

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® i projekt sphere of connectivity są znakami handlowymi firmy Xerox Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Wersja 1.1 dokumentu: Grudzień 2009

Spis treści

1 Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego	12
Bezpieczeństwo dotyczące lasera	12
Przewód zasilający	12
Przewód linii telefonicznej	13
Bezpieczeństwo użytkowania	14
Lokalizacja drukarki	14
Wytyczne dotyczące użytkowania	14
Materiały eksploatacyjne drukarki	15
Bezpieczna konserwacja	16
Symbole drukarki	17

2 Funkcje

Przed użyciem drukarki:	20
Centrum informacyjne Xerox	20
Części drukarki	21
Widok z przodu z lewej strony	21
Widok z przodu, od prawej	22
Widok z tyłu z lewej strony	22
Elementy wewnętrzne	23
Konfiguracje drukarki	24
Funkcje standardowe	24
Dostępne konfiguracje	24
Opcje drukarki	25
Panel sterowania	26
Układ panelu sterowania	27
Strony informacyjne	28
Liczniki bilingowe	29
Zliczanie	30
Więcej informacji	31

3 Instalacja i konfiguracja

Przegląd instalacji i konfiguracji	34
Fizyczne podłączenie	34
Początkowa konfiguracja drukarki	34

Instalowanie oprogramowania	35
Wymagania systemu operacyjnego	35
Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla systemu Windows	35
Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla komputerów Macintosh	36
Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.3	37
Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.4	38
Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.5	38
Sterowniki dla systemu UNIX i Linux	39
Usługi CentreWare Internet Services	40
Znajdowanie Adresu IP drukarki	40
Dostęp do usługi CentreWare IS	41

4 Drukowanie

Przegląd funkcji drukowania	44
Obsługiwane materiały	45
Zalecane nośniki	45
Ogólne wskazówki dotyczące ładowania nośników	45
Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę	46
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	46
Ładowanie nośników	48
Ładowanie papieru do tacy 1 lub tacy 2	48
Ładowanie papieru do tacy 3 lub tacy 4	50
Ładowanie papieru do tacy 5 (bocznej)	52
Ładowanie papieru do tacy 6 (opcjonalny podajnik dużej pojemności)	54
Ładowanie kopert	56
Ładowanie wstępnie przyciętych kart	57
Drukowanie na nośniku specjalnym	58
Drukowanie na foliach	58
Drukowanie na kopertach	59
Drukowanie na etykietach	59
Drukowanie na papierze błyszczącym	60
Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym	61
Wybieranie opcji drukowania	62
Opcje drukowania dla systemu Windows	62
Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows	63
Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows	64
Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows	64
Wybieranie opcji wykańczania w systemie Windows	64
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh	65
Wybieranie opcji dla indywidualnej pracy w komputerach Macintosh	65
Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh	66
Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh	66
Drukowanie po obu stronach papieru	67
Automatyczne drukowanie dwustronne	67
Drukowanie dokumentu dwustronnego	68
Opcje układu strony w druku dwustronnym	68

Wybieranie papieru do druku	70
Wybieranie papieru w obsługiwany sterowniku	70
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszy (N-stron)	71
Drukowanie N-stron za pomocą obsługiwany sterowniku	71
Drukowanie broszur	72
Wybieranie drukowania broszury w obsługiwany sterowniku przy użyciu urządzenia do wykonywania broszur	73
Wybieranie drukowania broszury w obsługiwany sterowniku bez użycia urządzenia do wykonywania broszur	74
Stosowanie korekcji koloru	75
Korekcja koloru w systemie Windows	75
Korekcja koloru dla komputerów Macintosh	76
Wybieranie korekcji koloru	76
Wybieranie dalszych ustawień korekty koloru	76
Wybieranie zaawansowanych opcji kolorów dopasowania prasy	77
Drukowanie czarno-białe	79
Drukowanie czarno-białe przy użyciu obsługiwany sterowniku	79
Drukowanie przekładek	80
Drukowanie stron przekładek przy użyciu obsługiwany sterowniku	80
Drukowanie stron tytułowych	81
Drukowanie stron tytułowych przy użyciu obsługiwany sterowniku	82
Drukowanie stron wyjątków	83
Drukowanie stron wyjątków przy użyciu obsługiwany sterowniku	83
Skalowanie	85
Ustawianie skalowania za pomocą obsługiwany sterowniku	85
Drukowanie znaków wodnych	86
Wybieranie, tworzenie i edycja znaków wodnych przy użyciu obsługiwany sterowniku	86
Drukowanie odbić lustrzanych	88
Drukowanie obrazów lustrzanych za pomocą obsługiwany sterowniku	88
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	89
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów przy użyciu obsługiwany sterowniku	89
Powiadomienie o zakończeniu pracy dla systemu Windows	90
Włączanie powiadomienia o zakończeniu pracy	90
Drukowanie specjalnych typów prac	91
Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania	91
Drukowanie próbki	92
Opóźnione drukowanie	92
Zapisywanie pracy drukowania w drukarce	93
Wysyłanie pracy drukowania do urządzenia faksującego	93

5 Kopiowanie

Kopiowanie podstawowe	96
Dostosowywanie opcji kopiowania	97
Ustawienia podstawowe	97
Ustawienia jakości obrazu	102
Ustawienia układu strony	105
Ustawienia formatu wyjściowego	108
Kopiowanie zaawansowane	115

6 Skanowanie

Opis skanowania	120
Ładowanie oryginałów dokumentów	121
Korzystanie z szyby dokumentów	121
Korzystanie z podajnika dokumentów	121
Skanowanie do folderu	122
Skanowanie do folderu publicznego	122
Pobieranie plików skanowania na komputer za pomocą programu CentreWare IS	123
Korzystanie z folderu prywatnego	123
Skanowanie do repozytorium plików w sieci	125
Skanowanie na adres e-mail	126
Ustawianie opcji e-mail	127
Skanowanie do głównego katalogu	128
Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox	129
Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox	129
Tworzenie szablonów skanowania	130
Usuwanie szablonów skanowania	132
Zarządzanie profilami folderów i e-mail w Narzędzia Skanowania Xerox	133
Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty e-mail i Kopiuj do folderu	135
Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji	139
Opcje ustawień skanowania	142
Zaawansowane opcje skanowania	142

7 Faksowanie

Opis faksu	148
Wysyłanie faksu	149
Wprowadzanie pauz do numerów faksu	150
Faks serwera	151
Wysyłanie faksu serwera	151
Wysyłanie faksu internetowego	152
Wysyłanie faksu z komputera	153
Wysyłanie faksu	153
Uwzględnianie strony tytułowej	153
Ustawianie opcji	154
Tworzenie grup odbiorców	154
Korzystanie z książek telefonicznych faksu	154

Wybór opcji faksu	155
Ustawienia faksowania 2-stronnego	155
Wybór typu oryginału	155
Konfiguracja rozdzielczości faksu	155
Dostosowanie jakości obrazu	155
Dostosowywanie układu	156
Dodatkowe opcje faksu	157
Skrzynki pocztowe	159
Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej	159
Przechowywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej	159
Pobieranie faksów	161
Zapisywanie faksów do pobierania zdalnego	161
Pobieranie zdalne	161
Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów	163
Dodawanie indywidualnego	163
Dodawanie grupy	164
Edytowanie i usuwanie pozycji szybkiego wybierania	164
Korzystanie z łączenia łańcuchowego	164

8 Konserwacja

Konserwacja i czyszczenie	166
Ogólne środki ostrożności	166
Umieszczenie numeru seryjnego	167
Liczniki eksploatacyjne	168
Resetowanie liczników okresu eksploatacji elementów rutynowej konserwacji.	168
Czyszczenie drukarki	169
Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów	169
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia	170
Czyszczenie rolek podajnika dokumentów	171
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych	172
Materiały eksploatacyjne	172
Elementy rutynowej konserwacji	172
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	173
Recykling materiałów eksploatacyjnych	173
Instalowanie zszywek	174
Wymiana głównych zszywek w Zaawansowanym biurowym finisherze i Profesjonalnym finisherze	174
Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w Profesjonalnym finisherze i Finisherze produkcyjnym niskonakładowym	176
Wymiana głównych zszywek w Finisherze produkcyjnym niskonakładowym	179

9 Rozwiązywanie problemów

Komunikaty na panelu sterowania	182
Rozwiązywanie problemów ogólnych	183
Drukarka nie włącza się	183
Drukowanie trwa zbyt długo	184
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	184
Z drukarki wydobywają się dźwięki odbiegające od normy	184
Problemy z drukowaniem dwustronnym	185
Błąd skanera	185
Usuwanie zacięć papieru	186
Usuwanie zacięć papieru w tacy 1 i tacy 2	187
Usuwanie zacięć papieru w tacy 3 i tacy 4	188
Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)	189
Usuwanie zacięcia papieru z tacy 6 (podajnik o dużej pojemności)	190
Usuwanie zacięć papieru z podajnika dokumentów	191
Usuwanie zacięcia papieru w module transferowym	193
Usuwanie zacięcia papieru w tacy wyjściowej	195
Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy	196
Usuwanie zacięć papieru z prawej dolnej pokrywy	197
Usuwanie zacięć papieru w zaawansowanym biurowym finisherze i profesjonalnym finisherze	199
Usuwanie zacięć papieru z finishera produkcyjnego niskonakładowego	214
Usuwanie zacięć dziurkacza	223
Usuwanie zacięć zszywek	225
Usuwanie zacięć głównego zszywacza zaawansowanego finishera lub profesjonalnego finishera	225
Usuwanie zacięć głównego zszywacza finishera produkcyjnego niskonakładowego	227
Usuwanie zacięć zszywacza broszur w profesjonalnym finisherze i finisherze produkcyjnym niskonakładowym	229
Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru	232
Problemy z jakością druku	235
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	236
Problemy z faksem	237
Problemy z wysyłaniem faksów	237
Problemy z odbieraniem faksów	238
Drukowanie raportu protokołu	239
Uzyskiwanie pomocy	240
Komunikaty na panelu sterowania	240
Ostrzeżenia faksowania i skanowania	240
Asystent konserwacji	240
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	241
Pomocne łącza WWW	241

10 Specyfikacja drukarki

Specyfikacje fizyczne	244
Konfiguracja z wyjściową tacą offsetową	244
Konfiguracja z zaawansowanym biurowym finisherem	244
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem (z urządzeniem do wykonywania broszur)	244
Konfiguracja z finisherem produkcyjnym niskonakładowym (bez opcji zginania)	244
Konfiguracja z finisherem produkcyjnym niskonakładowym (z opcją zginania)	244
Specyfikacje środowiskowe	245
Temperatura	245
Wilgotność względna	245
Specyfikacje elektryczne	246
Specyfikacje techniczne	247
Rozdzielczość	247
Szybkość drukowania	247
Specyfikacje kontrolera	248
Procesor	248
Pamięć	248
Interfejs	248

A Informacje prawne

Podstawowe przepisy	250
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	250
Kanada (przepisy)	250
Unia Europejska	251
Uwalnianie ozonu	251
Przepisy dotyczące drukowania	252
Stany Zjednoczone	252
Kanada	253
Inne kraje	254
Przepisy dotyczące faksowania	255
Stany Zjednoczone	255
Kanada	257
Europa	257
Republika Południowej Afryki	258
Material Safety Data Sheets (Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów)	259

B Recykling i utylizacja

Wskazówki i informacje	262
Wszystkie kraje	262
Ameryka Północna	262
Unia Europejska	262
Inne kraje	264

Indeks

Spis treści

Bezpieczeństwo

1

Ten rozdział zawiera:

- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego na stronie 12
- Bezpieczeństwo użytkowania na stronie 14
- Bezpieczna konserwacja na stronie 16
- Symbole drukarki na stronie 17

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

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

Ostrzeżenie: Nie należy wpychać przedmiotów (w tym spinaczy i zszywek) do gniazd lub otworów drukarki. Kontakt z zasilanym punktem lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.

Ostrzeżenie: Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Podczas wykonywania takiej instalacji, zasilanie powinno być WYŁĄCZONE. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

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

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

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

Bezpieczeństwo dotyczące lasera

Ten produkt spełnia standardy wydajności produktów wyposażonych w lasery, ustanowione przez agencje rządowe, krajowe i międzynarodowe, i posiada certyfikat klasy 1 dla produktu wyposażonego w laser. Drukarka nie emituje niebezpiecznego światła, ponieważ wiązka jest całkowicie zamknięta we wszystkich trybach pracy i konserwacji.

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

Przewód 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.

Przewód zasilający jest dołączony do drukarki jako urządzenie wpinane z tyłu drukarki. Jeśli konieczne jest całkowite odłączenie prądu od drukarki, należy wyjąć przewód zasilający z gniazda elektrycznego.

Przewód linii telefonicznej

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

Bezpieczeństwo użytkowania

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 otwory wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Drukarkę należy umieścić w niezapyłonym miejscu.
- Nie należy przechowywać lub obsługiwać drukarki w bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku. Aby uzyskać specyfikacje optymalnego środowiska, patrz [Specyfikacje środowiskowe](#) na stronie 245.
- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i nie wibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Podstawowa waga drukarki bez materiałów opakunkowych wynosi 275 kg (604 funty).
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z urządzeń klimatyzacyjnych.

Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie należy wyjmować tacy źródła papieru, która została wybrana w sterowniku drukarki lub panelu sterowania.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwaj drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolki podającej.

Materiały eksploatacyjne drukarki

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

Ostrożnie: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowy serwisowe oraz *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii 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 na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Bezpieczna konserwacja

- Nie 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 informacje 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. Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować obrażenia lub uszkodzenia sprzętu.
	Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć obrażeń.
	Nie dotykać podzespołów oznaczonych tym symbolem, ponieważ może to spowodować obrażenia ciała.
	Ostrzeżenie: Ruchome części. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć obrażeń.

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

- **Przed użyciem drukarki:** na stronie 20
- **Części drukarki** na stronie 21
- **Konfiguracje drukarki** na stronie 24
- **Panel sterowania** na stronie 26
- **Więcej informacji** na stronie 31

Przed użyciem drukarki:

Centrum informacyjne Xerox

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Numer telefonu Centrum informacyjnego Xerox lub lokalnego przedstawiciela:

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

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

Jeśli potrzebna jest dodatkowa pomoc przy obsłudze drukarki:

1. Poszukaj informacji w tym podręczniku.
2. Skontaktuj się z kluczowym operatorem.
3. Odwiedź naszą stronę internetową dla klientów
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support lub skontaktuj się z Centrum informacyjnym Xerox.

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

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

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

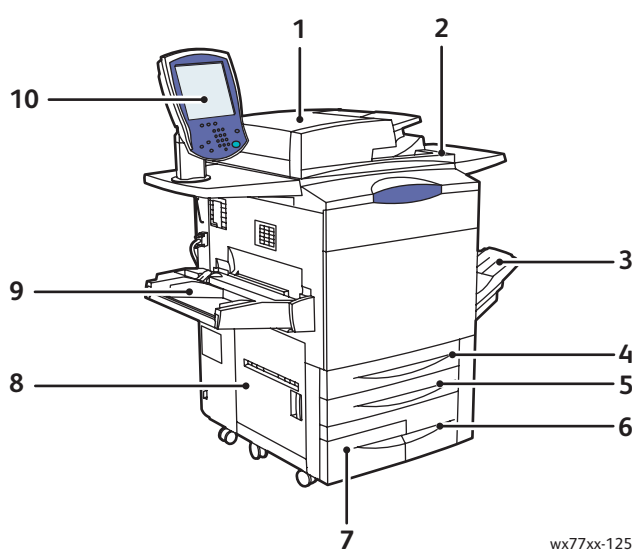
Notatka: Numer seryjny można również znaleźć na ramie drukarki. Otwórz drzwi pod tacą boczną. Numer seryjny znajduje się po prawej stronie ramy drukarki.

Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

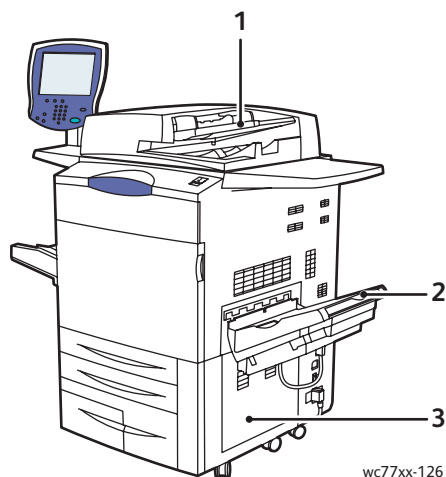
- Widok z przodu z lewej strony na stronie 21
- Widok z tyłu z lewej strony na stronie 22
- Elementy wewnętrzne na stronie 23

Widok z przodu z lewej strony



- | | |
|------------------------|--|
| 1. Podajnik dokumentów | 6. Taca 3 |
| 2. Włącznik zasilania | 7. Taca 4 |
| 3. Taca wyjściowa | 8. Lewe boczne drzwi |
| 4. Taca 1 | 9. Taca 5 (boczna) |
| 5. Taca 2 | 10. Panel sterowania z ekranem dotykowym |

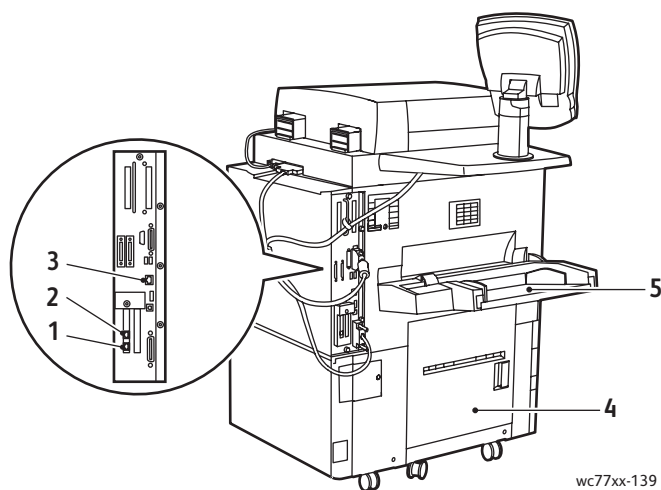
Widok z przodu, od prawej



wc77xx-126

1. Taca podajnika dokumentów
2. Taca wyjściowa
3. Pokrywa prawa dolna

Widok z tyłu z lewej strony

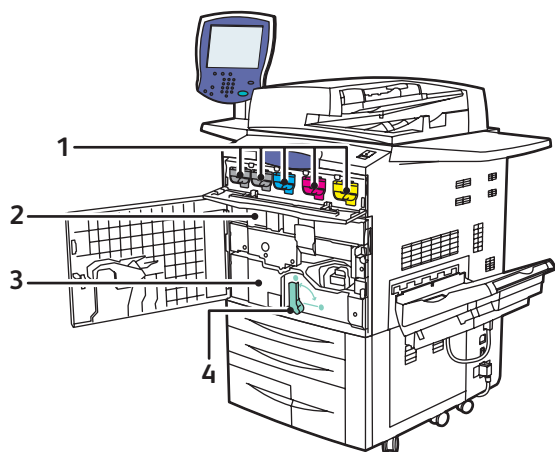


wc77xx-139

1. Linia 1 faksu
2. Linia 2 faksu
3. Złącze Ethernet

4. Pokrywa lewa dolna
5. Taca 5 (boczna)

Elementy wewnętrzne



wc77xx-127

1. Wkłady toneru
2. Wkłady bębna (za pokrywą)
3. Moduł transferowy
4. Uchwyt 2 (Dźwignia zwalniania modułu transferowego)

Konfiguracje drukarki

- **Funkcje standardowe** na stronie 24
- **Dostępne konfiguracje** na stronie 24
- **Opcje drukarki** na stronie 25

Funkcje standardowe

Drukarka zawiera wiele funkcji spełniających wymagania użytkownika:

- Możliwość kopiowania i drukowania
- Maksymalna szybkość drukowania wynosząca 75 stron na minutę w przypadku drukowania czarno-białego oraz 50 stron na minutę w przypadku drukowania kolorowego (na zwykłym papierze formatu Letter)
- 2400 x 2400 dpi
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Kolorowy ekran dotykowy na panelu sterowania
- Automatyczny podajnik dokumentów do druku dwustronnego (DADF) mieszczący do 250 arkuszy
- Taca 1 i Taca 2 mieszczące po 500 arkuszy każda; Rozmiar: Standardowe rozmiary do formatu 11 x 17 cali / A3
- Taca 3 mieszcząca 870 arkuszy; Rozmiar: 8,5 x 11 cali / A4
- Taca 4 mieszcząca 1140 arkuszy; Rozmiar: 8,5 x 11 cali / A4
- Taca 5 (boczna) mieszcząca do 250 arkuszy; Rozmiar: Rozmiary niestandardowe do formatu 13 x 19 cali / SRA3
- 1GB pamięci RAM
- Dysk twardy oferujący wsparcie dla specjalnych typów prac oraz dodatkowych formularzy i makr
- Czcionki PostScript i PCL
- Złącze Ethernet 10/100/1000Base-TX

Dostępne konfiguracje

Drukarka jest dostępna w trzech konfiguracjach

Model	Szybkość druku w str./min (1-stronnie i 2-stronnie)
WorkCentre 7755	55 czarno-białych/40 kolorowych
WorkCentre 7765	65 czarno-białych/50 kolorowych
WorkCentre 7775	75 czarno-białych/50 kolorowych

Opcje drukarki

Dla drukarki są dostępne następujące opcje:

- Faks
- Skanowanie do poczty e-mail
- Podajnik o dużej pojemności obsługujący format 8,5 x 11 cali / A4
- Offsetowa taca wyjściowa
- Zaaw. finisher
- Profesjonalny finisher z urządzeniem do wykonywania broszur
- Finisher produkcyjny niskonakładowy ze zginaniem C i Z
- Wygodny zszywacz
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Xerox Copier Assistant
- System Xerox Secure Access Unified ID
- Zliczanie Sieciowe
- SmartSend
- Drukowanie Unicode
- Uwierzytelnianie CAC (Common Access Card)

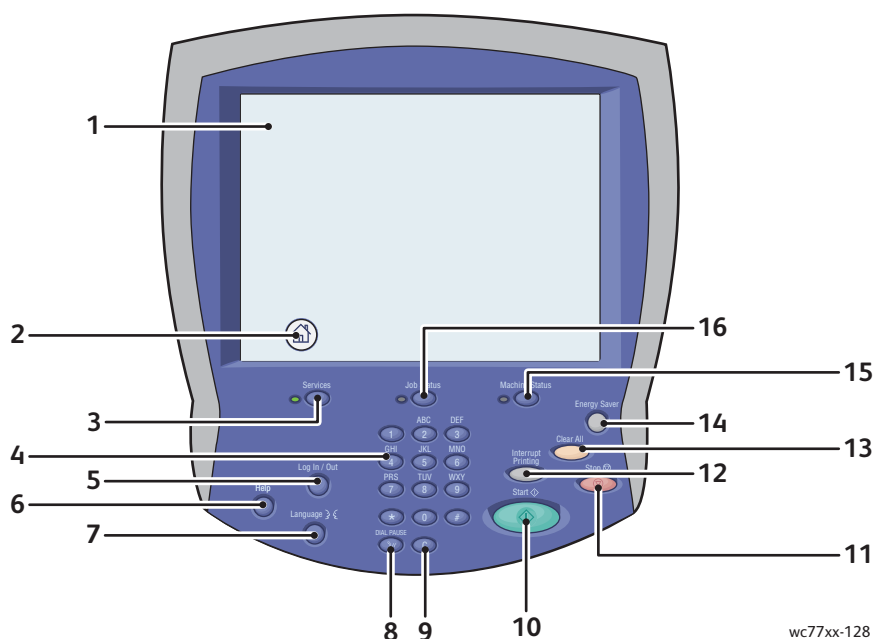
Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji, przejdź pod adres www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Panel sterowania

Ta sekcja zawiera:

- **Układ panelu sterowania** na stronie 27
- **Strony informacyjne** na stronie 28

Układ panelu sterowania



Pozycja	Opis	
1	Ekran dotykowy	Wyświetla informacje i zapewnia dostęp do funkcji drukarki.
2	Strona główna usług	Naciśnij, aby uzyskać dostęp do usług takich jak kopiowanie, skanowanie, faksowanie z poziomu ekranu dotykowego.
3	Usługi	Naciśnij, aby uzyskać dostęp opcji wybranej funkcji, takich jak kopiowanie, skanowanie, faksowanie z poziomu ekranu dotykowego.
4	Klawiatura alfanumeryczna	Służy do wprowadzania informacji alfanumerycznych.
5	Logowanie/wylogowanie	Aby uzyskać dostęp do funkcji chronionych hasłem, naciśnij Logowanie/wylogowanie, a następnie wpisz nazwę użytkownika i hasło za pomocą ekranu dotykowego. Naciśnij ponownie, aby się wylogować.
6	Pomoc	Naciśnij, aby wyświetlić komunikat pomocy na temat opcji aktualnie wybranej na ekranie dotykowym.
7	Język	Naciśnij, aby zmienić język ekranu dotykowego i ustawienia klawiatury.
8	Pauza Wybierania Numeru	Wstawia pauzę w numerze faksu.
9	C	Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.
10	Start	Naciśnij, aby rozpocząć pracę kopiowania, skanowania lub faksowania.

Pozycja		Opis
11	Stop	Naciśnij, aby zatrzymać pracę drukowania, kopiowania, skanowania lub faksowania. Na ekranie dotykowym dotknij Wznów, aby kontynuować, lub Kasuj, aby anulować pracę.
12	Przerwanie drukowania	Naciśnij, aby przerwać drukowanie. Naciśnij ponownie, aby wznowić drukowanie.
13	Usuń wszystko	Naciśnij dwukrotnie, aby wyczyścić ustawienia bieżącej pracy. Naciśnij Potwierdź na ekranie dotykowym, aby zresetować wszystkie ustawienia pracy do wartości domyślnej.
14	Przycisk oszczędzania energii	Gdy drukarka jest w trybie niskiego poziomu zasilania, należy nacisnąć, aby przejść do normalnego trybu. Wciśnięcie go, gdy drukarka jest w trybie normalnego zasilania spowoduje przejście w tryb niskiego zasilania.
15	Stan Maszyny	Naciśnij, aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan materiałów eksploatacyjnych, informacje o drukarce i inne.
16	Stan Pracy	Naciśnij, aby wyświetlić na ekranie dotykowym listę aktywnych i zakończonych prac.

Strony informacyjne

Drukarka posiada zestaw stron informacyjnych zapisanych na wewnętrznym dysku twardym, które można wydrukować. Strony informacyjne zawierają informacje o konfiguracji i czcionkach.

Aby wydrukować stronę informacyjną:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Dotknij opcji **Strony informacyjne**, a następnie dotknij żądanej strony informacyjnej.
3. Dotknij przycisku **Drukuj**.

Notatka: Strony informacyjne można również wydrukować z programu CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Raport Konfiguracji

Strona informacyjna o nazwie Raport Konfiguracji zawiera informacje na temat bieżącej konfiguracji drukarki i jest przydatna do analizy sieci i ogólnego rozwiązywania problemów.

Liczniki bilingowe

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

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Dotknij karty **Informacje Zliczania**.
Liczniki bilingowe są wyświetlane z lewej strony ekranu.
3. Więcej informacji można uzyskać wskazując polecenie **Liczniki eksploatacyjne**.

Zliczanie

Zliczanie jest używane do śledzenia bilingów i kontrolowania dostępu użytkowników do funkcji kopiowania, skanowania, faksowania i drukowania. Gdy zliczanie jest włączone, każdy użytkownik musi nacisnąć przycisk Logowanie/wylogowanie i wprowadzić swój identyfikator użytkownika, aby móc używać drukarki. Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników, a następnie włączyć zliczanie.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Więcej informacji

Poniższe łącza umożliwiają dostęp do dalszych informacji na temat drukarki i jej możliwości.

Informacje	Źródło
<i>Skrócona instrukcja obsługi</i>	Dostarczane z drukarką
<i>Przewodnik użytkownika</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD</i> (Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista zalecanych nośników)	www.xerox.com/paper (Stany Zjednoczone) www.xerox.com/europaper (Europa)
Narzędzia zarządzania drukarką	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Asystent pomocy online)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Pomoc techniczna	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Informacje na temat komunikatów na ekranie dotykowym	Przycisk Pomoc na panelu sterowania
Strony informacyjne	Drukowane z ekranu dotykowego drukarki

Funkcje

Instalacja i konfiguracja

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd instalacji i konfiguracji](#) na stronie 34
- [Fizyczne podłączenie](#) na stronie 34
- [Instalowanie oprogramowania](#) na stronie 35
- [Usługi CentreWare Internet Services](#) na stronie 40

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs w celu uzyskania informacji na temat konfiguracji początkowej, ustawiania faksowania i skanowania, sterowników UNIX i innych.

Przegląd instalacji i konfiguracji

Przed użyciem drukarki należy wykonać poniższe czynności:

1. Upewnij się, że drukarka jest podłączona prawidłowo i włączona.
2. Zainstaluj sterowniki i programy narzędziowe.
3. Skonfiguruj oprogramowanie.

Fizyczne podłączenie

Drukarkę można podłączyć poprzez sieć. Podłącz do działającej i dedykowanej linii telefonicznej faksu, aby uzyskać opcjonalną funkcję faksu. Kable łączności nie są dołączone do drukarki i należy je zakupić osobno.

Sieć Ethernet

Aby fizycznie podłączyć drukarkę do sieci:

1. Podłącz przewód zasilania do drukarki i włącz ją do gniazdka elektrycznego.
2. Podłącz jeden koniec przewodu kategorii 5 lub lepszej, przewodu Ethernet do portu Ethernet z tyłu drukarki. Podłącz drugi koniec kabla do portu sieciowego.
3. Jeśli drukarka ma zainstalowany faks, podłącz ją do działającej linii telefonicznej za pomocą standardowego kabla RJ11.
4. Włącz drukarkę.

Podłączenie faksu

Użyj standardowego kabla RJ11 nr 26 AWG (American Wire Gauge) lub lepszego, aby podłączyć drukarkę do linii telefonicznej.

Początkowa konfiguracja drukarki

Ustawienia początkowe należy wprowadzić przed zainstalowaniem oprogramowania drukarki. Jeśli drukarka nie była wcześniej włączana i konfigurowana, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Instalowanie oprogramowania

Ta sekcja zawiera:

- **Wymagania systemu operacyjnego** na stronie 35
- **Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla systemu Windows** na stronie 35
- **Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla komputerów Macintosh** na stronie 36
- **Sterowniki dla systemu UNIX i Linux** na stronie 39

Wymagania systemu operacyjnego

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 lub nowszy.
- Macintosh: OS X, wersja 10.3 lub nowsza.
- UNIX i Linux: patrz www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla systemu Windows

Aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji drukarki:

- Zainstaluj sterownik drukarki Xerox.
- Zainstaluj sterownik skanowania Xerox.

Instalowanie drukarki sieciowej

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do sieci, włączona i podłączona do aktywnej sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP.

Aby zainstalować sterownik:

1. Włóż *Software and Documentation CD* (Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją) do napędu CD w komputerze.
2. Instalator uruchomi się automatycznie, chyba że autouruchomienie zostanie wyłączone w komputerze.

Notatka: Jeżeli instalator nie uruchomi się, przejdź do napędu i kliknij dwukrotnie plik **Setup.exe**. Jeśli dysk *Software and Documentation CD* (Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępny, można pobrać najnowszy sterownik ze strony www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

3. Aby zmienić język, kliknij opcję **Język**, wybierz język z listy, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Kliknij polecenie **Zainstaluj sterowniki**, a następnie kliknij polecenie **Zainstaluj sterowniki drukowania i skanowania**.
5. Kliknij opcję **Zgadzam się**, aby zaakceptować warunki umowy licencyjnej.
6. Wybierz drukarkę z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Zainstaluj**.

7. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij opcję **Adres IP lub nazwa DNS** w górnej części okna.
 - b. Wpisz adres lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Wyszukaj**. Jeśli adres IP nie zostanie wyświetlony, patrz [Znajdowanie Adresu IP drukarki](#) na stronie 40.
 - c. Gdy drukarka zostanie wyświetlona w oknie, kliknij przycisk **Dalej**.
8. Wybierz żądany sterownik drukarki:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Wybierz żądany sterownik skanera:
 - TWAIN
 - WIA
 - Włącz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox
10. Kliknij przycisk **Zainstaluj**.
11. Po zakończeniu instalacji kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalowanie sterowników i programów narzędziowych dla komputerów Macintosh

Aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji drukarki:

- Zainstaluj sterowniki drukarki i skanera
- Jeśli to konieczne, dodaj drukarkę

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do sieci, włączona i podłączona do aktywnej sieci oraz czy posiada adres IP.

Sterowniki drukarki i skanera

Notatka: Sterowniki drukarki i skanera instalowane są w tym samym czasie.

Aby zainstalować sterownik drukarki i skanera:

1. Włóż *Software and Documentation CD* (Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją) do napędu CD.

Notatka: Jeśli dysk *Software and Documentation CD* (Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępny, można pobrać najnowszy sterownik ze strony www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

2. Otwórz folder Mac, a następnie otwórz Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Otwórz WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Otwórz WorkCentre 7755_7765_7775 CD.
5. Kliknij trzykrotnie przycisk **Kontynuuj**.
6. Kliknij opcję **Zgadzam się**, aby zaakceptować warunki umowy licencyjnej.
7. Kliknij dysk, na którym nastąpi instalacja, kliknij przycisk **Kontynuuj**, a następnie kliknij przycisk **Zainstaluj**.

8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij przycisk **Ręcznie wprowadź nazwę lub adres drukarki** w górnej części okna.
 - b. Wpisz adres lub nazwę żądanej drukarki, a następnie poczekaj aż komputer odnajdzie drukarkę. Jeśli adres IP drukarki nie jest znany, patrz [Znajdowanie Adresu IP drukarki](#) na stronie 40.
 - c. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zaakceptować komunikat kolejki druku.
11. Jeśli to konieczne, kliknij pola wyboru dla opcji **Ustaw drukarkę jako domyślną i Drukuj stronę testową**.
12. Kliknij przycisk **Kontynuuj**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.
13. Z menu Apple otwórz opcję **Właściwości systemu**, a następnie otwórz opcję **Drukarka i faks**.
14. Kliknij kartę **Drukowanie**, kliknij drukarkę na liście aby ją wybrać, a następnie kliknij opcję **Konfiguracja drukarki**.
15. Kliknij opcję **Dostępne opcje** i potwierdź, że wyświetlane są opcje zainstalowane w drukarce.
16. W przypadku wprowadzenia zmian, kliknij polecenie **Zastosuj zmiany**, zamknij okno, a następnie zamknij Właściwości systemu.

Drukarka jest teraz gotowa do użycia.

Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.3

1. Otwórz folder **Aplikacje** a następnie folder **Programy narzędziowe**.
2. Otwórz **Program narzędziowy konfiguracji drukarki**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Potwierdź, że pierwsze menu rozwijane jest ustawione na połączenie sieciowe **Rendezvous**.
5. Wybierz drukarkę z okna.
6. Wybierz opcję **Xerox** z listy w menu rozwijanym **Model drukarki**.
7. Z listy wybierz odpowiedni model drukarki.
8. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Notatka: Jeżeli drukarka nie została wykryta w sieci, sprawdź, czy drukarka jest włączona i czy kabel Ethernet jest prawidłowo podłączony.

Jeżeli chcesz podłączyć poprzez określenie adresu IP drukarki:

1. Otwórz folder **Aplikacje**, a następnie folder **Programy narzędziowe**.
2. Otwórz **Program narzędziowy konfiguracji drukarki**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Potwierdź, że pierwsze menu rozwijane jest ustawione na Drukowanie IP.
5. Wybierz opcję **LPD/LPR, IPP** lub **Socket/HP Jet Direct** z rozwijanego menu Typ drukarki.
6. Wprowadź adres IP drukarki w polu **Adres drukarki**.
7. Wybierz opcję **Xerox** z listy w menu rozwijanym **Model drukarki**.

8. Z listy wybierz odpowiedni model drukarki.
9. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.4

1. Otwórz okno Finder, kliknij folder **Aplikacje**, a następnie kliknij opcję **Właściwości systemu**.

Notatka: Jeśli aplikacja Właściwości systemu jest wyświetlona w pasku, kliknij ikonę, aby otworzyć Właściwości systemu.

2. Kliknij opcję **Drukarka i faks**, a następnie kliknij opcję **Drukowanie**.
3. Kliknij przycisk plus pod listą dostępnych drukarek.
4. Kliknij opcję **Domyślna przeglądarka** w oknie **Przeglądarka drukarek**.
5. Wybierz drukarkę z listy i kliknij przycisk **Dodaj**.

Notatka: Jeżeli drukarka nie została wykryta w sieci, sprawdź, czy drukarka jest włączona i czy kable Ethernet jest prawidłowo podłączony.

Jeżeli chcesz podłączyć poprzez określenie adresu IP drukarki:

1. Otwórz opcję **Właściwości systemu** w folderze Aplikacje.
2. Otwórz opcję **Druk i Faks** i wybierz kartę **Drukowanie**.
3. Kliknij przycisk plus pod listą dostępnych drukarek.
4. Kliknij opcję **Drukarka IP** w oknie **Przeglądarka drukarek**.
5. Wybierz opcję **IPP, Line Printer Daemon – LPD** lub **HP Jet Direct – Socket** z listy Protokół.
6. Wpisz adres IP drukarki w polu **Adres**.
7. Wprowadź Nazwę drukarki.
8. Wprowadź lokalizację dla drukarki.
9. Wybierz **Xerox** z rozwijanej listy **Drukuj za pomocą**.
10. Wybierz model drukarki z listy.
11. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Dodawanie drukarki w systemie OS X wersja 10.5

1. Otwórz folder **Aplikacje**, a następnie kliknij dwukrotnie **Właściwości systemu**.
2. Wybierz opcję **Drukarka i Faks**.
3. Kliknij przycisk plus pod listą zainstalowanych drukarek.
4. Wpisz adres IP lub nazwę hosta drukarki, którą chcesz dodać.
5. Wpisz nazwę kolejki drukarki lub pozostaw pole puste, aby użyć domyślnej kolejki.
6. Wybierz drukarkę z listy i kliknij przycisk **Dodaj**.

Notatka: Jeżeli drukarka nie została wykryta w sieci, sprawdź, czy drukarka jest włączona i czy kable Ethernet jest prawidłowo podłączony.

Jeżeli chcesz podłączyć poprzez określenie adresu IP drukarki:

1. Z folderu Aplikacje w pasku dokowania kliknij ikonę **Właściwości systemu**.
2. Wybierz opcję **Drukarka i Faks**.
3. Kliknij przycisk plus pod listą zainstalowanych drukarek.

4. Kliknij opcję **Drukarka IP**.
5. Wybierz opcję **IPP, Line Printer Daemon – LPD** lub **HP Jet Direct – Socket** z listy Protokół.
6. Wpisz adres IP drukarki w polu **Adres**.
7. Wprowadź nazwę drukarki.
8. Wprowadź lokalizację dla drukarki.
9. Wybierz sterownik do zastosowania z rozwijanej listy **Drukuj za pomocą**.
10. Wybierz model drukarki z listy.
11. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Sterowniki dla systemu UNIX i Linux

Obsługiwane sterowniki dla systemu UNIX i Linux dostępne są na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Inne sterowniki

Następujące sterowniki są również dostępne wyłącznie dla systemu Windows na stronie: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- Sterownik **Xerox Global Print Driver™** (wersja PCL): Używany do drukowania do dowolnej drukarki PCL w sieci, w tym drukarek innych producentów. Konfiguruje się on sam dla określonej drukarki, po instalacji.
- Sterownik **Xerox Mobile Express Driver™** (wersja PCL): Używany do drukowania do dowolnej drukarki PCL w sieci, w tym drukarek innych producentów. Konfiguruje się on sam dla drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc, można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik zapamięta ustawienia.

Usługi CentreWare Internet Services

Usługi CentreWare Internet Services (CentreWare IS) umożliwiają dostęp do serwera WWW wbudowanego w drukarkę. Umożliwia łatwe zarządzanie, konfigurowanie i monitorowanie drukarki z komputera w sieci, przy pomocy przeglądarki internetowej. Użyj usług CentreWare IS, aby uzyskać dostęp do stanu drukarki, konfiguracji, ustawień zabezpieczeń i funkcji diagnostycznych. Oferuje również dostęp do specjalnych funkcji drukowania, takich jak drukowanie zapisanych prac.

Usługa CentreWare IS umożliwia:

- Sprawdzenie stanu materiałów eksploatacyjnych z komputera, bez potrzeby podchodzenia do drukarki.
- Dostęp do rekordów rozliczania prac w celu przydzielania kosztów drukowania i planowania zakupów materiałów eksploatacyjnych.
- Pobranie plików zeskanowanych dokumentów zapisanych w drukarce.
- Dostęp do podręczników online i informacji pomocy technicznej znajdujących się na stronie firmy Xerox.

Notatka: Niektóre funkcje drukarki muszą być włączone przy użyciu usług CentreWare IS. Jeśli administrator systemu nie odblokuje drukarki, konieczne będzie zalogowanie się jako administrator w celu uzyskania dostępu do tych ustawień.

Usługa CentreWare IS wymaga:

- Przeglądarki internetowej i połączenia TCP/IP pomiędzy drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh lub UNIX).
- W przeglądarce internetowej musi być włączona obsługa JavaScript. Jeśli obsługa JavaScript jest wyłączona, zostanie wyświetlony komunikat z ostrzeżeniem i usługa CentreWare IS może nie działać poprawnie.
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP i HTTP.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *Pomoc usługi CentreWare IS* lub *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Znajdowanie Adresu IP drukarki

Adres IP drukarki jest wymagany, aby możliwe było korzystanie z usługi CentreWare IS. Jeśli nie znasz adresu IP, wydrukuj Raport Konfiguracji. Adres IP drukarki znajduje się w sekcji wspólnych danych użytkownika w lewym górnym rogu strony.

Aby wydrukować Raport konfiguracji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Dotknij karty **Informacje o maszynie**, a następnie dotknij opcji **Strony informacyjne**.
3. Dotknij opcji **Raport konfiguracji**, a następnie dotknij przycisku **OK**.
4. Po wydrukowaniu raportu, dotknij opcji **Zamknij**.

Dostęp do usługi CentreWare IS

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki.
Zostanie wyświetlona strona powitalna usługi CentreWare IS.

Drukowanie

4

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd funkcji drukowania na stronie 44
- Obsługiwane materiały na stronie 45
- Ładowanie nośników na stronie 48
- Drukowanie na nośniku specjalnym na stronie 58
- Wybieranie opcji drukowania na stronie 62
- Drukowanie po obu stronach papieru na stronie 67
- Wybieranie papieru do druku na stronie 70
- Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N-stron) na stronie 71
- Drukowanie broszur na stronie 72
- Stosowanie korekcji koloru na stronie 75
- Drukowanie czarno-białe na stronie 79
- Drukowanie przekładek na stronie 80
- Drukowanie stron tytułowych na stronie 81
- Drukowanie stron wyjątków na stronie 83
- Skalowanie na stronie 85
- Drukowanie znaków wodnych na stronie 86
- Drukowanie odbić lustrzanych na stronie 88
- Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów na stronie 89
- Powiadomienie o zakończeniu pracy dla systemu Windows na stronie 90
- Drukowanie specjalnych typów prac na stronie 91

Przegląd funkcji drukowania

1. Wybierz odpowiedni nośnik.
2. Załaduj nośnik do tacy, a następnie określ wielkość, kolor i typ, korzystając z panelu sterowania drukarki.
3. Przejdź do ustawień drukarki w aplikacji, naciskając w większości aplikacji CTRL+P w systemie Windows lub CMD+P w systemie Macintosh.
4. Wybierz drukarkę z listy.
5. Przejdź do ustawień sterownika drukarki wybierając opcję **Właściwości** lub **Preferencje** (Windows), **Funkcje Xerox** w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. W razie potrzeby Zmodyfikuj ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Wybierz opcję **Drukuj** (w oknie dialogowym ustawień drukarki w aplikacji), aby wysłać pracę do drukarki.

Patrz również:

[Ładowanie nośników](#) na stronie 48

[Wybieranie opcji drukowania](#) na stronie 62

[Drukowanie po obu stronach papieru](#) na stronie 67

[Drukowanie na nośniku specjalnym](#) na stronie 58

Obsługiwane materiały

Ta sekcja zawiera:

- **Zalecane nośniki** na stronie 45
- **Ogólne wskazówki dotyczące ładowania nośników** na stronie 45
- **Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę** na stronie 46
- **Wskazówki dotyczące przechowywania papieru** na stronie 46

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

Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy używać nośników do drukowania Xerox przeznaczonych dla drukarki.

Zalecane nośniki

Kompletna lista zalecanych typów nośników jest dostępna na stronie:

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

Zamawianie nośników

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Ogólne wskazówki dotyczące ładowania nośników

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

- Używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox – jakość druku może być różna dla innych folii.
- Nie drukuj na arkuszach etykiet, z których odklejono etykiety.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych.
- Nie należy przeładowywać tac papieru.

- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.
- Upewnij się, że po załadowaniu papieru do tacy wybrano właściwy typ papieru na ekranie dotykowym drukarki. Nieprawidłowe ustawienia mogą spowodować pogorszenie jakości druku.

Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę

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

Nie należy używać następujących materiałów:

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

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

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

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego (UV) lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Intensywność i długość wystawienia materiałów papierowych na działanie światła widocznego należy zmniejszyć do minimum.
- Należy 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. W przypadku większości komercyjnych formatów opakowanie ryzy zawiera wewnętrzną warstwę chroniącą papier przed utratą lub absorpcją wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

Ładowanie nośników

Ta sekcja zawiera:

- Ładowanie papieru do tacy 1 lub tacy 2 na stronie 48
- Ładowanie papieru do tacy 3 lub tacy 4 na stronie 50
- Ładowanie papieru do tacy 5 (bocznej) na stronie 52
- Ładowanie papieru do tacy 6 (opcjonalny podajnik dużej pojemności) na stronie 54
- Ładowanie kopert na stronie 56
- Ładowanie wstępnie przyciętych kart na stronie 57

Wybierz odpowiednią tacę, w zależności od nośnika, który będzie używany. Użyj tacy 5 (bocznej) do drukowania na kopertach C4 i C5 oraz na kartach. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Zalecane nośniki** na stronie 45.

Ładowanie papieru do tacy 1 lub tacy 2

Taca 1 i taca 2 obsługują następujące typy nośników:

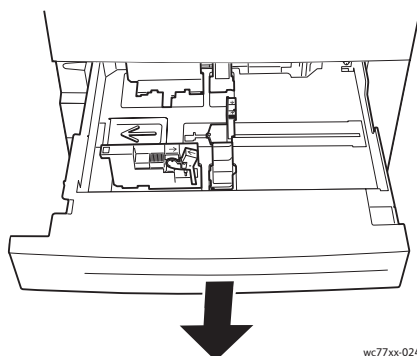
- Zwykły
- Dziurkowany
- Folie
- Firmowy
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Bardzo ciężki, ponownie załadowany
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Etykiety
- Ciężkie etykiety
- Z nadrukiem
- Błyszczący
- Ciężki błyszczący
- Błyszczący, ciężki, ponownie załadowany

Taca 1 i taca 2 mogą pomieścić około 560 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów (75 g/m²) o rozmiarze od 5,5 x 8,5 cala do 11 x 17 cali (od A5: 148 x 210 mm do A3: 297 x 420 mm).

Taca 1 i taca 2 obsługują papier kserograficzny na okładki o gramaturze od 17 do 81 funtów (od 64 g/m² do 220 g/m²).

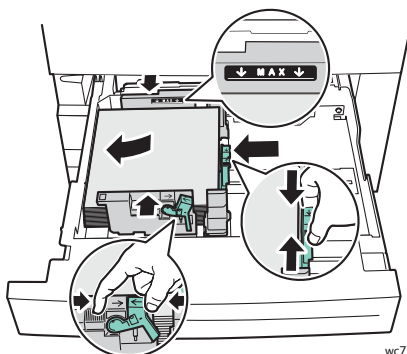
Aby załadować papier na tacę 1 lub tacę 2:

1. Pociągnij tacę ku sobie.



wc77xx-024

2. Przed załadowaniem papieru do tac papieru rozwachluj jego krawędzie, aby oddzielić od siebie arkusze papieru, które się ze sobą sklepiły. Zmniejsza to prawdopodobieństwo zacięć papieru.
3. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby załadować nowy papier. Aby ustawić boczne i tylne prowadnice, ściśnij dźwignię na każdej prowadnicy i przesuń prowadnice w nowe położenie. Aby zabezpieczyć prowadnice w nowym położeniu, zwolnij dźwignię.



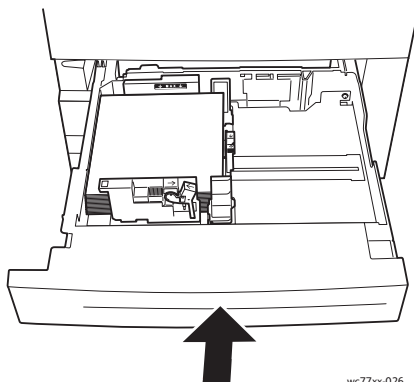
wc77xx-025

Umieść papier na tacy przy jej lewej krawędzi.

Uwaga:

- Załaduj dłuższą krawędzią, stroną zadrukowaną skierowaną w dół, górną częścią strony skierowaną w kierunku przodu tacy.
- Załaduj krótszą krawędzią, stroną zadrukowaną skierowaną w dół, górną częścią strony skierowaną w kierunku lewej strony tacy.
- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.

4. Wsuń tacę do drukarki.



wc77xx-026

5. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
6. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Ładowanie papieru do tacy 3 lub tacy 4

Taca 3 i taca 4 akceptują następujące typy nośników:

- Zwykły
- Dziurkowany
- Folie
- Firmowy
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Bardzo ciężki, ponownie załadowany
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Etykiety
- Ciężkie etykiety
- Z nadrukiem
- Błyszczący
- Ciężki błyszczący
- Błyszczący, ciężki, ponownie załadowany

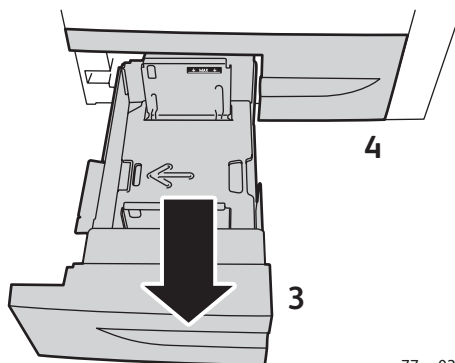
Taca 3 może pomieścić około 560 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów (75 g/m²) i rozmiarze 8,5 x 11 cali (A4: 210 x 297 mm).

Taca 4 może pomieścić około 1270 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów (75 g/m²) i rozmiarze 8,5 x 11 cali (A4: 210 x 297 mm).

Taca 3 i taca 4 obsługują papier kserograficzny na okładki o gramaturze od 17 do 81 funtów (od 64 g/m² do 220 g/m²).

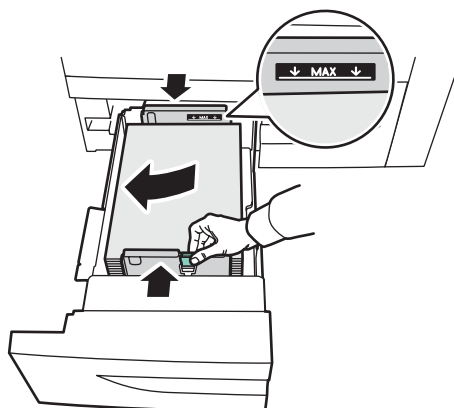
Aby załadować papier do tacy 3 lub tacy 4:

1. Pociągnij tacę ku sobie.



wc77xx-029

2. Przed załadowaniem papieru do tac papieru rozwachluj jego krawędzie, aby oddzielić od siebie arkusze papieru, które się ze sobą sklepiły. Zmniejsza to prawdopodobieństwo zacięcia papieru.
3. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby załadować nowy papier. Aby ustawić boczne i tylne prowadnice, ściśnij dźwignię na każdej prowadnicy i przesuń prowadnice w nowe położenie. Aby zabezpieczyć prowadnice w nowym położeniu, zwolnij dźwignię.



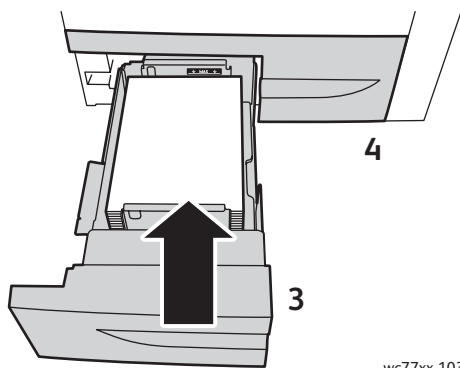
wc77xx-030

Umieść papier na tacy przy jej lewej krawędzi.

Uwaga:

- Załaduj stroną zadrukowaną skierowaną w dół, górną częścią strony skierowaną w kierunku przodu tacy.
- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Może to doprowadzić do zacięcia papieru.

4. Wsuń tacę do drukarki.



wc77xx-103

5. Jeśli to konieczne, wybierz typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
6. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Ładowanie papieru do tacy 5 (bocznej)

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

Taca 5 (boczna) obsługuje następujące typy papieru:

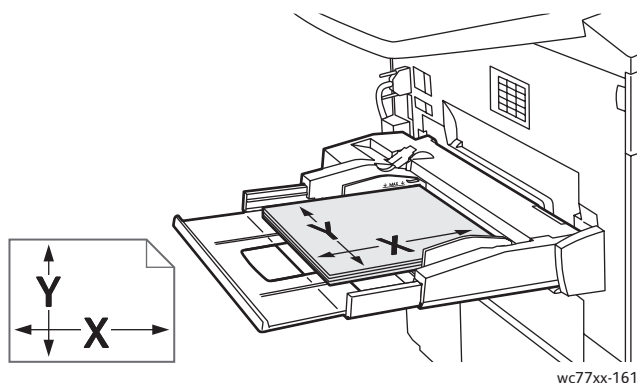
- Zwykły
- Dziurkowany
- Folie
- Firmowy
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Bardzo ciężki Plus
- Bardzo ciężki, ponownie załadowany
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Etykiety
- Ciężkie etykiety
- Bardzo ciężkie etykiety
- Z nadrukiem
- Błyszczący
- Ciężki błyszczący
- Bardzo ciężki błyszczący

- Błyszczący, ciężki, ponownie załadowany
- Karty wstępnie wycięte
- Koperty

Taca 5 (boczna) może pomieścić około 280 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów (75 g/m²).

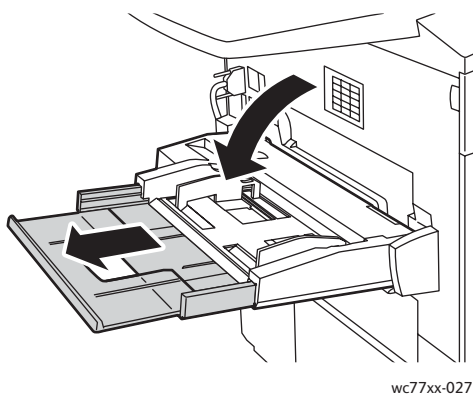
Taca 5 (boczna) obsługuje następujące rozmiary papieru: X: od 148 do 488 mm (od 5,8 do 19,2 cala); Y: od 100 do 330 mm (od 3,9 do 13 cali).

Taca 5 (boczna) obsługuje papier kserograficzny na okładki o gramaturze od 17 do 111 funtów (od 64 g/m² do 300 g/m²).

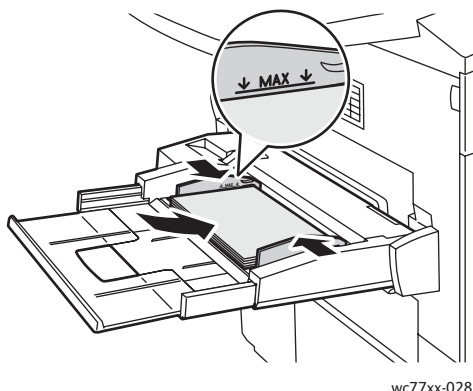


Ładowanie papieru do tacy 5 (bocznej):

1. Otwórz tacę 5 poprzez odchylenie jej na zewnątrz. W przypadku większego papieru wyciągnij wspornik, aż się zatrzyma.



2. Włóż papier dłuższą lub krótszą krawędzią w przód. Papier o większym rozmiarze można podawać tylko krótszą krawędzią.



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

Uwaga:

- Załaduj krótszą krawędzią, stroną zadrukowaną skierowaną w górę, górną częścią strony skierowaną w kierunku prawej strony tacy.
 - Załaduj dłuższą krawędzią, stroną zadrukowaną skierowaną w górę, górną częścią strony skierowaną w kierunku tyłu tacy.
 - Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.
4. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
 5. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Ładowanie papieru do tacy 6 (opcjonalny podajnik dużej pojemności)

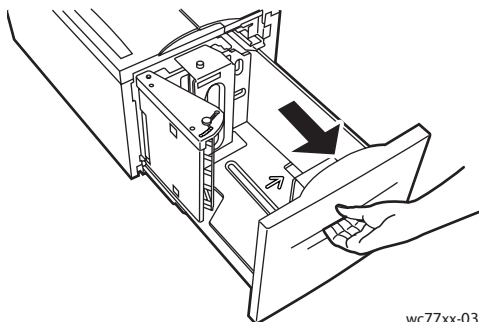
Taca 6 obsługuje następujące typy nośników:

- Zwykły
- Dziurkowany
- Firmowy
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Bardzo ciężki, ponownie załadowany
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Etykiety
- Ciężkie etykiety
- Z nadrukiem
- Błyszczący

- Ciężki błyszczący
- Błyszczący, ciężki, ponownie załadowany

Taca 6 może pomieścić około 2000 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów (75 g/m²) i rozmiarze 8,5 x 11 cali (A4: 210 x 297 mm).

1. Pociągnij tacę ku sobie.



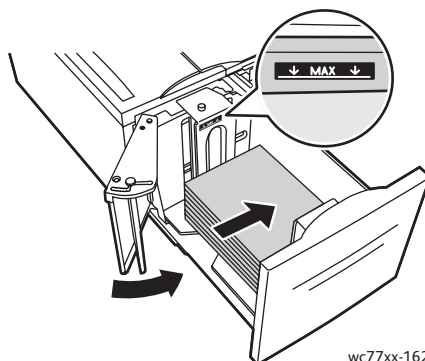
wc77xx-034

2. Przed załadowaniem papieru do tac papieru rozwachluj jego krawędzie, aby oddzielić od siebie arkusze papieru, które się ze sobą sklepiły. Zmniejsza to prawdopodobieństwo zacięcia papieru.

Umieść papier na tacy przy jej prawej krawędzi.

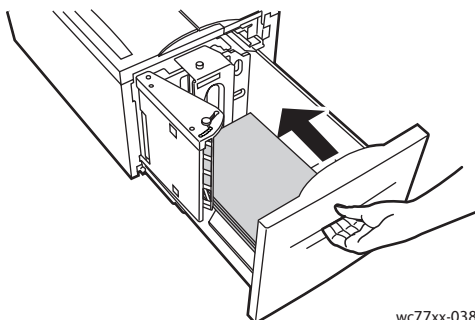
Uwaga:

- Załaduj stroną zadrukowaną skierowaną w górę, górną częścią strony skierowaną w kierunku przodu tacy.
- Aby zmniejszyć prawdopodobieństwo zacięcia papieru, nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapelnienia.



wc77xx-162

3. Całkowicie wsuń tacę do podajnika.



wc77xx-038

4. Jeśli to konieczne, wybierz typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
5. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

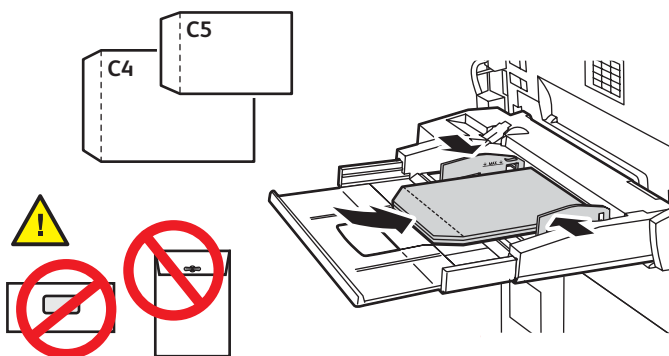
Ładowanie kopert

Koperty można ładować tylko do tacy 5 (bocznej).

Taca 5 (boczna) obsługuje koperty C4 o rozmiarze 229 mm x 324 mm (9 x 12,75 cala) i koperty C5 o rozmiarze 162 mm x 229 mm (6,3 x 9 cali).

Ładowanie kopert do tacy 5 (bocznej):

1. Włóż koperty do tacy 5 (bocznej) klapkami na **tylnej krawędzi otwartymi i skierowanymi w dół**.



wc77xx-124

2. Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi kopert.

Notatka: Aby zmniejszyć prawdopodobieństwo zacięcia, nie ładuj kopert powyżej linii maksymalnego zapelnienia.

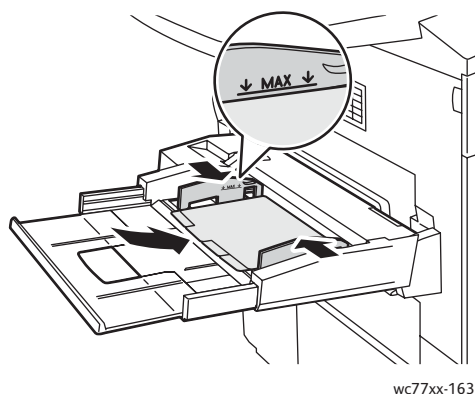
3. Wybierz rozmiar koperty na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.

Ładowanie wstępnie przyciętych kart

Wstępnie przycięte karty można ładować tylko do tacy 5 (bocznej).

Ładowanie prostych, pojedynczych wstępnie przyciętych kart do tacy 5 (bocznej):

1. Włóż wstępnie przycięte karty do tacy 5 (bocznej), kartami na **tylnej krawędzi**, **stroną do druku skierowaną do góry**.



2. Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi wstępnie przyciętych kart.

Notatka: Aby zmniejszyć prawdopodobieństwo zacięcia, nie ładuj wstępnie przyciętych kart powyżej linii maksymalnego zapelnienia.

3. Na ekranie dotykowym drukarki ustaw następujące opcje:

- W menu Rozmiar wybierz opcję **Specjalny**, a następnie wprowadź rozmiar wstępnie przyciętych kart, w tym szerokość kart.
- W menu Papier wybierz opcję **Wstępnie przycięte karty**, a następnie wpisz liczbę kart w każdym zestawie.
- Dotknij opcji **Potwierdź**.

4. Jeśli nośnik nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Notatka: Karta numer 1 musi znajdować się na górze. Częściowo użyte zestawy kart należy wyjąć z tacy przed wydrukowaniem nowej pracy Wstępnie przycięte karty.

Drukowanie na nośniku specjalnym

Ta sekcja zawiera:

- **Drukowanie na foliach** na stronie 58
- **Drukowanie na kopertach** na stronie 59
- **Drukowanie na etykietach** na stronie 59
- **Drukowanie na papierze błyszczącym** na stronie 60
- **Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym** na stronie 61

Drukowanie na foliach

Na foliach można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej). Najlepsze wyniki uzyskuje się używając wyłącznie zalecanych folii Xerox.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Patrz również:

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

Wskazówki

- Należy usunąć papier przed załadowaniem folii do tacy.
- 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.
- Załaduj folie **stroną do druku skierowaną w górę** do tacy 5 (tacy bocznej) i **stroną do druku skierowaną w dół** do tac 1, 2, 3 i 4.
- Nie używaj folii z paskami po bokach.
- Nie kartkuj folii.
- Po załadowaniu folii zmień typ papieru na Folia na ekranie dotykowym drukarki.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Folia** jako typ papieru lub tacę, do której załadowano folie, jako źródło papieru.

Drukowanie na kopertach

Na kopertach można drukować tylko z tacy 5 (bocznej).

Wskazówki

- Pomyślne drukowanie na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli nie można uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć innej marki kopert.
- 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.
- Należy unikać kopert ochronnych; należy używać kopert płaskich.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Koperta** jako typ papieru lub tacę 5 (boczną) jako źródło papieru.

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

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

Drukowanie na etykietach

Na etykietach można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej).

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę materiałów eksploatacyjnych Xerox

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Wskazówki

- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- Nie należy używać arkuszy, w których brakuje etykiet, ponieważ może to uszkodzić drukarkę.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.

- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Bardzo ciężkie etykiety można podawać tylko z tacy 5 (bocznej).
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Etykiety**, **Etykiety ciężkie** lub **Bardzo ciężkie etykiety** jako typ papieru lub tacę zawierającą etykiety.

Drukowanie na papierze błyszczącym

Na papierze błyszczącym można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej).

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę materiałów eksploatacyjnych Xerox do danej drukarki

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Wskazówki

- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru błyszczącego, zanim nie będą one gotowe do załadowania do drukarki.
- Należy pozostawić papier błyszczący w oryginalnym opakowaniu i przechowywać w zamkniętych opakowaniach, w kartonach, w których zostały dostarczone, aż będą gotowe do użycia.
- Wyjmij pozostały papier z tacy przed załadowaniem papieru błyszczącego.
- Należy ładować tylko taką ilość papieru błyszczącego, jaka będzie użyta, oraz wyjmować z tacy papier, który nie został użyty, po zakończeniu drukowania. Nieużywaną część należy zapakować w oryginalne opakowanie i szczelnie zamknąć, w celu późniejszego użycia.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcia papieru.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Błyszczący**, **Ciężki błyszczący** lub **Bardzo ciężki błyszczący** jako typ papieru lub wybierz tacę zawierającą błyszczący papier.

Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym

Oprócz szeregu standardowych rozmiarów papieru do drukowania można również użyć papieru o niestandardowym rozmiarze, o wymiarach i gramaturze nie przekraczających podanych poniżej.

	Jednostronne drukowanie	Ręczne drukowanie dwustronne	Automatyczne drukowanie dwustronne
Krótsza krawędź	100–330 mm (3,9–12,9 cala)	100–330 mm (3,9–12,9 cala)	139,7–330 mm (5,5–12,9 cala)
Długa krawędź	148–488 mm (5,8–19,2 cala)	148–488 mm (5,8–19,2 cala)	182–488 mm (7,1–19,2 cala)
Waga	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Wybieranie opcji drukowania

Opcje drukowania, nazywane również opcjami sterownika drukarki, można określić w oknie **Właściwości druku** w systemie Windows i **Funkcje Xerox** na komputerach Macintosh. Opcje drukowania obejmują ustawienia druku dwustronnego, układu strony i jakości druku.

- **Opcje drukowania dla systemu Windows** na stronie 62
- **Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows** na stronie 63
- **Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows** na stronie 64
- **Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows** na stronie 64
- **Wybieranie opcji wykańczania w systemie Windows** na stronie 64
- **Opcje drukowania dla komputerów Macintosh** na stronie 65
- **Wybieranie opcji dla indywidualnej pracy w komputerach Macintosh** na stronie 65
- **Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh** na stronie 66
- **Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh** na stronie 66

Opcje drukowania dla systemu Windows

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

Karta	Opcje drukowania PostScript	Opcje drukowania PCL 6
Papier/Wyjście	• Typ pracy • Rozmiar papieru, Kolor papieru, Typ papieru i wybór tacy • Przekładki folii • 2-str. drukowanie • Wykańczanie (jeśli zainstalowany jest finisher) • Jakość drukowania • Przeznacz. wyjś.	• Typ pracy • Rozmiar papieru, Kolor papieru, Typ papieru i wybór tacy • Przekładki folii • 2-str. drukowanie • Wykańczanie (jeśli zainstalowany jest finisher) • Jakość drukowania • Przeznacz. wyjś.
Strony specjalne	• Okładki • Przekładki • Strony wyjątków	• Okładki • Przekładki • Strony wyjątków
Opcje koloru (Korekcja koloru)	• Kolor automatyczny • Konwersja na czarno-biały • Regulacja koloru	• Kolor • Konwersja na czarno-biały • Brak

Karta	Opcje drukowania PostScript	Opcje drukowania PCL 6
Układ/Znak wodny	• Strony na arkusz (N-stron) • Układ broszury • Ukierunkowanie • 2-str. drukowanie • Znak wodny	• Strony na arkusz (N-stron) • Układ broszury • Ukierunkowanie • 2-str. drukowanie • Znak wodny
Zaawansowane	Papier/Wyjście • Kopie • Ułożone • Opcje wyjś. • Arkusz przewodni • Offset kompletów • Podaw. kraw. Opcje obrazu • Obróć obraz o 180 stopni • Zmniejszenie/Powiększenie • Marginesy • Wyjście lustrzane • Przechodzenie PostScript • Konfiguracja koloru Układ broszury • Kolejność obrazów Zaawansowane funkcje drukowania Zastępowanie czcionek Pobieranie czcionek Wyjście PostScript Poziom PostScript Obsługa błędów PostScript	Papier/Wyjście • Kopie • Ułożone • Opcje wyjś. • Arkusz przewodni • Offset kompletów • Podaw. kraw. Opcje obrazu • Obróć obraz o 180 stopni • Zmniejszenie/Powiększenie • Marginesy Układ broszury • Kolejność obrazów Zaawansowane funkcje drukowania Zastępowanie czcionek Pobieranie czcionek
Na wszystkich kartach dostępna jest pomoc. Aby uzyskać więcej informacji o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk Pomoc w dolnym lewym rogu danej karty w oknie Właściwości lub Preferencje drukowania.		

Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

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

Na przykład, jeśli zazwyczaj drukujesz po obu stronach papieru, określ w Preferencjach drukowania druk dwustronny.

Aby zmienić Preferencje drukowania:

1. Kliknij menu **Start**, wybierz opcję **Ustawienia**, a następnie kliknij pozycję **Drukarki i faksy**.
2. W folderze **Drukarki i faksy** kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij opcję **Preferencje drukowania**.

3. Kliknij żadaną kartę w oknie **Preferencje drukowania**, określ parametry, a następnie kliknij przycisk **OK**.

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

Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows

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

1. Mając otwarty dokument w aplikacji, przejdź do okna dialogowego **Drukowanie** (CTRL+P w większości aplikacji).
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**, aby otworzyć okno **Preferencje drukowania**. W niektórych aplikacjach ten przycisk jest oznaczony jako **Preferencje**. Kliknij żadaną kartę w oknie **Preferencje drukowania** i określ parametry.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać dane i zamknij okno **Preferencje drukowania**.
4. Wydrukuj pracę.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

Można zdefiniować i zapisać zestaw opcji drukowania, tak aby szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

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

Wybieranie opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli drukarka wyposażona jest w zaawansowany finisher, profesjonalny finisher lub finisher produkcyjny niskonakładowy, opcje wykańczania wybiera się w sterowniku drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach drukarki PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij strzałkę po prawej stronie sekcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz żądane opcje wykańczania.

Opcje drukowania dla komputerów Macintosh

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

Karta	Opcje drukowania
Papier/Wyjście	Typ pracy Rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru i wybór tacy Przekładki folii Drukowanie dwustronne Jakość druku Wykańczanie (jeśli zainstalowany jest finisher) Przeznacz. wyjś.
Strony specjalne	Okładki Przekładki Strony wyjątków
Opcje obrazów	Kolor źródła RGB Kolor źródła CMYK Korekta koloru wyjściowego Obraz Odwrócony
Układ/Znak wodny	Układ broszury Brzegi stron Znak wodny
Zaawansowane	Kolejność obr. brosz. Opcje wyjś. Arkusz przewodni Offset Grafika True Gray Wyjście lustrzane Optymalizacja drukowania

Wybieranie opcji dla indywidualnej pracy w komputerach Macintosh

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonej pracy, należy zmienić ustawienia sterownika przed wysłaniem pracy do drukarki.

1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu **Plik**, a następnie opcję **Drukuj**.
2. Z listy **Drukarka** wybierz drukarkę.
3. Kliknij menu **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
4. Z listy rozwijanej wybierz żądane opcje drukowania.
5. Kliknij **Drukuj**, aby wydrukować pracę.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

Można zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby móc szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Wybierz żądane opcje drukowania z listy rozwijanej w menu **Drukuj**.
2. Wybierz opcję **Zapisz jako** z menu **Zadane ustawienia**, aby zapisać zestaw opcji drukowania pod określoną nazwą.
3. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście **Zadane ustawienia**. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

Jeśli drukarka wyposażona jest w zaawansowany finisher, profesjonalny finisher lub finisher produkcyjny niskonakładowy, opcje wykańczania wybiera się w sterowniku drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

1. W sterowniku drukarki kliknij menu **Kopie i strony**, a następnie wybierz opcję **Funkcje Xerox**.
2. W oknie dialogowym **Papier/Wyjście** kliknij strzałkę po prawej stronie sekcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz żądane opcje wykańczania.

Drukowanie po obu stronach papieru

- [Automatyczne drukowanie dwustronne](#) na stronie 67
- [Drukowanie dokumentu dwustronnego](#) na stronie 68
- [Opcje układu strony w druku dwustronnym](#) na stronie 68

Automatyczne drukowanie dwustronne

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

Do automatycznego druku dwustronnego można używać papieru o gramaturze w zakresie od 64 do 176 g/m² (od 17 do 47 funtów, papier kserograficzny).

Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać następujących typów papieru:

- Zwykły
- Firmowy
- Ciężki
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Z nadrukiem

Następujących rozmiarów papieru i nośników nie można używać do drukowania dwustronnego:

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

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Zalecane nośniki](#) na stronie 45.

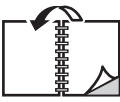
Drukowanie dokumentu dwustronnego

Poniższa tabela zawiera ustawienia sterownika drukarki dla dwustronnego dokumentu.

System operacyjny	Kroki
Windows 2000, XP, Vista lub Windows Server 2003	1. Kliknij kartę (Papier/Wyjście). 2. Kliknij żądaną opcję z menu Drukowanie dwustronne: • 2 stronne drukowanie • 2 stronne drukowanie, obrót wzdl. kr. kraw.
Mac OS X, wersja 10.3 lub nowsza	1. W oknie dialogowym Drukuj wybierz opcję Funkcje Xerox. 2. Kliknij opcję z menu Drukowanie dwustronne • Kliknij opcję 2 stronne drukowanie. • Kliknij opcję 2 stronne drukowanie, obrót wzdl. kr. kraw..

Opcje układu strony w druku dwustronnym

Po wybraniu drukowania dwustronnego w sterowniku drukarki można określić układ strony, który determinuje sposób obracania strony.

Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo Drukowanie dwustronne	Pionowo Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij opcję **Pionowo**, **Poziomo** lub **Obrócona poziomo**.
3. Kliknij opcję **Drukowanie dwustronne** lub **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi**.

Macintosh

1. W aplikacji kliknij ukierunkowanie strony **Pionowo**, **Poziomo** lub **Obrócona poziomo**.
2. W oknie dialogowym Drukowanie wybierz opcję **Funkcje Xerox** z menu **Kopie i strony**.
3. Kliknij **Drukowanie dwustronne** lub **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi**.

Wybieranie papieru do druku

Przy wysyłaniu pracy drukowania do drukarki można określić automatyczny wybór papieru odpowiedniego do rozmiaru dokumentu i wybranego typu oraz koloru papieru lub można wybrać użycie papieru z konkretnej tacy.

Wybieranie papieru w obsługiwanym sterowniku

Windows

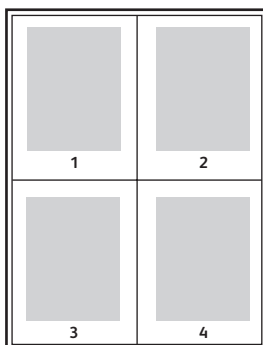
1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
2. Aby zmienić typ papieru, kliknij strzałkę obok sekcji **Papier**, a następnie wybierz typ papieru z menu **Inny typ**.
3. Aby zmienić kolor papieru, kliknij strzałkę obok sekcji **Papier**, a następnie wybierz kolor papieru z menu **Inny kolor**.
4. Aby określić tacę, kliknij strzałkę obok sekcji **Papier**, a następnie wybierz tacę z menu **Wybierz według tacy**.
5. Aby określić rozmiar papieru, kliknij strzałkę obok sekcji **Papier**, a następnie wybierz opcję **Inny rozmiar**. W oknie **Rozmiar papieru** wybierz rozmiar z menu **Rozmiar papieru wyjściowego**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

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

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N-stron)

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



Drukowanie N-stron za pomocą obsługiwanego sterownika

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij opcję **Strony na arkusz (N-stron)**.
3. Kliknij przycisk liczby stron, jaka ma się znaleźć na każdej ze stron arkusza.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Układ**.
2. Wybierz liczbę w opcji **Strony w arkuszu** i ustawienie w opcji **Kierunek układu**.

Drukowanie broszur

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

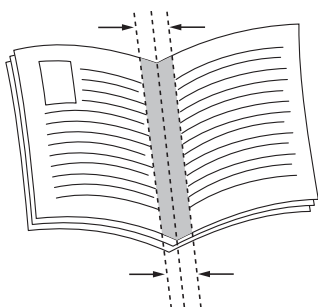
Uwaga:

- Automatyczne zginanie wymaga opcjonalnego profesjonalnego finishera lub opcjonalnego finishera produkcyjnego niskonakładowego.
- Broszury można tworzyć z papieru o rozmiarze 8,5 x 11 cali (A4 210 mm x 297 mm) i 11 x 17 cali (A3 297 mm x 420 mm).

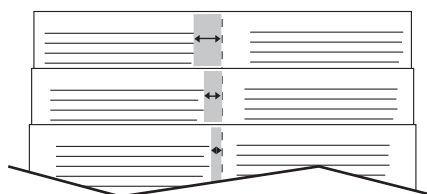
W przypadku drukowania broszur można określić ustawienie *pelzania* i *odstępu* w obsługiwanych sterownikach.

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

Odstęp



Pelzanie



Wybieranie drukowania broszury w obsługiwanym sterowniku przy użyciu urządzenia do wykonywania broszur

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**, kliknij strzałkę po prawej stronie opcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz opcję **Tworzenie broszury**.
2. W oknie Tworzenie broszury w sekcji **Wykańczanie broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję **Brak**: bez zginania i zszywania.
 - Kliknij opcję **Zgięcie broszury**: zgięcie podwójne, maksymalnie 5 arkuszy.
 - Kliknij opcję **Zgięcie i zszywanie broszury**: zgięcie podwójne i zszywanie siodełkowe, maksymalnie 15 arkuszy.
3. W sekcji **Układ broszury**, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Jeśli dokument jest sformatowany jako broszura, kliknij opcję **Brak**.
 - Aby drukarka ułożyła strony w broszurze, kliknij opcję **Układ broszury**. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Rysuj brzegi stron**.
4. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** usuń zaznaczenie pola **Wybór automatyczny**, kliknij strzałkę w dół, a następnie wybierz rozmiar papieru.
5. Wartości odstępu i pełzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości odstępu i pełzania, kliknij strzałki.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij strzałkę po prawej stronie opcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz opcję **Tworzenie broszury**.
3. W oknie dialogowym Tworzenie broszury, w sekcji **Wykańczanie broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję **Brak**: bez zginania i zszywania.
 - Kliknij opcję **Zgięcie broszury**: zgięcie podwójne, maksymalnie 5 arkuszy.
 - Kliknij opcję **Zgięcie i zszywanie broszury**: zgięcie podwójne i zszywanie siodełkowe, maksymalnie 15 arkuszy.
4. W sekcji **Układ broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Jeśli dokument jest sformatowany jako broszura, kliknij opcję **Brak**.
 - Aby drukarka ułożyła strony w broszurze, kliknij opcję **Układ broszury**. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Drukuj brzegi strony**.
5. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** kliknij strzałkę w dół, a następnie wybierz rozmiar papieru.

6. Wartości odstępu i pelzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości odstępu i pelzania, kliknij strzałki.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Wybieranie drukowania broszury w obsługiwanym sterowniku bez użycia urządzenia do wykonywania broszur

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij opcję **Układ broszury**, a następnie kliknij opcję **Opcje broszury**.
3. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** kliknij strzałkę w dół, a następnie wybierz rozmiar papieru.
4. Wartości odstępu i pelzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości, kliknij strzałki w celu określenia wartości odstępu i pelzania.
5. Kliknij przycisk **OK**.
6. W razie potrzeby wybierz opcję **Rysuj brzegi stron** z listy rozwijanej.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie opcję **Układ/Znak wodny**.
2. W sekcji **Układ broszury** kliknij opcję **Włączone**.
3. Kliknij opcję **Opcje broszury**.
4. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** usuń zaznaczenie pola **Wybór automatyczny**, kliknij strzałkę w dół, a następnie wybierz rozmiar papieru.
5. Wartości odstępu i pelzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości odstępu i pelzania, kliknij strzałki.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Drukuj brzegi strony**.

Stosowanie korekcji koloru

Ta sekcja zawiera:

- [Korekcja koloru w systemie Windows](#) na stronie 75
- [Korekcja koloru dla komputerów Macintosh](#) na stronie 76
- [Wybieranie korekcji koloru](#) na stronie 76
- [Wybieranie dalszych ustawień korekty koloru](#) na stronie 76
- [Wybieranie zaawansowanych opcji kolorów dopasowania prasy](#) na stronie 77

Opcje korekcji kolorów umożliwiają symulację różnych urządzeń drukujących w kolorze.

Automatyczna korekcja jest domyślnym ustawieniem przy ogólnym przetwarzaniu obrazu. Aby określić, które opcje mają być użyte, użyj poniższej tabeli.

Korekcja koloru w systemie Windows

Sterownik drukarki PostScript

Korekcja koloru	Opis
Kolor automatyczny (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja kolorów dla każdego elementu graficznego: tekstu, grafiki i fotografii.
Jaskrawy kolor	Generuje jaśniejsze, bardziej nasycone kolory.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Regulacja koloru	Umożliwia wprowadzenie drobnych korekt lub dostęp do opcji niestandardowych funkcji Dopasowanie prasy.

Sterownik drukarki PCL 6

Korekcja koloru	Opis
Kolor (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja kolorów dla każdego elementu graficznego: tekstu, grafiki i fotografii.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Brak	Korekcja koloru nie jest używana.

Korekcja koloru dla komputerów Macintosh

Korekcja koloru	Opis
Automatycznie (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja kolorów dla każdego elementu graficznego: tekstu, grafiki i fotografii.
sRGB wyświetl.	Symuluje ekran CRT komputera.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Dopasowanie prasy	Symuluje określoną prasę drukarską.

Wybieranie korekcji koloru

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje koloru**.
2. Kliknij żądaną korekcję kolorów: **Automatycznie**, **Jaskrawy kolor**, **Czarno-biały** lub **Regulacja koloru**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukowanie**, w menu **Kopie i strony** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, wybierz pozycję **Opcje Obrazu**, a następnie wybierz opcję **Korekta koloru wyjściowego**.
2. Wybierz żądaną korekcję kolorów: **Automatycznie**, **Czarno-biały** lub **Brak**.

Wybieranie dalszych ustawień korekty koloru

Notatka: Jest to możliwe tylko w przypadku sterownika drukarki PostScript systemu Windows.

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje koloru**.
2. Kliknij opcję **Regulacja koloru**.
3. Kliknij przycisk **Regulacja koloru**.
4. W oknie Więcej ustawień korekty koloru, w sekcji Korekcja koloru, kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij żądaną korekcję koloru.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Korekcję koloru można dostosować w celu wprowadzenia dodatkowej korekty koloru w pracy.

- Po wybraniu korekcji koloru (patrz kroki od 1 do 4 powyżej) dostosuj wybraną korekcję, przesuwając następujące suwaki:
 - Jasność:** Przesuń suwak w prawo, aby rozjaśnić kolory, lub w lewo, aby przyciemnić kolory w pracy drukowania. Biel pozostanie bielą, a czerń czernią.
 - Wysycenie:** Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć intensywność kolorów, lub w lewo, aby zmniejszyć intensywność kolorów bez zmiany jasności.
 - Kontrast:** Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć kontrast, lub w lewo, aby zmniejszyć kontrast. W przypadku zwiększania kontrastu, nasycone kolory stają się bardziej nasycone, kolory ciemniejsze stają się bardziej czarne, a kolory jaśniejsze stają się bardziej białe.
 - Odcień koloru:**

Kolory połączone w pary wzajemnie się uzupełniają.

- Niebieskozielony/czerwony:** Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem niebieskozielonym a czerwonym. Zwiększenie ilości koloru niebieskozielonego zmniejsza ilość koloru czerwonego i na odwrót.
- Magenta/zielony:** Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem magenta a zielonym. Zwiększenie ilości koloru magenta zmniejsza ilość koloru zielonego i na odwrót.
- Żółty/niebieski:** Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem żółtym a niebieskim. Zwiększenie ilości koloru żółtego zmniejsza ilość koloru niebieskiego i na odwrót.

W trakcie przesuwania suwaków przykładowy obraz ulega zmianie.

- Kliknij przycisk **OK**.
- Aby śledzić korekty i wydrukować nazwę pliku, tryb jakości druku oraz ustawienia kolorów pracy na krawędzi strony, zaznacz pole **Drukuj ustawienia na stronie**.

Wybieranie zaawansowanych opcji kolorów dopasowania prasy

Jeśli konieczne jest sprawdzenie pracy, która docelowo będzie drukowana na prasie drukarskiej, można wybrać symulację żądanej prasy drukarskiej.

Notatka: Jest to możliwe tylko w przypadku sterowników drukarki PostScript systemu Windows i Macintosh.

Windows

- W sterowniku drukarki kliknij kartę **Zaawansowane**.
- Kliknij pozycję **Opcje Obrazu**, a następnie kliknij opcję **Konfiguracja koloru**.
- Kliknij menu rozwijane **Konfiguracja koloru**, a następnie kliknij opcję **Specjalny**.
- W oknie Nastawienia specjalne koloru kliknij kartę **Dopasowanie prasy**.

Notatka: Aby dopasować kolory punktowe, kliknij kartę **Kolor punktowy**.

- Kliknij menu **Tekst i grafika**, a następnie żądane dopasowanie prasy.
 - Kliknij menu **Obrazy**, a następnie żądane dopasowanie prasy.
- Kliknij przycisk **OK**.

Korekcję koloru można dostosować w celu wprowadzenia dodatkowej korekty dopasowania prasy.

1. Po wybraniu dopasowania prasy (patrz kroki od 1 do 4 powyżej), kliknij opcję **Więcej ustawień**, a następnie kliknij przycisk **Więcej ustawień**.
2. Dostosuj wybrane dopasowanie prasy przesuwając następujące suwaki:
 - **Jasność**: Przesuń suwak w prawo, aby rozjaśnić kolory, lub w lewo, aby przyciemnić kolory w pracy drukowania. (Biel pozostanie bielą, a czerń czernią).
 - **Wysycenie**: Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć intensywność kolorów, lub w lewo, aby zmniejszyć intensywność kolorów bez zmiany jasności.
 - **Kontrast**: Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć kontrast, lub w lewo, aby zmniejszyć kontrast. W przypadku zwiększania kontrastu nasycone kolory stają się bardziej nasycone, kolory ciemniejsze stają się bardziej czarne, a kolory jaśniejsze stają się bardziej białe.
 - **Odcień koloru**:

Kolory połączone w pary wzajemnie się uzupełniają.

 - **Niebieskozielony/czerwony**: Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem niebieskozielonym a czerwonym. Zwiększenie ilości koloru niebieskozielonego zmniejsza ilość koloru czerwonego i na odwrót.
 - **Magenta/zielony**: Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem magenta a zielonym. Zwiększenie ilości koloru magenta zmniejsza ilość koloru zielonego i na odwrót.
 - **Żółty/niebieski**: Przesuń suwak, aby zmienić wariację kolorów pomiędzy kolorem żółtym a niebieskim. Zwiększenie ilości koloru żółtego zmniejsza ilość koloru niebieskiego i na odwrót.
3. Kliknij dwukrotnie przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij menu **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij pozycję **Opcje Obrazu**, opcję **Kolor źródła CMYK**, a następnie kliknij żądane dopasowanie prasy.

Drukowanie czarno-białe

Drukowanie czarno-białe przy użyciu obsługiwanego sterownika

Windows

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Opcje koloru**.
2. W sekcji Korekcje koloru kliknij opcję **Czarno-biały**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Opcje koloru**.
2. W opcji **Korekcje koloru** kliknij opcję **Czarno-biały**.

Drukowanie przekładek

Przekładka to strona podziału lub arkusz ułatwiający przewracanie stron, która może być włożona po pracy drukowania pomiędzy kopie pracy drukowania lub pomiędzy poszczególne strony pracy drukowania. Należy określić tacę używaną jako źródło stron przekładek.

Drukowanie stron przekładek przy użyciu obsługiwanego sterownika

Windows

1. Kliknij kartę **Strony specjalne**, a następnie kliknij opcję **Dodaj przekładki**.
2. W oknie Dodaj przekładki wybierz żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym Drukuj kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Strony specjalne**.
2. Kliknij opcję **Dodaj przekładki**.
3. Wybierz żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Drukarka umożliwia wybranie innego źródła papieru dla strony tytułowej niż dla dokumentu głównego. Na przykład, można użyć papieru firmowego jako pierwszej strony dokumentu lub użyć papieru ciężkiego dla pierwszej i ostatniej strony raportu.

- Użyj dowolnej dostępnej tacy papieru jako źródła drukowania stron tytułowych.
- Sprawdź, czy strona tytułowa ma ten sam rozmiar co strona używana dla reszty dokumentu. Jeśli wybrany zostanie inny rozmiar w sterowniku niż w tacy wybranej jako źródło stron tytułowych, strony tytułowe zostaną wydrukowane na tym samym papierze co reszta dokumentu.

Dla stron tytułowych dostępne są następujące opcje:

- **Brak stron tytułowych** – Drukuje pierwszą i ostatnią stronę dokumentu z tej samej tacy co reszta dokumentu.
- **Tylko przednia** – drukuje pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- **Tylko tylna** – drukuje ostatnią stronę na papierze z określonej tacy.
- **Przednia i tylna z tej samej** – przednia i tylna strona tytułowa są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna z różnych** – przednia i tylna strona tytułowa mogą być drukowane z różnych tac.

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

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

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

Drukowanie stron tytułowych przy użyciu obsługiwanego sterownika

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Strony specjalne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
3. W oknie Dodaj okładki wybierz żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Dodaj okładki**.
2. Kliknij opcję **Przed** dokumentem lub **Po** dokumencie.
3. Kliknij żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie stron wyjątków

Drukarka umożliwia określenie w pracy drukowania charakterystyki dowolnych stron, które różnią się ustawieniami od większości pracy drukowania.

Na przykład, zadanie drukowania zawiera 30 stron drukowanych na papierze o rozmiarze standardowym oraz dwie strony, które muszą być wydrukowane na papierze o innym rozmiarze. W oknie dialogowym **Dodaj wyjątki** ustaw charakterystyki tych dwóch stron wyjątków i wybierz alternatywny rozmiar papieru, który ma być użyty.

- **Strony:** Określ lokalizację (stronę lub zakres stron), w której zostaną umieszczone przekładki. 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.
- **Papier:** W podsumowaniu papieru wyświetlany jest domyślny rozmiar, kolor i typ papieru opcji Użyj ustawień pracy dla stron wyjątków. Aby zmienić papier używany dla stron wyjątków, kliknij strzałkę w dół po prawej stronie sekcji Papier, a następnie wybierz spośród następujących pozycji menu:
 - **Inny rozmiar:** Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij rozmiar papieru, który ma być użyty dla stron wyjątków.
 - **Inny kolor:** Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij kolor papieru, który ma być użyty dla stron wyjątków.
 - **Inny typ:** Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij typ papieru lub nośnik, który ma być użyty dla stron wyjątków.
- **2 stronne drukowanie:** Kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij żądaną opcję drukowania dwustronnego:
 - **Użyj ustawień pracy:** Dopasowuje ustawienia używane dla większości dokumentu.
 - **1 stronne drukowanie:** Drukuje strony wyjątków jednostronnie.
 - **2 stronne drukowanie:** Drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, aby praca mogła zostać oprawiona wzdłuż długiej krawędzi arkusza.
 - **2 stronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.:** Drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, aby praca mogła zostać oprawiona wzdłuż krótkiej krawędzi arkusza.
- **Ustawienia pracy:** Wyświetla atrybuty papieru dla większości dokumentu. Po wybraniu ustawienia **Użyj ustawień pracy** dla dowolnego atrybutu papieru (rozmiar, kolor lub typ) wyświetlane tu ustawienie jest używane dla tego atrybutu dla strony wyjątku.

Drukowanie stron wyjątków przy użyciu obsługiwanego sterownika

Windows

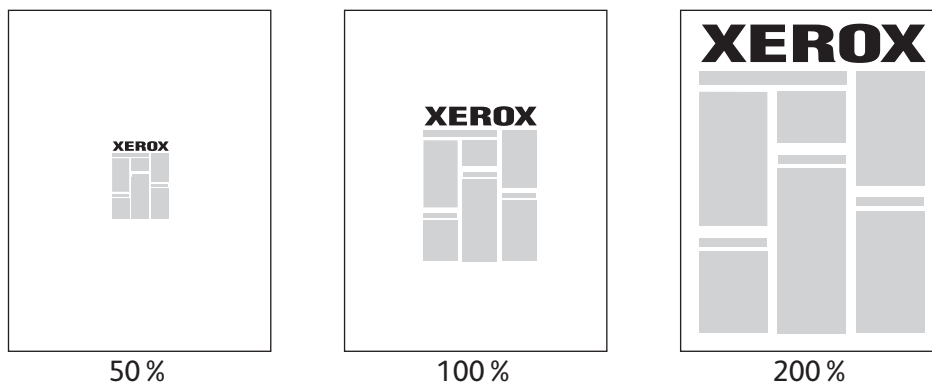
1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Strony specjalne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.
3. Kliknij żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij opcję **Strony specjalne**, a następnie kliknij opcję **Dodaj wyjątki**.
3. Kliknij żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Skalowanie

Aby zmniejszyć lub powiększyć obrazy stron podczas drukowania, wybierz wartość skalowania z zakresu od 25 do 400 procent. Domyślną wartością jest 100 procent.



Ustawianie skalowania za pomocą obsługiwanego sterownika

Windows

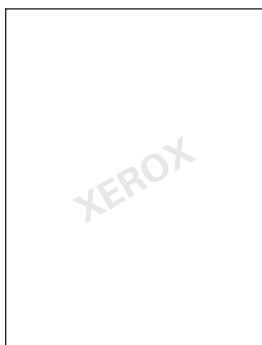
1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij strzałkę w dół po prawej stronie sekcji **Papier**, a następnie kliknij opcję **Inny rozmiar**.
3. W oknie dialogowym Rozmiary papieru, kliknij strzałkę w dół po prawej stronie opcji **Opcje skalowania**, a następnie kliknij:
 - **Skaluj automatycznie**, aby skalować z jednego standardowego rozmiaru papieru na inny.
 - **Skaluj ręcznie**, aby skalować o wartość procentową wprowadzoną w polu wartości procentowej.

Macintosh

1. W aplikacji kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij opcję **Ustawienia strony**.
2. W polu **Skaluj** wpisz wartość pomiędzy 25 a 400 procent.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie znaków wodnych

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



Niektóre sterowniki drukarki umożliwiają wykonanie następujących czynności:

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

Notatka: Nie wszystkie aplikacje obsługują drukowanie znaku wodnego.

Wybieranie, tworzenie i edycja znaków wodnych przy użyciu obsługiwanego sterownika

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Układ/Znak wodny**.
 - Kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij żądany istniejący znak wodny.
 - Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**, aby wyświetlić okno dialogowe **Edytor znaku wodnego**.
 - Aby utworzyć znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij opcję **Nowy**, a następnie użyj okna dialogowego **Edytor znaku wodnego**.
2. Aby wybrać opcje drukowania znaku wodnego, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij żądane opcje drukowania.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
 - Kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij żądany istniejący znak wodny.
 - Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**, aby wyświetlić okno dialogowe **Edytor znaku wodnego**.
 - Aby utworzyć znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij opcję **Nowy**, a następnie użyj okna dialogowego **Edytor znaku wodnego**.
2. Aby wybrać opcje drukowania znaku wodnego, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij żądane opcje drukowania.

Drukowanie odbić lustrzanych

Można drukować lustrzane odbicia stron. Obrazy są odbijane lustrzanie w lewo lub w prawo podczas druku.

Drukowanie obrazów lustrzanych za pomocą obsługiwanego sterownika

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Zaawansowane**.
2. W menu **Opcje obrazu**, **Wyjście lustrzane**, kliknij opcję **Tak**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij opcję **Zaawansowane**, opcję **Wyjście lustrzane**, a następnie kliknij opcję **Włączone**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Na papierze o niestandardowym rozmiarze można drukować z tacy 5 (bocznej). Ustawienia papieru o niestandardowym rozmiarze można zapisać w obsługiwany sterowniku drukarki. Ponieważ te niestandardowe rozmiary są zapisane w systemie operacyjnym komputera, są dostępne do wyboru we wszystkich aplikacjach.

Notatka: Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym](#) na stronie 61.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów przy użyciu obsługiwane sterownika

Windows

1. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij strzałkę w dół po prawej stronie podsumowania **Papier**, a następnie kliknij opcję **Inny rozmiar**.
3. W menu **Rozmiar papieru wyjściowego** kliknij opcję **Nowy**.
4. W oknie dialogowym **Nowy rozmiar niestandardowy** wpisz nazwę w polu **Nazwa**, a następnie wpisz wymiary w polach **Szerokość** i **Wysokość**.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W aplikacji kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij opcję **Ustawienia strony**.
2. W menu rozwijanym **Rozmiar papieru** kliknij opcję **Zarządzaj niestandardowymi rozmiarami**.
3. Kliknij przycisk **+**, aby dodać nowy rozmiar niestandardowy.
4. Kliknij dwukrotnie nazwę **Bez nazwy**, a następnie wpisz nazwę niestandardowego rozmiaru.
5. Wpisz wymiary w polach **Szerokość** i **Wysokość**.
6. Kliknij opcję **Marginesy drukarki**, a następnie wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wybierz opcję **Określone przez użytkownika**, a następnie wpisz wartości marginesów niestandardowych.
 - Wybierz drukarkę z listy, aby użyć marginesów domyślnych.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Powiadomienie o zakończeniu pracy dla systemu Windows

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

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

Włączanie powiadomienia o zakończeniu pracy

1. W oknie sterownika drukarki kliknij przycisk **Dalsze stany** w dolnej części dowolnej zakładki.
2. W oknie Stan kliknij pozycję **Notyfikacja**, a następnie kliknij żadaną opcję.
3. Kliknij znak **X** w prawym górnym rogu okna.

Drukowanie specjalnych typów prac

Następujące specjalne typy prac można przypisać w sterownikach drukarki w systemie Windows lub Macintosh.

- **Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania** na stronie 91
- **Drukowanie próbki** na stronie 92
- **Opóźnione drukowanie** na stronie 92
- **Zapisywanie pracy drukowania w drukarce** na stronie 93
- **Wysyłanie pracy drukowania do urządzenia faksującego** na stronie 93

Notatka: W przypadku korzystania z komputera Macintosh kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie wybierz opcję **Funkcje Xerox**, aby uzyskać dostęp do menu **Typ pracy**.

Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania

Typ zabezpieczonej pracy umożliwia drukowanie pracy tylko po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła o długości od 4 do 10 cyfr na panelu sterowania drukarki.

Drukowanie zabezpieczonych prac

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Wyjście papieru**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Zabezpieczone drukowanie**.
2. Wprowadź kod o długości od 4 do 10 cyfr.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Zabezpieczone drukowanie**.
3. Wprowadź kod o długości od 4 do 10 cyfr.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych prac z drukarki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij dokumentu na liście prac, dotknij opcji **Zwolnij**, a następnie wpisz hasło, aby wydrukować pracę, lub dotknij opcji **Usuń**, aby usunąć pracę.

Drukowanie próbki

Typ pracy **Próbka** umożliwia wysłanie wielostronicowej pracy kopiowania, wydrukowanie próbki pracy i wstrzymanie pozostałych kopii pracy w drukarce. Po przejrzaniu próbnej kopii można zwolnić lub usunąć pozostałe kopie.

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Wyjście papieru**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Próbka**.
2. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Próbka**.

Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij przycisku **Wszystkie usługi**, a następnie dotknij opcji **Ponowne drukowanie zapisanych prac**.
3. Dotknij folder zawierający zapisaną pracę, wybierz zapisaną pracę, a następnie naciśnij zielony przycisk **Start**.

Opóźnione drukowanie

Pracę drukowania można opóźnić nawet o 24 godziny w stosunku do oryginalnego czasu wysyłki. Wpisz godzinę, o której ma być wydrukowana praca. Użyj formatu 12- lub 24-godzinnego.

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Wyjście papieru**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Opóźnione druk..**
2. Kliknij strzałki, aby ustawić czas drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Opóźnione druk..**
3. Kliknij strzałki, aby ustawić czas drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie pracy drukowania w drukarce

Typ Zapisana praca zapisuje pracę drukowania w drukarce, aby możliwe było jej wydrukowanie z panelu sterowania drukarki. Praca nie jest automatycznie usuwana po wydrukowaniu, ale można ją ręcznie usunąć z panelu sterowania drukarki.

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Wyjście papieru**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Zapisana praca**.
2. W oknie dialogowym **Zapisana praca** wpisz nazwę pracy.
Wybierz folder w drukarce, aby zapisać pracę, lub użyj folderu publicznego.
3. Jeśli to konieczne, wpisz dane zabezpieczonej pracy.
4. Kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij przycisk **OK**. Praca zostanie zapisana w drukarce.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij **Zapisana praca**.
3. W oknie dialogowym **Zapisana praca** wpisz nazwę pracy.
Wybierz folder w drukarce, aby zapisać pracę, lub użyj folderu publicznego.
4. Jeśli to konieczne, wpisz dane zabezpieczonej pracy.
5. Kliknij przycisk **OK**.
6. Wybierz opcję **Prace**. Praca zostanie zapisana w drukarce.

Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij dokumentu na liście prac, dotknij opcji **Zwolnij**, aby wydrukować pozostałe kopie, lub dotknij opcji **Usuń**, aby usunąć pracę.

Wysyłanie pracy drukowania do urządzenia faksującego

Windows

1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Wyjście papieru**, menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Faks**.
2. W oknie dialogowym **Faks** wpisz informacje o odbiorcy.
3. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Strona tytułowa**, a następnie wprowadź dane strony tytułowej.
4. Jeśli to konieczne, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie wybierz żądane opcje faksowania.
5. Kliknij przycisk **OK**.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby wysłać faks.

Macintosh

1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Faks**.
3. W oknie dialogowym **Faks** wpisz informacje o odbiorcy.
4. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Strona tytułowa**, a następnie wprowadź dane strony tytułowej.
5. Jeśli to konieczne, kliknij **Opcje**, a następnie wybierz żądane opcje faksowania.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Kliknij **Drukuj**, aby wysłać faks.

Kopiowanie

5

Ten rozdział zawiera:

- **Kopiowanie podstawowe** na stronie 96
- **Dostosowywanie opcji kopiowania** na stronie 97

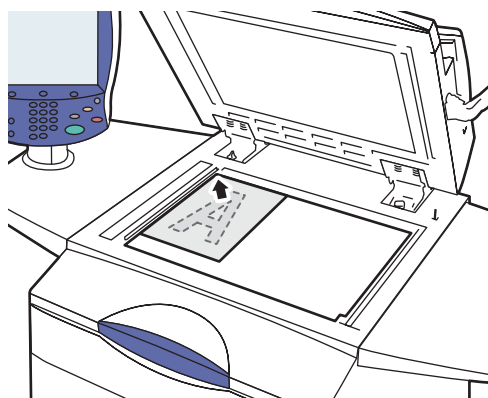
Patrz również:

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs, aby uzyskać więcej informacji na temat zarządzania funkcjami kopiowania.

Kopiowanie podstawowe

Aby wykonać kopie:

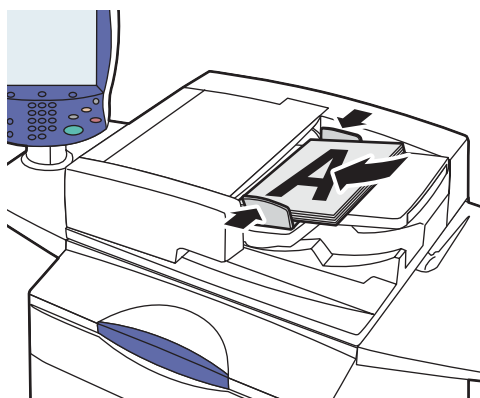
1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Wyczyść wszystko**, aby usunąć poprzednie ustawienia kopiowania.
2. Załaduj oryginały dokumentów. Skorzystaj z szyby dokumentów przy kopiowaniu pojedynczej strony lub papieru, którego nie można podać przy pomocy podajnika dokumentów. Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony.



wc77xx-032

Szyba dokumentów

- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną **zadrukowaną w dół** w kierunku **tylnego lewego** narożnika szyby dokumentów.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.



wc77xx-031

Podajnik dokumentów

- Włóż oryginały **stroną zadrukowaną skierowaną w górę, pierwszą stroną na wierzchu**. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów akceptuje papier o gramaturze od 26 do 74 funtów (od 38 g/m² do 200 g/m²).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 250 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

3. Na ekranie dotykowym panelu sterowania dotknij karty **Kopiowanie**.
4. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.
 - Aby skorygować liczbę kopii wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **C**, a następnie wpisz ponownie liczbę.
 - Aby zatrzymać pracę kopiowania, wciśnij czerwony przycisk **Stop** na panelu sterowania. Na ekranie dotykowym dotknij **Wznów**, aby kontynuować pracę lub **Anuluj**, aby ją całkowicie anulować.
5. W razie potrzeby, zmień ustawienia kopiowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Dostosowywanie opcji kopiowania](#) na stronie 97.
6. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

Dostosowywanie opcji kopiowania

Ta sekcja zawiera:

- **Ustawienia podstawowe** na stronie 97
- **Ustawienia jakości obrazu** na stronie 102
- **Ustawienia układu strony** na stronie 105
- **Ustawienia formatu wyjściowego** na stronie 108
- **Kopiowanie zaawansowane** na stronie 115

Ustawienia podstawowe

Karta Kopiowanie wyświetlana jest na ekranie dotykowym po dotknięciu przycisku Kopiowanie. Użyj karty Kopiowanie, aby zmienić następujące ustawienia podstawowe:

- **Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych** na stronie 97
- **Zmniejszanie i powiększanie obrazu** na stronie 98
- **Wybieranie tacy używanej dla kopii** na stronie 99
- **Określenie dwustronnych oryginałów lub kopii** na stronie 99
- **Układanie kopii** na stronie 100
- **Zszywanie kopii** na stronie 100
- **Zginanie kopii** na stronie 101
- **Ustawienia zaawansowane zginania** na stronie 101
- **Dziurkowane kopie** na stronie 102
- **Tworzenie broszury** na stronie 102

Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych

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

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz kolor wyjściowy:
 - **Auto wykrywanie**: ta opcja rozpoznaje kolor zawarty na oryginalnym dokumencie i tworzy pełnokolorowe kopie oryginału lub czarno-białe, jeśli oryginał jest czarno-biały.
 - **Czarno-biały**: ta opcja tworzy wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.

3. Aby wybrać dodatkowe opcje:

- a. Dotknij przycisku **Więcej**, następnie wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Auto wykrywanie**: ta opcja rozpoznaje kolor zawarty na oryginalnym dokumencie i tworzy pełnokolorowe kopie oryginału lub czarno-białe, jeśli oryginał jest czarno-biały.
 - **Czarno-biały**: ta opcja tworzy wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
 - **Kolor**: ta opcja tworzy kopie pełnokolorowe z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - **Jeden kolor**: ta opcja tworzy kopie w odcieniach jednego koloru.
- b. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Zmniejszanie i powiększanie obrazu

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

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiowanie**.
2. Aby zmniejszyć lub zwiększyć obraz proporcjonalnie, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Dotknij przycisku minusa (-) lub plusa (+).
 - Dotknij pola **Zmniejszenie/Powiększenie**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia wartości.
3. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie przez ustawienie wartości, np. przy dopasowaniu do konkretnego rozmiaru strony:
 - a. Dotknij **Więcej**.
 - b. Dotknij opcji **Proporcjonalnie %**, a następnie jeden z przycisków **Zadane ustawienie %**.
4. Aby zmniejszyć lub powiększyć szerokość lub długość obrazu o różny procent:
 - a. Naciśnij przycisk **Więcej**, a następnie naciśnij opcję **Niezależne %X-Y**.
 - b. Naciśnij przyciski strzałek wartości procentowej **Szerokość**, aby zmienić szerokość (oś X) obrazu.
 - c. Naciśnij przyciski strzałek wartości procentowej **Długość**, aby zmienić długość (oś Y) obrazu.

Notatka: Można również użyć przycisków strzałek do zmiany wartości procentowej.

- c. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji **Auto środkowanie**.
- d. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Notatka: Można także wskazać jeden z przycisków **Zadane ustawienie**.

- d. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji **Auto środkowanie**.
- e. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Wybieranie tacy używanej dla kopii

Aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym, na różnych rozmiarach papieru i folii, wybierz tacę papieru z załadowanym żądanym nośnikiem.

Aby wybrać tacę, która ma być użyta:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij żądanej tacy w opcji **Dostarczanie papieru**.
3. Aby użyć innej tacy:
 - a. Dotknij przycisku **Więcej**.
 - b. Wybierz żadaną tacę.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Notatka: Opcja **Wybór automatyczny** umożliwia drukarce automatyczne użycie tac zawierających właściwy rozmiar papieru, przy użyciu domyślnych ustawień drukarki dotyczących typu i koloru.

Określenie dwustronnych oryginałów lub kopii

Do kopiowania dwustronnych oryginałów może być używany podajnik dokumentów i szyba dokumentów.

Aby skopiować obie strony oryginału dwustronnego:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W opcji **Kopiowanie dwustronne** dotknij opcji **2 → Dwustronne**.
3. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obie strony oryginału dwustronnego.

Notatka: Przy korzystaniu z szyby dokumentu przy kopiowaniu dwustronnym, w górnej części ekranu dotykowego pojawi się komunikat o tym, że należy umieścić następny oryginał na szybie.

Inne opcje dostępne są w menu **Kopiowanie dwustronne**:

- **1 → Jednostronne** – skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
- **1 → Dwustronne** – skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
- **2 → Jednostronne** – skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
- Jeśli wybrano kopie dwustronne i obrazy na drugiej stronie mają być obrócone o 180 stopni, dotknij **Obróć drugą stronę**.

Układanie kopii

Można wybrać automatyczne układanie wielostronicowych prac kopiowania. Jeśli na przykład wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, kopie są drukowane w następującej kolejności:

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

Aby wybrać opcję układania kopii:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W opcji **Wyjście kopii** dotknij opcji **Ułożone**.

Nieulożone kopie

Przy opcji bez układania są drukowane w poniższej kolejności:

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

Aby wybrać opcję nie układania kopii:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W opcji **Wyjście kopii** dotknij przycisku **Więcej**.
3. W opcji **Układanie** dotknij przycisku **Nieulożone**.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Zszywanie kopii

Jeśli drukarka wyposażona jest w Zaawansowany finisher, Profesjonalny finisher lub Finisher produkcyjny niskonakładowy, kopie można zszywać automatycznie.

Aby wybrać zszywanie:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W opcji **Wyjście kopii** dotknij opcji **1 zszywka (pionowo)** lub **1 zszywka (poziomo)**.
3. Aby uzyskać dostęp do dodatkowych opcji zszywania, dotknij przycisku **Więcej**.

Notatka: Opcje zszywania zależą od orientacji podawania papieru (krótszą lub dłuższą krawędzią). Jeśli żądana opcja zszywania nie jest dostępna, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz żądaną tacę. Dotknij przycisku pomocy, aby uzyskać szczegółowe informacje.

- a. W sekcji Zszywanie, dotknij opcji **1 zszywka**, **2 zszywki** lub **4 zszywki**. Ekran pokazuje położenie zszywki na stronie.
- b. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, aby zmienić ukierunkowanie strony. Jeśli to konieczne, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, aby wybrać tacę, w której załadowany jest żądany papier.
- c. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Zginanie kopii

Jeśli drukarka wyposażona jest w Profesjonalny finisher lub Finisher produkcyjny niskonakładowy, kopie można zginać automatycznie.

Profesjonalny finisher oferuje następujące funkcje zginania:

- Bez Zginania
- Pojedyncze zgięcie

Finisher produkcyjny niskonakładowy oferuje następujące funkcje zginania:

- Bez Zginania
- Pojedyncze zgięcie
- Zgięcie C (opcjonalnie)
- Zgięcie Z dla papieru formatu 8,5 x 11 cali/A4 (opcjonalnie)
- Zgięcie Z arkuszy na pół dla papieru formatu 11 x 17 cali/A3/JIS B4 (opcjonalnie)

Uwaga:

- Opcje zginania zależą od rozmiaru papieru i ukierunkowania podawania. Papier musi być podawany krótszą krawędzią. Jeśli przycisk zginania lub żądana opcja zginania nie są dostępne, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz żadaną tacę. Dotknij przycisku pomocy, aby uzyskać szczegółowe informacje.
- Aby połączyć ze sobą zgięcie Z arkusza na pół (papier formatu 11 x 17 cali/A3) z niezginiętym papierem formatu 8,5 x 11 cali/A4 w celu utworzenia broszury rozkładanej, należy użyć funkcji Tworzenie pracy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Tworzenie pracy** na stronie 115.

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Składanie** w menu Wyjście kopii, a następnie **Pojedyncze złożenie**.
3. W sekcji Zgięte strony, dotknij opcji **Indywidualnie**, aby zginać i układać każdą stronę z osobna, lub dotknij opcji **Razem jako komplet**. Jeśli to konieczne, gdy wybrana jest opcja Razem jako komplet, dotknij opcji **Zszyć broszury**, aby zszyć strony w miejscu zgięcia.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Ustawienia zaawansowane zginania

Podczas wprowadzania ustawień zginania można wybrać dodatkowe opcje. Na ekranie Zginanie, dotknij opcji **Ustawienia Zaawansowane**, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

1. Oryginały
 - **Normalne**: Obrazy są drukowane w pełnym rozmiarze
 - **Format Broszury**: Obrazy są zmniejszane i drukowane w formacie broszury
2. Obraz Strony 1
 - **Zgięcie Obraz Wewnątrz**: Obraz strony 1 jest drukowany wewnątrz zgięcia.
 - **Zgięcie Obraz Na Zewnątrz**: Obraz strony 1 jest drukowany na zewnątrz zgięcia.
3. Układanie
 - **Ułożone**: Patrz **Układanie kopii** na stronie 100
 - **Nieulożone**: Patrz **Nieulożone kopie** na stronie 100

Dziurkowane kopie

Jeśli drukarka wyposażona jest w Zaawansowany finisher, Profesjonalny finisher lub Finisher produkcyjny niskonakładowy, kopie można dziurkować automatycznie.

Notatka: Opcje dziurkowania zależą od rozmiaru papieru i ukierunkowania podawania. Papier może być podawany krótszą lub dłuższą krawędzią. Jeśli żądana opcja dziurkowania nie jest dostępna, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz tacę zawierającą papier o właściwym ukierunkowaniu.

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym.
2. W opcji Wyjście kopii dotknij przycisku **Więcej**.
3. W menu Dziurkowanie dotknij opcji **Podwójne dziurkowanie**, **Potrójne dziurkowanie** lub **Dziurkowanie 4 otworowe**.

Notatka: Ustawienia dziurkowania różnią się w zależności od konfiguracji drukarki.

4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Tworzenie broszury

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane do drukowania dwóch obrazów na każdej stronie. Strony mogą być zginane i zszywane ręcznie, lub automatycznie przy użyciu odpowiedniego finishera. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Tworzenie broszur** na stronie 108.

Ustawienia jakości obrazu

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

- **Wybór typu oryginału** na stronie 102
- **Regulacja przyciemnienia, wyostrenia i wysycenia** na stronie 103
- **Automatyczne pomijanie odmian tła** na stronie 103
- **Regulacja kontrastu** na stronie 103
- **Wybieranie zadanych ustawień kolorów** na stronie 104
- **Korygowanie balansu kolorów** na stronie 104

Wybór typu oryginału

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

Aby ustawić typ oryginału:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij opcji **Typ oryginału**.
3. W oknie **Typ oryginału**:
 - a. Po lewej stronie okna dotknij typu zawartości oryginalnego dokumentu.
 - b. Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest on znany.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Regulacja przyciemnienia, wyostwienia i wysycenia

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

Aby ustawić te opcje obrazu:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij przycisku **Opcje obrazu**.
3. W oknie **Opcje Obrazu**:
 - a. Przesuń wskaźnik **Rozjaśnianie/Przyciemnianie** w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
 - b. Przesuń wskaźnik **Ostrość** w górę lub w dół, aby wyostrić lub wygładzić obraz.
 - c. Przesuń wskaźnik **Wysycenie** w górę lub w dół, aby zwiększyć lub zmniejszyć wysycenie kolorów obrazu.
 - d. Naciśnij **Zapisz**.

Automatyczne pomijanie odmian tła

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

Aby zmienić ustawienia:

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

Regulacja kontrastu

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

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij opcji **Ulepszenie obrazu**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Dotknij opcji **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić drukarce ustawienie kontrastu.
 - Dotknij opcji **Ręczny Kontrast**, a następnie przesuń wskaźnik **Kontrast** w górę lub w dół, aby zwiększyć lub zmniejszyć kontrast. W przypadku wybrania ustawienia **Normalny**, w środkowej części suwaka, kontrast nie zostanie zmieniony.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Wybieranie zadanych ustawień kolorów

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

Aby wybrać zadane ustawienie kolorów:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Zadane ustawienia kolorów**.
3. Dotknij żądanego ustawienia koloru. Na przykładowych obrazach pokazany zostanie sposób korekty kolorów.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Korygowanie balansu kolorów

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

Aby ustawić balans kolorów:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij opcji **Balans kolorów**.
3. Aby dostosować poziom zaciemnienia wszystkich czterech kolorów podstawowych:
 - a. Wybierz opcję **Kolor Podstawowy** w oknie **Równowaga Koloru**.
 - b. Przesuń suwak, aby dopasować poziom każdego koloru.
4. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
 - a. Dotknij opcji **Kolor Zaawansowany**.
 - b. Wybierz żądany kolor.
 - c. Przesuń suwaki, aby dopasować poziom tonów jasnych, średnich i ciemnych.
 - d. Powtórz kroki 4b i 4c dla dodatkowych kolorów.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Ustawienia układu strony

Użyj karty Ustawienia układu strony, aby zmienić następujące ustawienia:

- **Określanie orientacji oryginału** na stronie 105
- **Wybór rozmiaru oryginału** na stronie 105
- **Kopiowanie książki** na stronie 106
- **Przesunięcie obrazu** na stronie 106
- **Usuwanie krawędzi kopii** na stronie 107
- **Odwracanie obrazu** na stronie 107

Określanie orientacji oryginału

Jeśli kopie mają być automatycznie zszywane, określ orientację:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Ustawienia Układu**.
2. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, a następnie dotknijżądanego ukierunkowania.
 - a. **Obrazy Pionowe** i **Obrazy Poziome** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - b. **Oryginały pionowe** i **Oryginały poziome** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
3. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Wybór rozmiaru oryginału

Aby określić rozmiar oryginału w sposób zapewniający kopiowanie właściwego obszaru:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Ustawienia Układu**.
2. Dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
 - a. Dotknij opcji **Auto wykrycie**, aby umożliwić drukarce automatyczne określenie rozmiaru oryginałów.
 - b. Dotknij opcji **Zadane ustawienia obszarów skanowania**, aby określić obszar do kopiowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Dotknijżądanego rozmiaru papieru na liście przewijanej.
 - c. Dotknij opcji **Niestandardowy obszar skanowania**, a następnie dotknij strzałek, aby ręcznie określić wysokość i szerokość do kopiowania.
 - d. Dotknij opcji **Oryginały Różnych Rozmiarów**, aby kopiować oryginały w rozmiarach standardowych o różnych rozmiarach. Użyj diagramu na ekranie, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w tej samej pracy kopiowania.
3. Naciśnij **Zapisz**.

Kopiowanie książki

Przy kopiowaniu książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu, można kopiować lewą lub prawą stronę, lub obie strony na jeden arkusz papieru.

Notatka: Aby kopiować książki, czasopisma lub inne oprawione dokumenty, należy korzystać z szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby kopiować obrazy z książki:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Ustawienia Układu**.
2. Dotknij opcji **Kopiowanie książki**.
3. Dotknij opcji **Wył.**, aby kopiować obie strony otwartej książki jako jeden obraz na jednym arkuszu papieru.
4. Dotknij opcji **Obie Strony**, aby kopiować lewą i prawą stronę otwartej książki na dwa arkusze papieru:
Jeśli wymagane jest użycie opcji Kasowanie krawędzi na oprawę, dotknij strzałek.
5. Dotknij opcji **Tylko Lewa Strona**, aby kopiować tylko lewą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru:
Jeśli wymagane jest użycie opcji Kasowanie krawędzi na oprawę, dotknij strzałek.
6. Dotknij opcji **Tylko Prawa Strona**, aby kopiować tylko prawą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru:
Jeśli wymagane jest użycie opcji Kasowanie krawędzi na oprawę, dotknij strzałek.
7. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Przesunięcie 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 właściwie umieszczone. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Kopiowanie podstawowe** na stronie 96.

- Podajnik dokumentów: umieść oryginały stroną zadrukowaną w górę, lewą (dłuższą) krawędzią w kierunku podawania.
- Szyba dokumentów: umieść oryginały stroną zadrukowaną w dół, do tylnego lewego rogu szyby dokumentów, dłuższą krawędzią w lewo.

Aby zmienić umieszczenie obrazu:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij opcji **Przesunięcie obrazu**.
3. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji **Auto środkowanie**.

4. Aby określić pozycję obrazu:
 - a. Dotknij opcji **Przesunięcie marginesu**.
 - b. Dotknij przycisków strzałek, aby określić wielkość przesunięcia Góra/Dół i Lewe/Prawe dla strony 1.
 - c. W przypadku kopii dwustronnych dotknij przycisków strzałek, aby określić wielkość przesunięcia Góra/Dół i Lewe/Prawe dla strony 2, lub wybierz opcję **Lustrzane, Strona 1**.

Notatka: Jeśli zadane wartości były uprzednio zapisane przez administratora systemu, wybierz ustawienie zadane w lewym dolnym rogu okna.

5. Naciśnij przycisk **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. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij opcji **Kasowanie krawędzi**.
3. Aby usunąć wszystkie krawędzie na takiej samej szerokości:
 - a. Dotknij opcji **Wszystkie krawędzie**.
 - b. Dotknij przycisków strzałek, aby określić wielkość do usunięcia z wszystkich krawędzi na stronie 1.
4. Aby określić różne wielkości dla krawędzi:
 - a. Dotknij opcji **Poszczególne krawędzie**.
 - b. Dotknij ustawienia **Strona 1**, a następnie dotknij przycisków strzałek, aby określić wielkość wymazywania dla każdej krawędzi.
 - c. Dotknij ustawienia **Strona 2**, a następnie dotknij przycisków strzałek, aby określić wielkość wymazywania dla każdej krawędzi na stronie 2, lub dotknij opcji **Lustrzane, Strona 1**.

Notatka: Jeśli zadane wartości, takie jak Usunięcie dziurek, były uprzednio zapisane przez administratora systemu, wybierz ustawienie zadane w lewym dolnym rogu okna.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Odwracanie obrazu

Oryginały mogą być drukowane w odbiciu lustrzanym; to odwraca każdy obraz na stronie z lewej na prawą.

Oryginały mogą być drukowane jako negatywy; obraz pozytywowy jest drukowany jako negatywowy.

Aby odwrócić obrazy:

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

3. Aby uzyskać lustrzane odbicia, dotknij opcji **Obraz lustrzany**. Domyślnym ustawieniem jest **Obraz normalny**, który nie jest odbiciem lustrzanym.
4. Aby uzyskać negatywy obrazów, dotknij opcji **Obraz negatywowy**. Domyślnym ustawieniem jest **Obraz Pozytywowy**, co nie powoduje drukowania obrazu jako obrazu negatywowego.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Ustawienia formatu wyjściowego

Użyj karty Format wyjściowy, aby wykonać następujące zmiany:

- **Tworzenie broszur** na stronie 108
- **Dołączanie okładek** na stronie 109
- **Stronicowanie początku rozdziału** na stronie 110
- **Dodawanie przekładek** na stronie 111
- **Określanie stron wyjątków** na stronie 111
- **Dodatkowe adnotacje** na stronie 112
- **Wstawianie przekładek folii** na stronie 114
- **Drukowanie wielu obrazów na stronie** na stronie 114
- **Powtarzanie obrazów na arkuszu papieru** na stronie 114

Tworzenie broszur

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane do drukowania dwóch obrazów na każdej stronie. Strony mogą być zginane i zszywane ręcznie, lub automatycznie przy użyciu odpowiedniego finishera.

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

Aby utworzyć broszurę:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Tworzenie broszury**, a następnie naciśnij przycisk **Włącz**.
3. Aby zgiąć i zszywać przy użyciu finishera:
 - a. Dotknij opcji **Zegnij i Zszyj**.
 - b. Aby określić daną tacę, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, dotknij żądanej tacy, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - c. Aby określić oryginały dwustronne, dotknij opcji **Oryginał**, a następnie dotknij opcji **Oryginały dwustronne**.
4. Aby zgiąć tylko przy użyciu finishera:
 - a. Dotknij opcji **Tylko Zegnij**.
 - b. Aby wybrać tacę papieru, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, dotknij żądaną tacę, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - c. Aby określić oryginały dwustronne, dotknij opcji **Oryginał**, a następnie dotknij opcji **Oryginały dwustronne**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Dołączanie okładek

Aby dodać okładkę do pracy kopiowania, wybierz różne tace dla pierwszej i ostatniej strony. Do tych tac można ładować cięższe karty, papier kolorowy lub zadrukowany. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

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

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

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W sekcji Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych pracy.

Notatka: Jeśli dostarczanie papieru jest ustawione na Automatyczny wybór, okładki są wyłączone.

3. Dotknij karty **Format Wyjścia**.
4. Dotknij opcji **Strony specjalne**, a następnie dotknij opcji **Okładki**.
5. Aby dołączyć zarówno przednią, jak i tylną okładkę, użyj tej samej tacy i opcji drukowania:
 - a. Dotknij opcji **Przednia i Tylna Takie same** w sekcji Opcje okładek.
 - b. Dotknij opcji drukowania okładek: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj po obu stronach**.
 - c. W przypadku wybrania opcji **Drukuj po obu stronach**, obraz strony 2 można obrócić o 180 stopni, dotykając opcji **Obrót strony 2**.
 - d. Dotknij tacy zawierającej papier na okładki w sekcji Dostarczanie papieru, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Aby dołączyć zarówno przednią, jak i tylną okładkę, które nie korzystają z tej samej tacy lub opcji drukowania:
 - a. Dotknij opcji **Przednia i tylna: różne**.
 - b. Dotknij opcji drukowania okładki przedniej: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj po obu stronach**.
 - c. W przypadku wybrania opcji **Drukuj po obu stronach**, obraz strony 2 można obrócić o 180 stopni, dotykając opcji **Obrót strony 2**.
 - d. Dotknij tacy zawierającej papier na okładki w sekcji Dostarczanie papieru, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - e. Dotknij opcji drukowania okładki tylnej: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj po obu stronach**.
 - f. W przypadku wybrania opcji **Drukuj po obu stronach**, obraz strony 2 można obrócić o 180 stopni, dotykając opcji **Obrót strony 2**.
 - g. Dotknij tacy zawierającej papier na okładki w sekcji Dostarczanie papieru, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

7. Aby dołączyć tylko przednią lub tylko tylną okładkę:
 - a. Dotknij opcji **Tylko przednia okładka** lub **Tylko tylna okładka**.
 - b. Dotknij opcji drukowania okładek: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj po obu stronach**.
 - c. W przypadku wybrania opcji **Drukuj po obu stronach**, obraz strony 2 można obrócić o 180 stopni, dotykając opcji **Obrót strony 2**.
 - d. Dotknij tacy zawierającej papier na okładki w sekcji Dostarczanie papieru.
8. Naciśnij przycisk **Zapisz**. Ustawienia okładki zostaną wyświetlone w oknie **Strony specjalne**.

Notatka: Aby edytować lub usunąć okładkę, dotknij okładki na liście, a następnie dotknij żądanej operacji w menu rozwijanym.
9. Dotknij opcji **Zapisz** w oknie Strony specjalne.

Stronicowanie początku rozdziału

Aby ustawić rozpoczynanie każdego rozdziału na przedniej lub tylnej stronie w przypadku wykonywania kopii dwustronnej, zdefiniuj numer strony początkowej rozdziału. Jeśli to konieczne, jedna strona papieru pozostanie pusta, aby rozdział rozpoczął się na żądanej stronie papieru.

Aby ustawić stronę początkową dla określonych stron:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W sekcji Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych pracy.

Notatka: Jeśli dostarczanie papieru jest ustawione na Automatyczny wybór, opcja Początek rozdziału jest wyłączona.
3. Dotknij karty **Format Wyjścia**.
4. Dotknij opcji **Strony specjalne**, a następnie dotknij opcji **Początek rozdziału**.
5. Dotknij pola **Numer strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru strony.
6. Dotknij opcji **Na prawej stronie**, przedniej strony papieru, lub **Na lewej stronie**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**. Ta strona zostanie dodana do listy po prawej stronie okna.
8. Powtórz kroki od 5 do 7 w celu ustawienia innych stron.
9. Dotknij przycisku **Zamknij**. Ustawienia strony zostaną wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.
10. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie przekładek

Puste lub zadrukowane arkusze można wstawić w określonych miejscach pracy kopiowania. Można określić tacę używaną do przekładek.

Notatka: Papier używany na przekładki musi mieć tę samą szerokość, co papier użyty do reszty dokumentu. Nie można dodawać przekładek, gdy wybrana jest opcja Tworzenie broszury.

Aby dodać przekładki:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.

Notatka: Jeśli dostarczanie papieru jest ustawione na Automatyczny wybór, nie można dodać przekładek.

2. Dotknij opcji **Strony specjalne**, a następnie dotknij opcji **Przekładki**.
3. Dotknij pola **Po numerze strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru strony.
4. Dotknij przycisków strzałek **Liczba przekładek**, aby określić liczbę arkuszy, które mają być wstawione w danej lokalizacji.
5. Aby określić tacę papieru używaną do przekładek:
 - a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
 - b. Wybierz żadaną tacę.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz**.
6. Naciśnij przycisk **Dodaj**. Przekładki zostaną wyświetlone na liście po prawej stronie okna.
7. Powtórz kroki od 3 do 6, aby dodać dodatkowe przekładki.
8. Dotknij przycisku **Zamknij**. Przekładki zostaną wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.

Notatka: Aby edytować lub usunąć przekładkę, dotknij przekładki na liście, a następnie dotknij żądanej operacji w menu rozwijanym.

9. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Określanie stron wyjątków

Strony wyjątków można drukować w pracy kopiowania przy użyciu papieru z innej tacy.

Uwaga:

- Papier używany na strony wyjątków musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.
- Nie można dodawać stron wyjątków, gdy wybrana jest opcja Tworzenie broszury.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format Wyjścia**.

Notatka: Jeśli dostarczanie papieru jest ustawione na Automatyczny wybór, strony wyjątków są wyłączone.

2. Dotknij opcji **Strony specjalne**, a następnie dotknij opcji **Wyjątki**.

3. Za pomocą klawiatury alfanumerycznej wpisz wartość początkową zakresu stron, które mają być drukowane na papierze z innej tacy. Aby wprowadzić koniec zakresu, dotknij pola końca zakresu, a następnie wpisz wartość za pomocą klawiatury alfanumerycznej. Aby określić jedną stronę jako wyjątek, wpisz jej numer jako początek i koniec zakresu.
4. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
 - a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
 - b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz**.
5. Naciśnij przycisk **Dodaj**. Strony wyjątków zostaną dodane do listy po prawej stronie okna.
6. Powtórz kroki od 3 do 5, aby dodać dodatkowe strony wyjątków.
7. Dotknij przycisku **Zamknij**. Strony wyjątków zostaną wyświetlone na liście.

Notatka: Aby edytować lub usunąć stronę wyjątków, dotknij strony na liście, a następnie dotknij żądanej operacji w menu rozwijanym.
8. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Dodatkowe adnotacje

Do kopii można automatycznie dodać adnotacje, takie jak numery stron oraz datę.

Uwaga:

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

Aby dodać adnotacje:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format Wyjścia**.
2. Dotknij przycisku **Adnotacje**.
3. Aby wstawić numery stron:
 - a. Dotknij opcji **Numery stron**, a następnie dotknij ustawienie **Wł.**
 - b. Dotknij opcji **Zastosuj do**, aby dodać numery stron na wszystkich stronach lub na wszystkich stronach oprócz pierwszej.
 - c. Dotknij pola **Początkowy numer strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru strony.
 - d. W sekcji Położenie dotknij strzałki, aby umieścić numer strony w nagłówku lub stopce.
 - e. Naciśnij przycisk **Zapisz**. Symbol # pokazany jest na przykładowych stronach.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, dotknij opcji **Format i styl**, wybierz ustawienia, a następnie dotknij **Zapisz**.

4. Aby wstawić komentarz:
 - a. Dotknij opcji **Uwaga**, a następnie dotknij ustawienie **Wł.**
 - b. Dotknij opcji **Zastosuj do**, aby dodać uwagi na wszystkich stronach, na wszystkich stronach oprócz pierwszej, lub tylko na pierwszej stronie.
 - c. Dotknij istniejącej uwagi. Aby utworzyć nową uwagę, dotknij pustego wiersza, wprowadź tekst uwagi, o długości do 50 znaków, przy użyciu klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij **Zapisz**.
 - d. W sekcji Położenie dotknij strzałki, aby umieścić wybraną uwagę w nagłówku lub stopce.
 - e. Naciśnij przycisk **Zapisz**. Położenie uwagi pokazane jest na przykładowych stronach.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, dotknij opcji **Format i styl**, wybierz ustawienia, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
5. Aby wstawić bieżącą datę:
 - a. Dotknij opcji **Data**, a następnie dotknij ustawienie **Wł.**
 - b. Dotknij opcji **Zastosuj do**, aby dodać datę na wszystkich stronach, na wszystkich stronach oprócz pierwszej, lub tylko na pierwszej stronie.
 - c. W sekcji Położenie dotknij strzałki, aby umieścić datę w nagłówku lub stopce.
 - d. Naciśnij przycisk **Zapisz**. Położenie daty pokazane jest na przykładowych stronach.
 - e. Aby zmienić formatowanie tekstu, dotknij opcji **Format i styl**, wybierz ustawienia, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
6. Aby wstawić stempel Bates:
 - a. Dotknij opcji **Stempel Bates**, a następnie dotknij przycisku **Wł.**
 - b. Dotknij pola **Początkowy numer strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru strony początkowej. Można uwzględnić zera wiodące.
 - c. Dotknij opcji **Zastosuj do**, aby dodać **Stempel Bates** na wszystkich stronach lub na wszystkich stronach oprócz pierwszej.
 - d. Dotknij istniejącego prefiksu na liście. Aby utworzyć nowy prefiks, dotknij pustego wiersza, wprowadź tekst prefiksu, o długości do 8 znaków, przy użyciu klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
 - e. W sekcji Położenie dotknij przycisku strzałki, aby umieścić Stempel Bates w nagłówku lub stopce.
 - f. Naciśnij przycisk **Zapisz**. Położenie Stempla Bates pokazane jest na przykładowych stronach.
 - g. Aby zmienić formatowanie tekstu, dotknij opcji **Format i styl**, wybierz ustawienia, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
7. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Wstawianie przekładek folii

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

Notatka: Jeśli dostarczanie papieru jest ustawione na Automatyczny wybór, nie można dodać przekładek folii.

Aby wybrać przekładki folii:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Przekładki folii**, a następnie dotknij opcji **Wł.**.
3. W sekcji Dostarczanie przekładek, dotknij tacy zawierającej papier używany do przekładek. Jeśli taca zawierająca papier przekładek nie jest wyświetlana, dotknij opcji **Więcej**, dotknij żądanej tacy, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
4. W sekcji Dostarczanie folii, dotknij tacy zawierającej folie. Jeśli taca zawierająca folie nie jest wyświetlana, dotknij opcji **Więcej**, dotknij żądanej tacy, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Drukowanie wielu obrazów na stronie

Można kopiować pojedynczy obraz kilkakrotnie na jednej stronie arkusza papieru. Rozmiar obrazów jest proporcjonalnie zmniejszany i dopasowywany do papieru.

Aby drukować wiele obrazów oryginałów na arkuszu papieru:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Układ strony**, a następnie dotknij opcji **Stron na arkusz**.
3. Dotknij liczby stron oryginału dla każdej strony papieru. Aby określić inną liczbę:
 - a. Dotknij opcji **Określ wiersze i kolumny**.
 - b. Dotknij przycisków strzałek, aby zmienić liczbę wierszy.
 - c. Dotknij przycisków strzałek, aby zmienić liczbę kolumn.

Notatka: Po prawej stronie okna znajduje się diagram układu strony.

4. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, a następnie dotknij opcji **Oryginały pionowe** lub **Oryginały poziome**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Powtarzanie obrazów na arkuszu papieru

Na jednej stronie arkusza papieru można skopiować kilka kopii jednego obrazu oryginału. Jest to przydatne w przypadku wykonywania wielu kopii małego obrazu.

Aby powtórzyć obraz na arkuszu:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Układ strony**, a następnie dotknij opcji **Powtórz obraz**.

- Dotknij odpowiedniego przycisku, aby powtórzyć obraz dwa, cztery, sześć lub dziewięć razy na każdej stronie papieru.

Notatka: Po prawej stronie okna znajduje się diagram układu strony.

- Aby określić inną liczbę:
 - Dotknij opcji **Określ wiersze i kolumny**.
 - Dotknij przycisków strzałek, aby zmienić liczbę wierszy.
 - Dotknij przycisków strzałek, aby zmienić liczbę kolumn.

Notatka: Po prawej stronie okna znajduje się diagram układu strony.

- Dotknij opcji **Automatyczne Powtórzenie**, aby umożliwić drukarce automatyczne określenie maksymalnej liczby wierszy i kolumn umieszczonych na aktualnie wybranym rozmiarze papieru.
- Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, a następnie dotknij opcji **Oryginały pionowe** lub **Oryginały poziome**.
- Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Kopiowanie zaawansowane

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

- Tworzenie pracy** na stronie 115
- Drukowanie kopii próbnej** na stronie 116
- Zapisywanie ustawień kopiowania** na stronie 117
- Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania** na stronie 117

Tworzenie pracy

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace zawierające różne oryginały wymagające innych ustawień kopiowania. Każdy „segment” może wykorzystywać inne ustawienia kopiowania. Po zaprogramowaniu wszystkich segmentów i zeskanowaniu ich (obrazy strony są tymczasowo zachowywane w drukarce), drukowana jest kompletna praca kopiowania.

Aby zbudować pracę kopiowania:

- Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - Dotknij żądanych ustawień kopiowania (korekta układu, obrazu itp.), dla pierwszego segmentu.
 - Dotknij karty **Montaż pracy**.
 - Dotknij opcji **Tworzenie pracy**, następnie **Wł.**
 - Wciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować pierwszy zestaw oryginałów.

3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Po wyświetleniu okna **Tworzenie Pracy**, dotknij opcji **Zaprogramuj Następny Segment** w prawym górnym rogu okna.
 - c. Korzystając z odpowiednich zakładek, dotknij żądanych ustawień dla tego segmentu.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
4. Powtórz krok 3 dla każdego dodatkowego segmentu.
5. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów:
 - a. Jeśli okno **Tworzenie Pracy** nie jest widoczne na ekranie, dotknij zakładki **Montaż Pracy**, a następnie dotknij opcji **Tworzenie Pracy**.
 - b. Za pomocą klawiatury alfanumerycznej wpisz liczbę kopii w polu **Ilość dla ostatniej pracy**.
 - c. Dotknij przycisku **Drukuj pracę** w prawym górnym rogu okna **Tworzenie Pracy**.
Zostanie wyświetlone okno Postęp Pracy. Jeśli to konieczne, zadanie można anulować dotykając opcji **Usuń**.

Drukowanie kopii próbnej

W przypadku skomplikowanej pracy kopiowania, przydatne może być wydrukowanie kopii testowej przed wydrukowaniem wielu kopii. Ta funkcja powoduje wydrukowanie jednej kopii i wstrzymanie tworzenia pozostałych. Po zbadaniu próbki pozostałe kopie można wydrukować (przy tych samych ustawieniach) lub anulować.

Notatka: Próbna kopia nie jest liczona jako część wybranej liczby kopii. Na przykład, w przypadku kopiowania książki, jeśli jako liczba żądanych kopii wprowadzona zostanie liczba trzy, wydrukowana zostanie jedna kopia, a trzy pozostałe kopie zostaną wstrzymane, aż zostanie wybrane ich drukowanie (ogółem cztery kopie).

Aby wydrukować kopię próbną:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie żądane ustawienia kopiowania.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**.
3. Dotknij opcji **Próbka**, następnie **Wł.**
4. Naciśnij przycisk **Zapisz**.
5. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania. Wydrukowany zostanie zestaw próbny.

Aby wydrukować pozostałe kopie lub usunąć pracę:

1. Aby zwolnić i wydrukować pozostałe kopie pracy, dotknij opcji **Zwolnij**.
2. Jeśli próbka jest niezadowolająca, dotknij opcji **Usuń**.

Zapisywanie ustawień kopiowania

Aby użyć określonej kombinacji ustawień kopiowania dla przyszłych prac kopiowania, ustawienia można zapisać pod określoną nazwą i pobrać później w przypadku innych prac kopiowania.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiowanie**.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie **Zapisz bieżące ustawienia**.
3. W sekcji Ustawienie, dotknij przycisku strzałki w dół i wybierz z listy jeden z dostępnych wierszy.

Notatka: Jeśli wybrany zostanie istniejący wiersz, jego zapisane ustawienia mogą być zastąpione ustawieniami bieżącymi, lub zapisane ustawienia w tym wierszu mogą zostać usunięte.

4. Wpisz liczbę zapisanych ustawień za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

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

Notatka: Aby zapisać ustawienia kopiowania pod określoną nazwą, patrz **Zapisywanie ustawień kopiowania** na stronie 117.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiowanie**.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie **Odzyskaj Zapisane Ustawienia**.
3. Dotknij żądanego zapisanego ustawienia.

Notatka: Aby usunąć zapisane ustawienie, dotknij go, a następnie dotknij przycisku **Usuń ustawienia**.

4. Dotknij opcji **Załaduj ustawienia**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Kopiowanie

Skanowanie

6

Ten rozdział zawiera:

- **Opis skanowania** na stronie 120
- **Ładowanie oryginałów dokumentów** na stronie 121
- **Skanowanie do folderu** na stronie 122
- **Skanowanie do repozytorium plików w sieci** na stronie 125
- **Skanowanie na adres e-mail** na stronie 126
- **Skanowanie do głównego katalogu** na stronie 128
- **Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox** na stronie 129
- **Opcje ustawień skanowania** na stronie 142

Patrz również:

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs, aby uzyskać więcej informacji na temat konfigurowania skanowania.

Opis skanowania

Skanowanie jest opcjonalną funkcją drukarki wykorzystującą wiele metod wykonywania skanów oraz przechowywania oryginału dokumentu. Proces skanowania stosowany w modelu WorkCentre 7755/7765/7775 różni się od skanerów stacjonarnych. Ponieważ drukarka jest raczej podłączona do sieci niż do pojedynczego komputera, można na niej wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Drukarka obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie dokumentu i zapisanie 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 Narzędzia Skanowania Xerox.
- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji za pomocą sterowników TWAIN i WIA.

Uwaga:

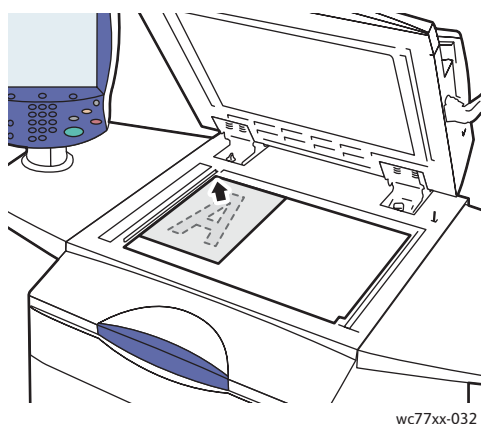
- Drukarka musi być podłączona do sieci, aby możliwe było pobranie pliku skanowania.
- Aby można było korzystać z funkcji skanowania, należy ją włączyć. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs oraz pomoc programu CentreWare IS.
- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania oryginałów dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

Ładowanie oryginałów dokumentów

Wszystkie prace skanowania rozpoczyna się od załadowania oryginału dokumentu do drukarki. Użyj szyby dokumentów w przypadku skanowania pojedynczej strony lub oryginałów, które nie mogą być podawane przez podajnik dokumentów. Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu prac wielo- lub jednostronnych.

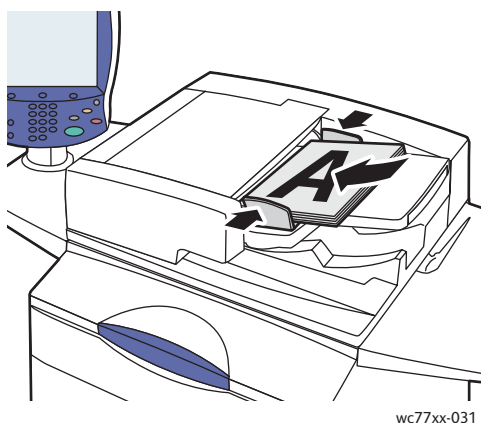
Korzystanie z szyby dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół w kierunku tylnego lewego narożnika szyby dokumentów, jak pokazano na rysunku.



Korzystanie z podajnika dokumentów

Włóż oryginały stroną zadrukowaną skierowaną w górę. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.



Skanowanie do folderu

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do folderu publicznego](#) na stronie 122
- [Pobieranie plików skanowania na komputer za pomocą programu CentreWare IS](#) na stronie 123
- [Korzystanie z folderu prywatnego](#) na stronie 123

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Folder to miejsce przechowywania na wewnętrznym dysku twardym drukarki. Podczas skanowania dokumentu do drukarki plik skanowania przechowywany jest w folderze na dysku twardym. Użytkownik następnie pobiera zapisany plik skanowania na swój komputer za pomocą programu CentreWare IS.

Drukarka udostępnia folder publiczny do przechowywania zeskanowanych obrazów. Ten folder jest dostępny dla wszystkich użytkowników i nie wymaga hasła. Zeskanowane dokumenty mogą być oglądane przez wszystkich użytkowników. Jeśli to konieczne, można utworzyć zabezpieczony hasłem prywatny folder, dostępny tylko dla właściciela. Patrz [Korzystanie z folderu prywatnego](#) na stronie 123.

Notatka: Skanowanie do folderu musi być włączone przez administratora systemu.

Skanowanie do folderu publicznego

Dokumenty mogą być skanowane do folderu i pobierane z niego, bez podawania hasła.

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**.
4. W opcji **Wszystkie Szablony** dotknij pozycję **_PUBLIC**.

Uwaga:

- W przypadku skanowania dokumentu do folderu domyślne ustawienia powodują utworzenie 1-stronnego, kolorowego dokumentu PDF. Te ustawienia można zmienić za pomocą panelu sterowania drukarki lub na komputerze za pomocą usługi CentreWare IS.
 - Ustawienia wybrane w usłudze CentreWare IS mogą być nadpisane za pomocą ekranu dotykowego drukarki.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu ekranu dotykowego: **Kolor wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane Ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 142.
 6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Na panelu sterowania drukarki zostanie wyświetlony ekran Postęp Pracy.

Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym ponownie wyświetlona zostanie karta Skanowanie schematów wykonania pracy. Plik będzie przechowywany w folderze publicznym na dysku twardym drukarki. Użytkownik może pobrać plik na swój komputer za pomocą programu CentreWare IS.

Pobieranie plików skanowania na komputer za pomocą programu CentreWare IS

Zeskanowane pliki są pobierane poprzez ich skopiowanie z drukarki na dysk twardy komputera.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, a następnie naciśnij przycisk **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

Notatka: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Znajdowanie Adresu IP drukarki](#) na stronie 40.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. W sekcji **Wyświetlanie** kliknij przycisk **Skrzynki pocztowe**.
5. W sekcji **Skanowanie do skrzynki pocztowej** kliknij opcję **Domyślny folder publiczny**. Okno **Zawartość folderu** zawiera plik obrazu.

Notatka: Jeśli plik obrazu nie jest wyświetlany, kliknij opcję **Aktualizuj widok**.

6. W sekcji **Czynność** wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie kliknij przycisk **Przejdź**:
 - **Pobierz:** zapisuje kopię pliku na komputerze. Po wyświetleniu monitu kliknij opcję **Zapisz**, a następnie wybierz miejsce na komputerze, w którym ma zostać zapisany plik. Można następnie otworzyć plik lub zamknąć okno dialogowe.
 - **Drukuj ponownie:** drukuje plik na drukarce bez zapisywania kopii pliku na komputerze.
 - **Usuń:** usuwa plik ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu monitu kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik lub przycisk **Anuluj**, aby anulować operację.

Korzystanie z folderu prywatnego

Administrator systemu mógł utworzyć foldery prywatne na drukarce. Folder prywatny może wymagać użycia hasła. Po wybraniu folderu prywatnego dotknij opcji **Wpisz hasło dla folderu**, a następnie wpisz hasło dla folderu za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.

Można użyć programu CentreWare IS do utworzenia folderu prywatnego, wykonując poniższą procedurę.

Tworzenie folderu prywatnego

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

Notatka: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Znajdowanie Adresu IP drukarki](#) na stronie 40.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. W sekcji **Wyświetlanie** kliknij przycisk **Skrzynki pocztowe**.
5. W sekcji **Skanowanie do skrzynki pocztowej** kliknij opcję **Utwórz folder**.

Skanowanie

6. Wpisz nazwę folderu i, jeśli to konieczne, utwórz hasło.
7. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Folder prywatny jest gotowy do użycia i będzie wyświetlany na liście folderów w programie CentreWare IS oraz na ekranie dotykowym drukarki w sekcji Lokalne Szablony, ze wskazaniem, że jego zawartość będzie przechowywana lokalnie na dysku twardym drukarki.

Skanowanie do repozytorium plików w sieci

Skanowanie do repozytorium plików w sieci to funkcja opcji Skanowanie schematów wykonania pracy. Skanowane dokumenty są wysyłane do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym skonfigurowanym przez administratora systemu.

Notatka: Skanowanie do repozytorium plików w sieci musi być włączone przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**.
3. W opcji **Wszystkie Szablony** wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.

Notatka: Szablony muszą być tworzone przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu panelu sterowania: **Kolor wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane Ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Opcje ustawień skanowania** na stronie 142.
5. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

Skanowanie na adres e-mail

Skanowanie na adres e-mail to funkcja skanowania schematów wykonania pracy. Zeskanowane dokumenty są wysyłane jako załącznik wiadomości e-mail.

Notatka: Skanowanie na adres e-mail musi być włączone przez administratora systemu.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij ikony **E-mail**.
3. Aby zmienić adres **Od...**, dotknij opcji **Od...**

Notatka: Adres **Od...** został skonfigurowany przez administratora systemu. Poszczególni użytkownicy mogą nie mieć uprawnień do zmiany adresu **Od...**

Wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

4. Dotknij opcji **Nowy odbiorca**.

Można wprowadzić pełen adres e-mail korzystając z klawiatury na ekranie dotykowym lub pobierając adres e-mail z książki adresowej. Wprowadź nazwę odbiorcy lub jej fragment, w zależności od tego, jak jest skonfigurowana książka adresowa, następnie dotknij opcji **Szukaj**.

5. Dotknij opcji **Dodaj**, aby dodać odbiorcę listu.
6. Powtórz kroki 4 i 5, aby dodać kolejnych odbiorców do listy. Gdy są już dodani wszyscy odbiorcy, dotknij opcji **Zamknij**.
7. Do wiadomości jest dodawany domyślny temat. Aby zmienić temat, dotknij opcji **Temat**, a następnie wprowadź nowy temat za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym. Po zakończeniu dotknij opcji **Zapisz**.
8. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, a następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

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

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **E-mail**.
3. Dotknij opcji **Książka adresowa**.
4. Dotknij opcji **Publiczny** na liście rozwijanej książki adresowej.
5. Wpisz nazwę odbiorcy wiadomości e-mail.
6. Dotknij opcji **Wyszukaj**.
7. Nazwa zostanie wyszukana w publicznej książce adresowej i wyświetlona zostanie lista. Wybierz nazwę z listy.

8. Dotknij opcji **Do:**, a następnie opcji **Zamknij**.
9. Umieść dokument do wysłania pocztą e-mail w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

W razie potrzeby użyj czterech przycisków u dołu ekranu dotykowego: **Kolor wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane Ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania.

Patrz również:

Opcje ustawień skanowania na stronie 142

Ustawianie opcji e-mail

Można nadpisać ustawienia szablonu i zmienić następujące ustawienia e-mail:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Komunikat
- Odpowiedź do

Aby zmienić opcje e-mail Nazwa pliku, Wiadomość lub Odpowiedź do:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij ikony **E-mail**, a następnie karty **Opcje e-mail**.
3. Dotknij opcji **Nazwa pliku**, **Wiadomość** lub **Odpowiedź do**, a następnie skasuj lub zmodyfikuj domyślny tekst za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
4. Naciśnij **Zapisz**.

Aby zmienić format pliku:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij ikony **E-mail**, a następnie karty **Opcje e-mail**.
3. Dotknij opcji **Format pliku**, a następnie wybierz żądany typu pliku. Po wybraniu każdego formatu pliku wyświetlany jest jego opis.
4. Dotknij opcji **Zapisz**, aby zaakceptować format pliku.

Skanowanie do głównego katalogu

Funkcja Skanuj do głównego katalogu pozwala skanować dokument do katalogu głównego.

Notatka: Funkcja Skanuj do głównego katalogu musi być włączona przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji Skanuj do głównego katalogu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. W opcji **Wszystkie Szablony** wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
3. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, dotknij czterech grup przycisków znajdujących się u dołu ekranu dotykowego, **Kolor wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane Ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Opcje ustawień skanowania** na stronie 142.
4. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, a następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox

Ta sekcja zawiera:

- **Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox** na stronie 129
- **Tworzenie szablonów skanowania** na stronie 130
- **Usuwanie szablonów skanowania** na stronie 132
- **Zarządzanie profilami folderów i e-mail w Narzędzia Skanowania Xerox** na stronie 133
- **Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji** na stronie 139

Program Narzędzia Skanowania Xerox (XSU) umożliwia przesyłanie zeskanowanych obrazów z drukarki bezpośrednio na komputer. Zeskanowane obrazy nie są zapisywane w drukarce. Za pomocą XSU można tworzyć szablony skanowania, wyświetlać podgląd obrazów, kopiować obrazy do folderów na komputerze i do wiadomości e-mail.

Notatka: Należy zainstalować sterowniki skanera za pomocą narzędzia Narzędzia Skanowania Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox

Położ oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów w drukarce.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**.
3. W sekcji **Wszystkie Szablony** wybierz szablon z listy. Aby utworzyć szablon, patrz **Tworzenie szablonów skanowania** na stronie 130.

Notatka: Ustawienia wybrane w usłudze CentreWare IS mogą być nadpisane za pomocą ekranu dotykowego drukarki.

4. Zostanie wyświetlony ekran **Skanowanie schematów wykonania pracy**. Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu ekranu dotykowego, **Kolor wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane Ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Opcje ustawień skanowania** na stronie 142.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony ekran **Postęp Pracy**. Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym ponownie wyświetlona zostanie karta **Skanowanie schematów wykonania pracy**. Plik zostanie zapisany w wybranym folderze na dysku twardym komputera docelowego.

Uwaga:

- Do skanowania do szablonu może być wymagane hasło. Skontaktuj się z administratorem systemu.
- Jeśli skanowanie nie powiedzie się, zostanie wyświetlona strona potwierdzenia. Jeśli skanowanie przebiegnie pomyślnie, strona nie zostanie wydrukowana. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Tworzenie szablonów skanowania

Ta sekcja zawiera:

- **Tworzenie szablonu z ustawieniem podglądu obrazu** na stronie 130
- **Tworzenie szablonu do skanowania obrazów bezpośrednio do folderu** na stronie 131
- **Formaty plików i nazw szablonów** na stronie 131
- **Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów** na stronie 132

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

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

Tworzenie szablonu z ustawieniem podglądu obrazu

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

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Ustawienia skanowania** i wybierz żądane ustawienia szablonu: **Kolor**, **Czarno-biały**, **Rozmiar oryginału**, **Rozdzielczość**, **Typ oryginału**, **Format pliku** i **Strony do skanowania**.
3. Kliknij opcję **Podgląd obrazu Narzędzia Skanowania Xerox**, aby wyświetlić zeskanowany obraz na kartach Skanuj do e-mail i Kopiuj do folderu. Z poziomu tych kart można wybrać odpowiedni folder lub ustawienia profilu e-mail do zeskanowanych obrazów.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień, wprowadź nazwę nowego szablonu w polu Zapisane ustawienia szablonów.
 - Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami, wybierz szablon z listy rozwijanej w polu Zapisane ustawienia szablonów.
5. Edytuj ustawienia, a następnie kliknij opcję **Zapisz**, aby zapisać ustawienia szablonu.

Notatka: Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.

Szablon wyświetli się na liście szablonów na karcie **Skanowanie schematów wykonania pracy** na ekranie dotykowym drukarki.

Tworzenie szablonu do skanowania obrazów bezpośrednio do folderu

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

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Ustawienia skanowania** i wybierz żądane ustawienia szablonu: **Kolor**, **Czarno-biały**, **Rozmiar oryginału**, **Rozdzielczość**, **Typ oryginału**, **Format pliku** i **Strony do skanowania**.
3. Kliknij opcję **Wyślij obraz bezpośrednio do folderu**, aby wysłać skanowane obrazy bezpośrednio do folderu docelowego, bez ich wcześniejszego wyświetlania. Wprowadź informacje w następujących polach:
 - a. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub wielu zeskanowanych obrazów w widoku miniatur, wprowadź nazwę pliku w polu Podstawowa nazwa pliku.
 - b. W polu Zapisz w folderze wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
 - c. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Pozostaw zaznaczenie opcji **Zapisz kopię w Narzędzia Skanowania Xerox**. To umożliwi wyświetlenie miniatur zeskanowanych obrazów do pozostawienia na kartach **Kopiuj do folderu** i **Skanuj do e-mail**. Jest to ustawienie domyślne.
 - Usuń zaznaczenie opcji **Zapisz kopię w Narzędzia Skanowania Xerox**. Wyłączy to wyświetlanie miniatur zeskanowanych obrazów.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień, wprowadź nazwę nowego szablonu w polu **Zapisane ustawienia szablonów**.
 - Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami, wybierz szablon z listy rozwijanej w polu **Zapisane ustawienia szablonów**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać ustawienia nowego lub poprawianego szablonu.

Szablon wyświetli się na liście szablonów na karcie **Skanowanie schematów wykonania pracy** na ekranie dotykowym drukarki.

Formaty plików i nazw szablonów

Obsługiwane typy plików:

- JPEG
- Wiele stron TIFF
- PDF
- PDF/A

Skanowanie

- Jedna strona TIFF
- XPS

Nieobsługiwane typy plików:

- BMP
- GIF

Format nazw plików jednostronnych (JPEG i Jedna strona TIFF):

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

Format nazw plików wielostronnych (Wiele stron TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_rrrr-mm-dd_gg-mm-ss.tif (lub .pdf bądź .xps).

Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów

Po określeniu nazwy zeskanowanego obrazu jest on wyświetlany z datą i czasem skanowania dołączonymi do nazwy. Na przykład:

- Jeśli wprowadzisz nazwę **raport** jako nową nazwę obrazu, który jest skanowany o godz. 13:45:15 1 lipca 2008 r., obraz uzyska nazwę: **raport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jeśli wprowadzisz nazwę **raport** dla wielu obrazów, które będą skanowane w różnym czasie 1 lipca 2008 r., nazwy będą następujące: **raport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **raport_2008-07-01_13.45.25.xxx** i **raport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Data i czas są unikalne dla każdego zeskanowanego obrazu.

Usuwanie szablonów skanowania

Aby usunąć szablon skanowania:

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Ustawienia skanowania**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Zapisane ustawienia szablonu** wybierz szablon.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. Po wyświetleniu potwierdź, że dany szablon ma być usunięty. Szablon zostanie usunięty z listy szablonów w narzędziu Narzędzia Skanowania Xerox i z ekranu dotykowego drukarki.

Zarządzanie profilami folderów i e-mail w Narzędzia Skanowania Xerox

Ta sekcja zawiera:

- **Tworzenie lub edycja profili e-mail** na stronie 133
- **Usuwanie profili e-mail:** na stronie 134
- **Tworzenie lub edycja profili folderów** na stronie 134
- **Usuwanie profili folderów:** na stronie 135

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

Tworzenie lub edycja profili e-mail

Aby utworzyć lub poprawić profil e-mail:

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

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

Patrz również:

Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów na stronie 132

Usuwanie profili e-mail:

Aby usunąć profil e-mail:

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Skanuj do poczty e-mail**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Profile e-mail** wybierz profil, który ma zostać usunięty.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. Po wyświetleniu potwierdź, że dany profil ma być usunięty.

Tworzenie lub edycja profili folderów

Aby utworzyć lub poprawić profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil, wprowadź nazwę profilu w polu **Profile folderów**.
 - Aby edytować istniejący profil, wybierz profil z listy rozwijanej w polu **Profile folderów**.
4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w podglądzie miniatur:
 - Wybierz obrazy, a następnie wprowadź nazwę pliku w polu **Podstawowa nazwa pliku**.
 - W polu **Zapisz w folderze** wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać ustawienia nowego lub poprawianego profilu.

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

Patrz również:

Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów na stronie 132

Usuwanie profili folderów:

Aby usunąć profil folderu:

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

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

Funkcji Skanuj do e-mail lub Kopiuj do folderu w narzędziu Narzędzia Skanowania Xerox używa się do dołączania skanowanych obrazów do wiadomości e-mail lub kopiowania ich do lokalnych lub sieciowych folderów.

Ta sekcja zawiera:

- [Karta Skanuj do poczty e-mail](#) na stronie 135
- [Używanie profilu e-mail do załączników z zeskanowanym obrazem](#) na stronie 136
- [Wybór nowych ustawień e-mail do wysyłania załączników z zeskanowanym obrazem](#) na stronie 136
- [Karta Kopiuj do folderu](#) na stronie 137
- [Korzystanie z profilu folderu podczas kopiowania skanowanych obrazów do folderu](#) na stronie 137
- [Wybieranie ustawień nowego folderu do kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu](#) na stronie 138
- [Usuwanie plików obrazów z wykorzystaniem narzędzia Narzędzia Skanowania Xerox](#) na stronie 138

Karta Skanuj do poczty e-mail

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

Używanie profilu e-mail do załączników z zeskanowanym obrazem

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

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing**, **Skanowanie** oraz **Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij opcję **Skanuj do poczty e-mail**.
3. Wybierz jeden lub wiele obrazów do wysłania pocztą e-mail.
4. Z listy rozwijanej w polu **Profile e-mail** wybierz profil, który ma zostać wykorzystany. Pola **Podstawowa nazwa załącznika**, **Do**, **DW**, **Temat** i **Wiadomość** zawierają informacje dotyczące zapisanego profilu.
5. W razie potrzeby wprowadź inną nazwę w polu **Podstawowa nazwa załącznika** i wybierz nowe ustawienia e-mail. Narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz opcję PDF jako rozszerzenie pliku, a następnie wprowadzisz nazwę pliku **raport** w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Kliknij przycisk **Kopiuż do poczty e-mail**, aby otworzyć aplikację obsługującą pocztę elektroniczną. Wybrane obrazy zostaną załączone do wiadomości e-mail.
7. W razie potrzeby, zmień tekst wiadomości i wyślij e-mail.

Wybór nowych ustawień e-mail do wysyłania załączników z zeskanowanym obrazem

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

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Skanuj do poczty e-mail**.
3. Wybierz jeden lub wiele obrazów do wysłania pocztą e-mail.

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

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

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

Karta Kopiuj do folderu

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

Korzystanie z profilu folderu podczas kopiowania skanowanych obrazów do folderu

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

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

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

6. Kliknij przycisk **Kopiuj do folderu**, aby skopiować wybrane obrazy do folderu.

Wybieranie ustawień nowego folderu do kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu

Aby kopiować zeskanowane obrazy do folderu bez korzystania z profilu:

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz jedno lub więcej zdjęć do skopiowania do folderu.
4. Wprowadź nazwę obrazu w polu **Podstawowa nazwa pliku**. Narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox dołącza datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz PDF jako rozszerzenie pliku, a następnie wprowadzisz nazwę pliku **raport** w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. W polu **Zapisz w folderze** wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
6. Kliknij przycisk **Kopiuj do folderu**, aby skopiować wybrane obrazy do folderu.

Usuwanie plików obrazów z wykorzystaniem narzędzia Narzędzia Skanowania Xerox

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

1. Uruchom narzędzie Narzędzia Skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Narzędzia Skanowania Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz opcję **Otwórz Narzędzia Skanowania Xerox**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), a następnie wybierz pozycję **Xerox Office Printing > Skanowanie > Narzędzia Skanowania Xerox**.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji **Aplikacje > Xerox > Narzędzia Skanowania Xerox**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Narzędzia Skanowania Xerox**.
2. Kliknij kartę **Skanuj do poczty e-mail** lub **Kopiuj do folder**.
3. Wybierz obrazy, które mają być usunięte.
4. Kliknij przycisk **Usuń zeskanowany obraz**.

Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji

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

Ta sekcja zawiera:

- Importowanie skanowanych obrazów do aplikacji w systemie Windows (TWAIN) na stronie 139
- Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji systemu Windows na stronie 140
- Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X na stronie 141

Importowanie skanowanych obrazów do aplikacji w systemie Windows (TWAIN)

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

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

Okno narzędzia Narzędzia Skanowania Xerox wyświetla miniatury zeskanowanych obrazów. Pod każdą miniaturą widoczne są data i czas zeskanowania obrazu. Jeśli ustawisz wskaźnik myszy nad miniaturą, wyświetli się informacja zawierająca rozdzielczość i rozmiar pliku z obrazem. Jeśli ostatnio zeskanowany obraz nie wyświetlił się, kliknij przycisk **Odśwież**.
3. Wybierz obrazy, które mają być importowane. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu plików jednocześnie.
4. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, przytrzymaj podczas wybierania klawisz **Ctrl** na klawiaturze.
5. Aby zaimportować wszystkie obrazy z folderu, wybierz menu **Edytuj**, a następnie opcję **Wybierz wszystkie**.
6. Kliknij przycisk **Odtwórz**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji w danej aplikacji. Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

Notatka: Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij menu **Pomoc** w celu wyświetlenia pomocy online.

Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji systemu Windows

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

Aby zaimportować skanowane obrazy do aplikacji:

1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
2. Wybierz polecenie menu aplikacji w celu pobrania obrazu. Jeśli, na przykład, do umieszczenia obrazu w dokumencie używany jest program Microsoft Word 2003:
 - a. Wybierz opcję **Wstaw**.
 - b. Wybierz opcję **Obraz**.
 - c. Wybierz opcję **Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
 - d. Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. W oknie **Pobierz obrazy z WIA Xerox** drukarki otwórz folder, aby wyświetlić miniatury obrazów. Nazwa pliku wyświetli się pod każdą miniaturą.
4. Aby wyświetlić szczegóły pliku z obrazem:
 - a. Wybierz obraz.
 - b. Kliknij opcję **Wyświetl informacje o obrazie**. Okno dialogowe **Właściwości** pokazuje informacje dotyczące rozmiaru pliku oraz daty i czasu skanowania obrazu.
 - c. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno.
 - d. Wybierz obrazy, które mają być importowane. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu plików jednocześnie.
5. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, przytrzymaj podczas wybierania klawisz **Ctrl** na klawiaturze.
6. Aby zaimportować wszystkie obrazy z folderu, wybierz menu **Edytuj**, a następnie kliknij opcję **Wybierz wszystkie**.
7. Kliknij przycisk **Pobierz obrazy**.
Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji.

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

Korzystanie z Narzędzia Skanowania Xerox w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X

Aby zaimportować obrazy do aplikacji:

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

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

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

Notatka: Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk **Pomoc**.

Opcje ustawień skanowania

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

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

- **Kolor wyjściowy**
- **2 stronne skanowanie**
- **Typ Oryginału**
- **Zadane Ustawienia Skanowania**

Aby zmienić ustawienia skanowania:

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**, a następnie dotknij żądanych ustawień dostępnych pod czterema przyciskami w dolnej części ekranu dotykowego. Po naciśnięciu przycisku **Pomoc** dla każdego ustawienia można uzyskać pomoc.

Ustawienie	Użycie
Ustawianie koloru wyjściowego	Bez uwzględniania automatycznej detekcji; ustaw na Czarno-biały, Skala szarości lub Kolor
Ustawianie oryginałów jedno- lub dwustronnych	Do skanowania oryginałów dwustronnych użyj podajnika dokumentów. Wybierz skanowanie dwustronne, aby skanować obie strony dokumentu i utworzyć obraz wielostronicowy. Jeśli oryginał nie może być podawany przez podajnik dokumentów, skorzystaj z szyby, aby ręcznie przeprowadzić dwustronne skanowanie.
Ustawianie typu oryginału	Wybierz opcję: Zdjęcie i tekst, Zdjęcie, Tekst, Mapa lub Gazeta/Magazyn
Konfigurowanie zadanych ustawień skanowania	Wybierz opcję: Współdzielenie i drukowanie, Archiwalny-Mały rozmiar pliku, OCR, Drukowanie Wysokiej Jakości, Proste skanowanie

Zaawansowane opcje skanowania

Drukarka zapewnia zaawansowane opcje umożliwiające precyzyjną kontrolę procesu skanowania w krytycznych aplikacjach. Wiele z tych zaawansowanych ustawień nie jest dostępnych w trybie ustawień automatycznych. Można je wybrać za pomocą ekranu dotykowego panelu sterowania drukarki.

Ustawienia zaawansowane

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

Aby użyć zaawansowanych ustawień:

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**, a następnie dotknij karty **Ustawienia Zaawansowane**.
3. Wybierz żądane ustawienie. Po naciśnięciu przycisku **Pomoc** dla każdego ustawienia można uzyskać pomoc.

Ustawienie	Użycie
Opcje obrazów	Wybierz opcję: Rozjaśnienie/Przyciemnienie, Wyostrażanie lub Nasycenie kolorów
Wzmocnienie obrazu	Wybierz opcję: Eliminacja tła lub Kontrast
Rozdzielczość	Wybierz wartość: od 72 do 600 dpi
Jakość / rozmiar pliku	Wybierz opcję: dobra jakość obrazu i mała wielkość pliku, wyższa jakość obrazu i większy rozmiar pliku lub najwyższa jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
Uaktualnij Szablony	Pobiera nowe lub uaktualnione szablony i usuwa szablony nieaktualne

Ustawienia układu strony

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

Aby użyć ustawień układu strony:

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisku **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**, a następnie dotknij karty **Ustawienia układu strony**.
3. Wybierz żądane ustawienie. Po naciśnięciu przycisku **Pomoc** dla każdego ustawienia można uzyskać pomoc.

Ustawienie	Użycie
Ukierunkowanie oryginału	Wybierz opcję: Obrazy pionowe, Obrazy poziome, Oryginały pionowe lub Oryginały poziome
Rozmiar oryginału	Wybierz opcję: Auto wykrywanie, Zadane ustawienia obszarów skanowania, Niestandardowy obszar skanowania, Oryginały różnych rozmiarów
Kasowanie Krawędzi	Wybierz opcje: Wszystkie krawędzie lub Poszczególne krawędzie

Opcje archiwizacji

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

Aby wykorzystać opcje archiwizacji:

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisku **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**, a następnie dotknij karty **Opcje archiwizacji**.
3. Wybierz żądane ustawienie. Po naciśnięciu przycisku **Pomoc** dla każdego ustawienia można uzyskać pomoc.

Ustawienie	Użycie
Nazwa pliku	Zdefiniuj prefiks nazwy pliku.
Format pliku	Wybierz opcję: PDF (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), PDF/A (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), XPS, Wielostronicowy TIFF, TIFF (1 plik na każdą stronę) lub JPEG (1 plik na każdą stronę).
Jeżeli plik już istnieje	Wybierz opcję: Dodaj numer do nazwy, Dodaj datę i czas do nazwy, Dodaj do folderu TIFF/JPEG, Nadpisz istniejący plik lub Nie zapisuj
Zarządzanie Dokumentem	Wskaż metadane opisujące do pracy skanowania
Dodaj Przeznaczenia Pliku	Określ dodatkowe lokalizacje sieciowe jako miejsca docelowe skanowanych dokumentów

Notatka: Opcje Zarządzanie dokumentem i Dodaj Przeznaczenia Pliku można modyfikować wyłącznie po skonfigurowaniu funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci lub skanowania do głównego katalogu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Montaż Pracy

Opcja Montaż Pracy umożliwia połączenie nieposortowanych zestawów oryginałów w jedną pracę drukowania.

Aby użyć opcji Montaż Pracy:

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisku **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie schematów wykonania pracy**, a następnie dotknij karty **Montaż Pracy**.
3. Dotknij opcji **Tworzenie pracy**, następnie opcji **Wł.**. Po naciśnięciu przycisku **Pomoc** dla opcji Montaż Pracy można uzyskać pomoc.

Skanowanie

Faksowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- Opis faksu na stronie 148
- Wysyłanie faksu na stronie 149
- Faks serwera na stronie 151
- Wysyłanie faksu internetowego na stronie 152
- Wysyłanie faksu z komputera na stronie 153
- Wybór opcji faksu na stronie 155
- Skrzynki pocztowe na stronie 159
- Pobieranie faksów na stronie 161
- Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów na stronie 163

Opis faksu

Funkcje faksowania są dostępne w czterech opcjach:

- **Wbudowany Faks:** Dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do urządzenia faksu.
- **Serwer Faksów:** Dokument jest skanowany i wysyłany poprzez sieć Ethernet do serwera faksów, który wysyła faks do urządzenia faksu.
- **Faks Internetowy:** Dokument jest skanowany i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
- **Wysyłanie faksu z komputera:** Bieżąca praca drukowania jest wysyłana jako faks.

Notatka: Przed użyciem funkcje faksu muszą być włączone przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Wysyłanie faksu

Aby wysłać faks za pomocą wbudowanego faksu drukarki:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu zadrukowaną stroną skierowaną w dół, w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Usuń zszywki i spinacze z papieru i włóż go do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną skierowaną w górę.
 - Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby zaadresować faks, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury alfanumerycznej, lub dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru**, aby wprowadzić cyfry za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**.
 - Dotknij opcji **Książka adresowa**, następnie dotknij opcji **Pojedynczy** lub **Grupa** z listy rozwijanej. Dotknij strzałek, aby przewinąć przez listę, dotknij żądanego kontaktu, a następnie dotknij opcji **Dodaj do odbiorców**. Dotknij przycisku **Zamknij**.

Uwaga:

- Aby móc skorzystać z tej funkcji, kontakty muszą być wprowadzone w Książce adresowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów** na stronie 163.
- Łączenie łańcuchowe może być wykonane podczas przeglądania listy pojedynczych kontaktów w Książce adresowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Korzystanie z łączenia łańcuchowego** na stronie 164.
- Jeśli znasz numer szybkiego wybierania:
 - Dotknij opcji **Szybkie wybieranie numeru**.
 - Dotknij opcji **Wprowadź numer**, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**.
 - Wpisz numer szybkiego wybierania za pomocą klawiatury.
 - Naciśnij przycisk **Dodaj**.

Notatka: Numery szybkiego wybierania należy utworzyć przed użyciem tej funkcji.

3. Aby uwzględnić arkusz okładki:
 - Dotknij opcji **Strona tytułowa**, a następnie dotknij przycisku **Wł.**
 - Dotknij pola **Do**, wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
 - Dotknij pola **Od**, wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
 - Aby dodać uwagę, dotknij dostępnej uwagi, a następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, następnie dotknij przycisku **Zapisz**. Aby usunąć uwagę, dotknij ją, a następnie dotknij przycisku **Wyczyść**.
 - Dotknij przycisku **Zapisz**.

Faksowanie

4. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Wybór opcji faksu** na stronie 155.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.

Wprowadzanie pauz do numerów faksu

Niektóre numery wymagają jednej lub więcej pauz podczas wybierania numeru.

Aby wstawić pauzy w numerze faksu, rozpocznij wprowadzanie numeru za pomocą klawiatury alfanumerycznej, dotknij przycisku **Pauza** na panelu sterowania w celu wstawienia pauzy (oznaczonej przecinkiem) w żądanym miejscu, a następnie ukończ wprowadzanie numeru faksu.

Faks serwera

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

W przypadku korzystania z Serwera faksów, dokument jest skanowany i wysyłany do lokalizacji w sieci (repozytorium faksów). Następnie, serwer faksu wysyła faks przez linię telefoniczną do faksu odbiorcy (na numer telefonu).

Usługa Serwera faksów musi być włączona i musi być skonfigurowane repozytorium faksów.

Wysyłanie faksu serwera

Aby wysłać faks serwera:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu zadrukowaną stroną skierowaną w dół, w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Usuń zszywki i spinacze z papieru i włóż go do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną skierowaną w górę.
 - Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Serwer Faksów**.
2. Wprowadź:
 - Numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury alfanumerycznej, lub dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru**, aby użyć ekranu dotykowego. Dotknij przycisku **Dodaj**, aby dodać do listy odbiorców.
 - Zapisany numer faksu, dotykając opcji **Spis faksów**. Dotknij zapisanego numeru faksu w spisie faksów, aby dodać go do listy odbiorców za pomocą listy rozwijanej. Istniejące numery faksów można edytować lub czyścić za pomocą listy rozwijanej. Dotknij opcji **Zamknij**, gdy dodane zostaną wszystkie numery faksów.

Notatka: Aby zapisać numer faksu w spisie faksów, dotknij pustego wiersza, a następnie wpisz numer faksu za pomocą ekranu dotykowego lub klawiatury alfanumerycznej. Dotknij opcji **Zapisz**, gdy zapisane zostaną wszystkie numery.
3. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Wybór opcji faksu** na stronie 155.
4. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.
5. Aby wydrukować stronę z potwierdzeniem, zawierającą stan transmisji faksu, włącz opcję raportu potwierdzenia.

Wysyłanie faksu internetowego

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

Notatka: Usługa faksu internetowego musi być włączona i musi być skonfigurowany serwer SMTP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs oraz pomoc programu CentreWare IS.

Aby wysłać faks internetowy:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu zadrukowaną stroną skierowaną w dół, w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Usuń zszywki i spinacze z papieru i włóż go do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną skierowaną w górę.
 2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy**.
 3. Dotknij opcji **Nowy odbiorca**.
 4. Wprowadź:
 - Adres e-mail odbiorcy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Powtórz czynność dla każdego odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
 - Dotknij opcji **Książka adresowa**, a następnie dotknij żądanego odbiorcy na liście Nazwy. Użyj listy rozwijanej, aby dodać nazwę do listy Odbiorcy. Po dodaniu wszystkich odbiorców dotknij przycisku **Zamknij**. Aby wyszukać odbiorcę, dotknij opcji **Przeszukaj Publiczny Spis Adresów**, a następnie wpisz nazwę żądanego odbiorcy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
- Notatka:** Książka adresowa tworzona jest przez administratora systemu.
5. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Wybór opcji faksu** na stronie 155.
 6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka przeskanuje strony i wyśle dokument jako załącznik poczty e-mail (w formacie PDF lub TIFF) po zeskanowaniu wszystkich stron.
 7. Aby wydrukować stronę z potwierdzeniem, zawierającą stan transmisji faksu, włącz opcję raportu potwierdzenia.

Wysyłanie faksu z komputera

Dokument zapisany na komputerze można wysłać jako faks przy użyciu sterownika drukarki.

Notatka: Aby wysłać faks z komputera, faks musi być zainstalowany w drukarce i włączony przez administratora systemu.

Wysyłanie faksu

1. Mając otwarty dokument w aplikacji, przejdź do okna dialogowego **Drukowanie**.
 - Windows: CTRL+P dla większości aplikacji.
 - Macintosh: CMD+P dla większości aplikacji.
2. Wybierz drukarkę.
3. Wybierz funkcje drukarki.
 - Windows: Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
 - Macintosh: Kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
4. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie wybierz opcję **Faks**.
5. W oknie Faks, kliknij polecenie **Dodaj odbiorców**.
6. Wpisz nazwę odbiorcy i numer faksu. Jeśli to konieczne, wypełnij dodatkowe informacje.
7. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Zapisz w prywatnej książce telefonicznej**, aby zapisać informacje o odbiorcy.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wyślij faks.
 - Windows: Kliknij przycisk **OK**.
 - Macintosh: Kliknij polecenie **Drukuj**.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk Pomoc w oknie Faks.

Uwzględnianie strony tytułowej

1. W oknie Faks, kliknij opcję **Strona tytułowa**.
2. Kliknij menu **Opcje strony tytułowej**, a następnie wybierz opcję **Wydrukuj stronę tytułową**.
3. W oknie Strona tytułowa, wprowadź żądane ustawienia w menu **Informacje o odbiorcy i Informacje nadawcy**.
4. Jeśli to konieczne, wypełnij dodatkowe informacje.
5. Aby uwzględnić obraz, na przykład logo firmy lub tekst tła na stronie tytułowej faksu, kliknij menu **Strona tytułowa**, a następnie kliknij opcję **Nowa**.
6. W oknie Edytor obrazu strony tytułowej, wpisz nazwę strony tytułowej, następnie kliknij menu **Opcje** i wybierz opcję **Tekst** lub **Obraz**. W przypadku tekstu, wpisz żądany tekst. W przypadku obrazu, kliknij polecenie **Wyb. mapę b.**, a następnie zlokalizuj żądany plik obrazu.
7. Kliknij dwukrotnie przycisk **OK**.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk Pomoc w oknie Faks.

Ustawianie opcji

1. W oknie Faks, kliknij **Opcje**.
2. Wprowadź żądane ustawienia. Jeśli nie znasz ustawień, skontaktuj się z administratorem systemu.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie grup odbiorców

Jeśli fakсы są często wysyłane do tej samej grupy odbiorców, można dodać ich jako grupę, a następnie wysłać faks do grupy.

1. W oknie Faks, kliknij kartę **Odbiorcy**.
2. Po wprowadzeniu odbiorców, naciśnij klawisz Shift i kliknij żądanych odbiorców. Naciśnij klawisz CTRL i kliknij, aby pominąć odbiorców.
3. Kliknij polecenie **Zapisz jako grupę**.
4. W oknie Zapisz jako grupę, wpisz nazwę grupy, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Grupa zostanie zapisana w Prywatnej książce telefonicznej.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk Pomoc w oknie Faks.

Korzystanie z książek telefonicznych faksu

Oprócz Prywatnej książki telefonicznej, dostępne są również dwie wspólne książki telefoniczne faksu, które muszą być skonfigurowane przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Aby użyć książki telefonicznej:

1. W oknie Faks, kliknij polecenie **Dodaj z książki telefonicznej**.
2. Kliknij menu w górnej części okna Dodaj z książki telefonicznej, a następnie wybierz żadaną książkę telefoniczną.
3. Kliknij żadanego odbiorcę, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**. W przypadku dużych książek telefonicznych, wpisz kilka pierwszych liter nazwy. Po wyświetleniu, kliknij nazwę, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Po dodaniu wszystkich odbiorców, kliknij przycisk **OK**.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk Pomoc w oknie Faks.

Wybór opcji faksu

Ta sekcja zawiera:

- **Ustawienia faksowania 2-stronnego** na stronie 155
- **Wybór typu oryginału** na stronie 155
- **Konfiguracja rozdzielczości faksu** na stronie 155
- **Dostosowanie jakości obrazu** na stronie 155
- **Dostosowywanie układu** na stronie 156
- **Dodatkowe opcje faksu** na stronie 157

Ustawienia faksowania 2-stronnego

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**, a następnie dotknij żądanej opcji (**1 Stronne**, **2 Stronne**, **2 Stronne, Obrót Strony 2**).

Wybór typu oryginału

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Typ oryginału**, a następnie dotknij zadanej opcji (**Foto i Tekst**, **Foto**, **Tekst**).

Konfiguracja rozdzielczości faksu

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Rozdzielczość**, a następnie dotknij żądanej opcji (**Normalna**, **Dokładna**, **Bardzo dokładna**).

Dostosowanie jakości obrazu

Rozjaśnianie/przyciemnianie i ostrość

Aby dostosować jasność lub ostrość obrazu:

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Jakość obrazu**, a następnie opcji **Opcje obrazu**.
3. Dotknij wskaźnika, aby ustawić opcje **Jaśniej/Ciemniej** lub **Ostrość** na żądany poziom.
4. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Ulepszenie Obrazu – Automatyczna Eliminacja

W przypadku faksowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej stronie. Można tak ustawić drukarkę, aby zmniejszała ten problem.

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Jakość obrazu**, a następnie opcji **Ulepszenie Obrazu**.
3. Dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
4. Aby ręcznie dostosować kontrast obrazu (różnicę pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu) dotknij opcji **Ręczny Kontrast**, a następnie dotknij wskaźnika, aby dostosować poziom kontrastu. Domyślne ustawienie to Automatyczny Kontrast.
5. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Dostosowywanie układu

Dostosowywanie rozmiaru oryginału

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Auto wykrycie**, aby umożliwić drukarce automatyczne określenie rozmiaru oryginałów.
 - **Zadane ustawienia obszarów skanowania**, aby ręcznie definiować obszar skanowania, korzystając ze standardowych wymiarów papieru.
 - **Niestandardowy obszar skanowania**, aby ręcznie definiować niestandardowy obszar skanowania.
 - **Oryginały Różnych Rozmiarów**, aby skanować oryginały o różnych rozmiarach standardowych.
4. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Zmniejszanie lub podział

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie dotknij opcji **Zmniejszenie/Podział**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Zmniejsz dla Dopasowania**, aby zmniejszyć duże dokumenty tak, aby zmieściły się na papierze o mniejszym rozmiarze.
 - **Podziel Strony**, aby obraz został podzielony na kilka stron.
4. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Faksowanie Książki

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie dotknij opcji **Faksowanie książki**.

3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Wyl.** (domyślne).
 - **Obie Strony**, aby skanować obie strony książki. Jeśli to konieczne, dotknij strzałek, aby ustawić opcję Kasowanie krawędzi na oprawę.
 - **Tylko Lewa Strona**, aby skanować lewą stronę książki. Jeśli to konieczne, dotknij strzałek, aby ustawić opcję Kasowanie krawędzi na oprawę.
 - **Tylko Prawa Strona**, aby skanować prawą stronę książki. Jeśli to konieczne, dotknij strzałek, aby ustawić opcję Kasowanie krawędzi na oprawę.
4. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Dodatkowe opcje faksu

Wybieranie raportu potwierdzenia

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Raport potwierdzenia**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Potwierdzenie Drukowania**, dla wszystkich prac faksów.
 - **Drukuj tylko w przypadku błędu**.
4. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Wybieranie szybkości początkowej

Należy wybrać najwyższą szybkość początkową, chyba że faks odbiorczy ma specjalne wymagania.

Aby wybrać szybkość transmisji dla faksu:

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Szybkość Początkowa**.
3. Dotknij opcji **Super G3 (33,6 kb/s)**, **G3 (14,4 kb/s)** lub **Wymuszone (4800 b/s)**, a następnie dotknij polecenia **Zapisz**.

Opóźnienie wysyłania faksu

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

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

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Opóźnione wysyłanie**.
3. Dotknij opcji **Określona godzina**:
 - Dotknij opcji **Godzina**, a następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę od 0 do 12.
 - Dotknij opcji **Minuta**, a następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę od 0 do 59.
 - Dotknij opcji **AM** lub **PM**.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Faksowanie

5. Załaduj oryginały, a następnie wpisz numer faksu odbiorcy.
6. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować dokument.
Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Wybieranie wysyłania tekstu nagłówka

Aby włączyć lub wyłączyć wysyłanie tekstu nagłówka:

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie **Wyślij tekst nagłówka**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Wyl.** (domyślne).
 - **Wł.**
4. Dotknij polecenia **Zapisz**.

Notatka: Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Skrzynki pocztowe

Faks można przechowywać lokalnie w drukarce, lub w zdalnym urządzeniu faksu.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Notatka: Przed użyciem tej funkcji należy utworzyć skrzynkę pocztową. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Skanowanie do folderu** na stronie 122, lub patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Zapisz w lokalnej skrzynce**.
4. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia następujących wartości.
 - **Nr Skrzynki Pocztowej**.
 - **Kod Skrzynki**.
5. Dotknij przycisku **Zapisz**.
6. Załaduj dokument do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Przechowywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Wyślij do Zdalnej Skrzynki**.
4. Dotknij pola pod opcją **Numer faksu**, a następnie dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru** lub **Książka adresowa**. Wpisz numer faksu, do którego chcesz uzyskać dostęp, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**.
5. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia następujących wartości.
 - **Nr Skrzynki Pocztowej**.
 - **Kod Skrzynki**.
6. Dotknij przycisku **Zapisz**.
7. Załaduj dokument do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Drukowanie zapisanych faksów

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Skrzynki pocztowe**.
3. Aby wydrukować zapisane fakсы, dotknij opcji **Drukuj Dokumenty Lokalnej Skrzynki**.

Faksowanie

4. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia następujących wartości.
 - **Nr Skrzynki Pocztovej.**
 - **Kod Skrzynki.**
5. Dotknij polecenia **Drukuj Wszystkie Dokumenty**.

Usuwanie zapisanych faksów:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij polecenia **Kasuj Dokumenty Lokalnej Skrzynki**.
4. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia następujących wartości.
 - **Nr Skrzynki Pocztovej.**
 - **Kod Skrzynki.**
5. Dotknij polecenia **Usuń Wszystkie Dokumenty**.

Pobieranie faksów

Dokument faksu można zapisać w drukarce i udostępnić go innym urządzeniom faksów. Można również pobrać faksy zapisane na innych urządzeniach faksów.

Notatka: Oba urządzenia faksów muszą posiadać tę funkcję.

Zapisywanie faksów do pobierania zdalnego

Zapisane dokumenty faksów można udostępnić dla pobierania zdalnego poprzez włączenie funkcji Niezabezpieczone pobieranie lokalne lub Zabezpieczone pobieranie lokalne.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Lokalne pobieranie**.
3. Aby włączyć niezabezpieczone pobieranie, dotknij opcji **Niezabezpieczone pobieranie**.
Dostęp do zapisanych faksów będzie miało każde urządzenie faksu.
4. Aby włączyć zabezpieczone pobieranie, dotknij opcji **Zabezpieczone pobieranie**.
Należy określić urządzenia faksów, które będą miały dostęp do zapisanych faksów.
 - a. Użyj klawiatury alfanumerycznej lub dotknij opcji **Książka adresowa**, aby dodać numery faksów do listy.
 - b. Dotknij opcji **Zezwól wszystkim numerom Spisu Adresów na dostęp**, aby dodać wszystkie zapisane adresy faksów do listy dostępu.
5. Dotknij przycisku **Zapisz**.
6. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów.
7. Naciśnij przycisk **Start**.

Drukowanie i usuwanie zapisanych faksów

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Lokalne pobieranie**.
3. Dotknij opcji **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie zapisane dokumenty faksów.
4. Dotknij opcji **Kasuj wszystko**, aby usunąć wszystkie zapisane dokumenty faksów.

Pobieranie zdalne

Jeśli włączone jest zdalne pobieranie, można pobrać zapisane dokumenty przy użyciu lokalnego pobierania na innym urządzeniu faksu, lub dokumenty zapisane w skrzynce pocztowej na innym urządzeniu faksu.

Notatka: Jeśli funkcja Lokalne pobieranie jest włączona, funkcja Pobieranie zdalne jest wyłączona. Ustaw funkcję Lokalne pobieranie na **Wył.**, aby pobierać ze zdalnego faksu lub skrzynki pocztowej.

Pobieranie ze zdalnego faksu

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Pobieranie zdalne**.
3. Dotknij opcji **Pobierz Ze Zdalnego Faksu**.
4. Dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru** lub **Książka adresowa**, aby wprowadzić numer faksu urządzenia faksu, do którego chcesz uzyskać dostęp, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**. Dodaj dodatkowe numery faksów, jeśli to konieczne.
5. Aby ustawić godzinę, o której drukarka ma pobierać fakсы z innych urządzeń faksów:
 - a. Dotknij opcji **Opóźnione wysyłanie**.
 - b. Dotknij opcji **Określona godzina**, aby ustawić godzinę.
 - c. Dotknij przycisku **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Pobierz Teraz**, aby pobrać i wydrukować fakсы.

Pobieranie ze zdalnej skrzynki

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij karty **Opcje Faksu**, a następnie opcji **Pobieranie zdalne**.
3. Dotknij opcji **Pobierz ze Zdalnej Skrzynki**.
4. Dotknij pola pod opcją **Numer faksu**, a następnie dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru** lub **Książka adresowa**. Wpisz numer faksu, do którego chcesz uzyskać dostęp, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
5. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia następujących wartości.
 - **Nr Skrzynki Pocztowej**.
 - **Kod Skrzynki**.
6. Dotknij opcji **Pobierz Teraz**, aby pobrać i wydrukować fakсы ze skrzynki pocztowej.

Notatka: Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów

Ta sekcja zawiera:

- Dodawanie indywidualnego na stronie 163
- Dodawanie grupy na stronie 164
- Edytowanie i usuwanie pozycji szybkiego wybierania na stronie 164
- Korzystanie z łączenia łańcuchowego na stronie 164

Dodawanie indywidualnego

W drukarce można zapisać 200 pozycji numerów szybkiego wybierania.

Aby zapisać wielu odbiorców pod jednym przyciskiem szybkiego wybierania, zapisz odbiorców jako grupę wybierania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Dodawanie grupy](#) na stronie 164.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa**.
3. Dotknij strzałki w dół, a następnie dotknij opcji **Indywidualne**.
4. Dotknij dostępnej pozycji **Szybkie wybieranie numeru**. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
5. Dotknij pola **Nazwa pozycji**, wpisz nazwę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Numer faksu**, wpisz liczbę za pomocą klawiatury numerycznej lub dotykając opcji **Znaki Wyb. Numeru**, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
7. Jeśli to konieczne, opcja **Szybkość Początkowa** może zostać zmieniona poprzez dotknięcie żądanej szybkości w opcji Szybkość Początkowa.
8. Do określonego numeru szybkiego wybierania można przypisać stronę tytułową.
 - a. Dotknij opcji **Strona tytułowa**, a następnie dotknij przycisku **Wł.**
 - b. Dotknij pola **Do**, a następnie wpisz nazwę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
 - c. Dotknij pola **Od**, a następnie wpisz nazwę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
 - d. Aby dodać uwagę, dotknij dostępną uwagę, dotknij polecenia **Edytuj**, a następnie wpisz uwagę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
 - e. Dotknij przycisku **Zapisz**.

Dodawanie grupy

Tworzenie grupy w celu wysłania faksu do wielu osób. Grupy mogą zawierać wcześniej zapisane pozycje indywidualne i grupowe.

Notatka: Pozycje indywidualne muszą być ustawione przed określeniem grupy.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa**, dotknij strzałkę w dół, a następnie dotknij opcji **Grupy**.
3. Dotknij dostępnej grupowej pozycji **Szybkie wybieranie numeru**.
4. Dotknij pola **Nazwa grupy**, wpisz nazwę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisku **Zapisz**.
5. Dotknij polecenia **Dodaj odbiorców**.
6. Dotknij strzałki w dół, a następnie dotknij opcji **Indywidualne**, aby dodać indywidualne pozycje szybkiego wybierania, lub dotknij opcji **Grupy**, aby dodać grupy szybkiego wybierania.
7. Dotknij żądanej pozycji szybkiego wybierania, a następnie dotknij polecenia **Dodaj do grupy**.
8. Po dodaniu wszystkich pozycji, dotknij przycisku **Zapisz**, a następnie dotknij przycisku **Zamknij**.

Edytowanie i usuwanie pozycji szybkiego wybierania

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa**.
3. Dotknij strzałki w dół, a następnie dotknij opcji **Indywidualne** lub **Grupy**.
4. Dotknij żądanej pozycji szybkiego wybierania numeru, a następnie dotknij polecenia **Edytuj szczegóły** lub **Usuń Pozycję**.

Korzystanie z łączenia łańcuchowego

Łączenie łańcuchowe tworzy jeden numer telefoniczny odbiorcy faksu poprzez dodanie ze sobą dwóch lub więcej numerów faksów w jeden numer. Na przykład, kod międzymiastowy lub numer wewnętrzny mogą być zapisane osobno od reszty numeru telefonu. Dostęp do łączenia łańcuchowego można uzyskać z Książki adresowej.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa**.
3. Dotknij strzałki w dół, a następnie dotknij opcji **Indywidualne**.
4. Dotknij opcji **Łączenie Łańcuchowe**.
5. Aby dodać numery do istniejącego numeru szybkiego wybierania:
 - a. Wpisz numery w polu Odbiorca za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
 - b. Dotknij żądanego numeru szybkiego wybierania z listy przewijanej. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
 - c. Dotknij polecenia **Dodaj do odbiorców**. Numery zostaną połączone w polu Odbiorca.
 - d. Dotknij przycisku **Zapisz**. Połączony numer wyświetlany jest jako jeden odbiorca na liście odbiorców.
 - e. Dotknij przycisku **Zamknij**. Faks może zostać teraz wysłany.

Konserwacja

8

Ten rozdział zawiera:

- **Konserwacja i czyszczenie** na stronie 166
- **Zamawianie materiałów eksploatacyjnych** na stronie 172

Konserwacja i czyszczenie

Ta sekcja zawiera:

- **Ogólne środki ostrożności** na stronie 166
- **Umieszczenie numeru seryjnego** na stronie 167
- **Liczniki eksploatacyjne** na stronie 168
- **Resetowanie liczników okresu eksploatacji elementów rutynowej konserwacji** na stronie 168
- **Czyszczenie drukarki** na stronie 169
- **Instalowanie zszywek** na stronie 174

Patrz również:

Bezpieczeństwo na stronie 11

Ogólne środki ostrożności

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

Ostrzeżenie: Wewnętrzne części drukarki mogą być gorące. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokrywy są otwarte.

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

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

Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, należy pamiętać o poniższych wskazówkach:

- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić wkłady bębna.
- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki podczas jej używania.
- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych, przekładni ani urządzeń laserowych. W przeciwnym razie może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruków.
- Należy upewnić się, że wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia zostaną umieszczone na swoim miejscu przed podłączeniem drukarki.

Umieszczenie numeru seryjnego

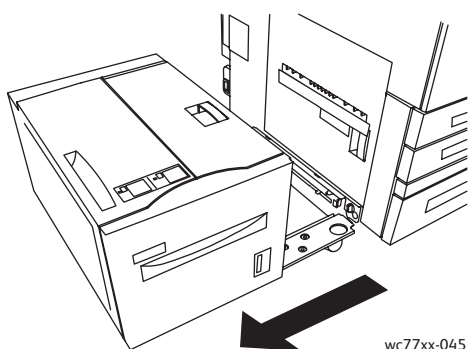
Podczas zamawiania materiałów eksploatacyjnych drukarki lub kontaktowania się z przedstawicielem firmy Xerox konieczne jest podanie numery seryjnego drukarki.

Numer seryjny można odczytać na ekranie dotykowym drukarki.

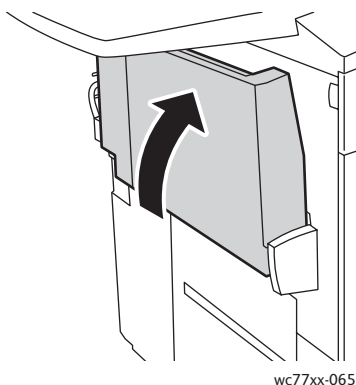
1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**. Jeśli to konieczne, dotknij kartę **Informacje o maszynie**.
2. Numer seryjny jest wyświetlany po lewej stronie ekranu **Informacje o maszynie**.

Jeśli numeru seryjnego nie można odczytać z ekranu dotykowego drukarki, można go również znaleźć wewnątrz drukarki.

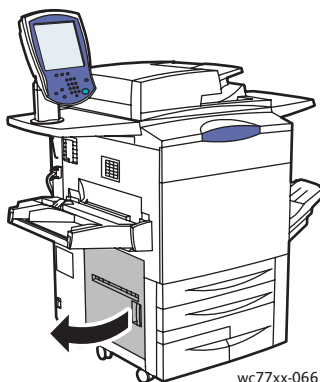
1. Jeśli zainstalowana jest Taca 6, przesunąć cały zespół podajnika o dużej pojemności Tacy 6 w lewo, aż się zatrzyma.



2. Unieść Tacę 5 (boczną).



3. Pociągnij uchwyt zwalniający i otwórz lewe dolne drzwi.



4. Numer seryjny znajduje się po prawej stronie ramy drukarki.
5. Zamknij lewe drzwiczki boczne.
6. Opuść Tacę 5.
7. Jeśli to konieczne, przesunąć cały zespół podajnika o dużej pojemności Tacy 6 w prawo, do pierwotnego położenia.

Liczniki eksploatacyjne

Liczniki eksploatacyjne przechowują informacje o użyciu drukarki i informacje bilingowe.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Informacje Zliczania**.

Całkowita liczba naświetleń zostanie wyświetlona w tym oknie. Aby uzyskać szczegółowe informacje:

1. Dotknij opcji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie dotknij strzałkę w dół, aby wybrać żądany licznik. Dotknij strzałki przewijania, aby wyświetlić całą listę.
2. Dotknij przycisku **Zamknij**.

Resetowanie liczników okresu eksploatacji elementów rutynowej konserwacji

W przypadku wymiany niektórych elementów rutynowej konserwacji, należy zresetować liczniki okresu eksploatacji drukarki.

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/wylogowanie**, wpisz ID użytkownika (domyślnie jest to admin), dotknij przycisku **Dalej**, wprowadź Hasło (domyślnie jest to 1111), a następnie dotknij przycisku **Enter**.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
3. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie opcji **Ustawienia Urządzenia**.
4. Dotknij opcji **Ogólne**, a następnie dotknij polecenia **Resetuj licznik dostarczania**. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
5. Dotknij żądanej pozycji dostarczania, a następnie dotknij polecenia **Resetuj licznik**.
6. W oknie wyskakującym dotknij przycisku **Resetuj**.
7. Dotknij przycisku **Zamknij**.

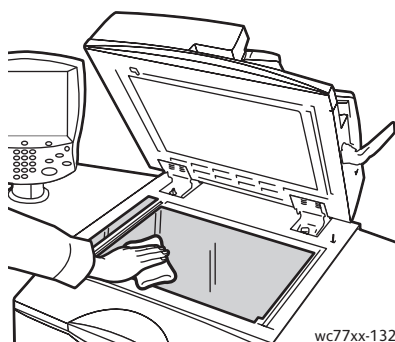
Czyszczenie drukarki

- Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów na stronie 169
- Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia na stronie 170
- Czyszczenie rolek podajnika dokumentów na stronie 171
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych na stronie 172

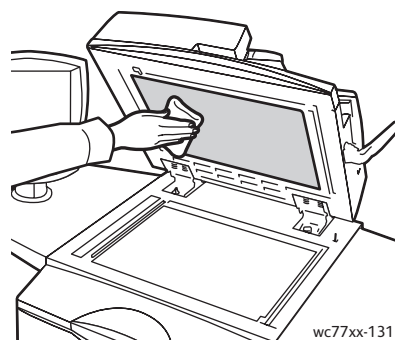
Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów

Aby zapewnić optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić obszary szyby drukarki. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych znaków z obszaru szyby na skanowane dokumenty.

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



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



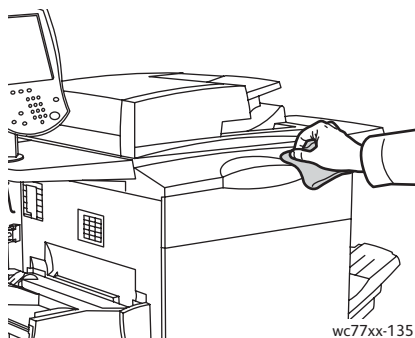
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia

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



wc77xx-134

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

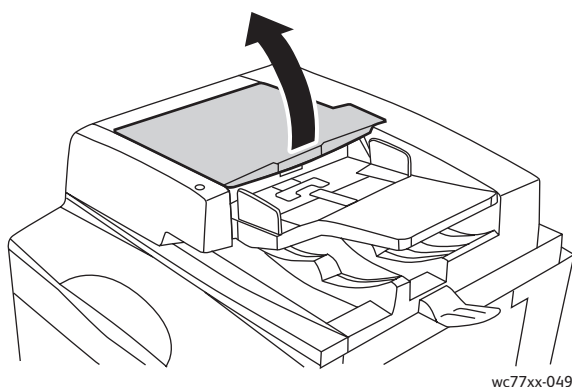


wc77xx-135

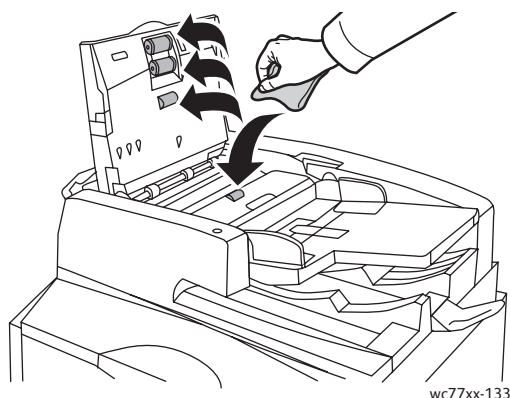
Czyszczenie rolek podajnika dokumentów

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

1. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów, aż się zatrzyma. Lewa pokrywa podajnika dokumentów otworzy się automatycznie.



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



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

3. Zamknij górną pokrywę, aż zatrzaśnie się na miejscu, a następnie zamknij lewą pokrywę, aż zatrzaśnie się na miejscu.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

- **Materiały eksploatacyjne** na stronie 172
- **Elementy rutynowej konserwacji** na stronie 172
- **Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne** na stronie 173
- **Recykling materiałów eksploatacyjnych** na stronie 173

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

Materiały eksploatacyjne

Należy używać oryginalnych wkładów toneru Xerox (Niebieskozielony, Magenta, Żółty i Czarny).

Notatka: Każdy wkład toneru zawiera instrukcje instalacji.

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

Elementy rutynowej konserwacji

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

Elementy konserwacji okresowej to:

- Wkład toneru
- Wkład Bębna
- Wkład zużytego toneru
- Zespół urządzenia utrwalającego
- Elektroda ładowania
- Pojemnik dziurkacza
- Wkład zszywacza
- Wkład zszywek broszury
- Pojemnik na zużyte zszywki (Finisher produkcyjny niskonakładowy)

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlone ostrzeżenie, gdy materiał eksploatacyjny będzie musiał zostać niedługo wymieniony. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, aby uniknąć przerw w drukowaniu. Ekran dotykowy wyświetla komunikat o błędzie, gdy należy wymienić materiał eksploatacyjny.

Materiały eksploatacyjne można zamówić u lokalnego sprzedawcy lub w witrynie materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox pod adresem:

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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

Recykling materiałów eksploatacyjnych

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

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

Instalowanie zszywek

Jeśli drukarka wyposażona jest w opcjonalny Zaawansowany finisher, opcjonalny Profesjonalny finisher lub Finisher produkcyjny niskonakładowy, komunikat na ekranie dotykowym drukarki ostrzeże użytkownika, gdy wkład zszywek będzie pusty i konieczna będzie jego wymiana.

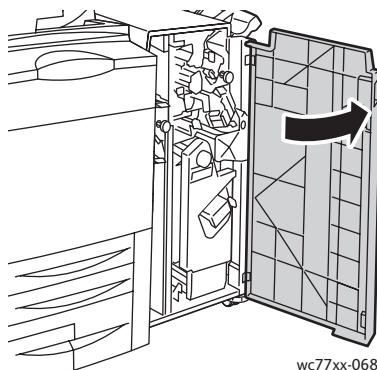
Ta sekcja zawiera:

- Wymiana głównych zszywek w Zaawansowanym biurowym finisherze i Profesjonalnym finisherze na stronie 174
- Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w Profesjonalnym finisherze i Finisherze produkcyjnym niskonakładowym na stronie 176
- Wymiana głównych zszywek w Finisherze produkcyjnym niskonakładowym na stronie 179

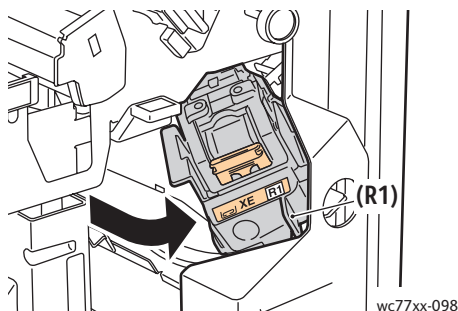
Wymiana głównych zszywek w Zaawansowanym biurowym finisherze i Profesjonalnym finisherze

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

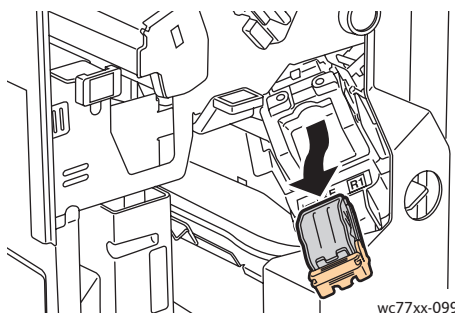
1. Otwórz drzwi finishera.



2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczowy uchwyt **R1** i popchnij go w prawo.

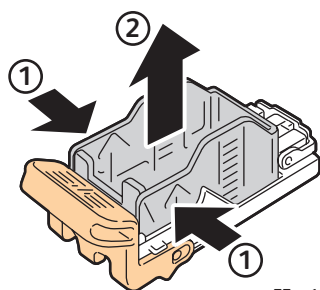


3. Wyjmij wkład zszywek, chwytając za pomarańczowy uchwyt z przodu wkładu i wyciągając go w swoją stronę.



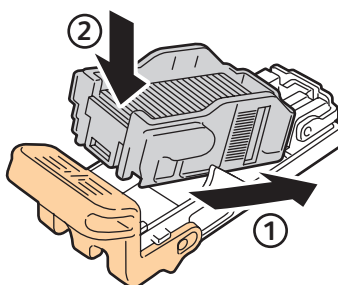
wc77xx-099

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



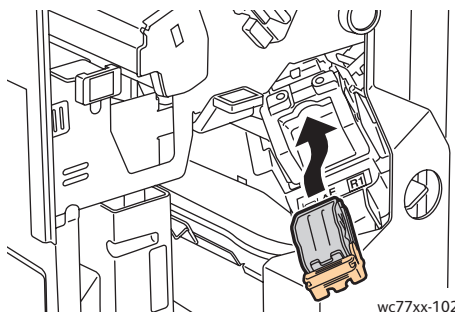
wc77xx-136

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



wc77xx-137

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



wc77xx-102

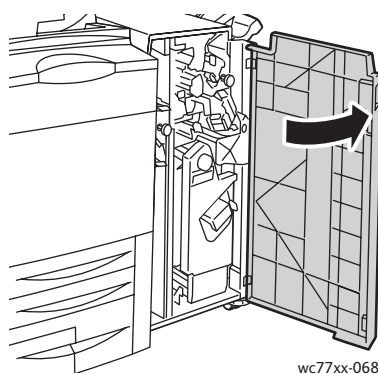
7. Zamknij drzwi finishera.

Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w Profesjonalnym finisherze i Finisherze produkcyjnym niskonakładowym

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

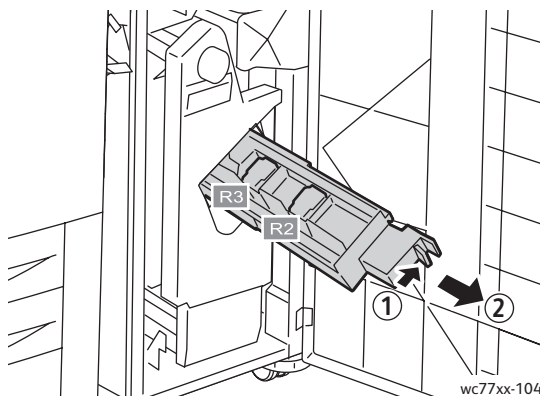
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz drzwi finishera.

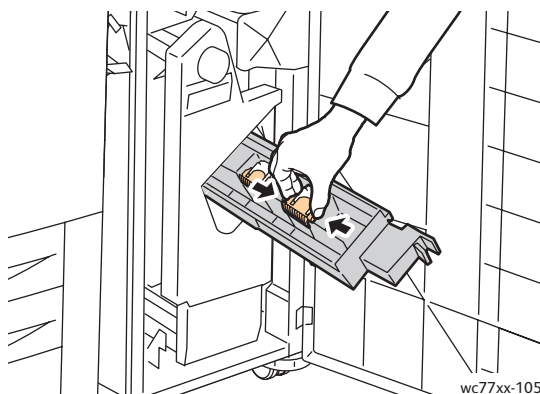


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty **R2** i **R3** razem (1), wyciągnij moduł wkładu zszywek z finishera, aż się zatrzyma (2).

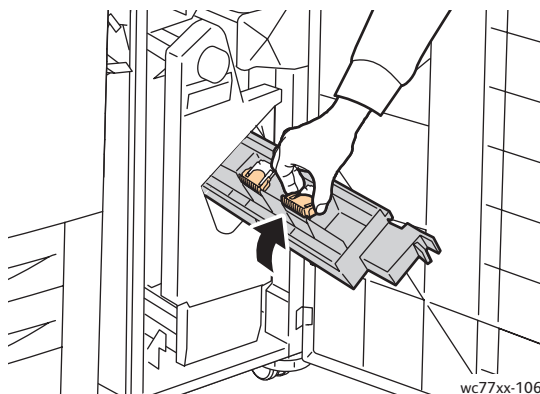
Notatka: Moduł wkładu zszywek nie odłącza się do finishera.



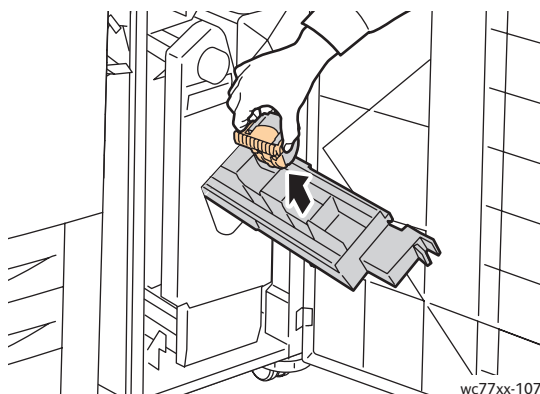
3. Chwyc pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek **R2**.



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

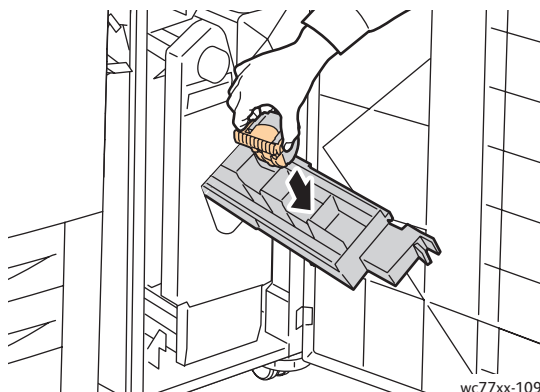


5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.

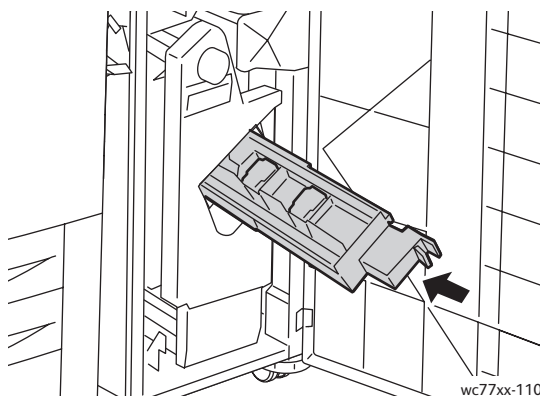


Konserwacja

6. Wepchnij nowy wkład zszywek do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



7. Powtórz kroki od 3 do 6 dla wkładu zszywek **R3**.
8. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.

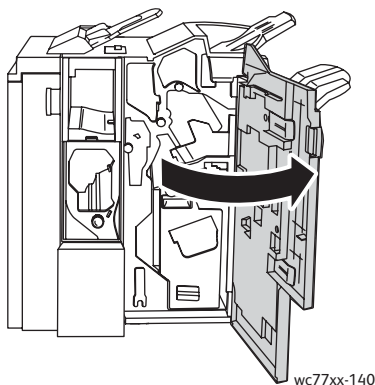


9. Zamknij drzwi finishera.

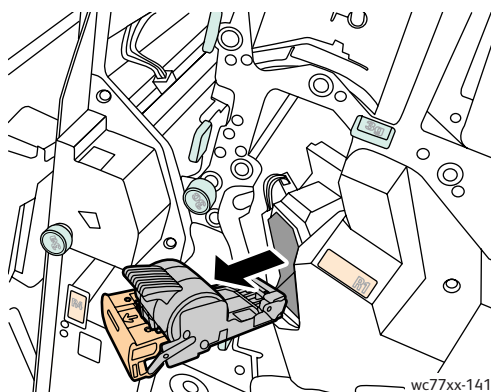
Wymiana głównych zszywek w Finisherze produkcyjnym niskonakładowym

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

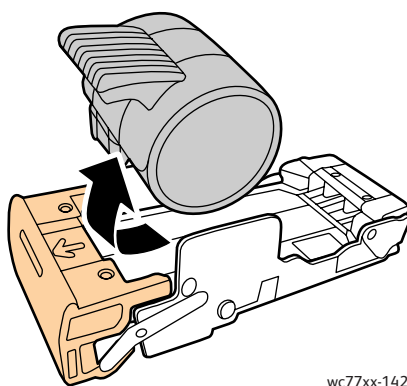
1. Otwórz prawe drzwi finishera.



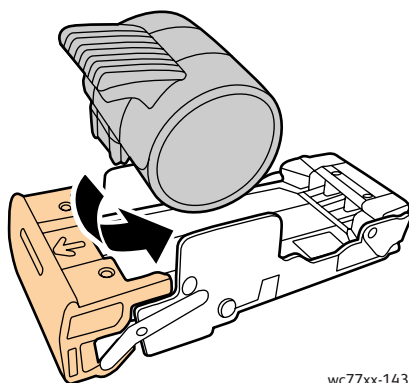
2. Złap wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i wyciągnij go, pociągając go w swoją stronę.



3. Wyjmij obudowę zszywek z wkładu zszywek.

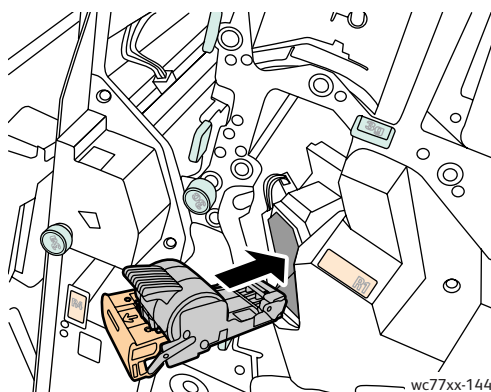


4. Włóż nową obudowę zszywek do wkładu zszywek.



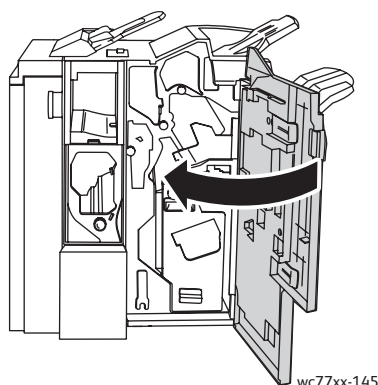
wc77xx-143

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



wc77xx-144

6. Zamknij prawe drzwi finishera.



wc77xx-145

Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera:

- [Komunikaty na panelu sterowania](#) na stronie 182
- [Rozwiązywanie problemów ogólnych](#) na stronie 183
- [Usuwanie zacięć papieru](#) na stronie 186
- [Usuwanie zacięć zszywek](#) na stronie 225
- [Problemy z jakością druku](#) na stronie 235
- [Problemy z kopiowaniem i skanowaniem](#) na stronie 236
- [Problemy z faksem](#) na stronie 237
- [Uzyskiwanie pomocy](#) na stronie 240

Komunikaty na panelu sterowania

Ekran dotykowy panelu sterowania wyświetla informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, na ekranie dotykowym zostanie wyświetlony komunikat. Na ekranie dotykowym również może być wyświetlana animowana grafika określająca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru.

Problemy, które uniemożliwiają pełne działanie drukarki, mają przypisane kody usterek. Te kody pomogą zidentyfikować określony podsystem problemu. Bieżące usterki i historię usterek można w dowolnej chwili pobrać.

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

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na panelu dotykowym dotknij zakładki **Usterki**.
3. Dotknij opcję **Bieżące usterki**, **Bieżące komunikaty** lub **Historia usterek**.
4. Dotknij opcję **Zamknij**.

Rozwiązywanie problemów ogólnych

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

Aby zrestartować drukarkę:

1. Zlokalizuj włącznik zasilania, znajdujący się na górze drukarki.
2. Wyłącz, odczekaj 2 minuty, a następnie ponownie włącz.

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

- **Drukarka nie włącza się** na stronie 183
- **Drukowanie trwa zbyt długo** na stronie 184
- **Drukarka często resetuje się lub wyłącza** na stronie 184
- **Z drukarki wydobywają się dźwięki odbiegające od normy** na stronie 184
- **Problemy z drukowaniem dwustronnym** na stronie 185
- **Błąd skanera** na stronie 185

Drukarka nie włącza się

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazdka i sprawdź, czy działa ono poprawnie. Spróbuj innego gniazdka.
Przełącznik zasilania jest nieprawidłowo włączony.	Wyłącz zasilanie, odczekaj dwie minuty, a następnie włącz je ponownie. Upewnij się, że główny włącznik zasilania znajdujący się z tyłu drukarki jest włączony.
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 246.

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

Drukowanie trwa zbyt długo

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

Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, sprawdź, czy przewód zasilania jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazdka elektrycznego, a następnie włącz drukarkę.
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox i przedstaw mu opis usterki. Sprawdź historię usterek. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Komunikaty na panelu sterowania na stronie 240.

Z drukarki wydobywają się dźwięki odbiegające od normy

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca jest nieprawidłowo zamontowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeśli nie można go usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox.

Problemy z drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik lub ustawienia są nieprawidłowe.	Upewnij się, że używany jest prawidłowy nośnik. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Obsługiwane materiały na stronie 45. Koperty, etykiety, papier błyszczący, bardzo ciężki oraz folie nie mogą być używane do druku dwustronnego. W sterowniku drukarki wybierz opcję 2-stronne drukowanie .

Błąd skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	Wyłącz drukarkę i sprawdź kabel skanera. Poczekać 2 minuty i włącz drukarkę ponownie. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox.

Usuwanie zacięć papieru

Po wystąpieniu zacięcia na ekranie dotykowym panelu sterowania zostanie wyświetlona animowana grafika określająca lokalizację zacięcia.

Ta sekcja obejmuje:

- **Usuwanie zacięć papieru w tacy 1 i tacy 2** na stronie 187
- **Usuwanie zacięć papieru w tacy 3 i tacy 4** na stronie 188
- **Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)** na stronie 189
- **Usuwanie zacięcia papieru z tacy 6 (podajnik o dużej pojemności)** na stronie 190
- **Usuwanie zacięć papieru z podajnika dokumentów** na stronie 191
- **Usuwanie zacięcia papieru w module transferowym** na stronie 193
- **Usuwanie zacięcia papieru w tacy wyjściowej** na stronie 195
- **Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy** na stronie 196
- **Usuwanie zacięć papieru z prawej dolnej pokrywy** na stronie 197
- **Usuwanie zacięć papieru w zaawansowanym biurowym finisherze i profesjonalnym finisherze** na stronie 199
- **Usuwanie zacięć papieru z finishera produkcyjnego niskonakładowego** na stronie 214
- **Usuwanie zacięć dziurkacza** na stronie 223
- **Usuwanie zacięć zszywek** na stronie 225

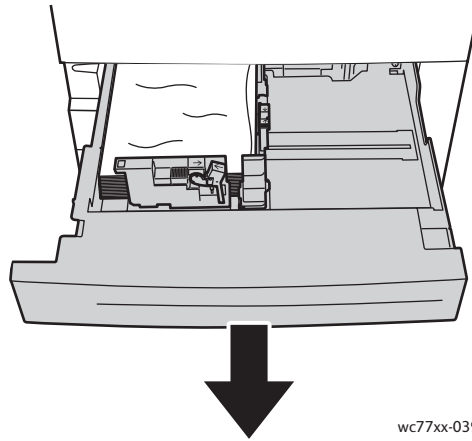
Aby uniknąć uszkodzenia, błędnie podany nośnik należy zawsze usuwać ostrożnie, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w kierunku podawania papieru. Jakakolwiek część nośnika pozostawiona w drukarce, duża lub mała, może zablokować ścieżkę nośnika i być przyczyną dalszego błędnego podawania. Nie wolno ponownie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

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

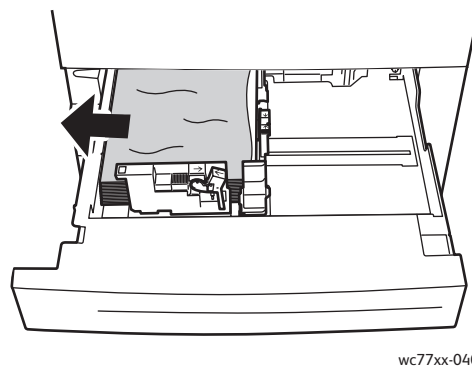
Ostrzeżenie: Jeśli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeśli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania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

Usuwanie zacięć papieru w tacy 1 i tacy 2

1. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.



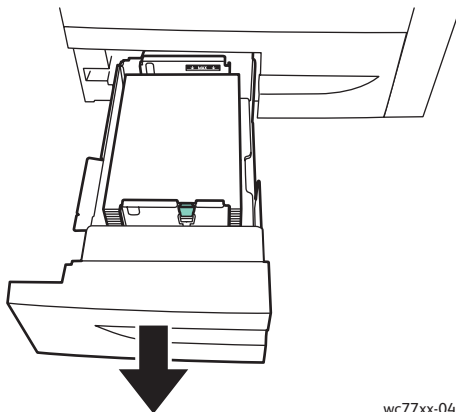
2. Wyjmij papier z tacy.
3. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.



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

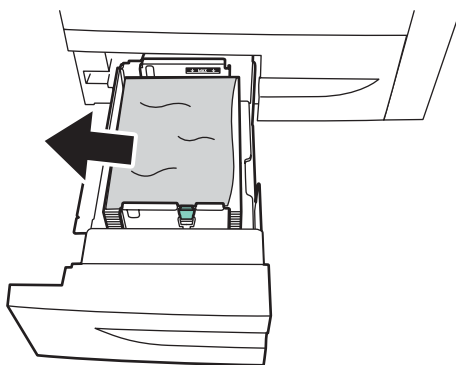
Usuwanie zacięć papieru w tacy 3 i tacy 4

1. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.



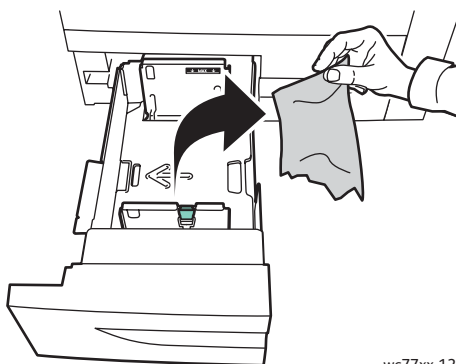
wc77xx-041

2. Wyjmij papier z tacy.



wc77xx-042

3. Jeśli papier jest podarty, wyjmij podarte kawałki papieru z tacy i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.

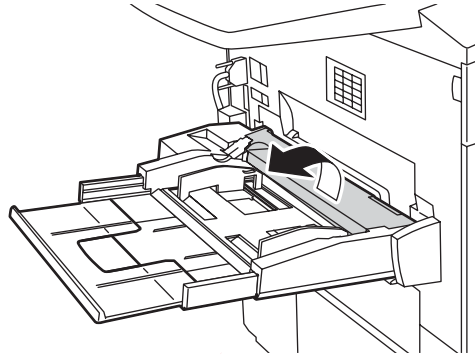


wc77xx-123

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

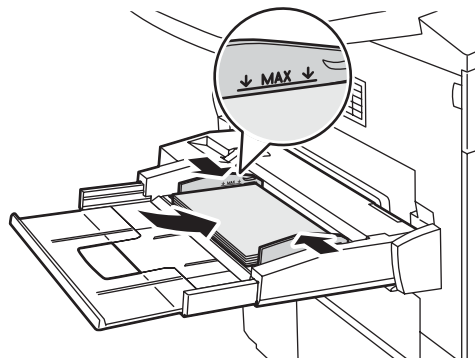
Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)

1. Otwórz pokrywę tacy 5 (bocznej).



wc77xx-043

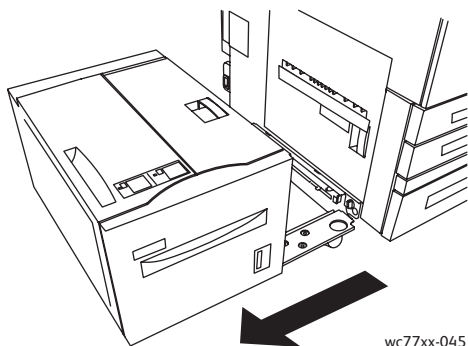
2. Upewnij się, że w obszarze wejścia papieru nie ma arkuszy papieru, a następnie usuń zacięty papier.
3. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
4. Zamknij pokrywę tacy 5.
5. Rozwachluj wyjęty papier i upewnij się, że wszystkie cztery rogi są wyrównane.
6. Włóż papier do tacy, stroną do druku skierowaną do góry. Przednia krawędź powinna delikatnie dotykać wejścia papieru.



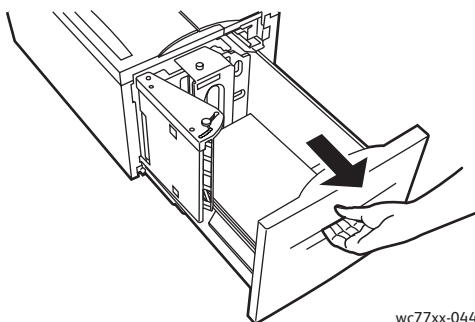
wc77xx-028

Usuwanie zacięcia papieru z tacy 6 (podajnik o dużej pojemności)

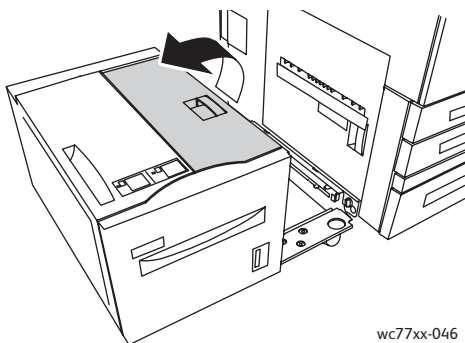
1. Przesuń cały zespół podajnika o dużej pojemności tacy 6 w lewo, aż się zatrzyma.



2. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma. Jeśli widoczny jest zacięty papier, usuń go. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.



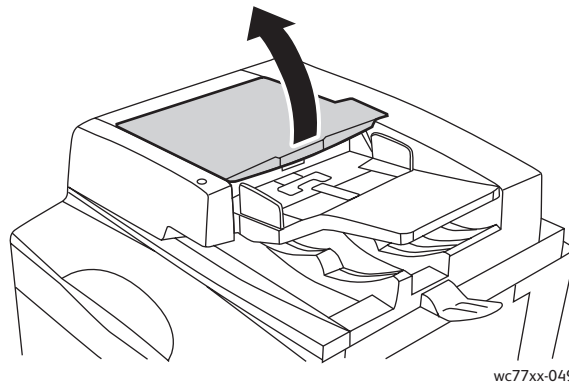
3. Jeśli zacięty papier nie jest widoczny, otwórz górną pokrywę i wyjmij zacięty papier. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.



4. Zamknij górną pokrywę, a następnie delikatnie przesuń cały zespół tacy 6 w prawo, do pierwotnego położenia.

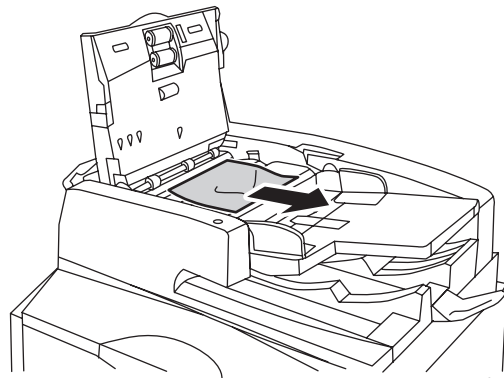
Usuwanie zacięć papieru z podajnika dokumentów

1. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów, aż się zatrzyma. Lewa pokrywa podajnika dokumentów otworzy się automatycznie.



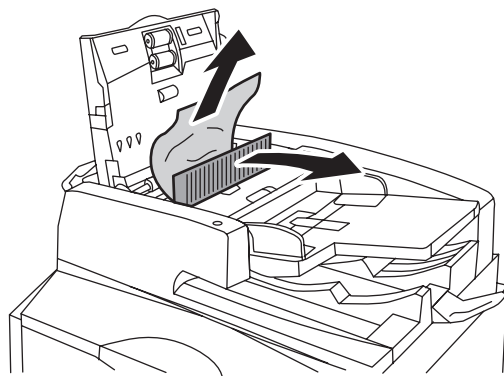
wc77xx-049

2. Jeśli papier nie zaciął się w podajniku dokumentów, wyciągnij go w pokazanym kierunku.



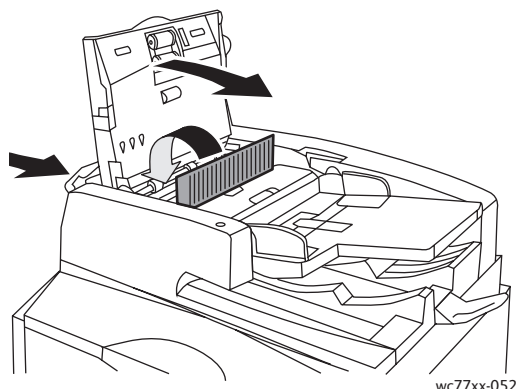
wc77xx-050

3. Jeśli papier zaciął się w podajniku dokumentów, podnieś uchwyt i otwórz pokrywę wewnętrzną. Wyjmij zacięty papier.

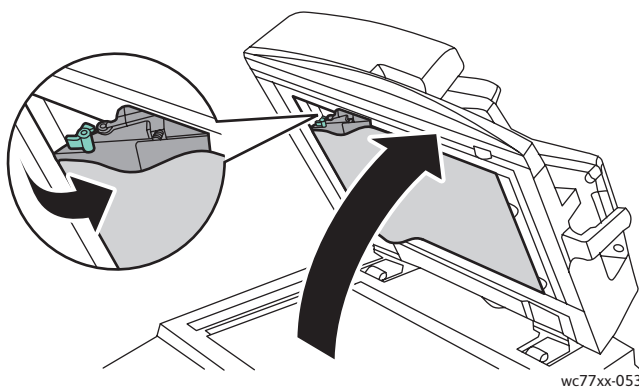


wc77xx-051

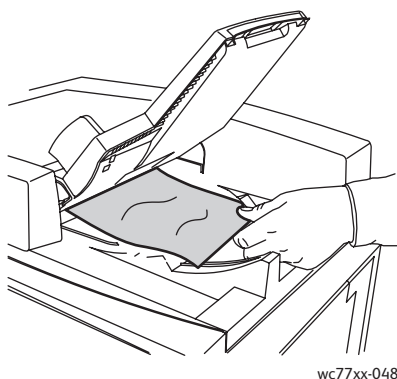
4. Zamknij pokrywę wewnętrzną, zamknij pokrywę górną aż zatrzaśnie się na miejscu, a następnie zamknij lewą pokrywę, aż zatrzaśnie się na miejscu.



5. Jeśli zacięty papier nie jest widoczny, podnieś podajnik dokumentów. Pociągnij zielony uchwyt i wyjmij zacięty papier spod podajnika dokumentów lub z szyby dokumentów. Ustaw zieloną dźwignię w jej normalnym położeniu.



6. Zamknij podajnik dokumentów.
7. Jeśli zacięty papier nie jest widoczny, podnieś tacę podajnika dokumentów i wyjmij zacięty papier.



8. Ustaw tacę podajnika dokumentów w oryginalnym położeniu.

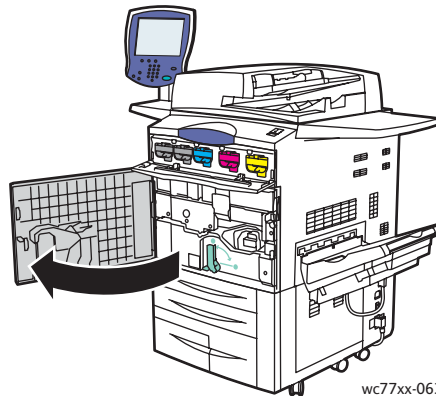
9. Włóż oryginały do podajnika dokumentów.

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

Usuwanie zacięcia papieru w module transferowym

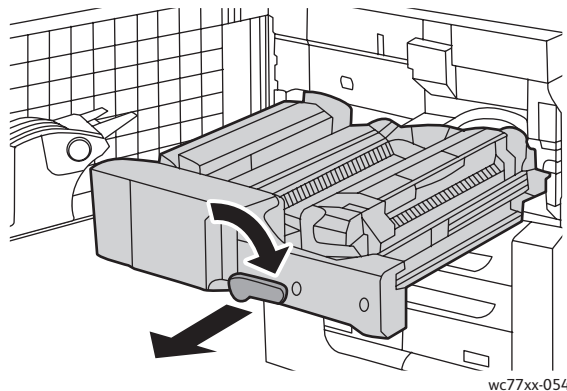
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



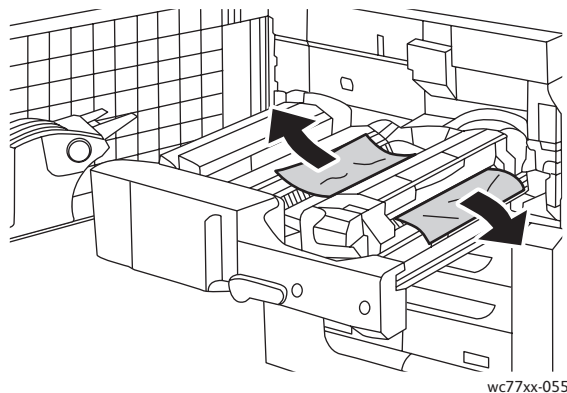
2. Obróć zielony uchwyt **2** w prawo, aż zatrzyma się w pozycji poziomej, a następnie wyciągnij moduł transferu, aż się zatrzyma.

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

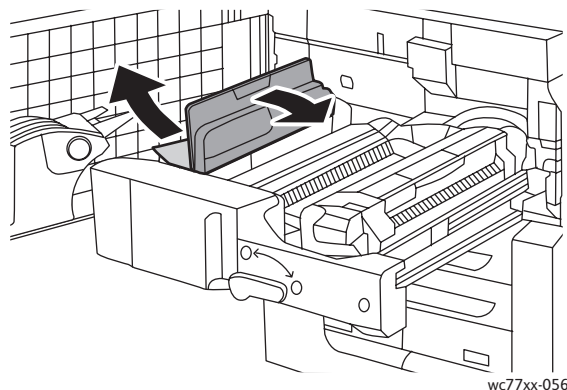


3. Wyjmij zacięty papier.

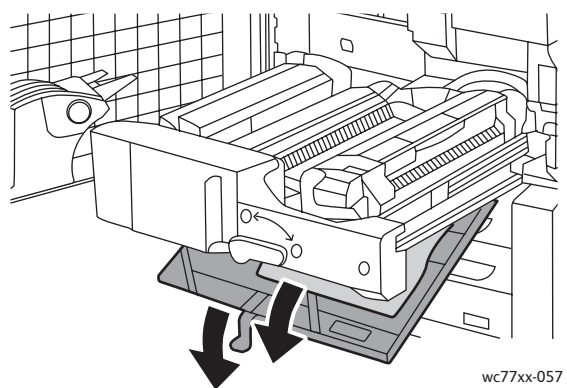
Notatka: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



4. Jeśli zacięty papier nie jest widoczny, przesun zieloną dźwignię **2a** w prawo, wyciągnij zacięty papier, a następnie zwolnij zieloną dźwignię **2a**.

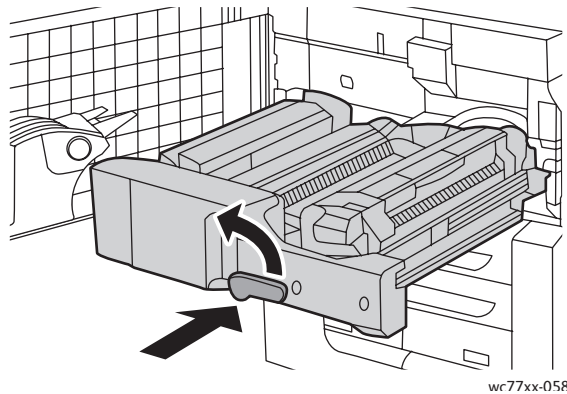


5. Jeśli zacięty papier nie jest widoczny, naciśnij zieloną dźwignię **2b** w dół i wyciągnij zacięty papier.

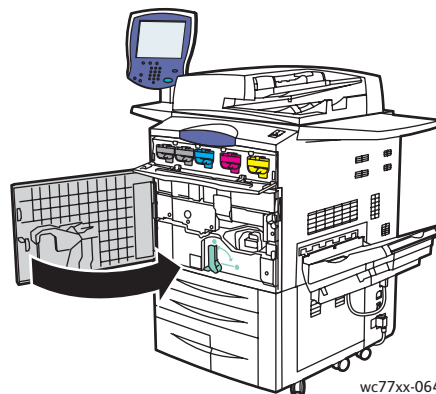


6. Ustaw zieloną dźwignię **2b** w jej normalnym położeniu.

7. Wepchnij moduł transferowy do drukarki, a następnie obróć zieloną dźwignię **2** w lewo, aż zatrzyma się w pozycji pionowej.



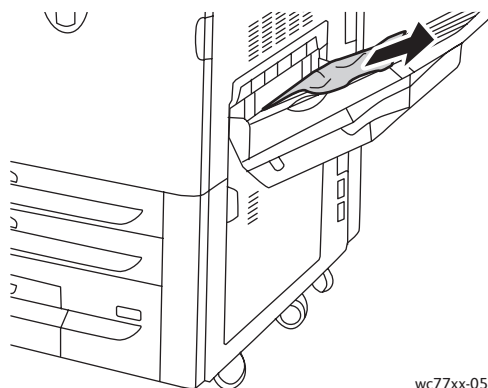
8. Zamknij pokrywę przednią.



Usuwanie zacięcia papieru w tacy wyjściowej

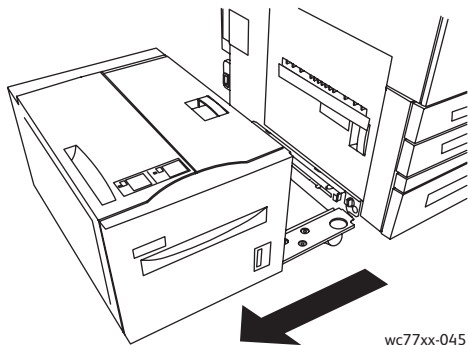
Usuń zacięty papier z tacy wyjściowej.

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

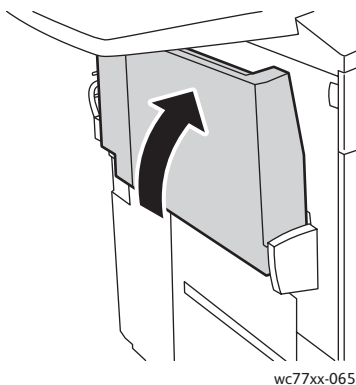


Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy

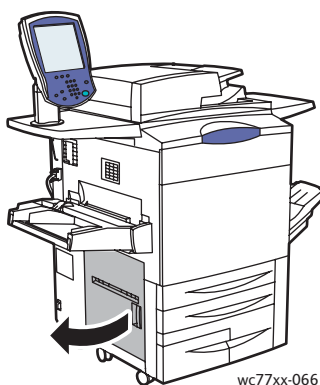
1. Jeśli zainstalowana jest taca 6, przesunąć cały zespół podajnika o dużej pojemności tacy 6 w lewo, aż się zatrzyma.



2. Unieść tacę 5 (boczną).



3. Pociągnij uchwyt zwalniający i otwórz lewą dolną pokrywę.



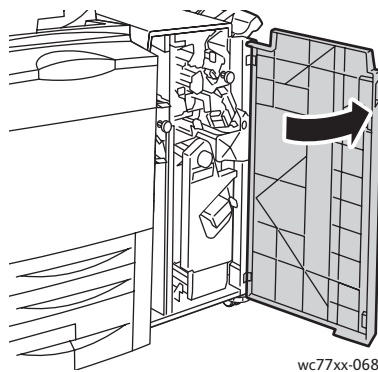
4. Wyjmij zacięty papier.

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

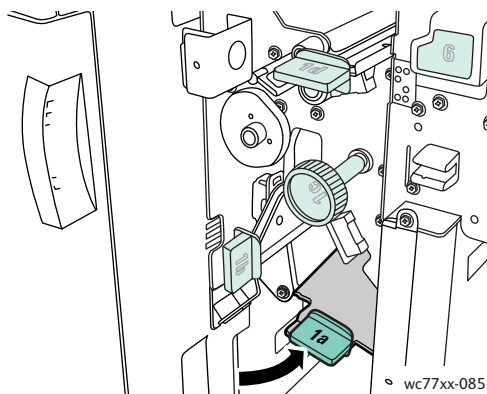
5. Zamknij lewą dolną pokrywę.
6. Opuść tacę 5 (boczną).
7. Jeśli to konieczne, przesunąć cały zespół podajnika o dużej pojemności tacy 6 w prawo, do pierwotnego położenia.

Usuwanie zacięć papieru z prawej dolnej pokrywy

1. Jeśli zainstalowany jest finisher, otwórz drzwi finishera.

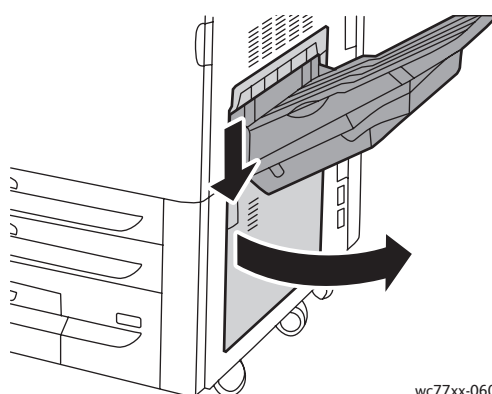


2. Przesuń zielony uchwyt **1a** w prawo.



3. Naciśnij dźwignię zwalniającą i otwórz pokrywę.

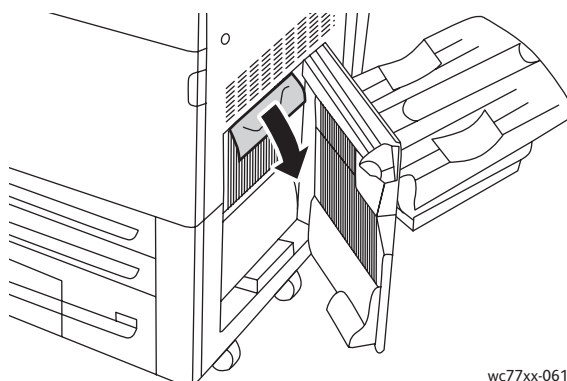
Notatka: Jeśli zainstalowany jest finisher, nie ma tacy wyjściowej pokazanej na ilustracji.



4. Wyjmij papier zacięty na górze i na dole.

Uwaga:

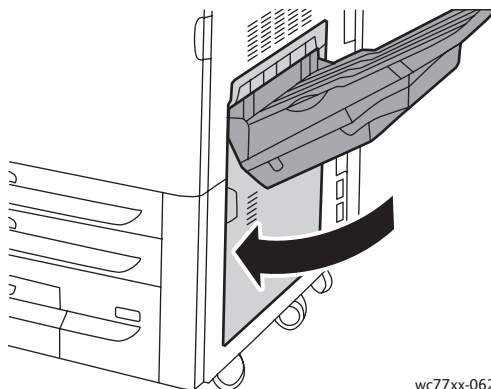
- Jeśli zainstalowany jest finisher, nie ma tacy wyjściowej pokazanej na ilustracji.
- Papier może przylegać do wnętrza pokrywy i pod modułem transportu.
- Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



wc77xx-061

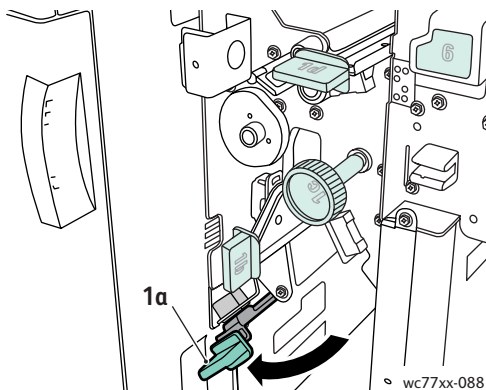
5. Zamknij prawą dolną pokrywę.

Notatka: Jeśli zainstalowany jest finisher, nie ma tacy wyjściowej pokazanej na ilustracji.



wc77xx-062

6. Jeśli zainstalowany jest finisher, naciśnij zielony uchwyt **1a** w lewo, aż się zablokuje, a następnie zamknij drzwi finishera.



wc77xx-088

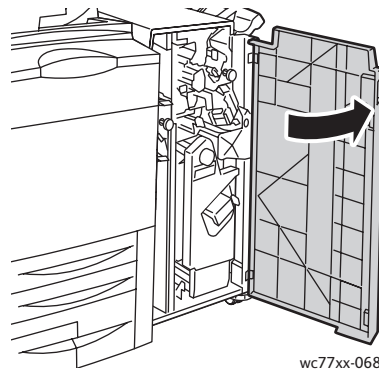
Usuwanie zacięć papieru w zaawansowanym biurowym finisherze i profesjonalnym finisherze

Ta sekcja obejmuje:

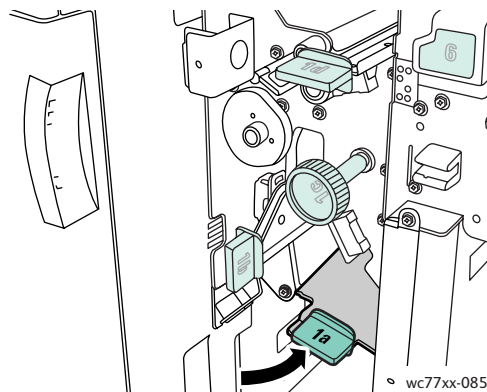
- Zacięcia papieru w obszarze 1a w finisherze na stronie 199
- Zacięcia papieru w obszarze 1b w finisherze na stronie 200
- Zacięcia papieru w obszarze 1d w finisherze (za pomocą gałki 2c) na stronie 202
- Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze (za pomocą gałki 2c) na stronie 205
- Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze na stronie 206
- Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze (za pomocą gałki 2c) na stronie 207
- Zacięcia papieru w obszarze 3 w finisherze na stronie 209
- Zacięcia papieru w obszarze 5 w finisherze na stronie 210
- Zacięcie papieru w obszarze 4a w urządzeniu wykonującym broszury na stronie 210
- Zacięcie papieru w obszarze 4b w urządzeniu wykonującym broszury na stronie 211
- Zacięcia papieru w tacy broszur na stronie 213

Zacięcia papieru w obszarze 1a w finisherze

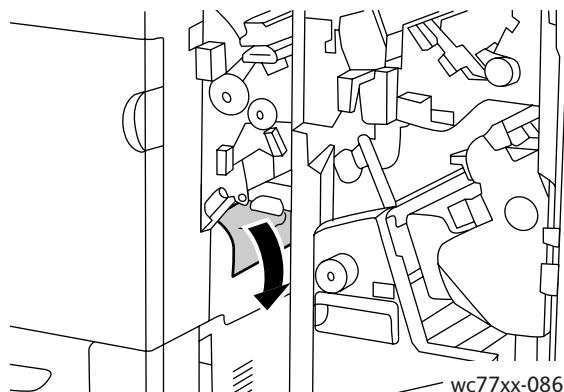
1. Otwórz drzwi finishera.



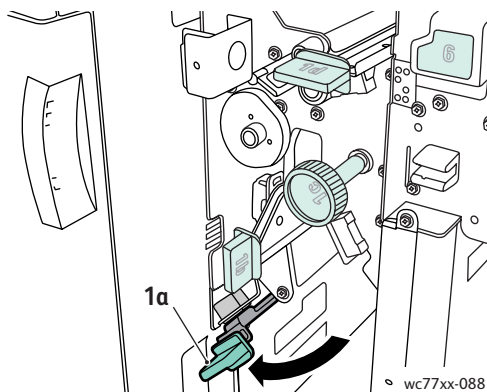
2. Przesuń zielony uchwyt **1a** w prawo.



3. Wyjmij zacięty papier.



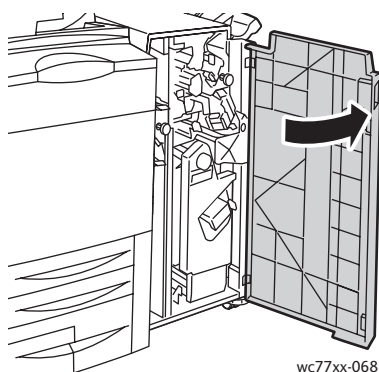
4. Ustaw dźwignię 1a w oryginalnym położeniu.



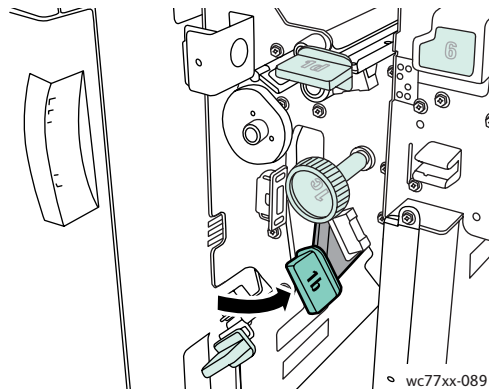
5. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 1b w finisherze

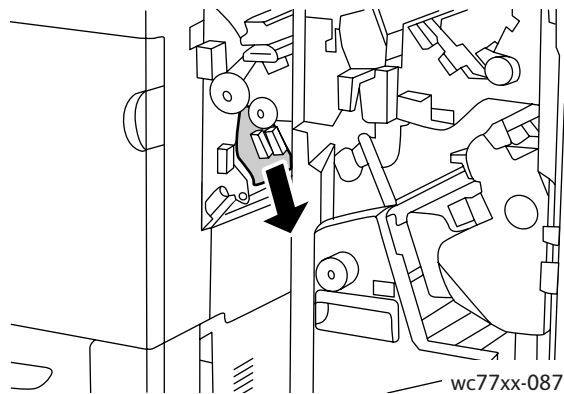
1. Otwórz drzwi finishera.



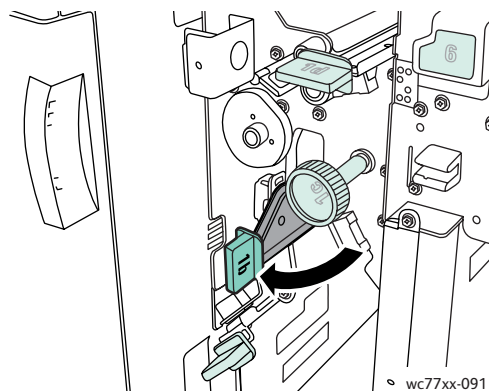
2. Przesuń zieloną dźwignię **1b** w prawo.



3. Wyjmij zacięty papier.



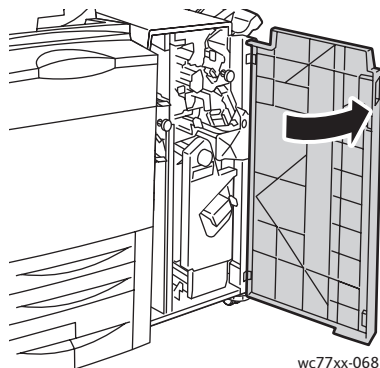
4. Ustaw dźwignię **1b** w oryginalnym położeniu.



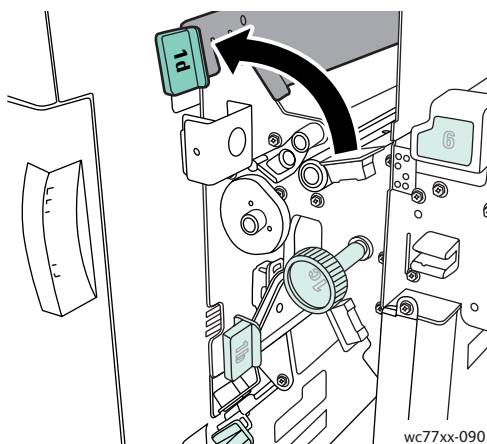
5. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 1d w finisherze (za pomocą gałki 2c)

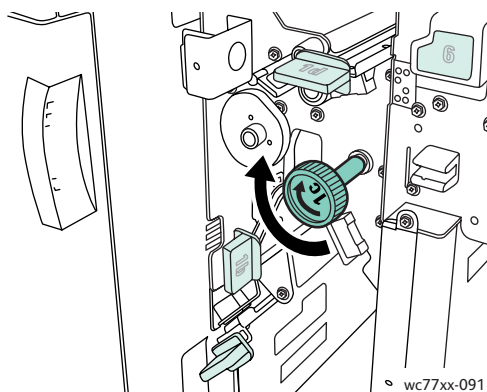
1. Otwórz drzwi finishera.



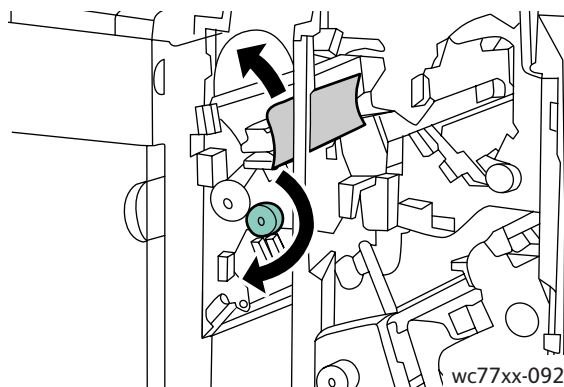
2. Przesuń zieloną dźwignię **1d** w lewo.



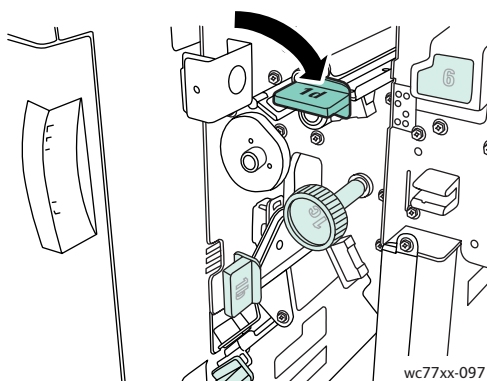
3. Przekręć zieloną gałkę **1c** w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



4. Wyjmij zacięty papier.



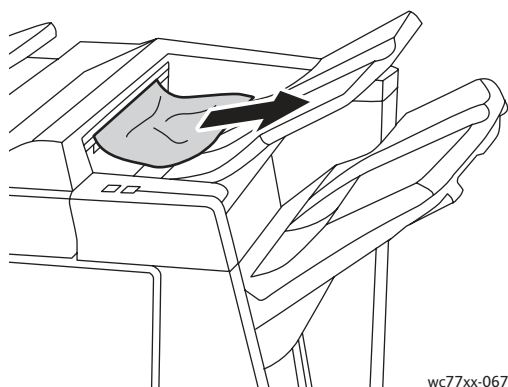
5. Ustaw dźwignię **1d** w oryginalnym położeniu.



6. Zamknij drzwi finishera.

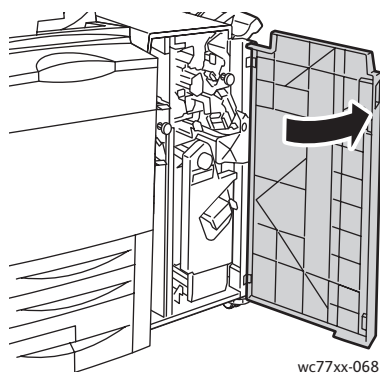
Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze

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

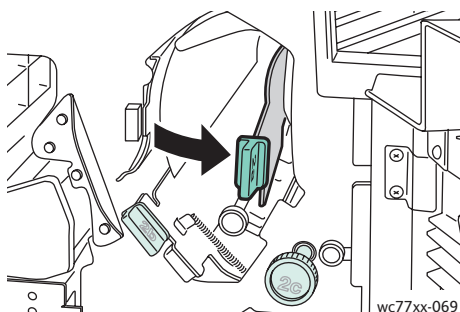


Rozwiązywanie problemów

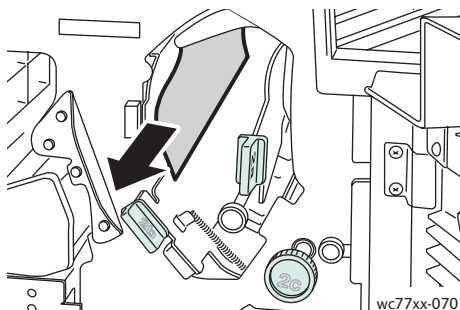
2. Otwórz drzwi finishera.



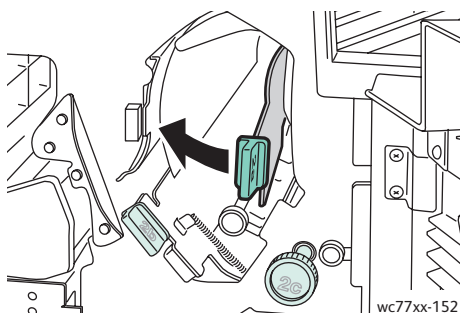
3. Przesuń zielony uchwyt **2a** w prawo.



4. Wyjmij zacięty papier.



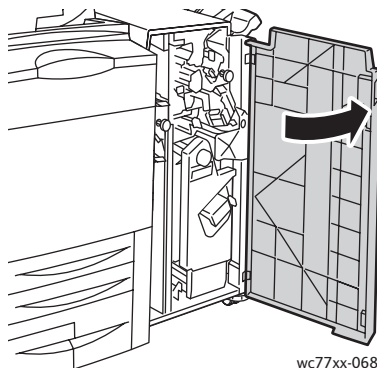
5. Ustaw uchwyt **2a** w oryginalnym położeniu.



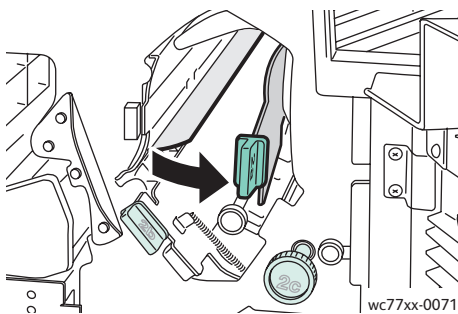
6. Zamknij drzwi finishera.

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

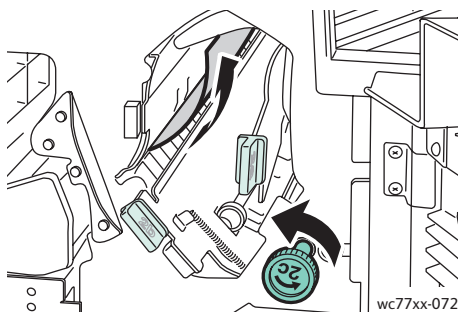
1. Otwórz drzwi finishera.



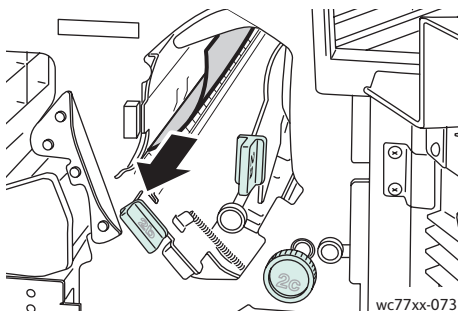
2. Przesuń zielony uchwyt **2a** w prawo.



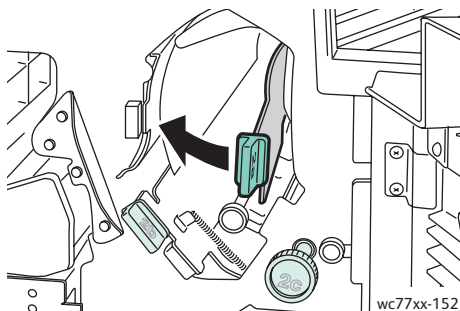
3. Przekręć zieloną gałkę **2c** w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



4. Wyjmij zacięty papier.



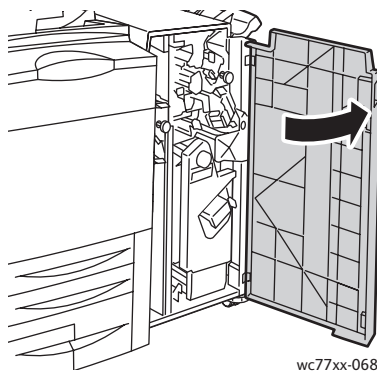
5. Ustaw uchwyt **2a** w oryginalnym położeniu.



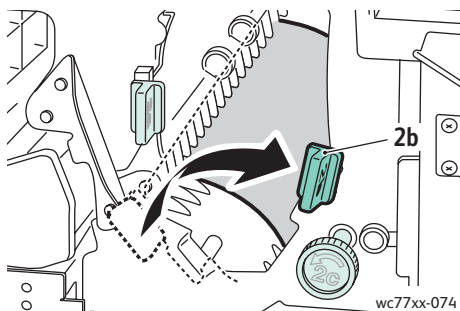
6. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze

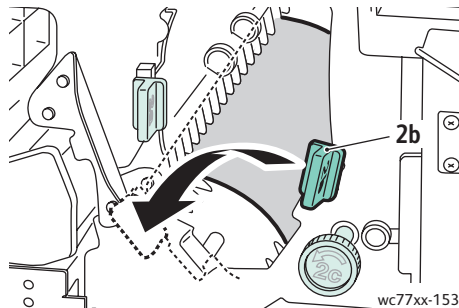
1. Otwórz drzwi finishera.



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



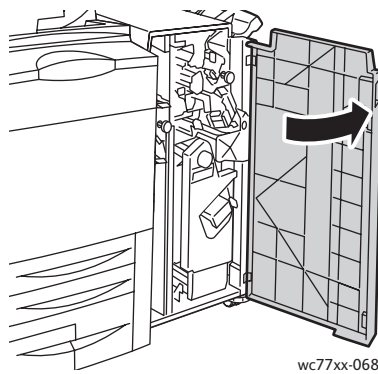
3. Ustaw uchwyt **2b** w oryginalnym położeniu.



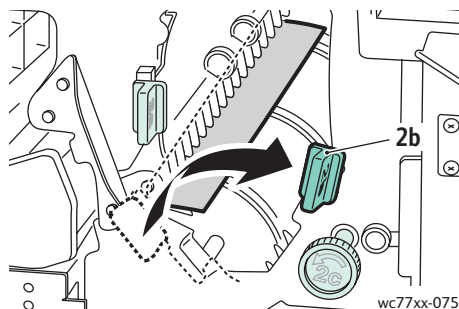
4. Zamknij drzwi finishera.

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

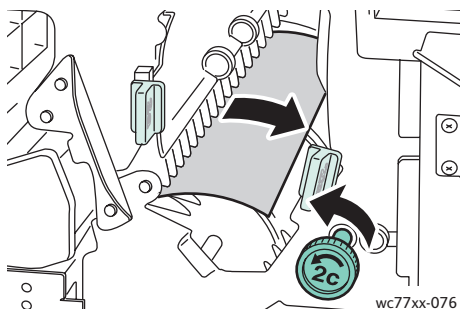
1. Otwórz drzwi finishera.



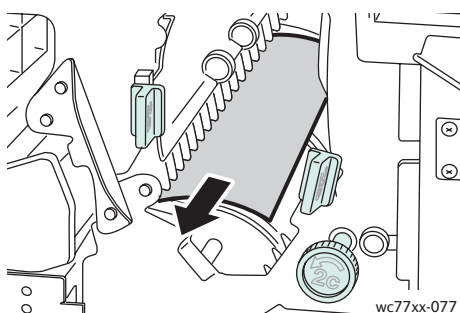
2. Przesuń zielony uchwyt **2b** w prawo.



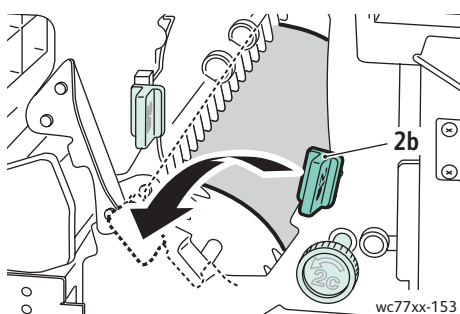
3. Przekręć zieloną gałkę **2c** w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



4. Wyjmij zacięty papier.



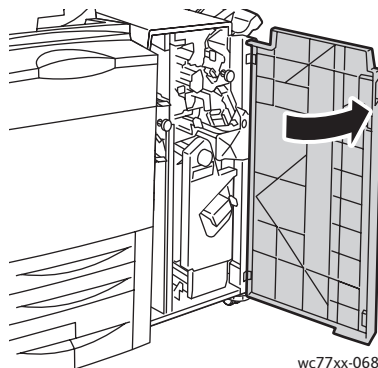
5. Ustaw uchwyt **2b** w oryginalnym położeniu.



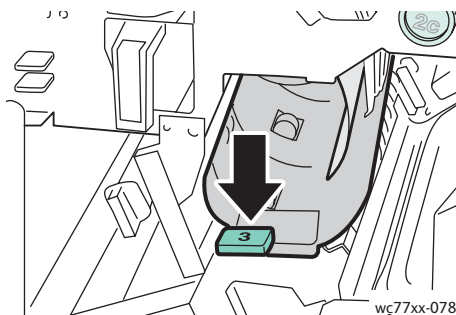
6. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 3 w finisherze

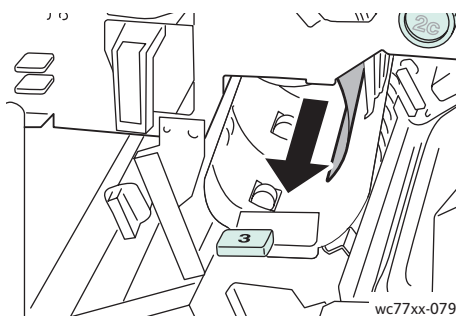
1. Otwórz drzwi finishera.



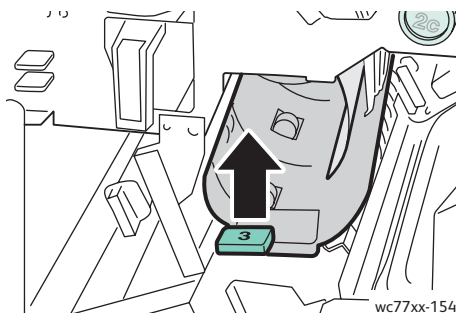
2. Pociągnij w dół zielony uchwyt **3**.



3. Wyjmij zacięty papier.



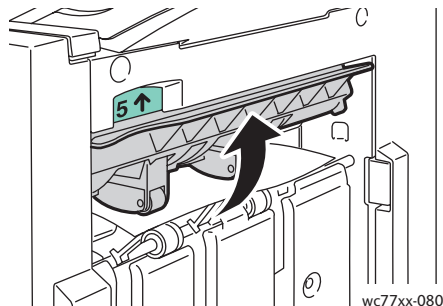
4. Ustaw uchwyt **3** w oryginalnym położeniu.



5. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 5 w finisherze

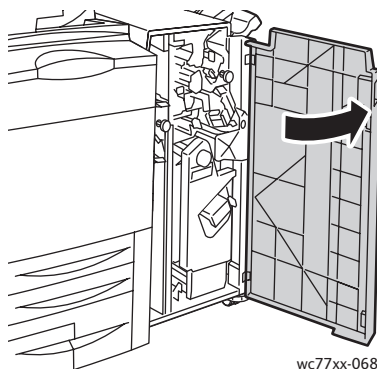
1. Otwórz pokrywę wyjścia finishera **5** (po prawej stronie finishera, nad tacą wyjściową), podnosząc zieloną dźwignię **5**.



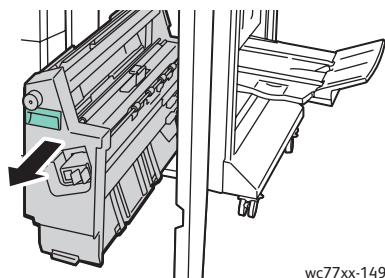
2. Wyjmij zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.
3. Umieść pokrywę wyjścia finishera **5** w oryginalnym położeniu.

Zacięcie papieru w obszarze 4a w urządzeniu wykonującym broszury

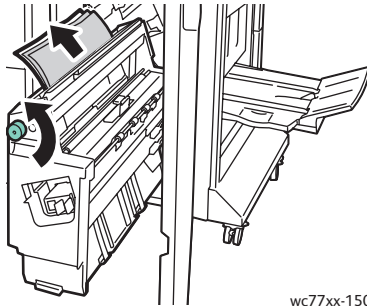
1. Otwórz drzwi finishera.



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

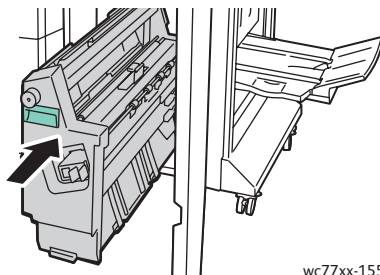


- Przekręć zieloną gałkę **4a** w pokazanym kierunku, aby usunąć zacięty papier.



wc77xx-150

- Ustaw moduł **4** w oryginalnym położeniu.

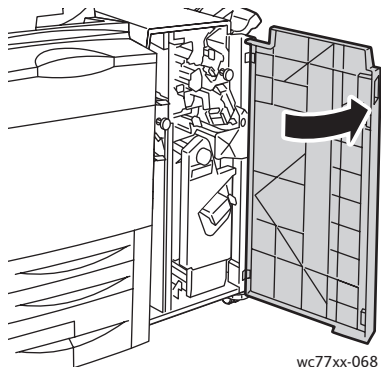


wc77xx-155

- Zamknij drzwi finishera.

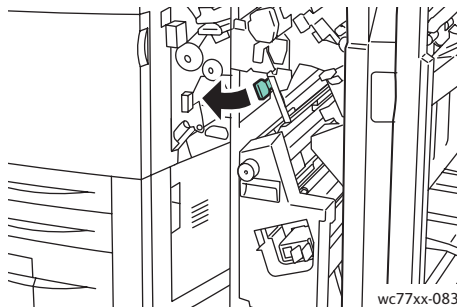
Zacięcie papieru w obszarze 4b w urządzeniu wykonującym broszury

- Otwórz drzwi finishera.



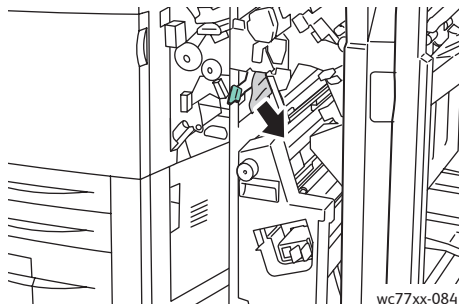
wc77xx-068

- Przesuń zielony uchwyt **4b** w lewo.

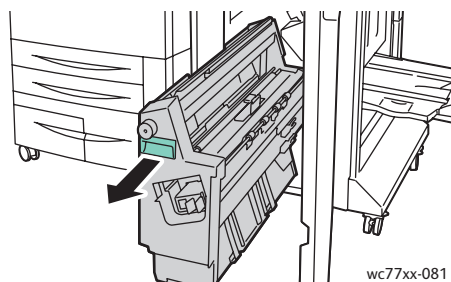


wc77xx-083

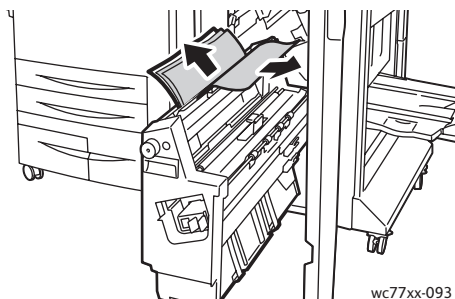
3. Jeśli papier jest widoczny, usuń zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



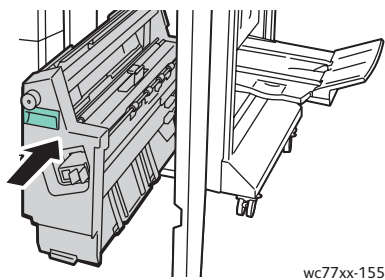
4. Za pomocą zielonego uchwyty wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



5. Usuń zacięty papier po lewej stronie u góry oraz z wnętrza modułu.



6. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.



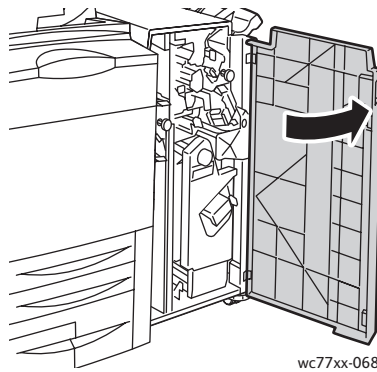
7. Ustaw dźwignię **4b** w oryginalnym położeniu.



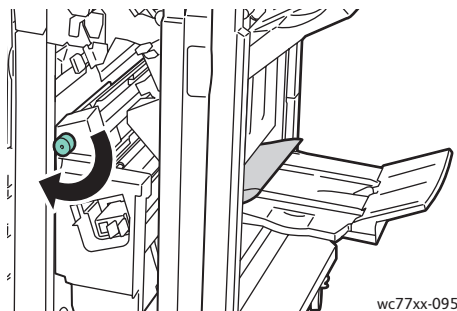
8. Zamknij drzwi finishera.

Zacięcia papieru w tacy broszur

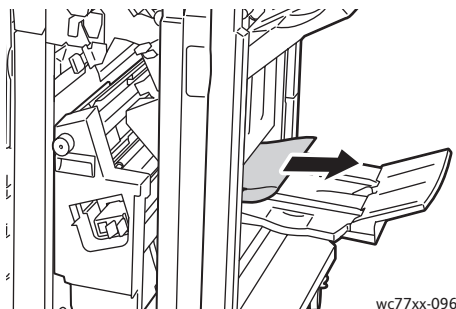
1. Otwórz drzwi finishera.



2. Przekręć zieloną gałkę **4a** w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.



3. Wyjmij zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



4. Zamknij drzwi finishera.

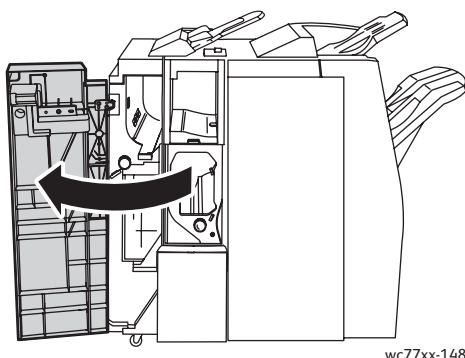
Usuwanie zacięć papieru z finishera produkcyjnego niskonakładowego

Ta sekcja zawiera:

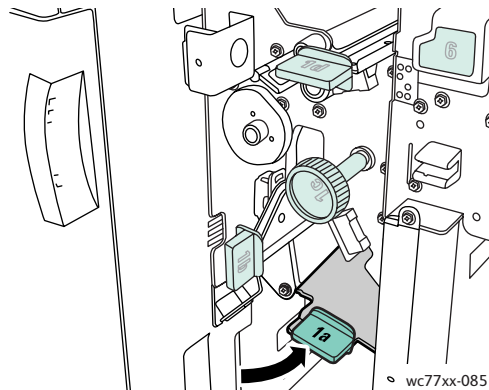
- Usuwanie zacięć w obszarze 1a (za pomocą gałki 1c) na stronie 214
- Usuwanie zacięć w obszarze 2a na stronie 216
- Usuwanie zacięć w obszarze 3e (za pomocą gałki 3c) na stronie 217
- Zacięcie papieru w obszarze 4a w urządzeniu wykonującym broszury na stronie 218
- Zacięcie papieru w obszarze 4b w urządzeniu wykonującym broszury na stronie 219
- Zacięcie papieru w urządzeniu wykonującym broszury na stronie 221
- Usuwanie zacięć z tacy finishera na stronie 221
- Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej na stronie 222
- Usuwanie zacięć z tacy 8 na stronie 222

Usuwanie zacięć w obszarze 1a (za pomocą gałki 1c)

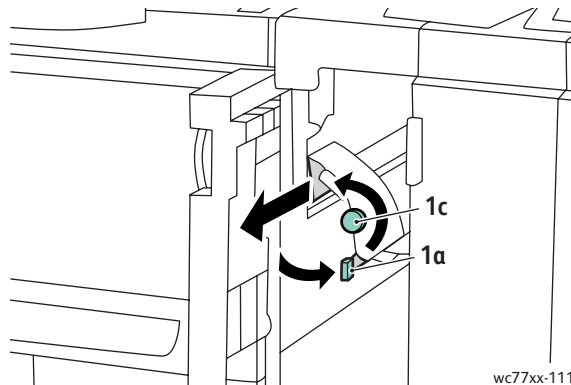
1. Otwórz lewe drzwi finishera.



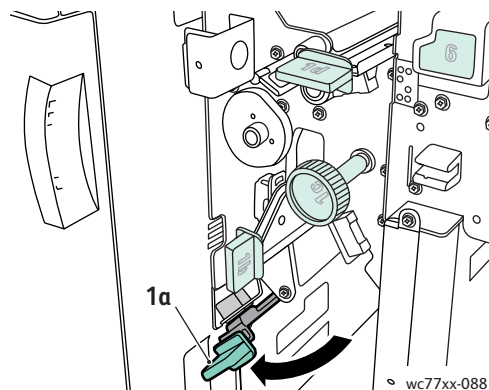
2. Przesuń zielony uchwyt **1a** w prawo.



3. Przekręć zieloną gałkę **1c** w pokazanym kierunku, a następnie usuń zacięty papier.



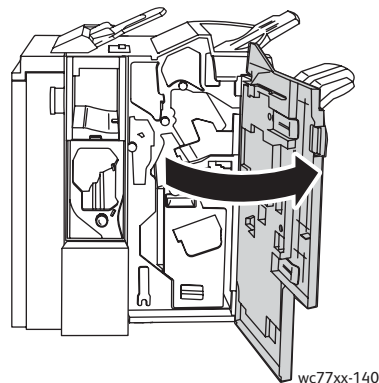
4. Ustaw uchwyt **1a** w oryginalnym położeniu.



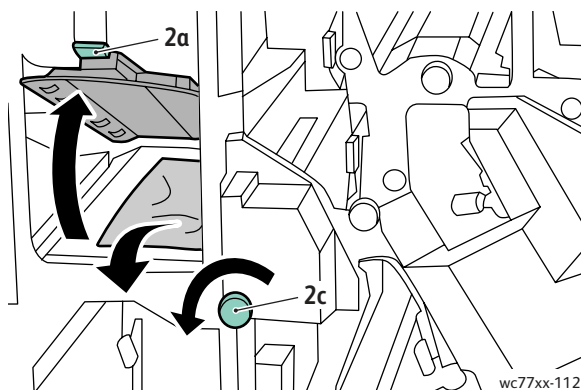
5. Zamknij lewe drzwi finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 2a

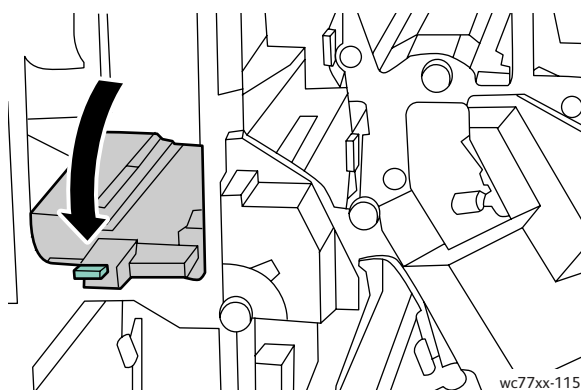
1. Otwórz prawe drzwi finishera.



2. Podnieś zielony uchwyt **2a**, a następnie wyjmij zacięty papier. Jeśli to konieczne, przekręć zieloną gałkę **2c** w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



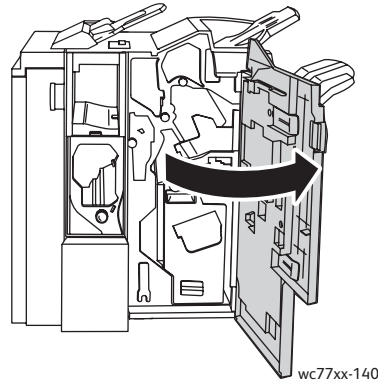
3. Ustaw uchwyt **2a** w oryginalnym położeniu.



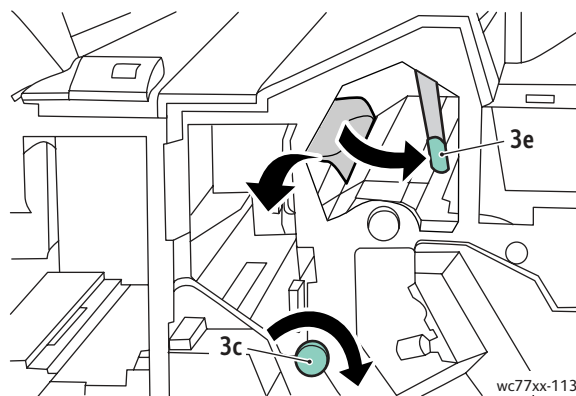
4. Zamknij prawe drzwi finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 3e (za pomocą gałki 3c)

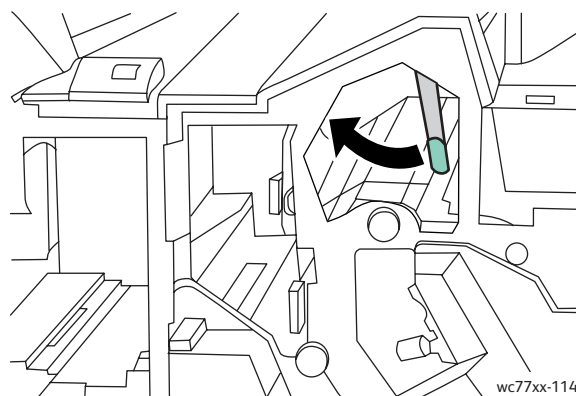
1. Otwórz prawe drzwi finishera.



2. Przesuń zielony uchwyt **3e** w prawo. Jeśli to konieczne, przekręć zieloną gałkę **3c** w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier. Wyjmij zacięty papier. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.



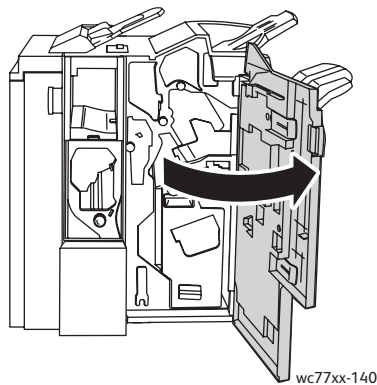
3. Ustaw uchwyt **3e** w oryginalnym położeniu.



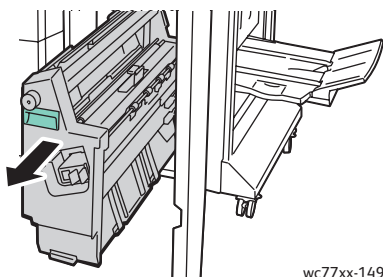
4. Zamknij prawe drzwi finishera.

Zacięcie papieru w obszarze 4a w urządzeniu wykonującym broszury

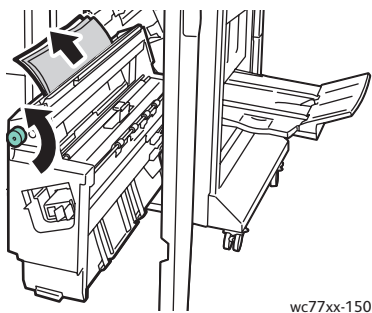
1. Otwórz prawe drzwi finishera.



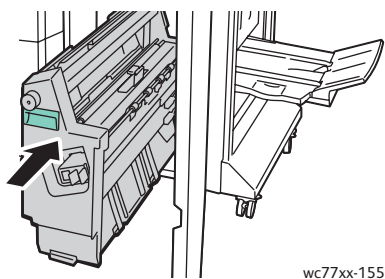
2. Za pomocą zielonego uchwyty wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



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



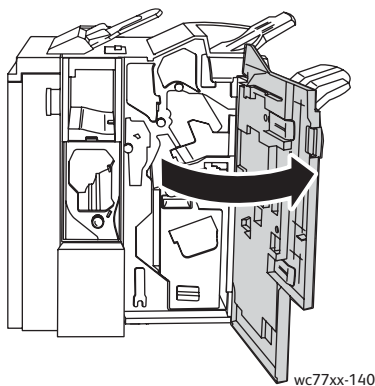
4. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.



5. Zamknij prawe drzwi finishera.

Zacięcie papieru w obszarze 4b w urządzeniu wykonującym broszury

1. Otwórz prawe drzwi finishera.



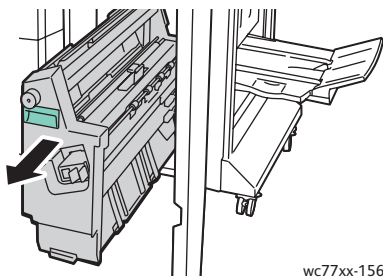
2. Przesuń zielony uchwyt **4b** w lewo.



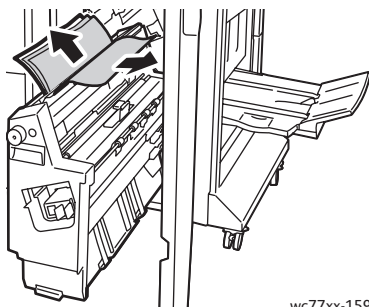
3. Jeśli papier jest widoczny, usuń zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



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

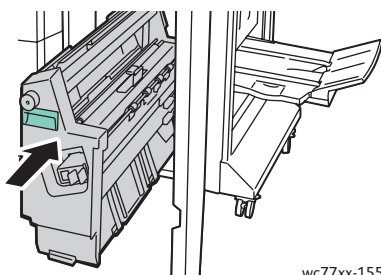


5. Usuń zacięty papier po lewej stronie u góry oraz z wnętrza modułu.



wc77xx-159

6. Ustaw moduł **4** w oryginalnym położeniu.



wc77xx-155

7. Ustaw dźwignię **4b** w oryginalnym położeniu.

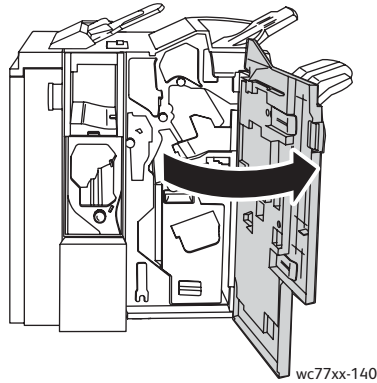


wc77xx-160

8. Zamknij prawe drzwi finishera.

Zacięcie papieru w urządzeniu wykonującym broszury

1. Otwórz prawe drzwi finishera.



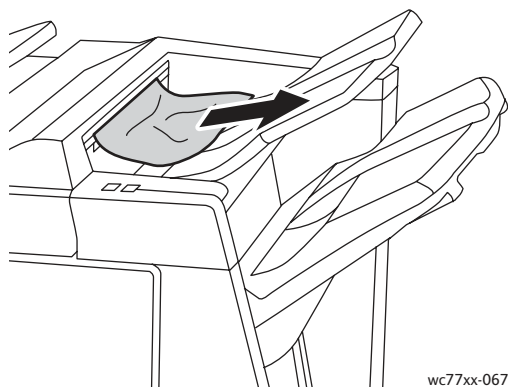
2. Przekręć zieloną gałkę **4a** w pokazanym kierunku. Wyjmij zacięty papier z tacy.



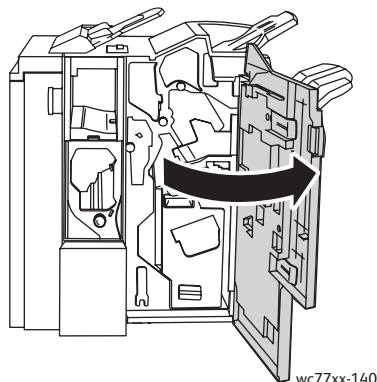
3. Zamknij prawe drzwi finishera.

Usuwanie zacięć z tacy finishera

1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy w drukarce nie ma podartych kawałków.

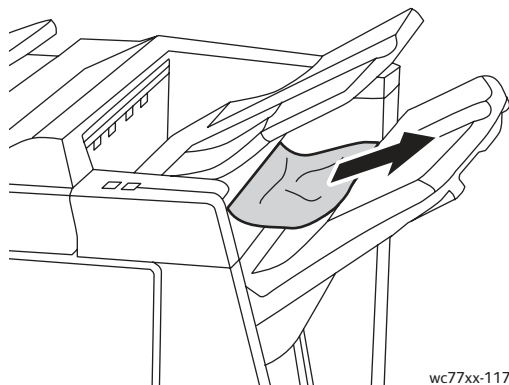


2. Otwórz, a następnie zamknij prawe drzwi finishera.



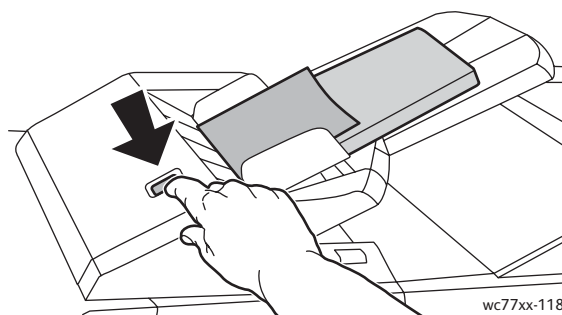
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej

1. Usuń zacięty papier z tacy wyjściowej. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy w drukarce nie ma podartych kawałków.

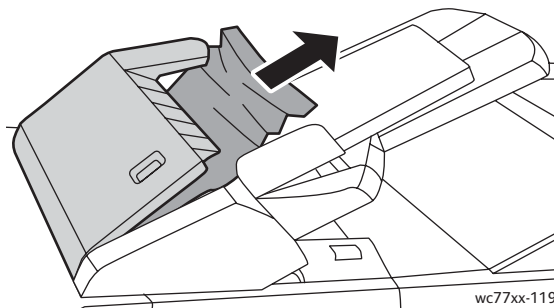


Usuwanie zacięć z tacy 8

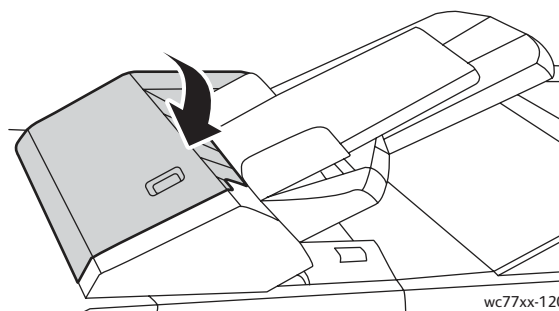
1. Naciśnij przycisk pokrywy.



2. Otwórz pokrywę i wyjmij zacięty papier.



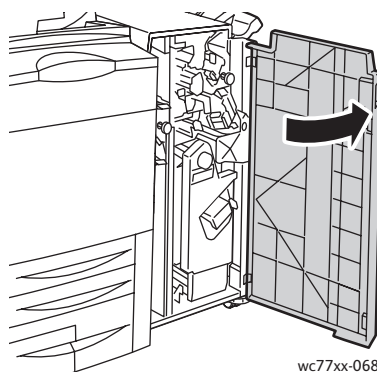
3. Zamknij pokrywę, aż wskoczy na swoje miejsce.



4. Wyjmij i ponownie włóż papier do tacy.

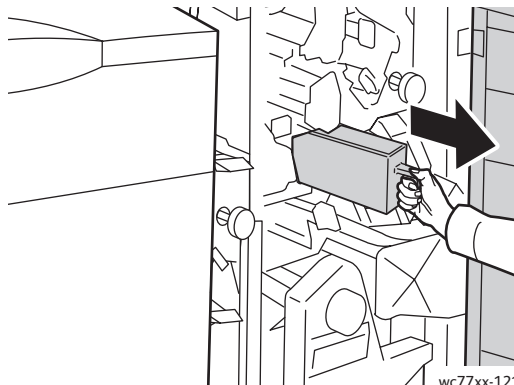
Usuwanie zacięć dziurkacza

1. Otwórz drzwi finishera.

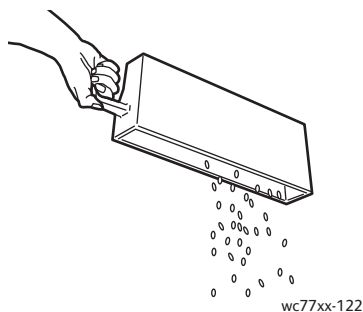


Rozwiązywanie problemów

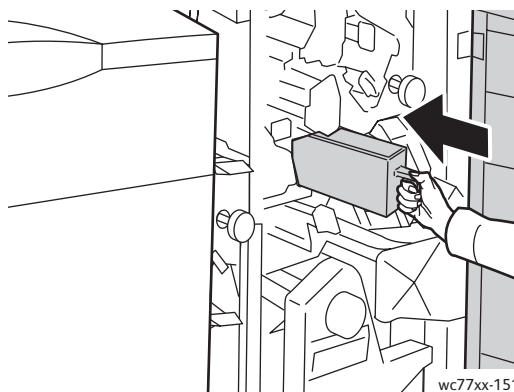
2. Wyjmij pojemnik na odpady dziurkacza R4.



3. Opróżnij pojemnik na odpady.



4. Włóż pojemnik do finishera.



5. Zlokalizuj i usuń zacięcia papieru.
6. Zamknij drzwi finishera.

Usuwanie zacięć zszywek

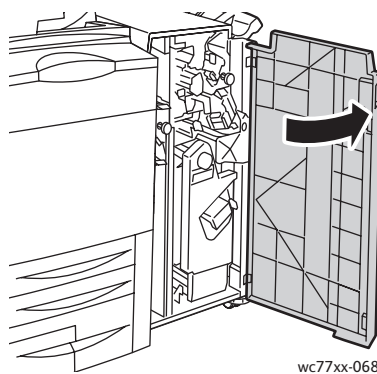
Ta sekcja zawiera:

- Usuwanie zacięć głównego zszywacza zaawansowanego finishera lub profesjonalnego finishera na stronie 225
- Usuwanie zacięć głównego zszywacza finishera produkcyjnego niskonakładowego na stronie 227
- Usuwanie zacięć zszywacza broszur w profesjonalnym finisherze i finisherze produkcyjnym niskonakładowym na stronie 229

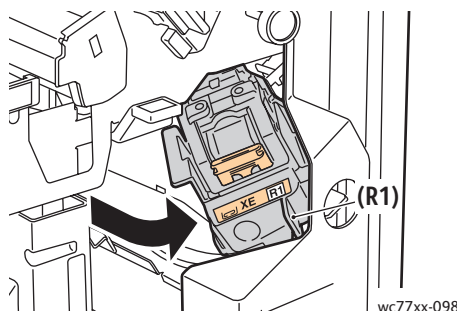
Usuwanie zacięć głównego zszywacza zaawansowanego finishera lub profesjonalnego finishera

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

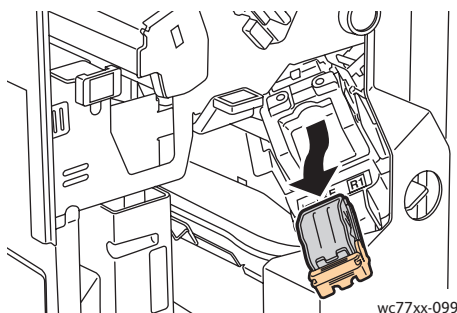
1. Otwórz drzwi finishera.



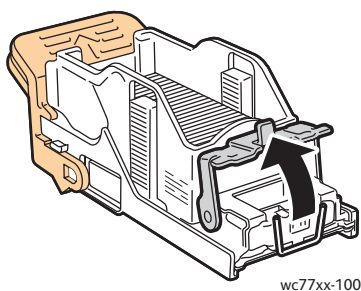
2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczową dźwignię **R1** i popchnij go w prawo.



3. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i wyciągnij go, pociągając go w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

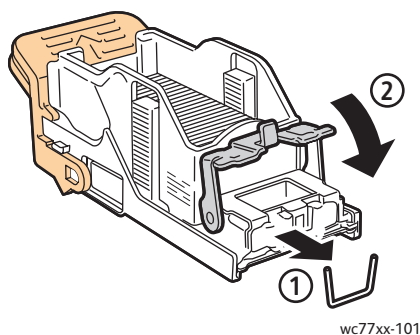


4. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.

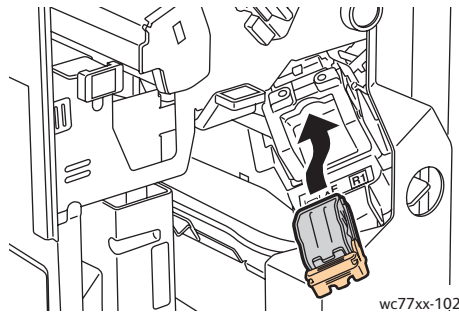


5. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



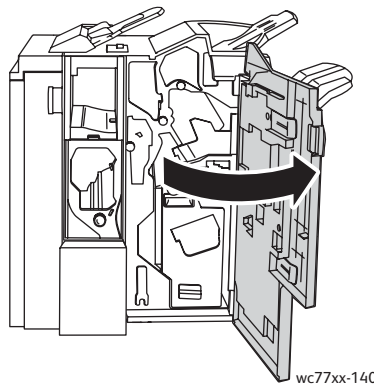
6. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



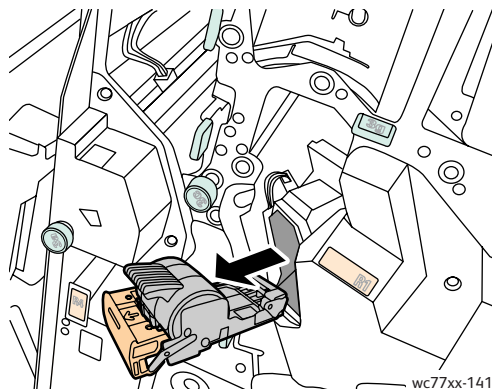
7. Zamknij drzwi przednie finishera.

Usuwanie zacięć głównego zszywacza finishera produkcyjnego niskonakładowego

1. Otwórz prawe drzwi finishera.

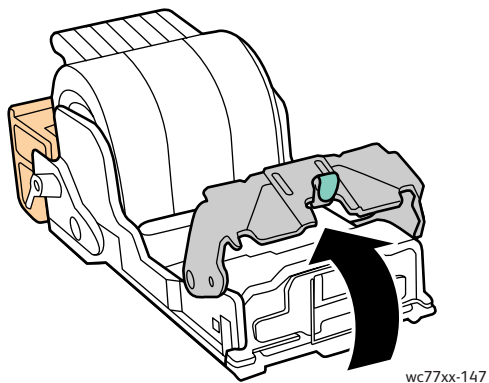


2. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i wyciągnij go, pociągając go w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

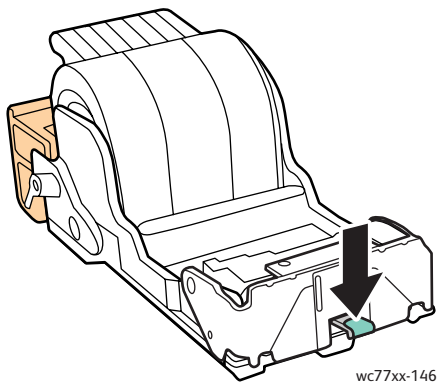


3. Otwórz pokrywę wkładu zszywek i wyjmij zacięte zszywki.

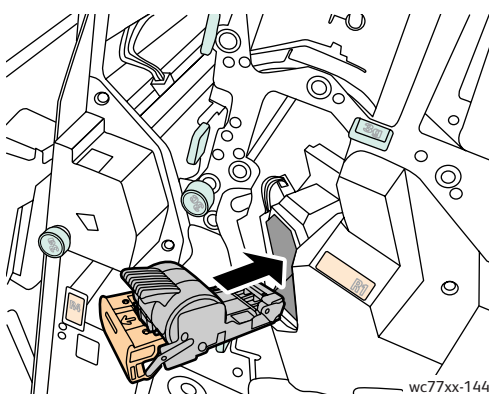
Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



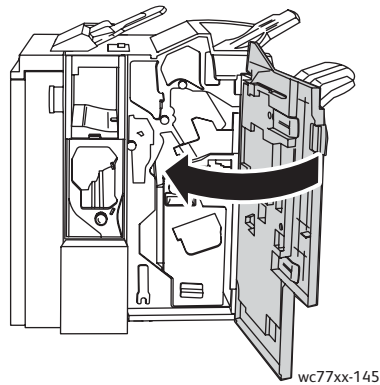
4. Zamknij pokrywę wkładu zszywek.



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



6. Zamknij prawe drzwi finishera.

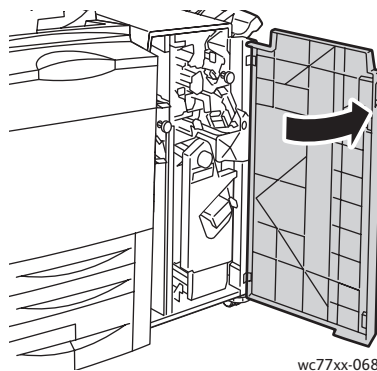


Usuwanie zacięć zszywacza broszur w profesjonalnym finisherze i finisherze produkcyjnym niskonakładowym

Zszywacz broszur używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych **R2** i **R3**. Zszywanie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

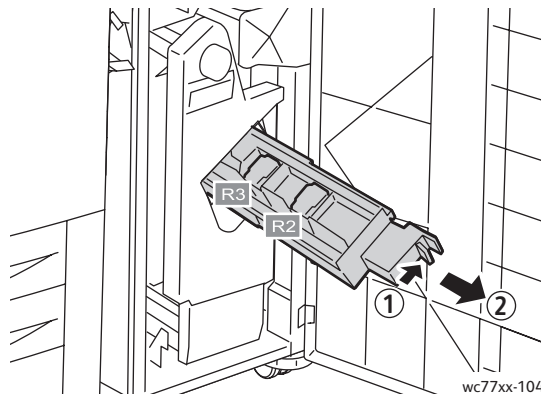
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz drzwi finishera.

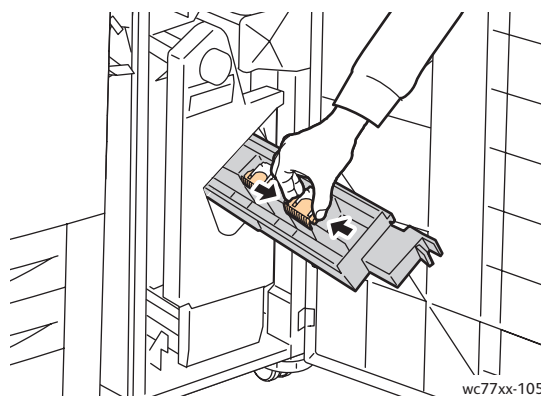


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty **R2** i **R3** razem (1), wyciągnij moduł wkładu zszywek z finishera, aż się zatrzyma (2).

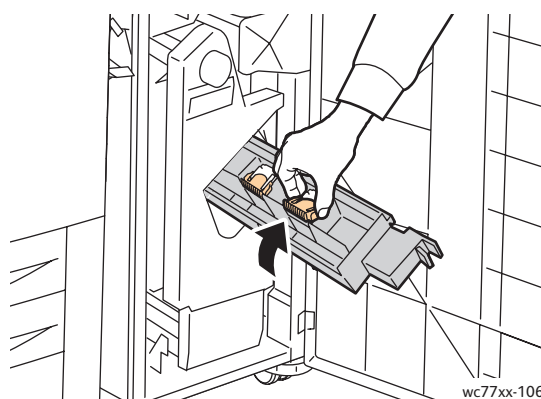
Notatka: Moduł wkładu zszywek nie odłącza się do finishera.



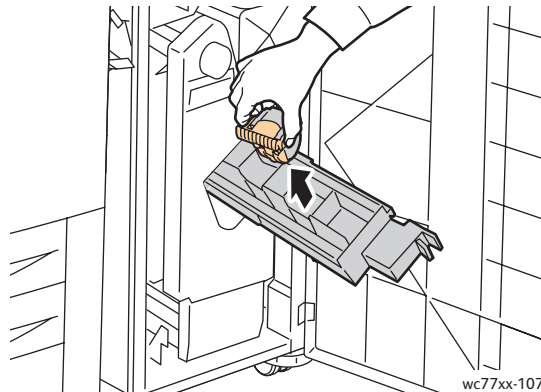
3. Chwyc pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



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

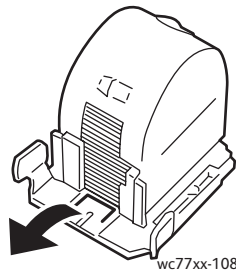


5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.

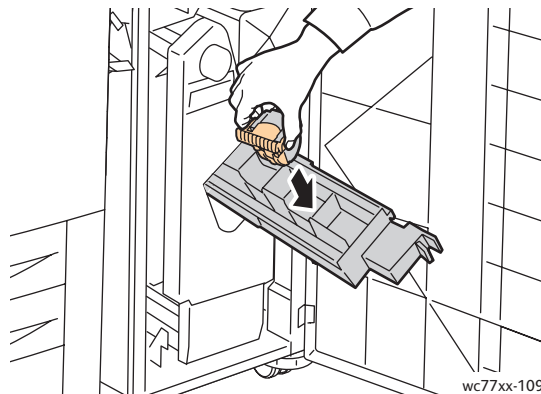


6. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.

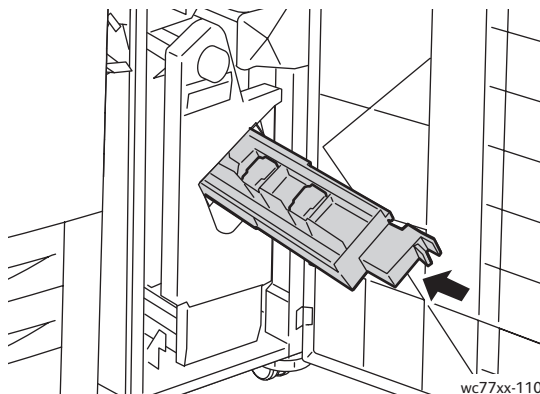
Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



7. Wepchnij wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



8. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.



9. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz kroki od 3 do 8 dla drugiego wkładu zszywek.

10. Zamknij drzwi finishera.

Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu wyłącznie z nośników obsługiwanych przez firmę Xerox była minimalna. Inne typy nośników mogą powodować częstsze występowanie zacięć papieru. Jeśli obsługiwany nośnik zacina się często w jednym obszarze, obszar ten może wymagać wyczyszczenia lub naprawy.

Ta sekcja zawiera pomoc dotyczącą następujących problemów:

- **Drukarka pobiera wiele arkuszy na raz** na stronie 232
- **Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany** na stronie 233
- **Zacięcia modułu dupleksu (drukowanie dwustronne)** na stronie 233
- **Zacięcia podajnika dokumentów** na stronie 234
- **Błędne podawanie nośników** na stronie 234

Drukarka pobiera wiele arkuszy na raz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie przednie papieru nie są płaskie.	Wyjmij nośnik i wyrównaj krawędzie przednie, a następnie ponownie go załaduj.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij nośnik z tacy, a następnie zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej ryzy papieru. Nie kartkuj folii.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany nośnik.	Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 45.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

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. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru na stronie 232.

Zacięcia modułu dupleksu (drukowanie dwustronne)

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Obsługiwane materiały na stronie 45. Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika w zespole dupleksu i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości. Upewnij się, że nie pomieszano typów nośnika dla tacy. Nie drukuj dwustronnie na kopertach, etykietach, foliach, grubych kartonach ani nośnikach błyszczących.

Zacięcia podajnika dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Nie używaj zbyt grubych nośników. Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 45.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Prowadnice podajnika dokumentów nie są poprawnie dopasowane.	Upewnij się, że prowadnice nośnika pasują dokładnie do nośnika załadowanego do podajnika dokumentów.

Błędne podawanie nośników

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	Usuń błędnie podany nośnik i ponownie umieść go poprawnie na tacy. Upewnij się, że prowadnice nośnika w tacy są ustawione prawidłowo.
Liczba arkuszy na tacy przekracza maksymalną dopuszczalną liczbę arkuszy.	Usuń nadmiar nośnika i załaduj nośnik poniżej linii wypełnienia.
Prowadnice nośnika nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru nośnika.	Dopasuj prowadnice nośnika znajdujące się na tacy do rozmiaru nośnika.
Na tacy załadowany jest odkształcony lub pognieciony nośnik.	Wyjmij nośnik, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeśli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego nośnika.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 45.
Na tacy umieszczono zalecaną folię lub arkusz etykiet w złą stronę.	Załaduj folię lub arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta.
Na tacy 5 (bocznej) umieszczono koperty w złą stronę.	Załaduj koperty do tacy 5 (bocznej) z otwartymi kłapkami, na tylnej krawędzi.

Problemy z jakością druku

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. W przypadku wystąpienia problemów z jakością druku następujące narzędzia rozwiązywania problemów dostępne są w trybie online:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions

Aby pobrać narzędzia, przejdź do dokumentacji użytkownika Xerox w trybie online, pod adresem www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Ostrożnie: Gwarancja Xerox, umowa serwisowa lub *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwane go papieru, folii lub innych nośników specjalnych. *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Notatka: Dla zapewnienia dobrej jakości drukowania tonery/wkłady drukarki w wielu modelach są tak skonstruowane, że w określonym momencie przestają działać.

Notatka: Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytywnej są liczone jako strony kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. W większości drukarek jest to ustawienie domyślne.

Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Jeśli jakość kopiowania lub skanowania jest niska, wybierz najbliższy objaw z poniższej tabeli, aby naprawić problem.

Jeśli jakość kopiowania nie poprawi się po wykonaniu odpowiedniej czynności, skontaktuj się z serwisem Xerox lub ze sprzedawcą.

Objawy	Rozwiązania
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych 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.	Kopiowanie: Włącz automatyczną eliminację tła. Skanowanie: Włącz automatyczną eliminację tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość obrazu do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu. Skanowanie: Użyj karty Ustawienia zaawansowane do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.
Kolory są niewłaściwe.	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość obrazu do korekty balansu kolorów. Skanowanie: Upewnij się, że ustawiony jest prawidłowy Typ oryginału. Użyj karty Ustawienia zaawansowane do korekty nasycenia kolorów.

Problemy z faksem

Jeśli nie można prawidłowo wysłać lub odebrać faksu, zajrzyj do poniższej tabeli i wykonaj wskazane czynności. Jeśli w dalszym ciągu nie można poprawnie wysłać lub odebrać faksu, nawet po wykonaniu przepisanych czynności, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

Ta sekcja zawiera:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#) na stronie 237
- [Problemy z odbieraniem faksów](#) na stronie 238
- [Drukowanie raportu protokołu](#) na stronie 239

Problemy z wysyłaniem faksów

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Dokument nie jest skanowany.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice 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 blady.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Może występować problem z połączeniem telefonicznym.	Sprawdź linię telefoniczną i spróbuj ponownie wysłać faks.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia została wydrukowana poprawnie, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został wysłany przednią stroną w dół przy użyciu podajnika dokumentów.	Włóż dokument do przefaksowania przednią stroną w górę.

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Faks nie został przesłany.	Numery faksu mogą być nieprawidłowe.	Sprawdź numer faksu.
	Klawisz wybierania jednodotkowego lub numer szybkiego wybierania może być nieprawidłowo zaprogramowany.	Sprawdź, czy numery zostały zaprogramowane prawidłowo.
	Linia telefoniczna może być nieprawidłowo podłączona.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.

Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Odebrany faks jest pusty.	Może występować problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Sprawdź, czy drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Nadawca mógł załadować dokument niewłaściwą stroną.	Skontaktuj się z nadawcą.
Urządzenie faksu odbiera połączenie, ale nie akceptuje danych przychodzących.	Za mało pamięci.	Jeśli praca zawiera kilka elementów graficznych, drukarka może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Drukarka nie będzie odpowiadać w przypadku braku pamięci. Usuń przechowywane dokumenty i prace i zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci.
Obraz jest zmniejszany podczas transmisji.	Papier podawany w faksie odbiorczym może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego oryginału.	Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane w oparciu o papier podawany w urządzeniu odbierającym faks.

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
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.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia została wydrukowana poprawnie, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.

Drukowanie raportu protokołu

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

Aby wydrukować raport:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/wylogowanie**, wpisz ID użytkownika (domyślnie jest to admin), dotknij opcji **Dalej**, wprowadź Hasło (domyślnie jest to 1111), a następnie dotknij opcji **Enter**.
2. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
3. Dotknij karty **Narzędzia**, dotknij opcji **Ustawienia usługi**, a następnie dotknij opcji **Ustawienia wbudowanego faksu**.
4. Dotknij opcji **Drukuj Raporty Faksów**.
5. Dotknij opcji **Raport protokołu**, a następnie dotknij opcji **Drukuj teraz**.

Uzyskiwanie pomocy

Ta sekcja zawiera:

- **Komunikaty na panelu sterowania** na stronie 240
- **Ostrzeżenia faksowania i skanowania** na stronie 240
- **Asystent konserwacji** na stronie 240
- **Online Support Assistant (Asystent pomocy online)** na stronie 241
- **Pomocne łącza WWW** na stronie 241

Komunikaty na panelu sterowania

Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających uzyskać i utrzymać jakość drukowania.

Panel sterowania oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, ekran dotykowy panelu sterowania wyświetli komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na ekranie dotykowym również jest wyświetlana animowana grafika określająca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru. Naciśnij przycisk **Pomoc** na panelu sterowania, aby wyświetlić dodatkowe informacje na temat wyświetlanego komunikatu lub menu.

Ostrzeżenia faksowania i skanowania

Ostrzeżenia zawierają komunikaty i instrukcje pomagające użytkownikowi rozwiązać problemy, które mogą wystąpić podczas faksowania lub skanowania. Ostrzeżenia można wyświetlić w programie CentreWare IS. Ostrzeżenia można również wyświetlić klikając opcję **Dalsze stany** w opcjach druku (sterownik).

Notatka: Błędy faksu nie uniemożliwiają skanowania, kopiowania ani drukowania.

Asystent konserwacji

Drukarka zawiera wbudowane funkcje diagnostyczne, umożliwiające wysyłanie informacji diagnostycznych bezpośrednio do firmy Xerox. Aby użyć tych funkcji, wykonaj następujące czynności:

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Informacje o maszynie**, a następnie dotknij opcji **Asystent konserwacji**.
3. Dotknij opcji **Wyślij informacje diagnostyczne do Xerox**.

Informacje diagnostyczne zostaną wysłane do firmy Xerox. Te informacje mogą być użyte przez centrum obsługi klienta Xerox w celu udzielenia pomocy w rozwiązaniu problemu.

Online Support Assistant (Asystent pomocy online)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązywaniu problemów z drukarką. Można znaleźć rozwiązania dotyczące jakości druku, kopiowania, zacięcia nośnika, instalacji oprogramowania i innych.

Aby uzyskać dostęp do *Online Support Assistant* (Asystent pomocy online), przejdź pod adres www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Pomocne łącza WWW

Firma Xerox oferuje kilka witryn internetowych zawierających dodatkową pomoc dotyczącą drukarki.

Zasób	Łącze
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, obejmujące pomoc techniczną, <i>Recommended Media List</i> (Lista zalecanych nośników), <i>Online Support Assistant</i> (Asystent pomocy online), pliki sterownika do pobrania i wiele innych	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Materiały eksploatacyjne dla drukarki	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, spełniające indywidualne potrzeby użytkowników	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
<i>Material Safety Data Sheets</i> (Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów) określają materiały i zawierają informacje na temat bezpiecznej obsługi i przechowywania materiałów niebezpiecznych	www.xerox.com/msds (Stany Zjednoczone i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)
Informacje na temat recyklingu materiałów eksploatacyjnych	www.xerox.com/environment (Stany Zjednoczone i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)

Specyfikacja drukarki 10

Ten rozdział zawiera:

- **Specyfikacje fizyczne** na stronie 244
- **Specyfikacje środowiskowe** na stronie 245
- **Specyfikacje elektryczne** na stronie 246
- **Specyfikacje techniczne** na stronie 247
- **Specyfikacje kontrolera** na stronie 248

Specyfikacje i pojemności nośników można znaleźć w **Obsługiwane materiały** na stronie 45.

Specyfikacje fizyczne

Konfiguracja z wyjściową tacą offsetową

- Szerokość: 1574 mm (62,0 cali)
- Głębokość: 782 mm (30,8 cala)
- Wysokość: 1369 mm (53,9 cala)
- Ciężar: 274,5 kg (604 funty)

Konfiguracja z zaawansowanym biurowym finisherem

- Szerokość: 2096 mm (82,5 cala)
- Głębokość: 782 mm (30,8 cala)
- Wysokość: 1369 mm (53,9 cala)
- Ciężar: 351,8 kg (775,5 funta)

Konfiguracja z profesjonalnym finisherem (z urządzeniem do wykonywania broszur)

- Szerokość: 2096 mm (82,5 cala)
- Głębokość: 782 mm (30,8 cala)
- Wysokość: 1369 mm (53,9 cala)
- Ciężar: 379,4 kg (834,7 funta)

Konfiguracja z finisherem produkcyjnym niskonakładowym (bez opcji zginania)

- Szerokość: 2286 mm (90 cali)
- Głębokość: 782 mm (30,8 cala)
- Wysokość: 1369 mm (53,9 cala)
- Ciężar: 407,7 kg (897 funtów)

Konfiguracja z finisherem produkcyjnym niskonakładowym (z opcją zginania)

- Szerokość: 2489 mm (98 cali)
- Głębokość: 782 mm (30,8 cala)
- Wysokość: 1369 mm (53,9 cala)
- Ciężar: 465,4 kg (1024 funtów)

Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

Podczas pracy: 10° do 28° C / 50° do 90° F

Wilgotność względna

Podczas pracy: 10% do 85%

Specyfikacje elektryczne

- 110-127 V, prąd przemienny, 50-60 Hz; zużycie energii: maksymalnie 1,131 KVA przy druku ciągłym
- 220-240 V, prąd przemienny, 50-60 Hz; zużycie energii: maksymalnie 1,096 KVA przy druku ciągłym
- Produkt zatwierdzony w programie ENERGY STAR

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość

Maksymalna rozdzielczość: 2400x2400 dpi

Szybkość drukowania

WorkCentre 7755

Kolor: 40 str./min

Czarno-biały: 55 str./min

WorkCentre 7765

Kolor: 50 str./min

Czarno-biały: 65 str./min

WorkCentre 7775

Kolor: 50 str./min

Czarno-biały: 75 str./min

Specyfikacje kontrolera

Procesor

1,8 GHz

Pamięć

Minimum 1 GB

Interfejs

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Informacje prawne



Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe przepisy na stronie 250
- Przepisy dotyczące drukowania na stronie 252
- Przepisy dotyczące faksowania na stronie 255
- Material Safety Data Sheets (Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów) na stronie 259

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała ten produkt w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy A na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub położenia odbiornika.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda znajdującego się w innym obwodzie elektrycznym niż gniazdo, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Wszelkie zmiany lub modyfikacje nie dopuszczone wyraźnie przez firmę Xerox mogą unieważnić uprawnienia użytkownika do korzystania z urządzenia. Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada (przepisy)

To urządzenie klasy A 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

Ostrzeżenie: Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.



Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podaną datą:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa niskonapięciowa 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC
- 9 marca 1999: Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/EC

Niniejszy produkt, użytkowany zgodnie z instrukcjami użytkownika, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta ani dla środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszego produktu można uzyskać od firmy Xerox.

Uwalnianie ozonu

Podczas drukowania może zostać uwolniona mała ilość ozonu. Ilość ta jest zbyt mała, aby wyrządzić szkodę człowiekowi. Należy jednak pamiętać o odpowiednim wentylowaniu pomieszczenia, w którym znajduje się produkt, zwłaszcza gdy drukowane są duże ilości materiałów lub gdy produkt jest używany w sposób ciągły przez długi okres.

Przepisy dotyczące drukowania

Stany Zjednoczone

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne
 - Środki płatnicze Banku Narodowego
 - Kupony obligacji
 - Banknoty Rezerwy Federalnej
 - Certyfikaty srebra
 - Certyfikaty złota
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej
 - Banknoty ułamkowe
 - Certyfikaty depozytowe
 - Pieniądze w formie papierowej
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
 - Obligacje (obligacje oszczędnościowe USA mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji).
 - Znaczkii opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
 - Znaczkii pocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75% lub większe niż 150% od oryginału.
 - Pocztowe przekazy pieniężne
 - Rachunki, czekii i przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczkii i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - 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. Paszporty. Zagraniczne paszporty 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
 - Odyta 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 polecone 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.

Kanada

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe.
3. Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe.
4. Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu.
5. Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania rozpoznania fałszyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji).
6. Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada.
7. Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada.

8. Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz.
9. Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego.

Powyższa lista została zamieszczona dla wygody i aby służyła pomocy, jednakże nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

Inne kraje

- Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.
- Bilety płatnicze
- Banknoty i чеки
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paszporty i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe – bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne

Ta lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z doradcą prawnym.

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiegokolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

W celu zaprogramowania tych informacji w maszynie należy zajrzeć do dokumentacji użytkownika i postępować zgodnie z opisaną w niej procedurą.

Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one przeznaczone do podłączenia do tak samo zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

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

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN produktu jest częścią składową identyfikatora produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

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

Ostrzeżenie: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. To użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna powiadomi użytkownika z wyprzedzeniem o konieczności tymczasowego przerwania świadczenia usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Ponadto użytkownik zostanie poinformowany o możliwości złożenia skargi do FCC.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli ma to miejsce, firma ta powinna powiadomić o takim fakcie z wyprzedzeniem w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest źródłem problemów, w celu dokonania naprawy lub uzyskania informacji o gwarancji należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym, którego dane są wyświetlane przez maszynę lub zawarte w podręczniku użytkownika. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Naprawy maszyny mogą być przeprowadzane wyłącznie przez przedstawiciela serwisowego firmy Xerox lub usługodawcę autoryzowanego przez firmę Xerox. Dotyczy to całego okresu 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.

Jeśli biuro jest wyposażone w specjalną instalację alarmową podłączoną do linii telefonicznej, należy się upewnić, że podłączenie sprzętu firmy Xerox nie spowoduje wyłączenia urządzeń alarmowych.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

Notatka: Etykietą Ministerstwa Przemysłu Kanady jest oznaczany zatwierdzony sprzęt. Taki certyfikat oznacza, że sprzęt spełnia pewne wymagania sieci telekomunikacyjnej w zakresie ochrony, pracy i bezpieczeństwa, zgodnie z odpowiednimi wymaganiami dotyczącymi urządzeń końcowych (Terminal Equipment Technical Requirements). Ministerstwo nie gwarantuje zadowolenia użytkownika z działania sprzętu.

Przed instalacją użytkownik powinien upewnić się, czy podłączenie sprzętu do infrastruktury lokalnej firmy telekomunikacyjnej jest dozwolone. Sprzęt musi być zainstalowany z wykorzystaniem zaakceptowanej metody podłączenia. Użytkownik musi być świadomy, że zgodność z powyższymi warunkami nie chroni przed spadkiem jakości usługi w niektórych sytuacjach.

Naprawy zatwierdzonego sprzętu powinny być skoordynowane z przedstawicielem wyznaczonym przez dostawcę. Wszelkie naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Użytkownik powinien upewnić się dla swojej własnej ochrony, że uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) są połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie jest szczególnie ważne na terenach wiejskich.

Ostrożnie: Użytkownik nie powinien wykonywać wyżej wymienionych połączeń samodzielnie, lecz w tym celu powinien skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem, zgodnie z wymogami.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń pod warunkiem, że suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie przekracza 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Europa

Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/5/EC odnoszącą się do paneuropejskiego podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednak bezwarunkowej pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN.

W przypadku wystąpienia problemu należy najpierw skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą.

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203 021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w analogowych komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Procedura ta jest opisana w dokumentacji użytkownika. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci.

Notatka: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnał DTMF umożliwia szybsze i lepsze połączenie. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego nie zatwierdzonego przez firmę Xerox unieważnia nadany mu certyfikat.

Republika Południowej Afryki

Ten modem musi być wykorzystywany w połączeniu z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

Material Safety Data Sheets (Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów)

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka należy odwiedzić witrynę:

Ameryka Północna: www.xerox.com/msds

Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonu do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja



Ten rozdział zawiera wskazówki i informacje dotyczące recyklingu i utylizacji:

- **Wszystkie kraje** na stronie 262
- **Ameryka Północna** na stronie 262
- **Unia Europejska** na stronie 262
- **Inne kraje** na stronie 264

Wskazówki i informacje

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy zwrócić uwagę, że może on zawierać ołów, rtęć (w lampach), nadchloran i inne materiały, których 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. W Stanach Zjednoczonych można również odwiedzić witrynę internetową związku Electronic Industries Alliance pod adresem: www.eiae.org. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

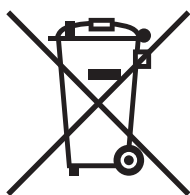
Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/ odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat 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



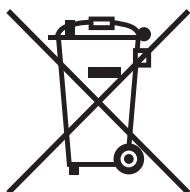
Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

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

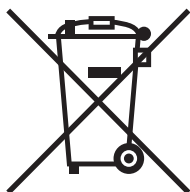


Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

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 odebrania zużytego sprzętu.

Informacja dla użytkowników na temat odbioru i utylizacji zużytego sprzętu oraz zużytych baterii



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Po więcej informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

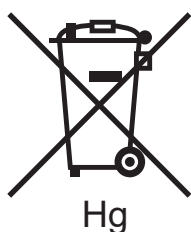
Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Informacje na temat utylizacji w krajach spoza Unii Europejskiej

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

Nota dotycząca symbolu baterii



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Określa zgodność z wymaganiami Dyrektywy.

Usuwanie

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.

Indeks

B

- bezpieczeństwo
 - konserwacja, 16
 - laser, 12
 - lokalizacja drukarki, 14
 - materiały eksploatacyjne drukarki, 15
 - praca, 14
 - prąd elektryczny, 12
 - wymagania, 11
- bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego, 12
- błędne podanie, 234
- boleć uziemienia, 12

C

- części drukarki, 21
- części wymienne, 172
- czyszczenie drukarki, 169
 - na zewnątrz, 170
 - pokrywa dokumentów, 169
 - rolka podajnika dokumentów, 171
 - szyba dokumentów, 169

D

- drukarka
 - bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego, 12
 - czcionki, 24
 - dostępne konfiguracje, 24
 - elementy wewnętrzne, 23
 - funkcje panelu sterowania, 27
 - funkcje standardowe, 24
 - funkcje zaawansowane, 24

- konfiguracje, 24
- maksymalna rozdzielczość (dpi), 24
- maksymalna szybkość druku, 24
- materiały eksploatacyjne, 15
- opcje, 25
- połączenie, 24
- recykling, 262
- specyfikacje fizyczne, 244
- tace, 24
- utylicacja, 262
- zasoby informacji, 31
- wymagania dotyczące bezpieczeństwa, 11
- drukowanie
 - broszury, 72
 - czarno-biały, 79
 - etykiety, 59
 - folie, 58
 - koperty, 59
 - nośnik specjalny, 58
 - obie strony papieru, 67
 - odbicia lustrzane, 88
 - opcje, 62
 - Macintosh PostScript, 65
 - Windows PCL, 62
 - Windows PostScript, 62
 - papier błyszczący, 60
 - papier o rozmiarze niestandardowym, 61
 - skalowanie, 85
 - specjalne typy prac, 91
 - strony informacyjne, 28
 - strony przekładek, 80
 - strony tytułowe, 81
 - strony wyjątków, 83
 - tworzenie niestandardowych rozmiarów, 89
 - zabezpieczona praca drukowania, 91
 - znaki wodne, 86
 - wiele stron na jednym arkuszu (N-stron), 71
 - wybieranie opcji, 62
- drukowanie broszury, 72

E

elementy rutynowej konserwacji, 172
Ethernet, 34
etykiety
 drukowanie, 59

F

faksowanie, 147
 faks internetowy, 152
 faks serwera, 151
 opis, 148
 pobieranie, 161
 pozycje szybkiego wybierania
 numerów, 163
 problemy, 237
 skrzynki pocztowe, 159
 wybieranie opcji, 155
 wysyłanie, 149
folie
 drukowanie, 58
funkcje
 konfiguracje drukarki, 24

I

Indeks
 drukowanie, 43
informacje
 łącza sieci Web, 31
 na panelu sterowania, 27
 na temat drukarki, 31
 narzędzia zarządzania drukarką, 31
 pomoc techniczna, 31
 Skrócona instrukcja obsługi, 31
informacje prawne
 Europa, 251
 Kanada, 250
 Stany Zjednoczone, 250
instalowanie zszywek, 174
 główny zszywacz
 finisher produkcyjny
 niskonakładowy, 179
 profesjonalny finisher, 174
 zaawansowany biurowy finisher, 174
 zszywacz broszur
 finisher produkcyjny
 niskonakładowy, 176
 profesjonalny finisher, 176

K

karty danych bezpieczeństwa materiałów, 259
komunikaty o stanie, 173
konfiguracje, 24
konserwacja, 165
koperty
 drukowanie, 59
kopiowanie, 95
korekcje koloru, 75

L

liczniki bilingowe, 29
lokalizacja drukarki, 14

Ł

ładowanie kopert, 56
ładowanie papieru
 taca 1 lub taca 2, 48
 taca 3 lub taca 4, 50
 taca 5 (boczna), 52
łącza internetowe
 informacje, 31

M

Macintosh
 sterowniki drukarki, 36
materiały eksploatacyjne, 15, 172
 materiały eksploatacyjne innej firmy, 173
recykling, 173
zamawianie, 173
wymiana, 172, 173

N

Narzędzia Skanowania Xerox
 dołączanie obrazów do poczty e-mail, 135
 tworzenie szablonów skanowania, 130
 usuwanie szablonów skanowania, 132
 zarządzanie profilami, 133
nośnik
 obsługiwany, 45
nośnik specjalny
 drukowanie, 58

O

obsługiwane materiały, 45
odbicia lustrzane, 88
drukowanie, 88

P

pamięć, 248
panel sterowania, 26
funkcje i układ, 27
komunikaty o stanie materiałów eksploatacyjnych, 173
ostrzeżenia, 173
strony informacyjne, 28
papier błyszczący
drukowanie, 60
papier o rozmiarze niestandardowym
drukowanie, 61
tworzenie niestandardowych rozmiarów, 89
PCL 5, 36
PCL 6, 36
pomoc, 240
asystent konserwacji, 240
komunikaty na panelu sterowania, 240
Łączy WWW, 241
online support assistant (asystent ponocy online), 241
ostrzeżenia faksowania, 240
pomoc techniczna, 31
zasoby, 31
PostScript, 36
powiadomienie o zakończeniu pracy, 90
Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox
funkcja skanowania do głównego katalogu, 128
przed użyciem drukarki, 20
przedłużacz, 13

R

rozliczanie, 30
rozmiar oryginału
konfiguracja szablonu skanowania, 130
rozwiązywanie problemów, 181
faks, 237
pomoc techniczna, 31
problemy dotyczące jakości wydruków, 235
problemy z kopiowaniem/skanowaniem, 236
usuwanie zacięć papieru, 181
usuwanie zacięć zszywek, 181

S

sieć
wybór połączenia sieciowego, 34
skalowanie, 85
skanowanie, 119
importowanie obrazów do aplikacji, 139
korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility, 129
ładowanie dokumentów, 121
opcje ustawień, 142
opcje zaawansowane, 142
opis, 120
skanowanie do e-mail, 126
skanowanie do folderu, 122
skanowanie do głównego katalogu, 128
skanowanie do sieci, 125
szablon, 130
specyfikacje
drukarka, 243
drukarki, 245, 247, 248
pamięci, 248
specyfikacje elektryczne, 246
specyfikacje fizyczne, 244
specyfikacje środowiskowe, 243, 245
specyfikacje techniczne, 247
sterowniki dla systemu UNIX i Linux, 39
sterowniki drukarki
Macintosh, 36
UNIX, 39
Windows, 35

Indeks

sterowniki drukarki Windows, 35
strony informacyjne, 28
 drukowanie, 28
strony na minutę (ppm), 24
strony wyjątków
 drukowanie, 83

T

TWAIN, 36

U

usuwanie zacięć papieru
 finisher produkcyjny niskonakładowy, 214
 moduł transferowy, 193
 podajnik dokumentów, 191
 pokrywa dolna lewa, 196
 profesjonalny finisher, 199
 taca 1 i taca 2, 187
 taca 3 i taca 4, 188
 taca 5, 189
 taca 6, 190
 taca wyjściowa, 195
 zaawansowany biurowy finisher, 199
 zespół dupleksu, 189
usuwanie zacięć zszywek, 225
 główny zszywacz
 finisher produkcyjny
 niskonakładowy, 227
 profesjonalny finisher, 225
 zaawansowany finisher, 225
 zszywacz broszur
 finisher produkcyjny
 niskonakładowy, 229
 profesjonalny finisher, 229

W

WIA, 36
wiele stron na jednym arkuszu (N-stron)
 drukowanie, 71
wybieranie opcji drukowania, 62
wybór połączenia sieciowego, 34

Z

zabezpieczona praca drukowania, 91
 drukowanie, 91
zacięcia papieru
 zaawansowany biurowy finisher, 199
zalecane nośniki, 45