

# Jak zrobić kopię

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

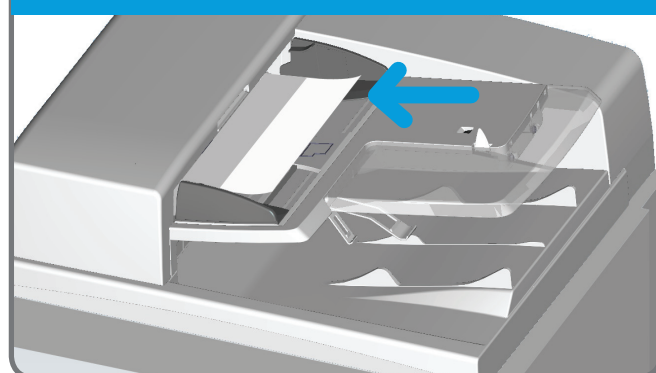
3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

## Dodatkowe informacje

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

# Jak wysłać faks

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

## Dodatkowe informacje

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



# Jak wysłać faks serwera

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

## Dodatkowe informacje

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

# Jak wysłać faks internetowy

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

## Dodatkowe informacje

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



# Jak wysłać wiadomość e-mail

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

## Dodatkowe informacje

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

# Jak zapisać i ponownie wydrukować prace

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

3 Ekran dotykowy

5 Wyczyść wszystko

2 Stan Pracy

4 Start

6 Zatrzymaj

### Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku

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

### Ponowne drukowanie zapisanych prac

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

### Dodatkowe informacje

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

# Jak skanować do swojej sieci

## Panel sterowania



1 Strona główna usług

3 Ekran dotykowy

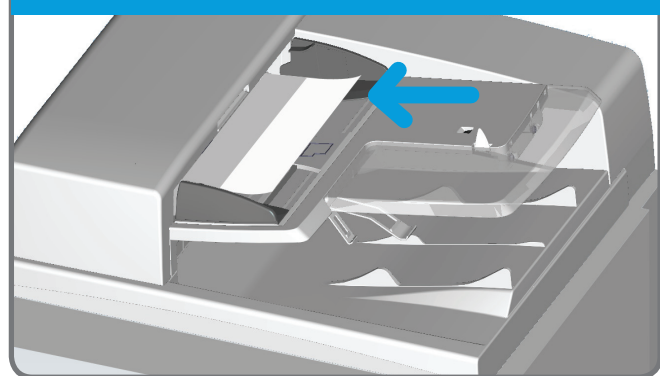
5 Wyczyść wszystko

2 Stan Pracy

4 Start

6 Zatrzymaj

## Opcja podajnika dokumentów



LUB

## Opcja szyby dokumentów



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

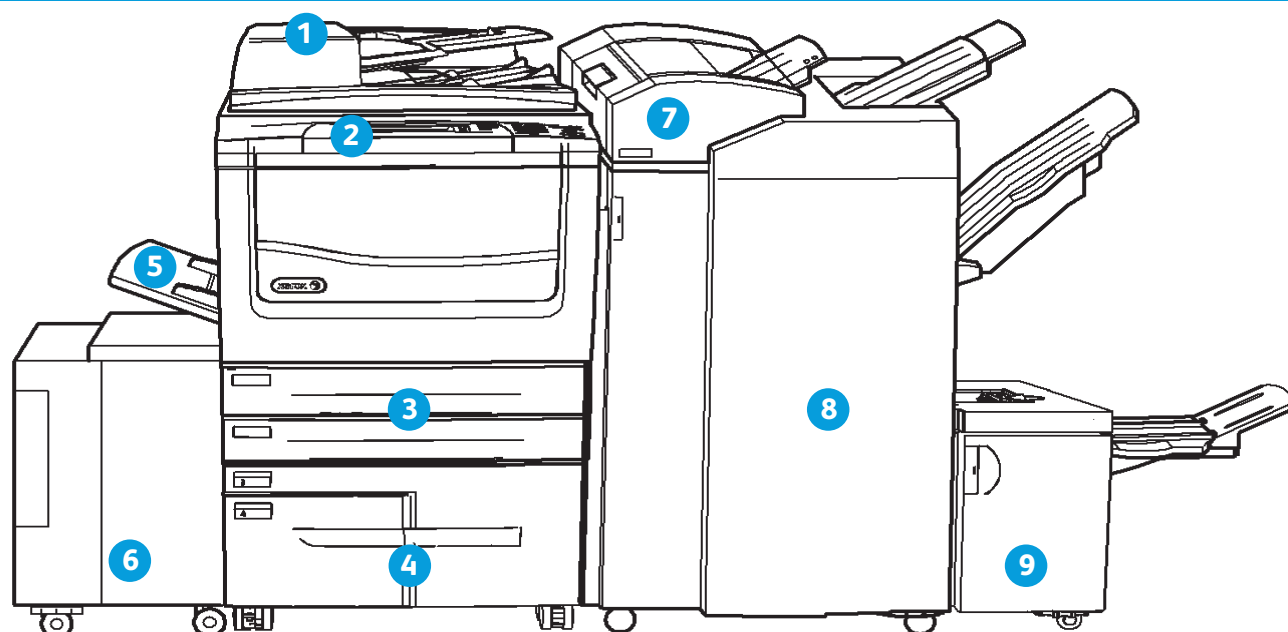
## Dodatkowe informacje

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



# Przegląd urządzenia

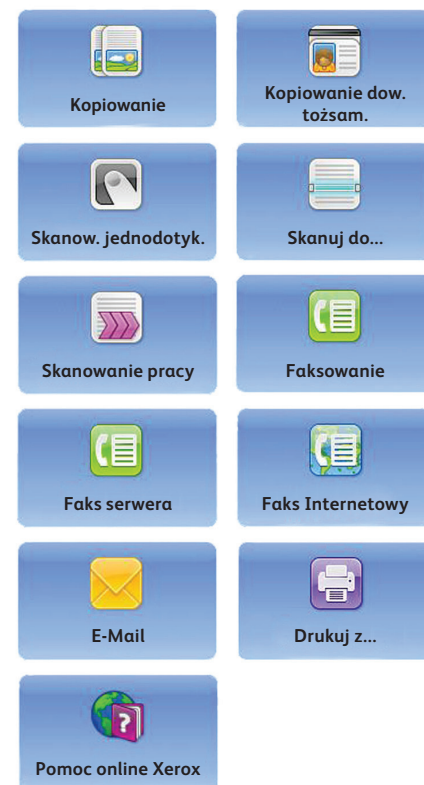
## Przegląd urządzenia



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

## Funkcje

W zależności od konfiguracji urządzenia może ono wykonywać następujące czynności:



## Panel sterowania



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

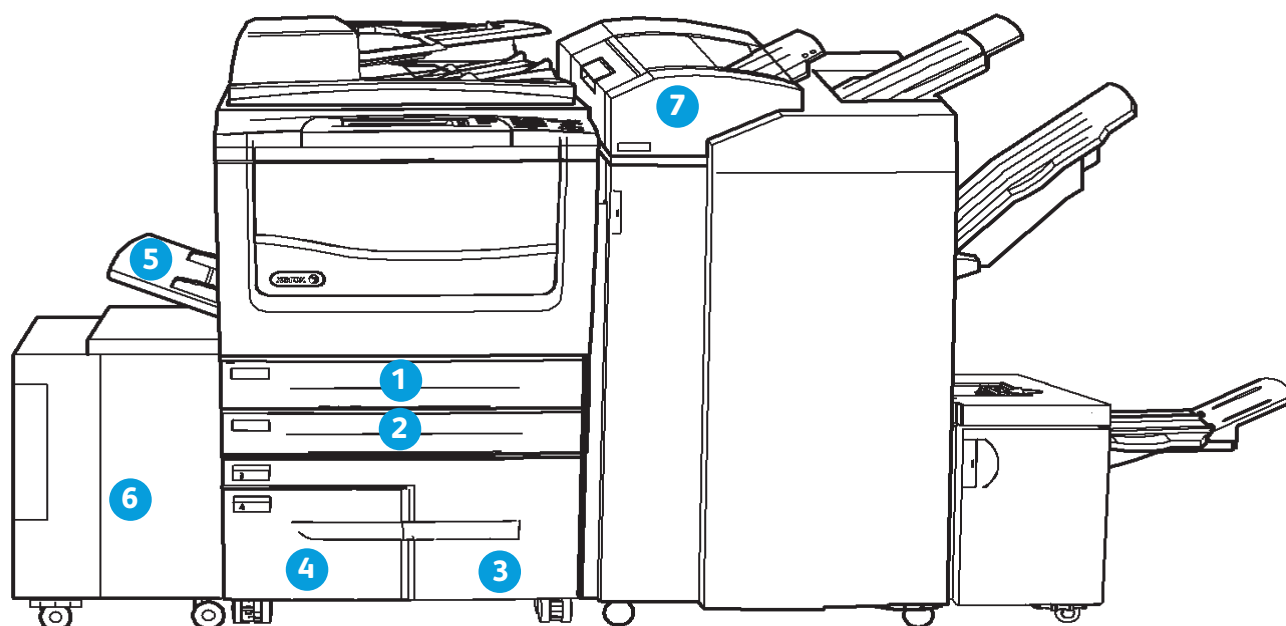
### Dodatkowe informacje

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



# Jak wkładać papier

## Przegląd urządzenia



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

### Tace 1 i 2

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

### Taca boczna

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

### Taca 6

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

### Taca 7 (Przekładarka)

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

### Tace 3 i 4

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

### Dodatkowe informacje

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