

WERSJA 3.0
WRZESIEŃ 2022
702P08925

Drukarka wielofunkcyjna z serii Xerox® AltaLink® B80XX

Poradnik użytkownika

© 2022 Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® są znakami towarowymi firmy Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe®, logo Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® i PostScript® są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® i logo AirPrint®, Mac®, Mac OS® i Macintosh® są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Apple Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Bluetooth® jest znakiem towarowym firmy Bluetooth SIG.

Dropbox™ jest znakiem towarowym firmy Dropbox, Inc.

Usługa poczty e-mail Gmail™ i platforma technologii mobilnej Android™ są znakami towarowymi firmy Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® i McAfee ePO™ są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy McAfee, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® i OneDrive® są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Mopria jest znakiem handlowym firmy Mopria Alliance.

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

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

Sun, Sun Microsystems i Solaris są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Oracle i/lub firm stowarzyszonych w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® jest znakiem towarowym stowarzyszenia Wi-Fi Alliance.

Spis treści

Bezpieczeństwo.....	11
Uwagi i bezpieczeństwo.....	12
Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego.....	13
Ogólne wskazówki.....	13
Informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania przewodu zasilającego.....	13
Wyłączanie awaryjne.....	14
Przewód linii telefonicznej.....	15
Bezpieczeństwo użytkowania.....	16
Wytyczne dotyczące użytkowania.....	16
Uwalnianie ozonu.....	16
Lokalizacja drukarki.....	16
Materiały eksploatacyjne drukarki.....	17
Bezpieczna konserwacja.....	18
Symbole drukarki.....	19
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP.....	21
Wprowadzenie.....	23
Części drukarki.....	24
Widok z przodu.....	24
Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego.....	25
Panel sterowania.....	26
Części wewnętrzne.....	29
Strona tylna.....	30
Konfiguracje i opcje.....	31
Opcje zasilania.....	37
Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia.....	37
Ponowne uruchamianie, włączanie trybu uśpienia lub wyłączanie drukarki.....	37
Dostęp do drukarki.....	39
Identyfikacja.....	39
Uwierzytelnienie.....	39
Personalizacja.....	40
Zliczanie.....	40
Logowanie.....	40
Wprowadzenie do aplikacji Xerox®.....	42
Strony z informacjami.....	43
Raport konfiguracji.....	43
Embedded Web Server.....	44
Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania Embedded Web Server.....	44
Logowanie przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server.....	45
Znajdowanie adresu IP drukarki.....	45
Pobieranie raportu konfiguracji z oprogramowania Embedded Web Server.....	46
Instalacja i konfiguracja.....	47
Wprowadzenie do instalacji i konfiguracji.....	47
Wybieranie miejsca dla drukarki.....	47

Podłączanie drukarki	48
Początkowa konfiguracja drukarki	57
Aktualizacja oprogramowania systemu drukarki	57
Instalowanie oprogramowania sterownika druku	58
Więcej informacji.....	62
Umieszczenie numeru seryjnego	63
Dostosowywanie i personalizowanie	65
Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie.....	66
Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego	67
Ukrywanie lub pokazywanie aplikacji na ekranie głównym:	67
Zmienianie kolejności aplikacji na ekranie głównym.....	67
Usuwanie aplikacji z ekranu głównego	68
Usuwanie dostosowywania z ekranu głównego.....	68
Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji.....	70
Dostosowywanie lub personalizowanie listy funkcji.....	70
Pokazywanie wszystkich funkcji na liście funkcji.....	70
Zapisywanie domyślnych ustawień aplikacji	71
Usuwanie dostosowania aplikacji z panelu sterowania	71
Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch	72
Tworzenie aplikacji 1-Touch.....	72
Usuwanie lub ukrywanie aplikacji 1-Touch	73
Używanie aplikacji 1-Touch	73
Usuwanie wszystkich dostosowań	74
Aplikacje Xerox®.....	75
Xerox® App Gallery.....	76
Omówienie galerii aplikacji Xerox® App Gallery	76
Tworzenie konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery	76
Logowanie do konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery.....	77
Instalowanie lub aktualizowanie aplikacji z galerii aplikacji Xerox® App Gallery	78
Urządź	79
Urządzenie — omówienie.....	79
Informacje.....	80
Strony z informacjami.....	80
Stan materiałów eksploatacyjnych	81
Liczniki zliczania i liczniki eksploatacyjne	81
Usługi zdalne	82
Prace	83
Prace — omówienie	83
Zarządzanie pracami	83
Zarządzanie specjalnymi typami prac	85
Zarządzanie pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server.....	88
Kopia	91
Kopiowanie — omówienie.....	91
Wykonywanie kopii.....	91
Czynności kopiowania.....	93
Kopia dowodu tożsamości.....	104
Kopiowanie dowodu tożsamości — omówienie	104

Kopiowanie dowodu tożsamości	104
E-Mail.....	105
E-mail — omówienie	105
Wysyłanie zeskanowanego obrazu w wiadomości e-mail	105
Dodawanie lub edytowanie kontaktów w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania	108
Skanowanie przepływu pracy	109
Omówienie skanowania przepływu pracy.....	109
Używanie przepływu pracy skanowania.....	109
Skanowanie do.....	121
Skanuj do — omówienie	121
Skanowanie na adres e-mail.....	121
Skanowanie do pamięci flash	123
Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym.....	124
Skanowanie do zalogowanego użytkownika	125
Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej	126
Faksowanie.....	128
Przegląd funkcji faksowania.....	128
Wysyłanie faksu.....	128
Czynności faksowania	130
Faks serwera	139
Omówienie faksu serwera	139
Wysyłanie faksu serwera.....	139
Wysyłanie faksu serwera z opóźnieniem	141
I - faks	143
Omówienie faksu internetowego.....	143
Wysyłanie zeskanowanego obrazu w faksie internetowym	143
Drukuj z	146
Omówienie funkcji Drukuj z.....	146
Drukowanie z pamięci flash USB	146
Drukowanie z folderu Zapisane zadania.....	147
Drukowanie ze skrzynki pocztowej	147
Drukowanie.....	149
Przegląd funkcji drukowania.....	150
Przebieg pracy drukowania	151
Pomoc sterownika drukarki.....	151
Opcje drukowania w systemie Windows	151
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh.....	154
Opcje drukowania w systemie Linux.....	155
Mobilne opcje drukowania.....	156
Prace Drukowania	158
Zarządzanie pracami	158
Drukowanie specjalnych typów prac	159
Funkcje drukowania.....	163
Wybór opcji papieru dla drukowania.....	163
Drukowanie po obu stronach papieru.....	163
Jakość drukow.....	164
Opcje obrazu.....	164
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu	165

Drukowanie broszur	165
Korzystanie ze stron specjalnych	166
Drukowanie znaków wodnych dla systemu Windows.....	168
Orientacja	169
Karta Zaawansowane	170
Używanie rozmiarów specjalnych papieru	173
Drukowanie na papierze o specjalnych rozmiarach	173
Definiowanie rozmiarów papieru specjalnego.....	173
Drukuj z	176
Drukowanie z pamięci flash USB.....	176
Drukowanie z folderu Zapisane zadania.....	176
Drukowanie ze skrzynki pocztowej	177
Drukowanie z oprogramowania Embedded Web Server	177
Papier i nośniki.....	179
Papier i nośniki — omówienie	180
Obsługiwany papier	181
Zalecane nośniki	181
Zamawianie papieru.....	181
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru	181
Papier, który może uszkodzić drukarkę	181
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	182
Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą.....	183
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru	185
Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.....	186
Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert	186
Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru	186
Ustawienia tacy papieru	188
Konfigurowanie ustawień tac	188
Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru	188
Ładowanie papieru	190
Wkładanie papieru do tac 1 i 2.....	190
Wyrównywanie prowadnic papieru w tacach 1 i 2.....	194
Wkładanie papieru do tac 3 i 4.....	195
Wkładanie papieru do tacy 5.....	196
Wkładanie papieru do tacy 6.....	200
Wkładanie papieru do tacy 7.....	202
Drukowanie na papierze specjalnym.....	205
Koperty	205
Etykiety.....	210
Nośniki błyszczące.....	213
Folie	213
Konserwacja.....	215
Ogólne środki ostrożności.....	216
Czyszczenie drukarki	217
Czyszczenie zewnętrznych powierzchni drukarki.....	217
Czyszczenie wnętrza drukarki.....	220
Materiały eksploatacyjne	223

Materiały eksploatacyjne.....	223
Elementy rutynowej konserwacji	223
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.....	224
Wkłady toneru.....	225
Wkład drukujący	228
Wymiana pojemników ze zszywkami.....	231
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza	239
Moduł utrwalający	241
Rolka transferowa.....	243
Recykling materiałów eksploatacyjnych.....	246
Zarządzanie drukarką	247
Wyświetlanie odczytów liczników	247
Drukowanie raportu podsumowania zliczania	247
Przemieszczanie drukarki	248
Rozwiązywanie problemów.....	249
Rozwiązywanie problemów ogólnych.....	250
Drukarka nie jest włączana.....	250
Drukarka często resetuje się lub wyłącza.....	250
Drukarka nie drukuje.....	251
Drukowanie trwa zbyt długo.....	252
Dokumenty nie są drukowane	254
Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy	255
Nietypowe dźwięki po uruchomieniu drukarki	256
Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym.....	256
Nieprawidłowa data i godzina	256
Błędy skanera.....	257
Zacięcia papieru	258
Lokalizowanie zacięć papieru.....	258
Minimalizacja liczby zacięć papieru	258
Usuwanie zacięć papieru	259
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	267
Usuwanie zacięć finishera.....	270
Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem.....	273
Identyfikowanie problemów z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem	273
Problemy z jakością druku.....	273
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	279
Problemy z faksem	281
Problemy z wysyłaniem faksów	281
Problemy z odbieraniem faksów.....	283
Drukowanie raportów faksu.....	284
Uzyskiwanie pomocy.....	285
Wyświetlanie komunikatów o błędach i ostrzeżeń na panelu sterowania.....	285
Wyświetlanie historii błędów na panelu sterowania	285
Embedded Web Server.....	286
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	286
Strony z informacjami.....	286
Więcej informacji	286
A Specyfikacje	289

Konfiguracje i opcje drukarki	290
Funkcje standardowe	290
Opcje i uaktualnienia	291
Opcje wykańczania	292
Specyfikacje fizyczne	294
Konfiguracja podstawowa	294
Konfiguracja z finisherem biurowym	294
Konfiguracja z finisherem biurowym i broszuownicą	294
Konfiguracja z finisherem o dużej pojemności i broszuownicą	294
Konfiguracja z finisherem o dużej pojemności, broszuownicą i zginarką CZ	294
Konfiguracja z finisherem o dużej pojemności, broszuownicą i poprocesowym zespołem przekładek	295
Konfiguracja z finisherem o dużej pojemności, broszuownicą i zginarką CZ	295
Podajnik o dużej pojemności — taca 6	295
Wymagana wolna przestrzeń	296
Specyfikacje środowiskowe	300
Temperatura	300
Wilgotność względna	300
Wysokość nad poziomem morza	300
Specyfikacje elektryczne	301
Specyfikacje techniczne	302
Szybkość drukowania	302
Rozdzielczość drukowania	302
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	303
B Informacje prawne	305
Podstawowe przepisy	306
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	306
Certyfikaty w Europie	306
Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urzędzeń do przetwarzania obrazu	307
Niemcy	309
Turcja (Dyrektywa RoHS)	310
Certyfikat Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej	310
Informacje prawne dotyczące karty sieci bezprzewodowej 2,4 Ghz	310
Uwalnianie ozonu	311
Przepisy dotyczące kopiowania	312
Stany Zjednoczone	312
Kanada	313
Inne kraje	314
Przepisy dotyczące faksowania	315
Stany Zjednoczone	315
Kanada	316
Unia Europejska	317
Nowa Zelandia	318
Republika Południowej Afryki	319
Certyfikat bezpieczeństwa	320
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)	321
C Recykling i utylizacja	323

Wszystkie kraje	324
Ameryka Północna	325
Unia Europejska	326
Środowisko domowe.....	326
Środowisko profesjonalne/ biznesowe	326
Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii.....	327
Symbol baterii	327
Usuwanie baterii.....	327
Inne kraje.....	328
D Funkcje aplikacji	329

Bezpieczeństwo

Ten rozdział zawiera:

Uwagi i bezpieczeństwo.....	12
Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego	13
Bezpieczeństwo użytkowania.....	16
Bezpieczna konserwacja	18
Symbole drukarki.....	19
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	21

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

Uwagi i bezpieczeństwo

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

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

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



Uwaga: Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. W celu uzyskania dalszych informacji należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox.

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

OGÓLNE WSKAZÓWKI



Ostrzeżenie:

- Nie należy wpychać przedmiotów do gniazd lub otworów drukarki. Dotknięcie zasilanego punktu lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Podczas wykonywania takiej instalacji należy wyłączyć drukarkę. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Z drukarki wydobywa się dym lub jej powierzchnia jest niezwykle gorąca.
- Drukarka emituje nietypowe dźwięki lub zapachy.
- Drukarka powoduje uaktywnienie wyłącznika automatycznego, bezpiecznika lub innego urządzenia zabezpieczającego.

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.

INFORMACJE DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA PRZEWODU ZASILAJĄCEGO

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. W celu uzyskania szczegółowych informacji skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.



Ostrzeżenie:

- Zasilanie elektryczne urządzenia musi być zgodne z wymaganiami przedstawionymi na tabliczce znamionowej w tylnej części drukarki. Jeśli nie masz pewności, czy zasilanie elektryczne spełnia wymagania, skonsultuj się z lokalnym dostawcą elektryczności lub licencjonowanym elektrykiem.
- Nie używaj przedłużacza.
- Nie wyjmuj ani nie modyfikuj przewodu zasilającego.

Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

- 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: Unikaj potencjalnego porażenia prądem, zapewniając prawidłowe uziemienie drukarki. Nieprawidłowo używane produkty elektryczne mogą być niebezpieczne.

- 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.
- Wymień kabel zasilający jeżeli uległ on przepaleniu lub zużyciu.
- Nie odłączaj/przyłączaj kabla zasilającego w czasie gdy drukarka jest włączona.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i zniszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwyć za wtyczkę.
- Gniazdo sieciowe musi znajdować się w pobliżu drukarki i musi być łatwo dostępne.

Kabel zasilający stanowi oddzielny element, który jest przymocowany z tyłu drukarki. Jeśli jest konieczne odłączenie wszystkich źródeł prądu od drukarki, należy odłączyć kabel zasilający od gniazdka elektrycznego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału **Ponowne uruchamianie, włączanie trybu uśpienia lub wyłączenie drukarki**.

WYŁĄCZANIE AWARYJNE

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

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

PRZEWÓD LINII TELEFONICZNEJ



Ostrzeżenie: 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.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA

- Podczas drukowania nie należy wyjmować żadnych tac papieru.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwaj drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.
- Nie należy obchodzić żadnych zabezpieczeń elektrycznych ani mechanicznych.
- Nie należy podejmować prób usuwania papieru zaciętego głęboko w urządzeniu. Należy niezwłocznie wyłączyć drukarkę i skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Sprawdź, czy przymocowana jest prawa tylna pokrywa. Otwórz tę pokrywę w przypadku podłączania kabla interfejsu.

UWALNIANIE OZONU

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

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Na innych rynkach skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox lub przejdź do witryny www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

LOKALIZACJA DRUKARKI

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do jej ciężaru. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w części [Specyfikacje fizyczne](#).
- 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.

- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z systemu klimatyzacyjnego.
- Drukarki nie należy umieszczać w miejscach narażony na drgania.
- Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach przedstawionych w rozdziale Wysokość nad poziomem morza.

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DRUKARKI

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone z produktami, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów toneru, wkładów bębna ani wkładów odpadów do ognia.
- Podczas obsługi kaset, np. kaset z tonerem, należy unikać kontaktu ze skórą i oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Nie wolno rozmontowywać kaset, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.



Przeostroga: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii lub pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox nieprzeznaczonych do tej drukarki. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Bezpieczna konserwacja

- Nie należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.
- Należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, niepozostawiającą włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać informacje dotyczące programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox®, przejdź do www.xerox.com/recycling.



Ostrzeżenie: Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Stosowanie środków czyszczących w aerozolu do czyszczenia urządzeń elektromechanicznych może doprowadzić do wybuchu lub pożaru.

Jeżeli urządzenie jest instalowane w korytarzu lub innym miejscu o podobnych ograniczeniach, konieczne może być zapewnienie dodatkowej przestrzeni. Należy przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa w miejscu pracy, przepisów budowlanych oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w danym regionie.

Symbole drukarki

SYMBOL	OPIS
	Ostrzeżenie: Wskazuje poważne zagrożenie, które może doprowadzić do śmierci lub poważnych obrażeń.
	Ostrzeżenie dotyczące gorących powierzchni: Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.
	Ostrzeżenie: Ruchome części. Należy zachować ostrożność w celu uniknięcia urazów.
	Przestroga: Wskazuje obowiązkową czynność, niezbędną w celu uniknięcia uszkodzenia mienia.
	Przestroga: W celu uniknięcia uszkodzenia mienia należy uważać, aby nie rozlać toneru podczas pracy z wkładem odpadów.
	Nie należy dotykać tej części ani obszaru drukarki.
	Nie należy wystawiać wkładów bębna na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
	Nie należy palić wkładów toneru.
	Nie należy palić zużytego wkładu.
	Nie należy palić wkładów bębna.
	Nie należy używać papieru ze zszywkami ani innymi rodzajami spinaczy.

SYMBOL	OPIS
	Nie należy używać papieru poskładanego, zagiętego, pomarszczonego ani pogniecionego.
	Nie należy używać papieru do drukarek atramentowych.
	Nie należy używać folii ani arkuszy do projektorów.
	Nie należy ponownie ładować papieru użytego wcześniej do drukowania lub użytego w inny sposób.
	Nie należy kopiować banknotów, znaczków opłaty skarbowej ani znaczków pocztowych.

Szczegółowe informacje na temat wszystkich symboli pojawiających się na drukarce można znaleźć w przewodniku *Symbole drukarki* pod adresem www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

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

- Stany Zjednoczone i Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Aby uzyskać informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

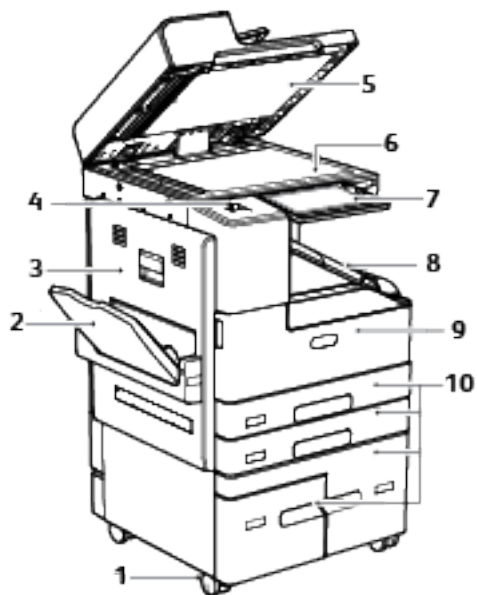
Wprowadzenie

Ten rozdział zawiera:

Części drukarki	24
Opcje zasilania.....	37
Dostęp do drukarki	39
Wprowadzenie do aplikacji Xerox®.....	42
Strony z informacjami	43
Embedded Web Server	44
Instalacja i konfiguracja.....	47
Więcej informacji	62

Części drukarki

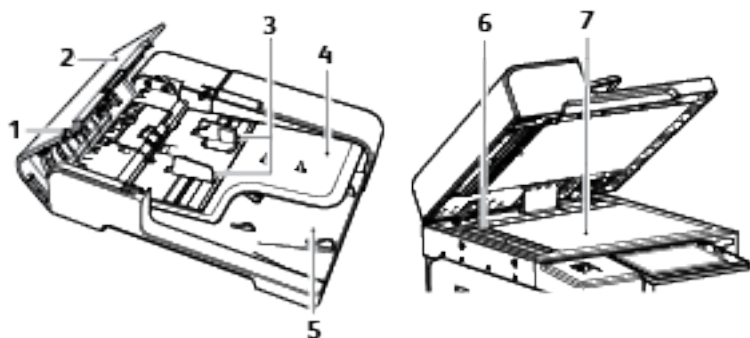
WIDOK Z PRZODU



1. Kółka z blokadą
2. Taca 5
3. Lewe drzwi boczne
4. Port USB
5. Pokrywa dokumentów

6. Szyba skanera
7. Panel sterowania
8. Środkowa taca wyjściowa
9. Pokrywa przednia
10. Tace 1-4

AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW W MODULE DRUKU DWUSTRONNEGO



- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Wskaźnik potwierdzenia | 5. Taca wyjściowa dokumentów |
| 2. Górna pokrywa | 6. Szyba CVT |
| 3. Prowadnice dla dokumentów | 7. Szyba skanera |
| 4. Taca podajnika dokumentów | |

Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów

Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów skanuje jednocześnie obie strony dokumentów dwustronnych. Po prawidłowym załadowaniu oryginalnych dokumentów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.

Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów obsługuje następujące rozmiary i gramatury papieru:

- Szerokość: 138-297 mm (5,4–11,7 cala)
- Długość: 125–432 mm (4,9–17 cali)
- Gramatura: 50-160 g/m²

Podczas ładowania oryginałów do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Ładuj dokumenty oryginalne stroną zadrukowaną do góry, tak aby górna część dokumentu była skierowana w stronę podajnika.
- W automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy umieszczać tylko luźne, nieuszkodzone arkusze papieru.
- Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.
- Papier należy wkładać do automatycznego dwustronnego podajnika tylko wtedy, gdy atrament jest suchy.
- Nie ładuj dokumentów oryginalnych powyżej linii maksymalnego zapelnienia.

Wskazówki dotyczące szyby dokumentów

Szyba dokumentów mieści oryginalne dokumenty o maksymalnym rozmiarze A3 (297 x 420 mm, 11 x 17 cali). W przypadku kopiowania i skanowania poniższych typów oryginałów należy raczej korzystać z szyby dokumentów, a nie z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów:

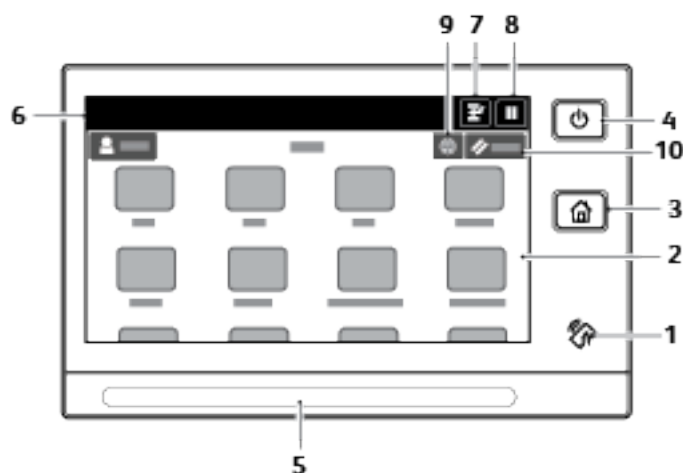
- Papier ze spinaczami lub zszywkami
- Papier ze zmarszczeniami, fałdami, zagięciami, rozdarciami lub wycięciami
- Powlekany lub bezwęglowy papier lub materiały inne niż papier (np. tkaniny czy metal)
- Koperty
- Książki

PANEL STEROWANIA

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

- Pokazuje bieżący stan pracy drukarki.
- Pozwala na drukowanie, kopiowanie i skanowanie.
- Zapewnia dostęp do materiałów informacyjnych.
- Zapewnia dostęp do menu Tools (Narzędzia) oraz Setup (Ustawienia).

- Wyświetla komunikaty odnośnie braku papieru, konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych i zacięć papieru.
- Wyświetla ostrzeżenia i komunikaty o błędach.
- Udostępnia przycisk zasilania/wybudzania, który służy do włączania lub wyłączania drukarki. Za pomocą tego przycisku obsługiwane są również tryby oszczędzania energii; przycisk migając wskazuje stan zasilania drukarki.

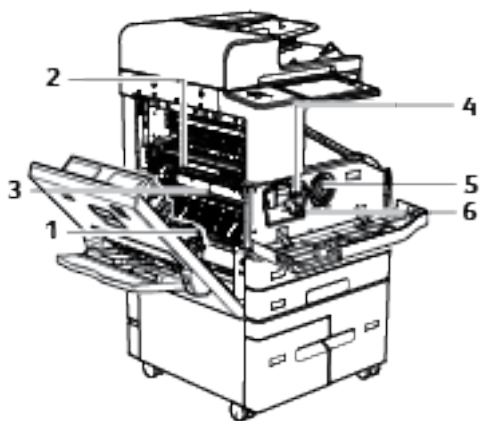


POZYCJA	NAZWA	OPIS
1	Obszar funkcji NFC	NFC (ang. near field communication) to technologia, która umożliwia komunikację pomiędzy urządzeniami znajdującymi się w odległości do 10 cm (4 cali) od siebie. Korzystaj z obszaru NFC, w celu uzyskania interfejsu sieciowego lub nawiązania łączności TCP/IP pomiędzy urządzeniem a drukarką.
2	Ekran dotykowy	Ekran ten wyświetla informacje i umożliwia dostęp do funkcji drukarki.
3	Przycisk strony głównej	Ten przycisk powoduje wyświetlenie menu Strona główna, zapewniającego dostęp do funkcji drukarki, tj. kopiowania, skanowania i faksowania.
4	Zasilanie/Wybudzanie	Ten przycisk obsługuje kilka funkcji związanych z zasilaniem. • Gdy drukarka jest wyłączona, naciśnięcie tego przycisku powoduje włączenie jej zasilania. • Gdy drukarka jest włączona, naciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie menu na panelu sterowania. Za pomocą tego menu można wybrać opcję przejścia do trybu uśpienia, ponownego uruchomienia lub wyłączenia drukarki. • Gdy drukarka jest włączona, ale działa w trybie uśpienia, naciśnięcie tego przycisku powoduje wybudzenie drukarki. • Gdy drukarka jest włączona, przytrzymanie tego przycisku przez 10 sekund powoduje jej wyłączenie.

POZYCJA	NAZWA	OPIS
		Ten przycisk miga, sygnalizując stan zasilania drukarki. • Gdy kontrolka błyska powoli, drukarka jest w trybie uśpienia. • Gdy kontrolka błyska szybko, drukarka jest wyłączana.
5	Dioda LED stanu	Ta kontrolka miga na niebiesko lub pomarańczowo, wskazując stan drukarki. Niebieski • Jedno mignięcie na niebiesko oznacza, że żądanie uwierzytelnienia zakończyło się powodzeniem. • Jedno wolne mignięcie na niebiesko oznacza, że na panelu sterowania rozpoczęła się praca kopiowania lub drukowania. • Dwa wolne mignięcia na niebiesko oznaczają, że z sieci odebrano pracę faksowania lub drukowania. • Szybkie miganie na niebiesko oznacza, że trwa włączanie drukarki, lub sygnalizuje wykrycie sygnału żądania połączenia za pomocą funkcji Wi-Fi Direct. Pomarańczowy • Miga na pomarańczowo, aby wskazać błąd lub ostrzeżenie o problemie, który wymaga interwencji użytkownika. Może być to na przykład stan braku toneru, zacięcia papieru lub braku papieru dla bieżącej pracy. • Miga na pomarańczowo, sygnalizując błąd systemu, który zwykle powiązany jest z kodem błędu.
6	Obszar powiadomień	Powiadomienia są wyświetlane nad obszarem aplikacji. Aby wyświetlić całe powiadomienie, dotknij obszaru powiadomień. Po zapoznaniu się z informacjami dotknij znaku X.
7	Przycisk przerywania	Ten przycisk powoduje wstrzymanie bieżącej pracy w celu uruchomienia pilniejszej pracy.  Uwaga: Ta opcja może być ukryta w widoku. Aby włączyć przerywanie, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8	Przycisk wstrzymywania	Ten przycisk powoduje wstrzymanie bieżącej pracy. Praca zostanie wstrzymana — będzie można wznowić drukowanie lub usunąć pracę.

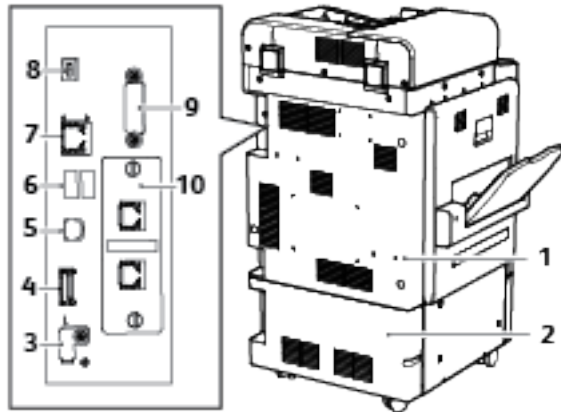
POZYCJA	NAZWA	OPIS
9	Przycisk języka	Przycisk języka pozwala wybrać wersję językową tymczasowo wyświetlaną na panelu sterowania. ✎ Uwaga: Ta opcja może być ukryta w widoku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
10	Resetuj	✎ Uwaga: Użyj przycisku Resetuj, aby przywrócić domyślne ustawienia wszystkich aplikacji.

CZĘŚCI WEWNĘTRZNE



- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Rolka transferowa | 4. Dźwignia otwierająca wkład drukujący |
| 2. Zespół urządzenia utrwalającego | 5. Wkład toneru |
| 3. Moduł utrwalający | 6. Wkład drukujący |

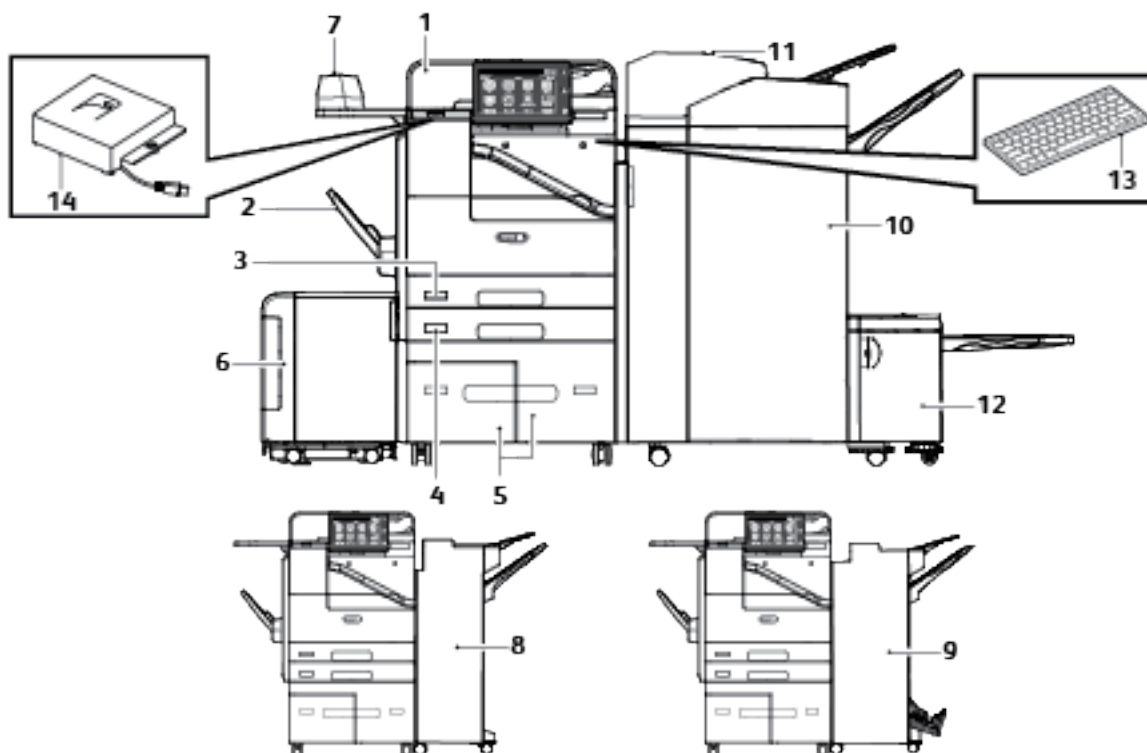
STRONA TYLNA



1. Górna pokrywa tylna
2. Dolna pokrywa tylna
3. Port pamięci USB, wyłącznie dla serwisu
4. Złącza karty pamięci USB
5. Port USB, Typ B

6. Porty USB, Typ A
7. Złącze sieci Ethernet
8. Wskaźnik stanu
9. Interfejs urządzenia zewnętrznego (opcjonalnie)
10. Złącza faksu (opcjonalnie)

KONFIGURACJE I OPCJE



1. Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego
2. Taca 5 — taca boczna
3. Taca 1
4. Taca 2
5. Tace 3 i 4 — tace podwójne o dużej pojemności
6. Taca 6 — podajnik o dużej pojemności
7. Wygodny zszywacz i powierzchnia robocza
8. Biurowy finisher
9. Biurowy finisher z zespołem wykonywania broszur
10. Finisher dużej pojemności z urz. wykonującym broszury
11. Poprocesowa taca przekładek
12. Moduł zginania C/Z
13. Klawiatura zewnętrzna
14. Zestaw RFID

Opcje tac papieru

Konfigurowanie dedykowanych tac papieru

Administrator systemu może ustawić tace na tryb W pełni regulowane lub Przeznaczone. Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Gry taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze.

W zależności od konfiguracji drukarka może mieć zainstalowane trzy tace papieru o dużej pojemności. Tace o dużej pojemności są konfigurowane jako tace przeznaczone. Każda taca o dużej pojemności może standardowo podawać papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali). Taca 6 może podawać więcej rozmiarów papieru, jeśli zostaną zainstalowane zestawy opcjonalne. Tace o dużej pojemności zostały zaprojektowane z myślą o obsłudze większej ilości papieru i zmniejszeniu liczby zakłóceń drukowania.



Uwaga: Aby skonfigurować ustawienia tacy, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Konfigurowanie tac 3 i 4

Tace 3 i 4 w module z podwójną tacą to tace papieru o dużej pojemności, które mieszczą papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali). Te tace można dostosować tak, aby mieściły dowolny z tych rozmiarów papierów.

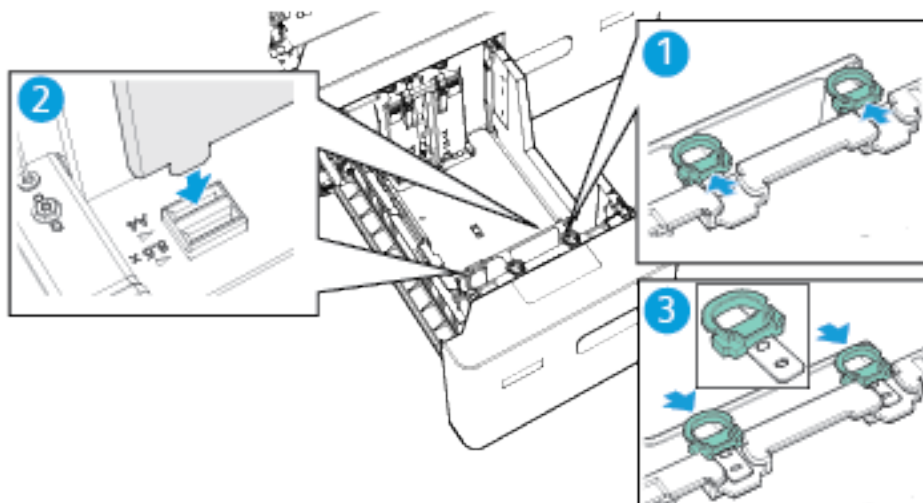
Aby skonfigurować tace 3 i 4 w module z podwójną tacą:



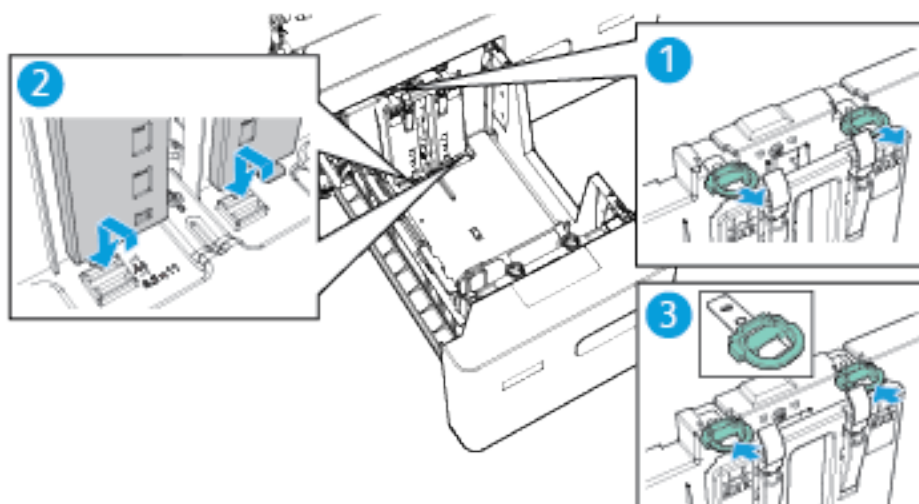
Uwaga: Dostęp do tylnej prowadnicy papieru w tacy 3 jest ograniczony. Jeśli potrzebujesz pomocy w dostosowywaniu tac papieru, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

1. Aby uzyskać dostęp do tylnych prowadnic papieru w tacach 3 i 4, wyjmij tacę 2 z drukarki.
2. Wyciągnij tacę 3 lub 4 i wyjmij papier z tacy.

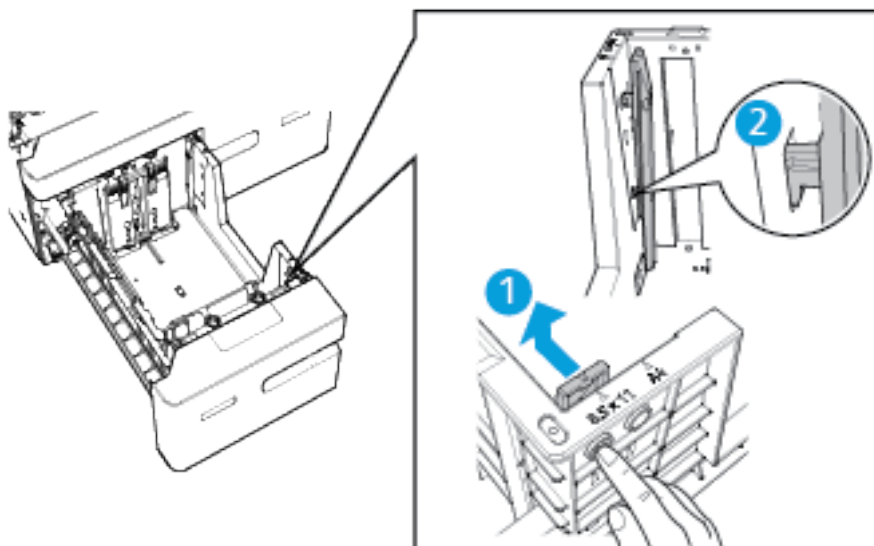
3. Aby dostosować przednią prowadnicę papieru, przesun do przodu zielone zaciski, a następnie delikatnie podnieś przednią prowadnicę papieru, aby zwolnić ją z tacy. Przesuń prowadnicę do położenia właściwego dla nowego rozmiaru papieru. Ustaw wypusty na górze i na dole prowadnicy w odpowiednich szczelinach tacy, a następnie wsuń zielone zaciski do tyłu.



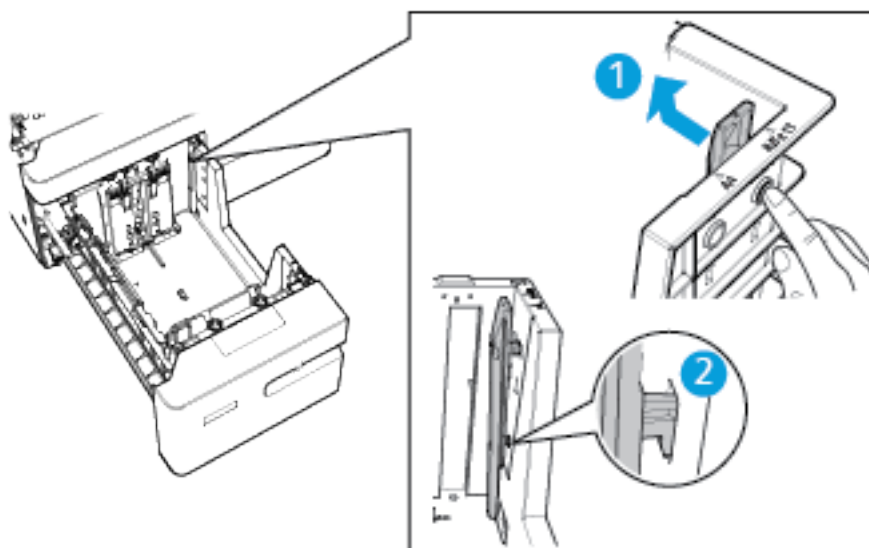
4. Aby dostosować tylną prowadnicę papieru, przesun do tyłu zielone klipsy, a następnie delikatnie podnieś tylną prowadnicę papieru, aby zwolnić ją z tacy. Przesuń prowadnicę do położenia właściwego dla nowego rozmiaru papieru. Ustaw wypusty na górze i na dole prowadnicy w odpowiednich szczelinach tacy, a następnie wsuń zielone zaciski do przodu.



5. Aby dostosować przednią prawą prowadnicę papieru, naciśnij do wewnątrz bolec na wewnętrznej części tacy. Aby zwolnić czarną prowadnicę papieru z boku tacy, delikatnie wyciągnij prowadnicę, a następnie pociągnij ją do góry. Przesuń prowadnicę do nowego położenia, wyrównaj dolny haczyk prowadnicy z nowym położeniem, a następnie delikatnie wciśnij prowadnicę na miejsce.



6. Aby dostosować tylną prawą prowadnicę papieru, naciśnij do wewnątrz bolec na wewnętrznej części tacy. Aby zwolnić czarną prowadnicę papieru z boku tacy, delikatnie wyciągnij prowadnicę, a następnie pociągnij ją do góry. Przesuń prowadnicę do nowego położenia, wyrównaj dolny haczyk prowadnicy z nowym położeniem, a następnie delikatnie wciśnij prowadnicę na miejsce.



7. Wyjmij tacę 2.
8. Aby zmienić ustawienia dla nowego rozmiaru papieru, zapoznaj się z częścią [Konfigurowanie ustawień tac](#).

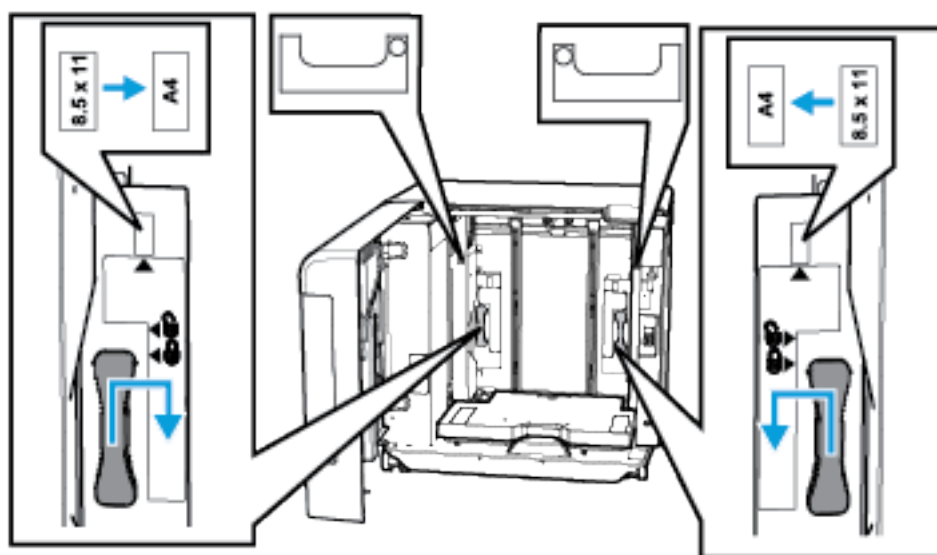
Konfigurowanie tacy 6

Taca 6 to dedykowana taca papieru o dużej pojemności, które mieści papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali). Tę tacę można dostosować tak, aby mieściła dowolny z tych rozmiarów papierów.

 Uwaga:

- Jeśli zainstalowano wąski zestaw konwersji SEF (Short-Edge Feed, podawanie krótką krawędzią), tacę można dostosować do następujących rozmiarów papieru: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 cali) lub Legal (8,5 x 14 cali).
- Jeśli zainstalowano szeroki zestaw konwersji SEF, tacę można dostosować do następujących rozmiarów papierów: A3 (297 x 420 mm) lub Tabloid (11 x 17 cali).

1. Otwórz drzwi do tacy 6 i wyjmij papier.
2. Aby dostosować dwie prowadnice papieru z tyłu tacy, przesunąć uchwyt prowadnicy papieru w górę do położenia oznaczającego odblokowanie. Przesunąć prowadnicę papieru do nowego położenia, a następnie wsunąć ją na miejsce.



3. Aby zabezpieczyć prowadnicę papieru, przesunąć jej uchwyt w dół do położenia oznaczającego zablokowanie.
4. Załaduj papier o nowym rozmiarze do tacy, a następnie zamknij drzwi tacy.
5. Aby zmienić ustawienia tacy dla nowego rozmiaru papieru, zapoznaj się z częścią **Konfigurowanie ustawień tac**.

Karta sieci bezprzewodowej

Karta sieci bezprzewodowej to urządzenie USB, które umożliwia transfer danych pomiędzy drukarką a lokalną siecią bezprzewodową (LAN). Karta sieci bezprzewodowej obsługuje popularne protokoły zabezpieczeń sieci bezprzewodowych, np. WEP, WPA, WPA2 oraz kontrolę dostępu sieci w oparciu o standardowy port 802.1X.

Karta sieci bezprzewodowej umożliwia wielu użytkownikom bezprzewodowej sieci LAN drukowanie i skanowanie

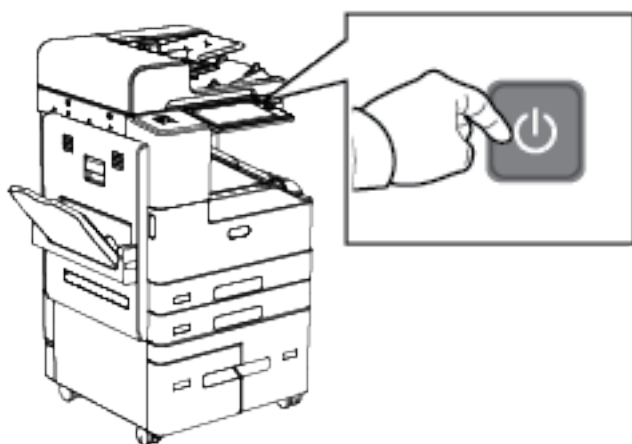
z drukarek[®]. Karta sieci bezprzewodowej obsługuje także drukarki wyposażone w funkcje skanowania i faksowania w sieci.

Opcje zasilania

WŁĄCZANIE DRUKARKI LUB WYCHODZENIE Z TRYBU UŚPIENIA

Drukarka jest wyposażona w pojedynczy przycisk wielofunkcyjny na panelu sterowania. Przycisk Zasilanie/Wybudzenie służy do ponownego uruchamiania, włączania i wyłączania drukarki. Ten przycisk włącza i wyłącza również tryb uśpienia i błyska, gdy drukarka jest w trybie oszczędzania energii.

Aby włączyć drukarkę lub wyjść z trybu uśpienia, naciśnij przycisk **Zasilanie/Budzenie**.



Uwaga:

- Przycisk Zasilanie/Wybudzenie to jedyny przycisk zasilania drukarki.
- W trybie uśpienia ekran dotykowy i skaner są wyłączone i nie reagują podczas pracy drukowania. Aby wybudzić drukarkę ręcznie, naciśnij przycisk **zasilania/wybudzania**.
- Po włączeniu opcji Automatyczne wyłączanie drukarka wyłącza się automatycznie po spełnieniu określonych warunków. Aby włączyć tryb automatycznego wyłączania, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

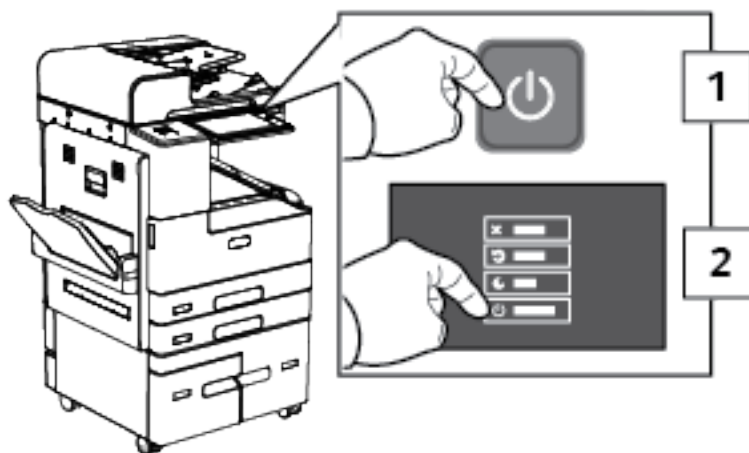


Przeostroga: Nie podłączaj ani nie odłączaj przewodu zasilającego, gdy drukarka jest włączona.

PONOWNE URUCHAMIANIE, WŁĄCZANIE TRYBU UŚPIENIA LUB WYŁĄCZANIE DRUKARKI

Aby ponownie uruchomić drukarkę, przenieść ją do trybu uśpienia albo wyłączyć jej zasilanie:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzenie**.



2. Wybierz opcję.

- Aby ponownie uruchomić drukarkę, dotknij pozycji **Uruchom ponownie**.
- Aby włączyć tryb uśpienia drukarki, dotknij pozycji **Uśpij**.

W trybie uśpienia ekran dotykowy jest ciemny, a przycisk **zasilania/wybudzenia** miga.

- Aby wyłączyć drukarkę, dotknij pozycji **Wyłącz**.
- Jeśli drukarka nie reaguje na pojedyncze naciśnięcie przycisku **zasilania/wybudzenia**, naciśnij ten przycisk i przytrzymaj przez 5 sekund. Podczas wyłączania drukarki zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o oczekiwanie.

Po 10 sekundach ekran dotykowy stanie się ciemny, a przycisk **zasilania/wybudzenia** będzie migać do momentu wyłączenia drukarki.



Prestroga: Nie odłączaj przewodu zasilającego podczas wyłączania drukarki.

Dostęp do drukarki

IDENTYFIKACJA

Identyfikacja to proces potwierdzania tożsamości. Gdy administrator systemu uruchamia funkcję identyfikacji, drukarka porównuje podane przez użytkownika informacje z innym źródłem danych, na przykład z katalogiem LDAP. Podawaną informacją może być nazwa użytkownika i hasło lub dane zapisane na karcie magnetycznej, zbliżeniowej lub karcie Smart. Jeżeli informacje są ważne, użytkownik zostaje zidentyfikowany.

Istnieje kilka sposobów na uwierzytelnienie użytkownika:

- **Nazwa użytkownika/hasło — sprawdź poprawność na urządzeniu:** Ta opcja umożliwia włączenie uwierzytelniania lokalnego. Użytkownicy potwierdzają swoją tożsamość, wpisując nazwę użytkownika i hasło na panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi w bazie danych użytkownika. Jeżeli liczba użytkowników jest ograniczona lub nie ma dostępu do serwera uwierzytelniania, użyj tej metody uwierzytelniania.
- **Nazwa użytkownika/hasło — sprawdź poprawność w sieci:** Ta opcja umożliwia włączenie uwierzytelniania sieciowego. Użytkownicy potwierdzają swoją tożsamość, wpisując nazwę użytkownika i hasło na panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi na serwerze uwierzytelniania.
- **Wygodne uwierzytelnianie:** Jeśli ta opcja zostanie włączona, będzie używana karta z paskiem magnetycznym lub karta identyfikacyjna RFID (Radio Frequency Identification). Karta do wygodnego uwierzytelniania różni się od karty Smart Card, która używa wbudowanego mikroukładu i przeważnie wymaga danych logowania i hasła. W przypadku zainstalowania zintegrowanego czytnika RFID w celu uwierzytelnienia użytkownicy umieszczają wstępnie zaprogramowaną kartę na czytniku RFID w obrębie panelu sterowania.
- **System Xerox Secure Access Unified ID:** Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie w systemie Xerox Secure Access Unified ID. Użytkownicy wkładają wstępnie zaprogramowaną kartę identyfikacyjną do czytnika kart na panelu sterowania. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi na serwerze[®] Secure Access.
- **Karty Smart Card:** Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie przy użyciu czytnika kart Smart Card. Użytkownicy wkładają wstępnie zaprogramowaną kartę identyfikacyjną do czytnika kart na panelu sterowania.



Uwaga: Administrator systemu może zezwolić na wpisywanie nazwy użytkownika oraz hasła, gdy podstawową metodą identyfikacji jest wygodne uwierzytelnianie lub użycie karty Smart Card. Jeżeli administrator skonfiguruje alternatywną metodę identyfikacji, a użytkownik zgubi kartę, nadal może uzyskać dostęp do drukarki.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień uwierzytelniania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

UWIERZYTELNIENIE

Uwierzytelnianie to funkcja służąca do określania opcji, do których użytkownicy mają dostęp oraz proces zatwierdzania lub odrzucania dostępu. Możesz skonfigurować drukarkę tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp

do niej, ale ograniczyć dostęp do niektórych jej funkcji, narzędzi i usług. Na przykład możesz zezwolić użytkownikom na dostęp do kopiowania, ale ograniczyć dostęp do skanowania. Możesz także kontrolować dostęp do danych funkcji w określonych porach dnia. Na przykład możesz ograniczyć grupie użytkowników dostęp do funkcji drukowania podczas szczytowych godzin pracy.

Występują dwa typy autoryzacji:

- **Local Authorization** (Uwierzytelnianie lokalne) sprawdza poprawność danych użytkownika w drukarce, aby zatwierdzić dostęp.
- **Network Authorization** (Uwierzytelnianie sieciowe) sprawdza informacje użytkownika przechowywane zewnętrznie w sieciowej bazie danych, na przykład w katalogu LDAP, aby zatwierdzić dostęp.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień autoryzacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PERSONALIZACJA

Personalizacja to proces dostosowywania aplikacji do określonego użytkownika. Gdy użytkownik loguje się do urządzenia i są wymagane spersonalizowane informacje, urządzenie wyszukuje katalog LDAP odpowiadający informacjom. Przykłady spersonalizowanych informacji to miejsce docelowe na ekranie głównym lub adres e-mail. Urządzenie używa spersonalizowanych informacji do wykonania zadania.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ZLICZANIE

Zliczanie jest używane do śledzenia i rejestrowania liczby prac kopiowania, drukowania, skanowania pracy, faksu serwera i faksowania urządzenie wykonuje dla każdego użytkownika. Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników i uruchomić funkcję zliczania. Po włączeniu zliczania zaloguj się do drukarki, aby uzyskać dostęp do ograniczonych aplikacji. Przed rozpoczęciem drukowania dokumentów z urządzenia podaj szczegóły konta w sterowniku druku.

Administrator systemu może ustawiać limity, aby ograniczać łączną liczbę prac według typu, jaki dany użytkownik może wysyłać do drukarki. Administrator może generować raporty przedstawiające dane eksploatacyjne poszczególnych użytkowników oraz grup.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

LOGOWANIE

Logowanie to proces podczas którego użytkownik umożliwia drukarce dokonanie identyfikacji użytkownika. Jeśli identyfikacja jest włączona, dostęp do funkcji drukarki wymaga zalogowania się przy użyciu danych logowania.

Logowanie na panelu sterowania



Uwaga:

- Przed pierwszym zalogowaniem na panelu sterowania urządzenia firmy Xerox zaloguj się do oprogramowania Embedded Web Server, a następnie zaktualizuj hasło. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Logowanie przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server**.
- Jeśli nie znasz nazwy użytkownika lub hasła, skontaktuj się z administratorem systemu.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**.
3. W obszarze Nazwa użytkownika użyj klawiatury i wprowadź swoją nazwę, a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
4. Po wyświetleniu monitu wprowadź hasło, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.



Uwaga: Aby przejść do poszczególnych aplikacji zabezpieczonych hasłem, powtórz kroki 3 i 4.

Wprowadzenie do aplikacji Xerox®

Aplikacje Xerox® to brama do możliwości i funkcji urządzenia. Dostępne są standardowe aplikacje, które już zainstalowano i które są wyświetlane na ekranie głównym. Niektóre aplikacje są instalowane w standardzie, ale są ukrywane, gdy używasz urządzenia po raz pierwszy. Możesz pokazywać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym przy użyciu ustawień dostępnych w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wyświetlania, konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery zawiera szereg aplikacji dostępnych do pobrania i zainstalowania. Są to m.in. aplikacje Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Aplikacje EIP umożliwiają instalowanie bezpiecznych, podpisanych aplikacji na zgodnych drukarkach.

Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery i pobierania aplikacji, zapoznaj się z częścią [Xerox® App Gallery](#).

Strony z informacjami

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

Aby wydrukować stronę informacyjną, wybierz opcję, a następnie dotknij **Drukuj**.

Dostępne są następujące strony informacyjne:

NAZWA	OPIS
Raport konfiguracji	Raport konfiguracji zawiera informacje o drukarce, m. in. numer seryjny, zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portów, informacje o tacach itd.
Podsumowanie zliczania	Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.
Skrócony podręcznik obsługi	Ten przewodnik zawiera omówienie kluczowych funkcji drukarki.
Lista czcionek PCL	Lista czcionek PCL to wydruk wszystkich czcionek PCL dostępnych w drukarce.
Lista czcionek PostScript	Lista czcionek PostScript to wydruk wszystkich czcionek PostScript dostępnych w drukarce.

RAPORT KONFIGURACJI

Raport konfiguracji zawiera informacje o produkcie, m.in. zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portu, informacje o tacy itd.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie > Informacje > Strony informacyjne**.
3. Dotknij pozycji **Raport konfiguracji**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Embedded Web Server

Embedded Web Server to zainstalowane na drukarce oprogramowanie do administracji i konfiguracji. Umożliwia ono administratorom systemu zdalne modyfikowanie ustawień sieci i systemu w drukarce przy użyciu przeglądarki internetowej.

Można sprawdzać stan drukarki, monitorować poziomy papieru i materiałów eksploatacyjnych oraz przysyłać i śledzić prace drukowania. Dostęp do wszystkich tych funkcji można wygodnie uzyskiwać na komputerze.

Wymagania oprogramowania Embedded Web Server:

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

UZYSKIWANIE DOSTĘPU DO OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Aby korzystać z oprogramowania Embedded Web Server, kliknij żądaną stronę:

- **Dom:** Ta strona zawiera opis drukarki i bieżące powiadomienia, stan tac papieru oraz informacje dotyczące materiałów eksploatacyjnych i fakturowania. W dolnej części strony znajduje się obszar Szybkie łącza, który zapewnia bezpośredni dostęp do kluczowych funkcji i stron.
- **Prace:** Strona Prace umożliwia zarządzanie aktywnymi pracami na drukarce, wyświetlanie, drukowanie i usuwanie zapisanych prac oraz tworzenie folderów zapisanych prac i zarządzanie nimi.
- **Drukuj:** Ta strona umożliwia przysyłanie gotowych do druku plików do drukarki w celu ich wydrukowania. Pozwala ona również na wybranie opcji prac drukowania. Można przysyłać tylko pliki w formatach gotowych do druku, takich jak PDF, PS, PCL i XPS.
- **Skanowanie:** Strona Skanowanie umożliwia tworzenie przepływów pracy dystrybucji oraz skrzynek pocztowych na zeskanowane dokumenty.
- **Książka adresowa:** Strona Książka adresowa umożliwia tworzenie książki adresowej urządzenia zawierającej kontakty do użycia w aplikacjach do faksowania, obsługi poczty e-mail i skanowania. Drukarkę można skonfigurować do korzystania z sieciowej książki adresowej, w której można wyszukiwać adresy z katalogu LDAP. Drukarkę można również skonfigurować do korzystania z sieciowej książki adresowej, w której można wyszukiwać adresy z katalogu LDAP. W przypadku skonfigurowania książki adresowej i książki adresowej urządzenia użytkownicy mogą wybrać jedną z nich w trakcie pracy ze zgodną aplikacją.
- **Właściwości:** Na karcie Właściwości można uzyskiwać dostęp do ustawień urządzenia i je konfigurować. Do zmiany większości ustawień są wymagane poświadczenia logowania administratora systemu.
- **Pomoc techniczna:** Ta strona oferuje dostęp do ogólnych informacji pomocy technicznej i numerów telefonów. Strony Pomoc techniczna można używać do uzyskiwania dostępu do zdalnego panelu sterowania oraz wysyłania informacji diagnostycznych do firmy Xerox.

Oprogramowanie Embedded Web Server oferuje opcję pomocy, która udostępnia informacje na temat wszystkich dostępnych funkcji urządzenia. Aby uzyskać dostęp do pomocy, kliknij łącze **Pomoc** wyświetlane w

dolnej części strony. Przejdź do wymaganego tematu lub użyj funkcji **Wyszukaj**, aby znaleźć potrzebne informacje.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu konfigurowania ustawień drukarki przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server można znaleźć w dokumencie *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) pod adresem www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

LOGOWANIE PRZY UŻYCIU OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

W celu uzyskania dostępu do niektórych funkcji, narzędzi i aplikacji, zaloguj się do oprogramowania Embedded Web Server na urządzeniu.



Uwaga: Dostęp do niektórych ograniczonych funkcji wymaga praw administratora. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby zalogować się do oprogramowania Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W prawym górnym obszarze strony kliknij opcję **Login** (Logowanie).
3. Wprowadź swój identyfikator użytkownika i hasło, a następnie kliknij opcję **Login** (Logowanie).
4. Jeśli logujesz się po raz pierwszy, skonfiguruj hasło.
 - a. Wpisz stare hasło.
 - b. Wpisz nowe hasło. Aby zweryfikować hasło, wpisz je ponownie.



Uwaga: Nowe hasło musi spełniać wszystkie minimalne wymagania dotyczące hasła. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- c. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**. Nowe hasło zostanie zapisane.

ZNAJDOWANIE ADRESU IP DRUKARKI

Aby zainstalować sterownik drukarki dla drukarki podłączonej do sieci, często niezbędny jest adres IP drukarki. Adres IP jest również używany do uzyskiwania dostępu do ustawień drukarki za pośrednictwem oprogramowania Embedded Web Server. Możliwy jest pogląd adresu IP drukarki z panelu sterowania lub z raportu konfiguracji.



Uwaga: Aby wyświetlić adres TCP/IP na panelu sterowania, zaczekaj, aż drukarka będzie włączona przez 2 minuty. Jeżeli po tym czasie adres TCP/IP to 0.0.0.0 lub rozpoczyna się liczbą 169, oznacza to problem z łącznością z siecią. Jeżeli jednak sieć Wi-Fi zostanie ustawiona jak główne połączenie sieci Ethernet, wyświetlonym adresem IP drukarki będzie 0.0.0.0.

Wyświetlanie adresu IP drukarki na panelu sterowania

Aby zobaczyć adres IP w panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie > Informacje**.
3. Zapisz adres IP z wyświetlacza.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Uzyskiwanie adresu IP drukarki z raportu konfiguracji

Aby uzyskać adres IP drukarki z raportu konfiguracji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie > Informacje > Strony informacyjne**.
3. Dotknij pozycji **Raport konfiguracji**.

Adres IP jest wyświetlany w sekcji Łączność raportu konfiguracji dla protokołu IPv4 lub IPv6.

4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

POBIERANIE RAPORTU KONFIGURACJI Z OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Z poziomu oprogramowania Embedded Web Server można pobrać i zapisać kopię raportu konfiguracji na dysku twardym komputera. Raporty konfiguracji z wielu urządzeń umożliwiają porównywanie wersji oprogramowania, konfiguracji i informacji dotyczących zgodności.

Aby pobrać kopię raportu konfiguracji z oprogramowania Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

 Uwaga: Szczegóły dotyczące uzyskiwania adresu IP drukarki można znaleźć w części **Znajdowanie adresu IP drukarki**.

2. Aby pobrać raport konfiguracji, przewiń stronę w dół. W sekcji Szybkie łącza kliknij pozycję **Pobierz raport konfiguracji**.

 Uwaga: Jeśli funkcja Pobierz raport konfiguracji nie jest wyświetlana, zaloguj się jako administrator systemu.

Dokument jest automatycznie zapisywany jako plik XML w domyślnej lokalizacji pobierania na dysku twardym komputera. Aby otworzyć raport konfiguracji, użyj przeglądarki plików XML.

Instalacja i konfiguracja

Dodatkowe informacje:

- *Instrukcja instalacji* jest w zestawie z twoją drukarką.
- Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

WPROWADZENIE DO INSTALACJI I KONFIGURACJI

Przed drukowaniem sprawdź, czy komputer i drukarka mają zasilanie oraz czy zostały włączone i podłączone. Skonfiguruj ustawienia początkowe drukarki, a następnie zainstaluj na komputerze oprogramowanie sterownika druku oraz narzędzia dodatkowe.

Drukarkę można podłączyć bezpośrednio do komputera za pomocą kabla USB lub do sieci za pomocą kabla Ethernet lub złącza bezprzewodowego. Wymagania sprzętu i okablowania mogą być różne, w zależności od sposobu połączenia. Routery, koncentratory sieciowe, przełączniki sieciowe, modemy, kable Ethernet i USB nie są dostarczane z drukarką i należy zakupić je osobno. zaleca korzystanie z połączenia Ethernet, ponieważ jest ono przeważnie szybsze od połączenia USB i umożliwia dostęp do oprogramowania Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

WYBIERANIE MIEJSCA DLA DRUKARKI

1. Wybierz niezapylone miejsce, o temperaturze z przedziału 10-28°C (50-83°F) i wilgotności względnej z zakresu 15-85%.



Uwaga: Nagłe zmiany temperatury mogą mieć wpływ na jakość druku. Nagłe ogrzanie chłodnego pomieszczenia może spowodować kondensację wewnątrz drukarki, co ma bezpośredni wpływ na transfer obrazu.

2. Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Drukarka powinna być wypoziomowana, a wszystkie cztery nóżki muszą mieć stały kontakt z podłożem. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w części [Specyfikacje fizyczne](#). Wybierz miejsce zapewniające odpowiednią ilość wolnej przestrzeni, umożliwiającej dostęp do materiałów eksploatacyjnych oraz właściwą wentylację. Aby uzyskać informacje na temat wymogów dotyczących wolnej przestrzeni, zapoznaj się z częścią [Wymagana wolna przestrzeń](#).
3. Po ustawieniu drukarki można podłączyć ją do źródła zasilania oraz komputera lub sieci.

PODŁĄCZANIE DRUKARKI

Podłączanie do sieci przewodowej

Aby podłączyć drukarkę do sieci, użyj kabla sieciowego kategorii 5 lub lepszego. Sieć Ethernet jest wykorzystywana przez co najmniej jeden komputer, obsługuje wiele drukarek i systemów jednocześnie. Połączenie ethernetowe umożliwia bezpośredni dostęp do ustawień drukarki za pośrednictwem oprogramowania Embedded Web Server.

Aby podłączyć drukarkę:

1. Podłącz przewód zasilający do drukarki i włóż go do gniazdka elektrycznego.
2. Podłącz jeden koniec kabla sieci Ethernet (kategorii 5 lub lepszej) do odpowiedniego portu z tyłu drukarki. Podłącz drugi koniec kabla do poprawnie skonfigurowanego portu sieciowego.
3. Włącz drukarkę.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień połączeń, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Podłączanie do sieci bezprzewodowej

Jeśli zakupiono kartę sieci bezprzewodowej, można użyć kreatora łączności bezprzewodowej w celu połączenia urządzenia z siecią bezprzewodową. Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci przewodowej, ustawienia bezprzewodowe można skonfigurować w oprogramowaniu Embedded Web Server.



Uwaga:

- Więcej informacji można znaleźć w instrukcjach dotyczących *instalowania i konfiguracji sprzętu* dołączonych do zestawu karty sieci bezprzewodowej firmy Xerox®.
- Urządzenie używa połączenia sieci bezprzewodowej lub przewodowej. Aktywowanie jednego połączenia sieciowego powoduje dezaktywowanie drugiego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień sieci bezprzewodowej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Łączenie z funkcją Wi-Fi Direct

Możesz połączyć się z drukarką z dowolnego urządzenia mobilnego z funkcją Wi-Fi, takiego jak tablet, komputer lub smartfon, za pomocą funkcji Wi-Fi Direct lub Soft AP. Funkcja Wi-Fi Direct jest domyślnie wyłączona w urządzeniu firmy Xerox.



Uwaga: Funkcja Wi-Fi Direct jest dostępna tylko w przypadku drukarek z zainstalowaną opcjonalną kartą sieci bezprzewodowej. Po zainstalowaniu karty sieci bezprzewodowej funkcja Wi-Fi Direct jest włączana domyślnie.

Omówienie funkcji Wi-Fi Direct

Funkcja Wi-Fi Direct umożliwia drukowanie z urządzenia mobilnego do drukarki przy użyciu jednej z następujących metod:

- Przycisk WPS — urządzenia z systemem Android z włączoną funkcją Wi-Fi Direct i zainstalowanym dodatkiem drukowania Mopria.
- Soft Access Point (AP) — telefony Apple iPhone i inne urządzenia mobilne, które nie obsługują funkcji Wi-Fi Direct.

Aby uzyskać informacje na temat używania funkcji Wi-Fi Direct w urządzeniu mobilnym lub łączenia się z drukarką za pomocą funkcji Soft AP, zapoznaj się z dokumentacją urządzenia mobilnego dostarczoną przez producenta.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania funkcji Wi-Fi Direct w drukarce, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Używanie funkcji Wi-Fi Direct w urządzeniu mobilnym

Funkcja Wi-Fi Direct z przyciskiem WPS wymaga zainstalowania aplikacji Mopria Print Service w urządzeniu mobilnym. Drukarka nie wymaga połączenia bezprzewodowego.

Instalowanie usługi drukowania Mopria®

1. W urządzeniu mobilnym przejdź do sklepu Google Play, a następnie wyszukaj aplikację **Mopria Print Service**.
2. Zainstaluj aplikację **Mopria Print Service**.
3. Przejdź do pozycji **Ustawienia**, a następnie dotknij pozycji **Drukowanie**.
4. Przejdź do obszaru powiadomień, a następnie dotknij pozycji **Mopria Print Service**.
5. Aby włączyć usługę Mopria Print Service, dotknij pozycji **Wł.**
6. Zamknij menu **Ustawienia**.

Urządzenie mobilne wyszuka drukarki z włączoną obsługą funkcji Wi-Fi Direct, które znajdują się w zasięgu urządzenia.

Używanie funkcji Wi-Fi Direct w drukarce

Wi-Fi Direct to bezpośrednie połączenie bezprzewodowe z urządzenia mobilnego do drukarki. Funkcja Wi-Fi Direct jest domyślnie włączona po zainstalowaniu sprzętu obsługującego sieć Wi-Fi.

Do korzystania z funkcji Wi-Fi Direct nie jest wymagane połączenie z drukarką za pośrednictwem sieci bezprzewodowej. Skontaktuj się z administratorem systemu, aby połączyć się z siecią przewodową lub bezprzewodową.

Drukowanie za pomocą funkcji Wi-Fi Direct

Aby wydrukować dokument z urządzenia mobilnego z włączoną obsługą sieci Wi-Fi:

1. W urządzeniu mobilnym otwórz dokument, który chcesz wydrukować.
2. W aplikacji urządzenia wybierz pozycję **Drukuj**.

3. Jeśli w obszarze znajduje się więcej niż jedna drukarka z włączoną funkcją Wi-Fi Direct, wybierz żądaną drukarkę z listy.
4. Wybierz ustawienia drukowania wymagane dla pracy.
5. Prześlij pracę do wydrukowania.
W urządzeniu mobilnym zostanie wyświetlony komunikat.
6. Wybierz pozycję **Połącz**.
Po nawiązaniu połączenia na drukarce pojawi się komunikat.
7. Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku **OK**.
Praca zostanie wydrukowana.

Podłączanie do komputera za pomocą kabla USB

Upewnij, że na komputerze został zainstalowany jeden z poniższych systemów operacyjnych.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 lub Windows Server 2012.
- Macintosh OS X w wersji 10.9 lub nowszej.
- UNIX i Linux: Drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX.

Aby podłączyć drukarkę do komputera za pomocą kabla USB:

1. Podłącz koniec **B** standardowego kabla A/B USB 2.0 lub USB 3.0 do gniazda USB z tyłu drukarki.
2. Podłącz koniec **A** przewodu USB do gniazda USB na komputerze.
3. Jeśli zostanie wyświetlony Kreator znajdowania nowego sprzętu systemu Windows, anuluj go.
4. Zainstaluj sterownik drukarki.

W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią **Instalowanie oprogramowania sterownika druku**.

Łączenie przy użyciu funkcji NFC (Near Field Communication)

Omówienie funkcji NFC



NFC (ang. near field communication) to technologia, która umożliwia komunikację między urządzeniami znajdującymi się blisko siebie. Funkcja NFC pozwala na łatwe dodawanie drukarki do urządzenia mobilnego z systemem Android. Po dodaniu drukarki nie trzeba już używać na niej funkcji NFC. Możesz użyć komunikacji NFC, aby uzyskać interfejs sieciowy w celu nawiązania łączności TCP/IP pomiędzy urządzeniem a drukarką.

Urządzenia mogą komunikować się za pomocą funkcji NFC, jeśli znajdują się w następujących zakresach:

- Urządzenie w etui: 17–20 mm (0,7 x 0,8 cala)
- Urządzenie bez etui: 20–25 mm (0,8 x 1 cal)

 Uwaga: Zakres może różnić się w zależności od producenta urządzenia. Informacje na temat wymaganych ustawień poszczególnych urządzeń mobilnych można znaleźć w dokumentacji dołączonej do urządzenia mobilnego przez producenta.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania funkcji NFC w drukarce, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Używanie funkcji NFC w urządzeniu mobilnym

Funkcja NFC wymaga instalacji aplikacji Xerox Print Service w urządzeniu mobilnym.

Urządzenie mobilne musi korzystać z tego samego środowiska sieci Wi-Fi, co drukarka. Drukarka nie musi mieć połączenia bezprzewodowego.

 Uwaga: Funkcja NFC obsługuje urządzenia z systemem Android 4.4 lub nowszym.

Instalowanie dodatku usługi drukowania Xerox

1. W urządzeniu mobilnym przejdź do sklepu Google Play, a następnie wyszukaj aplikację **Xerox Print Service Plugin**.
2. Zainstaluj aplikację **Xerox Print Service Plugin**.
3. Przejdź do pozycji **Ustawienia**, a następnie dotknij pozycji **Drukowanie**.
4. Przejdź do rozwijanego paska powiadomień, a następnie dotknij pozycji **Xerox Print Service**.
5. Aby włączyć usługę **Xerox Print Service**, dotknij pozycji **Wł.**
6. Zamknij menu **Ustawienia**.

Włączanie funkcji NFC w urządzeniu mobilnym

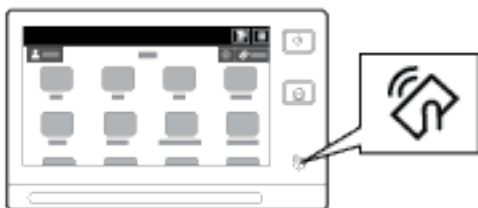
Technologia NFC jest domyślnie wyłączona w większości urządzeń mobilnych.

Aby włączyć technologię NFC:

1. Przejdź do pozycji **Ustawienia**.
2. Przejdź do ustawienia NFC, a następnie dotknij pozycji **Wł.**
3. Zamknij menu **Ustawienia**.

Używanie funkcji NFC w drukarce

Mikroukład NFC znajduje się w prawym dolnym rogu panelu sterowania. Po włączeniu funkcji NFC zaświeci się ikona NFC i będzie można używać funkcji NFC.



Informacje na temat lokalizacji mikroukładu NFC w urządzeniu mobilnym można znaleźć w dokumentacji

użytkownika tego urządzenia.



Uwaga: Funkcję NFC należy włączyć przed użyciem. Aby uzyskać instrukcje na temat włączania funkcji NFC, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Mapowanie drukarki na urządzenie mobilne

1. Otwórz **Dodatek usługi drukowania Xerox**.
2. W prawym górnym rogu ekranu dotknij przycisku wybierania, a następnie wybierz pozycję **Dodaj drukarkę**.
3. Dotknij opcji **NFC**.
4. Przytrzymaj urządzenie mobilne nad ikoną NFC na panelu sterowania.



Urządzenie mobilne i drukarka zaczną się komunikować. Urządzenie mobilne wyszukuje drukarkę w sieci. Znalaziona drukarka jest dodawana do listy jako mapowana drukarka.

Prace drukowania można przesyłać z urządzenia mobilnego do drukarki.

Drukowanie przy użyciu funkcji Mopria

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.
2. W górnej części ekranu wybierz przycisk **Drukuj**.
3. Jeśli zmapowano więcej niż jedną drukarkę do użycia z technologią NFC, wybierz żądaną drukarkę.
4. Wybierz ustawienia drukowania wymagane dla pracy.
5. Prześlij pracę do wydrukowania.

Konfigurowanie funkcji AirPrint

AirPrint to funkcja oprogramowania, która umożliwia drukowanie dokumentów za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez sterownika druku. Drukarki obsługujące funkcję AirPrint umożliwiają drukowanie lub faksowanie bezpośrednio z komputera Mac lub urządzenia iPhone, iPad oraz iPod touch. Funkcja AirPrint służy do drukowania w urządzeniu w sieci przewodowej lub bezprzewodowej bez używania sterownika druku. Funkcji AirPrint można również używać do skanowania z drukarki do obsługiwanego urządzenia firmy Apple.



Uwaga:

- Nie wszystkie programy obsługują funkcję AirPrint.
- Po włączeniu funkcji AirPrint funkcje HTTP, IPP i multiemisji systemu DNS są włączane automatycznie.
- Włączenie IPP wymaga zresetowania serwera internetowego.
- Urządzenie przesyłające pracę AirPrint musi się znajdować w tej samej podsieci co drukarka. Aby umożliwić urządzeniom drukowanie z różnych podsieci, należy skonfigurować sieć tak, aby przekazywała ruch multiemisji DNS między podsieciami.
- Obsługiwane urządzenia przenośne: wszystkie modele urządzenia iPad, modele 3GS i nowsze urządzenia iPhone oraz urządzenia iPod touch trzeciej generacji i nowsze) z systemem iOS.
- Jeśli funkcja AirPrint nie jest dostępna w Twoim urządzeniu, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią **Znajdowanie adresu IP drukarki**.

2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij kolejno pozycje **Properties > Connectivity > Setup** (Właściwości > Łączność > Konfiguracja).



Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. W obszarze mobilnych przepływów pracy kliknij pozycję **Edit** (Edytuj) dla funkcji AirPrint.
4. W wymagany sposób skonfiguruj rejestrację funkcji HTTP, IPP i multiemisji systemu DNS. Aby skonfigurować protokół, kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).

5. Aby włączyć funkcję AirPrint, w obszarze włączania wybierz jedną lub obydwie opcje:
- **Allow Printing/Faxing to be initiated From AirPrint Supported Devices** (Zezwól na inicjowanie drukowania/faksowania z urządzeń obsługiwanych przez funkcję AirPrint)
 - **Allow Scanning to be initiated From AirPrint (or Mopria) Supported Devices** (Zezwól na inicjowanie skanowania z urządzeń obsługiwanych przez funkcję AirPrint (lub Mopria))



Uwaga:

- Faksowanie przy użyciu funkcji AirPrint jest obsługiwane tylko w urządzeniach z włączonym wbudowanym faksem, które zostały skonfigurowane tak, aby zezwolić na wysyłanie.
- Drukowanie/faksowanie przy użyciu funkcji AirPrint jest domyślnie włączone.
- Aby wymagać uwierzytelniania drukowania i faksowania przy użyciu funkcji AirPrint, skonfiguruj uwierzytelnianie IPP.
- Włączenie skanowania na potrzeby funkcji AirPrint powoduje również skanowanie na potrzeby technologii Mopria.

6. Wybierz opcję w obszarze wymagania uwierzytelniania na potrzeby skanowania:

- **Wył.:** Ta opcja umożliwia urządzeniu skanowanie bez wymagania uwierzytelniania.
- **HTTP Basic** (Podstawowe uwierzytelnianie HTTP): Ta opcja przeprowadza uwierzytelnianie przy użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia lub w sieciowej bazie danych.



Uwaga: Funkcja podstawowego uwierzytelniania HTTP wysyła poświadczenia logowania użytkownika w postaci zwykłego, niezasyfrowanego tekstu za pośrednictwem protokołu HTTP. Do wysyłania zasyfrowanych poświadczeń logowania należy użyć protokołu HTTPS.

- **HTTP Digest** (Skrót kryptograficzny HTTP): Ta opcja przeprowadza uwierzytelnianie przy użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia.

7. W przypadku wybrania uwierzytelniania typu Podstawowe uwierzytelnianie HTTP w obszarze Validation Location (Lokalizacja weryfikacji) wybierz opcję:

- **Validation on the Device** (Weryfikacja w urządzeniu): Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie IPP dla użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia.
- **Validation on the Network** (Weryfikacja w sieci): Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie IPP dla użyciu kont użytkowników skonfigurowanych na serwerze uwierzytelniania w sieci dla urządzenia.



Uwaga: Ta sama konfiguracja uwierzytelniania sieciowego jest używana w drukarce dla każdej metody logowania, którą skonfigurowano na potrzeby uwierzytelniania sieciowego.

8. Aby edytować nazwę lub lokalizację urządzenia, w obszarze Device Name (Nazwa urządzenia), Device Location (Lokalizacja urządzenia) lub Geographic Location (Lokalizacja geograficzna) kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).



Uwaga: Podanie nazwy urządzenia może pomóc użytkownikom w jego identyfikowaniu.

9. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat konfiguracji i ustawień funkcji AirPrint, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Konfigurowanie usługi Google Cloud Print

Technologia Google Cloud Print umożliwia drukowanie dokumentów z urządzenia połączonego z Internetem bez użycia sterownika drukarki. Dokumenty przechowywane w chmurze, na komputerze osobistym, tablecie lub smartfonie można wysłać do drukarki z dowolnego miejsca.

Więcej informacji na temat usługi Google Print Cloud, w tym procedury zarządzania kontami, udostępniania drukarek i drukowania, można znaleźć w witrynie [Centrum pomocy usługi Google Cloud Print](#).

Informacje początkowe:

- Skonfiguruj konto e-mail Google.
- Skonfiguruj drukarkę do obsługi protokołu IPv4.
- W razie potrzeby skonfiguruj ustawienia serwera proxy.

Aby skonfigurować usługę Google Cloud Print:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij kolejno pozycje **Properties > Connectivity > Setup** (Właściwości > Łączność > Konfiguracja).



Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. W obszarze Mobile Workflows (Mobilne przepływy pracy) dla usługi Google Cloud Print kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).
4. W obszarze Status (Stan) dla opcji Registration Status (Stan rejestracji) kliknij pozycję **Register Printer** (Zarejestruj drukarkę). Zostanie otwarta strona Printer Registration Options (Opcje rejestracji drukarki).
5. Aby nadać drukarce nazwę przyjazną dla użytkownika, kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).



Uwaga: Firma Xerox zaleca wybranie przyjaznej dla użytkownika nazwy zawierającą dział i lokalizację drukarki.

6. Kliknij pozycję **Continue to Register** (Kontynuuj rejestrowanie). Zostanie otwarta strona Options for Registering Your Printer (Opcje rejestrowania drukarki).
7. Aby zmienić ustawienia włączania, w obszarze Enablement (Włączanie) wybierz potrzebne opcje.

8. Kliknij pozycję **Register Printer** (Zarejestruj drukarkę). Zostanie ponownie wyświetlona strona usługi Google Cloud Print z łączem umożliwiającym ukończenie rejestracji urządzenia.

 Uwaga: Jeśli rejestracja drukarki nie jest kontynuowana, w celu rozwiązania problemu przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

9. W ciągu 15 minut kliknij łącze pozycji **Enabled - Finish device registration** (Włączono — zakończ rejestrację urządzenia). Strona potwierdzenia dla drukarki z usługą Google Cloud Print zostanie wyświetlona na nowej karcie przeglądarki.

 Uwaga:

- Po wyświetleniu monitu zaloguj się do konta Google.
- Jeśli nie klikniesz łącza w ciągu 15 minut, trzeba będzie ponownie rozpocząć proces rejestracji.

10. Kliknij pozycję **Finish printer registration** (Zakończ rejestrację drukarki). Zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem rejestracji drukarki. Drukarka z usługą Cloud jest teraz gotowa do drukowania.

11. Aby uzyskać dostęp do funkcji Google Cloud Print, kliknij opcję **Manage Your Printer** (Zarządzaj drukarką) w swoim koncie Google.

 Uwaga: Domyślna nazwa drukarki jest widoczna w następującym formacie: Nazwa modelu (adres MAC).

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfiguracji i ustawień usługi Google Cloud Print, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Podłączanie do linii telefonicznej

W przypadku zainstalowania opcjonalnego zestawu faksu podłącz linię telefoniczną, aby włączyć i skonfigurować ustawienia faksu.

 Uwaga: Dostępne są zestawy faksu z jedną linią i dwoma liniami. Aby włączyć funkcje faksu, zainstaluj kartę faksu dostarczoną z zestawem, postępując zgodnie z udostępnionymi instrukcjami instalacji.



Ostrzeżenie: 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.

1. Upewnij się, że drukarka jest wyłączona.
2. Podłącz standardowy przewód telefoniczny typu RJ11 oznaczony według amerykańskiego systemu określania grubości kabla (American Wire Gauge, AWG) numerem 26 lub grubszy do gniazda linii, znajdującego się z tyłu drukarki.
3. Podłącz drugi koniec kabla RJ11 do gniazda telefonicznego.
4. Włącz drukarkę.
5. Włącz opcje faksu i dokonaj ich konfiguracji.

POCZĄTKOWA KONFIGURACJA DRUKARKI

Przed zainstalowaniem oprogramowania drukarki sprawdź, czy została ona prawidłowo skonfigurowana. Konfiguracja pozwala m.in. na włączenie funkcji dodatkowych i przydzielenie adresu IP dla połączenia z siecią Ethernet. Ustawienia drukarki można skonfigurować na jej panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Aby skonfigurować ustawienia na panelu sterowania drukarki, użyj Kreatora instalacji uruchamianego po pierwszym uruchomieniu drukarki. Kreator wyświetla szereg pytań ułatwiających konfigurację podstawowych ustawień drukarki.

Administrator systemu może skonfigurować następujące ustawienia:

- Język
- Połączenie sieciowe
- Konfiguracja serwera proxy
- Data i Godz
- Jednostki Miary
- Ustawienia LDAP
- Konfiguracja aplikacji
- Ustawienia Zabezpieczenia

Aby uzyskać więcej informacji na temat konfigurowania ustawień drukarki na panelu sterowania lub przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dostępnego na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA SYSTEMU DRUKARKI

Przed zainstalowaniem oprogramowania sterownika druku należy sprawdzić, czy na drukarkę załadowano najnowszą wersję oprogramowania systemu. Po udostępnieniu nowej wersji oprogramowania drukarki przez firmę Xerox można zaktualizować drukarkę. Aby umożliwić pomyślną aktualizację oprogramowania, należy postępować zgodnie z instrukcjami dołączonymi do plików oprogramowania. Oprogramowanie systemu drukarki jest pobierane z następującej lokalizacji: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Przed pobraniem i zainstalowaniem nowego oprogramowania określ bieżącą wersję oprogramowania zainstalowanego w urządzeniu. Wydrukuj raport konfiguracji, aby porównać wersję oprogramowania systemu z wersją dostępną do pobrania. Aby uzyskać instrukcje dotyczące drukowania raportu konfiguracji, zapoznaj się z częścią [Drukowanie raportu konfiguracji](#).

Postępuj zgodnie z instrukcjami dołączonymi do oprogramowania, aby pobrać pliki i uaktualnić urządzenie. Można skonfigurować urządzenie tak, aby co jakiś czas łączyło się z katalogiem FTP w sieci w celu automatycznego zaktualizowania oprogramowania urządzenia. Można również zaktualizować oprogramowanie urządzenia ręcznie. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat uaktualniania oprogramowania systemu operacyjnego, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

INSTALOWANIE OPROGRAMOWANIA STEROWNIKA DRUKU

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do prądu, włączona i podłączona do sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP. Jeśli nie możesz znaleźć adresu IP, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

Jeśli Płyta z oprogramowaniem i dokumentacją jest niedostępna, pobierz najnowsze sterowniki ze strony www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Wymagania systemu operacyjnego

- Windows Vista z dodatkiem SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 i R2, Windows Server 2012 i R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX i Linux: Drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX.

Instalowanie sterowników drukarki sieciowej w systemie Windows

1. Włóż Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniej stacji komputera. Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Wybierz model drukarki.
3. Kliknij przycisk **Zainstaluj sterowniki**.
4. Wybierz opcję **Zainstaluj sterownik drukarki**, **Zainstaluj sterownik skanowania** lub **Zainstaluj sterowniki drukowania i skanowania**.
5. Po przeczytaniu umowy licencyjnej kliknij przycisk **Zgadzam się**.
6. Z listy wykrytych drukarek wybierz posiadaną.



Uwaga: Jeśli instalujesz sterowniki dla drukarki sieciowej, a nie jest ona wyświetlona na liście, kliknij ikonę komputera **Adres IP** lub **Nazwa DNS**. W polu Adres IP lub nazwa DNS wpisz adres IP drukarki, a następnie kliknij przycisk **Wyszukaj**, aby zlokalizować i wybrać drukarkę. Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

7. Kliknij przycisk **Dalej**.
8. Jeśli chcesz, możesz nazwać drukarkę, wpisując nazwę w polu **Nazwa kolejki**.
9. W przypadku instalowania sterownika drukarki wybierz odpowiedni sterownik.
10. W przypadku instalowania sterownika drukarki wybierz odpowiedni sterownik.
11. Kliknij przycisk **Install** (Zainstaluj).
12. W razie potrzeby ustaw drukarkę jako domyślną.



Uwaga: Przed wybraniem opcji **Udostępnij drukarkę** skontaktuj się z administratorem systemu.

13. Aby ukończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Instalowanie sterowników drukarki USB w systemie Windows

1. Włóż Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniej stacji komputera.
Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Kliknij przycisk **Install Software** (Zainstaluj oprogramowanie).
3. W Umowie licencyjnej kliknij pozycję **Zgadzam się**, następnie kliknij przycisk **Dalej**.
4. Aby zainstalować oprogramowanie pomocnicze drukarki, wybierz opcję **Software** (Oprogramowanie), a następnie kliknij opcję **Next** (Dalej).
5. W oknie Oprogramowanie i dokumentacja usuń zaznaczenie pola wyboru niewłaściwych opcji.
6. Kliknij przycisk **Dalej**.
7. Aby zakończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalowanie sterowników drukarki w systemie Macintosh OS X

1. Włóż Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniej stacji komputera.
 Uwaga: Najnowsze sterowniki druku można pobrać ze strony www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.
2. Otwórz plik ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, zgodnie z wymogami dla danej drukarki.
3. Aby uruchomić ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, kliknij dwukrotnie nazwę odpowiedniego pliku.
4. Po wyświetleniu monitu, kliknij polecenie **Kontynuuj**.
5. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadzam się**.
6. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby zaakceptować miejsce bieżącej instalacji lub wybierz inne przed kliknięciem przycisku **Instaluj**.
7. Po pojawieniu się monitu wprowadź hasło, a następnie kliknij pozycję **Zainstaluj oprogramowanie**.
8. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.
9. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij ikonę komputera **Adres IP** lub **Nazwa DNS**.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Kontynuuj**.
 - c. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
10. Jeśli drukarka nie została wykryta, sprawdź, czy jest włączona i czy kabel Ethernet lub USB jest podłączony prawidłowo.
11. Aby zaakceptować komunikat kolejki druku, kliknij przycisk **OK**.
12. Zaznacz lub wyczyść pola wyboru dla opcji **Set Printer as Default (Ustaw drukarkę jako domyślną)** i **Print a Test Page (Drukuj stronę testową)**.
13. Kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**, a następnie kliknij przycisk **Close (Zamknij)**.

Instalowanie sterowników druku i narzędzi do drukowania w systemach UNIX, Linux i AS/400

Drukowanie bazujące na systemie UNIX wykorzystuje port LPD/LPR 515 lub lp do portu 9100 w celu buforowania druku i funkcji sieciowego serwera druku. Drukarki Xerox® mogą komunikować się z użyciem dowolnego z tych protokołów.

Menedżer drukarek® to aplikacja, która umożliwia zarządzanie i drukowanie na wielu drukarkach w środowiskach UNIX i Linux. Menedżer drukarki Xerox® umożliwia wykonanie następujących czynności:

- Skonfiguruj i sprawdź stan sieci podłączonych drukarek.
- Skonfiguruj drukarkę w sieci i monitoruj działanie drukarki po zainstalowaniu.
- W dowolnej chwili wykonaj konserwację i sprawdź stan materiałów eksploatacyjnych.
- Zapewnia wspólny wygląd i obsługę w przypadku wielu dostawców systemów operacyjnych UNIX i Linux.

Aby drukować ze stacji roboczych Linux, zainstaluj sterownik druku® dla systemu Linux lub sterownik druku CUPS. Oba sterowniki nie są potrzebne. zaleca zainstalowanie jednego z tych w pełni wyposażonych specjalnych sterowników drukarki dla systemu Linux. Aby zlokalizować sterowniki dla danej drukarki, przejdź do strony www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat sterowników i drukowania w systemach UNIX, Linux i AS/400, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Instalowanie drukarki jako urządzenia usług sieci Web

Funkcja Web Services on Devices (WSD) umożliwia klientowi wykrycie i dostęp do urządzenia zdalnego oraz powiązanych z nim usług za pośrednictwem sieci. WSD obsługuje wykrywanie, sterowanie i użytkowanie urządzeń.

Aby zainstalować drukarkę WSD za pomocą Kreatora dodawania urządzeń:

1. W komputerze kliknij menu **Start**, a następnie wybierz opcję **Urządzenia i drukarki**.
2. Aby uruchomić Kreatora dodawania urządzeń, kliknij polecenie **Dodaj urządzenie**.
3. Z listy dostępnych urządzeń wybierz to, którego chcesz użyć, a następnie kliknij polecenie **Dalej**.



Uwaga: Jeżeli drukarka, której chcesz użyć, nie została wyświetlona na liście, kliknij przycisk **Anuluj**. Dodaj drukarkę WSD ręcznie za pomocą Kreatora dodawania drukarki.

4. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Aby zainstalować drukarkę WSD za pomocą Kreatora dodawania drukarki:

1. W komputerze kliknij menu **Start**, a następnie wybierz opcję **Urządzenia i drukarki**.
2. Aby uruchomić Kreatora dodawania drukarki, kliknij polecenie **Dodaj drukarkę**.
3. Kliknij polecenie **Dodaj drukarkę sieciową, bezprzewodową lub Bluetooth**.
4. Z listy dostępnych urządzeń wybierz to, którego chcesz użyć, a następnie kliknij polecenie **Dalej**.
5. Jeżeli drukarka, której chcesz użyć nie pojawia się na liście, kliknij **Drukarki, której zamierzam użyć nie ma na liście**.

6. Wybierz **Dodaj drukarkę, używając adresu TCP/IP lub nazwy hosta**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. W polu Typ urządzenia wybierz opcję **Urządzenie usług sieci Web**.
8. Wprowadź adres IP drukarki w polu Nazwa hosta lub Adres IP, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
9. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
Podręcznik instalacji	W komplecie z drukarką.
Skrócony podręcznik obsługi	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami .
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, w tym pomoc techniczna online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) i pliki sterowników do pobrania.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Strony z informacjami	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami .
Informacje o oprogramowaniu Embedded Web Server	W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję Help (Pomoc).
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Sprzedaż lokalna oraz Pomoc techniczna dla klientów	www.xerox.com/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

UMIEJSCOWIENIE NUMERU SERYJNEGO

W przypadku zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy potrzebny jest numer seryjny urządzenia. Numer seryjny można uzyskać na kilka sposobów. Aby znaleźć numer seryjny, należy wydrukować raport konfiguracji. Numer seryjny jest wyświetlany na panelu sterowania lub na stronie głównej oprogramowania Embedded Web Server. Numer seryjny jest drukowany na etykiecie dołączonej do drukarki. Aby obejrzeć etykietę, należy otworzyć lewe boczne drzwi.

Szczegółowe informacje na temat drukowania raportu konfiguracji można znaleźć w części [Strony z informacjami](#).

Aby uzyskać podgląd numeru seryjnego z panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Informacje**.

Zostanie wyświetlony model, numer seryjny i wersja oprogramowania.

4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Dostosowywanie i personalizowanie

Ten rozdział zawiera:

Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie	66
Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego.....	67
Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji	70
Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch	72
Usuwanie wszystkich dostosowań.....	74

Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie

Ten rozdział zawiera informacje na temat sposobów dostosowywania i personalizowania urządzenia tak, aby spełniało konkretne potrzeby związane z schematami pracy użytkownika.



Można dostosowywać aplikacje, ukrywać lub pokazywać aplikacje na ekranie głównym oraz zmieniać kolejność zgodnie z priorytetami pracy. W każdej aplikacji można ukryć lub pokazać poszczególne funkcje, a także konfigurować ustawienia domyślne zgodnie z potrzebami grupy roboczej. Ustawienia pracy, które będą często używane, można zapisać.

Dzięki możliwości dostosowywania użytkownicy pracują wydajniej.



Aplikacje 1-Touch można utworzyć w celu zapisywania i upraszczania długich lub często stosowanych przepływów pracy. Utworzone aplikacje 1-Touch pojawiają się na ekranie głównym. Aby uruchomić pracę, dotknij aplikacji.

Dzięki opcjom personalizacji wyświetlane opcje i funkcje spełniają potrzeby określonego użytkownika, zwiększając wydajność pracy.

Ustawienia dostosowywania i personalizowania są konfigurowane przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Administratorzy systemu mogą używać funkcji organizowania floty do klonowania i instalowania aplikacji 1-Touch na innych urządzeniach. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat klonowania i korzystania z funkcji organizowania floty, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego

Za pomocą opcji dostosowywania można wyświetlać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym.

UKRYWANIE LUB POKAZYWANIE APLIKACJI NA EKRANIE GŁÓWNYM:

Aby wyświetlić lub ukryć aplikację na ekranie głównym:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Aby wyświetlić zainstalowaną, ale ukrytą aplikację:
 - a. Dotknij ikony ze znakiem **plus (+)**.
 - b. Dotknij aplikacji, która ma być widoczna na panelu sterowania.
6. Aby ukryć zainstalowaną aplikację:
 - a. W przypadku wybranej aplikacji dotknij symbolu **X**.
 - b. Dotknij pozycji **Ukryj**.
7. Dotknij pozycji **Gotowe**.
8. Sprawdź, czy na ekranie głównym są wyświetlane tylko wymagane aplikacje.

ZMIENIANIE KOLEJNOŚCI APLIKACJI NA EKRANIE GŁÓWNYM

Aby zmienić kolejność aplikacji na ekranie głównym:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Dotknij żądanej aplikacji, przytrzymaj ją, a następnie przeciągnij ją do nowej lokalizacji. Zwolnij aplikację.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Sprawdź, czy aplikacje są wyświetlane w prawidłowej lokalizacji na ekranie głównym.

USUWANIE APLIKACJI Z EKRANU GŁÓWNEGO

Aby trwale usunąć aplikację z ekranu głównego:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Aby usunąć zainstalowaną aplikację:
 - a. W przypadku wybranej aplikacji dotknij symbolu **X**.
 - b. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.



Uwaga: Usunięcie jest trwałe. Usuniętej aplikacji nie można przywrócić.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Sprawdź, czy na ekranie głównym są wyświetlane tylko wymagane aplikacje.

USUWANIE DOSTOSOWYWANIA Z EKRANU GŁÓWNEGO

Aby usunąć dostosowanie z ekranu głównego:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.

4. Wybierz opcję:

- **Usuń dostosowanie ekranu głównego:** Ta opcja powoduje usunięcie wszystkich dostosowań z ekranu głównego.



Przeestroga: Opcja Usuń dostosowanie ekranu głównego powoduje usunięcie dostosowania z ekranu głównego i innych dostosowanych ustawień urządzenia.

- **Usuń wszystkie dostosowania:** Ta opcja powoduje usunięcie wszystkich dostosowań z urządzenia.



Uwaga: Ta opcja powoduje usunięcie aplikacji 1-Touch, EIP, obsługiwanych jednym dotknięciem i Weblet.

5. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń**.

Aplikacje są wyświetlane w domyślnej lokalizacji na ekranie głównym.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.

Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji

Opcje dostosowywania aplikacji umożliwiają modyfikowanie dostępnych funkcji, zapisywanie domyślnych ustawień aplikacji oraz usuwanie dostosowanych ustawień zastosowanych w aplikacji.

W urządzeniu można dostosowywać następujące aplikacje: Kopiowanie, Kopiowanie dowodu tożsamości, E-mail, Faks, i Skanuj do.

DOSTOSOWYWANIE LUB PERSONALIZOWANIE LISTY FUNKCJI

Aby dostosować listę Funkcje dla aplikacji:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
5. Dotknij pozycji **Dostosuj listę funkcji**.
6. Dotknij wymaganej opcji.
 - Aby ukryć funkcję, dotknij ikony **oka** dotyczącej wybranej funkcji. Gdy funkcja zostanie ukryta, ikona oka zostanie przekreślona linią.
 - Aby pokazać funkcję, dotknij ikony **oka** dotyczącej wybranej funkcji. Gdy funkcja będzie widoczna, ikona oka nie będzie przekreślona linią.
7. Aby zmienić porządek funkcji menu, dotknij i przeciągnij funkcje do odpowiedniej kolejności.
8. Aby zapisać bieżącą konfigurację, dotknij przycisku **Gotowe**.

POKAZYWANIE WSZYSTKICH FUNKCJI NA LIŚCIE FUNKCJI

Aby wyświetlić wszystkie ukryte funkcje aplikacji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij wymaganej aplikacji.
3. Wybierz ustawienia pracy.
4. Przewiń w dół, a następnie dotknij pozycji **Pokaż dodatkowe funkcje**.
Zostanie wyświetlona lista ukrytych funkcji.

ZAPISYWANIE DOMYŚLNYCH USTAWIEŃ APLIKACJI

Ta funkcja umożliwia zapisanie określonej kombinacji ustawień aplikacji jako ustawień domyślnych.

Aby zapisać bieżące ustawienia aplikacji jako ustawienia domyślne:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Wybierz ustawienia pracy, które chcesz zapisać jako ustawienia domyślne.
5. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
6. Dotknij pozycji **Zapisz ustawienia jako domyślne**.

Nowe ustawienia zastępują poprzednie ustawienia domyślne.

USUWANIE DOSTOSOWANIA APLIKACJI Z PANELU STEROWANIA

Aby usunąć bieżące ustawienia dostosowania aplikacji:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
5. Dotknij polecenia **Usuń dostosowanie aplikacji**.
6. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń**.

Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch

Aplikacje 1-Touch umożliwiają tworzenie indywidualnych aplikacji do wykonywania regularnych prac lub zadań. Utworzona aplikacja 1-Touch zostanie wyświetlona na ekranie głównym drukarki. Aby uruchomić pracę, włóż oryginalne dokumenty do automatycznego podajnika dokumentów lub połóż je na szybie dokumentów, a następnie dotknij wymaganej aplikacji 1-Touch.

Administratorzy systemu mogą używać funkcji organizowania floty do klonowania i instalowania aplikacji 1-Touch na innych urządzeniach. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat klonowania i korzystania z funkcji organizowania floty, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tworzenie aplikacji 1-Touch

Aby utworzyć aplikację 1-Touch:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Wybierz ustawienia pracy.
5. Przewiń w dół, a następnie dotknij pozycji **Utwórz aplikację 1-Touch**.
6. Dotknij pozycji **Zapisz jako aplikację 1-Touch**.
7. Dotknij pola wprowadzania **Wprowadź nazwę aplikacji**, a następnie użyj klawiatury, aby wprowadzić nazwę. Dotknij pozycji **Dalej**.
8. Dotknij opcji schematu koloru dla aplikacji 1-Touch, a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
9. Dotknij ikony najlepiej odpowiadającej tworzonej aplikacji 1-Touch, a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
10. Dotknij pola wprowadzania **Wyświetl instrukcje aplikacji**, a następnie użyj klawiatury, aby wprowadzić instrukcje dla użytkowników. Dotknij pozycji **Dalej**.
Po wybraniu aplikacji 1-Touch instrukcje pojawią się w górnej części ekranu.
11. Dotknij wymaganych ustawień aplikacji.
 - **Umożliwia edytowanie ilości:** Użyj tej opcji, aby umożliwić użytkownikom wyświetlanie i aktualizowanie ilości.
 - **Pokaż ustawienia funkcji:** Użyj tej opcji, aby wyświetlić podsumowanie funkcji zaprogramowanych w aplikacji 1-Touch.
12. Dotknij pozycji **Gotowe**.
Aplikacje 1-Touch pojawiają się na ekranie głównym.

USUWANIE LUB UKRYWANIE APLIKACJI 1-TOUCH

Aby usunąć aplikację 1-Touch z ekranu głównego lub ją ukryć:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Dla wymaganej aplikacji 1-Touch dotknij symbolu **X**, a następnie dotknij opcji.
 - **Kasuj**: Ta opcja umożliwia trwałe usuwanie aplikacji 1-Touch z drukarki.
 - **Ukryj**: Ta opcja umożliwia usuwanie aplikacji 1-Touch z ekranu głównego. Aplikacja 1-Touch będzie nadal dostępna i będzie można ją w dowolnym momencie dodać do ekranu głównego.
6. Dotknij pozycji **Gotowe**.

UŻYWANIE APLIKACJI 1-TOUCH

Aby użyć aplikacji 1-Touch:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Umieść oryginalne dokumenty w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów.
3. Wybierz pozycję Aplikacja 1-Touch dla pracy.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - W obszarze Prace kopiowania, jeśli wybrano pozycję Zezwalaj na edycję ilości podczas konfigurowania aplikacji 1-Touch, w razie potrzeby zaktualizuj liczbę kopii.
 - Jeśli podczas konfigurowania aplikacji 1-Touch wybrano opcję Wyświetl ustawienia funkcji, w razie potrzeby zaktualizuj ustawienia funkcji.
5. Dotknij pozycji **Start**.
6. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Usuwanie wszystkich dostosowań

Aby usunąć wszystkie dostosowania z urządzenia:



Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Usuń wszystkie dostosowania**.



Przeestroga: Opcja Usuń dostosowanie ekranu głównego powoduje usunięcie dostosowania z ekranu głównego i innych dostosowanych ustawień urządzenia.

5. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń wszystko**.

Aplikacje Xerox®

Ten rozdział zawiera:

Xerox® App Gallery	76
Urządź.....	79
Prace.....	83
Kopia	91
Kopia dowodu tożsamości.....	104
E-Mail	105
Skanowanie przepływu pracy	109
Skanowanie do	121
Faksowanie	128
Faks serwera.....	139
I - faks.....	143
Drukuj z.....	146

Aplikacje Xerox® to brama do możliwości i funkcji urządzenia. Dostępne są standardowe aplikacje, które już zainstalowano i które są wyświetlane na ekranie głównym. Niektóre aplikacje są instalowane w standardzie, ale są ukrywane, gdy używasz urządzenia po raz pierwszy. Możesz pokazywać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym przy użyciu ustawień dostępnych w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wyświetlania, konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery zawiera szereg aplikacji dostępnych do pobrania i zainstalowania. Są to m. in. aplikacje Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Aplikacje EIP umożliwiają instalowanie bezpiecznych, podpisanych aplikacji na zgodnych drukarkach.

Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery i pobierania aplikacji, zapoznaj się z częścią [Xerox® App Gallery](#).

Xerox® App Gallery

OMÓWIENIE GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY



W galerii aplikacji Xerox® App Gallery można wyszukiwać aplikacje oferujące nowe funkcje lub możliwości dla urządzenia. Galeria aplikacji Xerox® App Gallery oferuje bezpośredni dostęp do aplikacji, które mogą zwiększyć produktywność pracy, uprościć schematy wykonywania prac i udoskonalić środowisko pracy użytkownika.

W galerii aplikacji Xerox® App Gallery można łatwo wyszukiwać i aktualizować aplikacje. Galerię aplikacji można przeglądać bez logowania się. Ruchomy baner oferuje aktywny sposób wyświetlania aplikacji. Można również przewijać pełną listę aplikacji. Aby uzyskać więcej informacji na temat aplikacji, dotknij jej nazwy na liście.

Przed użyciem galerii aplikacji Xerox® App Gallery należy upewnić się, że urządzenie ma połączenie z siecią bezprzewodową lub przewodową.



Uwaga: Jeśli urządzenie jest hostowane przez serwer lokalny wewnątrz zapory i włączono serwer proxy, należy w urządzeniu ustawić wyjątek serwera proxy.

Dalsze informacje i instrukcje dotyczące korzystania z galerii aplikacji Xerox® App Gallery można znaleźć w *przewodniku użytkownika galerii aplikacji Xerox® App Gallery* dostępnym na stronie www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

TWORZENIE KONTA GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Z poziomu konta galerii aplikacji App Gallery możesz uzyskiwać bezpośredni dostęp do wszystkich aplikacji dostępnych w urządzeniu. Konto galerii aplikacji App Gallery umożliwia przeglądanie i kupowanie aplikacji, instalowanie aplikacji w urządzeniu oraz zarządzanie aplikacjami i licencjami.

Konto galerii aplikacji można skonfigurować przy użyciu panelu sterowania lub w portalu internetowym Xerox® App Gallery. Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery, zapoznaj się z częścią www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.



Uwaga: Jeśli masz istniejące konto galerii aplikacji Xerox App Gallery, zapoznaj się z częścią [Logowanie do konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery](#).

Aby utworzyć konto galerii aplikacji App Gallery przy użyciu panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Dotknij pozycji **Zaloguj się**.
4. Dotknij pozycji **Załaduj konto**.

5. Aby wprowadzić prawidłowy adres e-mail, użyj dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
Zostanie wyświetlony komunikat zawierający informację o tym, że instrukcje zakończenia zostały wysłane pod wprowadzony adres e-mail.
6. Dotknij opcji **Zamknij**.
7. Przejdź do konta z adresem e-mail wprowadzonym w galerii aplikacji Xerox App Gallery.
8. Otwórz wiadomość e-mail z żądaniem konta galerii aplikacji Xerox App Gallery, a następnie kliknij łącze z adresem URL w celu utworzenia konta.
9. Zapoznaj się z warunkami użytkowania i zaakceptuj je. Aby kontynuować tworzenie konta, kliknij przycisk **Agree** (Zgadzam się).
10. Wprowadź wymagane informacje w odpowiednich polach:
 - Identyfikator użytkownika
 - Hasło
 - Potwierdź hasło
 - Imię i nazwisko
 - Nazwa firmy
 - Kraj
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Po utworzeniu konta zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.
13. Na panelu sterowania drukarki zaloguj się do konta galerii aplikacji App Gallery.

LOGOWANIE DO KONTA GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Po zalogowaniu do galerii aplikacji App Gallery można przeglądać dostępne aplikacje oraz je instalować i aktualizować.



Uwaga: Gdy dowolny użytkownik po raz pierwszy zaloguje się do galerii aplikacji Xerox® App Gallery z urządzenia, oprogramowanie Xerox® App Gallery jest aktualizowane automatycznie. Po zakończeniu uaktualniania użytkownik zobaczy komunikat z prośbą o zamknięcie i ponowne wybranie galerii aplikacji Xerox® App Gallery. Wszystkie przyszłe uaktualnienia galerii aplikacji Xerox® App Gallery są przeprowadzane ręcznie po zainicjowaniu przez użytkownika.

Aby zalogować się do konta galerii aplikacji App Gallery:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.

INSTALOWANIE LUB AKTUALIZOWANIE APLIKACJI Z GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Aplikacje firmy Xerox® dodają, rozszerzają lub dostosowują funkcjonalność urządzenia. Aplikacja galerii aplikacji Xerox® App Gallery może być używana do przeglądania aplikacji i ich instalowania na panelu sterowania urządzenia.

Aby zainstalować aplikację z galerii aplikacji App Gallery:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.
6. Dotknij wymaganej aplikacji, a następnie dotknij pozycji **Install** (Zainstaluj). Zostanie wyświetlony ekran umowy licencyjnej.



Uwaga: Jeśli aplikacja została zainstalowana wcześniej i dostępna jest nowa wersja, przycisk będzie mieć etykietę **Update** (Aktualizuj).

7. Dotknij pozycji **Agree** (Zgadzam się). Rozpocznie się proces instalacji.
Jeśli instalacja aplikacji zakończy się niepowodzeniem, możesz spróbować ponownie ją zainstalować, dotykając pozycji **Install** (Zainstaluj).
8. Aby wyjść z aplikacji Xerox® App Gallery, dotknij pozycji **Exit** (Zakończ) lub naciśnij przycisk **ekranu głównego**.

Aktualizowanie aplikacji z galerii aplikacji App Gallery

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.
6. Dotknij wymaganej aplikacji, a następnie dotknij pozycji **Update** (Aktualizuj). Zostanie wyświetlony ekran umowy licencyjnej.
7. Dotknij pozycji **Agree** (Zgadzam się).
8. Po zakończeniu aktualizacji przycisk Update (Aktualizuj) zostanie oznaczony etykietą **Installed** (Zainstalowano).
9. Aby wyjść z aplikacji Xerox® App Gallery, dotknij pozycji **Exit** (Zakończ) lub naciśnij przycisk **ekranu głównego**.

Urządź.

URZĄDZENIE — OMÓWIENIE



Aplikacja Urządzenie umożliwia uzyskiwanie dostępu do informacji dotyczących drukarki, takich jak m.in. numer seryjny i model. Możesz również wyświetlić stan tac papieru i informacje dotyczące zliczania i materiałów eksploatacyjnych oraz wydrukować strony informacyjne.

Wiele opcji urządzenia można skonfigurować zgodnie z indywidualnymi potrzebami. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania wszystkich ustawień urządzenia, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Opcje urządzenia

Dostępne są poniższe opcje urządzenia:

OPCJA		OPIS
	Informacje	Opcja Informacje umożliwia wyświetlenie przeglądu urządzenia, numeru seryjnego urządzenia oraz informacji o bieżących ustawieniach.
	Strony z informacjami	Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.
	Powiadomienia	Opcja Powiadomienia umożliwia wyświetlanie szczegółów wszystkich bieżących alarmów lub usterek urządzenia. Przycisk Historia usterek służy do wyświetlania kodów usterek urządzenia i dat ich wystąpienia.
	Tace papieru	Opcja Tace papieru umożliwia wyświetlanie rozmiaru i typu papieru oraz zestawu kolorów dla każdej tacy papieru, a także stanu pojemności tacy.
	Materiały eksploatacyjne	W sekcji Materiały eksploatacyjne można monitorować stan wymiennych składników. Zawiera ona informacje na temat poziomu materiału eksploatacyjnego oraz liczby pozostałych obrazów lub dni dla każdej jednostki.
	Zliczanie/użycie	Opcja zliczania/użycia umożliwia wyświetlanie numeru seryjnego urządzenia oraz łączną liczbę obrazów wykonanych za jego pomocą.

OPCJA		OPIS
	Narzędzia	Opcja Informacje ogólne umożliwia dostosowywanie ustawień, takich jak tryb energooszczędny, data i godzina oraz jasność panelu sterowania. Ustawienia można skonfigurować przy użyciu panelu sterowania urządzenia lub oprogramowania Embedded Web Server.  Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień drukarki, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
	Usługi zdalne	Opcja usługi zdalne umożliwia wysyłanie informacji i błędach i użyciu do zespołu firmy Xerox ds. pomocy technicznej.  Uwaga: Administrator systemu musi włączyć tę funkcję za pomocą oprogramowania Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień drukarki, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

INFORMACJE

Opcja Informacje przedstawia opis urządzenia oraz jego aktualne ustawienia i stan. Można wyświetlić numer seryjny, numer modelu i wersję oprogramowania.

STRONY Z INFORMACJAMI

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

Aby wydrukować stronę informacyjną, wybierz opcję, a następnie dotknij **Drukuj**.

Dostępne są następujące strony informacyjne:

NAZWA	OPIS
Raport konfiguracji	Raport konfiguracji zawiera informacje o drukarce, m. in. numer seryjny, zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portów, informacje o tacach itd.
Podsumowanie zliczania	Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.
Skrócony podręcznik obsługi	Ten przewodnik zawiera omówienie kluczowych funkcji drukarki.

NAZWA	OPIS
Lista czcionek PCL	Lista czcionek PCL to wydruk wszystkich czcionek PCL dostępnych w drukarce.
Lista czcionek PostScript	Lista czcionek PostScript to wydruk wszystkich czcionek PostScript dostępnych w drukarce.

STAN MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Stan oraz procentową pozostałą ilość materiałów eksploatacyjnych drukarki można sprawdzić na panelu sterowania lub za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Gdy wkrótce wymagana będzie wymiana materiałów eksploatacyjnych drukarki, na panelu sterowania pojawiają się alarmy ostrzegawcze. Możesz dostosować alarmy pojawiające się na panelu sterowania i skonfigurować powiadomienia alarmowe e-mail.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych na panelu sterowania:

1. Aby wyświetlić informacje o stanie materiałów eksploatacyjnych drukarki, dotknij pozycji **Urządzenie > Materiały eksploatacyjne**.
2. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konkretnym elemencie, w tym jego numer części do ponownego zamówienia, dotknij danej pozycji.
3. Aby powrócić do ekranu materiałów eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**.
4. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X**.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych i skonfigurować alarmy, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania wszystkich ustawień urządzenia, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

LICZNIKI ZLICZANIA I LICZNIKI EKSPLOATACYJNE

Menu Zliczanie/użycie wyświetla łączną liczbę obrazów wygenerowanych lub wydrukowanych przez drukarkę w trakcie jej eksploatacji. Nie można zresetować tych liczników. Jednostką podstawową jest wydruk na jednej stronie kartki papieru. Na przykład, arkusz papieru z wydrukami po obu stronach liczony jest jako dwa obrazy.

Aby wyświetlić liczniki zliczania i liczniki eksploatacyjne:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Zliczanie/Zużycie**.

3. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie wybierz opcję.
 - **Liczniki obrazów:** Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wykonanych przez drukarkę. W zależności od konfiguracji drukarki liczba obrazów nie może być inna niż liczba zliczonych arkuszy. Jeśli drukarka została skonfigurowana do zliczania dużych arkuszy jako dużych obrazów lub wielu małych obrazów, liczba obrazów może być inna.
 - **Liczniki arkuszy:** Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wykonanych przez drukarkę. Obrazy na arkuszach dwustronnych są identyfikowane jako osobny wiersz w arkuszach jednostronnych.
 - **Liczniki obrazów wysłanych:** Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji faksowania, poczty e-mail lub skanowania.
 - **Liczniki obrazów faksów:** Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji faksowania. Każda funkcja faksowania jest identyfikowana w osobnym wierszu.
 - **Wszystkie liczniki eksploatacyjne:** Ta opcja przedstawia wszystkie dane eksploatacyjne drukarki.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, po wyświetleniu odczytów eksploatacyjnych, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

USŁUGI ZDALNE

Korzystając z opcji usług zdalnych oprogramowania Embedded Web Server, można wysyłać informacje dotyczące błędów i eksploatacji do zespołu pomocy technicznej firmy Xerox, aby pomóc w szybkim rozwiązywaniu problemów.

Aby uzyskać informacje na temat włączania usług zdalnych i przekazywania informacji do firmy Xerox, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Prace

PRACE — OMÓWIENIE



Za pomocą opcji Prace można przeglądać bieżące prace, drukować zapisane i zabezpieczone prace oraz wyświetlać szczegóły zakończonych prac. Można wybraną pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp.

ZARZĄDZANIE PRACAMI

W menu Prace na panelu sterowania można wyświetlać listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Drukowane prace można przerywać, wstrzymywać lub usuwać. Można również wyświetlić postęp lub szczegóły dotyczące wybranej pracy.

Praca drukowania może zostać wstrzymana przez drukarkę, gdy nie można jej ukończyć. Na przykład: drukarka wymaga uwagi, papieru lub materiałów eksploatacyjnych. Gdy problem zostanie rozwiązany, drukarka automatycznie wznowia drukowanie. Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wprowadzenie hasła na panelu sterowania. W celu uzyskania dalszych szczegółów zapoznaj się z częścią [Zarządzanie specjalnymi typami prac](#).

W oknie Jobs (Prace) oprogramowania Embedded Web Server można wyświetlić listę aktywnych i zakończonych prac drukowania. W celu uzyskania dalszych szczegółów zapoznaj się z częścią [Zarządzanie pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server](#).

Przerywanie drukowania

1. Na panelu sterowania dotknij przycisku **Przerwanie**. Drukarka kontynuuje drukowanie, a przy tym określa najlepsze miejsce do wstrzymania pracy drukowania znajdujące się w buforze.
2. Drukowanie zostanie zatrzymane, aby drukarka mogła ukończyć inną pracę.
3. Aby wznowić drukowanie, ponownie dotknij przycisku **Przerwanie**.

Wstrzymywanie lub usuwanie pracy drukowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wstrzymać drukowaną pracę, dotknij przycisku wstrzymywania na panelu sterowania.
3. Wybierz zadanie.
 - Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Wznów**.
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Wstrzymywanie, promowanie lub usuwanie pracy oczekującej na wydrukowanie.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Prace**, a następnie dotknij nazwy żądanej pracy drukowania.
3. Wybierz zadanie.



Uwaga: Jeśli nie dokonasz wyboru, praca zostanie automatycznie wznowiona po upływie ustawionego limitu czasu.

- Aby wstrzymać pracę drukowania, dotknij pozycji **Wstrzymaj**. Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Zwolnij**.
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
 - Aby przenieść pracę na początek listy, dotknij pozycji **Promuj**.
 - Aby wyświetlić stan pracy, dotknij pozycji **Postęp pracy**.
 - Aby wyświetlić informacje o pracy, dotknij pozycji **Szczegóły pracy**, a następnie dotknij pozycji **Ustawienia pracy** lub **Wymagane materiały**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.



Uwaga:

- Administrator systemu może ograniczyć kasowanie prac przez użytkowników. Jeśli usuwanie prac zostanie ograniczone, można wyświetlić prace, ale nie można ich usunąć.
- Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.

Drukowanie pracy wstrzymanej z powodu zasobów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
 - Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji **Wznów**.
 - Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji **Drukuj na alternatywnym papierze**. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.



Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat opcji Drukuj na innym papierze, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

ZARZĄDZANIE SPECJALNYMI TYPAMI PRAC

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania. W sterowniku drukarki wybierz specjalne typy prac na karcie Opcje drukowania w obszarze Typ pracy.

Zapisana praca

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszyscy użytkownicy mogą wydrukować lub usunąć pracę zapisaną.

Używając menu Drukuj z na panelu sterowania, można przeglądać i drukować zapisane prace. Używając okna Jobs (Prace) w oprogramowaniu Embedded Web Server, można wyświetlać, drukować i usuwać zapisane prace oraz zarządzać miejscami zapisywania prac.

Aby wydrukować zapisaną pracę z panelu sterowania, zapoznaj się z częścią **Drukowanie z folderu Zapisane zadania**.

Drukowanie za pomocą funkcji Zapisana praca

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Saved Job (Zapisana praca)**.
 - a. Wpisz nazwę pracy lub wybierz ją z listy.
 - b. Wpisz nazwę folderu lub wybierz ją z listy.
 - c. Aby dodać kod dostępu, kliknij pozycję **Prywatny**, a następnie potwierdź kod.
 - d. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie, usuwanie, przenoszenie lub kopiowanie zapisanej pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).

4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).
5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
 - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
 - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
 - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
 - **Copy Job** (Kopiuje pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Drukowanie zabezpieczone

Skorzystaj z funkcji Zabezpieczone Drukowanie, w przypadku drukowania ważnych lub poufnych informacji. Po wysłaniu pracy do urządzenia jest ono przechowywane w drukarce do momentu wprowadzenia kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.

Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

Drukowanie za pomocą funkcji Drukowanie zabezpieczone

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Secure Print (Zabezpieczone drukowanie)**.
4. Wpisz kod dostępu, potwierdź go, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace osobiste i zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.

6. Wybierz opcję:

- Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
- Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
- Aby usunąć pracę drukowania zabezpieczonego, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
- Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.



Uwaga: Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.**Zestaw próbny**

Funkcja Próbkę drukuje jedną kopię wielostronicowego zadania drukowania zanim zostaną wydrukowane pozostałe kopie. Po sprawdzeniu Próbkę można wydrukować pozostałe kopie lub usunąć je, korzystając z panelu sterowania drukarki.

Próbka to typ zapisanej pracy o następujących cechach:

- Próbka jest wyświetlana w folderze o nazwie utworzonej z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika skojarzonego z pracą drukowania.
- Próbka nie korzysta z kodu dostępu.
- Każdy użytkownik może wydrukować lub usunąć próbkę.
- Opcja Próbkę umożliwia drukowanie jednej kopii pracy do wglądu, przed wydrukowaniem pozostałych egzemplarzy.

Po wydrukowaniu próbki praca jest automatycznie usuwana.

Aby wydrukować próbkę, zapoznaj się z częścią **Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny**.

Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Typ pracy wybierz opcję **Próbka**.
4. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie próbki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić dostępne prace, dotknij opcji **Prace**.
3. Dotknij pracę typu Próbka.



Uwaga: W opisie pliku próbki praca jest przedstawiana jako zachowana do przyszłego drukowania. Podawana jest również liczba pozostałych kopii pracy.

4. Wybierz opcję.
 - Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, wybierz opcję **Zwolnij**.
 - Aby usunąć pozostałe kopie pracy, dotknij pozycji **Usuń**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

ZARZĄDZANIE PRACAMI W OPROGRAMOWANIU EMBEDDED WEB SERVER

Na liście Active Jobs (Prace aktywne) w oprogramowaniu Embedded Web Server można wyświetlić prace aktywne i usuwać prace drukowania. Oprogramowanie Embedded Web Server umożliwia również przesyłanie prac do wydrukowania na urządzeniu. Funkcji przesyłania prac można używać do drukowania plików w formatach .ps, .pdf, .pcl, i .xps bez instalowania sterownika druku. Prace do drukowania można wybierać na dysku twardym komputera lokalnego, urządzeniach pamięci masowej lub dysku sieciowym.

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszystkie zapisane prace są wyświetlane na stronie Zapisane prace. Strona Zapisane prace służy do wyświetlania, drukowania i usuwania zapisanych prac, a także tworzenia folderów, w których będą one przechowywane, oraz zarządzania nimi.

Aby zarządzać pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Jobs** (Prace).
3. Kliknij nazwę pracy.
4. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
 - Aby wstrzymać pracę drukowania, kliknij pozycję **Pause** (Wstrzymaj), a następnie kliknij pozycję **Go** (Idź).
 - Aby usunąć pracę drukowania, kliknij pozycję **Delete** (Usuń), a następnie kliknij pozycję **Go** (Idź). Po wyświetleniu monitu kliknij przycisk **OK**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna**.

Przesyłanie prac do drukowania przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).

3. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).
 4. W obszarze File Name (Nazwa pliku) kliknij pozycję **Browse** (Przeglądaj) lub **Choose File** (Wybierz plik), a następnie wykonaj jeden z poniższych kroków.
 - Przejdź do pliku i wybierz go.
 - Wpisz ścieżkę do pliku, który chcesz wybrać.
 5. W polu Kopie w obszarze drukowania wybierz pozycję **Auto** lub wprowadź liczbę kopii do wydrukowania.
 6. W polu Typ papieru wybierz opcję:
 - **Normalne drukowanie:** Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
 - **Drukowanie zabezpieczone:** Ta opcja powoduje wydrukowanie pracy po wprowadzeniu kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.
 - **Wydruk próbny** lub **Próbka:** Te opcje powodują wydrukowanie jednej kopii pracy drukowania z wieloma kopiami. Urządzenie przechowuje pozostałe kopie w pamięci do momentu zwolnienia ich do drukowania na panelu sterowania.
 - **Zapisz prace dla pon. wydr.** Ta opcja powoduje zapisanie pracy drukowania w folderze na serwerze druku w celu wydrukowania w przyszłości. Można określić nazwę zadania i folder.
 - **Opóźnione drukowanie:** Ta opcja powoduje wydrukowanie pracy po upływie określonego czasu (maks. 24 godzin) od chwili wysłania pracy.
 7. W razie potrzeby w obszarze wybierania papieru wybierz rozmiar, kolor, typ i tacę papieru.
 8. W razie potrzeby wybierz opcje pracy.
 - Drukowanie dwustronne
 - Układanie
 - Orientacja
 - Zszywka
 - Zginanie
 - Miejsce docelowe
-  Uwaga: Dostępne opcje różnią się w zależności od urządzenia.
9. Jeśli funkcja zliczania została włączona, wprowadź identyfikator użytkownika i identyfikator konta.
 10. Kliknij **Prześlij pracę**.

Ponowne drukowanie zapisanych prac w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).
4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).

5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
 - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
 - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
 - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
 - **Copy Job** (Kopiuj pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Kopia

KOPIOWANIE — OMÓWIENIE



W celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginalne dokumenty i tymczasowo przechowuje obrazy. Następnie obrazy są drukowane w oparciu o wybrane opcje. Ustawienia pojedynczych prac można zmieniać w oparciu o oryginalne dokumenty. Można zapisać ustawienia stosowane w przypadku regularnie wykonywanych prac i pobierać je do użycia w przyszłości.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Jeśli w urządzeniu włączono uwierzytelnianie lub zliczanie, w celu uzyskania dostępu do funkcji kopiowania wprowadź szczegóły logowania.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią *Funkcje aplikacji*.

WYKONYWANIE KOPII

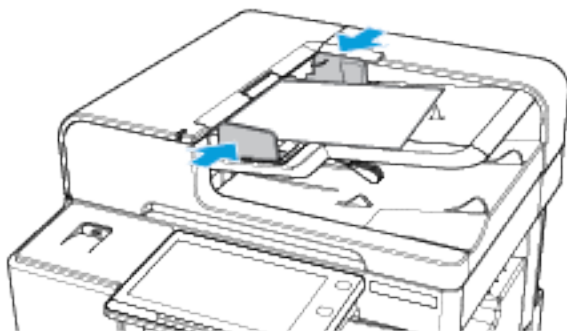
Aby wykonać kopię:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

- Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
- Dotknij przycisku **Kopiuuj**.
- Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
- Za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź potrzebną liczbę kopii.

6. Dostosuj odpowiednio ustawienia kopiowania.
 - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
 - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Kopiowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.
7. Dotknij pozycji **Start**. Jeśli w podajniku umieszczono dokumenty, skanowanie będzie trwało do momentu jego opróżnienia.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

CZYNNOŚCI KOPIOWANIA



Uwaga: Niektóre funkcje są ukrywane w widoku po zainstalowaniu aplikacji kopiowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Usuwanie krawędzi kopii

Funkcja Kasowanie krawędzi umożliwia usuwanie zawartości z obszaru krawędzi kopii. Można określić wielkość usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.

Aby usunąć krawędzie kopii:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Kasowanie krawędzi**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wszystkie krawędzie**: Ta opcja umożliwia usuwanie tego samego obszaru ze wszystkich czterech krawędzi. Aby dostosować usuwany obszar, przesunij suwak.
 - **Poszczególne krawędzie**: Ta opcja umożliwia określanie różnych obszarów do usunięcia przy krawędziach. Dotknij wymaganego pola: **Góra**, **Dół**, **Lewa** lub **Prawa**. Aby wprowadzić wielkość obszaru do skasowania, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
5. Aby na stronie 2 użyć lustrzanego odbicia obszaru do kasowania zastosowanego na stronie 1, dotknij pola wyboru **Lustrzana strona 1**.
6. Aby wybrać wstępnie zdefiniowaną wielkość obszaru do kasowania, użyj opcji **Zadane ustawienia**.

7. Dotknij przycisku **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Funkcja rozmiaru oryginału umożliwia ustawianie rozmiaru standardowego lub niestandardowego na potrzeby skanowania albo wybieranie opcji automatycznego określania rozmiaru oryginału przez drukarkę. Tej funkcji można użyć w celu włączenia skanowania oryginalnych dokumentów o różnych rozmiarach.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuuj**.
3. Dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
4. Wybierz opcję.
 - **Autom. wykrycie:** Ta opcja umożliwia określenie przez drukarkę rozmiaru oryginalnego dokumentu.
 - **Obszary wstępnie ustawionego skanowania:** Opcja ta pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Obszary specjalnego skanowania:** Opcja ta pozwala określić szerokość i długość obszaru skanowania. Aby podać szerokość lub długość oryginału, dotknij odpowiedniego pola. Aby wprowadzić rozmiar, użyj klawiatury numerycznej lub strzałek.
 - **Oryginały różnych rozmiarów:** Opcja ta pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Aby określić, które rozmiary oryginałów można łączyć w jednej pracy, skorzystaj z diagramu na ekranie.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Przesuwanie obrazu

Można zmienić ułożenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony. Aby funkcja przesunięcia obrazu działała prawidłowo, oryginalne dokumenty należy ułożyć w następujący sposób:

- **Podajnik dokumentów:** Umieść oryginalne dokumenty stroną zadrukowaną w górę, długą krawędzią w kierunku podawania.
- **Szyba dokumentów:** Umieść oryginalne dokumenty stroną zadrukowaną w dół, dosuwając ją do lewego górnego rogu, krótką krawędzią wzdłuż lewej strony.

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuuj**.
3. Dotknij pozycji **Przesunięcie obrazu**.

4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wył.:** Ta opcja to ustawienie domyślne.
 - **Auto środkowanie:** Ta opcja umożliwia ustawienie obrazu na środku strony.
5. Aby wprowadzić określoną wielkość przesunięcia obrazu, dotknij pozycji **Więcej**, a następnie dotknij pozycji **Przesunięcie marginesu**. Dotknij odpowiedniego pola: **Góra/Dół** lub **Lewa/Prawa**. Aby wprowadzić wielkość przesunięcia, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
6. Aby na stronie 2 użyć lustrzanego odbicia przesunięcia obrazu zastosowanego na stronie 1, dotknij pola wyboru **Lustrzana strona 1**.
7. Aby wybrać wstępnie zdefiniowaną wielkość przesunięcia, użyj opcji **Zadane ustawienia**.
8. Dotknij przycisku **OK**.

Kopiowanie Książki

Funkcja Kopiowanie książki umożliwia kopiowanie książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów. Tej funkcji można używać do kopiowania obrazów w celu uzyskiwania różnych wyników.

Na jednym arkuszu papieru można skopiować lewą lub prawą stronę. Na dwóch arkuszach papieru można skopiować lewą i prawą stronę.



Uwaga: Do kopiowania książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów należy używać szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby ustawić opcje kopiowania książki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Kopiowanie książki**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wył.:** Ta opcja to ustawienie domyślne.
 - **Obie strony:** Ta opcja umożliwia skanowanie obu stron otwartej książki na dwóch arkuszach papieru.
 - **Tylko lewa/prawa strona:** Ta opcja umożliwia skanowanie lewej lub prawej strony otwartej książki na jednym arkuszu papieru.
5. Jeśli kasowanie krawędzi oprawy jest wymagane, dotknij pozycji **Więcej**. Dotknij pola **Kasowanie krawędzi oprawy**. Aby wprowadzić wielkość obszaru do skasowania, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek. Można skasować do 50 mm (2 cale) z obu stron lub 25 mm (1 cal) z jednej strony.
6. Dotknij przycisku **OK**.

Tworzenie broszury

Funkcja Tworzenie broszury umożliwia drukowanie dwóch obrazów po obu stronach papieru. Drukarka ponownie ustawia kolejność i orientację stron, aby były one prawidłowe podczas składania stron. Jeśli jest dostępnych więcej opcji wykańczania, strony można zszywać i składać w celu utworzenia broszury.

Aby utworzyć broszurę:



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

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Tworzenie broszury**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wył.:** Ta opcja to ustawienie domyślne.
 - **Wł.:** Ta opcja umożliwia tworzenie broszur.



Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

5. Aby zmienić **Oryginał**, **Dostarczanie papieru** lub opcje wykańczania, dotknij pozycji **Więcej**, a następnie wybierz opcję.
 - Aby skanować oryginały jedno- lub dwustronne, dotknij pozycji **Oryginał**, a następnie wybierz opcję.
 - Aby zmienić źródło papieru broszury, dotknij pozycji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz opcję.
 - Jeśli w drukarce zainstalowano finisher, w obszarze Zginanie i zszywanie wybierz opcję zszywania lub zginania.
6. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie okładek

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

Aby dodać okładki do pracy kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalne > Okładki**.



Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. W polu Opcje okładek wybierz opcję.
 - **Przednia i Tylna Takie same:** Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z tej samej tacy.
 - **Przednia i tylna różne:** Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z różnych tac.
 - **Tylko przednia:** Opcja ta powoduje drukowanie jedynie przedniej okładki.
 - **Tylko tył:** Opcja ta powoduje drukowanie jedynie tylnej okładki.
5. W obszarze Opcje drukowania wybierz opcję.
 - **Pusta okładka:** Opcja ta wstawia pustą okładkę.
 - **Drukuj tylko na stronie 1:** Opcja ta powoduje drukowanie tylko na przedniej stronie okładki. Aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni, dotknij pozycji Obrót strony 2.
 - **Drukuj tylko na stronie 2:** Opcja ta powoduje drukowanie tylko na tylnej stronie okładki. Aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni, dotknij pozycji Obróć stronę 2.
 - **Drukuj na obu stronach:** Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach okładki.
 - **Obrót strony 2:** Jeśli okładki są dwustronne, dotknij tej opcji, aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni.
6. W obszarze Podawanie papieru dotknij odpowiedniej tacy.
7. Dotknij przycisku **OK**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
8. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
9. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie przekładek

Puste lub zadrukowane arkusze można wstawić w określonych miejscach w prac kopiowania. W tym celu należy wybrać tacę zawierającą przekładki.

Aby dodać przekładki do pracy kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalnePrzekładki**.



Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. Aby określić liczbę arkuszy do wstawienia, dotknij pola **Liczba przekładek**. Aby wprowadzić liczbę arkuszy, użyj klawiatury numerycznej lub strzałek. Dotknij klawisza **Enter**.
5. Aby wprowadzić lokalizację przekładki, dotknij pola wprowadzania **Przekładka po stronie**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
6. Aby określić tacę papieru dla przekładki:
 - a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
 - b. Dotknij wymaganej tacy papieru.

c. Dotknij przycisku **OK**.

7. Naciśnij pozycję **Dodaj**. Przekładka zostanie wyświetlona na liście na ekranie przekładek. Powtórz powyższe kroki, aby dodać więcej przekładek.
8. Dotknij symbolu **X**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Umieszczenie początku rozdziału

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

Aby określić podział na strony na potrzeby początków rozdziałów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Strony specjalne > Początek rozdziału**.
4. Aby określić stronę początkową rozdziału, dotknij pozycji **Numer strony**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
5. Wybierz opcję w menu **Rozdział początkowy**.
 - **Na prawej stronie:** Opcja ta określa przód papieru.
 - **Na lewej stronie:** Opcja ta określa tył papieru.
6. Dotknij pozycji **Dodaj**. Strona zostanie dodana do listy po prawej stronie ekranu.
7. Aby ustawić pozostałe strony, powtórz poprzednie kroki.
8. Dotknij symbolu **X**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Określanie stron wyjątków

Można wybrać strony wyjątków do drukowania na papierze załadowanym do innej tacy niż papier dla pozostałej części dokumentu. Upewnij się, że papier używany na strony wyjątków ma mieć ten sam rozmiar, co papier używany w pozostałej części dokumentu.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalne > Wyjątki**.



Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. Aby wprowadzić zakres stron do wydrukowania na innym papierze:
 - Aby wprowadzić numer strony początkowej, dotknij pierwszego pola **Numer strony**. Aby wprowadzić numer strony początkowej, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
 - Aby wprowadzić numer strony końcowej, dotknij drugiego pola **Numer strony**. Aby wprowadzić numer ostatniej strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.



Uwaga: Aby określić jedną stronę jako wyjątek, wpisz jej numer jako początek i koniec zakresu.

5. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
 - a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
 - b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
 - c. Dotknij przycisku **OK**.
6. Dotknij pozycji **Dodaj**. Zakres stron zostanie dodany do listy po prawej stronie ekranu.
7. Aby ustawić pozostałe strony, powtórz poprzednie kroki.
8. Dotknij symbolu **X**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie adnotacji

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



Uwaga:

- Nie można dodawać adnotacji do okładek, przekładek ani pustych stron początków rozdziału.
- Po wybraniu trybu tworzenia broszury nie można dodawać adnotacji.

Aby dodać adnotacje:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Adnotacje**.
4. Aby dodać numery stron:
 - a. Dotknij pozycji **Numer strony**.
 - b. Dotknij opcji **Wł.**
 - c. Dotknij pola wprowadzania **Numer strony początkowej**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
 - d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - e. Aby wybrać położenie numeru strony, dotknij strzałki. Położenie numeru strony widać na wyświetlonym przykładzie.
 - f. Dotknij przycisku **OK**.

5. Aby wstawić komentarz:
 - a. Dotknij pozycji **Komentarz**.
 - b. Dotknij opcji **Wł.**
 - c. W obszarze Zapisane komentarze dotknij opcji na liście.
 - Dotknij istniejącego komentarza.
 - Aby utworzyć komentarz, dotknij opcji **Dostępne**. Aby wprowadzić tekst adnotacji, użyj dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Aby edytować lub usunąć komentarz, użyj poniższych przycisków na liście zapisanych komentarzy.
 - d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - e. Aby wybrać położenie komentarza, dotknij strzałki. Umieszczenie komentarza widać na przykładowej stronie.
 - f. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wstawić bieżącą datę:
 - a. Dotknij żądanej lokalizacji bieżącej daty.
 - b. Dotknij opcji **Data**.
 - c. Dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij wybranego formatu daty.
 - d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - e. Aby umieścić datę w nagłówku lub stopce, dotknij strzałki. Umieszczenie daty widać na przykładowej stronie.
 - f. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby wstawić stempel Bates:
 - a. Wybierz pozycję **Stempel Bates**.
 - b. Dotknij opcji **Wł.**
 - c. W obszarze Zapisane prefiksy dotknij opcji na liście.
 - Dotknij istniejącego prefiksu.
 - Aby utworzyć prefiks, dotknij opcji **Dostępne**. Aby wprowadzić tekst, użyj klawiatury dotykowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Aby edytować lub usunąć prefiks, użyj poniższych przycisków na liście zapisanych prefiksów.
 - d. Dotknij pozycji **Numer strony początkowej**. Aby wprowadzić numer strony początkowej, użyj klawiatury alfanumerycznej. Do wskazania wymaganej liczby cyfr możesz użyć zer wiodących. Dotknij klawisza **Enter**.
 - e. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - f. Aby umieścić stempel Bates w nagłówku lub stopce, dotknij strzałki. Umieszczenie stempla widać na przykładowej stronie.
 - g. Dotknij przycisku **OK**.

8. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
9. Aby usunąć wszystkie wprowadzone adnotacje, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Zmienianie układu strony

Za pomocą funkcji Układ strony można umieścić określoną liczbę stron na jednej lub obu stronach papieru.

Aby zmienić układ strony:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij opcji **Układ Strony**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Strony obok siebie**: Ta opcja powoduje umieszczenie określonej liczby stron na jednej lub obu stronach papieru. Wybierz wymaganą liczbę stron na jednej stronie arkusza.
 - **Powtórź obraz**: Ta opcja powoduje umieszczenie tego samego obrazu określoną liczbę razy na jednej lub obu stronach papieru. Wybierz wymaganą liczbę obrazów. Auto Repeat (Automatyczne Powtórzenie) — pozwala określić drukarce maksymalną liczbę obrazów, umieszczonych na papierze o aktualnie wybranym rozmiarze.
5. Aby wprowadzić określoną liczbę wierszy i kolumn, dotknij pozycji **Określ rzędy i kolumny**. Dotknij pola **Rzędy** lub **Kolumny**. Aby wprowadzić liczbę wierszy lub kolumn, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek. Aby obrócić papier, zaznacz pole wyboru **Obróć tło**.
6. Aby zmienić orientację oryginału, dotknij pozycji **Orientacja oryginału**. Dotknij pozycji **Pionowo** lub **Poziomo**.
7. Dotknij przycisku **OK**.

Tworzenie pracy kopiowania

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace, zawierające całą gamę dokumentów oryginalnych, wymagających różnych ustawień aplikacji. Każdy segment pracy może mieć inne ustawienia. Po zaprogramowaniu, zeskanowaniu i tymczasowym zapisaniu w drukarce praca zostanie przetworzona i ukończona.

Aby utworzyć pracę:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
4. Dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
5. Podziel pracę na segmenty wymagane na potrzeby skanowania.
6. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:

- a. Włóż oryginały z pierwszego segmentu.
 - b. Wybierz opcje wymagane dla segmentu.
 - c. Dotknij pozycji **Skanuj**.
7. Wybierz wymagane opcje wyświetlania tworzonej pracy.
8. Wydrukuj próbkę segmentu lub usuń segment.
 - a. Aby wydrukować próbkę poprzednio zeskanowanego segmentu, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Próbka ostatniego segmentu**.
 - b. Aby usunąć poprzednio zeskanowany segment, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Usuń ostatni segment**.
 - c. Aby usunąć wszystkie poprzednio zeskanowane segmenty, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Usuń wszystkie segmenty**.
9. Zaprogramuj i zeskanuj więcej segmentów.
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Aby zmienić ustawienia następnego segmentu, dotknij pozycji **Programuj następny segment**, a następnie wybierz wymagane opcje segmentu.
 - c. Dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
10. Kontynuuj skanowanie do momentu, gdy wszystkie dokumenty oryginalne zostaną zeskanowane.
11. Dotknij pozycji **Wyślij**.

Drukowanie kopii próbnej

Funkcja Kopia próbna umożliwia wydrukowanie testowej kopii pracy przed rozpoczęciem drukowania wielu kopii. Ta funkcja jest użyteczna w przypadku prac skomplikowanych lub o dużym woluminie. Po wydrukowaniu i sprawdzeniu kopii testowej można rozpocząć drukowanie pozostałych kopii lub je anulować.

Aby wydrukować próbną kopię pracy:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dostosuj odpowiednio ustawienia kopiowania.
4. Wprowadź wybraną liczbę kopii.
5. Dotknij przycisku przełącznika **Kopia próbna**.
6. Dotknij przycisku **Start**. Rozpocznie się drukowanie kopii próbnej.
7. Sprawdź kopię próbną, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji.
 - Jeśli kopia jest niezadowolająca, dotknij pozycji **Usuń**. Dotknij przycisku **Delete** (Usuń), aby potwierdzić. Praca jest anulowana, kolejne kopie nie są drukowane.
 - Jeśli kopia jest zadowolająca, dotknij pozycji **Zwolnij**. Pozostałe kopie są drukowane.
8. Aby wrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania

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

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Zmień wybrane ustawienia.
4. Dotknij pozycji **Zapisz bieżące ustawienia**.
5. Aby utworzyć nowe zapisane ustawienie, dotknij dowolnej opcji z etykietą **<Dostępne>**.
6. Wprowadź nazwę zapisanego ustawienia przy użyciu dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

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



Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania z nazwą, zapoznaj się z częścią **Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania**.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Odzyskaj zapisane ustawienia**.
4. Dotknij wymaganego zapisanego ustawienia.



Uwaga: Aby usunąć zapisane ustawienie, zaznacz je, a następnie wybierz opcję **Delete Settings (Skasuj Ustawienia)**. Dotknij przycisku **Delete (Usuń)**, aby potwierdzić.

5. Dotknij przycisku **OK**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Kopia dowodu tożsamości

KOPIOWANIE DOWODU TOŻSAMOŚCI — OMÓWIENIE



Korzystając z aplikacji kopiowania dowodu tożsamości, możesz skopiować obie strony dowodu tożsamości lub niewielki dokument na jednej stronie papieru. Aby prawidłowo skopiować dowód tożsamości, umieść jego poszczególne strony w lewym górnym rogu szyby dokumentów. Drukarka zapisuje obie strony dokumentu i drukuje je obok siebie na papierze.

Aplikacja Kopiowanie dowodu tożsamości jest ukrywana w widoku podczas początkowej konfiguracji urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią **Funkcje aplikacji**.

KOPIOWANIE DOWODU TOŻSAMOŚCI

Aby skopiować dowód tożsamości:

1. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginalny dokument w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dostosuj odpowiednio ustawienia.
6. Dotknij pozycji **Skanuj przód**.
7. Po zakończeniu skanowania unieś podajnik dokumentów. Umieść drugą stronę oryginalnego dokumentu w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
8. Aby zeskanować drugą stronę oryginalnego dokumentu i wydrukować kopie, dotknij pozycji **Skanuj**.
9. Aby wrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

E-Mail

E-MAIL — OMÓWIENIE



Aplikacja E-mail umożliwia skanowanie obrazów i dołączanie ich do wiadomości e-mail. Można podać nazwę i format pliku załącznika oraz uwzględnić nagłówek tematu i treść wiadomości e-mail.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią *Funkcje aplikacji*.

WYSYŁANIE ZESKANOWANEGO OBRAZU W WIADOMOŚCI E-MAIL

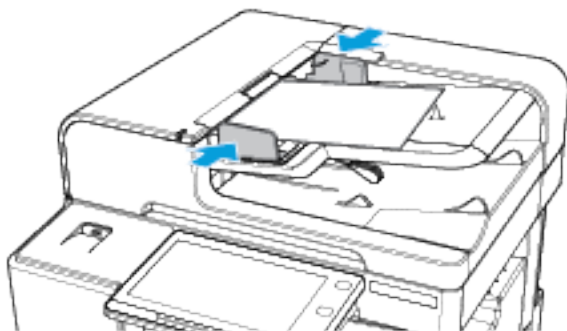
Aby wysłać zeskanowany obraz w wiadomości e-mail:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń wszystkie zszywki i spinacze z papieru. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Dopasuj prowadnice papieru do oryginalnych dokumentów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

- Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
- Dotknij pozycji **E-mail**.
- Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.

- Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy, dotknij opcji lub znaku **X**.
- Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę. Dotknij przycisku **OK**.
- Aby wybrać kontakt lub grupę z sieciowej książki adresowej, dotknij opcji **Sieciowa książka adresowa**. Wprowadź nazwę, dotknij pozycji **Wyszukaj**, a następnie wybierz odbiorcę. Dotknij przycisku **OK**.
- Aby ręcznie wprowadzić adres e-mail, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres e-mail wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
- Aby dodać do listy odbiorców własny adres e-mail, naciśnij pozycję **Dodaj mniej**. W razie potrzeby wprowadź szczegóły logowania.
- Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.



Uwaga: Dostępne opcje dodawania odbiorców zależą od konfiguracji systemu.

6. Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednej z nazw odbiorców na liście. Z menu wybierz opcję **Do:**, **DW:** lub **UDW:**.

7. Dostosuj odpowiednio ustawienia wiadomości e-mail:

- Aby zmienić temat, dotknij opcji **Temat**, wprowadź nowy temat, a następnie dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format. Aby utworzyć plik z możliwością przeszukiwania lub dodać ochronę hasłem, w menu formatowania pliku wybierz pozycję **Więcej**.
- Aby zmienić wiadomość e-mail, dotknij pozycji **Wiadomość**, wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
- Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DODAWANIE LUB EDYTOWANIE KONTAKTÓW W KSIĄŻCE ADRESOWEJ URZĄDZENIA ZA POMOCĄ PANELU STEROWANIA

Książkę adresową można skonfigurować za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Może ona zawierać do 5000 kontaktów, do których można uzyskiwać dostęp podczas wprowadzania odbiorców lub miejsc docelowych za pomocą aplikacji.

Aby dodawać lub edytować kontakty w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania:



Uwaga: Przed użyciem tej funkcji administrator systemu musi włączyć funkcję **Utwórz/edytuj kontakt** na ekranie dotykowym dla wszystkich użytkowników.

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **E-mail**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. Aby wprowadzić adres e-mail, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
6. Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urządzenia, dotknij ikony **Książka adresowa**.
7. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
 - Aby utworzyć wpis, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**. Aby dodać szczegóły kontaktu, dotknij pola, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
 - Aby dodać dane do istniejącego wpisu, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**. Dotknij kontakt na liście. Aby znaleźć kontakt, dotknij pozycji **Wyszukaj**.
8. Aby oznaczyć odbiorcę jako ulubionego, dotknij ikony **gwiazdki**.
9. Dostosuj odpowiednio ustawienia wiadomości e-mail:
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Skanowanie przepływu pracy

OMÓWIENIE SKANOWANIA PRZEPŁYWU PRACY



Aplikacja Skanowanie pracy umożliwia zeskanowanie oryginalnego dokumentu, dystrybucję oraz archiwizację pliku zeskanowanego obrazu. Funkcja Skanowanie pracy upraszcza zadanie skanowania dokumentów wielostronicowych i zapisywanie plików z zeskanowanymi obrazami w jednej lub większej liczbie lokalizacji plików.



Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aplikacja Skanowanie pracy pozwala na szybkie i łatwe skanowanie dokumentów z użyciem wstępnie zdefiniowanych ustawień do szeregu miejsc docelowych plików. Istnieje kilka opcji przepływów pracy:

- Przepływy pracy związane z dystrybucją umożliwiają skanowanie dokumentów do co najmniej jednego miejsca docelowego plików. Miejsca docelowe plików obejmują witryny FTP, witryny internetowe i serwery sieciowe. Do przepływów pracy można również dodawać miejsca docelowe faksów.
- Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej umożliwia skanowanie do publicznych lub prywatnych folderów skrzynki pocztowej na dysku twardym drukarki.
- Funkcja Skanuj do strony domowej umożliwia skanowanie dokumentów do osobistego folderu głównego w sieci.
- Funkcja Skanuj do USB umożliwia skanowanie dokumentów do połączonej pamięci flash USB.



Uwaga:

- Aby skanować oryginalne dokumenty do miejsca docelowego plików z kontaktem w książce adresowej, zapoznaj się z częścią **Skanowanie do**.
- Aby skanować oryginalne dokumenty do adresu e-mail, zapoznaj się z częścią **E-Mail**.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią **Funkcje aplikacji**.

UŻYWANIE PRZEPŁYWU PRACY SKANOWANIA

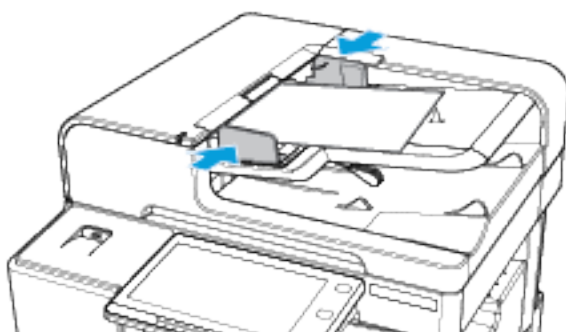
Aby zeskanować oryginalny dokument:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń wszystkie zszywki i spinacze z papieru. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Dopasuj prowadnice papieru do oryginalnych dokumentów.



 Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

- Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
- Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
- Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
- Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy dotknij opcji. W razie potrzeby w celu odświeżenia listy przepływów pracy dotknij opcji **Aktualizuj**.

 Uwaga: Jeśli ekran wybierania przepływu pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

- W razie potrzeby wprowadź odbiorców, szczegóły miejsca docelowego przepływu pracy lub przejdź do wymaganej lokalizacji zeskanowanych oryginalnych dokumentów.

7. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**. Wybierz z listy miejsce docelowe pliku.



Uwaga: Do przepływu pracy można dodać miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy ustawień repozytoriów plików.

- W celu utworzenia nowego przepływu pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server można dodać miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy.
- W aplikacji do skanowania przepływu pracy można dodać dalsze miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

8. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.

- Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
- Aby zdefiniować akcję do podjęcia, jeśli nazwa pliku jest już używana, dotknij pozycji **Jeżeli plik już istnieje**. Dotknij opcji, a następnie dotknij przycisku **OK**.



Uwaga: Jeśli opcja Dodaj do folderu PDF jest niedostępna, przejdź do oprogramowania Embedded Web Server, a następnie włącz opcję Filing Option (Opcja miejsca docelowego plików). Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję Tworzenie pracy. Aby włączyć funkcję, dotknij przycisku przełącznika dla pozycji **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

9. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.

10. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.



Uwaga:

- Do skanowania zdalnego jest wymagane połączenie sieciowe.
- Szczegółowe informacje na temat skanowania zdalnego można znaleźć w pomocy oprogramowania Embedded Web Server.

- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

Przepływy pracy związane z dystrybucją

Przepływy dystrybucji to dostosowane przepływy pracy używane w aplikacji Skanowanie pracy. Przepływ pracy zawiera wstępnie zaprogramowane ustawienia pracy skanowania, które określają sposób i lokalizację dystrybucji skanowanych dokumentów. Przepływ pracy może zawierać co najmniej jedno miejsce docelowe plików, a także miejsca docelowe faksu. W każdym przepływie pracy można przechowywać dostosowane ustawienia skanowania.

Za pomocą oprogramowania Embedded Web Server można utworzyć przepływ używające jednego lub większej liczby miejsc docelowych skanowania. Dostępne są poniższe opcje:

- Wstępnie zdefiniowane miejsca docelowe skanowania z listy repozytoriów plików.
- Nowe miejsca docelowe skanowania, takie jak witryna FTP, witryna internetowa lub serwer SMB.
- Miejsca docelowe dla numeru faksu.

Tworzony przepływ pracy pojawia się na liście przepływów pracy na ekranie wybierania przepływu w aplikacji do skanowania pracy.

Podczas wybierania przepływu pracy na panelu sterowania drukarki można zmienić ustawienie skanowania i dodać więcej miejsc docelowych skanowania ze wstępnie zdefiniowanej listy.

Wstępnie zdefiniowane sieciowe repozytoria plików

Repozytorium plików to wstępnie zdefiniowane miejsce docelowe plików, którego można użyć w przepływie pracy. Do dodania repozytorium plików do przepływu pracy można użyć panelu sterowania drukarki.

Administrator systemu konfiguruje dostępne repozytoria plików jako wstępnie zdefiniowane zeskanowane miejsca docelowe plików. Aby funkcja skanowania pracy była dostępna, należy skonfigurować co najmniej jedno repozytorium. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.



Uwaga: Na ekranie wybierania przepływu pracy DOMYŚLNY przepływ pracy jest skojarzony z domyślnym repozytorium plików.

Tworzenie nowego przepływu pracy

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



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

2. Kliknij kartę **Skanowanie**.
3. W obszarze wyświetlania wybierz pozycję **Przepływy pracy**, a następnie wybierz pozycję **Utwórz nowy przepływ pracy**.

4. Wybierz opcję w obszarze dodawania miejsca docelowego do przepływu pracy:
 - Aby dodać istniejące miejsce docelowe pliku do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wybierz z listy wstępnie zdefiniowanych**.
 - Aby dodać miejsce docelowe pliku do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wprowadź miejsce docelowe skanowania**.
 - Aby dodać miejsce docelowe faksowania do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wprowadź numer faksu serwera**.
5. W obszarze Wybierz z listy wstępnie zdefiniowanych wybierz miejsce docelowe z listy miejsc docelowych plików, a następnie kliknij pozycję **Dodaj**.
6. W obszarze Wprowadź miejsce docelowe skanowania dodaj następujące szczegóły:
 - a. Kliknij pole **Przyjazna nazwa** i wprowadź nazwę miejsca docelowego skanowania.
 - b. W obszarze Protokół wybierz opcję, a następnie wprowadź adres miejsca docelowego.
 - W obszarze Adres IP wprowadź adres IP: Numer portu.
 - W obszarze Nazwa hosta wprowadź nazwę hosta. Numer portu.
 - c. Wpisz nazwę folderu docelowego. W przypadku sieci SMB folder docelowy jest folderem udostępnionym.
 - d. W obszarze ścieżki dokumentu wprowadź nazwę podfolderu w folderze docelowym. Wybierz politykę archiwizacji.
 - e. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.
-  **Uwaga:** Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. Nazwa logowania może zawierać nazwę domeny, np. nazwa domeny\nazwa logowania.
- f. Kliknij przycisk **Dodaj**.
7. W obszarze wprowadzania numeru faksu serwera dodaj numer faksu, ustaw opcje dostarczania, a następnie kliknij pozycję **Dodaj**.
8. Aby dodać inne miejsce docelowe do przepływu pracy:
 - Aby dodać miejsce docelowe pliku, w obszarze Przeznaczenia pliku kliknij pozycję **Dodaj**.
 - Aby dodać miejsce docelowe faksu, w obszarze Przeznaczenia faksu kliknij pozycję **Dodaj**.
9. Odpowiednio zdefiniuj ustawienia skanowania na potrzeby przepływu pracy.

Przepływ pracy utworzony w oprogramowaniu Embedded Web Server jest dodawany do listy w aplikacji skanowania pracy.

Skanowanie do udostępnionego folderu sieciowego

Protokół SMB umożliwia skanowanie do udostępnionego folderu sieciowego. Folder może znajdować się na serwerze lub komputerze z uruchomionymi usługami SMB.

Aby skanować do udostępnionego folderu sieciowego, należy utworzyć udostępniony folder z prawami dostępu do odczytu i zapisu.

Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows

1. Otwórz program Windows Explorer.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, który ma zostać udostępniony i wybierz opcję **Właściwości**.
3. Kliknij kartę **Udostępnianie**, a następnie kliknij **Udostępnianie zaawansowane**.
4. Wybierz opcję **Udostępnij folder**.
5. Kliknij opcję **Permissions** (Uprawnienia).
6. Wybierz grupę **Każdy** i upewnij się, że wszystkie uprawnienia zostały włączone.
7. Kliknij przycisk **OK**.



Uwaga: Zapamiętaj nazwę współużytkownika do późniejszego wykorzystania.

8. Kliknij ponownie przycisk **OK**.
9. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X w wersji 10.7 lub nowszej

1. W menu Apple zaznacz **Preferencje systemowe**.
2. W oknie preferencji systemowych wybierz kolejno pozycje **Udostępnianie** i **Udostępnianie plików**.
3. W obszarze Foldery udostępnione kliknij ikonę znaku plus (+). Przejdź do folderu, który chcesz udostępnić w sieci, a następnie kliknij polecenie **Dodaj**.
4. Aby zmienić prawa dostępu do folderu, wybierz go. Grupy zostaną aktywowane.
5. Na liście Użytkownicy kliknij pozycję **Wszyscy**, następnie za pomocą strzałek wybierz pozycję **Odczyt i zapis**.
6. Kliknij pozycję **Opcje**, a następnie wybierz opcję udostępniania folderów.
 - Aby udostępnić folder, zaznacz opcję **Udostępnij pliki i foldery używając SMB**.
 - Aby udostępnić folder konkretnym użytkownikom, wybierz pozycję **Wł.** obok nazwy użytkownika.
7. Kliknij przycisk **Gotowe**.
8. Zamknij okno Preferencje systemowe.



Uwaga: Po otwarciu współdzielonego folderu w polu Znajdź folderu oraz jego podfolderów pojawia się baner Folder udostępniony.

Skanowanie do folderu skrzynki pocztowej

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Ta funkcja umożliwia użytkownikom skanowanie plików do skrzynek pocztowych, które są folderami utworzonymi na twardym dysku drukarki. Podczas skanowania dokumentu, jego plik przechowywany jest w folderze na dysku twardym drukarki. Oprogramowania Embedded Web Server można używać do pobierania zapisanego pliku skanowania do zapisania na komputerze.

Ustawienia domyślne pozwalają utworzyć jednostronny, kolorowy dokument w formacie **PDF**. Ustawienia domyślne można zmienić przy użyciu panelu sterowania urządzenia lub oprogramowania Embedded Web Server na komputerze. Ustawienia wybrane na panelu sterowania zastępują ustawienia w oprogramowaniu

Embedded Web Server.

Skanowanie do publicznego folderu skrzynki pocztowej

Drukarka udostępnia publiczny folder skrzynki pocztowej do przechowywania zeskanowanych obrazów. Do wysyłania i pobierania skanowanych obrazów z publicznego folderu skrzynki pocztowej nie jest wymagane hasło. Wszyscy użytkownicy mogą oglądać skanowane dokumenty w tym folderze. Możesz utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej, chroniony hasłem. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej](#).

Aby zeskanować obraz do publicznego folderu skrzynki pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
4. Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy dotknij pozycji **Domyślna skrzynka publiczna**.



Uwaga: Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

5. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
 - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
 - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
 - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
 - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części [Funkcje aplikacji](#).

7. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**. Zostanie wyświetlony ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Zeskanowany obraz zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby przenieść plik na komputer, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej](#).

Skanowanie do prywatnego folderu skrzynki pocztowej

Ta funkcja umożliwia skanowanie do prywatnego folderu skrzynki pocztowej. Foldery tego typu mogą wymagać hasła.

Do tworzenia prywatnych folderów skrzynki pocztowej można używać oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej**.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu skrzynki roboczej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
4. Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy wybierz prywatny folder skrzynki pocztowej.



Uwaga: Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

5. Na ekranie Hasło skrzynki pocztowej wprowadź hasło, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
7. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
 - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
 - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
 - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
 - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki:
 - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
10. Aby przenieść plik na komputer, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej**.

Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej

Jeśli włączono zasady skanowania pozwalające na dodatkowe foldery, można utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej. Administrator systemu może w dowolnym momencie utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby utworzyć prywatny folder skrzynki z hasłem:

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



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

2. Kliknij kartę **Skanowanie**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.



Uwaga: Jeśli część Ekran nie jest widoczna, funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej nie jest włączona. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

4. Na ekranie skanowania do skrzynki kliknij opcję **Create Folder (Utwórz folder)**.
5. Kliknij pole **Folder Name:** (Nazwa folderu:), a następnie wpisz nazwę folderu.
6. W polu Folder Password (Hasło folderu) podaj hasło (musi spełniać wymagania odnośnie tworzenia haseł).
7. Powtórz hasło w polu potwierdzenia.
8. Kliknij przycisk **Apply (Zastosuj)**.

Twój prywatny folder skrzynki pojawi się na liście folderów skrzynki pocztowej w oprogramowaniu Embedded Web Server, a także na ekranie dotykowym drukarki w obszarze wybierania przepływu pracy. Zawartość zostanie zapisana na dysku twardym drukarki.

Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej

Oprogramowanie Embedded Web Server umożliwia pobieranie plików skanowania z folderu skrzynki pocztowej i kopiowanie ich na komputer.

Aby pobrać pliki skanowania:

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



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią [Znajdowanie adresu IP drukarki](#).

2. Kliknij kartę **Skanowanie**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.

4. W części Skanowanie do skrzynki kliknij folder zawierający skan.



Uwaga:

- W przypadku folderu prywatnego chronionego hasłem, kliknij pole **Hasło dla folderu**, wpisz hasło i kliknij przycisk **OK**.
- Jeśli plik obrazu nie jest wyświetlany, kliknij opcję **Aktualizuj widok**.

Plik skanu jest wyświetlany w oknie Zawartość folderu.

5. W obszarze Działanie wybierz opcję, a następnie kliknij przycisk **Rozpocznij**.

- **Download (Pobierz)**— zapisuje kopię pliku na komputerze. Po wyświetleniu komunikatu kliknij opcję **Save (Zapisz)**, a następnie wybierz miejsce zapisu pliku. Otwórz plik lub zamknij okno dialogowe.
- **Drukuj ponownie**— drukuje plik bez zapisywania kopii pliku na twoim komputerze.
- **Usuń**— usuwa plik ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu komunikatu kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik lub **Cancel (Anuluj)**, żeby anulować tę operację.



Uwaga: Plik skrzynki można również wydrukować za pomocą aplikacji Drukuj z aplikacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Drukuj z**.

Skanowanie do folderu macierzystego użytkownika

Funkcja skanowania do katalogu domowego umożliwia skanowanie dokumentów do katalogu macierzystego na serwerze zewnętrznym. Każdy uwierzytelniany użytkownik posiada osobny katalog domowy. Ścieżka do katalogu jest ustawiana przez protokół LDAP.

Funkcja Skanuj do strony domowej jest dostępna jako przepływ pracy ekranu głównego w aplikacji skanowania przepływu pracy.

Aby włączyć przepływ pracy dla ekranu głównego:

- Upewnij się, że uwierzytelnianie w sieci LDAP zostało włączone.
- Upewnij się, że lokalizacje folderów ekranu głównego zostały zdefiniowane dla każdego użytkownika w katalogu LDAP.



Uwaga: Gdy użytkownik loguje się do drukarki przy użyciu poświadczeń sieciowych, na ekranie wybierania przepływu pracy pojawia się przepływ pracy dla ekranu głównego.

Aby użyć przepływu pracy dla ekranu głównego:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Aby zalogować się do drukarki, dotknij pozycji **Zaloguj**, a następnie zaloguj się przy użyciu poświadczeń sieciowych.
3. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
4. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.

5. Na ekranie Wybierz przebieg pracy dotknij przepływu **Ekran główny**.



Uwaga:

- Jeśli ekran Wybierz przebieg pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.
- Jeśli przepływ pracy ekranu głównego nie zostanie wyświetlony, sprawdź, czy podczas logowania użyto wymaganych poświadczeń.

6. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.

7. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.

- Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
- Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.

9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Skanowanie do pamięci flash

Umożliwia skanowanie dokumentu i zapisanie zeskanowanego pliku w pamięci Flash USB. Funkcja Skanuj do pamięci USB tworzy skany w formacie pliku **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** oraz **.tif**.

Funkcja Skanuj do pamięci USB jest dostępna jako przepływ pracy USB w aplikacji skanowania przepływu pracy.



Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Włóż pamięć flash USB do portu pamięci USB.

4. W oknie Wykryto urządzenie USB wybierz pozycję **Skanuj do USB**.



Uwaga: Jeśli do drukarki włożono już pamięć flash USB, dotknij pozycji **Skanowanie pracy**. Dotknij kolejno pozycji **Zmień przepływ pracy i USB**.

5. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
- Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
 - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
 - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
 - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

7. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
- Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.



Ostrzeżenie: Nie wyjmuj pamięci flash USB podczas przetwarzania pracy skanowania przez drukarkę. Jeśli pamięć flash zostanie wyjęta przed ukończeniem transferu, plik może być niezdatny do użycia i może dojść do uszkodzenia innych plików zapisanych w pamięci.

9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Aplikacje obsługiwane jednym dotknięciem

Aplikacja 1-Touch umożliwia używanie przepływu pracy bez konieczności korzystania z aplikacji skanowania pracy. Aplikacje 1-Touch są wyświetlane na ekranie głównym i obsługiwane jednym dotknięciem.

Oprogramowania Embedded Web Server można używać do projektowania aplikacji, kojarzenia jej z przepływem pracy i przypisywania praw użytkownika. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat tworzenia aplikacji 1-Touch na potrzeby miejsc docelowych skanowania pracy, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Skanowanie do

SKANUJ DO — OMÓWIENIE



Aplikacja Skanuj do umożliwia skanowanie do wielu miejsc docelowych i odbiorców w ramach jednej operacji skanowania. Miejscem docelowym aplikacji Skanuj do może być pamięć flash USB, udostępniony folder sieciowy lub lokalizacja sieciowa USB. Odbiorcą w aplikacji Skanuj do może być kontakt w książce adresowej urządzenia lub sieciowej książce adresowej, adres e-mail lub zalogowany użytkownik.

Aplikacja Skanuj do obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie oryginałów dokumentów na adres e-mail. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Skanowanie na adres e-mail](#).
- Skanowanie oryginałów dokumentów do pamięci Flash USB. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Skanowanie do pamięci flash](#).
- Skanowanie oryginałów dokumentów do folderu w udostępnionej lokalizacji sieciowej przy użyciu protokołu transferu SMB. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym](#).
- Skanowanie oryginałów dokumentów do adresu e-mail skojarzonego z zalogowanym użytkownikiem. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Skanowanie do zalogowanego użytkownika](#).

Aby skanować dokumenty do co najmniej jednego miejsca docelowego plików przy użyciu dostosowanych przepływów pracy, zapoznaj się z częścią [Skanowanie przepływu pracy](#).

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią [Funkcje aplikacji](#).

SKANOWANIE NA ADRES E-MAIL

Można skanować dokument i zapisać zeskanowany plik do adresu e-mail. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Przed skanowaniem na adres e-mail należy skonfigurować dane serwera e-mail. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania dotknij pozycji **Ekran główny**.

3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Dodaj odbiorców.
 - Aby ręcznie wprowadzić adres e-mail, dotknij pozycji **E-mail**. Wprowadź adres e-mail, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
 - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij pozycji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę.
 - Aby wybrać kontakt lub grupę z sieciowej książki adresowej, dotknij pozycji **Sieciowa książka adresowa**. Na pasku wyszukiwania wpisz nazwę kontaktu lub grupy do dodania, a następnie dotknij pozycji **Wyszukaj**. Wybierz odbiorcę z listy wyników.
-  Uwaga: Szczegółowe informacje na temat korzystania z książki adresowej oraz zarządzania elementami ulubionymi i ich tworzenia można znaleźć w dokumencie *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
6. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
-  Uwaga: Aby dodać możliwość wyszukiwania do zeskanowanych dokumentów, administrator systemu może włączyć funkcję możliwości przeszukiwania.
9. Dostosuj opcje skanowania.
 - Aby zmienić wiersz tematu wiadomości e-mail, dotknij pozycji **Temat**. Wprowadź nowy wiersz tematu za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
 - Aby zmienić treść wiadomości e-mail, dotknij pozycji **Wiadomość**. Wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
11. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
12. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO PAMIĘCI FLASH

Umożliwia skanowanie dokumentu i zapisanie zeskanowanego pliku w pamięci Flash USB. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.



Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Włóż pamięć flash USB do portu USB na przodzie drukarki, a następnie dotknij pozycji **USB**.



Uwaga: Jeśli miejsce docelowe funkcji Skanuj do zostanie ustawione na **USB** przed włożeniem pamięci flash USB, pojawi się monit o jej włożenie.

6. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
9. Dostosuj funkcje skanowania.
10. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
11. Aby rozpocząć skanowanie, naciśnij przycisk **Start**.
12. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, połóż nową stronę na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

Drukarka skanuje obrazy do folderu głównego w pamięci flash USB.

13. Jeśli skanujesz z szyby dokumentów, po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Gotowe**, aby zakończyć, lub **Dodaj stronę**, aby zeskanować kolejną stronę.



Uwaga: Jeśli skanujesz dokument z automatycznego podajnika dokumentów, monit nie jest wyświetlany.



Przeestroga: Nie wyjmuj pamięci flash USB podczas przetwarzania i skanowania pracy na urządzeniu. Jeśli pamięć flash zostanie wyjęta przed ukończeniem transferu, plik może być niezdatny do użycia i może dojść do uszkodzenia innych plików zapisanych w pamięci.

14. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO FOLDERU WSPÓŁDZIELONEGO NA KOMPUTERZE SIECIOWYM

Można skanować dokument i zapisać zeskanowany plik w folderze na komputerze działającym w sieci. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.



Uwaga: Aby skanować do folderu głównego użytkownika, użyj aplikacji do skanowania pracy. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Skanowanie do folderu macierzystego użytkownika**.

Informacje początkowe

Przed rozpoczęciem skanowania do folderu na komputerze działającym w sieci wykonaj następujące czynności:

- Utwórz folder udostępniony na komputerze:
 - W przypadku systemu Windows zapoznaj się z częścią **Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows**.
 - W przypadku komputerów Macintosh zapoznaj się z częścią **Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X w wersji 10.7 lub nowszej**.
- Skonfiguruj folder SMB. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Użyj oprogramowania Embedded Web Server do kojarzenia miejsca docelowego aplikacji Skanuj do z kontaktem z książki adresowej urządzenia. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej**.



Uwaga: Upewnij się, że książka adresowa zawiera co najmniej jeden kontakt z miejscem docelowym funkcji Skanuj do.

Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.

4. Aby określić miejsce docelowe skanowanego dokumentu, wybierz jedną z poniższych opcji.

- Aby skanować do folderu SMB na komputerze działającym w sieci, dotknij pozycji **Sieć**. Przejdź do żądanego folderu lub wprowadź nazwę ścieżki sieciowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.



Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania folderów SMB, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Aby skanować do folderu skojarzonego z kontaktem w książce adresowej, dotknij pozycji **Książka adresowa urzędnika**. Wybierz żądany kontakt, a następnie dotknij lokalizacji aplikacji Skanuj do.



Uwaga: Szczegóły dotyczące sposobu kojarzenia folderu w sieci z kontaktem z książki adresowej można znaleźć w części **Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej**.

5. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
6. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika. Wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
8. Dostosuj opcje skanowania.
9. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
10. Aby rozpocząć skanowanie, naciśnij przycisk **Start**.
11. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
12. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO ZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA

Funkcja Dodaj mnie umożliwia skanowanie dokumentu i wysyłanie zeskanowanego pliku na adres e-mail skojarzony z zalogowanym użytkownikiem.



Uwaga: Tylko użytkownicy uwierzytelniani za pośrednictwem serwera LDAP mogą mieć skojarzony adres e-mail.

Przed rozpoczęciem skanowania do zalogowanego użytkownika upewnij się, że skonfigurowano uwierzytelnianie użytkownika LDAP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Aby zeskanować obraz i wysłać go na adres e-mail zalogowanego użytkownika:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania dotknij pozycji **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Dotknij opcji **Dodaj mnie**.
6. Jeśli nie zalogowano się, zostanie wyświetlony ekran logowania. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło sieci LDAP, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
9. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.



Uwaga: Aby dodać możliwość wyszukiwania do zeskanowanych dokumentów, administrator systemu może włączyć funkcję możliwości przeszukiwania.

10. Dostosuj opcje skanowania.
11. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
12. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
13. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
 - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
 - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
 - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
14. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DODAWANIE MIEJSCA DOCELOWEGO SKANOWANIA DO WPISU W KSIĄŻCĘ ADRESOWEJ

Kontakty książki adresowej można tworzyć przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Kontakt to użytkownik ze skojarzonym adresem e-mail, numerem faksu lub miejscem docelowym skanowania. Jeśli kontakt został skonfigurowany tak, aby uwzględniać skanowanie do miejsca docelowego, ten kontakt można wybrać aplikacji Skanuj do. Kontakty można oznaczyć jako ulubione.

Aby utworzyć kontakt książki adresowej i dodać miejsce docelowe skanowania:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią **Znajdowanie adresu IP drukarki**.

2. Kliknij **Address Book** (Książka adresowa).

3. Aby dodać lub edytować kontakt w książce adresowej:

- Aby dodać kontakt, kliknij pozycję **Dodaj**, a następnie wprowadź informacje o kontakcie.
- Aby edytować kontakt, wybierz go, a następnie kliknij pozycję **Edytuj**.



Uwaga: Jeśli niedostępny jest przycisk Dodaj, oznacza to, że pojemność książki adresowej osiągnęła limit. Książka adresowa urządzenia może zawierać do 5000 kontaktów.

4. Aby skojarzyć miejsce docelowe skanowania z tym kontaktem, w obszarze miejsca docelowego skanowania kliknij przycisk **Dodaj miejsce docelowe (+)**. Wprowadź pseudonim, który ma być widoczny w książce adresowej.

5. W obszarze Protokół wybierz opcję, a następnie wprowadź adres miejsca docelowego:

- W przypadku protokołu FTP, SFTP lub SMB:
 - W obszarze **Adres IP** wprowadź adres IP: Numer portu.
 - W obszarze **Nazwa hosta** wprowadź nazwę hosta. Numer portu.
- W przypadku funkcji Netware wprowadź nazwę serwera, wolumin serwera, drzewo NDS i kontekst NDS.

6. W przypadku protokołu w polu **Udostępnij** wprowadź nazwę folderu docelowego. Przykładowo, aby zapisać zeskanowane pliki w folderze współdzielonym pod nazwą skany, wpisz **skany**.

7. W obszarze ścieżki dokumentu wprowadź nazwę podfolderu w folderze docelowym. Przykładowo, jeżeli chcesz zapisać zeskanowane pliki w folderze o nazwie skanykolorowe w folderze skany, wpisz **/skanykolorowe**.

8. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.



Uwaga: Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. W przypadku bloku SMB nazwą logowania jest nazwa użytkownika komputera.

9. Aby potwierdzić poprawność szczegółów miejsca przeznaczenia, kliknij pozycję **Test miejsca docelowego**.

10. Kliknij pozycję **Zapisz** lub **Dodaj inny kontakt po zapisaniu**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz**.



Uwaga: Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony dla funkcji poczty e-mail, faksowania lub skanowania do miejsca docelowego, w odpowiednim polu kliknij ikonę **gwiazdki**. W przypadku kliknięcia ikony **gwiazdki** obok pola Display Name (Nazwa wyświetlana), kontakt stanie się globalnym elementem ulubionym.

Faksowanie

PRZEGLĄD FUNKCJI FAKSOWANIA



W przypadku wysyłania faksu z panelu sterowania drukarki dokument jest skanowany i przesyłany do faksu za pomocą specjalnej linii telefonicznej. Za pomocą aplikacji faksowania można faksować dokument na numer faksu, do indywidualnego kontaktu lub do grupy kontaktów.

Aplikacja faksowania umożliwia również wykonywanie następujących czynności:

- Opóźnianie wysyłania pracy faksowania do 24 godzin.
- Wysyłanie faksu z komputera.
- Przekazywanie dokumentów faksu na adres e-mail.
- Drukowanie faksu z folderu zabezpieczonego.

Funkcja faksu działa najlepiej w przypadku analogowej linii telefonicznej. Protokoły VOIP (Voice-Over Internet Protocol), takie jak FIOS i DSL, nie są obsługiwane. Przed użyciem aplikacji faksowania należy skonfigurować ustawienia faksu tak, aby były zgodne z lokalnym połączeniem oraz przepisami. Ustawienia faksu obejmują funkcje opcjonalne, których można użyć w celu skonfigurowania drukarki do faksowania.



Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z tych opcji ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika druku.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat funkcji faksowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

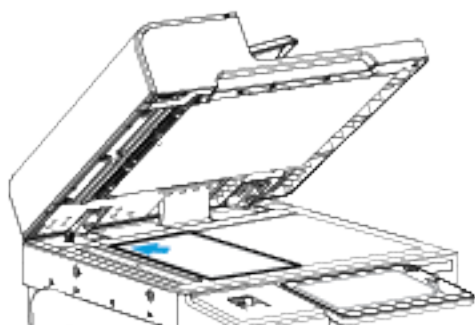
Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią **Funkcje aplikacji**.

WYSYŁANIE FAKSU

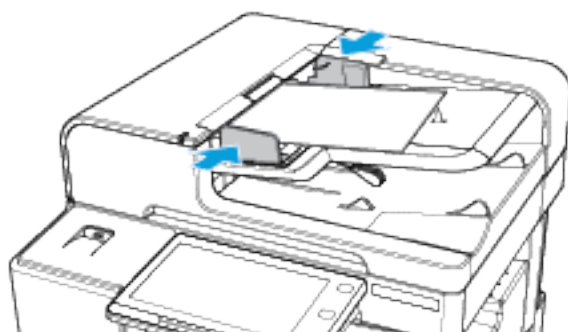
Aby wysłać faks:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń wszystkie zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do dokumentów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

- Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
- Dotknij przycisku **Faks**.
- Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.

- Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy, dotknij opcji lub znaku **X**.
- Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę.
- Aby ręcznie wprowadzić numer faksu, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
- Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.



Uwaga: Aby w razie potrzeby wstawić pauzę, dotknij pozycji **Pauza wybierania numeru**. Aby wprowadzić dłuższe pauzy, kilkakrotnie dotknij pozycji **Pauza wybierania**.

6. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksowania.

- Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

7. Dotknij pozycji **Wyślij**.

8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

CZYNNOŚCI FAKSOWANIA

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Można opóźnić wysyłkę pracy faksu do 24 godzin.



Uwaga: Przed użyciem tej funkcji upewnij się, że w drukarce ustawiono bieżącą godzinę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Dodaj odbiorców faksu, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Wysyłanie faksu**.

4. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**.
5. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**, a następnie ustaw czas wysłania faksu.
 - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
6. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij pozycji **Wyślij**. Faks zostanie zeskanowany i zapisany, a następnie wysłany o określonej porze.

Dodawanie strony tytułowej

Opcja strony tytułowej umożliwia dodawanie strony z wprowadzeniem na początek faksowanego dokumentu. Do strony tytułowej można dodać krótki komentarz, a także szczegóły dotyczące pola Do i Od.

Aby dodać stronę tytułową:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Dodaj odbiorców faksu, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Wysyłanie faksu**.
4. Dotknij kolejno pozycji **Strona tytułowa > Wł**.
5. Aby wprowadzić nazwę odbiorcy, dotknij pola **Do**, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wprowadzić nazwę nadawcy, dotknij pola **Od**, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności.
 - Dotknij istniejącego komentarza.
 - Dotknij komentarza z oznaczeniem <Dostępny>, a następnie dotknij ikony **Edytuj**. Aby wpisać tekst, użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.



Uwaga:

- Aby usunąć istniejący komentarz, dotknij go, a następnie dotknij symbolu **X**. Aby potwierdzić działanie, dotknij opcji **Usuń**.
 - Aby edytować istniejący komentarz, dotknij go, a następnie dotknij ikony **Edytuj**. Aby zmienić komentarz, użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij przycisku **OK**.

Drukowanie zabezpieczonego faksów

Po włączeniu opcji zabezpieczonego odbioru faksów wszystkie fakсы odbierane przez urządzenie są wstrzymywane na liście prac do momentu wprowadzenia kodu dostępu. Po wprowadzeniu kodu dostępu fakсы są zwalniane i drukowane.



Uwaga: Przed odebraniem faksu zabezpieczonego upewnij się, że włączono funkcję Odbiór faksu zabezpieczonego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby wydrukować faks zabezpieczony:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Wybierz opcję.
 - Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
 - Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
 - Aby usunąć pracę zabezpieczoną, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
 - Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Pobieranie ze zdalnego faksu

Funkcja pobierania faksów umożliwia przechowywanie dokumentu faksu w drukarce i udostępniania go innym faksom do pobrania. Możesz także pobrać fakсы przechowywane na innych urządzeniach faksu. Aby korzystać z tej funkcji, zarówno drukarka pobierająca oraz drukarka zdalna powinny być wyposażone w funkcję Pobierania faksów.

Zapisywanie faksu do pobierania

Można zapisywać do pobierania zarówno fakсы niezabezpieczone, jak i zabezpieczone. W przypadku wyboru opcji Przechowywanie zabezpieczone, należy utworzyć listę numerów faksów urządzeń zdalnych, które mają zapewniony dostęp do zabezpieczonych faksów.

Zapisywanie faksu do pobierania niezabezpieczonego

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
4. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.

5. Dotknij pozycji **Przechowywanie niezabezpieczone**, a następnie dotknij przycisku **OK**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
6. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane do pobierania niezabezpieczonego.

Zapisywanie faksu do pobierania zabezpieczonego

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
4. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
5. Dotknij opcji **Przechowywanie zabezpieczone**.
6. Dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu**. Użyj klawiatury, aby wprowadzić numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij przycisku **+**. Numer faksu zostanie dodany do listy dostępu.
8. Kontynuuj wprowadzanie numerów faksów dla wszystkich urządzeń zdalnych, które wymagają dostępu do zabezpieczonych dokumentów.
9. Dotknij przycisku **OK**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane do pobierania zabezpieczonego.

Usuwanie dokumentów zapisanych do pobierania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
3. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
4. Dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Drukowanie faksów zapisanych do pobierania

Aby wydrukować fakсы zapisane do pobierania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
3. Dotknij opcji **Drukuj z urządzenia pobierającego**.
4. Aby wydrukować fakсы zapisane do pobierania w urządzeniu lokalnym:
 - a. Dotknij opcji **Lokalne pobieranie faksu**.
 - b. Dotknij pozycji **Drukuj**.

- c. Aby usunąć zapisane fakсы po ich wydrukowaniu, dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę faksów**.

Wydrukowane zostaną lokalne fakсы zapisane do pobierania.

5. Aby wydrukować fakсы zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:
 - a. Dotknij opcji **Zdalne pobieranie faksu**.
 - b. Dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu**. Użyj klawiatury, aby wprowadzić numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij przycisku **OK**.
 - c. Dotknij przycisku **+**, aby dodać numer do listy. W razie potrzeby wprowadź kolejne numery faksów.
 - d. Aby edytować listę numerów faksu, dotknij określonego numeru na liście, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
 - e. Aby ustawić określoną godzinę pobierania z urządzenia zdalnego, dotknij opcji **Opóźnione pobieranie**.
 - Dotknij opcji **Opóźnione pobieranie**.
 - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
 - Dotknij przycisku **OK**.
 - f. Dotknij pozycji **Drukuj**.

Zostaną wydrukowane fakсы zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:

6. Dotknij symbolu **X**, aby zamknąć.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi utworzyć skrzynkę pocztową. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby przechować faks w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
4. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
6. Dotknij określonej skrzynki na liście.
7. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.

8. Dotknij przycisku **OK**. W polu odbiorcy faksu zostanie wyświetlona skrzynka pocztowa.
9. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginalne dokumenty zostaną zeskanowane i zapisane w skrzynce pocztowej.

Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej

Aby użyć tej funkcji, w skrzynce pocztowej muszą być zapisane dokumenty. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału **Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej**.

Aby wydrukować dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
5. Dotknij określonej skrzynki na liście.
6. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane.
8. Aby usunąć zawartość skrzynki pocztowej po zakończeniu drukowania, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**.
9. Aby zamknąć, dotknij symbolu **X**.

Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce

Aby zapisać faks w zdalnej skrzynce pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
4. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
6. Aby wprowadzić numer faksu na urządzeniu zdalnym, dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby wprowadzić numer skrzynki pocztowej, dotknij pola **Numer skrzynki pocztowej**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
9. Dotknij przycisku **OK**. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.

10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginalne dokumenty zostaną zeskanowane i zapisane w zdalnej skrzynce pocztowej.

Drukowanie dokumentów ze zdalnej skrzynki

Aby wydrukować dokumenty ze zdalnej skrzynki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
5. Aby wprowadzić numer faksu na urządzeniu zdalnym, dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wprowadzić numer skrzynki pocztowej, dotknij pola **Numer skrzynki pocztowej**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
7. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij pozycji **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w zdalnej skrzynce zostaną wydrukowane.
9. Dotknij symbolu **X**, aby zamknąć.

Dodawanie lub edytowanie kontaktów w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania

Książkę adresową można skonfigurować za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Może ona zawierać do 5000 kontaktów, do których można uzyskiwać dostęp podczas wprowadzania odbiorców lub miejsc docelowych za pomocą aplikacji.

Aby dodawać lub edytować kontakty w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania:



Uwaga: Przed użyciem tej funkcji administrator systemu musi włączyć funkcję **Utwórz/edytuj kontakt** na ekranie dotykowym dla wszystkich użytkowników.

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij przycisku **Faks**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. Aby wpisać numer faksu, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
6. Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urządzenia, dotknij ikony **Książka adresowa**.
7. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
 - Aby utworzyć wpis, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**. Dotknij każdego pola, a następnie wprowadź szczegóły kontaktu za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
 - Aby dodać dane do istniejącego wpisu, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**. Dotknij kontaktu na liście lub użyj opcji **Wyszukaj**, aby znaleźć kontakt.

8. Aby oznaczyć odbiorcę jako ulubionego, dotknij ikony **gwiazdki**.
9. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksowania.
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Wysyłanie faksu z komputera

Można wysłać faks do drukarki z programu znajdującego się na komputerze.

Wysyłanie faksu z aplikacji systemu Windows

Za pomocą sterownika druku można wysłać fakсы z wielu aplikacji systemu Windows.

Można użyć okna Faks, by wprowadzić odbiorców, utworzyć stronę tytułową z uwagami i ustawić opcje. Można wysłać arkusz z potwierdzeniem, a także ustawić prędkość wysyłania, rozdzielczość, czas wysyłania oraz opcje wybierania numeru.

Aby wysłać faks z aplikacji systemu Windows:

1. Po otwarciu w aplikacji dokumentu lub obrazu otwórz okno dialogowe drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć pozycję **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę, a następnie w celu otwarcia okna dialogowego sterownika druku kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
3. Na karcie **Opcje drukowania** z listy Typ pracy wybierz pozycję **Faksowanie**.
4. W oknie faksowania kliknij kartę **Odbiorcy**.
5. Aby ręcznie dodać odbiorców:
 - a. Kliknij ikonę **Dodaj odbiorcę**.
 - b. Wpisz nazwę i numer faksu odbiorcy, a następnie dodaj inne potrzebne informacje.
 - c. Kliknij przycisk **OK**.
 - d. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
6. Aby dodać istniejące kontakty z książki telefonicznej:
 - a. Kliknij ikonę **Dodaj z książki telefonicznej**.
 - b. Wybierz wymaganą książkę telefoniczną z listy.
 - c. Wybierz nazwy z listy lub wyszukaj kontakt przy użyciu paska wyszukiwania.
 - d. Aby dodać wybrane kontakty do listy odbiorców faksu, kliknij **strzałkę w dół**.
 - e. Kliknij przycisk **OK**.
 - f. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
7. Aby dołączyć stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**. Z listy Opcje strony tytułowej wybierz pozycję **Drukuj stronę tytułową**. Wprowadź ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.
8. Na karcie Opcje wybierz wymagane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

9. Aby zapisać ustawienia i wrócić na stronę głównego okna dialogowego drukowania, kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij opcję **Print** (Drukuj). W oknie potwierdzenia faksu kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu z aplikacji komputera Macintosh

Za pomocą sterownika faksu można wysłać fakсы z wielu aplikacji komputera Macintosh. Aby zainstalować sterownik faksu, zapoznaj się z częścią **Instalowanie oprogramowania sterownika druku**.

Aby wysłać faks z aplikacji komputera Macintosh:

1. Po otwarciu w aplikacji dokumentu lub obrazu otwórz okno dialogowe drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć kolejno pozycje **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CMD+P**.
2. Wybierz wymaganą drukarkę.
3. Aby uzyskać dostęp do ustawień sterownika faksu, na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**, a następnie z listy Typ pracy wybierz pozycję **Faksowanie**.
4. Aby dodać odbiorcę, w oknie faksowania kliknij kartę **Odbiorcy**, a następnie kliknij ikonę **Dodaj odbiorcę**.
5. Wpisz nazwę i numer faksu odbiorcy, dodaj inne potrzebne informacje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
6. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
7. Aby dołączyć stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.
8. Z listy Strona tytułowa wybierz pozycję **Wydrukuj stronę tytułową**, a następnie wprowadź wymagane szczegóły.
9. Na karcie Opcje wybierz wymagane opcje. Aby zapisać ustawienia i wrócić do głównego okna dialogowego drukowania, kliknij przycisk **OK**.
10. Aby wysłać faks, kliknij pozycję **Drukuj**.

Faks serwera

OMÓWIENIE FAKSU SERWERA



Funkcja Faks serwera umożliwia wysłanie faksu przez sieć do serwera faksów. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną. Aby można było wysłać faks serwera, skonfiguruj repozytorium faksów lub lokalizację plików. Serwer faksu pobiera dokumenty z lokalizacji plików i przesyła je za pomocą połączenia telefonicznego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią *Funkcje aplikacji*.

WYSYŁANIE FAKSU SERWERA

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

Podczas korzystania z serwera faksów dokument jest skanowany i wysyłany do miejsca sieciowego w postaci repozytorium faksów. Serwer wysyła faks linią telefoniczną do urządzenia do faksowania.

Zanim zaczniesz korzystać z faksu serwera, administrator systemu musi włączyć aplikację faksu serwera i skonfigurować repozytorium faksów lub lokalizację plików.

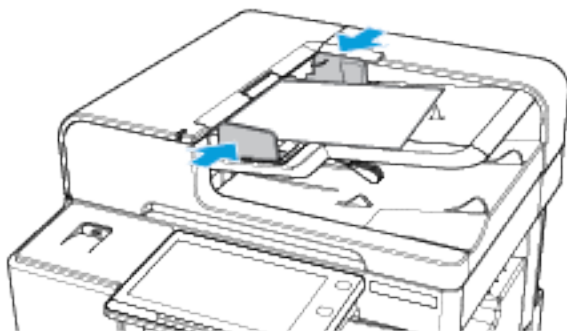
Aby wysłać faks serwera:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń wszystkie zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do dokumentów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks serwera**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.

- Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, dotknij opcji lub znaku **X**.
- Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**, a następnie wybierz odbiorcę.
- Aby ręcznie wprowadzić numer faksu, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
- Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.



Uwaga: Aby w razie potrzeby wstawić pauzę, dotknij pozycji **Pauza wybierania numeru**. Aby wprowadzić dłuższe pauzy, kilkakrotnie dotknij pozycji **Pauza wybierania**.

6. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksu serwera.

- Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

7. Dotknij pozycji **Wyślij**.8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

WYSYŁANIE FAKSU SERWERA Z OPÓŹNIENIEM

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Opóźnienie może wynosić od 15 minut do 24 godzin.



Uwaga: Przed użyciem tej funkcji ustaw bieżącą godzinę w drukarce.

Aby określić czas wysłania faksu serwera:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks serwera**.
4. Dodaj odbiorców faksu serwera, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu serwera. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Wysyłanie faksu serwera**.
5. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**.

6. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**, a następnie ustaw czas wysłania faksu serwera:
 - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
 - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
7. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij pozycji **Wyślij**. Faks zostanie zeskanowany i zapisany do wysłania o określonej godzinie.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

I - faks

OMÓWIENIE FAKSU INTERNETOWEGO



Aplikacja Faks internetowy umożliwia skanowanie obrazów i dołączanie ich do wiadomości e-mail. Można podać nazwę i format pliku załącznika oraz uwzględnić nagłówek tematu i treść wiadomości e-mail.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią *Funkcje aplikacji*.

WYSYŁANIE ZESKANOWANEGO OBRAZU W FAKSIE INTERNETOWYM

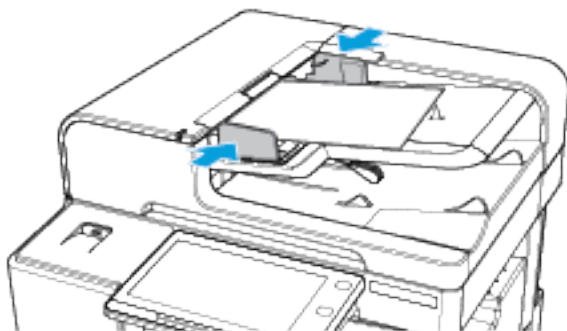
Aby wysłać zeskanowany obraz w wiadomości e-mail:

1. Włóż oryginały dokumentów.

- W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



- W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z papieru. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Dopasuj prowadnice papieru do oryginalnych dokumentów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks internetowy**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.

- Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy dotknij opcji lub znaku **X**.
- Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej, dotknij opcji **Książka adresowa urzędu**. Wybierz odbiorcę, a następnie dotknij przycisku **OK**.
- Aby ręcznie wprowadzić adres faksu internetowego, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu internetowego wprowadź adres faksu internetowego, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
- Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.

6. Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednego odbiorcy na liście, a następnie wybierz w menu opcję **Do:** lub **DW:**.

7. Dostosuj opcje faksu internetowego:

- Aby zmienić temat, dotknij opcji **Temat**, wprowadź nowy temat, a następnie dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
- Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
- Aby zmienić wiadomość faksu internetowego, dotknij pozycji **Wiadomość**, wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
- Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
- W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części **Funkcje aplikacji**.

8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.

- Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
- Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
- Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Drukuj z

OMÓWIENIE FUNKCJI DRUKUJ Z



Aplikacja Drukuj z umożliwia drukowanie prac z różnych źródeł. Można drukować prace drukowania przechowywane w formacie gotowym do drukowania na nośniku USB. Można również drukować prace zapisane i przechowywane w skrzynce pocztowej.

Aby utworzyć plik gotowy do drukowania, podczas drukowania dokumentów z programów, takich jak Microsoft Word, wybierz opcję Drukuj do pliku. Informacje na temat opcji tworzenia plików gotowych do druku można znaleźć w wybranej aplikacji do publikowania.

DRUKOWANIE Z PAMIĘCI FLASH USB

Możesz wydrukować jeden lub wiele plików zapisanych w pamięci flash USB. Gniazdo USB znajduje się z przodu drukarki.



Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu USB drukarki.
2. Na ekranie wykrywania urządzenia USB dotknij pozycji **Drukuj z USB**.



Uwaga: Jeśli funkcja Drukuj z USB nie jest widoczna, włącz ją lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Aby wybrać plik do wydrukowania, przejdź do pliku i dotknij pola wyboru. Jeśli trzeba wydrukować wiele plików, przejdź po kolei do każdego pliku i zaznacz pole wyboru dla poszczególnych plików.
4. Dotknij przycisku **OK**.

Zostanie wyświetlona lista plików wybranych do wydrukowania.

5. Aby usunąć pliki z listy drukowania:
 - Aby usunąć pojedynczy plik, dotknij go, a następnie wybierz pozycję **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń**.
 - Aby usunąć wszystkie pliki, dotknij pliku, a następnie wybierz pozycję **Usuń wszystko**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia funkcji.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**.
8. Po ukończeniu wyjmij pamięć flash USB z gniazda.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z FOLDERU ZAPISANE ZADANIA

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Dotknij pozycji **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
5. Dotknij pozycji **Drukuj**.



Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, na ekranie Wymagane hasło wprowadź kod dostępu, a następnie dotknij przycisku **OK**.

6. Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE ZE SKRZYNKI POCZTOWEJ

Funkcja Drukuj ze skrzynki pocztowej umożliwia drukowanie pliku zapisanego w folderze na dysku twardym drukarki.

Aby wydrukować ze skrzynki pocztowej:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.



Uwaga: Jeśli skrzynki pocztowe nie są widoczne, włącz funkcję lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
5. Dotknij pozycji **Drukuj**.
6. Aby wrócić do skrzynki pocztowej po wydrukowaniu pracy, dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Drukowanie

Ten rozdział zawiera:

Przegląd funkcji drukowania	150
Przepływy pracy drukowania.....	151
Prace Drukowania.....	158
Funkcje drukowania	163
Używanie rozmiarów specjalnych papieru	173
Drukuj z.....	176

Przegląd funkcji drukowania

Przed drukowaniem upewnij się, że zarówno komputer, jak i drukarka są zasilane, włączone i podłączone do aktywnej sieci. Upewnij się, że na twoim komputerze zostało zainstalowane odpowiednie oprogramowanie dla sterownika drukowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Instalowanie oprogramowania sterownika druku**.

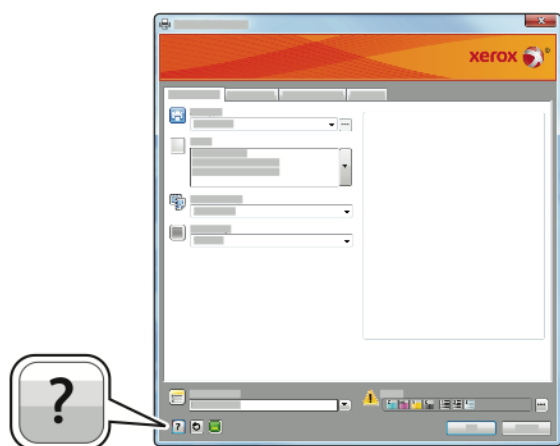
1. Wybierz odpowiednią tacę papieru.
2. Włóż do niej papier. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor i typ papieru.
3. Przejdź do ustawień drukowania, dostępnych w ramach programu. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wcisnąć **CTRL+P** lub **CMD+P** dla komputerów Macintosh.
4. Wybierz swoją drukarkę.
5. Aby uzyskać dostęp do ustawień sterownika w systemie Windows, wybierz pozycję **Właściwości drukarki**, **Opcje drukowania** lub **Preferencje**. Na komputerze Macintosh wybierz pozycję **Funkcje Xerox**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. W razie potrzeby zmień ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Przeptywy pracy drukowania

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

POMOC STEROWNIKA DRUKARKI

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



Informacje na temat Preferencji drukowania pojawią się w oknie Pomocy na dwóch kartach:

- **Spis treści**— lista kart w górnej części i obszarów w dolnej części okna preferencji drukowania. Użyj tej karty do szukania objaśnień dla każdego pola i obszaru w oknie preferencji drukowania.
- **Wyszukaj**— pozwala wpisać nazwę funkcji lub temat, którym się interesujesz.

OPCJE DRUKOWANIA W SYSTEMIE WINDOWS

Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

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

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

1. Przejdź do listy drukarek komputera:

- W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
- W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
- W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
- W systemie Windows 10 kliknij kolejno pozycje **Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. W oknie przewiń w dół, a następnie w obszarze powiązanych ustawień kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.



Uwaga: Jeżeli korzystasz z niestandardowej aplikacji Menu Start, ścieżka nawigacji do listy drukarek może być zmieniona.

2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Preferencje drukowania**.

3. W oknie Preferencje drukowania kliknij kartę, a następnie wybierz opcje. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.



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

Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonego zadania, można zmienić preferencje drukowania przed wysłaniem pracy do drukarki.

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

Wybór opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, możesz wybrać odpowiednie opcje w oknie Właściwości sterownika drukarki. Opcje wykańczania umożliwiają wybranie sposobu dostarczenia dokumentu. Na przykład można wybrać dziurkowanie, zszywanie, składanie lub drukowanie w formacie broszury.



Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z tych opcji ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika druku.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.

2. Aby wybrać opcję wykańczania, w obszarze Wykańczanie kliknij strzałkę.



Uwaga: Sterownik druku pokazuje miejsca zszywania na papierze podanym długą krawędzią. Jeśli papier jest podawany krótszą krawędzią, zamiast dłuższej, finisher może umieścić zszywkę w niewłaściwym miejscu.

3. Aby wybrać tacę wyjściową, w polu Przeznaczenie wyjścia kliknij strzałkę, a następnie wybierz opcję:
 - **Autom.:** Ta opcja powoduje, że drukarka sama wybiera miejsce docelowe na podstawie liczby zestawów oraz wybranej opcji zszywania. Drukarka wysyła prace złożone z wielu zestawów lub zestawów zszywanych do tacy wyjściowej finishera.
 - **Taca zginarki:** Ta opcja umożliwia wybór zginarki CZ jako tacy wyjściowej.
 - **Taca górna:** Ta opcja umożliwia wybór górnej tacy finishera biurowego lub finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
 - **Taca układarki:** Ta opcja umożliwia wybór środkowej tacy finishera biurowego lub finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
 - **Pojemnik na odpadki broszurownicy:** Ta opcja umożliwia wybór dolnej tacy finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
4. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.

Wybieranie ustawień domyślnych drukowania w systemie Windows dla udostępnionej drukarki sieciowej

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
 - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
 - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
 - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
 - W systemie Windows 10 kliknij kolejno pozycje **Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. Przewiń zawartość okna w dół. W obszarze ustawień powiązanych kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.
- 

Uwaga: Jeśli na pulpicie nie ma ikony Panel sterowania, kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz kolejno pozycje **Personalizuj > Strona główna Panelu sterowania > Urządzenia i drukarki**.
2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
3. W oknie dialogowym Właściwości drukarki kliknij kartę **Zaawansowane**.
4. Na karcie Zaawansowane kliknij pozycję **Ustawienia domyślne drukowania**.
5. Wybierz żądane ustawienia na kartach sterownika drukarki, a następnie kliknij przycisk **Zastosuj**.
6. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

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

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**. Kliknij karty w oknie Właściwości i dostosuj wybrane ustawienia.
3. Aby zapisać ustawienia, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Zapisane ustawienia na dole okna, następnie kliknij przycisk **Zapisz jako**.
4. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania, następnie, aby dodać nową pozycję do listy zapisanych ustawień, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

OPCJE DRUKOWANIA DLA KOMPUTERÓW MACINTOSH

Wybór opcji drukowania dla komputerów Macintosh

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

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę.
3. W menu Opcje drukowania wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.



Uwaga: Aby wyświetlić wszystkie opcje drukowania, kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

4. Ustaw wszystkie inne wymagane opcje drukowania na listach.
5. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, wybierz odpowiednie opcje wykończenia w Funkcjach[®] sterownika drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

1. W oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
2. Aby wybrać opcje zszywania, w obszarze Wykańczanie kliknij strzałkę, a następnie wybierz opcję.

3. Aby wybrać tacę wyjściową, w polu Przeznaczenie wyjścia kliknij strzałkę, a następnie wybierz opcję.
 - **Autom.:** Ta opcja powoduje, że drukarka sama wybiera miejsce docelowe na podstawie liczby zestawów oraz wybranej opcji zszywania. Drukarka wysyła prace złożone z wielu zestawów lub zestawów zszywanych do tacy wyjściowej finishera.
 - **Taca zginarki:** Ta opcja umożliwia wybór zginarki CZ jako tacy wyjściowej.
 - **Taca górna:** Ta opcja umożliwia wybór górnej tacy finishera biurowego lub finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
 - **Taca układarki:** Ta opcja umożliwia wybór środkowej tacy finishera biurowego lub finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
 - **Pojemnik na odpadki broszurownicy:** Ta opcja umożliwia wybór dolnej tacy finishera o dużej pojemności jako wyjściowej.
4. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

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

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
 2. Wybierz swoją drukarkę z listy Drukarki.
 3. Wybierz żądane opcje drukowania z list w oknie dialogowym Drukowanie.
-  Uwaga: Aby wyświetlić wszystkie opcje drukowania, kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.
4. Kliknij kolejno pozycje **Zadane ustawienia > Zapisz bieżące ustawienia jako zadane**.
 5. Wpisz nazwę opcji drukowania. Aby zapisać zestaw opcji na liście Zadane ustawienia, kliknij przycisk **OK**.
 6. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy Zadane ustawienia.

OPCJE DRUKOWANIA W SYSTEMIE LINUX

Uruchamianie Menedżera drukarek Xerox

Aby uruchomić Menedżera drukarek[®] z okna wiersza terminala, jako użytkownik root wpisz **xeroxprtmgr**, a następnie naciśnij **Enter** lub **Return**.

Drukowanie ze stacji roboczej Linux

Aby drukować ze stacji roboczej Linux:

1. Utwórz kolejkę druku.
2. Gdy otwarty jest dokument lub grafika w aplikacji, otwórz okno dialogowe Drukowanie. W większości aplikacji należy kliknąć pozycję **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.

3. Wybierz docelową kolejkę druku.
4. Zamknij okno dialogowe drukowania
5. W graficznym sterowniku druku Xerox® wybierz dostępne funkcje drukarki.
6. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).

Sterownik druku ® akceptuje pliki ustawień biletów prac z wybranymi dodatkowymi ustawieniami lub funkcjami. Żądania druku można wysłać także z wiersza polecenia przy użyciu poleceń lp/lpr.

Tworzenie biletu pracy przy użyciu graficznego sterownika druku Xerox®

1. Otwórz graficzny sterownik druku Xerox®.
2. Wybierz odpowiednie opcje.
3. Kliknij opcję **Zapisz jako**, a następnie zapisz bilet pracy w lokalizacji publicznej, np. /tmp.



Uwaga: Dane umożliwiające identyfikację osób, takie jak kod dostępu do zabezpieczonych prac drukowania, nie są zapisywane wraz z biletem pracy. Dane te można określić w wierszu polecenia.

Tworzenie biletu pracy przy użyciu wiersza polecenia

1. W wierszu polecenia, jako użytkownik root, wpisz **xeroxprtmgr**.
2. Wybierz odpowiednie opcje.
3. Kliknij opcję **Zapisz jako**, a następnie zapisz bilet pracy w lokalizacji publicznej, np. /tmp.



Uwaga: Dane umożliwiające identyfikację osób, takie jak kod dostępu do zabezpieczonych prac drukowania, nie są zapisywane wraz z biletem pracy. Dane te można określić w wierszu polecenia.

Poniższe przykładowe polecenia pokazują, jak drukować przy użyciu biletu pracy:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

MOBILNE OPCJE DRUKOWANIA

Ta drukarka umożliwia drukowanie z urządzeń mobilnych z systemami iOS i Android.

Drukowanie za pomocą funkcji Wi-Fi Direct

Nie możesz połączyć się z drukarką z urządzenia mobilnego z funkcją Wi-Fi, takiego jak tablet, komputer lub smartfon za pomocą funkcji Wi-Fi Direct.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Łączenie z funkcją Wi-Fi Direct](#).

Szczegółowe informacje na temat korzystania z funkcji Wi-Fi Direct znajdują się w dokumentacji dołączonej do urządzenia mobilnego.



Uwaga: Procedura drukowania jest różna w zależności od używanego urządzenia mobilnego.

Drukowanie z urządzenia mobilnego z funkcją Mopria

Mopria to funkcja oprogramowania, która umożliwia użytkownikom drukowanie z urządzeń mobilnych niewymagających sterownika drukarki. Funkcji Mopria można używać w celu drukowania z urządzenia mobilnego do drukarek z funkcją Mopria.



Uwaga:

- Mopria i wszystkie wymagane przez nią protokoły są domyślnie włączone.
- Upewnij się, że w urządzeniu mobilnym zainstalowana jest najnowsza wersja usługi drukowania Mopria. Aplikację można bezpłatnie pobrać ze sklepu Google Play.
- Urządzenia bezprzewodowe muszą dołączyć do sieci bezprzewodowej, w której znajduje się drukarka.
- Nazwa i lokalizacja drukarki zostanie wyświetlona na liście drukarek z funkcją Mopria na podłączonych urządzeniach.

Aby drukować przy użyciu funkcji Mopria, postępuj zgodnie z instrukcjami załączonymi do posiadanego urządzenia mobilnego.

Prace Drukowania

ZARZĄDZANIE PRACAMI

W menu Prace na panelu sterowania można wyświetlać listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Można wybraną pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp. Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wpisanie hasła na panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Drukowanie specjalnych typów prac**.

W oknie Jobs (Prace) oprogramowania Embedded Web Server można wyświetlić listę aktywnych i zakończonych prac drukowania.

Wstrzymywanie, promowanie lub usuwanie pracy oczekującej na wydrukowanie.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Prace**, a następnie dotknij nazwy żądanej pracy drukowania.
3. Wybierz zadanie.



Uwaga: Jeśli nie dokonasz wyboru, praca zostanie automatycznie wznowiona po upływie ustawionego limitu czasu.

- Aby wstrzymać pracę drukowania, dotknij pozycji **Wstrzymaj**. Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Zwolnij**.
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
 - Aby przenieść pracę na początek listy, dotknij pozycji **Promuj**.
 - Aby wyświetlić stan pracy, dotknij pozycji **Postęp pracy**.
 - Aby wyświetlić informacje o pracy, dotknij pozycji **Szczegóły pracy**, a następnie dotknij pozycji **Ustawienia pracy** lub **Wymagane materiały**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.



Uwaga:

- Administrator systemu może ograniczyć kasowanie prac przez użytkowników. Jeśli usuwanie prac zostanie ograniczone, można wyświetlić prace, ale nie można ich usunąć.
- Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.

Drukowanie pracy wstrzymanej z powodu zasobów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy.

4. Wykonaj jedną z poniższych czynności.

- Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji **Wznów**.
- Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji **Drukuj na alternatywnym papierze**. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.
- Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.



Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat opcji Drukuj na innym papierze, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE SPECJALNYCH TYPÓW PRAC

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania. W sterowniku drukarki wybierz specjalne typy prac na karcie Opcje drukowania w obszarze Typ pracy.

Zapisana praca

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszyscy użytkownicy mogą wydrukować lub usunąć pracę zapisaną.

Używając menu Drukuj z na panelu sterowania, można przeglądać i drukować zapisane prace. Używając okna Jobs (Prace) w oprogramowaniu Embedded Web Server, można wyświetlać, drukować i usuwać zapisane prace oraz zarządzać miejscami zapisywania prac.

Aby wydrukować zapisaną pracę z panelu sterowania, zapoznaj się z częścią **Drukowanie z folderu Zapisane zadania**.

Drukowanie za pomocą funkcji Zapisana praca

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Saved Job (Zapisana praca)**.
 - a. Wpisz nazwę pracy lub wybierz ją z listy.
 - b. Wpisz nazwę folderu lub wybierz ją z listy.

- c. Aby dodać kod dostępu, kliknij pozycję **Prywatny**, a następnie potwierdź kod.
 - d. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie, usuwanie, przenoszenie lub kopiowanie zapisanej pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).
4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).
5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
 - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
 - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
 - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
 - **Copy Job** (Kopiuje pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Drukowanie zabezpieczone

Skorzystaj z funkcji Zabezpieczone Drukowanie, w przypadku drukowania ważnych lub poufnych informacji. Po wysłaniu pracy do urządzenia jest ono przechowywane w drukarce do momentu wprowadzenia kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.

Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

Drukowanie za pomocą funkcji Drukowanie zabezpieczone

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Secure Print (Zabezpieczone drukowanie)**.
4. Wpisz kod dostępu, potwierdź go, a następnie kliknij przycisk **OK**.

5. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace osobiste i zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Wybierz opcję:
 - Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
 - Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
 - Aby usunąć pracę drukowania zabezpieczonego, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
 - Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.



Uwaga: Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Zestaw próbny

Funkcja Próbkę drukuje jedną kopię wielostronicowego zadania drukowania zanim zostaną wydrukowane pozostałe kopie. Po sprawdzeniu Próbkę można wydrukować pozostałe kopie lub usunąć je, korzystając z panelu sterowania drukarki.

Próbka to typ zapisanej pracy o następujących cechach:

- Próbka jest wyświetlana w folderze o nazwie utworzonej z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika skojarzonego z pracą drukowania.
- Próbka nie korzysta z kodu dostępu.
- Każdy użytkownik może wydrukować lub usunąć próbkę.
- Opcja Próbkę umożliwia drukowanie jednej kopii pracy do wglądu, przed wydrukowaniem pozostałych egzemplarzy.

Po wydrukowaniu próbki praca jest automatycznie usuwana.

Aby wydrukować próbkę, zapoznaj się z częścią **Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny**.

Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.

2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
 - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
 - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Typ pracy wybierz opcję **Próbka**.
4. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
 - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
 - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie próbki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić dostępne prace, dotknij opcji **Prace**.
3. Dotknij pracę typu **Próbka**.
 Uwaga: W opisie pliku próbki praca jest przedstawiana jako zachowana do przyszłego drukowania. Podawana jest również liczba pozostałych kopii pracy.
4. Wybierz opcję.
 - Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, wybierz opcję **Zwolnij**.
 - Aby usunąć pozostałe kopie pracy, dotknij pozycji **Usuń**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Funkcje drukowania

WYBÓR OPCJI PAPIERU DLA DRUKOWANIA

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

- Aby zlokalizować opcje papieru w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Opcje drukowania**.
- Aby zlokalizować opcje koloru na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Papier/Wyjście**.

Skalowanie

Skalowanie pozwala zmniejszyć lub powiększyć oryginalny dokument, aby dopasować wydruk do wybranego formatu papieru.

- Aby znaleźć opcje skanowania w systemie Windows, na karcie Opcje drukowania w obszarze papieru kliknij strzałkę, wybierz pozycję **Inne rozmiary**, a następnie kliknij pozycję **Zaaw. rozmiar papieru**.
- Aby zlokalizować opcje skalowania na komputerze Macintosh, w oknie drukowania kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

Dostępne są poniższe opcje skalowania:

- Opcja **Skalowanie automatyczne** skaluje dokument do wymiaru wybranego w pozycji Rozmiar papieru wyjściowego. Wartość skalowania wyświetlana jest (w procentach) w polu poniżej przykładowego obrazu.
- Opcja **Brak skalowania** nie zmienia rozmiaru obrazu strony drukowanej na papierze wyjściowym, a w polu skali wyświetlana jest wartość 100%. Jeśli rozmiar oryginału przekracza rozmiar wyjściowy, obraz strony zostanie przycięty. Jeśli rozmiar oryginału jest mniejszy niż od rozmiaru wyjściowego, wokół obrazu strony pozostanie wolna przestrzeń.
- **Skalowanie ręczne** skaluje dokument zgodnie z wartością wprowadzoną w polu skali (w procentach), które znajduje się poniżej podglądu obrazu.

DRUKOWANIE PO OBU STRONACH PAPIERU

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Jeżeli drukarka obsługuje funkcję automatycznego drukowania dwustronnego, opcje określone są w sterowniku drukarki. Sterownik ten wykorzystuje ustawienia dla poziomego lub pionowego ułożenia strony podczas drukowania dokumentu.



Uwaga: Upewnij się, że dany format i gramatura papieru są obsługiwane. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego**.

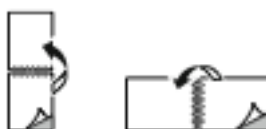
Opcje układu strony w druku dwustronnym

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

- **Drukowanie dwustronne:** Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach nośnika. Skorzystaj z tej opcji podczas drukowania na kopertach, etykietach i innych nośnikach, na których nie można drukować dwustronnie.
- **Drukowanie dwustronne:** Ta opcja powoduje drukowanie pracy na obu stronach arkusza papieru, umożliwiając oprawienie na dłuższej krawędzi. Poniższe ilustracje pokazują dokumenty wydrukowane odpowiednio w orientacji pionowej i poziomej:



- **2-stronne drukowanie, przewracanie stron na krótszej krawędzi:** Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach papieru. Obrazy drukowane są w sposób umożliwiający oprawę na krótkiej krawędzi papieru. Poniższe ilustracje pokazują dokumenty wydrukowane odpowiednio w orientacji pionowej i poziomej:



Uwaga: Drukowanie dwustronne stanowi element ustawień trybu Earth Smart.

Aby zmienić domyślne ustawienia sterownika druku, zapoznaj się z częścią [Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows](#).

JAKOŚĆ DRUKOW.

Sterownik druku PostScript systemu Windows i sterowniki dla komputerów Macintosh umożliwiają korzystanie z trybów drukowania w najwyższej jakości:

- **Wysoka rozdzielczość:** Ten tryb jakości druku powoduje drukowanie półtonów w rozdzielczości 1200 x 1200 dpi.
- **Standardowa:** Ten tryb jakości druku powoduje drukowanie półtonów w rozdzielczości 600 x 600 dpi.
- **Oszczędność toneru:** Ten tryb jakości druku powoduje drukowanie półtonów w rozdzielczości 600 x 600 dpi.

OPCJE OBRAZU

Opcje obrazu umożliwiają kontrolowanie sposobu używania jasności i kontrastu podczas drukowania dokumentów. Sterownik druku Windows PostScript oraz sterowniki druku dla komputerów Macintosh oferują szeroką gamę kontrolerek dostępnych na karcie Opcje obrazu.

- Aby zlokalizować opcje obrazu w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Opcje obrazu**.
- Aby zlokalizować opcje koloru na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Opcje obrazu**.

Jasność

Funkcja Jasność umożliwia dostosowanie ogólnej jasności lub zaciemnienia tekstu i obrazów drukowanej pracy.

Kontrast

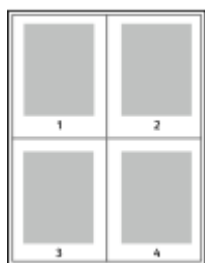
Funkcji Kontrast można używać do ustawiania zróżnicowania między ciemnymi i jasnymi obszarami pracy drukowania.

DRUKOWANIE WIELU STRON NA JEDNYM ARKUSZU

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru.

Aby wydrukować 1, 2, 4, 6, 9 lub 16 stron po jednej stronie, należy wybrać **liczbę stron na arkuszu** na karcie Układ strony.

- Aby zlokalizować opcję liczby stron na arkuszu w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Układ strony**.
- Aby zlokalizować opcję liczby stron na arkuszu na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Układ**.



Aby wydrukować obramowanie wokół każdej strony, wybierz pozycję **Brzegi strony**.

DRUKOWANIE BROSZUR

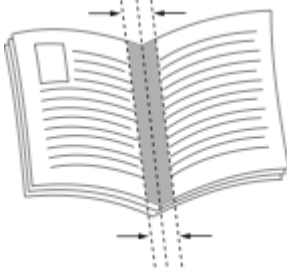
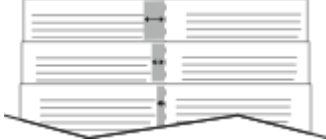
Korzystając z funkcji drukowania dwustronnego można wydrukować dokument w formie niewielkiej broszury. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru, który pozwala na drukowanie dwustronne.

Sterownik druku automatycznie zmniejsza obraz każdej strony i drukuje cztery strony na arkuszu papieru (dwie po każdej stronie). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

- Aby zlokalizować tworzenie broszur w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Układ strony**.
- Aby zlokalizować tworzenie broszur na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Układ broszury**.

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

- **Odstęp**: określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami stron. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Pełzanie**: umożliwia podanie wartości przesunięcia obrazów stron na zewnątrz z dokładnością do dziesiątych części punktu. Przesunięcie rekompensuje grubość składanego papieru, która po złożeniu może spowodować nieznaczne przesunięcie obrazów na zewnątrz. Można wybrać wartość od 0 do 1 punktu.

ODSTĘP	PEŁZANIE
	



Uwaga: Aby wydrukować obramowanie wokół każdej strony, wybierz pozycję **Brzegi strony**.

KORZYSTANIE ZE STRON SPECJALNYCH

Opcje Stron specjalnych umożliwiają określenie sposobu, w jaki okładki, przekładki i strony wyjątków są dodawane do drukowanego dokumentu.

- Aby zlokalizować opcję stron specjalnych w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Strony specjalne**.
- Aby zlokalizować opcję stron specjalnych na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Strony specjalne**.

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Możesz wybrać źródło papieru dla okładek, które są inne od reszty stron dokumentu. Przykładowo, możesz użyć papieru firmowego do wydrukowania pierwszej strony dokumentu. Pierwszą i ostatnią stronę raportu możesz wydrukować na papierze ciężkim. Wykorzystaj dowolną dostępną tacę papieru jako źródła papieru do okładek.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Bez okładek:** Opcja ta powoduje, że okładki nie są drukowane. Żadna z okładek nie zostanie dodana do dokumentu.
- **Tylko przednia:** Opcja ta powoduje drukowanie pierwszej strony na papierze z określonej tacy.
- **Tylko tył:** Opcja ta powoduje drukowanie ostatniej strony na papierze z określonej tacy.
- **Przednia i Tylna: Takie same:** Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z tej samej tacy.
- **Przednia i Tylna: Różne:** Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z różnych tac.

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

Drukowanie przekładek

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

- **Opcje przekładek:** Pozwalają wstawić przekładkę po stronie X (gdzie X to numer strony), ewentualnie przed stroną 1.
- **Ilość:** Określa liczbę arkuszy, które mają być wstawione w każdym z miejsc.
- **Strony:** Określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Aby na przykład wybrać strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Papier:** Wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w opcji Użyj ustawienia pracy. Aby określić inny rozmiar, kolor lub typ papieru, kliknij strzałkę obok obszaru Papier, następnie wybierz żądaną opcję.
- **Ustawienie pracy:** Wyświetla atrybuty papieru dla pozostałej części pracy.

Drukowanie stron wyjątków

Strony wyjątków mają inne ustawienia niż pozostałe strony pracy. Można określić różnice, takie jak rozmiar, typ oraz kolor strony. Można również zmienić stronę papieru, na której wykonany zostanie wydruk, jeżeli to potrzebne. Praca drukowania może zawierać wiele stron wyjątków.

Na przykład, praca drukowania zawiera 30 stron. Potrzeba pięciu stron drukowanych jednostronnie na specjalnym papierze, a pozostałe strony zostaną wydrukowane dwustronnie na zwykłym papierze. Możesz skorzystać ze stron wyjątków, aby wydrukować pracę.

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

- **Strony:** Określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Aby na przykład wybrać strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Papier:** Wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w opcji Użyj ustawienia pracy.

- Opcja **2-Sided Printing** (Drukowanie dwustronne) umożliwia wybranie opcji drukowania dwustronnego. Kliknij **strzałkę w dół**, aby wybrać opcję:
 - **1-Sided Print (1 stronne drukowanie)**: drukuje strony wyjątków jednostronnie.
 - Funkcja **Dwustronne drukowanie** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez dłuższą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na dłuższej krawędzi stron.
 - **Dwustronne drukowanie, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez krótszą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na krótszej krawędzi stron.
 - **Użyj ustawień pracy**— drukuje pracę z wykorzystaniem parametrów widocznych w polu Ustawienia pracy.
- **Ustawienie pracy**: Wyświetla atrybuty papieru dla pozostałej części pracy.



Uwaga: Niektóre kombinacje drukowania dwustronnego i pewnych typów i rozmiarów papieru mogą powodować nieoczekiwane rezultaty.

DRUKOWANIE ZNAKÓW WODNYCH DLA SYSTEMU WINDOWS

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



Uwaga:

- Opcja ta jest dostępna tylko w systemie Windows, podczas korzystania z drukarki sieciowej.
- Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z tych opcji ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika druku.
- Niektóre sterowniki druku nie obsługują znaków wodnych, jeżeli wybrana jest opcja broszury lub na papierze drukowana jest więcej niż jedna strona.

Aby drukować znak wodny:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
2. Kliknij kartę **Znak wodny**.
3. W menu Znak wodny wybierz znak wodny. Możesz wybrać spośród dostępnych znaków wodnych lub utworzyć własny. Za pomocą tego menu można także zarządzać znakami wodnymi.
4. W obszarze Tekst wybierz opcję:
 - **Tekst**: Podaj tekst w polu, następnie określ czcionkę.
 - **Datownik**: Określ opcje daty i godziny, następnie określ czcionkę.
 - **Obraz**: Aby zlokalizować zdjęcie, kliknij ikonę **Przeglądaj**.

5. Określ kąt skalowania i położenie znaku wodnego.
 - Wybierz opcję skalowania, określającą rozmiar zdjęcia w stosunku do oryginalnego obrazu. Użyj strzałek, aby przeskalować obraz w krokach co 1 %.
 - Aby zdefiniować kąt obrazu na stronie, określ opcję pozycji lub obróć obraz w prawo lub w lewo w krokach co 1, używając strzałek.
 - Aby zdefiniować lokalizację obrazu na stronie, określ opcję pozycji lub przesun obraz w prawo lub w lewo w krokach co 1, używając strzałek.
6. W opcji Warstwy wybierz sposób drukowania znaku wodnego:
 - **Drukuj w tle:** Opcja ta pozwala wydrukować znak wodny za tekstem i grafiką dokumentu.
 - **Drukuj na równi:** Opcja ta pozwala połączyć znak wodny z tekstem i grafiką dokumentu. Znak będzie przezroczysty, tzn. będzie widać również treść dokumentu.
 - **Drukuj na pierw. planie:** Opcja ta pozwala wydrukować znak wodny na tekście i grafice dokumentu.
7. Kliknij opcję **Strony**, a następnie wybierz strony, na których ma zostać wydrukowany znak wodny:
 - **Drukuj na wszystkich stronach:** Opcja ta pozwala umieścić znak wodny na stronach dokumentu.
 - **Drukuj tylko na stronie 1:** Opcja ta powoduje drukowanie znaku wodnego wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu.
8. Jeżeli jako znak wodny zostało wybrane zdjęcie, określ jasność obrazu.
9. Kliknij przycisk **OK**.

ORIENTACJA

Orientacja umożliwia wybór kierunku drukowania strony.

- Aby zlokalizować opcje orientacji w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Orientacja**.



Uwaga: Ustawienie orientacji w oknie dialogowym drukowania w aplikacji może zastąpić opcje orientacji w sterowniku druku.

- Aby zlokalizować opcje orientacji na komputerze Macintosh, w oknie drukowania kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Pionowo:** : obraca papier tak, że tekst i obrazy są drukowane równolegle do krótszej krawędzi papieru.



- **Poziomo:** : obraca papier tak, że tekst i obrazy są drukowane równolegle do dłuższej krawędzi papieru.



- **Obrócone poziomo:** : obraca papier tak, że zawartość stron jest obracana o 180 stopni, dłuższą krawędzią spodu do góry.



Uwaga: Aby na komputerze Macintosh wydrukować pionowy tekst i obrazy w orientacji poziomej, należy wyczyścić pole wyboru automatycznego obrotu.

KARTA ZAAWANSOWANE

Przy użyciu karty Zaawansowane można ustawiać zaawansowane opcje drukowania. Ustawienia wybrane na tej karcie dotyczą wszystkich prac drukowanych przy pomocy sterownika drukarki.



Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z tych opcji ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika druku.

- Aby zlokalizować zaawansowane opcje drukowania w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Zaawansowane**.
- Aby zlokalizować zaawansowane opcje drukowania na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Zaawansowane**.

Identyfikacja prac

Funkcja identyfikatora pracy umożliwia zmianę ustawienia identyfikacji pracy drukowania. Identyfikator pracy można wydrukować na osobnym arkuszu przewodnim lub na stronach dokumentu.

Aby zmienić ustawienie identyfikacji na karcie Zaawansowane:

1. Kliknij pozycję **Identyfikator pracy** lub **Identyfikacja pracy**.
2. Wybierz opcję.
 - **Wyłącz identyfikator pracy:** Ta opcja sprawia, że drukarka nie drukuje stron przewodnich.
 - **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim:** Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na stronie przewodniej.
 - **Drukuj ident. na marginesach - tylko pierwsza str.** Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na pierwszej stronie dokumentu w obrębie lewego górnego marginesu.
 - **Drukuj ident. na marginesach - wszystkie str.** Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na wszystkich stronach dokumentu w obrębie lewego górnego marginesu.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie odbić lustrzanych

Jeśli sterownik druku PostScript jest zainstalowany, można drukować lustrzane odbicia stron. Podczas drukowania obrazy lustrzane są tworzone od lewej do prawej strony.

- Aby zlokalizować opcję tworzenia wydruku lustrzanego w systemie Windows, na karcie Zaawansowane w obszarze Ustawienia zaawansowane, kliknij pozycję **Wydruk lustrzany**.
- Aby zlokalizować opcję tworzenia wydruku lustrzanego na komputerze Macintosh, w obszarze Funkcje Xerox okna Zaawansowane kliknij pozycję **Wydruk lustrzany**.

Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)

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



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

Aby wybrać powiadomienie o zakończeniu zadania na karcie Zaawansowane:

1. Kliknij pozycję **Powiadomienia**.
2. Kliknij pozycję **Powiadamiaj o wykonanych pracach**, a następnie wybierz opcję.
 - **Wł.:** Ta opcja powoduje włączenie powiadomień.
 - **Wył.:** Ta opcja powoduje wyłączenie funkcji powiadamiania.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Szyfrowanie dokumentów na potrzeby prac drukowania w systemie Windows

Można wybrać sposób szyfrowania pracy drukowania. Drukowany plik jest szyfrowany przed przesłaniem do drukarki. Drukowany plik jest odszyfrowywany przed rozpoczęciem drukowania.



Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w systemie Windows podczas korzystania z drukarki sieciowej. Ma ona zastosowanie w przypadku sterowników druku PostScript i PCL.

Aby zlokalizować ustawienia umożliwiające włączanie lub wyłączanie szyfrowania dokumentu, w sterowniku druku kliknij kartę **Zaawansowane**.



Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko po ustawieniu szyfrowania dokumentu we właściwościach drukarki na **Ręcznie szyfruj dokumenty**. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Ustawiania wartości domyślnych szyfrowania w systemie Windows**.

Ustawianie wartości domyślnych szyfrowania w systemie Windows

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
 - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
 - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
 - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
 - W systemie Windows 10 kliknij kolejno ikonę systemu **Windows Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. Przewiń do pozycji Powiązane ustawienia, a następnie kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.
-  Uwaga: Jeśli na pulpicie nie ma ikony Panel sterowania, kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz pozycję **Personalizuj**. Wybierz kolejno pozycje **Ekran główny panelu sterowania > Urządzenia i drukarki**.
2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
3. W oknie dialogowym Właściwości drukarki kliknij kartę **Administracja**.
4. W obszarze Konfiguracje kliknij pozycję **Szyfrowanie dokumentu**, a następnie wybierz opcję:
 - **Wył.:** Ta opcja powoduje wyłączenie szyfrowania wszystkich dokumentów wysyłanych do drukarki.
 - **Zaszyfruj wszystkie dokumenty:** Ta opcja powoduje szyfrowanie wszystkich dokumentów wysyłanych do drukarki.
 - **Ręcznie szyfruj dokumenty:** Ta opcja umożliwia ustawienie szyfrowania wybranych prac wysyłanych do drukarki.
-  Uwaga: Domyślne ustawienie drukarki to Ręcznie szyfruj dokumenty.
5. Kliknij przycisk **Apply (Zastosuj)**.
6. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Używanie rozmiarów specjalnych papieru

Możesz drukować na specjalnych rozmiarach papieru mieszczących się w minimalnym i maksymalnym zakresie rozmiarów obsługiwanych przez drukarkę. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru](#).

DRUKOWANIE NA PAPIERZE O SPECJALNYCH ROZMIARACH



Uwaga: Przed rozpoczęciem drukowania na papierze o niestandardowym rozmiarze, za pomocą funkcji Niestandardowe rozmiary papieru we właściwościach drukarki zdefiniuj rozmiar niestandardowy. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią [Definiowanie rozmiarów papieru specjalnego](#).

Drukowanie na papierze o specjalnym rozmiarze w systemie Windows



Uwaga: Przed rozpoczęciem drukowania na papierze o specjalnym rozmiarze zdefiniuj ten rozmiar w obszarze Właściwości drukarki.

1. Załaduj papier specjalny do tacy.
2. W aplikacji kliknij kolejno pozycje **Plik > Drukuj**, a następnie wybierz drukarkę.
3. W oknie dialogowym Drukowanie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
4. Na karcie Opcje drukowania z listy Papier wybierz wymagany typ i rozmiar papieru specjalnego.
5. Ustaw wszystkie inne wymagane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
6. W oknie dialogowym Drukowanie kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie na papierze o specjalnym rozmiarze na komputerze Macintosh

1. Włóż papier o niestandardowym rozmiarze. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Ładowanie papieru](#).
2. W aplikacji kliknij kolejno pozycje **Plik > Drukuj**.
3. Z listy Rozmiar papieru wybierz specjalny rozmiar papieru.
4. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).

DEFINIOWANIE ROZMIARÓW PAPIERU SPECJALNEGO

Aby drukować na specjalnym rozmiarze papieru, zdefiniuj szerokość i długość papieru w sterowniku drukarki oraz na panelu sterowania drukarki. Ustawiając rozmiar papieru upewnij się, że podane wymiary zgadzają się z papierem umieszczonym w tacy. Ustawienie nieprawidłowego rozmiaru może spowodować błąd drukarki. Jeśli drukowanie jest wykonywane ze sterownika na komputerze, ustawienia skonfigurowane na panelu sterowania drukarki są zastępowane przez ustawienia sterownika drukarki.

Tworzenie i zapisywanie specjalnych rozmiarów papieru w sterowniku drukarki

Do wydruków na papierze niestandardowym można używać dowolnej tacy papieru. Ustawienia niestandardowego rozmiaru papieru są zapisane w sterowniku drukarki i są dostępne we wszystkich aplikacjach.

Szczegółowe informacje na temat obsługiwanych rozmiarów papieru dla poszczególnych tac można znaleźć w części **Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów (system Windows)

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.
2. W obszarze Papier kliknij strzałkę, a następnie wybierz pozycję **Inne rozmiary > Zaaw. rozmiar papieru > Rozmiar papieru wyjściowego > Nowy**.
3. W oknie Nowy rozmiar niestandardowy papieru wpisz długość i szerokość.
4. Aby określić jednostki miary, na dole ekranu kliknij przycisk **Jednostki miary**, a następnie wybierz opcję **Cale** lub **Milimetry**.
5. Aby zapisać, w polu Nazwa wpisz tytuł nowego rozmiaru, następnie kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów (komputery Macintosh)

1. W aplikacji kliknij kolejno pozycję **Plik > Drukuj**.
2. Kliknij pozycję **Rozmiar papieru**, a następnie wybierz pozycję **Zarządzanie rozmiarami specjalnymi**.
3. Aby dodać nowy rozmiar kliknij ikonę (+) w oknie zarządzania rozmiarami papieru.
4. Kliknij dwukrotnie opcję **Bez nazwy**, a następnie wpisz nazwę nowego rozmiaru specjalnego.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Kliknij strzałkę pola Obszar niezadrukowany i wybierz drukarkę z listy. Możesz również w obszarze marginesów zdefiniowanych przez użytkownika ustawić wartości marginesu górnego, dolnego, prawego i lewego.
7. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Definiowanie specjalnego rozmiaru papieru na panelu sterowania

Do wydruków na papierze o rozmiarze niestandardowym można używać tacy 5. Jeśli tace 1 i 2 zostały ustawione na tryb W pełni regulowane, można używać tych tac do drukowania na papierze o rozmiarze niestandardowym. Ustawienia papieru o rozmiarze niestandardowym są zapisywane w sterowniku druku i są dostępne do wyboru we wszystkich aplikacjach.



Uwaga: Szczegółowe informacje dotyczące konfigurowania ustawień tac w trybie W pełni regulowana lub Przeznaczona można znaleźć w części **Konfigurowanie ustawień tac**.

1. Otwórz tacę papieru, a następnie włóż papier o rozmiarze niestandardowym.
2. Zamknij tacę.
3. Aby zdefiniować nowy rozmiar papieru, na panelu sterowania dotknij pozycji **Rozmiar**, a następnie dotknij pozycji **Niestandardowy**.
4. W oknie Rozmiar niestandardowy papieru wprowadź długość i szerokość, a następnie dotknij przycisku **OK**.

5. Aby potwierdzić ustawienie, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Drukuj z

DRUKOWANIE Z PAMIĘCI FLASH USB

Możesz wydrukować jeden lub wiele plików zapisanych w pamięci flash USB. Gniazdo USB znajduje się z przodu drukarki.



Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu USB drukarki.
2. Na ekranie wykrywania urządzenia USB dotknij pozycji **Drukuj z USB**.



Uwaga: Jeśli funkcja Drukuj z USB nie jest widoczna, włącz ją lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Aby wybrać plik do wydrukowania, przejdź do pliku i dotknij pola wyboru. Jeśli trzeba wydrukować wiele plików, przejdź po kolei do każdego pliku i zaznacz pole wyboru dla poszczególnych plików.
4. Dotknij przycisku **OK**.

Zostanie wyświetlona lista plików wybranych do wydrukowania.

5. Aby usunąć pliki z listy drukowania:
 - Aby usunąć pojedynczy plik, dotknij go, a następnie wybierz pozycję **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń**.
 - Aby usunąć wszystkie pliki, dotknij pliku, a następnie wybierz pozycję **Usuń wszystko**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia funkcji.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**.
8. Po ukończeniu wyjmij pamięć flash USB z gniazda.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z FOLDERU ZAPISANE ZADANIA

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Dotknij pozycji **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.

- Dotknij pozycji **Drukuj**.



Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, na ekranie Wymagane hasło wprowadź kod dostępu, a następnie dotknij przycisku **OK**.

- Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac dotknij pozycji **Zmień plik**.
- Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE ZE SKRZYNKI POCZTOWEJ

Funkcja Drukuj ze skrzynki pocztowej umożliwia drukowanie pliku zapisanego w folderze na dysku twardym drukarki.

Aby wydrukować ze skrzynki pocztowej:

- Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
- Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.



Uwaga: Jeśli skrzynki pocztowe nie są widoczne, włącz funkcję lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować.
- Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
- Dotknij pozycji **Drukuj**.
- Aby wrócić do skrzynki pocztowej po wydrukowaniu pracy, dotknij pozycji **Zmień plik**.
- Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Pliki **.pdf**, **.ps**, **.pcl** i **.xps** można drukować bezpośrednio z oprogramowania Embedded Web Server bez potrzeby używania innej aplikacji lub sterownika druku. Pliki mogą być zapisane na twardym dysku lokalnego komputera, w urządzeniu pamięci masowej lub na dysku sieciowym.

Aby drukować z oprogramowania Embedded Web Server:

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



Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią **Znajdowanie adresu IP drukarki**.

- W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij stronę **Print** (Drukowanie).
- Aby wybrać plik z sieci lokalnej lub lokalizacji zdalnej, w obszarze File Name (Nazwa pliku) kliknij pozycję **Browse** (Przeglądaj), wybierz plik, a następnie kliknij przycisk **Open** (Otwórz).

4. W obszarze Printing (Drukowanie) wybierz żądane opcje pracy.
 - Opcja **Normal Print** (Normalne drukowanie) umożliwia natychmiastowe wydrukowanie pracy.
 - Opcja **Secure Print** (Zabezpieczone drukowanie) umożliwia wydrukowanie pracy po wprowadzeniu kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.
 - Opcja **Sample Set** (Zestaw próbny) lub **Proof Print** (Wydruk próbny) powoduje wydrukowanie jednej kopii pracy obejmującej więcej egzemplarzy i wstrzymanie pozostałych kopii w drukarce.
 - Opcja **Save Job for Reprint** (Zapisz pracę w celu ponownego wydruku) powoduje zapisanie pracy drukowania w folderze na serwerze druku w celu wydrukowania w przyszłości. Można określić nazwę zadania i folder.
 - Opcja **Delay Print** (Drukowanie opóźnione) umożliwia wydrukowanie pracy po upływie określonego czasu (maks. 24 godzin) od chwili wysłania pracy.
5. Jeśli włączona jest funkcja zliczania, wprowadź identyfikator użytkownika i dane konta.
6. Kliknij **Prześlij pracę**.



Uwaga: Aby potwierdzić, że praca została wysłana do kolejki, poczekaj, aż zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia wysłania pracy, zanim zamkniesz tę stronę.

Papier i nośniki

Ten rozdział zawiera:

Papier i nośniki — omówienie	180
Obsługiwany papier	181
Ustawienia tacy papieru	188
Ładowanie papieru	190
Drukowanie na papierze specjalnym	205

Papier i nośniki — omówienie

Drukarka ma pięć tac:

- Tace 1 i 2 to możliwe do dostosowania tace, które mieszczą szereg rozmiarów papieru.
- Tace 3 i 4 to tace o dużej pojemności, które mieszczą papier o rozmiarze A4 lub Letter.
- Taca 5 została zaprojektowana tak, aby mieściła małą ilość papieru specjalnego.

Drukarka ma trzy opcjonalne tace papieru:

- Taca kopert może zastąpić tacę 2.
- Taca 6 to taca o dużej pojemności, która mieści papier o rozmiarze A4 lub Letter. Po zainstalowaniu opcjonalnych zestawów konwersji zestaw może podawać więcej rozmiarów papierów.
- Taca 7 to taca przekładek, której można używać z finisherem o dużej pojemności.

Drukarka może używać różnych typów papierów, takich jak papier zwykły, makulaturowy, kolorowy, firmowy lub wstępnie zadrukowany, karton, etykiety, folie i koperty. Upewnij się, że wybrany nośnik jest ładowany do odpowiedniej tacy. Wszystkie typy nośników można wkładać do tacy 5.

Na etykietach dołączonych wewnątrz poszczególnych tac pokazano prawidłową orientację ładowania określonych typów nośników w tacy. Etykieta MAX przedstawia linię maksymalnego wypełnienia tacy.

Obsługiwany papier

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami papieru oraz innych nośników. Aby zapewnić najwyższą jakość wydruków i uniknąć zakleszczeń papieru, postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji.

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

ZALECANE NOŚNIKI

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

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

ZAMAWIANIE PAPIERU

Aby zamówić papier, folię lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź na stronę www.xerox.com/supplies.

OGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE WKŁADANIA PAPIERU

- Nie należy przeładowywać tac papieru. Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapętnienia w tacy.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.
- Rozwachluj papier przed załadowaniem go do tacy papieru.
- Jeśli często występują zacięcia, użyj papieru lub innych zatwierdzonych nośników z nowej paczki.
- Używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox®. Jakość druku może się zmienić w przypadku innych folii.
- Nie drukuj na nośnikach etykiet, gdy etykieta została odklejona z arkusza.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych.

PAPIER, KTÓRY MOŻE USZKODZIĆ DRUKARKĘ

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

- Gruby lub porowaty papier
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami

- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe
- Opilki żelaza na papierze transferowym



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

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA PAPIERU

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

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Unikaj wystawiania papieru na silne światło przez dłuższy okres czasu.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikaj przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.
- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. Opakowanie chroni papier przed utratą lub pochłanianiem wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

OBSŁUGIWANE TYPY PAPIERU WRAZ Z GRAMATURĄ

TACE	TYPY PAPIERU	GRAMATURA
Tace 1-4	2 stronne Czerpany Okładki Błyszczący Dziurkowany Indeks Etykiety (tylko tace 1 i 2) Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy Folie (tylko taca 2)	60-200 g/m ²
	Lekki karton	106-160 g/m ²
	B. ciężki (X-HW)	161-216 g/m ²
Taca 5	2 stronne Czerpany Okładki Błyszczący Dziurkowany Indeks Etykiety Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy Folie Koperty	60-216 g/m ²
	Lekki karton	106-160 g/m ²
	B. ciężki (X-HW)	161-216 g/m ²

TACE	TYPY PAPIERU	GRAMATURA
Taca 6	2 stronne Czerpany Okładki Błyszczący Dziurkowany Indeks Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy	60-200 g/m ²
	Lekki karton	106-160 g/m ²
	B. ciężki (X-HW)	161-216 g/m ²
Taca 7	Czerpany Okładki Błyszczący Dziurkowany Indeks Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy	60-216 g/m ²
	Lekki karton	106-160 g/m ²
	B. ciężki (X-HW)	161-216 g/m ²
Taca do kopert	Koperty	80-90 g/m ²



Uwaga: Karty wstępnie przycięte nie są obsługiwane.

OBSŁUGIWANE STANDARDOWE ROZMIARY PAPIERU

NUMER TACY	STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
Taca 1 i 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0 cali) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 9,0 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)
Taca 3 i 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
Taca 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala) Koperta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)
Taca 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
Taca 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)

OBSŁUGIWANE ROZMIARY I GRAMATURA PAPIERU DLA AUTOMATYCZNEGO DRUKOWANIA DWUSTRONNEGO

STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali)
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)

Do drukowania dwustronnego można oprócz rozmiarów standardowych używać rozmiarów niestandardowych w następujących zakresach:

- Minimalny rozmiar: 125 x 138 mm (4,9 x 8,3 cala)
- Maksymalny rozmiar 297 x 432 mm (11,7 x 14 cali)

Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać papieru o gramaturze od 50 g/m² do 160 g/m².



Uwaga: Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego do drukowania dwustronnego.

OBSŁUGIWANE ROZMIARY PAPIERU DLA TACY KOPERT

STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala)	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 cala)
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0 cali)	Nr 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 cala)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali)	Nr 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 cala)

OBSŁUGIWANE NIESTANDARDOWE ROZMIARY PAPIERU

NUMER TACY	ROZMIAR PAPIERU
Taca 1 i 2	Minimalnie: 139 x 210 mm (5,5 x 8,3 cala) Maksymalnie: 297 x 432 mm (11,7 x 5 cali)
Taca 3 i 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
Taca 5	Minimalnie: 105 x 135 mm (4,25 x 5 cali) Maksymalnie: 297 x 432 mm (11,7 x 5 cali)

NUMER TACY	ROZMIAR PAPIERU
	Tylko koperty C5
Taca 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Z wąskim zestawem SEF: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) lub Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali), podawanie krótką krawędzią Z szerokim zestawem SEF: A4 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) lub Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali), podawanie krótką krawędzią
Taca 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) A4 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) lub Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)

Ustawienia tacy papieru

KONFIGUROWANIE USTAWIEŃ TAC

Administrator systemu może ustawić tace 1 i 2 jako W pełni regulowane lub Przeznaczone. Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Gdy taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze.

Aby skonfigurować ustawienia tac:

1. Na panelu sterowania drukarki dotknij pozycji **Urządzenie**.
2. Dotknij pozycji **Narzędzia**, a następnie dotknij kolejno pozycji **Ustawienia urządzenia > Zarządzanie papierem**.
3. Dotknij opcji **Ustawienia Tac**, a następnie wybierz tacę.
 - Aby ustawić Tryb, dotknij opcji **W pełni regulowane** lub **Przeznaczona**.
 - Aby określić ustawienia papieru dla tacy przeznaczonej, dotknij pozycji **Edytuj**, a ustaw rozmiar, typ i kolor papieru. Dotknij przycisku **OK**.
 - Aby drukarka wybierała tacę automatycznie, dotknij opcji **Wł.** dla pozycji Automatyczny Wybór.
 - Aby ustawić priorytet dla każdej tacy, dotknij pola numeru. Aby wprowadzić numer, użyj klawiatury alfanumerycznej lub dotknij ikony plusa (+) albo minusa (-). Drukarka używa najpierw papieru z tacy o priorytecie 1. Gdy ta taca jest pusta, drukarka drukuje na papierze z tacy o priorytecie 2.
4. Dotknij przycisku **OK**.
5. Aby zamknąć ustawienia tacy, dotknij symbolu **X**.
6. Aby zamknąć narzędzia, dotknij symbolu **X**.



Uwaga: W celu uzyskania dostępu do menu Zarządzanie papierem zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ZMIANA ROZMIARU, TYPU I KOLORU PAPIERU

Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Po zamknięciu tacy na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o ustawienie rozmiaru, typu i koloru włożonego papieru.

Gdy taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze. Jeśli prowadnice zostaną przesunięte w celu włożenia papieru o innym rozmiarze, na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Szczegółowe informacje dotyczące konfigurowania ustawień tac w trybie W pełni regulowana lub Przeznaczona można znaleźć w części **Konfigurowanie ustawień tac**.

Aby ustawić rozmiar, typ lub kolor papieru dla tacy ustawionej w tryb W pełni regulowana:

1. Otwórz tacę papieru, a następnie włóż wymagany papier.
2. Zamknij tacę.
3. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
 - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
4. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Ładowanie papieru

WKŁADANIE PAPIERU DO TAC 1 I 2

Administrator systemu może skonfigurować tace 1 i 2 jako W pełni regulowane lub Przeznaczone. Przy każdym otwarciu i zamknięciu tacy na panelu sterowania będą wyświetlane ustawienia papieru:

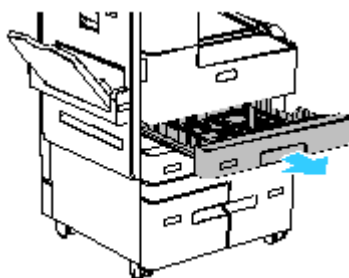
- Tryb W pełni regulowane umożliwia potwierdzanie lub zmienianie ustawień nośników. Prowadnice tacy automatycznie wykrywają rozmiar załadowanego papieru.
- W przypadku skonfigurowania trybu Przeznaczona na panelu sterowania są wyświetlane ustawienia nośników dla tacy. Jeśli załadowano nieprawidłowe nośniki lub niepoprawnie ustawiono prowadnice tacy papieru, na panelu sterowania jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

 Uwaga: Tylko administrator systemu może zmienić ustawienia nośników dla tacy w trybie Przeznaczona.

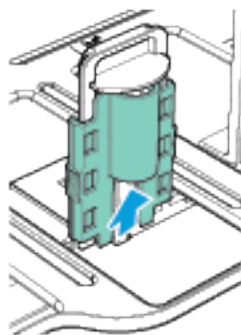
Gdy zaczyna brakować papieru w tacy lub gdy taca jest pusta, na panelu sterowania jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Aby załadować papier do tac 1 i 2:

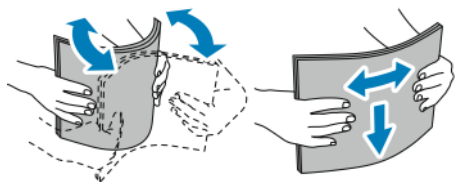
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Upewnij się, że prowadnice papieru są ustawione w położeniu odpowiednim dla wkładanego papieru. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Wyrównywanie prowadnic papieru w tacach 1 i 2**.
3. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.
4. Aby wysunąć prowadnice długości lub szerokości papieru, zwolnij blokadę prowadnicy, a następnie wysuń odpowiednio wybraną prowadnicę papieru.



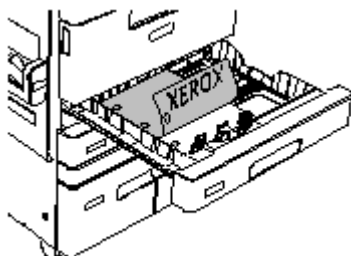
5. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.



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

6. Włóż papier do tacy. Ułóż papier przy lewej krawędzi tacy.

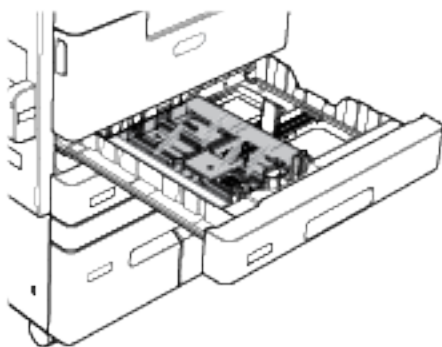
- W przypadku drukowania z podawaniem długą krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną do przodu tacy. Włóż papier dziurkowany otworami skierowanymi do lewej strony.



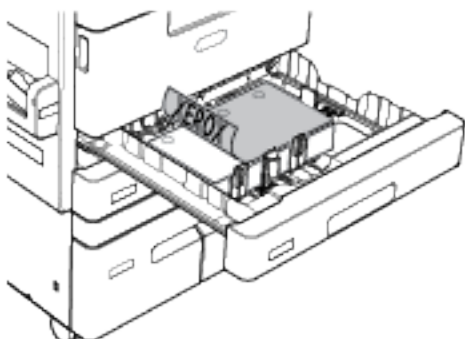
- Umieść etykiety stroną do góry, górną krawędzią w kierunku przedniej części drukarki.
- Włóż folie z papierowym spodem do tacy stroną do zadrukowania skierowaną w górę. Włóż folie z paskiem wzdłuż lewej krawędzi tacy stroną z paskiem skierowaną w dół.



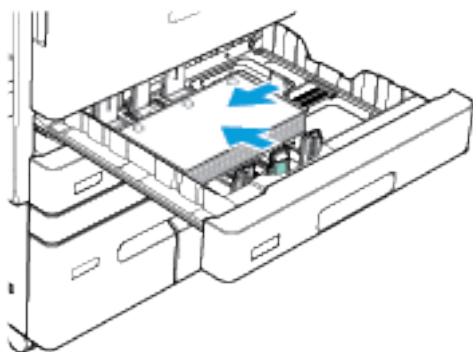
Uwaga: Włóż folie tylko do tacy 2.



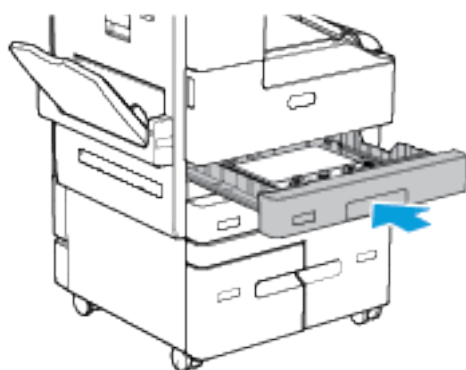
- W przypadku drukowania z podawaniem krótką krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania do dołu i krawędzią górną wyrównaną do lewej strony. Włóż papier dziurkowany otworami w kierunku tyłu drukarki.



7. Wyreguluj ograniczniki długości i szerokości papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru.



8. Zamknij tacę papieru.



9. Po wyświetleniu monitu na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.

- Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
- Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. W przypadku papieru firmowego wybierz pozycję **Firmowy**. W przypadku papieru zadrukowanego wybierz pozycję **Zadrukowany**. W przypadku papieru dziurkowanego wybierz pozycję **Dziurkowany**. W przypadku indeksu lub okładek wybierz pozycję **Karton**.
- Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.

 Uwaga: Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor, typ lub rozmiar papieru, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Aby potwierdzić ustawienie, dotknij pozycji **Potwierdź**.

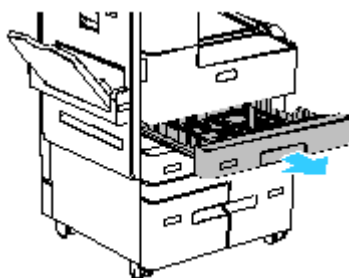
 Uwaga: Aby zmienić ustawienia papieru dla tacy ustawionej w tryb Przeznaczona, zapoznaj się z częścią **Konfigurowanie ustawień tac**.

WYRÓWNYWANIE PROWADNIC PAPIERU W TACACH 1 I 2

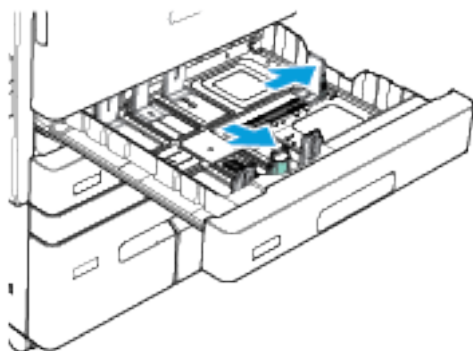
Prowadnice w tacach 1 i 2 można dostosować do standardowych i niestandardowych rozmiarów papieru. W standardowej pozycji prowadnice można przesuwac do położeń odpowiadających standardowym papierom. W pozycji niestandardowej prowadnice można przesuwac co 1 mm (0,04 cala).

Aby przesunąć prowadnice papieru o rozmiarze standardowym do pozycji papieru o rozmiarze niestandardowym:

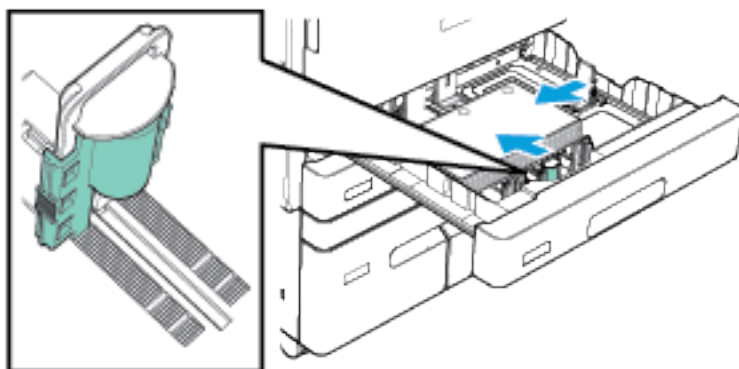
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Aby przedłużyć prowadnicę długości lub szerokości papieru, zwolnij blokadę prowadnicy, a następnie wysuwaj prowadnicę do momentu, aż się zatrzyma.



3. Załaduj papier specjalny do tacy.
4. Aby użyć bloku dokładnego dostosowywania, zwolnij blokadę prowadnicy, a następnie wysuwaj prowadnicę do momentu, aż się zatrzyma. Prowadnice papieru można przesuwac o 1 mm (0,04 cala).



- Wyreguluj ograniczniki długości i szerokości papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru.

WKŁADANIE PAPIERU DO TAC 3 I 4

Tace 3 i 4 to tace papieru o dużej pojemności. Są one ustawiane jako przeznaczone i mieszczą tylko papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali). Taca 3 mieści 1600 arkuszy papieru. Taca 4 mieści 2000 arkuszy papieru.

Jeśli papier w tacy kończy się lub taca jest pusta, na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat ostrzegawczy. Aby zmienić rozmiar papieru, zapoznaj się z częścią **Konfigurowanie tac 3 i 4**.

Aby załadować papier do tac 3 i 4:

- Wyciągnij tacę 3 lub 4 do momentu zatrzymania. Zaczekaj na obniżenie i zatrzymanie tacy.
- Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Upewnij się, że jest ładowany prawidłowy typ papieru.

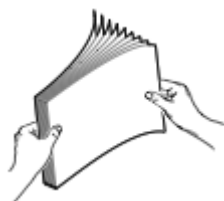


Uwaga: Nie należy wkładać papieru o rozmiarze niestandardowym do tac 3 i 4.

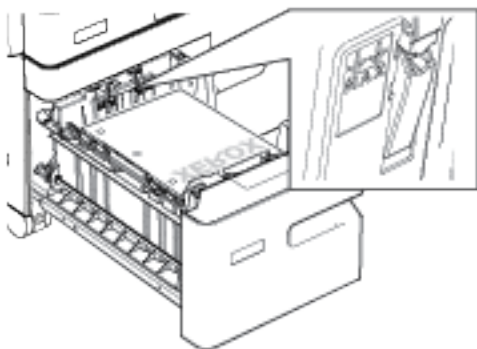
- Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddziolisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.



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



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



- Włóż papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w dół i krawędzią górną do przodu tacy.
- Załaduj papier dziurkowany z otworami po lewej stronie.

 Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

5. Zamknij tacę.

WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 5

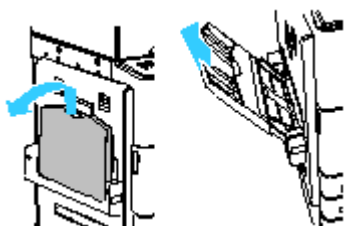
Taca 5 znajduje się po lewej stronie drukarki. Tacę można zamknąć, jeśli nie jest używana. Tacy można używać na potrzeby prac niskonakładowych lub prac, w których jest stosowany specjalny papier, taki jak etykiety, folie i koperty.

Gdy drukarka wykryje nośniki w tacy 5, na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia papieru dla tacy. Potwierdź lub zmień ustawienia nośników załadowanych do tacy.

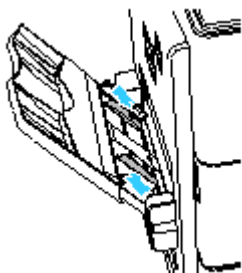
 Uwaga: Upewnij się, że wybrano prawidłowy typ nośnika dla papieru włożonego do tacy. Drukarka wykrywa różne typy nośników, gdy poszczególne strony poruszają się po ścieżce papieru. Jeśli ustawienie typu papieru jest niezgodne z typem papieru załadowanego do drukarki, drukowanie pracy zostaje zatrzymane.

Aby załadować papier do tacy 5:

1. Otwórz tacę 5, a następnie w celu użycia papieru większego rozmiaru wyciągnij przedłużenie tacy. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.

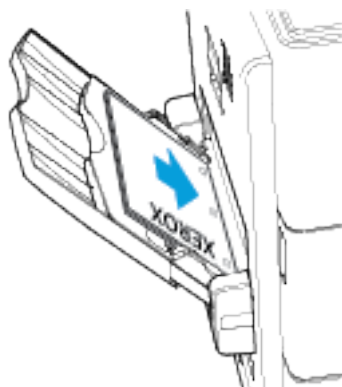


2. Przesuń ograniczniki szerokości do krawędzi tacy.



3. Włóż papier do tacy.

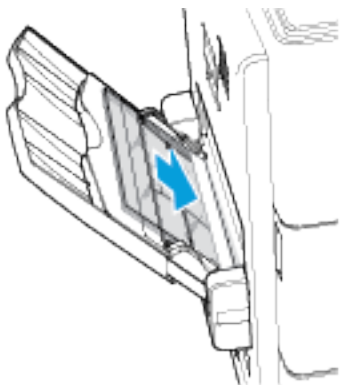
- W przypadku drukowania z podawaniem długą krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną do przodu tacy. Włóż papier dziurkowany z otworami po prawej stronie.



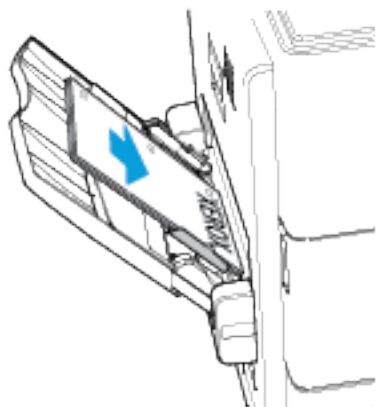
- Włóż etykiety stroną zadrukowaną w dół, podając je długą krawędzią lub krótką krawędzią.
- Włóż zwykłą folię skierowaną w dół, długą krawędzią skierowaną do drukarki. Włóż folie z paskiem wzdłuż krawędzi prowadzącej do drukarki stroną z paskiem skierowaną w górę.



Uwaga: Nie należy wkładać folii z papierowym spodem do tacy 5.

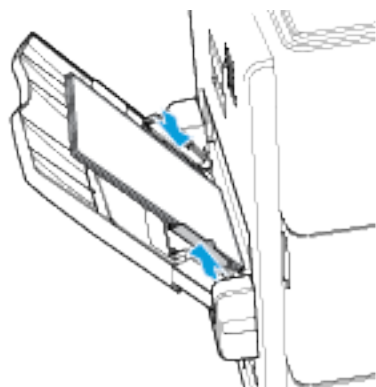


- W przypadku drukowania z podawaniem krótką krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną w stronę drukarki. Włóż papier dziurkowany otworami w kierunku tyłu drukarki.



Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapęłniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

4. Wyreguluj ograniczniki szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



5. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. W przypadku papieru firmowego wybierz pozycję **Firmowy**. W przypadku papieru zadrukowanego wybierz pozycję **Zadrukowany**. W przypadku papieru dziurkowanego wybierz pozycję **Dziurkowany**.
 - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
6. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 6

Taca 6 to opcjonalna, dedykowana taca papieru o dużej pojemności. Znajduje się ona po lewej stronie drukarki. Konfiguracja podstawowa mieści tylko papier formatu A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali). Pojemność tacy to 3300 arkuszy.



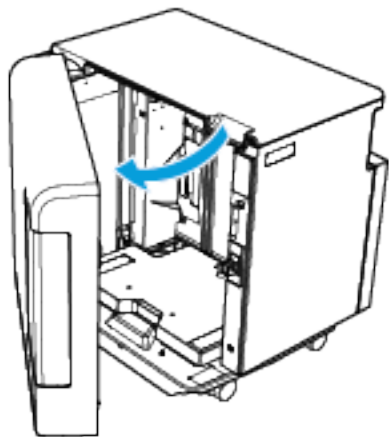
Uwaga:

- Jeśli zainstalowano zestaw konwersji podawania wąską krótką krawędzią, taca podaje papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 cali) lub Legal (8,5 x 14 cali).
- Jeśli zainstalowano zestaw konwersji podawania szeroką krótką krawędzią, taca podaje papier o rozmiarze A3 (297 x 420 mm) lub Tabloid (11 x 17 cali).
- Po zainstalowaniu dowolnego zestawu konwersji taca ma pojemność 1250 arkuszy.
- Zestawy konwersji tacy 6 nie są obsługiwane we wszystkich drukarkach. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią **Konfiguracje i opcje drukarki**.

Jeśli papier w tacy kończy się lub taca jest pusta, na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat ostrzegawczy.

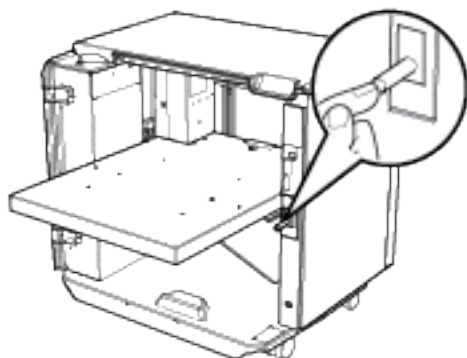
Aby zmienić rozmiar papieru, zapoznaj się z częścią **Konfigurowanie tacy 6**.

1. Otwórz drzwi do tacy 6.



2. Zaczekaj na obniżenie i zatrzymanie tacy.

 Uwaga: W przypadku zainstalowania zestawu konwersji nie ma drzwi do tacy 6. Naciśnij biały przycisk po prawej stronie ramy drzwi, aby obniżyć i podnieść tacę papieru.

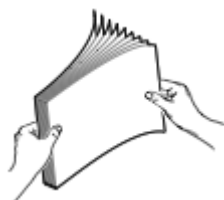


3. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Upewnij się, że do tacy jest ładowany prawidłowy typ papieru.

 Uwaga: Nie należy wkładać papieru o rozmiarze niestandardowym do tacy 6.

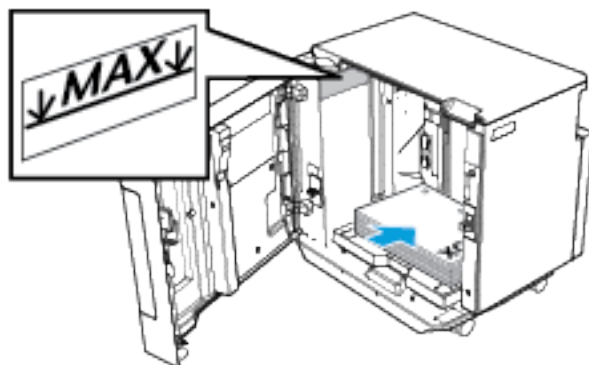
4. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddziolisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

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



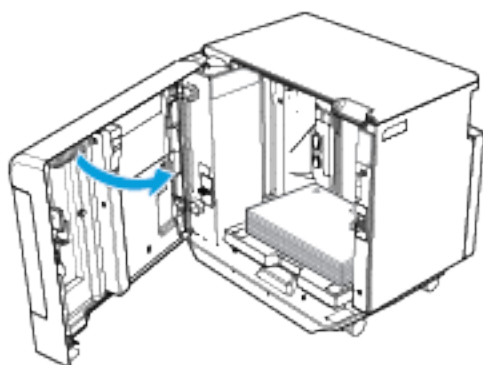
5. Umieść papier w podajniku, przy prawej krawędzi.

- Umieść papier firmowy lub wstępnie zadrukowany stroną zadrukowaną w górę i krawędzią górną do przodu tacy.
- Umieść papier dziurkowany otworami wzdłuż prawej krawędzi tacy.



 Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Nadmierna ilość papieru może powodować jego zacinanie się.

6. Zamknij drzwi tacy.



WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 7

Taca 7 to opcjonalna taca papieru, której można używać z finisherem o dużej pojemności. Umożliwia ona dodawanie lub wkładanie arkuszy postprocesowych do prac drukowania. Taca 7 oferuje wygodny i efektywny sposób dodawania wstępnie zadrukowanych okładek i przekładek do pracy drukowania.

Ładuj papier o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali) długą krawędzią lub krótką krawędzią. Ładuj papier o większych rozmiarach krótką krawędzią w stronę drukarki.

 Uwaga: Karty wstępnie przycięte nie są obsługiwane.

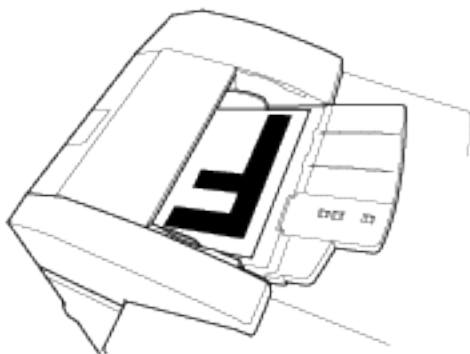
Etykiety na tacy pokazują orientację nośników w automatycznym podajniku dokumentów i tacy 7.

1. Załaduj papier do tacy 7 w orientacji właściwej dla pracy:

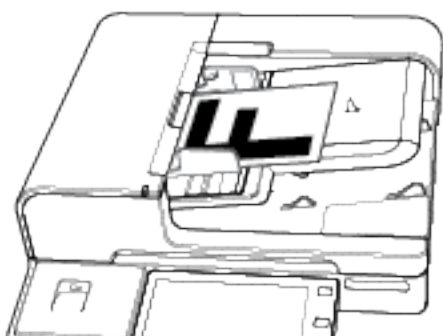
- W przypadku podawania długą krawędzią załaduj oryginalne dokumenty stroną do zadrukowania skierowaną w górę w automatycznym podajniku dokumentów.



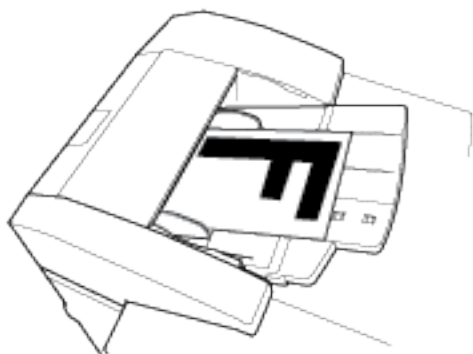
-  Uwaga: Aby umieścić w pracy strony specjalne, w tacy 7 włóż strony stroną do zadrukowania skierowaną w górę tak, aby były obrócone o 180 stopni w stosunku do stron w automatycznym podajniku dokumentów.



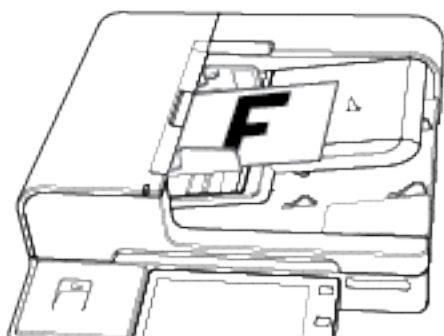
- W przypadku podawania krótką krawędzią załaduj oryginalne dokumenty zawartością poziomą skierowaną w górę w automatycznym podajniku dokumentów.



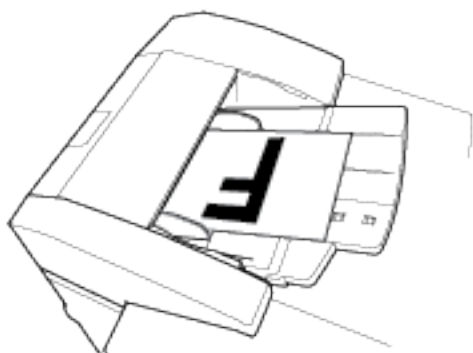
-  Uwaga: Aby umieścić w pracy strony specjalne, w tacy 7 włóż strony stroną do zadrukowania skierowaną w górę tak, aby były obrócone o 180 stopni w stosunku do stron w automatycznym podajniku dokumentów.



- W przypadku podawania krótką krawędzią załaduj oryginalne dokumenty zawartością pionową skierowaną w górę w automatycznym podajniku dokumentów.



-  Uwaga: Aby umieścić w pracy strony specjalne, w tacy 7 włóż strony stroną do zadrukowania skierowaną w górę tak, aby były obrócone o 180 stopni w stosunku do stron w automatycznym podajniku dokumentów.



2. Wyreguluj ograniczniki szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.

-  Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

Drukowanie na papierze specjalnym

Aby zamówić papier lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź na stronę www.xerox.com/supplies.

Dodatkowe informacje:

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

KOPERTY

Do wydruków na kopertach C5 można używać tacy 5. W przypadku zainstalowania opcjonalnej tacy kopert można drukować na kopertach o różnych rozmiarach z tacy 2.

Koperty przeznaczone do drukowania z tacy bocznej muszą być dłuższe niż 135 mm (5,3 cala) i mieć zamkniętą klapkę. Koperty o długości wynoszącej 135 mm lub mniej (5,3 cala lub mniej) wymagają opcjonalnego zestawu tacy kopert, który pozwala na podawanie kopert z tacy 2. Na przykład koperty nr 10 i DL (Dimensions Lengthwise) wymagają zestawu tacy kopert.

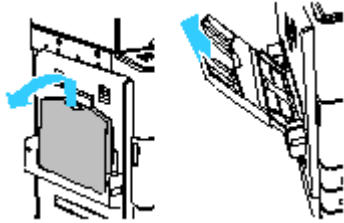
Wskazówki odnośnie drukowania kopert

- Należy używać wyłącznie papierowych kopert.
- Nie wolno używać kopert z okienkami lub metalowymi klamrami.
- Jakość druku na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeżeli uzyskany rezultat nie spełnia oczekiwań, wypróbuj koperty innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, co może mieć wpływ na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Usuń bąble powietrza przed włożeniem kopert do tac — połóż na nich ciężką książkę.
- Ustaw kopertę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Nie wolno używać kopert ochronnych. Korzystaj z kopert płaskich.
- Nie korzystaj z kopert z klejem termicznym.
- Nie korzystaj z kopert posiadających szczelne zamknięcie.

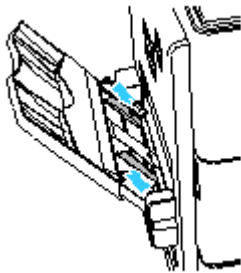
Ładowanie kopert do tacy 5

Aby drukować koperty z tacy bocznej, koperty z zamkniętą klapką muszą być dłuższe niż 135 mm (5,3 cala). Koperty o długości wynoszącej 135 mm lub mniej (5,3 cala lub mniej) wymagają opcjonalnego zestawu tacy kopert, który pozwala na podawanie kopert z tacy 2. Na przykład koperty nr 10 i DL (Dimensions Lengthwise) wymagają zestawu tacy kopert.

1. Otwórz tacę 5. W przypadku większych kopert wyciągnij przedłużenie tacy. Wyjmij papier lub koperty innego rozmiaru lub typu.



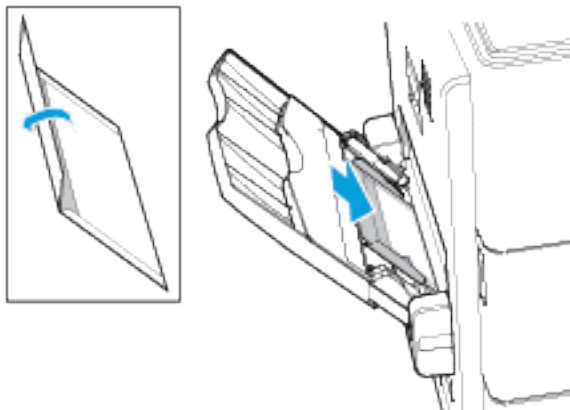
2. Przesuń prowadnice szerokości papieru do krawędzi tacy.



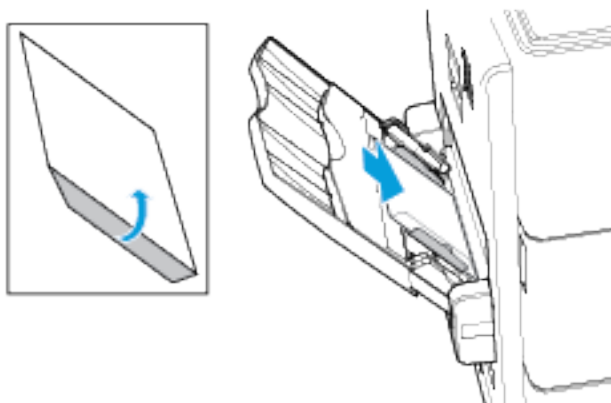
3. Włóż koperty do tacy.

 Uwaga: Włóż koperty C5 tylko do tacy.

- W przypadku kopert z klapką na długiej krawędzi włóż koperty z klapkami otwartymi i skierowanymi w dół oraz klapkami na głównej krawędzi skierowanymi w lewo.



- W przypadku kopert z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi w dół oraz klapkami skierowanymi do przodu drukarki.



4. Umieść stos kopert na środku, a następnie przesunij prowadnice, tak aby delikatnie dotykały krawędzi kopert.

5. Upewnij się, że do tacy włożono nie więcej niż 20 kopert.

6. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar i kolor papieru:

- Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Koperta C5**. Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
- Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.

 Uwaga: Jeśli ustawiony rozmiar papieru to Koperta C5, typ papieru jest domyślnie ustawiany na **Koperta**.

7. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

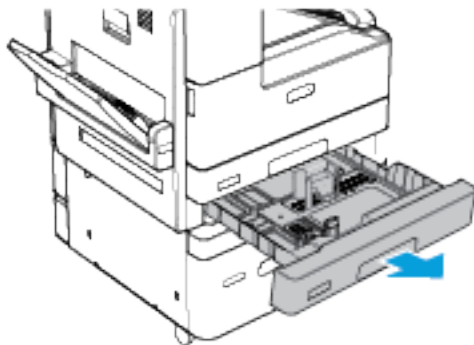
Wkładanie kopert do tacy

Zamiast tacy 2 można użyć opcjonalnej tacy kopert. Taca kopert to dedykowana taca, która mieści następujące rozmiary kopert:

- Monarch, nr 9 i nr 10
- DL, C6 i C5

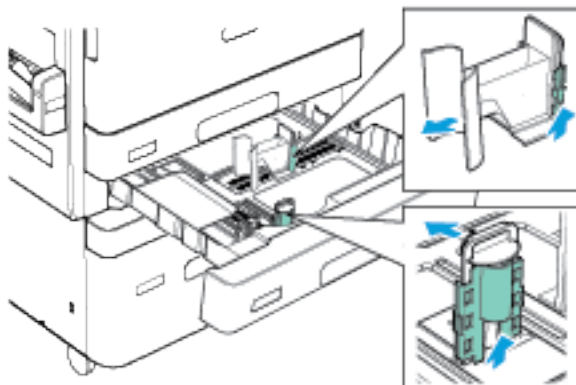
Aby włożyć koperty:

1. Wyciągnij podajnik kopert do momentu zatrzymania.

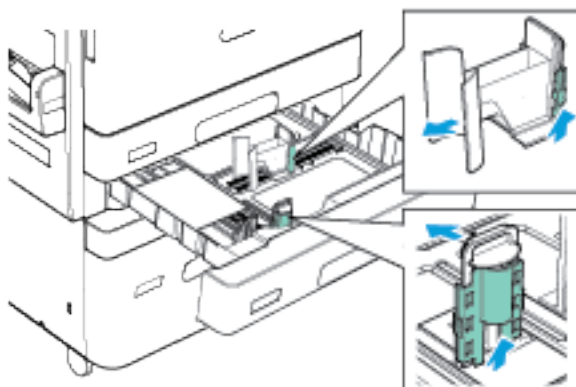


2. Załaduj koperty do tacy.

- W przypadku kopert DL, Monarch, nr 9, nr 10, C5 i C6 z klapką na długiej krawędzi włóż koperty stroną do zadrutowania w górę oraz otwartymi klapkami skierowanymi w prawo.

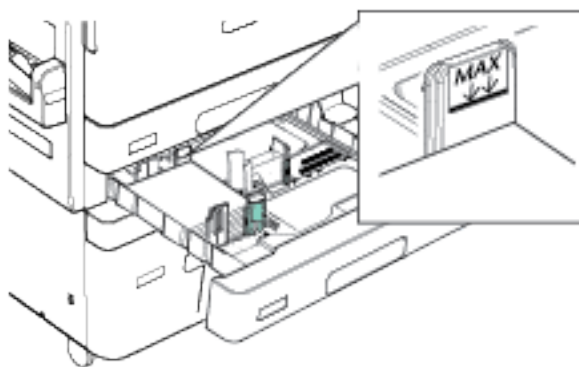


- W przypadku kopert C5 z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty stroną zadrutowania skierowaną w górę z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do przodu drukarki.



 Uwaga: Nie należy wkładać kopert o rozmiarze specjalnym do tacy kopert.

- Wyrównaj prowadnice papieru, aby delikatnie opierały się o krawędzie kopert.
- Upewnij się, że linia maksymalnego zapewnienia jest widoczna oraz że do tacy włożono nie więcej niż 50 kopert.



5. Zamknij tacę.
6. Jeśli zostanie wyświetlony monit, na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar i kolor koperty.
 - Aby wybrać nowy rozmiar koperty, dotknij pozycji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy kolor koperty, dotknij pozycji **Kolor**.



Uwaga:

- Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor lub rozmiar koperty, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
 - W przypadku zainstalowania tacy kopert typ papieru jest ustawiany na **Koperta**.
7. Aby potwierdzić ustawienie, dotknij pozycji **Potwierdź**.

ETYKIETY

Etykiety można drukować z tac 1, 2 i 5.

Aby drukować etykiety z tac 1 i 2, zapoznaj się z częścią **Wkładanie papieru do tac 1 i 2**.

Wskazówki odnośnie do drukowania etykiet

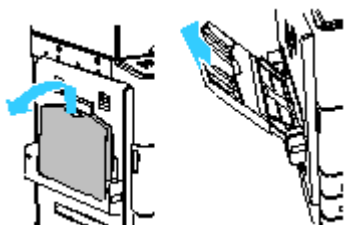
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusz etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Ustaw etykietę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Przed włożeniem etykiet wyjmij z tacy cały pozostały papier.



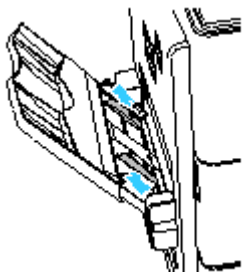
Przeostroga: Nie wolno używać arkuszy pogniecionych, w których brakuje etykiet albo są odklejone. Mogłoby to uszkodzić drukarkę.

Wkładanie etykiet do tacy 5

1. Otwórz tacę 5, a następnie w celu użycia papieru większego rozmiaru wyciągnij przedłużenie tacy. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.

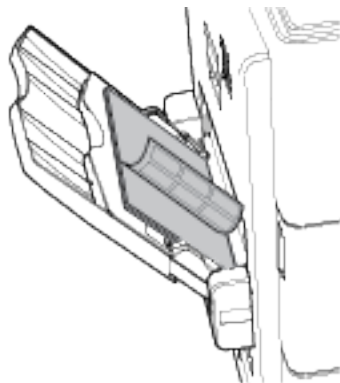


2. Przesuń ograniczniki szerokości do krawędzi tacy.

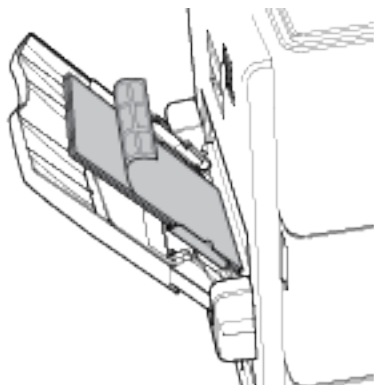


3. Włóż etykiety do tacy.

- W przypadku podawania dłuższą krawędzią etykiety należy wkładać stroną drukowaną w dół, górną krawędzią w kierunku przodu drukarki:

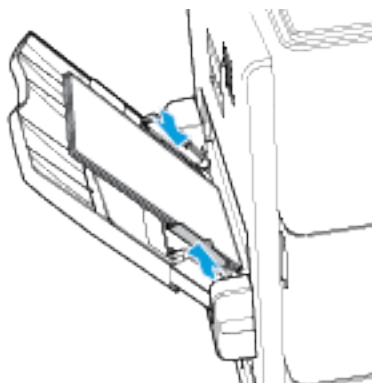


- W przypadku podawania krótszą krawędzią etykiety należy wkładać stroną drukowaną do dołu, górną krawędzią w kierunku drukarki:



Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapęłniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

4. Wyreguluj ograniczniki szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



5. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
 - Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Etykiety**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
6. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

NOŚNIKI BŁYSZCZĄCE

Na nośnikach błyszczących o maksymalnej gramaturze 200 g/m² można drukować z dowolnej tacy. Do wydruków na ciężkich nośnikach błyszczących można używać wyłącznie tacy 5.

Wskazówki odnośnie drukowania na papierze błyszczącym

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

Wkładanie papieru błyszczącego do tacy bocznej

1. Przed włożeniem błyszczącego papieru wyjmij z tacy cały pozostały papier.
2. Nie wkładaj większej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać.
3. Włóż papier do tacy, błyszczącą stroną w dół.
4. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
 - Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Błyszczący**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
5. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

FOLIE

Na foliach można drukować z tac 2 i 5:

- Włóż czyste folie do tacy 2 lub tacy 5.
- Włóż folie z paskiem do tacy 2 lub tacy 5.
- Włóż folie z papierowym spodem tylko do tacy 2.

W celu uzyskania najlepszych wyników używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox®.



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

Wskazówki dotyczące drukowania na foliach

- Przed włożeniem folii do tacy należy usunąć papier.
- Folie należy trzymać za brzegi obiema rękami. Odciski palców lub rysy mogą spowodować pogorszenie jakości druku.
- Nie należy wkładać więcej niż 20 folii. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Włóż folie czyste lub bez pasków stroną do zadrukowania w dół.
- Nie kartkuj folii.
- Upewnij się, że na panelu sterowania zmieniono typ papieru na **Folia**.
- Ustaw wartość **Folia** jako typ papieru w oprogramowaniu sterownika drukarki.

Konserwacja

Ten rozdział zawiera:

Ogólne środki ostrożności.....	216
Czyszczenie drukarki.....	217
Materiały eksploatacyjne	223
Zarządzanie drukarką	247
Przemieszczanie drukarki.....	248

Ogólne środki ostrożności



Ostrzeżenie:

- Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokryw są otwarte.
- Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki nie należy używać środków czyszczących w sprayu. Niektóre tego typu środki zawierają mieszkankę wybuchową i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Korzystanie ze środków w sprayu zwiększa ryzyko pożaru i wybuchu.
- Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. Proszę wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.



Przeostroga:

- Do czyszczenia drukarki nie wolno wykorzystywać rozpuszczalników organicznych albo chemicznych lub środków czyszczących w aerozolu. Nie wolno wylewać płynów na żadną z powierzchni. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji.
- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić wkłady bębna.
- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki podczas jej używania.
- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych lub przekładni. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Przed podłączeniem drukarki należy umieścić na swoim miejscu wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia.

Czyszczenie drukarki

CZYSZCZENIE ZEWNĘTRZNYCH POWIERZCHNI Drukarki

Regularne czyszczenie ekranu dotykowego i pulpitu sterowania zapobiega odkładaniu się kurzu i brudu.

Czyszczenie zewnętrznych części drukarki:

1. Aby uniknąć aktywowania przycisków i menu, naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzenie**, a następnie dotknij pozycji **Tryb uśpienia**.



2. W celu usunięcia odcisków palców i smug z ekranu dotykowego i pulpitu sterowania przetrzyj je miękką i niepozostawiającą włókien ściereczką.



3. Aby przywrócić drukarkę do trybu gotowości, naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzenie**.

4. Do wyczyszczenia zewnętrznej strony tacy wyjściowej, tac papieru i innych obszarów zewnętrznych drukarki używaj tkaniny nie zawierającej kłaczków.



Czyszczenie skanera

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

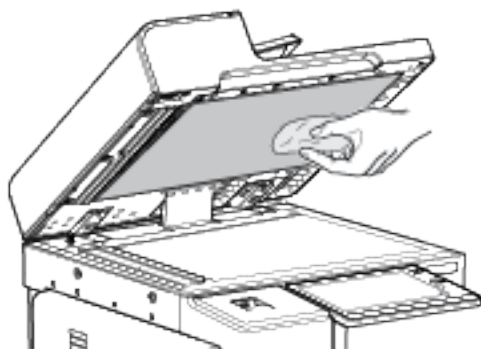
1. Zwilż delikatnie wodą miękką, niepozostawiającą włókien szmatkę.
2. Wyjmij cały papier i inne nośniki z tacy wyjściowej.
3. Otwórz pokrywę dokumentów.
4. Przecieraj powierzchnie szyby dokumentów oraz szyby CVT (Constant Velocity Transport), aż będą czyste i suche.



Uwaga: W celu uzyskania najlepszych rezultatów do usuwania śladów i smug należy używać środka do czyszczenia szyb firmy Xerox®.



5. Wytrzyj spód pokrywy dokumentów do czysta i sucha.

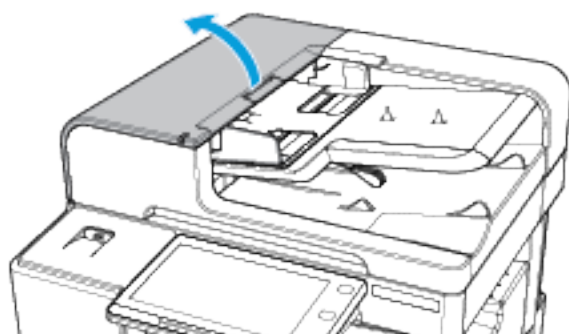


6. Zamknij pokrywę dokumentów.

Czyszczenie rolek podawania dokumentów

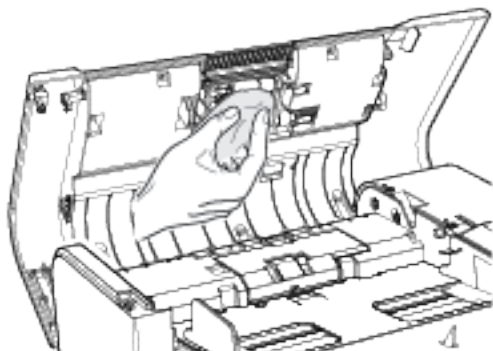
Brud na rolkach podajnika dokumentów może powodować zacięcie się papieru lub pogorszenie jakości druku. Aby uzyskać najlepszą wydajność, należy czyścić rolki podajnika dokumentów raz w miesiącu.

1. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.



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

! Przewaga: Do czyszczenia rolek podawania dokumentów nie należy używać alkoholu ani chemicznych środków czyszczących.



3. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów.

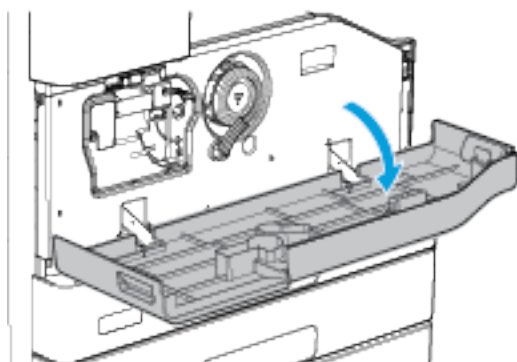
CZYSZCZENIE WNĘTRZA DRUKARKI

Czyszczenie głowicy drukującej

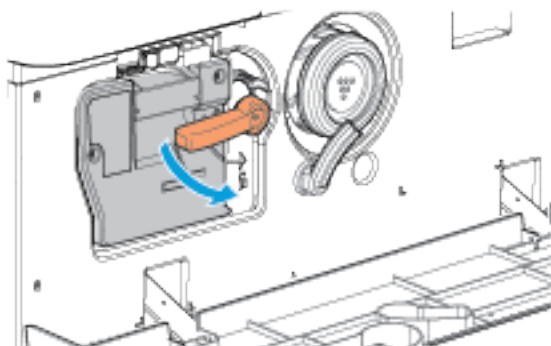
W celu zapewnienia stałej jakości druku należy regularnie czyścić głowicę drukującą LED. Czyść głowicę drukującą za każdym razem, gdy wymieniasz wkład toneru lub gdy jakość druku zacznie się pogarszać.

! Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

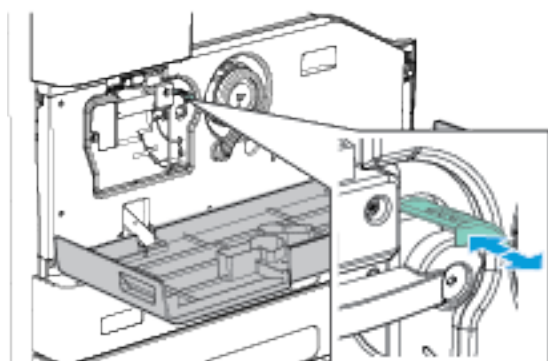
1. Otwórz przednie drzwiczki drukarki.



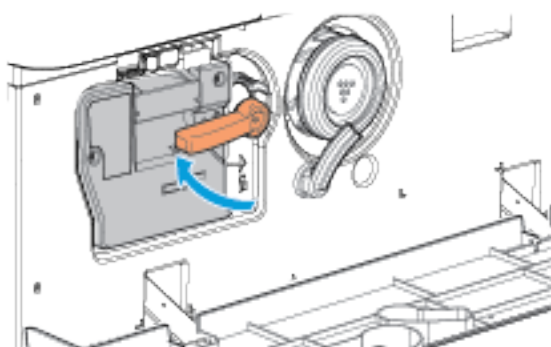
2. Obracaj pomarańczową dźwignię blokującą wkład drukujący w lewo, aż usłyszysz kliknięcie. Dźwignia znajduje się po prawej stronie modułu wkładu drukującego.



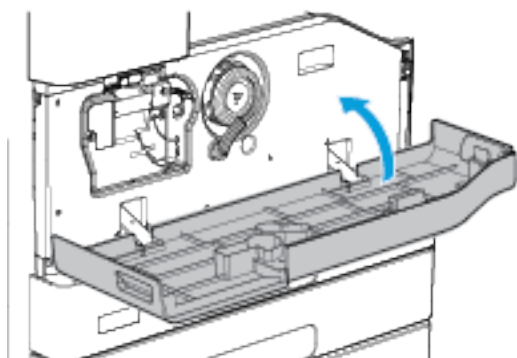
3. Zlokalizuj niebieski uchwyt w prawym górnym rogu wkładu drukującego. Wyciągnij wkład drukujący na około 40 cm (16 cali) do momentu, aż się zatrzyma.



4. Aby wyczyścić głowicę drukującą, wciśnij delikatnie niebieski uchwyt z powrotem do drukarki.
5. Wciśnij niebieski uchwyt z drukarki i wsuń go ponownie jeszcze dwa razy.
6. Aby zablokować wkład drukujący i narzędzie do czyszczenia głowicy drukującej na miejscu, obróć pomarańczową dźwignię blokującą wkład drukujący w prawo.



7. Zamknij przednie drzwiczki drukarki.



Materiały eksploatacyjne

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

Materiały eksploatacyjne zużywają się podczas pracy drukarki. W skład zasobów eksploatacyjnych drukarki wchodzi:

- Oryginalny wkład toneru czarnego Xerox®
- Wkłady zszywek dla opcjonalnego finishera biurowego lub finishera biurowego z broszuownicą
- Wkłady zszywek dla opcjonalnego finishera o dużej pojemności, finishera o dużej pojemności z broszuownicą lub finishera o dużej pojemności z broszuownicą i modułem zginania C/Z



Uwaga:

- Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcję instalacji. W celu wymiany materiałów eksploatacyjnych zapoznaj się z instrukcjami dołączonymi do danego materiału eksploatacyjnego.
- Instaluj w drukarce tylko nowe kasety. Po instalacji używanej kasety z tonerem może być wyświetlana nieprawidłowa ilość pozostałego toneru.
- Aby zapewnić jakość druku, kaseeta z tonerem została zaprojektowana tak, że w określonym momencie przestaje działać.



Przestroga: Używanie toneru innego niż oryginalny toner ® może spowodować obniżenie jakości druku i niezawodności drukarki. Toner Xerox® to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox do użytku z tą konkretną drukarką.

ELEMENTY RUTYNOWEJ KONSERWACJI

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



Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcje instalacji.

Elementy do rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Wkład drukujący
- Moduł utrwalający
- Rolka transferowa
- Pojemnik odpadów dziurkacza

ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

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

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



Przeostroga: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox® i umowa serwisowa nie obejmują uszkodzeń, awarii lub pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox nieprzeznaczonych do tej drukarki.

Stan materiałów eksploatacyjnych

Stan oraz procentową pozostałą ilość materiałów eksploatacyjnych drukarki można sprawdzić na panelu sterowania lub za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Gdy zbliża się czas wymiany materiałów eksploatacyjnych drukarki, w zależności od ustawień drukarki na panelu sterowania mogą pojawiać się alarmy ostrzegawcze.

Możesz dostosować alarmy pojawiające się na panelu sterowania i skonfigurować powiadomienia alarmowe e-mail za pomocą oprogramowania Embedded Web Server.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych i skonfigurować alarmy za pomocą oprogramowania Embedded Web Server, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych na panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić informacje o stanie materiałów eksploatacyjnych drukarki, dotknij pozycji **Urządzenie > Materiały eksploatacyjne**.
3. Aby wyświetlić więcej szczegółów określonego elementu, w tym numer części do ponownego zamówienia, dotknij pozycji **Wkład toneru**, **Wkład drukujący**, **Moduł utrwalający** lub **Rolka transferowa**.
4. Aby powrócić do ekranu materiałów eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**.
5. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X**.
6. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Ekran główny**.

WKŁADY TONERU

Ogólne środki ostrożności



Ostrzeżenie:

- Wymieniając kasety z tonerem uważać, aby nie rozsypać toneru. Jeśli dojdzie do rozsypania toneru, unikać kontaktu z odzieżą, skórą, oczami i ustami. Nie wdychać toneru.
- Trzymać kasety z tonerem z dala od dzieci. Jeśli dziecko przypadkowo połknie toner, powinno go wypluć i przepłukać usta wodą. Natychmiast skontaktować się z lekarzem.
- Zetrzeć rozsypany toner wilgotną szmatką. Nie używaj odkurzacza do usuwania rozsypanego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą być przyczyną pożaru lub wybuchu. Jeśli dojdzie do rozsypania dużej ilości toneru, należy się skontaktować z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Nie wolno wrzucać kasety z tonerem do otwartego ognia. Toner pozostały w kasecie może się zapalić i spowodować poparzenia. Może też dojść do wybuchu.

Wymiana zużytego wkładu z tonerem

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

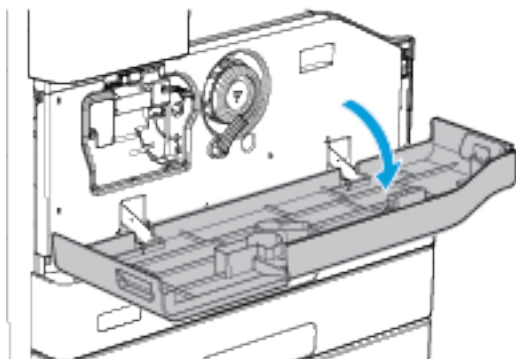
Podczas wymiany kasety z tonerem wyczyścić głowicę drukującą LED. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Czyszczenie głowicy drukującej](#).

Uwaga: Każda kaseta z tonerem zawiera instrukcje odnośnie instalacji.

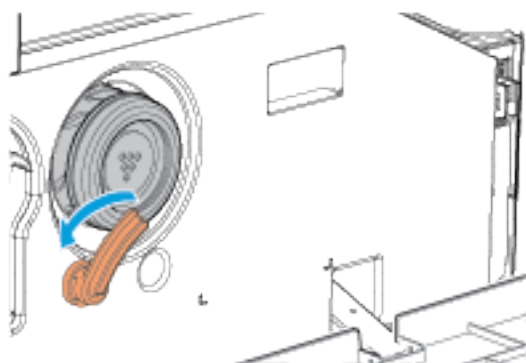
KOMUNIKAT O STANIE DRUKARKI	PRZYCZYNA I ROZWIĄZANIE
Zamów toner	Poziom toneru we wkładzie jest niski. Zamów nowy wkład toneru.
Brak zszywek	Kaseta z tonerem jest pusta. Wymień kasety z tonerem na nową.

Aby wymienić wkład toneru:

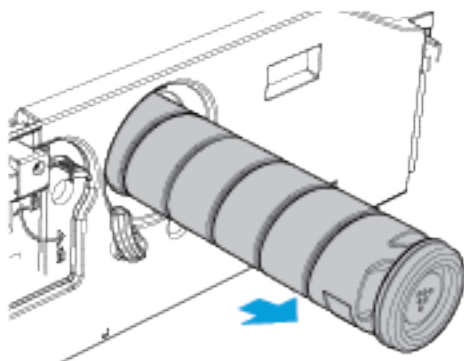
1. Otwórz przednie drzwiczki drukarki.



2. Aby zwolnić wkład toneru, obróć pomarańczową dźwignię blokującą wkład toneru w lewo.

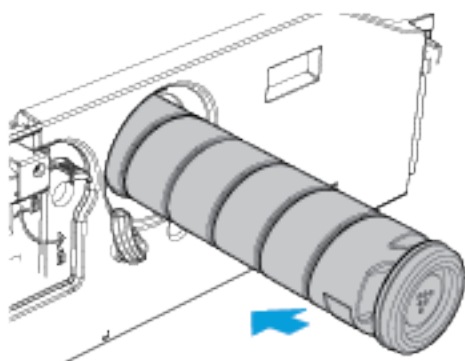


3. Wyciągnij wkład toneru z drukarki.

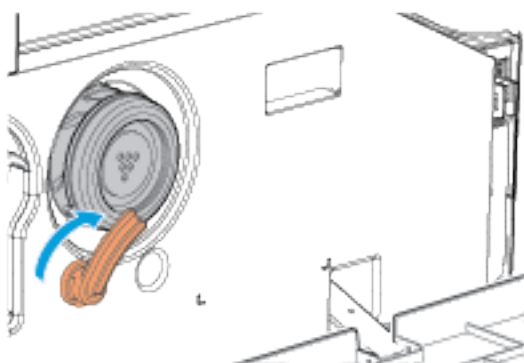


4. Wyjmij nową kasetę z opakowania. 10 razy przechyl kasetę do przodu, do tyłu i na boki.

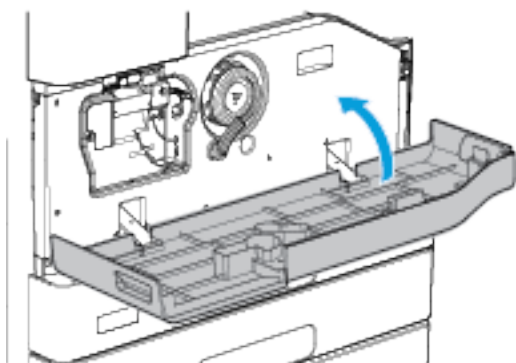
5. Powoli wsuwaj nowy wkład toneru do drukarki, aż się zatrzyma.



6. Aby zablokować wkład toneru na miejscu, obróć pomarańczową dźwignię blokującą wkład toneru w prawo.



7. Zamknij przednie drzwiczki drukarki.



8. Aby potwierdzić zakończenie wymiany wkładu toneru, na ekranie Wymień wkład toneru (R1) dotknij pozycji **Tak**.

WKŁAD DRUKUJĄCY

Ogólne środki ostrożności



Ostrzeżenie: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE WOLNO zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. NIE WOLNO podejmować prób wykonania żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.



Ostrzeżenie: Trzymaj wkłady drukujące pionowo, aby uniknąć rozsypania, i nie umieszczaj ich na niezabezpieczonych powierzchniach.

Wymiana wkładu drukującego

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

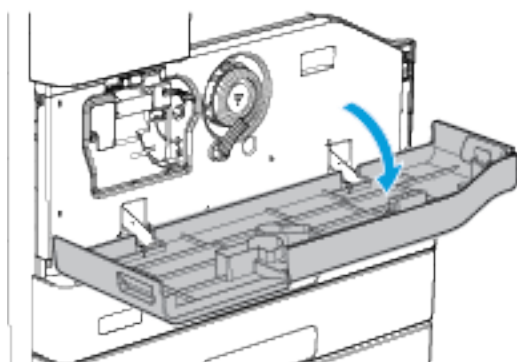


Uwaga: Każdy wkład drukujący zawiera instrukcje dotyczące instalacji.

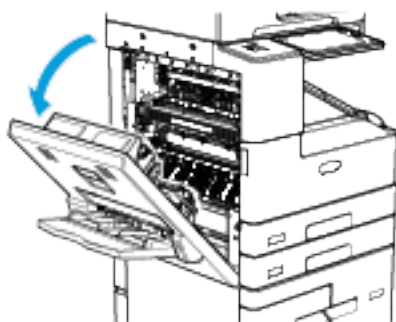
KOMUNIKAT O STANIE DRUKARKI	PRZYCZYNA I ROZWIĄZANIE
Zamów wkład drukujący	Wkład drukujący zbliża się do końca eksploatacji. Zamów nowy wkład drukujący.
Wymień wkład drukujący	Wkład drukujący osiągnął koniec eksploatacji. Wymień wkład drukujący na nowy.

Aby wymienić wkład drukujący:

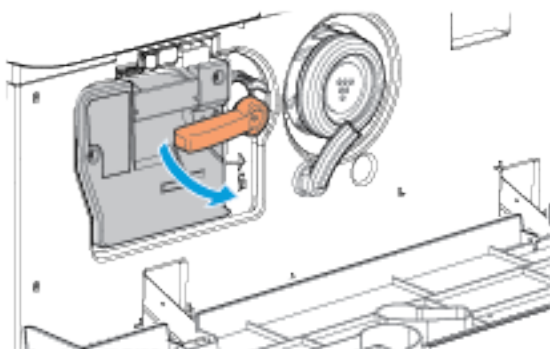
1. Otwórz przednie drzwiczki drukarki.



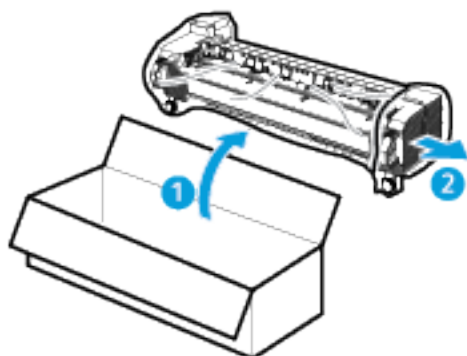
2. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki.



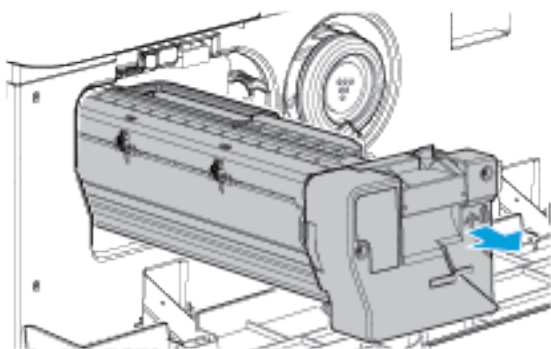
3. Obróć pomarańczową dźwignię blokującą wkład drukujący w lewo, aż usłyszysz kliknięcie. Dźwignia znajduje się po prawej stronie modułu wkładu drukującego.



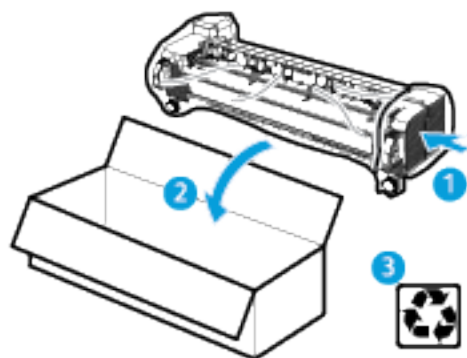
4. Rozpakuj nowy wkład drukujący.



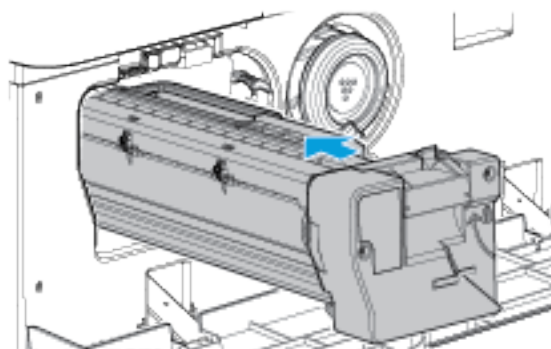
5. Unieś delikatnie pomarańczowy uchwyt wkładu i wyciągnij wkład do połowy z drukarki.



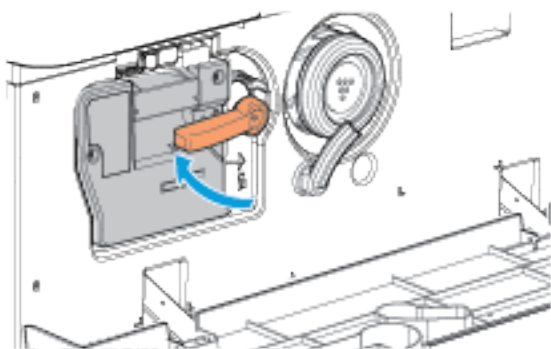
6. Unieś uchwyt do noszenia znajdujący się w górnej części wkładu i użyj go do zabezpieczenia ciężaru podczas wyjmowania wkładu z drukarki.
7. Umieść zużyty wkład drukujący w plastikowej torbie dołączonej do nowego wkładu i zamknij torbę. Umieść zamkniętą torbę w opakowaniu, w którym dostarczono nowy wkład.



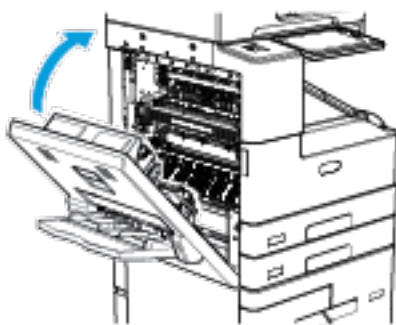
8. 10 razy przechyl nowy wkład drukujący do przodu, do tyłu i na boki.
9. Unieś pomarańczowy uchwyt w górnej części nowego wkładu drukującego, a następnie włóż nowy wkład do drukarki.



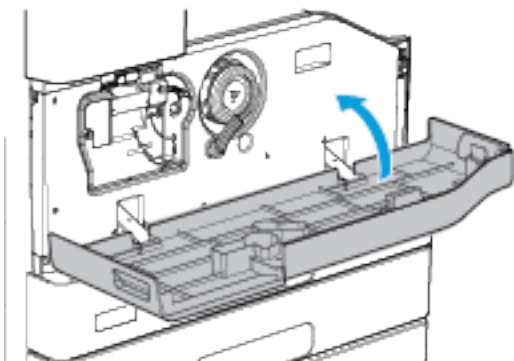
10. Aby zablokować nowy wkład drukujący na miejscu, obróć pomarańczową dźwignię w prawo.



11. Zamknij lewe boczne drzwi drukarki.



12. Zamknij przednie drzwiczki drukarki.



Uwaga: W przypadku wyświetlenia monitu o potwierdzenie wymiany wkładu toneru dotknij pozycji **Nie**.

WYMIANA POJEMNIKÓW ZE ZSZYWKAMI

Jeśli w drukarce zainstalowano dowolne spośród poniższych opcjonalnych urządzeń, na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat, gdy wkład zszywek będzie pusty i będzie wymagać wymiany:

- Biurowy finisher
- Biurowy finisher z zespołem wykonywania broszur
- Finisher dużej pojemności
- Finisher dużej pojemności z urz. wykonującym broszury

Wymiana zszywek w finisherze biurowym



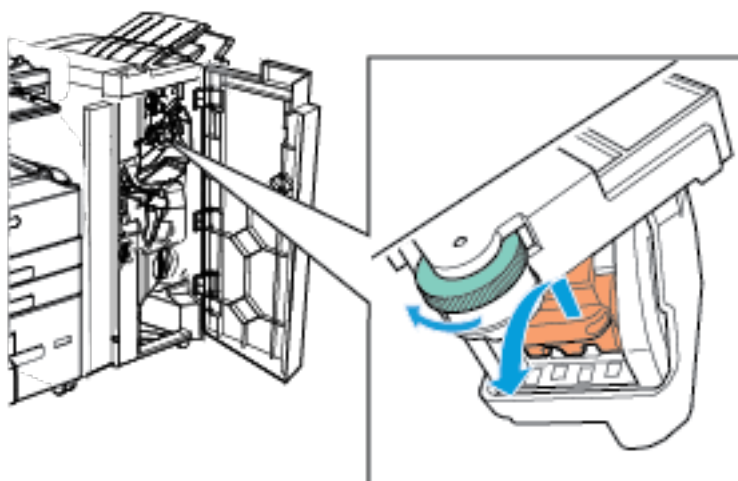
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

Wymiana zszywek w głównym zszywaczu finishera biurowego

1. Otwórz drzwi finishera.

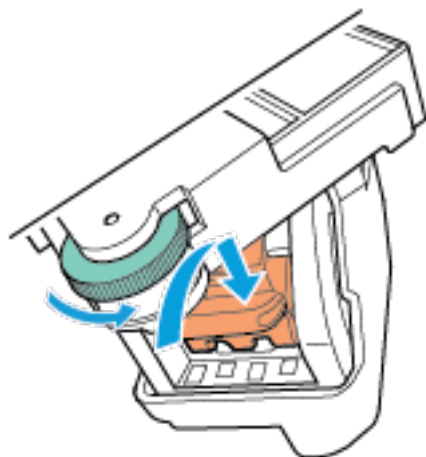


2. Znajdź moduł wkładu zszywek.
3. Aby uzyskać dostęp do modułu zszywek, obróć zielone kółko odpowiadające za ruch głowicy zszywek do oporu w prawo.
4. Aby wyjąć wkład zszywek, złap za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



5. Rozpakuj nowy wkład zszywek.

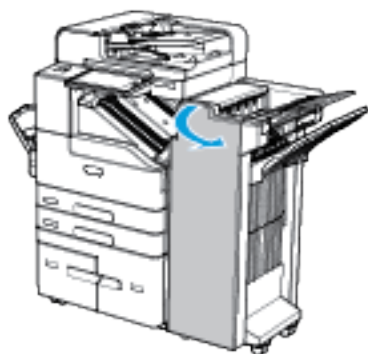
6. Aby włożyć wkład zszywek, wsuń go do modułu wkładu zszywek, aż usłyszysz kliknięcie.
7. Obróć zielone koło odpowiadające za ruch głowicy zszywek w lewo, aż znajdzie się z powrotem w zwykłym położeniu.



8. Zamknij drzwiczki finishera

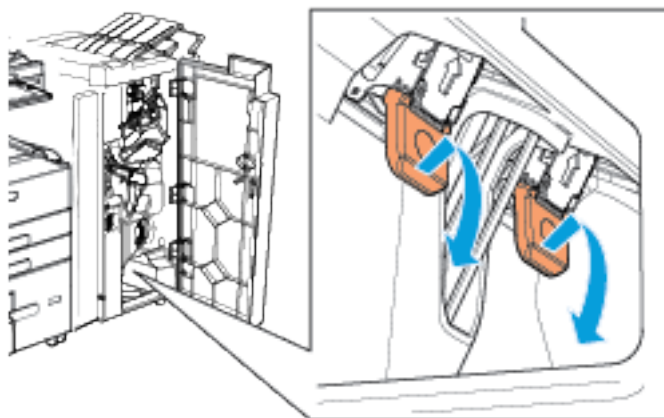
Wymiana zszywek w broszurownicy finishera biurowego

1. Otwórz drzwi finishera.

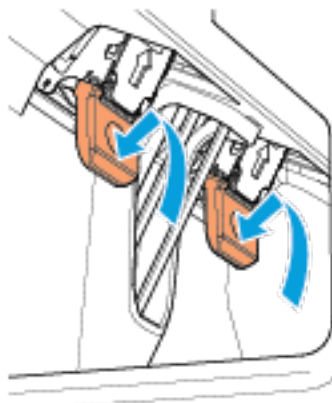


2. Znajdź wkłady zszywek w lewej górnej części zagłębienia w dolnej części modułu.

3. Aby wyjąć wkład zszywek, pociągnij pomarańczowy wypust na wkładzie w prawo, a następnie w dół.



4. Rozpakuj nowy wkład zszywek.
5. Aby włożyć wkład zszywek, popchnij go do góry, a następnie w lewo, aż usłyszysz kliknięcie.



6. Powtórz procedurę w przypadku drugiego wkładu zszywek broszuownicy.
7. Zamknij drzwiczki finishera

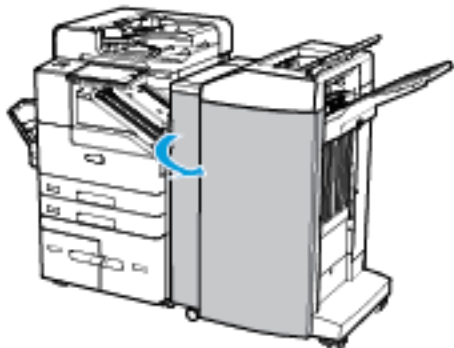
Wymiana zszywek w finisherze o dużej pojemności



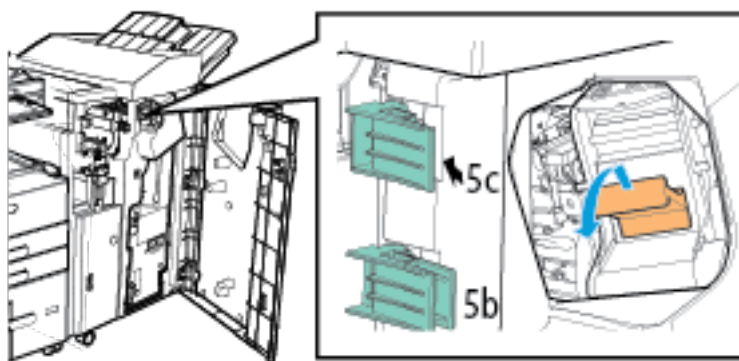
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

Wymiana zszywek w głównym zszywaczu finishera o dużej pojemności

1. Otwórz drzwi finishera.

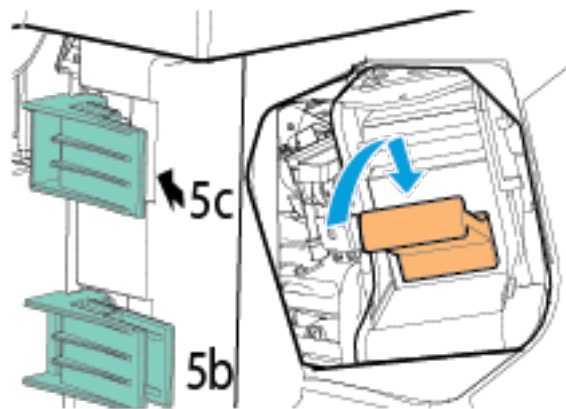


2. Znajdź moduł wkładu zszywek po prawej stronie zielonych wypustów oznaczonych etykietami 5b i 5c.
3. Aby wyjąć wkład zszywek, delikatnie unieś pomarańczowy uchwyt i wyciągnij wkład zszywek.



4. Rozpakuj nowy wkład zszywek.

5. Aby włożyć wkład zszywek, wepchnij go do środka, a następnie w dół, aż usłyszysz kliknięcie.



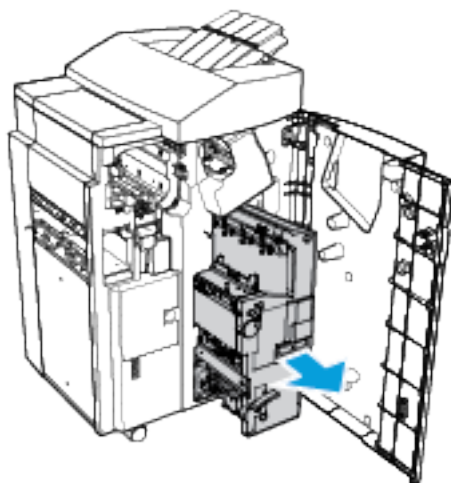
6. Zamknij drzwiczki finishera

Wymiana zszywek w broszurownicy finishera o dużej pojemności

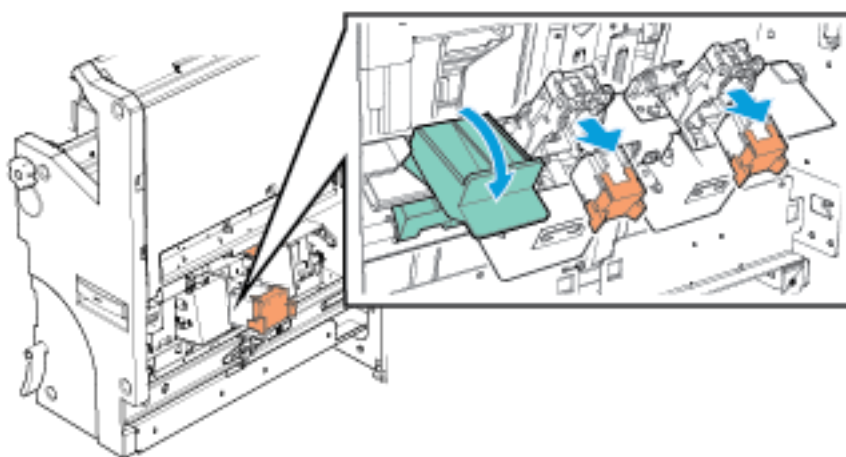
1. Otwórz drzwi finishera.



2. Aby wyciągnąć broszuownicę, użyj uchwyty z etykietą 6b.

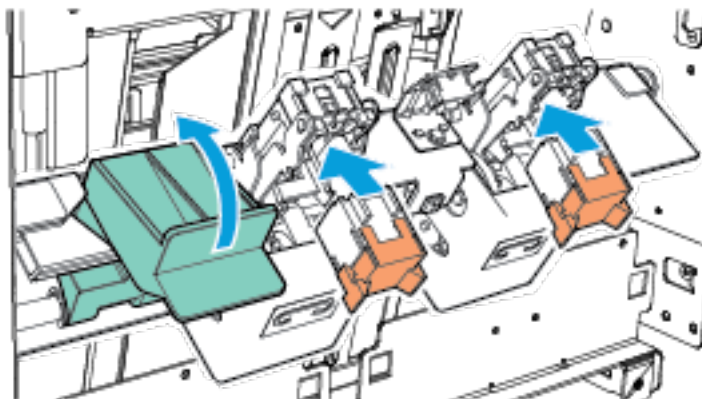


3. Aby uzyskać dostęp do modułu wkładu zszywek, pociągnij w dół zielony wypust.
4. Aby usunąć wkład zszywek, złap wkład i wyciągnij go z modułu wkładu zszywek.



5. Rozpakuj nowy wkład zszywek.

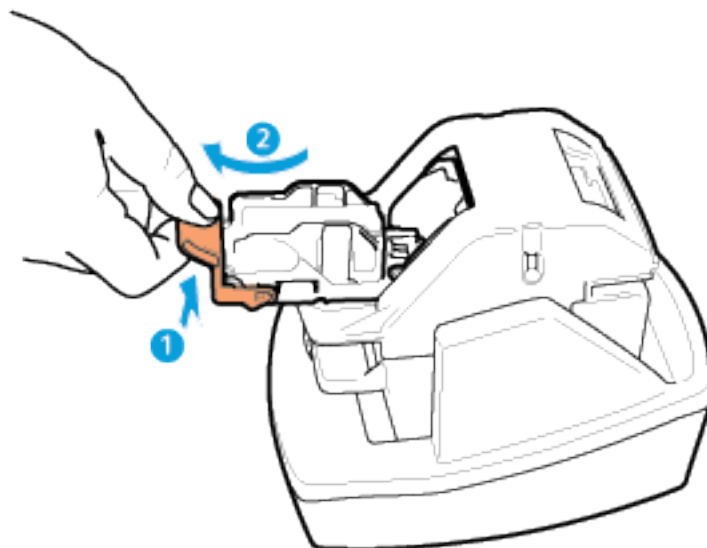
6. Aby włożyć wkład zszywek, wsuń go do modułu wkładu zszywek, aż usłyszysz kliknięcie.



7. Powtórz procedurę w przypadku drugiego wkładu zszywek broszuownicy.
8. Aby zamknąć moduł wkładu zszywek, pociągnij zielony wypust w górę.
9. Za pomocą uchwytu z etykietą 6b wsuń broszuownicę do finishera.
10. Zamknij drzwiczki finishera

Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu

1. Podnieś dźwignię z tyłu wygodnego zszywacza, a następnie delikatnie obróć głowicę zszywek do siebie.
2. Złap za wkład zszywek i wyciągnij go z głowicy zszywacza.



3. Rozpakuj nowy wkład zszywek. Usuń wszelkie niekompletne lub wygięte paski zszywek.
4. Zainstaluj nowy wkład zszywek w wygodnym zszywaczu. Wkład zszywek zostanie zablokowany na miejscu.

5. Zwolnij dźwignię z przodu wygodnego zszywacza, a następnie delikatnie obróć głowicę zszywek od siebie.

OPRÓŻNIANIE POJEMNIKA NA ODPADY DZIURKACZA

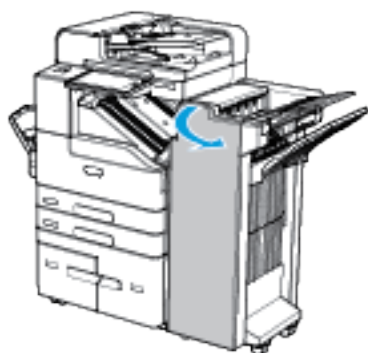
Jeśli drukarka ma zainstalowany opcjonalny finisher biurowy lub finisher o dużej pojemności, na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat, gdy pojemnik na odpady dziurkacza będzie pusty.



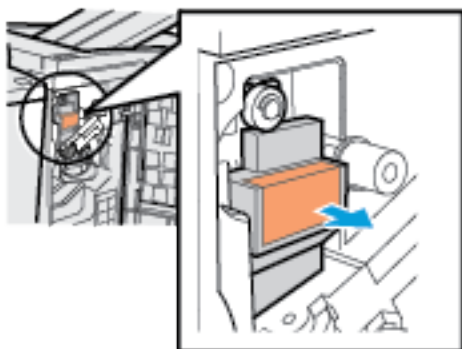
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym

1. Otwórz drzwi finishera.

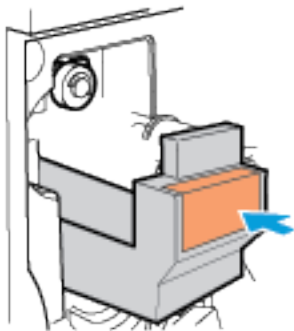


2. Wsuń pojemnik na odpady dziurkacza z finishera.



3. Pozbądź się odpadów.

4. Wsuń pojemnik na odpady dziurkacza z powrotem do finishera.



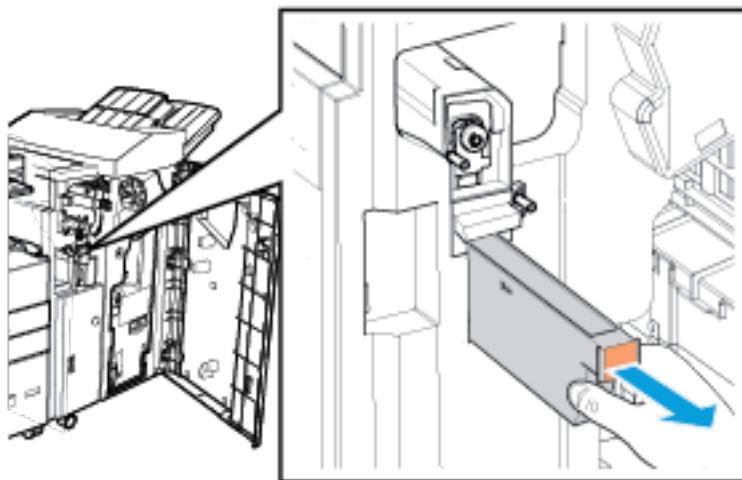
5. Zamknij drzwiczki finishera

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze o dużej pojemności

1. Otwórz drzwi finishera.

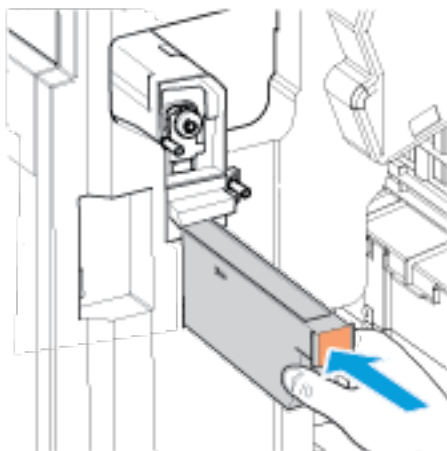


2. Wsuń pojemnik na odpady dziurkacza z finishera.



3. Pozbądź się odpadów.

4. Wsuń pojemnik na odpady dziurkacza z powrotem do finishera.



5. Zamknij drzwiczki finishera

MODUŁ UTRWALAJĄCY

Ogólne środki ostrożności



Ostrzeżenie: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE WOLNO zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. NIE WOLNO podejmować prób wykonania żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Wymiana modułu utrwalającego

Komunikat ostrzegający o niedoborach materiałów eksploatacyjnych może pojawić się na panelu sterowania, gdy okres eksploatacji modułu urządzenia utrwalającego zbliża się do końca.

Jeśli na wydrukach pojawią się smugi toneru, sprawdź procent pozostałego okresu eksploatacji modułu urządzenia utrwalającego. Wymień moduł urządzenia utrwalającego, gdy procent pozostałego czasu eksploatacji jest mniejszy niż 20. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Stan materiałów eksploatacyjnych**.

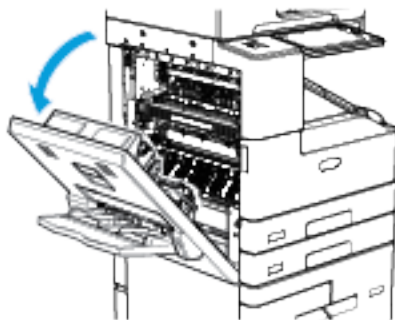


Uwaga: Każdy moduł urządzenia utrwalającego zawiera instrukcje dotyczące instalacji.

Aby wymienić urządzenie utrwalające:

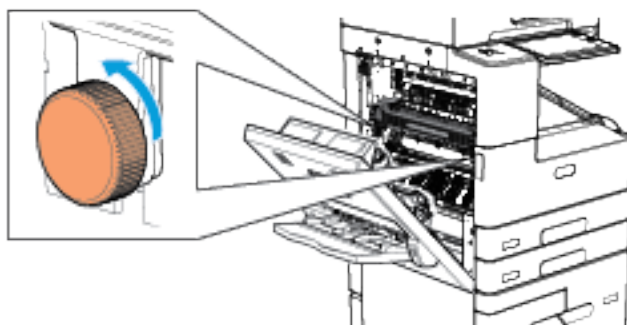
1. Wyłącz drukarkę, a następnie odłącz przewód zasilania od drukarki.

2. Wyjmij papier z tacy 5. Otwórz lewe drzwi drukarki i zaczekaj 5 minut.

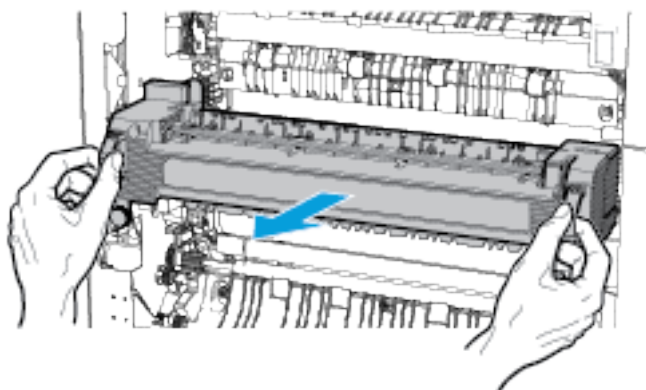


 **Ostrzeżenie:** Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

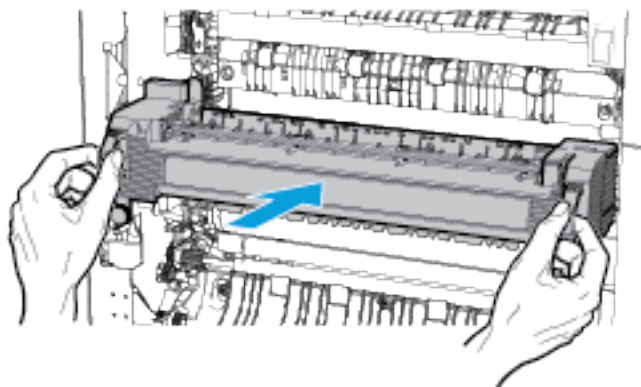
3. Znajdź moduł urządzenia utrwalającego z etykietą R3 z boku drukarki.
4. Aby zwolnić moduł urządzenia utrwalającego, obróć pomarańczowe śruby w lewo. Śruby znajdują się na końcach modułu urządzenia utrwalającego.



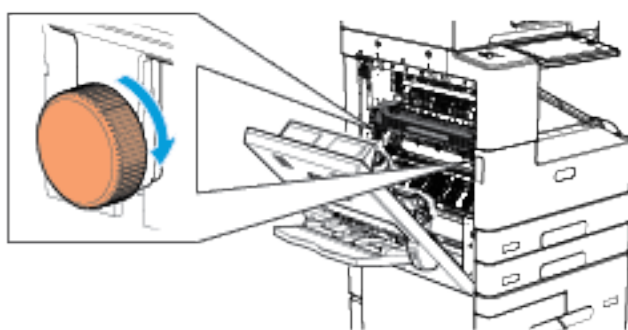
5. Wyciągnij zużyty moduł urządzenia utrwalającego.



6. Rozpakuj nowy moduł urządzenia utrwalającego.. Nie wyrzucaj opakowania.
7. Włóż nowy moduł urządzenia utrwalającego w pokazany sposób.



8. Aby zablokować moduł urządzenia utrwalającego na miejscu, obróć pomarańczowe śruby w prawo.



9. Umieść zużyty moduł urządzenia utrwalającego w opakowaniu dostarczonym z nowym modulem.
10. Zamknij lewe boczne drzwi drukarki. Podłącz ponownie drukarkę do przewodu zasilania, a następnie włącz ją.

ROLKA TRANSFEROWA

Ogólne środki ostrożności



Ostrzeżenie: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE WOLNO zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. NIE WOLNO podejmować prób wykonania żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Wymiana rolki transferowej

Komunikat ostrzegający o niedoborach materiałów eksploatacyjnych może pojawić się na panelu sterowania, gdy okres eksploatacji rolki transferowej zbliża się do końca.

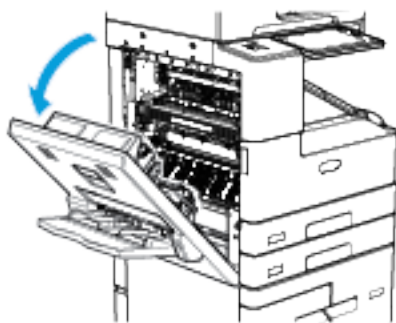
Jeśli na wydrukach widać smużenie, sprawdź procent pozostałego czasu eksploatacji dla rolki transferowej. Wymień rolkę transferową, gdy procent pozostałego czasu eksploatacji jest mniejszy niż 20. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Stan materiałów eksploatacyjnych**.



Uwaga: Każda rolka transferowa zawiera instrukcje dotyczące instalacji.

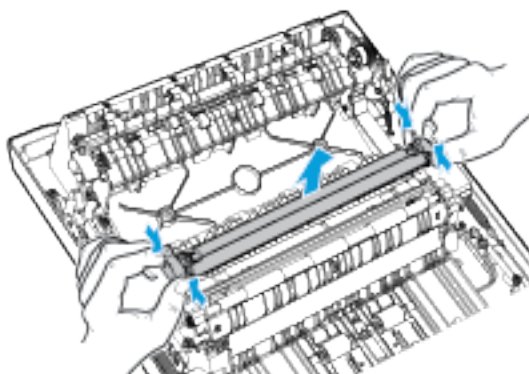
Aby wymienić rolkę transferową:

1. Wyłącz drukarkę, a następnie odłącz przewód zasilania od drukarki.
2. Wyjmij papier z tacy 5.
3. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki.



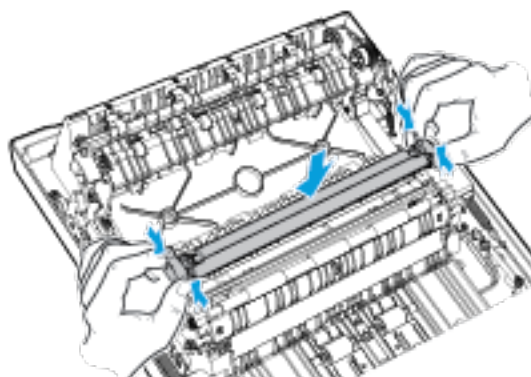
Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

4. Znajdź rolkę transferową z etykietą R4 w obszarze bocznych drzwi drukarki.
5. Aby wyjąć zużytą rolkę transferową, ściśnij pomarańczowe wypusty po obu stronach rolki, a następnie podnieś rolkę transferową i wyjmij ją z drukarki.

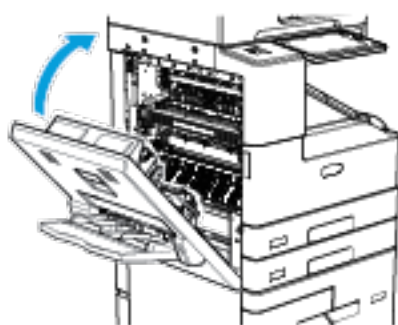


Uwaga: Nie wolno dotykać żadnego z tonerów przylegających do rolki transferowej.

6. Rozpakuj nową rolkę transferową. Nie wyrzucaj opakowania.
7. Aby zainstalować nową rolkę transferową, umieść ją na bocznych drzwiach, tak jak pokazano. Ściśnij pomarańczowe wypusty na obydwu końcach rolki transferowej, a następnie naciśnij ją delikatnie, aż wskoczy na miejsce.



8. Umieść zużyty rolkę transferową w opakowaniu dostarczonym z nową rolką transferową.
9. Zamknij lewe boczne drzwi drukarki.



10. Podłącz ponownie drukarkę do przewodu zasilania, a następnie włącz ją.

Zerowanie liczników eksploatacji

W przypadku wymiany materiałów eksploatacyjnych należy wyzerować ich liczniki.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Naciśnij przycisk **Zaloguj**, wpisz dane logowania administratora systemu, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Materiały eksploatacyjne**.
4. Dotknij opcji **Zerowanie licznika materiałów**.
5. Aby wybrać element do zresetowania, dotknij elementu materiałów eksploatacyjnych na liście, a następnie wybierz pozycję **Resetuj liczniki**.

6. Na ekranie potwierdzenia dotknij opcji **Resetuj**.
7. Aby wrócić do ekranu Narzędzia, dotknij symbolu **X** i ponownie dotknij symbolu **X**.
8. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
9. Naciśnij przycisku **Zaloguj**, a następnie dotknij pozycji **Wyloguj**.

RECYKLING MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących programu recyklingu materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox®, przejdź do części www.xerox.com/recycling.

Zarządzanie drukarką

WYŚWIETLANIE ODCZYTÓW LICZNIKÓW

Menu Zliczanie/użycie wyświetla łączną liczbę obrazów wygenerowanych lub wydrukowanych przez drukarkę w trakcie jej eksploatacji. Nie można zresetować tych liczników. Jednostką podstawową jest wydruk na jednej stronie kartki papieru. Na przykład, arkusz papieru z wydrukami po obu stronach liczony jest jako dwa obrazy.



Uwaga: Jeśli regularnie wysyłasz dane zliczania dotyczące posiadanego urządzenia, możesz rozpocząć korzystanie z funkcji ładowania do usług zdalnych w celu uproszczenia tego procesu. Możesz włączyć usługi zdalne w celu wysyłania odczytów liczników zliczania do w sposób automatyczny, tak aby nie trzeba było zbierać odczytów ręcznie. Dalsze informacje można znaleźć w publikacji System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu).

Aby zobaczyć informacje zliczania dotyczące drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Zliczanie/Zużycie**.
3. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie wybierz opcję.
4. Aby wrócić do ekranu urządzenia po zapoznaniu się z odczytami liczników eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**, a następnie ponownie dotknij symbolu **X**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE RAPORTU PODSUMOWANIA ZLICZANIA

Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.

Aby wydrukować raport podsumowania zliczania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Podsumowanie zliczania i Drukuj**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Przemieszczanie drukarki

Przed przeniesieniem drukarki:

- Wyłącz drukarkę i poczekaj na jej całkowite zatrzymanie.
- Upewnij się, że nie ma zadań oczekujących w kolejce.
- Odłącz kabel zasilający oraz inne kable znajdujące się z tyłu drukarki.
- Odblokuj kółka drukarki.



Ostrzeżenie: Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, nigdy nie dotykaj wtyczki zasilania mokrymi rękoma. Wyjmując wtyczkę kabla zasilającego, złap za wtyczkę, nie za kabel. Ciągnięcie kabla może spowodować jego uszkodzenie, co może doprowadzić do pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Uwaga:

- Przenosząc drukarkę, należy uważać, aby nie przechylać jej o więcej niż 10 stopni w którymkolwiek kierunku. Przechylenie drukarki bardziej niż o 10 stopni może spowodować wysypanie się toneru.
- W przypadku transportu drukarki na dużą odległość należy wymontować wkład bębna i wkłady toneru, aby zapobiec rozsypaniu toneru. Upewnij się, że drukarka została zabezpieczona przy użyciu odpowiedniego opakowania. W celu uzyskania pomocy skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.



Przeostroga: Nie wolno narażać wkładu drukującego na działanie światła słonecznego lub silnego oświetlenia jarzeniowego. Nie wolno dotykać powierzchni wkładu drukującego i należy unikać jej zarysowania.



Przeostroga: Niedostateczne ponowne pakowanie drukarki do wysyłki może spowodować uszkodzenia, które nie są objęte gwarancją[®], umową serwisową i gwarancją Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji). Gwarancja Xerox[®], umowa serwisowa i gwarancja Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń drukarki spowodowanych przez nieodpowiednie przenoszenie.

Po przeniesieniu drukarki:

1. Ponownie zainstaluj wszelkie wymontowane części.
2. Podłącz ponownie kable do drukarki, w tym kabel zasilający.
3. Podłącz i włącz drukarkę.
4. Zablokuj kółka drukarki.

Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera:

Rozwiązywanie problemów ogólnych	250
Zacięcia papieru.....	258
Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem.....	273
Problemy z faksem.....	281
Uzyskiwanie pomocy.....	285

Rozwiązywanie problemów ogólnych

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

DRUKARKA NIE JEST WŁĄCZANA



Przeestroga: Podłącz trzyżyłowy przewód (z bolcem uziemiającym) bezpośrednio do uziemionego gniazdka sieciowego.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przełącznik zasilania nie jest włączony.	Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Zasilanie/Wybudzanie . W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia .
Przewód zasilania nie jest prawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka.
Drukarka wymaga pełnego zresetowania.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania i poczekaj 30 sekund. Pewnie podłącz przewód zasilania do gniazdka, następnie naciśnij przycisk Zasilanie/Wybudzanie .
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazda sieci elektrycznej, a następnie sprawdź, czy działa ono poprawnie. Spróbuj innego gniazdka.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach wymienionych w części Specyfikacje elektryczne .

DRUKARKA CZĘSTO RESETUJE SIĘ LUB WYŁĄCZA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przewód zasilania nie jest prawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę. Sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę.
Wystąpił błąd systemowy.	Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Drukarka jest podłączona do zasilacza UPS,	Używaj kabli przedłużających przeznaczonych do

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
przedłużacza lub listwy zasilającej.	obciążenia napięciem elektrycznym drukarki. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Specyfikacje elektryczne .
Występuje problem z konfiguracją sieci.	Odłącz kabel sieciowy. Jeśli rozwiąże to problem, skontaktuj się z administratorem systemu w celu zmiany konfiguracji sieci.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach wymienionych w części Specyfikacje elektryczne .

DRUKARKA NIE DRUKUJE

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Na panelu sterowania naciśnij przycisk Zasilanie/Wybudzanie .
W drukarce wystąpił błąd.	Jeżeli dioda LED stanu miga na pomarańczowo, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania, aby usunąć błąd. Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
W drukarce nie ma papieru.	Włóż papier do tacy.
Kaseta z tonerem jest pusta.	Wymień pustą kasety z tonerem.
Wkład drukujący osiągnął koniec eksploatacji.	Wymień wkład drukujący.
Wskaźniki na panelu sterowania nie świecą się.	Wyłącz drukarkę, sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę. Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Drukarka jest zajęta.	- Jeżeli dioda stanu LED miga na niebiesko, problem może stanowić poprzednia praca. - Przy użyciu właściwości drukarki na komputerze można usunąć wszystkie prace drukowania znajdujące się w kolejce druku. - Na panelu sterowania dotknij opcji Prace, a następnie usuń wszystkie prace drukowania w toku. - Włóż papier do tacy.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
	Jeśli dioda LED stanu nie mignie raz po wysłaniu pracy drukowania, sprawdź połączenie między drukarką a komputerem. Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją.
Przewód drukarki jest odłączony.	Jeśli dioda LED stanu nie mignie raz po wysłaniu pracy drukowania, sprawdź połączenie między drukarką a komputerem.
Występuje problem z łącznością bezprzewodową lub sieciową.	Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować stronę informacyjną, taką jak raport konfiguracji. Jeśli strona zostanie wydrukowana, może występować problem z łącznością bezprzewodową lub sieciową. Skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) (System Administrator Guide) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Nieprawidłowy sterownik druku.	Sprawdź, czy masz zainstalowany najnowszy sterownik druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części www.xerox.com/support/ALB80XXsupport .

DRUKOWANIE TRWA ZBYT DŁUGO

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka ma ustawiony tryb drukowania na papierze wymagającym wolniejszego drukowania.	W przypadku niektórych typów papieru, na przykład ciężkiego papieru i folii, drukowanie trwa dłużej. Upewnij się, że w sterowniku drukarki i na panelu sterowania jest ustawiony prawidłowy typ papieru.
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Czekaj. Rozpoczęcie drukowania po zamknięciu trybu energooszczędnego zajmuje więcej czasu.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	• Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. • Aby testować szybkość drukowania, należy wydrukować wiele kopii strony informacyjnej, np. raportu konfiguracji. Jeżeli strona jest drukowana ze znamionową szybkością drukarki, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki. Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Praca jest złożona. Przetwarzanie niektórych prac, na przykład prac korzystających z broszuownicy, trwa dłużej.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

DOKUMENTY NIE SĄ DRUKOWANE

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Do wybranej tacy załadowano papier o nieprawidłowym rozmiarze lub kolor albo typ papieru jest niedostępny.	Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia niepowodzeniem próby drukowania: 1 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Ekran główny. 2 Dotknij polecenia Prace. 3 Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy. 4 Wykonaj jedną z poniższych czynności: • Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji Wznów. • Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji Drukuj na alternatywnym papierze. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku OK. • Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku Usuń. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia Usuń.  Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. 5 Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk Ekran główny.
Nieprawidłowe ustawienia sieciowe.	Aby zresetować ustawienia sieci, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	• Upewnij się, że drukarka jest podłączona do sieci. • Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. • Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować stronę informacyjną, taką jak raport konfiguracji. Jeżeli ta strona zostanie wydrukowana, może występować problem z siecią lub z instalacją drukarki. Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Wystąpił konflikt tacy wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy .

DOKUMENT JEST DRUKOWANY Z NIEODPOWIEDNIEJ TACY

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Wystąpił konflikt tacy wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	1 Sprawdź, którą tacę wybrano w sterowniku drukarki. 2 Przejdź do konfiguracji strony lub ustawień drukarki w aplikacji używanej do drukowania. 3 Ustaw źródło papieru zgodnie z tacą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie Wybór automatyczny dla źródła papieru. 4 Sprawdź, czy masz zainstalowany najnowszy sterownik druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.  Uwaga: Aby sterownik drukarki wybrał tacę, ustaw tacę używaną jako źródło papieru na wartość Automatyczny wybór włączony.

NIETYPOWE DŹWIĘKI PO URUCHOMIENIU Drukarki

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Jedna z tac jest nieprawidłowo zainstalowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeżeli nie można usunąć przeszkody, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.
Drukarka emituje dźwięk przy każdym dotknięciu panelu sterowania.	Sprawdź ustawienie Alerty. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

PROBLEMY Z AUTOMATYCZNYM DRUKOWANIEM DWUSTRONNYM

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Nieobsługiwany lub nieprawidłowy papier.	Upewnij się, że używasz odpowiedniego papieru. Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego do drukowania dwustronnego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego .
Nieprawidłowe ustawienie.	W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania, wybierz opcję Drukowanie 2-stronne .

NIEPRAWIDŁOWA DATA I GODZINA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Dla daty i godziny wybrano opcję Ręczna (NTP wyłączony).	Aby zmienić datę i godzinę na wartość Automatyczne, w oprogramowaniu Embedded Web Server włącz funkcję NTP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	Ustaw ręcznie strefę czasową, datę i godzinę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

BŁĘDY SKANERA

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

Zacięcia papieru

LOKALIZOWANIE ZACIĘĆ PAPIERU

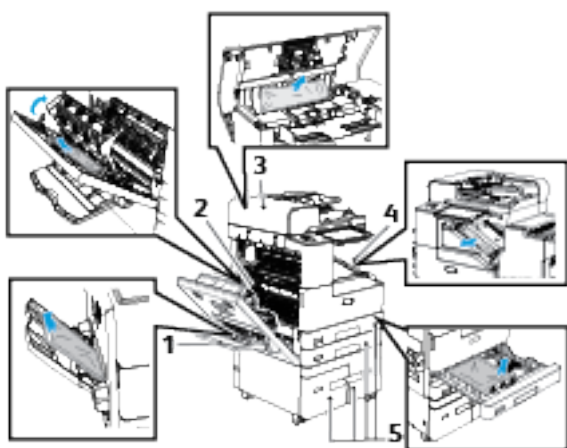


Ostrzeżenie: Nigdy nie dotykaj obszaru urządzenia utrwalającego z etykietą zawierającą ostrzeżenie. Może dojść do poparzenia. Jeśli wokół urządzenia utrwalającego jest zawinięty arkusz papieru, nie próbuj go natychmiast usuwać. Natychmiast wyłącz drukarkę i poczekaj 40 minut na ostygnięcie urządzenia utrwalającego. Spróbuj usunąć zacięcie, gdy drukarka ostygnie. Jeśli błąd będzie się powtarzać, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.



Przestroga: Nie usuwaj zacięć za pomocą narzędzi lub przyrządów. Mogłoby to trwale uszkodzić drukarkę.

Poniższa ilustracja prezentuje miejsca występowania zacięć papieru na ścieżce papieru:



1. Taca 5
2. Obszar urządzenia utrwalającego, lewe drzwi
3. Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego
4. Obszary finishera
5. Tace 1-4

MINIMALIZACJA LICZBY ZACIĘĆ PAPIERU

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z obsługiwanego papieru Xerox® była minimalna. Inne typy papieru mogą być przyczyną zacięć. Jeśli obsługiwany papier zacina się często w jednym obszarze, należy oczyścić ten obszar ścieżki papieru.

Przyczyny zacięć papieru mogą być następujące:

- Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.
- Korzystanie z uszkodzonego papieru.

- Korzystanie z nieobsługiwanego papieru.
- Nieprawidłowe ładowanie papieru.
- Przepełnienie tacy.
- Nieprawidłowa regulacja prowadnic papieru.

Większość zacięć można uniknąć, stosując proste zasady:

- Należy używać wyłącznie obsługiwanego papieru. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią **Obsługiwany papier**.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pociętego papieru.
- Aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy, rozwachluj papier.
- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewnienia.
- Po załadowaniu papieru do tac dopasuj prowadnice papieru we wszystkich tacach. Nieprawidłowo wyregulowana prowadnica może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu papieru do tac wybierz odpowiedni typ i rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Przed rozpoczęciem drukowania wybierz odpowiedni typ i rozmiar papieru w sterowniku druku.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.

Przyczyny zacięć papieru mogą być następujące:

- Powlekany poliestrem papier przeznaczony specjalnie do drukarek atramentowych.
- Papier pocięty, pomarszczony lub nadmiernie pozwijany.
- Równoczesne ładowanie na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze i gramaturze.
- Ładowanie papieru powyżej linii maksymalnego zapewnienia w tacy papieru.
- Zezwolenie na przepełnienie tacy wyjściowej.

W celu zapoznania się ze szczegółową listą obsługiwanego papieru przejdź do części **Obsługiwany papier**.

USUWANIE ZACIĘĆ PAPIERU

Aby usunąć zacięcia, obejrzyj materiał wideo i postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania. Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, usuń cały papier z pokazanych obszarów. Jeśli błąd nie zostanie usunięty, ponownie sprawdź obszary zacięć, aby upewnić się, że wyjęto cały papier. Upewnij się, że wszystkie dźwignie, pokrywki i drzwi zostały prawidłowo zamknięte.

Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwają się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

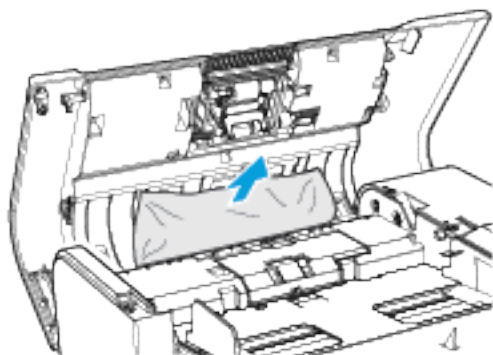
 **Uwaga:** Nie dotykaj zadrukowanej strony papieru podczas jego usuwania. Na zadrukowanej stronie zaciętego papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Należy zachować ostrożność, aby zapobiec przedostaniu się toneru do wnętrza drukarki.

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

Usuwanie zacięć podajnika dokumentów

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, wykonaj udostępnione instrukcje i wyjmij cały papier z obszarów dwustronnego automatycznego podajnika papieru.

1. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów
2. Ostrożnie wyjmij oryginalne dokumenty z podajnika dokumentów.



3. Jeśli oryginalny dokument nie jest widoczny po otwarciu górnej pokrywy, podnieś podajnik dokumentów.
4. Aby wyjąć oryginalny dokument z podajnika, wyciągnij zielony wypust, aby otworzyć pokrywę. Obróć zielone kółko w prawo, a następnie ostrożnie wyciągnij dokument.
5. Jeżeli dokument oryginalny nie jest widoczny po otwarciu pokrywy dokumentów, podnieś tacę podajnika, a następnie wyjmij dokument.
6. Opuść tacę podajnika.
7. Jeżeli dokument oryginalny nie jest pomarszczony lub podarty, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie dotykowym, aby ponownie załadować dokument do podajnika.

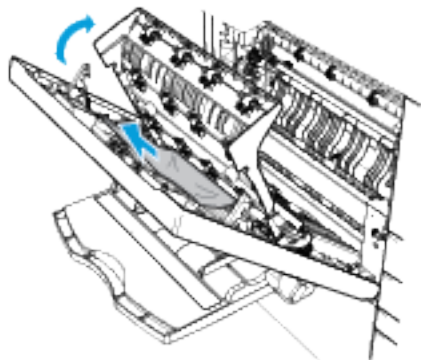
 **Uwaga:** Po usunięciu zaciętego papieru z dwustronnego automatycznego podajnika dokumentów umieść cały oryginalny dokument ponownie w urządzeniu, łącznie ze stronami, które zostały już zeskanowane. Drukarka automatycznie pomija strony, które zostały już zeskanowane, i skanuje pozostałe strony.

 **Przeostroga:** Podarte, pomarszczone lub pognięte dokumenty oryginalne mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby skopiować podarte, pomarszczone lub pognięte dokumenty oryginalne, użyj szyby dokumentów.

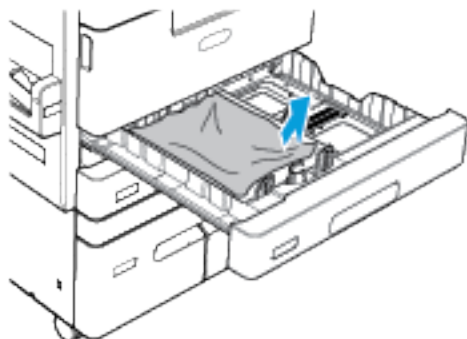
Usuwanie zacięć papieru z tac 1 i 2

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, postępuj zgodnie z udostępnionymi instrukcjami. Usuń cały papier z obszarów tac 1 i 2.

1. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.



2. Zamknij lewe boczne drzwi i zaczekaj 10 sekund. Cały papier znajdujący się aktualnie w transporcie wewnątrz drukarki zostanie przeniesiony do obszaru po lewej stronie.
3. Otwórz lewe boczne drzwi. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.
4. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.
5. Wyjmij papier z tacy.



6. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
7. Zamknij lewe boczne drzwi.
8. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma.

9. Jeśli zostanie wyświetlony monit, na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.

- Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
- Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
- Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
- Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.



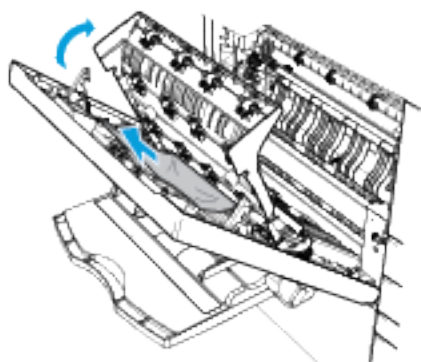
Uwaga: Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor, typ lub rozmiar papieru, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Usuwanie zacięć papieru z tac 3 i 4

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, wykonaj udostępnione instrukcje i wyjmij cały papier z obszarów tac 3 i 4.

1. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.



2. Zamknij lewe boczne drzwi i zaczekaj 10 sekund. Cały papier znajdujący się aktualnie w transporcie wewnątrz drukarki zostanie przeniesiony do obszaru po lewej stronie.

3. Otwórz lewe boczne drzwi. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.

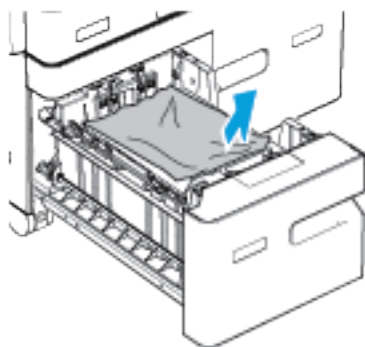
4. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



Uwaga: Jeśli nie można całkowicie otworzyć tacy 4, być może papier zaciął się za tacą.

- a. Zamknij tacę 4.
- b. Aby uzyskać dostęp do obszaru za tacą 4, wyjmij tacę 2.
- c. Usuń uszkodzony papier zza tacy 4.
- d. Wyjmij tacę 2.
- e. Otwórz tacę 4.

5. Wyjmij papier z tacy 3 lub 4.

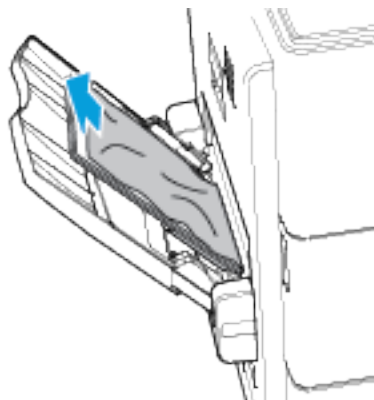


6. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
8. Zamknij lewe boczne drzwi.

Usuwanie zacięć papieru w tacy 5

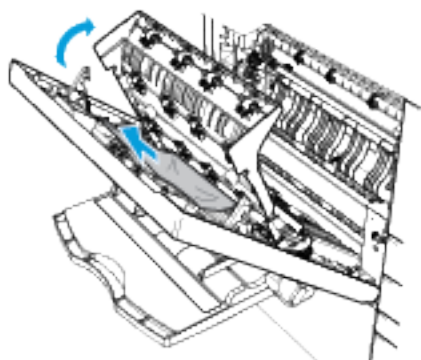
Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, wykonaj udostępnione instrukcje i wyjmij cały papier z obszaru tacy 5.

1. Wyjmij zacięty papier z tacy.



2. Upewnij się, że szczelina wejściowa podajnika papieru w punkcie połączenia tacy z drukarką jest czysta.

3. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.

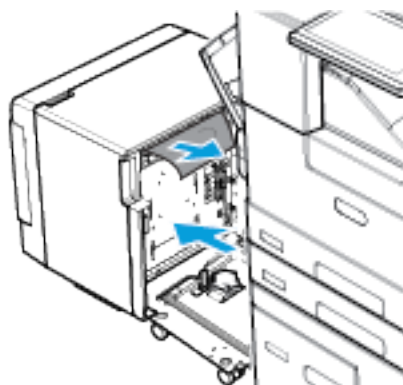


4. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru, a następnie je usuń. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Usuwanie zacięć papieru w obszarach lewych bocznych drzwi**.
5. Zamknij lewe boczne drzwi.
6. Rozwachluj wyjęty papier i upewnij się, że wszystkie cztery rogi są wyrównane.
7. Włóż papier do tacy. Upewnij się, że przednia krawędź papieru delikatnie dotyka szczeliny podawania papieru.
8. Po wyświetleniu monitu zweryfikuj ustawienia papieru:
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
 - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
 - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
 - Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

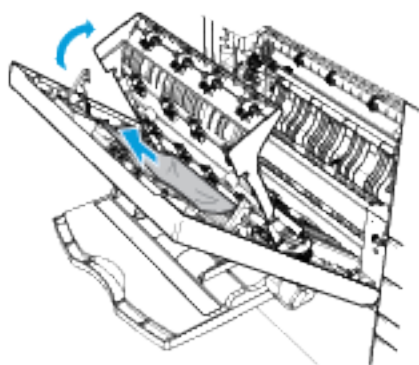
Usuwanie zacięć papieru w tacy 6

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, wykonaj udostępnione instrukcje i wyjmij cały papier z obszaru tacy 6.

1. Wyciągnij tacę 6 z drukarki do momentu zatrzymania tacy. Usuń zacięty papier znajdujący się z tyłu tacy.

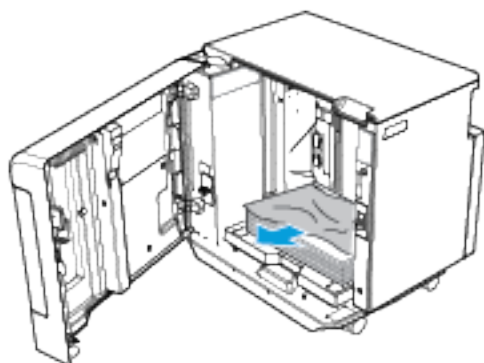


2. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.



3. Zamknij lewe boczne drzwi i zaczekaj 10 sekund. Cały paper znajdujący się aktualnie w transporcie wewnątrz drukarki zostanie przeniesiony do obszaru po lewej stronie.
4. Otwórz lewe boczne drzwi. Usuń zacięty papier znajdujący się z obszarach lewych bocznych drzwi.
5. Zamknij lewe boczne drzwi.

6. Otwórz drzwi do tacy 6, a następnie zaczekaj, aż taca się obniży i zatrzyma. Wyjmij papier z tacy.



 Uwaga: W przypadku zainstalowania zestawu konwersji podawania papieru nie ma drzwi do tacy 6.

- Przed uniesieniem lub opuszczeniem tacy papieru upewnij się, że drukarka nie jest w trybie oszczędzania energii.
- Naciśnij biały przycisk po prawej stronie ramy drzwi.

7. Załaduj ponownie nieuszkodzony papier do tacy 6, a następnie zamknij drzwi do tacy 6.
8. Wsuń tacę 6 z powrotem na miejsce, tak aby połączyła się z drukarką.

Usuwanie zacięć papieru w obszarach lewych bocznych drzwi

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, wykonaj udostępnione instrukcje i wyjmij cały papier z obszarów lewych bocznych drzwi.

1. Otwórz lewe boczne drzwi drukarki.



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

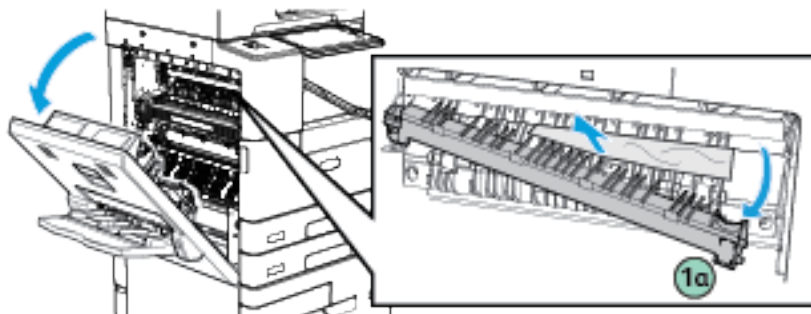


Przeostroga: Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

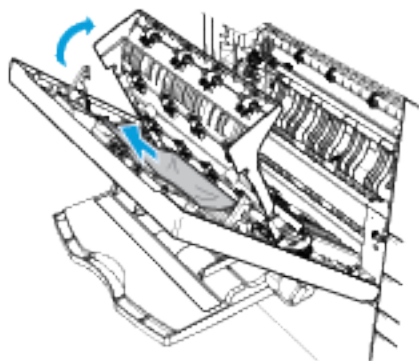


Uwaga: Toner może przywierać do rolki transferowej. Nie wpływa to na jakość druku.

2. Znajdź urządzenie utrwalające z etykietą R3. Użyj zielonego wypustu, aby otworzyć pokrywę 1a, a następnie ostrożnie wyjmij zacięty papier.



3. Na lewych bocznych drzwiach użyj zielonego wypustu, aby otworzyć pokrywę 1b, a następnie ostrożnie wyjmij zacięty papier.



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

4. Aby zamknąć lewe boczne drzwi, naciśnij je mocno, aż zaskoczą na miejsce.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Z ZACIĘCIAMI PAPIERU

Pobieranie wielu arkuszy na raz

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Taca papieru jest za bardzo wypełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię wypełniania.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń papier z tacy i zastąp go nowym, suchym papierem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej rzyzy papieru.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Korzystanie z nieobsługiwane papieru.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier .
Rolki podające są zanieczyszczone.	Wytrzyj do czysta rolki podające czystą, niepozostawiającą włókien szmatką zwilżoną wodą. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Czyszczenie drukarki .

Błędne podawanie papieru

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Papier nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	- Usuń błędnie podany papier i ponownie umieść go poprawnie na tacy. - Dopasuj ograniczniki papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.
Taca papieru jest za bardzo wypełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię wypełniania.
Ograniczniki papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru papieru.	Dopasuj ograniczniki papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.
Taca zawiera odkształcony lub pognieciony papier.	Usuń papier, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeżeli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego papieru.
Papier jest zawilgocony.	Usuń wilgotny papier i zastąp go nowym, suchym papierem.
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Obsługiwany papier .
Rolki podające są zanieczyszczone.	Wytrzyj do czysta rolki podające czystą, niepozostawiającą włókien szmatką zwilżoną wodą. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Czyszczenie drukarki .

Nieprawidłowe podawanie etykiet i kopert

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Na tacy umieszczono arkusz etykiet w złą stronę.	• Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta. • Załaduj etykiety do tacy w odpowiedniej orientacji. Aby uzyskać informacje na temat ładowania i używania etykiet, zapoznaj się z częścią Etykiety.
Brakuje etykiet, arkusze są pogniecione lub etykiety są odklejone.	Nie wolno używać arkuszy pogniecionych, w których brakuje etykiet albo są odklejone.
Koperty są nieprawidłowo załadowane.	Do wydruków na kopertach C5 można używać tacy 5. W przypadku zainstalowania opcjonalnej tacy kopert można drukować na kopertach z tacy 2. Aby uzyskać informacje na temat ładowania i używania kopert, zapoznaj się z częścią Koperty.
Koperty się marszczą.	• Wysoka temperatura i ciśnienie procesu drukowania laserowego może powodować marszczenie. • Należy używać kopert przeznaczonych do tego typu druku. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wskazówki odnośnie drukowania kopert.  Uwaga: W przypadku umieszczania kopert dłuższą krawędzią do przodu należy wybrać orientację poziomą w sterowniku drukarki.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Papier pozostaje zacięty w drukarce lub finisherze.	Sprawdź ponownie ścieżkę papieru i upewnij się, że zacięty papier został w całości usunięty z obszaru drukarki i finishera. Otwórz lewe boczne drzwi i sprawdź, czy czujniki papieru są czyste.
Otwarte drzwiczki drukarki.	Sprawdź drzwiczki drukarki. Zamknij otwarte drzwiczki.



Uwaga: Sprawdź, czy w ścieżce papieru występują (i usuń) kawałki arkuszy.

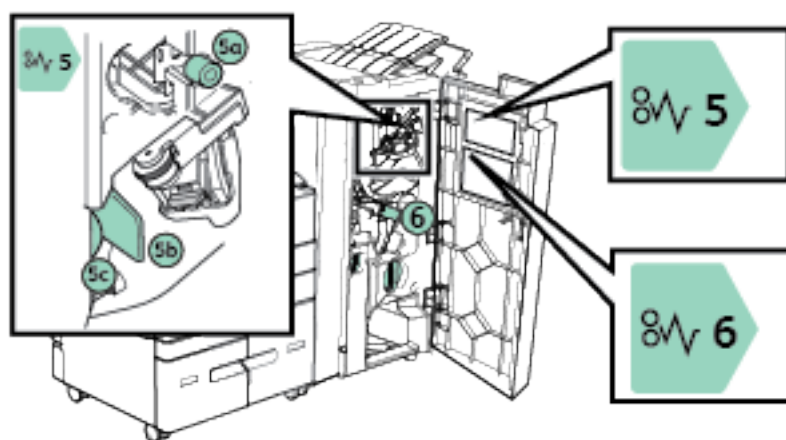
Zacięcia w trakcie automatycznego drukowania dwustronnego

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj papieru odpowiedniego rozmiaru, grubości i typu. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego .
Papier jest umieszczony na nieodpowiedniej tacy.	Upewnij się, że papier jest włożony do prawidłowej tacy. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Obsługiwany papier .
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

USUWANIE ZACIĘĆ FINISHERA

Usuwanie zacięć w finisherze biurowym

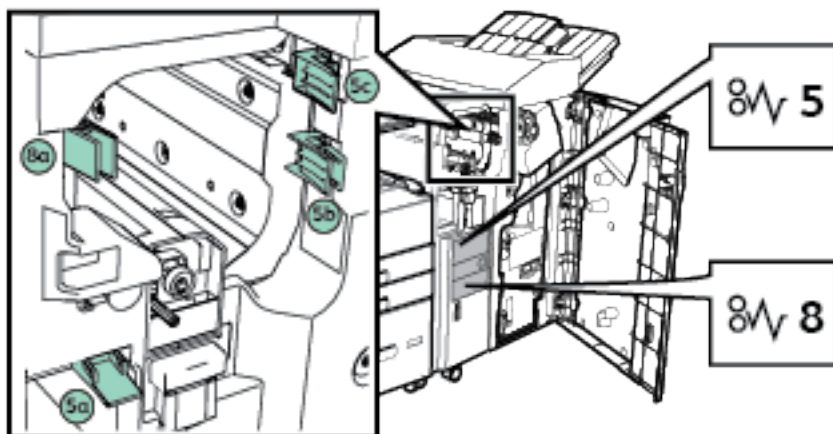
Aby usunąć zacięcia z obszarów w finisherze biurowym, obejrzyj materiał wideo i postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania.



Upewnij się, że cały zacięty papier został wyjęty, a pokrywy obszarów zacięć zostały prawidłowo zamknięte.

Usuwanie zacięć w finisherze o dużej pojemności

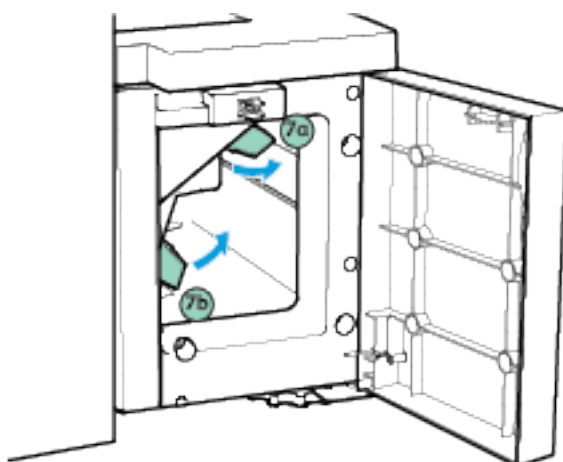
Aby usunąć zacięcia z obszarów w finisherze o dużej pojemności, obejrzyj materiał wideo i postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania.



Upewnij się, że cały zacięty papier został wyjęty, a pokrywy obszarów zacięć zostały prawidłowo zamknięte.

Usuwanie zacięć w zginarce CZ

Aby usunąć zacięcia z obszarów w module zginającym CZ, obejrzyj materiał wideo i postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania.



Upewnij się, że cały zacięty papier został wyjęty, a pokrywy obszarów zacięć zostały prawidłowo zamknięte.

Usuwanie zacięć zszywek

Usuwanie zacięć zszywek w wygodnym zszywaczu

Jeśli w górnej części wygodnego zszywacza zacznie migać wskaźnik, sprawdź wkład zszywek. Wyjmij wkład zszywek z głowicy zszywacza, a następnie wyjmij wszystkie nieprawidłowo podane zszywki. Wyjmij wszystkie częściowo użyte paski zszywek oraz paski inne niż płaskie, a następnie ponownie zainstaluj wkład zszywek.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu](#).

Usuwanie zacięć zszywek w finisherze biurowym

Jeśli drukarka przestanie drukować i zgłosi zacięcie w zszywaczu, wyjmij wkład zszywek, a następnie usuń nieprawidłowo podane zszywki. Wyjmij wszystkie częściowo użyte paski zszywek oraz paski inne niż płaskie, a następnie ponownie zainstaluj wkład zszywek.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Wymiana zszywek w finisherze biurowym](#).

Po wymianie wkładu zszywek znajdź i usuń zacięcia papieru.

Usuwanie zacięć zszywek w broszurownicy finishera biurowego

Jeśli drukarka przestanie drukować i zgłosi zacięcie w zszywaczu, wyjmij obydwa wkłady zszywek, a następnie usuń nieprawidłowo podane zszywki. Wyjmij wszystkie częściowo użyte paski zszywek z wkładów zszywek, a następnie ponownie zainstaluj wkłady zszywek.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Wymiana zszywek w finisherze biurowym](#).

Po wymianie wkładów zszywek znajdź i usuń zacięcia papieru.

Usuwanie zacięć zszywek w finisherze o dużej pojemności

Jeśli drukarka przestanie drukować i zgłosi zacięcie w zszywaczu, wyjmij wkład zszywek, a następnie usuń nieprawidłowo podane zszywki. Wyjmij wszystkie częściowo użyte paski zszywek oraz paski inne niż płaskie, a następnie ponownie zainstaluj wkład zszywek.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Wymiana zszywek w finisherze o dużej pojemności](#).

Po wymianie wkładu zszywek znajdź i usuń zacięcia papieru.

Usuwanie zacięć zszywek w broszurownicy finishera o dużej pojemności

Jeśli drukarka przestanie drukować i zgłosi zacięcie w zszywaczu, wyjmij obydwa wkłady zszywek, a następnie usuń nieprawidłowo podane zszywki. Wyjmij wszystkie częściowo użyte paski zszywek z wkładów zszywek, a następnie ponownie zainstaluj wkłady zszywek.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Wymiana zszywek w finisherze o dużej pojemności](#).

Po wymianie wkładów zszywek znajdź i usuń zacięcia papieru.

Usuwanie zacięć dziurkacza

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w finisherze biurowym

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza](#).

Po opróżnieniu pojemnika odpadów dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Usuwanie zacięć dziurkacza w finisherze o dużej pojemności

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza](#).

Po opróżnieniu pojemnika odpadów dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem

IDENTYFIKOWANIE PROBLEMÓW Z DRUKOWANIEM, KOPIOWANIEM I SKANOWANIEM

Problemy dotyczące jakości wydruków tworzonych przez drukarkę mogą być związane z drukowaniem, kopiowaniem lub skanowaniem. Szybki test pomoże w zidentyfikowaniu obszaru występowania problemu.

Aby sprawdzić, czy problem jest związany z drukowaniem, czy kopiowaniem, wykonaj następujące czynności:

1. Wydrukuj Skróconą instrukcję obsługi.
 - a. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
 - b. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie i Strony informacyjne**.
 - c. Dotknij pozycji **Skrócona instrukcja obsługi**, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**.
 - d. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Sprawdź jakość utworzonego wydruku.
3. Jeśli jakość druku jest słaba, problem jest związany z drukowaniem. Wyszukaj objaw w tabeli dotyczącej rozwiązywania problemów z jakością druku.
4. Jeśli jakość druku jest dobra, problem jest prawdopodobnie związany ze skanerem.
 - a. Skopiuj wydrukowaną *Skróconą instrukcję obsługi*.
 - b. Sprawdź jakość utworzonej kopii.
 - c. Objawy słabej jakości druku możesz wyszukać w tabeli problemów z kopiowaniem i skanowaniem.

PROBLEMY Z JAKOŚCIĄ DRUKU

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.



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



Uwaga: Aby zapewnić stałą lepszą jakość druku, wkłady toneru i wkłady drukujące do wielu urządzeń zaprojektowano w taki sposób, aby w określonym momencie przestawały działać.

Kontrolowanie jakości druku

Różne czynniki wpływają na jakość druku. Aby zapewnić stałą i optymalną jakość druku, należy korzystać z papieru przeznaczonego dla danej drukarki oraz prawidłowo ustawić typ papieru. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku.

Na jakość druku ma wpływ temperatura i wilgotność. Zakres gwarantujący uzyskanie optymalnej jakości druku to 10–28°C (50–83°F) oraz wilgotność względna 15–85%.

Papier i nośniki

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

- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Obsługiwany papier**.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.



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

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

- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
- Jeżeli papier o tym samym rozmiarze jest umieszczony na kilku tacach, należy upewnić się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku drukarki.
- Należy prawidłowo przechowywać papier oraz inne nośniki, aby zapewnić optymalną jakość druku. Szczegółowe informacje można znaleźć w części **Wskazówki dotyczące przechowywania papieru**.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku

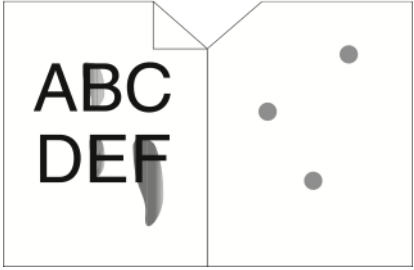
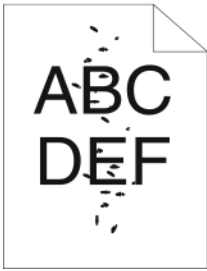
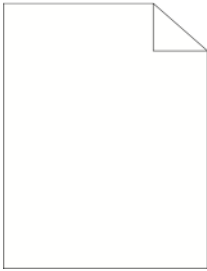
Gdy jakość druku jest niska, w celu skorygowania problemu wybierz najbardziej podobny objaw z poniższej tabeli i zapoznaj się z rozwiązaniem.

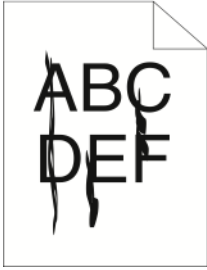
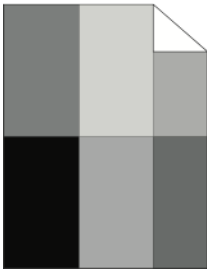
Jeśli jakość druku nie ulegnie poprawie po wykonaniu odpowiedniego działania, należy się skontaktować z przedstawicielem.

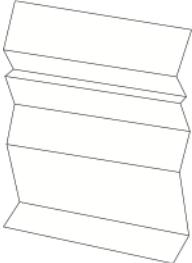


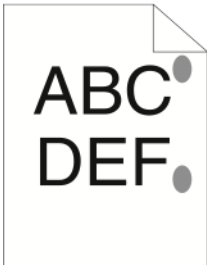
Uwaga: Aby zachować jakość druku, zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy, gdy poziom toneru jest niski lub gdy wkład drukujący zbliża się do końca eksploatacji. Gdy wkład toneru jest pusty lub gdy wkład bębna jest bliski końca eksploatacji, zostaje wyświetlony drugi komunikat. Drugi komunikat zwraca uwagę na konieczność wymiany zużytego wkładu. Drukarka zatrzymuje drukowanie aż do zainstalowania nowej kasety z tonerem lub wkładu drukującego.

OBJAW	ROZWIĄZANIA
Wydruk jest zbyt jasny. 	• Aby sprawdzić poziom toneru, zobacz informacje na panelu sterowania, użyj sterownika druku lub oprogramowania Embedded Web Server. Jeśli kasetka z tonerem jest niemal pusta, wymień ją. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Stan materiałów eksploatacyjnych. • Sprawdź, czy kasetka z tonerem jest przeznaczona do posiadanej drukarki. Wymień ją, jeżeli to konieczne. W celu uzyskania najlepszych rezultatów należy używać oryginalnych kaset z tonerem Xerox. • Wymień papier na papier zalecanego rozmiaru i typu oraz potwierdź, że ustawienia drukarki i sterownika drukarki są prawidłowe. • Sprawdź, czy papier jest suchy i czy jest używany obsługiwany papier. Jeżeli nie, zmień papier. • Zmień ustawienia typu papieru w sterowniku drukarki. W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania wybierz opcję Papier, a następnie zmień ustawienie Inny typ. • Sprawdź ustawienie Jakość druku w sterowniku druku. W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania, jeśli ustawienie Jakość druku ma wartość Oszczędność toneru, zmień to ustawienie na Standardowa. • Zmień ustawienie Przyciemnij obraz. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Rozmazania toneru lub wydruk można zetrzeć. Na tylnej stronie wydruku widoczne są plamy.	• Zmień ustawienia typu papieru w sterowniku drukarki. Na przykład, zmień Zwykły na Karton o małej gramaturze. W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania wybierz opcję Papier, a następnie zmień ustawienie Inny typ. • Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

OBJAW	ROZWIĄZANIA
	- 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. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Specyfikacje elektryczne. - Sprawdź procent pozostałego czasu eksploatacji dla modułu utrwalającego. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Stan materiałów eksploatacyjnych. Wymień moduł utrwalający, gdy procent pozostałego czasu eksploatacji jest mniejszy niż 20. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wymiana modułu utrwalającego.
Losowe plamy na wydruku lub obraz jest niewyraźny. 	- Sprawdź, czy kaseta z tonerem jest zainstalowana prawidłowo. - Jeśli użyto nieoryginalnej kasety z tonerem, zainstaluj oryginalną kasety z tonerem. - Użyj ustawienia typu papieru Porowaty lub spróbuj użyć papieru o gładziej powierzchni. - Upewnij się, że wilgotność w pomieszczeniu mieści się w granicach określonych w specyfikacji. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Wilgotność względna. - Wymień wkład drukujący.
Wydruk jest pusty. 	- Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. Wyczyść głowicę drukującą LED. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Czyszczenie głowicy drukującej. - Wyjmij, a następnie ponownie włóż wkład drukujący. - Wymień wkład drukujący. - Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Na wydrukach widoczne są czarne lub białe pasma.	Wyczyść głowicę drukującą LED. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Czyszczenie głowicy drukującej. - Wymień wkład drukujący. - Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

OBJAW	ROZWIĄZANIA
	
Wydruk jest cętkowany. 	• Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru. • Upewnij się, że wilgotność w pomieszczeniu mieści się w granicach określonych w specyfikacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wilgotność względna. • Na panelu sterowania, w aplikacji i w sterowniku drukarki wybierz inny typ papieru. • Wymień papier. • Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Na wydruku są widoczne smugi. 	• Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru. • Zmień ustawienia typu papieru w sterowniku drukarki. W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania wybierz opcję Papier, a następnie zmień ustawienie Inny typ. • Sprawdź procent pozostałego czasu eksploatacji dla rolki transferowej. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Stan materiałów eksploatacyjnych. Wymień rolkę transferową, gdy procent pozostałego czasu eksploatacji jest mniejszy niż 20. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wymiana rolki transferowej. • Wymień wkład drukujący. • Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Na wydruku są widoczne spiralne znaki.	• Aby sprawdzić poziom toneru, zobacz informacje na panelu sterowania, użyj sterownika druku lub oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części

OBJAW	ROZWIĄZANIA
	Stan materiałów eksploatacyjnych. Jeśli kaseta z tonerem jest niemal pusta, wymień ją. • Sprawdź, czy kaseta z tonerem jest przeznaczona do posiadanej drukarki. Wymień ją, jeżeli to konieczne. W celu uzyskania najlepszych rezultatów należy używać oryginalnych kaset z tonerem Xerox. • Wymień wkład drukujący. • Jeśli błąd będzie się powtarzał, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Wydruk jest pomarszczony lub poplamiony. 	• Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury, oraz czy jest prawidłowo załadowany. Jeżeli nie, zmień papier. • Spróbuj użyć nowej ryzy papieru. • Zmień ustawienia typu papieru w sterowniku drukarki. W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania wybierz opcję Papier, a następnie zmień ustawienie Inny typ.
Zadrukowane koperty są pomarszczone lub pozginane.	Sprawdź, czy zgięcie przebiega w odległości do 30 mm (1,2 cala) od czterech krawędzi koperty. • Jeśli tak, koperty są drukowane prawidłowo. Drukarka nie jest wadliwa. • Jeżeli nie, wykonaj następujące czynności: Upewnij się, że do tacy 5 załadowano tylko koperty C5. Upewnij się, że koperty zostały prawidłowo załadowane do tacy 5. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Ładowanie kopert do tacy 5. Postępuj zgodnie z wytycznymi, aby drukować na kopertach. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wskazówki odnośnie drukowania kopert.

OBJAW	ROZWIĄZANIA
Górny margines jest nieprawidłowy. 	• Upewnij się, że papier jest prawidłowo załadowany. • Upewnij się, że marginesy są prawidłowo ustawione w używanej aplikacji.
Zadrukowana powierzchnia papieru jest nierówna. 	• Oczyszczyć rolki podające: 1 Wydrukuj jednorodny obraz na całej powierzchni jednego arkusza papieru. 2 Załaduj wydrukowany arkusz do tacy zadrukowaną stroną w dół. 3 Wydrukuj pięć pustych stron, aby usunąć zabrudzenia z rolek urządzenia utrwalającego. • Sprawdź procent pozostałego czasu eksploatacji dla modułu utrwalającego. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Stan materiałów eksploatacyjnych. Wymień moduł utrwalający, gdy procent pozostałego czasu eksploatacji jest mniejszy niż 20. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wymiana modułu utrwalającego.

PROBLEMY Z KOPIOWANIEM I SKANOWANIEM

Jeżeli jakość kopii lub skanu jest niska, skorzystaj z następującej tabeli.

OBJAWY	ROZWIĄZANIA
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przesuwany jest po zanieczyszczeniach powodujących linie i smugi. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Plamy na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Włącz eliminację tła.

OBJAWY	ROZWIĄZANIA
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	• Kopiowanie: Użyj ustawień jakości obrazu do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu. • Skanowanie: Użyj karty Ustawienia zaawansowane do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.
Kolory są niewłaściwe.	Upewnij się, że przed rozpoczęciem skanowania został ustawiony prawidłowy typ oryginału.
Strony wyjściowe są puste.	Dokument został załadowany nieprawidłowo. • W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do góry. • W przypadku korzystania z szyby dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do dołu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Problemy z faksem

Jeżeli drukarka nie może wysyłać i odbierać faksów, upewnij się, że została połączona z zatwierdzoną analogową linią telefoniczną. Urządzenie do faksowania nie może wysyłać ani odbierać faksów, gdy jest podłączone bezpośrednio do linii cyfrowej bez użycia filtra analogowego.



Uwaga: W przypadku słabego połączenia faksu prześlij faks przy użyciu mniejszej szybkości. W polu Szybkość początkowa wybierz pozycję **Wymuszone** (4800 b/s).

PROBLEMY Z WYSYŁANIEM FAKSÓW

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Nie można prawidłowo załadować dokumentu przez podajnik dokumentu.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice szerokości podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Wyreguluj podajnik dokumentów, dopasowując prowadnice do rozmiarów dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym.	Zweryfikuj, że linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo, a następnie wyślij faks ponownie.
	Wystąpił problem z jednym z urządzeń faksowych.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie i wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do góry. W przypadku korzystania z szyby dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do dołu.

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Wysyłanie i odbieranie faksów działa w sposób nieregularny.	Być może zainstalowano nieprawidłową kartę faksu.	Sprawdź, czy port telefonu na karcie faksu jest żółty. Jeśli nie, wymień kartę faksu na właściwą dla drukarki.
	Oprogramowanie systemu drukarki wymaga aktualizacji.	Pobierz najnowszą wersję oprogramowania systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Faks nie został przesłany.	Nieprawidłowy numer faksu.	Zweryfikuj numer faksu.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli linia telefoniczna jest odłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.
	Funkcja faksu nie została zainstalowana lub włączona.	Upewnij się, że funkcja faksu jest zainstalowana i włączona.
	Opcja Server Fax (Faks Serwera) jest włączona.	Upewnij się, że opcja Faks Serwera jest wyłączona.
	W celu połączenia z linią zewnętrzną wymagany jest numer dostępu.	Jeżeli drukarka jest podłączona do systemu PBX, może zaistnieć konieczność wprowadzania numeru dostępu do zewnętrznej linii telefonicznej.
	Numer faksu wymaga pauzy pomiędzy prefiksem linii zewnętrznej a numerem telefonu.	Aby wstawić pauzę, naciśnij przycisk Pauza wybierania numeru . W odpowiednim miejscu pojawi się przecinek (,).

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKSÓW

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie drukuje faksu.	Pamięć jest pełna.	Aby zwiększyć dostępną pamięć, usuń zapisane prace i odczekaj aż bieżące prace zostaną zakończone.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Potwierdź rozmiar oryginału dokumentów, a następnie włóż do drukarki papier odpowiedniego formatu.
Faksy nie są odbierane automatycznie.	Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów.	Ustaw automatyczne odbieranie faksów w drukarce.
	Pamięć jest pełna.	Jeżeli w drukarce skończył się papier, faksy i zadania drukowania mogą zapisać pamięć drukarki. Włóż papier i wydrukuj zadania zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli linia telefoniczna jest odłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie i wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

DRUKOWANIE RAPORTÓW FAKSU

Można drukować poniższe raporty faksu za pomocą panelu sterowania drukarki:

- Raport czynności
- Raport protokołu
- Raport spis adresów faksu
- Raport Opcji
- Raport Prac Oczekujących

Drukowanie raportu faksu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Narzędzia**.
4. Dotknij pozycji **Ustawienia aplikacji > Aplikacja faksu**.
5. Dotknij opcji **Druk. Raportów Faksów**.
6. Dotknij wybranego raportu, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**.
7. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X** i ponownie dotknij symbolu **X**.
8. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Jeśli funkcja drukowania raportów faksów nie pojawi się, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Uzyskiwanie pomocy

Drukarka jest wyposażona w materiały eksploatacyjne i zasoby pomocne w rozwiązywaniu problemów z drukiem.

WYŚWIETLANIE KOMUNIKATÓW O BŁĘDACH I OSTRZEŻEŃ NA PANELU STEROWANIA

Gdy występuje stan błędu lub ostrzeżenia, drukarka informuje o problemie. Na panelu sterowania widoczny jest komunikat, a kontrolki stanu LED na panelu sterowania migają w kolorze pomarańczowym lub czerwonym. Alarmy informują o stanach drukarki wymagających uwagi, takich jak niedobór materiałów eksploatacyjnych czy otwarte drzwiczki. Komunikaty o błędach ostrzegają o stanie drukarki, który uniemożliwia drukowanie lub powoduje pogorszenie jakości wydruku. Nawet jeśli występuje więcej niż jeden stan ostrzegawczy, na panelu sterowania wyświetlany jest tylko jeden komunikat.

Aby wyświetlić pełną listę aktywnych komunikatów o błędach i alarmów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Powiadomienia**.
4. Dotknij pozycji **Usterki i alerty, Alerty** lub **Usterki**.
5. Aby wyświetlić szczegółowe informacje, dotknij danej usterki lub ostrzeżenia.
6. Aby zamknąć ekran Powiadomienia, dotknij symbolu **X**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

WYŚWIETLANIE HISTORII BŁĘDÓW NA PANELU STEROWANIA

Błędy urządzenia są rejestrowane w pliki historii błędów według daty, godziny i skojarzonego kodu usterki. Ta lista umożliwia identyfikowanie trendów i rozwiązywanie problemów.

Aby wyświetlić historię błędów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Powiadomienia**.
4. Dotknij pozycji **Historia usterek**.
5. Aby zamknąć, dotknij symbolu **X**.
6. Aby zamknąć ekran Powiadomienia, dotknij symbolu **X**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

EMBEDDED WEB SERVER

Embedded Web Server to zainstalowane na drukarce oprogramowanie do administracji i konfiguracji. Umożliwia ono administratorom systemu zdalne modyfikowanie ustawień sieci i systemu w drukarce przy użyciu przeglądarki internetowej.

Można sprawdzać stan drukarki, monitorować poziom papieru i materiałów eksploatacyjnych oraz przysyłać i śledzić prace drukowania. Dostęp do wszystkich tych funkcji można wygodnie uzyskiwać na komputerze.

Wymagania oprogramowania Embedded Web Server:

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

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ASYSTENT POMOCY ONLINE)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązaniu problemów z drukarką. Można w niej znaleźć rozwiązania problemów związanych z jakością druku, zacięciami papieru, instalacją oprogramowania itp.

Aby uzyskać dostęp do usługi Online Support Assistant (Asystent pomocy online), skorzystaj z witryny www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

STRONY Z INFORMACJAMI

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o cennocie, konfiguracji czy przykładowe strony. Szczegółowe informacje można znaleźć w części [Strony z informacjami](#).

WIĘCEJ INFORMACJI

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
Podręcznik instalacji	W komplecie z drukarką.
Skrócony podręcznik obsługi	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami .
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, w tym pomoc techniczna online, Online Support Assistant	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
(Asystent pomocy online) i pliki sterowników do pobrania.	
Strony z informacjami	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami .
Informacje o oprogramowaniu Embedded Web Server	W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję Help (Pomoc).
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Sprzedaż lokalna oraz Pomoc techniczna dla klientów	www.xerox.com/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

Umieszczenie numeru seryjnego

W przypadku zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy potrzebny jest numer seryjny urządzenia. Numer seryjny można uzyskać na kilka sposobów. Aby znaleźć numer seryjny, należy wydrukować raport konfiguracji. Numer seryjny jest wyświetlany na panelu sterowania lub na stronie głównej oprogramowania Embedded Web Server. Numer seryjny jest drukowany na etykiecie dołączonej do drukarki. Aby obejrzeć etykietę, należy otworzyć lewe boczne drzwi.

Szczegółowe informacje na temat drukowania raportu konfiguracji można znaleźć w części **Strony z informacjami**.

Aby uzyskać podgląd numeru seryjnego z panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Informacje**.
Zostanie wyświetlony model, numer seryjny i wersja oprogramowania.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Specyfikacje

Ten dodatek zawiera:

Konfiguracje i opcje drukarki.....	290
Specyfikacje fizyczne.....	294
Specyfikacje środowiskowe.....	300
Specyfikacje elektryczne	301
Specyfikacje techniczne	302
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	303

Konfiguracje i opcje drukarki

FUNKCJE STANDARDOWE

Drukarka ma następujące funkcje:

- Kopiowanie, drukowanie, obsługa wiadomości e-mail, skanowanie, faks internetowy i faks serwera
- Skanowanie do USB i drukowanie z urządzeń pamięci masowej USB
- Skanowanie do skrzynki pocztowej, skanowanie do sieci, skanowanie do strony głównej, skanowanie jednym dotknięciem
- Formaty plików: PDF z możliwością przeszukiwania, jednostronicowy/wielostronicowy plik PDF/XPS/TIFF, zaszyfrowany/chroniony hasłem plik PDF oraz linearny plik PDF
- Prędkość kopiowania do 90 str./min w trybie czarno-białym na papierze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali)
- 1200 x 1200 dpi, 256 odcieni szarości
- Kopiowanie dokumentów do rozmiaru A3/11x17 cali
- Rozmiar drukowanego dokumentu, podawanego krótką krawędzią, do SRA3/12 x 19 cali.
- Taca środkowa
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego
- Panel sterowania z kolorowym ekranem dotykowym
- Tace 1–2 o pojemności 500 arkuszy każda
- Taca 5 o pojemności 100 arkuszy
- Podwójna taca o dużej pojemności o łącznej pojemności 3600 arkuszy formatu A4/Letter
- 2 GB pamięci plus 1 GB pamięci stronicowanej
- Wewnętrzny dysk twardy 250 GB
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Port USB 2.0 o dużej prędkości do drukowania bezpośredniego
- Czcionki i obsługa Adobe PostScript i PCL
- Obsługa sterowników Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® i Xerox® Pull Print Driver
- Automatyczne uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych i zarządzanie nimi za pomocą narzędzi Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® i MaintenanceAssistant
- Zdalna instalacja sterownika
- Panel zdalnego sterowania i klonowanie konfiguracji
- Wykrywanie urządzenia Bonjour, SSDP i SAP
- Ujednolicona książka adresowa

- Standardowe zliczanie Xerox®
- Zaszyfrowane drukowanie zabezpieczone, faksowanie zabezpieczone, skanowanie zabezpieczone, zabezpieczona obsługa wiadomości e-mail
- Zabezpieczenia danych McAfee
- Nadpisywanie dysku twardego, 256-bitowe szyfrowanie AES (zgodne z normą FIPS 140-2), uwierzytelnianie wiadomości przy użyciu skrótów SHA-256
- Platforma Xerox® Extensible Interface Platform
- Ustawienia sterownika Xerox® Earth Smart
- Wbudowany serwer sieci Web
- Xerox® CentreWare® Web
- Alarmy e-mail
- Obsługa drukowania mobilnego, łączność drukowania mobilnego i aplikacje mobilne
- Obsługa galerii aplikacji Xerox® App Gallery
- Xerox® Copier Assistant
- Drukowanie za pomocą funkcji NFC
- Obsługa technologii Mopria®
- Obsługa AirPrint®
- Obsługa usługi Google Cloud Print

OPCJE I UAKTUALNIENIA

- Taca 6 podajnika o dużej pojemności: 3000 arkuszy, rozmiar 8,5 x 11 cali/A 4, podawanie długą krawędzią
 - Zestawy podajników o dużej pojemności: Zestaw na 1250 arkuszy, 11 x 17 cali, podawanie krótką krawędzią lub zestaw na 1250 arkuszy, Letter/Legal, podawanie krótką krawędzią
-  Uwaga: Zestawy nośników podawania krótką krawędzią i podawania długą krawędzią do podajnika o dużej pojemności są dostępne tylko w przypadku modeli o szybkości 65–90 str./min.
- Taca kopert (zastępuje tacę 2): Do 50 kopert: Nr 10, Commercial, Monarch, DL, C5
 - Finisher biurowy: 2000 arkuszy plus tace na 250 arkuszy, zszywanie 50 arkuszy w wielu miejscach, opcjonalne dziurkowanie
 - Biurowy finisher z zespołem wykonywania broszur 2000 arkuszy plus tace na 250 arkuszy, zszywanie 50 arkuszy w wielu miejscach, tworzenie broszur ze zszywaniem grzbietu, opcjonalne dziurkowanie
 - Finisher dużej pojemności: 3000 arkuszy plus tace na 250 arkuszy, zszywanie 100 arkuszy w wielu miejscach, opcjonalne dziurkowanie
 - Finisher dużej pojemności z urz. wykonującym broszury 3000 arkuszy plus tace na 250 arkuszy, zszywanie 100 arkuszy w wielu miejscach, tworzenie broszur ze zszywaniem grzbietu, opcjonalne dziurkowanie
 - Moduł zginania Z/zginania C (opcjonalny w finisherze o dużej pojemności z broszuownicą): Dodaje zgięcie Z lub zgięcie C arkusza w rozmiarze Letter

- Poprocesowy zespół przekładek (opcjonalny w finisherze o dużej pojemności i finisherze o dużej pojemności z broszurownicą): Dodaje wstępnie zadrukowane przekładki
- Wygodny zszywacz uwzględnia powierzchnię roboczą
- Taca do kopert
- Zestaw klawiatury (przewodowy lub USB)
- Zestawy faksów z pojedynczą i podwójną linią (uwzględnia kartę faksu)
- Przekazywanie faksu do wiadomości e-mail lub lokalizacji SMB
- System Xerox Secure Access Unified ID
- Zestaw CACE (Common Access Card Enablement) firmy Xerox®
- Możliwość włączenia standardowego zliczania Xerox®
- Karta sieci bezprzewodowej
- Funkcja Wi-Fi Direct z opcjonalną kartą sieci bezprzewodowej
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Rozwiązanie McAfee Integrity Control Enablement Kit oraz rozszerzone funkcje zabezpieczeń McAfee
- Zestaw opcji drukowania XPS
- Zestaw umożliwiający użycie karty Smart Card
- Zintegrowany czytnik kart RFID E1.0 firmy Xerox®
- Drukowanie Unicode
- Oprogramowanie Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

OPCJE WYKAŃCZANIA

URZĄDZENIE WYJŚCIOWE	POJEMNOŚĆ	ROZMIARY	GRAMATURA	OPCJE WYKAŃCZANIA
Taca środkowa	400 arkuszy	Wszystkie obsługiwane rozmiary	Wszystkie obsługiwane gramatury	NA
Biurowy finisher	Taca górna: 250 arkuszy bez zszywek	A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali	60-216 g/m ²	Zszywanie w wielu miejscach: 50 arkuszy
	Układanie: 2000 arkuszy bez zszywek	A5–A3, 5,5 x 8,5 cala do 11 x 17 cali		
Biurowy finisher z zespołem wykonywania broszur	Taca górna: 250 arkuszy bez zszywek	A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali	60-216 g/m ²	Zszywanie w wielu miejscach: 50 arkuszy
	Układanie: 2000 arkuszy niezszytych, 1000 arkuszy zszytych pojedynczo	A5–A3, 5,5 x 8,5 cala do 11 x 17 cali		

URZĄDZENIE WYJŚCIOWE	POJEMNOŚĆ	ROZMIARY	GRAMATURA	OPCJE WYKAŃCZANIA
	lub 750 arkuszy zszytych podwójnie			
	Taca broszur: Maksymalnie 30 broszur po 1–5 arkuszy, 200 broszur po 6–10 arkuszy, 10 broszur po 11–15 arkuszy	A4 SEF (podawanie krótką krawędzią), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 cali SEF		Zszywanie siodłowe: 2–15 arkuszy o gramaturze 60–90 g/m ²
Finisher dużej pojemności	Taca górna: 250 arkuszy Układanie: 3000 arkuszy	A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali	60-216 g/m ²	100 arkuszy, zszywanie pojedyncze, podwójne, z przodu, z tyłu, SEF, w 4 miejscach
Finisher dużej pojemności z urz. wykonującym broszury	Taca górna: 250 arkuszy Układanie: 3000 arkuszy	A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali	60-216 g/m ²	100 arkuszy, zszywanie pojedyncze, podwójne, z przodu, z tyłu, SEF, w 4 miejscach
	Taca broszur z podniesionym ogranicznikiem: Do 30 broszur Taca broszur z opuszczonym ogranicznikiem: Bez ograniczeń	A4 SEF, Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 cali SEF		Zszywanie grzbietu i zginanie: 2–15 arkuszy Zginanie V: 5 arkuszy
Zespół zginania CZ	50 arkuszy lub nieograniczona pojemność z opuszczonym ogranicznikiem	A4/Letter	60-216 g/m ²	Zgięcie C i zgięcie Z
Zszywacz	NA	Każdy obsługiwany rozmiar	Każda obsługiwana gramatura	Zszywanie w jednym miejscu: 50 arkuszy



Uwaga: Liczby arkuszy na potrzeby określania pojemności tac i opcji wykańczania są oparte na gramaturze 80 g/m². Liczby te są mniejsze w przypadku cięższych nośników i muszą należeć do określonego zakresu gramatur.

Specyfikacje fizyczne

KONFIGURACJA PODSTAWOWA

- Szerokość: 850 mm (33,5 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 119,98 kg (264,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIUROWYM

- Szerokość: 1 305 mm (51,4 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 149,5 kg (329,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIUROWYM I BROSZUOWNICĄ

- Szerokość: 1 365 mm (53,7 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 165,4 kg (364,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM O DUŻEJ POJEMNOŚCI I BROSZUOWNICĄ

- Szerokość: 1 775 mm (69,9 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 229 kg (504,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM O DUŻEJ POJEMNOŚCI, BROSZUOWNICĄ I ZGINARKĄ CZ

- Szerokość: 2 085 mm (82,1 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 249,3 kg (549,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM O DUŻEJ POJEMNOŚCI, BROSZUOWNICĄ I POPROCESOWYM ZESPOŁEM PRZEKŁADEK

- Szerokość: 1 775 mm (69,9 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 236,2 kg (520,5 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM O DUŻEJ POJEMNOŚCI, BROSZUOWNICĄ I ZGINARKĄ CZ

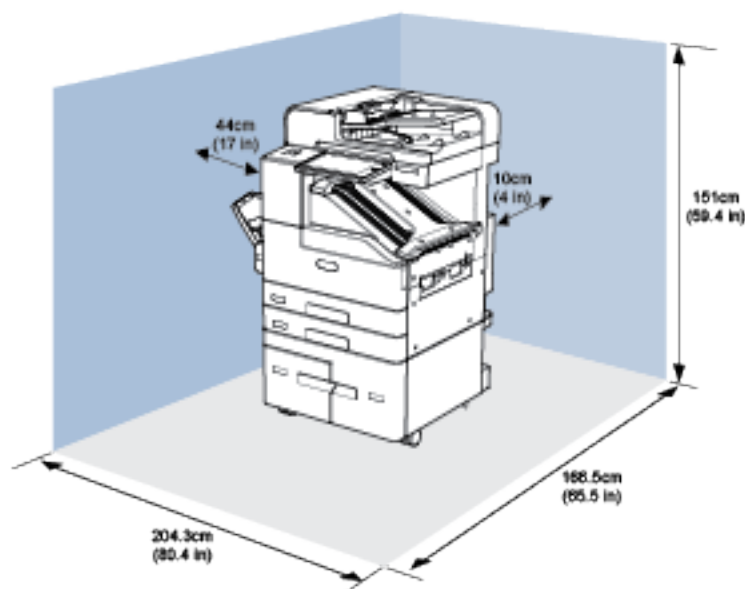
- Szerokość: 2 085 mm (82,1 cala)
- Głębokość: 665 mm (26,2 cala)
- Wysokość: 1 150 mm (45,3 cala)
- Gramatura: 256,5 kg (565,5 funta)

PODAJNIK O DUŻEJ POJEMNOŚCI — TACA 6

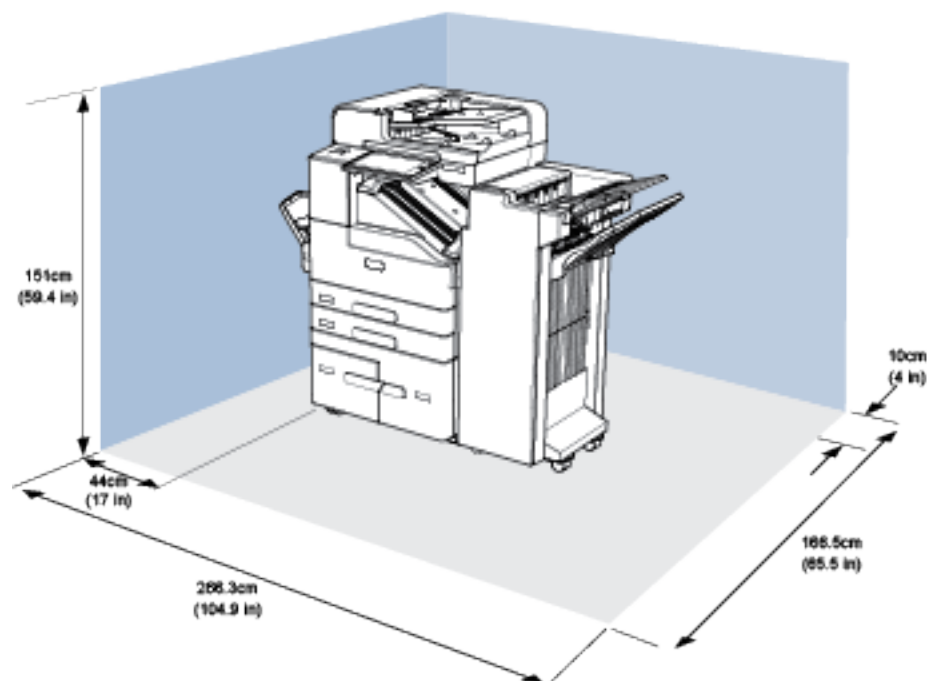
- Szerokość: 388,6 mm (15,3 cala)
- Głębokość: 510 mm (20,1 cala)
- Wysokość: 574 mm (22,6 cala)
- Gramatura: 30 kg (66 funtów)

WYMAGANA WOLNA PRZESTRZEŃ

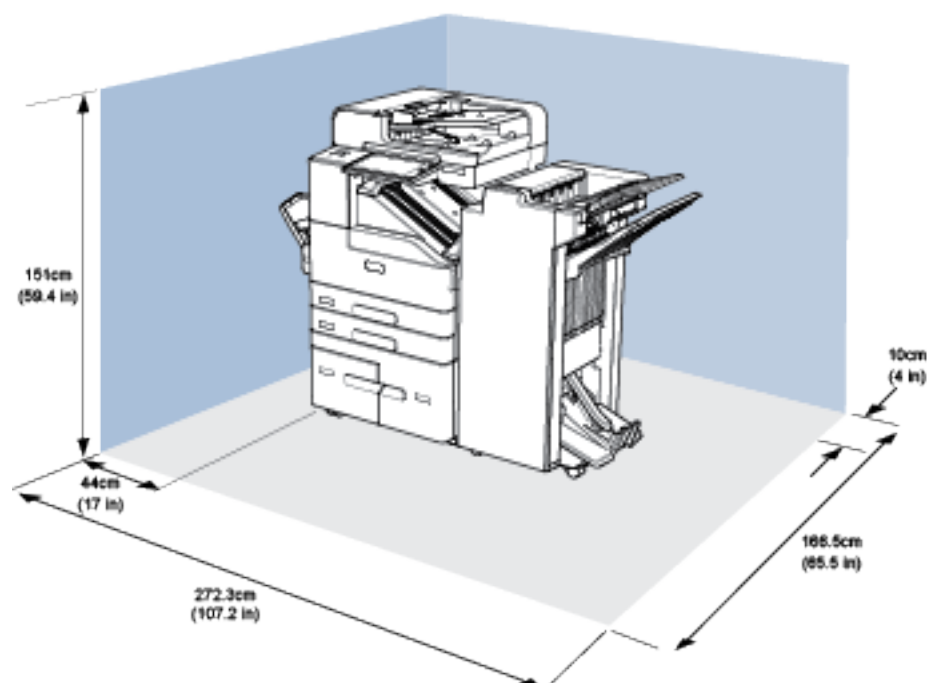
Wymagania dotyczące miejsca na konfigurację bazową



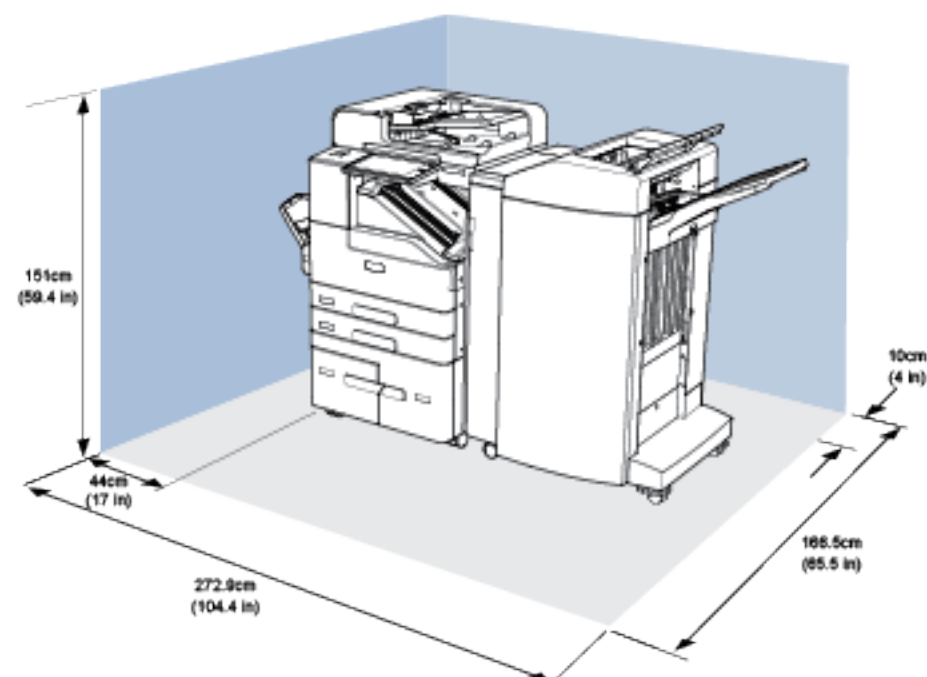
Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem biurowym



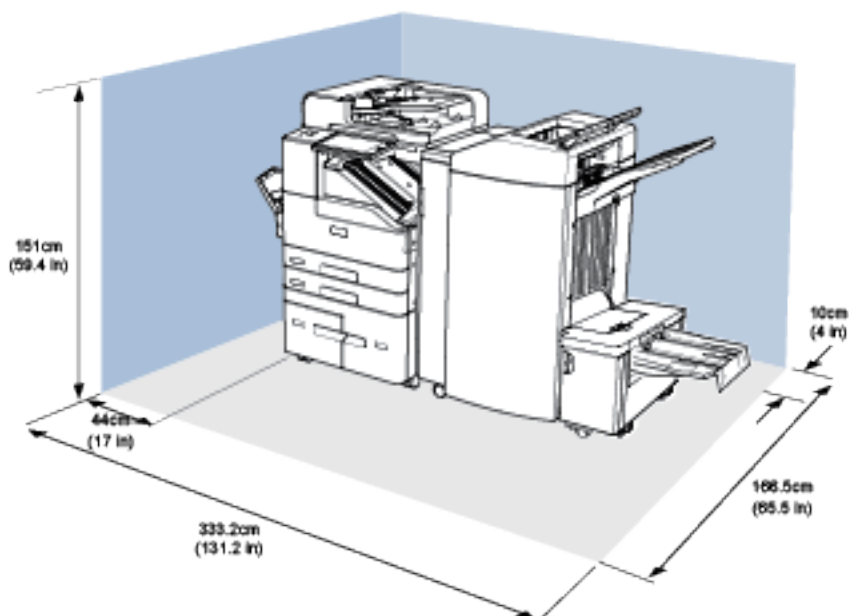
Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem biurowym i broszurownicą



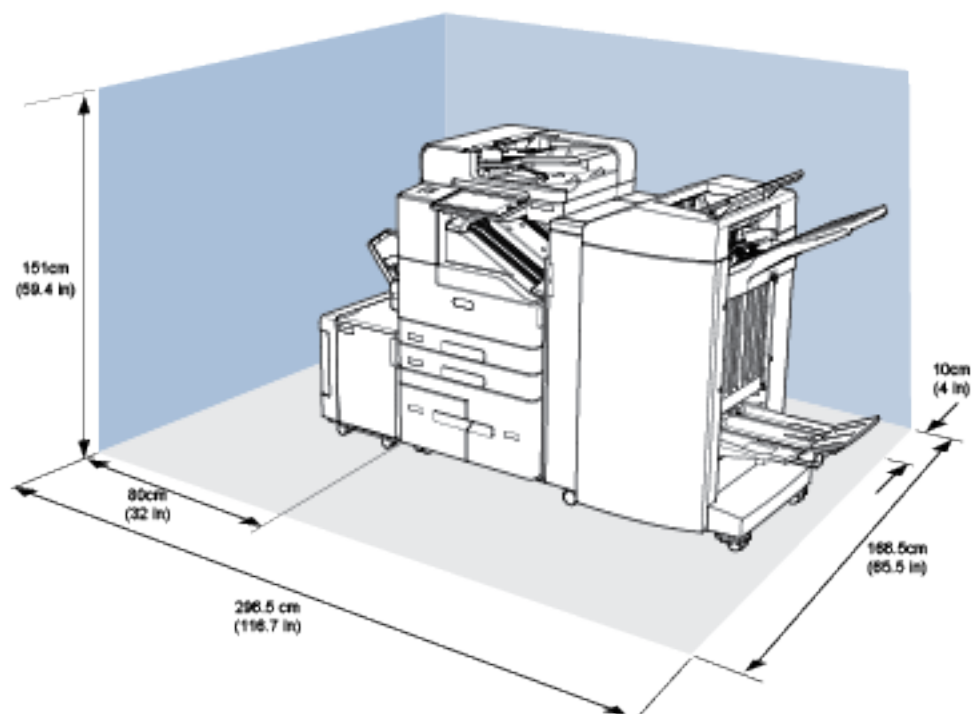
Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem o dużej pojemności i broszurownicą



Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem o dużej pojemności, broszuownicą i zginarką CZ



Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem o dużej pojemności, broszurownicą, zginarką CZ i podajnikiem o dużej pojemności



Specyfikacje środowiskowe

TEMPERATURA

Działanie: 10–28°C (50-63,89°C)

WILGOTNOŚĆ WZGLĘDNA

Działanie: 15 % do 85 % (bez kondensacji)

WYSOKOŚĆ NAD POZIOMEM MORZA

Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach poniżej 3000 m (8200 stóp).

Specyfikacje elektryczne

SZYBKOŚĆ	NAPIĘCIE ZASILANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ	WYMAGANE NATĘŻENIE PRĄDU
45–55 wydruków na minutę	110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65–90 wydruków na minutę	110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Specyfikacje techniczne

SZYBKOŚĆ DRUKOWANIA

Firma określa szybkości dla drukowania ciągłego z podawaniem dłuższą krawędzią i formatu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) papieru dokumentowego o gramaturze 60–105 g/m² (18–28 funtów) z dowolnej tacy z wyjątkiem tacy bocznej.

Na prędkość drukowania wpływ ma kilka czynników:

- Orientacja papieru: Aby zwiększyć szybkość drukowania, można załadować papier do podawania dłuższą krawędzią.
- Rozmiar papieru: Formaty Letter (8,5 x 11 cali) oraz A4 (210 x 297 mm) zapewniają najwyższą prędkość drukowania.
- Gramatura papieru: Drukowanie odbywa się szybciej na papierze o niższej gramaturze, niż na cięższym papierze, na przykład na kartonie i etykietach.
- Typ papieru: Drukowanie jest szybsze na papierze zwykłym niż na błyszczącym.

Maksymalną szybkość drukowania można uzyskać na papierze zwykłym w formacie Letter/A4 przy ustawieniu podawania dłuższą krawędzią. Minimalna szybkość drukowania to około 10 str./min w przypadku drukowania na kopertach lub nośnikach o maksymalnej szerokości 150 mm.

ROZDZIELCZOŚĆ DRUKOWANIA

Maksymalna rozdzielczość: 1200 x 1200 dpi

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

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

- Stany Zjednoczone i Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Aby uzyskać informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

Informacje prawne

Ten dodatek zawiera:

Podstawowe przepisy	306
Przepisy dotyczące kopiowania.....	312
Przepisy dotyczące faksowania.....	315
Certyfikat bezpieczeństwa.....	320
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów).....	321

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tę drukarkę w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

STANY ZJEDNOCZONE (PRZEPISY FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia w czasie użytkowania przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości pomiędzy urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazdka w obwodzie innym niż ten, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radio-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Zmiany lub modyfikacje tego wyposażenia, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego wyposażenia.



Uwaga: Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

CERTYFIKATY W EUROPIE



Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej:

- Dyrektywa niskonapięciowa 2014/35/EU
- Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2014/30/EU
- Dyrektywa dotycząca sprzętu radiowego 2014/53/WE

Ta drukarka, jeżeli jest używana zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszej drukarki można uzyskać od firmy Xerox.

**Ostrzeżenie:**

- Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez Corporation, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.
- Zewnętrzne promieniowanie z wyposażenia przemysłowego, naukowego i medycznego może zakłócać funkcjonowanie tego urządzenia. Jeżeli zewnętrzne promieniowanie ze sprzętu medycznego powoduje zakłócenia z niniejszym urządzeniem, skontaktuj się z przedstawicielem w celu uzyskania pomocy.
- Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia częstotliwości radiowych. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.
- Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej 2014/30/WE, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

UNIA EUROPEJSKA CZĘŚĆ 4 INFORMACJE NA TEMAT OCHRONY ŚRODOWISKA ZWIĄZANE Z UMOWĄ DOTYCZĄCĄ URZĄDZEŃ DO PRZETWARZANIA OBRAZU

Informacje dotyczące ochrony środowiska związane z zapewnianiem rozwiązań przyjaznych dla środowiska oraz redukcją kosztów

Poniższe informacje zostały opracowane, aby pomóc użytkownikom i zostały wydane w związku z dyrektywą UE dotyczącą produktów związanych z energią, w szczególności z Częścią 4 — badaniami nad urządzeniami przetwarzającymi obraz. Dyrektywa nakłada na producentów obowiązek doskonalenia wydajności produktów w zakresie ochrony środowiska i stanowi wyraz poparcia dla planu działania UE w sprawie wydajności energetycznej.

Produkty co do zakresu należą do urządzeń gospodarstwa domowego i biurowych, które spełniają poniższe kryteria.

- Standardowe produkty monochromatyczne o maksymalnej prędkości poniżej 66 obrazów A4 na minutę
- Standardowe produkty kolorowe z maksymalną prędkością poniżej 51 obrazów A4 na minutę

Unia Europejska Część 19 na temat źródeł światła

Zgodnie z dyrektywą Komisji Europejskiej w sprawie ekoprojektu, źródło światła zawarte w tym produkcie lub jego komponenty są przeznaczone wyłącznie do przechwytywania lub projekcji obrazu i nie są przeznaczone do innych zastosowań.

Korzyści dla środowiska wynikające z drukowania dwustronnego

Większość produktów posiada możliwość drukowania w trybie duplex, czyli inaczej druku dwustronnego. Umożliwia to automatyczne drukowanie po obu stronach papieru, dzięki czemu pomaga ograniczać zużycie wartościowych zasobów poprzez zmniejszenie zużycia papieru. Umowa w ramach Części 4 Urządzenia przetwarzające obraz wymaga, aby w modelach pracujących z prędkością wyższą lub równą 40 str./min w kolorze lub wyższą lub równą 45 str./min w trybie monochromatycznym, funkcja drukowania dwustronnego musi być uruchamiana automatycznie podczas konfiguracji i instalacji sterowników. Niektóre modele pracujące poniżej tych limitów prędkości mogą również mieć możliwość wprowadzania domyślnych ustawień drukowania dwustronnego w

czasie instalacji. Ciągłe korzystanie z funkcji druku dwustronnego zmniejszy negatywny wpływ twojej pracy na środowisko. Jednak jeżeli użytkownik potrzebuje funkcji drukowania jednostronnego, ustawienia drukowania można zmienić w sterowniku drukarki.

Typy papieru

Produktu można używać do drukowania zarówno na papierze makulaturowym jak i nowym, zatwierdzonym zgodnie z programem zarządzania środowiskiem, odpowiadającemu normie EN12281 lub o podobnym standardzie jakości. W niektórych zastosowaniach możliwe jest korzystanie z papieru lekkiego (60 g/m²), zawierającego mniej surowca, a przez to oszczędzającego ilość zasobów na wydruk. Zachęcamy do sprawdzenia, czy papier taki odpowiada twoim potrzebom.

ENERGY STAR



Program ENERGY STAR to dobrowolny program promowania rozwoju i kupowania urządzeń energooszczędnych, dzięki którym negatywny wpływ na środowisko zostaje zmniejszony. Szczegóły dotyczące programu ENERGY STAR i modeli zakwalifikowanych do tego programu można znaleźć w następującej witrynie internetowej: www.energystar.gov.

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

Program ENERGY STAR Imaging Equipment jest wspólną inicjatywą rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przedstawicieli sektora wyposażenia biurowego, ukierunkowaną na promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów i drukarek wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczów i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanej z wytwarzaniem energii.

Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez urządzenie zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Urządzenie to jest skonstruowane i skonfigurowane w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie zużycia energii elektrycznej.

W urządzeniu uruchomione są tryby oszczędzania energii, których celem jest zmniejszanie poboru energii. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełącza się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może natychmiast wykonać następny wydruk. Jeśli urządzenie nie jest używane przez określony czas, przechodzi w tryb uśpienia. Aby umożliwić zmniejszenie poboru mocy, w tych trybach pozostają aktywne tylko podstawowe funkcje. Czas tworzenia pierwszej strony po opuszczeniu przez urządzenie trybu energooszczędnego jest nieznacznie dłuższy niż w przypadku drukowania w trybie gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się” urządzenia i jest charakterystyczne dla większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

Aby oszczędzać energię, w urządzeniu można włączyć tryb automatycznego wyłączenia.

Aby zmienić ustawienia oszczędzania energii, przejdź do *Przewodnika użytkownika* na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Aby uzyskać dalszą pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Aby włączyć tryb automatycznego wyłączania, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aby uzyskać więcej informacji na temat udziału firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, przejdź do strony www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.



Uwaga: Zmiana domyślnych ustawień godzin aktywacji funkcji oszczędzania energii może zwiększyć ogólne zużycie energii przez urządzenie. Przed wyłączeniem trybów oszczędzania energii lub ustawieniem dłuższego czasu uruchamiania należy wziąć pod uwagę zwiększenie zużycia energii.

Domyślne ustawienia oszczędzania energii

Urządzenia B8065, B8075 i B8090 uzyskały certyfikat ENERGY STAR® zgodnie z wymaganiami programu ENERGY STAR dla urządzeń obrazujących. Czas przejścia z trybu gotowości do trybu uśpienia można ustawić na maksymalnie 30 minut. Wartość domyślna to 0 minut.

Aby zmienić ustawienia trybu energooszczędnego, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Certyfikat programu Environmental Choice dla urządzeń biurowych CCD-035



Ten produkt posiada certyfikat normy Environmental Choice (Ekologiczny wybór) dla urządzeń biurowych, spełniając wszystkie wymagania zmniejszonego negatywnego wpływu na środowisko. W ramach uzyskiwania certyfikatu korporacja udowodniła, że niniejszy produkt spełnia kryteria programu Environmental Choice w zakresie wydajności energetycznej. Certyfikowane koparki, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne oraz faksy muszą również spełniać takie kryteria jak zmniejszona emisja substancji chemicznych i obsługiwać materiały eksploatacyjne z surowców wtórnych. Program Environmental Choice został zapoczątkowany w 1988 roku, aby ułatwić konsumentom znajdowanie produktów i usług o zmniejszonym negatywnym wpływie na środowisko. Environmental Choice to dobrowolny, cechujący się wieloma atrybutami certyfikat ekologiczny oparty na cyklu eksploatacji produktu. Ten certyfikat oznacza, że produkt został poddany rygorystycznym badaniom naukowym, wyczerpującym testom, lub obu procedurom, aby udowodnić jego zgodność z surowymi, niezależnymi normami wydajności ekologicznej.

NIEMCY

Niemcy — Blue Angel



Niemiecki instytut zapewnienia jakości i certyfikacji RAL przyznał urządzeniu etykietę ochrony środowiska Blue Angel. Etykieta ta potwierdza, że urządzenie spełnia kryteria programu Blue Angel w zakresie ochrony środowiska na etapie projektowania, produkcji i działania urządzenia. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) gemäss EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TURCJA (DYREKTYWA ROHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d), niniejszym zaświadcza się, że „jest zgodny z dyrektywąEEE.”

(EEE yönetmeliğine uygundur.)

CERTYFIKAT EUROAZJATYCKIEJ WSPÓLNOTY GOSPODARCZEJ



Rosja, Białoruś i Kazachstan współpracują w celu stworzenia wspólnej unii celnej, Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej, EurAsEC. Państwa członkowskie Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej w przyszłości zamierzają wprowadzić wspólne przepisy oraz wspólny znak certyfikacyjny EurAsEC, znak EAC.

INFORMACJE PRAWNE DOTYCZĄCE KARTY SIECI BEZPRZEWODOWEJ 2,4 GHZ

Ten produkt zawiera moduł nadajnika radiowego bezprzewodowej sieci LAN 2,4 GHz, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach FCC część 15, uregulowaniach Industry Canada RSS-210 oraz dyrektywą Rady Europejskiej 99/5/WE.

Działanie tego urządzenia podlega następującym dwóm warunkom: (1) to urządzenie nie może powodować szkodliwych zakłóceń, i (2) to urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą spowodować niepożądane działanie.

Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez , mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

UWALNIANIE OZONU

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

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Na innych rynkach skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox lub przejdź do witryny www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Przepisy dotyczące kopiowania

STANY ZJEDNOCZONE

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytworzenia takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne.
 - Środki płatnicze Banku Narodowego.
 - Kupony obligacji.
 - Banknoty Rezerwy Federalnej.
 - Certyfikaty srebra.
 - Certyfikaty złota.
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych.
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe.
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej.
 - Banknoty ułamkowe.
 - Certyfikaty depozytowe.
 - Pieniądze w formie papierowej.
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
 - Obligacje. Obligacje oszczędnościowe Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji.
 - Znaczki 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.
 - Znaczki 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.
 - Pocztove przekazy pieniężne.
 - Rachunki, czeki lub przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczki i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.

3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.
4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Paspordy. Zagraniczne 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.
 - Odbyta służba wojskowa.
 - Wyjątek: Można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
9. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecane przez kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem.
- Prawo jazdy.
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym.

Powyższa lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.

KANADA

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe

- Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu
- Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania rozpoznania falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji)
- Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada
- Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada
- Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obciążone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz
- Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego

Powyższa lista została zamieszczona dla wygody i aby służyła pomocy, jednakże nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

INNE KRAJE

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 jakiejkolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Instrukcje dotyczące programowania nagłówka wysyłanego faksu zamieszczono w sekcji dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dotyczącej konfigurowania domyślnych ustawień transmisji.

Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one podłączane do zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Można bezpiecznie podłączyć drukarkę do następującego standardowego gniazda modułowego: USOC RJ-11C za pomocą zgodnego przewodu linii telefonicznej (z wtyczkami modułowymi) dostarczonego z zestawem instalacyjnym. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, konieczne może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y



Przeestroga: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy ® jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmienia elementy wpływające na funkcjonowanie wyposażenia, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe są dostępne w aplikacji Urządzenie w drukarce i na końcu sekcji Rozwiązywanie problemów w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciele serwisowi firmy Xerox lub usługodawcy autoryzowani przez firmę Xerox są upoważnieni do naprawy tej drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Połączenie z usługą „party line” podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się ze stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

KANADA

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi departamentu Innovation, Science and Economic Development Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawy certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) muszą być połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie może być szczególnie ważne na terenach wiejskich.



Przestroga: Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń uziemienia.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) oznacza maksymalną liczbę urządzeń, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać kombinację urządzeń podlegających wymaganiu, według którego suma REN wszystkich urządzeń nie przekracza pięciu. Kanadyjska wartość parametru REN jest podana na etykiecie na urządzeniu.

Kanada CS-03 Wydanie 9

Niniejszy produkt został przetestowany i jest zgodny z normą CS-03 wydanie 9.

UNIA EUROPEJSKA

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/firmowych.

Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Niniejsze urządzenie jest przeznaczone do pracy z krajowymi publicznymi komutowanymi sieciami telefonicznymi oraz zgodnymi urządzeniami PBX w następujących krajach:

CERTYFIKATY PANEUROPEJSKIEJ ANALOGOWEJ SIECI PSTN ORAZ ZGODNYCH SIECI PBX		
Austria	Grecja	Holandia
Belgia	Węgry	Norwegia
Bulgaria	Islandia	Polska
Cypr	Irlandia	Portugalia
Czechy	Włochy	Rumunia
Dania	Łotwa	Słowacja
Estonia	Liechtenstein	Słowenia
Finlandia	Litwa	Hiszpania
Francja	Luksemburg	Szwecja
Niemcy	Malta	Wielka Brytania

W razie występowania problemów z urządzeniem skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox. Niniejszy produkt można skonfigurować tak, aby był zgodny z innymi sieciami krajowymi. Przed ponownym podłączeniem urządzenia do sieci w innym kraju, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox w celu uzyskania pomocy.



Uwaga:

- Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), firma zaleca wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF zapewnia niezawodną i szybszą konfigurację połączeń.
- Modyfikacja tego produktu lub podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę, powoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

NOWA ZELANDIA

1. Przyznanie homologacji dla elementu wyposażenia terminalowego oznacza tylko zgodność z wymaganiami operatora sieci telefonicznej i możliwość przyłączenia do jego sieci. Nie oznacza to wsparcia produktu przez operatora sieci telefonicznej, nie uprawnia do korzystania z usług gwarancyjnych i nie zapewnia zgodności produktu ze wszystkimi usługami operatora sieci telefonicznej. Przede wszystkim nie gwarantuje, że dowolny element będzie prawidłowo współpracować z innymi typami lub modelami elementów wyposażenia, które uzyskały homologację.

Wyposażenie może funkcjonować nieprawidłowo przy większych szybkościach transmisji danych. Połączenia 33,6 kb/s i 56 kb/s mogą być ograniczone do mniejszej liczby bitów w przypadku połączenia z niektórymi sieciami PSTN. Operator sieci telefonicznej nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w takich okolicznościach.

2. Należy natychmiast odłączyć to wyposażenie, jeżeli zostanie uszkodzone, i podjąć działania w celu jego likwidacji lub naprawy.
3. Ten modem nie powinien być używany w sposób uciążliwy dla pozostałych klientów operatora sieci telefonicznej.
4. To urządzenie jest wyposażone w układ impulsowego wybierania numerów, podczas gdy operatorzy sieci telefonicznych standardowo używają tonowego wybierania numerów (DTMF). Nie można gwarantować, że linie operatora sieci telefonicznej będą zawsze obsługiwać impulsowe wybieranie numerów.
5. Użycie wybierania impulsowego wówczas, gdy to wyposażenie jest podłączone do tej samej linii, do której podłączono inne urządzenia, może być przyczyną „podzwaniania” lub szumu i nieprawidłowego odbierania połączeń. Jeżeli występują problemy tego typu, nie należy kontaktować się z działem serwisowym operatora sieci telefonicznej.
6. Tonowe wybieranie numerów (DTMF) jest preferowaną metodą, ponieważ jest szybsze niż wybieranie impulsowe i jest obsługiwane przez większość centrali telefonicznych w Nowej Zelandii.



Ostrzeżenie: Nie można wykonywać połączeń z numerem „111” lub innych połączeń przy użyciu tego urządzenia w przypadku awarii zasilania.

7. To wyposażenie nie zawsze umożliwia efektywne przekierowanie połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.
8. Niektóre parametry niezbędne do homologacji są zależne od wyposażenia (komputer) skojarzonego z tym urządzeniem. Skojarzone wyposażenie musi być zgodne z następującymi specyfikacjami telekomunikacyjnymi:

W przypadku ponownych połączeń z tym samym numerem:

- Podejmowanych jest maksymalnie 10 prób nawiązania połączenia z tym samym numerem w ciągu 30 minut w przypadku ręcznego inicjowania połączeń.
- Wyposażenie jest przełączane do stanu wstrzymania przez co najmniej 30 sekund od zakończenia poprzedniej próby do rozpoczęcia kolejnej próby.

W przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami:

Wyposażenie powinno być skonfigurowane w taki sposób, aby w przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami odstęp od zakończenia poprzedniej próby nawiązania połączenia do rozpoczęcia kolejnej próby wynosił co najmniej pięć sekund.

9. Aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie, całkowita wartość RN wszystkich urządzeń podłączonych w danej chwili do pojedynczej linii nie powinna przekraczać pięć.

REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

Certyfikat bezpieczeństwa

Niniejsze urządzenie uzyskało certyfikat następujących Agencji z zastosowaniem następujących norm bezpieczeństwa.

AGENCJA	STANDARDOWE
TUV-Rheinland (Stany Zjednoczone i Kanada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka należy odwiedzić witrynę:

- Ameryka Północna: www.xerox.com/safety-data
- Unia Europejska: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonów do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść na stronę www.xerox.com/worldcontacts.

Recykling i utylizacja

Ten dodatek zawiera:

Wszystkie kraje.....	324
Ameryka Północna.....	325
Unia Europejska	326
Inne kraje	328

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być wymagany specjalny sposób obsługi. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox, należy przejść na stronę www.xerox.com/about-xerox/environment, a w celu uzyskania informacji na temat odzysku i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Unia Europejska

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/firmowych.

ŚRODOWISKO DOMOWE



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać zutylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

ŚRODOWISKO PROFESJONALNE/ BIZNESOWE



Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

ODBIÓR I UTYLIZACJA SPRZĘTU ORAZ BATERII



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Utylizacja poza Unią Europejską

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

SYMBOL BATERII



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Użycie tego symbolu oznacza zgodność z wymaganiami określonymi przez Dyrektywę.

USUWANIE BATERII

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez producenta.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.

Funkcje aplikacji

Ten dodatek zawiera:

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Kolor Wyjściowy	Funkcja Kolor wyjściowy umożliwia kontrolowanie renderowania kolorów wydruku lub obrazu wyjściowego.	•			•	•	
	Kopiowanie dwustronne i Skanowanie dwustronne	Opcje Dwustronne umożliwiają skonfigurowanie urządzenia tak, aby skanowało jedną lub obie strony oryginalnego dokumentu. W przypadku prac kopiowania można wybrać wydruk jednostronny lub dwustronny.	•	•	•	•	•	
	Podawanie papieru	Funkcja Dostarczanie papieru umożliwia określenie rozmiaru, typu i koloru wymaganego papieru lub tacy papieru do użycia. W przypadku wybrania opcji Automatycznie drukarka wybiera tacę papieru w oparciu o rozmiar oryginalnego dokumentu i wybrane ustawienia.	•					•
	Sortowanie	Można wybrać opcję automatycznego układania wielostronicowych prac kopiowania. Przykładowo, jeśli wykonywane są trzy jednostronne kopie	•					

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	sześciostronicowego dokumentu, będą one drukowane w następującej kolejności: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Wykańczanie	•						
	Zmniejsz./ Powiększ.	•						•
	Typ oryginału	•	•	•	•	•	•	•

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
		obrazu na oryginale dokumentu i od sposobu, w jaki oryginał był utworzony.						
	Kontrast	Funkcja Kontrast umożliwia ustawianie zróżnicowania między ciemnymi i jasnymi obszarami obrazu.	•	•	•	•	•	
	Jaśniejsze/ ciemniejsze	Suwak Jaśniejsze/ciemniejsze umożliwia rozjaśnienie lub przyciemnienie wydruku albo obrazu wyjściowego.	•	•	•	•	•	•
	Ostrość	Ta opcja umożliwia wyostrenie wydruku lub obrazu wyjściowego. Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy zwiększać ostrość w przypadku obrazów zawierających tekst i zmniejszać ją w przypadku zdjęć.	•	•	•	•	•	
	Wysycenie	Wysycenie pozwala korygować intensywność koloru oraz udział szarości.		•		•	•	

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	 Uwaga: Ta funkcja jest niedostępna, jeśli opcja Kolor wyjściowy zostanie ustawiona na Czarno-biały lub Skala szarości.							
	Ukierunkowanie oryginału Przy użyciu opcji Orientacja oryginału można wybrać układ oryginalnych obrazów do zeskanowania. Na podstawie tych informacji drukarka określi, czy w celu uzyskaniażądanego wydruku obrazy wymagają obrócenia	•	•		•	•	•	
	Przesunięcie obrazu Opcja Przesunięcie obrazu umożliwia modyfikowanie umiejscowienia obrazu na stronie. Drukowany obraz można przesuwac wzdłuż osi X i Y każdej kartki papieru.	•						
	Automatyczna eliminacja tła Skorzystaj z opcji automatycznego eliminowania tła, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.	•	•	•	•	•	•	•

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Kasowanie krawędzi	Funkcja Kasowanie krawędzi umożliwia usuwanie krawędzi obrazów. Można określić wielkość usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.	•	•			•	
	Rozmiar oryginału	Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.	•	•	•	•	•	
	Kopiowanie Książki	Funkcja Kopiowanie książki umożliwia kopiowanie książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów.	•					
	Obraz Lustrzany	Opcja Obraz lustrzany powoduje odwrócenie obrazu i tekstu na stronie.	•					
	Obraz Negatywowy	Funkcja Obraz negatywowy powoduje zamianę jasnych obszarów w ciemne, a ciemnych w jasne. Wydruk wygląda jak negatyw. Drukowanie obrazu negatywowego jest przydatne w przypadku dokumentów zawierających	•					

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
		dużo ciemnego tła lub jasny tekst i obrazy.						
	Strony specjalne	Strony specjalne są używane do dodawania do pracy okładek i przekładek. Można wybrać wyjątki stron do drukowania na papierze innym niż główna zawartość pracy. Można również zaprogramować strony początkowe rozdziału.	•					
	Adnotacje	Do kopii można dodawać adnotacje, takie jak numery stron i data.	•					
	Tworzenie broszury	Funkcja Tworzenie broszury umożliwia drukowanie dwóch obrazów po obu stronach papieru. Kolejność stron jest odpowiednio ustawiana tak, aby po złożeniu były one uporządkowane zgodnie ze swoimi numerami.	•					
	Układ strony	Ta funkcja umożliwia drukowanie wybranej liczby stron na jednej stronie kartki papieru. Wybór wielu stron na	•					

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
		arkusz pozwala oszczędzać papier i daje możliwość oceny układu stron w dokumencie.						
	Próbka	Funkcja Kopia próbna umożliwia wydrukowanie testowej kopii pracy przed rozpoczęciem drukowania wielu kopii. Ta funkcja jest użyteczna w przypadku prac skomplikowanych lub o dużym woluminie. Po wydrukowaniu i sprawdzeniu kopii testowej można rozpocząć drukowanie pozostałych kopii lub je anulować.	•					
	Przekładki folii	Opcja Przekładki folii umożliwia wstawianie pustych arkuszy papieru, między każdą zadrukowaną folią. Rozmiar i ukierunkowanie przekładek musi być takie same jak folie.	•					
	Utwórz pracę	Opcji Utwórz pracę należy używać w przypadku prac obejmujących różne dokumenty, które wymagają różnych ustawień lub w przypadku	•	•	•	•	•	

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	wielostronicowych prac skanowania obsługiwanych z szyby dokumentów. Praca jest skanowana z podziałem na segmenty. Po zeskanowaniu wszystkich segmentów praca jest przetworzona i zakończona.							
	Zapisz Bieżące Ustawienia	•						
	Odzyskaj bieżące ustawienia	•						
	Liczba							•
	Rozdzielczość		•	•	•	•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Usuń puste strony	Opcja Usuń puste strony umożliwia skonfigurowanie drukarki tak, aby ignorowała puste strony.		•				•	
	Od	Opcja Od umożliwia określenie autora wiadomości e-mail.  Uwaga: Administrator systemu może wstępnie ustawić tę opcję na automatyczne wypełnianie przy użyciu szczegółów konta użytkownika.		•			•		
	Wyślij odpowiedź do	Opcja Wyślij odpowiedź do umożliwia dołączenie adresu e-mail, na który odbiorca ma wysłać odpowiedź. Opcja ta jest przydatna, jeśli użytkownik chce, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail osoby, a nie urzędu.  Uwaga: Administrator systemu może wstępnie ustawić tę opcję.		•			•		

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Message (Wiadomość)		•			•		
	Jakość/rozmiar Pliku		•			•	•	
	Format pliku		•			•	•	
	Jeżeli plik już istnieje						•	

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
		urządzenie, gdy nazwa pliku jest już używana.						
	Plik i załącznik	Opcja Plik i załącznik umożliwia określanie nazwy pliku zawierającego zeskanowane obrazy.	•			•	•	
	Raport potwierdzeń	Można zażądać wydrukowania raportu w celu potwierdzenia, że każdy odbiorca otrzymał zeskanowany plik. Raport zawiera informacje o stanie dostawy.  Uwaga: Raport zależy od czasu reakcji odbiorcy.				•		
	Aktualizacja przepływów pracy	Opcja Aktualizacja przepływów pracy umożliwia odświeżanie listy przepływów wyświetlanej na panelu sterowania.					•	
	Dodaj Przeznaczenia Pliku	Ta opcja umożliwia wybieranie większej liczby miejsc docelowych na potrzeby przechowywania zeskanowanych obrazów.					•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Faksowanie książki	Funkcja Faksowanie książki umożliwia skanowanie obrazów z książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów w celu ich faksowania.			•				
	Zmniejszenie/ podział	Opcja Zmniejszenie/podział umożliwia określanie sposobu drukowania faksowanego dokumentu na odbierającym urządzeniu do faksowania. Jeśli obraz jest zbyt duży i nie mieści się na papierze o danym rozmiarze, można zmniejszyć obraz, aby się mieścił, lub podzielić go między wiele stron.			•				
	Raport potwierdzenia	Można poprosić o raport, aby potwierdzić, że faks został odebrany. Aby otrzymywać raport potwierdzenia tylko po wystąpieniu błędu podczas transmisji, wybierz opcję Drukuj tylko błędy.			•				
	Szybkość początkowa	Należy wybrać najwyższą prędkość początkową przesyłania faksu, chyba że istnieją specjalne wymagania			•				

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
		dotyczące miejsca docelowego faksu. Opcja Wymuszone (4800 b/s) to rekomendowane ustawienie dla linii, na których mogą występować zakłócenia transmisji.							
	Strona tytułowa	Opcja strony tytułowej umożliwia dodawanie strony z wprowadzeniem na początek faksowanego dokumentu. Do strony tytułowej można dodać krótki komentarz, a także szczegóły dotyczące pól Do i Od.			•				
	Tekst Nagłówek Odbioru	Wysyłanie wiadomości faksem bez podania odpowiedniego tekstu nagłówka transmisji jest niezgodne z prawem. Należy sprawdzić, czy na wszystkich faksach jest podawana nazwa i numer telefonu nadawcy oraz data i godzina transmisji.			•				
	Opóźnione wysyłanie	Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Można			•	•			

FUNKCJA	OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO- WANIE	FAKS SER- WERA	I - FAKS	SKANO- WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWODU TOŻSA- MOŚCI
	Pobieranie			•				
	Skrzynki pocztowe			•				

