



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Drukarka wielofunkcyjna

Technologia 2016 Xerox® ConnectKey®

Przewodnik użytkownika



© 2019 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

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

Xerox[®] i Xerox and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], ConnectKey[®], Global Print Driver[®] i Mobile Express Driver[®] są znakami handlowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

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

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

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

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

Mopria[™] jest znakiem handlowym firmy Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

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

PANTONE[®] i inne znaki towarowe Pantone, Inc. są własnością Pantone, Inc.

Wersja dokumentu 2.0: listopad 2019

BR9441_pl

Contents

1	Bezpieczeństwo	11
	Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego	12
	Ogólne wskazówki	12
	Przewód zasilający.....	13
	Awaryjne wyłączanie	13
	Bezpieczeństwo dotyczące lasera	14
	Bezpieczeństwo użytkowania	15
	Wytyczne dotyczące użytkowania	15
	Uwalnianie ozonu.....	15
	Lokalizacja drukarki	16
	Materiały eksploatacyjne drukarki.....	16
	Bezpieczna konserwacja	17
	Symbole drukarki	18
	Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	19
2	Funkcje	21
	Części drukarki.....	22
	Widok z przodu	22
	Strona tylna.....	23
	Części wewnętrzne	23
	Panel sterowania.....	24
	Strony informacyjne.....	26
	Drukowanie raportu konfiguracji	26
	Funkcje administracyjne.....	27
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	27
	Znajdowanie adresu IP drukarki.....	28
	Aplikacje Xerox ConnectKey.....	29
	Więcej informacji.....	30
3	Instalacja i konfiguracja	31
	Przegląd instalacji i konfiguracji.....	32
	Wybieranie miejsca dla drukarki	33
	Podłączanie drukarki	34
	Wybór metody połączenia	34
	Fizyczne podłączanie drukarki do sieci	35
	Podłączanie do komputera za pomocą kabla USB	36
	Podłączanie do linii telefonicznej	36
	Włączanie i wyłączanie drukarki	37
	Konfigurowanie ustawień sieci	38
	Informacje na temat protokołu TCP/IP oraz adresów IP	38
	Ustawienie drukarki na skanowanie	39
	Modyfikowanie ustawień ogólnych	40
	Ustawianie trybu energooszczędnego.....	41
	Ustawianie daty i godziny na panelu sterowania	42

Instalowanie oprogramowania	43
Wymagania systemu operacyjnego	43
Instalowanie sterowników drukarki sieciowej w systemie Windows	44
Instalowanie sterowników drukarki USB w systemie Windows	45
Instalowanie sterowników druku w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym	46
Instalowanie sterowników skanowania w komputerze Macintosh	47
Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux	48
Inne sterowniki	48
Instalowanie drukarki jako urządzenia usług sieci Web	49
4 Papier i nośniki	51
Obsługiwany papier	52
Zalecane nośniki	52
Zamawianie papieru	52
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru	52
Papier, który może uszkodzić drukarkę	53
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	53
Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą	54
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru	54
Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	55
Obsługiwane standardowe rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	55
Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru	55
Umieszczanie papieru	56
Ładowanie papieru do tacy bocznej	56
Ładowanie małych rozmiarów papieru do tacy bocznej	58
Konfigurowanie długości papieru w tacy 1–4	61
Wkładanie papieru do tac 1-4	62
Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru	64
Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru	65
Drukowanie na papierze specjalnym	66
Koperty	66
Etykiety	69
5 Drukowanie	71
Przegląd funkcji drukowania	72
Wybór opcji drukowania	73
Pomoc sterownika drukowania	73
Opcje drukowania w systemie Windows	74
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh	75
Opcje drukowania w systemie Linux	76
Zarządzanie pracami	77
Zarządzanie pracami z panelu sterowania	77
Zarządzanie zabezpieczonymi i wstrzymanymi pracami drukowania	78
Zarządzanie pracami w Xerox® CentreWare® Internet Services	79
Funkcje drukowania	80
Drukowanie po obu stronach papieru	80
Wybór opcji papieru dla drukowania	81
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu	81
Drukowanie broszur	82

Jakość drukow.	82
Jasność	82
Kontrast	83
Korzystanie ze stron specjalnych	83
Skalowanie.....	85
Drukowanie znaków wodnych.....	85
Drukowanie odbić lustrzanych	86
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	87
Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)	87
Drukowanie specjalnych typów prac.....	88
Drukowanie Zabezpieczone	88
Próbka.....	89
Drukowanie opóźnione.....	90
Zapisane prace	90
Wstrzymane prace drukowania	93
Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania	93
Drukuj z	94
Drukowanie z pamięci flash USB	94
Drukowanie z folderu Zapisane zadania	94
Drukowanie ze skrzynki pocztowej	95
Drukowanie z Xerox® CentreWare® Internet Services	96
6 Kopiowanie	97
Kopiowanie podstawowe	98
Szyba skanera	98
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów	99
Podajnik dokumentów	99
Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów	99
Wybór ustawień kopiowania.....	100
Ustawienia podstawowe	101
Ustawienia układu strony	106
Ustawienia formatu wyjściowego	110
Kopiowanie dowodu tożsamości.....	117
Kopiowanie zaawansowane.....	120
7 Skanowanie	123
Podstawowe skanowanie	124
Szyba skanera	125
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów	125
Podajnik dokumentów	125
Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów	126
Skanowanie do folderu.....	127
Skanowanie do folderu publicznego	127
Skanowanie do prywatnego folderu	128
Tworzenie folderu prywatnego.....	128
Pobieranie plików skanowania	129
Skanowanie do repozytoriów plików w sieci.....	130
Skanowanie do ustalonego repozytorium plików	130
Dodawanie miejsc docelowych skanowania.....	131

Skanowanie do katalogu głównego	132
Opcje ustawień skanowania.....	133
Zmiana podstawowych ustawień skanowania	134
Wybór ustawień zaawansowanych.....	135
Wybór ustawień układu strony	136
Wybór opcji archiwizacji	137
Tworzenie pracy skanowania	138
Skanowanie do pamięci flash.....	139
Skanowanie na adres e-mail.....	140
Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail.....	140
Ustawianie opcji wiadomości e-mail.....	141
Skanowanie do miejsca docelowego.....	145
Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows.....	145
Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym.....	146
Dodawanie folderu jako wpisu w książce adresowej (oprogramowanie Xerox® CentreWare® Internet Services).....	146
Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego	147
Skanowanie obrazów do aplikacji na komputerze z połączeniem USB.....	148
Skanowanie obrazu do aplikacji	148
Skanowanie obrazu w systemie Windows XP	149
Skanowanie obrazu w systemie Windows Vista lub Windows 7	150
8 Faksowanie	151
Konfigurowanie drukarki do faksowania	152
Podstawowe wysyłanie faksu	153
Szyba skanera	153
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów	153
Podajnik dokumentów	154
Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów	154
Wysyłanie z faksu wbudowanego	155
Podstawowe ustawienia faksu	156
Wybieranie opcji faksu	160
Wysyłanie faksu serwera	168
Podstawowe ustawienia faksu serwera.....	169
Wybór opcji serwera faksów	171
Wysyłanie faksu internetowego	173
Podstawowe ustawienia faksu internetowego	174
Wybór opcji faksu internetowego	176
Tworzenie pracy faksowania.....	181
Wysyłanie faksu LAN	183
Korzystanie z książki adresowej	185
Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urządzenia	185
Edytowanie poszczególnych pozycji w książce adresowej	186
Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urządzenia	186
9 Konserwacja	187
Czyszczenie drukarki	188
Ogólne środki ostrożności.....	188

Czyszczenie elementów zewnętrznych	189
Czyszczenie skanera.....	189
Czyszczenie wnętrza drukarki	191
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.....	192
Materiały eksploatacyjne.....	192
Elementy rutynowej konserwacji	192
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	193
Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki).....	193
Kasety z tonerem	194
Recykling materiałów eksploatacyjnych.....	195
Zarządzanie drukarką.....	196
Dostosowywanie do wysokości nad poziomem morza.....	196
Przenoszenie drukarki.....	197
10 Rozwiązywanie problemów	199
Rozwiązywanie problemów ogólnych	200
Drukarka jest wyposażona w przełącznik zasilania oraz przycisk zasilania.....	200
Ponowne uruchamianie drukarki	200
Drukarka się nie włącza.....	201
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	201
Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy	201
Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym	202
Nie można zamknąć tacy papieru	202
Drukowanie trwa zbyt długo.....	202
Drukarka nie drukuje	203
Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki	203
Wewnątrz drukarki zgromadził się kondensat.....	204
Nieprawidłowa data i godzina.....	204
Zacięcia	205
Lokalizowanie zacięć papieru	205
Usuwanie zacięć papieru	206
Minimalizacja liczby zacięć papieru.....	215
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	216
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	218
Problemy z jakością druku.....	219
Kontrolowanie jakości druku.....	219
Rozwiązywanie problemów z jakością druku	220
Problemy z faksem	224
Problemy z wysyłaniem faksów.....	225
Problemy z odbieraniem faksów	226
Drukowanie raportów faksu	227
Uzyskiwanie pomocy	228
Komunikaty na panelu sterowania	228
Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów	229
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	231
Usługi zdalne	231
Więcej informacji.....	232
A Specyfikacje	233
Konfiguracje i opcje drukarki	234

Dostępne konfiguracje	234
Funkcje standardowe	234
Opcje i uaktualnienia	235
Specyfikacje fizyczne.....	236
Gramatury i wymiary	236
Specyfikacje fizyczne dla konfiguracji standardowej.....	236
Specyfikacje fizyczne dla konfiguracji standardowej z opcjonalnym podajnikiem na 550 arkuszy.....	236
Wymagane wolne miejsce w przypadku konfiguracji standardowej	237
Wymagane wolne miejsce wokół opcjonalnego podajnika na 550 arkuszy.....	237
Specyfikacje środowiskowe	238
Temperatura.....	238
Wilgotność względna	238
Wysokość nad poziomem morza	238
Specyfikacje elektryczne.....	239
Napięcie i częstotliwość zasilania	239
Zużycie energii	239
Specyfikacje techniczne	240
Szybkość drukowania	240
B Informacje prawne	241
Podstawowe przepisy	242
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	242
Kanada	242
Unia Europejska	243
Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu	243
Niemcy	245
Turcja (Dyrektywa RoHS)	246
Informacje prawne dotyczące karty sieci bezprzewodowej 2,4 Ghz	246
Przepisy dotyczące kopiowania	247
Stany Zjednoczone.....	247
Kanada	249
Inne kraje.....	249
Przepisy dotyczące faksowania	250
Stany Zjednoczone.....	250
Kanada	252
Unia Europejska	252
Republika Południowej Afryki.....	252
Nowa Zelandia.....	253
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)	254
C Recykling i utylizacja	255
Wszystkie kraje.....	256
Ameryka Północna	257
Unia Europejska	258
Środowisko domowe	258
Środowisko profesjonalne/ biznesowe.....	258

Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii	259
Informacja o symbolu baterii.....	259
Usuwanie baterii	259
Inne kraje	260

Bezpieczeństwo

1

Ten rozdział zawiera:

- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego 12
- Bezpieczeństwo użytkowania 15
- Bezpieczna konserwacja..... 17
- Symbole drukarki..... 18
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 19

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

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

Ta sekcja zawiera:

•	Ogólne wskazówki.....	12
•	Przewód zasilający.....	13
•	Awaryjne wyłączenie.....	13
•	Bezpieczeństwo dotyczące lasera.....	14

Ogólne wskazówki



OSTRZEŻENIA:

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

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 wyłączyć drukarkę.
2. Odłączyć przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Skontaktuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu.

Przewód zasilający

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Należy się upewnić, że oba końce przewodu są dobrze podłączone. Jeśli nie wiadomo, czy gniazdo jest uziemione, należy poprosić elektryka o dokonanie kontroli.
- Nie należy używać uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.



OSTRZEŻENIE: Należy zapobiegać potencjalnym porażeniom prądem elektrycznym poprzez odpowiednie uziemienie drukarki. Urządzenia elektryczne mogą być niebezpieczne w razie niewłaściwego użycia.

- Używaj kabli przedłużających lub skrzynek rozdzielczych przeznaczonych do obciążenia napięciem elektrycznym drukarki.
- 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.
- Nie należy podłączać ani odłączać przewodu zasilającego, gdy przełącznik zasilania jest w położeniu włączenia.
- Jeżeli przewód zasilający uległ przepaleniu lub zużyciu, należy go wymienić.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i zniszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwyć za wtyczkę.

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.

Awaryjne wyłączenie

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.

Bezpieczeństwo dotyczące lasera

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



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

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.

Uwalnianie ozonu

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

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

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 [Specyfikacjach fizycznych](#) na stronie 236.
- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Te otwory to szczeliny wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Drukarkę należy umieścić w niezapylonym miejscu.
- Nie należy przechowywać lub obsługiwać drukarki w 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 określonych w rozdziale [Wysokość nad poziomem morza](#) na stronie 238.

Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone z produktami, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów do drukarki/bębna lub pojemnika toneru do ognia.
- Podczas 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.



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

Bezpieczna konserwacja

- Nie należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.
- Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, niepozostawiającą włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów odzysku materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox, odwiedź stronę www.xerox.com/gwa.

Symbole drukarki

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Wskazuje zagrożenie, które, jeżeli się go nie uniknie, może doprowadzić do śmierci lub poważnych obrażeń.
	Przeestroga: Wskazuje obowiązkową czynność, niezbędną w celu uniknięcia uszkodzenia mienia.
	Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.
	Nie należy palić produktu.
	Nie należy wystawiać jednostki obrazującej na działanie światła dłużej niż 10 minut.
	Nie należy wystawiać zespołu obrazowania na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
	Nie należy dotykać tej części ani obszaru drukarki.
	Ostrzeżenie: Przed dotknięciem urządzenia utrwalającego, odczekaj zalecany czas, aż drukarka ostygnie.
	Ten produkt nadaje się do recyklingu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części Recykling i utylizacja na stronie 255.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

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

Stany Zjednoczone i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Aby uzyskać informacje o bezpiecznym użytkowaniu produktów w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

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

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

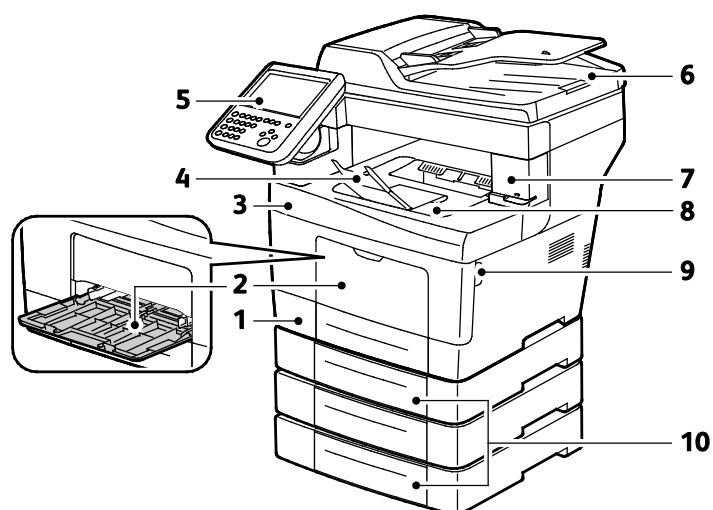
• Części drukarki	22
• Strony informacyjne	26
• Funkcje administracyjne	27
• Aplikacje Xerox ConnectKey	29
• Więcej informacji	30

Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

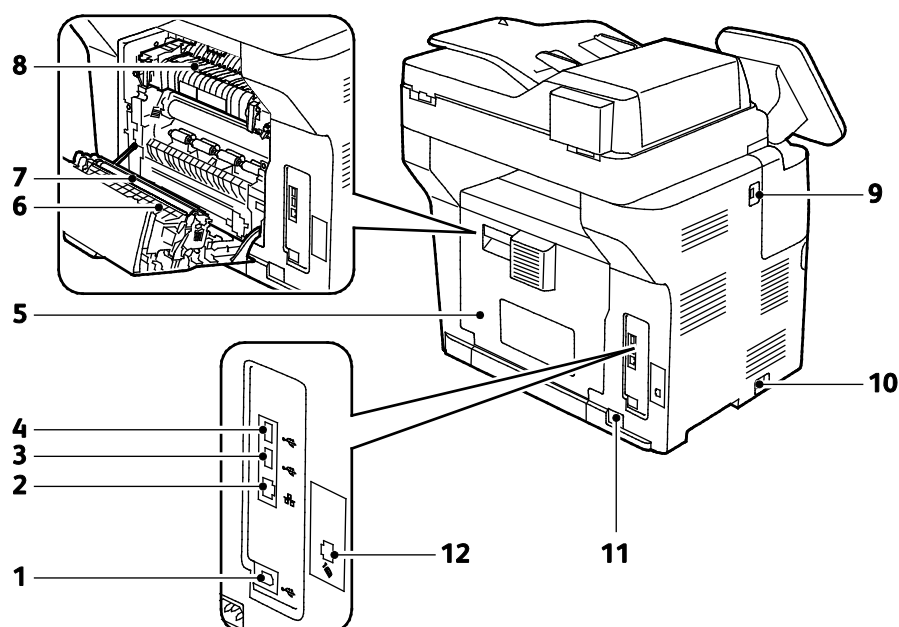
- [Widok z przodu](#)..... 22
- [Strona tylna](#)..... 23
- [Części wewnętrzne](#)..... 23
- [Panel sterowania](#)..... 24

Widok z przodu



- | | |
|--|--|
| 1. Taca 1 | 6. Dwustronny automatyczny podajnik dokumentów |
| 2. Taca boczna | 7. Osłona wkładu zszywek |
| 3. Przedni drzwi | 8. Taca Wyjściowa |
| 4. Ogranicznik papieru tacy wyjściowej | 9. Rączka przednich drzwi |
| 5. Panel sterowania | 10. Opcjonalne podajniki o pojemności 550 arkuszy (tace 2–4) |

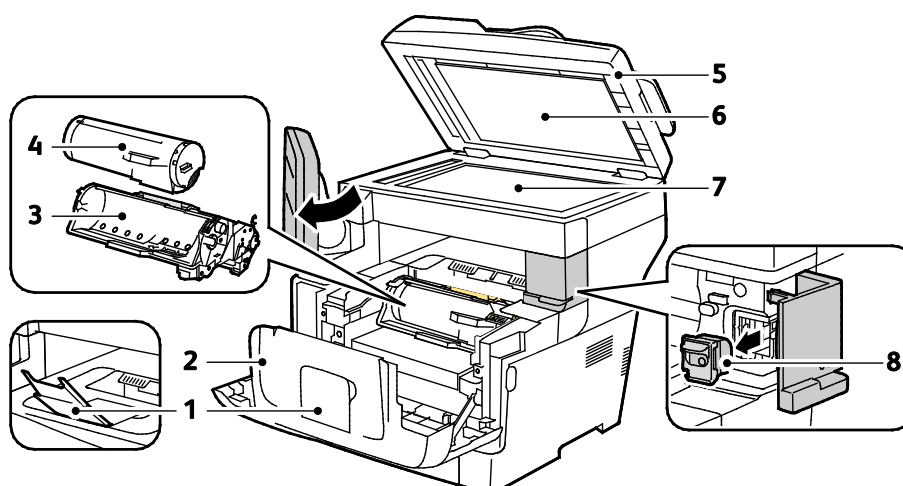
Strona tylna



1. Port USB, typ B
2. Złącze sieci Ethernet
3. Port USB, typ A
4. Port USB, typ A
5. Tylne drzwi
6. Zespół Duplex

7. Rolka transferowa
8. Urządzenie utrwalające
9. Port USB, typ A
10. Włącznik zasilania
11. Złącze zasilania
12. Złącze linii faksu
tylko model X

Części wewnętrzne



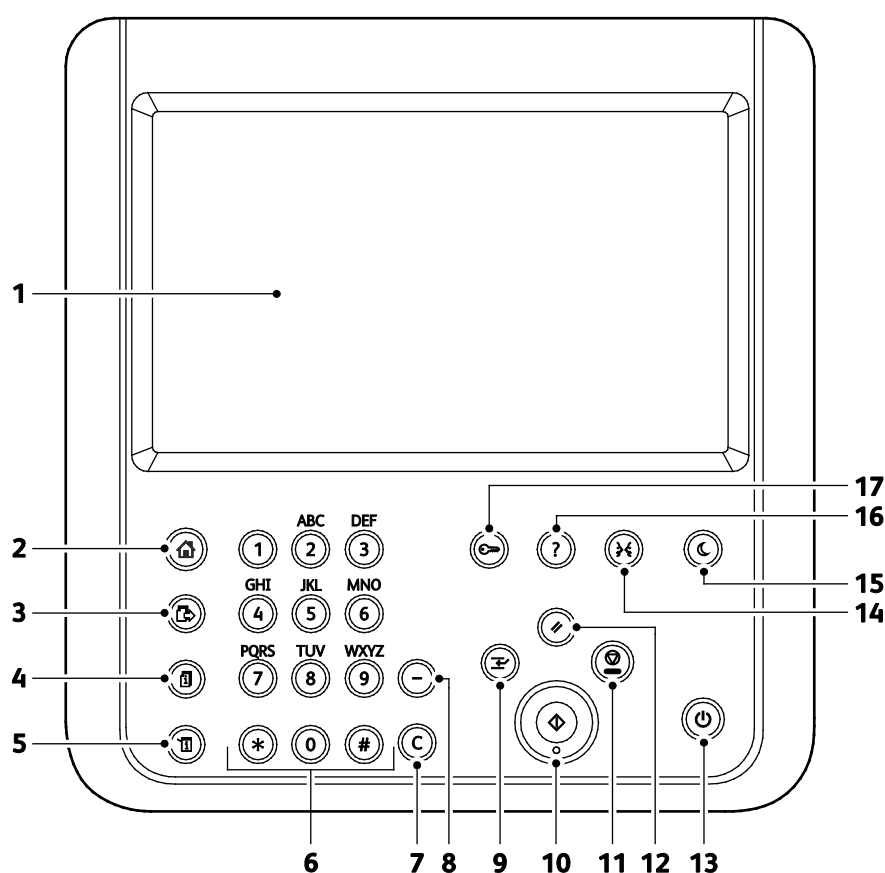
1. Ogranicznik papieru tacy wyjściowej
2. Przedni drzwi
3. Wkład bębna Smart Kit
4. Wkład toneru

5. Dwustronny automatyczny podajnik dokumentów
6. Pokrywa dokumentów
7. Szyba skanera
8. Wkład zszywek

Panel sterowania

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

- Pokazuje bieżący stan pracy drukarki.
- Zapewnia dostęp do ustawień drukowania.
- Zapewnia dostęp do materiałów informacyjnych.
- Zapewnia dostęp do menu Tools (Narzędzia) oraz Setup (Ustawienia).
- Zapewnia dostęp do menu Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) oraz wideo.
- Wyświetla komunikaty o braku papieru, konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych i zacięć papieru.
- Wyświetla ostrzeżenia i komunikaty o błędach.



Element	Nazwa	Opis
1	Ekran dotykowy	Ekran ten wyświetla informacje i umożliwia dostęp do funkcji drukarki.
2	Przycisk strony głównej usług	Ten przycisk zapewnia dostęp do takich funkcji drukarki jak kopiowanie, skanowanie i faksowanie, z poziomu ekranu dotykowego.
3	Przycisk usług	Ten przycisk powoduje powrót do ekranu aktywnej usługi z ekranu stanu pracy lub stanu maszyny, bądź też powrót do ekranu zaprogramowanej usługi.
4	Przycisk stanu pracy	Ten przycisk umożliwia wyświetlenie na ekranie dotykowym listy wszystkich aktywnych, zabezpieczonych lub ukończonych prac.
5	Przycisk stanu maszyny	Ten przycisk umożliwia wyświetlanie stanu drukarki na ekranie dotykowym.
6	Klawiatura alfanumeryczna	Klawiatura służy do wprowadzania danych alfanumerycznych.
7	Przycisk C (Wyczyść)	Ten przycisk umożliwia usunięcie wartości numerycznej lub ostatniej cyfry wprowadzonej za pomocą klawiszy alfanumerycznych.
8	Przycisk pauzy wybierania	Ten przycisk wstawia pauzę w numerze telefonu podczas wysyłania faksu.
9	Przycisk przerywania	Ten przycisk powoduje wstrzymanie bieżącej pracy, umożliwiając wykonanie pilniejszego zadania drukowania, kopiowania lub faksowania.
10	Przycisk Start	Ten przycisk rozpoczyna wybraną pracę kopiowania, skanowania, faksowania lub operację „Drukuj z” (np. Drukuj z USB).
11	Przycisk Stop	Ten przycisk tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę. Aby anulować lub wznowić, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.
12	Przycisk Wyczyść wszystko	Ten przycisk powoduje wyczyszczenie poprzednich i zmienionych ustawień dla bieżącej pozycji. Naciśnij dwukrotnie, aby przywrócić domyślne ustawienia dla wszystkich funkcji i wyczyścić bieżące zeskanowane dane.
13	Przycisk zasilania	Ten przycisk umożliwia włączenie lub wyłączenie zasilania drukarki.
14	Przycisk języka	Ten przycisk umożliwia zmianę języka ekranu dotykowego i ustawień klawiatury.
15	Przycisk oszczędzanie energii	Ten przycisk powoduje przejście do trybu energooszczędnego lub wyjście z niego.
16	Przycisk pomocy	Ten przycisk powoduje wyświetlanie informacji na temat aktualnie wybranej opcji na ekranie dotykowym.
17	Przycisk logowania/wylogowywania	Ten przycisk umożliwia dostęp do funkcji zabezpieczonych hasłem.

Strony informacyjne

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

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

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

Drukowanie raportu konfiguracji

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

Funkcje administracyjne

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services wymaga:

- 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.

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

Dostęp do Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Znajdowanie adresu IP drukarki

Aby zainstalować sterowniki drukarki podłączonej do sieci, potrzebny jest adres IP drukarki. Adres IP drukarki jest również potrzebny, aby uzyskać dostęp do ustawień drukarki za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services.

Możliwy jest pogląd adresu IP drukarki z panelu sterowania lub z raportu konfiguracji. W raporcie konfiguracji informacje o adresie IP znajdują się w sekcji Protokoły łączności.

Aby zobaczyć adres IP w panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.
 - Jeśli administrator systemu skonfigurował opcję Display Network Settings (Wyświetl ustawienia sieci) tak, aby pokazywała adres IP, zostanie on wyświetlony na panelu centralnym.
 - Jeśli adres IP nie jest wyświetlany, wydrukuj Raport konfiguracji lub skontaktuj się z danym administratorem systemu.

Aby wydrukować raport konfiguracji:

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

Uwaga: Po upływie dwóch minut od włączenia drukarki wydrukuj Raport konfiguracji. Adres TCP/IP drukarki wyświetlony jest w sekcji Sieć. Jeśli adres IP na stronie to 0.0.0.0, oznacza to, że drukarka potrzebuje więcej czasu, aby uzyskać adresu IP z serwera DHCP. Odczekaj dwie minuty, a następnie ponownie wydrukuj Raport konfiguracji.

Aplikacje Xerox ConnectKey

Jest dostępnych kilka aplikacji Xerox® ConnectKey® przeznaczonych do współpracy z urządzeniem ConnectKey. Aplikacje ConnectKey® rozszerzają możliwości urządzeń ConnectKey.

- **Xerox QR Code:** Ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** Ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.

Więcej informacji na temat aplikacji Xerox® ConnectKey można uzyskać pod adresem www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Uwagi:

- Dostępność aplikacji ConnectKey zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.
- Aby korzystać z aplikacji ConnectKey urządzenie musi być podłączone do Internetu.

Więcej informacji

Materiał	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej o drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Naciśnij przycisk Pomoc (?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Aby drukować z panelu sterowania, naciśnij Stan maszyny > Informacje o urządzeniu > Strony informacyjne . Aby drukować z poziomu Xerox® CentreWare® Internet Services, kliknij opcje Stan > Dane zliczania .
Dokumentacja Xerox® CentreWare® Internet Services	W usługach Xerox® CentreWare® Internet Services kliknij Pomoc .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_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/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep bezpośredni Xerox® online	www.direct.xerox.com/
Oprogramowanie innych producentów i open source	Aby zlokalizować oświadczenia dotyczące oprogramowania open source oraz warunki i postanowienia, należy przejść na stronę produktu pod adresem: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Instalacja i konfiguracja

3

Ten rozdział zawiera:

• Przegląd instalacji i konfiguracji	32
• Wybieranie miejsca dla drukarki	33
• Podłączanie drukarki	34
• Konfigurowanie ustawień sieci	38
• Ustawienie drukarki na skanowanie	39
• Modyfikowanie ustawień ogólnych	40
• Instalowanie oprogramowania	43
• Instalowanie drukarki jako urządzenia usług sieci Web	49

Patrz również:

Instrukcja instalacji jest w zestawie z twoją drukarką.

Online Support Assistant (Asystent pomocy online): www.xerox.com/office/WC3655support

Przegląd instalacji i konfiguracji

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone i podłączone. Skonfiguruj ustawienia początkowe drukarki, a następnie zainstaluj oprogramowanie sterownika oraz narzędzia dodatkowe na komputerze.

Drukarkę można podłączyć bezpośrednio do komputera za pomocą kabla USB lub poprzez sieć za pomocą kabla Ethernet lub złącza bezprzewodowego. Wymagania sprzętu i okablowania mogą być różne, w zależności od sposobu połączenia. Routery, koncentratory, przełączniki sieciowe, modemy, kable Ethernet i USB nie są dołączone do drukarki i należy je kupić oddzielnie. Firma Xerox zaleca połączenie Ethernet, ponieważ przeważnie jest szybsze od połączenia USB i umożliwia dostęp do Xerox® CentreWare® Internet Services.

Uwaga: Jeśli *Software and Documentation disc* (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępna, pobierz najnowsze sterowniki ze strony www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Patrz również:

[Wybieranie miejsca dla drukarki](#) na stronie 33

[Wybór metody połączenia](#) na stronie 34

[Podłączanie drukarki](#) na stronie 34

Konfigurowanie ustawień sieci

[Instalowanie oprogramowania](#) na stronie 43

Wybieranie miejsca dla drukarki

1. Wybierz niezapylone miejsce, o temperaturze z przedziału 5–32°C (41–90°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 wolnej od drgań powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Drukarka powinna być wypoziomowana, a wszystkie 4 nóżki muszą mieć stały kontakt z podłożem. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w [Specyfikacjach fizycznych](#) na stronie 236. Wybierz miejsce zapewniające odpowiednią ilość wolnej przestrzeni, umożliwiającej dostęp do materiałów eksploatacyjnych oraz właściwą wentylację. Aby uzyskać informacje na temat wymogów dotyczących wolnej przestrzeni, patrz [Wymagana wolna przestrzeń](#) na stronie 237.
3. Po ustawieniu drukarki można podłączyć ją do źródła zasilania oraz komputera lub sieci.

Podłączanie drukarki

Ta sekcja zawiera:

• Wybór metody połączenia	34
• Fizyczne podłączanie drukarki do sieci	35
• Podłączanie do komputera za pomocą kabla USB.....	36
• Podłączanie do linii telefonicznej.....	36
• Włączanie i wyłączanie drukarki	37

Wybór metody połączenia

Drukarkę można podłączyć do komputera za pomocą kabla USB lub Ethernet. Metoda zależy od tego, w jaki sposób komputer jest podłączony do sieci. Połączenie USB jest połączeniem bezpośrednim, najłatwiejszym w konfiguracji. Połączenie Ethernet jest używane do połączeń sieciowych. Jeżeli używane jest połączenie sieciowe, należy uzyskać niezbędną wiedzę na temat sposobu podłączenia komputera do sieci. Aby uzyskać więcej informacji, przejdź do części [Informacje na temat protokołu TCP/IP oraz adresów IP](#) na stronie 38.

Uwagi:

- Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.
- 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.
- **Sieć:** Jeśli komputer jest podłączony do sieci biurowej lub domowej, użyj kabla Ethernet, aby podłączyć drukarkę do sieci. Nie można podłączyć drukarki bezpośrednio do komputera. Należy to zrobić, korzystając z routera lub koncentratora. Sieć Ethernet może łączyć drukarkę z jednym lub kilkoma komputerami i może obsługiwać wiele drukarek i systemów jednocześnie. Połączenie Ethernet jest zazwyczaj szybsze niż USB i pozwala na bezpośredni dostęp do ustawień drukarki za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Sieć bezprzewodowa:** Jeżeli komputer jest wyposażony w router bezprzewodowy lub WAP, drukarkę można podłączyć do sieci za pomocą złącza bezprzewodowego. Bezprzewodowe połączenie sieciowe zapewnia taki sam dostęp oraz usługi, jak połączenie przewodowe. Bezprzewodowe połączenie sieciowe jest zazwyczaj szybsze niż USB i pozwala na bezpośredni dostęp do ustawień drukarki za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** jeśli podłączysz drukarkę do jednego komputera, a nie posiadasz łącza sieciowego, skorzystaj z portu USB. Połączenie USB pozwala sprawnie przysyłać dane, ale zwykle nie jest tak szybkie jak połączenie Ethernet. Ponadto łącze USB nie pozwala na korzystanie z oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Telefon:** aby wysyłać i odbierać fakсы, drukarka musi być podłączona do osobnej linii telefonicznej.

Fizyczne podłączanie drukarki do sieci

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Aby podłączyć drukarkę:

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

Uwaga: Aby dowiedzieć się więcej na temat konfiguracji ustawień sieci bezprzewodowej, zapoznaj się z dokumentem *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującym się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Znajdowanie adresu IP drukarki

Aby zainstalować sterowniki drukarki podłączonej do sieci, potrzebny jest adres IP drukarki. Adres IP drukarki jest również potrzebny, aby uzyskać dostęp do ustawień drukarki za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services.

Możliwy jest pogląd adresu IP drukarki z panelu sterowania lub z raportu konfiguracji. W raporcie konfiguracji informacje o adresie IP znajdują się w sekcji Protokoły łączności.

Aby zobaczyć adres IP w panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.
 - Jeśli administrator systemu skonfigurował opcję Display Network Settings (Wyświetl ustawienia sieci) tak, aby pokazywała adres IP, zostanie on wyświetlony na panelu centralnym.
 - Jeśli adres IP nie jest wyświetlany, wydrukuj Raport konfiguracji lub skontaktuj się z danym administratorem systemu.

Aby wydrukować raport konfiguracji:

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

Uwaga: Po upływie dwóch minut od włączenia drukarki wydrukuj Raport konfiguracji. Adres TCP/IP drukarki wyświetlony jest w sekcji Sieć. Jeśli adres IP na stronie to 0.0.0.0, oznacza to, że drukarka potrzebuje więcej czasu, aby uzyskać adresu IP z serwera DHCP. Odczekaj dwie minuty, a następnie ponownie wydrukuj Raport konfiguracji.

Podłączanie do komputera za pomocą kabla USB

Aby możliwe było korzystanie z połączenia USB, konieczny jest system Windows 7, Windows Server 2003 lub nowszy albo Macintosh OS X 10.7 lub nowszy.

Aby podłączyć drukarkę do komputera za pomocą kabla USB:

1. Upewnij się, że drukarka jest wyłączona.
2. Podłącz koniec B standardowego kabla A/B USB 2.0 do portu USB z tyłu drukarki.
3. Podłącz przewód zasilania, a następnie podłącz go do drukarki i włącz ją.
4. Podłącz koniec A kabla USB do portu USB w komputerze.
5. Po wyświetleniu Kreatora znajdowania nowego sprzętu systemu Windows wyłącz go.
Można teraz zainstalować sterowniki drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Instalacja oprogramowania](#) na stronie 43.

Podłączanie do linii telefonicznej

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

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 gniazdka telefonicznego.
4. Włącz opcje faksu i dokonaj ich konfiguracji.

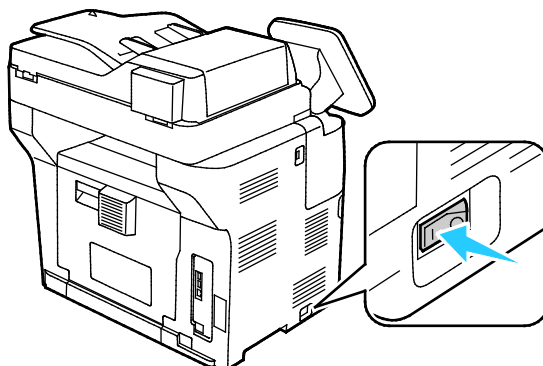
Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Włączanie i wyłączanie drukarki

Ta drukarka posiada zarówno przełącznik zasilania, jak i przycisk zasilania. Przełącznik zasilania umieszczony na boku drukarki kontroluje jej główne zasilanie. Przycisk zasilania na panelu sterowania kontroluje zasilanie podzespołów elektronicznych drukarki. Preferowaną, sterowaną przez oprogramowanie metodą wyłączania drukarki jest naciśnięcie przycisku zasilania.

Włączanie drukarki:

- Włącz przełącznik zasilania.



- Jeśli przełącznik zasilania jest w pozycji włączonej, ale drukarka nie jest zasilana, oznacza to, że drukarka została wyłączona przy użyciu przycisku zasilania. Aby włączyć drukarkę, naciśnij przycisk **zasilania** na panelu sterowania.

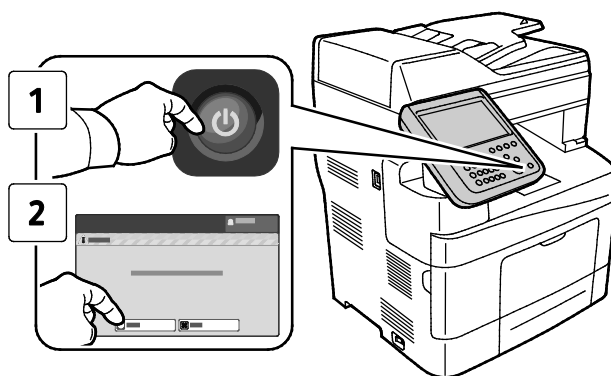
Wyłączanie drukarki:



PRZESTROGI:

- Aby zapobiec nieprawidłowemu działaniu drukarki lub uszkodzeniu wewnętrznego dysku twardego, najpierw wyłączaj drukarkę przy użyciu przycisku zasilania.
- Nie podłączaj ani nie odłączaj przewodu zasilającego, gdy drukarka jest włączona.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **zasilania**.



2. Dotknij opcji **Zasilanie wyłączone**.

Po 10 sekundach ekran dotykowy stanie się ciemny, a przycisk trybu energooszczędnego będzie migał, aż drukarka zakończy proces wyłączania zasilania.

Uwaga: Proces wyłączania będzie zakończony, gdy zgasną wszystkie diody panelu sterowania. Wyłączanie przy użyciu przełącznika zasilania jest opcjonalne.

Konfigurowanie ustawień sieci

Informacje na temat protokołu TCP/IP oraz adresów IP

Komputery i drukarki używają protokołów TCP/IP głównie do komunikacji poprzez sieć Ethernet. Komputery Macintosh zwykle do komunikacji z drukarką sieciową używają protokołu TCP/IP lub Bonjour. W przypadku systemów Macintosh OS X preferowany jest protokół TCP/IP. W przeciwieństwie do protokołu TCP/IP protokół Bonjour nie wymaga jednak, by do drukarek czy komputerów były przypisane adresy IP.

W przypadku protokołów TCP/IP każda drukarka i komputer muszą mieć przypisany niepowtarzalny adres IP. W wielu sieciach działają routery kablowe i DSL wyposażone w serwer DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Serwer DHCP automatycznie przypisuje adres IP każdemu komputerowi czy drukarce w sieci, która jest skonfigurowana do używania protokołu DHCP.

Jeśli wykorzystywany jest router kablowy lub DSL, należy zajrzeć do dokumentacji routera w celu uzyskania informacji o adresach IP.

Ustawienie drukarki na skanowanie

Jeżeli drukarka jest podłączona do sieci, możesz skanować na adres FTP, adres email lub do folderu udostępnionego w komputerze. Najpierw należy dokonać konfiguracji skanowania w programie Xerox® CentreWare® Internet Services. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) na stronie 27.

Uwaga: Jeżeli drukarka jest podłączona za pomocą kabla USB, skanowanie na adres email lub do miejsca sieciowego, na przykład do folderu udostępnianego w komputerze nie będzie możliwe.

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Modyfikowanie ustawień ogólnych

Możliwa jest modyfikacja ustawień drukarki, takich jak język, data i czas, jednostki miary, jasność wyświetlacza oraz strona początkowa przy pomocy panelu sterowania.

Uwaga: Jeśli ustawienia te nie są wyświetlane, skontaktuj się z administratorem systemu lub zaloguj jako administrator systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu na panelu sterowania.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Naciśnij **Ustawienia Urządzenia > Ogólne**, a następnie naciśnij ustawienie, które chcesz zmienić:
 - **Tryb energooszczędny:** Opcja ta określa, kiedy drukarka przełącza się w tryb oszczędzania energii.
 - **Data i Godz.:** Opcja ta umożliwia ustawienie strefy czasowej, daty, godziny oraz formatu wyświetlania.
 - **Język/Wybór klawiatury:** Opcja ta umożliwia ustawienie języka i układu klawiatury.
 - **Specjalny przycisk klawiatury:** Opcja ta umożliwia przypisywanie tekstu do przycisku specjalnego na wirtualnej klawiaturze.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawianie trybu energooszczędnego

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

Aby skonfigurować ustawienia trybu energooszczędnego:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Wybierz opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.

Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania.

3. Na ekranie Trybu energooszczędnego wybierz opcję:
 - **Inteligentny:** Drukarka wychodzi i wchodzi w stan spoczynku w oparciu o dotychczasowy sposób używania.
 - **Uruchamiany pracą:** Drukarka wychodzi ze stanu spoczynku, gdy zarejestruje aktywność. Aby zmienić domyślne czasy przed przejściem w tryb niskiego zużycia energii i stan spoczynku, dotknij opcji **Czasy trybu energooszczędnego**.
 - Aby ustawić czas opóźnienia, zanim drukarka przejdzie w tryb niskiego zużycia energii, dotknij pola Minuty, a następnie ustaw żądaną liczbę, dotykając strzałek.
 - Aby ustawić czas opóźnienia, zanim drukarka przejdzie w stan spoczynku, dotknij pola Minuty, a następnie ustaw żądaną liczbę, dotykając strzałek.
 - Wciśnij przycisk **OK**.
 - **Planowany:** Drukarka wychodzi i wchodzi w stan spoczynku według określonego harmonogramu. Aby określić harmonogram, dotknij opcji **Ustawienia planowane**.
 - Wybierz dzień tygodnia z listy.
 - Aby drukarka wychodziła ze stanu spoczynku po każdym wykryciu czynności danego dnia, dotknij opcji **Czynność**.
 - Aby drukarka wychodziła ze stanu spoczynku o określonej godzinie, dotknij opcji **Godzina**. Aby ustawić godzinę, o której drukarka ma wyjść ze stanu spoczynku danego dnia, dotknij opcji **Czas wybudzania**, a następnie ustaw godzinę, dotykając strzałek. Dotknij **OK**. Aby ustawić godzinę przechodzenia drukarki w stan spoczynku danego dnia, dotknij opcji **Czas trybu energooszczędnego**, a następnie wybierz godzinę, dotykając strzałek. Dotknij **OK**.
 - Wciśnij przycisk **OK**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawianie daty i godziny na panelu sterowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.

2. Dotknij opcji **Ustawienia urządzenia > Ogólne > Data i Godz.**

Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania.

3. Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku **Strefa czasowa**, a następnie dotknij listy rozwijanej **Region geograficzny** i wybierz określony region. Za pomocą **strzałki w górę** lub **strzałki w dół** przejdź do wybranej strefy czasowej i ją wybierz.

Uwaga: Data i czas ustawiane są automatycznie z pomocą protokołu NTP (Network Time Protocol). Aby zmodyfikować te ustawienia, należy przejść na kartę Właściwości Xerox® CentreWare® Internet Services i zmienić opcję Date and Time Setup (Konfiguracja daty i czasu) na **Manual (NTP Disabled) (Ręczna (NTP wyłączony))**.

4. Aby ustawić datę:
 - a. Dotknij opcji **Data**.
 - b. Dotknij pola **Rok**, a następnie ustaw liczbę przy użyciu strzałek.
 - c. Dotknij pola **Miesiąc**, a następnie ustaw liczbę przy użyciu strzałek.
 - d. Dotknij pola **Dzień**, a następnie ustaw liczbę przy użyciu strzałek.
 - e. Dotknij opcji **Format**, następnie dotknij wybranego formatu daty.
5. Aby ustawić godzinę:
 - a. Wybierz opcję **Godzina**.
 - b. Aby wybrać format 12 lub 24 godzinny, dotknij opcji **Wyświetl zegar 24 godzinny**.
 - c. Dotknij pola **Godziny**, a następnie ustaw liczbę przy użyciu strzałek.
 - d. Dotknij pola **Minuty**, a następnie ustaw liczbę przy użyciu strzałek.
 - e. Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Instalowanie oprogramowania

Ta sekcja zawiera:

• Wymagania systemu operacyjnego	43
• Instalowanie sterowników drukarki sieciowej w systemie Windows.....	44
• Instalowanie sterowników drukarki USB w systemie Windows.....	45
• Instalowanie sterowników druku w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym.....	46
• Instalowanie sterowników skanowania w komputerze Macintosh	47
• Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux	48
• Inne sterowniki.....	48

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do zasilania, włączona i prawidłowo połączona oraz czy posiada prawidłowy adres IP. Jeśli nie można odnaleźć adresu IP, patrz [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.

Jeśli *Software and Documentation disc* (*Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją*) nie jest dostępny, pobierz najnowsze sterowniki ze strony www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Wymagania systemu operacyjnego

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 i Windows Server 2012.
- Macintosh OS X 10.7 lub nowszy.

Systemy UNIX i Linux: drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX. Aby dowiedzieć się więcej, odwiedź stronę www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Instalowanie sterowników drukarki sieciowej w systemie Windows

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc* (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją) do odpowiedniego napędu komputera.
Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Kliknij opcję **Instalacja sieciowa**.
3. Na dole okna instalacji sterownika kliknij opcję **Język**.
4. Wybierz swój język, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Aby zaakceptować umowę, kliknij pozycję **Akceptuję warunki**, następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. Na liście **Wykryte drukarki** wybierz swoją drukarkę, następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Uwaga: Jeśli instalujesz sterowniki dla drukarki sieciowej, a nie jest ona wyświetlona na liście, kliknij przycisk **Adres IP lub nazwa DNS**. W polu Adres IP lub nazwa DNS wpisz adres IP drukarki, a następnie kliknij przycisk **Wyszukaj**, aby zlokalizować drukarkę. Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części Ustalanie adresu IP drukarki.

8. Aby rozpocząć instalację, kliknij przycisk **Dalej**.
9. Po zakończeniu instalacji na ekranie Wpisz ustawienia drukarki wybierz następujące opcje:
 - **Współużytkuj tę drukarkę z innymi komputerami w sieci**
 - **Ustaw tę drukarkę jako domyślną do drukowania**
10. Kliknij przycisk **Dalej**.
11. W oknie Oprogramowanie i dokumentacja usuń zaznaczenie pola wyboru tych opcji, których nie chcesz instalować.
12. Kliknij przycisk **Install (Instaluj)**.
13. W Kreatorze Instalacji kliknij opcję **Tak**, aby ponownie uruchomić komputer, a następnie kliknij **Zakończ**.
14. Na ekranie **Rejestracja produktu** wybierz kraj z listy, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wypełnij formularz rejestracyjny i wyślij go.

Instalowanie sterowników drukarki USB w systemie Windows

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc* (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją) do odpowiedniego napędu komputera.
Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Na dole okna instalacji sterownika kliknij opcję **Język**.
3. Wybierz swój język, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz model drukarki, a następnie kliknij polecenie **Instaluj sterowniki drukowania i skanowania**.
5. Aby zaakceptować umowę, kliknij pozycję **Zgadzam się**, następnie kliknij przycisk **Dalej**.
6. Na ekranie Rejestracja produktu wybierz kraj z listy, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. Wypełnij formularz rejestracyjny, następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Uwagi: Wraz ze sterownikiem drukarki na komputerze instalowane są następujące aplikacje:

- Menedżer ekspresowego skanowania
- Edytor książki adresowej

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online): www.xerox.com/office/WC3655support

Instalowanie sterowników druku w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym

Zainstaluj sterownik drukarki Xerox, aby mieć dostęp do jej wszystkich funkcji.

Aby zainstalować oprogramowanie sterownika drukarki:

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc* (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją) do odpowiedniego napędu komputera.
2. Aby wyświetlić plik **.dmg** dla drukarki, kliknij dwukrotnie ikonę dysku na pulpicie.
3. Otwórz plik **.dmg**, następnie przejdź do odpowiedniego pliku instalacyjnego dla posiadanego systemu operacyjnego.
4. Otwórz plik instalatora.
5. Aby potwierdzić zaznajomienie się z wiadomościami ostrzegawczymi i wprowadzającymi, kliknij przycisk **Kontynuuj**. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
6. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij **Kontynuuj**, a następnie przycisk **Zgadzam się**.
7. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby zaakceptować miejsce bieżącej instalacji lub wybierz inne przed kliknięciem przycisku **Instaluj**.
8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
10. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij ikonę **Network Printer (Drukarka sieciowa)**.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Kontynuuj**.
 - c. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
11. Aby zaakceptować komunikat kolejki druku, kliknij przycisk **OK**.
12. Aby zaakceptować komunikat o pomyślnym przebiegu instalacji, kliknij przycisk **Zamknij**.

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

Aby zweryfikować, że sterownik drukarki rozpoznaje wszystkie zainstalowane opcje:

1. W menu Apple kliknij **Preferencje systemowe > Drukuj i skanuj**.
2. Wybierz drukarkę z listy i kliknij **Opcje i dodatki**.
3. Kliknij pozycję **Opcje**.
4. Potwierdź, że wszystkie opcje zainstalowane w drukarce są prawidłowe.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, kliknij przycisk **OK**, zamknij okno, a następnie zamknij Preferencje systemowe.

Instalowanie sterowników skanowania w komputerze Macintosh

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc* (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją) do odpowiedniego napędu komputera.
2. Aby wyświetlić plik **.dmg** dla drukarki, kliknij dwukrotnie ikonę dysku na pulpicie.
3. Otwórz plik **Scan Installer.dmg** i przejdź do odpowiedniego pliku instalacyjnego dla posiadanego systemu operacyjnego.
4. Otwórz plik pakietu **Scan Installer**.
5. Aby potwierdzić zaznajomienie się z wiadomościami ostrzegawczymi i wprowadzającymi, kliknij przycisk **Kontynuuj**.
6. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij **Kontynuuj**, a następnie przycisk **Zgadzam się**.
7. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Po wyświetleniu prośby o zakończenie innych instalacji kliknij przycisk **Continue Installing** (Kontynuuj instalację).
10. Aby uruchomić ponownie, kliknij polecenie **Wyloguj**.

Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux

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

Uwaga: Do instalacji sterowników drukowania UNIX na komputerze wymagane są uprawnienia głównego użytkownika lub super użytkownika.

1. Na poziomie drukarki wykonaj następujące czynności:
 - a. Upewnij się, że protokół TCP/IP jak i odpowiedni kabel działa prawidłowo.
 - b. Na panelu sterowania drukarki wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zezwól drukarce na ustalenie adresu DHCP.
 - Wpisz ręcznie adres IP.
 - c. Wydrukuj raport konfiguracji i zatrzymaj go do celów porównawczych. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Raport konfiguracji](#) na stronie 26.
2. Wykonaj następujące czynności z poziomu komputera:
 - a. Odwiedź stronę www.xerox.com/office/WC3655drivers i wybierz model swojego urządzenia.
 - b. W menu systemu operacyjnego wybierz **UNIX**, następnie kliknij przycisk **Go (Szukaj)**.
 - c. Zaznacz pakiet **Xerox® Services for UNIX Systems** dla odpowiedniej wersji systemu. Jest to pakiet główny, należy go zainstalować przed pakietem obsługi drukarek.
 - d. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
 - e. Powtórz krok a i b, a następnie kliknij pakiet drukarki, który zostanie wykorzystany w połączeniu z pakietem Xerox® Services dla systemów UNIX, wybranym wcześniej. Druga część pakietu sterowników jest gotowa do pobrania.
 - f. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
 - g. Pod uwagami odnośnie wybranego pakietu kliknij łącze **Instrukcja instalacji** i postępuj zgodnie ze wskazówkami w tym dokumencie.

Uwagi:

- Aby wczytać sterowniki drukarki, wykonaj powyższe czynności, wybierając system operacyjny **Linux**. Zaznacz sterownik **Xerox® Services dla systemów Linux** lub **pakiet drukowania Linux CUPS**. Możesz również użyć sterownika CUPS, dołączonego do systemu Linux.
- Obsługiwane sterowniki dla systemu Linux znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Aby dowiedzieć się więcej o sterownikach dla systemów UNIX i Linux, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Inne sterowniki

Poniższe sterowniki znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- Sterownik Xerox® Global Print Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką w sieci, również z urządzeniami innych producentów. Konfiguruje się on sam dla określonej drukarki, po instalacji.
- Sterownik Xerox® Mobile Express Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką podłączoną do komputera, obsługującą język PostScript. Konfiguruje się on sam dla drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik zapamięta ustawienia.

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. Naciśnij przycisk **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. Naciśnij przycisk **Zamknij**.

Papier i nośniki

4

Ten rozdział zawiera:

- Obsługiwany papier 52
- Umieszczanie papieru 56
- Drukowanie na papierze specjalnym..... 66

Obsługiwany papier

Ta sekcja zawiera:

• Zalecane nośniki	52
• Zamawianie papieru.....	52
• Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru	52
• Papier, który może uszkodzić drukarkę.....	53
• Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	53
• Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą.....	54
• Obsługiwane standardowe rozmiary papieru.....	54
• Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	55
• Obsługiwane standardowe rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.....	55
• Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru.....	55

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/rmleu Recommended Media List (Lista zalecanych nośników)(Europa)

Zamawianie papieru

Aby zamówić papier lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony: www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru

- Nie należy przeładowywać tac papieru. Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapęłnienia 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.
- 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
- Folie



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

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

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

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Unikaj wystawiania papieru na silne światło przez dłuższy okres czasu.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.
- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. Opakowanie chroni papier przed utratą lub pochłanianiem wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą

Tace	Typy papieru	Gramatura
Wszystkie tace	Dokumentowy Kolorowe Dziurkowany Zwykły Zadrukowany Makulaturowy	(60–80 g/m ²)
	Dokumentowy Kolorowe Dziurkowany Papier Firmowy Zadrukowany Makulaturowy	(81–105 g/m ²)
	Karton o małej gramaturze	106–163 g/m ²
	Karton	(164–216 g/m ²)
	Etykiety	
Tylko taca boczna	Koperta	

Obsługiwane standardowe rozmiary papieru

Taca	Standard europejski	Standard amerykański
Wszystkie tace	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 cala	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) 203 x 254 mm, 8 x 10 cali
Taca boczna	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 cala) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 cala) Koperta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali) Koperta C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 cala) Koperta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 cala) 127 x 178 mm, 5 x 7 cali Pocztówka (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 cala) Pocztówka (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 cala)	Koperta Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 cala) Nie. Koperta 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 cala) Koperta Nr 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 cala) Koperta 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 cali) 76 x 127 mm, 3 x 5 cali Pocztówka (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 cala) Pocztówka (102 x 152 mm, 4 x 6 cali)

Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Typy papieru	Gramatura
Dokumentowy Kolorowe Dziurkowany Zwykły Zadrukowany Makulaturowy	(60–80 g/m ²)
Dokumentowy Kolorowe Dziurkowany Papier Firmowy Zadrukowany Makulaturowy	(81–105 g/m ²)
Karton o małej gramaturze	106–163 g/m ²

Obsługiwane standardowe rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Standard europejski	Standard amerykański
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 cala	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) 203 x 254 mm, 8 x 10 cali Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala)

Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru

Taca boczna

- Szerokość: 76,2–215,9 mm (3–8,5 cala)
- Długość: 127–355,6 mm (5–14 cali)

Tace 1–4

- Szerokość: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 cala)
- Długość: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 cali)

Automatyczne drukowanie dwustronne

- Szerokość: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 cala)
- Długość: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 cali)

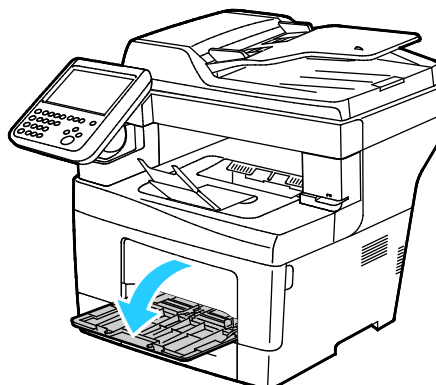
Umieszczanie papieru

Ta sekcja zawiera:

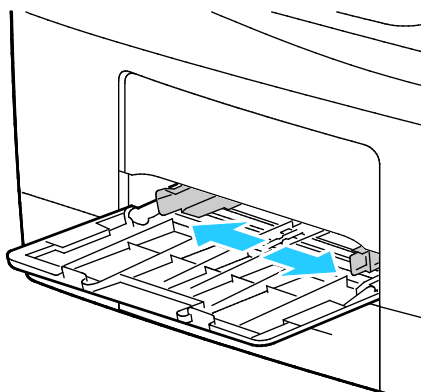
- Ładowanie papieru do tacy bocznej 56
- Ładowanie małych rozmiarów papieru do tacy bocznej..... 58
- Konfigurowanie długości papieru w tacy 1–4 61
- Wkładanie papieru do tac 1-4..... 62
- Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru 64
- Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru 65

Ładowanie papieru do tacy bocznej

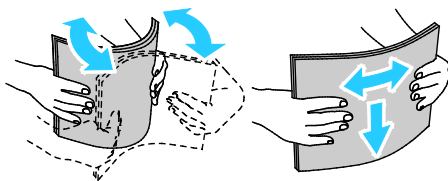
1. Otwórz tacę boczną.
2. Jeżeli do tacy bocznej jest już włożony papier, wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.



3. Przesuń prowadnice szerokości do krawędzi tacy.

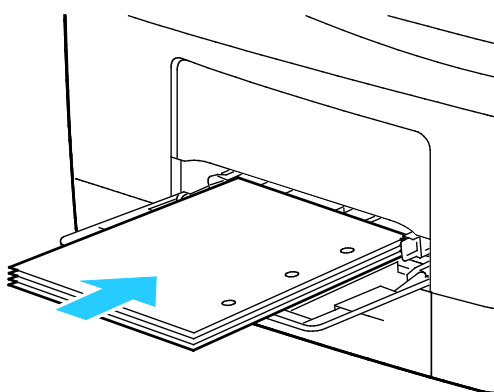


4. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

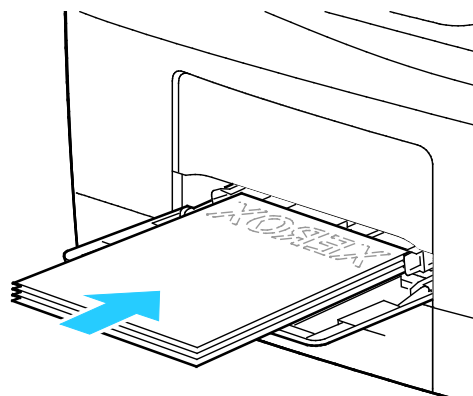


Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

5. Załaduj papier do tacy.
6. Załaduj papier dziurkowany z otworami po prawej stronie.

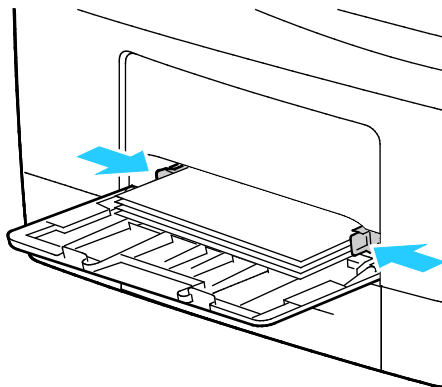


7. W przypadku drukowania jedno- i dwustronnego, w celu załadowania papieru firmowego lub zadrukowanego, umieść papier stroną do zadruku w dół, tak aby górna krawędź wchodziła do drukarki jako pierwsza.



Uwaga: Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

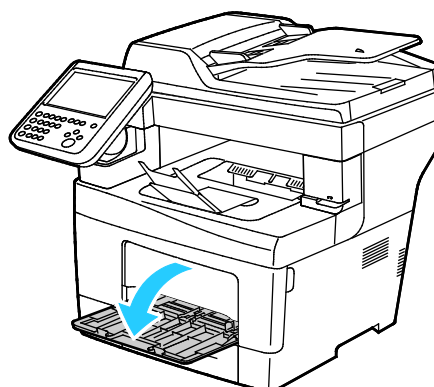
8. Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



9. Jeśli na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit, potwierdź rozmiar, typ i kolor papieru na ekranie Ustawienia papieru.

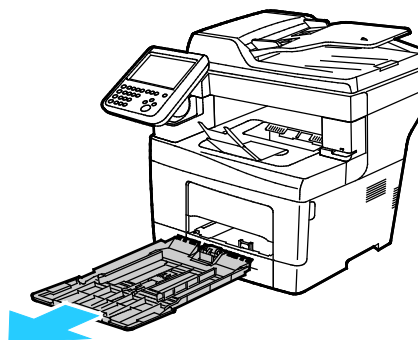
Ładowanie małych rozmiarów papieru do tacy bocznej

1. Otwórz tacę boczną.



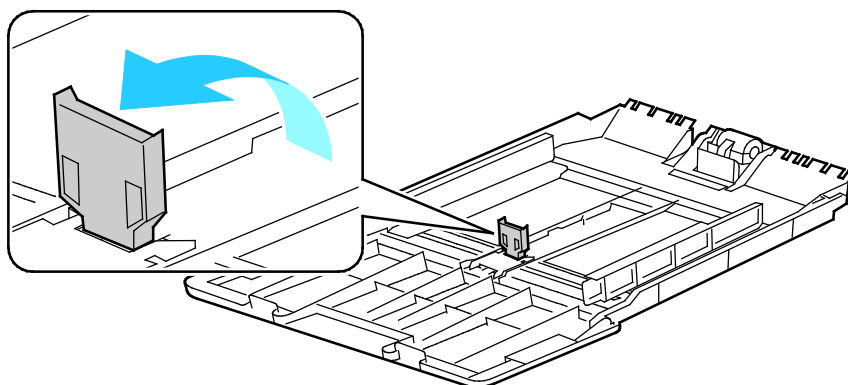
Uwaga: Aby uprościć ładowanie papieru do tacy bocznej, wyjmij ją z drukarki.

2. Aby wyjąć tacę boczną, wyciągnij ją prosto z drukarki.

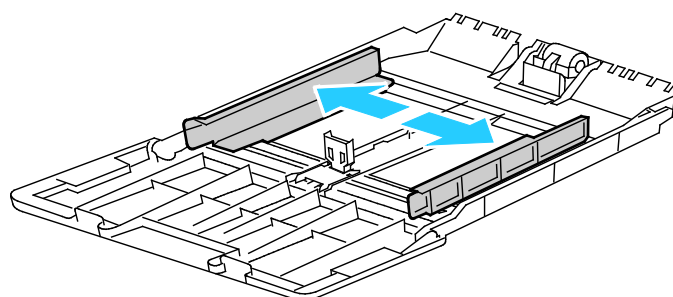


3. Jeżeli do tacy bocznej jest już włożony papier, wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.

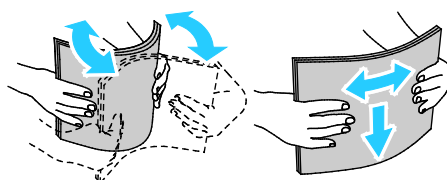
4. Podnieś ogranicznik papieru.



5. Przesuń prowadnice szerokości do krawędzi tacy.

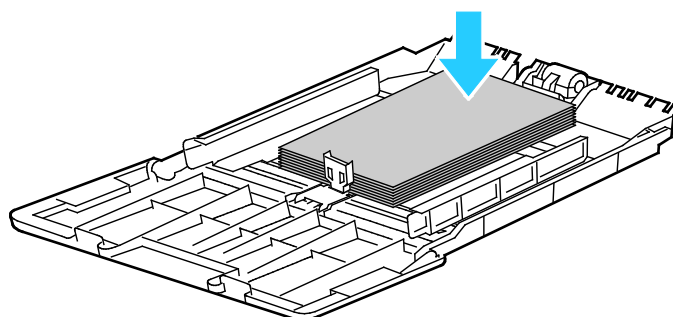


6. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.



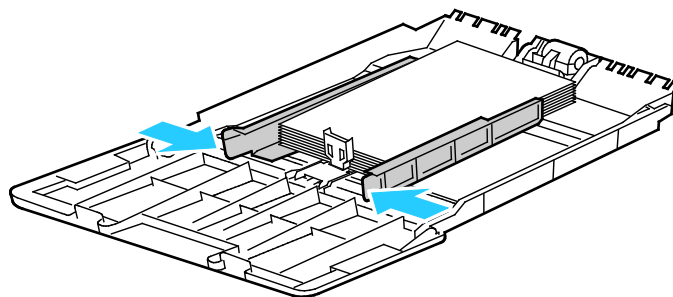
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wydymaj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

7. Załaduj papier do tacy.

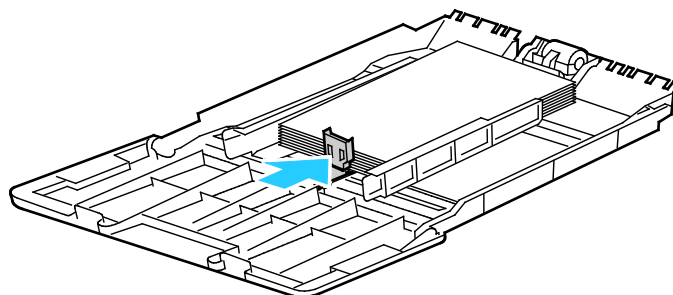


Uwaga: Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

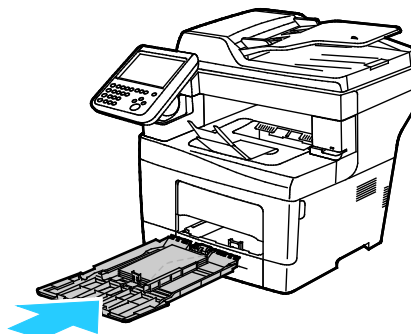
8. Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



9. Dosuń ogranicznik papieru do krawędzi papieru.



10. Wsuń tacę z powrotem do drukarki.



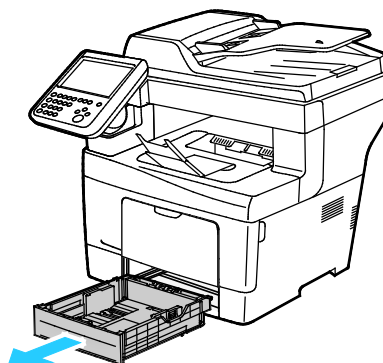
11. Jeśli na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit, potwierdź rozmiar, typ i kolor papieru na ekranie Ustawienia papieru.

Konfigurowanie długości papieru w tacy 1–4

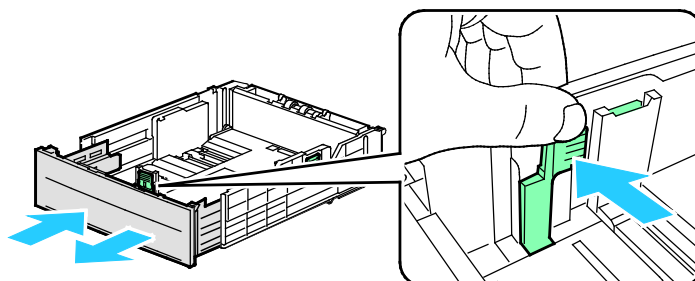
Długość tac 1–4 można regulować, aby dopasować ją do formatów A4/Letter lub większych. W przypadku ustawień większych długości tace wystają z przodu drukarki.

Aby zmienić podajniki na 550 arkuszy w tacach 1–4 w celu dopasowania do długości papieru:

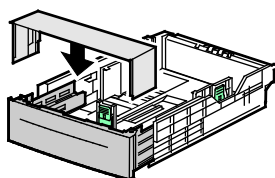
1. Wyjmij cały papier z tacy.
2. Aby wyjąć tacę z drukarki, wysuń tacę, aż do jej zatrzymania, podnieś lekko przód tacy, a następnie wyciągnij tacę na zewnątrz.



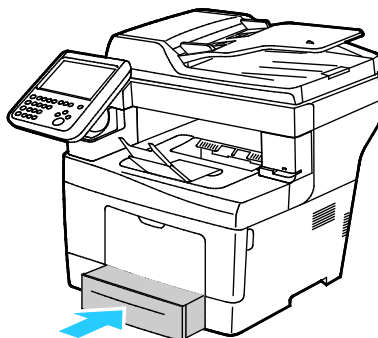
3. Aby wysunąć tacę, jedną ręką przytrzymaj jej tył. Drugą ręką naciśnij zatrzask na przedzie tacy i wyciągnij końcówki aż do zatrzaśnięcia.



4. Aby zabezpieczyć papier, umieść pokrywę papieru na wysuniętej części tacy.

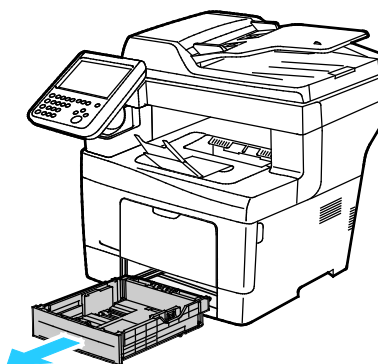


5. Aby wsunąć tacę odpowiednio do krótszego papieru, przytrzymaj jej tył jedną ręką. Drugą ręką naciśnij zatrzask na przedzie tacy i wepchnij końcówki aż do zatrzaśnięcia.
6. Włóż papier do tacy, następnie wsuń ją z powrotem do drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Wkładanie papieru do tac 1–4.

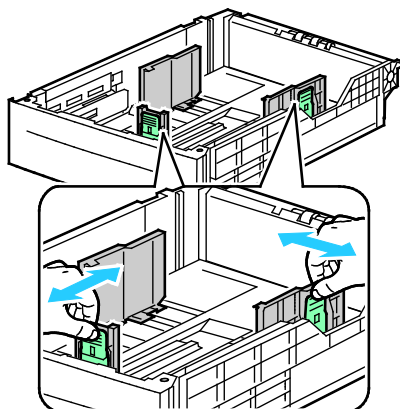


Wkładanie papieru do tac 1-4

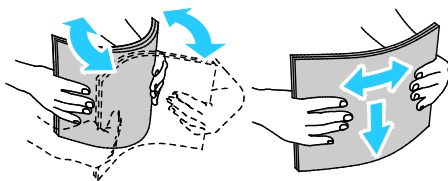
1. Aby wyjąć tacę z drukarki, wysuń tacę, aż do jej zatrzymania, podnieś lekko przód tacy, a następnie wyciągnij tacę na zewnątrz.



2. Z tyłu tacy papieru wciśnij podnośnik papieru tak, aby się zablokował.
3. Dostosuj ograniczniki długości i szerokości papieru zgodnie z ilustracją.

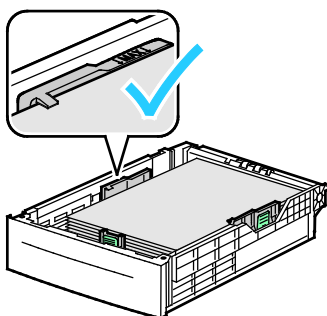


4. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

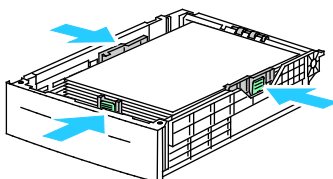


5. Włóż papier do tacy.
- Włóż papier dziurkowany z otworami po prawej stronie.
 - Włóż etykiety do tacy, stroną do zadrukowania w górę.
 - W przypadku drukowania jedno- i dwustronnego, w celu włożenia papieru firmowego lub zadrukowanego, umieść papier stroną do zadruku w dół, tak aby górna krawędź wchodziła do drukarki jako pierwsza.

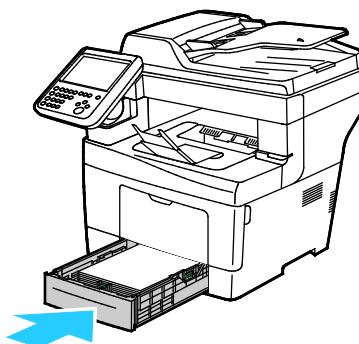
Uwaga: Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapętnienia. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.



6. Dostosuj prowadnice długości i szerokości do rozmiaru papieru.



7. Wsuń tacę z powrotem do drukarki.



8. Wepchnij tacę do końca.

Uwagi:

- Jeżeli taca nie wsunie się do końca, upewnij się, że płytka podnośnika papieru z tyłu tacy jest zablokowana w pozycji obniżonej.
- Jeżeli taca jest wydłużona do papieru formatu Legal, taca wystaje, gdy jest włożona do drukarki.

9. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby potwierdzić rozmiar, typ i kolor papieru kiedy taca jest ustawiona w tryb w pełni regulowanej, dotknij opcji **Potwierdź**.
- Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**. Po zakończeniu dotknij opcji **Potwierdź**.
- Aby zmienić rozmiar, typ lub kolor papieru kiedy taca jest ustawiona w tryb Przeznaczona, naciśnij przycisk **Stan maszyny**. Następnie dotknij opcji **Narzędzia > Ustawienia Urządzenia > Zarządzanie papierem > Ustawienia Tac**. Skonfiguruj ustawienia żądanej tacy. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji [Konfigurowanie ustawień tacy](#) na stronie 65.

Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania.

Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru

Gdy tace są ustawione w tryb Nastawna, 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 konfiguracji ustawień tac w trybie Nastawna lub Przeznaczona, można znaleźć w sekcji [Konfigurowanie ustawień tacy](#) na stronie 65.

Aby ustawić rozmiar, typ lub kolor papieru tacy nastawnej:

1. Otwórz tacę papieru, a następnie włóż żądany papier.
2. Zamknij tacę. Na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat.
3. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby potwierdzić rozmiar, typ i kolor papieru kiedy taca jest ustawiona w tryb w pełni regulowanej, dotknij opcji **Potwierdź**.
 - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**. Po zakończeniu dotknij opcji **Potwierdź**.

Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru

Dla tac papieru można ustawić tryb **Nastawna** lub **Przeznaczona**. Gdy tace są ustawione w tryb **Nastawna**, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Gdy taca papieru jest ustawiona w tryb **Przeznaczona**, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożeniu papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze. Przy użyciu opcji **Ustawienia Tac** można skonfigurować lub zmienić ustawienia tacy papieru.

Aby skonfigurować ustawienia tac:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan Maszyny**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie **Ustawienia Urządzenia > Zarządzanie papierem**.
3. Dotknij opcji **Ustawienia Tac**, a następnie wybierz tacę.
 - Aby ustawić Tryb, dotknij opcji **W pełni regulowane** lub **Przeznaczona**. W przypadku wyboru opcji **Przeznaczona**, ustawienia papieru dla tacy przeznaczonej można określić dotykając opcji **Edytuj**, a następnie ustawić **Rozmiar**, **Typ**, oraz **Kolor** Papieru. Dotknij opcji **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 (+)** lub **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 opcji **OK**.

Uwaga: W celu uzyskania dostępu do menu **Zarządzanie papierem** konieczne może być zalogowanie się jako administrator systemu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Drukowanie na papierze specjalnym

Ta sekcja zawiera:

- [Koperty](#) 66
- [Etykiety](#) 69

Aby zamówić papier lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony:
www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Patrz również:

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

Koperty

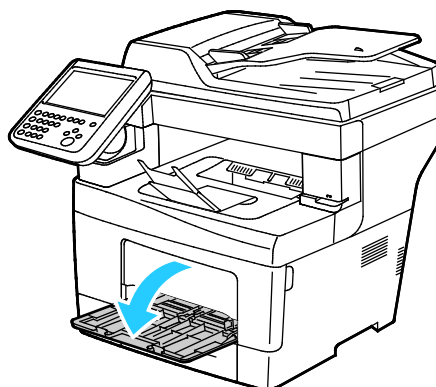
Drukuj koperty tylko z tacy bocznej. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w części [Obsługiwane standardowe rozmiary papieru](#) na stronie 54.

Wskazówki odnośnie drukowania kopert

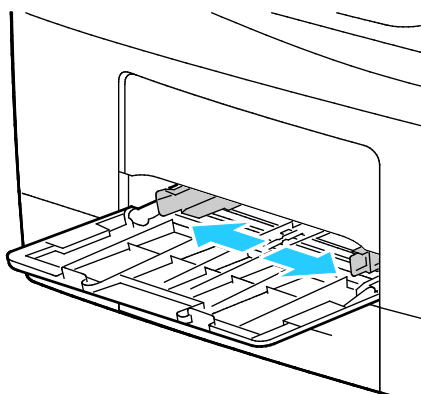
- Jakość druku na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli nie możesz uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć kopert innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, 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.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert.
- Nie wolno używać kopert z okienkami lub metalowymi klamrami.

Ładowanie kopert do tacy bocznej

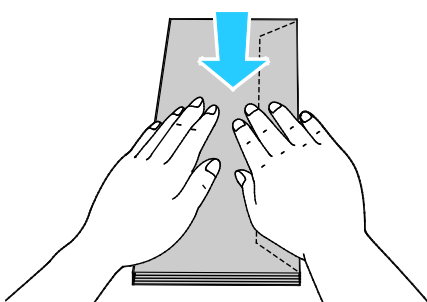
1. Otwórz tacę boczną.



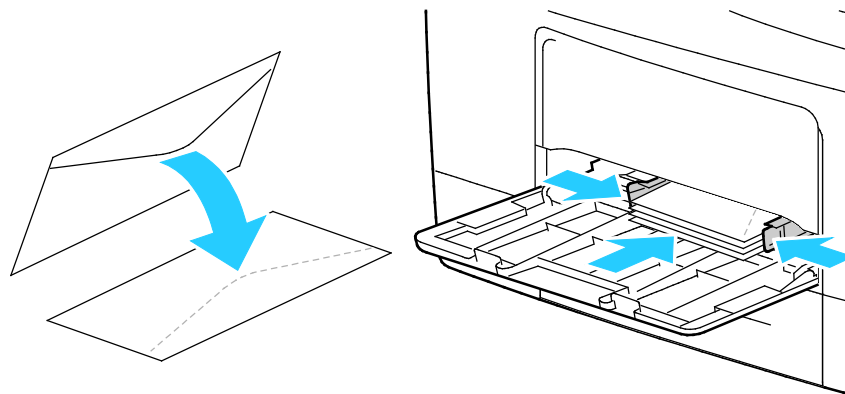
2. Przesuń prowadnice szerokości do krawędzi tacy.



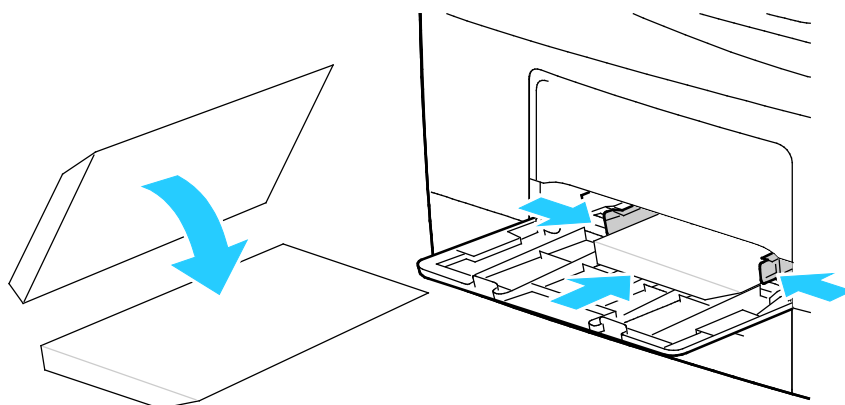
Uwaga: Jeśli koperty nie zostaną włożone do tacy bocznej niezwłocznie po ich wyjęciu z opakowania, mogą się wybrzuszyć. Należy je spłaszczyć, aby uniknąć zacięć.



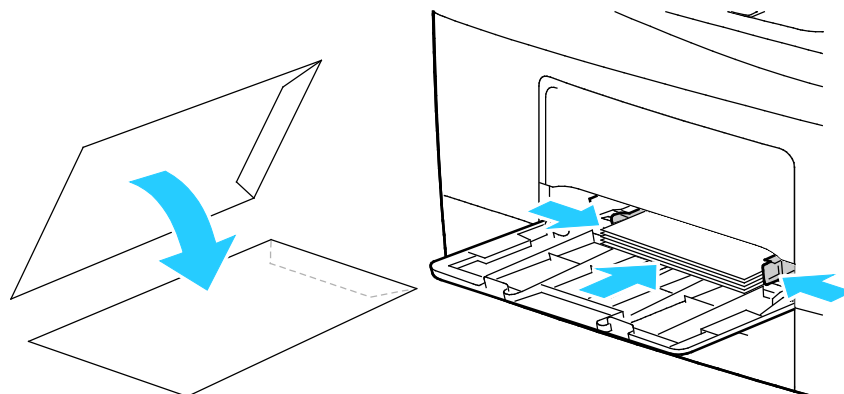
3. W celu włożenia kopert z klapkami na długiej krawędzi umieść je krótką krawędzią w stronę wnętrza drukarki, z klapkami po lewej stronie, skierowanymi w dół.



4. W celu włożenia kopert z klapkami nieprzylepnymi na krótkiej krawędzi umieść je stroną do zadruku w górę, z otwartymi klapkami skierowanymi w dół, tak aby dolna krawędź wchodziła do drukarki jako pierwsza.



5. W przypadku kopert z klapkami przylepnymi na krótkiej krawędzi umieść je stroną do zadruku w górę, z zamkniętymi klapkami skierowanymi w dół, tak aby klapki wchodziły do drukarki jako pierwsze.



Uwaga: Aby prawidłowo drukować koperty, po załadowaniu kopert z otwartymi klapkami w sterowniku druku wybierz opcję **Pionowo**, **Poziomo** lub **Obrócone poziomo**, w zależności od wymaganej orientacji. Aby obrócić obraz, w sterowniku drukarki użyj opcji **Obróć obraz o 180 stopni**.

Etykiety

Na etykietach można drukować z dowolnej tacy.

Wskazówki odnośnie drukowania etykiet

- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusz etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Ustaw etykietę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Przed włożeniem etykiet wyjmij z tacy cały pozostały papier.



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

Wkładanie etykiet do tacy

1. Wyjmij cały papier z tacy.
2. Umieść etykiety stroną do góry, górną krawędzią w kierunku przedniej części drukarki.
3. Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.
4. Na panelu sterowania zmień typ papieru na Etykiety.
5. Wybierz rozmiar na panelu sterowania.
6. Wciśnij przycisk **OK**.
7. W obszarze Preferencje drukowania sterownika druku, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru.

Drukowanie

5

Ten rozdział zawiera:

• Przegląd funkcji drukowania	72
• Wybór opcji drukowania	73
• Zarządzanie pracami	77
• Funkcje drukowania	80
• Drukowanie specjalnych typów prac	88
• Wstrzymane prace drukowania	93
• Drukuj z	94

Przegląd funkcji drukowania

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone, podłączone do prądu oraz do aktywnej sieci. Upewnij się, że na twoim komputerze zostało zainstalowane odpowiednie oprogramowanie dla sterownika drukowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Instalacja oprogramowania](#) na stronie 43.

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

Patrz również:

[Umieszczanie papieru](#) na stronie 56

[Wybór opcji drukowania](#) na stronie 73

[Drukowanie po obu stronach papieru](#) na stronie 80

[Drukowanie na papierze specjalnym](#) na stronie 66

Wybór opcji drukowania

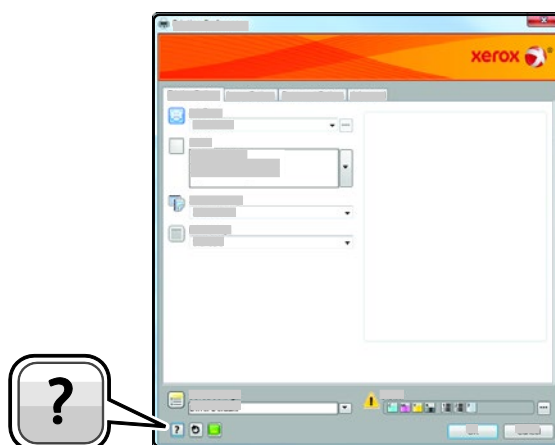
Ta sekcja zawiera:

- [Pomoc sterownika drukowania](#) 73
- [Opcje drukowania w systemie Windows](#) 74
- [Opcje drukowania dla komputerów Macintosh](#) 75
- [Opcje drukowania w systemie Linux](#) 76

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

Pomoc sterownika drukowania

Pomoc sterownika drukowania Xerox® jest dostępna w oknie Preferencje 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.

Aby wybrać domyślne opcje drukowania:

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
 - W systemie Windows Vista kliknij **Start > Panel sterowania > Sprzęt i dźwięk > Drukarki**.
 - W systemie Windows Server 2003 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
 - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
 - W systemie Windows 8 kliknij **Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.

Uwaga: Jeśli na pulpicie nie jest wyświetlana ikona panelu sterowania, kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz pozycje **Personalizuj > Strona główna Panelu sterowania > Urządzenia i drukarki**.

2. Na liście kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie opcję **Preferencje drukowania**.
3. Kliknij żądaną kartę w oknie preferencji drukowania, ustaw odpowiednie opcje i kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia.

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. Na przykład, aby uzyskać wydruk dokumentu w najwyższej jakości, w Preferencjach drukowania wybierz opcję Wysoka rozdzielczość, a następnie prześlij pracę drukowania.

1. Po otwarciu dokumentu w danym programie przejdź do ustawień drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Aby otworzyć okno Właściwości, wybierz drukarkę, następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
3. Kliknij kartę w oknie Właściwości, a następnie określ parametry.
4. Aby zapisać wybór i zamknąć okno Właściwości, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **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. Kliknij opcję **Funkcje Xerox®** w menu Copies & Pages (Kopie i strony).
4. Z listy rozwijanej wybierz żądane opcje drukowania.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

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

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

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

Opcje drukowania w systemie Linux

Uruchamianie Menedżera drukarek Xerox®

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

Drukowanie ze stacji roboczej Linux

Sterownik druku Xerox® przyjmuje plik ustawień biletu pracy, który zawiera wstępnie zdefiniowane funkcje drukowania. Żądania druku można wysyłać także z wiersza polecenia przy użyciu poleceń **lp/lpr**. Aby uzyskać więcej informacji o opcjach drukowania w systemie Linux, kliknij przycisk Pomoc (?) w sterowniku druku interfejsu graficznego Xerox®.

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 **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 polecenie **Drukuj**.

Aby utworzyć bilet pracy przy użyciu graficznego sterownika druku Xerox®:

1. Otwórz graficzny sterownik druku Xerox®.
Uwaga: Aby otworzyć sterownik druku graficznego interfejsu użytkownika Xerox®, jako katalog główny wpisz **xeroxprtmgr**.
2. Na ekranie Moje drukarki wybierz drukarkę.
3. W górnym rogu kliknij polecenie **Edytuj drukarkę**, a następnie wybierz opcje pracy drukowania.
4. Kliknij polecenie **Zapisz jako**, a następnie zapisz bilet pracy w katalogu głównym.

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.

Aby drukować za pomocą biletu pracy, wpisz polecenie **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

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**

Zarządzanie pracami

Ta sekcja zawiera:

- Zarządzanie pracami z panelu sterowania 77
- Zarządzanie zabezpieczonymi i wstrzymanymi pracami drukowania..... 78
- Zarządzanie pracami w Xerox® CentreWare® Internet Services 79

Zarządzanie pracami z panelu sterowania

Opcja Stan Pracy na panelu sterowania umożliwia wyświetlanie listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Można wybraną pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Drukowanie specjalnych typów prac](#) na stronie 88.

Aby wstrzymać drukowanie:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Przerwij**. Drukarka kontynuuje drukowanie, a przy tym określa najlepsze miejsce do wstrzymania pracy drukowania znajdującej się w buforze.
2. Aby wznowić drukowanie, ponownie naciśnij przycisk **Przerwij**.

Aby wstrzymać pracę drukowania z możliwością jej usunięcia:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Przerwij**.
2. Dotknij wymaganej pracy.
3. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**.
 - Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Wznów**.

Aby wyświetlić prace aktywne, zabezpieczone i wykonane:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Aby wyświetlić listę typów prac, dotknij karty.
 - Aby wyświetlić prace, które są przetwarzane lub oczekują na przetworzenie, dotknij karty **Prace aktywne**.
 - Aby wyświetlić zabezpieczone prace drukowania, dotknij opcji **Prace zabezpieczonego drukowania** lub **Moje zabezpieczone prace**. Dotknij folderu, za pomocą klawiatury podaj kod dostępu, następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Aby wyświetlić prace ukończone, dotknij karty **Prace zakończone**.
3. Uściślij listę przy użyciu rozwijanego menu.
4. Aby zobaczyć szczegóły dotyczące pracy, dotknij jej.

Aby usunąć pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij pracy na dowolnej karcie dotyczącej typu pracy.
3. Dotknij przycisku **Usuń**.

Uwagi:

- 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.

W menu Drukuj z można wyświetlać listy zapisanych prac, prac zapisanych w pamięci Flash USB lub prac zapisanych w folderach drukarki. Możesz wybrać i drukować zadania z dowolnej z tych list. Aby wydrukować pracę, patrz [Drukowanie specjalnych typów prac](#) na stronie 88.

Aby wyświetlić zapisane prace:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Drukuj z**.
2. Dotknij opcji **Zapisane prace**.
3. Aby wyświetlić zapisane prace, dotknij folderu.
4. Aby zobaczyć szczegóły dotyczące pracy, dotknij jej.

Zarządzanie zabezpieczonymi i wstrzymanymi pracami drukowania

Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wpisanie hasła na panelu sterowania.

Aby wyświetlić listę zabezpieczonych prac drukowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Wstrzymane prace drukowania** lub **Prace zabezpieczonego drukowania**, a następnie wybierz określony folder. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Drukowanie zabezpieczone](#) na stronie 88.

Uwaga: Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.

Jeżeli administrator systemu skonfigurował funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, wszystkie zadania przesłane do drukarki zostaną wstrzymane do czasu ich zwolnienia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania.

Niezidentyfikowane prace to takie, które nie są powiązane z nazwą użytkownika. Niezidentyfikowane prace pochodzą z komputera, który nie wymaga zalogowania użytkownika. Przykładami są prace wysłane z okna DOS lub UNIX za pomocą LPR, Portu 9100 lub z karty Prace w Xerox® CentreWare® Internet Services.

Aby wyświetlić listę niezidentyfikowanych prac i zwolnić je:

1. Dotknij karty **Niezidentyfikowane prace drukowania**.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracę, a następnie dotknąć polecenia **Drukuj**.
 - Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij opcji **Drukuj wszystko**.

Praca drukowania może zostać wstrzymana przez drukarkę, gdy nie można jej ukończyć. Na przykład: praca wymaga uwagi bądź też konieczne jest uzupełnienie papieru lub materiałów eksploatacyjnych. Gdy problem zostanie rozwiązany, drukarka automatycznie wznowia drukowanie.

Zarządzanie pracami w Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

W aplikacji Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services można wyświetlić listę bieżących prac i usuwać prace drukowania z listy Active Jobs (Prace Bieżące). Można również drukować, kopiować, przenosić lub usuwać zapisane prace. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do Help (Pomoc) w Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Funkcje drukowania

Ta sekcja zawiera:

• Drukowanie po obu stronach papieru	80
• Wybór opcji papieru dla drukowania.....	81
• Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu	81
• Drukowanie broszur.....	82
• Jakość druków.....	82
• Jasność	82
• Kontrast.....	83
• Korzystanie ze stron specjalnych.....	83
• Skalowanie	85
• Drukowanie znaków wodnych	85
• Drukowanie odbić lustrzanych.....	86
• Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	87
• Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows).....	87

Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.

Drukowanie po obu stronach papieru

Obsługiwane typy papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Dokument dwustronny może zostać wydrukowany na papierze obsługiwanym przez drukarkę. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest dany typ i gramatura papieru są obsługiwane. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego](#) na stronie 55.

Drukowanie dokumentu dwustronnego

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

Opcje układu strony w druku dwustronnym

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

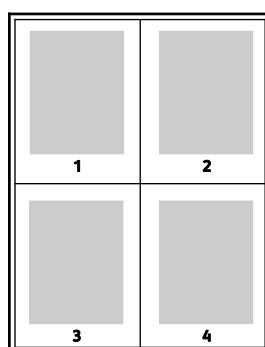
Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo Drukowanie dwustronne	Pionowo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne	Poziomo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi

Wybór opcji papieru dla drukowania

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

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Drukowanie 1, 2, 4, 6, 9, lub 16 stron odbywa się poprzez wybór liczby stron na arkusz w opcji Strony w arkuszu na karcie Układ strony. Opcja Układ strony znajduje się na karcie Opcje dokumentu.

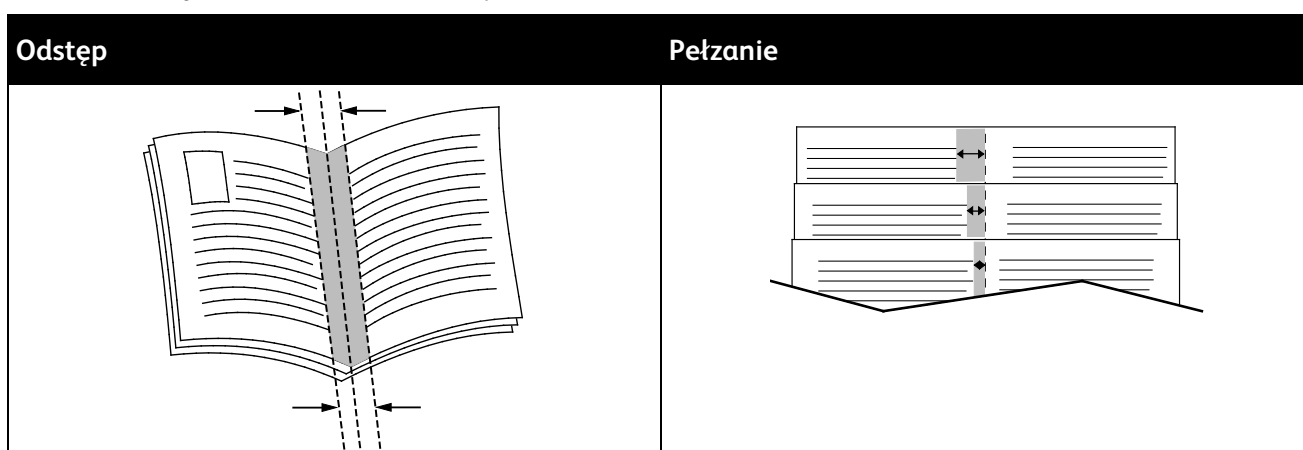


Drukowanie broszur

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

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

- **Odstęp:** określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami stron. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Korekta marginesu:** 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.



Jakość drukow.

Tryby jakości druku:

- Tryb standardowej jakości druku: 600 x 600 dpi
- Tryb jakości druku Wysoka rozdzielczość: 1200 x 1200 dpi
- Tryb jakości druku Oszczędność toneru
 - Ten tryb zmniejsza ilość toneru wykorzystywanego do prac drukowania.
 - Tej funkcji można użyć, aby uzyskać wydruk w jakości wersji roboczej.

Jasność

Opcja Jasność umożliwia dostosowanie ogólnej jasności lub zaciemnienia tekstu i obrazów drukowanej pracy.

1. Aby dostosować jasność, na karcie Opcje obrazu przesunij suwak w prawą stronę, aby rozjaśnić, lub w lewo, aby przyciemnić pracę drukowania.
2. Kliknij przycisk **OK**.

Kontrast

Opcja Kontrast umożliwia dostosowanie zróżnicowania pomiędzy ciemnymi i jasnymi obszarami pracy drukowania.

1. Aby dostosować kontrast, przesun suwakiem w prawo, aby zmniejszyć kontrast, lub w lewo, aby go zwiększyć.
2. Kliknij przycisk **OK**.

Korzystanie ze stron specjalnych

Opcje Stron specjalnych umożliwiają określenie sposobu, w jaki okładki, przekładki i strony wyjątków są dodawane do drukowanego dokumentu.

Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące dostępu do okna Właściwości, przejdź do części [Przegląd funkcji drukowania](#) na stronie 72.

Drukowanie stron tytułowych

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

W stron wybierz jedną poniższych opcji drukowania okładek:

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

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

Drukowanie przekładek

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

- **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. Na przykład, aby określić 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.

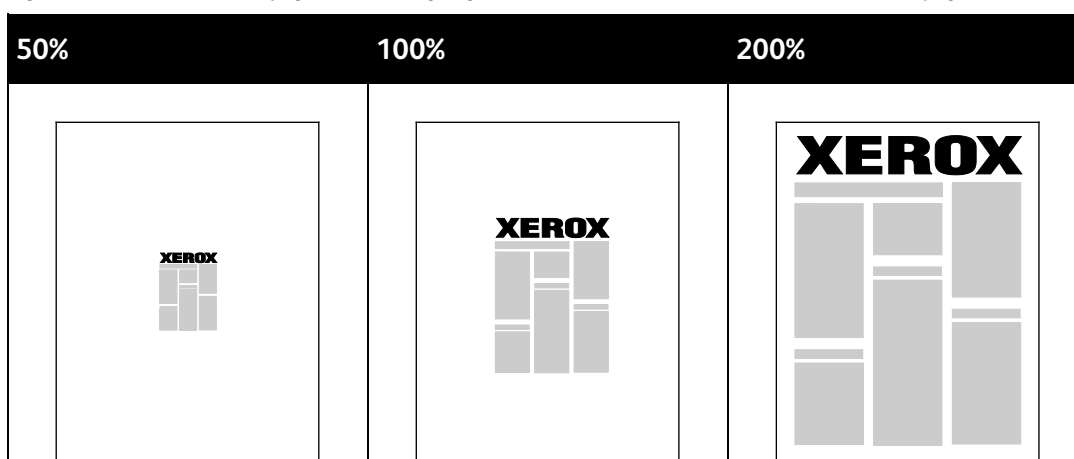
W oknie Add Exceptions (Dodaj wyjątki) ustaw charakterystykę stron wyjątków i wybierz alternatywne źródło papieru:

- **Strony:** Określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Na przykład, aby określić 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.

Skalowanie

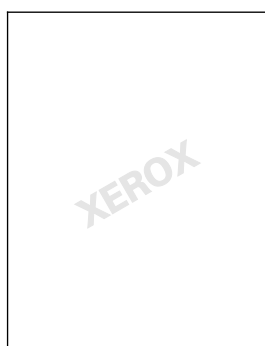
Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %). W systemie Windows Opcje skali znajdują się sterowniku drukarki na karcie Opcje drukowania.



1. Aby uzyskać dostęp do opcji skalowania, kliknij strzałkę znajdującą się po prawej stronie pola Papier, następnie wybierz opcję **Inny rozmiar > Zaawansowany rozmiar papieru**.
2. Wybierz opcję.
 - **Bez skalowania:** Ta opcja umożliwia zachowanie oryginalnego rozmiaru obrazu.
 - **Skaluj automatycznie:** Ta opcja umożliwia zmianę z jednego standardowego rozmiaru papieru na inny. Oryginał jest skalowany tak, aby zmieścić się na wybranym papierze (pole Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego)).
 - **Skaluj ręcznie:** Ta opcja umożliwia zmianę rozmiaru wydruku o wybraną wartość procentową.

Drukowanie znaków wodnych

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



Uwagi:

- Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.
- Niektóre sterowniki druku nie obsługują znaków wodnych, jeżeli wybrana jest opcja broszury lub na papierze drukowana jest więcej niż jedna strona.

Korzystając z opcji dla znaku wodnego można wykonać poniższe czynności:

- Utwórz lub edytuj istniejący znak wodny za pomocą Edytora znaku wodnego:
 - Ten znak wodny wykorzystuje znaki wpisane w polu tekstowym. Możesz utworzyć tekstowy znak wodny, aby wydrukować go na dokumencie. Ustaw opcje takie jak rozmiar, typ i kolor czcionki oraz kąt tekstu.
 - Tego typu znak wodny wykorzystuje obraz. Plik obrazu może mieć format **.bmp**, **.gif** lub **.jpg**. Można utworzyć znak wodny z obrazu, który zostanie wydrukowany na dokumencie, a także dobrać jego ustawienia: m.in. wielkość, rozmiar i umiejscowienie na stronie.
 - Tego typu znak wodny wykorzystuje datownik. Możesz utworzyć znak wodny z datownika, aby wydrukować go na dokumencie. Dane pobierane z datownika obejmują dzień, czas i strefę czasową.
- Umieść znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.
- Drukuj znak wodny na pierwszym planie, w tle albo na równi z wydrukiem.

Aby drukować znak wodny:

1. Kliknij pozycję **Opcje dokumentu > Znak wodny**.
2. W menu zaznacz znak wodny.
3. Kliknij **Warstwy**, a następnie 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.
4. Kliknij opcję **Strony**, a następnie wybierz strony, na których ma zostać wydrukowany znak wodny:
 - **Drukuj tylko na stronie 1**: Opcja ta powoduje drukowanie znaku wodnego wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu.
 - **Drukuj na wszystkich stronach**: Opcja ta pozwala umieścić znak wodny na stronach dokumentu.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie odbić lustrzanych

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

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

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. Aby uzyskać informacje na temat rozmiarów papieru obsługiwanych przez poszczególne tace, patrz [Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru](#) na stronie 52.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy w systemie 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**.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy dla komputerów Macintosh:

1. W aplikacji kliknij menu **Plik > Ustawienia strony**.
2. Kliknij przycisk **Rozmiary papieru**, następnie wybierz pozycję **Zarządzanie rozmiarami specjalnymi**.
3. Aby dodać nowy rozmiar kliknij ikonę (+) w oknie zarządzania rozmiarami papieru.
4. Kliknij dwukrotnie pozycję **Mój rozmiar niestandardowy** na górze okna, następnie wpisz nowy rozmiar niestandardowy.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Kliknij pozycję **Marginesy druku**, następnie wybierz drukarkę z listy. Możesz również ustawić wartości wszystkich marginesów.
7. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

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 w komputerze drukującym przy użyciu drukarki sieciowej.

Aby otrzymywać powiadomienia o wykonaniu prac drukowania:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Advanced** (Zaawansowane).
2. Kliknij opcje **Powiadomienie > Powiadamiaj o wykonanych pracach > Wł**.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie specjalnych typów prac

Ta sekcja zawiera:

• Drukowanie Zabezpieczone.....	88
• Próbka	89
• Drukowanie opóźnione	90
• Zapisane prace	90

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.

Drukowanie Zabezpieczone

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

Podczas drukowania zabezpieczonego można przydzielić domyślne hasło, korzystając z Preferencje drukowania (sterownik drukarki). Następnie domyślnego hasła można używać do wszystkich prac drukowania, wysyłanych z danego komputera. Jeśli chcesz zmienić hasło, skorzystaj ze sterownika drukarki dla konkretnej aplikacji.

Wysyłanie zabezpieczonej pracy drukowania

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zabezpieczone dr.**
2. Wprowadź 4–10-cyfrowy kod dostępu do pracy zabezpieczonego drukowania.
3. W polu Potwierdź kod dostępu wpisz ponownie kod dostępu.

Uwagi:

- Jeśli nie podasz hasła, urządzenie samo je wygeneruje, a następnie wyświetli w polu Wymagane hasło. Można użyć kodu dostępu dostarczonego przez drukarkę lub wprowadzić własny w oknie Zabezpieczone drukowanie.
 - Kod dostępu powiązany jest z nazwą użytkownika. Po ustawieniu kodu dostępu będzie on domyślnym kodem dostępu dla wszystkich zadań drukowania, które wymagają wprowadzenia kodu dostępu na wszystkich Xerox® drukarkach. Możesz zresetować kod dostępu w każdej chwili w dowolnym oknie zawierającym kod dostępu.
4. Kliknij przycisk **OK**.
 5. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
 6. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
 7. Wybierz tryb jakości druku.
 8. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
 9. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie Drukowanie określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Zwalnianie zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Wstrzymane prace drukowania** lub **Prace zabezpieczonego drukowania**, a następnie wybierz określony folder. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Drukowanie zabezpieczone](#) na stronie 88.
3. Za pomocą klawiatury wpisz kod dostępu przypisany do pracy drukowania, następnie dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij odpowiedniej pracy drukowania na liście, następnie dotknij opcji **Drukuj**.

Usuwanie zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Wstrzymane prace drukowania** lub **Prace zabezpieczonego drukowania**, a następnie wybierz określony folder. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Drukowanie zabezpieczone](#) na stronie 88.
3. Za pomocą klawiatury wpisz kod dostępu przypisany do pracy drukowania, następnie dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij odpowiedniej pracy drukowania na liście, a następnie dotknij opcji **Usuń**.

Próbka

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

Wysyłanie pracy drukowania Próbką

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zestaw próbny**.
2. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
3. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
4. Wybierz tryb jakości druku.
5. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
6. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie Drukowanie określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
Zostanie natychmiast wydrukowany egzemplarz próbny. Nie jest on liczony jako część pracy drukowania.
7. Po przejrzaniu kopii użyj panelu sterowania urządzenia, aby wydrukować lub usunąć pozostałe kopie.
Uwaga: Można użyć opcji Próbką w ramach ustawień Earth Smart. W ustawieniach Earth Smart ustaw Próbką jako domyślny typ pracy.
8. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
9. Wciśnij przycisk **OK**.

Zwalnianie pozostałych wydruków po wydruku zestawu próbek

1. W panelu sterowania wybierz **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Wstrzymane prace drukowania** lub **Prace bieżące**, a następnie wybierz określony folder.
3. Dotknij odpowiedniej pracy drukowania na liście.
4. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.
Wydrukowane zostaną pozostałe kopie, a praca zostanie usunięta z dysku twardego drukarki.

Drukowanie opóźnione

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

Wysyłanie opóźnionej pracy drukowania

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Opóźnione druk**.
2. W oknie Drukowanie opóźnione za pomocą klawisza **Tab** przejdź z części godzinowej do części minutowej. Aby wybrać godzinę wysłania pracy drukowania, kliknij przycisków strzałek.
 - W przypadku formatu 12-godzinnego wpisz godzinę (1–12) i minuty (00–59), następnie wybierz **AM** lub **PM**. Aby przełączyć między AM i PM, kliknij **AM** lub **PM**, następnie użyj przycisku strzałki **w górę** lub **w dół**.
 - W przypadku formatu 24-godzinnego wpisz godzinę (1–23) i minutę (00–59).

Uwaga: Format godziny zależy od ustawień regionalnych na komputerze.

3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz pozostałe opcje drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Uwaga: Aby wydrukować pracę po jej wysłaniu ale przed zaplanowaną godziną, zwolnij pracę z poziomu panelu sterowania drukarki.

Zapisane prace

Funkcja Zapisana praca lub Zapisz plik w folderze powoduje zapisanie publicznej lub prywatnej pracy w drukarce i drukuje ją po wprowadzeniu żądania drukowania na panelu sterowania. Opcja ta jest przydatna w przypadku często drukowanych dokumentów. Dla prywatnych prac można określić kod dostępu, aby zapobiec drukowaniu przez nieupoważnione osoby.

Aby wydrukować pracę, patrz Drukowanie z folderu Zapisane prace.

Wysyłanie publicznej zapisanej pracy

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
 - Podaj nazwę pracy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę z listy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz opcję **Użyj nazwy dokumentu**.
- Uwaga:** Sterownik drukarki zachowuje 10 nazw. Gdy dodawana jest 11-sta nazwa, najrzadziej używana nazwa zostaje automatycznie usunięta z listy. Aby usunąć z listy nazwy inne niż wybrana, wybierz **Czyść listę**.
3. W polu Zapisz do lub Numer folderu określ lokalizację zapisu pliku na drukarce. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz nazwę folderu docelowego.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę folderu z listy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz opcję **Domyślny folder publiczny**.
4. Aby wydrukować pracę od razu i zapisać ją, zaznacz pole wyboru **Drukuj i zapisz**.
5. Wybierz pozycję **Publiczna**.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
8. Wybierz opcje pracy drukowania:
 - Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
 - Wybierz tryb jakości druku.
9. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
10. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie Drukowanie określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Zostanie natychmiast wydrukowany egzemplarz próbny. Nie jest on liczony jako część pracy drukowania.

Po zapisaniu pracy możesz ją wydrukować w zależności od potrzeby. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Drukowanie z folderu Zapisane prace.

Wysyłanie prywatnej zapisanej pracy

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
 - Podaj nazwę pracy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę z listy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz opcję **Użyj nazwy dokumentu**.

Uwaga: Sterownik drukarki zachowuje 10 nazw. Gdy dodawana jest 11-sta nazwa, najrzadziej używana nazwa zostaje automatycznie usunięta z listy. Aby usunąć z listy nazwy inne niż wybrana, wybierz **Czyść listę**.
3. W polu Zapisz do lub Numer folderu określ lokalizację zapisu pliku na drukarce. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz nazwę folderu docelowego.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę folderu z listy.
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz opcję **Domyślny folder publiczny**.
4. Aby wydrukować pracę od razu i zapisać ją, zaznacz pole wyboru **Drukuj i zapisz**.
5. Aby zapisać pracę w drukarce, wybierz opcję **Prywatne**.
6. W polu Kod dostępu wpisz kod dostępu. Kod dostępu powiązany jest z nazwą użytkownika. Po ustawieniu kodu dostępu będzie on domyślnym kodem dostępu dla wszystkich zadań drukowania, które wymagają wprowadzenia kodu dostępu na wszystkich Xerox® drukarkach. Możesz zresetować kod dostępu w każdej chwili w dowolnym oknie zawierającym kod dostępu.
7. W polu Potwierdź kod dostępu wpisz ponownie kod dostępu.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
10. Wybierz opcje pracy drukowania:
 - Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
 - Wybierz tryb jakości druku.
11. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
12. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie Drukowanie określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Po zapisaniu pracy możesz ją wydrukować w zależności od potrzeby. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Drukowanie z folderu Zapisane prace.

Wstrzymane prace drukowania

Prace mogą być wstrzymywane z różnych powodów. Na przykład praca zostaje wstrzymana, gdy drukarka nie ma papieru. W przypadku wysłania próbki pracy zostaje wydrukowana pierwsza kopia pracy, a reszta kopii jest wstrzymana aż do zwolnienia. Jeżeli administrator systemu skonfigurował funkcję **Wstrzymaj wszystkie prace**, wszystkie zadania przesłane do drukarki zostaną wstrzymane do czasu ich zwolnienia.

Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Wstrzymane prace drukowania** lub **Prace zabezpieczonego drukowania**, a następnie wybierz określony folder. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Drukowanie zabezpieczone](#) na stronie 88.
3. Aby określić przyczynę wstrzymania pracy, dotknij danej pracy, a następnie opcji **Szczegóły**.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracę, a następnie dotknąć polecenia **Drukuj**.
 - Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij opcji **Drukuj wszystko**.

Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie dokumentów zapisanych na drukarce, komputerze w sieci lub pamięci Flash USB.

Drukowanie z pamięci flash USB

Pliki formatów .pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff i .xps można drukować bezpośrednio z pamięci Flash USB.

Uwagi:

- Jeśli porty USB są wyłączone, nie będzie można korzystać z czytnika kart USB, aktualizować oprogramowania czy drukować z pamięci flash.
- Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu USB drukarki. Pojawi się okno drukowania z pamięci USB. Lista u dołu ekranu pokazuje foldery i pliki, które można wydrukować.
2. Aby przejrzeć listę i znaleźć plik do wydruku, skorzystaj ze strzałek obok listy.
3. Jeśli plik znajduje się w folderze, dotknij nazwy, aby go otworzyć.
4. Zaznacz nazwę pliku.
5. Wybierz liczbę kopii, rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, opcję 2-stronnego drukowania i opcje wykańczania.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Dotknij przycisk **Wstecz**, aby wrócić do poprzedniego ekranu.
8. Dotknij przycisk **Przeglądaj**, aby wyszukać kolejne katalogi i pliki do wydruku.

Drukowanie z folderu Zapisane zadania

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Drukuj z**.
2. Wybierz opcję **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.

Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, dotknij nazwy pracy, a następnie wprowadź hasło.

4. Wybierz liczbę kopii, kolor wydruku, rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, opcję 2-stronnego drukowania i opcje wykańczania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
6. Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac wybierz polecenie **Przeglądaj**. Aby powrócić do listy folderów, dotknij przycisku **Wstecz**.

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 **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Drukuj z**.
2. Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.

Uwaga: Jeśli opcja Skrzynka pocztowa nie jest wyświetlona, za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services włącz funkcję Scan to Mailbox (Skanuj do skrzynki pocztowej) i Print From Mailbox (Drukuj ze skrzynki pocztowej). Następnie utwórz skanowanie do folderu skrzynki pocztowej. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować.
4. Wybierz liczbę kopii, kolor wydruku, rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, opcję 2-stronnego drukowania i opcje wykańczania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do dokumentów w skrzynce pocztowej, wybierz polecenie **Przeglądaj**.

Aby powrócić do listy folderów, dotknij przycisku **Wstecz**.

Drukowanie z Xerox® CentreWare® Internet Services

Pliki formatów **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** i **.xps** można drukować bezpośrednio z aplikacji Xerox® CentreWare® Internet Services bez konieczności otwierania innej aplikacji lub sterownika druku. Pliki możesz zapisać na twardym dysku lokalnego komputera, w urządzeniu pamięci masowej lub na dysku sieciowym.

Aby drukować z aplikacji Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.

2. W Xerox® CentreWare® Internet Services kliknij kartę **Print** (Druk).
3. Aby wybrać plik z sieci lokalnej lub lokalizacji zdalnej, kliknij opcję **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.

Kopiowanie

6

Ten rozdział zawiera:

- [Kopiowanie podstawowe.....](#) 98
- [Wybór ustawień kopiowania.....](#) 100

Kopiowanie podstawowe

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

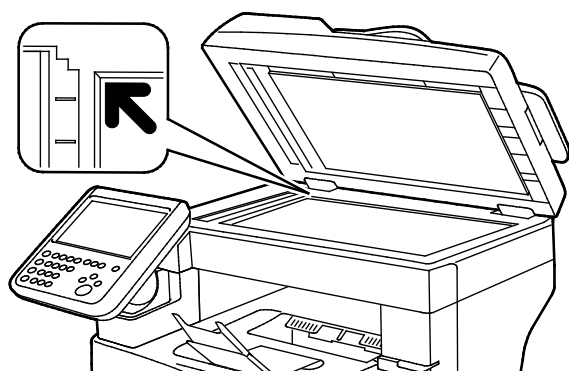
Uwaga: Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **C** i wpisz liczbę ponownie.

5. Zmień ustawienia kopiowania według swoich potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Wybór ustawień kopiowania** na stronie 100.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

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

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

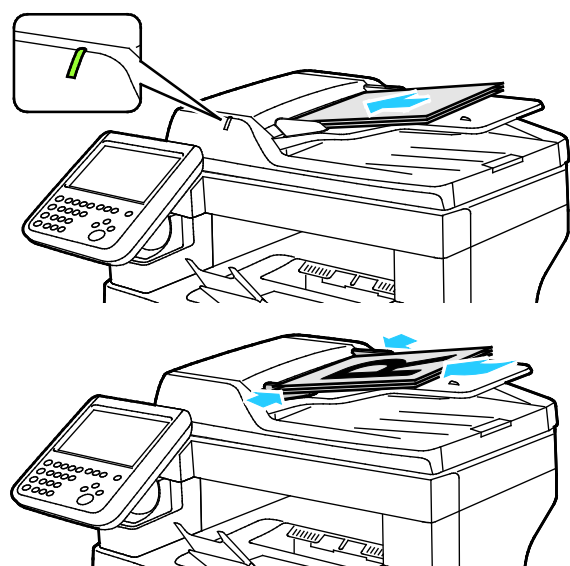
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów

Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

Aby skopiować lub zeskanować poniższe typy oryginałów, należy użyć szyby dokumentów, a nie z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.

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

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadowaniu oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze 50–125 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 60–125 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier w rozmiarach od 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 cala) do 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 60 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów

Podczas umieszczania oryginałów w automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Umieść oryginał stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika.
- W automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy umieszczać tylko luźne arkusze papieru.
- Prowadnice papieru należy dopasować do oryginałów.
- Papier należy wkładać do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów tylko wtedy, gdy znajdujący się na nim atrament jest suchy.
- Nie należy ładować oryginałów poza linię maksymalnego zapewnienia.

Wybór ustawień kopiowania

Ta sekcja zawiera:

- [Ustawienia podstawowe.....](#) 101
- [Ustawienia układu strony.....](#) 106
- [Ustawienia formatu wyjściowego](#) 110
- [Kopiowanie dowodu tożsamości](#) 117
- [Kopiowanie zaawansowane](#) 120

Ustawienia podstawowe

Ta sekcja zawiera:

• Wybór liczby kopii	101
• Powiększanie i pomniejszanie obrazu	101
• Wybór tacy papieru.....	102
• Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego	103
• Wybór ułożonych kopii	103
• Wybór kopii bez układania.....	103
• Ustawienia jakości obrazu.....	104

Wybór liczby kopii

Przy użyciu klawiatury na ekranie dotykowym lub panelu sterowania można wprowadzić liczbę do 9999 kopii.

Aby wprowadzić liczbę kopii przy użyciu klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.
3. Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **C** i wpisz liczbę ponownie.

Aby wprowadzić liczbę kopii przy użyciu klawiatury ekranu dotykowego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie dotknij opcji **Ilość**.
3. Aby wprowadzić liczbę kopii, użyj klawiatury na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, dotknij klawisza cofania **X**, który zostanie wyświetlony w polu wpisu.
4. Wciśnij przycisk **OK**. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.

Powiększanie i pomniejszanie obrazu

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

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję w części Zmniejszenie/Powiększenie:
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, dotknij wyświetlanej obecnie wartości i wpisz określoną wartość.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby wybrać rozmiar obrazu, dotknij przycisku. **Auto %**: Opcja ta umożliwia urządzeniu automatyczny wybór najlepszego współczynnika pomniejszenia lub powiększenia oryginału, aby był dopasowany do rozmiaru wybranego papieru.

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**.

3. Dodatkowe opcje są dostępne po dotknięciu **Więcej**.
- a. Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość proporcjonalnie, dotknij opcji **Proporcjonalnie %**.
- Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, dotknij wyświetlanej obecnie wartości i wpisz określoną wartość.
 - **Zadane ustawienie**: Opcja ta pozwala na wybór z listy wartości ustawień zadanych.
 - **Auto %**: Opcja ta umożliwia urządzeniu automatyczny wybór najlepszego współczynnika pomniejszenia lub powiększenia oryginału, aby był dopasowany do rozmiaru wybranego papieru.

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**.

- Aby ustawić obraz na środku strony zaznacz pole wyboru **Auto Środkowanie**.
- b. Dotknij opcji **Niezależnie %**, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową dla szerokości i długości obrazu.
- **Szerokość (X)**: Opcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie szerokości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku **plusa (+)** i **minusa (-)**.
 - **Długość (Y)**: Opcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie długości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku **plusa (+)** i **minusa (-)**.
 - **Zadane ustawienie (Y / X)**: Opcja ta pozwala na wybór z listy wartości ustawień zadanych. Dodatkowe opcje są dostępne po dotknięciu **Więcej**.
 - **100/100%**: Opcja ta umożliwia zachowanie obrazu wydruku w rozmiarze obrazu oryginału.
 - **Automatyczne niezależne %**: Urządzenie automatycznie wybiera wartość procentową zmniejszania lub zwiększania oddzielnie dla szerokości i długości obrazu, aby był dopasowany do rozmiaru wybranego papieru. Obraz nie został pomniejszony lub powiększony proporcjonalnie.

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**.

- Aby ustawić obraz na środku strony zaznacz pole wyboru **Auto Środkowanie**.
- c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór tacy papieru

Aby wykonać kopie na papierze firmowym, kolorowym lub na różnych rozmiarach papieru, należy włożyć żądany papier do dowolnej tacy, a następnie wybrać tacę jako źródło dla pracy kopiowania.

Aby wybrać tacę dla kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. W obszarze Dostarczanie Papieru dotknij odpowiedniej tacy.
3. Jeśli żądana taca nie została wyświetlona, dotknij opcji **Przejrzyj szczegóły**.
4. Dotknij żądanej tacy, a następnie przycisku **OK**.

Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego

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

Aby ustawić opcje kopiowania dwustronnego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze 2-Sided Copying (2 Stronne Kopiowanie) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **1->1 Sided (1 → 1 stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
 - **1->2 Sided (1 → 2 stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
 - **2->2 Sided (2 → 2 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
 - **2->1 Sided (2 → 1 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
3. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
 - Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obie strony oryginału dwustronnego.
 - Gdy trzeba będzie umieścić kolejną stronę oryginału na szybie skanera, na panelu sterowania pojawia się odpowiedni komunikat.

Wybór ułożonych kopii

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

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

Aby wybrać ułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Układanie dotknij opcji **Ułożone**.

Wybór kopii bez układania

Kopie bez opcji układania są drukowane w następującej kolejności:

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

Aby wybrać nieułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Układanie dotknij opcji **Nieułożone**.

Ustawienia jakości obrazu

Ta sekcja zawiera:

• Określanie typu oryginału	104
• Regulacja jasności i ostrości	104
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	104
• Regulacja kontrastu	105

Określanie typu oryginału

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

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Original Type (Typ Oryginału)**.
3. Na ekranie Typ Oryginału wybierz ustawienie najlepiej pasujące do oryginalnego dokumentu.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja jasności i ostrości

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

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
3. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij suwaki, aby dokonać regulacji:
 - **Jaśniejsze/ciemniejsze**: Rozjaśnia lub przyciemnia obraz.
 - **Ostrość**: Nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

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

Aby zmienić ustawienia:

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

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

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

Ustawienia układu strony

Ta sekcja zawiera:

• Określanie orientacji oryginału	106
• Określanie rozmiaru oryginału	106
• Wybór kopiowania książek	107
• Przesuwanie obrazu	108
• Usuwanie krawędzi kopii	108
• Odwracanie obrazu	109

Określanie orientacji oryginału

Jeśli kopie mają być automatycznie zszywane, określ orientację oryginału.

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

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

4. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
3. Na ekranie Original Size (Rozmiar oryginalny) wybierz opcję:
 - **Autom. Wykrycie:** drukarka wykrywa rozmiar oryginału.
 - **Obszary wstępnie ustawionego skanowania:** pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Obszary specjalnego skanowania:** pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Aby określić obszar, dotknij strzałek **Length (Długość) (Y)** i **Width (Szerokość) (X)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór kopiowania książek

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

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

Aby ustawić opcje kopiowania książek:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)** i opcję **Book Copying (Kopiowanie Książki)**.
3. Na ekranie Book Copying (Kopiowanie książki) wybierz opcję:
 - **Off (Wył.)** — kopiuje obie strony otwartej książki jako jeden obraz na jednym arkuszu papieru.
 - **Both Pages (Obie strony)** kopiuje lewą i prawą stronę otwartej książki na dwa arkusze papieru. Jeśli wymagane jest Usuwanie krawędzi oprawy, użyj strzałek, aby usunąć do 50,8 mm (2 cale) krawędzi.
 - **Left Page Only (Tylko Lewa Strona)** kopiuje tylko lewą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć do 25,4 mm (1 cal) krawędzi.
 - **Right Page Only (Tylko Prawa Strona)** kopiuje tylko prawą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć do 25,4 mm (1 cal) krawędzi.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Przesuwanie obrazu

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

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

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Shift (Przesunięcie Obrazu)**.
3. Na ekranie Image Shift (Przesunięcie obrazu) wybierz opcję:
 - **Auto Center (Auto Środkowanie)** — ustawia obraz na środku strony.
 - **Margin Shift (Przesun. Marginesu)** umożliwia dokładne ustawienie obrazu. Aby określić przesunięcie dla Strony 1, dotykaj strzałek **Góra/Dół** i **Lewo/Prawo**. Aby określić przesunięcie dla Strony 2, dotykaj strzałek **Góra/Dół** oraz **Lewo/Prawo** lub wybierz opcję **Mirror Side (Lustrzane) 1**.

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

4. Wciśnij przycisk **OK**.

Usuwanie krawędzi kopii

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

Aby usunąć krawędzie na kopiach:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie **Usuwanie krawędzi (Kasowanie Krawędzi)**.
3. Na ekranie Edge Erase (Kasowanie krawędzi) wybierz opcję:
 - **All Edges (Wszystkie Krawędzie)** — usuwa wszystkie krawędzie, o tę samą wartość. Aby określić długość krawędzi, która ma zostać usunięta, dotykaj strzałek **All Edges (Wszystkie krawędzie)**.
 - Opcja **Individual Edges (Poszcz. Krawędzie)** — pozwala określić różne wartości dla każdego boku. Aby określić, ile z każdej krawędzi usunąć, dotknij opcji **Side 1 (Strona 1)**, a następnie dotykaj strzałek **Lewo, Prawo, Góra i Dół**. Aby określić, ile z każdej krawędzi usunąć, dotknij opcji **Side 2 (Strona 2)**, a następnie dotykaj strzałek **Lewo, Prawo, Góra i Dół** lub dotknij opcji **Mirror Side 1 (Lustrzane 1)**.

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

4. Wciśnij przycisk **OK**.

Odwracanie obrazu

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

Aby odwrócić obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Invert Image (Obraz Odwrócony)**.
3. Na ekranie Invert Image (Obraz odwrócony) wybierz opcję:
 - **Mirror Image (Obraz Lustrzany)** obraz zostaje odbity z lewej strony na prawą.
 - **Negative Image (Obraz Negatywowy)** odwraca wartości dla czerni i bieli.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienia formatu wyjściowego

Ta sekcja zawiera:

• Tworzenie broszur	110
• Dołączanie okładek	111
• Umieszczenie początku rozdziału	112
• Dodawanie przekładek	112
• Określanie stron wyjątków	113
• Dodawanie adnotacji	114
• Drukowanie wielu stron obok siebie	115
• Powtarzanie obrazu	116

Tworzenie broszur

Funkcja broszur zmniejsza obrazy stron oryginału, aby zmieścić dwa obrazy po obu stronach drukowanej strony. Kopie można drukować w formacie broszury.

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

Aby utworzyć broszurę:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaznacz kartę **Format Wyjścia**, a następnie wybierz opcję **Tworzenie Broszury**.
3. W menu Tworzenie Broszury naciśnij przycisk **Wł**.
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 wykorzystać oryginały dwustronne:
 - a. Wybierz opcję **Oryginał**.
 - b. Dotknij opcji **2-stronne oryginały** lub **2-stronne, Obrót strony 2**.
5. Aby wybrać tacę papieru:
 - a. Wybierz opcję **Dostarczanie Papieru**.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Dołączanie okładek

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

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

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych zadania drukowania.
3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie pozycję **Special Pages (Strony specjalne)**.
4. Na ekranie stron specjalnych wybierz opcję **Covers (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**.

5. W menu Opcje okładek wybierz żądaną opcję:
 - **Przednia i Tylne Takie same:** Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z tej samej tacy.
 - **Przednia i tylne 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.
6. Aby określić opcje drukowania dla okładki przedniej lub tylnej, dotknij strzałki, a następnie w menu Opcje drukowania wybierz żądaną opcję.
 - **Pusta okładka:** Opcja ta wstawia pustą okładkę.
 - **Drukuj tylko na stronie 1:** Opcja ta powoduje drukowanie tylko na przedniej stronie okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni, dotknij opcji **Obrót strony 2**.
 - **Drukuj tylko na stronie 2:** Opcja ta powoduje drukowanie tylko na tylnej stronie okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni, dotknij opcji **Obrót strony 2**.
 - **Drukuj na obu stronach:** Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach okładki.
7. W obszarze Dostarczanie Papieru dotknij odpowiedniej tacy. Wciśnij przycisk **OK**.
8. Wciśnij przycisk **OK**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację w menu.
10. Wciśnij przycisk **OK**.

Umiejscowienie początku rozdziału

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

Aby ustawić stronę początkową dla określonych stron:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych zadania drukowania.
3. Dotknij karty **Format wyjścia**, następnie **Strony specjalne > Początek rozdziału**.

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. Na ekranie Początek rozdziału dotknij opcji **Numer strony**, a następnie wprowadź numer przy użyciu klawiatury alfanumerycznej.
5. Wybierz opcję w menu Rozdział początkowy:
 - **Na prawej stronie:** Opcja ta określa przednią stronę kartki.
 - **Na lewej stronie:** Opcja ta określa tylną stronę kartki.
6. Dotknij opcji **Dodaj**. Strona zostanie dodana do listy po prawej stronie ekranu.
7. Powtórz trzy powyższe kroki, aby skonfigurować pozostałe strony.
8. Dotknij opcji **Zamknij**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację w menu.
10. Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie przekładek

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

Uwaga: Upewnij się, że papier używany do drukowania przekładek ma tę samą szerokość, co papier dla reszty dokumentu. W przypadku wyboru opcji Tworzenie Broszury przekładki nie są dozwolone.

Aby dodać przekładki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych zadania drukowania.
3. Dotknij karty **Format wyjścia**, a następnie dotknij opcji **Strony specjalne > Przekładki**.
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, które mają być wstawione, dotykaj strzałek w opcji **Liczba przekładek**.
5. Dotknij pola **Wstaw po stronie**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.

6. Aby określić tace papieru dla przekładki:
 - a. Wybierz opcję **Dostarczanie Papieru**.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
8. Przekładka zostanie wyświetlona na liście na ekranie przekładek.
9. Powtórz cztery powyższe kroki, aby dodać kolejne przekładki.
10. Dotknij opcji **Zamknij**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
11. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację w menu.
12. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie stron wyjątków

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

Uwagi:

- Jeśli jest włączona jest opcja Tworzenie Broszury, nie można wybrać tej funkcji.
- Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. W menu Dostarczanie papieru dotknij tacy zawierającej papier dla stron głównych zadania drukowania.
3. Dotknij karty **Format Wyjścia**, a następnie **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. Na ekranie Wyjątki dotknij początkowego pola **Numer strony**. Następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości początkowej zakresu dla stron wyjątków.
5. Dotknij pola końcowego **Numer strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości końcowej zakresu dla stron wyjątków.

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

6. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
 - a. Wybierz opcję **Dostarczanie Papieru**.
 - b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Strony wyjątków zostaną wyświetlone na ekranie Wyjątki.
8. Dotknij opcji **Zamknij**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację w menu.
10. Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie adnotacji

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

Uwagi:

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

Aby dodać adnotacje:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz **Annotations (Adnotacje)**.
3. Aby wstawić numery stron:
 - a. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Page Numbers (Numery stron) > On (Wł.)**.
 - b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - c. Zaznacz pole **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
 - d. Dotknij strzałki, aby umieścić numer strony w nagłówku lub stopce. Położenie numeru strony widać na wyświetlonym przykładzie.
 - e. Wciśnij przycisk **OK**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
4. Aby wstawić komentarz:
 - a. Wybierz opcję **Comment (Uwaga) > On (Wł.)**.
 - b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - c. Zaznacz komentarz widniejący na liście.

Uwaga: Aby utworzyć nowy komentarz, zaznacz pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz tekst, a następnie dotknij opcji **OK**.

 - d. Dotknij strzałki, aby umieścić wybrany komentarz w nagłówku lub stopce. Umieszczenie komentarza widać na przykładowej stronie.
 - e. Wciśnij przycisk **OK**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
5. Aby wstawić bieżącą datę:
 - a. Wybierz opcję **Date (Data) > On (Wł.)**.
 - b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - c. W części Format wybierz sposób wyświetlania daty.
 - d. Dotknij strzałki, aby umieścić datę w nagłówku lub stopce. Umieszczenie daty widać na przykładowej stronie.
 - e. Wciśnij przycisk **OK**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.

6. Aby wstawić stempel Bates:
 - a. Wybierz opcję **Bates Stamp (Stempel Bates) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz opcję **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru. Można uwzględnić zera wiodące.
 - c. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - d. W pozycji Stored Prefixes (Zapisane prefiksy) dotknij istniejącego prefiksu na liście.
Uwaga: Aby utworzyć nowy prefiks, zaznacz pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz maksymalnie osiem znaków. Następnie dotknij **OK**.
 - e. W części Position (Położenie) dotknij przycisku strzałki, aby umieścić Stempel Bates w nagłówku lub stopce. Umieszczenie stempla widać na przykładowej stronie.
 - f. Wciśnij przycisk **OK**.
 - g. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

Drukowanie wielu stron obok siebie

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

Uwaga: Jeśli jest włączona jest opcja Tworzenie Broszury, nie można wybrać tej funkcji.

Aby drukować wiele obrazów oryginałów na arkuszu papieru:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij karty **Format Wyjścia**, a następnie dotknij **Układ strony > Strony obok siebie**.
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**.
3. Dotknij liczby stron oryginału dla każdej strony papieru. Aby określić inną liczbę:
 - a. Dotknij opcji **Określ rzędy i kolumny**.
 - b. Aby zmienić liczbę rzędów, wybierz przy użyciu strzałek żądaną liczbę w polu Rzędy.
 - c. Aby zmienić liczbę kolumn, wybierz przy użyciu strzałek żądaną liczbę w polu Kolumny.
 - d. Aby obrócić kartki, zaznacz pole wyboru opcji **Obróć tło**.**Uwaga:** Po prawej stronie ekranu zostanie wyświetlony schemat układu obrazu.
4. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, a następnie **Pionowo** lub **Poziomo**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Powtarzanie obrazu

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

Uwaga: Jeśli jest włączona jest opcja Tworzenie Broszury, nie można wybrać tej funkcji.

Aby powtórzyć obraz na arkuszu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij karty **Format wyjścia**, a następnie dotknij **Układ strony > Powtórz obraz**.

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**.

3. Określ liczbę powtórzeń obrazu na stronie:
 - Aby powtórzyć obraz **2 razy, 4 razy** lub **6 razy** na stronie, wybierz opcję ustawienia zadanego.
 - **Określ rzędy i kolumny:** Opcja ta umożliwia określenie liczby obrazów. Aby wpisać liczbę rzędów i kolumn, dotknij pola **Rzędy** lub **Kolumny**, a następnie wpisz liczbę używając klawiatury alfanumerycznej lub dotykając strzałek. Aby obrócić papier, zaznacz pole wyboru **Obróć tło**.
 - **Automatyczne Powtórzenie:** Opcja ta pozwala określić drukarce maksymalną liczbę obrazów, umieszczonych na papierze o aktualnie wybranym rozmiarze.
4. Dotknij opcji **Ukierunkowanie Oryginału**, a następnie wybierz w menu żądaną opcję. Układ obrazów widać na przykładowej stronie.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Kopiowanie dowodu tożsamości

Ta sekcja zawiera:

• Dowód tożsamości, kopiowanie.....	117
• Powiększanie i pomniejszanie obrazu	118
• Wybór tacy papieru.....	118
• Określanie typu oryginału	119
• Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodu tożsamości	119
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	119

Dowód tożsamości, kopiowanie

Możesz skopiować obie strony dowodu tożsamości lub niewielki dokument na jednej stronie papieru. Każda strona jest kopiowana w tym samym miejscu na szybie dokumentów. Drukarka zapisuje obie strony i drukuje je obok siebie na papierze.

Aby skopiować dowód tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby wprowadzić liczbę kopii, użyj klawiatury na ekranie dotykowym lub panelu sterowania.
3. Aby skonfigurować Wspólne funkcje, dotknij opcji **Edytuj**.
 - a. Sprawdź kolor wydruku, papier i ustawienia zmniejszania/powiększania.
 - b. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby skonfigurować Funkcje przedniej strony, dotknij opcji **Edytuj**.
 - a. Sprawdź typ oryginału, ustawienia rozjaśniania/przyciemniania oraz eliminacji tła dla strony 1.
 - b. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Podnieś pokrywę dokumentów.
6. Umieść dowód tożsamości lub dokument mniejszy niż połowa wybranego rozmiaru papieru w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub dotknij opcji **Skanuj przód** na ekranie dotykowym.
Dokument jest skanowany, a na ekranie dotykowym zostanie wyświetlony przycisk **Skanuj tył**.
8. Podnieś pokrywę dokumentów.
9. Obróć dokument i umieść go w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
10. Aby skonfigurować Funkcje tylnej strony, dotknij opcji **Edytuj**.
 - a. Sprawdź typ oryginału, ustawienia rozjaśniania/przyciemniania oraz eliminacji tła dla strony 2.
 - b. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
11. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub dotknij opcji **Skanuj tył** na ekranie dotykowym.
12. Podnieś pokrywę dokumentu i wyjmij dowód tożsamości lub dokument.

Powiększanie i pomniejszanie obrazu

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

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby skonfigurować Wspólne funkcje, dotknij opcji **Edytuj**.
3. Aby skonfigurować ustawienie Zmniejsz/Powiększ, dotknij opcji.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, dotknij wyświetlanej obecnie wartości i wpisz określoną wartość.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby wybrać rozmiar obrazu, dotknij przycisku. Dodatkowe opcje są dostępne po dotknięciu **Więcej**.
4. Dodatkowe opcje są dostępne po dotknięciu **Więcej**.
 - a. Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość proporcjonalnie, dotknij opcji **Proporcjonalnie %**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, dotknij wyświetlanej obecnie wartości i wpisz określoną wartość.
 - **Zadane ustawienie:** Opcja ta pozwala na wybór z listy wartości ustawień zadanych. Dodatkowe opcje są dostępne po dotknięciu **Więcej**.
 - b. Dotknij opcji **Niezależnie %**, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową dla szerokości i długości obrazu.
 - **Szerokość (X):** Opcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie szerokości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku **plusa (+)** i **minusa (-)**.
 - **Długość (Y):** Opcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie długości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku **plusa (+)** i **minusa (-)**.
 - **Zadane ustawienie (Y / X):** Opcja ta pozwala na wybór z listy wartości ustawień zadanych.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór tacy papieru

Wybierz tacę z żądanym papierem, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym, nośniku specjalnym oraz w różnych rozmiarach.

Aby wybrać tacę dla kopii dowodu tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby skonfigurować Wspólne funkcje, dotknij opcji **Edytuj**.
3. W obszarze Dostarczanie Papieru dotknij odpowiedniej tacy.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie typu oryginału

Przy użyciu opcji Typ oryginału można określić typ obrazów przeznaczonych do skanowania. Urządzenie używa tej informacji w celu optymalizacji ustawień jakości obrazu i uzyskania wydruków najlepszej jakości.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby skonfigurować Funkcje przedniej strony lub Funkcje tylnej strony, dotknij opcji **Edytuj**.
3. Aby wybrać Typ oryginału, dotknij typu zawartości oryginału.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodu tożsamości

Można rozjaśnić lub przyciemnić każdą stronę kopii. Rozjaśnij lub przyciemnij wydruk pierwszej strony za pomocą suwaka. Po zakończeniu kopiowania pierwszej strony użyj suwaka ponownie, aby rozjaśnić lub przyciemnić drugą stronę. Obie strony oryginału są wydrukowane obok siebie, każda z innymi ustawieniami rozjaśniania lub przyciemniania.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby skonfigurować Funkcje przedniej strony lub Funkcje tylnej strony, dotknij opcji **Edytuj**.
3. Aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz, przesunij suwak Jaśniejsze/Ciemniejsze w górę lub w dół.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odniamów tła

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

Zmiana Eliminacji Tła

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Aby skonfigurować Funkcje przedniej strony lub Funkcje tylnej strony, dotknij opcji **Edytuj**.
3. W menu Eliminacja Tła dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Kopiowanie zaawansowane

Ta sekcja zawiera:

- Tworzenie pracy kopiowania..... 120
- Drukowanie kopii próbnej..... 121
- Zapisywanie ustawień kopiowania..... 121
- Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania 121

Tworzenie pracy kopiowania

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

Aby stworzyć pracę kopiowania dla wielu segmentów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz wymagane ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu i opcje.
 - c. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
 - d. Dotknij przycisku **Opcje**.
 - e. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**.
 - f. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
 - g. Wciśnij przycisk **OK**.
 - h. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
3. Wydrukuj próbkę lub usuń segmenty:
 - a. Aby wydrukować próbkę poprzednio zeskanowanego segmentu, dotknij opcji **Próbka ostat. segmentu**.
 - b. Aby usunąć poprzednio zeskanowany segment, dotknij opcji **Usuń ostatni segment**.
4. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
5. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.
6. Aby określić **Ilość dla Pracy Końcowej**, przy użyciu klawiatury alfanumerycznej wprowadź liczbę kopii.
7. Dotknij opcji **Wyślij pracę**, znajdującą się w rogu ekranu tworzenia pracy.
Aby anulować pracę, dotknij opcji **Usuń wszystkie segmenty**.

Drukowanie kopii próbnej

Funkcje kopii próbnej umożliwiają wydruk kopii testowej skomplikowanej pracy przed rozpoczęciem drukowania wielu kopii takiej pracy. Po sprawdzeniu jakości pracy możesz rozpocząć lub anulować drukowanie pozostałych kopii. Próbkę nie są liczone jako część wybranej liczby kopii. Na przykład: w przypadku wyboru trzech kopii, zostanie wydrukowana jedna próbka, a na wydruk będą oczekiwały trzy kopie. Tym samym całkowita liczba kopii wyniesie 4.

Aby wydrukować próbną kopię pracy kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij żądanych ustawień kopiowania.
3. Wybierz kartę **Montaż Pracy**, a następnie zaznacz opcję **Próbka > Wł.**
4. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Na panelu sterowania naciśnij zielony przycisk **Start**. Rozpocznie się drukowanie kopii próbnej.
6. Wydrukuj pozostałe kopie lub usuń pracę.
 - Aby zwolnić i wydrukować pozostałe kopie dla tej pracy, wybierz opcję **Drukuj**.
 - Jeśli próbka jest niezadowolająca, dotknij opcji **Usuń**.

Zapisywanie ustawień kopiowania

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

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

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

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

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

Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania pod określoną nazwą, przejdź do [Zapisywania ustawień kopiowania](#) na stronie 121.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)** i opcję **Retrieve Saved Settings (Odzyskaj Zapisane Ustawienia)**.
3. Dotknij żądanego zapisanego ustawienia.

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

4. Wybierz opcję **Load Settings (Załaduj Ustawienia)**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Skanowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe skanowanie..... 124
- Skanowanie do folderu 127
- Skanowanie do repozytoriów plików w sieci..... 130
- Skanowanie do katalogu głównego..... 132
- Opcje ustawień skanowania..... 133
- Skanowanie do pamięci flash 139
- Skanowanie na adres e-mail 140
- Skanowanie do miejsca docelowego..... 145
- Skanowanie obrazów do aplikacji na komputerze z połączeniem USB 148

Patrz również:

[Przegląd instalacji i konfiguracji](#) na stronie 32

Podstawowe skanowanie

Funkcja Skanowanie zapewnia kilka metod skanowania i zapisywania oryginalnego dokumentu. Proces skanowania stosowany w twojej drukarce różni się od skanerów stacjonarnych. Drukarka jest zazwyczaj podłączona do sieci, a nie do pojedynczego komputera, dlatego możesz wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Drukarka obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie dokumentów i zapisywanie obrazów na dysku twardym drukarki.
- Skanowanie oryginałów dokumentów i zapisanie skanów do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym.
- Skanowanie oryginałów dokumentów na adres e-mail.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do katalogu głównego.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do pamięci Flash USB.
- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji za pomocą sterowników TWAIN i WIA.

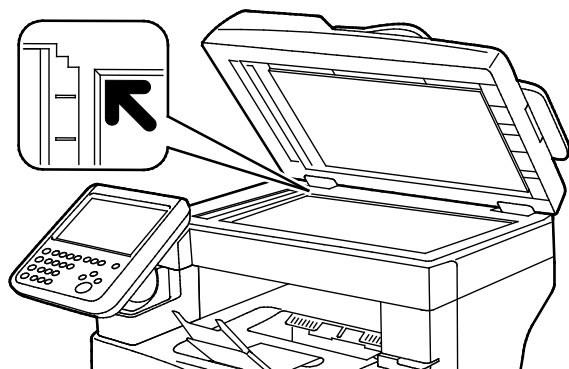
Aby zeskanować obraz:

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Clear All (Wyczyść wszystko)**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginały dokumentów:
 - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stronę do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywkę i spinacz, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
4. Dotknij opcji **Zmień**, następnie wybierz ustawienie dla opcji Wybierz przebieg pracy.
5. Aby zmienić dowolne ustawienie skanowania, wybierz opcję na ekranie Skanowanie pracy.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

- Drukarka musi być podłączona do sieci, aby możliwe było zdalne pobranie pliku skanowania.
- Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do Help (Pomoc) w Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

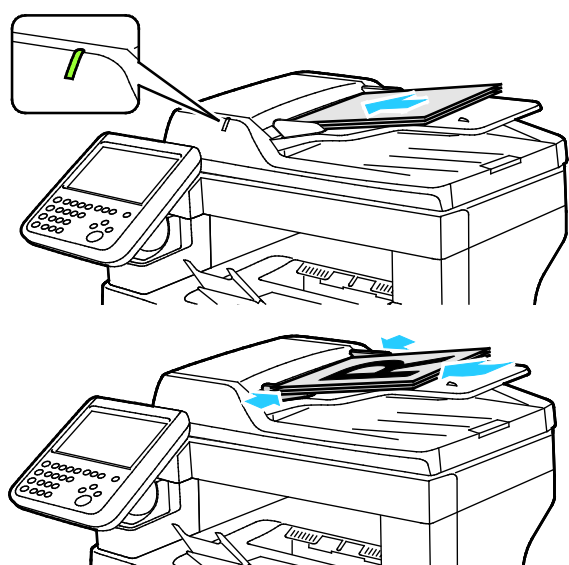
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów

Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

Aby skopiować lub zeskanować poniższe typy oryginałów, należy użyć 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

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadowaniu oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze 50–125 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 60–125 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier w rozmiarach od 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 cala) do 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 60 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów

Podczas umieszczania oryginałów w automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Umieść oryginał stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika.
- W automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy umieszczać tylko luźne arkusze papieru.
- Prowadnice papieru należy dopasować do oryginałów.
- Papier należy wkładać do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów tylko wtedy, gdy znajdujący się na nim atrament jest suchy.
- Nie należy ładować oryginałów poza linię maksymalnego zapewnienia.

Skanowanie do folderu

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do folderu publicznego](#) 127
- [Skanowanie do prywatnego folderu](#) 128
- [Tworzenie folderu prywatnego](#) 128
- [Pobieranie plików skanowania](#) 129

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

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

Skanowanie do folderu publicznego

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

Aby zeskanować dokument do folderu publicznego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Dotknij opcji **Zmień**.
4. W oknie Wybierz przebieg pracy zaznacz ustawienie **DOMYŚLNE**.
5. Aby zmienić dowolne ustawienie skanowania, wybierz opcje na ekranie Skanowanie pracy.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Oryginał zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.
7. Aby przenieść plik do komputera, użyj Xerox® CentreWare® Internet Services. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Odbieranie plików skanowania](#) na stronie 129.

Skanowanie do prywatnego folderu

Administrator systemu może tworzyć foldery prywatne w ramach drukarki. Tego typu katalogi wymagają hasła. Możesz wykorzystać Xerox® CentreWare® Internet Services, aby utworzyć własny folder tego typu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części Tworzenie folderu prywatnego.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Dotknij opcji **Zmień**.
4. Na ekranie Wybierz przebieg pracy wybierz folder prywatny.
5. Na ekranie Hasło skrzynki zaznacz opcję **Wprowadź hasło skrzynki**, następnie wpisz hasło za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
6. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Tworzenie folderu prywatnego

Aby utworzyć prywatny folder, należy uruchomić politykę skanowania umożliwiającą tworzenie dodatkowych folderów. Administrator systemu może w dowolnym momencie utworzyć prywatny folder. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu danej drukarki:

Aby utworzyć katalog prywatny, opatrzony 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, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.

2. Kliknij kartę **Scan (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 dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

4. Na ekranie skanowania do skrzynki kliknij opcję **Create Folder (Utwórz folder)**.
5. Kliknij pole **Nazwa folderu** i wpisz odpowiednią nazwę.
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 folder prywatny pojawi się na liście folderów (Xerox® CentreWare® Internet Services), a także na ekranie dotykowym drukarki, w części Wybierz przebieg pracy. Zawartość zostanie zapisana na dysku twardym drukarki.

Pobieranie plików skanowania

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

Aby pobrać pliki skanowania:

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

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.

2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.
4. W części Skanowanie do skrzynki kliknij folder zawierający skan.
Plik skanu jest wyświetlany w oknie Zawartość folderu.

Uwagi:

- 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**.
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.

Skanowanie do repozytoriów plików w sieci

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do ustalonego repozytorium plików](#) 130
- [Dodawanie miejsc docelowych skanowania](#) 131

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

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

Skanowanie do ustalonego repozytorium plików

Aby zeskanować obraz do ustalonego repozytorium plików:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Dotknij opcji **Zmień**.
4. Na ekranie Wybierz przebieg pracy wybierz szablon utworzony przez administratora systemu. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu.
5. Aby zmienić dowolne ustawienie skanowania, wybierz opcje na ekranie Skanowanie pracy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 133.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Dodawanie miejsc docelowych skanowania

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Templates (Szablony)**.
4. W polu Template Operations (Operacje na szablonach) kliknij **Create New Template (Utwórz nowy szablon)**.
5. W obszarze New Distribution Template (Nowy szablon dystrybucji), pod opcją Add Destination to Template (Dodaj miejsce docelowe do szablonu) kliknij **Enter a Scan Destination (Wpisz miejsce docelowe skanowania)**.
6. Kliknij pole **Przyjazna nazwa** i wpisz odpowiednią nazwę szablonu.
7. Wybierz opcję w części Protocol (Protokół).
8. Skonfiguruj adres IP miejsca docelowego: numer portu lub nazwa hosta: numer portu.
9. Wpisz nazwę folderu docelowego. W przypadku sieci SMB folder docelowy jest folderem udostępnionym.
10. W ścieżce dokumentu wpisz nazwę podfolderu w folderze docelowym, następnie wybierz politykę archiwizacji.
11. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.
Uwaga: Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. Nazwa logowania może zawierać także nazwę domeny, np. nazwa domeny\nazwa logowania.
12. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**. Szablon zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.

Skanowanie do katalogu głównego

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

Uwaga: Aby użyć funkcji Skanuj do strony domowej, należy zalogować się za pomocą ważnej nazwy użytkownika i hasła. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Logowanie.

Aby zeskanować obraz do katalogu głównego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Dotknij opcji **Zmień**.
4. Na ekranie Wybierz przebieg pracy wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
5. Aby zmienić dowolne ustawienie skanowania, wybierz opcje na ekranie Skanowanie pracy.
6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części Wybór ustawień zaawansowanych.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Opcje ustawień skanowania

Ta sekcja zawiera:

- [Zmiana podstawowych ustawień skanowania.....](#) 134
- [Wybór ustawień zaawansowanych](#) 135
- [Wybór ustawień układu strony](#) 136
- [Wybór opcji archiwizacji](#) 137
- [Tworzenie pracy skanowania.....](#) 138

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

Zmiana podstawowych ustawień skanowania

Aby zmienić podstawowe ustawienia skanowania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy**.
2. Aby określić, czy skanowanie ma być 1-, czy 2-stronne:
 - a. Dotknij polecenia **2 Stronne Skanowanie** i wybierz żądaną opcję:
 - **1 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie tylko jednej strony oryginału i tworzenie 1-stronnych kopii.
 - **2 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału.
 - **Dwustronne, obrót strony 2**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału, obracając drugą stronę
3. Dotknij opcji **OK**.
4. Aby określić orientację oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
 - b. Na ekranie Ukierunkowanie oryginału wybierz opcję:
 - **Oryginały Pionowe i Oryginały Poziome** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
 - **Obrazy Pionowe i Obrazy Poziome** odnoszą się do kierunku oryginałów włożonych do podajnika dokumentów.
 - c. Dotknij opcji **OK**.
5. Aby wprowadzić nazwę pliku i wybrać podstawowy format pliku:
 - a. Dotknij opcji **Plik**, a następnie wpisz nazwę pliku skanowania.
 - b. Aby wybrać format pliku, dotknij strzałkę w dół, a następnie wybierz opcję
 - Dotknij opcji **OK**.
6. Aby dostosować format pliku:
 - a. Na ekranie Plik wybierz format pliku dotykając strzałki na dół, a następnie dotknij **Specjalny**.

Uwaga: Opcje można dostosować tylko dla dokumentów PDF, archiwalnych dokumentów PDF, XPS lub TIFF.
 - b. Na ekranie Format pliku wybierz format, a następnie wybierz opcję.
 - **Wielostronicowy**: Opcja ta powoduje tworzenie dokumentu wielostronicowego na podstawie zeskanowanych obrazów.
 - **1 plik dla każdej strony**: Opcja ta powoduje tworzenie oddzielnego pliku dla każdej zeskanowanej strony.
 - c. W przypadku opcji z możliwością wyszukiwania wybierz opcję dla dokumentu PDF, PDF/A i XPS:
 - **Nie**: Opcja ta powoduje tworzenie obrazu zeskanowanego dokumentu bez możliwości wyszukiwania.
 - **Tak**: Opcja ta powoduje tworzenie obrazu zeskanowanego dokumentu z możliwością wyszukiwania. W przypadku wyboru opcji **Tak** wybierz w menu język wyszukiwania.
7. Dotknij opcji **OK**.

Wybór ustawień zaawansowanych

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, poprawianie jakości obrazu oraz zmianę rozdzielczości skanowania.

Aby wybrać ustawienia zaawansowane:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**.
3. Aby określić kolor wyjściowy:
 - a. Dotknij pozycji **Kolor wyjściowy**, następnie wybierz opcję.
 - **Czarno-biały**: Opcja ta powoduje skanowanie tylko w czerni i bieli.
 - **Skala szarości**: Skanowanie z wykorzystaniem odcieni szarości.
 - **Kolor**: Skanowanie w trybie pełnokolorowym.
 - b. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby ustawić typ oryginału:
 - a. Dotknij **Typ Oryginału** i wybierz opcję.
 - **Foto i Tekst**: Optymalizuje skanowanie dla oryginałów zawierających zarówno tekst, jak i obrazy graficzne.
 - **Foto**: Optymalizuje skanowanie dla oryginałów zawierających tylko obrazy.
 - **Tekst**: Optymalizuje skanowanie dla oryginałów zawierających tylko tekst.
 - **Mapa**: Optymalizuje skanowanie dla map i szczegółowych informacji graficznych.
 - **Gazeta/Magazyn**: Optymalizuje skanowanie dla wydrukowanych magazynów i gazet.
 - b. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby ukryć odmiany tła:
 - a. Wybierz **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
 - b. W menu Eliminacja Tła dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby dostosować kontrast:
 - a. Dotknij opcji **Ulepszenie obrazu**.
 - b. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
 - **Automatyczny Kontrast**: Pozwala na automatyczne dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
 - **Ręczny Kontrast**: Opcja ta umożliwia dostosowanie kontrastu przez użytkownika. Aby zwiększyć lub zmniejszyć kontrast, przesun suwak Manual Contrast (Ręczny kontrast) w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Regulacja jasności i ostrości:
 - a. Dotknij opcji **Opcje obrazu**.
 - b. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesun suwaki, aby dokonać regulacji:
 - **Jaśniejsze/ciemniejsze**: Rozjaśnia lub przyciemnia obraz.
 - **Ostrość**: Nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

8. Regulacja nasycenia:
 - a. Dotknij opcji **Nasycenie**.
 - b. Na ekranie Nasycenie ustaw suwaki tak, aby obraz miał bardziej żywe lub pastelowe kolory.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Aby ustawić rozdzielczość:
 - a. Wybierz **Resolution (Rozdzielczość)**.
 - b. Na ekranie rozdzielczości wybierz wartość od 72 do 600 dpi.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór ustawień układu strony

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

Aby wybrać ustawienia układu strony:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**.
3. Aby określić stopień usunięcia krawędzi obrazu:
 - a. Wybierz opcję **Edge Erase (Kasowanie Krawędzi)**.
 - b. Na ekranie Kasowanie krawędzi wybierz opcję:
 - **Wszystkie Krawędzie:** Usuwa taką samą część wszystkich krawędzi. Dotknij strzałki **Wszystkie krawędzie**, aby określić stopień usunięcia wszystkich krawędzi.
 - **Poszczególne krawędzie:** Ta opcja umożliwia określenie różnych stopni wymazania przy poszczególnych krawędziach. Aby wybrać stopień usunięcia przy poszczególnych krawędziach za pomocą strzałek.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
 - b. Na ekranie Original Size (Rozmiar oryginalny) wybierz opcję:
 - **Autom. wykrycie:** Ta opcja umożliwia określenie przez drukarkę rozmiaru oryginału.
 - **Obszary wstępnie ustawionego skanowania:** Opcja ta pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z przesuwanej listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Obszary specjalnego skanowania:** pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Wys.-(Y)** oraz **Szer.-(X)** pozwalają określić wielkość obszaru.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby zarządzać sposobem traktowania przez skaner pustych stron:
 - a. Dotknij pozycji **Zarządzanie pustymi stronami**.
 - b. Wybierz opcję:
 - **Uwzględnij puste strony:** Opcja ta dołącza zeskanowane puste strony.
 - **Usuń puste strony:** Opcja ta powoduje omijanie zeskanowanych pustych stron.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór opcji archiwizacji

Opcje archiwizacji umożliwiają aktualizację szablonów, dodawanie miejsca przeznaczenia plików, określenie, w jaki sposób plik o określonej nazwie jest obsługiwany przez drukarkę, oraz opcji jakości i rozmiaru pliku.

Aby wybrać opcje katalogowania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy**.
2. Dotknij karty **Opcje Archiwizacji**.
3. Aby pobrać nowe szablony i usunąć stare:
 - a. Dotknij opcji **Uaktualnij Szablony > Uaktualnij Teraz**.
 - b. Aby potwierdzić aktualizację, dotknij opcji **Uaktualnij Teraz**.
Zostanie wyświetlony zaktualizowany ekran Wybierz przebieg pracy.
4. Na ekranie Wybierz przebieg pracy zaznacz określony przebieg.
5. Aby określić dodatkową lokalizację sieciową jako miejsce docelowe skanowanych dokumentów:
 - a. Wybierz opcję **Add File Destinations (Dodaj Przeznaczenia Pliku)**.
 - b. Na następnym ekranie zaznacz żądane miejsce docelowe.
6. Dotknij opcji **OK**.

Uwaga: Opcje Zarządzanie Dokumentem oraz Dodaj Przeznaczenia Pliku można modyfikować wyłącznie po skonfigurowaniu funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci lub głównego katalogu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Aby określić postępowanie w przypadku istniejącego pliku:
 - a. Dotknij opcji **Jeżeli plik już istnieje**. Wybierz opcję.
 - **Dodaj numer do nazwy:** Opcja ta umożliwia dodanie kolejnego numeru na koniec nazwy pliku
 - **Dodaj datę i godzinę do nazwy:** Opcja ta umożliwia dodanie bieżącej daty i godziny na koniec nazwy pliku.
 - **Dodaj do Folderu <format pliku>:** Opcja ta umożliwia utworzenie folderu o tej samej nazwie, jak nazwa pliku, a następnie dodanie nowego pliku do folderu. Nazwa folderu różni się w zależności od wybranego formatu pliku. Na przykład: jeśli wydruk jest plikiem PDF, opcja będzie miała nazwę Dodaj do Folderu PDF.
 - **Nadpisz Istniejący Plik:** Opcja ta powoduje usunięcie istniejącego pliku i nadpisanie go nowym plikiem.
 - **Nie Zapisuj:** Opcja ta powoduje zatrzymanie procesu i plik nie zostanie zapisany.
 - b. Dotknij opcji **OK**.
8. Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku:
 - a. Dotknij opcji **Jakość/Rozmiar Pliku**.
 - b. Wybierz wartość przy użyciu suwaka. Dostępne są ustawienia z przedziału od najwyższej kompresji/najmniejszego rozmiaru pliku do najniższej kompresji/największego rozmiaru pliku.

Dotknij opcji **OK**.

Tworzenie pracy skanowania

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

Aby utworzyć pracę kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
3. Dotknij przycisku **Opcje**.
 - a. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**.
 - b. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

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

5. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
 6. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.
- Uwaga:** W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Usuń wszystkie segmenty**.
7. Zaprogramuj i zeskanuj wszystkie segmenty, a następnie dotknij polecenia **Wyślij pracę**. Zostanie wyświetlony ekran postępu pracy i poszczególne segmenty zostaną zeskanowane w ramach pojedynczej pracy.

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

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** oraz **.tiff**.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

Uwaga: Przed naciśnięciem przycisku Skanuj lub włożeniem napędu flash USB do gniazda, naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii**, po czym odczekaj dopóki lampka trybu oszczędzania energii nie zgaśnie.

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Dotknij opcji **Zmień**.
4. W oknie Wybierz przebieg pracy zaznacz ustawienie **USB**.
5. Włóż pamięć flash USB do portu przy panelu sterowania drukarki.

Uwaga: Jeżeli pamięć USB znajduje się już w porcie USB, naciśnij opcję **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Skanowanie pracy**. Przebieg pracy USB jest wybierany automatycznie.

6. Aby zmienić dowolne ustawienie skanowania, wybierz opcje na ekranie Skanowanie pracy.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w pamięci Flash USB.

8. Wyjmij pamięć USB z portu drukarki.



OSTRZEŻENIE: Nie wyjmuj pamięci flash USB aż do wyświetlenia odpowiedniego monitu. Jeśli pamięć flash zostanie wyjęta przed ukończeniem transferu, plik może być niezdatny do użycia i może dojść do uszkodzenia innych plików zapisanych w pamięci.

Skanowanie na adres e-mail

Ta sekcja zawiera:

- Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail 140
- Ustawianie opcji wiadomości e-mail 141

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

Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail

Przed skanowaniem do wiadomości e-mail skonfiguruj właściwości SMTP i Pole Od poczty e-mail. W książce adresowej musi się znajdować co najmniej jeden adres e-mail. Jeśli właściwości e-mail nie są prawidłowo skonfigurowane, ikona E-mail jest wyszarzona na ekranie dotykowym. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu)* dla modelu danej drukarki:

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
3. Aby wprowadzić adres e-mail, dotknij opcji **Wprowadź Odbiorcę**.
4. Wpisz adres e-mail przy użyciu klawiatury dotykowej.
 - a. Dotknij opcji **Dodaj**.
 - b. Aby dodać kolejnych odbiorców, dotknij opcji **Dodaj Odbiorcę**, a następnie **Wprowadź Odbiorcę**. Wpisz szczegóły, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
 - c. Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednego odbiorcy na liście, a następnie wybierz z menu **Do:**, **DW:** lub **UDW:**.
5. Aby wpisać adres e-mail z Ulubionych:
 - a. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
 - b. Dotknij opcji **Ulubione**.
 - c. Dotknij żądanych nazw, a następnie wybierz z menu **Do:** lub **DW:** lub **UDW:**.
 - d. Dotknij opcji **OK**.
6. Aby wprowadzić adres e-mail z książki adresowej urządzenia:
 - a. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
 - b. Dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**.
 - c. Wybierz listę adresów e-mail żądanych kontaktów z menu.
 - d. Dotknij opcji **Wyszukaj**, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej wprowadź część nazwy.
 - e. Dotknij polecenia **Wyszukaj**.
 - f. Dotknij żądanych nazw, a następnie wybierz w menu **Do:** lub **DW:** lub **UDW:**.
7. Dotknij opcji **OK**.

8. Aby wprowadzić adres e-mail z sieciowego spisu adresów:
 - a. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
 - b. Dotknij opcji **Sieciowy Spis Adresów**.
 - c. Za pomocą klawiatury dotykowej wybierz część nazwy.
 - d. Dotknij polecenia **Wyszukaj**.
 - e. Dotknij żądanych nazw, a następnie wybierz w menu **Do:** lub **DW:** lub **UDW:**.
 - f. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Aby dodać własny adres e-mail do listy odbiorców:
 - a. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
 - b. Dotknij opcji **Dodaj mnie**.
 - c. Adres e-mail zostanie dodany automatycznie do listy odbiorców.
10. Aby wpisać temat:
 - a. Dotknij pola **Temat**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.
Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, podświetl tekst w polu tekstowym, następnie dotknij pozycji **X**, aby go usunąć, lub wpisz nowy tekst.
 - b. Dotknij opcji **OK**.
11. Aby zmienić jakiegokolwiek z ustawień skanowania do poczty e-mail, skonfiguruj opcje na kartach: E-mail, Ustawienia Zaawansowane, Ustawienia Układu i Montaż Pracy.
12. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Ustawianie opcji wiadomości e-mail

Przy użyciu karty Opcje e-mail można skonfigurować ustawienia e-mail.

Aby zmienić dowolne ustawienie opcji Skanowanie do poczty e-mail, użyj opcji w kartach: E-mail, Ustawienia Zaawansowane, Ustawienia Układu oraz Montaż pracy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 133.

Zmiana nazwy i formatu załącznika

Zmiana nazwy i formatu załącznika:

1. Dotknij opcji **Załącznik**, a następnie wpisz nazwę pliku.
2. Dotknij menu Format pliku, a następnie wybierz żądaną opcję. Aby określić opcje niestandardowe, dotknij **Specjalny**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana opcji formatu załącznika](#).
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Zmiana opcji formatu załącznika

Aby zmienić opcje formatu załącznika:

1. Dotknij opcji **Załącznik**.
2. Dotknij menu Format pliku i wybierz żdaną opcję **Specjalny**.
3. Na ekranie Format pliku w części Format wybierz żdaną opcję.
4. W Opcjach pliku dotyczących wyboru dokumentu PDF, archiwalnego dokumentu PDF, XPS lub TIFF wybierz żdaną opcję:
 - **Wielostronicowy**: Opcja ta tworzy dokument wielostronicowy na podstawie zeskanowanych obrazów.
 - **1 plik dla każdej strony**: Opcja ta tworzy oddzielny plik dla każdej zeskanowanej strony.
5. W ustawieniu Zabezpieczenie hasłem w obszarze tylko dla PDF wybierz żdaną opcję.
 - **Nie**: Wyłącz opcję zabezpieczenia hasłem dla pliku.
 - **Tak**: Włącz zabezpieczenie hasłem. Dotknij opcji **Wprowadź hasło**, a następnie wpisz hasło za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
6. Wciśnij przycisk **OK**.
7. W przypadku opcji z możliwością wyszukiwania wybierz opcję dla dokumentu PDF, PDF/A i XPS:
 - **Nie**: Opcja ta tworzy obraz zeskanowanego dokumentu bez możliwości wyszukiwania.
 - **Tak**: Opcja ta tworzy obraz zeskanowanego dokumentu z możliwością wyszukiwania. W przypadku wyboru opcji **Tak** wybierz w menu język wyszukiwania.
8. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Wciśnij przycisk **OK**.

Zmiana adresu w polu Od

Aby zmienić adres w polu Od:

1. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
2. Dotknij przycisku **Od**.
3. Aby zmienić adres Od przy użyciu wprowadzonego adresu e-mail lub Ulubionych:
 - Dotknij opcji **Wprowadź adres Od**, a następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
 - Dotknij opcji **Ulubione**, a następnie wybierz żądane nazwy z listy.
4. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Zmień adres w polu Od przy użyciu książki adresowej urządzenia:
 - a. Dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**.
 - b. Wybierz listę żądanych kontaktów z menu.
 - c. Dotknij opcji **Wyszukaj**, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej wprowadź część nazwy.
 - d. Dotknij polecenia **Wyszukaj**.
 - e. Wybierz żdaną nazwę z listy i dotknij opcji **Dodaj**.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Zmiana adresu w polu Wyślij odpowiedź do:

Aby zmienić adres w polu Wyślij odpowiedź do:

1. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
2. Dotknij opcji **Wyślij odpowiedź do**.
3. Aby zmienić adres w polu Wyślij odpowiedź do przy użyciu wprowadzonego adresu e-mail lub Ulubionych:
 - Dotknij opcji **Wprowadź adres w polu Wyślij odpowiedź do**, a następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
 - Dotknij opcji **Ulubione**, a następnie wybierz żądane nazwy z listy.
4. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Zmień adres w polu Wyślij odpowiedź do przy użyciu książki adresowej urządzenia:
 - a. Dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**.
 - b. Wybierz listę żądanych kontaktów z menu.
 - c. Dotknij opcji **Wyszukaj**, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej wprowadź część nazwy.
 - d. Dotknij polecenia **Wyszukaj**.
 - e. Wybierz żądaną nazwę z listy i dotknij opcji **Dodaj**.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Zmiana wiadomości

Aby zmienić wiadomość:

1. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
2. Dotknij opcji **Wiadomość**.
3. Wpisz tekst, który ma być dołączony do obrazów, za pomocą klawiatury ekranowej.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienie jakości i rozmiaru pliku

Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku:

1. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
2. Dotknij opcji **Jakość/Rozmiar Pliku**.
3. Wybierz wartość przy użyciu suwaka. Dostępne są ustawienia z przedziału od najwyższej kompresji/najmniejszego rozmiaru pliku do najniższej kompresji/największego rozmiaru pliku.
4. Dotknij opcji **OK**.

Ustawianie funkcji szyfrowania

Funkcja szyfrowania pomaga zapobiegać przeczytaniu wiadomości e-mail przez osoby inne niż jej docelowy odbiorca.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Aby ustawić szyfrowanie:

1. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
2. Dotknij opcji **Szyfrowanie**.
3. Aby ustawić funkcję Szyfrowanie, dotknij opcji **Wł.** lub **Wył.**
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Skanowanie do miejsca docelowego

Ta sekcja zawiera:

- Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows 145
- Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym 146
- Dodawanie folderu jako wpisu w książce adresowej (oprogramowanie Xerox® CentreWare® Internet Services) 146
- Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego 147

Użyj funkcji Skanuj do miejsca docelowego, aby wysłać zeskanowane obrazy do zdalnego miejsca docelowego, takiego jak serwer FTP czy komputer osobisty.

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 **Uprawnienia**.
6. Wybierz grupę **Każdy** i upewnij się, że wszystkie uprawnienia są włączone.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Uwaga: Zapamiętaj nazwę współużytkownika do późniejszego wykorzystania.

8. Kliknij ponownie przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Zamknij**.

Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X 10.7 lub nowszym

1. W menu Apple zaznacz **Preferencje systemowe**.
2. W menu Internet i komunikacja bezprzewodowa wybierz opcję **Udostępnianie**.
3. Z listy Usługi wybierz pozycję **Udostępnianie plików**.
4. W obszarze Foldery udostępnione kliknij ikonę znaku plus (+).
5. Przejdź do folderu, który chcesz udostępnić w sieci, a następnie kliknij polecenie **Dodaj**.
6. Aby zmienić prawa dostępu do folderu, wybierz go. Grupy zostaną aktywowane.
7. Na liście Użytkownicy kliknij pozycję **Wszyscy**, następnie za pomocą strzałek wybierz pozycję **Odczyt i zapis**.
8. Kliknij pozycję **Opcje**.
9. Aby udostępnić ten folder innym komputerom z systemem Windows, zaznacz opcję **Udostępnij pliki i foldery używając SMB**.
10. Aby udostępnić folder konkretnym użytkownikom, wybierz pozycję **Wł.** obok nazwy użytkownika.
11. Kliknij przycisk **Gotowe**.
12. Zamknij okno Preferencje systemowe.

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

Dodawanie folderu jako wpisu w książce adresowej (oprogramowanie Xerox® CentreWare® Internet Services)

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
- Uwaga:** Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.
2. Kliknij **Address Book** (Książka adresowa).
 3. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**.
 4. Aby skanować do miejsca docelowego, kliknij opcję **Dodaj miejsce docelowe**.
 5. Wpisz nazwę w polu Pseudonim. To pole jest obowiązkowe.
 6. Z menu Protokół wybierz opcję **SMB**.
 7. W polu Adres hosta wpisz adres IP lub nazwę DNS serwera.
 8. W polu Numer portu podaj domyślny numer portu lub wybierz numer z podanego zakresu.
 9. W polu Nazwa katalogu udostępnionego wpisz nazwę docelowego folderu na serwerze FTP. Przykładowo, aby zapisać zeskanowane pliki pod nazwą skany w folderze udostępnionym, wpisz **skany**.
 10. W polu Ścieżka podkatalogu wpisz odpowiednią ścieżkę folderu. Na przykład, aby zapisać skany pod nazwą skanykolorowe w folderze o jeden poziom pod poziomem skany, wpisz **/skanykolorowe**.
 11. Wpisz nazwę logowania używaną do uzyskania dostępu do tego komputera. Drukarka wykorzystuje nazwę logowania do uzyskania dostępu do folderu udostępnionego.
 12. Aby uzyskać dostęp do folderu udostępnionego na komputerze zdalnym w celu zapisania zeskanowanych plików, w polu Hasło wpisz i zatwierdź hasło.
 13. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego

Przed skanowaniem do miejsca docelowego skonfiguruj foldery na serwerze lub udostępnij folder na komputerze osobistym. Ponadto w książce adresowej musi być co najmniej jedno miejsce docelowe Skanuj do. Jeśli właściwości miejsca docelowego Skanuj do nie są prawidłowo skonfigurowane, ikona Skanuj do jest wyszarzona na ekranie dotykowym.

Aby zeskanować obraz i wysłać go do miejsca docelowego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Skanuj do**.
3. Aby wybrać miejsce docelowe z ulubionych:
 - a. Z menu wybierz pozycję **Skanuj Ulubione**.
 - b. Wybierz z listy żądane kontakty.
 - c. Dotknij opcji **OK**.
4. Aby wybrać miejsce docelowe z książki adresowej urządzenia:
 - a. Z menu wybierz pozycję **Skanuj Kontakty**.
 - b. Na ekranie Książka adresowa urządzenia wybierz w menu żądaną listę kontaktów.
 - c. Dotknij opcji **Wyszukaj**, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej wprowadź część nazwy.
 - d. Dotknij polecenia **Wyszukaj**.
 - e. Wybierz żądany kontakt z listy i dotknij opcji **Dodaj do odbiorców**.
 - f. Dotknij opcji **OK**.
5. Aby zmienić jakiegokolwiek z ustawień skanowania, skonfiguruj opcje na ekranie Skanuj do. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Ustawianie opcji skanowania](#) na stronie 133.
6. Aby określić postępowanie w przypadku istniejącego pliku:
 - a. Dotknij karty **Opcje Archiwizacji**.
 - b. Dotknij opcji **Jeżeli plik już istnieje**. Wybierz opcję.
 - c. Dotknij opcji **OK**.
7. Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku:
 - a. Dotknij karty **Opcje Archiwizacji**.
 - b. Dotknij opcji **Jakość/Rozmiar pliku**.
 - c. Wybierz wartość przy użyciu suwaka. Dostępne są ustawienia z przedziału od najwyższej kompresji/najmniejszego rozmiaru pliku do najniższej kompresji/największego rozmiaru pliku.
 - d. Dotknij opcji **OK**.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
Zostanie wyświetlony ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w miejscu docelowym.

Skanowanie obrazów do aplikacji na komputerze z połączeniem USB

Ta sekcja zawiera:

- Skanowanie obrazu do aplikacji 148
- Skanowanie obrazu w systemie Windows XP 149
- Skanowanie obrazu w systemie Windows Vista lub Windows 7 150

Możesz importować obrazy bezpośrednio ze skanera do folderu na komputerze. W przypadku komputera Macintosh oraz niektórych aplikacji systemu Windows możliwe jest importowanie obrazów bezpośrednio do aplikacji.

Skanowanie obrazu do aplikacji

Uwaga: Niektóre aplikacje systemu Windows, w tym Office 2007 nie obsługują tej funkcji.

1. Otwórz plik w celu wstawienia obrazu.
2. W pliku wybierz punkt do wstawienia obrazu.
3. Na pasku narzędzi systemu Windows kliknij pozycję **Obraz > Zdjęcie > Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
4. W oknie Wstaw obraz z aparatu fotograficznego lub skanera wybierz urządzenie.
5. Kliknij **Wstaw niestandardowo**.
6. Na karcie Skanowanie podstawowe wybierz opcję w obszarze Skanuj z.
7. Wybierz ustawienia skanowania.
8. Aby zmienić linie przycinania, wybierz **Podgląd**.
9. Kliknij polecenie **Skanuj**.

Drukarka skanuje dokument i umieszcza obraz w wybranej aplikacji.

Skanowanie obrazu w systemie Windows XP

1. W komputerze wybierz opcję **Start > Panel sterowania**.
2. Na komputerze kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Panel sterowania > Drukarki i inny sprzęt**.
3. Kliknij dwukrotnie opcję **Skanery i aparaty**.
4. W oknie skanerów i aparatów fotograficznych kliknij przycisk **Dalej**.
5. Kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox WC3655**.
6. Wybierz opcję:
 - **Obraz kolorowy**
 - **Obraz w skali szarości**
 - **Obraz czarno-biały lub tekst**
 - **Niestandardowy**
7. Wybierz źródło papieru:
 - Szyba skanera
 - Podajnik dokumentów
8. Aby zobaczyć podgląd dokumentu lub zaznaczyć fragment dokumentu do skanowania, wybierz opcję **Podgląd**.
Drukarka skanuje podgląd obrazu.
9. Aby zaznaczyć fragment dokumentu do skanowania, kliknij i przeciągnij punkty narożne, aby zmienić rozmiar ramki.
10. Kliknij przycisk **Dalej**.
11. Wpisz nazwę dla tej grupy obrazów.
12. Wybierz format pliku.
13. Wpisz nazwę ścieżki lub przejdź do lokalizacji zeskanowanych obrazów za pomocą funkcji **Przeglądaj**.
14. Aby zapisać obraz w folderze, w oknie **Inne opcje** zaznacz opcję **Nic**.
15. Kliknij przycisk **Dalej**.
16. Aby wyświetlić zeskanowany obraz, kliknij łącze folderu w oknie.
17. Kliknij **Zakończ**.
Obraz zostanie zapisany w folderze i będzie gotowy do użycia w aplikacjach.

Skanowanie obrazu w systemie Windows Vista lub Windows 7

1. W komputerze wybierz opcję **Start > Wszystkie programy > Faksowanie i Skanowanie w systemie Windows**.
2. Kliknij polecenie **Nowe skanowanie**.
3. Po wyświetleniu monitu wybierz **Xerox WC3655**, a następnie kliknij **OK**.
4. Wybierz ustawienia skanowania.
5. Aby zobaczyć podgląd dokumentu lub zaznaczyć fragment dokumentu do skanowania, wybierz opcję **Podgląd**.
Drukarka skanuje podgląd obrazu.
6. Aby wybrać fragment dokumentu, usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj podgląd lub skanuj obrazy jako osobne pliki**, a następnie zmień rozmiar ramki, wykorzystując do tego narożniki.
7. Kliknij polecenie **Skanuj**.
Zeskanowany obraz jest zapisywany w domyślnym folderze Skanowane dokumenty lub w wybranym folderze.

Faksowanie

8

Ten rozdział zawiera:

- Konfigurowanie drukarki do faksowania 152
- Podstawowe wysyłanie faksu 153
- Wysyłanie z faksu wbudowanego 155
- Wysyłanie faksu serwera 168
- Wysyłanie faksu internetowego 173
- Tworzenie pracy faksowania 181
- Wysyłanie faksu LAN 183
- Korzystanie z książki adresowej 185

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Konfigurowanie drukarki do faksowania

Przed użyciem faksu należy skonfigurować Ustawienia faksu, aby uzgodnić je 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 nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.

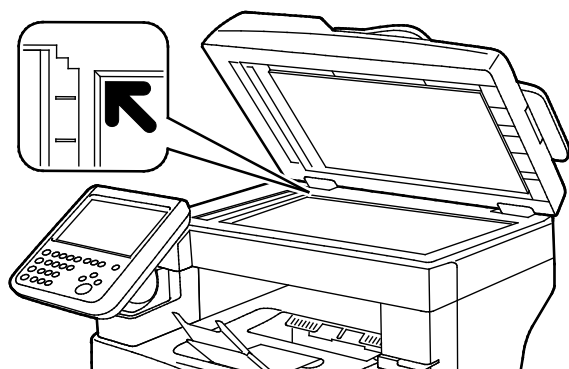
Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Podstawowe wysyłanie faksu

Faks można wysłać na jeden z czterech sposobów:

- **Faks/Wbudowany Faks:** Opcja ta powoduje skanowanie dokumentu i wysyłanie go bezpośrednio do faksu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wysyłanie faksu wbudowanego](#) na stronie 155.
- **Faks Serwera:** Opcja ta powoduje skanowanie dokumentu i wysyłanie go do serwera faksu, który przesyła dokument do faksu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wysyłanie faksu serwera](#) na stronie 168.
- **Faks Internetowy:** Opcja ta powoduje skanowanie dokumentu i wysyłanie go pocztą e-mail do odbiorcy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wysyłanie faksu internetowego](#) na stronie 173.
- **Faks LAN:** Opcja ta powoduje wysłanie bieżącej pracy drukowania jako faksu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wysyłanie faksu LAN](#) na stronie 183.

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

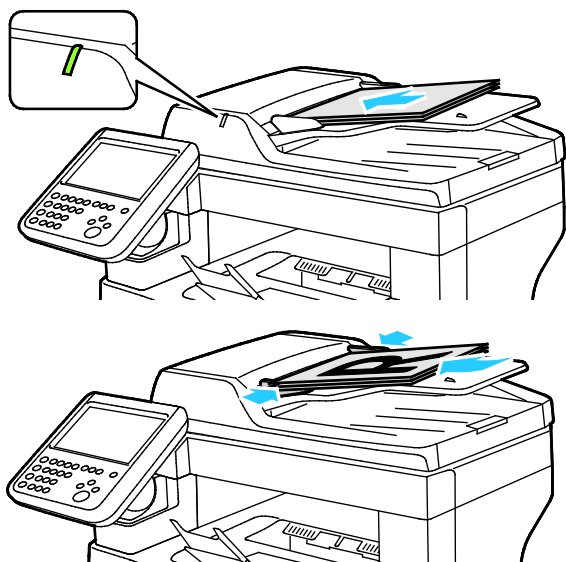
Wskazówki dotyczące szyby dokumentów

Szyba dokumentów mieści oryginały o maksymalnych rozmiarach 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali).

Aby skopiować lub zeskanować poniższe typy oryginałów, należy użyć szyby dokumentów, a nie z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.

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

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadunku oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze 50–125 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 60–125 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier w rozmiarach od 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 cala) do 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 60 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów

Podczas umieszczania oryginałów w automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Umieść oryginał stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika.
- W automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy umieszczać tylko luźne arkusze papieru.
- Prowadnice papieru należy dopasować do oryginałów.
- Papier należy wkładać do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów tylko wtedy, gdy znajdujący się na nim atrament jest suchy.
- Nie należy ładować oryginałów poza linię maksymalnego zapełnienia.

Wysyłanie z faksu wbudowanego

W przypadku wysyłania faksu z panelu sterowania drukarki dokument jest skanowany i przesyłany do faksu za pomocą specjalnej linii telefonicznej. Aby użyć funkcji wbudowanego faksu, upewnij się, że drukarka ma dostęp do działającej linii telefonicznej z przypisanym do niej numerem faksu.

Aby wysłać wbudowany faks:

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
 - Dotknij opcji **Wprowadź odbiorcę**.
 - Aby wprowadzić numer, użyj klawiatury alfanumerycznej. Aby dodać znaki specjalne wybierania numeru, dotknij żądanego znaku w określonym miejscu podczas wprowadzania numeru.
 - Dotknij opcji **Dodaj**.
 - Aby dodać kolejnych odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie **Wprowadź odbiorcę**. Wprowadź numer przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.

Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu z linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie co najmniej jednej pauzy podczas wybierania numeru. Wprowadzone pauzy w wybieraniu są wyświetlane w numerze faksu jako przecinki.

- Dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**.
 - Dotknij strzałki w dół, a następnie wybierz w menu opcję **Faksuj Kontakty, Faksuj Grupy, Faksuj Ulubione** lub **Wszystkie kontakty**.
 - Dotknij żądanego kontaktu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**.
 - Aby usunąć kontakt z listy, dotknij go, a następnie dotknij opcji **Usuń**.
 - Dodaj kolejne kontakty zależnie od potrzeb, a następnie dotknij **OK**.
 - Dotknij opcji **Ulubione**. Dotknij jednej lub więcej pozycji ulubionych, a następnie dotknij **OK**.
4. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
 5. Dotknij opcji **Typ Oryginału**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
 6. Dotknij opcji **Rozdzielczość**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
 7. Dotknij opcji **Rozm. Oryginału**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
 8. Wybierz więcej opcji, w zależności od potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór opcji faksu](#) na stronie 160.
 9. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Uwaga: Aby wstrzymać pracę, naciśnij przycisk **Stop**. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wznów skanowanie**, aby kontynuować lub **Anuluj skanowanie**, aby całkowicie anulować pracę. Jeśli nie dokonasz wyboru w ciągu 60 sekund, praca zostanie automatycznie wznowiona.

Podstawowe ustawienia faksu

Ta sekcja zawiera:

• Wybór opcji skanowania dwustronnego	156
• Określanie typu oryginału	156
• Konfiguracja rozdzielczości	157
• Określanie rozmiaru oryginału	157
• Automatyczne ukrywanie odmian tła	157
• Regulacja kontrastu	158
• Regulacja jasności i ostrości	158
• Wybór pomniejszenia lub podziału	158
• Ustawienia faksowania książek	159

Wybór opcji skanowania dwustronnego

Przy użyciu opcji 2 stronnego skanowania można skonfigurować urządzenie tak, aby skanowało jedną lub obie strony oryginału.

Aby ustawić skanowanie dwustronne:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**.
4. Dotknij opcji.
 - **1 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie tylko jednej strony oryginału i tworzenie 1-stronnych kopii.
 - **2 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału.
 - **Dwustronne, obrót strony 2**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału, obracając drugą stronę
5. Dotknij **OK**.

Określanie typu oryginału

Przy użyciu opcji Typ oryginału można określić typ obrazów przeznaczonych do skanowania. Urządzenie używa tej informacji w celu optymalizacji ustawień jakości obrazu i uzyskania wydruków najlepszej jakości.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij pozycji **Typ oryginału**.
4. Na ekranie Typ Oryginału dotknij typu zawartości dla oryginalnego dokumentu.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Konfiguracja rozdzielczości

Od rozdzielczości zależy jakość grafiki. Rozdzielczość obrazu jest mierzona w punktach na cal (ang. dots per inch; dpi). Ustawienie 600 dpi powoduje drukowanie obrazów przy użyciu 600 punktów (pikseli) na każdy cal obrazu. Im wyższa rozdzielczość, tym lepsza jakość wydruku.

Aby dostosować rozdzielczość:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Rozdzielczość**.
4. Na ekranie Resolution (Rozdzielczość) wybierz żądaną rozdzielczość.
 - **Standardowe:** Opcja używana do tekstu generowanego-przez urządzenie.
 - **Dokładna:** Funkcja używana do rysunków, mniejszej czcionki i pisma odręcznego.
 - **Bardzo dokładna:** Funkcja używana do drobnego tekstu, rysunków i obrazów w niższej rozdzielczości.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Rozm. Oryginału**.
4. Na ekranie Rozm. Oryginału wybierz opcję:
 - **Autom. Wykrycie:** Opcja ta umożliwia automatyczne określenie przez drukarkę rozmiaru oryginału.
 - **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 wysokość i szerokość obszaru skanowania.
5. Dotknij **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

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

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
4. W menu Eliminacja Tła dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
5. Dotknij **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Jakość Obrazu**, a następnie **Ulepszenie Obrazu**.
4. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
 - **Ręczny Kontrast**: Opcja ta umożliwia ręczną regulację kontrastu.
 - **Automatyczny Kontrast**: Opcja ta pozwala na automatyczne dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
5. Dotknij **OK**.

Regulacja jasności i ostrości

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

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
4. Na ekranie Opcje obrazu ustaw odpowiednio suwaki:
 - **Jaśniejsze / Ciemniejsze**: Rozjaśnia lub przyciemnia obraz.
 - **Ostrość**: Nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
5. Dotknij **OK**.

Wybór pomniejszenia lub podziału

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

Aby wybrać pomniejszenie lub podział:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie dotknij opcji **Zmniejszenie/Podział**.
4. Dotknij opcji.
 - **Zmniejsz dla Dopasowania**: Opcja ta zmniejsza duże dokumenty tak, aby zmieściły się na mniejszym papierze.
 - **Podziel strony**: Opcja ta ustawia jeden obraz do wydruku na kilku stronach.
5. Dotknij **OK**.

Ustawienia faksowania książek

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

Aby wybrać faksowanie książki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie opcji **Faksowanie Książki**.
4. Dotknij opcji.
 - **Wył.:** Jest to ustawienie domyślne.
 - **Obie strony:** Opcja ta powoduje skanowanie obu stron książki.
 - **Tylko Lewa Strona:** Opcja ta powoduje skanowanie lewej strony książki.
 - **Tylko Prawa Strona:** Opcja ta powoduje skanowanie prawej strony książki.
5. Aby ustawić ilość do wymazania, dotknij strzałek **Kasowanie Krawędzi Oprawy**.
6. Dotknij **OK**.

Wybieranie opcji faksu

Ta sekcja zawiera:

• Drukowanie raportu potwierdzenia.....	160
• Wybór prędkości początkowej.....	161
• Dodawanie strony tytułowej.....	161
• Wysyłanie tekstu nagłówka.....	162
• Wysyłanie faksu z opóźnieniem.....	162
• Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej	163
• Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce	163
• Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej	164
• Drukowanie dokumentów ze zdalnej skrzynki	164
• Usuwanie dokumentów z lokalnej skrzynki	165
• Zapisywanie faksu do pobierania	165
• Drukowanie faksów zapisanych do pobierania.....	166
• Usuwanie faksów zapisanych do pobierania	167
• Tworzenie pracy faksowania.....	167

Drukowanie raportu potwierdzenia

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

Aby ustawić drukowanie raportu potwierdzenia:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Confirmation Report (Raport potwierdzenia)**.
4. Wybierz opcję:
 - **Drukuj Potwierdzenie**: Ta opcja powoduje generowanie raportu dla każdego faksu.
 - **Drukuj tylko przy usterce**: Ta opcja powoduje generowanie raportu tylko w przypadku prac faksu, które nie zostały prawidłowo wysłane.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór prędkości początkowej

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

Aby wybrać szybkość transmisji dla faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Opcje faksu**, następnie dotknij opcji **Szybkość Początkowa**.
4. Dotknij opcji.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Uwaga: Niektóre sieci telefoniczne mogą wymagać ustawienia prędkości początkowej na wartość Wymuszona (4800 b/s). Niższa prędkość przesyłu danych zapewnia bardziej niezawodną transmisję danych.

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. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Opcje faksu**, a następnie opcji **Strona tytułowa > Wł.**
4. Dotknij pola **Do**, wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury dotykowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
5. Dotknij pola **Od**, wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury dotykowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Dotknij istniejącego komentarza.
 - Dotknij komentarza **<Available>**, dotknij opcji **Edytuj**, wpisz tekst przy użyciu klawiatury dotykowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.

Uwagi:

- 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, skorzystaj z klawiatury dotykowej na ekranie, a następnie dotknij przycisku **OK**.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

Wysyłanie tekstu nagłówka

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Aby załączyć nagłówek faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie znajdź opcję **Send Header Text (Tekst Nagłówek Odbioru)**.
4. Dotknij opcji.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu 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 podać czas wysłania faksu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
4. Wybierz opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
 - Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Faks zostanie zeskanowany i zapisany, a następnie wysłany o określonej porze.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi utworzyć skrzynkę pocztową. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.

Aby przechować faks w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skrzynki Poczto**.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Skrzynki Poczto**.

3. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
5. Dotknij określonej skrzynki na liście.
6. Jeśli wymagany jest kod dostępu, dotknij pola **Kod Skrzynki**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod skrzynki pocztowej. Dotknij **OK**.
7. Dotknij **OK**.
W polu odbiorcy faksu zostanie wyświetlona skrzynka pocztowa.
8. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
9. Wybierz dodatkowe opcje, w zależności od potrzeb.
10. Dotknij pozycji **Start**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane w skrzynce pocztowej.

Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce

Aby zapisać faks w zdalnej skrzynce pocztowej:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skrzynki Poczto**.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Skrzynki Poczto**.

3. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
5. Dotknij opcji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij **OK**.
6. Dotknij pola **Numer skrzynki pocztowej**, a następnie wprowadź numer skrzynki przy użyciu klawiatury alfanumerycznej.
7. Dotknij pola **Kod skrzynki**, a następnie w razie potrzeby, przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, wprowadź czterocyfrowy kod dostępu skrzynki pocztowej.
8. Dotknij **OK**.
W polu odbiorcy faksu zostanie wyświetlona skrzynka pocztowa. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
9. Wybierz dodatkowe opcje, w zależności od potrzeb.
10. Dotknij pozycji **Start**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane w zdalnej skrzynce pocztowej.

Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej

Aby użyć tej funkcji, w skrzynce pocztowej muszą być zapisane dokumenty. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej.

Aby wydrukować dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skrzynki Poczto**we.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Skrzynki Poczto**we.

3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
5. Dotknij określonej skrzynki na liście.
6. Jeśli wymagany jest kod dostępu, dotknij pola **Kod Skrzynki**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod skrzynki pocztowej. Dotknij **OK**.
7. Dotknij opcji **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. Dotknij opcji **Zamknij**.

Drukowanie dokumentów ze zdalnej skrzynki

Aby wydrukować dokumenty ze zdalnej skrzynki:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skrzynki Poczto**we.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Skrzynki Poczto**we.

3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
5. Dotknij opcji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij **OK**.
6. Dotknij pola **Nr Skrzynki Poczto**wej, następnie przy użyciu klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer.
7. Dotknij pola **Kod Skrzynki**, następnie przy użyciu klawiatury alfanumerycznej wprowadź kod.
8. Dotknij opcji **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w zdalnej skrzynce zostaną wydrukowane.
9. Dotknij opcji **Zamknij**.

Usuwanie dokumentów z lokalnej skrzynki

Aby usunąć dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skrzynki Pocztowe**.
3. W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie dotknij **Skrzynki Pocztovej**.
4. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
6. Dotknij określonej skrzynki na liście.
7. Jeśli wymagany jest kod dostępu, dotknij pola Kod skrzynki, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod skrzynki pocztowej. Dotknij **OK**.
8. Aby usunąć zawartość skrzynki pocztowej po zakończeniu drukowania, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**.

Zapisywanie faksu do pobierania

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. 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.

Aby zapisać faks:

1. Dotknij opcji **Pobieranie**.
Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Pobieranie**.
2. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
3. Aby zapisać niezabezpieczony faks do pobierania.
 - a. Dotknij opcji **Przechowywanie niezabezpieczone**.
 - b. Dotknij **OK**.
 - c. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
4. Aby zapisać zabezpieczony faks do pobierania.
 - a. Dotknij opcji **Przechowywanie zabezpieczone**.
 - b. Dotknij opcji **Wprowadź numer faksu**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij **OK**.
 - c. Dotknij **OK**.
 - d. Dotknij przycisku **+**. Numer faksu zostanie dodany do listy dostępu.
 - e. Wprowadź numery faksów wszystkich urządzeń zdalnych, które wymagają dostępu.
 - f. Dotknij **OK**.
 - g. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
5. Wybierz dodatkowe opcje, w zależności od potrzeb.
6. Dotknij pozycji **Start**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane do pobierania.

Drukowanie faksów zapisanych do pobierania

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. W przypadku korzystania z opcji Zdalne pobieranie faksów w celu pobierania z urządzenia zdalnego można niezwłocznie odebrać fakсы. Aby odbierać fakсы o określonej późniejszej godzinie, można użyć opcji Opóźnione pobieranie. Drukarka może pobierać z więcej niż jednego zdalnego urządzenia jednocześnie.

Aby wydrukować fakсы zapisane do pobierania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Pobieranie**.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **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. Wciśnij przycisk **Print (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 opcji **Wprowadź numer faksu**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Wciśnij przycisk **OK**.
 - c. Dotknij przycisku **+**, aby dodać numer do listy. W razie potrzeby wprowadź dodatkowe 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**.
 - Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
 - Wciśnij przycisk **OK**.
 - f. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.

Zostaną wydrukowane fakсы zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:

6. Dotknij opcji **Zamknij**.

Usuwanie faksów zapisanych do pobierania

Aby usunąć fakсы zapisane do pobierania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Pobieranie**.

Uwaga: W przypadku wyboru karty Faks dotknij opcji **Dodaj odbiorców**, a następnie **Pobieranie**.

3. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
4. Dotknij opcji.
5. Dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 181

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. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną do faksu odbiorcy.

Aby opcja ta była dostępna, administrator systemu musi włączyć usługę serwera faksów i dokonać konfiguracji repozytorium faksów lub miejsca archiwizacji.

Aby wysłać faks serwera:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
 - Dotknij opcji **Wprowadź odbiorcę**.
 - Aby wprowadzić numer, użyj klawiatury alfanumerycznej. Aby dodać znaki specjalne wybierania numeru, dotknij żądanego znaku w określonym miejscu podczas wprowadzania numeru.
 - Dotknij opcji **Dodaj**.
 - Aby dodać kolejnych odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie **Wprowadź odbiorcę**.
 - Wprowadź numer przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
 - Dotknij opcji **Spis faksów**.
 - Dotknij żądanego kontaktu, a następnie wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**.
 - Aby usunąć kontakt z listy, dotknij go, a następnie dotknij opcji **Usuń**.
 - Dodaj kolejne kontakty zależnie od potrzeb, a następnie dotknij **OK**.
3. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
4. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
5. Dotknij opcji **Rozdzielczość**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
6. Dotknij opcji **Rozm. Oryginału**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
7. Wybierz więcej opcji, w zależności od potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 171
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Podstawowe ustawienia faksu serwera

Ta sekcja zawiera:

- Wybór opcji skanowania dwustronnego 169
- Określanie ukierunkowania oryginału 169
- Konfiguracja rozdzielczości 170
- Określanie rozmiaru oryginału 170

Wybór opcji skanowania dwustronnego

Przy użyciu opcji 2 stronnego skanowania można skonfigurować urządzenie tak, aby skanowało jedną lub obie strony oryginału.

Aby ustawić skanowanie dwustronne:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**.
4. Dotknij opcji.
 - **1 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie tylko jednej strony oryginału i tworzenie 1-stronnych kopii.
 - **2 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału.
 - **Dwustronne, obrót strony 2**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału, obracając drugą stronę
5. Dotknij **OK**.

Określanie ukierunkowania oryginału

Przy użyciu opcji Ukierunkowanie oryginału można określić układ oryginałów, które mają być zeskanowane. Na podstawie tych informacji drukarka określi, czy w celu uzyskaniażądanego wydruku obrazy wymagają obrócenia

Aby określić ukierunkowanie:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**.
4. Na ekranie ukierunkowania oryginału dotknijżądanego ustawienia.
 - **Oryginały Pionowe i Oryginały Poziome** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
 - **Obrazy pionowe i Obrazy poziome** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.

Uwaga: W przypadku korzystania ze skanera ułóż oryginał stroną zadrukowaną do dołu w tym samym kierunku, jak stroną zadrukowaną do góry.

5. Dotknij **OK**.

Konfiguracja rozdzielczości

Od rozdzielczości zależy stopień gładkości lub ziarnistości obrazów graficznych. Rozdzielczość obrazu jest mierzona w punktach na cal (ang. dots per inch; dpi).

Aby dostosować rozdzielczość:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Rozdzielczość**.
4. Na ekranie Rozdzielczość dotknij żądanej rozdzielczości.
 - **Standardowe:** Opcja używana do tekstu generowanego-przez urządzenie.
 - **Dokładna:** Funkcja używana do rysunków, mniejszej czcionki i pisma odręcznego.
5. Dotknij **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Rozm. Oryginału**.
4. Na ekranie Rozm. Oryginału wybierz opcję:
 - **Autom. Wykrycie:** Opcja ta umożliwia automatyczne określenie przez drukarkę rozmiaru oryginału.
 - **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 wysokość i szerokość obszaru skanowania.
5. Dotknij **OK**.

Wybór opcji serwera faksów

Ta sekcja zawiera:

- Regulacja jasności 171
- Automatyczne ukrywanie odmian tła..... 171
- Regulacja kontrastu 172
- Określanie typu oryginału 172
- Wysyłanie faksu z opóźnieniem..... 172
- Tworzenie pracy faksowania..... 172

Regulacja jasności

Możesz rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Jakość Obrazu**, a następnie dotknij opcji **Jaśniejsze / Ciemniejsze**.
4. Ustaw w zależności od potrzeb suwak **Jaśniejsze / Ciemniejsze**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

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

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Jakość Obrazu**, a następnie **Ulepszenie Obrazu**.
4. W menu Eliminacja Tła dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
5. Dotknij **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
4. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
 - **Ręczny Kontrast**: Opcja ta umożliwia ręczną regulację kontrastu.
 - **Automatyczny Kontrast**: Opcja ta pozwala na automatyczne dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie typu oryginału

Drukarka optymalizuje jakość obrazu docelowego na podstawie typu obrazów zawartych w oryginale.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Original Type (Typ Oryginału)**.
4. Wybierz typ zawartości oryginału.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu 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 podać czas wysłania faksu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Serwera**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
4. Wybierz opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
 - Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Faks zostanie zeskanowany i zapisany, a następnie wysłany o określonej porze.

Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 181

Wysyłanie faksu internetowego

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

Aby wysłać faks internetowy:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
3. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
 - Dotknij opcji **Wprowadź odbiorcę**.
 - Wprowadź adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej na ekranie, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
 - Aby dodać kolejnych odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie **Wprowadź odbiorcę**. Wprowadź adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej na ekranie, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
 - Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednej z odbiorców na liście, a następnie wybierz z menu opcję **Do** lub **DW**.
 - Dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**.
 - Dotknij opcji **Wyszukaj**, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej na ekranie wpisz część nazwy.
 - Dotknij opcji **Wyszukaj**.
 - Dotknij żądanego kontaktu, a następnie wybierz z menu opcję **Do** lub **DW**.
 - Dotknij **OK**.
4. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
5. Dotknij opcji **Typ Oryginału**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
6. Dotknij opcji **Załącznik**, wybierz określoną opcję i dotknij **OK**.
7. Dotknij pola **Temat**, następnie za pomocą klawiatury dotykowej na ekranie wpisz żądany tekst. Dotknij **OK**.

Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, zaznacz tekst w polu tekstowym, następnie dotknij symbolu **X**, aby go usunąć, lub nadpisz istniejący tekst nowym tekstem.
8. Ustaw opcje faksu internetowego zgodnie z potrzebą.
9. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
10. Drukarka rozpocznie skanowanie i po zeskanowaniu wszystkich stron wyśle dokument w formie załącznika e-mail w formacie **.pdf** lub **.tif**.

Podstawowe ustawienia faksu internetowego

Ta sekcja zawiera:

- Wybór opcji skanowania dwustronnego 174
- Określanie ukierunkowania oryginału 174
- Określanie formatu załącznika 175

Wybór opcji skanowania dwustronnego

Przy użyciu opcji 2 stronnego skanowania można skonfigurować urządzenie tak, aby skanowało jedną lub obie strony oryginału.

Aby ustawić skanowanie dwustronne:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **2 Stronne Skanowanie**.
4. Dotknij opcji.
 - **1 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie tylko jednej strony oryginału i tworzenie 1-stronnych kopii.
 - **2 stronne**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału.
 - **Dwustronne, obrót strony 2**: Opcja ta powoduje skanowanie obu stron obrazu oryginału, obracając drugą stronę
5. Dotknij **OK**.

Określanie ukierunkowania oryginału

Przy użyciu opcji Ukierunkowanie oryginału można określić układ oryginałów, które mają być zeskanowane. Na podstawie tych informacji drukarka określi, czy w celu uzyskania żadanego wydruku obrazy wymagają obrócenia

Aby określić ukierunkowanie:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Ukierunkowanie oryginału**.
4. Na ekranie ukierunkowania oryginału dotknij żadanego ustawienia.
 - **Oryginały Pionowe i Oryginały Poziome** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
 - **Obrazy pionowe i Obrazy poziome** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
5. Dotknij **OK**.

Uwaga: W przypadku korzystania ze skanera ułóż oryginał stroną zadrukowaną do dołu w tym samym kierunku, jak stroną zadrukowaną do góry.

Określanie formatu załącznika

Możesz teraz skorzystać z opcji załącznika, aby określić format pliku zeskanowanych obrazów wysyłanych jako załącznik.

Aby ustawić format załącznika:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij opcji **Załącznik**.
4. Na ekranie Załącznik dotknij żądanego formatu załącznika.
 - **PDF**: Opcja ta powoduje zapis do pliku w formacie .pdf (Portable Document Format).
 - **Archiwalny PDF**: Opcja ta powoduje zapis do pliku w formacie .pdf z zagnieżdżonymi czcionkami.
 - **TIFF**: Opcja ta powoduje zapis do pliku w formacie .tif (Tagged Image File)
5. Dotknij **OK**.

Wybór opcji faksu internetowego

Ta sekcja zawiera:

• Określanie typu oryginału	176
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	176
• Regulacja kontrastu	177
• Regulacja jasności i ostrości	177
• Konfiguracja rozdzielczości	178
• Określanie rozmiaru oryginału	178
• Ustawienie jakości i rozmiaru pliku	179
• Dodawanie wiadomości	179
• Ustalanie odpowiedzi na adres.....	179
• Drukowanie raportu potwierdzenia.....	180
• Tworzenie pracy faksowania.....	180

Określanie typu oryginału

Przy użyciu opcji Typ oryginału można określić typ obrazów przeznaczonych do skanowania. Urządzenie używa tej informacji w celu optymalizacji ustawień jakości obrazu i uzyskania wydruków najlepszej jakości.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Zaawansowane**.
4. Dotknij opcji **Typ Oryginału**.
Dotknij typu zawartości oryginału.
5. Dotknij **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

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

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Zaawansowane**, a następnie **Ulepszenie Obrazu**.
4. W menu Eliminacja Tła dotknij opcji **Automatyczna Eliminacja**.
5. Dotknij **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
4. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
 - **Ręczny Kontrast**: Opcja ta umożliwia ręczną regulację kontrastu.
 - **Automatyczny Kontrast**: Opcja ta pozwala na automatyczne dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja jasności i ostrości

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

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Zaawansowane**, a następnie **Opcje Obrazu**.
4. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij suwaki, aby dokonać regulacji:
 - **Jaśniejsze/ciemniejsze**: Rozjaśnia lub przyciemnia obraz.
 - **Ostrość**: Nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Konfiguracja rozdzielczości

Od rozdzielczości zależy jakość grafiki. Rozdzielczość obrazu jest mierzona w punktach na cal (ang. dots per inch; dpi). Ustawienie 600 dpi powoduje drukowanie obrazów przy użyciu 600 punktów (pikseli) na każdy cal obrazu. Im wyższa rozdzielczość, tym lepsza jakość wydruku.

Aby dostosować rozdzielczość:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Resolution (Rozdzielczość)**.
4. Na ekranie Resolution (Rozdzielczość) wybierz żądaną rozdzielczość.
 - **72 dpi**: Opcja ta generuje akceptowalną jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz najmniejszy rozmiar pliku.
 - **100 dpi**: Opcja ta generuje dobrą jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz mały rozmiar pliku.
 - **150 dpi**: Opcja ta generuje dobrą jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz mały rozmiar pliku.
 - **200 x 100 dpi**: Opcja ta generuje dobrą jakość obrazu i umiarkowanie duży rozmiar pliku.
 - **200 dpi**: Opcja ta generuje dobrą jakość obrazu i umiarkowanie duży rozmiar pliku. Jest to ustawienie domyślne.
 - **300 dpi**: Opcja ta generuje wysoką jakość obrazu i duży rozmiar pliku.
 - **400 dpi**: Opcja ta generuje wyższą jakość obrazu i większy rozmiar pliku.
 - **600 dpi**: Opcja ta generuje najwyższą jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Uwaga: Dowiedz się od administratora systemu jaki jest maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku, który może przyjąć system poczty elektronicznej.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Ustawienia Układu**, a następnie dotknij **Rozm. Oryginału**.
4. Na ekranie Rozm. Oryginału wybierz opcję:
 - **Autom. Wykrycie**: Opcja ta umożliwia automatyczne określenie przez drukarkę rozmiaru oryginału.
 - **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 wysokość i szerokość obszaru skanowania.
5. Dotknij **OK**.

Ustawienie jakości i rozmiaru pliku

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

Aby ustawić jakość i rozmiar pliku dla faksu internetowego:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Opcja Faksu Internetowego**, a następnie **Jakość/Rozmiar pliku**.
4. Na ekranie Jakość/Rozmiar pliku wybierz ustawienie przy użyciu suwaka. Dostępne są ustawienia z przedziału od najwyższej kompresji i najmniejszego rozmiaru pliku do najniższej kompresji i największego rozmiaru pliku.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie wiadomości

Przy użyciu opcji Wiadomość można dodać krótką wiadomość do pliku, który ma zostać wysłany.

Aby dodać wiadomość:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie **Message (Wiadomość)**.
4. Wpisz wiadomość za pomocą klawiatury ekranowej.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustalanie odpowiedzi na adres

Korzystając z opcji Wyślij odpowiedź do, można dołączyć adres e-mail, na który odbiorca ma wysłać odpowiedź. Opcja ta jest przydatna, jeśli użytkownik chce, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail użytkownika, a nie na adres urządzenia.

Aby ustawić adres Wyślij odpowiedź do:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **Reply To (Wyślij odpowiedź do)**.
4. Wprowadź szczegóły za pomocą co najmniej jednej z dostępnych opcji.
 - **Wprowadź adres Wyślij odpowiedź do:** Opcja ta umożliwia ręczne wprowadzanie adresu e-mail. Wpisz adres e-mail przy użyciu klawiatury dotykowej na ekranie, a następnie dotknij **OK**.
 - **Książka adresowa urządzenia:** Opcja ta umożliwia wybór pozycji z książki adresowej. Dotknij żądanej nazwy na liście, a następnie dotknij **OK**.

Drukowanie raportu potwierdzenia

Jeśli znany jest status każdego z odbiorców, można wydrukować raport odbioru. Drukarka poczeka, aż wszyscy odbiorcy otrzymają dokument, następnie wydrukuje raport.

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

Aby wydrukować raport potwierdzenia:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, następnie dotknij opcji **Faks Internetowy**.
2. Aby wprowadzić szczegóły dotyczące odbiorcy, dotknij określonej opcji lub dotknij **Opuść**.
3. Dotknij karty **Opcja Faksu Internetowego**, a następnie dotknij **Raport Potwierdzenia**.
4. Dotknij opcji **Drukuj raport**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 181

Tworzenie pracy faksowania

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

Aby zbudować pracę faksowania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz odpowiedni faks.
2. Wprowadź szczegóły za pomocą co najmniej jednej z dostępnych opcji.
 - **Wprowadź odbiorcę:** Opcja ta umożliwia ręczne wprowadzanie szczegółowych informacji o odbiorcy.

Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu z linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie co najmniej jednej pauzy podczas wybierania numeru. Po wprowadzeniu pauzy w wybieraniu wyświetlają się w numerze faksu jako przecinki.

- **Ulubione:** Ta opcja umożliwia dostęp do kontaktów i wybieranie kontaktów oznaczonych jako ulubione w książce adresowej użytkownika.
 - **Książka adresowa urządzenia:** Opcja ta umożliwia wybór kontaktów z książki adresowej i dodanie ich do listy odbiorców.
3. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
 4. Dotknij przycisku **Opcje**.
 - a. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**.
 - b. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
 5. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz wymagane ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu i opcje.
 - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
 6. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.

7. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

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

8. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów dotknij opcji **Wyślij pracę**.
Zostanie wyświetlony ekran postępu pracy. Poszczególne segmenty zostaną wysłane jako jedna praca.
9. Na ekranie postępu pracy dotknij opcji **Szczegóły**, aby wyświetlić podsumowanie pracy.

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

Wysyłanie faksu LAN

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

Uwagi:

- W przypadku wyboru typu pracy faksowania, niektóre funkcje, np. Wzmocnienie brzegów, Wzmocnienie cienkich linii oraz Wzmocnienie czerni, będą wyłączone.
- Nie wszystkie modele drukarek obsługują tę funkcję.

Aby wysłać faks LAN:

1. Gdy otwarty jest dokument lub grafika w aplikacji, otwórz okno dialogowe Drukowanie. W większości aplikacji należy kliknąć **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę, a następnie kliknij opcję **Właściwości**, aby otworzyć okno dialogowe drukowania.
3. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz **Faksowanie**.
4. Aby dodać odbiorców, kliknij **Odbiorcy**, a następnie wybierz określoną opcję.
Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**. W oknie Dodaj z książki telefonicznej kliknij strzałkę, a następnie wybierz określoną książkę telefoniczną z listy. Wybierz nazwy z górnej listy lub wyszukaj odbiorcę, wpisując jego nazwę i klikając ikonę wyszukiwania. Aby dodać nazwę do listy odbiorców faksu, wybierz określoną nazwę, a następnie kliknij strzałkę w dół, aby przenieść nazwę na dół listy. Po zakończeniu kliknij **OK**. Aby dodać więcej nazw, powtórz procedurę.
 - Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wpisz nazwę odbiorcy i numer faksu, dodaj inne informacje, a następnie kliknij przycisk **OK**. Dodaj nowych odbiorców według swoich potrzeb.
5. Aby dodać stronę tytułową, kliknij opcję **Strona Tytułowa**, a następnie z listy Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**. Na karcie Informacje o stronie tytułowej wpisz uwagi, które mają się pojawić na stronie tytułowej.
6. Aby dodać znak wodny do strony tytułowej, kliknij kartę **Obraz**, a następnie wybierz opcję **Specjalne**, aby wyświetlić Znak wodny.
 - Aby dodać tekstowy znak wodny, wybierz w menu opcję **Tekst**. Ten znak wodny wykorzystuje znaki wpisane w polu tekstowym. Możesz utworzyć tekstowy znak wodny, aby wydrukować go na dokumencie. Ustaw opcje takie jak rozmiar, typ i kolor czcionki oraz kąt tekstu. Kliknij przycisk **OK**.
 - Aby dodać znak wodny w postaci obrazu, wybierz w menu opcję **Obraz**. Tego typu znak wodny wykorzystuje obraz. Plik obrazu może mieć format **.bmp**, **.gif** lub **.jpg**. Można utworzyć znak wodny z obrazu, który zostanie wydrukowany na dokumencie, a także dobrać jego ustawienia: m.in. wielkość, rozmiar i umiejscowienie na stronie. Kliknij ikonę folderu, przejdź do lokalizacji pliku, a następnie wybierz plik z żądanym obrazem. Aby dodać plik, kliknij polecenie **Otwórz**. Kliknij przycisk **OK**.

7. W oknie Uwagi strony tytułowej wpisz uwagi, które mają się pojawić na stronie tytułowej.
8. Na karcie Opcje wybierz opcje dla danego faksu.
 - W celu potwierdzenia wybierz opcję:
 - **Wył.:** Nie zostanie wyświetlone powiadomienie o potwierdzeniu.
 - **Wyślij do drukarki:** Po wybraniu tej opcji drukarka wydrukuje arkusz potwierdzenia. Potwierdzenie faksu powiadamia użytkownika, że faks został wysłany pomyślnie. Potwierdzenie pokazuje nazwy oraz numery faksu odbiorców.
 - **Wyślij do poczty e-mail:** Po wybraniu tej opcji drukarka wyśle arkusz potwierdzenia na określony adres e-mail. Wprowadź ważny adres e-mail.
 - **Szybkość wysyłania:** Opcja ta umożliwia wybranie odpowiedniego tempa transmisji faksu w kilobitach na sekundę (kb/s) lub bitach na sekundę (b/s). Jeśli mieszkasz w obszarze, w którym linie telefoniczne nie obsługują szybkiej transmisji faksów i danych, wybierz niższe tempo transmisji. Zmniejsza to ryzyko powstania błędów podczas transmisji.
 - **Rozdzielczość faksu:** Opcja Rozdzielczość faksu wpływa na ilość szczegółów obrazu przesłanych w trakcie transmisji faksu. Zwiększenie rozdzielczości dla transmisji faksu powoduje zwiększenie zużycia pamięci i wydłużenie czasu wysyłki. Wybierz opcję.
 - **Standardowe:** Opcja używana do tekstu generowanego-przez urządzenie.
 - **Dokładna:** Funkcja używana do rysunków, mniejszej czcionki i pisma odręcznego.
 - **Bardzo dokładna:** Funkcja używana do drobnego tekstu, rysunków i obrazów w niższej rozdzielczości.
 - **Godzina wysłania:** Wybierz godzinę nadania faksu. Można opóźnić wysyłkę do 24 godzin.
 - **Prefiks wybierania:** Aby połączyć z linią zewnętrzną, wybierz opcję **Prefiks wybierania**. Wpisz w polu prefiks wybierania.
 - **Karta kredytowa:** Aby pobierać opłaty za fakсы za pośrednictwem karty kredytowej, karty debetowej lub karty telefonicznej, wybierz opcję **Karta kredytowa**. Wpisz numer karty w polu.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. W oknie dialogowym Właściwości drukarki kliknij przycisk **OK**.
11. W oknie Drukuj kliknij **OK** lub **Drukuj**.

Korzystanie z książki adresowej

Ta sekcja zawiera:

- Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika..... 185
- Edytowanie poszczególnych pozycji w książce adresowej..... 186
- Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika..... 186

Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika

Książka adresowa urzędnika może zawierać do 5000 kontaktów. Jeśli niedostępny jest przycisk **Utwórz nowy kontakt**, oznacza to, że pojemność książki adresowej osiągnęła limit.

Przed użyciem tej funkcji administrator systemu musi zezwolić użytkownikom na wyświetlanie i zarządzanie Książką adresową urzędnika.

Aby dodać odbiorcę faksu do książki adresowej urzędnika:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail**, **Faks** lub **Faks Internetowy**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa urzędnika**.
3. Dotknij opcji **Utwórz nowy kontakt**.
4. Dotknij każdego wymaganego pola, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej na ekranie wprowadź informacje. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby dodać informację o nazwie i firmie do nowego wpisu, dotknij przycisku **i** po prawej stronie pola kontaktu.
 - a. Podaj nazwę w polu **Imię, Nazwisko lub Firma**, następnie dotknij przycisku **OK**.

Uwaga: Pierwszy wpis w polach staje się nazwą wyświetlaną kontaktu.

 - b. Wprowadź nazwy w pozostałych polach, następnie dotknij przycisku **OK** po każdym wpisie.
 - c. Na stronie dodatkowych informacji kontaktowych dotknij przycisku **OK**.
6. Aby oznaczyć dowolną z wprowadzonych informacji o kontakcie jako ulubioną, dotknij ikony gwiazdy.
7. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędnika, dotknij przycisku **OK**.

Edytowanie poszczególnych pozycji w książce adresowej

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail, Faks** lub **Faks Internetowy**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa urzędnika**.
3. Dotknij nazwy kontaktu.
4. Dotknij opcji **Szczegóły**.
5. Dotknij wymaganego pola, a następnie przy użyciu klawiatury dotykowej na ekranie edytuj pozycję. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby zmienić nazwę wyświetlaną kontaktu, dotknij przycisku **i**, edytuj informacje w polach, następnie dotknij przycisku **OK**.
7. Aby oznaczyć dowolną z wprowadzonych informacji o kontakcie jako ulubioną, dotknij ikonę gwiazdy.
8. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędnika, dotknij przycisku **OK**.

Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail, Faks** lub **Faks Internetowy**.
2. Dotknij opcji **Książka adresowa urzędnika**.
3. Dotknij odpowiedniego wpisu, korzystając ze strzałek przewijania.
4. Dotknij opcji **Szczegóły**.
5. Aby oznaczyć dowolną z wprowadzonych informacji o kontakcie jako ulubioną, dotknij ikonę gwiazdy.
6. Aby usunąć pozycję ulubioną, dotknij ikony gwiazdki na prawo od określonego pola.
7. Dotknij **OK**.

Konserwacja

9

Ten rozdział zawiera:

- [Czyszczenie drukarki](#) 188
- [Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.....](#) 192
- [Zarządzanie drukarką.....](#) 196

Czyszczenie drukarki

Ta sekcja zawiera:

•	Ogólne środki ostrożności	188
•	Czyszczenie elementów zewnętrznych.....	189
•	Czyszczenie skanera	189
•	Czyszczenie wnętrza drukarki.....	191

Ogólne środki ostrożności

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

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

 **OSTRZEŻENIE:** Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.

 **OSTRZEŻENIE:** Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki nie należy używać 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.

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

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

- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić wkład 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 elementów zewnętrznych

Czyścić zewnętrzną obudowę drukarki raz w miesiącu.

- Wycierać tacę papieru, tacę wyjściową, panel sterowania i inne części wilgotną, miękką szmatką.
- Po czyszczeniu wytrzeć suchą, miękką szmatką.
- W przypadku silnego zabrudzenia połać szmatkę niewielką ilością łagodnego detergentu i delikatnie zetrzeć plamę.



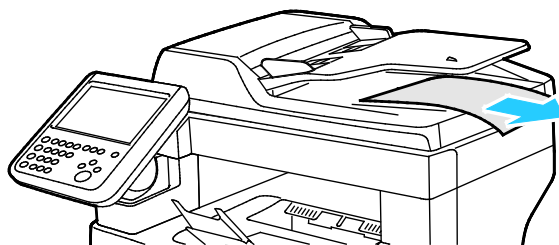
PRZESTROGA: Nie należy bezpośrednio spryskiwać drukarki detergentem. Płynny detergent może dostać się przez szczeliny do jej wnętrza i spowodować problemy. Nigdy nie używać środków czyszczących innych niż woda lub łagodny detergent.

Czyszczenie skanera

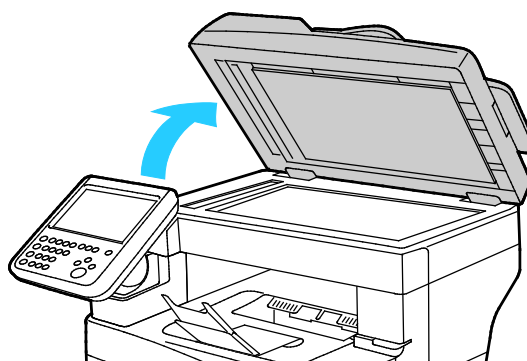
Skaner należy czyścić mniej więcej raz w miesiącu, wtedy kiedy coś się na niego wyleje lub wysypie lub jeżeli na jakiegokolwiek powierzchni zgromadzi się kurz lub odpadki. Rolki podające należy utrzymywać w czystości, aby zapewnić możliwie jak najlepszą jakość wydruku kopii i skanów.

Czyszczenie skanera

1. Zwilż delikatnie wodą miękką, niepozostawiającą włókien szmatkę.
2. Wyjmij pozostały papier z automatycznego dwustronnego podajnika papieru.

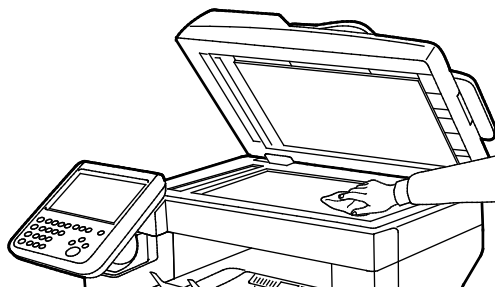


3. Otwórz pokrywę górną automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.

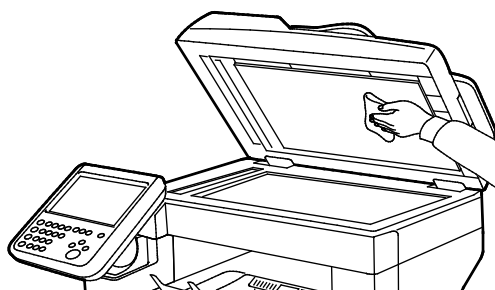


4. Przecieraj powierzchnie szyby dokumentów oraz szyby CVT, aż będą czyste i suche.

Uwaga: Aby uzyskać najlepszy rezultat, do usunięcia śladów i smug użyj standardowego środka do czyszczenia szyb.



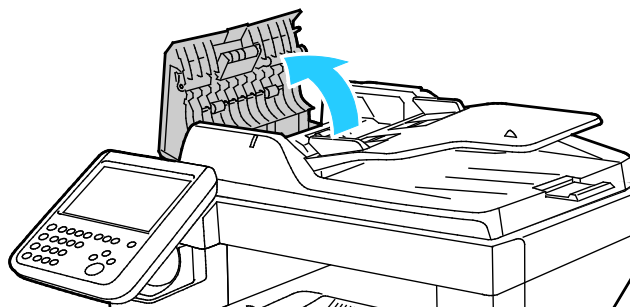
5. Wytrzyj spód pokrywy dokumentów do czysta i sucha.



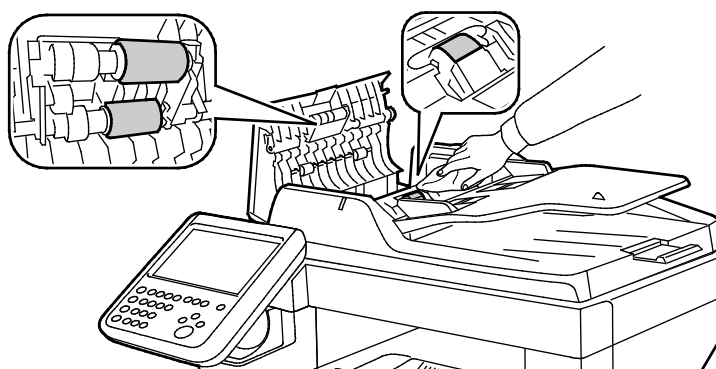
6. Zamknij automatyczny dwustronny podajnik dokumentów.

Czyszczenie rolek podających w automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów

1. Otwórz pokrywę górną automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.



2. Wytrzyj do czysta rolki podające i wkładkę oddzielającą, czystą, niepozostawiającą włókien szmatką zwilżoną wodą.



Uwaga: Jeśli rolki i wkładka oddzielająca automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów zostaną zanieczyszczone tonerem lub w inny sposób zabrudzone, na dokumentach mogą pojawiać się plamy. Aby usunąć zanieczyszczenia, należy użyć miękkiej, niestrzępiącej się szmatki zwilżonej naturalnym detergentem lub wodą.

Czyszczenie wnętrza drukarki

Aby uniknąć zabrudzenia wnętrza drukarki, co może niekorzystnie wpłynąć na jakość druku, należy regularnie czyścić wewnętrzne powierzchnie urządzenia. Czyszczenie należy przeprowadzać przy każdej wymianie wkładu bębna.

Po usunięciu zacięć papieru lub wymianie kasety z tonerem należy przed zamknięciem pokryw drukarki skontrolować jej wnętrze.

- Wyjmij pozostałe fragmenty papieru lub zanieczyszczenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Usuwanie zacięć papieru](#) na stronie 206.
- Usuń pył lub plamy suchą, czystą szmatką.



OSTRZEŻENIE: Nigdy nie dotykaj obszaru z etykietą na rolce grzewczej w urządzeniu utrwalającym, ani miejsc w pobliżu. Może dojść do poparzenia. Jeśli rolki grzewczej 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.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

• Materiały eksploatacyjne	192
• Elementy rutynowej konserwacji.....	192
• Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	193
• Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)	193
• Kasety z tonerem.....	194
• Recykling materiałów eksploatacyjnych	195

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne zużywają się podczas pracy drukarki. Materiałem eksploatacyjnym do tej drukarki jest oryginalna kaseeta z czarnym tonerem Xerox®.

Uwagi:

- Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcję instalacji.
- 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 Xerox® może spowodować obniżenie jakości druku i niezawodności drukarki. Jest to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox®, do użytku z tą konkretną drukarką.

Elementy rutynowej konserwacji

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

Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcje odnośnie instalacji.

Elementy do rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Wkład bębna Smart Kit
- Wkład zszywek
- Zestaw konserwacyjny
- Zestaw rolki pobierającej

Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli lub konfiguracji.

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

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

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony:
www.xerox.com/office/WC3655supplies.



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

Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)

Stan oraz procentową pozostałą ilość materiałów eksploatacyjnych drukarki można sprawdzić w dowolnym momencie za pomocą oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services lub na panelu sterowania.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych drukarki przy użyciu oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Uwaga: Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie
www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Wybierz kartę **Stan**.
3. W obszarze Stan kliknij pozycję **Materiały eksploatacyjne**.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych drukarki na panelu sterowania:

Na panelu sterowania naciśnij **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Materiały eksploatacyjne**.

Kasety z tonerem

Ta sekcja zawiera:

- [Ogólne środki ostrożności](#) 194
- [Wymiana zużytego wkładu z tonerem](#)..... 195

Ogólne środki ostrożności



OSTRZEŻENIA:

- 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, a następnie należy przepłukać usta dziecka 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 przedstawicielem Xerox.
- Nie wolno wrzucać kaset z tonerem do otwartego ognia. Toner pozostały w kasecie może się zapalić i spowodować poparzenia. Może też dojść do wybuchu.



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

- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić wkład bębna.
- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- 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.

Wymiana zużytego wkładu z tonerem

Gdy kończy się termin przydatności wkładu z tonerem, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat. Gdy wkład z tonerem jest pusty, drukarka przestaje pracować, a na panelu sterowania wyświetlany jest stosowny komunikat.

Instaluj w drukarce tylko nowe kasety. Po instalacji używanej kasety z tonerem może być wyświetlana nieprawidłowa ilość pozostałego toneru.

Uwaga: Każda kaseeta z tonerem zawiera instrukcje odnośnie instalacji.

Komunikat o stanie drukarki	Przyczyna i rozwiązanie
Niski poziom toneru	Poziom toneru we wkładzie jest niski. Zamów nowy wkład toneru.
Toner pusty. Otwórz przednią pokrywę. Wymień kasetę z tonerem.	Kaseeta z tonerem jest pusta. Otwórz przednie drzwiczki i wymień wkład toneru.

Recykling materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących programu recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox®, przejdź do: www.xerox.com/gwa.

Zarządzanie drukarką

Ta sekcja zawiera:

- [Dostosowywanie do wysokości nad poziomem morza](#)..... 196
- [Przenoszenie drukarki](#) 197

Dostosowywanie do wysokości nad poziomem morza

Dostosuj wysokość nad poziomem morza do miejsca instalacji drukarki za pomocą funkcji Dostosuj wysokość. Jeśli ustawienie wysokości nad poziomem morza jest nieprawidłowe, może dojść do powstania problemów z jakością druku.

Aby dostosować do wysokości nad poziomem morza:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Narzędzia**.
2. Dotknij opcji **Ustawienia Urządzenia**.
3. Dotknij opcji **Ogólne**.
4. W razie potrzeby zaloguj się jako administrator. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Dotknij opcji **Ustawienia wysokości**.
6. Aby wybrać jednostki miary, dotknij opcji **Metry** lub **Stopy**.
7. Dotknij wysokości drukarki nad poziomem morza, następnie naciśnij przycisk **OK**.

Przenoszenie drukarki



OSTRZEŻENIA:

- Aby zapobiec upuszczeniu lub przechyleniu się drukarki, powinna być ona trzymana przez dwie osoby, z których każda powinna trzymać drukarkę jedną ręką od spodu, a drugą od góry w celu zapewnienia stabilności.
- Jeśli został zainstalowany opcjonalny podajnik na 550 arkuszy, należy go zdemontować przed przeniesieniem drukarki. Jeśli opcjonalny podajnik na 550 arkuszy nie jest pewnie przymocowany do drukarki, może spaść i spowodować urazy ciała.

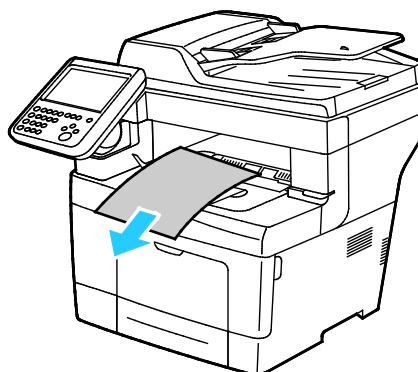
Przenosząc drukarkę, postępuj zgodnie z tymi instrukcjami:

1. Wyłącz drukarkę i odłącz kabel zasilający oraz inne kable z tyłu drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Włączanie i wyłączanie drukarki](#) na stronie 37.

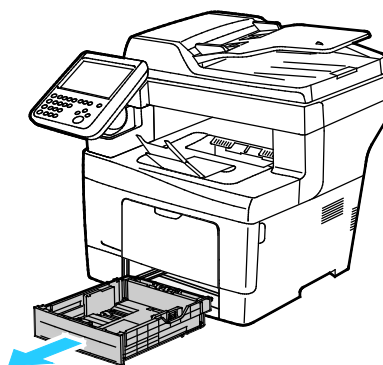


OSTRZEŻENIE: Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, nigdy nie dotykaj wtyczki zasilania mokrymi rękoma. Wyjmując wtyczkę kabla zasilającego, złap za wtyczkę, nie za kabel. Ciągnięcie kabla może spowodować jego uszkodzenie, co może doprowadzić do pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.

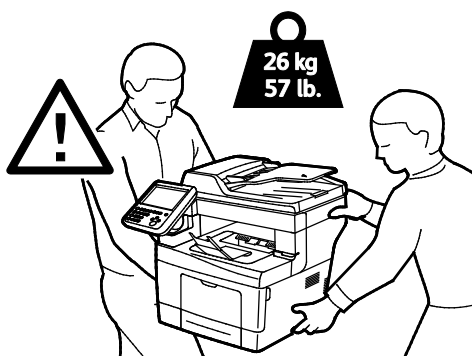
2. Wyjmij cały papier i inne nośniki z tacy wyjściowej.
3. Jeżeli przedłużenie tacy wyjściowej jest wysunięte, zamknij ją.



4. Wyjmij papier z tacy papieru.
Papier należy przechowywać w opakowaniu i z dala od wilgoci i zanieczyszczeń.



5. Podczas unoszenia drukarki, złap za miejsca jak ukazano na ilustracji.



Uwagi:

- 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.
- Zapakuj drukarkę i jej elementy opcjonalne w oryginalnych materiałach pakunkowych i opakowaniach lub w zestawie do ponownego pakowania Xerox. Aby uzyskać zestaw do ponownego zapakowania i instrukcje, należy skorzystać z witryny www.xerox.com/office/WC3655support.



PRZESTROGA: Niedostateczne ponowne pakowanie drukarki do wysyłki może spowodować uszkodzenia, które nie są objęte gwarancją Xerox®, 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.

Rozwiązywanie problemów

10

Ten rozdział zawiera:

- Rozwiązywanie problemów ogólnych 200
- Zacięcia 205
- Problemy z kopiowaniem i skanowaniem..... 218
- Problemy z jakością druku 219
- Problemy z faksem 224
- Uzyskiwanie pomocy 228

Rozwiązywanie problemów ogólnych

Ta sekcja zawiera:

• Drukarka jest wyposażona w przełącznik zasilania oraz przycisk zasilania	200
• Ponowne uruchamianie drukarki	200
• Drukarka się nie włącza	201
• Drukarka często resetuje się lub wyłącza	201
• Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy	201
• Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym	202
• Nie można zamknąć tacy papieru	202
• Drukowanie trwa zbyt długo	202
• Drukarka nie drukuje	203
• Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki	203
• Wewnątrz drukarki zgromadził się kondensat	204
• Nieprawidłowa data i godzina	204

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

Drukarka jest wyposażona w przełącznik zasilania oraz przycisk zasilania

Ta drukarka posiada zarówno przełącznik zasilania, jak i przycisk zasilania. Przełącznik zasilania umieszczony na boku drukarki kontroluje jej główne zasilanie. Przycisk zasilania na panelu sterowania kontroluje zasilanie podzespołów elektronicznych drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Włączanie i wyłączanie drukarki](#) na stronie 37.

Ponowne uruchamianie drukarki

Aby ponownie uruchomić drukarkę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **zasilania**.
2. Dotknij opcji **Zasilanie wyłączone**.

Uwaga: Po 10 sekundach ekran dotykowy stanie się ciemny, a przycisk trybu energooszczędnego będzie migał, aż drukarka zakończy proces wyłączania zasilania.

3. Jeśli drukarka się wyłączy, w celu jej ponownego uruchomienia naciśnij przycisk **Zasilanie**.
4. Jeśli drukarka nie wyłączy się w ciągu dwóch minut, wyłącz przełącznik zasilania znajdujący się na jej boku.

Aby ponownie uruchomić drukarkę, włącz przełącznik zasilania.

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

Drukarka się nie włącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Jeden z przełączników zasilania nie jest włączony.	Włącz obydwa przełączniki zasilania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Włączanie i wyłączanie drukarki na stronie 37.
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz przełącznik zasilania drukarki i włóż pewnie wtyk przewodu zasilania do gniazdka. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Włączanie i wyłączanie drukarki na stronie 37.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	- Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazda sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie. - Spróbuj innego gniazdka.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w części Specyfikacje elektryczne na stronie 239.



PRZESTROGA: Podłącz trzyżyłowy przewód (z bolcem uziemiającym) bezpośrednio do uziemionego gniazdka sieciowego.

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. Wydrukuj historię błędów za pomocą funkcji Strony informacyjne Narzędzia ustawień drukarki. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
Drukarka jest podłączona do zasilacza UPS.	Wyłącz drukarkę, następnie podłącz przewód zasilania do odpowiedniego gniazdka.
Drukarka jest podłączona do listwy zasilającej wraz z innymi urządzeniami o dużym zapotrzebowaniu na energię.	Podłącz drukarkę bezpośrednio do gniazdka lub do listwy zasilającej, która nie jest współdzielona z innymi urządzeniami o dużym zapotrzebowaniu na energię.

Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	- Sprawdź, którą tacę wybrano w sterowniku drukarki. - Wyświetl ustawienia strony lub drukarki w aplikacji używanej do drukowania. - Ustaw źródło papieru zgodnie z tacą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie Wybór automatyczny dla źródła papieru. Uwaga: Aby sterownik drukarki wybrał tacę, ustaw tacę używaną jako źródło papieru na wartość Automatyczny wybór włączony.

Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany lub nieprawidłowy papier.	Upewnij się, że używasz formatu i gramatury papieru odpowiedniego do drukowania dwustronnego. Kopert i etykiet nie można używać do drukowania dwustronnego. Aby poznać bardziej szczegółowe informacje, patrz rozdział Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego oraz Obsługiwane standardowe rozmiary papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.
Nieprawidłowe ustawienie.	W części Właściwości sterownika drukarki na karcie Papier/Wyjście wybierz pozycję Drukowanie dwustronne .

Nie można zamknąć tacy papieru

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nie można całkowicie zamknąć tacy papieru.	- Płytkę podnośnika tacy papieru nie jest zablokowana w dolnym położeniu. Dociśnij stos papieru z tyłu tacy, aby podnośnik tacy się zablokował. - Jeżeli taca jest wydłużona do papieru formatu Legal, taca wystaje, gdy jest włożona do drukarki. - Tacę blokują zanieczyszczenia lub jakiś przedmiot.

Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka jest ustawiona na wolniejszy tryb drukowania. Na przykład, drukarka mogła zostać ustawiona na drukowanie na papierze ciężkim.	Drukowanie na specjalnych typach papieru jest bardziej czasochłonne. Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku i na panelu sterowania drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Szybkość drukowania na stronie 240.
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Rozpoczęcie drukowania po wyjściu z trybu energooszczędnego zajmuje więcej czasu.
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. Aby testować szybkość drukowania, należy wydrukować wybrane strony informacyjne takie jak Office Demo Page. Jeżeli strona jest drukowana ze znamionową szybkością, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki. Aby uzyskać dodatkową pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Praca jest złożona.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.
Tryb jakości druku w sterowniku jest ustawiony na Ulepszony.	Zmień tryb jakości druku w sterowniku drukarki na Standard.

Drukarka nie drukuje

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W drukarce wystąpił błąd.	- Aby usunąć błąd, postępuj zgodnie z poleceniami na ekranie. - Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
W drukarce nie ma papieru.	Włóż papier do tacy.
Kaseta z tonerem jest pusta.	Wymień pustą kasetę z tonerem.
Przednie drzwi są otwarte.	- Upewnij się, że wkład toneru i wkład bębna Smart Kit są zainstalowane i prawidłowo osadzone. - Upewnij się, że drzwi są całkowicie zamknięte. - Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Włączanie i wyłączanie drukarki na stronie 37. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
Drukarka jest zajęta.	- Problem mogła spowodować poprzednia praca drukowania. Przy użyciu właściwości drukarki na komputerze można usunąć wszystkie prace drukowania znajdujące się w kolejce druku. - Włóż papier do tacy. - W panelu sterowania wybierz Stan pracy. Jeśli praca drukowania się nie pojawi, sprawdź połączenie Ethernet pomiędzy drukarką a komputerem. - W panelu sterowania wybierz Stan pracy. Jeśli praca drukowania się nie pojawi, sprawdź połączenie USB pomiędzy drukarką a komputerem. Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie.
Przewód drukarki jest odłączony.	- W panelu sterowania wybierz Stan pracy. Jeśli praca drukowania się nie pojawi, sprawdź połączenie Ethernet pomiędzy drukarką a komputerem. - W panelu sterowania wybierz Stan pracy. Jeśli praca drukowania się nie pojawi, sprawdź połączenie USB pomiędzy drukarką a komputerem. Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie.

Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeżeli nie można jej usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
Wkład bębna Smart Kit nie jest prawidłowo osadzony.	Wyjmij i osadź ponownie wkład bębna Smart Kit.

Wewnątrz drukarki zgromadził się kondensat

Gdy poziom wilgotności przekracza 85 % lub gdy zimna drukarka zostanie umieszczona w ciepłym pomieszczeniu, wewnątrz drukarki może dojść do kondensacji wilgoci. W drukarce może zgromadzić się kondensat po szybkim ogrzaniu zimnego pomieszczenia, w którym umieszczono urządzenie.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka znajdowała się w zimnym pomieszczeniu.	- Pozostawić drukarkę na kilka godzin w celu aklimatyzacji. - Pozostawić drukarkę na kilka godzin w temperaturze pokojowej.
Wilgotność względna w pomieszczeniu jest zbyt duża.	- Zmniejszyć wilgotność w pomieszczeniu. - Przenieść drukarkę do miejsca, w którym temperatura i wilgotność względna odpowiadają specyfikacji roboczej.

Nieprawidłowa data i godzina

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Dla daty i godziny wybrano opcję Ręczna (NTP wyłączony).	Aby zmienić opcję Daty i godziny na Automatyczna, włącz NTP w Xerox® CentreWare® Internet Services. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu <i>System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu)</i> na stronie www.xerox.com/office/WC3655docs .
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	Ustaw ręcznie strefę czasową, datę i godzinę. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji Ustawianie daty i godziny na panelu sterowania na stronie 42.

Zacięcia

Ta sekcja zawiera:

- Lokalizowanie zacięć papieru.....205
- Usuwanie zacięć papieru206
- Minimalizacja liczby zacięć papieru215
- Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru.....216

Lokalizowanie zacięć papieru

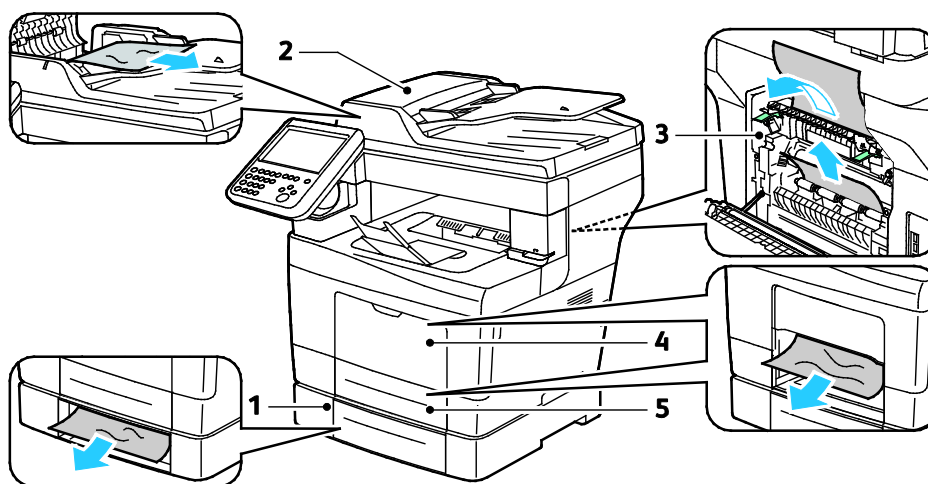


OSTRZEŻENIE: Nigdy nie dotykaj obszaru z etykietą na rolce grzewczej w urządzeniu utrwalającym, ani miejsc w pobliżu. Może dojść do poparzenia. Jeśli rolki grzewczej jest zawinięty arkusz papieru, nie próbuj go natychmiast usuwać. Natychmiast wyłącz drukarkę i poczekaj 40 minut na ostygnięcie urządzenia utrwalającego. Spróbuj usunąć zacięcie, gdy drukarka ostygnie. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem 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. Tace opcjonalne | 4. Taca boczna |
| 2. Dwustronny automatyczny podajnik dokumentów | 5. Taca 1 |
| 3. Urządzenie utrwalające | |

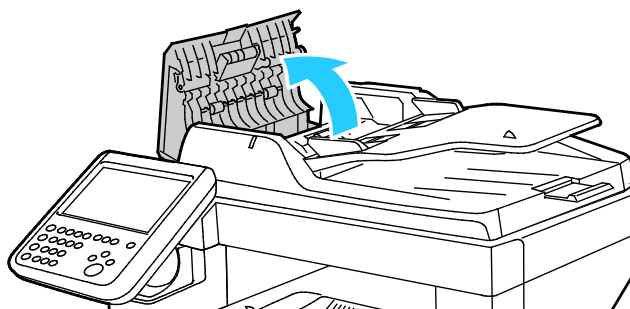
Usuwanie zacięć papieru

Ta sekcja zawiera:

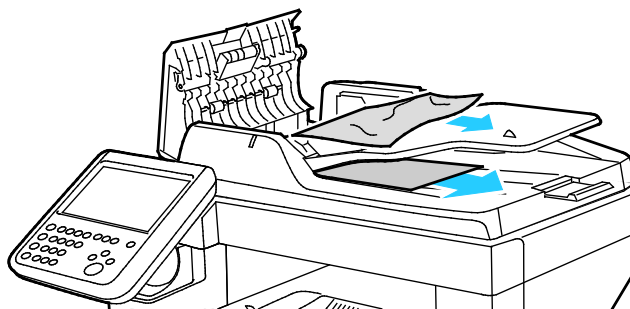
- Usuwanie zacięć papieru z dwustronnego automatycznego podajnika dokumentów.....206
- Usuwanie zacięć papieru z tacy bocznej207
- Usuwanie zacięć papieru z obszaru tacy 1209
- Usuwanie zacięć papieru z obszaru tac 2–4211
- Usuwanie zacięć papieru z obszaru urządzenia utrwalającego212

Usuwanie zacięć papieru z dwustronnego automatycznego podajnika dokumentów

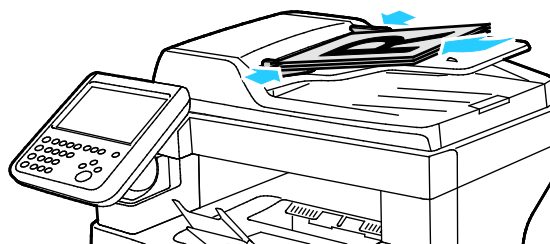
1. Usuń pozostały papier z automatycznego dwustronnego podajnika papieru.
2. Otwórz pokrywę górną automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.



3. Jeśli papier jest zacięty w wyjściu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, wyciągnij go tak jak to widoczne na ilustracji.



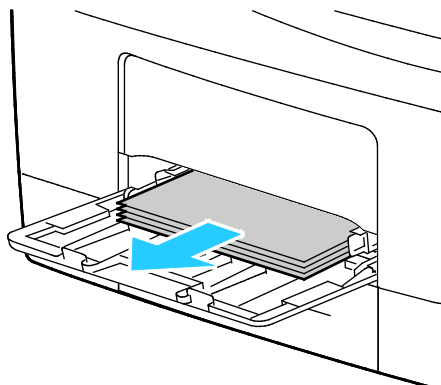
4. Zamknij pokrywę dokumentów.
5. Włóż dokument z powrotem do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, następnie dosuń prowadnice do papieru.



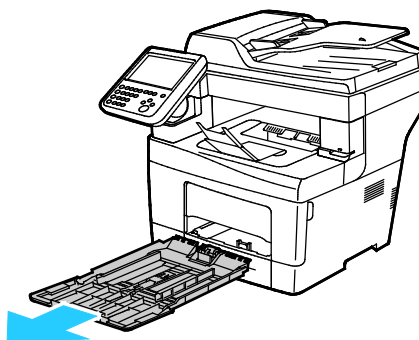
Usuwanie zacięć papieru z tacy bocznej

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, należy wyjąć cały papier ze ścieżki papieru.

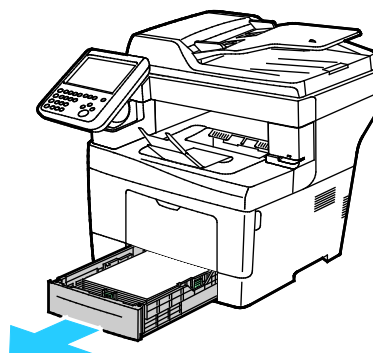
1. Wyjmij cały papier z tacy bocznej.



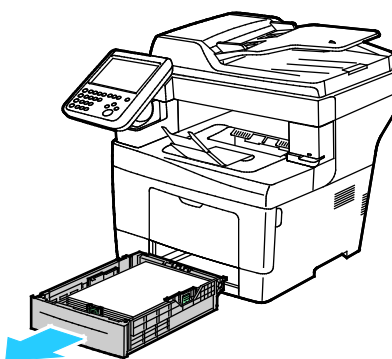
2. Chwyć obie krawędzie tacy bocznej, następnie wyciągnij ją z drukarki.



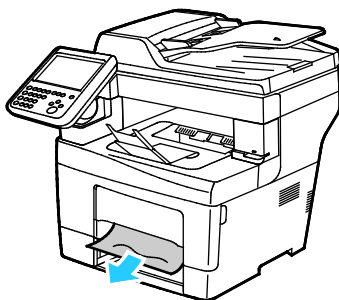
3. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



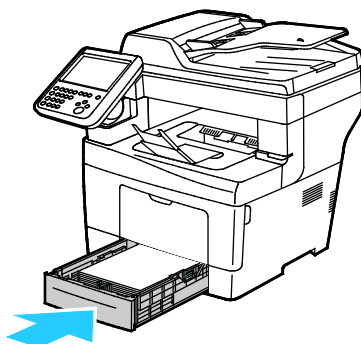
4. Aby wyjąć tacę, podnieść lekko jej przednią część, a następnie wyciągnij tacę z drukarki.



5. Wyjmij zacięty papier. Sprawdź, czy w ścieżce papieru występują (i usuń) kawałki arkuszy.

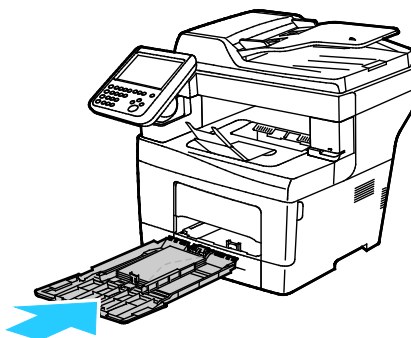


6. Włóż tacę 1 do drukarki, a następnie wsuń ją do samego końca.



Uwaga: Jeżeli taca jest wydłużona do papieru formatu Legal, taca wystaje, gdy jest włożona do drukarki.

7. Włóż tacę boczną z powrotem do drukarki. Wsuń tacę do oporu.

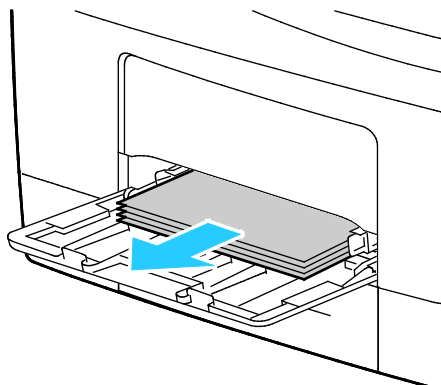


8. Jeżeli na panelu sterowania pojawi się monit, sprawdź rozmiar i typ papieru na ekranie.
- Dotknij opcji **Rozmiar**, a następnie dotknij opcji standardowego formatu papieru.
 - Dotknij opcji **Typ**, następnie wybierz opcję typu papieru.
 - Dotknij opcji **Kolor**, następnie wybierz kolor papieru.
9. Wybierz opcję **Confirm (Potwierdź)**.

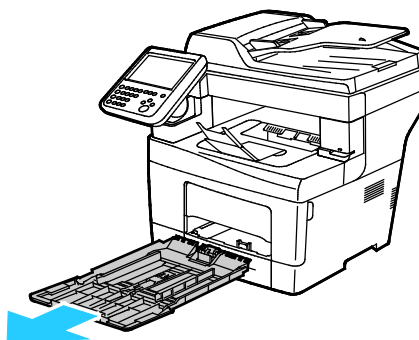
Usuwanie zacięć papieru z obszaru tacy 1

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, należy wyjąć cały papier ze ścieżki papieru.

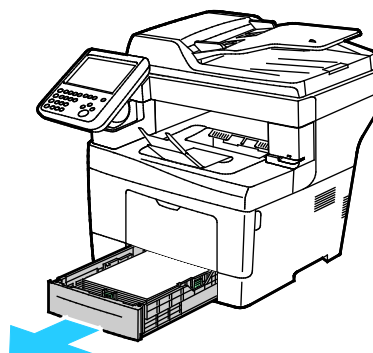
1. Wyjmij cały papier z tacy bocznej.



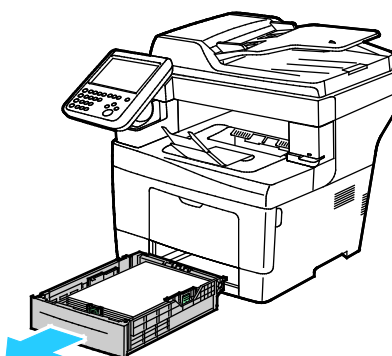
2. Chwyć obie krawędzie tacy bocznej, następnie wyciągnij ją z drukarki.



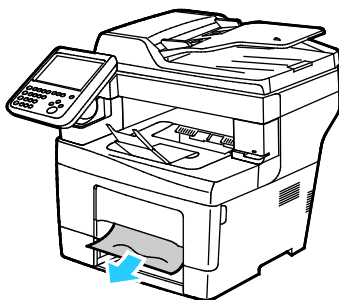
3. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



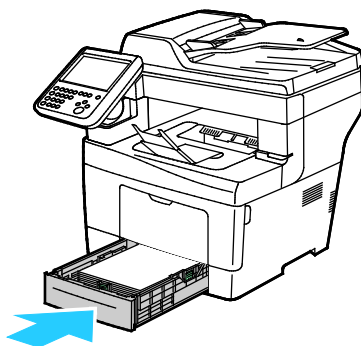
4. Aby wyjąć tacę, podnieść lekko jej przednią część, a następnie wyciągnij tacę z drukarki.



5. Wyjmij zacięty papier. Sprawdź, czy w ścieżce papieru występują (i usuń) kawałki arkuszy.

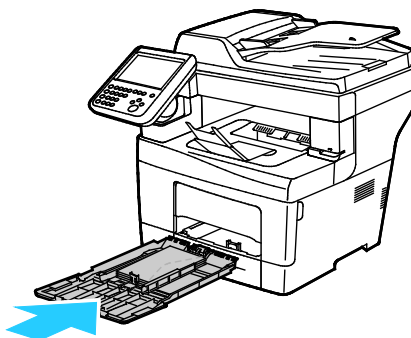


6. Włóż tacę 1 do drukarki, a następnie wsuń ją do samego końca.



Uwaga: Jeżeli taca jest wydłużona do papieru formatu Legal, taca wystaje, gdy jest włożona do drukarki.

7. Włóż tacę boczną z powrotem do drukarki. Wsuń tacę do oporu.



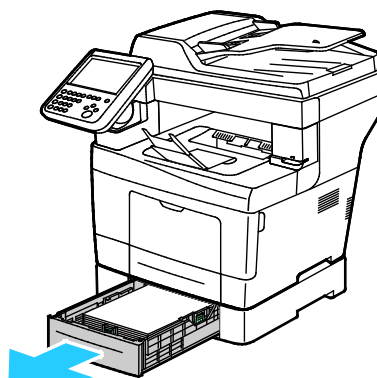
8. Jeżeli na panelu sterowania pojawi się monit, sprawdź rozmiar i typ papieru na ekranie.
- Dotknij opcji **Rozmiar**, a następnie dotknij opcji standardowego formatu papieru.
 - Dotknij opcji **Typ**, następnie wybierz opcję typu papieru.
 - Dotknij opcji **Kolor**, następnie wybierz kolor papieru.
9. Wybierz opcję **Confirm (Potwierdź)**.

Usuwanie zacięć papieru z obszaru tac 2–4

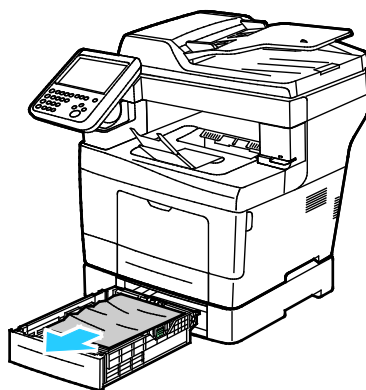
Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, należy wyjąć cały papier ze ścieżki papieru.

Uwaga: Procedura usuwania zacięć dla tac 2–4 jest identyczna.

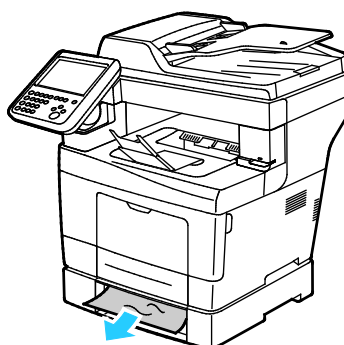
1. Wyciągnij tacę 2 do oporu.



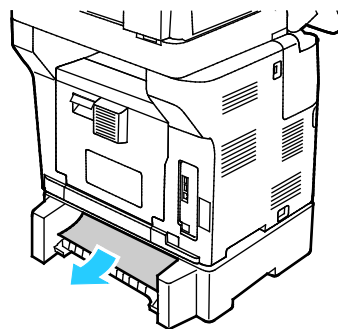
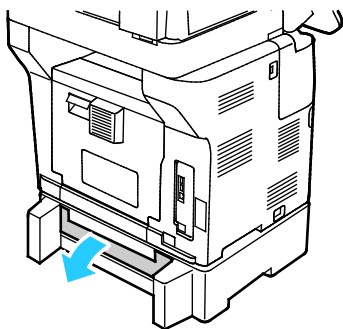
2. Aby wyjąć tacę, podnieść lekko jej przednią część, a następnie wyciągnij tacę z drukarki.



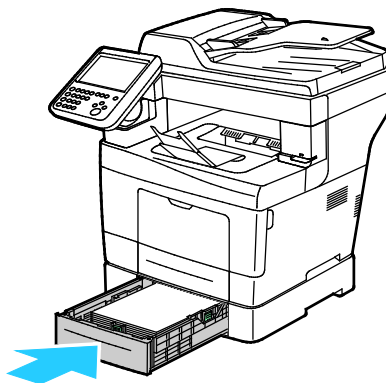
3. Usuń zacięty papier znajdujący się z przodu drukarki.



4. Z tyłu drukarki otwórz drzwi tacy 2, następnie wyjmij zacięty papier od tyłu drukarki.



5. Włóż tacę 2 do drukarki, a następnie wsuń ją do samego końca.



Uwaga: Jeżeli taca jest wydłużona do papieru formatu Legal, taca wystaje, gdy jest włożona do drukarki.

6. Jeżeli na panelu sterowania pojawi się monit, sprawdź rozmiar i typ papieru na ekranie.
- Dotknij opcji **Rozmiar**, a następnie dotknij opcji standardowego formatu papieru.
 - Dotknij opcji **Typ**, następnie wybierz opcję typu papieru.
 - Dotknij opcji **Kolor**, następnie wybierz kolor papieru.
7. Wybierz opcję **Confirm (Potwierdź)**.

Usuwanie zacięć papieru z obszaru urządzenia utrwalającego

Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, należy wyjąć cały papier ze ścieżki papieru.

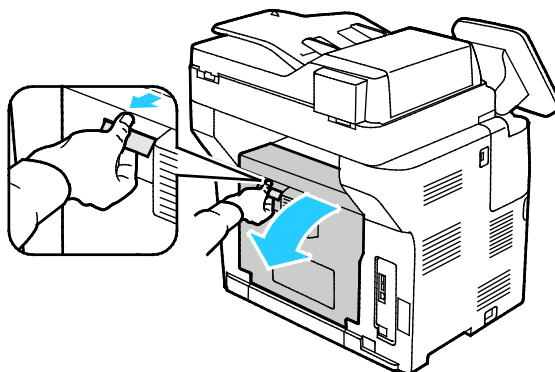


OSTRZEŻENIE: Nigdy nie dotykaj obszaru z etykietą na rolce grzewczej w urządzeniu utrwalającym, ani miejsc w pobliżu. Może dojść do poparzenia. Jeśli rolki grzewczej jest zawinięty arkusz papieru, nie próbuj go natychmiast usuwać. Natychmiast wyłącz drukarkę i poczekaj 40 minut na ostygnięcie urządzenia utrwalającego. Spróbuj usunąć zacięcie, gdy drukarka ostygnie. Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

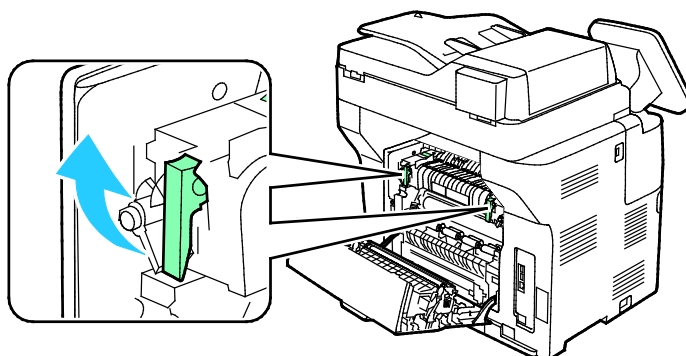


PRZESTROGA: Nie usuwaj zacięć za pomocą narzędzi lub przyrządów. Mogłoby to trwale uszkodzić drukarkę.

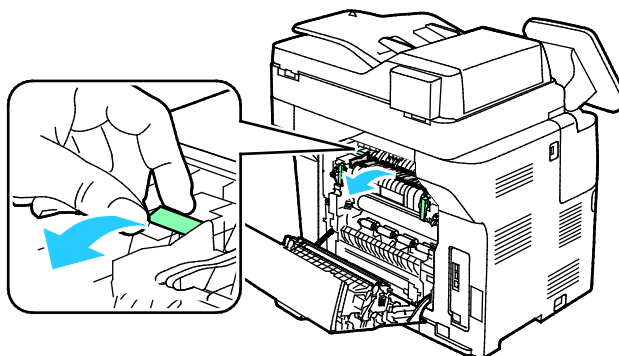
1. Aby otworzyć tylne drzwi, pociągnij za dźwignię zwalniającą i opuść pokrywę.



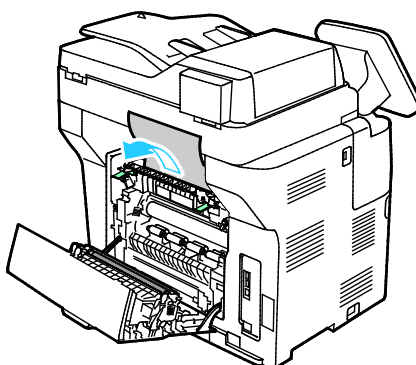
2. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w obszarze urządzenia utrwalającego, podnieś obie zielone dźwignie, aby otworzyć urządzenie utrwalające.



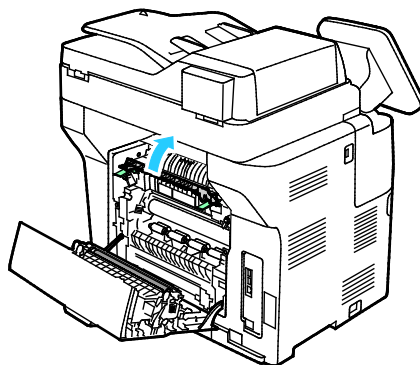
3. Aby otworzyć prowadnicę papieru, podnieś zielony uchwyt.



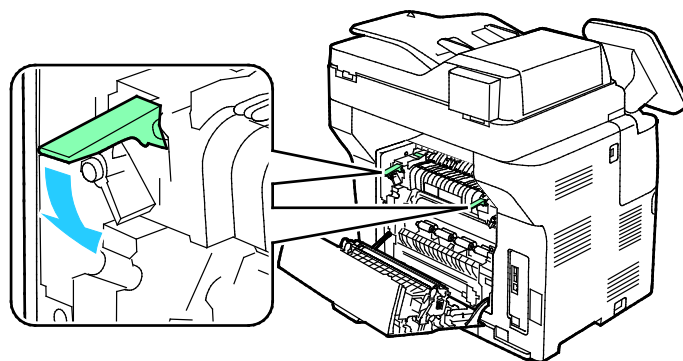
4. Usuń zacięty papier znajdujący się z tyłu drukarki.



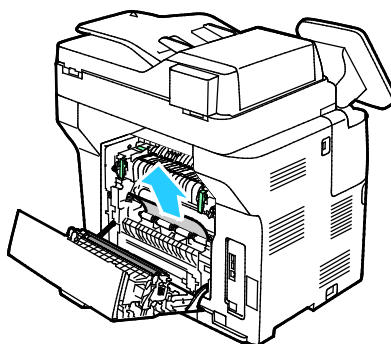
5. Zamknij prowadnicę papieru na urządzeniu utrwalającym.



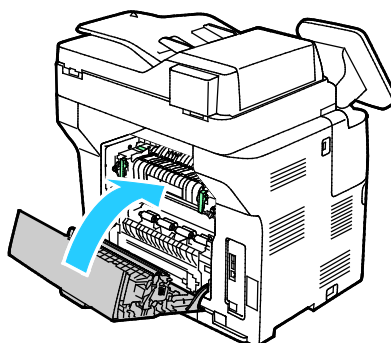
6. Opuść dźwignię do pierwotnego położenia.



7. Usuń zacięty papier znajdujący się z tyłu drukarki.



8. Zamknij tylne drzwi.



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 zaczyna 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.
- Przepiętnienie tacy.
- Nieprawidłowa regulacja prowadnic papieru.

Większość zacięć można uniknąć, stosując proste zasady:

- Należy używać wyłącznie obsługiwanego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 52.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pogniętego papieru.
- Aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy, rozwachluj papier.
- Należy zwracać uwagę na linię napełnienia tacy. Nie wolno przepiętniać tacy.
- Należy dostosować prowadnice papieru na wszystkich tacach po włożeniu papieru. Nieprawidłowo wyregulowana prowadnica może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu tac należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Podczas drukowania należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru w sterowniku drukarki.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.
- 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.

Należy unikać następujących nośników i okoliczności:

- Powlekany poliestrem papier przeznaczony do drukarek atramentowych.
- Papier pognięty, pomarszczony lub nadmiernie pozwijany.
- Równoczesne ładowanie na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze i gramaturze.
- Przepiętnienie tac.
- Zezwolenie na przepiętnienie tacy wyjściowej.

W celu zapoznania się ze szczegółową listą obsługiwanego papieru przejdź do www.xerox.com/rmlna.

Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru

Ta sekcja zawiera:

- Pobieranie wielu arkuszy na raz 216
- Błędne podawanie papieru 216
- Nieprawidłowe podawanie etykiet i kopert 217
- Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany 217
- Zacięcia w trakcie automatycznego drukowania dwustronnego 217

Pobieranie wielu arkuszy na raz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń papier z tacy i zastąp go nowym, suchym papierem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej rzyzy papieru.
Korzystanie z nieobsługiwane go papieru.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 52.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

Błędne podawanie papieru

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Papier nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	• Usuń błędnie podany papier i ponownie umieść go poprawnie na tacy. • Dopasuj prowadnice papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Prowadnice papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru papieru.	Dopasuj prowadnice 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 Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 52.

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, stroną do zadrukowania w górę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Etykiety na stronie 69.
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.	Załaduj koperty tylko do tacy bocznej. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale Ładowanie kopert do tacy bocznej na stronie 67.
Koperty się marszczą.	• Wysoka temperatura i ciśnienie procesu drukowania laserowego może powodować marszczenie. • Należy używać kopert przeznaczonych do tego typu druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Wskazówki odnośnie drukowania kopert na stronie 66.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W drukarce pozostawiono część zaciętego papieru.	Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości.
Otwarte drzwiczki drukarki.	Sprawdź drzwiczki drukarki i zamknij je, jeśli są otwarte.
Przełącznik blokady tylnych drzwi nie jest zresetowany.	Aby zresetować przełącznik blokady i usunąć komunikat o zacięciu papieru, otwórz i zamknij tylne drzwi.

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. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwane rozmiary dla automatycznego drukowania dwustronnego .
Papier jest umieszczony na nieodpowiedniej tacy.	Należy umieścić papier na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 52.
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Jeżeli jakość kopii lub skanu jest niska, skorzystaj z następującej tabeli.

Objawy	Rozwiązania
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przesuwa się po zanieczyszczeniach powodujących linie i smugi. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Plamy obecne na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Włącz eliminację tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	- Kopiowanie: Aby rozjaśnić, przyciemnić lub dostosować kontrast, użyj ustawień Jakość obrazu. - Skanowanie: Aby rozjaśnić, przyciemnić lub dostosować kontrast, użyj karty Ustawienia zaawansowane.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC3655support.

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. Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Uwaga: W celu zapewnienia stałej jakości druku, wkłady toneru i zespoły obrazujące wielu modeli sprzętu są zaprojektowane tak, aby przestały działać we wcześniej określonym momencie.

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. Optymalną jakość druku można uzyskać przy temperaturze w zakresie 15–28°C (59–82°F) oraz wilgotności 20–70 %.

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 Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 52.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.



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

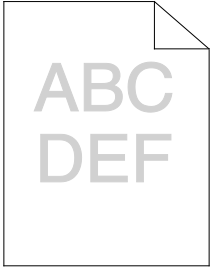
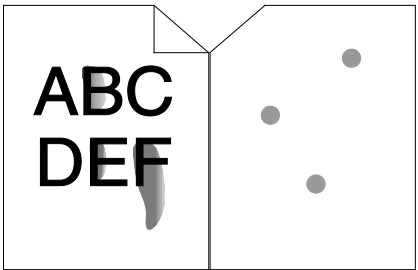
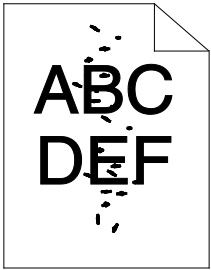
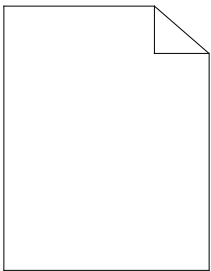
- Gruby lub porowaty papier
 - Papier do drukarek atramentowych
 - Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych
 - Papier, który został skserowany
 - Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
 - Papier z wycięciami lub perforacjami
 - Papier ze zszywkami
 - Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
 - Koperty ochronne
 - Nośniki plastikowe
 - Folie
- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
 - Jeżeli papier o tym samym rozmiarze jest umieszczony na kilku tacach, należy upewnić się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku drukarki.
 - Należy prawidłowo przechowywać papier oraz inne nośniki, aby zapewnić optymalną jakość druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Wskazówki dotyczące przechowywania papieru](#) na stronie 53.

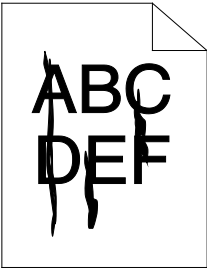
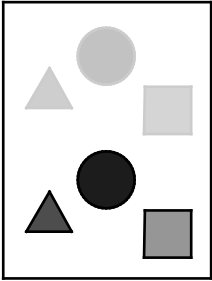
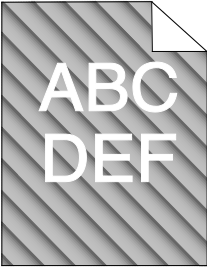
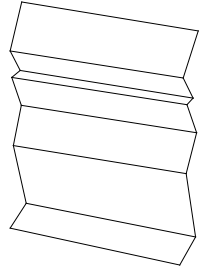
Rozwiązywanie problemów z jakością druku

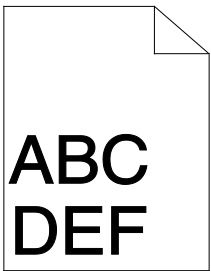
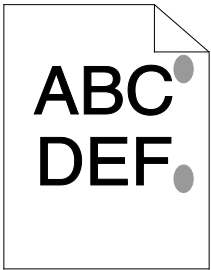
Gdy jakość druku jest niska, wybierz najbardziej podobny objaw z poniższej tabeli i zapoznaj się z rozwiązaniem w celu usunięcia problemu. Można również wydrukować stronę demonstracyjną, aby precyzyjniej określić problem związany z jakością druku.

Jeśli jakość druku nie ulegnie poprawie po wykonaniu zaleconego działania, należy się skontaktować z przedstawicielem Xerox.

Uwaga: W celu zachowania jakości druku kaseta z tonerem została zaprojektowana tak, aby urządzenie mogło wyświetlać komunikat ostrzegawczy o niskim poziomie toneru. Gdy toner w kasecie osiągnie ten poziom, zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy. Gdy kaseta z tonerem będzie pusta, zostanie wyświetlony inny komunikat informujący o konieczności wymiany kasety. Drukarka zatrzymuje drukowanie aż do zainstalowania nowej kasety z tonerem.

Objaw	Rozwiązania
Wydruk jest zbyt jasny. 	• Aby sprawdzić poziom toneru, zobacz informacje na panelu sterowania, użyj sterownika druku lub oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services. 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. • Upewnij się, że tryb jakości druku nie jest ustawiony na Oszczędność toneru. Tryb Oszczędność toneru jest przydatny w przypadku drukowania w jakości roboczej. • 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 obszarze Preferencje drukowania sterownika druku, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru. • Jeśli drukarka znajduje się na dużej wysokości nad poziomem morza, dostosuj ustawienie wysokości drukarki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Dostosowywanie do wysokości nad poziomem morza.
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 obszarze Preferencje drukowania sterownika druku, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru. • Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru. • 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. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Specyfikacje elektryczne na stronie 239.
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 Xerox. • 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, patrz Wilgotność względna.
Wydruk jest pusty. 	• Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. • Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

Objaw	Rozwiązania
Na wydruku są widoczne pasma. 	• Wymień wkład bębna Smart Kit. • Skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.
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. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Wilgotność względna.
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 obszarze Preferencje drukowania sterownika drukarki, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru. • Wymień wkład bębna Smart Kit.
Na wydruku są widoczne spiralne znaki. 	• Aby sprawdzić poziom toneru, zobacz informacje na panelu sterowania, użyj sterownika drukarki lub oprogramowania Xerox® CentreWare® Internet Services. 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.
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 rzyzy papieru. • Zmień ustawienia typu papieru w sterowniku drukarki. W obszarze Preferencje drukowania sterownika drukarki, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru.

Objaw	Rozwiązania
Zadrukowane koperty są pomarszczone lub pozginane.	Sprawdź, czy zgięcie przebiega w odległości do 30 mm od krawędzi koperty. • Jeśli tak, koperty są drukowane prawidłowo. Drukarka nie jest wadliwa. • Jeżeli nie, wykonaj następujące czynności: Upewnij się, że koperty są załadowane prawidłowo do tacy bocznej. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale Ładowanie kopert do tacy bocznej na stronie 67. Postępuj zgodnie z wytycznymi, aby drukować na kopertach. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Wskazówki odnośnie drukowania kopert na stronie 66. Jeśli problem nie ustąpi, należy użyć koperty o innym rozmiarze.
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. 	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.

Problemy z faksem

Ta sekcja zawiera:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#) 225
- [Problemy z odbieraniem faksów](#) 226
- [Drukowanie raportów faksu](#) 227

Uwaga: Jeżeli nie można wysyłać i odbierać faksów, upewnij się, że dostępne jest połączenie z zatwierdzoną analogową linią telefoniczną. Nie można wysyłać lub odbierać faksów po podłączeniu do cyfrowej linii telefonicznej.

Jeżeli nie można prawidłowo wysyłać lub odbierać faksów, skorzystaj z następujących tabel.

Problemy z wysyłaniem faksów

Objawy	Przyczyny	Rozwiązania
Nie można skanować dokumentu przy użyciu podajnika dokumentów.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Dostosuj prowadnice podajnika dokumentów, tak aby odpowiadały szerokości dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym.	Zweryfikuj, że linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo, a następnie wyślij faks ponownie.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby zweryfikować, że drukarka funkcjonuje prawidłowo. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację stanu jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	- Podajnik dokumentów: Ułóż oryginalny dokument zadrukowaną stroną do góry. - Szyba dokumentów: Ułóż oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół.
Faks nie został przesłany.	Nieprawidłowy numer faksu.	Zweryfikuj numer faksu.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.
	Faks nie został zainstalowany lub włączony.	Zweryfikuj, że faks jest zainstalowany i włączony.
	Opcja Server Fax (Faks Serwera) jest włączona.	Upewnij się, że opcja Server Fax (Faks Serwera) jest wyłączona.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC3655support.

Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Przyczyny	Rozwiązania
Odebrany faks jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie akceptuje danych przychodzących.	Za mało pamięci.	Jeśli praca zawiera kilka elementów graficznych, drukarka może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Drukarka nie będzie odpowiadać w przypadku braku pamięci. Usuń przechowywane dokumenty i prace, a następnie zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane zgodnie z dostępnym papierem podawanym w drukarce.
Nie można automatycznie odbierać faksów.	Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów.	Ustaw drukarkę do automatycznego odbierania.
	Pamięć jest pełna.	Włóż papier, jeśli go brak, a następnie wydrukuj fakсы zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby zweryfikować, że drukarka funkcjonuje prawidłowo. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC3655support.

Drukowanie raportów faksu

Można drukować poniższe raporty faksu za pomocą panelu sterowania drukarki:

- Raport czynności
- Raport protokołu
- Raport spisu adresów faksu
- Raport opcji
- Raport prac oczekujących

Drukowanie raportu faksu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Narzędzia**.
2. Dotknij opcji **Serwis - Ustawienia > Usługa faksu**.
3. Dotknij opcji **Druk. Raportów Faksów**.
4. Dotknij wybranego raportu, następnie dotknij opcji **Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Zamknij**.

Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania.

Uzyskiwanie pomocy

Ta sekcja zawiera:

- [Komunikaty na panelu sterowania..... 228](#)
- [Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów 229](#)
- [Online Support Assistant \(Asystent pomocy online\)..... 231](#)
- [Usługi zdalne 231](#)
- [Więcej informacji 232](#)

Drukarka jest wyposażona w materiały eksploatacyjne i zasoby pomocne w rozwiązywaniu problemów z drukiem.

Komunikaty na panelu sterowania

Panel sterowania drukarki oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. W przypadku wielu komunikatów o stanie i ostrzeżeń ekran Informacje na panelu sterowania zapewnia dodatkowe informacje.

Pomoc panelu sterowania

Jeżeli wystąpi usterka, która spowoduje zatrzymanie drukowania, na przykład zacięcie papieru, na ekranie pojawia się komunikat. Wyświetlana jest ilustracja graficzna wskazująca lokalizację usterki oraz krótkie objaśnienie działania, które należy podjąć w celu usunięcia usterki. Ilustracja zmienia się, aby wskazać wiele lokalizacji i działań, jakie należy podjąć.

Wyświetlanie komunikatów ostrzegawczych na panelu sterowania

Gdy wystąpi stan ostrzeżenia, na panelu sterowania wyświetlony zostanie komunikat informujący o problemie. Komunikaty ostrzegawcze informują o stanach drukarki wymagających uwagi, takich jak niedobór materiałów eksploatacyjnych czy otwarte drzwiczki. Nawet jeśli występuje więcej niż jeden stan ostrzegawczy, na panelu sterowania wyświetlany jest tylko jeden komunikat.

Wyświetlanie bieżących usterek na panelu sterowania

Gdy wystąpi stan usterki, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. Komunikaty o błędzie ostrzegają o stanie drukarki uniemożliwiającym drukowanie lub powodującym obniżenie jej parametrów. Nawet jeśli występuje więcej niż jedna usterka, na panelu sterowania wyświetlany jest tylko jeden komunikat.

Wyświetlanie stanu pracy na panelu sterowania

Aby wyświetlić bieżące lub zapisane prace na panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Aby wyświetlić listę aktywnych prac, dotknij opcji **Prace Bieżące**.
3. Aby wyświetlić listę zakończonych prac, dotknij opcji **Prace Zakończone**.
4. Aby wyświetlić listę zabezpieczonych wydruków, dotknij opcji **Prace zabezpieczonego drukowania**.
5. Aby wyświetlić listę odebranych faksów zabezpieczonych, dotknij opcji **Bezpieczne odbieranie faksów**.

Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów

Twoja drukarka posiada zbiór raportów. Dwa z nich, Strona demonstracyjna oraz Historia błędów mogą pomóc w rozwiązywaniu niektórych problemów. Raport Strona demonstracyjna drukuje obraz, aby pokazać obecne możliwości drukowania urządzenia. Raport Historia błędów drukuje informacje o najnowszych błędach drukarki.

Drukowanie stron informacyjnych

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

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

Ustawianie praw dostępu do raportu konfiguracji i stron informacyjnych

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Narzędzia**.
2. Dotknij opcji **Ustawienia Urządzenia > Konfiguracja/Strony informacyjne**.
Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania.
3. Aby uniemożliwić użytkownikom drukowanie Raportu konfiguracji i Stron informacyjnych, dotknij opcji **Tylko Administrator Systemu**. Aby umożliwić dostęp wszystkim użytkownikom, dotknij opcji **Wszyscy Użytkownicy**.
4. Aby wydrukować raport konfiguracji po włączeniu zasilania, dotknij opcji **Tak**. Aby wyłączyć to ustawienie, dotknij opcji **Nie**.
5. Dotknij opcji **OK**.

Drukowanie raportu konfiguracji

Raport konfiguracji jest drukowany każdorazowo po włączeniu drukarki.

Drukowanie raportu konfiguracji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan Maszyny**.
2. W karcie Informacje o urządzeniu wybierz opcję **Strony informacyjne > Raport Konfiguracji > Drukowanie**.
3. Po wydrukowaniu raportu dotknij opcji **Zamknij**.

Wyłączanie drukowania raportu konfiguracji po włączeniu zasilania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan Maszyny**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie **Ustawienia Urządzenia > Konfiguracja/Strony informacyjne**.
3. Dla opcji **Drukuj konfigurację przy włączaniu zasilania** dotknij **Nie**.
4. Dotknij opcji **OK**.

Wyświetlanie danych rozliczenia i użytkowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan Maszyny**.
 2. Aby wyświetlić podstawowe liczniki nakładu, dotknij karty **Liczniki zliczania**.
 - **Obrazy Czarno-Białe**: Łączna liczba wydrukowanych stron czarno-białych.
 - **Całkowita Liczba Obrazów**: Całkowita liczba wszystkich obrazów.
- Uwaga:** Kopia jest jedna strona kartki papieru. Jeśli praca drukowana jest dwustronnie, każda strona liczona jest jako obraz.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o użytkowaniu, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**.

Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)

1. Na panelu sterowania naciśnij **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Materiały eksploatacyjne**.
2. Dotknij danej pozycji, aby wyświetlić dla niej dodatkowe szczegóły.
3. Aby powrócić do karty Materiały, dotknij przycisku **Zamknij**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna usług**.

Umieszczenie numeru seryjnego w panelu sterowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Aby sprawdzić model, numer seryjny oraz wersję oprogramowania, dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services wymaga:

- 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.

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

Online Support Assistant (Asystent pomocy online)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązywaniu problemów z drukarką. Można w niej znaleźć rozwiązania problemów związanych z jakością druku, zacięciami papieru, instalacją oprogramowania itp.

Aby uzyskać dostęp do Online Support Assistant (Asystent pomocy online), przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC3655support.

Usługi zdalne

Funkcja zdalnych usług rozwiązywania problemów umożliwia wysłanie informacji diagnostycznych z drukarki do firmy Xerox i uzyskanie rozwiązań pozwalających na wyeliminowanie wykrytych problemów. Dostęp do interaktywnej usługi rozwiązywania problemów można uzyskać przy użyciu systemu Xerox® CentreWare® Internet Services.

Aby uzyskać dostęp do interaktywnej usługi rozwiązywania problemów z systemu Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 28.

2. Kliknij kartę **Support** (Wsparcie).
3. Kliknij opcję **General** (Ogólne).
4. Aby wysłać informacje diagnostyczne o drukarce do firmy Xerox w celu analizy wykrytych problemów i aby dobrać dostępne rozwiązanie, kliknij opcję **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Rozpocznij internetową sesję rozwiązywania problemów na www.xerox.com).
5. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Więcej informacji

Materiał	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej o drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Naciśnij przycisk Pomoc (?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Aby drukować z panelu sterowania, naciśnij Stan maszyny > Informacje o urządzeniu > Strony informacyjne . Aby drukować z poziomu Xerox® CentreWare® Internet Services, kliknij opcje Stan > Dane zliczania .
Dokumentacja Xerox® CentreWare® Internet Services	W usługach Xerox® CentreWare® Internet Services kliknij Pomoc .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_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/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep bezpośredni Xerox® online	www.direct.xerox.com/
Oprogramowanie innych producentów i open source	Aby zlokalizować oświadczenia dotyczące oprogramowania open source oraz warunki i postanowienia, należy przejść na stronę produktu pod adresem: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Specyfikacje



Niniejszy dodatek obejmuje:

• Konfiguracje i opcje drukarki.....	234
• Specyfikacje fizyczne.....	236
• Specyfikacje środowiskowe.....	238
• Specyfikacje elektryczne	239
• Specyfikacje techniczne	240

Konfiguracje i opcje drukarki

Dostępne konfiguracje

Drukarka jest dostępna w dwóch konfiguracjach:

- **Konfiguracja S:** Ta konfiguracja to drukarka sieciowa z funkcją kopiowania, automatycznego drukowania dwustronnego, funkcjami skanowania oraz obsługą łączności USB lub sieciowej.
- **Konfiguracja X:** Ta konfiguracja to drukarka sieciowa z funkcją kopiowania, automatycznego drukowania dwustronnego, funkcjami skanowania, funkcjami faksu oraz obsługą łączności USB lub sieciowej.

Funkcje standardowe

Drukarka ma następujące funkcje:

Szybkość drukowania	W trybie standardowym do 47 str./min w przypadku formatu Letter i 45 str./min w formacie A4
Szybkość drukowania dwustronnego	W trybie standardowym do 29 str./min w formacie Letter i 28 str./min w formacie A4
Funkcje	Kopiowanie, skanowanie, drukowanie i faks Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli lub konfiguracji.
Pamięć standardowa	• 2 GB pamięci RAM • Wewnętrzny dysk twardy 250 GB lub większy
Rozdzielczość drukowania	• Tryb standardowej jakości druku: 600 x 600 dpi • Tryb jakości druku Wysoka rozdzielczość: 1200 x 1200 dpi
2-stronne drukowanie	Do 163 g/m ² z dowolnej tacy
Maksymalny rozmiar druku	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)
Pojemność papieru	• Taca boczna: 150 arkuszy • Taca 1: 550 arkuszy • Podajnik na 550 arkuszy z 3 dodatkowymi tacami: Po 550 arkuszy każda
Szybkość kopiowania	• Kopiowanie jednostronne: do 47 kopii na minutę w formacie Letter i 45 kopii na minutę w formacie A4 • Kopiowanie dwustronne: do 29 kopii na minutę w formacie Letter i 28 kopii na minutę w formacie A4
Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi
Maksymalny rozmiar kopii	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)
Podajnik dokumentów	Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów
Pojemność podajnika dokumentów	60 arkuszy
Rozdzielczość skanowania	• Optyczna: 600 x 600 dpi • TWAIN: do 9600 dpi interpolowane • WIA: Do 600 dpi

Maksymalny rozmiar skanu	- Szyba skanera: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 cali) - Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 cali)
Obsługiwane rodzaje skanowania	- Skanowanie do SMB - Skanowanie na FTP - Skanowanie do e-mail - Skanowanie do pamięci USB - Skanowanie do komputera - Skanowanie WSD
Formaty plików	- JPEG - TIFF - PDF
Panel sterowania	- Ekran dotykowy LCD 7,0 cali z obsługą za pomocą klawiatury - Obsługa zewnętrznej klawiatury USB
Łączność	- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0) - Pamięć flash USB - Ethernet 10/100/1000Base-T - Karta sieci bezprzewodowej obsługująca protokół IEEE802.11 (opcjonalna) - Obsługa zewnętrznego czytnika kart USB - Obsługa AirPrint - Funkcja Wi-Fi Direct
Zdalny dostęp	Xerox® CentreWare® Internet Services

Opcje i uaktualnienia

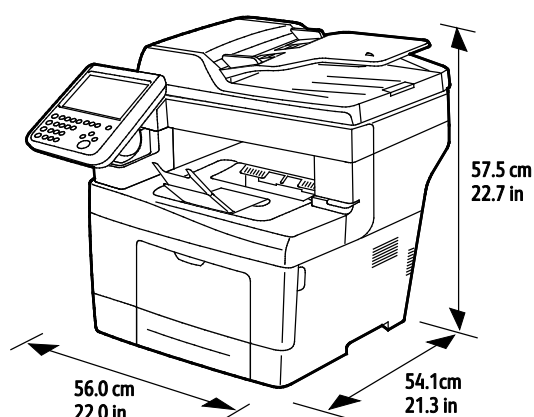
- Karta sieci bezprzewodowej
- Podajnik na 550 arkuszy z 3 dodatkowymi tacami
- Stojak drukarki

Specyfikacje fizyczne

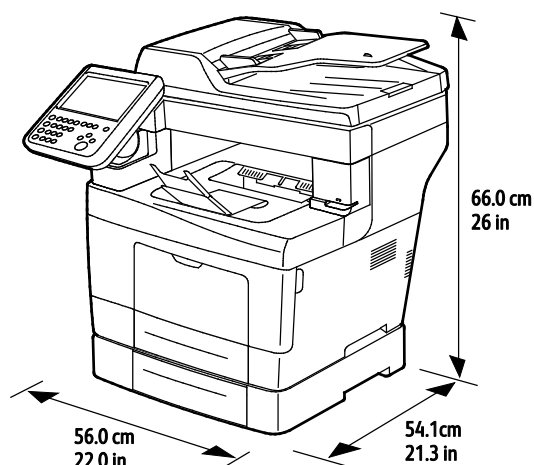
Gramatury i wymiary

	Konfiguracja podstawowa	Konfiguracja podstawowa z opcjonalnym podajnikiem na 550 arkuszy
Szerokość	56,0 cm (22,0 cala)	56,0 cm (22,0 cala)
Głębokość	54,1 cm (21,3 cala)	54,1 cm (21,3 cala)
Wysokość	57,5 cm (22,7 cala)	66,0 cm (26,0 cali)
Gramatura Konfiguracja S	25,4 kg (56,0 funtów)	31,2 kg (68,8 funta)
Gramatura Konfiguracja X	26,3 kg (58,0 funtów)	32,1 kg (70,8 funta)

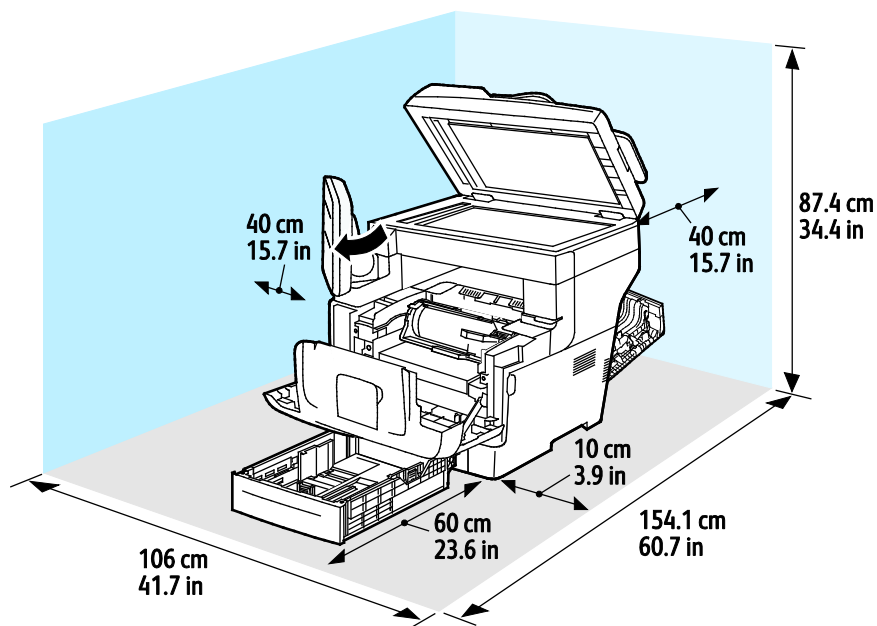
Specyfikacje fizyczne dla konfiguracji standardowej



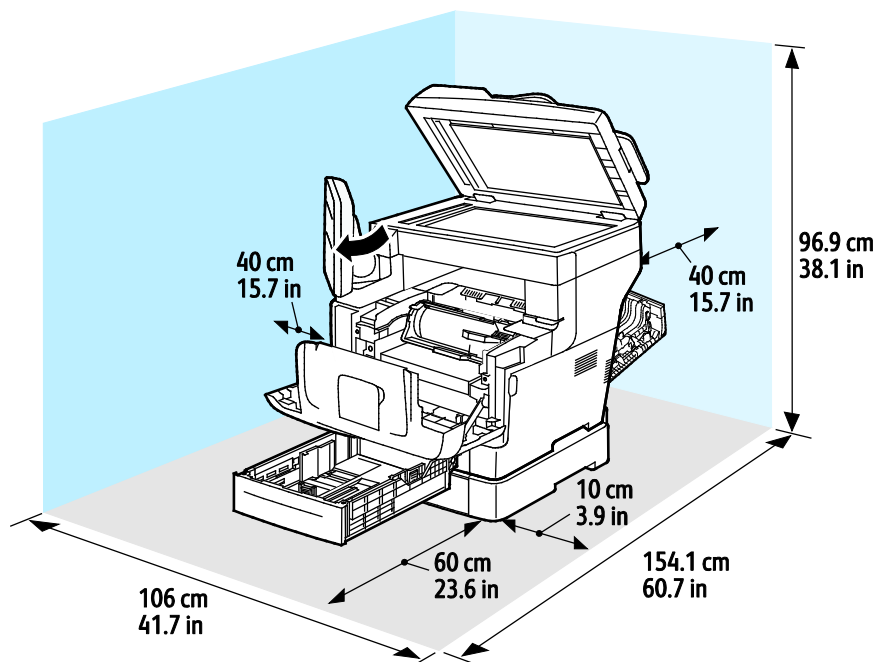
Specyfikacje fizyczne dla konfiguracji standardowej z opcjonalnym podajnikiem na 550 arkuszy



Wymagane wolne miejsce w przypadku konfiguracji standardowej



Wymagane wolne miejsce wokół opcjonalnego podajnika na 550 arkuszy



Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

- Temperatura pracy: 5–32°C (41–90°F)
- Optymalna temperatura: 15–28°C (59–82°F)

Wilgotność względna

- Maksymalny zakres wilgotności: 15–85 % wilgotności względnej w temperaturze 28°C (82°F)
- Optymalny zakres wilgotności: 20–70 % wilgotności względnej w temperaturze 28°C (82°F)

Uwaga: W skrajnych warunkach środowiskowych, takich jak temperatura 10°C i wilgotność względna 85 %, mogą wystąpić defekty związane z kondensacją.

Wysokość nad poziomem morza

W celu uzyskania optymalnej wydajności drukarki należy używać na wysokości mniejszej niż 3100 m (10 170 stóp) nad poziomem morza.

Specyfikacje elektryczne

Napięcie i częstotliwość zasilania

Napięcie zasilania	Częstotliwość zasilania
100–127 V napięcia zmiennego +/-10 %, (90–140 V napięcia zmiennego)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V napięcia zmiennego +/-10 %, (198–264 V napięcia zmiennego)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Zużycie energii

Stan	Konfiguracja S	Konfiguracja X
Tryb oszczędzania energii (Tryb spoczynku):	1,2 W	3,1 W
Gotowość, z włączonym urządzeniem utrwalającym:	81 W	82 W
Drukowanie ciągłe:	524 W	526 W

Ta drukarka nie zużywa energii elektrycznej, gdy przełącznik zasilania jest w pozycji wyłączonej, a urządzenie jest podłączone do gniazdka elektrycznego.

Specyfikacje techniczne

Czas nagrzewania drukarki

- Uruchamianie: Tylko 2 minuty i 42 sekundy.
- Powrót z trybu uśpienia: tylko 5 sekund.

Uwaga: Czas nagrzewania jest ustalony przy założeniu, że temperatura otoczenia wynosi 20°C (68°F), a wilgotność względna 60 %.

Szybkość drukowania

Maksymalna prędkość druku ciągłego jednostronnego to 47 str./min w przypadku formatu Letter (8,5 x 11") i 45 str./min w przypadku formatu A4 (210 x 297 mm). Najmniejsza prędkość drukowania to 7 str./min dla ulepszanego drukowania 2-stronnego.

Na prędkość drukowania wpływ ma kilka czynników:

- Drukowanie dwustronne: Maksymalna prędkość druku ciągłego dwustronnego to 29 str./min w przypadku formatu Letter (8,5 x 11") i 28 str./min w przypadku formatu A4 (210 x 297 mm).
- Tryb druku: Tryb Standardowy zapewnia najszybszy druk. Tryb Ulepszony zapewnia drukowanie z połową prędkości lub wolniejsze.
- Rozmiar papieru. Formaty Letter (8,5 x 11 cali) oraz A4 (210 x 297 mm) zapewniają najwyższą prędkość drukowania. Prędkość drukowania ulega zmniejszeniu przy większych formatach.
- Gramatura papieru: Drukowanie odbywa się szybciej na papierce o niższej gramaturze, niż na cięższym papierze, na przykład na kartonie i etykietach.

Informacje prawne

B

Niniejszy dodatek obejmuje:

- Podstawowe przepisy 242
- Przepisy dotyczące kopiowania..... 247
- Przepisy dotyczące faksowania..... 250
- Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)..... 254

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tę drukarkę w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia w czasie użytkowania przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda znajdującego się w innym obwodzie elektrycznym niż gniazdo, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Zmiany lub modyfikacje tego wyposażenia, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego wyposażenia.

Uwaga: Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada

To urządzenie klasy B jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unia Europejska



Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podanymi datami:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa niskonapięciowa 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC
- 9 marca 1999: dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/WE

Ta drukarka, jeżeli jest używana zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszej drukarki można uzyskać od firmy Xerox.

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

Wstęp

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

Korzyści dla środowiska wynikające z drukowania dwustronnego

Większość produktów Xerox 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 Xerox 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.

Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez produkt zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Produkt ten jest skonstruowany i skonfigurowany w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie kosztów elektryczności. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełącza się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może natychmiast wykonać następny wydruk. Jeżeli produkt nie będzie używany przez pewien czas, urządzenie przełącza się w tryb energooszczędny. Aby umożliwić zmniejszenie poboru mocy przez urządzenie, w tych trybach pozostają aktywne tylko podstawowe funkcje.

Czas tworzenia pierwszej strony po opuszczeniu przez urządzenie trybu energooszczędnego jest nieznacznie dłuższy niż w przypadku trybu gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się” urządzenia z trybu energooszczędnego i jest charakterystyczne dla większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

Można ustawić dłuższy czas uruchomienia lub całkowicie wyłączyć tryb energooszczędny. To urządzenie dłużej przełącza się do trybu niższego zużycia energii.

Aby dowiedzieć się więcej na temat udziału firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, należy odwiedzić witrynę internetową pod adresem:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Certyfikat programu Environmental Choice dla urządzeń biurowych CCD-035



Ten produkt posiada certyfikat normy Environmental Choice (Ekologiczny wybór) dla urządzeń biurowych, spełniając wszystkie wymogi zmniejszonego negatywnego wpływu na środowisko. W ramach uzyskiwania certyfikatu korporacja Xerox udowodniła, że niniejszy produkt spełnia kryteria programu Environmental Choice w zakresie wydajności energetycznej. Certyfikowane kopiarki, 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

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 70 dB(A) oder weniger 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 dyrektywą EEE.”

(EEE yönetmeliğine uygundur.)

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.

Obsługa tego urządzenia jest możliwa pod następującymi dwoma warunkami: (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 Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

Przepisy dotyczące kopiowania

Stany Zjednoczone

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne.
 - Środki płatnicze Banku Narodowego.
 - Kupony obligacji.
 - Banknoty Rezerwy Federalnej.
 - Certyfikaty srebra.
 - Certyfikaty złota.
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych.
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe.
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej.
 - Banknoty ułamkowe.
 - Certyfikaty depozytowe.
 - Pieniądze w formie papierowej.
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
 - Obligacje. Obligacje oszczędnościowe Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji.
 - Znaczkę opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
 - Znaczkę pocztową, skasowaną i nieskasowaną. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75 % lub większe niż 150 % od oryginału.
 - Poczta przewoźna pieniędzy.
 - Rachunki, czek lub przelew pieniężny na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczkę i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznej. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.

4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
6. Dokumenty imigracyjne.
7. Karty poborowe.
8. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
 - Zarobki lub dochód.
 - Kartoteka sądowa.
 - Stan fizyczny lub psychiczny.
 - Status niezależności.
 - 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 obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz
- Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego

Powyższa lista została zamieszczona dla wygody i aby służyła pomocy, jednakże nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

Inne kraje

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Bilety płatnicze
- Banknoty i чеки
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paszporty i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe — bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne

Ta lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z doradcą prawnym.

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiegokolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one podłączane do zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Drukarkę można bezpiecznie podłączyć do gniazda modułowego USOC RJ-11C za pomocą kabla telefonicznego (z modułowymi wtyczkami) dostarczonego w zestawie instalacyjnym. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, konieczne może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y



PRZESTROGA: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox® jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmieni elementy wpływające na funkcjonowanie wyposażenia, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe są dostępne w menu Machine Status (Stan maszyny) drukarki i na końcu sekcji Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciele serwisowi firmy Xerox lub usługodawcy autoryzowani przez firmę Xerox są upoważnieni do naprawy tej drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Połączenie z usługą „party line” podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się ze stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi Industry Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawy certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) muszą być połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie może być szczególnie ważne na terenach wiejskich.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń uziemienia.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy do identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń. Jedynym ograniczeniem liczby urządzeń jest warunek, zgodnie z którym suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie może przekraczać 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Unia Europejska

Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/ 5/ WE odnoszącą się do paneuropejskiego podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednak bezwarunkowej pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN.

W przypadku wystąpienia problemu należy skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą.

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203 021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci. Procedura ustawiania kodu kraju jest opisana w dokumentacji użytkownika.

Uwaga: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę Xerox®, powoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

Republika Południowej Afryki

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

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. 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 „podzwania” 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 centrality 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.

Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka należy odwiedzić witrynę:

- Ameryka Północna: www.xerox.com/msds
- Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonów do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja



Niniejszy dodatek obejmuje:

• Wszystkie kraje.....	256
• Ameryka Północna	257
• Unia Europejska.....	258
• Inne kraje	260

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox, należy przejść pod adres www.xerox.com/environment, a w celu uzyskania informacji na temat odzysku i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Unia Europejska

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/ firmowych.

Środowisko domowe



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.



Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać zutylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

Środowisko profesjonalne/ biznesowe



Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.



Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Utylizacja poza Unią Europejską

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

Informacja o symbolu baterii



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Oznacza zgodność z wymaganiami określonymi przez Dyrektywę.

Usuwanie baterii

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez producenta.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.