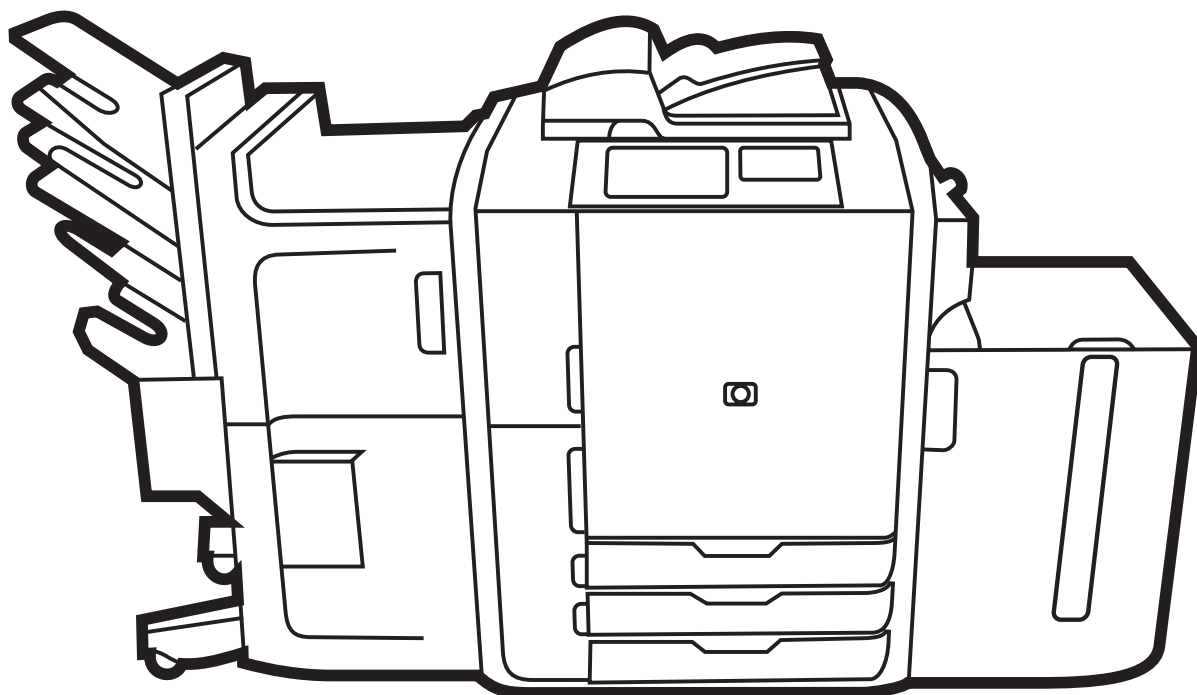


Kolorowe urządzenie wielofunkcyjne HP
CM8060/CM8050 MFP z Edgeline Technology

Instrukcja obsługi



HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline Technology

Instrukcja obsługi



Prawa autorskie i licencje

© 2008 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Powielanie, adaptacja oraz tłumaczenie bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody są zabronione, z wyjątkiem przypadków dopuszczanych przez prawo dotyczące ochrony praw autorskich.

Informacje zawarte w tej instrukcji mogą być zmieniane bez powiadomienia.

Jedyna gwarancja, jakiej udziela się na produkty i usługi firmy HP, znajduje się w warunkach gwarancji, dołączonych do produktów i usług. Żaden zapis w niniejszym dokumencie nie może być interpretowany jako dodatkowa gwarancja. Firma HP nie odpowiada za żadne błędy techniczne lub edytorskie ani jakiegokolwiek opuszczone informacje w niniejszym dokumencie.

Edition 1, 3/2008

C5956-90416

Znaki towarowe

Windows® jest zarejestrowanym w USA znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Informacje dotyczące bezpieczeństwa

Podczas użytkowania urządzenia należy zachować podstawowe środki ostrożności w celu zmniejszenia ryzyka oparzenia się lub porażenia prądem elektrycznym.

Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji podanych na urządzeniu.



Ostrzeżenie! Ryzyko obrażeń ciała spowodowanych przez poruszające się elementy. Nie wolno wkładać rąk do zszywacza. Nie wolno wkładać rąk pod przesuwające się podajniki.

Spis treści

1 Podstawowe informacje na temat urządzenia

Konwencje wykorzystane w podręczniku	2
Opis produktu	3
Widok z przodu	3
Widok z tyłu (prawa strona)	4
Widok z tyłu (lewa strona)	4
Pojedynczy pojemnik wyjściowy	5
Opcjonalne urządzenia do wykańczania	5
Opcjonalny 4-pojemnikowy rozdzielacz zleceń HP	6
Opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP	6
Włączanie i wyłączanie urządzenia	7
Przewodnik po panelu sterowania	8
Układ panelu sterowania	8
Ekran główny	9
Przyciski na ekranie dotykowym	10
System pomocy panelu sterowania	10
Obsługiwany papier	12
Zalecany papier	12
Wskazówki dotyczące używania papieru specjalnego	13
Papier zalecany do drukowania dokumentów określonego typu	14
Obsługiwane rodzaje papieru dla każdego podajnika	14
Obsługiwane formaty papieru dla każdego podajnika	16
Pojemność podajników i pojemników	17
Obsługiwane formaty papieru w poszczególnych pojemnikach	18
Ładowanie podajników	19
Ładowanie podajnika 1 (podajnik ręczny)	19
Ładowanie podajników 2, 3, i 4	21
Ładowanie podajnika 5	22
Ładowanie papieru specjalnego rodzaju	24

2 Korzystanie z urządzenia

Kopiowanie	26
Kopiowanie z podajnika dokumentów	26
Kopiowanie oryginałów mających różny format	27

Kopiowanie z szyby skanera	27
Dostosowywanie ustawień kopiowania	28
Korzystanie z funkcji kompilacji zlecenia	30
Faks	31
Konfiguracja opcji faksu dla pojedynczego zlecenia	31
Wysyłanie faksów	31
Odbieranie faksów	32
Anulowanie faksów	32
Wysyłanie faksu z komputera z systemem Windows	33
Wysyłanie faksu do jednego odbiorcy	33
Wysyłanie faksu do wielu odbiorców	34
Wstawianie znaków specjalnych do numeru faksu.	35
Wysyłanie faksu przy użyciu książki telefonicznej	35
Edycja książki telefonicznej	36
Dodawanie nazw do książki telefonicznej	36
Usuwanie nazw z książki telefonicznej	37
Edycja nazw w książce telefonicznej	37
Wysyłanie do wiadomości e-mail	38
Wysyłanie zeskanowanego pliku jako załącznika wiadomości e-mail	38
Korzystanie z książki adresowej poczty e-mail	39
Konfiguracja opcji poczty e-mail dla pojedynczego zlecenia	40
Wysyłanie do folderu sieciowego	41
Wysyłanie zeskanowanego pliku do foldera sieciowego	41
Ustawianie opcji folderu	41
Przechowywanie zleceń	43
Przechowywanie zleceń w urządzeniu	43
Przechowywanie zleceń z komputera	43
Konfiguracja opcji przechowywania zleceń	44
Pobieranie przechowywanych zleceń	45
Usuwanie przechowywanych zleceń	46
Sprawdzanie stanu zlecenia i korzystanie z kolejki zleceń	47
Otwieranie kolejki zleceń	47
Przetwarzanie różnych typów zleceń	47
Podwyższanie statusu i przerywanie zleceń	48
Priorytety zlecenia	48
Przerywanie zleceń	48
Drukowanie z komputera pod kontrolą systemu Windows	50
Funkcje sterownika drukarki w systemie Windows	50
Wybieranie podajnika	50
Wybieranie pojemnika wyjściowego dla zleceń drukowania	50
Wybór rodzaju papieru	50
Ustawianie jakości koloru	51
Przechowywanie zleceń	51
Tworzenie i używanie skrótów drukowania	51

Korzystanie ze znaków wodnych	52
Zmiana formatu dokumentów	52
Ustawianie niestandardowego formatu papieru	53
Drukowanie przy użyciu innego papieru	53
Wstawianie pustych arkuszy lub z nadrukiem	54
Układ strony w rozdziale	54
Drukowanie po obu stronach arkusza papieru	54
Opcje układu podczas drukowania na obu stronach	55
Druk kilku stron na jednym arkuszu papieru w systemie Windows	55
Tworzenie broszur	56
Przesuwanie obrazów na stronie	56
Korzystanie z okna dialogowego Opcje HP Digital Imaging	56
Ustawianie opcji zszywania	57
Ustawianie opcji kolorów	58
Korzystanie z karty Usługi	58
Drukowanie z komputera Macintosh	59
Funkcje sterownika drukarki dla komputera Macintosh	59
Wybieranie podajnika	59
Wybieranie pojemnika wyjściowego	59
Wybór rodzaju papieru	60
Ustawianie jakości kolorów	60
Przechowywanie zleceń	60
Tworzenie i stosowanie ustawień wstępnych	60
Korzystanie ze znaków wodnych	61
Zmiana rozmiaru dokumentów	61
Drukowanie na papierze w formacie niestandardowym	61
Drukowanie okładki	62
Drukowanie po obu stronach arkusza papieru	62
Drukowanie kilku stron na jednym arkuszu papieru	62
Tworzenie broszur	63
Przesuwanie obrazów na stronie	63
Ustawianie opcji zszywania	64
Ustawianie opcji kolorów	64
Korzystanie z menu Services (Usługi)	64
3 Konserwacja urządzenia	
Wymiana kaset z tuszem	66
Wymiana kaset ze zszywkami	68
Czyszczenie urządzenia	71
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia	71
Czyszczenie ekranu dotykowego	71
Czyszczenie szyby skanera	72
Czyszczenie szklanego paska skanera.	72

Czyszczenie białej, winylowej podstawy pokrywy	72
--	----

4 Rozwiązywanie problemów

Administrator systemu	74
Lista czynności do wykonania podczas rozwiązywania problemów	75
Problemy dotyczące wszystkich zleceń	75
Problemy dotyczące zleceń kopiowania i skanowania	75
Problemy dotyczące zleceń drukowania	75
Komunikaty panelu sterowania	77
Usuwanie zacięć	78
Środki ostrożności dotyczące usuwania zacięć	78
Sposób usuwania zacięć	78
Zapobieganie zacięciom	79

Załącznik A Informacje o zgodności z przepisami

Przepisy FCC	82
Deklaracja zgodności	83
Oświadczenie o ograniczonej gwarancji firmy Hewlett-Packard	84

Indeks	87
---------------------	-----------

1 Podstawowe informacje na temat urządzenia

Niniejszy rozdział zawiera informacje dotyczące następujących tematów:

- [Konwencje wykorzystane w podręczniku](#)
- [Opis produktu](#)
- [Włączanie i wyłączanie urządzenia](#)
- [Przewodnik po panelu sterowania](#)
- [Obsługiwany papier](#)
- [Ładowanie podajników](#)
- [Ładowanie papieru specjalnego rodzaju](#)

⚠ **OSTRZEŻENIE!** Aby uniknąć zranienia, nie należy dotykać ruchomych części. Nie należy wkładać rąk do środka urządzenia z wyjątkiem sytuacji związanych z usuwaniem zacięć, wymianą kaset z tuszem i dodawaniem lub usuwaniem papieru.

Konwencje wykorzystane w podręczniku

Ważne informacje w tym podręczniku przekazane są w postaci wskazówek, uwag, ostrzeżeń i ostrzeżeń.



WSKAZÓWKA: Wskazówki dostarczają pomocnych rad lub skrótów.



UWAGA: Uwagi dostarczają ważnych informacji pomocnych w wyjaśnieniu pojęcia lub w wykonaniu zadania.



OSTROŻNIE: Przystrogi wskazują na procedury, według których należy postępować, aby uniknąć utraty danych lub uszkodzenia urządzenia.

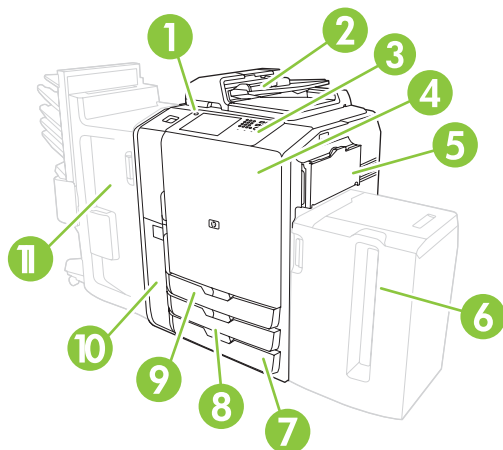


OSTRZEŻENIE! Ostrzeżenia informują o określonych procedurach, według których należy postępować, aby uniknąć zranienia, znacznej utraty danych lub znacznego uszkodzenia urządzenia.

Opis produktu

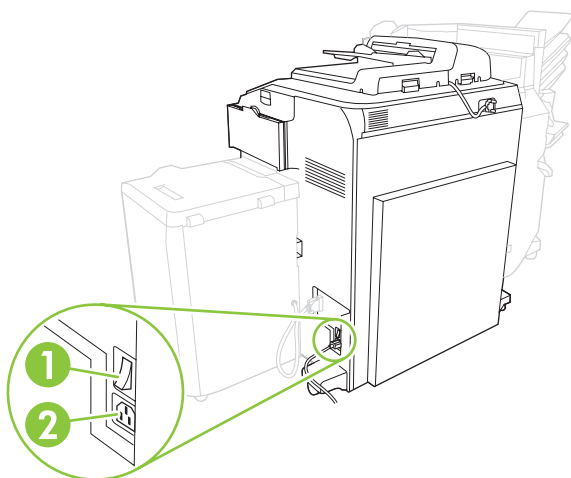
Przed korzystaniem z urządzenia zapoznaj się z jego głównymi elementami.

Widok z przodu



1	Przycisk wł./wył.
2	Podajnik dokumentów
3	Panel sterowania
4	Drzwiczki przednie
5	Podajnik 1 (podajnik ręczny; mieści do 80 arkuszy papieru standardowego)
6	Podajnik 5 (opcjonalny podajnik wejściowy o dużej pojemności; mieści do 4000 arkuszy papieru standardowego)
7	Podajnik 4 (mieści do 500 arkuszy papieru standardowego)
8	Podajnik 3 (mieści do 500 arkuszy papieru standardowego)
9	Podajnik 2 (mieści do 500 arkuszy papieru standardowego)
10	drzwiczki kasety z tuszem
11	Opcjonalne urządzenie do wykańczania

Widok z tyłu (prawa strona)

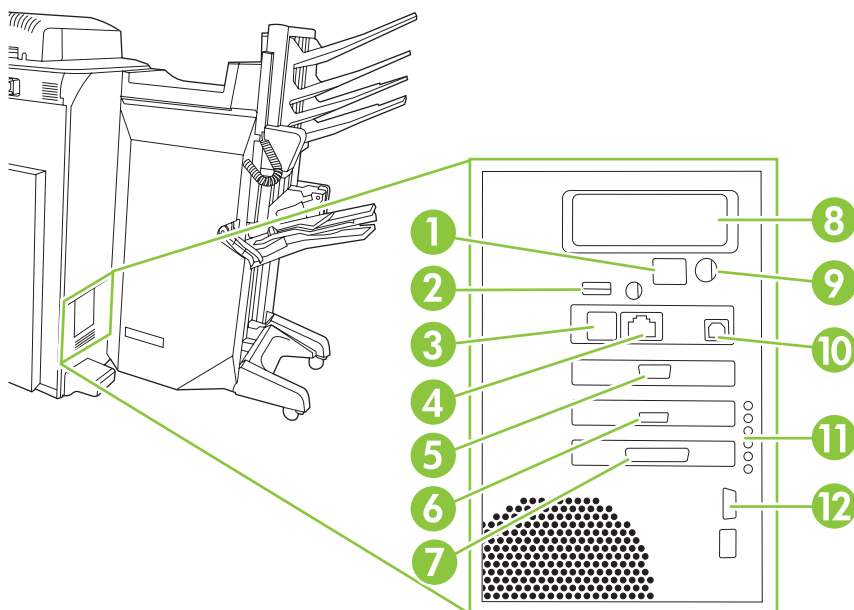


- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Główny wyłącznik zasilania |
| 2 | Złącze zasilania |

⚠ **OSTRZEŻENIE!** Nie należy używać głównego wyłącznika zasilania ani wyłączać urządzenia z sieci przed wyłączeniem urządzenia za pomocą przycisku wł./wył. na panelu sterowania. Po wyłączeniu urządzenia za pomocą głównego wyłącznika zasilania należy poczekać, aż wyłączy się pomarańczowa dioda LED. Dopiero wtedy można ponownie włączyć urządzenie.

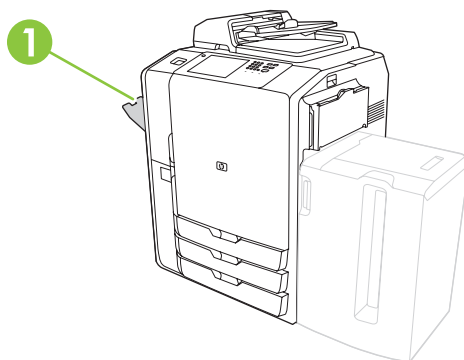
Widok z tyłu (lewa strona)

Na poniższym rysunku widoczne są porty interfejsu urządzenia.



1	Kody inicjacji monitora LCD (tylko dla pracowników serwisu)
2	USB hosta (do podłączenia urządzeń dodatkowych)
3	Faks (RJ-11) (zakryty etykietą)
4	Wbudowany port LAN (RJ-45) (brak połączeń telekomunikacyjnych)
5	Interfejs CAN (urządzenie wykańczające)
6	Interfejs napędu (PCI Express)
7	Interfejs skanera
8	Gniazdo EIO
9	Złącze FIH (Foreign Interface Harness)
10	USB urządzenia (do podłączenia urządzenia do komputera)
11	Diody LED stanu (tylko dla pracowników serwisu)
12	Kontrola zasilania napędu (szeregowe)

Pojedynczy pojemnik wyjściowy

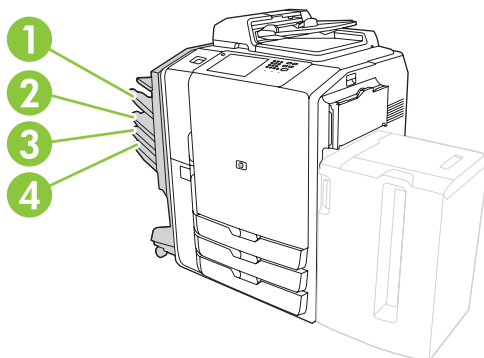


1	Pojedynczy pojemnik wyjściowy
---	-------------------------------

Opcjonalne urządzenia do wykańczania

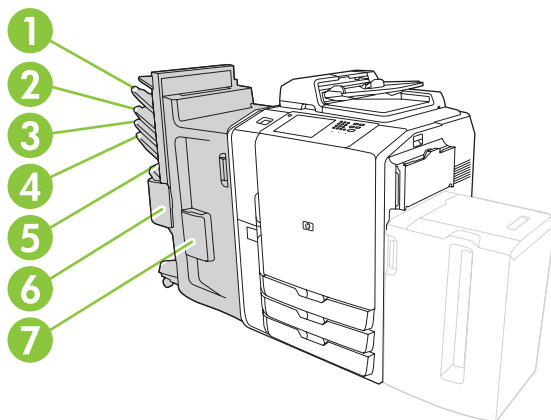
Kiedy opcjonalne urządzenie do wykańczania jest zainstalowane, wszystkie zlecenia kopiowania są wysyłane domyślnie do pojemnika wyjściowego 1, zlecenia drukowania są wysyłane do pojemnika wyjściowego 2, a zlecenia faksowania są wysyłane do pojemnika wyjściowego 3. Administrator systemu może zmienić te ustawienia domyślne.

Opcjonalny 4-pojemnikowy rozdzielacz zleceń HP



1	Pojemnik wyjściowy 1 (zlecenia kopiowania)
2	Pojemnik wyjściowy 2 (zlecenia drukowania)
3	Pojemnik wyjściowy 3 (zlecenia faksowania)
4	Pojemnik wyjściowy 4

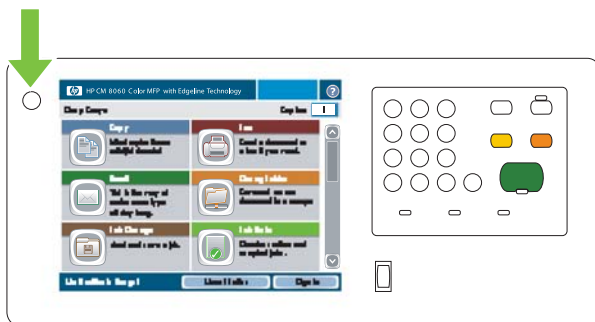
Opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP



1	Pojemnik wyjściowy 1 (zlecenia kopiowania)
2	Pojemnik wyjściowy 2 (zlecenia drukowania)
3	Pojemnik wyjściowy 3 (zlecenia faksowania)
4	Pojemnik wyjściowy 4
5	Pojemnik wyjściowy 5 (wszystkie zlecenia zszywania są dostarczane do pojemnika wyjściowego 5)
6	Zszywacz 2
7	Zszywacz 1

Włączanie i wyłączanie urządzenia

Aby włączyć i wyłączyć urządzenie, należy nacisnąć przycisk wł./wył. na panelu sterowania urządzenia.

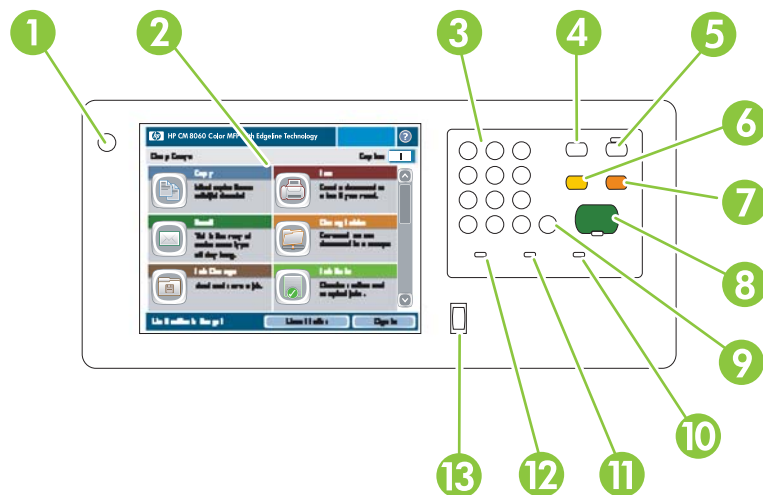


⚠ **OSTRZEŻENIE!** Nie należy używać głównego wyłącznika zasilania ani wyłączać urządzenia z sieci przed wyłączeniem urządzenia za pomocą przycisku wł./wył. na panelu sterowania.

Przewodnik po panelu sterowania

Panel sterowania jest wyposażony w kolorowy ekran dotykowy VGA, który umożliwia łatwy dostęp do wszystkich funkcji urządzenia. Przyciski i klawiatura numeryczna umożliwiają sterowanie zleceniami i stanem urządzenia. Kontrolki LED wskazują ogólny stan urządzenia.

Układ panelu sterowania



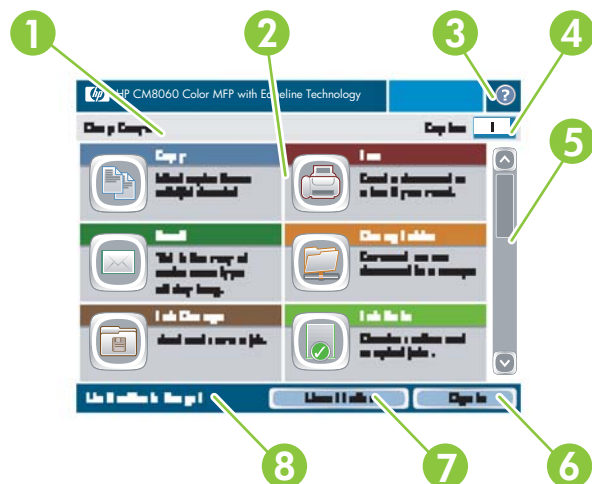
1	Przycisk wł./wyl.	Włączanie i wyłączanie urządzenia
2	Ekran dotykowy	Wybieranie i korzystanie z wszystkich funkcji urządzenia
3	Klawiatura numeryczna	Określanie ilości kopii i innych informacji numerycznych
4	Przycisk Przerwanie	Wstrzymanie urządzenia w celu wstawienia nowego zlecenia do kolejki i natychmiastowego jego wydrukowania
5	Przycisk Tryb uśpienia	Wprowadzanie urządzenia w tryb niskiego poboru mocy (tryb uśpienia) w celu oszczędzania energii Jeżeli urządzenie znajduje się w trybie uśpienia, kontrolka obok przycisku świeci się na pomarańczowo. Naciśnij przycisk Tryb uśpienia , aby powrócić do trybu gotowości.
6	Przycisk Reset	Przywracanie ustawień domyślnych urządzenia i powrót do ekranu głównego. Naciśnięcie tego przycisku powoduje wylogowanie z urządzenia. Naciśnięcie tego przycisku spowoduje także wybudzenie urządzenia, jeśli znajduje się ono w stanie wstrzymania.
7	Przycisk Stop	Zatrzymanie bieżącego zlecenia. Otworzy się ekran stanu zlecenia. Jeżeli urządzenie było w trakcie wykonywania zlecenia skanowania, nastąpi natychmiastowe anulowanie zlecenia. Dotknij przycisku OK , aby kontynuować.
8	Przycisk Start	Rozpoczynanie kopiowania, skanowania, drukowania przechowywanych zleceń oraz wznowianie drukowania przerwanych zleceń
9	Przycisk Usuń	Usuwanie aktywnego numeru lub pola tekstowego lub powrót do wartości domyślnych.
10	Kontrolka Uwaga	Wskazuje, czy stan urządzenia wymaga interwencji. Na przykład podajnik papieru jest pusty lub na ekranie dotykowym pojawił się komunikat o błędzie.
11	Kontrolka Dane	Wskazuje, czy urządzenie odbiera dane.

12	Kontrolka Gotowość	Wskazuje, czy urządzenie jest gotowe do przetwarzania zlecenia.
13	Przełącznik regulacji kontrastu	Kontroluje jasność tła ekranu dotykowego.

Ekran główny

Ekran główny umożliwia dostęp do funkcji urządzenia i wskazuje jego aktualny stan.

 **UWAGA:** W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, funkcje widoczne na ekranie głównym mogą się różnić. Do korzystania z niektórych funkcji może być wymagane zalogowanie się.



1	Linia Stan urządzenia	Dostarcza informacji o ogólnym stanie urządzenia. W zależności od aktualnego stanu w obszarze tym widoczne są różne przyciski. Aby zobaczyć opis każdego z przycisków, który może się pojawić na ekranie dotykowym, zobacz Przyciski na ekranie dotykowym na stronie 10 .
2	Funkcje	W zależności od sposobu w jaki administrator skonfigurował urządzenie w tym obszarze widoczne mogą być następujące funkcje: • Kopia • Faks • E-mail • Folder sieciowy • Przechowywanie zadań • Stan zlecenia • Stan materiałów eksploatacyjnych. • Administracja • Serwis Aby zobaczyć wszystkie funkcje, konieczne może być przewijanie.
3	Przycisk Pomoc	Otwieranie wbudowanego systemu pomocy. Informacji można szukać korzystając z menu Pomoc lub wyszukując według hasła. Zobacz System pomocy panelu sterowania na stronie 10 .

4	Liczba kopii	Wskazuje liczbę kopii, które ma wykonać urządzenie. Aby zmienić liczbę kopii, należy dotknąć okna i otworzyć klawiaturę wirtualną lub skorzystać z klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
5	Pasek przewijania	Dotknięcie strzałki do góry lub strzałki w dół pozwala obejrzeć pełną listę dostępnych funkcji.
6	Zarejestruj lub Wyrejestruj	W przypadku korzystania z funkcji, do których dostęp jest kontrolowany przez administratora systemu, konieczne może być zalogowanie. Obok tych funkcji widnieje symbol blokady (🔒). W zależności od posiadanych uprawnień, nawet po zalogowaniu można nie mieć dostępu do niektórych funkcji. UWAGA: Symbol blokady pojawia się po zalogowaniu. Administrator urządzenia ma dostęp do wszystkich funkcji urządzenia, oprócz menu Serwis. Dotknij opcji Zarejestruj, aby otworzyć klawiaturę wirtualną i wprowadzić nazwę użytkownika i hasło lub kod dostępu. Po zalogowaniu nazwa tego przycisku zmienia się na Wyrejestruj.
7	Adres sieciowy	Wyszukiwanie informacji w celu podłączenia urządzenia do sieci lub instalacji sterownika drukarki
8	Data i godzina	W tym miejscu pojawia się data i godzina. Administrator systemu może wybrać format wyświetlania daty i godziny przez urządzenie, np.: format dwunastogodzinny lub dwudziestoczworogodzinny.

Przyciski na ekranie dotykowym

Na ekranie dotykowym mogą pojawić się różne przyciski.



Przycisk ekran główny. Dotknięcie tego przycisku powoduje przejście do ekranu głównego z dowolnego innego ekranu.



Przycisk Start. Dotknięcie przycisku powoduje rozpoczęcie działania wybranej funkcji

UWAGA: Nazwa tego przycisku zmienia się dla każdej funkcji. Przykładowo dla funkcji **Kopia** przycisk ten nosi nazwę **Rozpocznij kopiowanie**.



Przycisk Informacje. Ten przycisk pojawia się w przypadku zaistnienia konfliktu dwóch lub więcej ustawień. Dotknięcie tego przycisku pomaga dowiedzieć się, jak rozwiązać konflikt.



Przycisk Błąd. Ten przycisk widoczny jest za każdym razem, gdy pojawi się błąd wymagający podjęcia określonych czynności przed kontynuacją zadania. Dotknięcie tego przycisku umożliwia obejście komunikatu opisującego błąd. Komunikat zawiera także instrukcje pozwalające rozwiązać ten problem.



Przycisk Ostrzeżenie. Ten przycisk widoczny jest za każdym razem, gdy pojawi się problem, ale możliwe jest kontynuowanie przetwarzania zlecenia. Dotknij przycisku ostrzegawczego, aby wyświetlić komunikat opisujący napotkany problem. Komunikat zawiera także instrukcje pozwalające rozwiązać ten problem.



Przycisk Pomoc. Dotknięcie tego przycisku otworzy wbudowany system pomocy online. Więcej informacji można znaleźć w części **System pomocy panelu sterowania na stronie 10**.

System pomocy panelu sterowania

Urządzenie posiada wbudowany system pomocy, wyjaśniający sposób użycia każdego ekranu. Aby otworzyć system pomocy, dotknij przycisku Pomoc (🔍) w prawym górnym rogu ekranu.

W przypadku niektórych ekranów uruchomienie pomocy powoduje otwarcie ogólnego menu, umożliwiającego wyszukanie określonych tematów. Nawigację po strukturze tego menu umożliwiają przyciski dotykowe w menu. Informacji można także szukać korzystając z funkcji wyszukiwania hasła. Dotknij opcji Indeks, a następnie wpisz hasło.

W przypadku ekranów zawierających ustawienia dla poszczególnych zleceń, pomoc otwiera temat zawierający wyjaśnienie opcji dla tego ekranu.

Jeśli urządzenie wyświetla powiadomienie o błędzie lub ostrzeżeniu, dotknij przycisku błędu () lub ostrzeżenia () , aby otworzyć komunikat opisujący ten problem. Komunikat zawiera także instrukcje pomocne w rozwiązywaniu tego problemu.

Obsługiwany papier

Urządzenie drukuje dokumenty wysokiej jakości w możliwie najkrótszym czasie pod warunkiem dostosowania się do następujących zaleceń:

- Urządzenie jest zaprojektowane do pracy z wieloma rodzajami zwykłego papieru do zadań biurowych. Aby uzyskać optymalną wydajność, należy używać papieru z listy zalecanych marek.
- Zawsze należy skonfigurować podajnik odpowiednio do rodzaju papieru i wybrać poprawny rodzaj papieru w sterowniku drukarki.

Zawsze należy upewnić się, że używany papier jest dobrej jakości i nie ma na nim rozcięć, nacięć, rozdarc, plam, kurzu i drobinek innych substancji, zagnieceń lub zgiętych narożników.

Zalecany papier

Rodzaje papieru wymienione w tej części zostały przetestowane i działają z urządzeniem. Wymienione tu rodzaje papieru dzielą się na trzy kategorie:

- Przetestowane i zakwalifikowane rodzaje papieru firmy HP. Używanie tego papieru zapewni najlepsze wyniki. Niektóre rodzaje papieru zostały opracowane specjalnie do pracy z tym urządzeniem.
- Rodzaje papieru firmy HP, które nie są specjalnie zoptymalizowane dla tego urządzenia. Takie rodzaje papieru działają z urządzeniem, ale wynik może być gorszy niż w przypadku używania papieru przetestowanego i zakwalifikowanego.
- Papier innych firm. Takie rodzaje papieru dają zadowalającą jakość druku.

 **UWAGA:** Firma HP nie może kontrolować procesu wytwarzania tego rodzaju papieru, dlatego przyszłe wyniki mogą nie zgadzać się z testami wykonanymi w przeszłości.

Papier HP dostępny jest na stronie www.hpshopping.com lub od lokalnych sprzedawców materiałów biurowych.

- △ **OSTROŻNIE:** Korzystanie z papieru lub innych materiałów do drukowania niespełniających wymagań HP może być przyczyną problemów z urządzeniem wymagających naprawy urządzenia. Taka naprawa nie jest objęta umową gwarancyjną lub serwisową firmy HP.

Urządzenie nie obsługuje kopert i folii.

Tabela 1-1 Obsługiwane marki papieru

Przetestowane i zakwalifikowane rodzaje papieru firmy HP.	Obsługiwane rodzaje papieru firmy HP (niezoptymalizowane dla tego urządzenia)	Przetestowane rodzaje papieru innych firm
Zwykły papier	Papier HP do urządzeń All-in-one	Ameryka Północna
Papier HP Office	Papier HP Everyday Copy & Print	Boise X9
Papier HP Multipurpose	Papier HP LaserJet	Papier Copy Domtar
Papier HP Printing	Papier HP do kolorowych drukarek laserowych	Papier GP Spectrum DP Copy
Papier HP Copy	Papier HP Advanced	Papier GP Copy
Papier HP Office LG	Papier ekologiczny HP Office	Papier IP HammerMill Fore MP
Papier broszurowy	Papier HP do drukarek atramentowych	Papier HP Great White Copy
HP Edgeline błyszczący, 180 g/m ²		Papier Wausau Exact Multipurpose

Tabela 1-1 Obsługiwane marki papieru (ciąg dalszy)

Przetestowane i zakwalifikowane rodzaje papieru firmy HP.	Obsługiwane rodzaje papieru firmy HP (niezoptymalizowane dla tego urządzenia)	Przetestowane rodzaje papieru innych firm
Papier HP Premium Presentation, matowy	Papier HP Color do drukarek atramentowych	Papier Weyerhaeuser Husky Xerocopy
Papier HP Brochure & Flyer, matowy	Papier HP Bright White	Papier Xerox 4200
Papier specjalny	Papier HP Premium Choice	Inne kraje
Papier HP Office - dziurkowany		Papier Clairealfa White
Nalepki HP		Papier IP Rey Office
		Papier IP Duo Colourcopy
		Papier Mondi IQ Economy
		Papier M-Real Data Copy
		Papier Portucel Navigator Universal
		Papier Stora-Enso Multicopy
		Papier UPM Office do kopiowania/ drukowania
		Papier Xerox Premier
		Papier Reflex Pure White

Wskazówki dotyczące używania papieru specjalnego

Tabela 1-2 Wskazówki dotyczące papieru specjalnego

Rodzaj papieru	Wskazówki
Nalepki	Nalepki należy ładować tylko do podajnika 1, stroną przednią do dołu. Nalepki powinny leżeć płasko. Zawinięcie w żadnym kierunku nie powinno przekraczać 13 mm . Używać tylko pełnych arkuszy nalepek. Jeżeli między nalepkami na arkuszach są odstępy, nalepki mogą się odklejać, co może spowodować trudne do usunięcia zacięcia. Nie należy używać nalepek ze zmarszczeniami, pęcherzykami powietrza lub takich, które same odklejają się od papieru.
Karton	Grubszy karton o gramaturze do 220 g/m² (80 funtów) należy ładować tylko do podajnika 1. Karton o gramaturze do 180 g/m² (67 funtów) można ładować do dowolnego podajnika. Karton powinien mieć gładkość od 100 do 180 jednostek Sheffield. Karton powinien leżeć płasko. Zawinięcie w żadnym kierunku nie powinno przekraczać 13 mm . Nie używać kartonu pomarszczonego, podartego lub zniszczonego w inny sposób.
Papier błyszczący HP Edgeline	Papier błyszczący HP Edgeline należy ładować tylko do podajnika 1. Przed umieszczeniem arkusza w podajniku należy przekartkować stos papieru. To pomoże zapobiec sklejanu się arkuszy.
Folie	Urządzenie nie obsługuje folii. Nie należy próbować drukować na foliach.
Koperty	Urządzenie nie obsługuje kopert. Nie należy próbować drukować na foliach.

Papier zalecany do drukowania dokumentów określonego typu

Urządzenie obsługuje wiele rodzajów papieru. Skorzystaj z informacji w poniższej tabeli, aby wybrać rodzaj papieru do drukowania dokumentów określonego typu.

Tabela 1-3 Papier zalecany do określonych typów dokumentów

Typ dokumentu	Zalecany papier	Rodzaj wykończenia
Zwykłe biurowe kopiowanie i drukowanie	Papier HP Office	Matowy
	Papier HP Office LG (długoziarnisty)	
Dokument kolorowy	Papier HP Bright White	Matowy
Zdjęcia, obrazy, biznesplany, broszury, ulotki, katalogi, okładki, pocztówki, znaki, mapy, menu restauracji	HP Edgeline błyszczący, 180 g/m ²	Błyszczący
Korespondencja	Papier HP Office	Matowy
	Papier HP Office LG (długoziarnisty)	
Firmowy	Papier HP Bright White	Matowy
Raport	Papier HP Premium Presentation, matowy	Papier powlekany, matowy
	Papier HP Brochure & Flyer, matowy	
Wniosek	Papier HP Bright White	Matowy
Biuletyn	Papier HP Bright White	Matowy
Podręcznik szkoleniowy	Papier HP Office	Matowy
	Papier HP Office LG (długoziarnisty)	
	Papier HP Office (dziurkowany)	
Podręcznik użytkownika	Papier HP Office	Matowy
	Papier HP Office LG (długoziarnisty)	
	Papier HP Office (dziurkowany)	

Obsługiwane rodzaje papieru dla każdego podajnika

Wybranie rodzaju papieru powoduje, że urządzenie korzysta z określonego zestawu ustawień, dzięki czemu można uzyskać najlepszą jakość druku na danym rodzaju papieru.

△ **OSTROŻNIE:** Wybierając inny rodzaj papieru od załadowanego do podajnika, można spowodować uszkodzenie urządzenia.

Tabela 1-4 Obsługiwane rodzaje papieru dla każdego podajnika

Określenie rodzaju papieru na liście w sterowniku drukarki lub na panelu sterowania	Opis	Podajnik 1	Podajniki 2, 3 i 4	Podajnik 5
Zwykły	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X

Tabela 1-4 Obsługiwane rodzaje papieru dla każdego podajnika (ciąg dalszy)

Określenie rodzaju papieru na liście w sterowniku drukarki lub na panelu sterowania	Opis	Podajnik 1	Podajniki 2, 3 i 4	Podajnik 5
HP Matte Premium 120g	Należy używać tylko dla matowego papieru HP Premium Presentation, 120 g/m ²	X		
HP Matte Brochure 180g	Należy używać tylko dla matowego papieru HP Brochure and Flyer, 180 g/m ²	X		
HP Matte Cover 200g	Należy używać tylko dla papieru firmy HP.	X		
Papier HP Edgeline błyszczący, 180 g	Należy używać tylko dla papieru błyszczącego HP Edgeline Glossy, 180 g/m ²	X		
Karton	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze od 160 do 220 g/m ² (60 do 80 funtów)	X		
Karton	Gładki, niepowlekany papier o gramaturze z zakresu od 160 do 180 g/m ² (od 60 do 67 funtów)	X	X	X
Matowy	Papier zwykły, niepowlekany. Papier długoziarnisty o formacie A3 lub wymiarach 11x17 cali (28x43 cm).	X	X	X
Matowy broszurowy	Papier zwykły, niepowlekany. Papier długoziarnisty o formacie A3 lub wymiarach 11x17 cali (28x43 cm).	X	X	X
Matowy na okładki	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze od 160 do 220 g/m ² (60 do 80 funtów)	X		
Nalepki	Nalepki niepowlekane, niebłyszczące	X		
Firmowy	Papier niepowlekany, gładki, o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X
Z nadrukiem	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X
Dziurkowany	Papier w formacie Letter (3 otwory) lub A4 (2 lub 4 otwory) o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X
Kolorowy	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X
Dokumentowy	Papier niepowlekany, gładki, o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X
Makulaturowy	Papier zwykły, niepowlekany o gramaturze mniejszej niż 150 g/m ²	X	X	X

Obsługiwane formaty papieru dla każdego podajnika

Standardowe formaty papieru są oznaczone w podajnikach. Aby korzystać z papieru w formacie niestandardowym, należy użyć podajnika 1.

Tabela 1-5 Obsługiwane formaty papieru dla każdego podajnika

Format	Wymiary	Podajnik 1	Podajniki 2, 3 i 4	Podajnik 5
Letter	216 x 280 mm 8,5 x 11 cali	X	X	X
Legal	216 x 356 mm 8,5 x 14 cali	X	X	
Executive	184 x 267 mm 7,25 x 10,5 cala	X	X	
Statement	140 x 216 mm 5,5 x 8,5 cala	X	X	
8,5 x 13	216 x 330 mm 8,5 x 13 cali	X	X	
11 x 17	280 x 432 mm 11 x 17 cali	X	X	
12 x 18	305 x 457 mm 12 x 18 cali	X		
4 x 6	102 x 152 mm 4 x 6 cali	X		
5 x 7	127 x 178 mm 5 x 7 cali	X		
5 x 8	127 x 203 mm 5 x 8 cali	X		
A3	297 x 420 mm 11,69 x 16,54 cala	X	X	
A4	210 x 297 mm 8,27 x 11,69 cala	X	X	X
A5	148 x 210 mm 5,83 x 8,27 cala	X	X	
RA3	305 x 430 mm 12,01 x 16,93 cala	X		
RA4	215 x 305 mm 8,46 x 12,01 cala	X		

Tabela 1-5 Obsługiwane formaty papieru dla każdego podajnika (ciąg dalszy)

Format	Wymiary	Podajnik 1	Podajniki 2, 3 i 4	Podajnik 5
SRA4	225 x 320 mm 8,86 x 12,6 cala	X		
B4 (JIS)	257 x 364 mm 10,12 x 14,33 cala	X	X	
B5 (JIS)	182 x 257 mm 7,17 x 10,12 cala	X	X	
B6 (JIS)	128 x 182 mm 5,04 x 7,17 cala	X		
8K	273 x 394 mm 10,75 x 15,5 cala	X		
16K	197 x 273 mm 7,75 x 10,75 cala	X		
Niestandardowy	Minimum: 102 x 152 mm (4 x 6 cali) Maksimum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 cali)	X		

Pojemność podajników i pojemników

Aby uniknąć zacięć i problemów z jakością druku, do podajników należy ładować odpowiednią ilość papieru. Należy ładować całe ryzy papieru na jeden raz.

Papier należy wyjmować z pojemników wyjściowych, gdy tylko są pełne.

Tabela 1-6 Pojemność podajników i pojemników

Podajnik lub pojemnik	Pojemność	Gramatura
Szyba skanera	Jeden arkusz papieru do 305 x 445 mm Maksymalna powierzchnia skanowania to 297 x 433 mm	Dowolna gramatura Przedmioty, takie jak książki, do 50 mm wysokości
Podajnik dokumentów	100 arkuszy papieru, 75 g/m ² (20 funtów)	60 do 135 g/m ² (16 do 36 funtów)
Podajnik 1	80 arkuszy papieru, 75 g/m ² (20 funtów)	60 do 220 g/m ² (16 do 58 funtów)
Podajniki 2, 3, i 4	500 arkuszy papieru, 75 g/m ² (20 funtów)	60 do 180 g/m ² (16 do 48 funtów)
Podajnik 5	4 000 arkuszy papieru, 75 g/m ² (20 funtów) Tylko formaty Letter lub A4	60 do 180 g/m ² (16 do 48 funtów)
Pojedynczy pojemnik wyjściowy	250 arkuszy papieru, 75 g/m ² (20 funtów)	60 do 220 g/m ² (16 do 58 funtów)

Tabela 1-6 Pojemność podajników i pojemników (ciąg dalszy)

Podajnik lub pojemnik	Pojemność	Gramatura
Wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP	Pojemniki wyjściowe 1 i 2: 400 arkuszy	60 do 220 g/m ² (16 do 58 funtów)
	Pojemniki wyjściowe 3 i 4: 200 arkuszy	
	Pojemnik wyjściowy 5: 2 500 arkuszy	
4-pojemnikowy rozdzielacz zleceń HP	Pojemniki wyjściowe 1 i 2: 400 arkuszy	60 do 220 g/m ² (16 do 58 funtów)
	Pojemniki wyjściowe 3 i 4: 200 arkuszy	

Obsługiwane formaty papieru w poszczególnych pojemnikach

Tabela 1-7 Obsługiwane formaty papieru w poszczególnych pojemnikach

Pojemnik	Długość	Szerokość
Pojemniki wyjściowe 1, 2, 3 i 4	457 do 152 mm	320 do 102 mm
Pojemnik wyjściowy 5	432 do 230 mm	297 do 182 mm
(tylko wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP)		

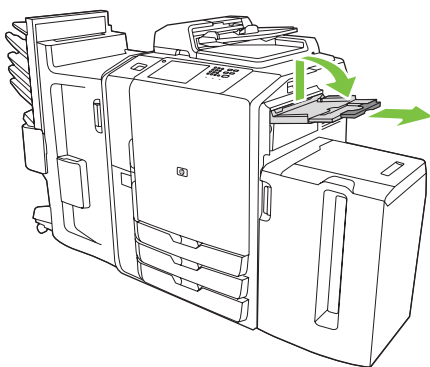
Ładowanie podajników

Nalepki na każdym podajniku wskazują sposób ładowania papieru. Podczas każdego ładowania papieru urządzenie wyświetla monit o skonfigurowanie podajnika zgodnie z formatem i rodzajem papieru. W celu uzyskania najlepszego efektu należy zawsze ustawić format i rodzaj papieru.

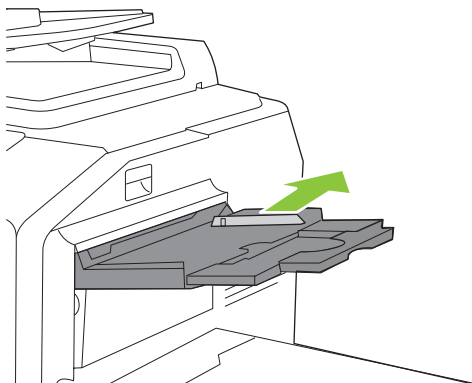
Ładowanie podajnika 1 (podajnik ręczny)

Do tego podajnika można ładować papier standardowy i niestandardowy. Można załadować na raz do 80 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m² (20 funtów). Podajnik nadaje się także do grubszego papieru, na przykład kartonu, papieru błyszczącego HP Edgeline Glossy lub papieru broszurowego.

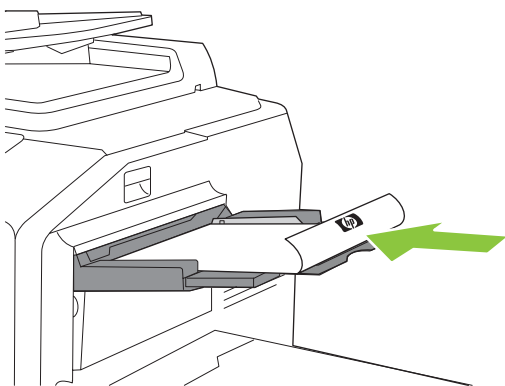
1. Wysuń do góry podporę podajnika, wyciągnij ją, a następnie wyciągnij przedłużenie podajnika.



2. Przesuń prowadnicę na zewnątrz.



3. Załaduj papier. Papier należy zawsze ładować krótką krawędzią do przodu.



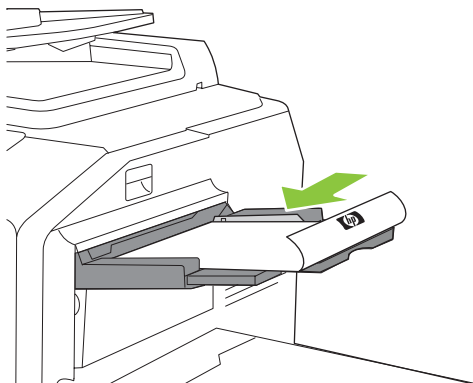
- Papier firmowy lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do dołu i górną krawędzią skierowaną w prawo.



UWAGA: W przypadku drukowania dwustronnego papieru firmowego lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do góry, z górną krawędzią podawaną jako pierwszą.

- Papier dziurkowany należy ładować stroną z dziurkami skierowaną do przodu urządzenia.
- Nalepki należy ładować przednią stroną skierowaną do dołu.
- W przypadku papieru błyszczącego HP Edgeline Glossy, przed umieszczeniem arkuszy w podajniku należy przekartkować stos papieru, aby oddzielić arkusze. To pomoże zapobiec sklejanemu się arkuszy.

4. Dostosuj prowadnicę tak, żeby dotykała papieru.



5. Skonfiguruj rodzaj i format papieru w podajniku.

- Na ekranie głównym dotknij opcji **Stan materiałów eksploatacyjnych**.
- Dotknij karty **Podajniki**.
- Jeżeli format i rodzaj papieru wyświetlone na liście obok nazwy podajnika nie są poprawne, dotknij nazwy podajnika, a następnie dotknij opcji **Modyfikuj**.
- Wybierz odpowiedni format i rodzaj papieru, a następnie dotknij opcji **OK**.

lub

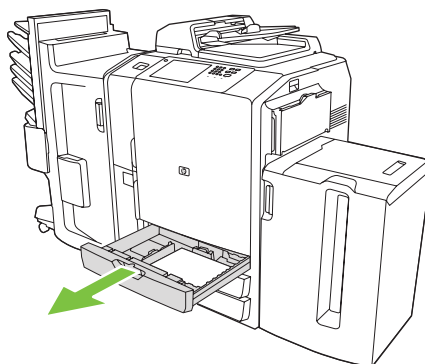
W przypadku papieru o formacie niestandardowym dotknij opcji **Nietypowy**. Wprowadź wymiary papieru, a następnie dotknij przycisku **OK**, aby wrócić do ekranu **Ustaw podajnik**.

- e. Dotknij opcji **OK**, aby zapisać ustawienia.

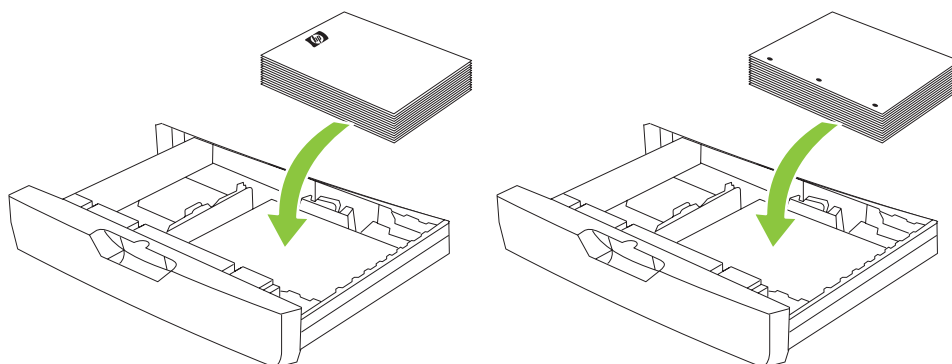
Ładowanie podajników 2, 3, i 4

Do podajników 2, 3, i 4 można ładować wiele standardowych formatów i rodzajów papieru. Każdy podajnik mieści do 500 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m² (20 funtów).

1. Otwórz podajnik 2, 3 lub 4.



2. Załaduj całą ryzę papieru na jeden raz. Długą krawędź umieszczaj zawsze wzdłuż przedniej strony podajnika.



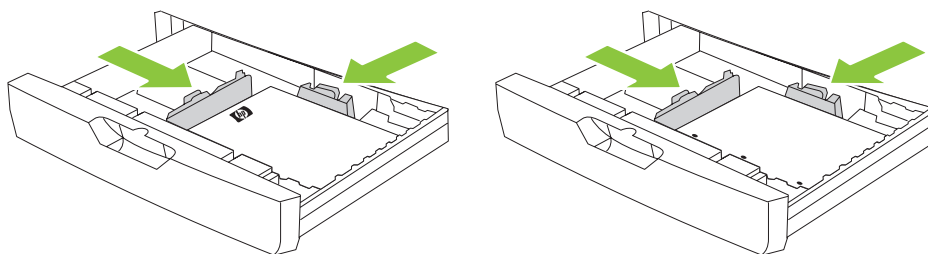
- Papier firmowy lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do góry i górną krawędzią skierowaną w lewo.



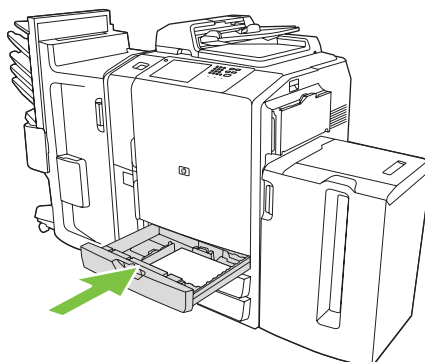
UWAGA: W przypadku drukowania dwustronnego papier firmowy lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do dołu i górną krawędzią skierowaną w prawo.

- Papier z dziurkami należy ładować, ustawiając krawędź z dziurkami wzdłuż przedniej strony podajnika.

3. Dostosuj prowadnice w ten sposób, aby zaskoczyły w miejsce oznaczone dla formatu papieru.



4. Wsuń podajnik do urządzenia.



5. Skonfiguruj podajnik dla rodzaju papieru, odpowiadając na komunikat w wyskakującym okienku, które pojawia się na ekranie dotykowym po zamknięciu podajnika. Lub wykonaj następujące czynności:
- Na ekranie głównym dotknij opcji **Stan materiałów eksploatacyjnych**.
 - Dotknij karty **Podajniki**.
 - Jeżeli format papieru wyświetlony na liście obok nazwy podajnika nie jest poprawny, dotknij nazwy podajnika, a następnie dotknij opcji **Modyfikuj**.
 - Wybierz poprawny rodzaj papieru, a następnie dotknij opcji **OK**.

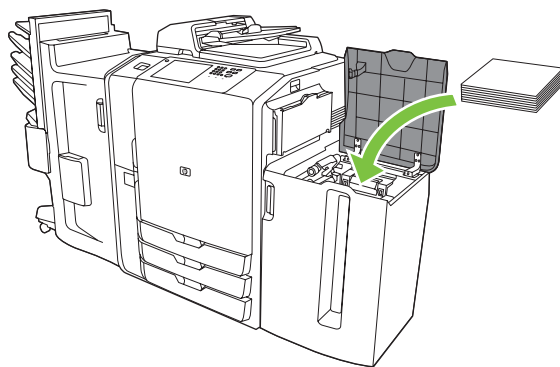
Ładowanie podajnika 5

Ten podajnik jest wstępnie skonfigurowany tak, aby pomieścić 4000 arkuszy papieru (8 ryz) formatu Letter lub A4. Nie można zmienić tego ustawienia formatu.

- Otwórz górną osłonę podajnika 5 i załaduj papier. Należy ładować całe rzyzy papieru na jeden raz. Podajnik obniża się podczas ładowania większej ilości papieru.
 - Papier firmowy lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do dołu i górną krawędzią skierowaną w prawo.

 **UWAGA:** W przypadku drukowania dwustronnego papieru firmowego lub z nadrukiem należy ładować zadrukowaną stroną skierowaną do góry, z górną krawędzią podawaną jako pierwszą.

 - Papier dziurkowany należy ładować stroną z dziurkami skierowaną do przodu urządzenia.



2. Skonfiguruj podajnik dla rodzaju papieru, odpowiadając na komunikat w wyskakującym okienku, które pojawia się na ekranie dotykowym po zamknięciu podajnika. Lub wykonaj następujące czynności:
 - a. Na ekranie głównym dotknij opcji **Stan materiałów eksploatacyjnych**.
 - b. Dotknij karty **Podajniki**.
 - c. Jeżeli rodzaj papieru wyświetlony na liście obok nazwy podajnika nie jest poprawny, dotknij nazwy podajnika, a następnie dotknij opcji **Modyfikuj**.
 - d. Wybierz poprawny rodzaj papieru, a następnie dotknij opcji **OK**.

Ładowanie papieru specjalnego rodzaju

Poniższa tabela zawiera zalecenia dotyczące ładowania specjalnych rodzajów papieru. Aby uzyskać najlepszą jakość wydruku, należy korzystać z prawidłowego ustawienia rodzaju papieru w sterowniku drukarki.

 **UWAGA:** W sterowniku drukarki w systemie Windows rodzaj papieru można ustawić na karcie **Papier**, wybierając go z listy rozwijanej **Rodzaj**.

W sterowniku drukarki w komputerze Macintosh rodzaj papieru można ustawić, wybierając kartę **Finishing** (Wykończenie) z podręcznego menu **Finishing** (Wykończenie). Wybierz listę rozwijaną **Media Type** (Typ materiału).

Tabela 1-8 Ładowanie specjalnego papieru

Rodzaj papieru	Orientacja papieru w podajniku 1	Orientacja papieru w podajnikach 2-4	Orientacja papieru w podajniku 5
Nalepki	Przednia strona skierowana do dołu.	Do drukowania na nalepkach służy tylko podajnik 1.	Do drukowania na nalepkach służy tylko podajnik 1.
Papiery firmowe lub z nadrukiem	Przednia strona skierowana do dołu, a górna krawędź w prawo.	Przednia strona skierowana do góry, a górna krawędź w lewo.	Przednia strona skierowana do dołu, a górna krawędź w prawo.
Papier dziurkowany	Krawędź z dziurkami skierowana do przodu urządzenia.	Krawędź z dziurkami skierowana do przodu urządzenia.	Krawędź z dziurkami skierowana do przodu urządzenia.

2 Korzystanie z urządzenia

Niniejszy rozdział zawiera informacje dotyczące następujących tematów:

- [Kopiowanie](#)
- [Faks](#)
- [Wysyłanie do wiadomości e-mail](#)
- [Wysyłanie do folderu sieciowego](#)
- [Przechowywanie zleceń](#)
- [Sprawdzanie stanu zlecenia i korzystanie z kolejki zleceń](#)
- [Drukowanie z komputera pod kontrolą systemu Windows](#)
- [Drukowanie z komputera Macintosh](#)

Kopiowanie

Oryginały można skanować przy użyciu podajnika dokumentów lub szyby skanera. Urządzenie oferuje kilka ustawień służących do dostosowywania rezultatów kopiowania.

Kopiowanie z podajnika dokumentów

Do podajnika dokumentów można włożyć maksymalnie 100 arkuszy papieru.

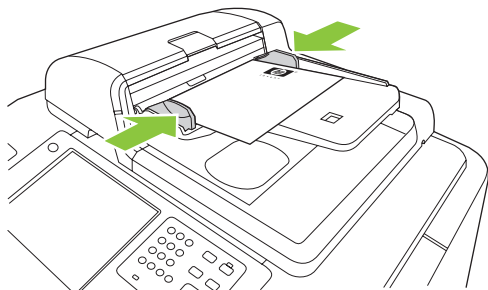
1. Umieść oryginalny dokument zadrukowaną stroną w górę w podajniku dokumentów, górną krawędzią w kierunku tyłu podajnika dokumentów lub szczeliny wejściowej podajnika. Oryginały dwustronne umieszczaj pierwszą zadrukowaną stroną w górę.

 **UWAGA:** Gdy oryginał zostanie poprawnie załadowany, podajnik dokumentów wygeneruje sygnał dźwiękowy i zostanie podświetlony na zielono.

2. Dostosuj prowadnice papieru w ten sposób, aby dotykały oryginalnego dokumentu.

 **UWAGA:** W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, może być wymagane załogowanie.

UWAGA: W celu zmaksymalizowania szybkości drukowania na papierze w formacie Letter lub A4 dokumenty należy umieszczać krótką krawędzią w kierunku tyłu podajnika dokumentów.



Aby kopiować przy użyciu opcji domyślnego kopiowania, określ liczbę kopii, korzystając z klawiatury numerycznej na panelu sterowania, i naciśnij przycisk **Start**. Aby korzystać z ustawień niestandardowych, dotknij opcji **Kopia**. Określ ustawienia i naciśnij przycisk **Start**. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Dostosowywanie ustawień kopiowania na stronie 28](#).

 **UWAGA:** Można użyć przycisku **Start** na panelu sterowania lub przycisku **Rozpocznij kopiowanie** na ekranie dotykowym.

Pobierz oryginalny dokument z pojemnika wyjściowego znajdującego się pod podajnikiem wejściowym podajnika dokumentów. Wyjmij kopię z pojemnika wyjściowego znajdującego się po lewej stronie urządzenia.

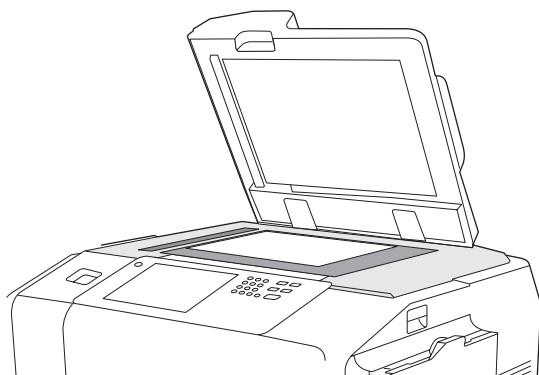
Kopiowanie oryginałów mających różny format

Kopiowanie oryginalnych dokumentów wydrukowanych na papierze różnego formatu możliwe jest wtedy, gdy arkusze papieru mają jeden wspólny wymiar nieprzekraczający 297 mm. Na przykład można łączyć formaty Letter i Legal lub formaty A4 i A5.

1. Ułóż arkusze oryginału w taki sposób, aby miały taką samą szerokość.
2. Umieść strony wydrukiem do góry w podajniku dokumentów i dostosuj szerokość prowadnic papieru do dokumentu.
3. Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopia**.
4. Dotknij pozycji **Więcej opcji**.
5. Dotknij opcji **Rozmiar oryginalny**.
6. Wybierz opcję **Mieszane formaty (tej samej szerokości)**, a następnie dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij opcji **Rozpocznij kopiowanie**.

Kopiowanie z szyby skanera

1. Umieść oryginalny dokument stroną zadrukowaną w dół na szybie skanera.
2. Ustaw oryginał w taki sposób, aby jego narożnik pokrywał się z lewym górnym narożnikiem szyby.



Aby skorzystać z domyślnych opcji kopiowania, należy za pomocą klawiatury numerycznej znajdującej się na panelu sterowania wybrać liczbę kopii i nacisnąć przycisk **Start**.

Aby korzystać z ustawień niestandardowych, dotknij opcji **Kopia**. Określ ustawienia i naciśnij przycisk **Start**. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Dostosowywanie ustawień kopiowania na stronie 28](#).

 **UWAGA:** Można użyć przycisku **Start** na panelu sterowania lub przycisku **Rozpocznij kopiowanie** na ekranie dotykowym.

W większości przypadków urządzenie automatycznie wykrywa format oryginalnego dokumentu ułożonego na szybie. Jeśli format oryginału jest niestandardowy lub jeśli skopiowana ma zostać tylko jego część, należy skorzystać z funkcji **Oryginalny format** w celu wyłączenia automatycznego wykrywania formatu, a następnie należy określić obszar, który ma zostać skopiowany.

1. Na ekranie **głównym** dotknij **Kopia**.
2. Dotknij opcji **Więcej opcji**

3. Dotknij opcji **Rozmiar oryginalny**
4. Wybierz format, który ma zostać zeskanowany, a następnie dotknij **OK**. Spowoduje to wyłączenie automatycznego wykrywania formatu.
5. Dotknij opcji **Rozpocznij kopiowanie**

Dostosowywanie ustawień kopiowania

Dzięki kilku funkcjom urządzenia można zoptymalizować kopiowane wydruki. Wszystkie funkcje dostępne są na ekranie **Kopia**.

Ekran **Kopia** składa się z kilku stron. Na pierwszej stronie dotknij opcji **Więcej opcji**, aby przejść do następnej strony. Dotykanie przycisków strzałki w górę lub strzałki w dół pozwala na przechodzenie do innych stron.

W celu uzyskania informacji na temat opcji dotknij opcji, a następnie przycisku pomocy (?) w prawym górnym rogu ekranu. Poniższa tabela zawiera przegląd opcji kopiowania.

 **UWAGA:** W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, niektórych opcji może nie być na ekranie. Opcje w tabeli uporządkowane są według kolejności ich pojawiania się na ekranie.

Tabela 2-1 Możliwości do wykorzystania w zleceniach kopiowania

Nazwa opcji	Opis
Strony	Ta funkcja umożliwia określenie, czy oryginał został wydrukowany jedno- czy dwustronnie oraz czy kopie powinny być drukowane jedno- czy dwustronnie.
Kolor/czarny	Ta funkcja umożliwia wybranie, czy kopie mają być drukowane w trybie czarno-białym czy w kolorze. Wybierz opcję Autom. wykrywanie, aby urządzenie automatycznie wykrywało, czy poszczególne strony oryginału są czarno-białe czy kolorowe oraz wykonywało kopie w tym samym kolorze co strony oryginału. Po wybraniu opcji Kolor lub Autom. wykrywanie można również ustawić opcję Jakość koloru. Wybierz opcję Robocza lub Profesjonalna. W przypadku niektórych typów papieru jakość koloru może zostać ustawiona tylko na wartość Profesjonalna.
Powiększenie/pomniejszenie	Ta funkcja umożliwia zmniejszanie lub powiększanie kopiowanego obrazu. Dotknij pola poniżej opcji Skalowanie , aby określić niestandardowy procent. Aby zmniejszyć obraz, wybierz wartość mniejszą niż 100%. Aby powiększyć obraz, wybierz wartość większą niż 100%.
Wybór papieru	Ta funkcja umożliwia wybranie podajnika zawierającego papier w pożądanym formacie i rodzaju.
Regulacja obrazu	Ta funkcja umożliwia poprawienie jakości kopii. Na przykład można dostosować opcje Jasność , Ostrość i Kontrast oraz można wykorzystać ustawienie Usuwanie tła , aby usunąć wyblakłe obrazy lub jasny kolor z tła.
Orientacja zawartości	Ta funkcja umożliwia określenie sposobu, w jaki zawartość strony oryginału umieszczana jest na stronie: orientacja pionowa lub pozioma. W przypadku kopiowania dokumentu wydrukowanego dwustronnie, można określić orientację drugiej strony.
Pojemnik wyjściowy	Ta funkcja umożliwia wybór pojemnika wyjściowego dla kopii. Jeżeli opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP jest podłączone, zszyte kopie są przekazywane zawsze do pojemnika wyjściowego 5. Jeżeli urządzenie nie jest zainstalowane, opcja Pojemnik wyjściowy jest niedostępna.

Tabela 2-1 Możliwości do wykorzystania w zleceniach kopiowania (ciąg dalszy)

Nazwa opcji	Opis
Zszywaj/Sortuj	Ta funkcja umożliwia sortowanie kopii w podajniku wyjściowym. Jeżeli opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP jest podłączone, do tej funkcji dochodzą także opcje zszywania.
Optymalizacja tekst/zdjęcie	Ta funkcja umożliwia optymalizację wydruku dla określonego rodzaju zawartości. Wydruk można zoptymalizować dla tekstu, drukowanych obrazów, zdjęć lub ich kombinacji.
Stron na arkuszu	Ta funkcja umożliwia kopiowanie wielu stron na jeden arkusz papieru.
Rozmiar oryginalny	Ta funkcja umożliwia określanie rozmiaru strony dla oryginału.
Znak wodny	Ta funkcja umożliwia drukowanie półprzezroczystego tekstu po przekątnej środka każdej strony. Można określić kolor, tekst i rodzaj stylu oraz dostosować poziom przezroczystości.
Dopasowanie kolorów	Ta funkcja umożliwia dostosowanie ustawień nasycenia i temperatury w celu zmiany ogólnego wyglądu kopii kolorowych.
Zrównoważenie kolorów	Ta funkcja umożliwia oddzielne dostosowanie każdego koloru w celu zmiany równowagi kolorów w kopiach. Na przykład zwiększenie ilości błękitu sprawia, że kopia jest bardziej niebieska, a mniej czerwona.
Jedno/dwukolorowy	Ta funkcja umożliwia przekształcenie wszystkich kolorów w dokumencie na odcienie jednego koloru lub odcienie jednego koloru oraz czarny kolor. Na przykład wszystkie kolory można przekształcić w różne odcienie koloru niebieskiego.
Nakładki	Ta funkcja umożliwia drukowanie półprzezroczystego obrazu na każdej stronie. Nakładki są podobne do znaków wodnych, ale mogą się składać z dowolnego obrazu, takiego jak logo firmy.
Strony rozdziałów	Ta funkcja umożliwia kopiowanie dokumentów z rozdziałami. Można określić, czy rozdziały mają rozpoczynać się zawsze na lewej czy prawej stronie. W razie potrzeby urządzenie wstawia obrazy pustych stron, tak aby pierwsza strona każdego rozdziału była zawsze po właściwej stronie.
Numer stemplowanej strony	Ta funkcja umożliwia drukowanie numerów stron na kopiach. Można wybrać miejsce i styl numerowania.
Ostempluj datą/godziną	Ta funkcja umożliwia drukowanie daty i godziny na kopiach. Można wybrać styl cyfr i miejsce na informację.
Tekst stempla	Ta funkcja umożliwia drukowanie wcześniej zdefiniowanego tekstu na kopiach lub określenie tekstu do wydrukowania. Stempel tekstowy jest podobny do znaku wodnego, ale można wybrać jego pozycję na stronie oraz kąt nachylenia.
Numer zestawu stempli	Ta funkcja umożliwia drukowanie numeru zestawu na kopiach. Na przykład, w przypadku pięciu kopii dokumentu każda strona w pierwszym zestawie kopii oznaczona jest takim samym numerem. Można określić kilka formatów numerowania oraz określić numer początkowego zestawu.
Od krawędzi do krawędzi	Jeśli oryginalny dokument jest drukowany blisko krawędzi, użycie tej funkcji umożliwia kopiowanie maksymalnej ilości zawartości. Jednak wzdłuż krawędzi mogą pojawiać się cienie.
Kompilacja zlecenia	Ta funkcja umożliwia łączenie kilku zestawów oryginalnych dokumentów w jedno zlecenie kopiowania. Ta funkcja umożliwia również kopiowanie oryginalnego dokumentu składającego się z większej ilości stron, niż może pomieścić podajnik dokumentów.
Układ automatyczny	Tej funkcji należy używać podczas kopiowania z szyby skanera. Umieść oryginalny dokument w dowolnym miejscu na szybie skanera. Urządzenie wykrywa krawędzie dokumentu i wyśrodkowuje obraz na kopii.
Automatyczne przycinanie	Ta funkcja umożliwia usunięcie ciemnych obszarów z tła podczas kopiowania z otwartą pokrywą skanera. Urządzenie wykrywa krawędzie obiektu na szybie skanera i usuwa ciemny obszar dookoła obrazu.
Wyrównywanie obrazu	Ta funkcja umożliwia przesuwanie obrazu do krawędzi, narożnika lub środka strony.

Tabela 2-1 Możliwości do wykorzystania w zleceniach kopiowania (ciąg dalszy)

Nazwa opcji	Opis
Przesunięcie obrazu	Ta funkcja umożliwia przesuwanie obrazu na stronie. Ta funkcja jest podobna do opcji Wyrównywanie obrazu , ale przesuwa obraz o określoną wartość.
Powtarzanie obrazu	Ta funkcja umożliwia wielokrotne kopiowanie tego samego obrazu na jeden arkusz papieru. Aby skorzystać z tej funkcji, umieść oryginał na szybie skanera i zostaw pokrywę otwartą.
Wymaż krawędzie	Ta funkcja umożliwia usunięcie ciemnych linii pojawiających się na krawędziach kopii.
Wymaż oprawę	Ta funkcja umożliwia usunięcie cieni pojawiających się na środku kopii podczas kopiowania otwartej książki lub dwóch stron obok siebie.
Negatyw obrazu	Ta funkcja umożliwia odwrócenie kolorów w dokumencie. Ta funkcja umożliwia zmianę koloru czerwonego na turkusowy, koloru niebieskiego na żółty, koloru zielonego na purpurowy i koloru białego na czarny.

Korzystanie z funkcji kompilacji zlecenia

Skorzystaj z opcji **Kompilacja zlecenia**, aby dzielić złożone zlecenie na mniejsze segmenty. Ta funkcja jest użyteczna, kiedy skanowany oryginał ma więcej stron, niż może pomieścić podajnik dokumentów, lub w przypadku łączenia stron o różnych wymiarach w jedno zlecenie. Do skanowania oryginalnych dokumentów można użyć szyby lub podajnika dokumentów.

 **UWAGA:** Opcja **Kompilacja zlecenia** dostępna jest również dla funkcji **Kopia**, **E-mail** i **Folder sieciowy**.

1. Umieść pierwszą część zlecenia w podajniku dokumentów lub na szybie skanera.

 **UWAGA:** W przypadku skanowania na szybie każda strona staje się osobą częścią.

2. Dotknij opcji **Kopia**, **E-mail** lub **Folder sieciowy** a następnie ustaw pożądane opcje kopiowania.
3. Dotknij opcji **Kompilacja zlecenia**, a następnie wybierz opcję **Kompilacja zlecenia wł.** Dotknij opcji **OK**.
4. Naciśnij przycisk **Start**, aby skanować pierwszą część.
5. Urządzenie wyświetli monit o załadowanie następnej części.
 - Aby zastosować inne opcje do tej części lub zmienić ustawienia, które dotyczą całego zlecenia, dotknij przycisku **Opcje**.
 - Aby zeskanować kolejną część, dotknij opcji **Skanuj**.
 - Aby zakończyć skanowanie, dotknij opcji **Zakończ**.
 - Aby ponownie rozpocząć zlecenie, dotknij opcji **Anuluj zlecenie**.
6. Przetwarzanie zlecenia rozpocznie się po naciśnięciu przycisku **Zakończ**.

Faks

Jeśli w urządzeniu zainstalowano opcjonalny moduł faksu i urządzenie jest podłączone do analogowej linii telefonicznej, można je używać do wysyłania i odbierania faksów.

 **UWAGA:** Jeśli administrator systemu skonfigurował w urządzeniu usługę faksowania w sieci LAN lub usługę faksowania przez Internet, urządzenie można używać do wysyłania faksów, ale nie do ich odbierania.

Konfiguracja opcji faksu dla pojedynczego zlecenia

Dzięki kilku funkcjom urządzenia można zoptymalizować każdy faks. Wszystkie funkcje dostępne są na ekranie **Faks**.

Ekran **Faks** składa się z dwóch stron. Na pierwszej stronie dotknij opcji **Więcej opcji**, aby przejść do następnej strony.

W celu uzyskania informacji na temat opcji dotknij opcji, a następnie przycisku pomocy (?) w prawym górnym rogu ekranu. Poniższa tabela zawiera przegląd opcji faksowania.

W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, niektórych opcji może nie być na ekranie. Opcje w tabeli uporządkowane są według kolejności ich pojawiania się na ekranie.

Tabela 2-2 Opcje zleceń faksowania

Nazwa opcji	Opis
Rozdzielczość	Ta funkcja umożliwia ustawienie rozdzielczości faksów wychodzących. Obrazy o wyższej rozdzielczości charakteryzują się z większą liczbą punktów na cal (dpi - dots per inch), widoczna jest więc na nich większa liczba szczegółów. Obrazy o niższej rozdzielczości charakteryzują się mniejszą liczbą punktów na cal, widoczne jest więc na nich mniej szczegółów, ale rozmiar pliku jest też mniejszy.
Strony oryginału	Ta funkcja umożliwia opisanie układu każdej strony oryginału.
Powiadomienie	Ta funkcja umożliwia otrzymanie powiadomienia na temat statusu faksu wychodzącego.
Orientacja zawartości	Ta funkcja umożliwia określenie sposobu, w jaki zawartość oryginału umieszczona jest na stronie: orientacja pionowa lub pozioma.
Rozmiar oryginalny	Ta funkcja umożliwia określenie formatu strony oryginału.
Regulacja obrazu	Ta funkcja umożliwia poprawienie jakości pliku. Można dostosować opcje jasności, ostrości i kontrastu. Za pomocą ustawienia Usuwanie tła można usunąć wyblakłe obrazy lub jasny kolor z tła.
Optymalizacja tekst/zdjęcie	Ta funkcja umożliwia optymalizację faksu dla określonego rodzaju zawartości. Można zoptymalizować faks dla tekstu lub drukowanych obrazów albo dostosować ustawienia ręcznie.

Wysyłanie faksów

1. Umieść oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół na szybie skanera lub zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów.
2. Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**, aby otworzyć funkcję faksu.
3. Można wysyłać faks do jednego lub wielu odbiorców.

Określ numery faksu za pomocą jednej lub obu podanych metod:

Ręczne wpisywanie numeru faksu	Na ekranie faksu dotknij pola poniżej opcji Numer faksu:, aby otworzyć klawiaturę wirtualną. Wpisz numer faksu. Dotknij opcji Pauza, aby zaznaczyć wymaganą pauzę. Aby usunąć cyfrę, dotknij przycisku backspace ().
Korzystanie z numeru szybkiego wybierania	Na ekranie faksu wybierz z listy kod szybkiego wybierania lub dotknij pola poniżej opcji Nr do szybkiego wybierania: i wpisz kod szybkiego wybierania. Aby wyszukać numer szybkiego wybierania, dotknij przycisku (.

- Dotknij opcji **OK**, aby wrócić do głównego ekranu faksu. Aby przenieść numer do listy odbiorców faksu, dotknij przycisku strzałki w dół (.
- Dotknij opcji **Więcej opcji**, aby zobaczyć inne opcje faksu. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Konfiguracja opcji faksu dla pojedynczego zlecenia na stronie 31](#).
- Po ustawieniu wszystkich opcji dotknij przycisku **Wyślij faks** () aby zeskanować dokument i wysłać faks.
- Aby sprawdzić, czy faks został wysłany, otwórz ekran główny i dotknij opcji **Stan zlecenia**. Dotknij karty **Dziennik zleceń** i sprawdź, czy faks znajduje się na liście ukończonych zleceń.

Odbieranie faksów

Urządzenie może odbierać fakсы, jeśli zainstalowano moduł faksu analogowego. Jeśli moduł nie jest zainstalowany, można korzystać z usług faksowania w sieci LAN lub przez Internet. W tym przypadku można wysyłać fakсы, ale nie można ich odbierać.

Przychodzące fakсы są umieszczane w kolejce zleceń aktywnych. Jeśli w kolejce nie ma innych zleceń, faks jest drukowany natychmiast. Jeśli w kolejce są inne zlecenia, faks jest drukowany po wykonaniu zleceń, które są wyżej w kolejce. Faks można wydrukować wcześniej poprzez nadanie zleceniu podwyższonego statusu.

 **UWAGA:** Jeśli administrator systemu ustawił harmonogram drukowania faksów, wszystkie fakсы mogą być przechowywane w urządzeniu i drukowane później.

Nadawanie faksowi podwyższonego statusu

- Na ekranie głównym dotknij opcji **Stan zlecenia**.
- Na karcie **Aktywny** otwórz listę rozwijaną **Wybierz typ zlecenia** i wybierz opcję **Kopiowanie, drukowanie, fakсы przychodzące**.
- Wybierz zlecenie z listy zleceń i dotknij opcji **Rozgłaszaj**. Zlecenie przesuwane jest na tak wysokie miejsce w kolejce, jak to tylko możliwe.

Anulowanie faksów

Można anulować fakсы wychodzące, które są w trakcie skanowania lub które czekają w kolejce zleceń. Można także anulować fakсы przychodzące.

Anulowanie faksu podczas skanowania	1. Naciśnij przycisk Stop. Otworzy się ekran Stan zlecenia i pojawi się wiadomość potwierdzająca anulowanie zlecenia. 2. Dotknij przycisku OK, aby kontynuować.
Anulowanie faksu wychodzącego	1. Na ekranie głównym dotknij opcji Stan zlecenia. 2. Na karcie Aktywny otwórz listę rozwijaną Wybierz typ zlecenia i wybierz opcję Fakсы wychodzące lub Fakсы wychodzące i wysłane. 3. Wybierz zlecenie z listy zleceń i dotknij opcji Anuluj zlecenie.
Anulowanie faksu przychodzącego	1. Na ekranie głównym dotknij opcji Stan zlecenia. 2. Na karcie Aktywny otwórz listę rozwijaną Wybierz typ zlecenia i wybierz opcję Kopiowanie, drukowanie, fakсы przychodzące. 3. Wybierz zlecenie z listy zleceń i dotknij opcji Anuluj zlecenie.

Wysyłanie faksu z komputera z systemem Windows

Fakсы można wysłać z komputera z systemem Windows, jeśli administrator systemu zainstalował na nim program do wysyłania faksov.

Wysyłanie faksu do jednego odbiorcy

1. Otwórz dokument do przesłania faksem w programie, w którym został utworzony.
2. Kliknij polecenie **Plik**, a następnie kliknij polecenie **Drukuj**.
3. Wybierz sterownik Wyślij faks z listy drukarek.
4. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.


UWAGA: Kliknij przycisk wysyłający dokument do urządzenia. Przycisk może być różnie oznaczony w zależności od programu.
5. W oknie dialogowym **Wyślij faks** w obszarze **Wyślij faks do** wpisz imię i nazwisko odbiorcy, numer faksu i nazwę firmy. Numer faksu jest jedyną wymaganą informacją.


UWAGA: Listę znaków specjalnych, które można wpisać w polu tekstowym **Numer faksu**, można znaleźć w sekcji [Wstawianie znaków specjalnych do numeru faksu. na stronie 35](#).
6. Kliknij opcję **Dodaj do książki telefonicznej**, aby dodać informacje o odbiorcy do książki telefonicznej wysyłania faksu. Ten krok jest opcjonalny.


UWAGA: Kliknij opcję **Wyczyść pola**, aby usunąć wszystkie opisy z pól tekstowych: Nazwa, Numer faksu i Nazwa firmy.
7. Domyślne informacje na stronie tytułowej pojawią się w obszarze **Dołącz do faksu** w oknie dialogowym **Wyślij faks**. Można zmieniać informacje na stronie tytułowej dla każdego zlecenia faksowania.
8. Jeśli funkcja kodu bilingowego jest włączona i udostępniona przez administratora systemu do edycji, należy wpisać kod bilingowy pod ikoną **Informacja na temat opłat**, w oknie dialogowym **Wyślij faks**. Można zmienić kod bilingowy dla każdego zlecenia faksowania.
9. Aby wysłać faks według ustawień domyślnych, kliknij opcję **Wyślij**.

 **UWAGA:** Kliknij kartę **Konfiguracja** w oknie dialogowym **Wyślij faks**, aby zobaczyć nadawcę, jakość faksu, informację o powiadomieniach i ustawienia podglądu. Można zmienić te informacje dla każdego zlecenia faksowania. Kliknij opcję **Wyślij**, aby wysłać faks.

10. Jeżeli zaznaczona została opcja **Wyświetl podgląd przed wysłaniem faksu** na karcie **Konfiguracja**, pojawi się podgląd zlecenia faksowania. Sprawdź faks, a następnie kliknij opcję **Przejrzyj i wyślij**, aby wysłać faks.

 **UWAGA:** Podgląd nie jest dostępny przy korzystaniu z trybu Wskaż i drukuj.

Wskaż i drukuj to funkcja systemu Windows umożliwiająca łączenie się z drukarką zdalną oraz drukowanie i faksowanie do drukarki zdalnej bez korzystania z dysków instalacyjnych. Informacje konfiguracyjne i pliki są pobierane automatycznie z serwera druku do komputera klienta.

11. Aby zmienić rozmiar podglądu dokumentu, należy kliknąć opcję **Widok** lub skorzystać z menu rozwijanego powiększania.
12. Do nawigacji w dokumencie służą przyciski strzałek.
13. Kliknij opcję **Wyślij faks**, aby wysłać faks lub **Anuluj faks**, aby edytować ustawienia faksu.

Wysyłanie faksu do wielu odbiorców

1. Otwórz dokument, który chcesz przesłać faksem, w programie, w którym został utworzony.
2. Kliknij opcję **Plik**, a następnie kliknij polecenie **Drukuj**.
3. Wybierz sterownik Wyślij faks z listy drukarek.
4. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

 **UWAGA:** Kliknij przycisk wysyłający dokument do urządzenia. Przycisk może być różnie oznaczony w zależności od programu.

5. W oknie dialogowym **Wyślij faks**, w obszarze **Wyślij faks do** wpisz imię i nazwisko odbiorcy, numer faksu i nazwę firmy. Numer faksu jest jedyną wymaganą informacją.

 **UWAGA:** Listę znaków specjalnych, które można wpisać w polu tekstowym **Numer faksu**, można znaleźć w sekcji [Wstawianie znaków specjalnych do numeru faksu. na stronie 35](#).

6. Kliknij opcję **Dodaj do książki telefonicznej**, aby dodać informacje o odbiorcy do książki telefonicznej wysyłania faksu. Ten krok jest opcjonalny.

 **UWAGA:** Kliknij opcję **Wyczyść pola**, aby usunąć wszystkie opisy z pól tekstowych: Nazwa, Numer faksu i Nazwa firmy.

7. Kliknij opcję **Do**, aby dodać odbiorcę do pola **Odbiorcy faksu**.
8. Tę procedurę należy powtórzyć w przypadku każdego odbiorcy faksu. Faks zostanie wysłany do wszystkich osób widniejących w polu **Odbiorcy faksu**.
9. Jeśli funkcja kodu bilingowego jest włączona i udostępniona przez administratora systemu do edycji, należy wpisać kod bilingowy pod ikoną **Informacja na temat opłat**, w oknie dialogowym **Wyślij faks**. Można zmienić kod bilingowy dla każdego zlecenia faksowania.
10. Aby wysłać faks według ustawień domyślnych, kliknij opcję **Wyślij**.

 **UWAGA:** Kliknij kartę **Konfiguracja** w oknie dialogowym **Wyślij faks**, aby zobaczyć nadawcę, jakość faksu, informacje o powiadomieniach i ustawienia podglądu. Można zmienić te informacje dla każdego zlecenia faksowania. Kliknij opcję **Wyślij**, aby wysłać faks.

11. Jeżeli zaznaczona została opcja **Wyświetl podgląd przed wysłaniem faksu** na karcie **Konfiguracja**, pojawi się podgląd zlecenia faksowania. Sprawdź faks, a następnie kliknij opcję **Przejrzyj i wyślij**, aby wysłać faks.

 **UWAGA:** Podgląd nie jest dostępny przy korzystaniu z trybu Wskaż i drukuj.

Wskaż i drukuj to funkcja systemu Windows umożliwiająca łączenie się z drukarką zdalną oraz drukowanie i faksowanie do drukarki zdalnej bez korzystania z dysków instalacyjnych. Informacje konfiguracyjne i pliki są pobierane automatycznie z serwera druku do komputera klienta.

12. Aby zmienić rozmiar podglądu dokumentu, należy kliknąć opcję **Widok** lub skorzystać menu rozwijanego powiększania.
13. Do nawigacji w dokumencie służą przyciski strzałek.
14. Kliknij opcję **Wyślij faks**, aby wysłać faks lub **Anuluj faks**, aby edytować ustawienia faksu.

Wstawianie znaków specjalnych do numeru faksu.

W polu **Numer faksu** można wstawiać cyfry od 0 do 9 oraz znaki specjalne.

Tabela 2-3 Znaki specjalne dla numerów faksów

Znak specjalny	Funkcja
-	Znak łącznika w numerze faksu umożliwia łatwiejsze odczytywanie numeru faksu.
(i)	Wstawienie nawiasów w numer faksu umożliwia łatwiejsze odczytywanie numeru faksu.
[i]	Za pomocą nawiasów można ukryć część numeru faksu, aby nie była widoczna na pierwszym arkuszu faksu, w raporcie połączeń faksowych lub w wiadomościach poczty e-mail. To ważne, ponieważ numer faksu może zawierać kod dostępu do karty telefonicznej. Aby ukryć kod dostępu do karty telefonicznej, należy wpisać kod w nawiasie.
*	Gwiazdka oznacza ton DTMF.
#	Krzyżyk oznacza ton DTMF.
,	Za pomocą przecinka można wstawić 2-sekundową pauzę podczas wybierania numeru faksu. Za pomocą wielu przecinków można wstawić dłuższą pauzę podczas wybierania numeru faksu.

Wysyłanie faksu przy użyciu książki telefonicznej

1. Otwórz dokument, który chcesz przesłać faksem, w programie, w którym został utworzony.
2. Kliknij opcję **Plik**, a następnie kliknij polecenie **Drukuj**.
3. Wybierz sterownik Wyślij faks z listy drukarek.
4. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

 **UWAGA:** Kliknij przycisk wysyłający dokument do urządzenia. Przycisk może być różnie oznaczony w zależności od programu.

5. Kliknij ikonę książki pod opcją **Wyślij faks do** w oknie dialogowym **Wyślij faks**.

6. Aby dodać pozycję do pola **Odbiorcy faksu**, wybierz nazwę odbiorcy faksu w oknie dialogowym **Książka telefoniczna** i kliknij **Do**.
 7. Po dodaniu wszystkich odbiorców faksu do pola **Odbiorcy faksu**, kliknij przycisk **OK**.
 8. Pod opcją **Dołącz do faksu**, w oknie dialogowym **Wyślij faks** usuń opcję **Strona tytułowa (jeden odbiorca)**, jeśli jest zaznaczona.
 9. Jeśli funkcja kodu bilingowego jest włączona, wpisz kod bilingowy w opcji **Informacja na temat opłat** w oknie dialogowym **Wyślij faks**. Można zmienić kod bilingowy dla każdego zlecenia faksowania.
 10. Aby wysłać faks do wszystkich odbiorców według ustawień domyślnych, kliknij opcję **Wyślij**.
-
-  **UWAGA:** Kliknij kartę **Konfiguracja** w oknie dialogowym **Wyślij faks**, aby zobaczyć nadawcę, jakość faksu, informację o powiadomieniach i ustawienia podglądu. Można zmienić te informacje dla każdego zlecenia faksowania. Kliknij opcję **Wyślij**, aby wysłać faks.
-
11. Jeżeli zaznaczona została opcja **Wyświetl podgląd przed wysłaniem faksu** na karcie **Konfiguracja**, pojawi się podgląd zlecenia faksowania. Sprawdź faks.
-
-  **UWAGA:** Podgląd nie jest dostępny przy korzystaniu z trybu Wskaż i drukuj.
- Wskaż i drukuj to funkcja systemu Windows umożliwiająca łączenie się z drukarką zdalną oraz drukowanie i faksowanie do drukarki zdalnej bez korzystania z dysków instalacyjnych. Informacje konfiguracyjne i pliki są pobierane automatycznie z serwera druku do komputera klienta.
-
12. Aby zmienić rozmiar podglądu dokumentu, należy kliknąć opcję **Widok** lub skorzystać menu rozwijanego powiększania.
 13. Do nawigacji w dokumencie służą przyciski strzałek.
 14. Kliknij opcję **Wyślij faks**, aby wysłać faks lub **Anuluj faks**, aby edytować ustawienia faksu.

Edycja książki telefonicznej

Za pomocą książki telefonicznej można przechowywać informacje kontaktowe pojawiające się pod opcją **Wyślij faks do** w oknie dialogowym **Wyślij faks**. Można dodawać i usuwać nazwy.

Książka telefoniczna wysyłania faksu jest zapisywana jako plik typu .XML w folderze *Moje dokumenty*. Firma HP nie zaleca edycji lub kopiowania tego pliku.

Dodawanie nazw do książki telefonicznej

Dodawanie nazw do książki telefonicznej:

1. Kliknij ikonę książki pod opcją **Wyślij faks do**, w oknie dialogowym **Wyślij faks**.
2. W oknie dialogowym **Książka telefoniczna** kliknij element **Dodaj**.
3. W oknie dialogowym **Dodaj do książki telefonicznej** wpisz w polach tekstowych nazwę odbiorcy, numer faksu i nazwę firmy.
4. Kliknij przycisk **OK**.
5. W oknie dialogowym **Książka telefoniczna** kliknij element **Dodaj**, aby dodać nazwy.
6. Po zakończeniu dodawania nazw kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie nazw z książki telefonicznej

Usuwanie nazw z książki telefonicznej:

1. Kliknij ikonę książki pod opcją **Wyślij faks do**, w oknie dialogowym **Wyślij faks**.
2. W oknie dialogowym **Książka telefoniczna** wybierz nazwę, którą chcesz usunąć i kliknij opcję **Usuń**.
3. Po zakończeniu usuwania nazw kliknij przycisk **OK**.

Edycja nazw w książce telefonicznej

Edycja nazw w książce telefonicznej:

1. Kliknij ikonę książki pod opcją **Wyślij faks do**, w oknie dialogowym **Wyślij faks**.
2. W oknie dialogowym **Książka telefoniczna** wybierz nazwę, którą chcesz edytować, i kliknij opcję **Edytuj**.
3. W oknie dialogowym **Modyfikuj wpis** wpisz w polach tekstowych nazwę odbiorcy, numer faksu i nazwę firmy.
4. Po zakończeniu edycji kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie do wiadomości e-mail

Jeśli urządzenie jest podłączone do serwera sieciowego z prawidłowym adresem SMTP i ma dostęp do Internetu, można je używać do skanowania dokumentów i wysyłania ich w postaci załączników do wiadomości e-mail.

Wysyłanie zeskanowanego pliku jako załącznika wiadomości e-mail

1. Umieść oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół na szybie skanera lub zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów.
2. Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**, aby otworzyć funkcję poczty e-mail.
3. Dotykaj pól tekstowych, aby otworzyć klawiaturę wirtualną i wprowadzić informacje w poszczególnych polach. Aby zobaczyć wszystkie pola, użyj przycisków przewijania po prawej stronie ekranu. Aby skorzystać z adresu z książki adresowej poczty e-mail, dotknij przycisku książki adresowej (📁), jeśli jest dostępny, i wybierz nazwę. Więcej informacji można znaleźć w części [Korzystanie z książki adresowej poczty e-mail na stronie 39](#).

 **UWAGA:** Jeśli administrator systemu skonfigurował urządzenie w ten sposób, że można wysłać wiadomości poczty e-mail tylko do siebie, przycisk książki adresowej nie będzie wyświetlany.

Od:	Wpisz adres e-mail osoby, która wysła wiadomość. Jeśli administrator urządzenia skonfigurował domyślny adres w polu Od: , pole jest już wypełnione i zmiana jego zawartości może nie być możliwa. Po zalogowaniu się do urządzenia wpisany będzie adres e-mail zalogowanego użytkownika.
Do:	Wpisz nazwy odbiorców. Nazwy oddzielaj średnikami lub dotykając opcji Enter . Jeśli administrator systemu skonfigurował tę funkcję w ten sposób, że można wysłać wiadomości e-mail tylko do siebie, to pole jest już uzupełnione i nie można go zmienić.
DW:	Wpisz nazwy odbiorców. Nazwy oddzielaj średnikami lub dotykając opcji Enter . Jeśli administrator systemu skonfigurował tę funkcję w ten sposób, że można wysłać wiadomości e-mail tylko do siebie, to pole jest puste i nie można go zmienić.
UDW:	Wpisz nazwy odbiorców. Inni odbiorcy nie widzą nazw w tym polu. Nazwy oddzielaj średnikami lub dotykając opcji Enter . Jeśli administrator systemu skonfigurował tę funkcję w ten sposób, że można wysłać wiadomości e-mail tylko do siebie, to pole jest puste i nie można go zmienić.
Temat:	Wpisz temat wiadomości e-mail.
Nazwa pliku:	Wpisz nazwę załącznika wiadomości e-mail.
Wiadomość:	Wpisz treść wiadomości e-mail. Administrator systemu mógł uniemożliwić dostęp do tego pola.

4. Dotknij opcji **Więcej opcji**, aby obejrzeć inne opcje poczty e-mail. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Konfiguracja opcji poczty e-mail dla pojedynczego zlecenia na stronie 40](#).
5. Po ustawieniu wszystkich opcji dotknij przycisku **Wyślij wiadomość e-mail** (📧), aby zeskanować dokument i wysłać wiadomość e-mail.
6. Aby sprawdzić, czy wiadomość e-mail została wysłana, otwórz ekran główny i dotknij opcji **Stan zlecenia**. Dotknij karty **Dziennik zleceń**, aby odnaleźć wiadomość e-mail na liście ukończonych zleceń.

Korzystanie z książki adresowej poczty e-mail

Do przechowywania adresów e-mail odbiorców zaleca się używanie książki adresowej poczty e-mail. Aby otworzyć książkę adresową, dotknij przycisku książki adresowej () na głównym ekranie poczty e-mail. Ten przycisk jest dostępny dla pól **Od:**, **Do:**, **DW:**, i **UDW:**.

Aby uzyskać więcej informacji na temat adresu, wybierz go z listy po lewej stronie ekranu i dotknij opcji **Szczegóły**.

Można dodawać wpisy do książki adresowej przechowywanej w urządzeniu. Można również edytować lub usuwać wpisy. Adresy dodawane po zalogowaniu się do urządzenia nie są udostępniane innym użytkownikom.

 **UWAGA:** Nie można edytować ani usuwać sieciowych wpisów adresu i nie można edytować ani usuwać niektórych wpisów zaimportowanych z innych książek adresowych. W przypadku tych wpisów przyciski dodawania, edycji i usuwania są nieaktywne.

Korzystanie z adresu	1. Dotknij jednej lub kilku nazw na liście po lewej stronie ekranu, aby je wybrać. 2. Dotknij przycisku strzałki w prawo () , aby przesunąć nazwy do listy po prawej stronie ekranu. 3. Aby usunąć nazwę z listy po prawej stronie ekranu, zaznacz nazwę i dotknij przycisku kosza na śmieci znajdującego się pod listą. 4. Dotknij opcji OK, aby wrócić do głównego ekranu E-mail. Nazwa lub nazwy powinny być widoczne w odpowiednim polu.
Dodawanie adresu	1. Dotknij przycisku plusa () znajdującego się w lewym narożniku u dołu ekranu. Otworzy się klawiatura wirtualna. 2. Wybieraj po kolei pola i wpisz poprawne informacje. Wymagane pola są oznaczone gwiazdką (*). 3. Po wpisaniu wszystkich informacji dotknij opcji OK, aby dodać nazwę do listy kontaktów i wrócić do ekranu Książka adresowa. Adresy dodawane po zalogowaniu się na urządzeniu są zapisywane na liście kontaktów osobistych. Adres dodawane bez zalogowania się są przechowywane na liście udostępnionych kontaktów.
Edycja adresu	1. Aby wybrać nazwę, dotknij jej na liście po lewej stronie ekranu. 2. Dotknij opcji Edytuj, aby otworzyć klawiaturę wirtualną. 3. Aby zmienić informację w jakimś polu, wybierz pole i wpisz poprawną informację. 4. Po wprowadzeniu zmian, dotknij opcji OK, aby wrócić do ekranu Książka adresowa.
Usuwanie adresu	1. Aby wybrać nazwę, dotknij jej na liście po lewej stronie ekranu. Możliwy jest wybór wielu nazw. 2. Dotknij przycisku kosza na śmieci. 3. Urządzenie wyświetli monit o potwierdzenie usunięcia adresów. Dotknij opcji Tak, aby usunąć adresy i wrócić do ekranu książki adresowej.

Konfiguracja opcji poczty e-mail dla pojedynczego zlecenia

Dzięki kilku funkcjom urządzenia można zoptymalizować załączniki wiadomości poczty e-mail. Wszystkie funkcje dostępne są na ekranie **E-mail**.

Ekran **E-mail** składa się z dwóch stron. Na pierwszej stronie dotknij opcji **Więcej opcji**, aby przejść do następnej strony.

W celu uzyskania informacji na temat opcji dotknij opcji, a następnie przycisku pomocy (?) w prawym górnym rogu ekranu. Poniższa tabela zawiera przegląd opcji poczty e-mail.

 **UWAGA:** W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, niektórych opcji może nie być na ekranie. Opcje w tabeli uporządkowane są według kolejności ich pojawiania się na ekranie.

Tabela 2-4 Opcje zleceń poczty e-mail

Nazwa opcji	Opis
Typ pliku dokumentu	Ta funkcja umożliwia wybór formatu pliku dla załącznika wiadomości poczty e-mail.
Strony oryginału	Ta funkcja umożliwia opisanie układu każdej strony oryginału.
Jakość wyjściowa	Ta funkcja umożliwia wybór jakości załącznika wiadomości poczty e-mail. Obrazy o wyższej jakości wymagają większego rozmiaru pliku niż obrazy o niższej jakości. Wysyłanie większych plików zajmuje więcej czasu, poza tym niektórzy adresaci mogą mieć problemy z ich odbiorem.
Orientacja zawartości	Ta funkcja umożliwia określenie sposobu, w jaki zawartość oryginału umieszczona jest na stronie: orientacja pionowa lub pozioma.
Rozdzielczość	Ta funkcja umożliwia ustawienie rozdzielczości załącznika wiadomości poczty e-mail. Obrazy o wyższej rozdzielczości drukowane są z większą liczbą punktów na cal (dpi - dots per inch), widoczna jest więc na nich większa liczba szczegółów. Obrazy o niższej rozdzielczości drukowane są z mniejszą liczbą punktów na cal, widoczne jest więc na nich mniej szczegółów, ale rozmiar pliku jest też mniejszy.
Rozmiar oryginalny	Ta funkcja umożliwia określenie formatu strony oryginału.
Kolor/czarny	Dzięki tej funkcji można zdecydować, czy załącznik ma być czarno-biały czy kolorowy.
Optymalizacja tekstu/zdjęcie	Ta funkcja umożliwia optymalizację wydruku dla określonego rodzaju zawartości. Można zoptymalizować wydruk dla tekstu lub drukowanych obrazów albo dostosować ustawienia ręcznie.
Powiadomienie	Ta funkcja umożliwia otrzymanie powiadomienia na temat statusu wysłanego załącznika wiadomości poczty e-mail. Powiadomienie można otrzymać pocztą elektroniczną lub je wydrukować.
Regulacja obrazu	Ta funkcja umożliwia poprawienie jakości pliku. Można dostosować opcje jasności, ostrości i kontrastu. Za pomocą ustawienia Usuwanie tła można usunąć wyblakłe obrazy lub jasny kolor z tła.
Kompilacja zlecenia	Ta funkcja umożliwia łączenie kilku zestawów oryginalnych dokumentów w jeden załącznik wiadomości poczty e-mail. Funkcja ta umożliwia również skanowanie oryginalnego dokumentu składającego się z większej liczby stron niż może pomieścić podajnik dokumentów.

Wysyłanie do folderu sieciowego

Jeśli urządzenie jest podłączone do sieci i administrator systemu uaktywni tę funkcję, można je używać do skanowania dokumentów i zapisywania ich w postaci plików w folderze sieciowym.

Wysyłanie zeskanowanego pliku do foldera sieciowego

 **UWAGA:** W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, ta funkcja może być dostępna dopiero po zalogowaniu.

1. Umieść oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół na szybie skanera lub zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów.
2. Na ekranie głównym dotknij opcji **Folder sieciowy**, aby otworzyć funkcję foldera sieciowego.
3. Określ folder do przechowywania pliku na jeden z poniższych sposobów:
 - Wybierz jeden z folderów z listy **Foldery szybkiego dostępu**. Są to foldery skonfigurowane przez administratora.
 - Dotknij pola znajdującego się poniżej elementu **Ścieżka folderu sieciowego**, aby otworzyć klawiaturę wirtualną. Wprowadź ścieżkę sieciową do foldera.
4. Określ nazwę pliku, dotykając pola poniżej elementu **Nazwa pliku**. Otworzy się klawiatura wirtualna. Wpisz nazwę pliku. Nie trzeba wpisywać rozszerzenia pliku. Rozszerzenie dodawane jest automatycznie, na podstawie ustawienia typu pliku dokumentu.

 **UWAGA:** Administrator konfiguruje domyślny typ pliku. Aby użyć innego rodzaju pliku, dotknij przycisku **Więcej opcji** i otwórz opcję **Typ pliku dokumentu**.

5. Dotknij przycisku **Więcej opcji**, aby zobaczyć inne opcje foldera sieciowego. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Ustawianie opcji folderu na stronie 41](#).
6. Po ustawieniu wszystkich opcji dotknij przycisku **Wyślij do folderu sieciowego** () , aby zeskanować dokument i wysłać plik.
7. Aby sprawdzić, czy plik został wysłany, otwórz ekran główny i dotknij opcji **Stan zlecenia**. Dotknij karty **Dziennik zleceń**, aby odnaleźć plik na liście ukończonych zleceń.

Ustawianie opcji folderu

Dzięki kilku funkcjom urządzenia można zoptymalizować pliki przechowywane w folderach sieciowych. Wszystkie funkcje dostępne są na ekranie **Folder sieciowy**.

Ekran **Folder sieciowy** składa się z dwóch stron. Na pierwszej stronie dotknij opcji **Więcej opcji**, aby przejść do następnej strony.

W celu uzyskania informacji na temat opcji dotknij opcji, a następnie przycisku pomocy () w prawym górnym rogu ekranu. Poniższa tabela zawiera przegląd opcji dotyczących zapisywania pliku w folderze sieciowym.

Tabela 2-5 Opcje dla zleceń folderów sieciowych

Nazwa opcji	Opis
Typ pliku dokumentu	Ta funkcja umożliwia wybór formatu zapisywanego pliku.

Tabela 2-5 Opcje dla zleceń folderów sieciowych (ciąg dalszy)

Nazwa opcji	Opis
Strony oryginału	Ta funkcja umożliwia opisanie układu każdej strony oryginału.
Jakość wyjściowa	Ta funkcja umożliwia wybór jakości pliku. Obrazy o wyższej jakości wymagają większego rozmiaru pliku niż obrazy o niższej jakości, a ich wysyłanie trwa dłużej.
Orientacja zawartości	Ta funkcja umożliwia określenie sposobu, w jaki zawartość oryginału umieszczona jest na stronie: orientacja pionowa lub pozioma.
Rozdzielczość	Ta funkcja umożliwia ustawienie rozdzielczości pliku. Obrazy o wyższej rozdzielczości drukowane są z większą liczbą punktów na cal (dpi - dots per inch), widoczna jest więc na nich większa liczba szczegółów. Obrazy o niższej rozdzielczości drukowane są z mniejszą liczbą punktów na cal, widoczne jest więc na nich mniej szczegółów, ale rozmiar pliku jest też mniejszy.
Rozmiar oryginalny	Ta funkcja umożliwia określenie formatu strony oryginału.
Kolor/czarny	Dzięki tej funkcji można zdecydować, czy plik ma być czarno-biały czy kolorowy.
Optymalizacja tekst/zdjęcie	Ta funkcja umożliwia optymalizację wydruku dla określonego rodzaju zawartości. Można zoptymalizować wydruk dla tekstu lub drukowanych obrazów albo dostosować ustawienia ręcznie.
Powiadomienie	Ta funkcja umożliwia otrzymanie powiadomienia na temat stanu wysłanego pliku. Powiadomienie można otrzymać pocztą elektroniczną lub je wydrukować.
Regulacja obrazu	Ta funkcja umożliwia poprawienie jakości pliku. Można dostosować opcje jasności, ostrości i kontrastu. Za pomocą ustawienia Usuwanie tła można usunąć wyblakłe obrazy lub jasny kolor z tła.
Kompilacja zlecenia	Ta funkcja umożliwia łączenie kilku zestawów oryginalnych dokumentów w jeden plik. Funkcja ta umożliwia również skanowanie oryginalnego dokumentu składającego się z większej ilości stron, niż może pomieścić podajnik dokumentów.

Przechowywanie zleceń

Zlecenia można zapisać w urządzeniu w celu wydrukowania w dowolnym momencie. Zapisane w urządzeniu zlecenia można udostępnić innym użytkownikom lub ustawić jako zlecenia poufne.

Przechowywanie zleceń w urządzeniu

1. Umieść oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół na szybie skanera lub zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów.
2. Na ekranie głównym dotknij opcji **Przechowywanie zadań**, aby rozwinąć funkcje Przechowywania zleceń. Wybierz kartę **Utwórz**.
3. Określ nazwę dla przechowywanego zlecenia na jeden z poniższych sposobów:
 - Wybierz istniejący folder z listy. Dotknij opcji **Nowe zlecenie**, a następnie wpisz nazwę zlecenia.
 - Dotknij pola poniżej istniejącej **Nazwa folderu:** lub **Nazwa zlecenia:**, a potem edytuj tekst.
4. Poufne zlecenie przechowywania posiada ikonę blokady obok nazwy i do jego odzyskania konieczne jest podanie numeru PIN. Aby ustawić zlecenie jako poufne, wybierz **PIN do drukowania**, a następnie wpisz kod PIN dla zlecenia.
5. Dotknij przycisku **Więcej opcji**, aby zobaczyć inne opcje przechowywania zleceń. Więcej informacji na temat ustawień niestandardowych można znaleźć w części [Konfiguracja opcji przechowywania zleceń na stronie 44](#).
6. Po ustawieniu wszystkich opcji dotknij przycisku **Utwórz przechowywane zlecenie** (🔒), aby zeskanować dokument i przechować zlecenie. Zlecenie przechowywane jest na urządzeniu do momentu jego usunięcia, można je więc zawsze w razie potrzeby wydrukować.

Zlecenia zapisywane po zalogowaniu się na urządzeniu są przechowywane w folderze z Twoją nazwą użytkownika. Zlecenia zapisywane bez zalogowania się są przechowywane w folderze publicznym.

Aby uzyskać informacje dotyczące drukowania przechowywanych zleceń, zobacz [Pobieranie przechowywanych zleceń na stronie 45](#).

Przechowywanie zleceń z komputera

W urządzeniu można przechowywać nie tylko dokumenty zeskanowane z poziomu panelu sterowania, ale także zlecenia wysłane z komputera. Służy do tego sterownik drukarki. Istnieje kilka typów przechowywania zleceń.

Tabela 2-6 Rodzaje przechowywania zleceń

Opcja służąca do przechowywania zlecenia	Opis
Drukowanie próbne	Zlecenie jest wysyłane do urządzenia na przechowanie krótkoterminowe. W przypadku drukowania większej ilości kopii ta funkcja umożliwia sprawdzenie pierwszej kopii przed wydrukowaniem wszystkich kopii. Zlecenie jest wysyłane do urządzenia i drukowane raz. Na panelu sterowania urządzenia można wybrać wydrukowanie pozostałych kopii lub anulowanie zlecenia. Zlecenie jest usuwane po wydrukowaniu kopii.

Tabela 2-6 Rodzaje przechowywania zleceń (ciąg dalszy)

Opcja służąca do przechowywania zlecenia	Opis
Zlecenie osobiste	Zlecenie jest przechowywane w urządzeniu do momentu jego pobrania. W przypadku określenia 4-cyfrowego numeru PIN pobranie zlecenia możliwe jest jedynie po wprowadzeniu numeru PIN. Zlecenie jest usuwane automatycznie po zakończeniu drukowania.
Szybkie kopie	Zlecenie jest wysyłane do urządzenia i drukowane raz. Zlecenie jest przechowywane w urządzeniu, więc możliwe jest wydrukowanie większej liczby kopii.
Przechowywane zlecenie	Zlecenie jest przechowywane w urządzeniu do momentu jego usunięcia. Zlecenie nie zostanie pobrane, dopóki nie zostanie wydane takie polecenie na urządzeniu. W przypadku określenia 4-cyfrowego numeru PIN pobranie zlecenia jest możliwe jedynie po wprowadzeniu numeru PIN. Ta opcja umożliwia przechowywanie dokumentów współużytkowanych.

Więcej informacji na temat używania sterownika drukarki znajduje się w następujących sekcjach:

- [Ustawianie opcji kolorów na stronie 58](#)
- [Funkcje sterownika drukarki dla komputera Macintosh na stronie 59](#)

Konfiguracja opcji przechowywania zleceń

Dzięki kilku funkcjom można zoptymalizować zlecenia zeskanowane przy użyciu urządzenia i przechowywane w nim. Wszystkie funkcje są dostępne na ekranie **Przechowywanie zadań** podczas tworzenia przechowywanych zleceń.

 **UWAGA:** Te funkcje nie są dostępne w przypadku pobierania zlecenia do drukowania.

Ekran **Przechowywanie zadań** składa się z czterech stron. Na pierwszej stronie dotknij opcji **Więcej opcji**, aby przejść do następnej strony.

W celu uzyskania informacji na temat opcji dotknij opcji, a następnie przycisku pomocy (?) w prawym górnym rogu ekranu. Poniższa tabela zawiera przegląd opcji przechowywania zleceń.

 **UWAGA:** W zależności od rodzaju zainstalowanych akcesoriów, niektórych opcji może nie być na ekranie. Opcje w tabeli uporządkowane są według kolejności ich pojawiania się na ekranie.

Tabela 2-7 Opcje przechowywania zleceń

Nazwa opcji	Opis
Wybór papieru	Ta funkcja umożliwia wybranie podajnika zawierającego papier w pożądanym formacie i rodzaju.
Regulacja obrazu	Ta funkcja umożliwia poprawienie jakości pliku. Można dostosować opcje jasności, ostrości i kontrastu. Za pomocą ustawienia Usuwanie tła można usunąć wyblakłe obrazy lub jasny kolor z tła.
Orientacja zawartości	Ta funkcja umożliwia określenie sposobu, w jaki zawartość strony oryginału umieszczana jest na stronie: orientacja pionowa lub pozioma.
Pojemnik wyjściowy	Ta funkcja umożliwia wybór pojemnika wyjściowego dla kopii. Jeżeli opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP jest podłączone, zszyte kopie są przekazywane zawsze do pojemnika wyjściowego 5.

Tabela 2-7 Opcje przechowywania zleceń (ciąg dalszy)

Nazwa opcji	Opis
Stron na arkuszu	Ta funkcja umożliwia kopiowanie wielu stron na jeden arkusz papieru.
Znak wodny	Ta funkcja umożliwia drukowanie ciągu tekstu po przekątnej środka każdej strony.
Nakładki	Ta funkcja umożliwia drukowanie półprzezroczystego obrazu na każdej stronie. Nakładki są podobne do znaków wodnych, ale mogą się składać z dowolnego obrazu, takiego jak logo firmy.
Strony rozdziałów	Ta funkcja umożliwia kopiowanie dokumentów z rozdziałami. Można określić, czy rozdziały mają rozpoczynać się zawsze na lewej czy prawej stronie. W razie potrzeby urządzenie wstawia puste strony, tak aby pierwsza strona każdego rozdziału była zawsze po właściwej stronie.
Ostempluj datą/godziną	Ta funkcja umożliwia drukowanie daty i godziny na kopiach. Można wybrać styl cyfr i miejsce na informację.
Numer stemplowanej strony	Ta funkcja umożliwia drukowanie numerów stron na kopiach. Można wybrać miejsce i styl numerowania.
Tekst stempla	Ta funkcja umożliwia drukowanie wcześniej zdefiniowanego tekstu na kopiach lub określenie tekstu do wydrukowania. Stempel tekstowy jest podobny do znaku wodnego, ale można wybrać jego pozycję na stronie oraz kąt nachylenia.
Numer zestawu stempli	Ta funkcja umożliwia drukowanie numeru zestawu na kopiach. Na przykład, w przypadku pięciu kopii dokumentu każda strona w pierwszym zestawie kopii oznaczona jest numerem 1.
Od krawędzi do krawędzi	Jeśli oryginalny dokument jest drukowany blisko krawędzi, użycie tej funkcji umożliwia kopiowanie maksymalnej ilości zawartości. Jednak wzdłuż krawędzi mogą pojawiać się cienie.
Przesunięcie obrazu	Ta funkcja umożliwia przesuwanie obrazu na stronie.
Powtarzanie obrazu	Ta funkcja umożliwia wielokrotne kopiowanie tego samego obrazu na jeden arkusz papieru. Aby skorzystać z tej funkcji, umieść oryginał na szybie skanera i zostaw pokrywę otwartą.

Pobieranie przechowywanych zleceń

Można pobierać i drukować zlecenia przechowywane w urządzeniu, które zostały wcześniej zeskanowane lub wysłane z komputera.



UWAGA: W zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował urządzenie, może być wymagane zalogowanie.

Nie można pobierać lub drukować przechowywanego zlecenia bez uprawnień do wydruku w kolorze. W tym przypadku pojawia się ostrzeżenie.

1. Na ekranie głównym dotknij opcji **Przechowywanie zadań**, aby rozwinąć funkcję Przechowywania zleceń. Wybierz kartę **Pobierz**.
2. Wybierz folder, w którym przechowywane jest zlecenie, z listy po lewej stronie ekranu. Wyświetli się lista przechowywanych zleceń.
3. Wybierz zlecenie z listy. Jeżeli zlecenie jest poufne, dotknij pola poniżej opcji **PIN:** i wpisz odpowiedni PIN.
4. Dotknij przycisku **Pobierz przechowywane zlecenie** (📄), aby wydrukować zlecenie.

W urządzeniu przechowywana jest większość nieusuniętych zleceń, ale niektóre zlecenia są usuwane automatycznie zaraz po ich wydrukowaniu.

Rodzaj przechowywanego zlecenia	Działanie po zakończeniu drukowania
Wszystkie publiczne i poufne przechowywane zlecenia skanowane w urządzeniu	Zachowywane na dysku twardym urządzenia
Przechowywane zlecenia wysłane z komputera	Zachowywane na dysku twardym urządzenia
Przechowywane zlecenia typu szybkiego kopiowania wysłane z komputera	Zachowywane na dysku twardym urządzenia
Zlecenia typu „Zlecenie osobiste” wysyłane z komputera	Usuwane automatycznie po wydrukowaniu
Przechowywane zlecenia drukowania próbnego wysłane z komputera	Usuwane automatycznie po wydrukowaniu kolejnych kopii

Usuwanie przechowywanych zleceń

Aby usunąć przechowywane zlecenie, otwórz funkcję **Przechowywanie zadań** na panelu sterowania urządzenia.

1. Na ekranie głównym dotknij opcji **Przechowywanie zadań**.
2. Wybierz kartę **Pobierz**.
3. Otwórz folder, w którym przechowywane jest zlecenie, i wybierz zlecenie.
4. Dotknij opcji **Usuń**.
5. Tę samą czynność powtórz dla każdego zlecenia przeznaczonego do usunięcia.

Sprawdzanie stanu zlecenia i korzystanie z kolejki zleceń

Aby sprawdzić stan określonego zlecenia, należy skorzystać z funkcji **Stan zlecenia** na panelu sterowania urządzeniem. Ta funkcja umożliwi również zatrzymywanie wszystkich zleceń, usuwanie zleceń z kolejki i nadawanie zleceniu podwyższonego statusu w celu szybszego wykonania zlecenia.

Otwieranie kolejki zleceń

1. Na ekranie głównym przewiń menu i dotknij opcji **Stan zlecenia**. Otworzy się kolejka zleceń.
2. Na karcie **Aktywny** będą widoczne obecnie wykonywane zadania. Wybierz kategorię i nazwę zlecenia z rozwijanego menu.

 **UWAGA:** Administrator systemu może skonfigurować urządzenie w ten sposób, że anulowanie, nadawanie podwyższonego statusu lub wyświetlanie szczegółów cudzych zleceń może być niemożliwe.

- Dotknij opcji **Wstrzymaj wszystkie**, aby zatrzymać wszystkie aktywne zlecenia.

△ **OSTROŻNIE:** Zlecenia drukowania nie będą przetwarzane, gdy urządzenie będzie w stanie wstrzymania. Stan ten można zakończyć poprzez wybranie opcji **Wznów wszystkie** na panelu sterowania.

- Dotknij opcji **Anuluj zlecenie**, aby anulować wybrane zlecenie i usunąć je z kolejki zleceń.
 - Dotknij opcji **Szczegóły**, aby uzyskać dostęp do informacji na temat wybranego zlecenia.
 - Dotknij opcji **Rozgłaszaj**, aby przesunąć wybrane zlecenie w górę kolejki w celu jego szybszego wykonania. Więcej informacji można znaleźć w części [Podwyższanie statusu i przerywanie zleceń na stronie 48](#).
3. Karta **Dziennik zleceń** zawiera wszystkie ukończone zlecenia. Wybierz kategorię i nazwę zlecenia z rozwijanego menu. Dotknij opcji **Szczegóły**, aby uzyskać dostęp do informacji na temat wybranego zlecenia.

 **UWAGA:** Funkcja **Dziennik zleceń** wyświetla wyłącznie zlecenia, na których zobaczenie użytkownik ma autoryzację. Aby skorzystać z tej funkcji, konieczne może być zalogowanie użytkownika w panelu sterowania.

Przetwarzanie różnych typów zleceń

Urządzenie jednocześnie przetwarza wiele zleceń, gdy tylko jest to możliwe. Jest to możliwe, gdyż skaner, silnik druku oraz funkcje cyfrowej dystrybucji mogą jednocześnie obsługiwać osobne zlecenia. Na przykład, urządzenie może odbierać faks, wysyłać faks lub wysyłać zlecenie dystrybucji cyfrowej w trakcie wykonywania zlecenia skanowania oraz w trakcie wykonywania zlecenia drukowania otrzymanego od zdalnego użytkownika. Może także ono zezwolić na przerywanie trwających zleceń przez niektóre zlecenia, w zależności od ustawień oraz priorytetu.

Administrator może kontrolować priorytet przychodzących zleceń drukowania za pomocą funkcji wstrzymywania zleceń. Funkcja ta umożliwia opóźnianie przychodzących zleceń drukowania, podczas gdy użytkownicy kopiują lub korzystają z przechowanych zleceń urządzenia. Gdy funkcja wstrzymywania zleceń jest włączona, przychodzące zlecenia są przetwarzane dopiero po zakończeniu trwających zleceń. Gdy funkcja wstrzymywania zleceń jest wyłączona, urządzenie umieszcza zlecenia drukowania w kolejce, nawet jeśli powoduje to przerwanie zlecenia kopiowania lub zlecenia przechowywanego.

 **UWAGA:** Funkcja wstrzymywania zleceń ma wpływ wyłącznie na zlecenia związane z drukowaniem. W innych przypadkach przychodzące zlecenia są natychmiast umieszczane w kolejce.

Podwyższanie statusu i przerywanie zleceń

Podczas wykonywania wielu zleceń, w większości przypadków urządzenie porządkuje zlecenia do wykonania w kolejności, w której zostały odebrane. Niektóre rodzaje zleceń mają pierwszeństwo automatycznie. Można też nadać zleceniu podwyższony status w celu jego szybszego wykonania. Można także przerwać wykonywanie zlecenia i natychmiast rozpocząć wykonywanie następnego.

Priorytety zlecenia

Zlecenia porządkowane są następująco, od najważniejszego:

1. Jakiegokolwiek zlecenie, któremu nadano podwyższony status w jeden z następujących sposobów:
 - Poprzez użycie opcji **Rozgłaszaj** w funkcji **Stan zlecenia** na panelu sterowania urządzenia.
 - Poprzez naciśnięcie przycisku **Przerwanie** na panelu sterowania urządzenia.

Nadanie zleceniu podwyższonego statusu na jeden z powyższych sposobów powoduje natychmiastowe przerwanie bieżącego zlecenia. Zobacz [Przerywanie zleceń na stronie 48](#).

2. Zlecenia rozpoczęte na urządzeniu:
 - zlecenie kopiowania,
 - zlecenia przechowywane w urządzeniu,
 - drukowanie stron wewnętrznych.

Rozpoczęcie jednego z tych zleceń powoduje natychmiastowe przerwanie bieżącego zlecenia. Zobacz [Przerywanie zleceń na stronie 48](#).

3. Zlecenia wysyłane z komputera i faksy przychodzące. Te zlecenia nie powodują przerwania bieżących zleceń. Jeśli ktoś akurat zacznie korzystanie z panelu sterowania urządzenia, zlecenia te są wstrzymywane. Administrator może jednak **wyłączyć** ustawienie Wstrzymywanie zlecenia drukowania, aby zapobiec wstrzymywaniu zleceń przez czynności wykonywane przez użytkowników przy panelu sterowania urządzenia.

Przerywanie zleceń

Bieżące zlecenie drukowania może zostać przerwane w następujących miejscach:

- Po wydrukowaniu całej strony podczas wykonywania zlecenia drukowania wielu stron. Po wydrukowaniu obu stron w przypadku drukowania dwustronnego.

 **UWAGA:** Jeśli zlecenie wymaga zszywania, po zszyciu całego zestawu stron.

- Podczas zlecenia wielokrotnego kopiowania, po skopiowaniu całego zestawu stron.

Sposób przerwania zależy od rodzaju rozpoczynanego zlecenia.

- Rozpoczęcie zlecenia kopiowania przerywa bieżące zlecenie po wydrukowaniu całej strony z wyjątkiem zleceń wymagających zszywania.
- Rozpoczęcie drukowania strony wewnętrznej lub przechowywanego zlecenia przerywa bieżące zlecenie po wykonaniu całego zestawu stron.

- Drukowanie zlecenia z komputera lub drukowanie faksu przychodzącego nie przerywa bieżącego zlecenia, chyba że zleceniu został nadany podwyższony status na jeden z poniższych sposobów:

- ☐ Poprzez użycie opcji **Rozgłaszaj** w funkcji **Stan zlecenia** na panelu sterowania urządzenia.
- ☐ Poprzez naciśnięcie przycisku **Przerwanie** na panelu sterowania urządzenia.

Nadanie podwyższonego statusu nowemu zleceniu powoduje przerwanie bieżącego zlecenia po wykonaniu całego zestawu stron.

- Naciśnięcie przycisku **Przerwanie** na panelu sterowania urządzenia przerywa bieżące zlecenie po wykonaniu całego zestawu stron.

Drukowanie z komputera pod kontrolą systemu Windows

Do urządzenia dołączono sterowniki drukarki pozwalające na komunikację z komputerem. Sterowniki drukarki umożliwiają dostęp do funkcji urządzenia, takich jak drukowanie na papierze nietypowego formatu, zmiana wymiarów dokumentów i wstawianie znaków wodnych.

Sterownik drukarki posiada pomoc ekranową zawierającą instrukcje wykonywania typowych zadań drukowania, a także objaśnienia dla przycisków, pól wyboru i list rozwijanych, znajdujących się w sterowniku drukarki.

 **UWAGA:** Przed wysłaniem zlecenia druku do urządzenia należy sprawdzić, czy urządzenie jest dostępne na liście drukarek.

Funkcje sterownika drukarki w systemie Windows

 **UWAGA:** Ustawienia sterownika i programu zwykle zastępują ustawienia wprowadzone z panelu sterowania urządzenia wielofunkcyjnego. Ustawienia programu zwykle zastępują ustawienia sterownika.

Wybieranie podajnika

Aby wybrać podajnik dla zlecenia drukowania, w sterowniku drukarki należy wykonać następujące czynności:

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Papier/Jakość** wybierz podajnik z rozwijanego menu **Źródło papieru**.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Wybieranie pojemnika wyjściowego dla zleceń drukowania

Jeżeli opcjonalne urządzenie do wykańczania jest zainstalowane, należy za pomocą sterownika drukarki wybrać pojemnik wyjściowy dla zlecenia drukowania, wykonując następujące czynności:

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Wyjście** wybierz pojemnik wyjściowy z rozwijanego menu **Opcje pojemnika wyj..**

 **UWAGA:** Wszystkie zszyte wydruki są dostarczane do pojemnika wyjściowego 5.

4. Kliknij przycisk **OK**.

Wybór rodzaju papieru

Lepiej określić, że zlecenie ma być wydrukowane na konkretnym typie papieru, niż wskazywać, który podajnik ma zostać użyty. Urządzenie użyje podajnika zawierającego określony rodzaj papieru albo wyświetli monit o jego załadowanie.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.

3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**.
4. W rozwijanym polu **Rodzaj papieru** wybierz pożądany rodzaj papieru.

Ustawianie jakości koloru

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**.
4. W obszarze opcji **Jakość druku** dla opcji **Jakość koloru** wybierz opcję **Profesjonalna** lub **Robocza**.

Przechowywanie zleceń

Użyj karty **Przechowywanie zleceń** sterownika drukarki, aby przechować zlecenia drukowania w urządzeniu. Następnie można wydrukować takie zlecenie w dowolnym czasie, korzystając z panelu sterowania. Można na przykład wysłać do urządzenia formularz pracowniczy, kalendarz, kartę pracy czy formularz księgowania, które następnie mogą być w razie potrzeby drukowane przez pracowników.

Uaktywnianie karty Przechowywanie zleceń

Aby skorzystać z funkcji **Przechowywanie zleceń**, konieczna może być wcześniejsza aktywacja karty.

1. Kliknij przycisk **Start**, wskaż polecenie **Ustawienia**, a następnie kliknij polecenie **Drukarki** lub **Drukarki i faksy**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę sterownika, a następnie wybierz polecenie **Właściwości**.
3. Kliknij kartę **Ustawienia urządzenia**.
4. W obszarze **Opcje instalowalne** kliknij opcję **Przechowywanie zleceń**, a następnie kliknij opcję **Włączony**.
5. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Zapisywanie zlecenia

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Przechowywanie zleceń**.
4. Wybierz tryb przechowywania zleceń i pożądane opcje.



UWAGA: Pole tekstowe znajdujące się w górnej części karty **Przechowywanie zleceń** zawiera opis każdej wybieranej opcji.

5. Kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie i używanie skrótów drukowania

Korzystając ze skrótów drukowania można drukować zlecenia za pomocą określonych ustawień sterownika drukowania. Można wybrać jeden z gotowych skrótów lub stworzyć niestandardowe skróty drukowania.

Tworzenie skrótu drukowania

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Wybierz ustawienia drukowania, z których chcesz korzystać.
4. Kliknij kartę **Skróty drukowania**, a następnie kliknij opcję **Zapisz jako**.
5. W polu **Skróty drukowania** wpisz nazwę dla niestandardowego skrótu drukowania.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Używanie skrótów drukowania

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Skróty drukowania**.
4. Wybierz skrót, którego chcesz użyć, z listy **Skróty drukowania**.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Korzystanie ze znaków wodnych

Znak wodny (np. „Poufne”) jest napisem drukowanym w tle każdej strony dokumentu.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Efekty** kliknij listę rozwijaną **Znaki wodne**.
4. Kliknij znak wodny, którego chcesz użyć. Aby utworzyć nowy znak wodny, kliknij opcję **Edycja**.
5. Jeżeli znak wodny powinien pojawiać się tylko na pierwszej stronie dokumentu, kliknij opcję **Tylko pierwsza strona**.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Aby usunąć znak wodny, kliknij pozycję **(brak)** na liście rozwijanej **Znaki wodne**.

Zmiana formatu dokumentów

Opcje zmiany wymiarów dokumentów umożliwiają przeskalowanie dokumentu do wybranej wartości procentowej jego normalnego rozmiaru. Można drukować dokument na papierze o różnym formacie przy użyciu skalowania lub bez jego użycia.

Zmniejszenie lub powiększenie dokumentu

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Efekty** w polu obok opcji **% formatu rzeczywistego** wpisz wartość procentową, o jaką chcesz pomniejszyć lub powiększyć dokument.

Możesz również dostosować ten współczynnik za pomocą paska przewijania.

4. Kliknij przycisk **OK**.

Wydrukuj dokument na papierze innego formatu

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Efekty** kliknij opcję **Drukuj dokument na**.
4. Wybierz format papieru, na którym chcesz drukować.
5. Aby wydrukować dokument bez skalowania w celu dopasowania do strony, upewnij się, że opcja **Wyskaluj, aby zmieścić** nie jest zaznaczona.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie niestandardowego formatu papieru

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Na karcie **Papier/Jakość** kliknij opcję **Niestandardowy**.
4. W oknie **Niestandardowy format papieru** wpisz nazwę nietypowego formatu papieru.
5. Wpisz długość i szerokość dla formatu papieru. Jeżeli wpisany rozmiar jest zbyt mały lub zbyt duży, sterownik dostosowuje format zgodnie z minimalną lub maksymalną dopuszczalną wartością.
6. Jeżeli jest to konieczne, kliknij odpowiedni przycisk w celu zmiany jednostek (milimetry lub cale).
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.
8. Kliknij przycisk **OK**. Zapisana nazwa pojawia się na liście formatów papieru, a zapisany format może być wykorzystany ponownie.

Drukowanie przy użyciu innego papieru

Aby wydrukować określone strony zlecenia na innym papierze, należy postępować zgodnie z następującymi instrukcjami.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**.
4. W polu listy **Wyjątkowe strony** kliknij pozycję **Drukuj strony na innym papierze**.
5. Kliknij przycisk **Ustawienia**.
6. Wybierz ustawienia, które mają zostać użyte podczas drukowania wyjątkowych stron na innym rodzaju papieru. Kliknij przycisk **Dodaj**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do karty **Papier/Jakość**.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Wstawianie pustych arkuszy lub z nadrukiem

Aby wstawić arkusze puste lub z nadrukiem do zlecenia drukowania, należy postępować zgodnie z następującymi instrukcjami.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**.
4. W polu listy **Wyjątkowe strony** kliknij pozycję **Okladki**.
5. Kliknij przycisk **Ustawienia**.
6. Wybierz ustawienia związane z dodawaniem pustych lub wstępnie zadrukowanych arkuszy.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do karty **Papier/Jakość**.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Układ strony w rozdziale

Aby ustawić układ rozdziałów w zleceniu drukowania, należy postępować zgodnie z następującymi instrukcjami.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**.
4. W polu listy **Wyjątkowe strony** kliknij pozycję **Układ strony w rozdziale**.
5. Kliknij opcję **Ustawienia**.
6. Wybierz pożądane ustawienia dla układu rozdziałów w zleceniu drukowania.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do karty **Papier/Jakość**.
8. Kliknij przycisk **OK**.

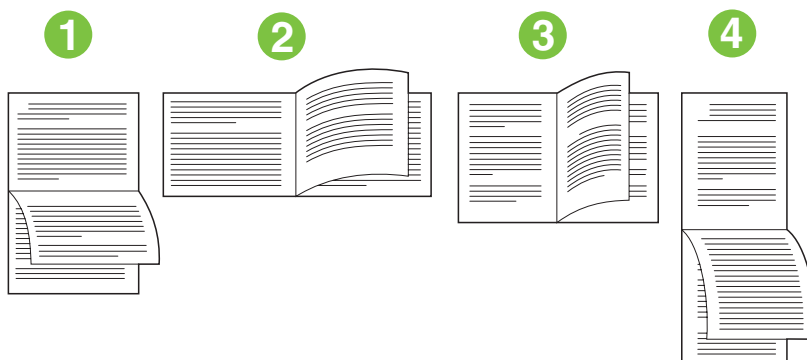
Drukowanie po obu stronach arkusza papieru

Można drukować automatycznie po obu stronach arkusza.

1. Włóż do jednego z podajników tyle papieru, aby wystarczyło go na całe zlecenie druku. W przypadku ładowania papieru specjalnego zobacz część [Ładowanie papieru specjalnego rodzaju na stronie 24](#).
2. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
3. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Na karcie **Wykończenie** kliknij opcję **Druk dwustronny**.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Opcje układu podczas drukowania na obu stronach

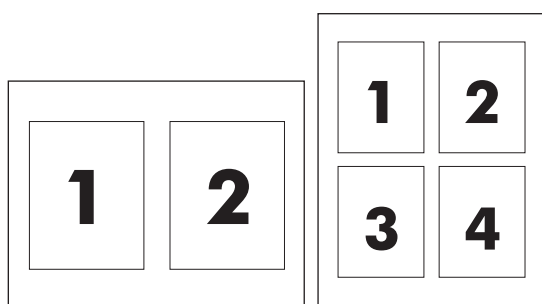
W tym miejscu przedstawiono cztery opcje orientacji druku dwustronnego. Aby wybrać opcję 1 lub 4, w sterowniku drukarki wybierz opcję **Odwracaj strony góra**.



1. Wzdłuż poziomo	Co drugi wydrukowany obraz strony jest ułożony odwrotnie (do góry nogami). Strony naprzeciwległe należy czytać w sposób ciągły z góry na dół.
2. W poprzek poziomo	Każdy wydrukowany obraz jest ułożony prawą stroną do góry. Strony naprzeciwległe należy czytać z góry na dół.
3. Wzdłuż pionowo	Jest to domyślne ustawienie i najczęściej używany układ. Każdy wydrukowany obraz jest ułożony prawą stroną do góry. Strony naprzeciwległe należy czytać z góry na dół.
4. W poprzek pionowo	Co drugi wydrukowany obraz strony jest ułożony odwrotnie (do góry nogami). Strony naprzeciwległe należy czytać w sposób ciągły z góry na dół.

Druk kilku stron na jednym arkuszu papieru w systemie Windows

Istnieje możliwość wydrukowania kilku stron na pojedynczym arkuszu papieru.



1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Wykończenie**.
4. W sekcji **Opcje dokumentu** wybierz liczbę stron, które chcesz wydrukować na każdym arkuszu (1, 2, 4, 6, 9 lub 16).

5. Jeżeli liczba stron jest większa niż 1, wybierz właściwe opcje dla **Drukuj ramki stron** oraz **Kolejność stron**.
 - Jeśli chcesz zmienić orientację strony, kliknij pole **Pionowa** lub **Pozioma**.
6. Kliknij przycisk **OK**. Po wykonaniu powyższych czynności produkt jest skonfigurowany do drukowania zgodnie z wybraną liczbą stron na pojedynczym arkuszu.

Tworzenie broszur

Można kopiować dwie strony na jednym arkuszu papieru, a następnie zgiąć strony pośrodku i stworzyć broszurę. Urządzenie porządkuje strony w odpowiedniej kolejności. Na przykład, jeśli oryginał liczy osiem stron, urządzenie wydrukuje strony 1 i 8 na tym samym arkuszu.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Wykończenie**.
4. Wybierz opcję **Druk dwustronny**.
5. W rozwijanym polu **Układ broszury** wybierz opcję **Łączenie lewej krawędzi** lub **Łączenie prawej krawędzi**. Ustawienie **Stron na arkuszu** zmieni się automatycznie na 2 strony na arkusz.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Przesuwanie obrazów na stronie

Można dostosować pozycję obrazu na stronie, przesuwając go w kierunku dowolnej krawędzi.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Wyjście**.
4. Kliknij **Ustawienia przesunięcia obrazu...**
 - Można oddzielnie dostosować przesunięcie na przedniej i tylnej stronie za pomocą opcji **Przesunięcie przedniej strony** i **Przesunięcie tylnej strony**.
 - Można dostosować przesunięcie na przedniej i tylnej stronie według tych samych wartości, ale w przeciwnych kierunkach. Za pomocą tej opcji można stworzyć szerszy margines wzdłuż krawędzi przeznaczonej do łączenia. Wybierz opcję **Przesunięcie przedniej strony**, określ ustawienia, a następnie wybierz **Odbij przednią stronę**.
 - Wybierz opcję **Zmniejsz aby dopasować**, aby zmniejszyć obraz i zmieścić większe marginesy.

Korzystanie z okna dialogowego Opcje HP Digital Imaging

Opcje HP Digital Imaging pozwalają w prosty sposób poprawić jakość drukowanych zdjęć i obrazów.

Otwieranie okna dialogowego Opcje HP Digital Imaging

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij **Właściwości**.
3. Kliknij kartę **Papier/Jakość**, a następnie kliknij przycisk **HP Digital Imaging**.

W oknie dialogowym **Opcje HP Digital Imaging** dostępne są następujące opcje:

- **Polepszanie kontrastu**: Polepszenie kolorów i kontrastu na wyblakłych zdjęciach. Kliknij **Automatycznie**, aby oprogramowanie drukarki rozjaśniło obszary zdjęć, które wymagają zmiany.
- **Cyfrowa lampa błyskowa**: Dostosowanie naświetlenia w ciemnych obszarach zdjęć w celu wyostrenia szczegółów. Kliknij opcję **Automatycznie**, aby oprogramowanie drukarki ustawiło poziom jasności.
- **SmartFocus**: Polepszenie jakości obrazu i przejrzystości obrazów o niskiej rozdzielczości, np. pobranych z Internetu. Kliknij opcję **Wł.**, aby oprogramowanie drukarki wyostrzyło szczegóły obrazu.
- **Ostrość**: Dostosowanie ostrości obrazu zgodnie z upodobaniem. Kliknij opcję **Automatycznie**, aby oprogramowanie drukarki ustawiło poziom ostrości obrazu.
- **Wyglądanie**: Wyglądanie obrazu. Kliknij opcję **Automatycznie**, aby oprogramowanie drukarki ustawiło poziom wyglądzania obrazu.

Ustawianie opcji zszywania

Konfiguracja sterownika do rozpoznawania urządzenia do wykańczania

Jeżeli wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP jest zainstalowane, ale opcje zszywania nie pojawiają się w sterowniku drukarki, należy skonfigurować sterownik, aby rozpoznawał urządzenie.

1. Kliknij przycisk **Start**, wskaż polecenie **Ustawienia**, a następnie kliknij polecenie **Drukarki** lub **Drukarki i faksy**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę sterownika, a następnie wybierz polecenie **Właściwości**.
3. Kliknij kartę **Ustawienia urządzenia**. (Karta **Ustawienia urządzenia** nie jest dostępna w programach).
4. W obszarze związanym z konfiguracją opcji instalowalnych zaznacz Wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie opcji zszywania dla pojedynczego zlecenia

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Wyjście**.
4. W polu **Zszywacz** zaznacz opcję zszywania, której chcesz użyć dla zlecenia drukowania.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie opcji kolorów

Opcje na karcie **Kolor** służą do ustalenia sposobu, w jaki kolory są interpretowane i drukowane z poziomu oprogramowania.

1. W menu **Plik** używanej aplikacji kliknij pozycję **Drukuj**.
2. Wybierz sterownik, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
3. Kliknij kartę **Kolor**.
4. Z menu podręcznego **Opcje koloru** wybierz pożądaną opcję.
5. Kliknij opcję **Więcej opcji kolorów...**, aby otworzyć okno dialogowe **Zaawansowane ustawienia kolorów**. Dostosuj poszczególne ustawienia koloru turkusowego, purpurowego, żółtego i czarnego. Kliknij przycisk **OK**.
6. Z menu podręcznego **Kompozycje kolorów** wybierz pożądaną opcję **Kolory RGB**.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Korzystanie z karty Usługi

Jeśli urządzenie jest podłączone do sieci, można wykorzystać kartę **Usługi** do uzyskania informacji o urządzeniu i stanie materiałów. Kliknij przycisk **Stan urządzenia i materiałów eksploatacyjnych**, aby otworzyć stronę **Stan urząd.** wbudowanego serwera internetowego. Strona prezentuje aktualny stan urządzenia, procentowy poziom zużycia materiałów eksploatacyjnych i informacje dotyczące ich zamawiania.

Drukowanie z komputera Macintosh

Do urządzenia dołączono sterowniki drukarki pozwalające na komunikację z komputerem. Sterowniki drukarki umożliwiają dostęp do funkcji urządzenia, takich jak drukowanie na papierze nietypowego formatu, zmiana wymiarów dokumentów i wstawianie znaków wodnych.

Sterownik drukarki posiada pomoc ekranową zawierającą instrukcje wykonywania typowych zadań drukowania, a także objaśnienia dla przycisków, pól wyboru i list rozwijanych, znajdujących się w sterowniku drukarki.



UWAGA: Przed wysłaniem zlecenia druku do urządzenia należy sprawdzić, czy urządzenie jest dostępne na liście drukarek.

Funkcje sterownika drukarki dla komputera Macintosh



UWAGA: Ustawienia sterownika i programu zwykle zastępują ustawienia wprowadzone z panelu sterowania urządzenia wielofunkcyjnego. Ustawienia programu zwykle zastępują ustawienia sterownika.

Wybieranie podajnika

Można drukować wszystkie strony na tym samym papierze albo tylko pierwszą stronę na papierze określonego rodzaju, a pozostałe na innym.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Paper Feed** (Podawanie papieru).
3. Aby wydrukować wszystkie strony na tym samym papierze, wybierz opcję **All pages from** (Wszystkie strony z), a następnie otwórz rozwijaną listę i wybierz pożądaną podajnik.
4. Aby wydrukować pierwszą stronę na papierze innego rodzaju, wybierz opcję **First page from** (Pierwsza strona z), otwórz rozwijaną listę i wybierz podajnik. Wybierz podajnik dla opcji **Remaining pages from** (Pozostałe strony z).

Wybieranie pojemnika wyjściowego

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Finishing** (Wykończenie).
3. Na karcie **Finishing** (Wykończenie), obok opcji **Output Destination** (Miejsce docelowe) wybierz pożądaną pojemnik wyjściowy.



UWAGA: Wszystkie zszyte wydruki są dostarczane do pojemnika wyjściowego 5.

Wybór rodzaju papieru

Lepiej określić, że zlecenie ma być wydrukowane na konkretnym typie papieru, niż wskazywać, który podajnik ma zostać użyty. Urządzenie użyje podajnika zawierającego określony rodzaj papieru albo wyświetli monit o jego załadowanie.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Finishing** (Wykończenie).
3. Na karcie **Finishing** (Wykończenie) obok opcji **Media Type** (Typ materiałów) wybierz rodzaj papieru.

Ustawianie jakości kolorów

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Color/Quality Options** (Opcje kolorów/jakości) i wybierz kartę **Basic** (Podstawowe).
3. Aby drukować w kolorze, wybierz opcję **Color Print** (Druk w kolorze). Obok opcji **Color Quality** (Jakość koloru) wybierz wartość **Professional** (Profesjonalna) lub **General Office** (Robocza).

Przechowywanie zleceń

Można przechowywać zlecenia w urządzeniu i wydrukować później. Można udostępnić przechowywane zlecenia innym użytkownikom lub ustawić jako poufne.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Job Storage** (Przechowywanie zleceń).
3. Obok opcji **Job Storage Mode** (Tryb przechowywania zleceń) wybierz rodzaj przechowywanego zlecenia.
4. W przypadku wybrania opcji **Stored Job** (Przechowywanie zleceń) lub **Personal Job** (Zlecenie osobiste) w poprzednim kroku i wybrania opcji **Use PIN To Print** (Wprowadź numer PIN, aby wydrukować) wpisz 4-cyfrowy numer. Przy każdej próbie wydrukowania tego zlecenia urządzenie poprosi o wpisanie numeru PIN.

Tworzenie i stosowanie ustawień wstępnych

Korzystając ze wstępnych ustawień, można zapisać bieżące ustawienia sterownika drukarki do ponownego wykorzystania.

Tworzenie ustawienia wstępnego

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Wybierz ustawienia drukowania.
3. Puknij opcję **Save As...** (Zapisz jako) w polu **Presets** (Wstępne ustawienia), a następnie wpisz nazwę dla wstępnego ustawienia.
4. Puknij przycisk **OK**.

Stosowanie ustawienia wstępnego

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Z menu podręcznego **Presets** (Wstępne ustawienia) wybierz pożądane ustawienie.

 **UWAGA:** Aby skorzystać z domyślnych ustawień sterownika drukarki, wybierz pozycję **Standard** (Standardowe).

Korzystanie ze znaków wodnych

Znak wodny (np. „Poufne”) jest napisem drukowanym w tle każdej strony dokumentu.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Watermarks** (Znaki wodne).
3. W pobliżu opcji **Mode** (Tryb) wybierz rodzaj znaku wodnego. Wybierz opcję **Watermark** (Znak wodny), aby wydrukować półprzezroczystą informację. Wybierz opcję **Overlay** (Nakładka), aby wydrukować nieprzezroczystą informację.
4. Obok opcji **Pages** (Strony) wybierz, czy drukować znak wodny na wszystkich stronach, czy tylko na pierwszej.
5. Obok opcji **Text** (Tekst) wybierz jedną ze standardowych informacji lub wybierz opcję **Custom** (Niestandardowy) i wpisz w polu nowy tekst.
6. Określ pozostałe ustawienia.

 **UWAGA:** Przezroczyste znaki wodne nie są dostępne we wszystkich aplikacjach.

Zmiana rozmiaru dokumentów

Można zmieniać rozmiar dokumentu tak, aby dopasować go do innego formatu papieru.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Paper Handling** (Obsługa papieru).
3. W obszarze **Destination Paper Size** (Docelowy format papieru) wybierz opcję **Scale to fit paper size** (Skaluj do formatu papieru), następnie wybierz format z listy rozwijanej.
4. Jeśli chcesz używać tylko papieru mniejszego od dokumentu, wybierz opcję **Scale down only** (Tylko zmniejszaj).

Drukowanie na papierze w formacie niestandardowym

Można drukować na papierze w formacie niestandardowym.

1. W menu **File** (Plik) kliknij polecenie **Page Setup** (Ustawienia strony).
2. (OS X v10.3) Z listy rozwijanej **Settings** (Ustawienia) wybierz **Custom Paper Size** (Niestandardowy format papieru) i określ wymiary.

lub

(OS X v10.4 i późniejsze) Z listy rozwijanej **Paper Size** (Format papieru) wybierz **Manage Custom Sizes** (Zarządzanie niestandardowymi formatami), dodaj nowy format, a następnie określ jego wymiary.

Drukowanie okładki

Można również wydrukować osobną okładkę dla dokumentów zawierającą określony komunikat (np. „Poufne”).

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. W menu podręcznym **Cover Page** (Okładka) określ, czy drukować okładkę **Before Document** (Przed dokumentem) czy **After Document** (Po dokumencie).
3. W menu podręcznym **Rodzaj okładki** wybierz komunikat, który ma zostać wydrukowany na okładce.

 **UWAGA:** Aby wydrukować pustą okładkę, wybierz opcję **Standard** (Standardowa) jako **Cover Page Type** (Rodzaj okładki).

Drukowanie po obu stronach arkusza papieru

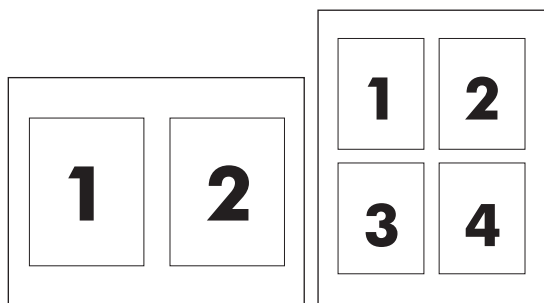
Można drukować automatycznie po obu stronach arkusza.

1. Włóż do jednego z podajników tyle papieru, aby wystarczyło go na całe zlecenie druku. W przypadku ładowania papieru specjalnego zobacz część [Ładowanie papieru specjalnego rodzaju na stronie 24](#).
2. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
3. Otwórz menu **Layout** (Układ) w menu podręcznym.
4. Obok opcji **Two-Sided** (Dwustronnie) wybierz **Long-Edge Binding** (Łączenie wzdłuż długiej krawędzi) lub **Short-Edge Binding** (Łączenie wzdłuż krótkiej krawędzi).

 **UWAGA:** W przypadku systemu OS X v10.5 pojawić może się domyślna wartość łączenia, jeśli najpierw zaznaczono opcję **Dwustronnie**.

Drukowanie kilku stron na jednym arkuszu papieru

Istnieje możliwość wydrukowania kilku stron na pojedynczym arkuszu papieru. Funkcja ta to tani sposób drukowania wydruków roboczych.



1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Puknij opcję **Layout** (Układ) w menu podręcznym.
3. Obok opcji **Pages per Sheet** (Strony na arkusz) wybierz liczbę stron, które chcesz wydrukować na każdym arkuszu (1, 2, 4, 6, 9 lub 16).

4. Obok opcji **Layout Direction** (Orientacja dokumentu), wybierz kolejność i sposób rozmieszczenia stron na arkuszu.
5. Obok opcji **Border** (Obramowanie) wybierz rodzaj obramowania drukowanego wokół każdego arkusza.

Tworzenie broszur

Można kopiować dwie strony na jednym arkuszu papieru, a następnie zgiąć strony pośrodku i stworzyć broszurę. Urządzenie układa strony w odpowiedniej kolejności. Na przykład, jeśli oryginał liczy osiem stron, urządzenie wydrukuje strony 1 i 8 na tym samym arkuszu.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Finishing** (Wykończenie).
3. Na karcie **Booklet Printing** (Drukowanie broszury) wybierz **Format Output As Booklet** (Formatuj jako broszurę).
4. Jeśli ostatnia strona oryginału ma być tylną okładką broszury, wybierz opcję **Last Page Is Back Cover** (Ostatnia strona to tylna okładka).
5. Obok opcji **Page Order** (Kolejność stron) wybierz, czy łączyć strony wzdłuż lewej czy prawej krawędzi.
6. Obok opcji **Scaling** (Skalowanie) wybierz **Proportional** (Proporcjonalnie) lub **Fit To Page** (Dopasuj do strony).
7. Obok opcji **Paper for Booklet** (Papier na broszurę) wybierz pożądany format papieru.

Przesuwanie obrazów na stronie

Można dostosować pozycję obrazu na stronie, przesuwając go w kierunku dowolnej krawędzi.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Finishing** (Wykończenie).
3. Na karcie **Image Shift** (Przesunięcie obrazu) wybierz odpowiednie ustawienia.
 - Można oddzielnie dostosować przesunięcie na przedniej i tylnej stronie za pomocą opcji **Front Side Shift** (Przesunięcie przedniej strony) i **Back Side Shift** (Przesunięcie tylnej strony).
 - Można dostosować przesunięcie na przedniej i tylnej stronie według tych samych wartości, ale w przeciwnych kierunkach. Za pomocą tej opcji można stworzyć szerszy margines wzdłuż krawędzi przeznaczonych do łączenia. Wybierz opcję **Front Side Shift** (Przesunięcie przedniej strony), określ ustawienia, a następnie wybierz **Mirror front side** (Odbij przednią stronę).
 - Wybierz opcję **Reduce to Fit** (Zmniejsz, aby dopasować), aby zmniejszyć obraz i zmieścić większe marginesy.

Ustawianie opcji zszywania

Jeżeli wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP jest zainstalowane, można zszywać dokumenty.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Finishing** (Wykończenie) i wybierz opcję **Output Bin 5** (Pojemnik wyjściowy 5) dla opcji **Output Destination** (Miejsce docelowe).
3. Na karcie **Finishing** (Wykończenie), obok funkcji **Finishing Options** (Opcje wykończenia) lub **Staple** (Zszywacz) wybierz pożądaną opcję zszywania.

Ustawianie opcji kolorów

Użyj menu **Color/Quality Options** (Opcje kolorów/jakości), aby kontrolować sposób interpretacji i drukowania kolorów w oprogramowaniu.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Color/Quality Options** (Opcje kolorów/jakości).
3. Wybierz opcje kolorów.

Korzystanie z menu Services (Usługi)

Jeśli urządzenie jest podłączone do sieci, można wykorzystać menu **Services** (Usługi) do uzyskania informacji o urządzeniu i stanie materiałów.

1. W menu **File** (Plik) puknij polecenie **Print** (Drukuj).
2. Otwórz menu **Services** (Usługi).
3. Wybierz usługę serwisową z listy rozwijanej i kliknij przycisk **Launch** (Uruchom). Wbudowany serwer internetowy zostanie otwarty na stronie z informacjami na temat wybranej usługi.

3 Konserwacja urządzenia

Niniejszy rozdział zawiera informacje dotyczące następujących tematów:

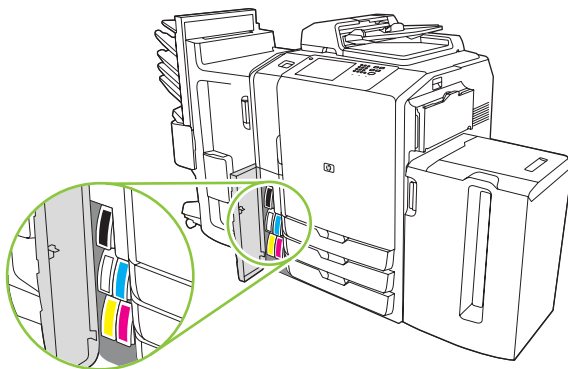
- [Wymiana kaset z tuszem](#)
- [Wymiana kaset ze zszywkami](#)
- [Czyszczenie urządzenia](#)

Wymiana kaset z tuszem

Urządzenie korzysta z czterech kolorowych kaset z tuszem oraz z jednej kasety na środek spajający. Środek spajający przyczepia atrament do papieru i zwiększa trwałość wydruków.

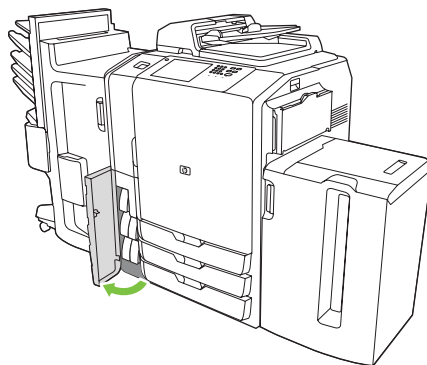
Komunikat pojawia się na panelu sterowania za każdym razem, kiedy trzeba wymienić kasę. Komunikat zawiera informację na temat tego, którą kasę trzeba wymienić.

Kaseta z tuszem zużywa się po dwunastu miesiącach od daty zainstalowania, jeśli została ona zainstalowana przed terminem zainstalowania umieszczonym na opakowaniu kasety. Jeśli kaseta zostanie zainstalowana po tym terminie, zużyje się w okresie krótszym niż dwanaście miesięcy.

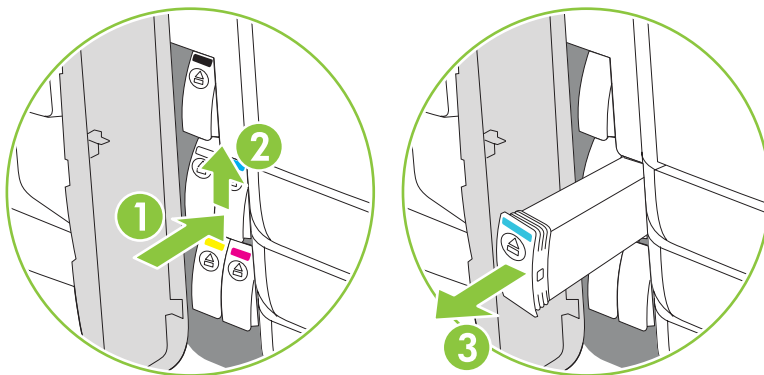


 **UWAGA:** Spód każdej kasety ma inny kształt, co sprawia, że kaseta pasuje tylko do odpowiedniego gniazda.

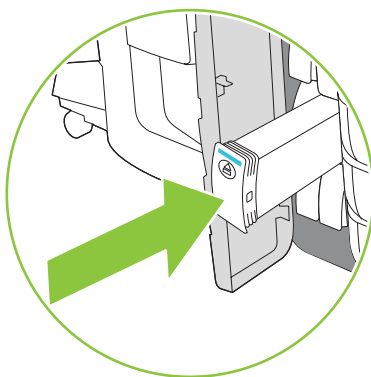
1. Otwórz osłonę kasety z tuszem.



2. Popchnij kasetę do tyłu i w górę, aby ją zwolnić, a następnie wyjmij kasetę.



3. Wepchnij na wprost nową kasetę, aż do zablokowania na miejscu.



4. Oryginalne materiały HP należy zwrócić w celu ich recyklingu do firmy Hewlett-Packard. Aby uzyskać więcej informacji, odwiedź witrynę: www.hp.com/go/recycle.

 **UWAGA:** Na stronie [Strona stanu materiałów](#) logo HP jest wyświetlane przed nazwą materiałów eksploatacyjnych, tylko gdy używane są oryginalne materiały eksploatacyjne HP.

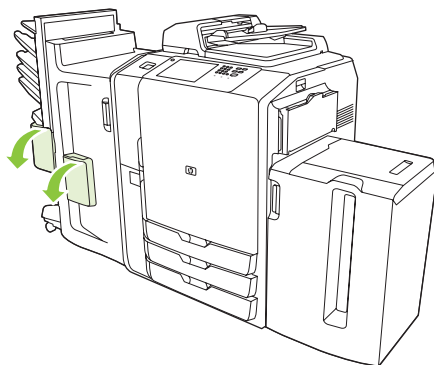
Wymiana kaset ze zszywkami

 **UWAGA:** Wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP to wyposażenie opcjonalne. Inne urządzenia do wykańczania nie mają zszywaczy.

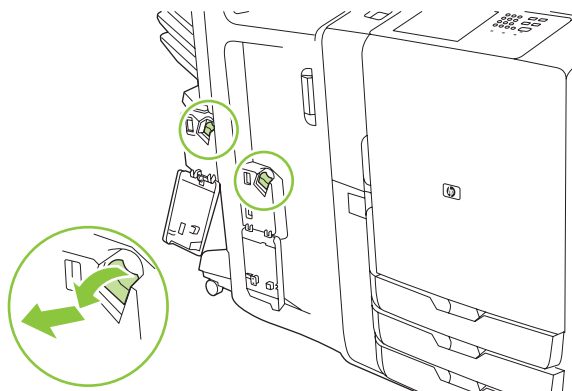
Komunikat pojawia się na panelu sterowania za każdym razem, kiedy trzeba wymienić kasety ze zszywkami. Opcjonalne wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP ma dwa zszywacze. Zszywacz 1 znajduje się najbliżej urządzenia, po prawej stronie. Zszywacz 2 znajduje się po lewej stronie, nad zszywaczem 1. Komunikat na panelu sterowania informuje, który zszywacz jest pusty.

△ **OSTROŻNIE:** Aby uniknąć zranienia się, nie należy sięgać w głąb urządzenia w celu zmiany kasety zszywacza, jeśli urządzenie jest w trakcie pracy.

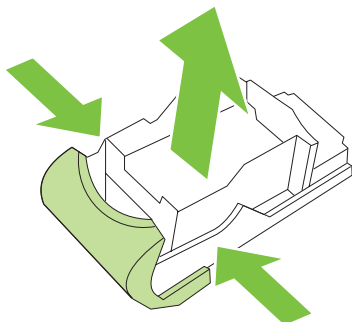
1. Otwórz drzwiczki zszywacza.



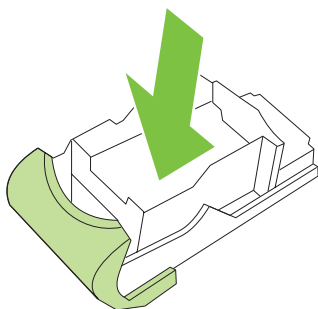
2. Aby wyjąć kasety zszywacza, pociągnij do przodu zieloną dźwignię, która znajduje się z przodu kasety, a następnie wyciągnij kasety.



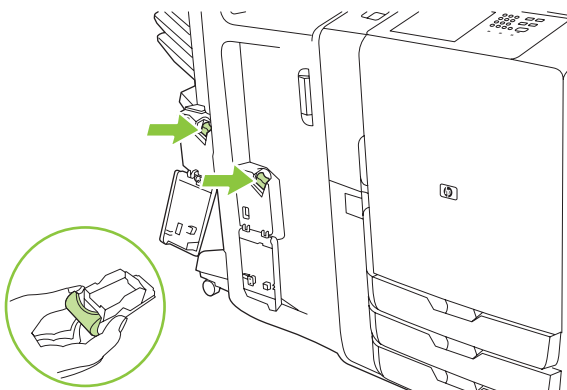
3. Aby wyjąć kasetę ze zszywkami z kasety zszywacza, naciśnij z każdej strony w miejscu wskazywanym strzałką i pociągnij w górę, uwalniając kasetę.



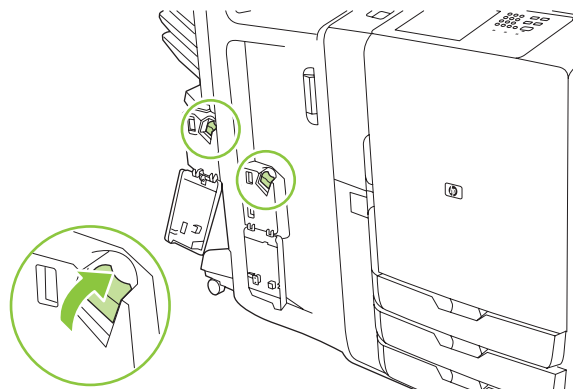
4. Włóż nową kasetę ze zszywkami do kasety zszywacza. Popchnij kasetę w dół, aż do zablokowania na miejscu.



5. Wepchnij kasetę zszywacza prosto do gniazda.



6. Obracaj zieloną dźwignią do momentu, aż zaskoczy na swoje miejsce.



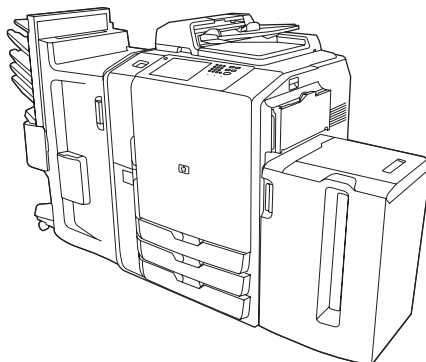
7. Zamknij drzwiczki zszywacza.

Czyszczenie urządzenia

Urządzenie nie wymaga częstego czyszczenia. Jeśli brud jest widoczny na szybie skanera lub na białej, winylowej podstawie pokrywy lub jeśli na kopiach pojawiają się smugi lub plamy, należy wyczyścić szybę skanera oraz podstawę pokrywy. Od czasu do czasu należy czyścić zewnętrzną część obudowy urządzenia i ekran dotykowy, aby zapobiec osiadaniu brudu na szybie skanera i na białej, winylowej podstawie.

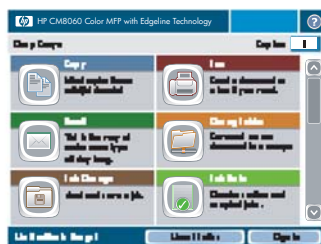
Aby wyczyścić urządzenie, należy skorzystać z poniższych informacji.

Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia



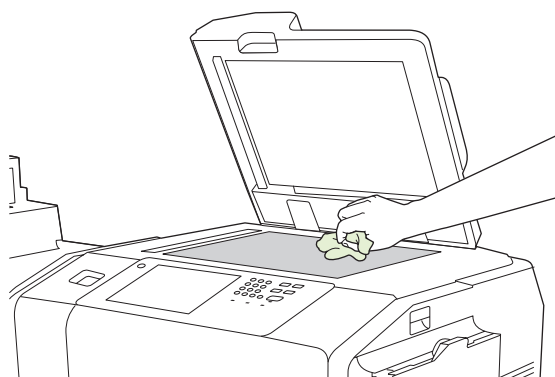
Do czyszczenia zewnętrznej części obudowy urządzenia używaj miękkiej, niestrzępiącej się szmatki zwilżonej wodą lub łagodnym detergentem.

Czyszczenie ekranu dotykowego



Czyść ekran dotykowy, delikatnie przecierając go zwilżoną, niestrzępiącą się szmatką. Nie spryskuj bezpośrednio ekranu wodą. Nie używaj innych płynów niż woda. Rozpuszczalniki i środki czyszczące mogą uszkodzić ekran.

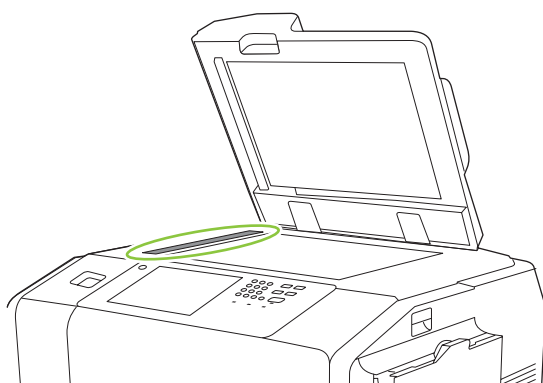
Czyszczenie szyby skanera



Szybę skanera czyść tylko wtedy, gdy brud jest widoczny lub na kopiach pojawiają się smugi i plamy.

Delikatnie wytrzyj szybę zwilżoną, niestrzępiącą się szmatką. Jeżeli woda nie działa, zwilż szmatkę alkoholem izopropylowym. Nie spryskuj szyby bezpośrednio żadnym środkiem czyszczącym. Nie naciskaj mocno na szybę.

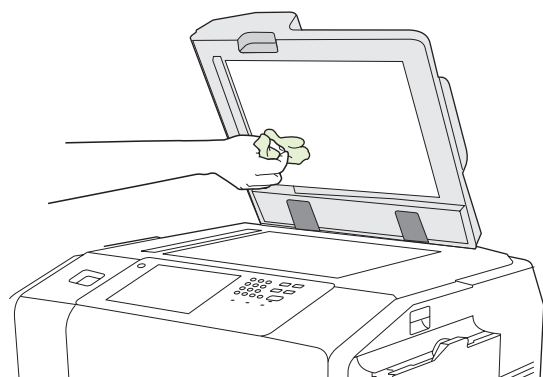
Czyszczenie szklanego paska skanera.



Mały, szklany pasek znajdujący się po lewej stronie szyby skanera ma specjalną powłokę. Podczas czyszczenia szklanego paska naciskaj delikatnie. Wytrzyj szklany pasek czystą, suchą, niestrzępiącą się szmatką. Tylko w razie konieczności do czyszczenia używaj niestrzępiącej się szmatki lekko zwilżonej wodą.

OSTROŻNIE: Nigdy nie spryskuj bezpośrednio szklanego paska płynem. Podczas czyszczenia szklanego paska naciskaj delikatnie.

Czyszczenie białej, winylowej podstawy pokrywy.



Białą, winylową podstawę znajdującą się pod pokrywą skanera czyść tylko wtedy, gdy brud jest widoczny lub na kopiach pojawiają się smugi i plamy.

Podstawę wytrzyj delikatnie niestrzępiącą się, zwilżoną szmatką. Jeżeli woda nie działa, zwilż szmatkę alkoholem izopropylowym. Nie spryskuj podstawy pokrywy bezpośrednio żadnym środkiem czyszczącym.

4 Rozwiązywanie problemów

Niniejszy rozdział zawiera informacje dotyczące następujących tematów:

- [Administrator systemu](#)
- [Lista czynności do wykonania podczas rozwiązywania problemów](#)
- [Komunikaty panelu sterowania](#)
- [Usuwanie zacięć](#)

Administrator systemu

Administrator systemu to pracownik firmy odpowiedzialny za konfigurowanie i konserwację urządzenia. Ma on dostęp do bardziej szczegółowych informacji dotyczących rozwiązywania problemów. Zazwyczaj użytkownik jest w stanie rozwiązać podstawowe problemy bez pomocy administratora. W razie napotkania problemów, których nie można samodzielnie rozwiązać, należy zwrócić się do administratora o pomoc.

Lista czynności do wykonania podczas rozwiązywania problemów

Jeśli urządzenie nie reaguje prawidłowo, należy wykonać czynności z następującej listy. W razie napotkania problemów, których nie można samodzielnie rozwiązać, należy zwrócić się do administratora o pomoc.

Problemy dotyczące wszystkich zleceń

1. Sprawdź, czy co najmniej jedna kontrolka stanu na panelu sterowania jest zapalona. Jeśli żadna kontrolka nie świeci się, wykonaj następujące czynności:
 - a. Naciśnij przycisk włączania/wyłączania na panelu sterowania drukarki.
 - b. Sprawdź główny wyłącznik zasilania znajdujący się w prawym tylnym rogu urządzenia. Upewnij się, że jest ustawiony w pozycji On (Wł.).
 - c. Sprawdź, czy oba końce kabla zasilania urządzenia są prawidłowo podłączone.
 - d. Sprawdź źródło zasilania, podłączając urządzenie bezpośrednio do gniazda ściennego lub innego gniazda.
2. Jeśli zasilanie dochodzi do urządzenia, ale urządzenie nie działa, sprawdź kable. Upewnij się, że kabel sieciowy jest prawidłowo podłączony.
3. Sprawdź wiersz stanu urządzenia na panelu sterowania. Zobacz [Komunikaty panelu sterowania na stronie 77](#).

Problemy dotyczące zleceń kopiowania i skanowania

1. W przypadku zleceń kopiowania upewnij się, że papier jest załadowany do podajnika.
2. W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, spróbuj użyć szyby skanera. Jeśli czynność się powiedzie, oznacza to, że problem dotyczy podajnika dokumentów. Skontaktuj się z administratorem systemu.
3. Jeśli nie można skanować zarówno przy użyciu podajnika dokumentów, jak i szyby skanera, problem dotyczy mechanizmu skanera. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Problemy dotyczące zleceń drukowania

1. Upewnij się, że papier jest załadowany do używanego podajnika.
2. Wydrukuj stronę konfiguracji. Na ekranie głównym dotknij [Administracja](#). Dotknij opcji [Informacje](#), a potem [Strona konfiguracji](#).
 - a. Jeśli strona konfiguracji nie zostanie wydrukowana, upewnij się, że papier jest załadowany do podajnika. Sprawdź na panelu sterowania, czy podczas drukowania strony nie wystąpiło zacięcie. Zobacz [Usuwanie zacięć na stronie 78](#).

Jeśli w podajniku znajduje się papier, a strona nie uległa zacięciu, problem dotyczy mechanizmu urządzenia. Skontaktuj się z administratorem systemu.
 - b. Jeśli strona konfiguracji zostanie wydrukowana, oznacza to, że urządzenie drukuje poprawnie. Problem może dotyczyć komputera, sterownika, sieci lub aplikacji. Wykonaj następne czynności.

3. W komputerze sprawdź, czy kolejka wydruku nie została zatrzymana, wstrzymana lub ustawiona na drukowanie w trybie offline.
 - W systemie **Windows**: Kliknij przycisk **Start**, wskaż polecenie **Ustawienia**, a następnie kliknij polecenie **Drukarki** lub **Drukarki i faksy**. Kliknij dwukrotnie opcję **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.
 - **Macintosh**: Otwórz program **Print Center** (Centrum drukowania), **Setup Utilities** (Narzędzia konfiguracji) lub **Print and Fax** (Drukowanie i faksowanie) z poziomu okna **System Preferences** (Preferencje systemu) i kliknij dwukrotnie wiersz **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.
4. Spróbuj wydrukować dokument z innego programu. Jeśli dokument zostanie wydrukowany, źródłem problemu jest używany program.
5. Spróbuj wysłać dokument z innego komputera. Jeśli dokument zostanie wydrukowany, źródłem problemu jest używany komputer.
6. Jeśli nie można samodzielnie określić źródła problemu, należy zwrócić się o pomoc do administratora.

Komunikaty panelu sterowania

Wiersz stanu na ekranie dotykowym ostrzega o potencjalnych problemach z urządzeniem.

Błędy: W przypadku wystąpienia błędu wyświetlany jest komunikat opisujący błąd. Komunikat zawiera także instrukcje pozwalające rozwiązać ten problem. Przycisk błędu () jest wyświetlany w wierszu stanu do momentu usunięcia błędu.

Ostrzeżenia: Przycisk ostrzeżenia () jest wyświetlany, gdy pojawia się problem, ale urządzenie może kontynuować pracę. Dotknij przycisku ostrzeżenia, aby wyświetlić komunikat opisujący napotkany problem. Komunikat zawiera także instrukcje pozwalające rozwiązać ten problem.

W przypadku komunikatów o błędach lub ostrzeżeń dotyczących problemów, których nie można samodzielnie rozwiązać, należy zwrócić się do administratora o pomoc.

Usuwanie zacięć

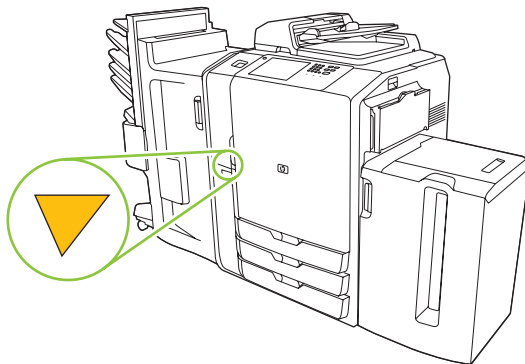
W przypadku zacięcia na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat z opisem miejsca zacięcia. Komunikat będzie zawierał instrukcje pomocne w odnalezieniu zacięcia wraz z krótkim filmem wideo pokazującym, które elementy poruszyć i które drzwiczki otworzyć.

Środki ostrożności dotyczące usuwania zacięć

- ⚠ **OSTRZEŻENIE!** Aby uniknąć zranienia, nie należy dotykać ruchomych części. Nie należy wkładać rąk do środka urządzenia z wyjątkiem sytuacji związanych z usuwaniem zacięć, wymianą kaset z tuszem i dodawaniem lub usuwaniem papieru.
- OSTRZEŻENIE!** Aby zapobiec zranieniu palców, nie należy usuwać zacięć zszywacza podczas przetwarzania przez urządzenie innych zleceń. Poczekaj, aż na panelu sterowania wyświetli się monit o usunięcie zacięcia.
- ⚠ **OSTROŻNIE:** Aby zabezpieczyć głowice przed uszkodzeniem przez wyładowania elektrostatyczne, należy dotknąć poziomego, metalowego uchwyty przed usunięciem zacięć znajdujących się w pobliżu głowic. Głowice znajdują się powyżej obszaru bębna drukującego.
- OSTROŻNIE:** Podczas usuwania zacięć należy uważać, by nie zabrudzić skóry lub ubrań tonerem. W przypadku zabrudzenia tonerem skóry lub ubrania należy je opłukać w zimnej wodzie z mydłem.

Sposób usuwania zacięć

1. Świeące się pomarańczowe strzałki na urządzeniu pokazują, które drzwi należy otworzyć, aby odnaleźć zacięcie. Otwórz drzwiczki i poszukaj następnych świecących się strzałek. Światła wskazują, który element otworzyć, aby zlokalizować zacięty papier.



 **UWAGA:** Należy otwierać tylko drzwiczki i panele wskazane przez kontrolki.

2. Chwyć i ostrożnie wyciągnij z urządzenia zacięty papier. Jeśli papier się podrze, zwróć uwagę, by usunąć wszystkie podarte skrawki.
3. Po usunięciu zacięcia zamknij wszystkie drzwiczki. Przed kontynuacją przetwarzania zlecenia urządzenie usunie cały papier pozostały w ścieżce papieru. Urządzenie wydrukuje ponownie zacięte strony i resztę zlecenia.

Zapobieganie zacięciom

Aby uniknąć zacięć, należy postępować według poniższych zaleceń.

- Podczas ładowania papieru do podajników upewnij się, że podajnik jest skonfigurowany dla odpowiedniego rodzaju papieru.
- Ładuj całe rzyzy papieru do podajników 2, 3, 4, i 5. Nie dziel ryz na mniejsze części podczas ładowania.
- Używaj jedynie rodzajów papieru obsługiwanych przez urządzenie. Zobacz [Kopiowanie na stronie 26](#).
- W przypadku korzystania z podajnika dokumentów usuń zszywki, spinacze, papier samoprzylepny oraz inne przedmioty znajdujące się na oryginale.
- Zawsze podawaj papier krótką krawędzią do przodu. Sprawdź nalepki na każdym podajniku, aby poprawnie załadować papier.
- W przypadku ładowania papieru błyszczącego typu Edgeline do podajnika 1, przekartkuj stos papieru, aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem ich w podajniku. To pomoże zapobiec sklejanii się arkuszy.
- Zawsze upewnij się, że używany papier jest dobrej jakości i nie ma na nim rozcięć, nacięć, rozdarć, plam, kurzu i drobinek innych substancji, zagnieceń lub zgiętych narożników.

△ **OSTROŻNIE:** Aby zapobiec zacięciom papieru i zachować jakość wydruku, należy upewnić się, że każdy podajnik jest skonfigurowany poprawnie względem papieru, który zawiera.

A Informacje o zgodności z przepisami

Niniejszy aneks zawiera informacje dotyczące następujących tematów:

- [Przepisy FCC](#)
- [Deklaracja zgodności](#)
- [Oświadczenie o ograniczonej gwarancji firmy Hewlett-Packard](#)

Przepisy FCC

Niniejsze urządzenie zostało sprawdzone i uznane za zgodne z ograniczeniami Klasy A dotyczącymi urządzeń cyfrowych w nawiązaniu do Części 15 przepisów FCC. Przepisy te mają na celu świadomą ochronę przed niebezpiecznym oddziaływaniem przy instalacjach w mieszkaniach. Urządzenie wytwarza, wykorzystuje i może emitować energię o częstotliwości radiowej i, o ile nie zostanie zainstalowane oraz nie będzie używane zgodnie z instrukcją, może również zakłócać odbiór sygnału radiowego. Korzystanie z niego w obszarach mieszkalnych może wywoływać szkodliwe interferencje, przy czym użytkownik może być zmuszony do usunięcia interferencji na własny koszt.

 **UWAGA:** Jakiegokolwiek zmiany lub modyfikacje drukarki, które nie są wyraźnie zatwierdzone przez firmę HP, mogą spowodować utratę uprawnień do obsługi niniejszego urządzenia przez użytkownika.

W celu zapewnienia zgodności z ograniczeniami dla urządzeń klasy A, określonymi w rozdziale 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych przewodów interfejsu.

Deklaracja zgodności

Deklaracja zgodności

zgodnie z normą ISO/IEC Rozdział 22 oraz EN 45014

Nazwa producenta: Hewlett-Packard Company
Adres producenta: 60 Alexandria Terrace,
#07-01 The Comtech
Singapur, 118502,

deklaruje, że produkt

Nazwa produktu: Urządzenie wielofunkcyjne HP CM8060/CM8050

Numer modelu w oświadczeniach VCVRA-0609

prawnych:

Opcje produktu: Wszystkie

spełnia następujące specyfikacje produktu:

BEZ- IEC 60950-1:2001 / EN60950-1: 2001

PIECZEŃSTWO: IEC 60825-1:1993 +A1+A2 / EN 60825-1:1994 +A1 +A2 (Klasa 1 dla diod LED)

EMC: EN55022: 1998 +A1 +A2 / Klasa A / CISPR 22:1997 +A1 +A2 Klasa A

EN 55024:1998 / A1:2001 / A2:2003 / CISPR 24:1997

EN 61000-3-2:2000

EN 61000-3-3:1995 +A1

FCC Tytuł 47 CFR, Część 15 Klasa A

Dodatkowe informacje:

Niniejszy produkt jest zgodny z wymaganiami określonymi w dyrektywie 73/23/EWG dotyczącej niskiego napięcia i w dyrektywie 89/336/EWG dotyczącej zgodności elektromagnetycznej oraz posiada oznaczenie CE.

Produkt testowano w typowej konfiguracji.

To urządzenie jest zgodne z częścią 15 przepisów FCC. Działające urządzenie musi spełniać następujące dwa warunki: (1) urządzenie to nie może powodować szkodliwych zakłóceń oraz (2) urządzenie to musi być odporne na wszelkie odebrane zakłócenia, w tym zakłócenia mogące powodować niepożądane działanie.

Dla celów prawnych produktowi przydzielono numer modelu w oświadczeniach prawnych. Nie należy mylić tego numeru z nazwą produktu ani z numerem produktu.

Zgodnie z częścią 15.21 przepisów FCC każda zmiana lub modyfikacja tego urządzenia niezatwierdzona wyraźnie przez firmę Hewlett-Packard Company może spowodować szkodliwe zakłócenia i unieważnić prawo użytkownika do korzystania z urządzenia.

Tylko w celach dotyczących przepisów:

Kontakt w Europie Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE, Herrenberger Strasse 140, Böblingen, D-71034, Niemcy

Kontakt w USA Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 8906 Vancouver, WA 98668-8906, USA

Oświadczenie o ograniczonej gwarancji firmy Hewlett-Packard

PRODUKT HP	OKRES OGRANICZONEJ GWARANCJI
HP CM8050/CM8060 Color MFP with Edgeline Technology	90 dni (tylko części)

Firma HP gwarantuje kupującemu, że sprzęt i akcesoria HP są wolne od wad materiałowych oraz fabrycznych przez podany powyżej okres od daty zakupu. Jeżeli w czasie obowiązywania gwarancji firma HP zostanie powiadomiona o takich wadach, według własnego uznania dostarczy części zamiennych albo wymieni cały wadliwy produkt. Części zamienne lub produkty mogą być nowe lub równoważne pod względem funkcjonalnym częściom nowym. Wyżej wymienione części zamienne lub produkty muszą być zainstalowane przez wykwalifikowanego pracownika serwisu firmy HP. HP może wymienić cały produkt jedynie w przypadku, gdy według oceny HP historia serwisu, diagnostyka i rozwiązywanie problemów wskazują na wymianę w ramach gwarancji. Niniejsza gwarancja ogranicza się do części zamiennych. Niniejsza gwarancja nie dotyczy kosztów robocizny.

Firma HP gwarantuje, że oprogramowanie firmy HP nie przestanie wykonywać instrukcji programowych przez podany powyżej okres, licząc od daty zakupu, z powodu wad materiałowych i produkcyjnych, pod warunkiem poprawnej instalacji i użytkowania. Jeśli firma HP otrzyma w czasie trwania okresu gwarancyjnego powiadomienie o takich wadach, wymieni oprogramowanie, które nie wykonuje instrukcji programowych z powodu tych wad.

Firma HP nie gwarantuje, że działanie produktów HP będzie nieprzerwane i wolne od błędów. Jeśli firma HP nie będzie w stanie wykonać naprawy lub wymienić produktu objętego gwarancją w akceptowalnym terminie, użytkownik będzie uprawniony do otrzymania zwrotu pieniędzy w wysokości ceny zakupu, pod warunkiem bezzwłocznego zwrotu produktu.

Produkty firmy HP mogą zawierać części odnowione, które są funkcjonalnym odpowiednikiem nowych lub zostały sporadycznie wykorzystane.

Gwarancja nie obejmuje usterek powstałych w wyniku: (a) niewłaściwej lub nieodpowiedniej konserwacji lub kalibracji, (b) korzystania z oprogramowania, interfejsów, elementów i materiałów eksploatacyjnych nie będących produktami firmy HP, (c) nieautoryzowanych modyfikacji lub niewłaściwego używania, (d) używania w warunkach, które nie odpowiadają warunkom opisanym w specyfikacjach lub (e) nieprawidłowego miejsca użytkowania i niewłaściwej konserwacji.

W ZAKRESIE DOPUSZCZALNYM PRZEZ OBOWIĄZUJĄCE LOKALNIE PRZEPISY PRAWA POWYŻSZA GWARANCJA JEST JEDYNĄ PRZYSŁUGUJĄCĄ GWARANCJĄ I NIE JEST UDZIELANA ŻADNA INNA WYRAŻNA ANI DOROZUMIANA GWARANCJA, PISEMNA BĄDŹ USTNA. FIRMA HP W SZCZEGÓLNOŚCI NIE UDZIELA ŻADNEJ DOROZUMIANEJ GWARANCJI PRZYDATNOŚCI DO SPRZEDAŻY, ODPOWIEDNIEJ JAKOŚCI ANI PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU. W niektórych krajach/regionach, stanach lub prowincjach ograniczenia dotyczące czasu obowiązywania gwarancji dorozumianej są niedozwolone, więc powyższe ograniczenia lub wykluczenia mogą nie mieć zastosowania w określonych przypadkach. Niniejsza gwarancja daje nabywcy określone prawa, a ponadto mogą mu przysługiwać także inne prawa w zależności od kraju/regionu, stanu lub prowincji.

Ograniczona gwarancja firmy HP obowiązuje we wszystkich krajach/regionach i miejscach, gdzie znajdują się punkty pomocy technicznej firmy HP oraz gdzie firma HP sprzedaje ten produkt. Poziom świadczonych usług gwarancyjnych może się różnić w zależności od lokalnych standardów. Firma HP nie zmienia formy, zastosowania lub funkcji produktu w celu umożliwienia korzystania z niego w kraju/regionie, na terenie którego nie przewidziano korzystania z tego produktu z powodów prawnych lub zgodności z normami.

W ZAKRESIE LOKALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH ŚRODKI ZARADCZE OPISANE W NINIEJSZEJ GWARANCJI SĄ WYŁĄCZNYMI ŚRODKAMI ZARADCZYMI PRZYSŁUGUJĄCYMI UŻYTKOWNIKOWI. Z WYJĄTKIEM OPISANYCH POWYŻEJ SYTUACJI FIRMA HP ANI JEJ DOSTAWCY NIE PONOSZĄ ŻADNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA UTRATĘ DANYCH, ANI ZA SZKODY BEZPOŚREDNIE, SZCZEGÓLNE, PRZYPADKOWE, WYNIKOWE (W TYM ZA UTRATĘ ZYSKÓW) ANI ZA INNE SZKODY, WYNIKAJĄCE Z UMOWY, DZIAŁANIA W ZŁĘJ WIERZE LUB Z INNEGO TYTUŁU. W niektórych krajach/regionach, stanach lub prowincjach wykluczenia lub ograniczenia odpowiedzialności za szkody przypadkowe lub wynikowe są niedozwolone, więc powyższe ograniczenia lub wykluczenia mogą nie mieć zastosowania w określonych przypadkach.

WARUNKI NINIEJSZEJ GWARANCJI, Z WYJĄTKIEM DZIAŁAŃ DOPUSZCZANYCH PRAWEM, NIE WYKLUCZAJĄ, NIE OGRANICZAJĄ ANI NIE ZMIENIAJĄ PRZYSŁUGUJĄCYCH NABYWCY PRAW, LECZ STANOWIĄ DODATEK DO OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY TEGO PRODUKTU.

Indeks

A

administrator systemu 74
adres sieciowy 10
anulowanie
 faksów 32
 zlecenia 47

B

biuletyny, papier do 14
biznesplan, papier na 14
broszura, papier na 14

C

ciężki papier 13
czyszczenie 71

D

data 10
deklaracja zgodności 83
diagnozowanie. *Patrz*
 rozwiązywanie problemów
diody LED
 umiejscowienie 5
diody LED stanu
 umiejscowienie 5
dokument, konwencje 2
dokumenty, papier do
 drukowania 14
drukowanie
 funkcje na komputerze
 Macintosh 59
 funkcje w systemie
 Windows 50
papier, zalecany 14
pojemnik wyjściowy, domyślne
 ustawienia 5
przechowywane zlecenia 45
rozwiązywanie problemów 75
stan zlecenia 47

ustawienia sterownika
 komputera Macintosh 59
ustawienia sterownika
 Windows 50
zlecenia wielozadaniowe 47
drukowanie, ustawienia jakości
 system Windows 56
drukowanie dwustronne
 komputer Macintosh 62
 system Windows 54
ustawienia w komputerach
 Macintosh 62
Drukuj dokument na 53
drzwiczki
 lokalizacja 3
 zacięcia, usuwanie 78
drzwiczki kasety, lokalizacja 3
drzwiczki przednie, lokalizacja 3
dupleks
 komputer Macintosh 62
 system Windows 54

E

ekran dotykowy
 czyszczenie 71
ekran główny 9
komunikaty 77
przełącznik regulacji
 kontrastu 9
przyciski 10
rejestracja 10
ekran główny 9

F

faks
 anulowanie 32
 książka telefoniczna,
 edycja 36
 odbieranie 32
 opcje 31

wysyłanie 31
wysyłanie do jednego
 odbiorcy 33
wysyłanie do wielu
 odbiorców 34
wysyłanie przy użyciu książki
 telefonicznej 35
zlecenia wielozadaniowe 47
znaki specjalne,
 wstawianie 35
faksowanie
 pojemnik wyjściowy, domyślne
 ustawienia 5
foldery, sieciowe
 wysyłanie skanów do 41
foldery sieciowe
 opcja Kompilacja zlecenia 30
 opcje 41
 wysyłanie skanów do 41
 zlecenia wielozadaniowe 47
folie, nieobsługiwane 13
Foreign Interface Harness
 (FIH) 5
funkcje zablokowane 10

G

główny wyłącznik zasilania
 lokalizacja 4
 rozwiązywanie problemów 75
włączanie/wyłączanie
 urządzenia 7
gniazdo EIO
 umiejscowienie 5
godzina 10
gwarancja
 urządzenie 84

H

hasło 10

- I**
Interfejs CAN 5
interfejs napędu 5
Interfejs PCI Express 5
- K**
karta Services (Usługi)
Macintosh 64
karta Usługi
system Windows 58
karton 13
kasety, tusz
stan komputera Macintosh 64
stan w systemie Windows 58
wymiana 66
kasety ze zszywkami,
wymiana 68
kasety z tuszem
drzwiczki, lokalizacja 3
stan komputera Macintosh 64
stan w systemie Windows 58
wymiana 66
katalog, papier na 14
klawisze
ekran dotykowy 10
panel sterowania 8
Kody inicjacji monitora LCD 5
kolejka
odbieranie faksu 32
kolejka, zleceń
priorytety 48
kolejka zleceń
otwieranie 47
priorytety 48
przerywanie 48
zlecenia wielozadaniowe 47
kolorowy
papier, zalecany 14
komputer Macintosh
opcje zszywania 64
komunikaty, panel sterowania 77
komunikaty o błędach 77
komunikaty ostrzegawcze 77
konflikty, zlecenie 47
Kontrola zasilania napędu 5
Kontrolka Dane 8
Kontrolka Gotowość 9
Kontrolka Uwaga 8
kontrolki, panel sterowania 8
konwencje w dokumencie 2
- koperty, nieobsługiwane 13
kopia
liczba 10
kopiowanie
opcja Kompilacja zlecenia 30
oryginały w formacie
mieszanym 27
papier, zalecany 14
pojemnik wyjściowy, domyślne
ustawienia 5
rozwiązywanie problemów 75
ustawienia,
dostosowywanie 28
zlecenia wielozadaniowe 47
z podajnika dokumentów 26
z szyby skanera 27
książka adresowa
poczta e-mail 39
książka telefoniczna, faks
dodawanie nazw 36
edycja nazw 37
usuwanie nazw 37
wysyłanie przy użyciu 35
znaki specjalne 35
- L**
linia telefoniczna
port, umiejscowienie 5
listy, papier do 14
logowanie się 10
- Ł**
ładowanie papieru
firmowy lub dziurkowany 24
podajnik 1 19
podajnik 5 22
podajniki 2, 3, lub 4 21
zacięcia, zapobieganie 79
- M**
Macintosh
zmiana rozmiaru
dokumentu 61
mapa, papier na 14
marginesy, przesuwanie
komputer Macintosh 63
system Windows 56
materiał
format dokumentu, wybór 53
- materiały
drukowanie dwustronne,
komputer Macintosh 62
drukowanie dwustronne, system
Windows 54
format niestandardowy,
ustawienia dla systemu
Windows 53
inne, ustawienia w systemie
Windows 53
karton 13
kopiowanie oryginałów w
formacie mieszanym 27
ładowanie nalepek, papieru
firmowego lub
dziurkowanego 24
ładowanie podajnika 1 19
ładowanie podajnika 5 22
ładowanie podajników 2, 3, lub
4 21
niestandardowy format,
ustawienia komputera
Macintosh 61
obsługiwane formaty 16
obsługiwane rodzaje 14
okładka, komputer
Macintosh 62
pojemność 17
pojemność, podajniki 3
puste lub z nadrukiem,
wstawianie z systemu
Windows 54
specjalne 13
stron na arkusz 62
stron na arkuszu 55
typy dokumentów 14
wybieranie podajnika, komputer
Macintosh 59
wybieranie podajnika, system
Windows 50
wybieranie podajnika w
systemie Windows 50
wybieranie podajnika z
komputera Macintosh 60
zacięcia 78, 79
zalecane marki 12
materiały szkoleniowe, papier
do 14
menu restauracji, papier na 14

moduły wykańczające, opcjonalne
interfejs CAN 5

N

nalepki, ładowanie 13, 24
nazwa użytkownika 10
n stron na arkuszu 55, 62

O

obie strony, drukowanie
komputer Macintosh 62
system Windows 54
obraz, papier na 14
obrazy, ustawienia jakości w
systemie Windows 56
obsługiwane formaty papieru,
pojemniki 18
odbieranie faksów
anulowanie 32
kolejka zleceń 32
zlecenia wielozadaniowe 47
okładki, komputer Macintosh 62
opcja Kompilacja zlecenia 30
opcje
faks, dostosowywanie 31
foldery sieciowe 41
konflikty 10
kopiowania,
dostosowywanie 28
poczta e-mail 40
przechowywanie zleceń 44
sterownik komputera
Macintosh 59
sterownik kontra panel
sterowania 50
sterownik Windows 50
zapisywanie skrótów w
sterowniku systemu
Windows 51
zapisywanie wstępnych
ustawień dla komputera
Macintosh 60
opcje Digital Imaging, system
Windows 56
Opcje HP Digital Imaging, system
Windows 56
opcje zszywania
komputer Macintosh 64
system Windows 57

opcjonalne urządzenia do
wykańczania
lokalizacja 5
obsługiwane formaty papieru,
pojemniki 18
pojemność 17
wybieranie z komputera
Macintosh 59
wybieranie z systemu
Windows 50
Patrz także wielofunkcyjne
urządzenie do
wykańczania HP
ostrzeżenia 2

P

panel sterowania
ekran główny 9
komunikaty 77
kontrolki 8
lokalizacja 3
przyciski 8
rejestracja 10
system pomocy 10
papier
drukowanie dwustronne,
komputer Macintosh 62
drukowanie dwustronne, system
Windows 54
format dokumentu, wybór 53
format niestandardowy,
ustawienia dla systemu
Windows 53
inny, ustawienia w systemie
Windows 53
karton 13
kopiowanie oryginałów w
formacie mieszanym 27
ładowanie nalepek, papieru
firmowego lub
dziurkowanego 24
ładowanie podajnika 1 19
ładowanie podajnika 5 22
ładowanie podajników 2, 3, lub
4 21
niestandardowy format,
ustawienia komputera
Macintosh 61
obsługiwane formaty 16
obsługiwane rodzaje 14

okładka, komputer
Macintosh 62
pojemność 17
pojemność, podajniki 3
puste arkusze lub z nadrukiem,
wstawianie z systemu
Windows 54
specjalny 13
stron na arkusz 62
stron na arkuszu 55
typy dokumentów 14
wybieranie podajnika, komputer
Macintosh 59
wybieranie podajnika, system
Windows 50
wybieranie podajnika w
systemie Windows 50
wybieranie podajnika z
komputera Macintosh 60
zacięcia 78, 79
zalecana marka 12
papier dziurkowany,
ładowanie 24
papier firmowy, ładowanie 24
papier HP, zalecany 12, 14
papier z nadrukiem
ładowanie 24
wstawianie stron z systemu
Windows 54
pobieranie przechowywanych
zleceń 45
poczta e-mail
książka adresowa 39
opcja Kompilacja zlecenia 30
opcje 40
wysyłanie załączników 38
zlecenia wielozadaniowe 47
pocztówka, papier na 14
podajnik 1
lokalizacja 3
ładowanie nalepek, papieru
firmowego lub
dziurkowanego 24
ładowanie papieru 19
nalepki, ładowanie 13
obsługiwane formaty
papieru 16
obsługiwane rodzaje
papieru 14
pojemność 17

- wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
- wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podajnik 2
 - lokalizacja 3
 - ładowanie nalepek, papieru firmowego lub dziurkowanego 24
 - ładowanie papieru 21
 - obsługiwane formaty papieru 16
 - obsługiwane rodzaje papieru 14
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podajnik 3
 - lokalizacja 3
 - ładowanie nalepek, papieru firmowego lub dziurkowanego 24
 - ładowanie papieru 21
 - obsługiwane formaty papieru 16
 - obsługiwane rodzaje papieru 14
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podajnik 4
 - lokalizacja 3
 - ładowanie nalepek, papieru firmowego lub dziurkowanego 24
 - ładowanie papieru 21
 - obsługiwane formaty papieru 16
 - obsługiwane rodzaje papieru 14
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podajnik 5
 - lokalizacja 3
 - ładowanie nalepek, papieru firmowego lub dziurkowanego 24
 - ładowanie papieru 22
 - obsługiwane formaty papieru 16
 - obsługiwane rodzaje papieru 14
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podajnik dokumentów
 - kopiowanie z 26
 - lokalizacja 3
 - pojemność 17
- podajnik ręczny
 - lokalizacja 3
 - ładowanie nalepek, papieru firmowego lub dziurkowanego 24
 - ładowanie papieru 19
 - obsługiwane formaty papieru 16
 - obsługiwane rodzaje papieru 14
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- podręczniki, papier do 14
- podwyższanie statusu zleceń
 - faks 32
- pojedynczy pojemnik wyjściowy
 - lokalizacja 5
- Pojemnik 1
 - obsługiwane formaty papieru 18
- Pojemnik 2
 - obsługiwane formaty papieru 18
- Pojemnik 3
 - obsługiwane formaty papieru 18
- Pojemnik 4
 - obsługiwane formaty papieru 18
- Pojemnik 5
 - obsługiwane formaty papieru 18
- pojemniki, wyjściowe
 - pojedynczy, lokalizacja 5
 - pojemność 17
- pojemniki wyjściowe
 - opcjonalne urządzenia do wykańczania 5
 - pojedynczy, lokalizacja 5
 - pojemność 17
 - wyberanie z komputera
 - Macintosh 59
 - wyberanie z systemu
 - Windows 50
- pojemność, podajniki 3
- pojemność, podajniki i pojemniki 17
- pomoc online, panel sterowania 10
- port faksu
 - umieszczenie 5
- port interfejsu skanera 5
- port RJ-11
 - umieszczenie 5
- port USB hosta 5
- porty USB
 - umieszczenie 5
- powiększanie dokumentów 52
- priorytety, zlecenie 48
- przechowywane zlecenia
 - pobieranie zleceń 45
- przechowywanie zleceń
 - opcje 44
 - przechowywane zlecenia 43
 - przechowywanie zleceń z komputera 43
 - ustawienia dla komputera
 - Macintosh 60
 - ustawienia sterownika w systemie Windows 51
- przełącznik regulacji kontrastu, ekran dotykowy 9
- przepisy FCC 82
- przerywanie zleceń 48
- przestrogi 2

- przesuwanie obrazów
 - komputer Macintosh 63
 - system Windows 56
- przycisk Błąd 10
- przyciski
 - ekran dotykowy 10
 - panel sterowania 8
- przycisk Informacje 10
- Przycisk ostrzeżenie 10
- przycisk Przerwij 8
- przycisk Reset 8
- przycisk Start
 - panel sterowania 8
- przycisk Stop
 - anulowanie faksów 32
 - lokalizacja 8
- przycisk trybu uśpienia 8
- przycisk Usuń 8
- przycisk wł./wyl.
 - lokalizacja 3
- przycisk włączania/wyłączania
 - rozwiązywanie problemów 75
- puste strony, wstawianie za pomocą systemu Windows 54

R

- raporty, papier do 14
- rejestracja 10
- rozwiązywanie problemów
 - administrator systemu 74
 - komunikaty panelu sterowania 77
 - kopiowanie i skanowanie 75
 - przycisk Błąd 10
 - przycisk Ostrzeżenie 10
 - zacięcia 78, 79
 - zasilanie 75
 - zlecenia drukowania 75

S

- sieciowe foldery
 - opcja Kompilacja zlecenia 30
 - opcje 41
 - zlecenia wielozadaniowe 47
- skalowanie dokumentów
 - komputer Macintosh 61
- skanowanie, rozwiązywanie problemów 75

- skany, wysyłanie do
 - foldery sieciowe 41
 - poczta e-mail 38
- skrót, system Windows 51
- stan
 - ekran główny 9
 - karta Services (Usługi) na komputerze Macintosh 64
 - karta Usługi w sterowniku w systemie Windows 58
 - komunikaty panelu sterowania 77
 - kontrolki 8
- stan materiałów eksploatacyjnych, karta Services (Usługi) Macintosh 64
- stan materiałów eksploatacyjnych, karta Usługi
 - system Windows 58
- stan urządzenia
 - karta Services (Usługi) na komputerze Macintosh 64
 - karta Usługi w sterowniku w systemie Windows 58
 - komunikaty panelu sterowania 77
- stan zlecenia 47
- Start, przycisk
 - ekran dotykowy 10
- stron na arkusz 62
- stron na arkuszu 55
- system, administrator 74
- system pomocy, panel sterowania 10
- system Windows
 - opcje zszywania 57
- szyba
 - czyszczenie 71
- szyba skanera
 - kopiowanie z 27

U

- ulotka, papier na 14
- ulotka reklamowa, papier na 14
- urządzenia, stan
 - kontrolki 8
- urządzenia do wykańczania, opcjonalne
 - lokalizacja 5

- obsługiwane formaty papieru, pojemniki 18
- pojemność 17
- wybieranie z komputera Macintosh 59
- wybieranie z systemu Windows 50
- Patrz także* wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP
- urządzenie, stan
 - ekran główny 9
- ustawienia
 - faks, dostosowywanie 31
 - foldery sieciowe 41
 - konflikty 10
 - kopiowania,
 - dostosowywanie 28
 - poczta e-mail 40
 - przechowywanie zleceń 44
 - przycisk Reset 8
 - sterownik komputera Macintosh 59
 - sterownik kontra panel sterowania 50
 - sterownik Windows 50
 - zapisywanie skrótów w sterowniku systemu Windows 51
 - zapisywanie wstępnych ustawień dla komputera Macintosh 60
- ustawienia broszury
 - komputer Macintosh 63
 - system Windows 56
- ustawienia dot. niestandardowego formatu papieru
 - system Windows 53
- ustawienia jakości, kolor
 - system Windows 51
- ustawienia jakości drukowania
 - system Windows 56
- ustawienia jakości koloru
 - system Windows 51
- ustawienia kolorów
 - komputer Macintosh 64
 - system Windows 58
- ustawienia niestandardowego formatu papieru
 - Macintosh 61

- ustawienia sterownika komputera Macintosh
 - broszury 63
 - informacje 59
 - karta Services (Usługi) 64
 - kolor 64
 - okładki 62
 - opcja Job Storage (Przechowywanie zleceń) 60
 - papier o niestandardowym formacie 61
 - podajnik, wybieranie 59
 - pojemnik wyjściowy, wybieranie 59
 - po obu stronach, drukowanie 62
 - przesuwanie obrazów 63
 - rodzaj papieru, materiały specjalne 24
 - wiele stron na jednym arkuszu 62
 - wstępne ustawienia (zapisane ustawienia) 60
 - wybieranie podajnika z 60
 - znaki wodne 61
- ustawienia sterownika Windows
 - informacje 50
- ustawienia sterownika w systemie Windows
 - broszury 56
 - inny papier 53
 - jakość koloru 51
 - karta Usługi 58
 - kolor 58
 - niestandardowy format papieru 53
 - obie strony, drukowanie na 54
 - Opcje HP Digital Imaging 56
 - podajnik, wybieranie 50
 - pojemnik wyjściowy, wybieranie 50
 - przechowywanie zleceń 51
 - przesuwanie obrazów 56
 - puste arkusze lub z nadrukiem, wstawianie 54
 - rodzaj papieru, materiały specjalne 24
 - skróty (zapisane ustawienia) 51

- układ rozdziału 54
- wybieranie podajnika w 50
- ustawienia układu rozdziału, system Windows 54
- uwagi 2
- W**
- wbudowany port LAN 5
- widok z tyłu (lewa strona) 4
- widok z tyłu (prawa strona) 4
- wiele stron na jednym arkuszu 55, 62
- wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania
 - opcje dla komputera Macintosh 64
 - opcje w systemie Windows 57
 - pojemniki wyjściowe 6
 - pojemność 17
 - wymiana kaset ze zszywkami 68
- Wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania
 - obsługiwane formaty papieru, pojemniki 18
- wielofunkcyjne urządzenie do wykańczania HP
 - opcje dla komputera Macintosh 64
 - opcje w systemie Windows 57
 - pojemniki wyjściowe 6
 - pojemność 17
 - wymiana kaset ze zszywkami 68
- wł./wył., przycisk
 - włączanie/wyłączanie urządzenia 7
- włączanie/wyłączanie urządzenia
 - główny wyłącznik zasilania, lokalizacja 4
 - przycisk wł./wył. 7
 - przycisk wł./wył., lokalizacja 3
 - rozwiązywanie problemów 75
- wnioski, papier do 14
- wskazówki 2
- wstępne ustawienia, komputer Macintosh 60
- wstrzymywanie
 - przycisk Przerwij, lokalizacja 8

- wyjście, pojemniki
 - opcjonalne urządzenia do wykańczania 5
- wyjściowe pojemniki
 - wybieranie z komputera Macintosh 59
 - wybieranie z systemu Windows 50
- wykres, papier na 14
- wymiana
 - kasety ze zszywkami 68
 - kasety z tuszem 66
- wysyłanie do folderów sieciowych
 - opcje 41
 - z ekranu głównego 41
- wysyłanie faksów
 - anulowanie 32
 - do jednego odbiorcy 33
 - do wielu odbiorców 34
 - książka telefoniczna, edycja 36
 - przy użyciu książki telefonicznej 35
 - z ekranu głównego 31
 - z komputera 33
 - zlecenia wielozadaniowe 47
 - znaki specjalne, wstawianie 35
- wysyłanie załączników poczty e-mail
 - opcje 40
 - z ekranu głównego 38
- Z**
- zacięcia
 - usuwanie 78
 - zapobieganie 79
- załączniki, poczta e-mail
 - opcje 40
 - wysyłanie 38
- zapisywanie ustawień
 - komputer Macintosh 60
 - system Windows 51
- zasilanie
 - główny wyłącznik 4
 - przycisk trybu uśpienia 8
 - przycisk wł./wył., lokalizacja 3
 - rozwiązywanie problemów 75
 - włączanie/wyłączanie urządzenia 7

- zatrzymywanie
 - zlecenia 47
- zdjęcia, ustawienia jakości w systemie Windows 56
- zdjęcie, papier na 14
- zlecenia, kolejka
 - przerywanie 48
- zlecenia, przechowywanie
 - opcje 44
 - pobieranie zleceń 45
 - przechowywanie zleceń z komputera 43
- zlecenia o podwyższonym statusie
 - nadawanie priorytetu 48
- zlecenia równoczesne 47
- zlecenia wielozadaniowe 47
- zlecenie
 - stan 47
- zlecenie, kolejka
 - otwieranie 47
- zlecenie, przechowywanie
 - przechowywane zlecenia 43
 - ustawienia dla komputera Macintosh 60
 - ustawienia sterownika w systemie Windows 51
- zmiana formatu dokumentów 52
- zmiana rozmiaru dokumentu komputer Macintosh 61
- zmniejszanie dokumentów 52
- znak, papier na 14
- znaki specjalne, numery faksów 35
- znaki wodne 52, 61
- zszywacz, kasety 68

© 2008 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



C5956-90416