

WIELOFUNKCYJNE KOLOROWE SYSTEMY CYFROWE

Podstawowy podręcznik obsługi urządzenia

 **e-STUDIO287cs**

 **e-STUDIO347cs**

 **e-STUDIO407cs**

● Informacje o podręcznikach

Do urządzenia dołączone są następujące podręczniki obsługi.

Wszystkie podręczniki znajdują się w wersji elektronicznej na płycie DVD z narzędziami klienckimi / dokumentacją użytkownika.

1 Krok Należy zapoznać się z Podręcznikiem instalacji urządzenia.



Instalacja urządzenia

Niniejszy Podręcznik instalacji

Przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia należy przeczytać ostrzeżenia, aby móc bezpiecznie korzystać z urządzenia. Podręcznik zawiera również wyjaśnienia dotyczące koniecznych działań przygotowawczych takich jak procedury instalacyjne oraz tego, jak wkładać papier.

- Sprawdzenie produktu
- Instalacja urządzenia
- Włączanie / wyłączanie zasilania
- Informacje o papierze
- Informacje o kopiowanych dokumentach
- Używanie poszczególnych funkcji

2 Krok Po zakończeniu instalacji urządzenia należy przeczytać Podstawowy podręcznik obsługi urządzenia.



Sprawdzenie urządzenia, koparki, faksu i skanera.

Podstawowy podręcznik (Niniejszy podręcznik)

Podręcznik opisuje wszystkie funkcje oraz podstawowe metody ich wykorzystywania. Dodatkowo wyjaśnia sposób zapisu danych w książce adresowej.

- Drukowanie
- Kopiowanie
- Wysyłanie i odbieranie faksów
- Skanowanie
- Narzędzia klienckie, których można używać z tym urządzeniem.

3 Krok W razie potrzeby należy zapoznać się z poniższymi podręcznikami.



Pełne wykorzystanie urządzenia

Pełne wykorzystanie urządzenia

Podręcznik opisuje wykorzystywanie opcji ułatwiających drukowanie, na przykład podsumowywanie i sortowanie, oraz zaawansowane funkcje takie jak pamięć zadań, dostosowywanie kolorów, korzystanie z uwierzytelnień i kontrola dostępu. Podręcznik zawiera również opis ustawień, które można zmieniać z poziomu panelu operatora oraz ustawień sieciowych.

- Zadania drukowania
- Zadania kopiowania
- Zadania odbierania i wysyłania faksów
- Zadania skanowania
- Zapisywanie funkcji i ustawień
- Pozycje ustawień / Drukowanie sprawozdań



W razie problemów lub konieczności naprawy urządzenia

Rozwiązywanie problemów

Podręcznik opisuje sposób postępowania w przypadku wyświetlenia komunikatu o błędzie, związanego na przykład z zacięciem papieru oraz regularne czynności związane z konserwacją i czyszczeniem urządzenia, a także wyjaśnia, w jaki sposób stosować materiały eksploatacyjne. Podręcznik zawiera również specyfikację urządzenia.

- Rozwiązywanie problemów
- Konserwacja

3 Krok W razie potrzeby należy zapoznać się z poniższymi podręcznikami (ciąg dalszy)



Kontrolowanie/Zmiana ustawień za pomocą komputera

Utility Guide

Podręcznik opisuje narzędzia klienckie, których można używać z komputerem.

- Lista narzędzi klienckich
- Informacje o AddressBook Viewer
- Informacje o narzędziu e-Filing Backup/Restore
- Informacje o Sterowniku TWAIN i Menadżerze pobierania plików
- Informacje o sterowniku zdalnego skanowania
- Informacje o sterowniku WIA



Korzystanie z narzędzia TopAccess

TopAccess Guide

Podręcznik opisuje korzystanie z narzędzia TopAccess.

- Przegląd
- Zakładka [Urządzenie] (Device)
- Zakładka [Status zadania] (Job Status)
- Zakładka [Dzienniki] (Logs)
- Zakładka [Zapisywanie] (Registration)
- Zakładka [Licznik] (Counter)
- Zakładka [Zarządzanie użytkownikami] (User Management)
- Zakładka [Administracja] (Administration)
- Zakładka [Moje konto] (My Account)
- Ustawienia funkcyjne



Korzystanie z narzędzia e-Filing

e-Filing Guide

Podręcznik opisuje korzystanie z narzędzia e-Filing.

- **NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE O NARZĘDZIU e-Filing**
- **OBSŁUGA WYPOSAŻENIA**
- **NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE O NARZĘDZIU e-Filing WEB**
- **ZARZĄDZANIE SKRZYNKAMI /FOLDERAMI UŻYTKOWNIKÓW**
- **ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI**
- **EDYTOWANIE DOKUMENTÓW**
- **ADMINISTROWANIE SYSTEMEM**

● Informacje dotyczące niniejszego podręcznika

Zapis używany w podręczniku

W niniejszym podręczniku zastosowany może być przedstawiony poniżej zapis.

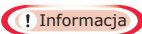
Jeżeli nie zastosowano dodatkowych opisów, w przedstawionych w podręczniku przykładach nazwa Windows oznacza system Windows 7, Mac OS X oznacza system Mac OS X 10.7 a określenie „urządzenie” oznacza e-STUDIO347CS.

W zależności od używanego systemu operacyjnego lub modelu urządzenia, opis w instrukcji może być inny.

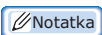
- Informacje o administratorze
 - Administrator: Osoba wprowadzająca ustawienia urządzenia i obsługująca urządzenie.
Jeżeli urządzenie używane jest przez więcej niż jedną osobę, administratorem jest osoba zarządzająca urządzeniem.
 - Administrator sieciowy: Osoba zarządzająca komputerem i siecią.

Oznaczenia występujące w podręczniku

W niniejszym podręczniku zastosowano następujące oznaczenia.



- Oznacza ważne informacje dotyczące obsługi urządzenia. Należy koniecznie zapoznać się z informacjami oznaczonymi w ten sposób.



- Oznacza dodatkowe informacje dotyczące obsługi urządzenia. Zalecane jest zapoznanie się z informacjami oznaczonymi w ten sposób.



- Wskazuje miejsce, w którym można znaleźć bardziej szczegółowe lub powiązane informacje.

⚠ OSTRZEŻENIE

- „Ostrzeżenie” przedstawia dodatkowe informacje, których zignorowanie może grozić odniesieniem obrażeń.
-

⚠ UWAGA

- „Uwaga” przedstawia dodatkowe informacje, których zignorowanie może doprowadzić do nieprawidłowego funkcjonowania lub uszkodzenia urządzenia.
-

Ilustracje występujące w podręczniku

Przedstawione w instrukcji ilustracje urządzenia mogą odbiegać od tego, jak urządzenie wygląda w rzeczywistości.

Spis treści

Informacje o podręcznikach	2	Umieszczanie oryginałów na szybie ekspozycyjnej	26
Informacje dotyczące niniejszego podręcznika	4	Oryginały typu książkowego	27
Zapis używany w podręczniku	4	Korzystanie z automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF)	28
Oznaczenia występujące w podręczniku	4	Wykonywanie kopii	30
Ilustracje występujące w podręczniku	4	Podstawowa procedura kopiowania	30
Wygodne funkcje	7	Skanowanie kolejnego oryginału podczas kopiowania.....	31
1 Drukowanie.....	11	Przerywanie kopiowania i wykonywanie innych kopii.....	32
Instalacja sterowników na komputerze	12	Kopia próbna	32
Środowisko operacyjne.....	13	Wybór tacy wyjściowej.....	33
Środowisko operacyjne Windows	13	Kopiowanie z podajnika ręcznego	33
Środowisko operacyjne Macintosh	13	Kopiowanie na standardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego.....	34
Przygotowania do drukowania w systemie Windows	14	Kopiowanie na niestandardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego.....	39
Konfigurowanie poprzez sieć (Windows)	14	Używanie zszywacza offline	41
Konfigurowanie poprzez USB (Windows)	15	PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA	42
Przygotowania do drukowania w systemie Mac OS X.....	16	Przed przystąpieniem do korzystania z funkcji kopiowania	42
Konfigurowanie poprzez sieć (Mac OS X)	16	Ustawienia domyślne.....	42
DRUKOWANIE Z SYSTEMU WINDOWS	18	Potwierdzanie ustawionych funkcji	42
Przed użyciem sterownika drukarki	18	Kasowanie ustawionych funkcji	42
Konfigurowanie opcji.....	18	Ograniczenia dotyczące kombinacji funkcji	43
Ustawianie kodu działu	19	Wybór papieru.....	43
Kopiowanie pliku PPD w systemie Windows	21	Automatyczny wybór papieru (APS).....	43
Drukowanie z aplikacji	21	Ręczny wybór żądanego papieru	43
Uwagi i ograniczenia.....	21	Kopiowanie różnych rozmiarów w jednym zadaniu (oryginały mieszane).....	44
Jak drukować.....	21	Przełączanie trybów koloru	45
DRUKOWANIE Z SYSTEMU MACINTOSH.....	23	Ustawienia trybów oryginałów.....	46
Drukowanie z aplikacji w systemie Mac OS X ...	23	Dostosowanie nasycenia	46
Uwagi i ograniczenia.....	23	Powiększanie i zmniejszanie kopii	47
Jak drukować w systemie Mac OS X.....	23	Automatyczny wybór powiększenia (AMS).....	47
2 Kopiowanie	25	Oddzielne definiowanie rozmiaru oryginału i kopii	48
JAK WYKONYWAĆ KOPIE.....	26	Ręczne określenie skali reprodukcji	49
Przed rozpoczęciem wykonywania kopii.....	26	Kopiowanie oryginałów fotografii z optymalną skalą reprodukcji dla rozmiaru papieru do kopiowania (ZOOM FOTO) (PHOTO ZOOM).....	50
Przechowywanie kopii kolorowych.....	26	Wybór trybów wykańczania	51
Funkcja zapobiegania fałszowaniu	26	Tryby wykańczania i opcjonalne urządzenia wykańczające	51
Wkładanie oryginałów	26	Tryb sortowania/grupowania.....	52
Obsługiwane oryginały.....	26	Tryb sortowania ze zszywaniem.....	53
		Sortowanie broszurowe	54

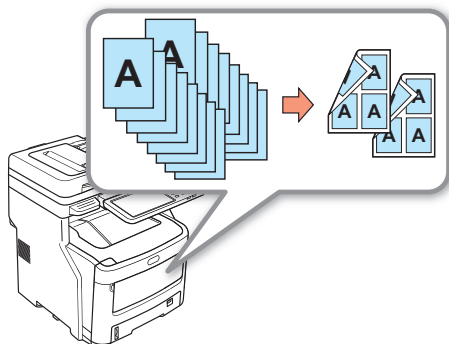
Kopiowanie dwustronne (dupleks)	54	Lista narzędzi	96
Wykonywanie kopii 1-stronnej	55	Często stosowane narzędzia dla systemów	
Wykonywanie kopii 2-stronnej	56	Windows/Macintosh	96
Wykonywanie kopiowania i zapisu do pliku	56	6 Indeks	97
Konfigurowanie folderu współdzielonego	58		
3 Faks	60		
WYSYŁANIE/ODBIERANIE FAKSU	61		
Wysyłanie faksu	61		
Procedury podstawowe	61		
Postępowanie z oryginałami	62		
Ustawianie warunków transmisji	65		
Określ odbiorcę	67		
Inne transmisje	71		
Odbieranie faksu	73		
Tryb odbioru	73		
Oryginały i papier	73		
SPRAWDZANIE I ANULOWANIE			
POŁĄCZEŃ	75		
Sprawdzanie połączeń	75		
Sprawdzanie zarezerwowanych transmisji	75		
Sprawdzanie statusu komunikacji (dziennik)	76		
Anulowanie transmisji	76		
Anulowanie zapisanej w pamięci transmisji	76		
Anulowanie transmisji bezpośrednich	77		
Anulowanie zarezerwowanych transmisji	78		
4 Skanowanie	79		
PODSTAWOWE OPERACJE	80		
Przeglądanie Menu skanowania na panelu			
dotykowym	80		
Ustawienia domyślne	80		
Skanowanie do e-Filing	81		
Skanowanie do pliku	81		
Skanowanie do wiadomości e-mail	85		
Skanowanie do USB	89		
Skanowanie poprzez usługę sieciową (WS)	91		
Używanie zapisanych skanów	92		
Używanie zeskanowanych danych, zapisanych			
jako dokumenty e-Filing	92		
Używanie zeskanowanych danych, zapisanych			
jako pliki	92		
Przeglądanie statusu i dziennika zadania			
skanowania	93		
Przeglądanie statusu zadania skanowania	93		
Przeglądanie dziennika zadania skanowania	94		
5 Narzędzia, których można używać			
razem z urządzeniem	95		

Wygodne funkcje

KOPIA

Oszczędzanie papieru podczas kopiowania dokumentów

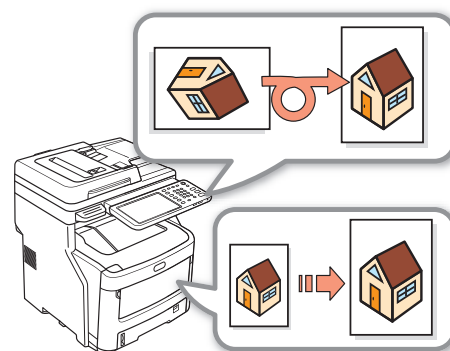
Korzystanie z funkcji drukowania dwustronnego (dupleks) lub wielostronicowego pozwala zmieścić kilka różnych stron oryginału na jednej stronie. Przykładowo, 16 stron dokumentu można wydrukować na dwóch kartkach, drukując po cztery strony na jednej stronie (kopiowanie wielostronicowe) po obu stronach kartki papieru (dupleks). Pozwala to na zaoszczędzenie 14 kartek papieru w porównaniu z kopiowaniem każdej strony na oddzielnej kartce.



FAKS

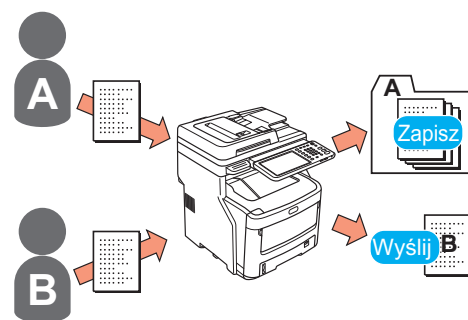
Automatyczne obracanie wysyłanych lub odbieranych dokumentów

Podczas przesyłania dokumentów za pomocą faksu obrazy są obracane oraz automatycznie dobierany jest optymalny dostępny rozmiar papieru, nawet jeśli orientacja odbieranych faksów dokumentów różni się od orientacji papieru. Funkcja ta pozwala na wysyłanie i odbieranie faksów bez konieczności kontrolowania formatu papieru i orientacji dokumentów.



FAKS SKAN

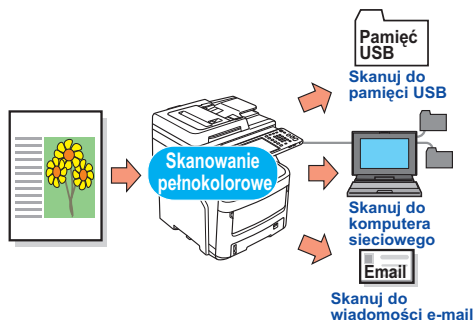
Przesyłanie odebranych faksów lub zapisywanie załączników dołączonych do wysłanych oraz odebranych wiadomości e-mail. Funkcja ta pozwala na przesłanie faksów, które zostały odebrane podczas nieobecności użytkownika, na jego laptopa. Możliwe jest takie skonfigurowanie urządzenia, żeby wysłane i odebrane fakсы lub załączniki wiadomości e-mail były zapisywane w określonej lokalizacji.



SKAN

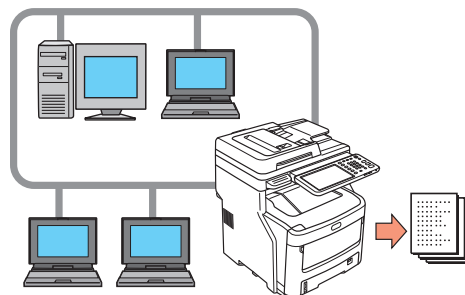
Skanowanie wydrukowanych dokumentów

Pełnokolorowy skaner może służyć do skanowania dokumentów. Skany mogą być zapisywane we współdzielonych folderach na komputerze lub pamięci USB (Skanowanie do komputera sieciowego, Skanowanie do pamięci USB), lub przesyłane jako załączniki poprzez wiadomości e-mail (Skanowanie do wiadomości e-mail).



Wykorzystywanie urządzenia jako drukarki sieciowej

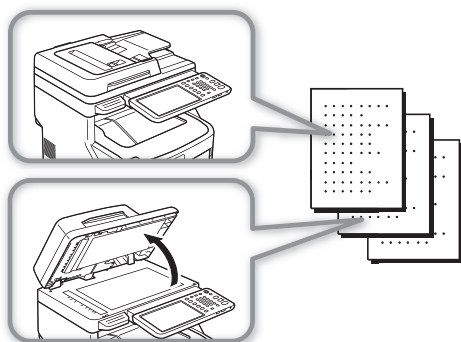
Obrazy o wysokiej rozdzielczości można drukować z dużą prędkością z poziomu różnych aplikacji (drukowanie A4, obrazy barwne i w odcieniach szarości):
 e-STUDIO287CS: 28 str./min,
 e-STUDIO347CS: 34 str./min,
 e-STUDIO407CS: 40 str./min).
 Urządzenie może pracować w sieci i służyć do drukowania dokumentów z wielu komputerów, co pozwala zaoszczędzić przestrzeń biurową jak i koszty.



**KOPIA
FAKS
SKAN**

Łatwe skanowanie dokumentów

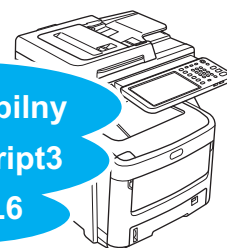
Skanowanie dokumentów za pomocą skanera po skanowaniu za pomocą automatycznego podajnika dokumentów lub skanowanie za pomocą automatycznego podajnika dokumentów po skanowaniu za pomocą skanera. Jest to przydatna funkcja w sytuacji, gdy w pliku dokumentów niektóre strony są pozszywane zszywkami.



Drukowanie z poziomu różnych aplikacji

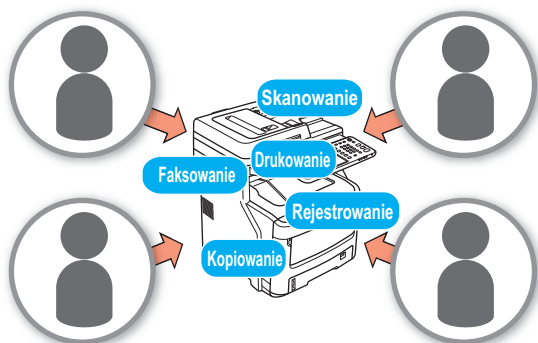
Urządzenie wyposażone jest w emulatory PostScript3 i PCL6, co pozwala na drukowanie z poziomu wielu aplikacji.

**Kompatybilny
z PostScript3
& PCL6**



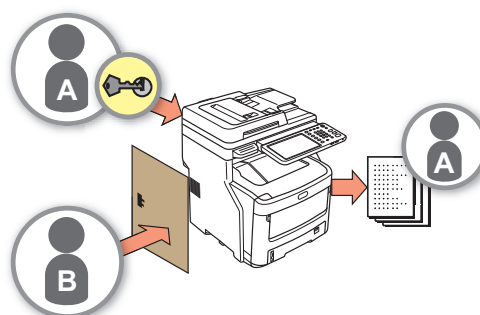
Wykonywanie wielu różnych funkcji jednocześnie

Urządzenie może jednocześnie wykonywać szereg funkcji, np. wysyłać faks podczas kopiowania dokumentu lub drukować z komputera podczas skanowania dokumentu. Pozwala to na korzystanie z urządzenia przez wielu użytkowników jednocześnie.



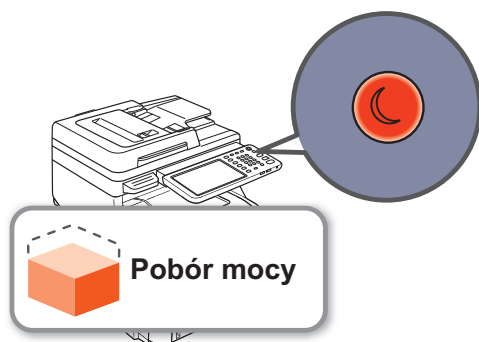
Ograniczanie typów użytkowników, mogących korzystać z urządzenia lub ograniczanie rodzajów funkcji, z których mogą korzystać.

Konfiguracja ustawień autoryzacji użytkownika pozwala korzystać z urządzenia wyłącznie użytkownikom, którzy zostali do tego upoważnieni przez administratora. Pozwala to na ograniczenie dostępu do urządzenia niepowołanym użytkownikom oraz zapobieganie wyciekom informacji. Konfiguracja ograniczeń dostępu pozwala także na ograniczenie funkcji, dostępnych dla wszystkich użytkowników. Pozwala to na ograniczenie wykonywania niepotrzebnych wydruków i oszczędność tonera oraz papieru.



Ograniczanie zużycia energii, kiedy urządzenie nie jest używane

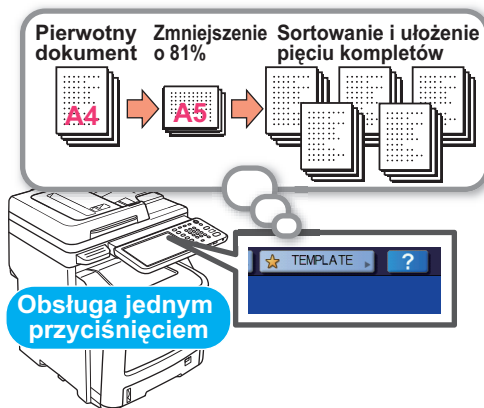
Jeżeli urządzenie przez pewien czas pozostaje nieużywane, automatycznie włączony zostaje tryb oszczędzania energii, pozwalający na ograniczenie zużycia energii. Tryb oszczędzania energii można uruchomić ręcznie, poprzez naciśnięcie przycisku [OSZCZĘDZANIE ENERGII] (ENERGY SAVER) na panelu operatora. Przycisk [OSZCZĘDZANIE ENERGII] (ENERGY SAVER) świeci się na czerwono, gdy tryb oszczędzania energii jest aktywny.



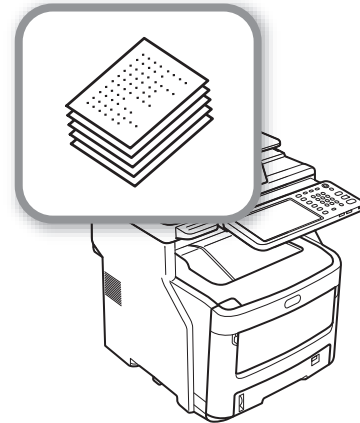


Zapisywanie często używanych funkcji i ustawień w pamięci

- [SZABLON] (TEMPLATE)
Cykle operacji, które są często wykonywane, można zapisać przy pomocy opcji [SZABLON] (TEMPLATE) na panelu dotykowym. Przykładowo, kolejne czynności – „Zmniejsz dokumenty formatu B4 o 81% do rozmiaru A4, skopiuj je i posortuj, a następnie ułóż pięć kompletów” – można zapisać w [SZABLONIE] (TEMPLATE), pozwalającym na ich wykonanie poprzez naciśnięcie jednego przycisku, co znacznie przyspiesza i ułatwia pracę.



Zwiększenie liczby rodzajów oraz ilości używanego papieru

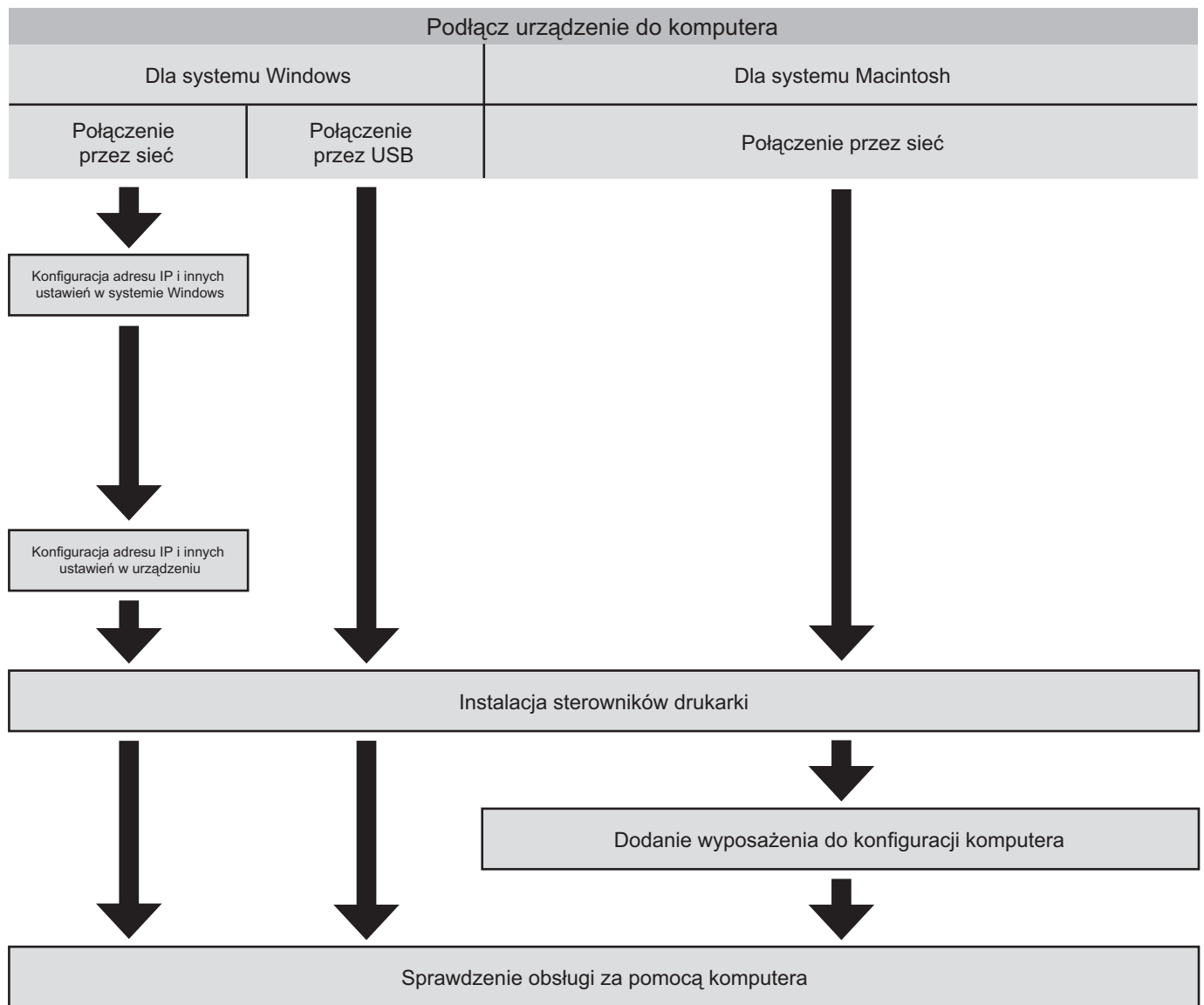


1

Drukowanie

Instalacja sterowników na komputerze.....	S. 12
Środowisko operacyjne.....	S. 13
Przygotowania do drukowania w systemie Windows ...	S. 14
Przygotowania do drukowania w systemie Mac OS X...	S. 16
DRUKOWANIE Z SYSTEMU WINDOWS	S. 18
DRUKOWANIE Z SYSTEMU MACINTOSH.....	S. 23

● Instalacja sterowników na komputerze



● Środowisko operacyjne

Środowisko operacyjne Windows

- Windows 7/Windows 7 (wersja 64-bitowa)
- Windows 8/Windows 8 (wersja 64-bitowa)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (wersja 64-bitowa)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (wersja 64-bitowa)
- Windows XP/Windows XP (wersja x64)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (wersja x64)
- Windows Server 2012 (wersja 64-bitowa)

! Informacja

- Urządzenie nie współpracuje z systemami Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Sterowniki drukarki mogą różnić się od przedstawionych na liście ze względu na aktualizacje sterowników.

Środowisko operacyjne Macintosh

! Informacja

- Sterowniki drukarki mogą różnić się od przedstawionych na liście ze względu na aktualizacje sterowników.
- Mac OS X 10.4.11 do 10.8

1

2

3

4

5

6

● Przygotowania do drukowania w systemie Windows

Konfigurowanie poprzez sieć (Windows)

Procedury konfiguracyjne

1 Włączyć zasilanie urządzenia i uruchomić komputer.



2 Skonfigurować adres IP i inne ustawienia na komputerze.



3 Skonfigurować adres IP i inne ustawienia urządzenia.



4 Zainstalować sterowniki oraz standardowy port TCP/IP przy użyciu płyty „DVD z narzędziami klienckimi / dokumentacją użytkownika” (Client Utilities/User Documentation DVD) dostarczanej razem z urządzeniem i skonfigurować drukarkę sieciową.

Konfigurowanie urządzenia

Jeżeli w sieci nie ma serwera DHCP, użytkownik musi skonfigurować adres IP komputera i drukarki ręcznie.

Jeżeli administrator sieci firmowej, dostawca internetu lub producent routera zaleca konfigurację statycznego adresu IP, adres IP na komputerze i drukarce należy skonfigurować ręcznie.

Sprawdzić adres IP urządzenia poprzez wydrukowanie listy ustawień systemowych lub naciśnięcie przycisku [FUNKCJE UŻYTKOWNIKA] (USER FUNCTIONS) na panelu operacyjnym i wybraniu opcji [ADMIN] (ADMIN) - [SIEĆ] (NETWORK) - [IPv4] (IPv4).

! Informacja

- Nieprawidłowa konfiguracja adresu IP może uniemożliwić połączenie z siecią lub Internetem. Informacje na temat adresu IP i innych ustawień urządzenia należy uzyskać od administratora sieci firmowej lub dostawcy internetu.
- Dostępne w sieci serwery (np. DHCP) mogą różnić się w zależności od używanego środowiska sieciowego. Szczegółowe informacje na ten temat należy uzyskać od administratora sieci firmowej, dostawcy internetu lub producenta routera.
- Do przeprowadzenia konfiguracji wymagane są uprawnienia administratora.
- Jeżeli nie zaznaczono inaczej, procedury konieczne w przypadku używania systemu Windows 7 wymieniono w części „Konfiguracja w systemie Windows.” Zrzuty ekranu i procedury mogą różnić się od faktycznych w zależności od używanego systemu operacyjnego.

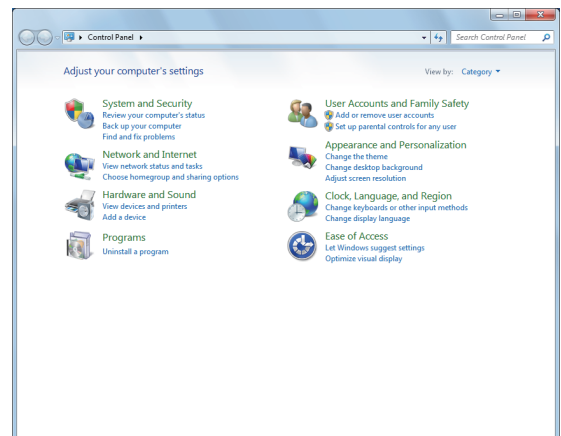
Notatka

- Urządzenie jest kompatybilne z technologią sieciową Plug&Play. Jeżeli wszystkie podłączone komputery korzystają z systemu Windows 7/Windows 8/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008/Windows Server 2003/Windows Server 2012 lub jeżeli podłączony router jest kompatybilny z technologią sieciową Plug&Play, adres IP zostanie skonfigurowany automatycznie, nawet jeżeli w sieci nie ma serwera. Nie ma potrzeby przeprowadzania ręcznej konfiguracji adresu IP komputera i drukarki, więc konfigurację urządzenia można rozpocząć od Kroku 4.

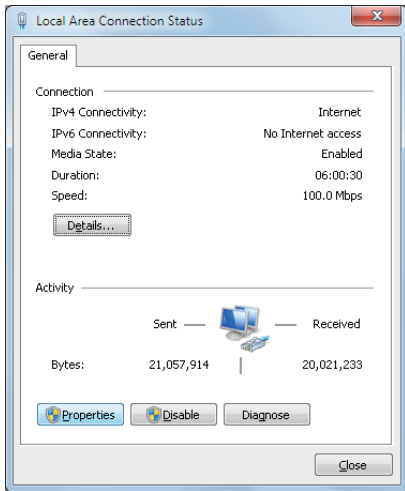
- 1 Włączyć zasilanie urządzenia i uruchomić komputer.
- 2 Skonfigurować adres IP i inne ustawienia w systemie Windows.

! Informacja

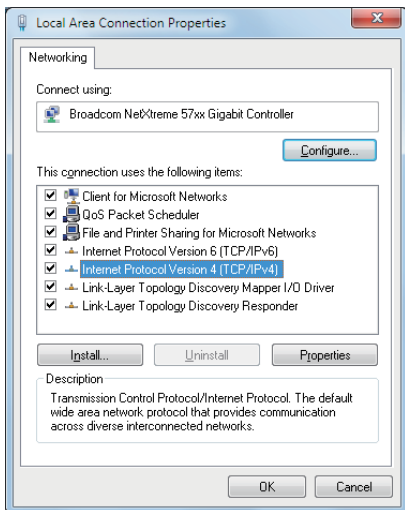
- Jeżeli adres IP i inne ustawienia zostały wcześniej skonfigurowane w systemie Windows lub jeżeli ustawienia te są uzyskiwane automatycznie, należy przejść do Kroku 3.
- (1) Uruchomić system Windows.
 - (2) Kliknąć [Start] (Start) i wybrać [Panel sterowania] (Control Panel).
 - (3) Kliknąć [Wyświetl stan sieci i zadania] (View network status and tasks).



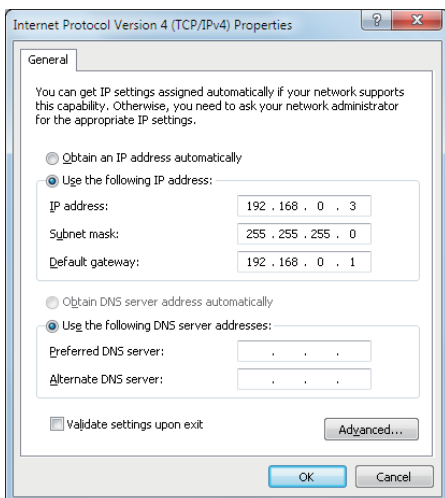
- (4) Kliknąć [Połączenie lokalne] (Local Area Connection), a następnie [Właściwości] (Properties) na ekranie [Stan połączenia lokalnego] (Local Area Connection Status).



- (5) Wybrać [Protokół internetowy wersja 4 (TCP/IPv4)] (Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)), a następnie [Właściwości] (Properties).



- (6) Wprowadzić cyfry adresu IP, maski podsięci, bramy domyślnej oraz serwera DNS i kliknąć [OK] (OK).



Notatka

- Jeżeli adres IP ma zostać uzyskany automatycznie z serwera DHCP, należy wybrać opcję [Uzyskaj adres IP automatycznie] (Obtain an IP address automatically) i nie wprowadzać żadnego adresu IP.
- Nie wprowadzać żadnych cyfr dla bramy domyślnej i serwera DNS, jeżeli nie są one używane. Zamknąć [Połączenie lokalne] (Local Area Connection).

- (7) Zamknąć [Połączenie lokalne] (Local Area Connection).

3 Skonfigurować adres IP i inne ustawienia urządzenia.

Notatka

- Instrukcje na temat wprowadzania ustawień urządzenia znaleźć można znaleźć w **Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia**.

4 Włączyć zasilanie urządzenia, poczekać aż system Windows całkowicie się uruchomi i włożyć do napędu płytę „DVD z narzędziami klienckimi / dokumentacją użytkownika”, (Client Utilities/User Documentation DVD) dostarczaną razem z urządzeniem.



Postępować zgodnie z instrukcjami instalacji wyświetlanymi na ekranie. Więcej informacji można znaleźć w **Software Installation Guide**.

! Informacja

- Jeżeli instalator oprogramowania nie zostanie uruchomiony automatycznie, otworzyć folder „e-STUDIO” na dysku DVD z oprogramowaniem klienckim / dokumentacją użytkownika i kliknąć dwukrotnie plik „Setup.exe”.

Konfigurowanie poprzez USB (Windows)

Instrukcje dotyczące sposobu instalacji sterownika drukarki do wydruków USB można znaleźć w **Software Installation Guide**.

● Przygotowania do drukowania w systemie Mac OS X

Konfigurowanie poprzez sieć (Mac OS X)

! Informacja

- Sterowniki Mac OS X oraz sterowniki drukarki mogą różnić się od przedstawionych na liście ze względu na aktualizacje sterowników.

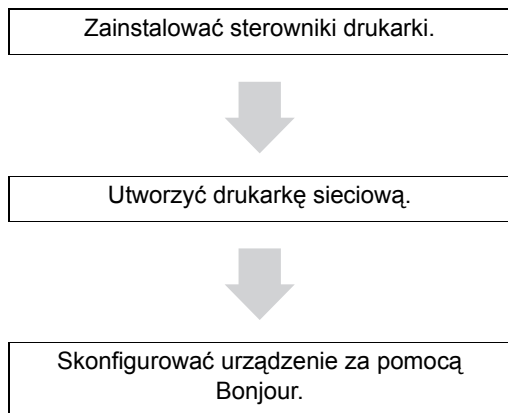
Metoda drukowania (protokół)

Dostępna jest metoda drukowania z systemu Mac OS X używająca aplikacji Bonjour.

Metoda drukowania	Właściwości
Bonjour	Korzysta z funkcji standardowo zawartych w systemie Mac OS X

Procedury konfiguracyjne

Bonjour



1 Włączyć zasilanie urządzenia.

2 Zainstalować sterowniki drukarki.

! Informacja

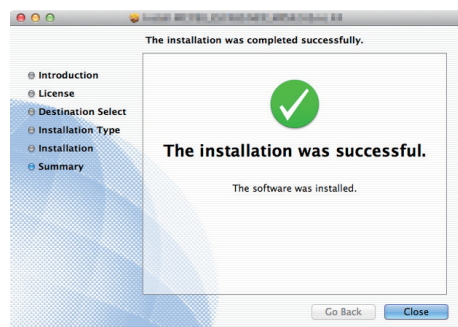
- Wyłączyć oprogramowanie antywirusowe.
- (1) Włożyć płytę „Software DVD-ROM” do komputera Macintosh.
 - (2) [TOSHIBA_ColorMFP_X7.dmg.gz] w [MacPPD] > [OSX10_7-] > folder [domyślne dwustronne] (2-sided default) lub [normalne] (normal).



- (3) Wprowadzić hasło administratora i kliknąć [Instalacja oprogramowania] (Install Software).



- (4) Kliknąć [Zamknij] (Close) po ukończeniu instalacji.



! Informacja

- Więcej informacji można znaleźć w **Software Installation Guide**.

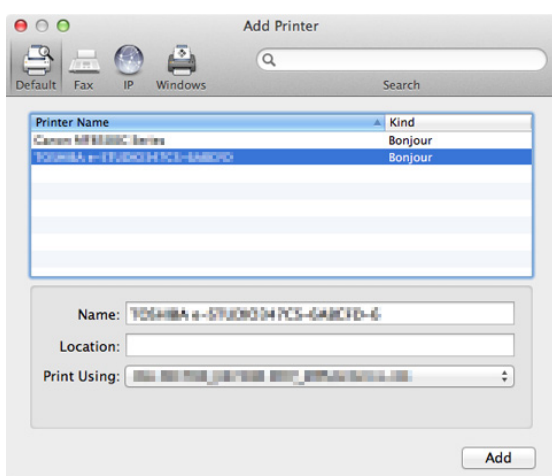
■ Używanie Bonjour

! Informacja

- Jeżeli okno [Druk i Faks] (Print & Fax) jest otwarte, kliknąć X i zamknąć je.
- (1) Wybrać [Menu Apple] (Apple Menu) – [Właściwości systemu] (System Preference).
 - (2) Kliknąć [Druk i Skan] (Print & Scan).



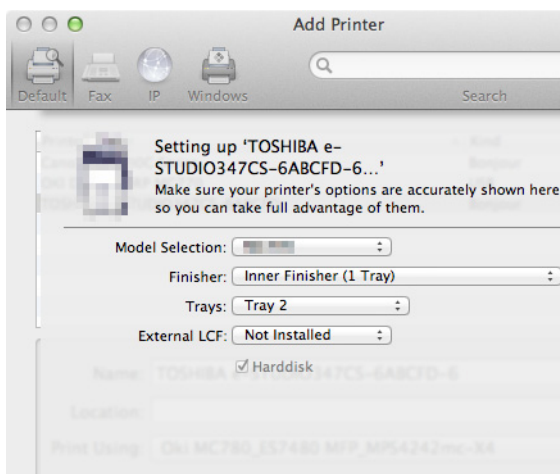
- (3) Kliknąć [+].
- (4) Kliknąć [Domyślne] (Default) i wybrać nazwę wyświetlonego urządzenia, a następnie kliknąć [Dodaj] (Add).



- (5) W okienku [Nazwa] (Name) automatycznie wyświetlana jest wybrana z listy nazwa urządzenia.

Notatka

- Kliknięcie opcji [Ustawienia urządzenia] (Device Settings) w panelu sterowania, a następnie [Informacje o drukarce] (Printer Information) – [Sieć] (Network), pozwala wyświetlić adres MAC.
- (6) Wybrać urządzenie i kliknąć przycisk [OK] (OK).



! Informacja

- Nazwa urządzenia nie będzie wyświetlana prawidłowo, jeżeli sterownik drukarki nie może poprawnie załadować pliku PPD. W takim przypadku należy usunąć urządzenie i dodać je ponownie.
- Więcej informacji można znaleźć w **Software Installation Guide**.

1

2

3

4

5

6

DRUKOWANIE Z SYSTEMU WINDOWS

Przed użyciem sterownika drukarki

Przed rozpoczęciem drukowania należy skonfigurować następujące opcje:

- Ustawienia konfiguracyjne
Aby rozpocząć używanie dodatkowych urządzeń, takich jak opcjonalne kasety lub finiszery, należy wcześniej przeprowadzić konfigurację tych urządzeń. Funkcje dodatkowych urządzeń nie będą dostępne przed wprowadzeniem do systemu informacji o ich zainstalowaniu.

Przed rozpoczęciem drukowania można w razie potrzeby skonfigurować następującą opcję:

- Kod działu
Kodów działu można używać do zarządzania poszczególnymi zadaniami. Przykładowo, administrator może w ten sposób sprawdzić, ile stron zostało skopiowanych przez dany dział. Po uruchomieniu funkcji kodów działu, przed rozpoczęciem drukowania należy wprowadzić kod działu. Jeżeli kod działu zostanie wcześniej wpisany w odpowiednim polu, możliwe będzie drukowanie bez konieczności wprowadzania kodu każdorazowo. O szczegółowe informacje na temat kodów należy spytać administratora. Jeżeli pomiędzy komputerem użytkownika a drukarką uruchomiona jest komunikacja SNMP, użytkownik także będzie proszony o wprowadzenie kodu przed drukowaniem.

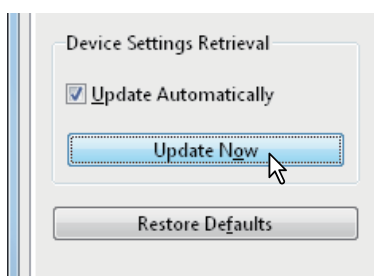
Konfigurowanie opcji

Aby urządzenie funkcjonowało prawidłowo, należy po zainstalowaniu sterowników drukarki zapisać konfigurację zainstalowanych urządzeń opcjonalnych w karcie [Ustawienia urządzenia] (Device Settings). Przy ustawieniach domyślnych możliwe jest uzyskanie danych konfiguracji zainstalowanych urządzeń opcjonalnych automatycznie poprzez otwarcie karty [Ustawienia urządzenia] (Device Settings). Jeżeli komunikacja SNMP pomiędzy komputerem użytkownika a drukarką nie jest dostępna albo użytkownik chce skonfigurować wyposażenie opcjonalne ręcznie, więcej informacji znaleźć można na stronie:

[S. 18 „Ręczne konfigurowanie urządzeń opcjonalnych”](#)

! Informacja

- Jeżeli komunikacja SNMP pomiędzy komputerem użytkownika a drukarką jest dostępna, możliwe jest uzyskanie informacji o konfiguracji urządzeń opcjonalnych poprzez kliknięcie opcji [Aktualizuj teraz] (Update Now).



Ręczne konfigurowanie urządzeń opcjonalnych

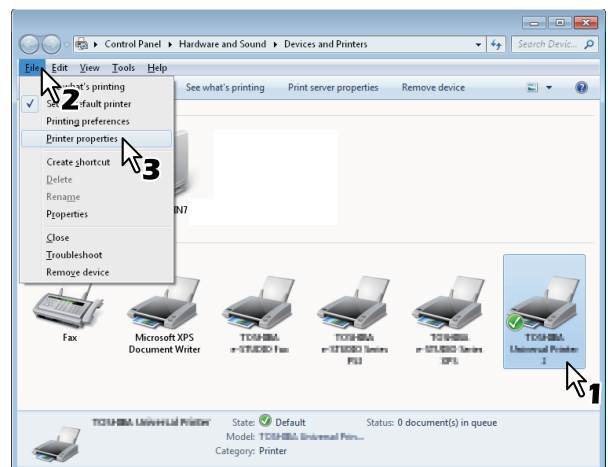
Jeżeli komunikacja SNMP pomiędzy komputerem użytkownika a drukarką nie jest dostępna:

Ręczne ustawienia karty [Ustawienia urządzenia] (Device Settings)

! Informacja

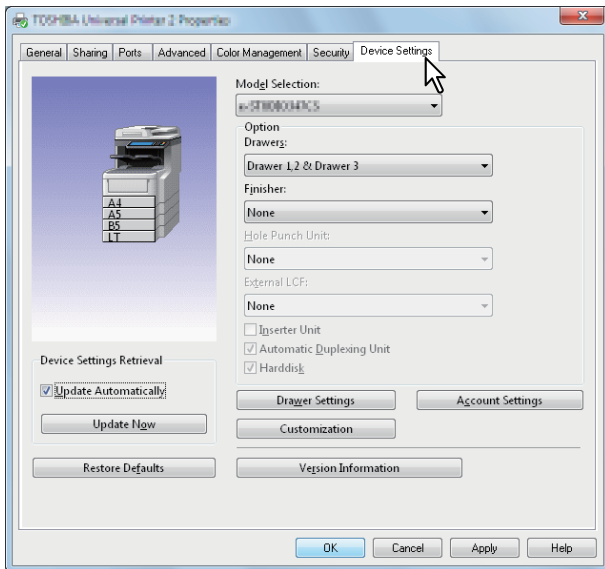
- Należy zalogować się do systemu Windows z uprawnieniami administratora.

- 1 **Kliknąć menu [Start] (Start) i wybrać [Urządzenia i drukarki] (Devices and Printers).**
Wyświetlony zostanie folder Drukarki.
- 2 **Wybrać sterownik drukarki dla tego urządzenia, a następnie kliknąć [Właściwości drukarki] (Printer properties) w menu [Plik] (File).**
Zostanie wyświetlone okno dialogowe właściwości sterownika drukarki.



- Jeżeli nie zostanie wyświetlone menu [Plik] (File), nacisnąć [Alt] (Alt).
- Jeżeli w wyświetlonym oknie dialogowym nie ma możliwości wprowadzenia zmian właściwości sterownika drukarki, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.
 - W systemie Windows 7 w menu niektórych zakładkach we właściwościach sterownika drukarki znajduje się przycisk . Aby zmienić właściwości sterownika drukarki, należy kliknąć ten przycisk. Jeżeli nie można wprowadzić zmian, należy poprosić o pomoc administratora sieci.
- Do wprowadzenia zmian w zainstalowanym przez sieć sterowniku drukarki wymagane są uprawnienia administratora. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się z administratorem sieci.

3 Otworzyć kartę [Ustawienia urządzenia] (Device Settings) i ustawić następujące opcje.



Wybór modelu (Model Selection) — Pozwala wybrać model urządzenia. Pozycje ustawień sterownika drukarki różnią się w zależności od wybranego modelu.

! Informacja

- W przypadku wybrania opcji [Uniwersalne] (Universal), można ograniczyć pozycje ustawień sterownika drukarki do używanych wspólnie dla wszystkich urządzeń serii e-STUDIO. Jest to wygodne rozwiązanie w przypadku używania sterownika drukarki zainstalowanego już w innych modelach serii e-STUDIO.

Urządzenia opcjonalne (Option) — Pozwala określić, czy zainstalowane są poniższe urządzenia opcjonalne.

- **Kasety (Drawers)** — Pozwala określić, czy zainstalowany jest moduł podawania papieru.
- **Finiszer (Finisher)** — Pozwala określić, czy zainstalowany jest finiszer wewnętrzny.

Notatka

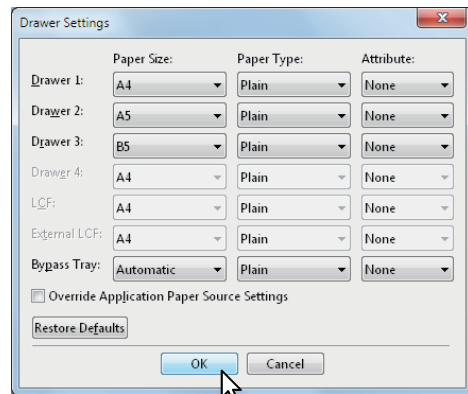
- Pozycje ustawień różnią się w zależności od modelu oraz konfiguracji urządzeń opcjonalnych.
- Więcej informacji na temat każdej pozycji znaleźć można w opisach karty [Ustawienia urządzenia] (Device Settings).

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

4 Kliknąć [Ustawienia kasety (Drawer Settings)].

Zostanie wyświetlone okno dialogowe [Ustawienia kasety (Drawer Settings)].

5 Ustawić poniższe opcje i kliknąć przycisk [OK] (OK).



Kaseta 1 (Drawer 1) — Wybierz format i rodzaj papieru włożonego do kasety 1.

Kaseta 2 (Drawer 2) — Wybierz format i rodzaj papieru włożonego do kasety 2.

Kaseta 3 (Drawer 3) — Wybierz format i rodzaj papieru włożonego do kasety 3.

Kaseta 4 (Drawer 4) — Wybierz format i rodzaj papieru włożonego do kasety 4.

Podajnik ręczny (Bypass Tray) — Wybierz rodzaj papieru włożonego do podajnika ręcznego.

Ustaw niższy priorytet programowych ustawień źródła papieru (Override Application Paper Source Settings) — Należy zaznaczyć to okienko, aby zamiast ustawień programowych wyboru źródła papieru używać ustawień sterownika drukarki.

Notatka

- Pozycje ustawień różnią się w zależności od modelu oraz konfiguracji urządzeń opcjonalnych.
- Więcej informacji na temat każdej pozycji znaleźć można w opisach karty Ustawienia kasety.

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

6 Kliknąć [Zastosuj] (Apply) lub [OK] (OK), aby zapisać ustawienia.

Ustawianie kodu działu

Jeżeli urządzenie zarządzane jest poprzez kody działów, użytkownik musi wprowadzić swój kod do sterownika drukarki. Pozwoli to administratorowi sieci określić liczbę kopii wydrukowanych przez pracowników poszczególnych działów. Również użytkownicy mogą sprawdzać, kto zlecił wykonywanie wydruków, poprzez ekran panelu dotykowego i narzędzia monitorujące. Użytkownik powinien spytać administratora, czy musi wprowadzać kod działu.

! Informacja

- Jeżeli uruchomiona jest opcja Zarządzania użytkownikami, będzie ona używana do zarządzania zadaniami drukowania zamiast opcji Zarządzania kodami działów. W takim przypadku nazwa użytkownika, służąca do logowania się na komputerze będzie używana również do uwierzytelniania zadań drukowania. W związku z tym nie ma potrzeby wprowadzania kodu działu użytkownika do sterownika drukarki; należy zamiast tego zarejestrować swoją nazwę użytkownika. Jeżeli nazwa użytkownika nie zostanie zarejestrowana, zadanie drukowania zostanie uznane za nieważne w oparciu o ustawienia autoryzacji użytkownika. Również w sytuacji, gdy wysłane zostanie zadanie drukowania w formacie RAW, zostanie ono przetworzone zgodnie z ustawieniami drukowania w formacie RAW. Więcej informacji na temat ustawień autoryzacji użytkownika oraz ustawień drukowania w formacie RAW znaleźć można w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Jeżeli aktywowana jest funkcja Brak limitu dla koloru czarnego (No Limit Black), nie trzeba wprowadzać kodu działu dla wykonywania wydruków przy zaznaczonej opcji [Czarno-białe] (Black and White) w menu [Kolor] (Color) w karcie [Podstawowe] (Basic) sterownika drukarki.

Notatka

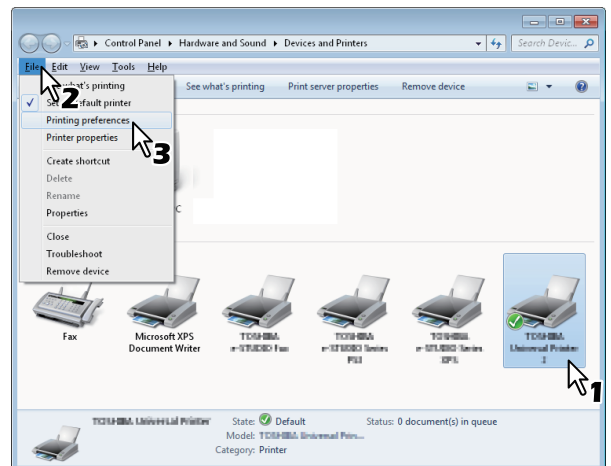
- Sposób wykonywania zadania drukowania przez urządzenie w przypadku wprowadzenia nieprawidłowego kodu działu zależy od ustawień opcji Zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu; ustawienia te można wprowadzać w trybie administratora TopAccess, niezależnie od tego, czy komunikacja SNMP jest dostępna czy nie.
 - Jeśli komunikacja SNMP jest dostępna, a opcja Zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu ustawiona jest na [Zapisz na liście nieprawidłowych zadań] (Store to invalid job list), po wprowadzeniu nieprawidłowego kodu działu zostanie wyświetlony komunikat błędny.
 - Jeśli komunikacja SNMP jest niedostępna, a opcja Zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu ustawiona jest na [Zapisz na liście nieprawidłowych zadań] (Store to invalid job list), zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu zostanie zapisane na liście nieprawidłowych zadań i nie zostanie wydrukowane.
 - Jeśli opcja Zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu ustawiona jest na [Drukuj] (Print), zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu zostanie wydrukowane.
 - Jeśli opcja Zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu ustawiona jest na [Usuń] (Delete), zadanie drukowania z nieprawidłowym kodem działu zostanie usunięte.
- Kod działu należy wprowadzić każdorazowo przed rozpoczęciem drukowania. Jeżeli istnieje konieczność wprowadzenia różnych kodów działu dla każdego wydruku, należy to zrobić na początku drukowania.

Wprowadzanie kodu działu

1 Kliknąć menu [Start] (Start) i wybrać [Urządzenia i drukarki] (Devices and Printers).

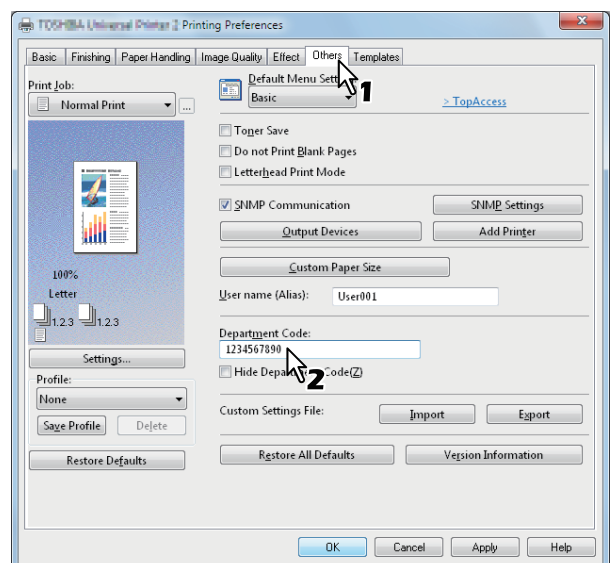
Wyświetlony zostanie folder Drukarki.

2 Wybrać sterownik drukarki tego urządzenia, a następnie kliknąć menu [Plik] (File) i przycisk [Właściwości drukowania] (Printing Preferences).



- Jeżeli nie zostanie wyświetlone menu [Plik] (File), nacisnąć [Alt] (Alt).
- Zostanie wyświetlone okno dialogowe właściwości drukowania.

3 Otworzyć kartę [Inne] (Others) i wprowadzić odpowiedni kod działu w okienku [Kod działu] (Department Code).



W okienku [Kod działu] (Department Code) można wprowadzić kod o długości maksymalnie 63 znaków.

Notatka

- Kod działu musi składać się ze znaków jednobajtowych, takich jak cyfry od 0 do 9, litery alfabetu od A do Z (małe i wielkie), dywiz (-), podkreślenie (_) i kropka (.).

4 Kliknąć [Zastosuj] (Apply) lub [OK] (OK), aby zapisać ustawienia.

Kopiowanie pliku PPD w systemie Windows

Na płycie DVD z narzędziami klienckimi / dokumentacją użytkownika znajduje się plik z opisem drukarki dla popularnych aplikacji systemu Windows. W przypadku aplikacji, które nie zezwalają na automatyczną instalację plików PPD, należy skopiować plik PPD do właściwego folderu w celu umożliwienia wprowadzenia ustawień drukarki w oknie dialogowym [Drukuj] (Print) lub oknie ustawień [Strona] (Page).

Drukowanie z aplikacji

Poniżej opisano, w jaki sposób należy wykonywać drukowanie za pomocą aplikacji.

📖 S. 21 „Uwagi i ograniczenia”

📖 S. 21 „Jak drukować”

Uwagi i ograniczenia

- Jeżeli uruchomiona jest opcja Zarządzania użytkownikami, będzie ona używana do zarządzania zadaniami drukowania zamiast opcji Zarządzania kodami działów. W takim przypadku nazwa użytkownika, służąca do logowania się na komputerze będzie używana również do uwierzytelniania zadań drukowania. W związku z tym nie ma potrzeby wprowadzania kodu działu użytkownika do sterownika drukarki; należy zamiast tego zarejestrować swoją nazwę użytkownika. Jeżeli nazwa użytkownika nie zostanie zarejestrowana, zadanie drukowania zostanie uznane za nieważne w oparciu o ustawienia autoryzacji użytkownika. Również w sytuacji, gdy wysłane zostanie zadanie drukowania w formacie RAW, zostanie ono przetworzone zgodnie z ustawieniami drukowania w formacie RAW. Więcej informacji na temat ustawień autoryzacji użytkownika oraz ustawień drukowania w formacie RAW znaleźć można w podręczniku **TopAccess Guide**. Jeżeli do Zarządzania ustawieniami użytkownika używane jest Uwierzytelnianie w domenach systemu Windows, komputer musi zalogować się do domeny.
- Jeżeli aktywowana jest funkcja Brak limitu dla koloru czarnego (No Limit Black), nie trzeba wprowadzać kodu działu dla wykonywania wydruków przy zaznaczonej opcji [Czarno-białe] (Black and White) w menu [Kolor] (Color) w karcie [Podstawowe] (Basic) sterownika drukarki.
- Niektóre z opcji drukowania, np. segregowanie danych (collation), można ustawić zarówno z poziomu aplikacji jak i sterownika drukarki. Jeżeli opcja segregowania danych została ustawiona w aplikacji, dokumenty mogą nie być drukowane prawidłowo. W takim przypadku należy ustawić opcję segregowania danych za pomocą ustawień sterownika drukarki. W zależności od aplikacji, niektóre opcje drukowania, np. orientację, należy ustawić w aplikacji. Informacje na temat opcji, które można ustawiać zarówno z poziomu aplikacji jak i sterownika drukarki należy znaleźć w instrukcji używanej aplikacji.

Uwagi dotyczące sterownika drukarki PS3/Universal PS3

- Podczas drukowania przy użyciu sterownika drukarki PS3 lub Universal PS3 z aplikacji Adobe Acrobat, ta opcja jest nieaktywna. Aby używać tej opcji ze standardem PostScript, należy użyć sterownika Universal Printer Driver lub Universal Printer 2 Printer Driver, kliknąć opcję [Dostosowanie] (Customization) na karcie [Ustawienia urządzenia] (Device Settings), a następnie wybrać [PostScript] (PostScript) w oknie [Wysłać PDL] (Output PDL) na karcie [Ustawienia PDL] (PDL Settings).
- Jeżeli któraś z poniższych funkcji jest ustawiona w sterowniku PS3 lub Universal PS3, funkcja drukowania będzie działać prawidłowo nawet, jeżeli dane wydruku generowane są w aplikacji, ponieważ są one w tej sytuacji ignorowane.
 - Drukowanie do pliku nałożenia
 - Drukowanie obrazu nałożenia
 - Nin1
 - Notatnik
 - Przeplatanie (duplikacja)
 - Drukowanie szablonów
 - Format papieru do drukowania
 - Skala obrazu
 - Druk Poster
 - Druk Tandem

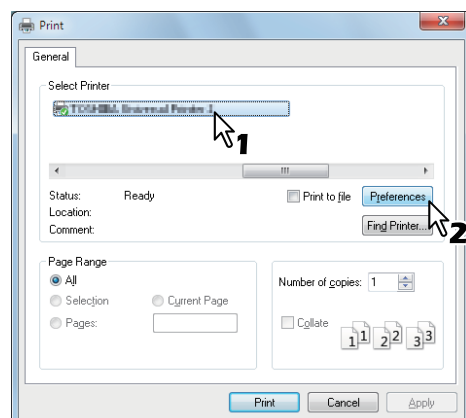
Jak drukować

Po zainstalowaniu sterownika drukarki i jego prawidłowym skonfigurowaniu, możliwe jest drukowanie z większości aplikacji systemu Windows. Wystarczy wybrać opcję Drukuj z menu aplikacji. Funkcje drukowania można ustawiać w opcjach sterownika drukarki.

Drukowanie z aplikacji w systemie Windows

Poniżej opisano przykładowe wykonanie wydruku z Notatnika systemu Windows 7.

- 1 Otworzyć plik, a następnie w menu [Plik] (File) aplikacji wybrać polecenie [Drukuj] (Print).**
Zostanie wyświetlone okno dialogowe [Drukuj] (Print).
- 2 Wybrać odpowiedni sterownik drukarki i kliknąć [Preferencje] (Preferences).**

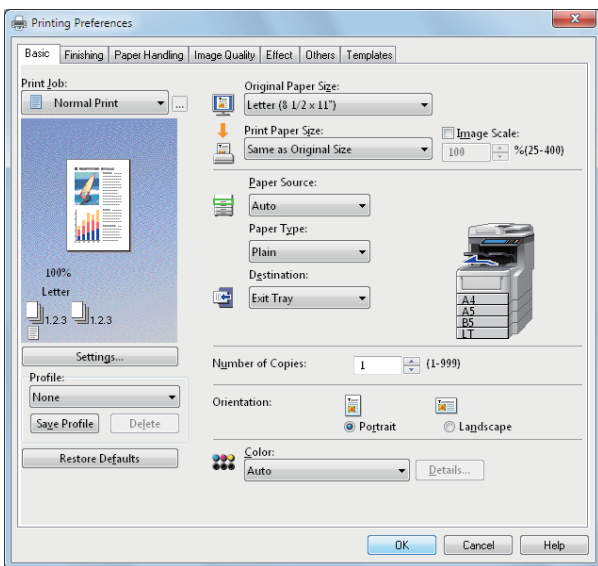


Zostanie wyświetlone okno dialogowe właściwości drukowania.

Notatka

- Sposób wyświetlania okna właściwości sterownika drukarki może być różny, w zależności od używanej aplikacji. Sposób wyświetlania okna dialogowego właściwości urządzenia można znaleźć w instrukcji obsługi używanej aplikacji.

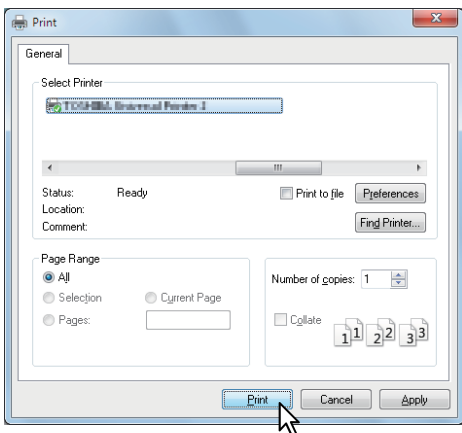
3 Ustawianie opcji wydruku na poszczególnych kartach, w zależności od preferencji drukowania



- Ustawienia opcji wydruku będą różne, w zależności od tego, jak dany dokument ma zostać wydrukowany.
- Do ustawienia opcji wydruku można także skorzystać z profili ustawień.

4 Kliknąć [OK] (OK), aby zapisać ustawienia.

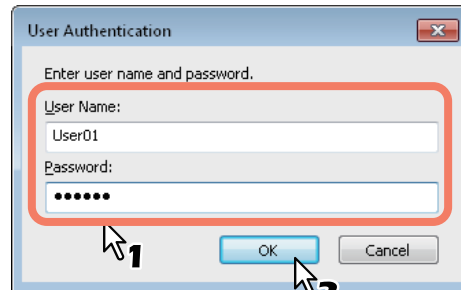
5 Kliknąć [Drukuj] (Print), aby wydrukować dokument.



Uwagi dotyczące stosowania opcji [Wprowadzanie ręczne danych użytkownika] (Enter the user credentials manually)

Po uruchomieniu tej opcji w urządzeniu, użytkownik będzie proszony o wprowadzenie swojej nazwy użytkownika oraz hasła przed rozpoczęciem drukowania.

Po ukazaniu się okna dialogowego należy wprowadzić swoją nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie kliknąć [OK] (OK).



! Informacja

- W oknie [Nazwa użytkownika] (User Name) można wprowadzić maksymalnie 128 znaków, a w oknie [Hasło] (Password) – maksymalnie 64 znaki.
- Wprowadzane do tych okien dane nie zostają zapisane. Oznacza to, że nazwę użytkownika i hasło należy wprowadzić każdorazowo przed rozpoczęciem wydruku dokumentu.
- Ustawienia tej opcji można zmieniać na karcie [Ustawienia urządzenia] (Device Settings).

● DRUKOWANIE Z SYSTEMU MACINTOSH

Drukowanie z aplikacji w systemie Mac OS X

Uwagi i ograniczenia

- Jeżeli w nazwie użytkownika lub dokumentu znajduje się znak dwubajtowy, podczas drukowania na wyświetlaczu panelu dotykowego zadanie drukowania wyświetlane jest razem z nazwą [Użytkownika OSX] (OSX User) lub [Dokumentu OSX] (OSX Document). Nazwa użytkownika i nazwa dokumentu są wyświetlane, ponieważ mogą składać się wyłącznie ze znaków jednobajtowych.
- Opcja Stron okładki z menu Właściwości drukarki oraz opcja drukowania broszury nie mogą być używane jednocześnie.
- Opcja Stron okładki z menu Właściwości drukarki oraz opcja drukowania N-up (wiele stron na arkusz) nie mogą być używane jednocześnie.
- Opcja Stron okładki z menu Właściwości drukarki oraz opcja Stron okładki do wysyłania zadania drukowania ze stroną baneru nie mogą być używane jednocześnie.
- Funkcja e-Filing nie może być używana jednocześnie z niestandardowym rozmiarem papieru, sortowaniem magazynowym, opcją Twin Color, drukowaniem w rozdzielczości 1200 dpi, 600 x 1200 dpi, ani opcjami wydruku zawieszzonego, wydruku próbnego i wydruku prywatnego.
- Aby skorzystać z opcji wydruku zawieszzonego, wydruku próbnego, wydruku prywatnego, wydruku zaplanowanego lub e-Filing w systemie Mac OS X 10.5, należy użyć oprogramowania LPR, AppleTalk lub Bonjour.
- Aby skorzystać z opcji wydruku zawieszzonego, wydruku próbnego, wydruku prywatnego, wydruku zaplanowanego lub e-Filing w systemie Mac OS X 10.6.x do Mac OS X 10.8.x, należy użyć oprogramowania LPR lub Bonjour.
- Aby skorzystać z funkcji uwierzytelniania użytkownika w systemie Mac OS X 10.4.x, należy przeprowadzić ustawienia domeny w zakładce [Aplikacje] (Applications) > [Aplikacje użytkowe] (Utilities) > [Dostęp do usługi katalogowej] (Directory Access) > [Usługi] (Services) > [BSD Flat i NIS] (BSD Flat and NIS).
- Aby skorzystać z funkcji uwierzytelniania użytkownika w systemie Mac OS X 10.5.x, należy przeprowadzić ustawienia domeny w zakładce [Aplikacje] (Applications) > [Aplikacje użytkowe] (Utilities) > [Aplikacje katalogowania] (Directory Utilities) > [Usługi] (Services) > [BSD Flat i NIS] (BSD Flat and NIS).
- Aby skorzystać z funkcji uwierzytelniania użytkownika w systemie Mac OS X 10.6.x do Mac OS X 10.8.x, należy przeprowadzić ustawienia domeny w zakładce [Konta] (Accounts) > [Opcje logowania] (Login Option) > [Serwer konta sieciowego] (Network Account Server) > [Otwórz aplikację katalogowania] (Open the Directory Utility) > [Usługi] (Services) > [BSD Flat i NIS] (BSD Flat and NIS).

Jak drukować w systemie Mac OS X

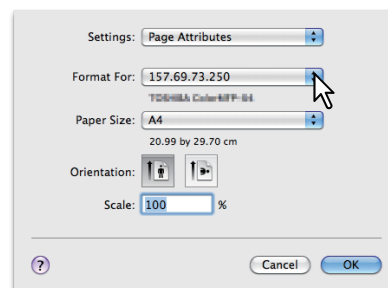
Przed rozpoczęciem drukowania nie ma potrzeby przełączania drukarek, ponieważ są one zarządzane w ustawieniu [Druk i Faks] (Print & Fax) w opcji [Właściwości systemu] (System Preferences). Po dodaniu drukarki do Listy drukarek, dowolną drukarkę można wybierać bezpośrednio z okna dialogowego [Układ strony] (Page Setup) lub [Drukuj] (Print).

■ Ustawianie opcji i drukowanie z komputera Macintosh

W aplikacjach systemu Mac OS X opcje drukowania można ustawiać w oknie dialogowym [Układ strony] (Page Setup) lub [Drukuj] (Print).

Drukowanie z aplikacji w systemie Macintosh

- 1 Otworzyć plik, a następnie w menu [Plik] (File) aplikacji wybrać polecenie [Układ strony] (Page Setup).
- 2 Wybrać nazwę urządzenia w oknie [Format dla] (Format For) i określić ustawienia Układu strony dla danego zadania drukowania.

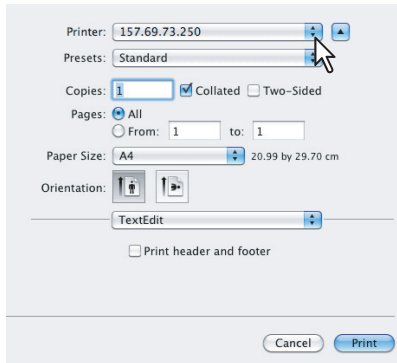


Ustawienia układu strony będą różne, w zależności od tego, jak dany dokument ma zostać wydrukowany.

3 Kliknąć [OK] (OK), aby zapisać ustawienia układu strony.

4 W menu [Plik] (File) aplikacji wybrać polecenie [Drukuj] (Print).

5 W wyświetlonym oknie dialogowym należy wybrać nazwę urządzenia w oknie [Drukarka] (Printer) i określić ustawienia wydruku dla danego zadania drukowania.



Ustawienia drukowania będą różne, w zależności od tego, jak dany dokument ma zostać wydrukowany.

! Informacja

- Okna dialogowe [Drukuj] (Print) różnią się w zależności od używanej aplikacji.

6 Kliknąć [Drukuj] (Print), aby wydrukować dokument.

! Informacja

- Ustawioną w oknie dialogowym [Drukuj] (Print) zawartość można zapisać jako [Zapisane ustawienia] (Presets). W tym celu należy wybrać opcję [Zapisz jako] (Save as) w oknie [Zapisane ustawienia] (Presets) i zapisać pod wybraną przez siebie nazwą. Jeżeli ustawienia te mają być domyślnymi, należy zaznaczyć to w oknie [Zapisane ustawienia] (Presets).

2

Kopiowanie

JAK WYKONYWAĆ KOPIE	S. 26
PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA	S. 42

1

2

3

4

5

6

JAK WYKONYWAĆ KOPIE

Przed rozpoczęciem wykonywania kopii

Przechowywanie kopii kolorowych

Informacje dotyczące przechowywania kopii kolorowych:

- Należy unikać miejsc wystawionych na działanie światła. Kolory mogą blaknąć, gdy kopie są przechowywane w takim miejscu przez długi czas.
- Jeśli kopie są przechowywane przez długi czas między arkuszami z tworzywa sztucznego z chloroetylenu, toner może się rozpuścić i przykleić do tworzywa sztucznego. Zaleca się przechowywanie w okładkach z polietylenu.
- Jeśli kopie kolorowe zostaną złożone, toner w miejscu złożenia może się złuszczyć. Podczas przechowywania nie należy składać kopii kolorowych.
- Toner na kopiach kolorowych może się stopić, jeśli wejdzie w kontakt z rozpuszczalnikiem lub tuszem, który nie wysechł całkowicie. Kopie należy przechowywać z dala od nich.
- Jeśli kopie są przechowywane w otoczeniu o bardzo wysokiej temperaturze, np. w pobliżu grzejnika, toner może się stopić. Kopie należy przechowywać w temperaturze pokojowej i należy unikać gwałtownych zmian temperatury.

Funkcja zapobiegania fałszowaniu

Niniejsze urządzenie posiada funkcję zapobiegania fałszowaniu. Z tego powodu skanowanie lub kopiowanie może nie działać poprawnie.

Wkładanie oryginałów

Obsługiwane oryginały

Podczas używania automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF), 2-stronne oryginały można skanować automatycznie strona po stronie. Gdy używana jest szyba ekspozycyjna, takie oryginały, jak folia do slajdów, kalka kreślarska, notatnik lub przedmioty trójwymiarowe, których nie można umieścić w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy, można skanować tak samo jak zwykły papier.

Lokalizacja	Szyba ekspozycyjna	RADF
Maksymalny rozmiar	Długość: 215,9 mm (8,5") Szerokość: 355,6 mm (14")	
Gramatura papieru	20 mm lub mniej	Oryginały 1-stronne: 35–157 g/m ² (9,3–41,8 lb.) Oryginały 2-stronne: 50–157 g/m ² (13,3–41,8 lb.)

Dopuszczalne rozmiary do automatycznego wykrywania rozmiaru	Poza Ameryką Północną: A4, B5, 8K, 16K Ameryka Północna: LG, LT	Poza Ameryką Północną: A4, B5, FOLIO Ameryka Północna: LG, LT
---	--	--

! Informacja

- Funkcja automatycznego wykrywania rozmiaru nie działa właściwie, gdy oryginały w formacie A/B są używane w urządzeniu przeznaczonym na rynek Ameryki Północnej. Nie działa właściwie, gdy oryginały w formacie LT są używane w urządzeniu przeznaczonym na rynek inny niż rynek Ameryki Północnej.
- W niektórych modelach funkcja automatycznego wykrywania rozmiaru nie działa właściwie podczas drukowania na papierze w formacie K. (Format K jest standardem używanym w Chinach.)
- Na szybie ekspozycyjnej nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 kg (18 lb.) lub więcej) i nie należy naciskać jej, używając siły.
- Gdy używany jest automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF), oryginały w formacie A5 lub ST należy zawsze układać poziomo.
- Do jednego zadania kopiowania można użyć maksymalnie 1000 arkuszy lub tyle, ile będzie możliwe, by nie zapełniła się wbudowana pamięć.

Umieszczanie oryginałów na szybie ekspozycyjnej

Na szybie ekspozycyjnej można układać oryginały, takie jak folia do slajdów, kalka kreślarska lub zwykły papier, których nie można umieścić w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF).

⚠ UWAGA

Na szybie ekspozycyjnej nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 kg (18 lb.) lub więcej) i nie należy naciskać jej, używając siły.

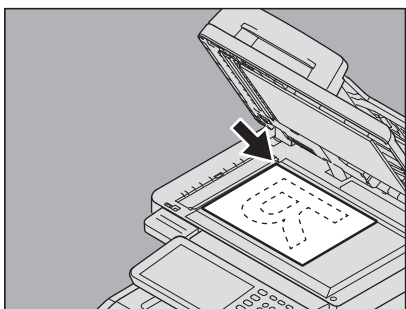
Rozbicie szyby może spowodować obrażenia.

1 Podnieś pokrywę szyby lub automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy.

! Informacja

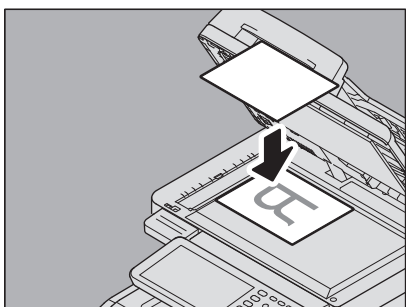
- Aby można było prawidłowo wykryć rozmiar oryginału, podnieś go pod kątem 60 stopni lub więcej.

2 Umieść oryginał kopiowaną stroną w dół na szybie ekspozycyjnej, przy jej lewym, tylnym rogu.



Kopiowanie oryginałów o dużej przezroczystości

Kopując bardzo przezroczyste oryginały, takie jak folia do slajdów lub kalka kreślarska, należy położyć na oryginale czystą kartę papieru o takim samym rozmiarze jak oryginał lub większą.



- 3 Opuść ostrożnie pokrywę szyby lub automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy.

Oryginały typu książkowego

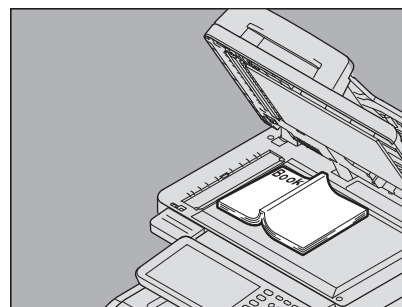
Na szybie ekspozycyjnej można układać oryginały typu książkowego.

⚠ UWAGA

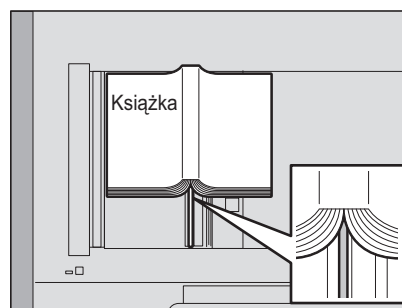
Na szybie ekspozycyjnej nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 kg (18 lb.) lub więcej) i nie należy naciskać jej, używając siły.

Rozbicie szyby może spowodować obrażenia.

- 1 Podnieś pokrywę szyby lub automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy.
- 2 Otwórz żądaną stronę oryginału i umieść ją stroną do kopiowania skierowaną do dołu. Wyrównaj do lewego tylnego rogu szyby ekspozycyjnej.



Podczas wykonywania 2-stronnych kopii z oryginałów typu książkowego w trybach kopiowania dwustronnego lub podwójnych stron wyrównaj środek oryginału do żółtej linii zaznaczonej na szybie ekspozycyjnej.



- 3 Opuść ostrożnie pokrywę szyby lub automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy.

! Informacja

- Jeśli oryginał jest bardzo gruby, nie dociskaj na siłę pokrywę szyby ani automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy. Nawet jeśli podajnik nie jest opuszczony do końca, nie wystąpią problemy podczas kopiowania.
- Nie patrz bezpośrednio na szybę ekspozycyjną, ponieważ podczas kopiowania może być emitowane intensywne światło.
- Jeżeli rozmiar oryginału nie został rozpoznany prawidłowo, naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) i wybierz żądany rozmiar oryginału.

📖 S. 48 „Oddzielne definiowanie rozmiaru oryginału i kopii”

Korzystanie z automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF)

⚠ UWAGA

- Podczas skanowania oryginału dwustronnego przy użyciu RADF, nie kłaść ręki na podajniku RADF. Może to spowodować skażenie ręki papierem.
- Podczas skanowania oryginału dwustronnego przy użyciu RADF, nie kłaść żadnych przedmiotów na podajniku RADF. Mogłoby to spowodować zacięcie papieru.

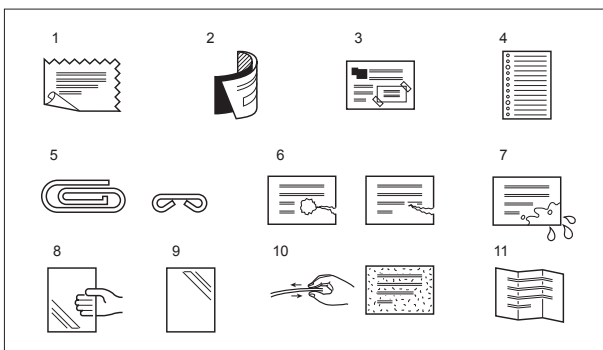
■ Środki ostrożności

Nie używaj żadnego z dziewięciu wymienionych poniżej rodzajów oryginałów, ponieważ ich użycie może spowodować zacięcie lub awarię urządzenia.

1. Papier bardzo pomarszczony, pofałdowany lub pozwijany
2. Oryginały z kalką
3. Papier sklepany taśmą, klejem lub powycinany
4. Oryginały o wielokrotnych perforacjach, takie jak luźne kartki
5. Oryginały połączone zszywkami lub spinaczami
6. Oryginały dziurawe lub przedarte
7. Oryginały wilgotne
8. Folia do slajdów lub kalka kreślarska
9. Papier powlekany (np. woskowany)

Oryginały opisane w pkt. 10 i 11 powinny być używane ze szczególną ostrożnością.

10. Oryginały, które stawiają opór podczas przeciągania palcami lub oryginały o specjalnie przygotowanej powierzchni (takie arkusze trudno rozdzielać)
11. Oryginały pofałdowane lub pozwijane (należy je wygładzić przed użyciem)



Gdy pojawią się czarne smugi

Jeżeli obszar skanowania lub część prowadząca jest brudna, mogą wystąpić problemy z obrazem, takie jak czarne smugi na wydruku. Zaleca się czyszczenie tych miejsc co tydzień.

■ Tryb podawania ciągłego

Domyślnie jako tryb podawania ustawiony jest „tryb podawania ciągłego”. Po ułożeniu oryginałów i naciśnięciu przycisku [START] oryginały są skanowane w sposób ciągły, strona po stronie. Jest to przydatne, jeśli istnieje potrzeba skopiowania więcej niż jednego oryginału za jednym razem.

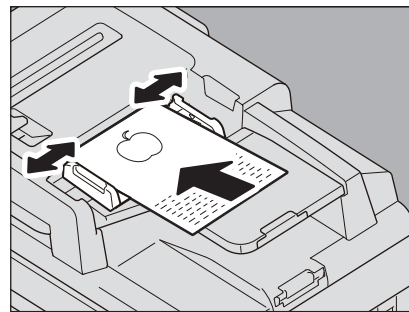
1 Wyrównaj wszystkie oryginały.

Posortuj oryginały według kolejności kopiowania. Górny arkusz stosu oryginałów zostanie skopiowany jako pierwszy.

2 Umieść oryginały stroną kopiowaną skierowaną do góry i dostosuj prowadnice boczne do długości oryginału.

! Informacja

- Bez względu na rozmiar papieru, jednorazowo można załadować do 100 arkuszy (35 do 80 g/m² (9,3 do 20 lb.)) lub stos o wysokości 16 mm (0,62").
- Informacje o oryginałach mieszanych podano na stronie:
 - 📖 S. 44 „Kopiowanie różnych rozmiarów w jednym zadaniu (oryginały mieszane)”

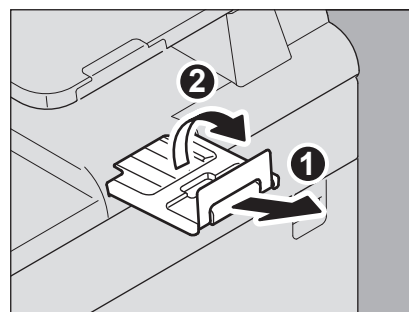


Długie oryginały

Zastosowanie ogranicznika oryginałów zapobiega spadaniu zeskanowanych oryginałów. Wyciągnij go z podajnika RADF i podnieś mały ogranicznik.

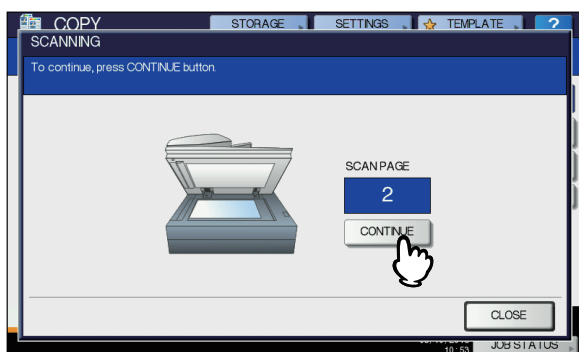
! Informacja

- Opuść mały ogranicznik i nieznacznie unieś ogranicznik oryginałów, aby wepchnąć go z powrotem po zakończeniu pracy.



Notatka

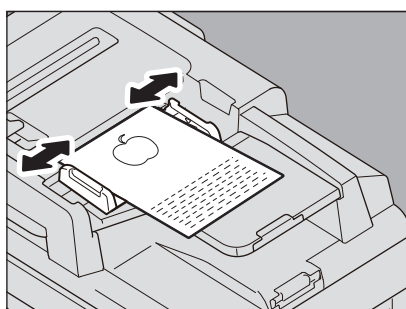
- Gdy oryginałów jest zbyt dużo do zeskanowania za jednym razem, przed przystąpieniem do kopiowania podziel je na kilka kompletów. Ułóż pierwszy komplet oryginałów i podczas skanowania danych z tego kompletu naciśnij na panelu dotykowym przycisk [KONTYNUUJ] (CONTINUE). Gdy skanowanie dobiegnie końca, ułóż następny komplet oryginałów i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania. (Jeśli naciśnięty zostanie przycisk [KONTYNUUJ] (CONTINUE), ten przycisk może nie działać na krótko przed ukończeniem skanowania).



Tryb podawania pojedynczego

Gdy jako tryb podawania ustawiono „tryb podawania pojedynczego”, oryginał jest podawany automatycznie po jego umieszczeniu w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF). Jest to przydatne, jeśli skopiowany ma być tylko jeden oryginał.

1 Wyrównaj prowadnice boczne do długości oryginału.

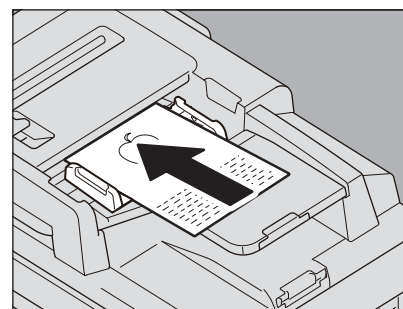


2 Ułóż oryginał stroną do kopiowania skierowaną do góry, dokładnie wzdłuż prowadnic.

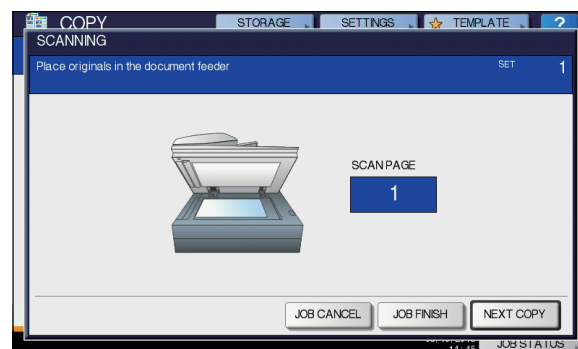
Oryginał jest automatycznie pobierany, a na panelu dotykowym wyświetlane jest menu z kroku 3.

! Informacja

- Sprawdź, czy podczas wciągania oryginał nie jest zablokowany.



3 Kolejne oryginały należy układać w ten sam sposób.



4 Po wciągnięciu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH).

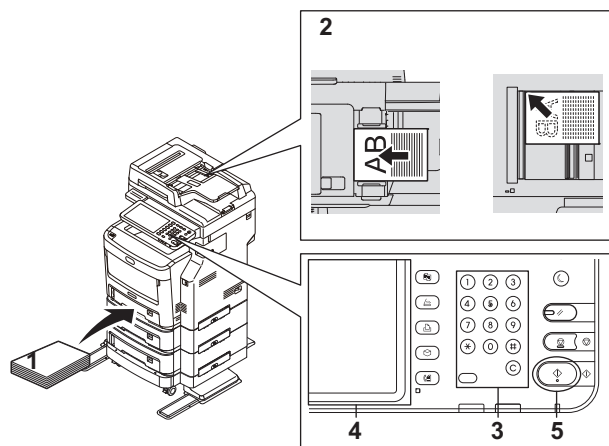
Notatka

- Aby zatrzymać kopiowanie, naciśnij przycisk [KASOWANIE PRACY] (JOB CANCEL).

Wykonywanie kopii

Podstawowa procedura kopiowania

Wykonuj kopie w opisany poniżej sposób.



1 Upewnij się, że papier znajduje się w kasecie/kasetach.

Informacje na temat obsługiwanych rodzajów i rozmiarów papieru

2 Ułóż oryginał(y).

Informacje na temat rodzajów i rozmiarów oryginałów, a także sposobu ich układania, można znaleźć na stronach:

- 📖 S. 26 „Obsługiwane oryginały”
- 📖 S. 28 „Korzystanie z automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF)”
- 📖 S. 26 „Umieszczanie oryginałów na szybie ekspozycyjnej”
- 📖 S. 27 „Oryginały typu książkowego”

3 Wprowadź żadaną liczbę kopii, aby wykonać więcej niż jedną kopię.

Aby usunąć wprowadzane cyfry, naciśnij przycisk [KASUJ] (CLEAR) na panelu sterowania.

4 Wybierz żądane tryby kopiowania.

📖 S. 42 „PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA”

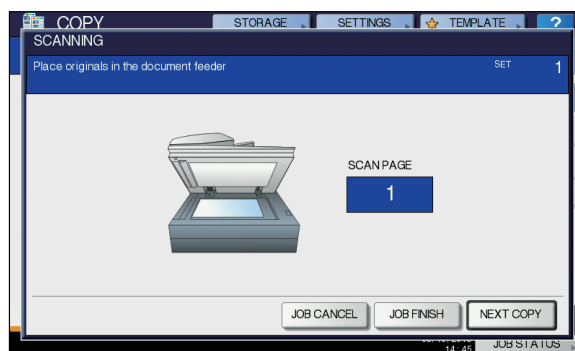
5 Naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Rozpocznie się kopiowanie. Papier jest wyprowadzany stroną skopiowaną skierowaną do dołu.

! Informacja

- Zachowaj ostrożność, ponieważ zaraz po wyprowadzeniu obszar wyjścia papieru i papier są bardzo gorące.

Przedstawione poniżej menu może zostać wyświetlone, gdy używane są dane tryby pracy.



To menu jest wyświetlane, gdy dla podajnika dokumentów włączony jest tryb „SADF (tryb podawania pojedynczego)” lub jeśli włączone są tryby, w których oryginał jest umieszczany na szybie ekspozycyjnej, a dane są tymczasowo zapisywane w pamięci, np. tryby kopiowania z sortowaniem lub oryginał jednostronny – kopia dwustronna. Po wyświetleniu tego menu postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

Notatka

- Komunikaty wyświetlane w górnej części menu zależą od tego, czy skanowanie jest wykonywane przy użyciu RADF, czy przy użyciu szyby ekspozycyjnej.

6 Umieść następny oryginał i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania lub przycisk [NAST. KOPIA] (NEXT COPY) na panelu dotykowym.

Rozpocznie się skanowanie. Gdy jako tryb podawania ustawiono „SADF (tryb podawania pojedynczego)”, oryginał jest podawany automatycznie po jego umieszczeniu w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem (RADF).

7 Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH) na panelu dotykowym.

Rozpocznie się kopiowanie.

Notatka

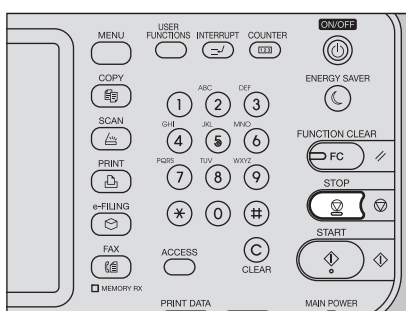
- Aby zatrzymać kopiowanie, naciśnij przycisk [KASOWANIE PRACY] (JOB CANCEL).

- Jeśli podczas kopiowania skończy się papier w kasecie papier może być podawany z innej kasety, o ile ma ten sam rozmiar i orientację – wtedy proces kopiowania nie zostanie przerwany. Jeśli nie ma takiej kasety, kopiowanie zostanie wstrzymane i na panelu dotykowym wyświetlony zostanie komunikat „Dodaj papier” (Add paper). W takim przypadku dodaj papier do kasety.

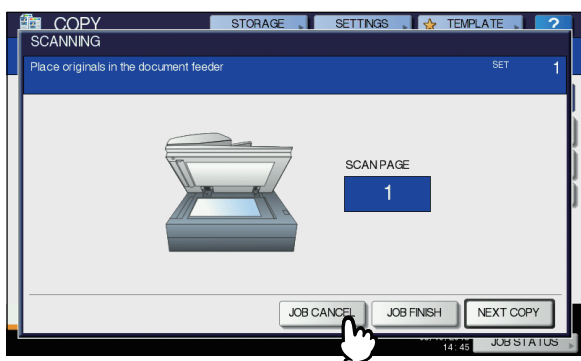
■ Zatrzymywanie i wznowianie kopiowania

1 Naciśnij przycisk [STOP] (STOP) na panelu sterowania.

Kopiowanie lub skanowanie zostanie zatrzymane.



2 Aby zakończyć kopiowanie, naciśnij przycisk [KASOWANIE PRACY] (JOB CANCEL) na panelu dotykowym. Aby wznowić pracę, naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania lub przycisk [NASTĘPNA KOPIA] (NEXT COPY) na panelu dotykowym.



Po naciśnięciu przycisku [KASOWANIE PRACY] (JOB CANCEL) zeskanowane dane zostaną usunięte i zostanie wykonane zadanie oczekujące, o ile znajduje się w pamięci urządzenia.

Notatka

- Nawet jeśli przycisk [KASOWANIE PRACY] (JOB CANCEL) nie zostanie naciśnięty, zeskanowane dane zostaną usunięte za pomocą mechanizmu automatycznego kasowania.

Skanowanie kolejnego oryginału podczas kopiowania

Nawet jeśli trwa kopiowanie lub na panelu dotykowym wyświetlany jest komunikat „GOTOWY (NAGRZEWANIE)” (READY (WARMING UP)), można skanować następny oryginał (automatyczne uruchomienie zadania).

1 Ułóż oryginał(y).

2 Wybierz liczbę kompletów kopii i tryby kopiowania, zależnie od potrzeb.

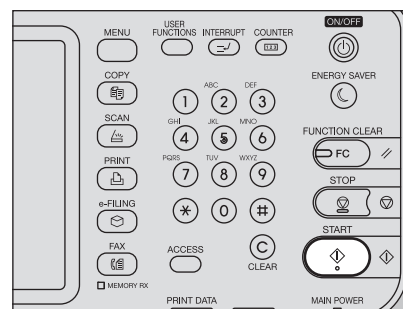
! Informacja

- Nowe zadanie zostanie rozpoczęte w poprzednio wybranych trybach kopiowania, jeśli nie zostaną wybrane inne tryby.

3 Naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Notatka

- Do jednego zadania kopiowania można użyć maksymalnie 1000 arkuszy lub tyle, ile będzie możliwe, by nie zappełniła się wbudowana pamięć.



Potwierdzenie automatycznego uruchomienia zadania

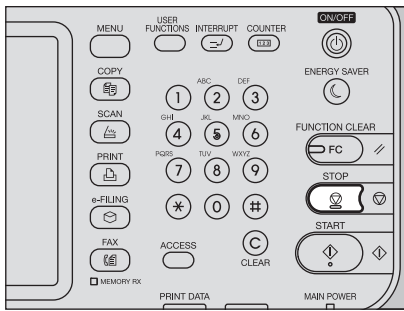
Na panelu dotykowym można potwierdzić, które zadania są oczekujące, lub anulować je w razie potrzeby. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku:

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

Anulowanie skanowanych zadań

Naciśnij przycisk [STOP] na panelu sterowania, aby zatrzymać zadanie podczas skanowania oryginałów.

Wstrzymane skanowanie zostanie zakończone po naciśnięciu przycisku [ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL) na panelu dotykowym lub przycisku [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania. W tym przypadku skopiowane będą dane, które skanowano przed wstrzymaniem zadania. Aby wznowić skanowanie, naciśnij przycisk [START].



Przerywanie kopiowania i wykonywanie innych kopii

Można przerwać trwałe zadanie kopiowania w celu wykonania innych kopii (przerwanie kopiowania). Podczas wznowiania przerwanej zadania nie trzeba ponownie wybierać trybów kopiowania, które były ustawione, ponieważ są one zapamiętywane w urządzeniu.

! Informacja

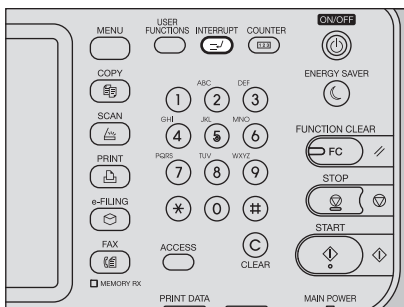
- Funkcja kopiowania z przerwaniem nie jest dostępna w połączeniu z funkcjami: Kopiowanie arkuszy okładek, Kopiowanie z wstawianiem przekładek, Tworzenie zadania, Zapisywanie do e-Filing, Kopia i Plik.
- Podczas kopiowania z przerywaniem nie można zmienić trybu pracy na inny niż kopiowanie, taki jak e-Filing, skanowanie, drukowanie lub faksowanie. Aby zmienić tryb, naciśnij najpierw przycisk [PRZERWIJ] (INTERRUPT).

1 Naciśnij przycisk [PRZERWIJ] (INTERRUPT) na panelu sterowania.

Zostanie wyświetlony komunikat „Zadanie przerwane — zadanie 1 zapisane”, a na wyświetlaczu funkcji komunikat „COPY (Interrupt)”.

Notatka

- Jeśli skanowany jest oryginał, powyższy komunikat zostanie wyświetlony po zakończeniu skanowania.



2 Wymień oryginał na nowy.

3 Wybierz inne tryby kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

4 Po zakończeniu kopiowania z przerwaniem ponownie naciśnij przycisk [PRZERWIJ] (INTERRUPT).

Wyświetlony zostanie komunikat „Gotowy do wznowienia zadania 1”, a przerwane zadanie zostanie wznowione.

Kopia próbna

Gdy wykonywana jest duża liczba kopii, można sprawdzić, czy kopiowanie przebiega zgodnie z wymaganiami. Można skopiować jedną stronę przed skopiowaniem wszystkich (kopia próbna). Po sprawdzeniu kopii próbnej można zmienić tryb pracy lub ustawienia (np. liczbę kompletów kopii, tacę odbiorczą, liczbę stron, datowanie, sortowanie i zszywanie).

! Informacja

- Aby zmienić ustawienia, takie jak skala kopiowania, nasycenie, tryb oryginału lub kopiowanie 1-/2-stronne, najpierw ukończ kopię próbną. Następnie zmień te ustawienia i ponownie zeskanuj oryginał.

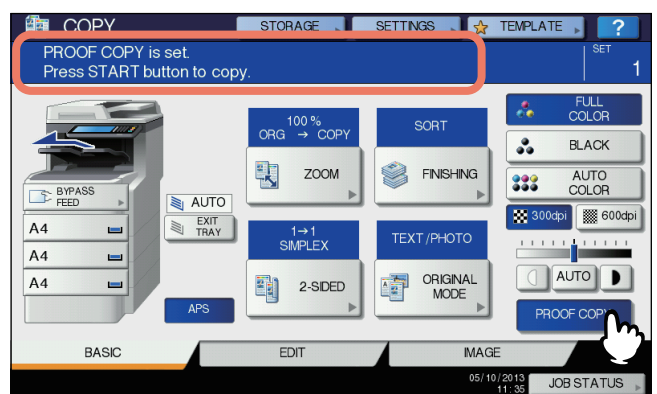
1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

2 Ułóż oryginał(y).

3 Wybierz liczbę kompletów kopii i tryby kopiowania.

4 Naciśnij przycisk [KOPIA PRÓBNA] (PROOF COPY) na panelu dotykowym.

Komunikat „KOPIA PRÓBNA ustawiona. Naciśnij przycisk START, aby rozpocząć kopiowanie.” (PROOF COPY is set. Press START button to copy) będzie wyświetlany przez ok. 2 sekundy.



! Informacja

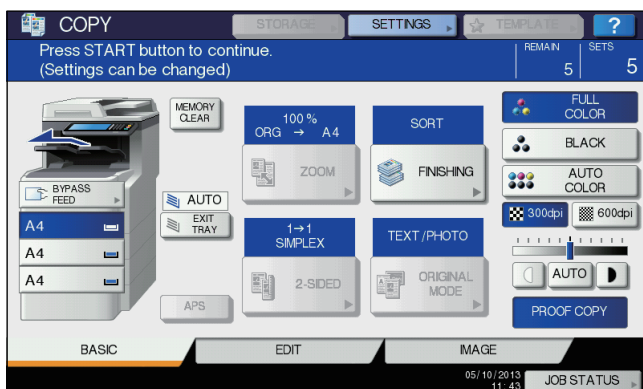
- Jeśli jako tryb wykańczania wybrano opcję [BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWANIA] (NON-SORT NON-STAPLE) lub [GRUPOWANIE] (GROUP), tryb zostanie zmieniony automatycznie na opcję [SORTUJ] (SORT).

5 Naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Rozpocznie się skanowanie. Zostanie wydrukowany jeden zestaw kopii.

6 W razie potrzeby po sprawdzeniu kopii próbnej zmień liczbę kompletów kopii i tryby kopiowania.

Można zmienić tryby pracy lub ustawienia, takie jak liczba kompletów kopii, taca odbiorcza, liczba stron, datowanie, sortowanie i zszywanie.



! Informacja

- Aby zmienić ustawienia, takie jak skala kopiowania, nasycenie, tryb oryginału lub kopiowanie 1-/2-stronne, najpierw ukończ kopię próbną. Następnie zmień te ustawienia i ponownie zeskanuj oryginał. Naciśnij przycisk [KASOWANIE PAMIĘCI] (MEMORY CLEAR) na panelu dotykowym lub przycisk [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania, aby zakończyć kopię próbną.

7 Naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Jeśli liczba kopii nie została zmieniona w kroku 6, zostanie ona zmniejszona o jeden w stosunku do poprzednio ustawionej, gdyż jedna kopia została wydrukowana jako kopia próbna. (Jeśli jednak poprzednio ustawiona liczba kopii wynosiła 1, poza kopią próbną zostanie wydrukowany następny komplet kopii).

Wybór tacy wyjściowej

Można wybrać tacę wyjściową, jeśli zainstalowany jest finiszera wewnętrzny.

! Informacja

- W zależności od trybów kopiowania i rozmiarów papieru dostęp do tacy wyjściowej może być ograniczony.
- Domyślnie wybór tacy wyjściowej jest ustawiony na wybór automatyczny.

Zmiana tacy wyjściowej

Obecnie wybrana taca wyjściowa jest wskazywana w obszarze stanu urządzenia. Aby zmienić tacę wyjściową, naciśnij przycisk [TACA WYJŚCIOWA] (EXIT TRAY) Informacje na wyświetlaczu są zmieniane po każdym naciśnięciu przycisku, wskazując kolejno: tacę wyjściową urządzenia, tacę wyjściową finiszera wewnętrznego i wybór automatyczny.



Kopiowanie z podajnika ręcznego

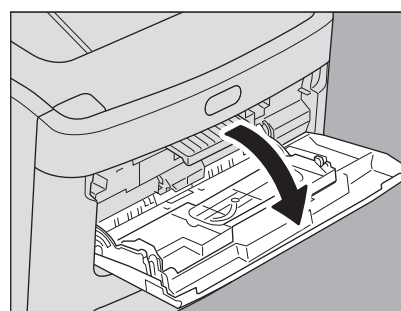
Podczas wykonywania kopii na folii do slajdów, etykietach samoprzylepnych, kopertach lub papierze o niestandardowym formacie, umieść papier do kopiowania na tacy podajnika ręcznego. Kopiowanie z tego podajnika jest zalecane także w przypadku kopii na papierze o standardowym formacie, którego nie umieszczono w żadnej z kaset.

Notatka

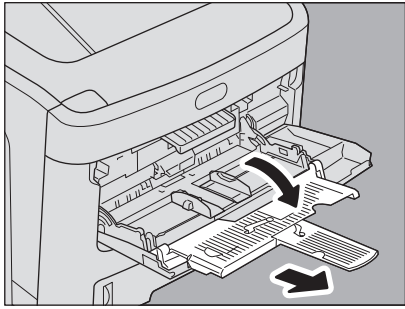
- Wybierając rozmiar papieru, można korzystać z różnych funkcji, takich jak automatyczny wybór papieru (APS) lub automatyczny wybór powiększenia (AMS). Więcej informacji można znaleźć w podręczniku:

📖 Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

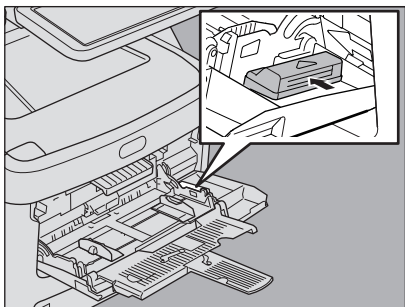
Otwórz podajnik ręczny do kopiowania z podajnika ręcznego.



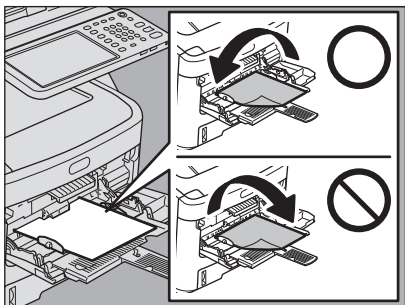
Jeśli papier jest duży, wyciągnij ogranicznik papieru.



Przy wkładaniu papieru do kopiowania należy nacisnąć niebieski przycisk ustawień. Przy wyjmowaniu papieru do kopiowania należy nacisnąć podajnik ręczny do dołu, tak aby zwolnić papier.



Jeżeli gruby papier nie jest podawany, drukowanie trwa zbyt długo po pobraniu papieru lub jakość wydruku jest słaba, należy obrócić papier odwrotną stroną i ułożyć go ponownie, tak jak pokazano na ilustracji, lub ułożyć mniej arkuszy.



Procedura kopiowania z podajnika ręcznego może się różnić zależnie od użytego rozmiaru papieru. Osobne procedury dla poszczególnych rozmiarów opisano w tabeli poniżej.

Rozmiar papieru	Procedura
Rozmiar standardowy	<p>Poza Ameryką Północną: A4, B5 Ameryka Północna: LT, LG</p> <p>Inne formaty</p> <p>Koperta</p>
	<p>S. 34 „Kopiowanie na papierze formatu A4 i B5 (w urządzeniu przeznaczonym na rynek inny niż rynek Ameryki Północnej) / papierze formatu LT i LG (w urządzeniu przeznaczonym na rynek Ameryki Północnej)”</p> <p>S. 36 „Kopiowanie na papierze o rozmiarze innym niż podane powyżej rozmiary standardowe”</p> <p>S. 37 „Kopiowanie na kopertach”</p>

Rozmiar papieru	Procedura
Inne (rozmiary niestandardowe)	S. 39 „Kopiowanie na niestandardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego”

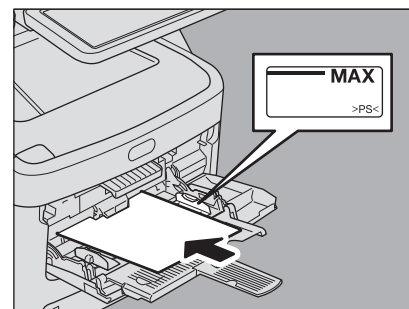
Notatka

- Kopiowanie z podajnika ręcznego zostanie wstrzymane, gdy na tacy podajnika wyczerpie się papier, nawet jeśli papier tego samego rozmiaru znajduje się w innych kasetach. Kopiowanie zostaje wznowione po uzupełnieniu papieru na tacy podajnika ręcznego.
- Po zakończeniu kopiowania z podajnika ręcznego, lampka przycisku [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania zacznie migać. Naciśnij ten przycisk, aby powrócić do ustawień domyślnych funkcji kopiowania z kaset.
- (Nawet jeśli przycisk [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) nie zostanie naciśnięty, kopiowanie z podajnika ręcznego zostanie przełączone na normalne kopiowanie z kaset po skasowaniu bieżącej operacji za pomocą mechanizmu automatycznego kasowania funkcji po określonym czasie).

Kopiowanie na standardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego

■ Kopiowanie na papierze formatu A4 i B5 (w urządzeniu przeznaczonym na rynek inny niż rynek Ameryki Północnej) / papierze formatu LT i LG (w urządzeniu przeznaczonym na rynek Ameryki Północnej)

- 1 Ułóż oryginał(y).
- 2 Na tacy podajnika ręcznego ułóż papier stroną do kopiowania skierowaną do góry.

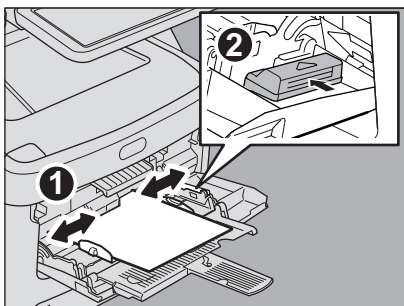


! Informacja

- Wysokość stosu papieru nie może przekraczać linii zaznaczonych na prowadnicach bocznych.

- W przypadku więcej niż jednego arkusza dobrze przekartkuj stos papieru przed ułożeniem go na tacy podajnika ręcznego. Uważaj, aby nie skaleczyć palców podczas kartkowania arkuszy.
- Nie wypychaj na siłę papieru do wejścia podajnika ręcznego. Mogłoby to spowodować zacięcie papieru.

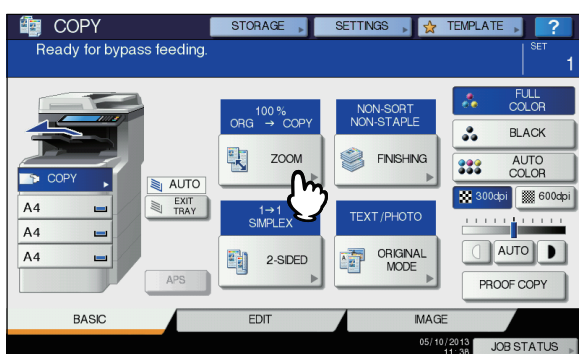
3 Ustaw prowadnice boczne na długość oryginału i naciśnij niebieski przycisk ustawień.



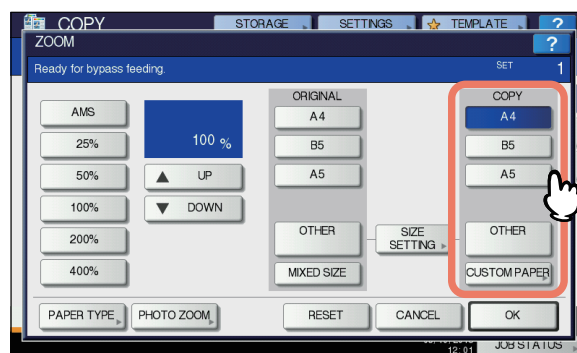
4 Naciśnąć przycisk [PODAJNIK RĘCZNY (BYPASS FEED)] na panelu dotykowym.



5 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



6 Pod poleceniem „KOPIA” (COPY) naciśnąć przycisk odpowiadający rozmiarowi papieru umieszczonego na tacy podajnika ręcznego.



Rozmiar papieru zostanie ustawiony.

! Informacja

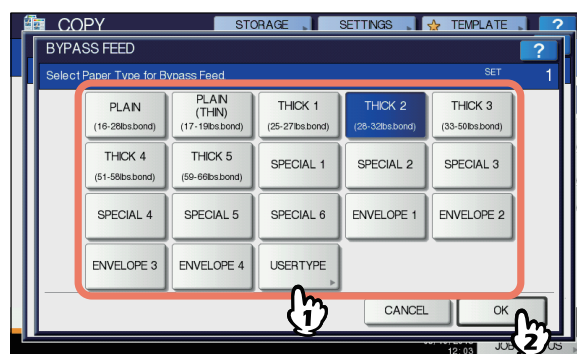
- Jeśli rozmiar papieru nie zostanie wybrany w ramach czynności opisanej w tym punkcie, kopiowanie może przebiegać wolniej.

7 Naciśnij przycisk [RODZAJ PAPIERU] (PAPER TYPE) na panelu dotykowym, jeśli na tacy podajnika ręcznego ułożono papier innego rodzaju niż zwykły.



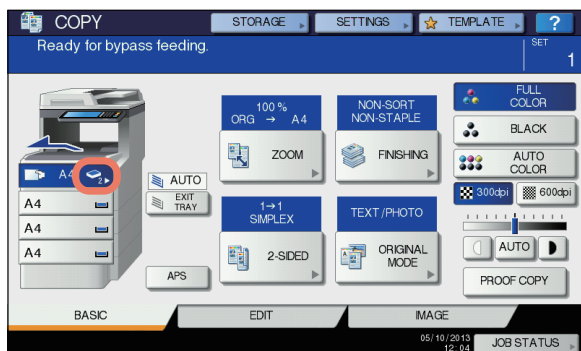
8 Wybierz rodzaj papieru.

- 1) Wybierz rodzaj papieru.
- 2) Naciśnij przycisk [OK].



! Informacja

- Jeśli zostanie wybrany nieprawidłowy rodzaj papieru, mogą wystąpić problemy z papierem lub obrazem.
- Wybrany rodzaju papieru można sprawdzić za pomocą ikon w obszarze stanu urządzenia (patrz rysunek poniżej).



Rodzaj papieru	Ikona
ZWYKŁY	—
ZWYKŁY (CIENKI)	
GRUBY 1	
GRUBY 2	
GRUBY 3	
GRUBY 4	
GRUBY 5	
SPECJALNY 1	
SPECJALNY 2	
SPECJALNY 3	
SPECJALNY 4	
SPECJALNY 5	
SPECJALNY 6	
KOPERTA 1	
KOPERTA 2	
KOPERTA 3	
KOPERTA 4	

9 Po ustawieniu rozmiaru i rodzaju papieru naciśnij przycisk [OK] (OK).

Zostanie ponownie wyświetlone menu GŁÓWNE (BASIC).

10 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

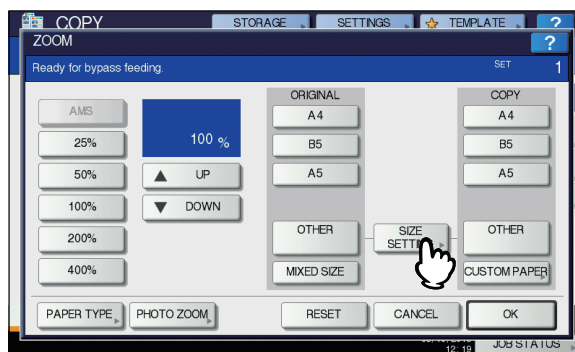
! Informacja

- Podczas kopiowania na arkuszach folii do slajdów wyjmij kopiowane arkusze folii jeden po drugim, gdy są wysuwane na tacę odbiorczą. Jeśli folie do slajdów będą leżeć jedna na drugiej, mogą się pozwijać i nie będą się nadawać do wyświetlania.

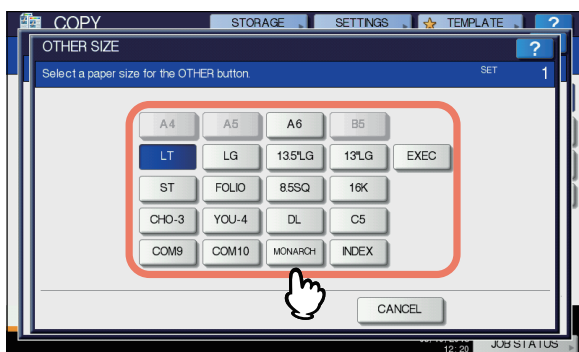
Kopiowanie na papierze o rozmiarze innym niż podane powyżej rozmiary standardowe

1 Umieść oryginał(y) i papier w sposób opisany w krokach od 1 do 5 w „Kopiowanie na papierze formatu A4 i B5 (w urządzeniu przeznaczonym na rynek inny niż rynek Ameryki Północnej) / papierze formatu LT i LG (w urządzeniu przeznaczonym na rynek Ameryki Północnej)” (S. 34)

2 Naciśnij przycisk [USTAWIENIE ROZMIARU] (SIZE SETTING) na panelu dotykowym.

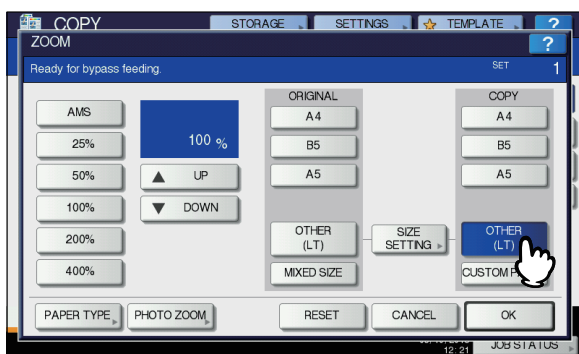


- 3** Naciśnij przycisk rozmiaru, odpowiednio do rozmiaru papieru umieszczonego na tacy podajnika ręcznego.



Wybrany rozmiar zostanie zarejestrowany jako rozmiar „INNY” (OTHER).

- 4** Naciśnij przycisk [INNY] (OTHER) w obszarze „KOPIA” (COPY).

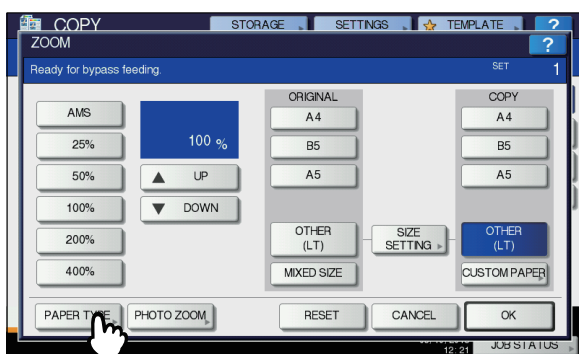


Rozmiar papieru zostanie zarejestrowany jako rozmiar typu „INNY” (OTHER).

! Informacja

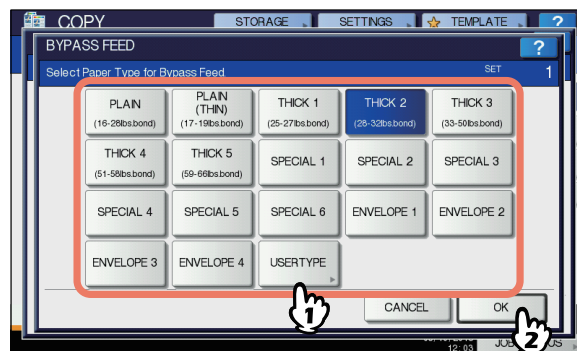
- Jeśli rozmiar papieru nie zostanie wybrany w ramach czynności opisanej w tym punkcie, kopiowanie może przebiegać wolniej.

- 5** Naciśnij przycisk [RODZAJ PAPIERU] (PAPER TYPE), jeśli na tacy podajnika ręcznego ułożono papier innego rodzaju niż zwykły.



- 6** Wybierz rodzaj papieru.

- 1) Wybierz rodzaj papieru.
- 2) Naciśnij przycisk [OK].



! Informacja

- Jeśli zostanie wybrany nieprawidłowy rodzaj papieru, mogą wystąpić problemy z papierem lub obrazem.
- Po wybraniu rodzaju papieru można go sprawdzić za pomocą ikon w obszarze stanu urządzenia. Więcej informacji można znaleźć na następującej stronie: Tabela w kroku 6 w „Kopiowanie na papierze formatu A4 i B5 (w urządzeniu przeznaczonym na rynek inny niż rynek Ameryki Północnej) / papierze formatu LT i LG (w urządzeniu przeznaczonym na rynek Ameryki Północnej)” (S. 34)

- 7** Po ustawieniu rozmiaru i rodzaju papieru naciśnij przycisk [OK] (OK).

Zostanie ponownie wyświetlone menu GŁÓWNE (BASIC).

- 8** Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

■ Kopiowanie na kopertach

! Informacja

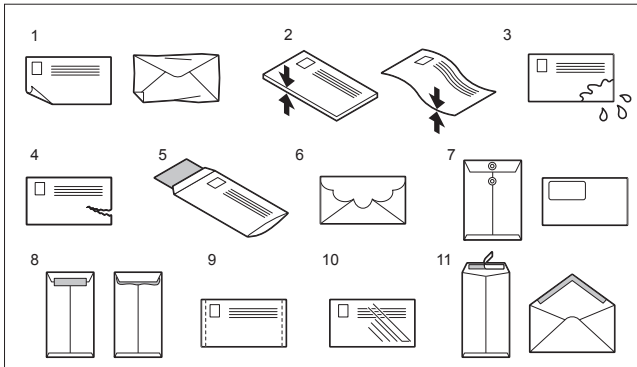
- Dopuszczalne rozmiary koperty: DL (110 x 220 mm), COM10 (4,125 x 9,5 cala), Monarch (3,875 x 7,5 cala), CHO-3 (120 x 235 mm), YOU-4 (105 x 235 mm)

Uwagi dotyczące używania kopert

Nie używaj poniższych kopert, ponieważ ich użycie może spowodować zacięcie papieru lub awarię urządzenia.

1. Zmięte, pomarszczone i pofałdowane koperty
2. Bardzo grube lub bardzo cienkie koperty
3. Mokre lub wilgotne koperty
4. Podarte koperty
5. Koperty z zawartością
6. Koperty o niestandardowym rozmiarze (o nietypowym kształcie)
7. Koperty dziurkowane i z okienkami
8. Koperty sklejane klejem lub taśmą klejącą

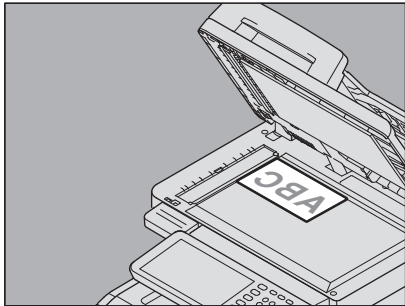
9. Koperty częściowo otwarte lub perforowane
10. Koperty powlekane
11. Koperty z klejem lub dwustronną taśmą klejącą



! Informacja

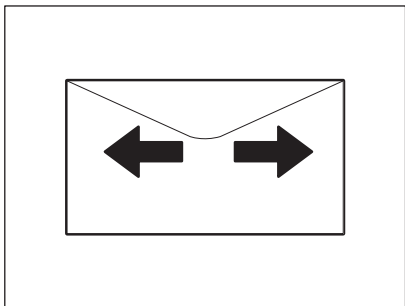
- Przechowuj koperty w temperaturze pokojowej z dala od źródeł ciepła i wilgoci.

1 Umieść oryginał na szybie ekspozycyjnej.



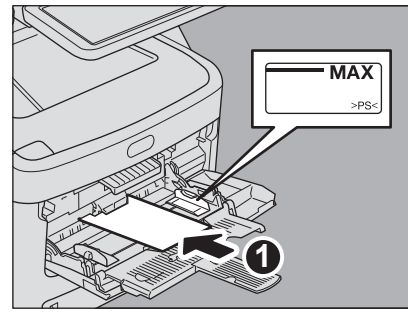
2 Połóż kopertę na płaskiej, czystej powierzchni i naciśnij rękami w kierunku wskazywanym strzałką, aby usunąć powietrze.

Dociśnij kopertę dobrze, tak aby skrzydełko nie zawijało się do góry.

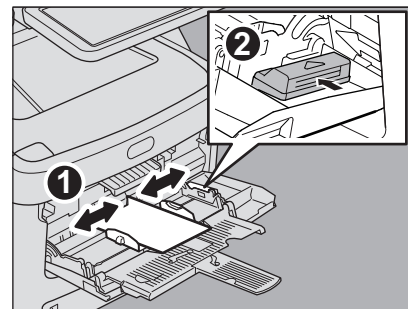


Popraw zagięte rogi koperty.

3 Na tacy podajnika ręcznego umieść kopertę stroną do kopiowania skierowaną do góry. Połóż kopertę skrzydełkiem do przodu.



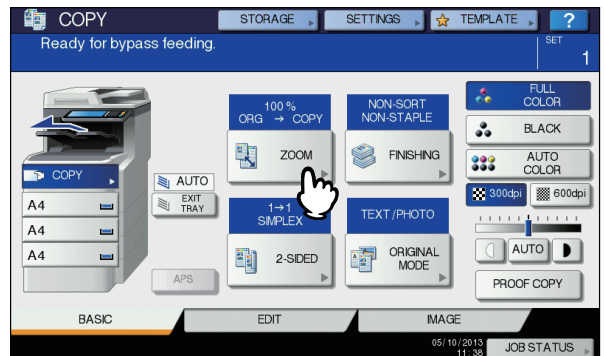
4 Ustaw prowadnice boczne na długość koperty i naciśnij niebieski przycisk ustawień.



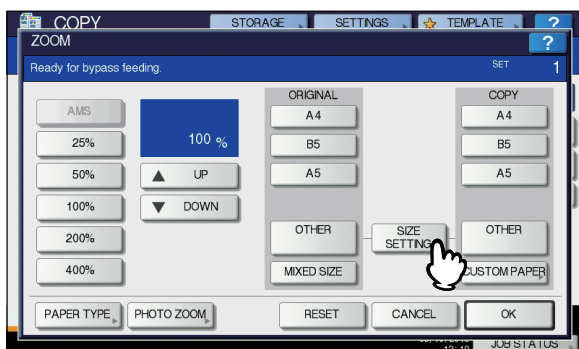
5 Naciśnąć przycisk [PODAJNIK RĘCZNY (BYPASS FEED)] na panelu dotykowym.



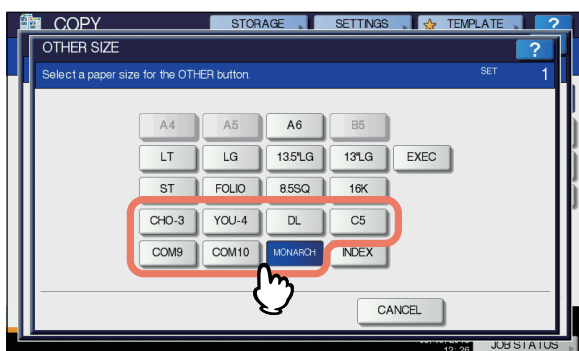
6 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



7 Naciśnij przycisk [USTAWIENIE ROZMIARU] (SIZE SETTING) na panelu dotykowym.

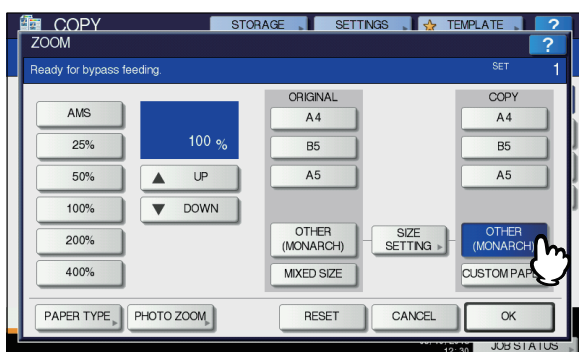


8 Naciśnij przycisk rozmiaru odpowiednio do rozmiaru koperty umieszczonej na tacy podajnika ręcznego.



Wybrany rozmiar koperty zostanie zarejestrowany jako rozmiar „INNY” (OTHER).

9 Naciśnij przycisk [INNY] (OTHER) w obszarze „KOPIA” (COPY).



Rozmiar papieru jest ustawiony na rozmiar kopert ułożonych na podajniku ręcznym. Rodzaj papieru zostanie ustawiony automatycznie jako [KOPERTA] (ENVELOPE).

10 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Rozpocznie się kopiowanie.

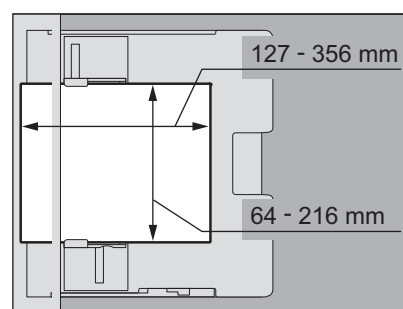
Gdy zainstalowany jest finiszier wewnętrzny, koperty są wyprowadzane na tacę odbiorczą finiszera.

! Informacja

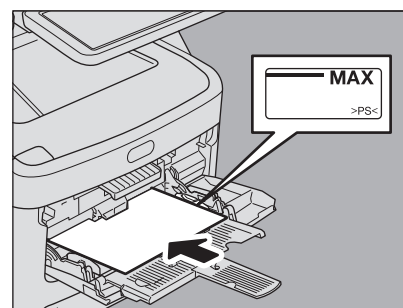
- Wyjmij koperty z tacy wyjściowej po utworzeniu każdych 10 kopii.

Kopiowanie na niestandardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego

Istnieje możliwość użycia papieru o rozmiarze niestandardowym (rysunek po prawej stronie).



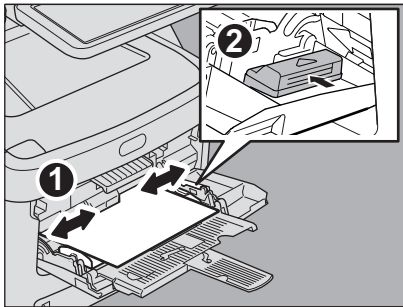
- 1** Umieść oryginał na szybie ekspozycyjnej.
- 2** Na tacy podajnika ręcznego ułóż papier stroną do kopiowania skierowaną do góry.



! Informacja

- Wysokość stosu papieru nie może przekraczać linii zaznaczonych na prowadnicach bocznych.
- W przypadku więcej niż jednego arkusza dobrze przekartkuj stos papieru przed ułożeniem go na tacy podajnika ręcznego. Uważaj, aby nie skaleczyć palców podczas kartkowania arkuszy.
- Nie wpychaj na siłę papieru do wejścia podajnika ręcznego. Mogłoby to spowodować zacięcie papieru.

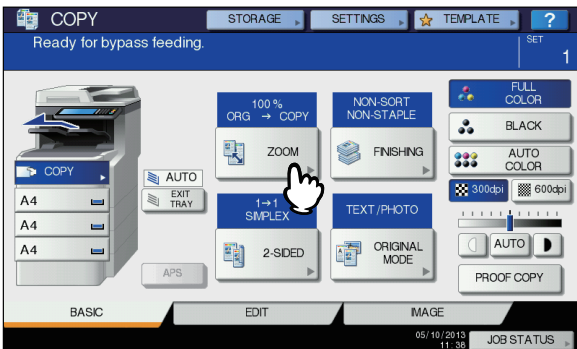
- 3** Ustaw prowadnice boczne na długość oryginału i naciśnij niebieski przycisk ustawień.



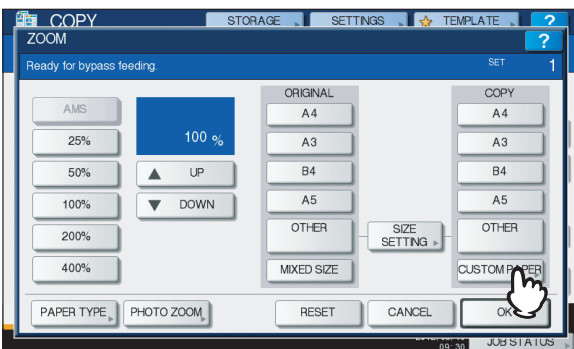
- 4** Naciśnąć przycisk [PODAJNIK RĘCZNY (BYPASS FEED)] na panelu dotykowym.



- 5** Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



- 6** Naciśnij przycisk [PAPIER NIESTANDARDOWY] (CUSTOM PAPER) na panelu dotykowym.

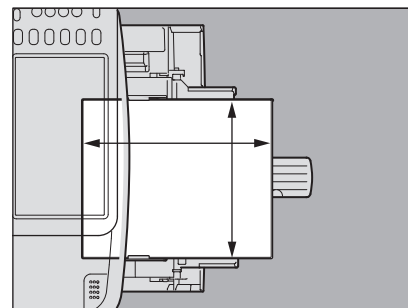


- 7** Wprowadź wymiar.

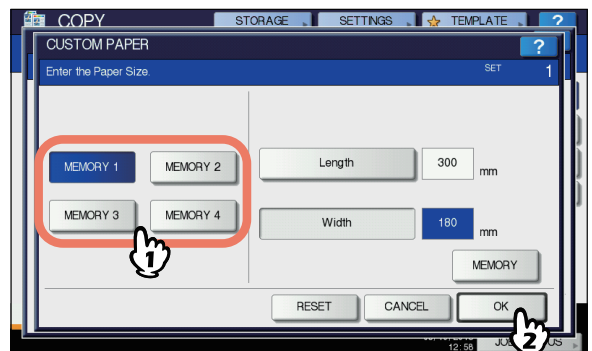
- 1) Naciśnij przycisk [Długość] (Length) i wprowadź żądaną wartość. (127 mm do 356 mm)
- 2) Naciśnij przycisk [Szerokość] (Width) i wprowadź żądaną wartość. (64 mm do 216 mm)
- 3) Naciśnij przycisk [OK].



Długość i szerokość są pokazane z prawej strony:



Aby przywołać wcześniej zarejestrowane dane wymiarów, naciśnij żądany przycisk pamięci, od [PAMIĘĆ 1] (MEMORY 1) do [PAMIĘĆ 4] (MEMORY 4), a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



Notatka

- Informacje na temat rejestrowania danych wymiarów można znaleźć na stronach: [S. 41 „Rejestrowanie w pamięci rozmiarów niestandardowych”](#)

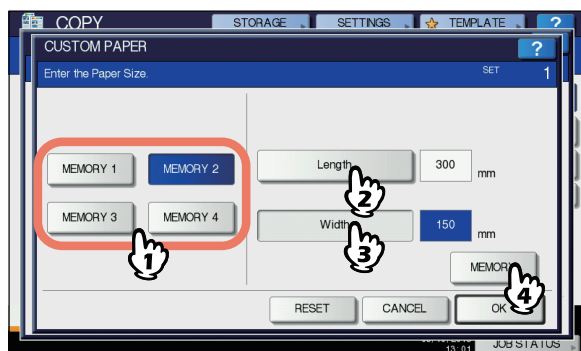
- 8** Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

■ Rejestrowanie w pamięci rozmiarów niestandardowych

1 Wykonaj te same czynności opisane w krokach od 1 do 6 „Kopiowanie na niestandardowym rozmiarze papieru za pomocą podajnika ręcznego” (S. 39).

2 Zarejestruj wymiary.

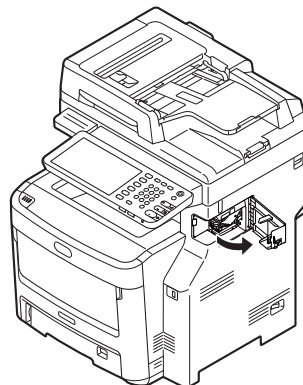
- 1) Wybierz żądany numer pamięci.
- 2) Naciśnij przycisk [Długość] (Length) i wprowadź żądaną wartość. (127 mm do 356 mm)
- 3) Naciśnij przycisk [Szerokość] (Width) i wprowadź żądaną wartość. (64 mm do 216 mm)
- 4) Naciśnij przycisk [PAMIĘĆ] (MEMORY).



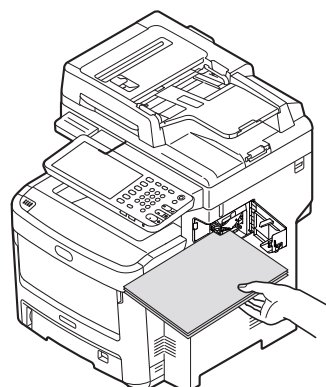
Używanie zszywacza offline

Zszywacza można używać po zainstalowaniu zszywacza offline.

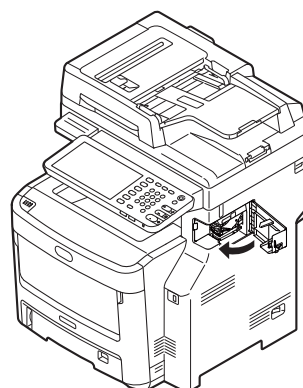
1 Otwórz pokrywę zszywacza offline.



2 Włóż papier głęboko do środka zszywacza. Papier będzie automatycznie zszywany.



3 Wyjmij papier i zamknij pokrywę zszywacza offline.



● PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA

Przed przystąpieniem do korzystania z funkcji kopiowania

Ustawienia domyślne

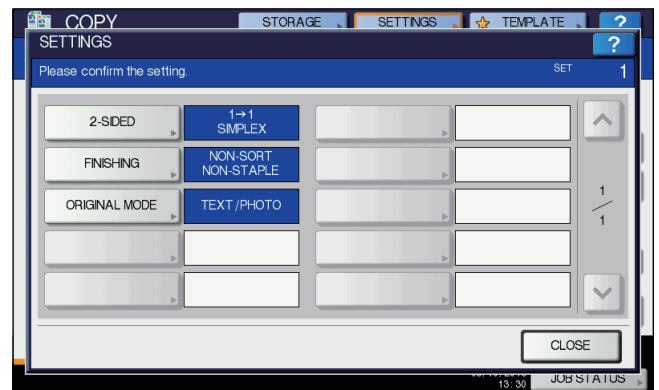
Po włączeniu zasilania urządzenie działa z ustawieniami domyślnymi, jeśli nie zostało to zmienione. Ustawienia domyślne sprzętu są przywracane po wyłączeniu trybu oszczędzania energii lub naciśnięciu przycisku [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania. Poniżej przedstawiono domyślne ustawienia dla podstawowych trybów kopiowania po instalacji.

Pozycja	Ustawienie domyślne
Skala reprodukcji	100%
Liczba kopii	1
Wybór papieru	Automatyczny wybór papieru (APS)
Simpleks/dupleks	Jednostronny oryginał -> jednostronna kopia
Dostosowanie nasycenia	Regulacja ręczna
Tryb koloru	PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)
Tryb oryginału	TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO)
Tryb wykańczania	Gdy używana jest szyba ekspozycyjna: BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWANIA (NON-SORT NON-STAPLE) Gdy używany jest automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF): SORTOWANIE (SORT)
Tryb podawania, gdy używany jest automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF)	Tryb podawania ciągłego

Ustawienia domyślne można zmieniać.

Potwierdzanie ustawionych funkcji

Po naciśnięciu przycisku [USTAWIENIA] (SETTINGS) na panelu dotykowym zostanie wyświetlone przedstawione poniżej menu. W tym menu można przeglądać aktualnie ustawione funkcje.

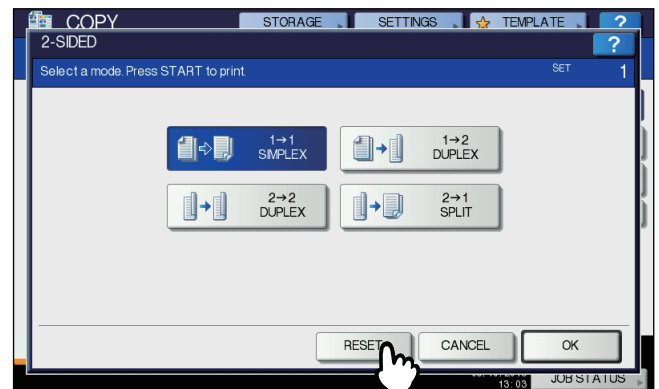


Przełączanie na menu ustawień funkcji

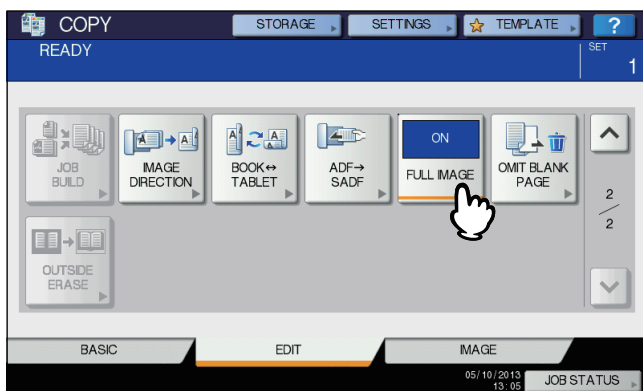
Aby zmienić funkcje bieżącego menu, naciśnij odpowiednie przyciski. Zostanie wyświetlone odpowiednie menu ustawień.

Kasowanie ustawionych funkcji

Aby skasować dowolne ustawienia funkcji kopiowania, w odpowiednim menu ustawień naciśnij przycisk [RESETOUJ] (RESET).



W przypadku opcji PEŁNY OBRAZ (FULL IMAGE) z menu EDYCJA (EDIT) naciśnij również podświetlony przycisk, aby skasować ustawienia.



Kasowanie wszystkich zmienionych ustawień

Po naciśnięciu przycisku [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania zostaną skasowane wszystkie zmienione funkcje. Zmiany zostaną skasowane w przypadku, gdy urządzenie będzie nieużywane przez 45 sekund (ustawienie domyślne), nawet jeśli przycisk nie zostanie naciśnięty.

Ograniczenia dotyczące kombinacji funkcji

Istnieje możliwość jednoczesnego używania wielu funkcji. Jednak niektórych funkcji nie można łączyć. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku:

[Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia](#)

Wybór papieru

Automatyczny wybór papieru (APS)

Urządzenie wykrywa rozmiar oryginału i automatycznie dobiera taki sam rozmiar papieru. Funkcja ta nosi nazwę automatycznego wyboru papieru (APS).

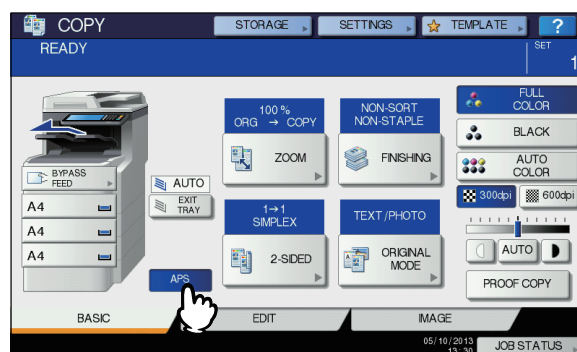
Notatka

- Aby uzyskać informacje na temat oryginałów, które są wykrywane, patrz: [S. 26 „Obsługiwane oryginały”](#)
- Niektórych oryginałów nie da się wykryć za pomocą tej funkcji. W takim przypadku należy wybrać żądany rozmiar papieru ręcznie. [S. 43 „Ręczny wybór żadanego papieru”](#)

1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

2 Ułóż oryginał(y).

3 Naciśnij przycisk [APS] na panelu dotykowym.



Tryb wyboru papieru został ustawiony na automatyczny wybór papieru.

Notatka

- Tryb wyboru papieru jest domyślnie ustawiony na automatyczny wybór papieru.

4 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Ręczny wybór żadanego papieru

Ręczny wybór papieru jest wymagany podczas kopiowania przez umieszczenie oryginału na szybie ekspozycyjnej lub kopiowaniu następujących oryginałów, których rozmiaru nie można wykryć poprawnie:

- Oryginały o wysokiej przezroczystości (np. folie do slajdów, kalka kreślarska)
- Oryginały całkowicie ciemne lub z ciemnymi krawędziami
- Oryginały o rozmiarze niestandardowym (np. gazety, czasopisma)

Notatka

- Jeśli w żadnej z kaset nie ma papieru, który ma zostać użyty, należy umieścić ten papier w kasecie lub na tacy podajnika ręcznego.

[S. 33 „Kopiowanie z podajnika ręcznego”](#)

1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

Jeśli używany jest podajnik boczny, należy pamiętać o określeniu rozmiaru papieru.

2 Ułóż oryginał(y).

- 3** Naciśnij przycisk kasety odpowiadający żądanemu rozmiarowi papieru.



- 4** Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Kopiowanie różnych rozmiarów w jednym zadaniu (oryginały mieszane)

Można skopiować komplet oryginałów o różnych rozmiarach, korzystając z automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF).

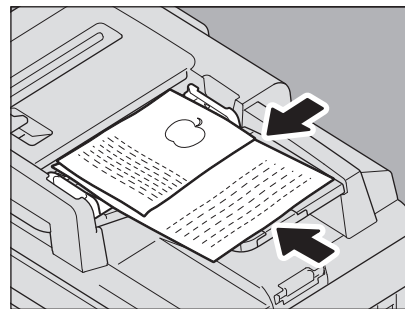
Dopuszczalne rozmiary oryginałów, które można mieszać:

Ameryka Północna: LG, LT

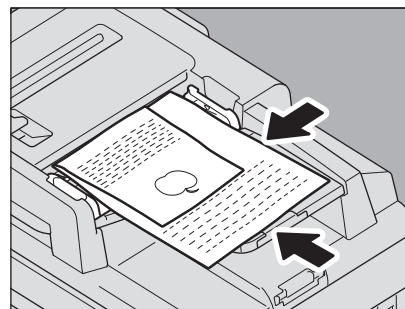
Poza Ameryką Północną: A4, B5, FOLIO

- 1** Umieść papier w kasecie/kasetach.
Nie można używać podajnika ręcznego. Należy korzystać z kaset.
- 2** Wyreguluj rozstaw prowadnic bocznych do najszerszego oryginału, a następnie wyrównaj oryginały do prowadnicy bocznej z przodu.

Jeśli szerokości oryginałów są takie same



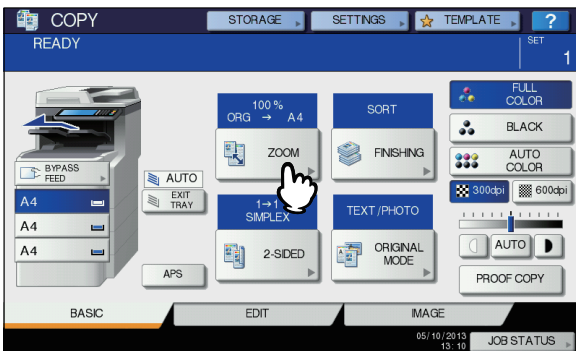
Jeśli szerokości oryginałów nie są takie same



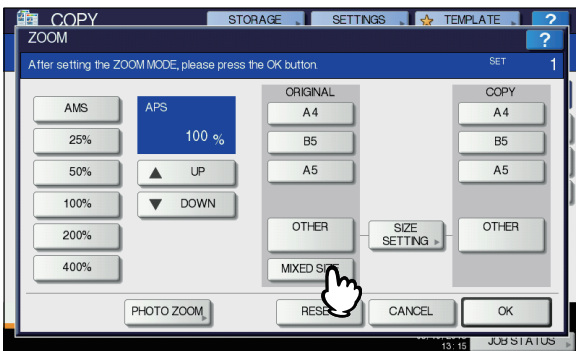
! Informacja

- Podczas kopiowania oryginałów o różnych szerokościach skopiowany obraz mniejszego z nich może być przekrzywiony, ponieważ nie dotyka on prowadnicy bocznej z tyłu.

3 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



4 Naciśnij przycisk [ORYGINAŁY MIESZANE] (MIXED SIZE).



5 Naciśnij przycisk [AMS] (AMS), aby wykonać kopie na papierze w jednym rozmiarze. Aby wykonać kopie na papierze o tym samym rozmiarze co oryginały, naciśnij przycisk [OK] (OK) lub [ANULUJ] (CANCEL), aby powrócić do menu GŁÓWNE, a następnie naciśnij przycisk [APS] (APS).

Gdy wybrano opcję [AMS] (AMS):



! Informacja

- Przed przystąpieniem do korzystania z funkcji automatycznego wyboru papieru należy się upewnić, że w kasetach umieszczono papier we wszystkich rozmiarach oryginału.

6 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Przełączanie trybów koloru

Można przełączyć tryb kolorów. Dostępne są 3 tryby kolorów przedstawione poniżej.

PEŁNY KOLOR (FULL COLOR): Wszystkie oryginały są kopiowane w pełnym kolorze. (Ustawienie domyślne)

CZARNY (BLACK): Wszystkie oryginały są kopiowane w trybie czarno-białym.

AUTO KOLOR (AUTO COLOR): Rodzaj trybu koloru jest automatycznie oceniany przez urządzenie. Oryginały kolorowe są kopiowane w pełnym kolorze, a oryginały czarno-białe są kopiowane w czerni i bieli.

Przełączanie trybów koloru

Naciśnij dowolny przycisk [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR), [CZARNY] (BLACK) lub [AUTO KOLOR] (AUTO COLOR) na panelu dotykowym.



! Informacja

- Po wybraniu opcji [AUTO KOLOR] (AUTO COLOR) niektóre oryginały mogą nie być kopiowane tak jak wyglądają, podobnie do poniższych przykładów. Wybierz albo [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR), albo [CZARNY] (BLACK).
- **Gdy oryginały kolorowe są kopiowane w czerni i bieli**
Przykład:
 - Oryginały, których obszary kolorowe są bardzo małe
 - Oryginały, które są całkowicie czarne
 - Oryginały, których kolory są jasne
- **Gdy oryginały czarne są kopiowane w pełnym kolorze**
Przykład:
 - Oryginały z odcieniem żółtego
 - Oryginały z kolorowym tłem

Notatka

- Czulość wykrywania danych zeskanowanych w trybie automatycznego koloru można zmienić. Więcej informacji można znaleźć w **Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia**.

Ustawienia trybów oryginałów

Optymalną jakość kopiowanych obrazów można zachować, wybierając dla oryginału tryby przedstawione poniżej. Dostępne tryby oryginału różnią się zależnie od trybu koloru, jak przedstawiono w poniższej tabeli. Najpierw wybierz tryb koloru, a następnie tryb oryginału.

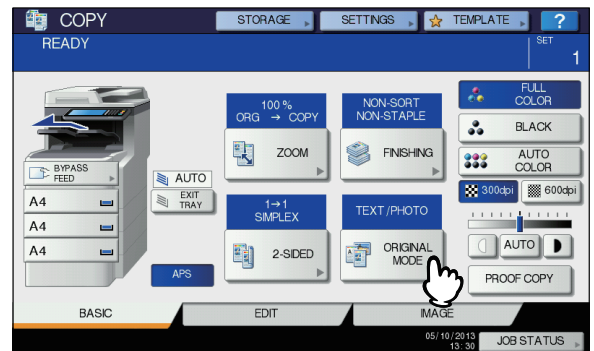
Tryb oryginału	Opis
TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO)	Oryginały zawierające tekst i fotografie
TEKST (TEXT)	Oryginały zawierające wyłącznie tekst (lub tekst i wykresy)
WYDRUKOWANY OBRAZ (PRINTED IMAGE)	Oryginały zawierające fotografię (np. magazyn, broszura)
FOTO (PHOTO)	Oryginały zawierające ogólne fotografie na papierze fotograficznym Oryginały zawierające fotografie
MAPA (MAP)	Oryginały zawierające drobne ilustracje lub tekst
WYGŁADZANIE OBRAZU (IMAGE SMOOTHING)	Oryginały zawierające tekst i fotografie (szczególnie oryginały wymagające reprodukcji fotografii)

Tryb oryginału	Tryb koloru		
	PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)	CZARNY (BLACK)	AUTO KOLOR (AUTO COLOR)
TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO)	Tak	Tak	Tak
TEKST (TEXT)	Tak	Tak	Tak
WYDRUKOWANY OBRAZ (PRINTED IMAGE)	Tak	—	Tak
FOTO (PHOTO)	Tak	—	—
MAPA (MAP)	Tak	—	—
WYGŁADZANIE OBRAZU (IMAGE SMOOTHING)	—	Tak	—

Notatka

- Tryb TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO) jest ustawieniem domyślnym. Można zmienić domyślne ustawienie każdego trybu koloru. Więcej informacji można znaleźć w *Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia*.

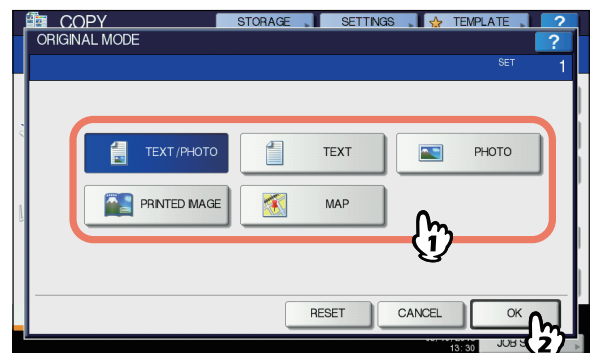
1 Naciśnij przycisk [TRYB ORYGINAŁU] (ORIGINAL MODE) na panelu dotykowym.



2 Wybierz tryb oryginału i naciśnij przycisk [OK].

Dostępne tryby oryginału różnią się zależnie od aktualnie ustawionego trybu koloru.

Przykład: gdy tryb koloru to „PEŁNY KOLOR” (FULL COLOR)



Dostosowanie nasycenia

To urządzenie wykrywa poziom nasycenia oryginału i automatycznie dostosowuje optymalny poziom nasycenia kopiowanego obrazu. Można również ręcznie dostosować to ustawienie do żądanego poziomu.

Dostosowanie automatyczne (automatyczna regulacja nasycenia)

Naciśnij przycisk [AUTO] (AUTO) na panelu dotykowym.



Notatka

- Domyślne ustawienie automatycznego dostosowywania nasycenia w każdym trybie koloru jest następujące:
PEŁNY KOLOR (FULL COLOR) lub AUTO KOLOR (AUTO COLOR): WYŁ. (OFF)
CZARNY (BLACK): WŁ. (ON)

Regulacja ręczna

Naciśnij przycisk  lub , aby wybrać żądany poziom nasycenia.



Powiększanie i zmniejszanie kopii

Aby zmienić skalę reprodukcji kopiowanych obrazów, postępuj zgodnie z poniższą procedurą:

Automatyczny wybór powiększenia (AMS):

Należy pamiętać o uprzednim określeniu rozmiaru papieru. Urządzenie wykryje następnie rozmiar oryginału i automatycznie wybierze optymalną skalę reprodukcji dla rozmiaru papieru kopii.

Oddzielne definiowanie rozmiaru oryginału i kopii:

Należy pamiętać o uprzednim oddzielnym określeniu zarówno rozmiaru papieru oryginału, jak i kopii. Skala reprodukcji jest dobierana automatycznie w zależności od wybranych rozmiarów. Ta funkcja jest używana, gdy nie jest dostępna funkcja automatycznego wyboru powiększenia, np. podczas kopiowania oryginałów w postaci folii do slajdów.

Ręczne określenie skali reprodukcji:

Aby wybrać żądaną skalę reprodukcji, naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) lub jeden z przycisków powiększenia na panelu dotykowym.

Kopiowanie oryginałów fotografii z optymalną skalą reprodukcji dla rozmiaru papieru do kopiowania (ZOOM FOTO) (PHOTO ZOOM)

Istnieje możliwość kopiowania oryginałów fotografii ze skalą reprodukcji dopasowaną do rozmiaru papieru do kopiowania.

Notatka

- Dostępny zakres skali reprodukcji różni się zależnie od miejsca ułożenia oryginałów – na szybie ekspozycyjnej lub w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF).
 Szyba ekspozycyjna: 25 do 400%
 RADF: 25–200%

Automatyczny wybór powiększenia (AMS)

Wcześniejsze określenie formatu kopii pozwoli na wykrycie przez urządzenie rozmiaru oryginału i automatyczny wybór najlepszej skali reprodukcji dla tego rozmiaru kopii. Funkcja ta jest dostępna wyłącznie dla następujących rozmiarów oryginałów:

Amerika Północna: LG, LT

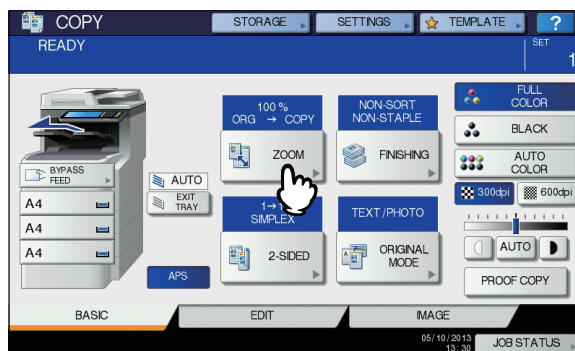
Poza Ameryką Północną: A4, B5 i FOLIO (rozmiar FOLIO jest dostępny tylko wtedy, gdy używany jest podajnik RADF).

! Informacja

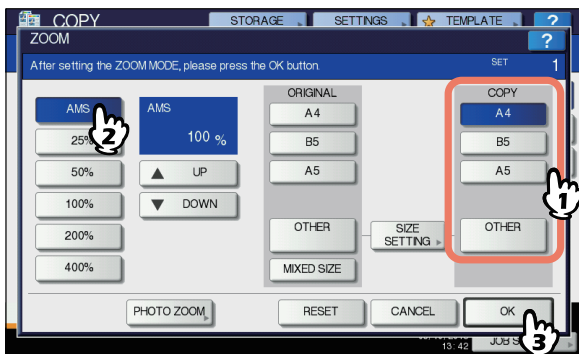
- Ta funkcja nie działa prawidłowo dla poniższych oryginałów. Należy wybrać inny sposób podczas ich kopiowania.
- Oryginały o wysokiej przezroczystości (np. folie do slajdów, kalka kreślarska)
- Oryginały całkowicie ciemne lub z ciemnymi krawędziami
- Oryginały o rozmiarze niestandardowym (np. gazety, czasopisma)

1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

2 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



- 3** Naciśnij przycisk odpowiadający żadanemu rozmiarowi papieru, a następnie naciśnij przyciski [AMS] (AMS) i [OK] (OK).



Notatka

- Aby wybrać inny rozmiar papieru niż wymienione poniżej, należy go zarejestrować jako rozmiar „INNY” (OTHER). Gdy rozmiar ten zostanie zarejestrowany, będzie określany zawsze po naciśnięciu przycisku [INNY] (OTHER) na panelu dotykowym.
Ameryka Północna: LG, LT,ST
Poza Ameryką Północną: A4, B5
Informacje na temat rejestrowania można znaleźć na następującej stronie:
[S. 49 „Rejestrowanie rozmiaru papieru jako rozmiaru „INNY” \(OTHER\)”](#)
- Rozmiary papieru można także rejestrować, naciskając żądany przycisk kasety w obszarze stanu urządzenia w menu GŁÓWNE (BASIC).

4 Ułóż oryginał(y).

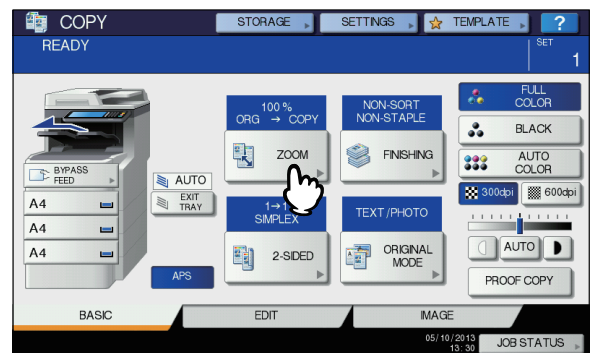
Jeśli oryginały są układane na szybie ekspozycyjnej, skala reprodukcji określana jest podczas układania oryginału. Jeśli oryginał jest układany w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF), skala reprodukcji określana jest podczas skanowania oryginału.

5 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

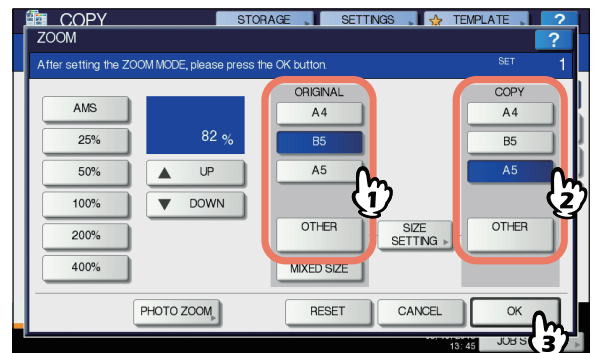
Oddzielne definiowanie rozmiaru oryginału i kopii

- Umieść papier w kasecie/kasetach.
- Ułóż oryginał(y).

- 3** Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



- 4** Wybierz żądane rozmiary papieru oryginału i papieru kopii i naciśnij przycisk [OK] (OK).



Notatka

- Aby wybrać rozmiar papieru dla oryginału i kopii inny niż wymienione poniżej, należy go zarejestrować jako rozmiar „INNY” (OTHER). Gdy rozmiar ten zostanie zarejestrowany, będzie określany zawsze po naciśnięciu przycisku [INNY] (OTHER) na panelu dotykowym.
Ameryka Północna: LG, LT,ST
Poza Ameryką Północną: A4, B5
Informacje na temat rejestrowania można znaleźć na następującej stronie:
[S. 49 „Rejestrowanie rozmiaru papieru jako rozmiaru „INNY” \(OTHER\)”](#)
- Rozmiary papieru można także rejestrować, naciskając żądany przycisk kasety w obszarze stanu urządzenia w menu GŁÓWNE (BASIC).

5 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

■ Rejestrowanie rozmiaru papieru jako rozmiaru „INNY” (OTHER)

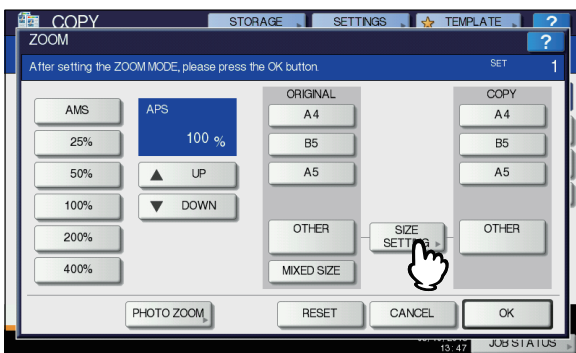
Aby wybrać rozmiar papieru dla oryginału i kopii inny niż wymienione poniżej, należy go zarejestrować jako rozmiar „INNY” (OTHER), wykonując przedstawione poniżej czynności. Gdy rozmiar ten zostanie zarejestrowany, będzie określany zawsze po naciśnięciu przycisku [INNY] (OTHER) na panelu dotykowym.

Ameryka Północna: LG, LT,ST
Poza Ameryką Północną: A4, B5

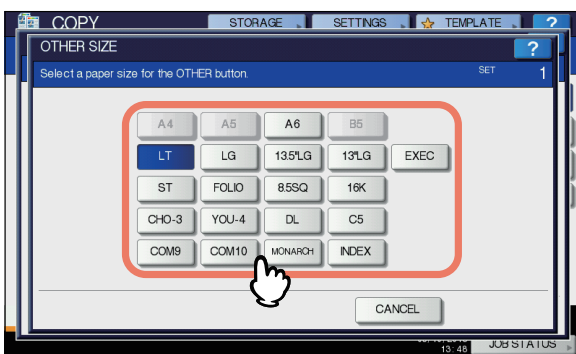
! Informacja

- Dla opcji [INNY] (OTHER) można rejestrować tylko standardowe rozmiary papieru. Nie można rejestrować rozmiarów niestandardowych.

1 Naciśnij przycisk [USTAWIENIE ROZMIARU] (SIZE SETTING) na panelu dotykowym.



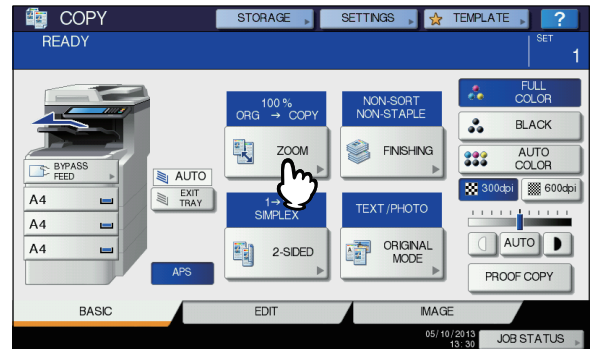
2 Wybierz żądany rozmiar.



Wybrany rozmiar zostanie zarejestrowany jako rozmiar „INNY” (OTHER).

Ręczne określenie skali reprodukcji

- 1 Umieść papier w kasecie/kasetach.
- 2 Ułóż oryginał(y).
- 3 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



4 Naciskaj przedstawione poniżej przyciski, aby ustawić żądaną skalę reprodukcji.

Przyciski [▲ ZWIĘKSZ] (UP) i [▼ ZMNIĘJSZ] (DOWN)

Każde naciśnięcie zmienia skalę reprodukcji o 1%.

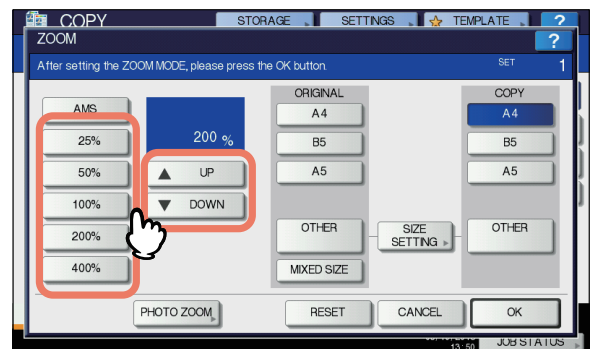
Dłuższe przytrzymanie któregoś z tych przycisków powoduje automatyczne przesunięcie skali w górę lub w dół.

Przyciski szybkiego wyboru skali

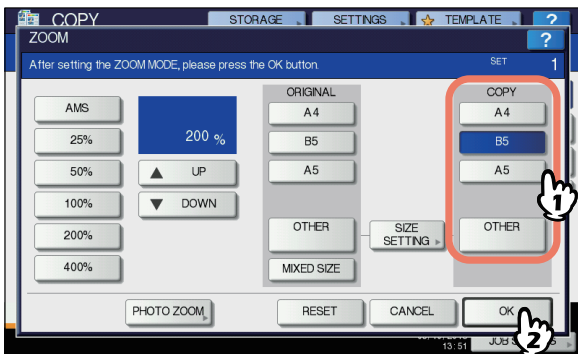
Wybierz żądaną skalę: [400%], [200%], [100%], [50%] lub [25%].

! Informacja

- W przypadku zainstalowania automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF) maksymalna dostępna skala to 200%.



5 Wybierz żądany rozmiar, a następnie naciśnij przycisk [OK].



! Informacja

- Aby wybrać inny rozmiar papieru niż wymienione poniżej, należy go zarejestrować jako rozmiar „INNY” (OTHER). Gdy rozmiar ten zostanie zarejestrowany, będzie określany zawsze po naciśnięciu przycisku [INNY] (OTHER) na panelu dotykowym.
Ameryka Północna: LG, LT, ST
Poza Ameryką Północną: A4, B5
Informacje na temat rejestrowania można znaleźć na następującej stronie:
[S. 49 „Rejestrowanie rozmiaru papieru jako rozmiaru „INNY” \(OTHER\)”](#)
- Rozmiary papieru można także rejestrować, naciskając żądany przycisk kasety w obszarze stanu urządzenia w menu GŁÓWNE (BASIC).

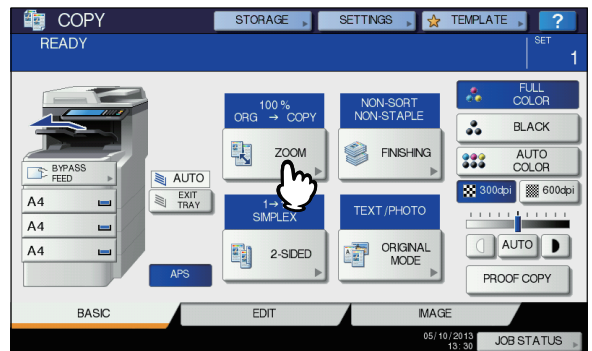
6 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Kopiowanie oryginałów fotografii z optymalną skalą reprodukcji dla rozmiaru papieru do kopiowania (ZOOM FOTO) (PHOTO ZOOM)

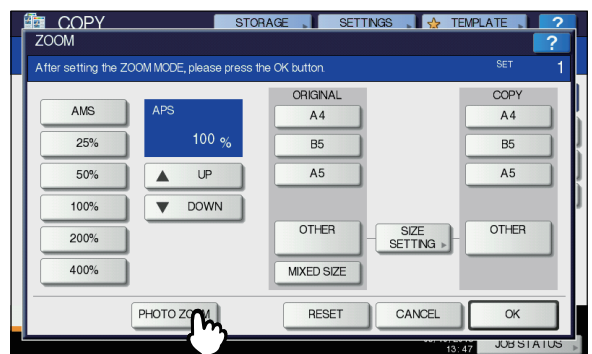
1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

2 Ułóż oryginał na szybie ekspozycyjnej w orientacji poziomej.

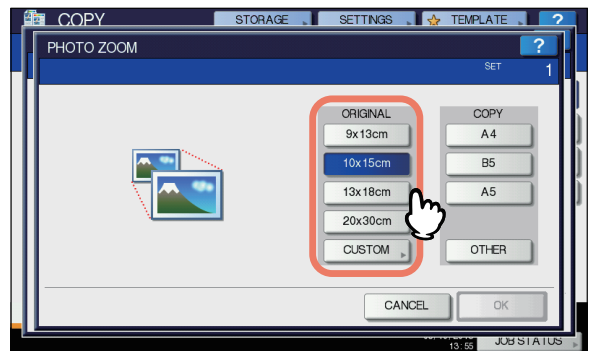
3 Naciśnij przycisk [ZOOM] (ZOOM) na panelu dotykowym.



4 Naciśnij przycisk [ZOOM FOTO] (PHOTO ZOOM).



5 Wybierz rozmiar oryginału.



! Informacja

- Rzeczywisty rozmiar dla przycisku [3" x 5"] to 3,5 x 5,0 cali.

Notatka

- Jeśli rozmiar oryginału jest inny niż wymienione poniżej, ręcznie wprowadź wymiary oryginału.
Ameryka Północna: 3" x 5", 4" x 6", 5" x 7" lub 8" x 10"
Poza Ameryką Północną: 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm lub 20 x 30 cm

[S. 51 „Ustawienia innego rozmiaru oryginałów fotografii”](#)

6 Wybierz żądany rozmiar papieru do kopiowania, a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).

! Informacja

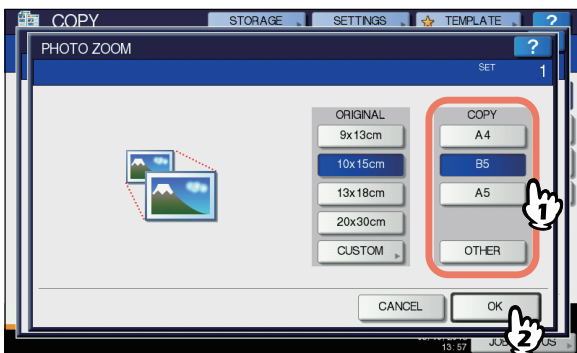
- Aby wybrać rozmiar papieru inny niż wymienione poniżej, należy go zarejestrować jako rozmiar „INNY” (OTHER). W takim przypadku zarejestruj go w orientacji poziomej. Gdy rozmiar ten zostanie zarejestrowany, będzie określany zawsze po naciśnięciu przycisku [INNY] (OTHER) na panelu dotykowym.

Ameryka Północna: LG, LT,ST

Poza Ameryką Północną: A4, B5

Więcej informacji na temat rejestrowania można znaleźć na następującej stronie:

[S. 49 „Rejestrowanie rozmiaru papieru jako rozmiaru „INNY” \(OTHER\)”](#)



7 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Jeśli tryb sortowania jest ustawiony na „BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWANIA” (NON-SORT NON-STAPLE), rozpocznie się skanowanie oryginałów. Gdy wybrany został inny tryb sortowania, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

8 Umieść następny oryginał i naciśnij przycisk [NASTĘPNA KOPIA] (NEXT COPY) na panelu dotykowym lub przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

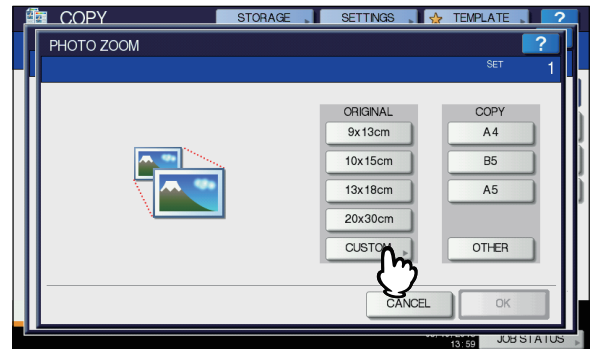
Rozpocznie się skanowanie następnego oryginału. Jeśli do skopiowania jest więcej niż jeden oryginał, powtarzaj ten krok aż do ukończenia skanowania oryginałów.

9 Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH) na panelu dotykowym.

Rozpocznie się kopiowanie.

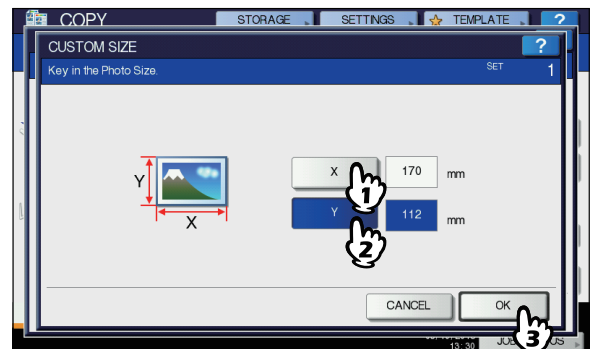
Ustawienia innego rozmiaru oryginałów fotografii

1 Naciśnij przycisk [NIESTANDARDOWY] (CUSTOM) na panelu dotykowym.



2 Wprowadź rozmiar oryginału.

- 1) Naciśnij przycisk [X] na panelu dotykowym i wprowadź szerokość fotografii w zakresie od 10 do 434 mm (0,39–17,09").
- 2) Naciśnij przycisk [Y] na panelu dotykowym i wprowadź długość fotografii w zakresie od 10 do 300 mm (0,39–11,81").
- 3) Naciśnij przycisk [OK] (OK) na panelu dotykowym.



Wybór trybów wykańczania

Tryby wykańczania i opcjonalne urządzenia wykańczające

Każdy z trybów wykańczania został opisany w tabeli poniżej.

Tryb wykańczania	Opis
Bez sortowania bez zszywania	Kopie są wyprowadzane bez sortowania i zszywania.
Sortowanie (S. 52)	Kopie są wyprowadzane jedna po drugiej w takiej samej kolejności, jak wkładane są oryginały.
Grupowanie (S. 52)	Kopie są grupowane podczas wyprowadzania stron.
Sortowanie ze zszywaniem (S. 53)	Wyprowadzane są kopie zszyte w rogu.

Tryb wykańczania	Opis
Sortowanie broszurowe (📖 S. 54)	Kopie są wyprowadzane w kolejności stron książki.

Dostępne tryby wykańczania są zależne od rodzaju zainstalowanego opcjonalnego urządzenia wykańczającego (finiszera wewnętrznego). Do tego urządzenia są dostępne następujące urządzenia wykańczające:

Finiszera

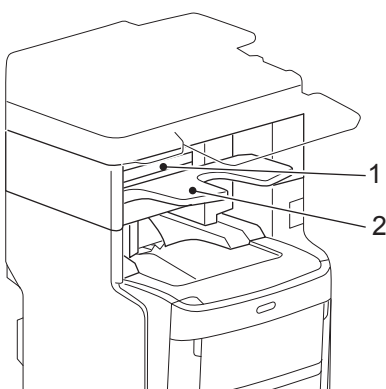
- Finiszera wewnętrzny MJ-1038

Dostępne tryby wykańczania zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Tryb wykańczania	Urządzenia	
	MJ-1038	Brak urządzenia
Bez sortowania bez zszywania	Tak	Tak
Sortowanie	Tak	Tak
Grupowanie	Tak	Tak
Sortowanie ze zszywaniem	Tak	—
Sortowanie broszurowe	Tak	Tak

■ Nazwy poszczególnych części finiszera

MJ-1038



1. Pokrywa górna
2. Taca odbiorcza

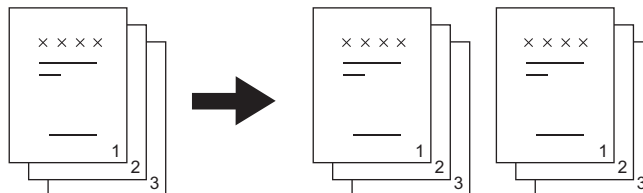
⚠ UWAGA

- Należy uważać, żeby nie zbliżać rąk do poruszającej się w górę lub w dół tacy. Mogłoby to doprowadzić do zaczeplenia ręki skutkującego obrażeniami.

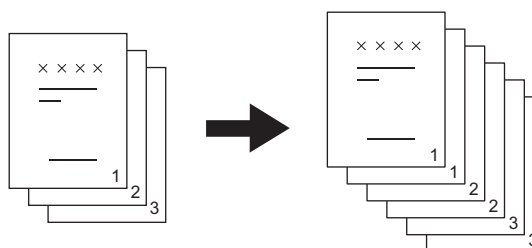
Tryb sortowania/grupowania

W przypadku wykonywania więcej niż jednego kompletu kopii można je wyprowadzać w takiej samej kolejności stron jak oryginały. Ten tryb jest nazywany trybem sortowania. Kopie można także wyprowadzać pogrupowane według stron. Ten tryb jest nazywany trybem grupowania.

Tryb sortowania



Tryb grupowania



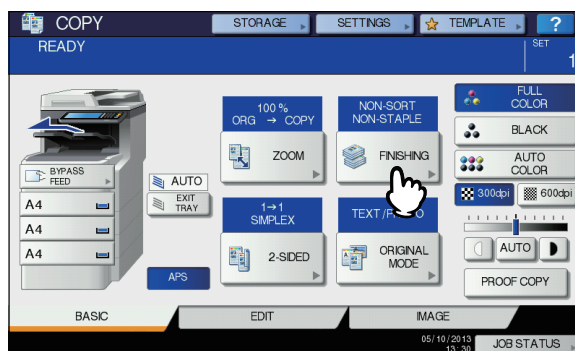
1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

2 Ułóż oryginał(y).

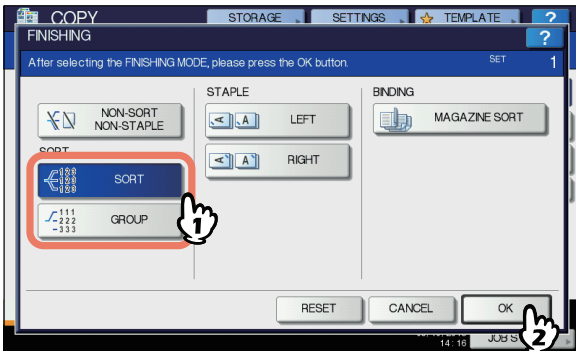
! Informacja

- Jeśli oryginały włożono do automatycznego podajnika dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF), nazwa przycisku trybu sortowania zostanie zmieniona na „SORTUJ” (SORT).

3 Naciśnij przycisk [WYKAŃCZANIE] (FINISHING) na panelu dotykowym.



- 4** Wybierz polecenie [SORTUJ] (SORT) lub [GRUPOWANIE] (GROUP) i naciśnij przycisk [OK] (OK).

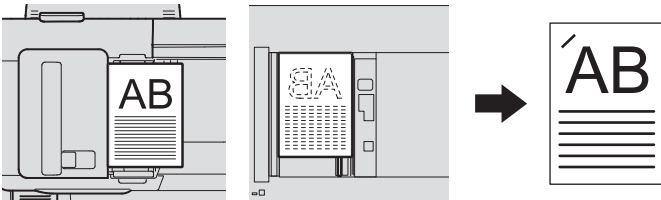


- 5** Wprowadź liczbę kopii.
- 6** Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Tryb sortowania ze zszywaniem

W przypadku wykonywania więcej niż jednego kompletu kopii urządzenie automatycznie zszywa kolejne komplety. Ten tryb jest nazywany trybem sortowania ze zszywaniem. Można wybrać jedną z dwóch różnych pozycji zszywania.

Przykład: Gdy wybrano [LEWA] (LEFT)



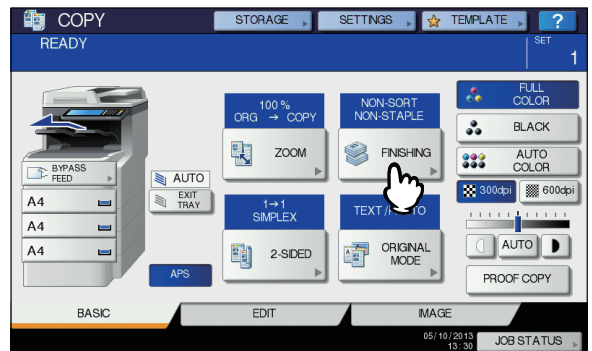
! Informacja

- Nie jest dostępny papier specjalny, np. folie do slajdów czy etykiety samoprzylepne.
- Nie można zszywać kopii o innym rozmiarze, o ile nie mają takiej samej długości.

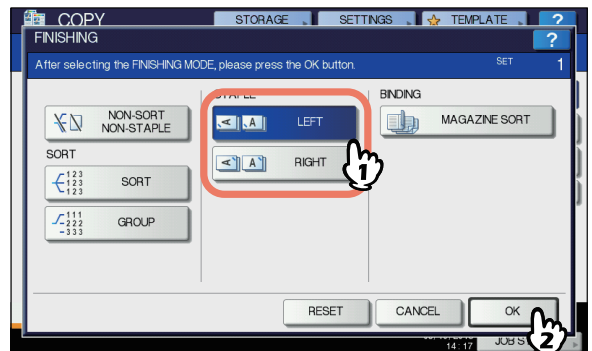
- 1** Umieść papier w kasecie/kasetach.
Jeśli używany jest podajnik boczny, należy pamiętać o określeniu rozmiaru papieru.

- 2** Ułóż oryginał(y).

- 3** Naciśnij przycisk [WYKAŃCZANIE] (FINISHING) na panelu dotykowym.



- 4** Wybierz żądane miejsce zszywania, naciskając przycisk [LEWO] (LEFT) lub [PRAWO] (RIGHT), a następnie naciśnij [OK] (OK).



- 5** Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Notatka

- Gdy liczba arkuszy przekroczy maksymalną liczbę arkuszy możliwych do zszycia, urządzenie automatycznie zostanie przełączone w tryb sortowania.

■ Maksymalna liczba arkuszy dostępnych w przypadku zszywania

Maksymalna liczba arkuszy dostępnych w przypadku zszywania zależy od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego, rozmiaru papieru i jego gramatury.

Finiszier wewnętrzny MJ-1038

Rozmiar papieru	Gramatura papieru		
	60–80 g/m ² (papier typu bond 16–20 lb.)	81–90 g/m ² (21–24 lb. Bond)	91–105 g/m ² (25–28 lb. Bond)
A4, B5, LT, SQ 8,5 cala, 16K	50 arkuszy	50 arkuszy	30 arkuszy
FOLIO, LG, 13"LG, 8K	30 arkuszy	30 arkuszy	15 arkuszy

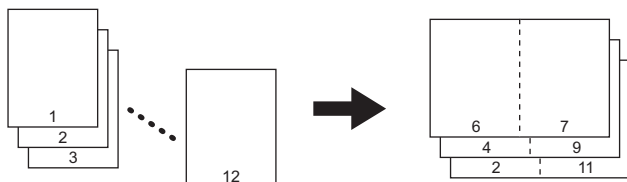
! Informacja

- Można dodać 2 arkusze okładki (106 do 209 g/m² (od papieru typu bond 29lb do papieru typu indeks 110lb)). W takim wypadku maksymalna dostępna liczba arkuszy obejmuje 2 okładki.

Sortowanie broszurowe

Można wykonać kopie więcej niż jednego oryginału i zszyć je ze sobą w formie broszury.

Tryb sortowania broszurowego



1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

! Informacja

- Nie jest dostępny papier specjalny, np. folie do slajdów czy etykiety samoprzylepne.

2 Wybierz żądany rozmiar papieru.

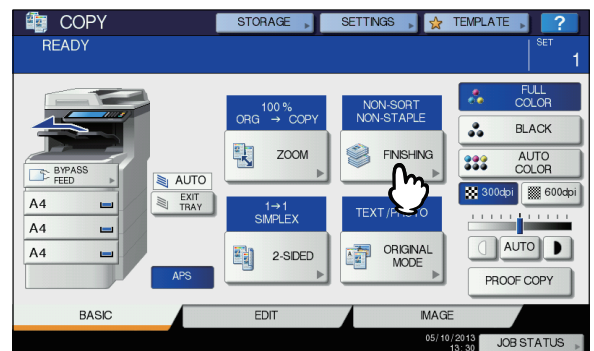
3 Ułóż oryginał(y).

Jeśli oryginały umieszczane są w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF), należy układać je w sposób pokazany na poprzedniej stronie.

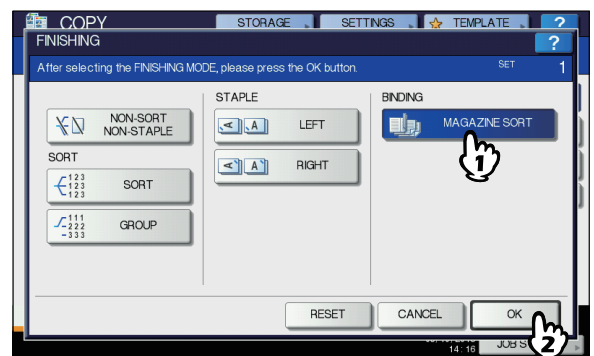
Jeśli oryginały są umieszczane na szybie ekspozycyjnej, należy układać je w następującej kolejności:

Tryb sortowania broszurowego: Najpierw ułóż pierwszą stronę oryginału.

4 Naciśnij przycisk [WYKAŃCZANIE] (FINISHING) na panelu dotykowym.



5 Wybierz żądany tryb w opcji [SORTOWANIE BROSZUROWE] (MAGAZINE SORT).

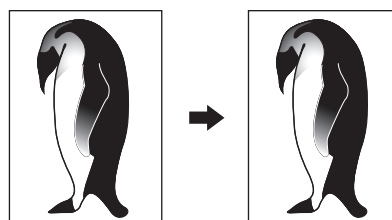


6 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

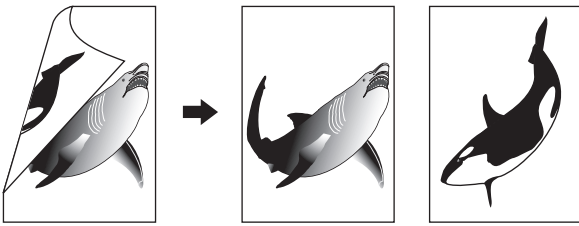
Kopiowanie dwustronne (dupleks)

Można skopiować 1-stronny oryginał do 2-stronnej kopii i odwrotnie, a także skopiować 2-stronny oryginał do 2-stronnej kopii. Jest to przydatna funkcja umożliwiająca oszczędzanie papieru lub kopiowanie oryginału typu książkowego z zachowaniem tej samej kolejności stron.

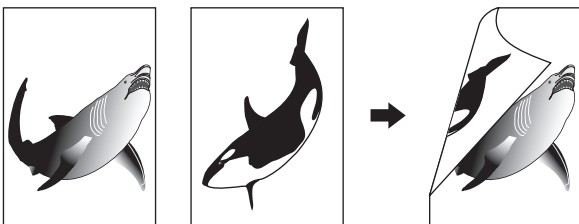
Jednostronny oryginał -> jednostronna kopia (1-sided original -> 1-sided copy) (S. 55)



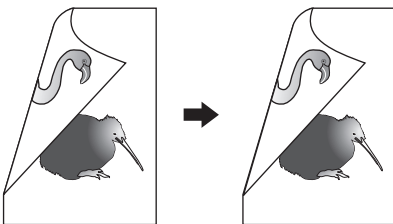
Dwustronny oryginał -> jednostronna kopia (2-sided original -> 1-sided copy) (📖 S. 55)



Jednostronny oryginał -> dwustronna kopia (1-sided original -> 2-sided copy) (📖 S. 56)



Dwustronny oryginał -> dwustronna kopia (2-sided original -> 2-sided copy) (📖 S. 56)



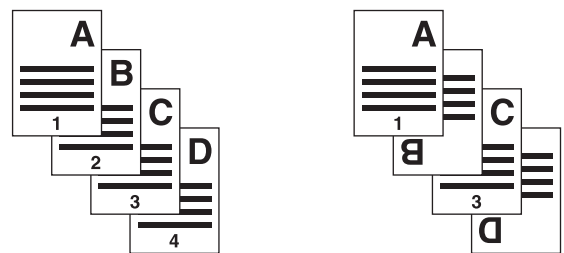
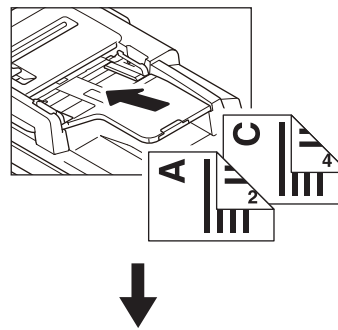
! Informacja

- W przypadku kopiowania dwustronnego używaj papieru zwykłego lub GRUBY 1.

Wykonywanie kopii 1-stronnej

Notatka

- Jeśli kopiowane są 2-stronne oryginały w kierunku pionowym, otwierane w lewo/prawo tylko na 1 stronie papieru, należy użyć funkcji kierunku obrazu w menu EDYCJA (EDIT), aby wszystkie arkusze kopiowanego papieru były wyprowadzane w odpowiednim kierunku.



1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

Jeśli używany jest podajnik boczny, należy pamiętać o określeniu rozmiaru papieru.

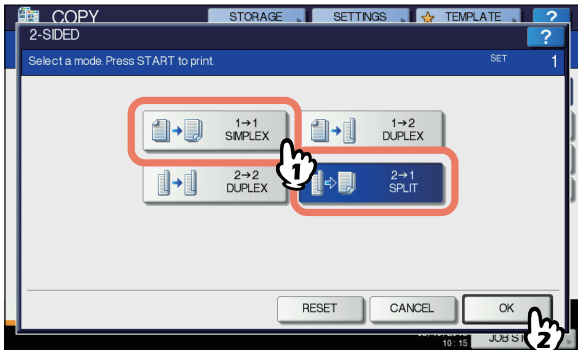
2 Ułóż oryginał(y).

3 Naciśnij przycisk [DWUSTRONNE] (2-SIDED) na panelu dotykowym.



4 Wybierz żądany rozmiar i naciśnij przycisk [OK] (OK).

[1->1 JEDNOSTRONNY] (1->1 SIMPLEX):
Jednostronny oryginał — jednostronna kopia
[2->1 ROZDZIELENIE] (2->1 SPLIT): Dwustronny
oryginał — jednostronna kopia

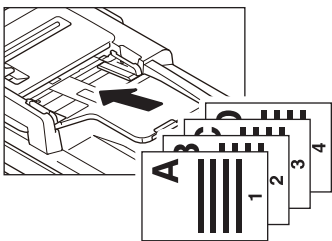


5 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Wykonywanie kopii 2-stronnej

Notatka

- Jeśli 1-stronne pionowe oryginały zostały umieszczone w kierunku poziomym i są kopiowane na obu stronach papieru, kopiowane arkusze są zwykle zorientowane w kierunku otwierania do góry/dół. Za pomocą funkcji kierunku obrazu można wykonywać kopie w kierunku otwierania w lewo/prawo.

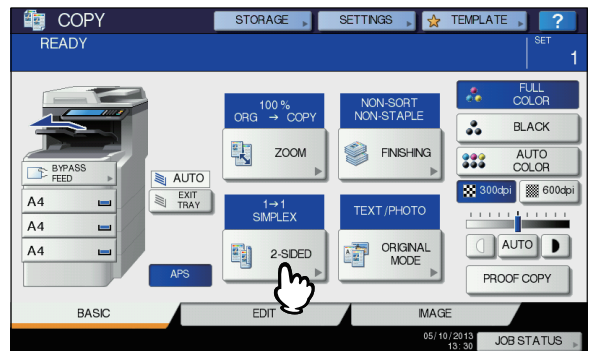


1 Umieść papier w kasecie/kasetach.

Jeśli używany jest podajnik boczny, należy pamiętać o określeniu rozmiaru papieru.

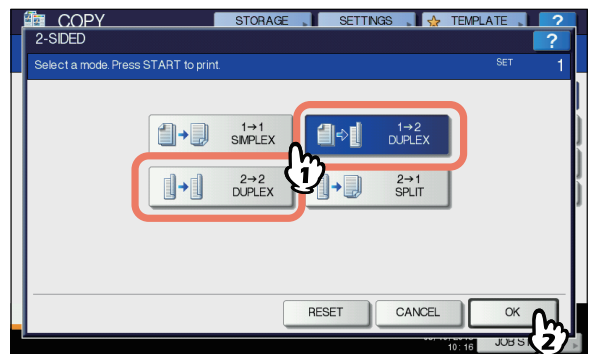
2 Ułóż oryginał(y).

3 Naciśnij przycisk [DWUSTRONNE] (2-SIDED) na panelu dotykowym.



4 Wybierz żądany rozmiar i naciśnij przycisk [OK] (OK).

[1 -> 2 DWUSTRONNIE] (1 -> 2 DUPLEX): Jednostronny
oryginał — dwustronna kopia
[2 -> 2 DWUSTRONNIE] (2 -> 2 DUPLEX): Dwustronny
oryginał — dwustronna kopia



5 Wybierz inne opcje kopiowania według potrzeb i naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Układając oryginał na szybie ekspozycyjnej, postępuj zgodnie z punktami 6 i 7 na stronie S. 30 „Podstawowa procedura kopiowania”.

Wykonywanie kopiowania i zapisu do pliku

Za pomocą funkcji Kopia i plik można zapisywać skopiowane dane w folderze współdzielonym na dysku twardym tego urządzenia lub określonego komputera w sieci. Dane można zapisywać w formacie PDF, TIFF i XPS.

! Informacja

- Dane są zapisywane jako obrazy czarne. (Rozdzielczość: tylko 600 dpi.) Tego typu dane są przeznaczone do drukowania, ale nie mogą być importowane do komputera jako obraz. Aby uzyskać jakość obrazu optymalną do importowania, zaleca się zapisywanie danych za pomocą funkcji skanowania do pliku, dostępnej w tym urządzeniu.

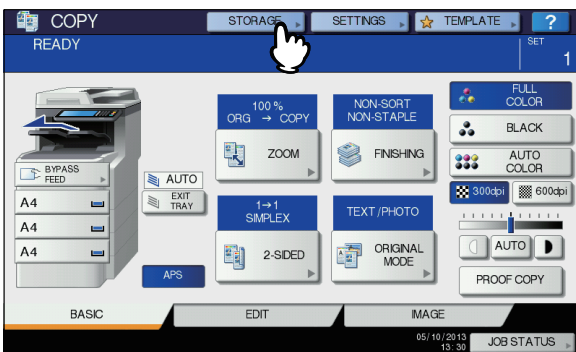
- Administrator sieci musi wcześniej skonfigurować ustawienia funkcji Kopia i plik. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Zaleca się wykonywanie kopii zapasowej danych, które są zapisywane w folderze współdzielonym.

Notatka

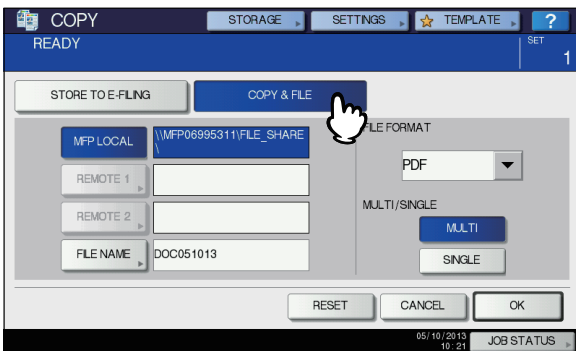
- Można zapisywać dane w skrzynce e-Filing za pomocą funkcji zapisu do skrzynki e-Filing. Więcej szczegółów zamieszczono w podręczniku **e-Filing Guide**.

1 Ułóż oryginał(y).

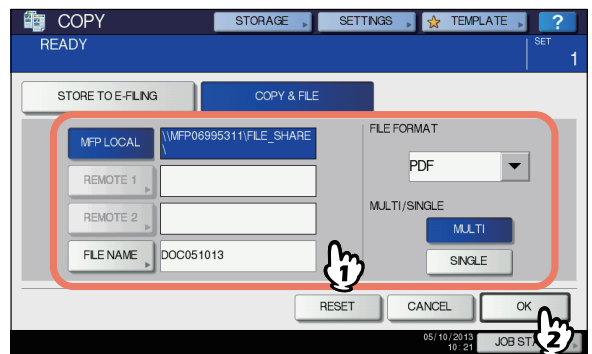
2 Naciśnij przycisk [ZAPISZ] (STORAGE) na panelu dotykowym.



3 Naciśnij przycisk [KOPIA I PLIK] (COPY & FILE) na panelu dotykowym.



4 Naciśnij przyciski potrzebne do wprowadzenia informacji o danych, które są zapisywane. Następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



LOKALNA MFP (MFP LOCAL): Naciśnij ten przycisk, aby zapisać dane w folderze współdzielonym tego urządzenia.

ZDALNY 1, ZDALNY 2 (REMOTE 1, REMOTE 2): Naciśnij jeden z tych przycisków, aby zapisać dane w folderze współdzielonym komputera, który jest podłączony do tego urządzenia przez sieć.

! Informacja

- Można wybrać 2 opcje spośród [LOKALNA MFP] (MFP LOCAL), [ZDALNY 1] (REMOTE 1) i [ZDALNY 2] (REMOTE 2). Wybraną pozycję można anulować, ponownie naciskając ten sam przycisk.
- Gdy przyciski [ZDALNY 1] i [ZDALNY 2] zostaną naciśnięte przez użytkownika, który ma możliwość zmiany ich ustawień, zostanie wyświetlone menu wyboru katalogu. Aby określić katalog w takim przypadku, patrz:

[S. 58 „Konfigurowanie folderu współdzielonego”](#)

NAZWA PLIKU (FILE NAME): Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić klawiaturę ekranową. Następnie wprowadź nazwę pliku, maksymalnie 128 liter.

! Informacja

- Ostatnie znaki nazwy pliku (maks. 74) mogą zostać usunięte, w zależności od zastosowanego rodzaju znaków.

FORMAT PLIKU (FILE FORMAT): Wybierz format pliku, w którym są zapisywane dane. Dostępne są formaty: PDF, TIFF lub XPS.

WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE): Te opcje służą do wyboru, czy dane mają być zapisywane jako plik z wieloma stronami, czy z jedną stroną. Jeśli zostanie wybrana opcja „WIELOKROTNY” (MULTI), zeskanowane dane zostaną zapisane w jednym pliku. Po wybraniu opcji „POJEDYNCZY” (SINGLE) zostanie utworzony folder i każda strona zeskanowanego oryginału będzie w nim zapisana jako osobny plik.

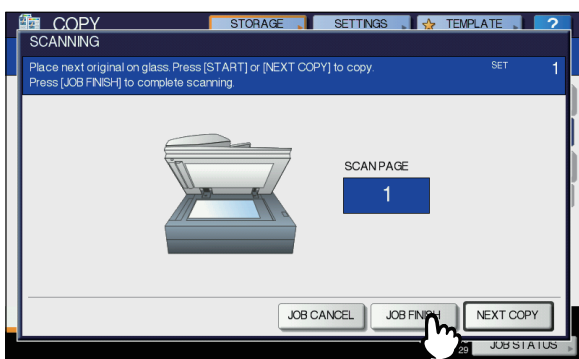
5 Naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania.

Kopiowanie i zapisywanie rozpocznie się równocześnie po umieszczeniu oryginału w automatycznym podajniku dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF). Gdy oryginał jest ułożony na szybie ekspozycyjnej, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

6 Umieść następny oryginał na szybie ekspozycyjnej i naciśnij przycisk [START] na panelu sterowania lub [NAST. KOPIA] (NEXT COPY) na panelu dotykowym.

Powtarzaj tę czynność, aż wszystkie żądane strony oryginału zostaną zeskanowane.

7 Po zeskanowaniu wszystkich stron naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH) na panelu dotykowym.



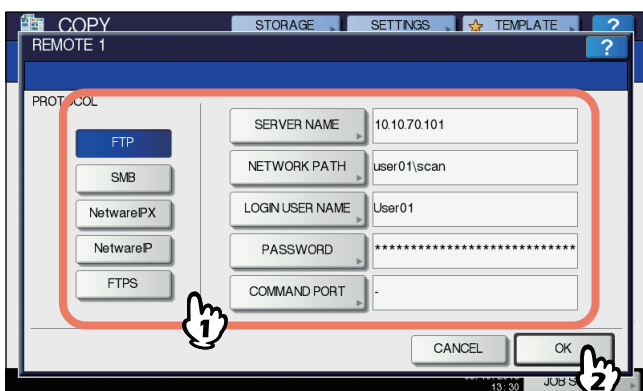
Rozpocznie się kopiowanie i zapisywanie.

Konfigurowanie folderu współdzielonego

Gdy przyciski [ZDALNY 1] (REMOTE 1) lub [ZDALNY 2] (REMOTE 2) zostaną naciśnięte przez użytkownika, który ma możliwość zmiany ustawienia folderu współdzielonego, zostanie wyświetlone menu wyboru katalogu.

Pozycje ustawień zależą od używanego protokołu transferu plików. Jako protokoły transferu plików można wybrać FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP i FTPS.

FTP / FTPS



Po naciśnięciu jednego z przedstawionych poniżej przycisków zostanie wyświetlona klawiatura ekranowa. Za pomocą przycisków na panelu dotykowym lub klawiszy numerycznych na panelu sterowania wprowadź odpowiednie dane. Po zakończeniu wprowadzania naciśnij przycisk [OK].

NAZWA SERWERA (SERVER NAME): Naciśnij ten przycisk, aby wpisać adres IP serwera FTP. Jeśli na przykład dane mają być przesłane do folderu FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, wprowadź „10.10.70.101”.

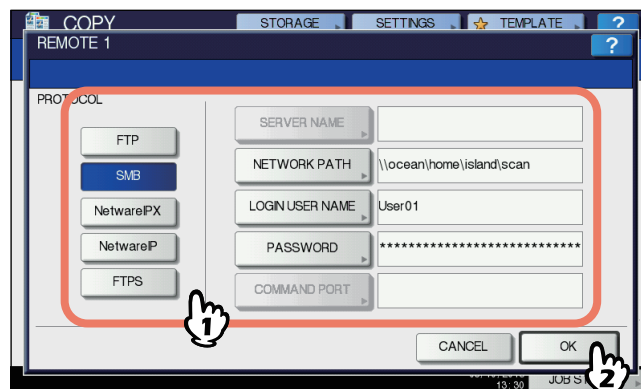
ŚCIEŻKA SIEC. (NETWORK PATH): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić ścieżkę sieciową folderu FTP, w którym mają być zapisane dane. Jeśli na przykład dane mają być przesłane do folderu FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, wprowadź „user01\scan”.

NAZWA LOGOW. (LOGIN USER NAME): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić nazwę użytkownika logującego się do serwera FTP. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.

HASŁO (PASSWORD): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić hasło użytkownika logującego się do serwera FTP. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.

PORT POLECEŃ (COMMAND PORT): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić numer portu poleceń do wykonywania poleceń. Zwykle w tym polu wprowadzany jest znak „-”. Oznacza to, że będzie używany numer portu ustawiony przez administratora. Można go zmienić tylko wówczas, gdy będzie używany inny numer portu.

SMB



Po naciśnięciu jednego z przedstawionych poniżej przycisków zostanie wyświetlona klawiatura ekranowa. Za pomocą przycisków na panelu dotykowym lub klawiszy numerycznych na panelu sterowania wprowadź odpowiednie dane. Po zakończeniu wprowadzania naciśnij przycisk [OK].

ŚCIEŻKA SIEC. (NETWORK PATH): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić ścieżkę sieciową folderu, w którym mają być zapisane dane.

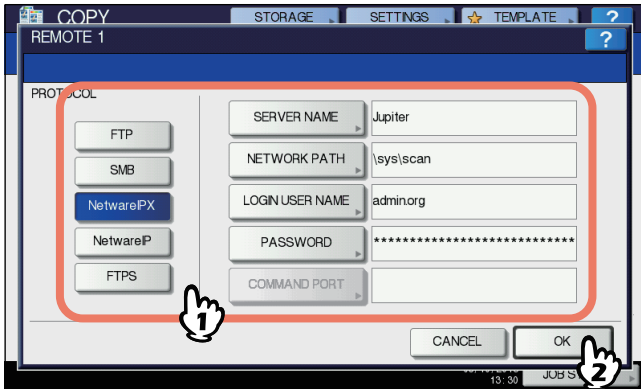
NAZWA LOGOW. (LOGIN USER NAME): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić nazwę użytkownika w celu uzyskania dostępu do folderu sieciowego. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.

HASŁO (PASSWORD): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić hasło użytkownika w celu uzyskania dostępu do folderu sieciowego. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.

Notatka

- Jeśli wybrano opcję [SMB] (SMB), nie są wymagane ustawienia opcji [NAZWA SERWERA] (SERVER NAME) i [PORT POLECEŃ] (COMMAND PORT).

NetWare IPX/NetWare IP



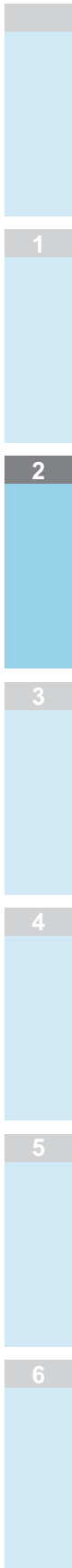
Po naciśnięciu jednego z przedstawionych poniżej przycisków zostanie wyświetlona klawiatura ekranowa. Za pomocą przycisków na panelu dotykowym lub klawiszy numerycznych na panelu sterowania wprowadź odpowiednie dane. Po zakończeniu wprowadzania naciśnij przycisk [OK].

NAZWA SERWERA (SERVER NAME): Gdy wybrano opcję [NetWare IPX] (NetWare IPX), wprowadź nazwę serwera NetWare lub Tree/Context (jeśli używany jest NDS). Po wybraniu opcji [NetWare IP] wprowadź adres IP serwera NetWare.

ŚCIEŻKA SIEC. (NETWORK PATH): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić ścieżkę sieciową folderu na serwerze NetWare, w którym mają być zapisane dane. Jeśli na przykład dane mają być przesłane do folderu „sys\scan” serwera NetWare, wprowadź „sys\scan”.

NAZWA LOGOW. (LOGIN USER NAME): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić nazwę użytkownika, który loguje się do serwera NetWare. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.

HASŁO (PASSWORD): Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić hasło użytkownika, który loguje się do serwera NetWare. Wprowadź tę wartość w razie potrzeby.



3

Faks

1	WYSYŁANIE/ODBIERANIE FAKSU.....	S. 61
2	SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ.....	S. 75

2

3

4

5

6

WYSYŁANIE/ODBIERANIE FAKSU

! Informacja

Przed pierwszym użyciem faksu konieczne jest przeprowadzenie inicjalizacji urządzenia. Więcej informacji można znaleźć w *Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia*.

Wysyłanie faksu

Procedury podstawowe

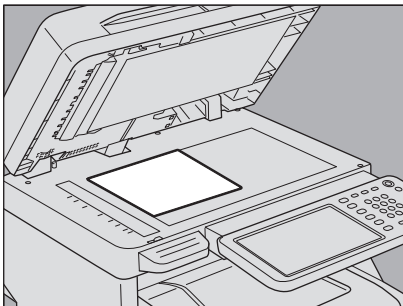
W tej części opisano podstawowe procedury konieczne do wysłania faksu. Szczegółowe informacje na temat poszczególnych operacji znaleźć można na stronie pod każdą z procedur.

Oprócz opisanych tu podstawowych funkcji wysyłania, urządzenie oferuje wiele innych przydatnych funkcji. Procedury te opisano na kolejnych stronach.

[S. 71 „Inne transmisje”](#)

[Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia](#)

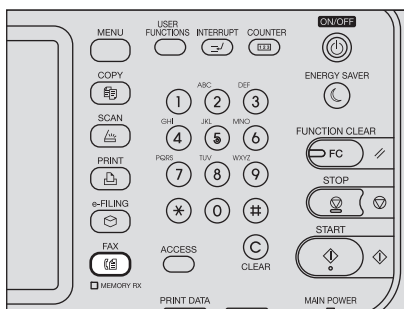
1 Ułóż oryginał(y).



Sprawdź rozmiar oryginału, zakres skanowania itp. Umieść oryginał(y) w prawidłowym kierunku na szybie ekspozycyjnej lub w podajniku RADF. (Na powyższej ilustracji przedstawiono oryginał ułożony na szybie ekspozycyjnej.)

[S. 62 „Postępowanie z oryginałami”](#)

2 Naciśnij przycisk [FAKS] (FAX) na panelu sterowania.



Zostanie wyświetlony ekran faksu. Jeżeli ekran nie będzie dotykany przez okres automatycznego kasowania (domyślne ustawienia producenta to 45 sekund) od momentu jego wyświetlenia, zostanie przywrócony ekran domyślny.

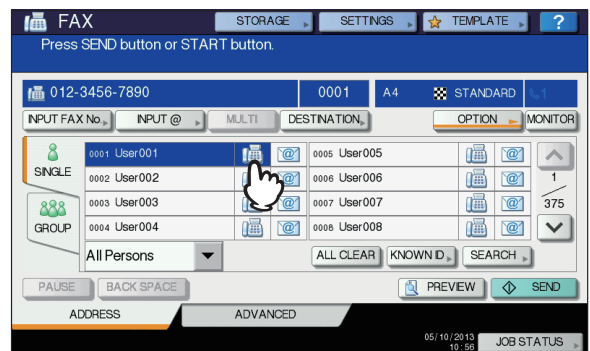
3 Naciśnij przycisk [OPCJE] (OPTION) i ustaw warunki transmisji.



Zostanie wyświetlony ekran ustawień warunków transmisji. Ustaw w zależności od potrzeb warunki transmisji, takie jak rozdzielczość, tryb oryginału, ekspozycja i tryb transmisji.

[S. 65 „Ustawianie warunków transmisji”](#)

4 Określ odbiorcę.



W celu określenia odbiorcy należy wprowadzić jego numer za pomocą klawiszy numerycznych na panelu sterowania lub skorzystać z książki adresowej.

[S. 67 „Określ odbiorcę.”](#)

5 Aby wyświetlić ekran podglądu, naciśnij przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW).



6 Naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND).



Faks zostanie wysłany lub zarezerwowany.

Notatka

- Innym rozwiązaniem jest naciśnięcie przycisku [START] (START) na panelu sterowania.
- W trybie transmisji z pamięci, oryginał zostaje zeskanowany do pamięci. Po nawiązaniu połączenia urządzenie automatycznie rozpoczyna wysyłanie zeskanowanego dokumentu. W trybie transmisji bezpośredniej numer faksu zostaje natychmiastowo wybrany i zeskanowany dokument zostaje wysłany. (Warunki transmisji można ustawiać na ekranie ustawień warunków transmisji.)
- Jeżeli w trybie transmisji bezpośredniej pamięć zostaje zapełniona podczas skanowania, oryginał nie zostanie zapisany w pamięci. W takiej sytuacji należy zmniejszyć liczbę przesyłanych oryginałów lub spróbować wysłać je w trybie transmisji bezpośredniej.
- Można sprawdzić status bieżącego wysyłania. Można także anulować transmisję (skasować zadanie).
[S. 75 „SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ”](#)

6 Funkcja ponownego wybierania

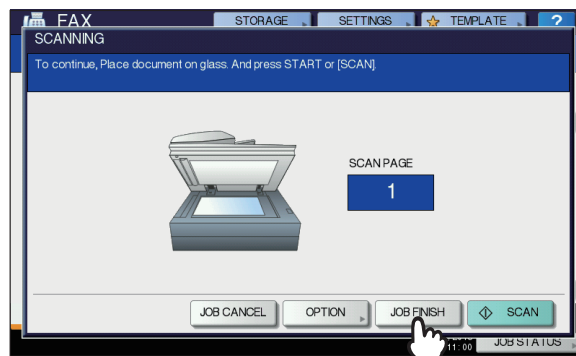
W trybie transmisji z pamięci, jeżeli nie można wysłać faksu z powodu zajętej linii, numer faksu zostanie automatycznie wybrany ponownie w celu wysłania faksu. Domyślnie urządzenie trzykrotnie wybiera numer ponownie w jednoczynowych odstępach.

Funkcja transmisji pakietowej

Jeżeli w pamięci znajduje się wiele zadań transmisji do tego samego odbiorcy, można wysłać je jednocześnie, używając funkcji transmisji pakietowej, co pozwala ograniczyć koszty przesyłu. Funkcji tej nie można stosować dla zadań zarezerwowanych w przypadku różnych warunków poszczególnych transmisji lub w sytuacji, gdy użytkownicy lub działy są różne, a urządzenie zarządzane jest poprzez zarządzanie działu lub zarządzanie użytkownika.

Wysyłanie kolejnego oryginału

Po ukończeniu skanowania oryginału ułożonego na szybie ekspozycyjnej, wyświetlany jest ekran potwierdzenia kolejnego oryginału. Aby kontynuować skanowanie dla następnego oryginału, ułóż następny oryginał na szybie ekspozycyjnej, a następnie naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania. Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH). Jeżeli oryginał umieszczony jest w podajniku RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy) i podczas skanowania naciśnięty zostanie przycisk [KONTYNUUJ] (CONTINUE), ekran potwierdzenia dla następnego oryginału może zostać wyświetlony po ukończeniu skanowania.



- Jeżeli ekran nie będzie dotykany przez okres automatycznego kasowania (domyślne ustawienia producenta to 45 sekund) od momentu jego wyświetlenia, kopia zeskanowanych oryginałów zostanie wysłana.
- Aby anulować transmisję w trybie transmisji z pamięci, naciśnij przycisk [ZAKOŃCZ PRACĘ] (JOB CANCEL).
[S. 76 „Anulowanie zapisanej w pamięci transmisji”](#)
- Aby zmienić warunki transmisji dla każdej ze stron, naciśnij przycisk [OPCJE] (OPTION).
[S. 67 „Zmiana ustawień dla każdej strony”](#)

Postępowanie z oryginałami

■ Oryginały, które mogą zostać przesłane

Urządzenie może przesyłać faks z następujących oryginałów. W podajniku RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy) umieszczać można jednostronne lub dwustronne oryginały nośników takich jak standardowy papier, papier makulaturowy, papier dziurkowany (2, 3 lub 4 otwory). Na szybie ekspozycyjnej można umieszczać jednostronne oryginały wymienionych powyżej nośników, a także folię do slajdów, kalkę kreślarską, broszury oraz przedmioty trójwymiarowe.

Lokalizacja	Maksymalny rozmiar	Gramatura papieru	Rozmiar oryginału
Szyba ekspozycyjna	Długość: 297 mm (11,69 cala) Szerokość: 432 mm (17,01")	–	Format dla Ameryki Północnej: LG, LT, ST, Format A/B: A4, A5, B5, FOLIO
RADF	Długość: 297 mm (11,69 cala) Szerokość: 432 mm (17,01")	Oryginały 1-stronne 35–157 g/m ² (9,3–41,8 lb.) Oryginały 2-stronne 50–157 g/m ² (13,3–41,8 lb.)	Format dla Ameryki Północnej: LG, LT Format A/B: A4, B5, FOLIO (ST/A5 nie są dostępne)

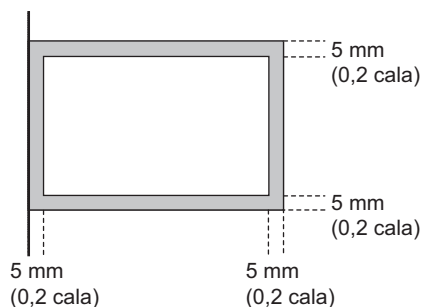
! Informacja

- Na szybie ekspozycyjnej nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 kg (18 lb.) lub więcej) i nie należy naciskać jej, używając siły.

■ Zakres skanowania oryginału

Poniższe cyfry opisują obszar zakresu skanowania oryginałów. Informacje zamieszczone na zaciemnionym obszarze nie zostaną wydrukowane.

A4, A5, B5, LG, LT, ST, FOLIO



■ Umieszczanie oryginałów na szybie ekspozycyjnej

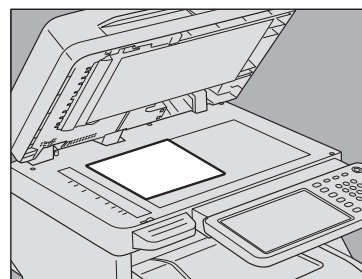
Poniżej opisano sposób umieszczania oryginałów na szybie ekspozycyjnej. Oryginały wysyłane są w tej samej kolejności, w jakiej umieszczane są na szybie ekspozycyjnej.

⚠ UWAGA

Na szybie ekspozycyjnej nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 kg lub więcej) i nie należy naciskać jej, używając siły.

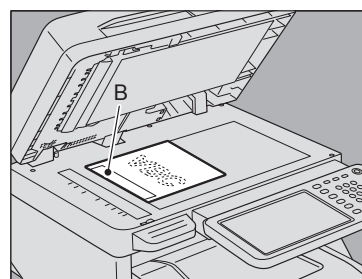
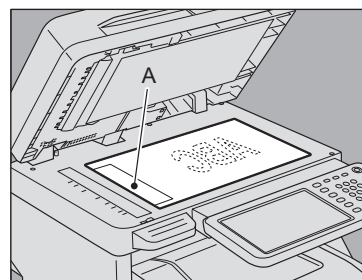
Rozbicie szyby może spowodować obrażenia.

- 1 Podnieść pokrywę podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem) i umieścić oryginał skanowaną stroną do dołu na szybie.**




Podnieś pokrywę o 60 stopni lub więcej, aby wykryć oryginał.

- 2 Wyrównać oryginał do lewego, wewnętrznego narożnika szyby.**



- W jednej transmisji można wysłać także oryginały o różnych rozmiarach.

- Jeżeli oryginał o dowolnym rozmiarze innym niż LT/A4 zostanie umieszczony w kierunku pokazanym na górnej ilustracji, transmisja do odbiorcy zostanie wykonana w taki sposób, że wprowadzona wcześniej informacja o nadawcy będzie wydrukowana w pozycji A na rysunku.
- Jeżeli oryginał o rozmiarze LT/A4 zostanie umieszczony w kierunku pokazanym na dolnej ilustracji, transmisja do odbiorcy zostanie wykonana w taki sposób, że wprowadzona wcześniej informacja o nadawcy będzie wydrukowana w pozycji B na rysunku.
- Wprowadzone wcześniej informacje o nadawcy zawierają informacje zarejestrowane w ID terminala.
 **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

3 Opuść ostrożnie pokrywę podajnika RADF.

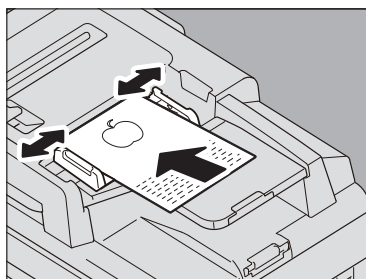
■ Umieszczanie oryginałów na podajniku RADF


W poniższej części opisano sposób umieszczania oryginałów na podajniku RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem). Po umieszczeniu oryginałów na podajniku RADF są one skanowane i przesyłane w kolejności od strony umieszczonej na górze.

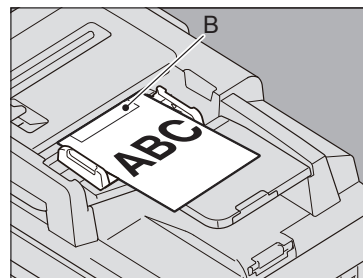
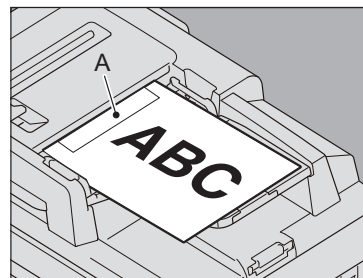
⚠ UWAGA


- Podczas skanowania oryginału dwustronnego przy użyciu RADF, nie kłaść ręki na podajniku RADF. Może to spowodować skaleczenie ręki papierem.
- Podczas skanowania oryginału dwustronnego przy użyciu RADF, nie kłaść żadnych przedmiotów na podajniku RADF. Mogłoby to spowodować zacięcie papieru.

1 Po wyrównaniu oryginałów, umieść je stroną do skanowania do góry i przesunij prowadnice tak, aby dotykały krawędzi oryginałów.



- Bez względu na rozmiar papieru, jednorazowo można załadować do 100 arkuszy (35 do 80 g/m² (9,3 do 20 lb.)) lub stos o wysokości 16 mm (0,62").
- Można wkładać i przysyłać również oryginały dwustronne.
 **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

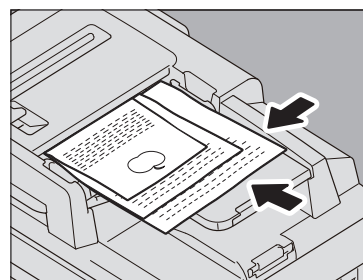


- Jeżeli oryginał o dowolnym rozmiarze innym niż LT/A4 zostanie umieszczony w kierunku pokazanym na górnej ilustracji, transmisja do odbiorcy zostanie wykonana w taki sposób, że wprowadzona wcześniej informacja o nadawcy będzie wydrukowana w pozycji A na rysunku.
- Jeżeli oryginał o rozmiarze LT/A4 zostanie umieszczony w kierunku pokazanym na dolnej ilustracji, transmisja do odbiorcy zostanie wykonana w taki sposób, że wprowadzona wcześniej informacja o nadawcy będzie wydrukowana w pozycji B na rysunku.
- Wprowadzone wcześniej informacje o nadawcy zawierają informacje zarejestrowane w ID terminala.
 **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**


Wysyłanie oryginałów o różnej szerokości

Aby ustawić oryginały o różnej szerokości należy rozsunąć prowadnice boczne do maksymalnej szerokości, a następnie wyrównać oryginały do przedniej strony. Dostępne są następujące kombinacje rozmiarów oryginałów.

- Format A/B: A4, B5, FOLIO
- Format dla Ameryki Północnej: LT, LG

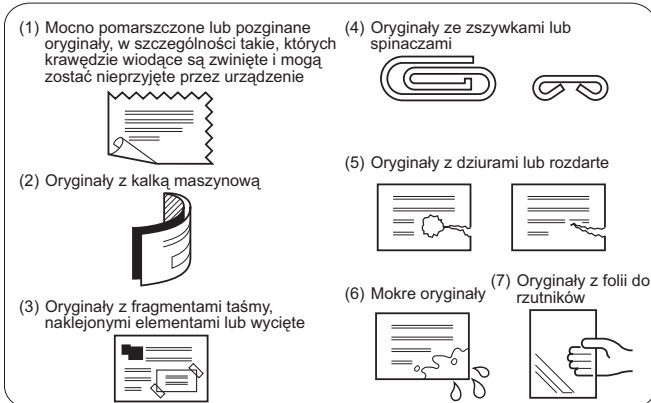


Notatka

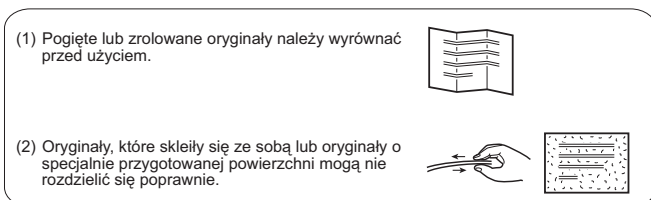
- Aby przesłać oryginały o różnej szerokości, należy w ustawieniach warunków transmisji aktywować opcję „RÓŻNE SZEROKOŚCI” („DIFFERENT WIDTH”).
 [S. 65 „Ustawianie warunków transmisji”](#)

Środki ostrożności dotyczące używania podajnika RADF

Nie należy używać opisanych poniżej oryginałów, ponieważ mogłyby to spowodować ich zacięcia lub uszkodzenie:



Należy ostrożnie obchodzić się z poniższymi oryginałami:



Ustawianie warunków transmisji

Pozwala ustawić warunki transmisji.

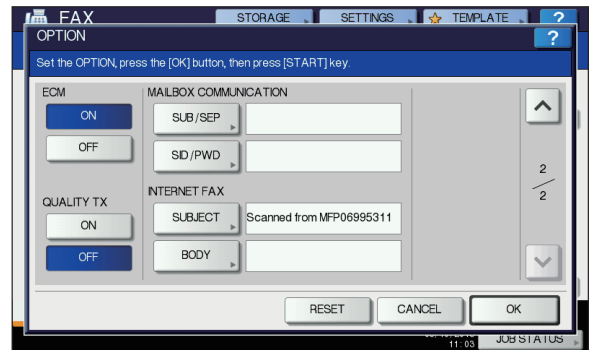
Notatka

- Ustawienia warunków transmisji dotyczą wyłącznie bieżącej transmisji. Po ukończeniu transmisji przywracane są do ustawień domyślnych.
- Można edytować domyślne ustawienia rozdzielczości, trybu oryginału, ekspozycji oraz ECM.

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

Wprowadzanie ustawień

Naciśnięcie przycisku [OPCJE] (OPTION) na ekranie faksu spowoduje wyświetlenie ekranu ustawień warunków transmisji, przedstawionego poniżej. Należy wprowadzić żądane ustawienia poszczególnych pozycji i nacisnąć przycisk [OK] (OK).



- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- Aby anulować operację i powrócić do poprzedniego ekranu, należy nacisnąć przycisk [RESETOUJ] (RESET).

ROZDZIELCZOŚĆ (RESOLUTION)

Ustaw rozdzielczość w zależności od jakości oryginału.

- STANDARD:** Opcja odpowiednia dla oryginałów z tekstem w normalnym rozmiarze.
- FINE:** Opcja odpowiednia do oryginałów z tekstem w małym rozmiarze oraz z precyzyjnymi ilustracjami.
- U-FINE:** Opcja odpowiednia do oryginałów z bardzo precyzyjnymi ilustracjami.

Notatka

- Jeżeli urządzenie odbiorcy nie jest przystosowane do odbioru oryginałów o ustawionej rozdzielczości, rozdzielczość zostanie automatycznie zmieniona przed wysłaniem do odbiorcy. Im wyższa rozdzielczość, tym dłuższy czas wysyłania do odbiorcy.

TYP TRANSMISJI (TX TYPE)

Pozwala ustawić tryb transmisji faksu.

- TRANSMISJA Z PAMIĘCI (MEMORY TX):** Pozwala przesyłać oryginały po zapisaniu zeskanowanych danych w pamięci. Można zarezerwować maksymalnie do 100 transmisji, składających się maksymalnie z 1000 stron każda.
- TRANSMISJA BEZPOŚREDNIA (DIRECT TX):** Pozwala przesyłać oryginał bezpośrednio w trakcie skanowania. Po zeskanowaniu i przesłaniu strony, automatycznie skanowana i przesyłana jest następna strona. Z tego względu skanowanie i przesyłanie wszystkich stron trwa dłużej. Można jednak na bieżąco potwierdzać, że każda strona jest przesyłana do odbiorcy.

TRYB ORYGINAŁU (ORIGINAL MODE)

Pozwala wybrać tryb skanowania na podstawie typu oryginału.

- TEKST (TEXT):** Opcja odpowiednia do oryginałów z tekstem i rysunkami.
- TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO):** Opcja odpowiednia do oryginałów łączących tekst i zdjęcia.
- FOTO (PHOTO):** Opcja odpowiednia do oryginałów ze zdjęciami.

Notatka

- Transmisja w trybie TEKST/FOTO (TEXT/PHOTO) lub FOTO (PHOTO) może trwać dłużej niż w trybie TEKST (TEXT).

ROZMIAR ORYGINAŁU (ORIGINAL SIZE)

Ustaw rozmiar skanowania oryginału.

AUTO:	Rozmiar oryginału zostaje automatycznie rozpoznany przed rozpoczęciem skanowania.
ORYGINAŁY O MIESZANYM ROZMIARZE (MIXED ORIGINAL SIZES):	Należy wybrać tę funkcję, wkładając oryginały o różnej szerokości do podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy).
Określony rozmiar (Specified size):	Skanowany jest ustawiony rozmiar oryginału, niezależnie od jego faktycznego rozmiaru.

Notatka

- Jeżeli urządzenie odbiorcy nie obsługuje odbioru oryginałów w rozmiarze B5, rozmiar może zostać zmniejszony przez urządzenie nadawcy przed wysłaniem. Aby tego uniknąć, w sytuacji kiedy skanowany oryginał ma rozmiar B5, można ustawić rozmiar A4.

EKSPZYCJA (EXPOSURE)

Pozwala ustawić nasycenie, z jakim ma być skanowany oryginał.

AUTO:	Urządzenie automatycznie rozpoznaje kontrast oryginału i skanuje go z optymalnym nasyceniem.
Ręczny (Manual):	Naciśnij <input type="button" value="◀"/> lub <input type="button" value="▶"/> , aby ustawić żadaną wartość kontrastu.

ECM

Pozwala włączyć lub wyłączyć komunikację ECM (Tryb korekcji błędów). ECM jest standardowym na całym świecie trybem komunikacji, który automatycznie koryguje błędy, występujące podczas transmisji faksowych. Kiedy tryb ten jest włączony, dane zniekształcone podczas transmisji przez zakłócenia zostają przesłane ponownie, umożliwiając komunikację pozbawioną zniekształceń.

! Informacja

- Aby umożliwić działanie funkcji ECM, musi być ona włączona zarówno na urządzeniu nadawcy jak i odbiorcy.
- Jeżeli dane są zniekształcone podczas transmisji, jej czas może się lekko wydłużyć. Nawet przy użyciu trybu ECM mogą wystąpić błędy komunikacji, w zależności od stanu linii przesyłu.
- Komunikacja ECM nie jest dostępna dla rozmów głosowych.

TRANSMISJA WYSOKIEJ JAKOŚCI (QUALITY TX)

Pozwala włączyć lub wyłączyć komunikację wysokiej jakości. Kiedy tryb ten jest włączony, oryginały przesyłane są wolniej niż w trybie zwykłym, co zmniejsza ryzyko wystąpienia błędów.

KOMUNIKACJA MAIL BOX (MAIL BOX COMMUNICATION)

Dla komunikacji kompatybilnej ze standardami ITU-T (Sektor Normalizacji Telekomunikacji ITU), należy określić podadres lub hasło, wysyłane do faksu odbiorcy. (Można wprowadzić maks. 20 znaków.)

SUB (podadres):	Informacja pozwalająca przesłać dane oryginału do faksu.
SEP (Selektywny tryb Polling)	Informacja pozwalająca odebrać dane oryginału z faksu.
SID (Identyfikacja nadawcy):	Hasło dla SUB
PWD (Hasło):	Hasło dla SEP

Notatka

- Aby korzystać z tej funkcji, faks odbiorcy musi obsługiwać ustawianie podadresu lub hasła kompatybilnego z ITU-T.

FAKS INTERNETOWY (INTERNET FAX)

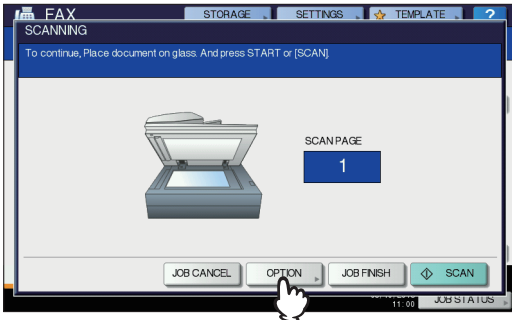
TEMAT (SUBJECT):	Temat faksu internetowego
TREŚĆ (BODY):	Treść faksu internetowego

Funkcja ta nie służy do wysyłania standardowych wiadomości faksowych.

■ Zmiana ustawień dla każdej strony

Pozwala zmieniać warunki skanowania (ROZDZIELCZOŚĆ, TRYB ORYGINAŁU I EKSPOZYCJĘ) dla każdej strony.

- 1 Określ odbiorców i naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND), aby rozpocząć skanowanie dokumentu. Po ukończeniu skanowania oryginału wyświetlany jest ekran potwierdzenia następnego oryginału. Naciśnij przycisk [OPCJE] (OPTION).



(Na powyższej ilustracji przedstawiono oryginał ułożony na szybie ekspozycyjnej.) Jeżeli oryginał umieszczony jest w podajniku RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy) i podczas skanowania naciśnięty zostanie przycisk [KONTYNUUJ] (CONTINUE), ekran potwierdzenia dla następnego oryginału zostanie wyświetlony po ukończeniu skanowania. Jeżeli podczas skanowania zostanie naciśnięty przycisk [STOP] (STOP), skanowanie zostaje zatrzymane i może zostać wyświetlony ekran potwierdzenia dla następnego oryginału.

- 2 Wyświetlony zostaje ekran ustawień warunków skanowania. Zmień ustawienia, a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).

📖 S. 65 „Wprowadzanie ustawień”



Określ odbiorcę.

Odbiorcę można określić na kilka różnych sposobów, np. bezpośredni wpis z panelu sterowania oraz wpis z książki adresowej.

Notatka

- Aby korzystać z książki adresowej, należy w niej wcześniej zapisać numery faksów odbiorców. Szczegółowe informacje na ten temat znaleźć można w **Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia** lub w podręczniku **TopAccess Guide**.

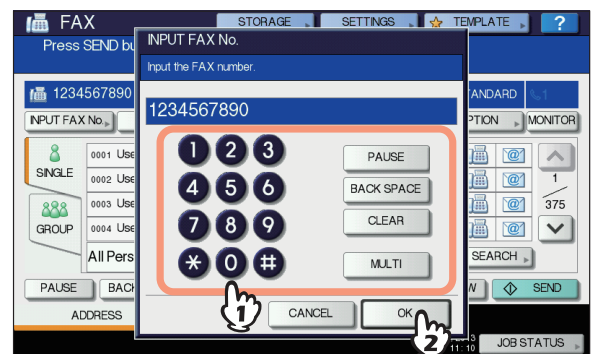
■ Bezpośredni wpis z klawiszy numerycznych

Można określić odbiorcę poprzez wprowadzenie jego numeru faksu na panelu sterowania.

- 1 Naciśnij przycisk [WPROWADŹ NR FAKSU] (INPUT FAX No).

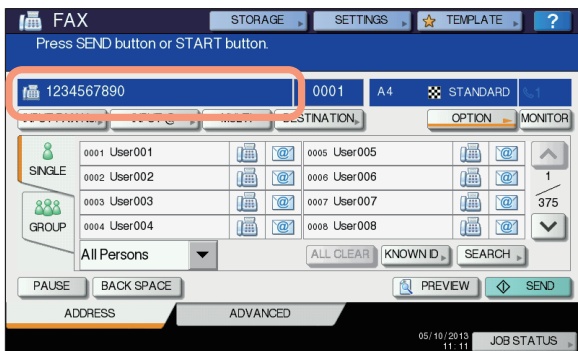


- 2 Wprowadź numer faksu odbiorcy i naciśnij przycisk [OK] (OK).



- Można także wprowadzić adres odbiorcy za pomocą przycisków na panelu sterowania.
- Do kasowania wprowadzonych numerów (pojedynczo) służy przycisk [COFNIJ] (BACK SPACE).
- Aby skasować cały wprowadzony numer faksu, należy nacisnąć przycisk [KASUJ] (CLEAR).

3 Potwierdź wyświetlony na ekranie faksu numer.



- Aby skasować wprowadzone numery (pojedynczo), naciśnij przycisk COFNIIJ] (BACK SPACE).
- Aby skasować wszystkie wprowadzone cyfry, należy nacisnąć przycisk [KASUJ] (CLEAR) na panelu sterowania.
- W trybie transmisji z pamięci można wybrać wielu odbiorców, do których jednocześnie zostanie wysłany ten sam dokument. Naciśnij [WIELU] (MULTI) i wprowadź numery faksów odbiorców. Powtarzaj operację aż do wpisania wszystkich odbiorców. Numery faksów odbiorców można wprowadzać łącznie z innymi sposobami. Maksymalnie można wprowadzić jednocześnie 400 odbiorców.
- Aby potwierdzić wszystkich wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wprowadzonych omyłkowo, naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).
[S. 70 „Potwierdzanie odbiorców”](#)

■ Określanie odbiorców w książce adresowej

Można określić odbiorcę z książki adresowej.

1 Naciśnij kartę [JEDNOST.] (SINGLE), aby wyświetlić listę adresatów, a następnie naciśnij ikonę faksu odbiorcy ().



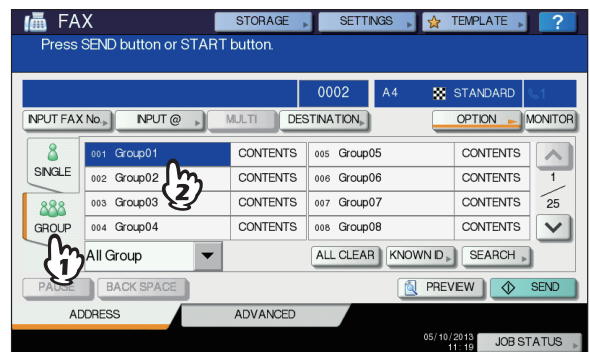
- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- Można także wybrać odbiorcę, naciskając okno skrzynki adresowej. W takim przypadku, jeżeli przy adresie odbiorcy podany jest zarówno numer faksu jak i adres e-mail, zostaną wybrane obydwa.
- W celu anulowania wybranego odbiorcy, naciśnij ponownie.

- W trybie transmisji z pamięci można wybrać wielu odbiorców, do których jednocześnie zostanie wysłany ten sam dokument. Powtarzaj wybieranie aż do wpisania wszystkich żądanych odbiorców. W przypadku transmisji do wielu adresatów, ich dane można wprowadzać łącznie z innymi sposobami. Maksymalnie można wprowadzić jednocześnie 400 odbiorców.
- Aby potwierdzić wszystkich wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wprowadzonych omyłkowo, naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).
[S. 70 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Aby ograniczyć wyszukiwanie do elementów zawierających określone znaki, należy wybrać rozwijane menu.
- Można wyświetlić listę odbiorców, używając od 11 do 15 znaków dla jednej nazwy.

■ Wpis grupowy

Można określić grupę odbiorców z książki adresowej, do której ma zostać wysłany faks.

1 Naciśnij kartę [GRUPOW.] (GROUP), aby wyświetlić listę grup, a następnie naciśnij nazwę grupy.



- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- W celu anulowania wybranej grupy, naciśnij przycisk ponownie.
- Aby potwierdzić adresy zapisane w grupie, naciśnij przycisk [ZAWARTOŚĆ] (CONTENTS).
- W trybie transmisji z pamięci można wybrać wiele grup, do których jednocześnie zostanie wysłany ten sam dokument. Powtarzaj wybieranie aż do wpisania wszystkich żądanych odbiorców. W przypadku transmisji do wielu adresatów, ich dane można wprowadzać łącznie z innymi sposobami. Maksymalnie wybrać można 200 grup, zawierających po 400 odbiorców każda.
- Aby potwierdzić wszystkich wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wprowadzonych omyłkowo, naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).
[S. 70 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Aby ograniczyć wyszukiwanie do elementów zawierających określone znaki, należy wybrać rozwijane menu.

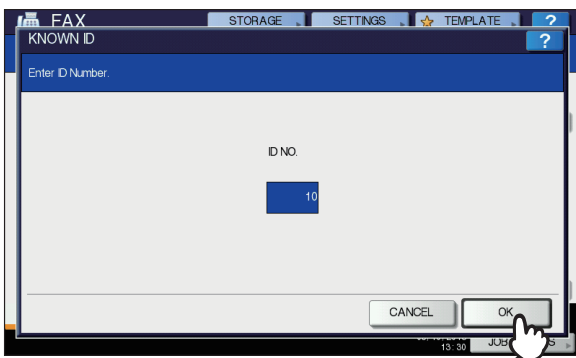
■ Wyszukiwanie według numeru ID

Można wyszukać określonego odbiorcę z książki adresowej po numerze ID.

1 Naciśnij przycisk [ZNANE ID] (KNOWN ID).



2 Wprowadź żądany numer ID (od 1 do 1000), używając klawiszy numerycznych na panelu sterowania, a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



Numer ID wyświetlany jest w okienku z nazwą odbiorcy. Zakres numerów wynosi od 001 do 1000.

3 Wyświetlona zostaje strona zawierająca wprowadzony numer ID. Naciśnij ikonę faksu (☎).



- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk \uparrow lub \downarrow .
- Można także wybrać odbiorcę, naciskając okno skrzynki adresowej. W takim przypadku, jeżeli przy adresie odbiorcy podany jest zarówno numer faksu jak i adres e-mail, zostaną wybrane obydwa.
- W celu anulowania wybranego odbiorcy, naciśnij ponownie.

- W trybie transmisji z pamięci można wybrać wielu odbiorców, do których jednocześnie zostanie wysłany ten sam dokument. Powtarzaj wybieranie aż do wpisania wszystkich żądanych odbiorców. W przypadku transmisji do wielu adresatów, ich dane można wprowadzać łącznie z innymi sposobami. Maksymalnie można wprowadzić jednocześnie 400 odbiorców.
- Aby potwierdzić wszystkich wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wprowadzonych omyłkowo, naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).
[S. 70 „Potwierdzanie odbiorców”](#)

■ Wyszukiwanie numeru faksu odbiorcy

Numer faksu odbiorcy wyszukać można w książce adresowej lub na serwerze LDAP.

Notatka

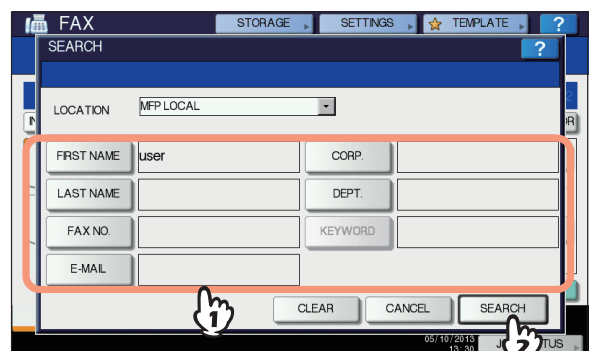
- Aby wyszukać numer odbiorcy na serwerze LDAP (Lekki Protokół Usług Katalogowych), należy wcześniej zarejestrować nazwę tego serwera w urządzeniu. Więcej informacji na temat serwera LDAP można uzyskać, kontaktując się z administratorem sieci.

1 Naciśnij przycisk [SZUKAJ] (SEARCH).



- Aby wyświetlić menu wyszukiwania odbiorcy, należy nacisnąć przycisk [SZUKAJ] (SEARCH), przy wyświetlonej liście adresowej. Przeprowadź tę operację, aby wykonać wyszukiwanie na serwerze LDAP.
- Aby wyświetlić menu wyszukiwania grup, należy nacisnąć przycisk [SZUKAJ] (SEARCH), przy wyświetlonej liście grup.

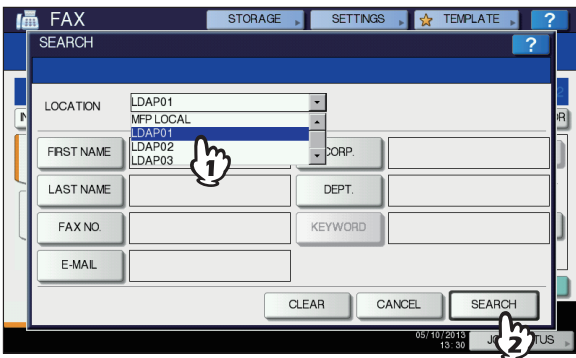
2 Naciśnij przycisk kategorii kluczowej, którą chcesz wyszukać. Wpisz słowo kluczowe. Naciśnij przycisk [SZUKAJ] (SEARCH).



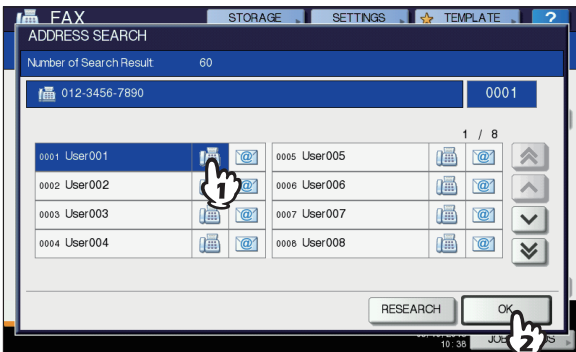
- Więcej informacji na temat wpisywania znaków znaleźć można w **Podręczniku instalacji urządzenia**.
- Aby anulować wpisane słowo kluczowe, naciśnij przycisk [CZYŚĆ] (CLEAR).
- Można przeprowadzić wyszukiwanie numeru faksużądanego odbiorcy, wpisując wiele słów kluczowych.

Wybór serwera LDAP

Aby przeprowadzić wyszukiwanie numeru faksu odbiorcy na serwerze LDAP, naciśnij rozwijane menu w menu wyszukiwania odbiorcy. Wyświetlona zostanie lista serwerów LDAP. Naciśnij nazwę serwera LDAP, który chcesz przeszukać, a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



- 3** Wyświetlone zostaną wyniki wyszukiwania. Naciśnij żądaną ikonę faksu (☎), a następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



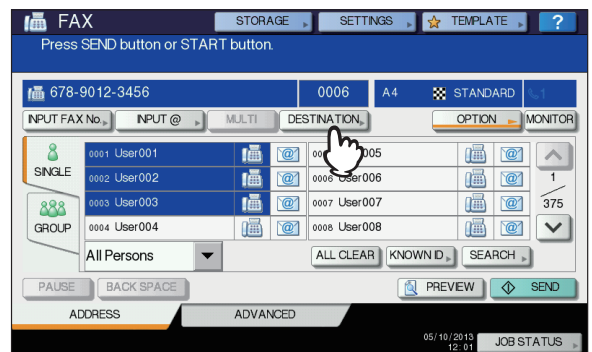
- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- Naciśnięcie przycisku lub pozwala przeskoczyć o 5 stron.
- Można także wybrać odbiorcę, naciskając okno skrzynki adresowej. W takim przypadku, jeżeli przy adresie odbiorcy podany jest zarówno numer faksu jak i adres e-mail, zostaną wybrane obydwa.
- W celu anulowania wybranego odbiorcy, naciśnij ponownie.
- W trybie transmisji z pamięci można wybrać wielu odbiorców, do których jednocześnie zostanie wysłany ten sam dokument. Powtarzaj wybieranie aż do wpisania wszystkich żądanych odbiorców. W przypadku transmisji do wielu adresatów, ich dane można wprowadzać łącznie z innymi sposobami. Maksymalnie można wprowadzić jednocześnie 400 odbiorców.

- Aby potwierdzić wszystkich wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wprowadzonych omyłkowo, naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).
[S. 70 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Aby zmienić wyniki wyszukiwania, naciśnij przycisk [SZUKAJ PONOW.] (RESEARCH). Zostanie ponownie wyświetlony ekran Kroku 2. Ponownie wprowadź wyszukiwany ciąg znaków.

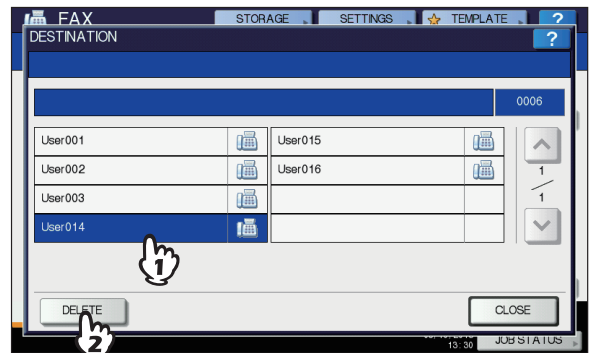
■ Potwierdzanie odbiorców

Pozwala potwierdzić wybranych odbiorców lub usunąć odbiorców wybranych omyłkowo.

- 1** Naciśnij przycisk [MIEJSCE DOCEL.] (DESTINATION).




- 2** Zostanie wyświetlony ekran z listą odbiorców. Wybierz odbiorcę, który ma być usunięty, i naciśnij przycisk [USUWANIE] (DELETE).



- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- Naciśnij przycisk [ZAMKNIJ] (CLOSE), aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Inne transmisje

■ Transmisja On-hook (z odłożoną słuchawką)

W tym trybie można wybierać numer i wykonywać bezpośrednią transmisję faksową bez podnoszenia słuchawki telefonu zewnętrznego. Transmisja On-hook dostępna jest wówczas, gdy symbol  w górnym prawym rogu ekranu jest wyłączony.

1 Ułóż oryginał(y).

 S. 62 „Postępowanie z oryginałami”

2 Naciśnij przycisk [FAKS] (FAX) na panelu sterowania.

 S. 61 „Procedury podstawowe”

3 Naciśnij przycisk [OPCJE] (OPTION) i ustaw warunki transmisji.

 S. 65 „Ustawianie warunków transmisji”

4 Naciśnij przycisk [MONITOR] (MONITOR).



- Upewnij się, że z wbudowanego głośniczka słychać sygnał.
- W celu anulowania operacji, naciśnij ponownie przycisk [MONITOR] (MONITOR).

! Informacja

- Aby użyć funkcji [SZUKAJ] (SEARCH) do określenia odbiorców, należy uprzednio określić tych odbiorców, wykonując procedurę opisaną poniżej. Określ odbiorców i naciśnij przycisk [MONITOR] (MONITOR).


5 Określ odbiorców.

 S. 67 „Określ odbiorcę.”

! Informacja

- W przypadku wpisu bezpośredniego, każde naciśnięcie przycisku numerycznego na panelu sterowania powoduje wybranie danego numeru. W przypadku popełnienia błędu przy wpisywaniu numeru faksu, należy nacisnąć przycisk [MONITOR] (MONITOR), aby zamknąć linię, a następnie nacisnąć go ponownie, aby jeszcze raz wprowadzić numer.
- Jeżeli odbiorca został określony poprzez funkcję [SZUKAJ] (SEARCH), naciśnij przycisk [MONITOR] (MONITOR), a następnie [WYBIERZ] (DIAL).


6 Po usłyszeniu z wbudowanego głośniczka sygnału odbioru (krótki, wysoki dźwięk), oznaczającego nawiązanie połączenia z urządzeniem odbiorcy, naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND).

 S. 61 „Procedury podstawowe”

! Informacja

- Jeżeli przed naciśnięciem przycisku [WYŚLIJ] (SEND) usłyszysz głos osoby odbierającej telefon, podnieś słuchawkę. Następnie poproś osobę odbierającą telefon o odebranie faksu.

■ Transmisja Off-hook (z podniesioną słuchawką)

W tym trybie można podnieść słuchawkę zewnętrznego telefonu, aby wybrać numer i wykonać bezpośrednią transmisję faksową. Transmisja Off-hook dostępna jest wówczas, gdy symbol  w górnym prawym rogu ekranu jest wyłączony.

1 Ułóż oryginał(y).

 S. 62 „Postępowanie z oryginałami”

2 Naciśnij przycisk [FAKS] (FAX) na panelu sterowania.

 S. 61 „Procedury podstawowe”

3 Naciśnij przycisk [OPCJE] (OPTION) i ustaw warunki transmisji.

 S. 65 „Ustawianie warunków transmisji”

4 Podnieś słuchawkę telefonu zewnętrznego.

5 Za pomocą telefonu zewnętrznego wybierz numer faksu.

 S. 67 „Określ odbiorcę.”

! Informacja

- W przypadku używania telefonu zewnętrznego, każde naciśnięcie przycisku numerycznego powoduje wybranie danego numeru. W przypadku popełnienia błędu przy wpisywaniu numeru faksu, należy odłożyć słuchawkę, aby zamknąć linię, a następnie podnieść ją ponownie, aby jeszcze raz wprowadzić numer.

6 Po usłyszeniu z wbudowanego głośniczka sygnału odbioru (krótki, wysoki dźwięk), oznaczającego nawiązanie połączenia z urządzeniem odbiorcy, naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND).

 S. 61 „Procedury podstawowe”

! Informacja

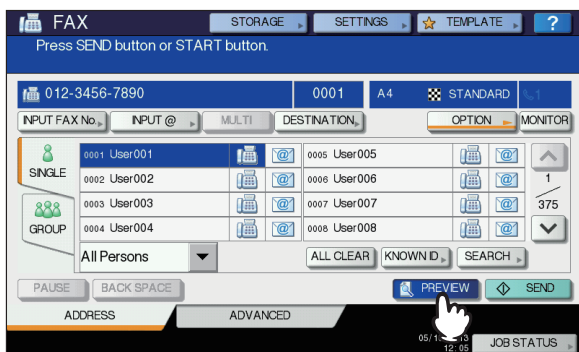
- Jeżeli przed naciśnięciem przycisku [WYŚLIJ] (SEND) usłyszysz głos osoby odbierającej telefon, poproś ją o odebranie faksu.

7 Odlóż słuchawkę telefonu zewnętrznego.

Wyświetlanie podglądu

Przed wysłaniem faksu można sprawdzić przesyłany obraz na ekranie panelu dotykowego, korzystając z funkcji podglądu.

1 Naciśnij przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW) w menu faksu.

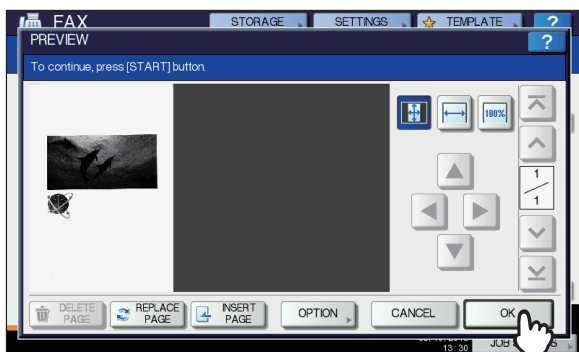


- Aby użyć funkcji podglądu, określ odbiorcę a następnie naciśnij przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW).

2 Naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND).



3 Po wyświetleniu podglądu, sprawdź obraz wysyłanego faksu. Jeżeli chcesz go wysłać bez wprowadzania żadnych zmian, naciśnij przycisk [OK] (OK). Faks zostanie wysłany.



- Aby przestać kolejni oryginał, należy go umieścić na podajniku RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy), a następnie naciśnąć przycisk [START] (START) na panelu sterowania.
- Aby skasować podglądaną stronę, naciśnięć przycisk [USUŃ STRONĘ] (DELETE PAGE).

- Aby zamienić podglądaną stronę na inną, naciśnięć przycisk [ZAMIEN STRONĘ] (REPLACE PAGE).
- Aby wstawić inną stronę przed stroną z podglądem, naciśnięć przycisk [WSTAW STRONĘ] (INSERT PAGE).
- Naciśnięć przycisk [OPCJE] (OPTION), aby zmienić nastawienie.

S. 65 „Ustawianie warunków transmisji”

Odbieranie faksu

Tryb odbioru

W poniższej części opisano, w jaki sposób odbierać fakсы. Aby sprawdzić bieżący tryb odbioru, zapoznaj się z odpowiednią częścią podręcznika. Tryb odbioru można ustawiać w menu ADMIN. Szczegółowe informacje na temat bieżących ustawień można uzyskać, kontaktując się z administratorem. Oprócz opisanych tu podstawowych funkcji odbierania, urządzenie oferuje wiele innych przydatnych funkcji. Procedury te opisano w poniższym podręczniku.

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

■ Odbiór automatyczny

Podczas przychodzącej rozmowy faksy są odbierane automatycznie. Użytkownik nie musi wykonywać żadnych czynności, aby odebrać faks.

■ Odbiór ręczny

Fakсы należy odbierać ręcznie podczas korzystania z telefonu zewnętrznego, przy rozmowie przychodzącej.

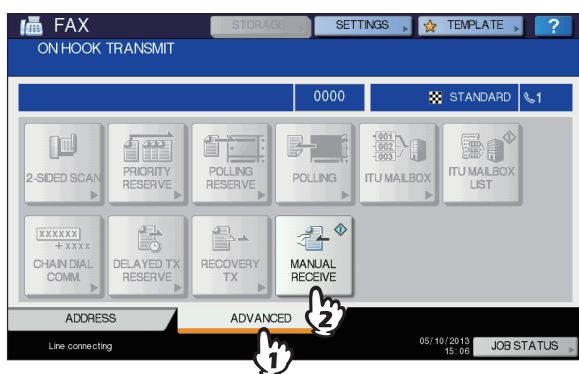
1 Podnieść słuchawkę telefonu zewnętrznego po usłyszeniu sygnału połączenia przychodzącego.

Jeżeli przychodzące połączenie jest rozmową telefoniczną, można rozpocząć rozmowę.

2 Jeżeli w słuchawce telefonu zewnętrznego usłyszysz sygnał faksu, naciśnij przycisk [FAKS] (FAX) na panelu sterowania.

S. 61 „Procedury podstawowe”

3 Wybierz kartę [ZAAWANSOWANE] (ADVANCED), a następnie naciśnij przycisk [ODBIÓR RĘCZNY] (MANUAL RECEIVE).



4 Kiedy zostanie wyświetlony komunikat, informujący, że można wysłać faks, naciśnij przycisk [START] (START) na panelu sterowania i odłóż słuchawkę telefonu zewnętrznego.

■ Odbiór do pamięci

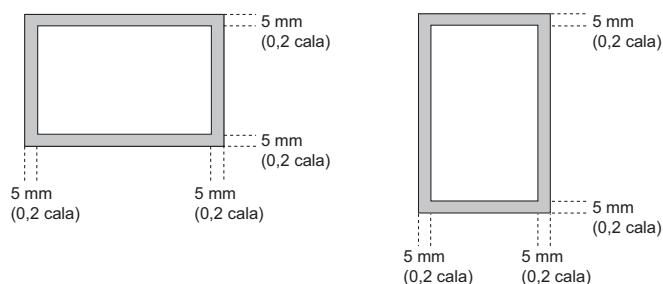
W poniższych warunkach faks nie może zostać wydrukowany. W takiej sytuacji odebrane faksem dane zostają zapisane w pamięci, a drukowanie zostanie przywrócone zaraz po tym, jak urządzenie będzie do tego gotowe. Ponieważ funkcja odbioru do pamięci jest zawsze aktywna, nie ma potrzeby wprowadzania żadnych ustawień.

- Podczas kopiowania lub drukowania
- Podczas drukowania odebranych kopii oryginałów
- Podczas drukowania list i raportów
- Po wyczerpaniu się papieru
- W przypadku zacięcia papieru
- Po wyczerpaniu się toneru

Oryginały i papier

■ Obsługiwane formaty papieru

Obsługiwane są formaty A4, B5, A5, FOLIO, LG, LT i ST. Zakres drukowania na każdym z formatów papieru jest następujący: Jak pokazano na poniższych ilustracjach, wszelkie informacje zawarte na zaciemnionym obszarze nie zostaną wydrukowane na papierze.



Notatka

- Włóż papier do kaset. Nie ma możliwości korzystania z podajnika ręcznego.
- Niezależnie od tego, czy zainstalowany jest finiszier, papier będzie wysuwany na tacę odbiorczą.
- Kasety mogą być używane jedynie do użytku z faksem.

■ Ustawienia domyślne wydruku odebranych faksów

Do wydruku odebranego faksu używany jest papier o takiej samej szerokości jak oryginał. W zależności od długości oryginału zastosowana zostanie opcja drukowania „drukowanie z redukcją” (RX reduction printing) albo „drukowanie z obcięciem” (Discard printing) (obie opcje są włączone jako domyślne ustawienia fabryczne).

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

Jeśli oryginał jest krótszy lub jest tej samej długości co obszar drukowania papieru

Wydruk zostanie wykonany w oryginalnym rozmiarze.

Jeśli oryginał jest dłuższy od obszaru drukowania papieru

Wydruk zostanie wykonany zgodnie z poniższymi priorytetami:

- Gdy oryginał jest do 10 mm (0,4 cala) dłuższy niż obszar drukowania, część oryginału wystająca poza rozmiar papieru do druku jest obcinana.
- Gdy oryginał jest dłuższy od obszaru drukowania o więcej niż 10 mm (0,4 cala), oryginalny obraz zostaje zmniejszony do 75% wielkości (drukowanie z redukcją). Jeżeli pomimo tego obraz nie mieści się w obszarze drukowania, wybrany zostanie papier większy od oryginału. Jeżeli większy papier nie jest dostępny, oryginał zostanie wydrukowany z podzielonym obrazem.

■ Priorytet papieru przy braku papieru tego samego formatu

Jeśli obydwie opcje „drukowanie z redukcją” (RX reduction printing) oraz „drukowanie z obcięciem” (Discard printing) są włączone, papier wybierany jest zgodnie z poniższymi priorytetami:

1. Papier tego samego formatu co oryginał
2. Papier większy od oryginału

! Informacja

- Jeśli niedostępny jest papier tego samego rozmiaru, w większości przypadków zeskanowany oryginał drukowany jest na papierze większego formatu. Faks nadawcy może jednak zmniejszyć rozmiar zeskanowanego oryginału tak, aby dopasować go do rozmiaru papieru dostępnego w faksie odbiorcy (tego urządzenia).
- Priorytety papieru różnią się w zależności od ustawień „drukowania z redukcją” (RX reduction printing) oraz „drukowania z obcięciem” (Discard printing). Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się ze sprzedawcą.

SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ

Sprawdzanie połączeń

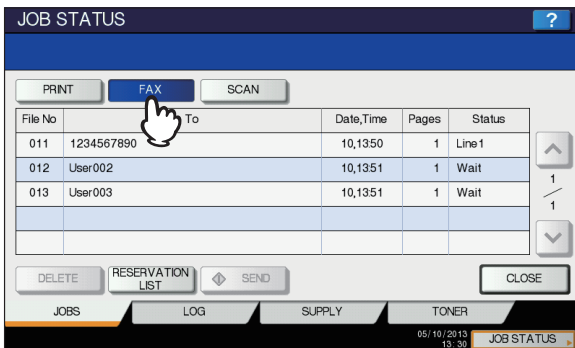
Sprawdzanie zarezerwowanych transmisji

Pozwala sprawdzić zarezerwowane transmisje faksu.

1 Naciśnij przycisk [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS).



2 Wybrać [FAKS] (FAX).



- Zarezerwowane zadania transmisji są umieszczone na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej, od góry do dołu.
- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .
- Aby wydrukować listę zarezerwowanych zadań transmisji, naciśnij przycisk [LISTA REZERWACJI] (RESERVATION LIST).
- W kolumnie „Status”, wskazany jest status każdego z zadań, w opisany poniżej sposób:
 - Linia1 (Line 1): Przesyłanie na linii 1.
 - Sieć (Network): Zarezerwowane do wysłania poprzez Faks Internetowy.
 - Opóźnione (Delayed): Zarezerwowane z określonym czasem przesłania.
 - Czekaj (Wait): Połączenie znajduje się w kolejce oczekiwania.

Nieprawidłowe:

W stanie oczekiwania ze względu na nieprawidłowy kod działu (Faks sieciowy). Więcej informacji na temat funkcji Faksu sieciowego można znaleźć w *Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia*.

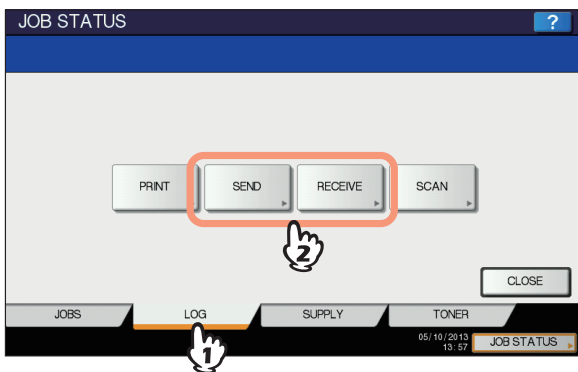
Sprawdzanie statusu komunikacji (dziennik)

Pozwala sprawdzić dziennik wysłanych i odebranych faksów.

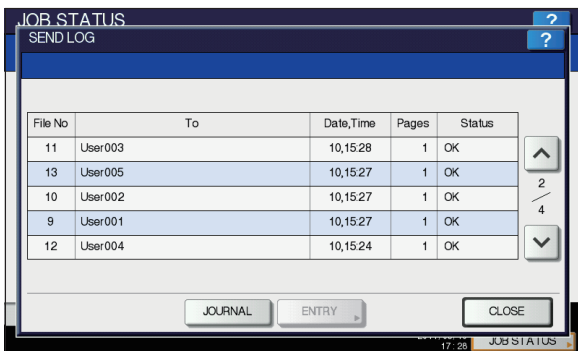
1 Naciśnij przycisk [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS).



2 Wybierz kartę [DZIENNIK] (LOG), a następnie naciśnij przycisk [WYŚLIJ] (SEND) lub [ODBIERZ] (RECEIVE).



3 Wyświetlona zostanie lista stanu połączeń.



- Wysłane i odebrane transmisje są umieszczone na liście w kolejności odwrotnej do chronologicznej, od góry do dołu.
- Aby zamienić strony, naciśnij przycisk lub .

- Na liście dziennika może zostać zapisanych maksymalnie 40 lub 120 ostatnich transmisji. Maksymalną liczbę transmisji można ustalić w menu ADMIN. Więcej informacji na ten temat znaleźć można w **Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia**.
- Aby wydrukować dziennik wysłanych lub odebranych transmisji, naciskając przycisk [DZIENNIK] (JOURNAL). **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**
- W kolumnie „Status”, wskazany jest status każdego z zadań, w opisany poniżej sposób:
 - OK: Udane transmisje wysłane lub odebrane.
 - 4-cyfrowy kod błędu: Nieudane transmisje wysłane lub odebrane.

Rozwiązywanie problemów

Zapisywanie numerów faksu odbiorców w książce adresowej

W celu zarejestrowania numerów faksu odbiorców w książce adresowej z ekranu dziennika nadawczego/ odbiorczego należy zaznaczyć element w dzienniku nadawczym lub odbiorczym, a następnie nacisnąć przycisk [WPROWADŹ] (ENTRY). Więcej informacji na temat zapisywania w książce adresowej można znaleźć w **Zaawansowanym podręczniku obsługi urządzenia**.

! Informacja

- Faksy i wiadomości e-mail, których odbiorcy są określani poprzez bezpośredni wpis lub wpis serwera LDAP mogą zostać zapisani w książce adresowej z dziennika transmisji wysłanych.
- Operacje w trybie polling i wiadomości e-mail, których odbiorcy są określani poprzez bezpośredni wpis lub wpis serwera LDAP mogą zostać zapisani w książce adresowej z dziennika transmisji odebranych.

Anulowanie transmisji

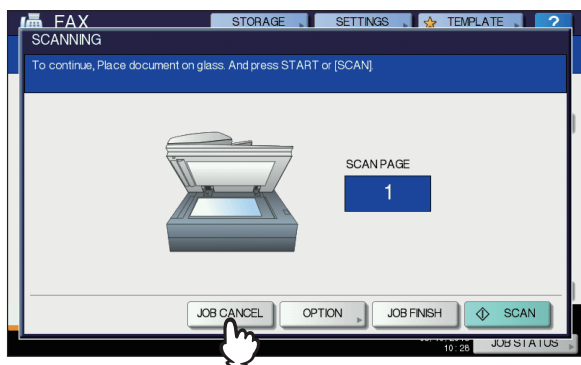
Anulowanie zapisanej w pamięci transmisji

Zapisaną w pamięci transmisję można anulować podczas skanowania.

■ Gdy używana jest szyba ekspozycyjna

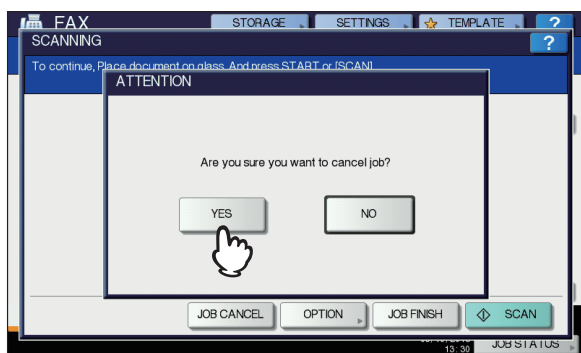
Poniżej opisano, w jaki sposób można anulować zapisaną w pamięci transmisję, kiedy oryginał ułożony jest na szybie ekspozycyjnej.

- 1** Po ukończeniu skanowania wyświetlany jest ekran potwierdzenia następnego dokumentu. Naciśnij przycisk [ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL).



Jeżeli ekran nie będzie dotykany przez okres automatycznego kasowania (domyślne ustawienia producenta to 45 sekund) od momentu wyświetlenia ekranu potwierdzenia następnego oryginału, kopia zeskanowanych oryginałów zostanie wysłana.

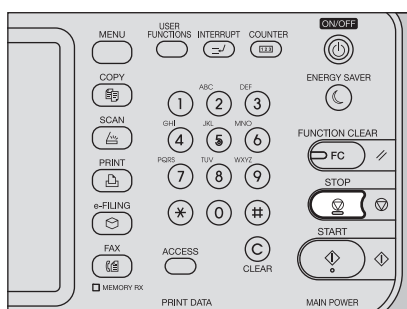
- 2** Wyświetlony zostaje ekran potwierdzenia usunięcia. Naciśnij przycisk [TAK] (YES).



■ Gdy używany jest automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy (RADF)

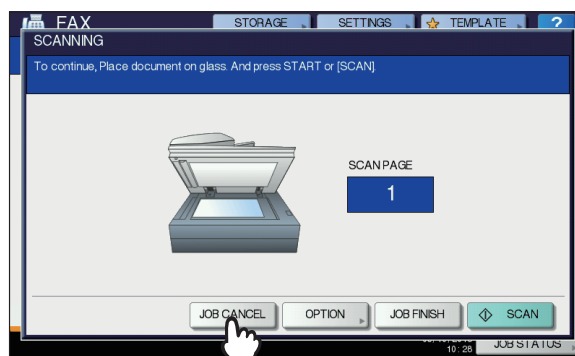
Poniżej opisano, w jaki sposób można anulować zapisaną w pamięci transmisję, kiedy oryginał ułożony jest w podajniku RADF.

- 1** Naciśnij przycisk [STOP] (STOP) na panelu sterowania podczas skanowania oryginałów.



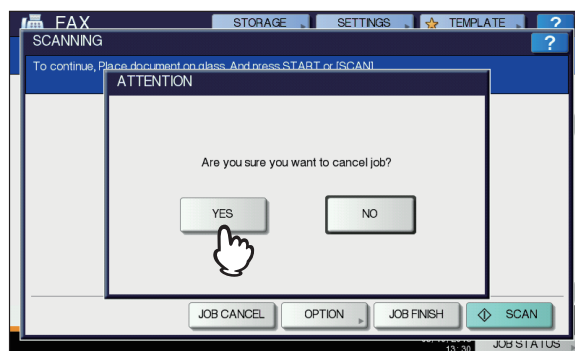
Skanowanie zostanie wstrzymane.

- 2** Wyświetlony zostaje ekran potwierdzenia następnego dokumentu. Naciśnij przycisk [ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL).



- Jeżeli naciśnięty zostanie przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH), zeskanowane dokumenty zostaną wysłane.
- Jeżeli ekran następnego oryginału nie będzie dotykany przez okres automatycznego kasowania (domyślne ustawienia producenta to 45 sekund) od momentu jego wyświetlenia, transmisja zapisana w pamięci zostanie anulowana.

- 3** Wyświetlony zostaje ekran potwierdzenia usunięcia. Naciśnij przycisk [TAK] (YES).



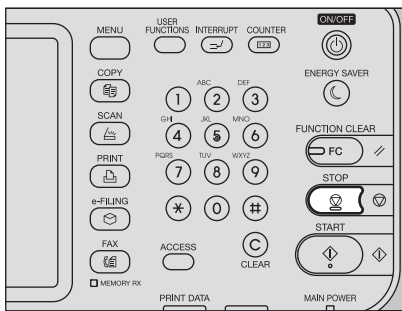
Anulowanie transmisji bezpośrednich

Transmisję bezpośrednią można anulować podczas skanowania.

! Informacja

- Nawet jeżeli transmisja w trybie bezpośrednim zostanie anulowana, część oryginału, która została zeskanowana przed anulowaniem, zostanie wysłana.

- 1 Nacisnąć przycisk [STOP] (STOP) na panelu sterowania podczas skanowania oryginału.



Skanowanie i transmisja zostaną zatrzymane.

Anulowanie zarezerwowanych transmisji

Pozwala wyświetlić listę zarezerwowanych transmisji i anulować zarezerwowane transmisje, znajdujące się w kolejce lub trwające.

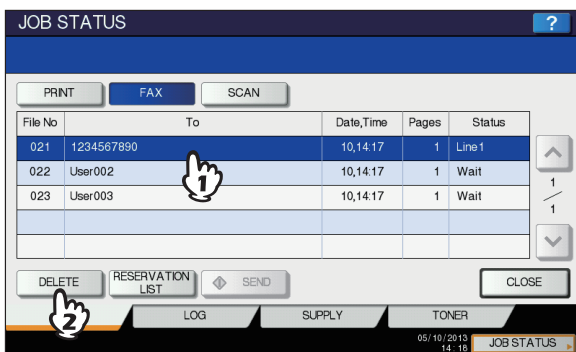
- 1 Nacisnąć przycisk [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS), a następnie wybrać kartę [FAKS] (FAX).

Wyświetlona zostanie lista zarezerwowanych transmisji. Czynności są dokładnie takie same jak w przypadku sprawdzania zarezerwowanych transmisji.

[S. 75 „Sprawdzanie zarezerwowanych transmisji”](#)

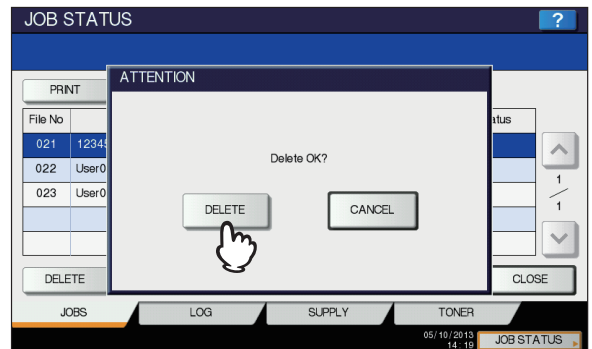
- 2 Wybrać zarezerwowaną transmisję, która ma zostać usunięta i nacisnąć przycisk [USUŃ] (DELETE).

Można wybrać więcej niż jedno zadanie.



W kolumnie „Status” można sprawdzić stan rezerwacji. Komunikat „Czekaj” („Wait”) wskazuje na to, że dane oczekują na wysłanie. Komunikat „Linia 1” („Line1”) wskazuje na to, że dane są wysyłane. Rezerwacje opóźnionych transmisji oraz transmisji wysyłanych/ odbieranych w trybie polling można anulować.

- 3 Wyświetlony zostaje ekran potwierdzenia usunięcia. Nacisnąć przycisk [USUŃ] (DELETE).



4

Skanowanie

PODSTAWOWE OPERACJE S. 80

1

2

3

4

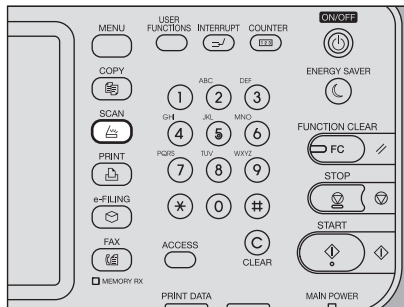
5

6

● PODSTAWOWE OPERACJE

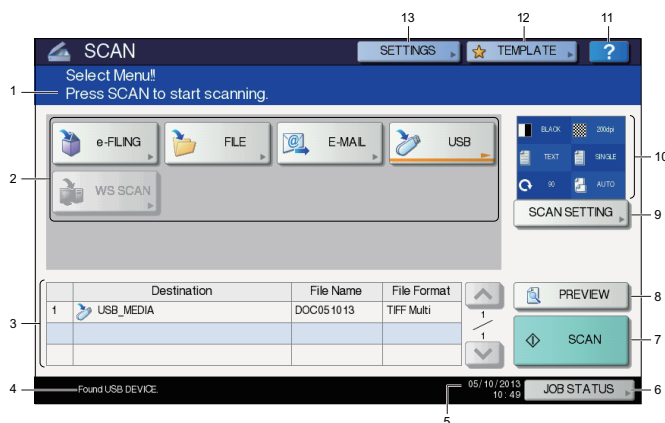
Przeglądanie Menu skanowania na panelu dotykowym

Po naciśnięciu przycisku [SKAN] (SCAN) na panelu sterowania, na panelu dotykowym wyświetlone zostanie menu skanowania.



! Informacja

- Jeżeli urządzenie zarządzane jest poprzez zarządzanie działu lub zarządzanie użytkownika, konieczne jest wprowadzenie kodu działu lub informacji o użytkowniku, takich jak nazwa użytkownika i hasło.



1) Obszar wyświetlania komunikatów

Wyświetlane są instrukcje operacyjne oraz status urządzenia.

2) Przyciski funkcyjne

Naciśnij jeden z tych przycisków, wybierając funkcję skanowania. Naciśnięcie jednego z tych przycisków pozwoli wyświetlić ekran ustawień, odpowiedni dla wybranej funkcji skanowania.

3) Obszar wyświetlania odbiorców

Zadania skanowania są przed ich wykonaniem wyświetlane w miejscach docelowych zapisu lub adresach.

4) **Obszar wyświetlania komunikatów ostrzegawczych**
Komunikaty ostrzegawcze wyświetlane są w przypadku, gdy urządzenie wymaga wymiany kasety z tonerem, czyszczenia pojemnika na zużyty toner itp. Szczegółowy opis tych komunikatów znaleźć można w podręczniku **Rozwiązywanie problemów**.

5) Data i godzina

6) [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS)

Naciśnij ten przycisk, aby monitorować wykonywane zadanie kopiowania, faksowania, skanowania i/lub drukowania lub przeglądać dzienniki zadań.

- S. 93 „Przeglądanie statusu zadania skanowania”
- S. 94 „Przeglądanie dziennika zadania skanowania”

7) [SKAN] (SCAN)

Naciśnij ten przycisk, aby wykonać skanowanie.

8) [PODGLĄD] (PREVIEW)

Naciśnij ten przycisk, aby zobaczyć podgląd swoich skanów.

9) [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING)

Naciśnij ten przycisk, aby zmienić ustawienia skanowania, dotyczące funkcji „Skanuj do e-Filing”, „Skanuj do pliku”, „Skanuj do wiadomości e-mail” oraz „Skanuj do USB”.

10) Obszar wyświetlania ustawień skanowania

Pozwala wyświetlić ustawienia skanowania.

11) Przycisk [?] (Przycisk pomocy)

Naciśnij ten przycisk, aby uzyskać opis wszystkich funkcji lub przycisków dostępnych na panelu dotykowym.

12) [SZABLON] (TEMPLATE)

Naciśnij ten przycisk, aby użyć szablonu.

13) [USTAWIENIA] (SETTINGS)

Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić listę wybranych opcji ustawień skanowania.

Ustawienia domyślne

Ustawienie domyślne oznacza automatycznie wybierane ustawienie po włączeniu urządzenia, po wyjściu z trybu uśpienia lub po naciśnięciu przycisku [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR) na panelu sterowania. Aby wykonać skanowanie dokumentu można użyć ustawień domyślnych, natomiast naciśnięcie przycisku [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING) podczas operacji skanowania umożliwi wybranie żądanych ustawień dla poszczególnych zadań skanowania.

• **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

Dostępne ustawienia w trybie skanowania oraz ich ustawienia domyślne przedstawiono w poniższej tabeli.

Ustawienia	Domyślne ustawienia fabryczne
Tryb koloru	CZARNY (BLACK)
Rozdzielczość	200 (dpi)
Tryb oryginału	TEKST (TEXT)
Obrót	90 (stopni)
Skanowanie jedno-/dwustronne	JEDNOST. (SINGLE)
Rozmiar oryginału	AUTO
Kompresja	MID
Pomiń puste strony	WYŁ. (OFF)
Usuwanie brzegów	WYŁ. (OFF)
Zakres regulacji	±0
Ekspozycja	AUTO
Kontrast	±0
Dopasowanie tła	±0
Ostrość	±0
Nasycenie	±0
Regulacja RGB	
Czerwony (R)	±0
Zielony (G)	±0
Niebieski (B)	±0

Notatka

- Naciśnij przycisk [USTAWIENIA] (SETTINGS), aby wyświetlić listę wybranych opcji ustawień skanowania.
 - [S. 80 „Przeglądanie Menu skanowania na panelu dotykowym”](#)
- Ustawienia domyślne można zmieniać za pomocą przycisku [FUNKCJE UŻYTKOWNIKA] (USER FUNCTIONS) na panelu sterowania.

Skanowanie do e-Filing

Funkcja ta pozwala skanować oryginały i zapisywać je w skrzynce e-Filing. Można zeskanować maksymalnie 200 stron na jedno zadanie.

Do zapisu skanów można wybrać skrzynkę publiczną lub jedną ze skrzynek użytkownika. Skrzynka publiczna jest zdefiniowaną uprzednio skrzynką, służącą do przechowywania dokumentów, dostępnych dla wszystkich użytkowników urządzenia. Skrzynka użytkownika jest skrzynką utworzoną przez użytkownika. Jeżeli dla skrzynki użytkownika ustawione zostało hasło, należy je wprowadzić, aby móc uzyskać do niej dostęp.

Zapisane dane można w każdej chwili wydrukować z poziomu panelu sterowania. Danymi można również zarządzać za pomocą sieciowych narzędzi e-Filing. Sieciowe narzędzie e-Filing pozwala na tworzenie skrzynek użytkownika i folderów, drukowanie dokumentów, a nawet łączenie wielu dokumentów w jeden.

Instrukcje dotyczące tego, jak zapisywać skany za pomocą funkcji Skanuj do e-Filing, tworzyć skrzynki użytkownika oraz drukować dokumenty e-Filing można znaleźć w podręczniku **e-Filing Guide**.

! Informacja

- Maksymalna pojemność skrzynki e-Filing zależy od modelu urządzenia oraz środowiska operacyjnego. Maksymalne dostępne miejsce w skrzynce e-Filing oraz w folderze współdzielonym można sprawdzić w karcie [Urządzenie] (Device) narzędzia TopAccess.
- Przed zapisaniem skanów w skrzynce użytkownika, należy taką skrzynkę skonfigurować.
- Aby zapobiec utracie danych, zalecane jest wykonywanie kopii zapasowej danych, zapisanych na dysku twardym urządzenia. Kopię zapasową danych można wykonać przy pomocy komputera, używając programu File Downloader lub aplikacji e-Filing Backup/Restore.
- Usuwać dokumenty ze skrzynki e-Filing, kiedy nie są już potrzebne.

Skanowanie do pliku

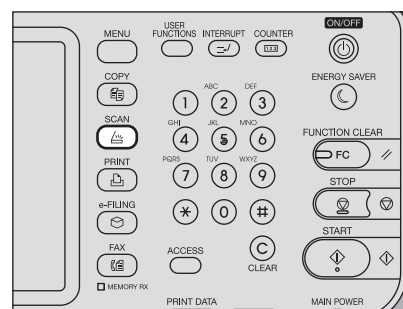
Funkcja Skanowania do pliku pozwala przesyłać i zapisywać skany w folderze współdzielonym na dysku twardym urządzenia lub w określonym folderze sieciowym. Dostęp do zapisanych w folderze współdzielonym danych można uzyskać bezpośrednio z komputera poprzez sieć. Można zeskanować maksymalnie do 1000 stron na jedno zadanie, aż do zapelnienia pamięci urządzenia. Administrator sieciowy musi wprowadzić odpowiednie ustawienia, pozwalające zapisywać zeskanowane dane na komputerach klientów. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.

! Informacja

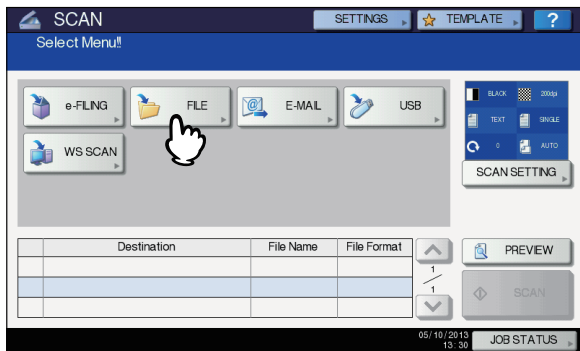
- Maksymalna pojemność folderu współdzielonego zależy od modelu urządzenia oraz środowiska operacyjnego. Maksymalne dostępne miejsce w skrzynce e-Filing oraz w folderze współdzielonym można sprawdzić w karcie [Urządzenie] (Device) narzędzia TopAccess.
- Znajdujący się na dysku twardym urządzenia folder współdzielony może pomieścić maksymalnie 2000 plików.
- Zaleca się wykonywanie kopii zapasowej danych, które są zapisywane w folderze współdzielonym.
- Usuwać dokumenty z folderu współdzielonego, kiedy nie są już potrzebne.

Skanowanie do plików

- 1 **Ułóż oryginał(y).**
- 2 **Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) na panelu sterowania, aby wejść do menu skanowania.**



3 Naciśnij przycisk [PLIK] (FILE).

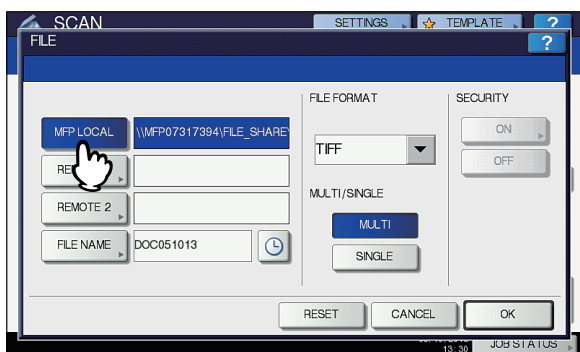


- Aby zapisać skan w folderze współdzielonym urządzenia, należy przejść do kroku 4.
- Aby zapisać skan w folderze sieciowym, należy przejść do kroku 5.

! Informacja

- Aby zapisywać dane w folderze sieciowym, konieczne jest przeprowadzenie konfiguracji urządzenia przez administratora. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.

4 Upewnij się, że opcja [LOKALNA MFP] (MFP LOCAL) została wybrana i jest podświetlona.

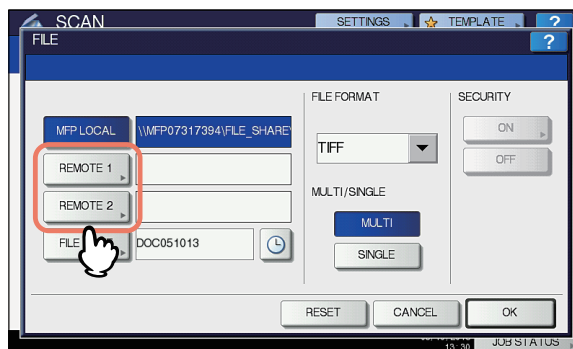


Przejdź do kroku 9.

Notatka

- Jeżeli zapisywanie danych w folderze sieciowym zostało umożliwione przez administratora, można wybrać 2 miejsca docelowe dla plików spośród [LOKALNA MFP] (MFP LOCAL), [ZDALNY 1] (REMOTE 1) i [ZDALNY 2] (REMOTE 2). Po wybraniu [LOKALNA MFP] (MFP LOCAL), można określić folder sieciowy (ZDALNY 1 lub 2) jako zdalne miejsce docelowe. Aby ustawić folder sieciowy jako zdalne miejsce docelowe, należy przejść do kroku 5.

5 Aby zapisać skan w folderze sieciowym, naciśnij przycisk [ZDALNY 1] (REMOTE 1) lub [ZDALNY 2] (REMOTE 2).



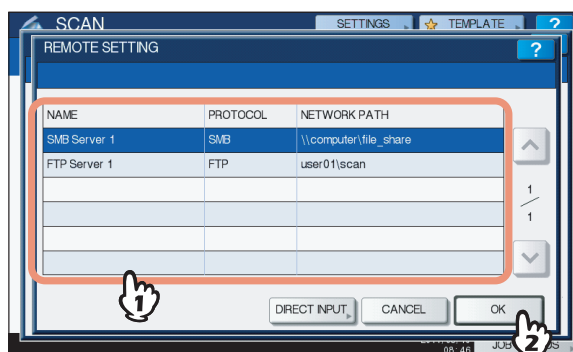
- Jeżeli wybrane zdalne miejsce docelowe (ZDALNY 1 lub 2) zostało skonfigurowane przez administratora tak, aby umożliwić określenieżądanego folderu zdalnego miejsca docelowego. Przejdź do etapu 6.
- Jeżeli wybrane zdalne miejsce docelowe (ZDALNY 1 lub 2) zostało już zdefiniowane przez administratora tak, aby skany były zapisywane w określonym folderze sieciowym, naciśnięcie przycisku nie spowoduje wyświetlenia ekranu pozwalającego wybrać miejsce docelowe pliku. W takim przypadku nie można zmienić miejsca docelowego pliku. Przejdź do kroku 9. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany zdalnego miejsca docelowego, należy skontaktować się z administratorem sieci.

Notatka

- Jeżeli zapisywanie danych w folderze sieciowym zostało umożliwione przez administratora, można wybrać 2 miejsca docelowe dla plików spośród [LOKALNA MFP] (MFP LOCAL), [ZDALNY 1] (REMOTE 1) i [ZDALNY 2] (REMOTE 2).

6 Wybierz żądane miejsce docelowe pliku z listy.

- 1) Wybierz miejsce docelowe pliku.
- 2) Naciśnij przycisk [OK].

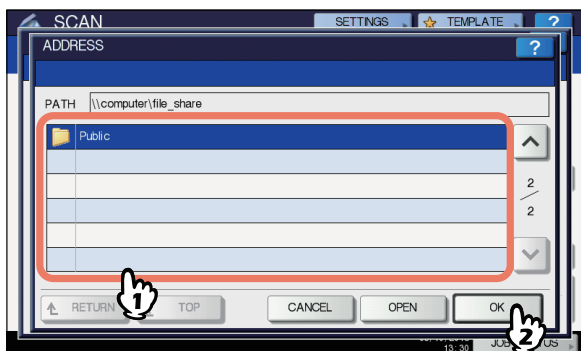


- Jeżeli jako miejsce docelowe pliku wybrano FTP, NetWare IPX, NetWare IP lub FTPS, przejdź do kroku 9.
- Jeżeli jako miejsce docelowe pliku wybrano SMB, przejdź do kroku 7.

- Jeżeli żądane miejsce docelowe pliku nie zostało zapisane w urządzeniu, naciśnij przycisk [WPROWADZANIE BEZPOŚREDNIE] (DIRECT INPUT) i przejdź do kroku 8.

7 Jeżeli jako miejsce docelowe pliku wybrano SMB, wybierz folder do zapisu.

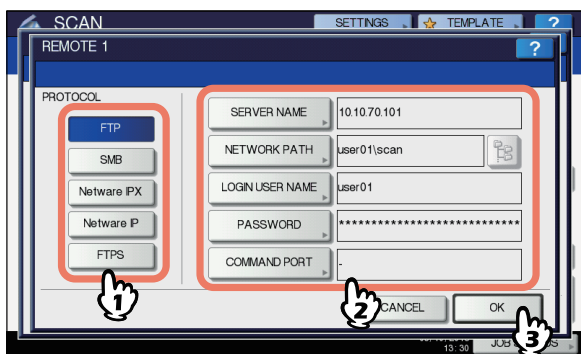
- 1) Wybierz folder do zapisu.
- 2) Naciśnij przycisk [OK].



Przejdź do kroku 9.

8 Wybierz folder zdalnego miejsca docelowego.

- 1) Wybierz jeden z protokołów przesyłania plików spośród FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP i FTPS.
- 2) Naciśnij [NAZWA SERWERA] (SERVER NAME), [ŚCIEŻKA SIECIOWA] (NETWORK PATH), [NAZWA LOGOWANIA] (LOGIN USER NAME), [HASŁO] (PASSWORD) I/LUB [PORT POLECEŃ] (COMMAND PORT) i określ miejsce docelowe pliku.
- 3) Następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



- [NAZWA SERWERA] (SERVER NAME) (tylko FTP, NetWare IPX, NetWare IP i FTPS)
Jeśli wybrano [FTP] (FTP):
 Wprowadź adres IP serwera FTP. Przykładowo, aby przesłać zeskanowane dane do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/,” wprowadź w okienku „10.10.70.101”.
Jeśli wybrano [NetWare IPX] (NetWare IPX):
 Wprowadź nazwę serwera plików NetWare lub Tree/Context (jeżeli NDS jest niedostępny).
Jeśli wybrano [NetWare IP] (NetWare IP):
 Wprowadź adres IP serwera plików NetWare.
Jeśli wybrano [FTPS] (FTPS):
 Wprowadź adres IP serwera FTP. Przykładowo, aby przesłać zeskanowane dane do „ftps://10.10.70.101/user01/scan/,” wprowadź w okienku „10.10.70.101”.
- [ŚCIEŻKA SIEC.] (NETWORK PATH)
Jeśli wybrano [FTP] (FTP):

Wprowadź ścieżkę dostępu do serwera FTP, na którym mają być zapisywane zeskanowane dane. Przykładowo, aby przesłać zeskanowane dane do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/,” wprowadź w okienku „user01\scan”.

Jeśli wybrano [SMB] (SMB):

Wprowadź ścieżkę sieciową dostępu do folderu, na którym mają być zapisywane zeskanowane dane.

Jeśli wybrano [NetWare IPX] (NetWare IPX) lub [NetWare IP] (NetWare IP):

Wprowadź ścieżkę dostępu do serwera plików NetWare, na którym mają być zapisywane zeskanowane dane. Przykładowo, aby przesłać zeskanowane dane do folderu „sys\scan” na serwerze plików NetWare, wprowadź w okienku „sys\scan”.

Jeśli wybrano [FTPS] (FTPS):

Wprowadź ścieżkę dostępu do serwera FTP, na którym mają być zapisywane zeskanowane dane.

Przykładowo, aby przesłać zeskanowane dane do „ftps://10.10.70.101/user01/scan/,” wprowadź w okienku „user01\scan”.

- [NAZWA LOGOW.] (LOGIN USER NAME)

Jeśli wybrano [FTP] (FTP):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź nazwę logowania użytkownika do serwera FTP.

Jeśli wybrano [SMB] (SMB):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź nazwę dostępu użytkownika do folderu sieciowego.

Jeśli wybrano [NetWare IPX] (NetWare IPX) lub [NetWare IP] (NetWare IP):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź nazwę logowania użytkownika do serwera plików NetWare.

Jeśli wybrano [FTPS] (FTPS):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź nazwę logowania użytkownika do serwera FTP.

- [HASŁO] (PASSWORD)

Jeśli wybrano [FTP] (FTP):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź hasło logowania do serwera FTP.

Jeśli wybrano [SMB] (SMB):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź hasło dostępu do folderu sieciowego.

Jeśli wybrano [NetWare IPX] (NetWare IPX) lub [NetWare IP] (NetWare IP):

Jeśli jest to wymagane, wprowadź hasło logowania do serwera plików NetWare.

Jeśli wybrano [FTPS] (FTPS):


Jeśli jest to wymagane, wprowadź hasło logowania do serwera FTP.

- [PORT POLECEŃ] (COMMAND PORT) (tylko FTP i FTPS)

Wprowadź numer portu, który będzie używany do wykonywania poleceń. Domyślnie w oknie wprowadzony jest dywiz “-” i używany jest numer portu wprowadzony przez administratora. Wartość w tym oknie można zmienić wyłącznie wtedy, jeśli chce się zmienić numer portu na inny.

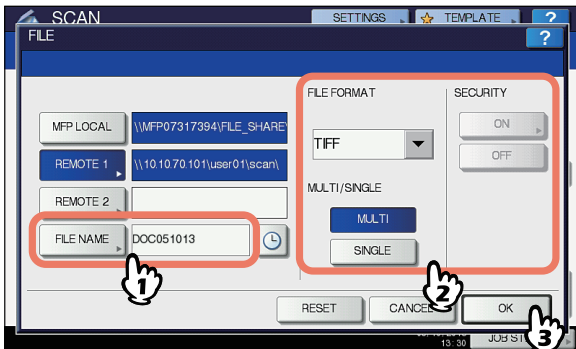
Notatka

- Naciśnięcie dowolnego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wprowadź każdą wartość za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK).

- Aby zapisywać pliki w [SMB] (SMB), wprowadź ścieżkę sieciową, nazwę logowania użytkownika i hasło, a następnie naciśnij , aby wybrać folder.

9 W razie potrzeby zdefiniuj ustawienia nowego pliku.


- 1) Aby zmienić nazwę pliku, naciśnij przycisk [NAZWA PLIKU] (FILE NAME).
- 2) Wybierz odpowiednią opcję dla każdego z ustawień FORMAT PLIKU (FILE FORMAT), WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE) i/lub OCHRONA (SECURITY).
- 3) Następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



Notatka

- Aby skasować te ustawienia, naciśnij przycisk [REZETUJ] (RESET).
- [NAZWA PLIKU] (FILE NAME)
Naciśnięcie przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Zmień nazwę pliku za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK). Nazwa pliku może składać się maksymalnie ze 128 znaków.


Notatka

- Naciśnięcie przycisku  powoduje dodanie do nazwy pliku numeru znaczącego, np. daty i godziny. Numer przypisywany jest w formacie ustawionym w opcji ustawień Dane formatu, dostępnej dla administratora w narzędziu TopAccess. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Ostatnie znaki nazwy pliku (maks. 74) mogą zostać usunięte, w zależności od zastosowanego rodzaju znaków.
- FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)
[PDF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie PDF.
[TIFF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie TIFF.
[XPS] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie XPS.

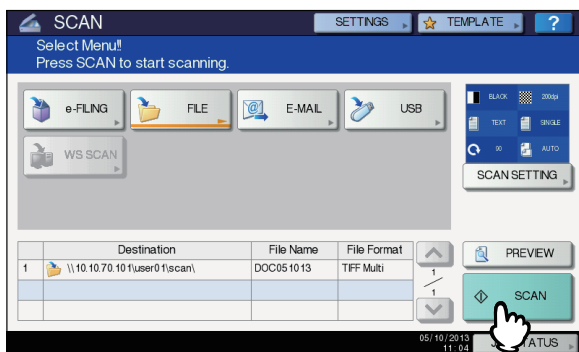
[SLIM PDF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie slim PDF. Używanie tej opcji jest zalecane w przypadku, gdy zmniejszenie rozmiaru pliku jest ważniejsze od jakości obrazu. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).

[JPEG] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie JPEG. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).

Notatka

- Pliki XPS obsługiwane są tylko przez poniższe systemy operacyjne:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 lub nowszy
 - Windows XP SP2 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2003 SP1 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2012
- Po włączeniu opcji wymuszonego szyfrowania, jedynym dostępnym formatem jest PDF.
- WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE PAGE)
[WIELOSTRON.] (MULTI) — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany jako pliki wielostronicowe. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze je wszystkie jako jeden plik.
[JEDNOSTRON.] (SINGLE) — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany każdej strony jako oddzielny plik. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.
- OCHRONA (SECURITY)
Jeżeli jako format pliku wybrano PDF, użytkownik może wybrać, czy pliki mają być szyfrowane, czy nie. Aby szyfrować pliki PDF, naciśnij przycisk [Wł.] (ON). Aby uzyskać dalsze informacje na temat szyfrowania plików PDF, patrz podręcznik:  **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

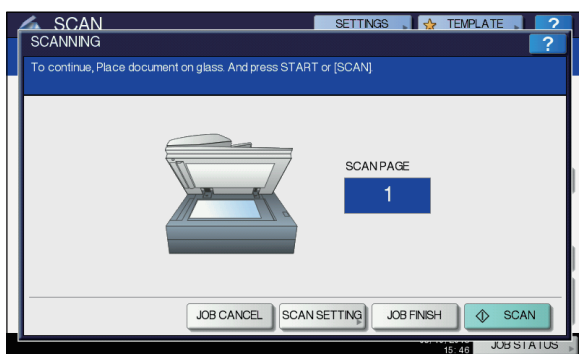
10 Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN).



Notatka

- Aby skanować dokumenty dwustronne lub zmienić ustawienia, takie jak Tryb koloru lub Rozdzielczość, naciśnij przycisk [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING).
- Naciśnij przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW), a następnie [SKAN] (SCAN), aby obejrzeć podgląd swoich skanów.
- Można wybrać i ustawić [e-FILING], [E-MAIL] lub [USB] jako dodatkową funkcję skanowania. (Podwójne programy pośredniczące)

11 Jeżeli wyświetlony zostanie poniższy ekran, umieść kolejny oryginał na szybie ekspozycyjnej i naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) lub [START] (START), aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH), a następnie [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR).



- Powyższy ekran nie jest wyświetlany w następujących sytuacjach:
 - Jeżeli skanowane są oryginały z podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy), bez naciśnięcia przycisku [KONTYNUUJ] (CONTINUE), w celu kontynuowania skanowania następných oryginałów.
 - Wyświetlony zostanie podgląd skanu.
- W celu anulowania operacji, naciśnij przycisk [ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL).
- Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij przycisk [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING).

Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

! Informacja

- Po zeskanowaniu powyżej 1000 stron w jednym zadaniu, wyświetlony zostaje komunikat „Liczba oryginałów przekracza dostępny limit. Czy chcesz zapisać zapamiętane oryginały?” Aby zapisać skany, naciśnij przycisk [TAK] (YES).
- Jeśli tymczasowa przestrzeń robocza na dysku twardym urządzenia zapełni się, wyświetlony zostanie komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępna przestrzeń roboczą można sprawdzić w karcie [Urządzenie] (Device) narzędzia TopAccess.
- Jeżeli liczba zadań oczekujących na zapisanie skanów na dysku twardym urządzenia przekroczy 20, wyświetlony zostanie komunikat informujący o tym, że pamięć urządzenia jest zapełniona. W takiej sytuacji należy poczekać, aż pamięć stanie się znowu dostępna albo usunąć zbędne zadania poprzez [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS).

[S. 93 „Przeglądanie statusu zadania skanowania”](#)

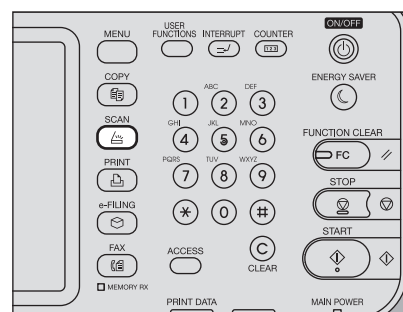
Skanowanie do wiadomości e-mail

Funkcja ta pozwala przesyłać skany do określonego adresu e-mail w postaci załączników.

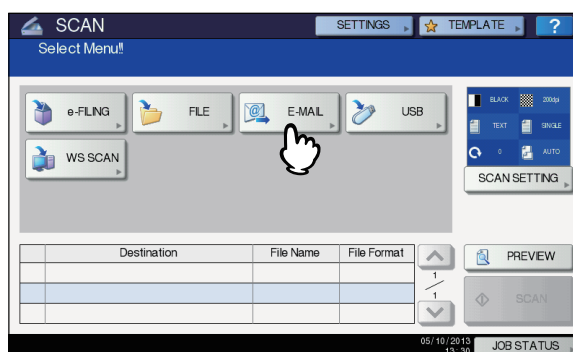
Serwer pocztowy i serwer nazwy domeny ustawiane są przez administratora. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.

Skonowanie do wiadomości e-mail

- 1 Ułóż oryginał(y).
- 2 Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) na panelu sterowania, aby wejść do menu skanowania.



3 Naciśnij przycisk [E-MAIL] (E-MAIL).



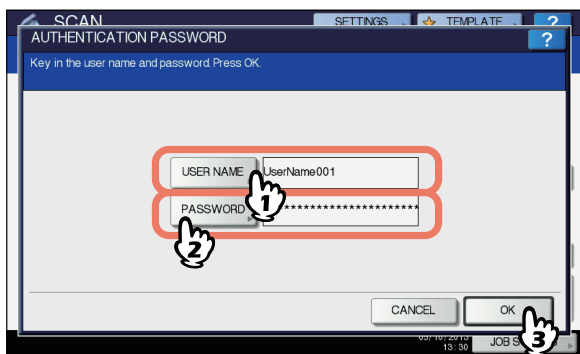
- Jeżeli opcja Uwierzytelniania użytkownika funkcji Skanowania do wiadomości e-mail została aktywowana przez administratora w narzędziu TopAccess, wyświetlony zostanie ekran UWIERZYTELNIANIE (AUTHENTICATION). W takim przypadku należy przejść do kroku 4.
- Jeżeli opcja Uwierzytelniania użytkownika funkcji Skanowania do wiadomości e-mail została wyłączona przez administratora, należy przejść do kroku 5.

Notatka

- Naciśnij w tym kroku przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW), a następnie wybierz funkcję skanowania, aby na końcu operacji zobaczyć podgląd skanów.

4 Wpisz dane uwierzytelniania użytkownika na ekranie UWIERZYTELNIANIE.

- 1) Naciśnij przycisk [NAZWA UŻYTKOWNIKA] (USER NAME) i wprowadź nazwę użytkownika.
- 2) Naciśnij przycisk [HASŁO] (PASSWORD) i wprowadź hasło.
- 3) Następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).



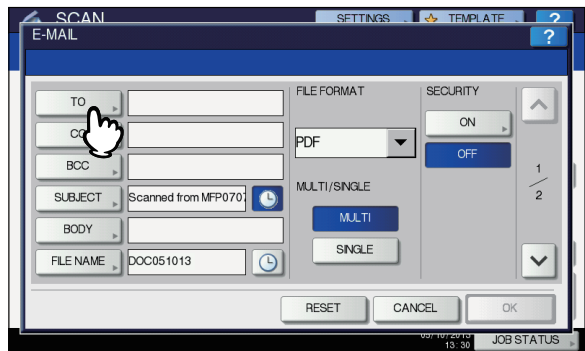
Notatka

- Naciśnięcie dowolnego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wprowadź każdą wartość za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK).

! Informacja

- Powyższy ekran wyświetlany jest tylko w sytuacji, gdy opcja Uwierzytelniania użytkownika funkcji Skanowania do wiadomości e-mail została aktywowana przez administratora w narzędziu TopAccess. Jeżeli ekran zostanie wyświetlony, należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło, aby zalogować się do ekranu SKANUJ DO WIADOMOŚCI E-MAIL (SCAN TO E-MAIL). O nazwę użytkownika i hasło należy spytać administratora sieci.

5 Naciśnij przycisk [DO] (TO).



6 Określ adres(y) e-mail, do których ma zostać wysłana wiadomość.

- 1) Naciśnij [WPROWADŹ @] (INPUT @).
- 2) Wprowadź adres e-mail za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK).
- 3) Następnie naciśnij przycisk [OK] (OK).

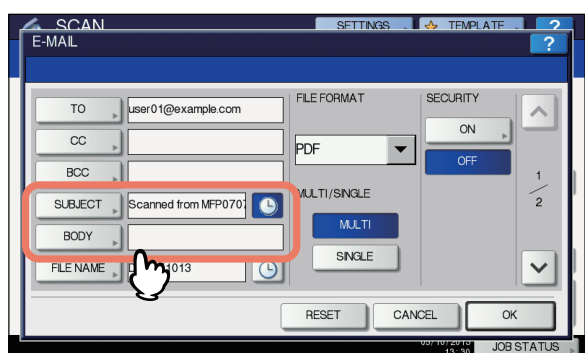


Adresy e-mail można wprowadzać na różne sposoby. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku: **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**


Notatka

- Okno Z ADRESU (FROM ADDRESS) (→ krok 9) może już być wypełnione przez administratora w narzędziu TopAccess. (Opis ustawień e-mail i/lub ustawień opcji Uwierzytelniania użytkownika funkcji Skanowania do wiadomości e-mail można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**). W takim przypadku możesz rozpocząć przesyłanie skanów przez określenie adresu/adresów e-mail, a następnie naciśnięcie przycisku [SKAN] (SCAN) lub [START] (START).


7 Naciśnij przycisk [TEMAT] (SUBJECT) i [TREŚĆ] (BODY) i wprowadź dane.

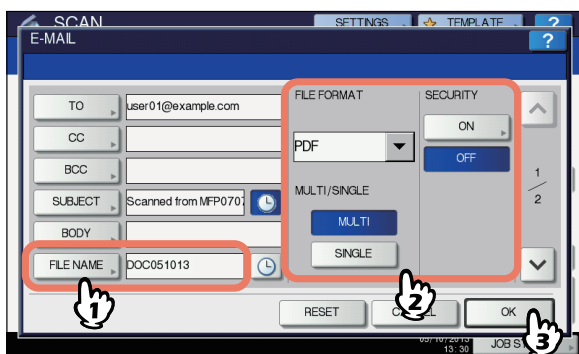


Notatka

- Aby skasować te ustawienia, naciśnij przycisk [RESETOJ] (RESET).
- Naciśnięcie dowolnego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wprowadź każdą wartość za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK). Maksymalna liczba znaków, jakie można wprowadzać w oknach, jest następująca:
 - [TEMAT] (SUBJECT): 128 znaków
 - [TREŚĆ] (BODY): 1000 znaków
- Aby dodać kolejny kontakt, naciśnij przycisk [CC] (CC) lub [BCC] (BCC), aby dodać adres e-mail danego kontaktu.
- Przy wysyłaniu wiadomości e-mail, data i godzina są automatycznie dodawane do tematu.
- Administrator może zmienić treść wiadomości. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Naciśnięcie przycisku  powoduje dodanie do tematu numeru znaczącego, np. daty i godziny. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.


8 W razie potrzeby wprowadź poniższe ustawienia dla załącznika.

- 1) Aby zmienić nazwę pliku, naciśnij przycisk [NAZWA PLIKU] (FILE NAME).
- 2) Wybierz odpowiednią opcję dla każdego z ustawień FORMAT PLIKU (FILE FORMAT), WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE PAGE) i/lub OCHRONA (SECURITY).
- 3) Następnie naciśnij przycisk .



- [NAZWA PLIKU] (FILE NAME)
Naciśnięcie przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wprowadź nazwę pliku za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK). Nazwa pliku może składać się maksymalnie ze 128 znaków.

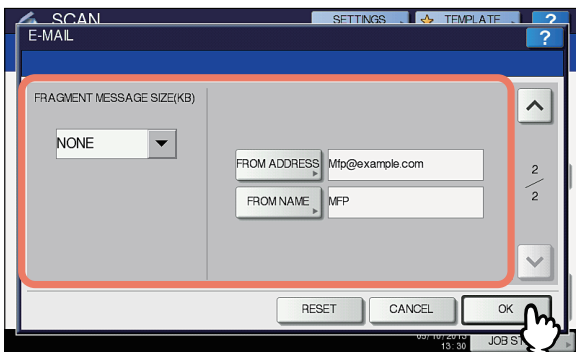
Notatka

- Naciśnięcie przycisku  powoduje dodanie do nazwy pliku numeru znaczącego, np. daty i godziny. Numer przypisywany jest w formacie ustawionym w opcji ustawień Dane formatu, dostępnej dla administratora w narzędziu TopAccess. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.
 - Ostatnie znaki nazwy pliku (maks. 74) mogą zostać usunięte, w zależności od zastosowanego rodzaju znaków.
- **FORMAT PLIKU**
[PDF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie PDF.
[TIFF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie TIFF.
[XPS] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie XPS.
[SLIM PDF] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie slim PDF. Używanie tej opcji jest zalecane w przypadku, gdy zmniejszenie rozmiaru pliku jest ważniejsze od jakości obrazu. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).
[JPEG] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie JPEG. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).

Notatka

- Pliki XPS obsługiwane są tylko przez poniższe systemy operacyjne:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 lub nowszy
 - Windows XP SP2 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2003 SP1 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2012
- Po włączeniu opcji wymuszonego szyfrowania, jedynym dostępnym formatem jest PDF.
- **WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE PAGE)**
[WIELOSTRON.] (MULTI) — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany jako pliki wielostronicowe. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze je wszystkie jako jeden plik.
[JEDNOSTRON.] (SINGLE) — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany każdej strony jako oddzielny plik. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.
- **OCHRONA (SECURITY)**
Jeżeli jako format pliku wybrano PDF, użytkownik może wybrać, czy pliki mają być szyfrowane, czy nie. Aby szyfrować pliki PDF, naciśnij przycisk [Wł.] (ON). Aby uzyskać dalsze informacje na temat szyfrowania plików PDF.

9 Stosownie do potrzeb określ następujące pozycje i naciśnij przycisk [OK] (OK).



- **ROZMIAR FRAGMENTU WIADOMOŚCI (FRAGMENT MESSAGE SIZE) (KB)**
Wybierz rozmiar fragmentu wiadomości. Jeżeli rozmiar dodanego załącznika przekroczy ustawiony rozmiar, urządzenie podzieli plik na mniejsze fragmenty.

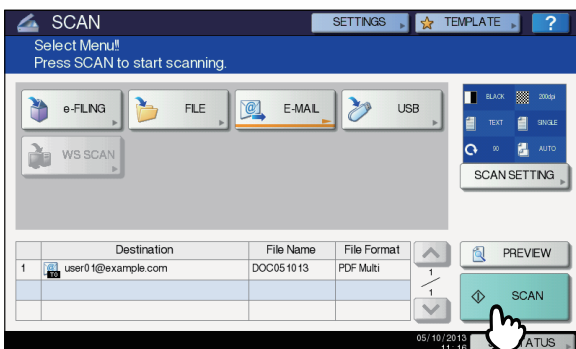
! Informacja

- Jeżeli rozmiar wiadomości e-mail przekroczy maksymalny rozmiar dopuszczalny dla transmisji, załącznik nie zostanie wysłany. Maksymalny rozmiar danych dla transmisji e-mail może ustawić administrator na stronie klienta SMTP narzędzia TopAccess.
- **[Z ADRESU] (FROM ADDRESS)**
Naciśnij ten przycisk, aby edytować adres e-mail nadawcy. Nie będzie możliwości edytowania zawartości tego okna, jeżeli administrator zablokuje możliwość zmiany adresu e-mail nadawcy.
- **[NAZWA NADAWCY] (FROM NAME)**
Naciśnij ten przycisk, aby edytować nazwę nadawcy.

Notatka

- Naciśnięcie przycisku **[Z ADRESU] (FROM ADDRESS)** lub **[NAZWA NADAWCY] (FROM NAME)** spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wprowadź każdą wartość za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk **[OK] (OK)**.
- Można rozpocząć przesyłanie skanów na powyższym ekranie, naciskając przycisk **[START] (START)** na panelu sterowania.

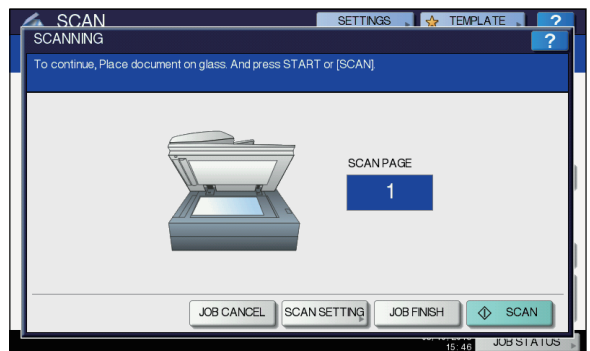
10 Naciśnij przycisk [SKAN (SCAN) lub [START] (START).



Notatka

- Aby skanować dokumenty dwustronne lub zmienić ustawienia, takie jak Tryb koloru lub Rozdzielczość, naciśnij przycisk **[USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING)**.
- Naciśnij przycisk **[PODGLĄD] (PREVIEW)**, a następnie **[SKAN] (SCAN)**, aby obejrzeć podgląd swoich skanów.
- Można wybrać i ustawić **[e-FILING]**, **[E-MAIL]** lub **[USB]** jako dodatkową funkcję skanowania. (Podwójne programy pośredniczące)

11 Jeżeli wyświetlony zostanie poniższy ekran, umieść kolejny oryginał na szybie ekspozycyjnej i naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) lub [START] (START), aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH), a następnie [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR).



- Powyższy ekran nie jest wyświetlany w następujących sytuacjach:
 - Jeżeli skanowane są oryginały z podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy), bez naciskania przycisku **[KONTYNUUJ] (CONTINUE)**, w celu kontynuowania skanowania następnych oryginałów.
 - Wyświetlony zostanie podgląd skanu.
- W celu anulowania operacji, naciśnij przycisk **[ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL)**.
- Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij przycisk **[USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING)**.
📖 Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia

! Informacja

- Po zeskanowaniu powyżej 1000 stron w jednym zadaniu, wyświetlony zostaje komunikat „Liczba oryginałów przekracza dostępny limit. Czy chcesz zapisać zapamiętane oryginały?” (The number of originals exceeds the limits. Will you save stored originals?) Aby zapisać skany, naciśnij przycisk **[TAK] (YES)**.
- Jeśli tymczasowa przestrzeń robocza na dysku twardym urządzenia zapełni się, wyświetlony zostanie komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępną przestrzeń roboczą można sprawdzić w karcie **[Urządzenie] (Device)** narzędzia TopAccess.

Skanowanie do USB

Funkcja skanowania do USB umożliwia zapisywanie skanów w pamięci nośnika USB.

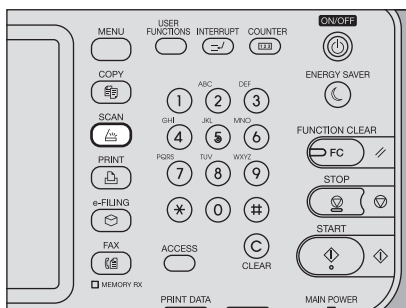
Aby móc zapisywać dane na nośniku USB, ustawienie Zapis na nośniku USB musi być aktywowane przez administratora. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.

! Informacja

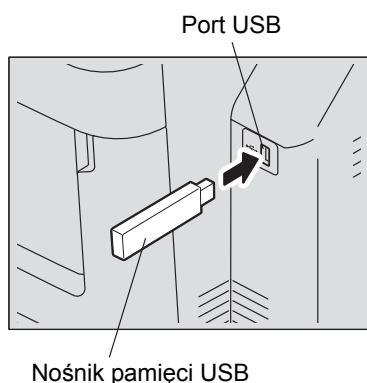
- Nośnik USB musi spełniać poniższe wymagania. Niektóre nośniki USB mogą nie być obsługiwane przez urządzenie, pomimo spełniania poniższych wymagań.
 - Format FAT16 lub FAT32
 - Jedna partycja (nośniki USB z więcej niż jedną partycją nie są obsługiwane).

Skanowanie do USB

- Ułóż oryginał(y).
- Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) na panelu sterowania, aby wejść do menu skanowania.



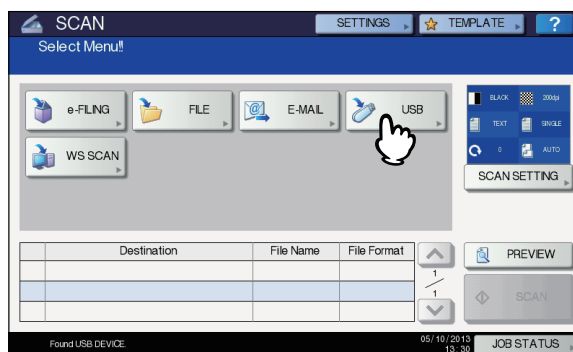
- Aby zapisać skany na nośniku USB należy podłączyć nośnik do urządzenia i poczekać kilka sekund.



! Informacja

- Podłącz urządzenie pamięci USB do portu USB.

- Po wyświetleniu na panelu dotykowym komunikatu „Znaleziono urządzenie USB” („Found USB DEVICE”), naciśnij przycisk [USB] (USB).



! Informacja

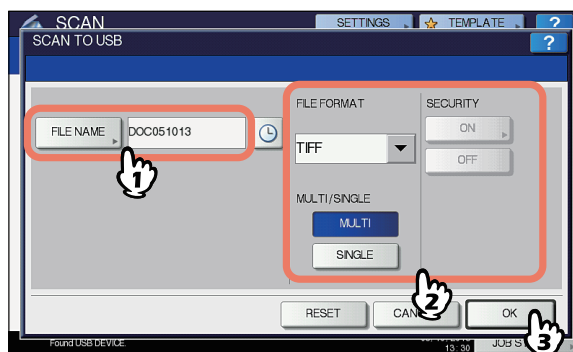
- Podczas zapisywania skanów na nośniku USB, w żadnym wypadku nie należy odłączać nośnika od urządzenia przed ukończeniem przesyłania danych. Usunięcie nośnika USB podczas przesyłania danych może spowodować uszkodzenie nośnika.

Notatka

- Zapisywanie skanów na nośniku USB może trwać dłuższą chwilę, w zależności od rozmiaru skanów.
- Naciśnij w tym kroku przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW), a następnie wybierz funkcję skanowania, aby na końcu operacji zobaczyć podgląd skanów.

- W razie potrzeby zdefiniuj ustawienia nowego pliku.

- Aby zmienić nazwę pliku, naciśnij przycisk [NAZWA PLIKU] (FILE NAME).
- Wybierz odpowiednią opcję dla każdego z ustawień FORMAT PLIKU (FILE FORMAT), WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE PAGE) i OCHRONA (SECURITY).
- Po wprowadzeniu wszystkich ustawień, naciśnij przycisk [OK] (OK).




Notatka

- Aby skasować te ustawienia, naciśnij przycisk [RESETOJ] (RESET).
- [NAZWA PLIKU] (FILE NAME)

Naciśnięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Zmień nazwę pliku za pomocą klawiatury i klawiszy numerycznych, a następnie zapisz wprowadzone dane, naciskając przycisk [OK] (OK). Nazwa pliku może składać się maksymalnie ze 128 liter.

! Informacja

- Naciśnięcie przycisku  powoduje dodanie do nazwy pliku ciągu cyfr, np. daty i godziny. Format dodawanych cyfr może ustalić administrator w ustawieniach Format daty w menu TopAccess. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Ostatnie znaki nazwy pliku (maks. 74) mogą zostać usunięte, w zależności od zastosowanego rodzaju znaków.

FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)

- [PDF]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie PDF.
- [TIFF]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie TIFF.
- [XPS]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie XPS.
- [SLIM PDF]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie slim PDF. Używanie tej opcji jest zalecane w przypadku, gdy zmniejszenie rozmiaru pliku jest ważniejsze od jakości obrazu. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).
- [JPEG]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany w formacie JPEG. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu trybu koloru [PEŁNY KOLOR] (FULL COLOR) lub [ODCIENIE SZAROŚCI] (GRAY SCALE).

Notatka

- Pliki XPS obsługiwane są tylko przez poniższe systemy operacyjne:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2008 SP1 lub nowszy
 - Windows XP SP2 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2003 SP1 lub nowsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
 - Windows Server 2012
- Po włączeniu opcji wymuszonego szyfrowania, jedynym dostępnym formatem jest PDF.

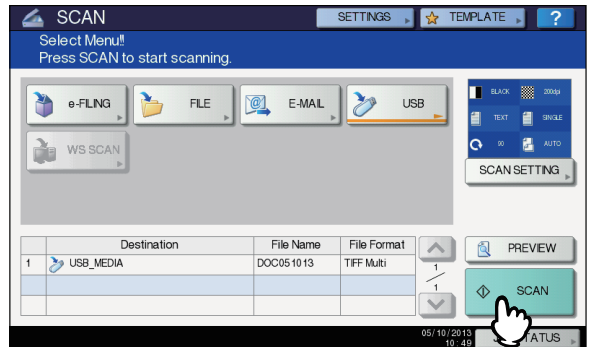
WIELOSTRON./JEDNOSTRON. (MULTI/SINGLE PAGE)

- [WIELOSTRON.] (MULTI)** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany jako pliki wielostronicowe. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze je wszystkie jako jeden plik.
- [JEDNOSTRON.] (SINGLE)** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisywać skany każdej strony jako oddzielny plik. Po zeskanowaniu wielu stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.

- OCHRONA (SECURITY)**
Jeżeli jako format pliku wybrano PDF, użytkownik może wybrać, czy pliki mają być szyfrowane, czy nie. Aby szyfrować pliki PDF, naciśnij przycisk [Wł.] (ON). Szczegółowe informacje na temat szyfrowania można znaleźć w podręczniku:

 **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

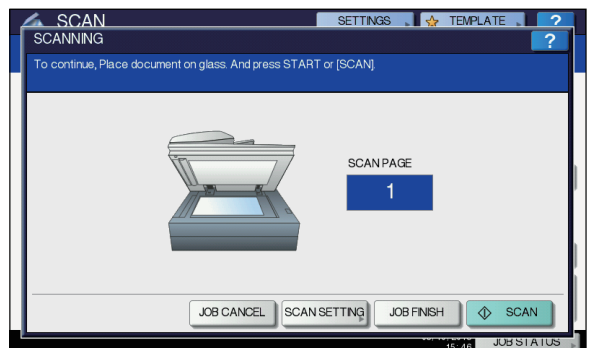
6 Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN), aby rozpocząć skanowanie danych.



Notatka

- Aby skanować dokumenty dwustronne lub zmienić ustawienia trybu koloru, rozdzielczości itp. naciśnij przycisk [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING).
- Naciśnij przycisk [PODGLĄD] (PREVIEW), a następnie [SKAN] (SCAN), aby obejrzeć podgląd swoich skanów.
- Można wybrać i ustawić [e-FILING], [E-MAIL] lub [USB] jako dodatkową funkcję skanowania. (Podwójne programy pośredniczące)

7 Jeżeli wyświetlony zostanie poniższy ekran, umieść kolejny oryginał na szybie ekspozycyjnej i naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) lub [START] (START), aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij przycisk [UKOŃCZ ZADANIE] (JOB FINISH), a następnie [KASOWANIE FUNKCJI] (FUNCTION CLEAR).



- Powyższy ekran nie jest wyświetlany w następujących sytuacjach:
 - Jeżeli skanowane są oryginały z podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy), bez naciskania przycisku [KONTYNUUJ] (CONTINUE), w celu kontynuowania skanowania następných oryginałów.
 - Wyświetlony zostanie podgląd skanu.
- W celu anulowania operacji, naciśnij przycisk [ANULOWANIE ZADANIA] (JOB CANCEL).
- Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij przycisk [USTAWIENIA SKANOWANIA] (SCAN SETTING).

! Informacja

- Po zeskanowaniu powyżej 1000 stron w jednym zadaniu, wyświetlony zostaje komunikat „Liczba oryginałów przekracza dostępny limit. Czy chcesz zapisać zapamiętane oryginały?” (The number of originals exceeds the limits. Will you save stored originals?) Aby zapisać skany, naciśnij przycisk [TAK] (YES).
 - Jeśli tymczasowa przestrzeń robocza na dysku twardym urządzenia zapełni się, wyświetlony zostanie komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępna przestrzeń roboczą można sprawdzić w karcie [Urządzenie] (Device) narzędzia TopAccess.
 - Jeżeli liczba zadań oczekujących na zapisanie skanów na dysku twardym urządzenia przekroczy 20, wyświetlony zostanie komunikat informujący o tym, że pamięć urządzenia jest zapełniona. W takiej sytuacji należy poczekać, aż pamięć stanie się znowu dostępna albo usunąć zbędne zadania poprzez [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS).
- [S. 93 „Przeglądanie statusu zadania skanowania”](#)

Skanowanie poprzez usługę sieciową (WS)

Skanowanie poprzez usługę sieciową (WS) wykorzystuje funkcję systemów operacyjnych Windows, np. Windows Vista, pozwalającą wykonywać skanowanie z komputera klienta poprzez sieć. Skanowanie można wykonywać poprzez panel dotykowy lub z komputera klienta, używającego systemu operacyjnego Windows, np. Windows Vista. Obrazy zeskanowane przez urządzenie można załadować na komputer klienta i przeglądać za pomocą aplikacji obsługujących usługę Windows Imaging Acquisition (WIA).

Wymagania systemowe

Funkcja skanowania WS dostępna jest w następujących środowiskach:

- System operacyjny
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Oprogramowanie
Aplikacje zgodne z Windows Imaging Acquisition (WIA)

Instalacja sterownika Scan Driver

Funkcja WS korzysta ze sterownika WIA Scan Driver, zawartego w systemie operacyjnym Windows, np. Windows Vista. Sterownik WIA Scan Driver jest automatycznie instalowany na komputerze klienta podczas instalacji oprogramowania obsługującego drukowanie przez usługę sieciową.

! Informacja

- Aby zainstalować sterownik WIA Scan Driver na komputerze, funkcja Skanowanie poprzez usługę sieciową musi być aktywowana przez administratora w narzędziu TopAccess. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku **TopAccess Guide**.

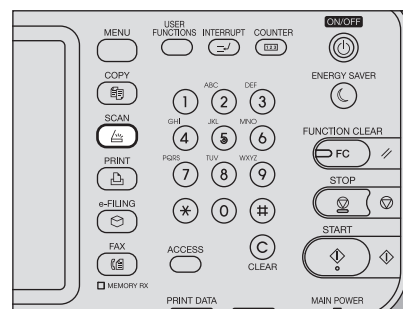
Notatka

- Płyta DVD z dokumentacją użytkownika zawiera sterownik WIA Driver dla użytkowników systemów Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Sterownik może być używany razem z aplikacjami zgodnymi z WIA, np. programem Microsoft Paint obsługiwany przez Windows XP lub Windows Vista, w celu skanowania obrazów za pomocą urządzenia i ładowania ich do komputera klienta.

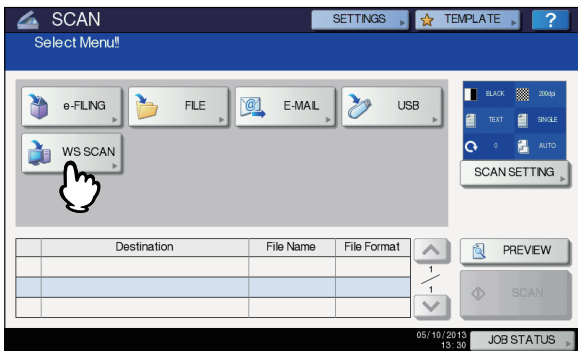
Podręcznik zawiera instrukcje obsługi panelu dotykowego w celu skanowania obrazów za pomocą urządzenia. Instrukcje skanowania za pomocą komputera należy znaleźć w dokumentacji dołączonej do używanej aplikacji, zgodnej z WIA.

Skanowanie poprzez usługę sieciową

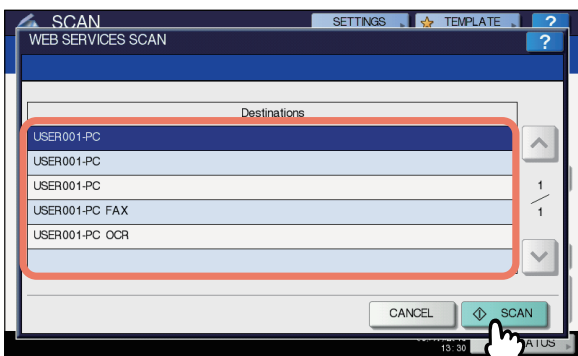
- 1 Ułóż oryginał(y).
- 2 Naciśnij przycisk [SKAN] (SCAN) na panelu sterowania, aby wejść do menu skanowania.



3 Naciśnij przycisk [SKAN WS] (WS SCAN).



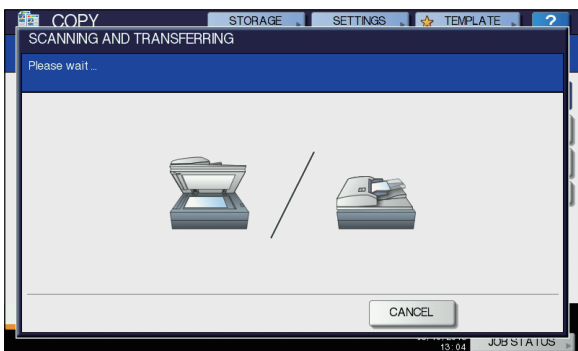
4 Wybrać odpowiedniego klienta i nacisnąć przycisk [SKAN] (SCAN).



Notatka

- Jeżeli nazwa żądanego klienta nie jest wyświetlona na ekranie, za pomocą przycisków i można przewijać strony.

Zostanie wyświetlony następujący ekran.



Notatka

- W celu anulowania operacji, naciśnij przycisk [ANULUJ] (CANCEL).

! Informacja

- Jeżeli powyższy ekran nie jest wyświetlany, upewnij się, czy wybrany klient jest uruchomiony.

Używanie zapisanych skanów

Używanie zeskanowanych danych, zapisanych jako dokumenty e-Filing

Listę zeskanowanych danych zapisanych w aplikacji e-Filing można wyświetlić i wykorzystać na różne sposoby, używając panelu dotykowego lub korzystając z aplikacji sieciowej e-Filing. Instrukcje na temat używania danych zapisanych w aplikacji e-Filing można znaleźć w podręczniku *e-Filing Guide*.

Używanie zeskanowanych danych, zapisanych jako pliki

Aby uzyskać dostęp do swoich skanów, zapisanych w folderze współdzielonym urzędnika, na nośniku USB lub w folderze sieciowym, użyj funkcji wyszukiwania w Eksploratorze Windows lub opcji Finder w systemie Macintosh.

■ Używanie skanów zapisanych w lokalnej MFP

Wybranie lokalizacji zapisu skanów [Lokalna MFP] (MFP LOCAL) spowoduje zapisywanie skanów w folderze współdzielonym urzędnika „file_share”.

Dostęp do tego folderu można uzyskać z komputera używającego systemu Windows lub Mac OS X 10.3.x lub nowszy.

! Informacja

- Do folderu współdzielonego urzędnika nie można uzyskać dostępu z systemu Mac OS X 10.2.x lub starszych, ponieważ te wersje nie obsługują SMB.

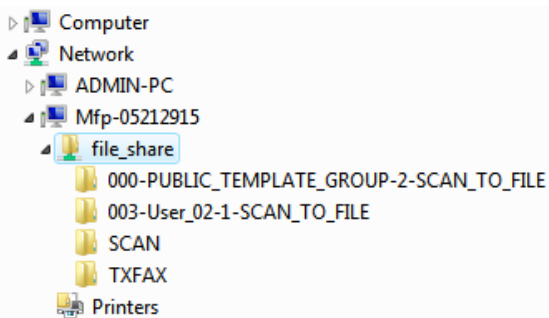
Notatka

- W przypadku korzystania z systemu Macintosh OS X 10.3.x lub nowszej wersji do uzyskania dostępu do folderu współdzielonego urzędnika, przy podłączaniu się do sieci przy użyciu opcji Finder, wyświetlone zostanie okno dialogowe pliku SMB/CIFS. Należy wpisać wymaganą nazwę użytkownika i hasło w oknie dialogowym.

To, czy skany będą znajdować się bezpośrednio w folderze współdzielonym czy w podfolderze, zależy od ustawień ścieżki Local Storage Path w narzędziu TopAccess. Ustawienie to może być zmieniane przez administratora poprzez podmenu „Zapisz jako plik” („Save as file”) na stronie ustawień. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku *TopAccess Guide*.

Jeżeli skany przesyłane są do podfolderu:

Jeżeli w ustawieniach ścieżki Local Storage Path wybrano przesyłanie skanów do podfolderu, urządzenie automatycznie utworzy taki folder. Nazwa podfolderu zależy od sposobu korzystania z funkcji Skanowanie do pliku.



W folderze „file_share” mogą być utworzone następujące podfoldery:

- „SKAN” („SCAN”) — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez funkcję Skanowania do pliku.
- „000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nazwa szablonu] (Template Name)” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanów w grupie Szablon publiczny.
- „[Grupa nr] (Group No.)-[Nazwa grupy] (Group Name)-[Nazwa szablonu] (Template Name)” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanów w grupie Szablon użytkownika.

Podfoldery są automatycznie usuwane po ich opróżnieniu.

Jeżeli skany przesyłane są bezpośrednio do folderu współdzielonego:

Jeżeli w ustawieniach ścieżki Local Storage Path wybrano przesyłanie skanów bezpośrednio do folderu głównego, pliki zapisywane będą w folderze urządzenia „file_share”.

Używanie skanów zapisanych w pamięci nośnika USB

Jeżeli jako miejsce zapisywania skanów wybrano [USB] (USB), pliki zapisywane będą na nośniku USB podłączonym do urządzenia.

Przy zapisywaniu skanów w pamięci nośnika USB automatycznie tworzony jest specjalny podfolder. Nazwa podfolderu zależy od sposobu korzystania z funkcji Skanowanie do USB.



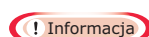
- „SKAN” („SCAN”) — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez funkcję Skanowania do USB.
- „000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nazwa szablonu] (Template Name)” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanów w grupie Szablon publiczny.
- „[Grupa nr] (Group No.)-[Nazwa grupy] (Group Name)-[Nazwa szablonu] (Template Name)” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanów w grupie Szablon użytkownika.

Używanie skanów zapisanych w folderach sieciowych (ZDALNY 1/2) (REMOTE 1/2)

Jeżeli jako miejsce zapisywania skanów wybrano [ZDALNY 1] (REMOTE 1) lub [ZDALNY 2] (REMOTE 2), pliki zapisywane będą w folderze skanowania, utworzonym specjalnie w wybranym folderze sieciowym. Jeżeli dane zawierają szablon, będą zapisywane w folderze określonym w tym szablonie.

Przeglądanie statusu i dziennika zadania skanowania

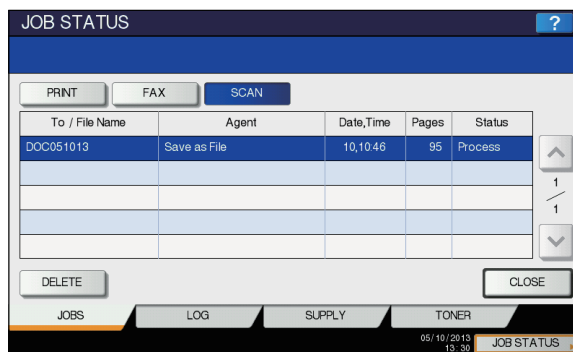
Status i dziennik zadań skanowania można przeglądać za pomocą panelu dotykowego.



- Jeżeli urządzenie zarządzane jest poprzez funkcję zarządzania użytkownika, konieczne jest wprowadzenie informacji o użytkowniku, takich jak nazwa użytkownika i hasło.

Przeglądanie statusu zadania skanowania

Aby wyświetlić listę bieżących zadań skanowania, naciśnij [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS) > [ZADANIA] (JOBS) > [SKAN] (SCAN) na panelu dotykowym. Zadania można w razie potrzeby usuwać.



Na liście można zobaczyć miejsce docelowe/nazwę pliku każdego zadania, program pośredniczący (funkcja skanowania), datę i godzinę, liczbę stron oraz bieżący status. Maksymalna liczba wyświetlanych zadań zależy od modelu urządzenia oraz środowiska operacyjnego.

Aby wyświetlić poprzednią lub następną stronę, naciśnij lub . Liczba wyświetlanych na stronie zadań zależy od używanego urządzenia.

Aby skasować zadanie, wybierz je z listy i naciśnij przycisk [USUŃ] (DELETE). Można wybrać więcej niż jedno zadanie do usunięcia.


Aby wyjść z ekranu STATUS ZADANIA (JOB STATUS), naciśnij przycisk [ZAMKNIJ] (CLOSE).


Przeglądanie dziennika zadania skanowania

Zapis zadań skanowania można wyświetlić na karcie [DZIENNIK] (LOG) ekranu STATUS ZADANIA (JOB STATUS). Aby wyświetlić zapis na panelu dotykowym, naciśnij [STATUS ZADANIA] (JOB STATUS) > [DZIENNIK] (LOG) > [SKAN] (SCAN).


To / File Name	Agent	Date,Time	Pages	Status
User020@example.cor	E-mail	10,10,36	1	OK
DOC051013-001	Store to e-Filing	10,10,29	100	OK
User001@example.cor	E-mail	10,10,28	0	2C65
DOC051013	Store to e-Filing	10,10,28	16	OK
User001@example.cor	E-mail	10,10,27	0	2C65

W karcie [DZIENNIK] (LOG) można zobaczyć miejsce docelowe/nazwę pliku każdego zadania, program pośredniczący (funkcja skanowania), datę i godzinę, liczbę stron oraz status (rezultat zadania).
Możliwe jest wyświetlenie na liście maksymalnie 1000 zadań.

Aby wyświetlić poprzednią lub następną stronę, naciśnij 

lub . Liczba wyświetlanych na stronie zadań zależy od używanego urządzenia.

Aby zapisać w książce adresowej znajdujący się na liście adres e-mail, naciśnij przycisk [WPIS] (ENTRY).

 **Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia**

Aby wyjść z ekranu DZIENNIK SKANOWANIA (SCAN LOG), naciśnij przycisk [ZAMKNIJ] (CLOSE).

Notatka

- Szczegółowe informacje na temat zapisu zadań, wyświetlanego na karcie [DZIENNIK] (LOG) znaleźć można w podręczniku **TopAccess Guide**.
- Szczegółowe informacje na temat kodów błędów, wyświetlanych w kolumnie „Status”, można znaleźć w podręczniku **Rozwiązywanie problemów**.
- Dziennik zadań skanowania można wyeksportować do pamięci nośnika USB.

5

Narzędzia, których można używać razem z urządzeniem

Lista narzędzi S. 96

1

2

3

4

5

6

● Lista narzędzi

Często stosowane narzędzia dla systemów Windows/Macintosh

Użytkownik może korzystać z następujących narzędzi.
Więcej informacji można znaleźć w **Utility Guide**.

- Przeglądarka książki adresowej
- Narzędzie tworzenia/przywracania kopii zapasowej e-Filing
- Sterownik TWAIN
- Aplikacja File Downloader
- Sterownik zdalnego skanowania
- Sterownik WIA

6

Indeks

1

2

3

4

5

6

A

AMS (automatyczny wybór powiększenia)	47
Anulowanie transmisji bezpośrednich	77
Anulowanie zapisanej w pamięci transmisji	76
Anulowanie zarezerwowanych transmisji	78
[APS]	43
APS (automatyczny wybór papieru) ...	43
AUTO KOLOR	45
Automatyczne uruchomienie zadania ..	31

B

Bez sortowania bez zszywania	51
Boczne prowadnice podajnika RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy)	28, 29

C

CZARNY	45
Czerwony (R)	81

D

Data i godzina	80
Dopasowanie tła	81
Dostosowanie nasycenia	42, 46
Drukowanie	14, 16
Dziennik skanowanie	94

E

ECM	66
e-Filing	81, 92
Ekran potwierdzenia	42
EKSPOZYCJA	66
Ekspozycja	81
Etykiety samoprzylepne	33

F

FAKS INTERNETOWY	66
Faks internetowy	75
Faks sieciowy	75
Finiszer	19
Finiszer wewnętrzny	52
nazwy poszczególnych części	52
Folder sieciowy	81, 93
Folder współdzielony	58, 81, 93
Folia do rzutnika	33, 36
Formaty plików	84, 87
FOTO	46
FTP	58
FTPS	58
Funkcja ponownego wybierania	62
Funkcja transmisji pakietowej	62
Funkcje kopiowania	
Kasowanie ustawionych funkcji ..	42

potwierdzenie ustawionych funkcji	42
przed przystąpieniem do korzystania z funkcji kopiowania	42

G

Grupowanie	51, 52
------------------	--------

H

[HASŁO]	83
---------------	----

I

Instalacja	12, 14, 16
ITU-T	66

J

Jak drukować	21
--------------------	----

K

Karta [Ustawienia urządzenia]	19
Kasety	19
Kasowanie ustawionych funkcji	42
Kod działu	18, 20
Kolejny oryginał	62
Kompresja	81
KOMUNIKACJA MAIL BOX	66
Kontrast	81
Koperta	37
KOPIA I PLIK	56
Kopia próbna	32
Kopiowanie	

automatyczne uruchomienie zadania	31
koperty	37
kopia i plik	56
kopia próbna	32
kopiowanie dwustronne (dupleks)	54
Kopiowanie z podajnika ręcznego	33
Liczba kopii	30
liczba kopii	42
na niestandardowym rozmiarze papieru	39
Oryginały fotografii	50
oryginały mieszane	44
Oryginały typu książkowego	27
Podstawowa procedura kopiowania	30
Przed rozpoczęciem wykonywania kopii	26
Przerywanie kopiowania	32
skala reprodukcji	42, 47
Wykonywanie kopii	30
Wznawianie	31
Zatrzymywanie	31
Kopiowanie dwustronne	
Dwustronny oryginał -> dwustronna kopia	55

Dwustronny oryginał -> jednostronna kopia	55
Jednostronny oryginał -> dwustronna kopia	55
Jednostronny oryginał -> jednostronna kopia	54
Ustawienia kopiowania jednostronnego/dwustronnego	54
Kopiowanie z podajnika ręcznego koperty	37
Kopiowanie z podajnika ręcznego	33
Kopiowanie za pomocą podajnika ręcznego	
na niestandardowym rozmiarze papieru	39
na standardowym rozmiarze papieru	34

L

Liczba kopii	30, 42
Lista narzędzi	96
[LOKALNA MFP]	82, 92

M

MAPA	46
Menu Skanowanie	80

N

Nasycenie	81
[NAZWA LOGOW.]	83
[NAZWA NADAWCY]	88
[NAZWA PLIKU]	84, 87
[NAZWA SERWERA]	83
NetWare IP	59
NetWare IPX	59
Niebieski (B)	81
Nośnik pamięci USB	93

O

Obrót	81
Obszar wyświetlania komunikatów	80
Obszar wyświetlania komunikatów ostrzegawczych	80
Obszar wyświetlania odbiorców	80
Obszar wyświetlania ustawień skanowania	80
Ochrona	84, 87
Odbiór	
Odbiór automatyczny	73
Odbiór do pamięci	73
Odbiór ręczny	73
Odbiorca	
Bezpośredni wpis z klawiszy numerycznych	67
Określanie odbiorców w książce adresowej	68
Potwierdzanie odbiorców	70
Wpis grupowy	68

Wyszukiwanie numeru faksu odbiorcy	69	korzystanie z podajnika RADF	28	TEKST	46
Wyszukiwanie według numeru ID	69	Nieobsługiwane oryginały	28	TEKST/FOTO	46
Ograniczenia	21, 23	Środki ostrożności	28	Tryb oryginału	42, 46
Ogranicznik oryginałów	28	Regulacja RGB	81	WYDRUKOWANY OBRAZ	46
Ogranicznik papieru	33	ROZDZIELCZOŚĆ	65	WYGŁADZANIE OBRAZU	46
[OPCJE]	61, 65, 67	Rozdzielczość	81	Tryb podawania	28
Oryginał		ROZMIAR FRAGMENTU		Tryb podawania ciągłego	28
Oryginały, które mogą zostać przesłane	62	WIADOMOŚCI	88	Tryb podawania pojedynczego	29
Umieszczanie oryginałów na podajniku RADF	64	ROZMIAR ORYGINAŁU	66	Tryb wykańczania	
Umieszczanie oryginałów na szybie ekspozycyjnej	63	Rozmiar oryginału	81	Bez sortowania bez zszywania	51
Zakres skanowania oryginału	63	Rozwiązywanie problemów	2	grupowanie	51, 52
Oryginały		S		sortowanie	51, 52
korzystanie z podajnika RADF	28	Skala reprodukcji	42, 47	Sortowanie broszurowe	52, 54
Obsługiwane oryginały	26	[SKAN]	80	Sortowanie ze zszywaniem	51, 53
oryginały mieszane	44	Skanowanie do e-Filing	81	Tryb wykańczania	42
wkładanie	26	Skanowanie do pliku	81	wybór	51
Oryginały o różnej szerokości	64	Skanowanie do USB	89	TYP TRANSMISJI	65
Ostrość	81	Skanowanie do wiadomości e-mail	85		
		Skanowanie jedno-/dwustronne	81	U	
		Skanowanie poprzez usługę sieciową (WS)	91	Usługa Windows Image Acquisition (WIA)	91
		SMB	58	Ustaw niższy priorytet programowych ustawień źródła papieru	19
		Sortowanie	51, 52	[USTAWIENIA]	80
		Sortowanie broszurowe	52, 54	Ustawienia domyślne	42, 80
		Sortowanie ze zszywaniem	51, 53	Ustawienia konfiguracyjne	18
		Status zadania skanowania	93	[USTAWIENIA SKANOWANIA]	80
		Status komunikacji	76	Ustawienie simpleks/dupleks	42
		[STATUS ZADANIA]	80	Usuwanie brzegów	81
		sterowników drukarki	12	Uwagi	21, 23
		[SZABLON]	80		
		Szyba ekspozycyjna	26	W	
				Warunki transmisji	
				Wprowadzanie ustawień	65
				Zmiana ustawień dla każdej strony	67
				Wielostronicowe/jednostronicowe ..	84, 87
				Wprowadzanie ręczne danych użytkownika	22
				Wybór modelu	19
				Wybór papieru	42, 43
				Wybór tacy odbiorczej	33
				WYDRUKOWANY OBRAZ	46
				WYGŁADZANIE OBRAZU	46
				Wygodne funkcje	7
				Wysyłanie	61
				Z	
				[Z ADRESU]	88
				Zaawansowany podręcznik obsługi urządzenia	2
				Zakres regulacji	81
				Zarezerwowane transmisje	75
				[ZDALNY 1]	82, 93
				[ZDALNY 2]	82, 93
				Zielony (G)	81
				[ZOOM]	47
				Zoom foto	50
P					
Panel dotykowy					
Skanowanie	80				
Papier					
Brak papieru	31				
Obsługiwane formaty papieru	73				
Priorytet papieru przy braku papieru tego samego formatu	74				
Ustawienia domyślne wydruku odebranych faksów	73				
PEŁNY KOLOR	45				
Plik z opisem drukarki	21				
Płyta DVD z dokumentacją użytkownika	91				
Podajnik ręczny	33, 34				
Podfolder	92				
[PODGLĄD]	62, 72, 80				
Podręcznik instalacji urządzenia	2				
Podręcznik narzędzi	2				
Podstawowy podręcznik obsługi urządzenia	2				
Pomiń puste strony	81				
[PORT POLECEŃ]	83				
PPD	21				
przechowywanie kopii kolorowych	26				
Przerywanie kopiowania	32				
Przycisk [KASOWANIE FUNKCJI]	34, 42, 43				
[?] (Przycisk pomocy)	80				
Przycisk [PRZERWIJ]	32				
Przycisk [RESET]	34				
Przycisk[START]	30, 31				
Przycisk[STOP]	31				
Przyciski funkcyjne	80				
Przygotowania	14, 16				
R					
RADF (automatyczny podajnik dokumentów z odwracaniem arkuszy)					

©2012 TOSHIBA TEC CORPORATION Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zgodnie z przepisami o prawie autorskim niniejszy podręcznik nie może być powielany w żadnej formie bez uprzedniego pisemnego zezwolenia firmy TTEC.

WIELOFUNKCYJNE KOLOROWE SYSTEMY CYFROWE

Podstawowy podręcznik obsługi urządzenia

e-STUDIO287cs

e-STUDIO347cs

e-STUDIO407cs

TOSHIBA TEC CORPORATION

1-11-1, OHSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, JAPAN