

FS-1030MFP/FS-1130MFP
FS-1035MFP/FS-1135MFP



Wstęp

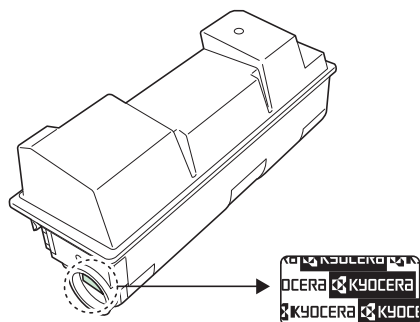
Dziękujemy za zakup urządzenia FS-1030MFP/FS-1130MFP/FS-1035MFP/FS-1135MFP.

Niniejszy podręcznik obsługi został opracowany, aby pomóc użytkownikowi prawidłowo korzystać z urządzenia, przeprowadzać rutynową konserwację i rozwiązywać podstawowe problemy, gdy zajdzie taka konieczność. W ten sposób można utrzymać urządzenie w dobrym stanie.

Przez rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy przeczytać niniejszy Podręcznik obsługi. Następnie należy przechowywać go w pobliżu urządzenia, aby zapewnić do niego łatwy dostęp.

Zaleca się korzystanie z materiałów eksploatacyjnych naszej firmy. Firma nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia spowodowane przez korzystanie z materiałów eksploatacyjnych innych producentów.

Etykieta widoczna na ilustracji zapewnia, że materiały eksploatacyjne są naszej firmy.



W niniejszym podręczniku obsługi zawarto także wskazówki dotyczące użytkowania urządzeń FS-1030MFP/DP i FS-1035MFP/DP.

W niniejszym podręczniku obsługi urządzenia FS-1030MFP/FS-1130MFP określa się jako modele o szybkości drukowania 30 str./min, a urządzenia FS-1035MFP/FS-1135MFP — jako modele o szybkości drukowania 35 str./min. Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Dostarczane podręczniki

Wraz z urządzeniem dostarczone są niżej wymienione podręczniki. Zapoznaj się z nimi, gdy to konieczne.

Quick Installation Guide

Zawiera opisy często wykonywanych operacji, wygodnych operacji, rutynowej konserwacji i rozwiązywania problemów.

Safety Guide

Zawiera informacje dotyczące bezpieczeństwa i środków ostrożności podczas instalacji i użytkowania urządzenia. Należy przeczytać ten podręcznik przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia.

Safety Guide (FS-1030MFP/FS-1130MFP/FS-1035MFP/FS-1135MFP)

Zawiera informacje dotyczące miejsca instalacji, etykiet ostrzegawczych i inne. Należy przeczytać ten podręcznik przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia.

DVD (Product Library)

Podręcznik obsługi (ten podręcznik)

Opisuje sposób wkładania papieru, wykonywania podstawowych operacji kopiowania, drukowania i skanowania oraz rozwiązywania problemów.

Podręcznik obsługi faksu

Zawiera opis obsługi faksu, sprawdzania wyników transmisji, drukowania raportów i korzystania z faksu sieciowego.

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Konwencje dotyczące bezpieczeństwa użyte w tym Podręczniku

Sekcje tego podręcznika oraz części urządzenia opatrzone symbolami stanowiącymi ostrzeżenia mające na celu ochronę użytkownika, innych osób oraz otoczenia, a także zapewnienie prawidłowego i bezpiecznego użytkowania urządzenia. Symbole i ich znaczenia są przedstawione poniżej.



OSTRZEŻENIE: Oznacza, że nieuwaga lub niestosowanie się do podanych zaleceń może spowodować poważne obrażenia, a nawet śmierć.



PRZESTROGA: Oznacza, że nieuwaga lub niestosowanie się do podanych zaleceń może spowodować obrażenia lub uszkodzenia mechaniczne.

Symbole

Symbol \triangle oznacza, że dana sekcja zawiera ostrzeżenia. Wewnątrz symbolu podany jest określony rodzaj uwagi.



.... [Ostrzeżenie ogólne]



.... [Ostrzeżenie o wysokiej temperaturze]

Symbol \otimes wskazuje, że powiązana część zawiera informacje dotyczące zabronionych działań. Rodzaje zabronionych czynności są podane wewnątrz symbolu.



.... [Ostrzeżenie przed zabronionymi czynnościami]



.... [Demontaż zabroniony]

Symbol \bullet oznacza, że dana sekcja zawiera informacje o czynnościach obowiązkowych. Rodzaje tych czynności są określone wewnątrz symbolu.



.... [Alarm dotyczący czynności obowiązkowej]



.... [Wyciągnij wtyczkę z gniazdka]



.... [Zawsze podłączaj urządzenie do gniazdka sieciowego z uziemieniem]

Prosimy o kontakt z pracownikiem serwisu, aby zamówić wymianę, jeśli ostrzeżenia w tym Podręczniku są nieczytelne lub jeżeli brakuje samego Podręcznika (usługa odpłatna).

UWAGA: Dokument bardzo przypominający banknot może w pewnych rzadkich przypadkach nie zostać skopiowany prawidłowo, ponieważ urządzenie wyposażone jest w funkcję zapobiegania fałszerstwom.

Spis treści

Mapa menu	iii
Otoczenie	x
Ostrzeżenia dotyczące materiałów eksploatacyjnych	x
Bezpieczeństwo laserowe (Europa)	xii
Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania	xii
Informacje prawne i zasady bezpieczeństwa	xiii
1 Nazwy części	
Panel operacyjny	1-2
Urządzenie	1-4
Procesor dokumentów	1-6
2 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania	
Sprawdzanie dostarczonych elementów	2-2
Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli	2-3
Kable podłączeniowe	2-5
Włączanie/wyłączanie	2-6
Czuwanie	2-7
Przełączanie języka w obszarze wyświetlania (ekran [Język])	2-8
Ustawianie daty i czasu	2-10
Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)	2-13
Instalacja oprogramowania	2-15
COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)	2-28
Wysyłanie wiadomości e-mail	2-29
Przygotowanie do wysyłania dokumentów do komputera	2-31
Ładowanie papieru	2-41
Ładowanie oryginałów	2-55
3 Podstawowa obsługa	
Logowanie/wylogowanie	3-2
Klawisze szybkiego dostępu i klawisze programowania	3-3
Obszar wyświetlania komunikatów	3-6
Kopiowanie	3-7
Drukowanie – drukowanie z aplikacji	3-16
Wysyłanie	3-18
Określanie miejsca docelowego	3-25
Anulowanie zadań	3-28
Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru	3-29
4 Konserwacja	
Czyszczenie	4-2
Wymiana pojemnika z tonerem	4-5
5 Rozwiązywanie problemów	
Usuwanie awarii	5-2
Reagowanie na komunikaty o błędach	5-6
Usuwanie zaciętego papieru	5-14
Dodatek	
Urządzenia opcjonalne	Dodatek-2
Sposób wpisywania znaków	Dodatek-3
Dane techniczne	Dodatek-4
EN ISO 7779	Dodatek-9
EK1-ITB 2000	Dodatek-9
Indeks	Indeks-1

Mapa menu

Klawisz Copy	Klawisz Function Menu	Wybór papieru	
		Sortuj	...strona 3-15
		Tryb dwustronny	...strona 3-12
		Powiększenie	...strona 3-10
		Połącz	
		Rozmiar oryginału	
		Orient. oryg.	
		Obraz oryginału	...strona 3-9
		Intensywność	...strona 3-8
		EcoPrint	
		Skanowanie ciągłe	
		Wpis nazwy pliku	
		Inf. o koń. zad.	
		Zastąp priorytet	

Klawisz Send	Klawisz Function Menu	Wybór kolorów	
		Rozm. oryginału	
		Obraz oryginału	
		Rozdzielczość skanowania	
		Rozmiar wysyłania	
		Powięk.	
		Orient. oryg.	
		Skan. ciągłe	
		Format pliku	
		Wpis nazwy pliku	
		Temat/treść	
		Inf. o koń. zad.	
		Rozdz. FAKSU	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
		Opóźn. trans. F.	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
		Bezp. trans. F.	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
(Ciąg dalszy na następnej stronie)	(Ciąg dalszy na następnej stronie)	Odpyt. odb. FAK.	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
		Gęstość	

Klawisz Send (Ciąg dalszy z poprzedniej strony)	Klawisz Function Menu (Ciąg dalszy z poprzedniej strony)	Dupleks
		FTP przek.szyfr.
		Porządk. plików

Klawisz Document Box	Skrzynka adresu pomocniczego	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
	Skrz. odpyt.	...Patrz Podręcznik obsługi faksu
	Okno zadań	
	Pamięć USB	

Klawisz Document Box (W przypadku drukowania z pamięci USB)	Klawisz Function Menu	Sortuj	...strona 3-15
		Wybór papieru	
		Dupleks	...strona 3-12
		Wpis nazwy pliku	
		Inf. o koń. zad.	
		Zastap priorytet	
		Szyfr. PDF	
		Druk TIFF	
		XPS dop do str	
Klawisz Document Box (W przypadku zapisywania w pamięci USB)	Klawisz Function Menu	Wybór kolorów	
		Rozm. oryginału	
		Obraz oryginału	
		Rozdz. skan.	
		Rozmiar zapisywania	
		Powiek.	
		Orient. oryg.	
		Skan. ciągle	
		Format pliku	
		Wpis nazwy pliku	
		Inf. o koń. zad.	
		Gęstość	
		Dupleks	

Klawisz Status/Job Cancel	Stan zad. druk.	
	Stan zad. wys.	
	Stan zad.zapis.	
	Zaplan. zadanie	
	Dzien. zad.druk.	
	Dzien. zad. wys.	
	Dzienn.zad.zapis	
	Skaner	
	Drukarka	
	FAKS	
	Status tonera	...strona 3-29
	Stan papieru	...strona 3-29
	Pamięć USB	

Klawisz System Menu/Counter	Raport	Raportuj druk.	Mapa menu		...Patrz Podręcznik obsługi faksu ...Patrz Podręcznik obsługi faksu <
------------------------------------	--------	----------------	-----------	--	---

Klawisz System Menu/Counter
(Ciąg dalszy z poprzedniej strony)

Licznik

System

Ustawienie sieciowe

Ustawienia TCP/IP

TCP/IP

Ustaw. IPv4

Ustaw. IPv6

Szczeg. protok.

NetWare

AppleTalk

Skan WSD

Druk WSD

IPSec

Bezp. protokół

Nazwa hosta

Interfejs LAN

Ustaw. blok. I/F

Poziom zabezp.

Uruchom ponownie

Funk. opcjonalna

Log.uż./roz.zad.

Ust. logow. uży.

Logowanie użytkownika

Lista użyt. lok.

Ustawienia karty IC

Autoryz. grupowa

Wł. użyt. siec.

Ust. rozl. zadań

Rozliczanie zadań

Raport konta

Rozl. wsz. zadań

Konto wsz. zadań

Lista konta

Szczeg.Edycja

Usuń

Dodaj konto

Ustaw. domyślne

Zastosuj limit

Licz.kopii/wydr.

Limit licznika

Nieznany ID zad.

(Ciąg dalszy na następnej stronie)

Klawisz System Menu/Counter	Właściw. użytł.		
	Ustawienia wspólne	Język	
		Ekran domyślny	
		Dźwięk	Alarm
			Głośnik faksu
			Wyśw. faksu
		Jasność wyśw.	
		Ust. oryg./ pap.	Niest. roz. oryg.
			Dom. rozm. oryg.
			Niest. roz. pap.
			Ust. szuflady 1
			Ust. szuflady 2
			Ust. szuflady 3
			Ust. tacy MP
			Ust. typu nośn.
			Nośnik dla auto
			Dom. źr. papieru
			Czyn.zw.zPapSpec
		Wst. ust. limit	
		Miara	
		Obsługa błędów	
		Ustawienie daty	
		Ust. czas.	Ocz. po błędzie
			Czas uśp.
			Czas reset.panel
			Reg. wył. zasil.
			Liczn. wył. zas.
			Aut. kas. błędu
			Aut. reset panel
			Niewykorz. czas
(Ciąg dalszy z poprzedniej strony) (Ciąg dalszy na następnej stronie)	(Ciąg dalszy na następnej stronie)		

Klawisz System Menu/Counter (Ciąg dalszy z poprzedniej strony)	Ustawienia wspólne (Ciąg dalszy z poprzedniej strony)	Ust. dom. fun.	Wybór kolorów		...Patrz Podręcznik obsługi faksu	
			Rozdz. skan.			
			Rozdz. FAKSU			
			Obraz oryginału			
			Gęstość			
			Powiek.			
			Sortuj			
			Orient. oryg.			
			EcoPrint			
			Wpis nazwy pliku			
			Temat/treść			
			Skan. ciągłe			
			Format pliku			
			Porządk. plików			
			Druk TIFF			
			XPS dop do str			
			Ust. szczegółu	Układ 2 w 1		
				Układ 4 w 1		
				Linia kraw.		
				Oprawianie oryg.		
				Oprawianie wyk.		
				Jakość obrazu		
			Operacja logow.			
			Tryb RAM DISK			
		Kopia	Przetwarz. zdjęć			
			Wybór papieru			
	Auto wyb. pap.					
	Auto % priorytet					
	Ust. klaw. wyb.					
	(Ciąg dalszy na następnej stronie)					

Klawisz System Menu/Counter (Ciąg dalszy z poprzedniej strony)	Drukarka	Ustaw. emulacji			
		EcoPrint			
		Zastap A4/LTR			
		Dupleks			
		Kopie			
		Orientacja			
		OgrWysuwu Strony			
		Cz. zw. z w. wi.			
		Cz. zw. z p. zn.			
		Tryb podaw. pap.			
	Wyślij	Ust. klaw. wyb.		...Patrz Podręcznik obsługi faksu	
	Skrzynka dokumentów	Skrz. adr. pom.			...Patrz Podręcznik obsługi faksu
		Okno zadań			
		Skrz. odpyt.			...Patrz Podręcznik obsługi faksu
			Ust. klaw. wyb.		
	Edytuj m. docel.	Książka adresowa			
		Druk. listy			
	Dopas./konserw.	Dop. gęst. kopii			
		Do. g. wy./skrz.			
		Kor. czar. linii			
		Ust. serwisowe	Stan usługi		
			Stan sieci		
			Nowy zesp. wyw.		
			Kod kraju faksu		
			Ust. poł. faks.		
			Ust.zdal.diag.		...Patrz Podręcznik obsługi faksu
	Ident. diag. zd.		...Patrz Podręcznik obsługi faksu		

Otoczenie

Urządzenie może pracować w następujących warunkach:

- Temperatura: 10–32,5°C
- Wilgotność: 15–80%

Niekorzystne warunki środowiska mogą wpłynąć na jakość wydruków. Podczas wyboru miejsca pracy urządzenia unikać:

- Miejsc blisko okien lub narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
- Miejsc narażonych na drgania.
- Miejsc narażonych na gwałtowne zmiany temperatury.
- Lokalizacji narażonych na bezpośrednie działanie gorącego lub zimnego powietrza.
- Lokalizacji ze słabą wentylacją.

Jeżeli podłoże jest wrażliwe na nacisk, może ono ulec uszkodzeniu podczas przesuwania urządzenia po jego instalacji.

Podczas kopiowania uwalniane są niewielkie ilości ozonu, ale nie stanowią one zagrożenia dla zdrowia. Jednak w przypadku używania urządzenia przez długi czas w źle wentrowym pomieszczeniu lub przy wykonywaniu bardzo dużej liczby kopii zapach może stać się nieprzyjemny. W celu stworzenia odpowiednich warunków kopiowania zaleca się właściwą wentylację pomieszczenia.

Ostrzeżenia dotyczące materiałów eksploatacyjnych



PRZESTROGA

Nie należy próbować spalać pojemnika tonera ani pojemnika na zużyty toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



Pojemnik z tonerem i pojemnik na zużyty toner należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla dzieci.



W razie wysypania się tonera z pojemnika z tonerem należy unikać wdychania lub połykania oraz kontaktu z oczami i skórą.



- W przypadku dostania się tonera do dróg oddechowych należy przejść do pomieszczenia ze świeżym powietrzem i przepłukać gardło dużą ilością wody. Jeśli wystąpi kaszel skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku połknięcia tonera należy przepłukać usta wodą i wypić 1 lub 2 szklanki wody, aby rozcieńczyć zawartość żołądka. W razie konieczności skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku dostania się tonera do oczu należy przepłukać je dokładnie wodą. W przypadku utrzymywania się podrażnienia należy skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku zetknięcia się tonera ze skórą należy przemyć ją wodą z mydłem.

W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę ani niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.



Inne środki ostrożności

Pusty pojemnik tonera oraz pojemnik na zużyty toner należy zwrócić lokalnemu dystrybutorowi lub przedstawicielowi działu serwisu. Zebrane pojemniki tonera oraz pojemniki na zużyty toner powinny być przetwarzane lub utylizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Urządzenie należy przechowywać, unikając bezpośredniego wystawienia na promieniowanie słoneczne.

Urządzenie należy przechowywać w miejscu, w którym temperatura wynosi poniżej 40°C, unikając gwałtownych zmian temperatury i wilgotności.

Jeżeli urządzenie nie jest używane przez dłuższy czas, należy wyjąć papier z kasety i tacy uniwersalnej, włożyć go z powrotem do oryginalnego opakowania i zapieczętować.

W przypadku korzystania z urządzenia z funkcją faksu i wyłączenie zasilania oznacza brak możliwości nadawania i odbierania faksów. Nie należy wyłączać zasilania.

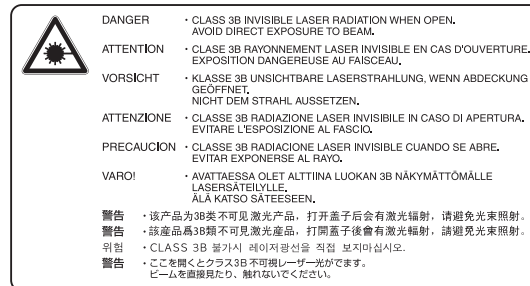
Bezpieczeństwo laserowe (Europa)

Promieniowanie lasera może stanowić zagrożenie dla ludzkiego zdrowia. Dlatego promieniowanie lasera emitowane wewnątrz urządzenia jest szczelnie odizolowane za pomocą obudowy i zewnętrznej pokrywy. Przy normalnej eksploatacji promieniowanie nie może wydostawać się z urządzenia.

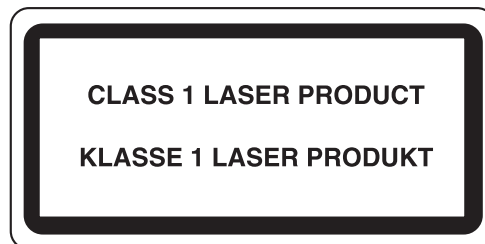
Urządzenie zostało sklasyfikowane jako produkt laserowy klasy 1 wg normy IEC 60825-1:2007.

Przestroga: Wykonywanie czynności innych niż podane w podręczniku może spowodować ryzyko naświetlenia laserem.

Etykiety przymocowane do modułu skanera laserowego wewnątrz urządzenia nie są dostępne dla użytkownika.



Etykieta pokazana powyżej jest przymocowana do urządzenia z prawej strony.



Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania

- Kopiowanie/skanowanie materiałów chronionych prawami autorskimi bez zezwolenia właściciela praw autorskich może być zabronione.
- Kopiowanie/skanowanie następujących materiałów jest zakazane i może być karane.
Poniższy wykaz może nie zawierać wszystkich materiałów objętych zakazem. Nie wolno świadomie kopiować/skanować materiałów objętych zakazem kopiowania/skanowania.

Pieniądze papierowe

Banknoty

Papiery wartościowe

Znaczki

Paszporty

Świadectwa i certyfikaty

- Lokalne prawa i regulacje mogą zabraniać lub ograniczać kopiowanie/skanowanie materiałów innych niż wymienione powyżej.

Informacje prawne i zasady bezpieczeństwa

Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy zapoznać się z tymi informacjami. Ten rozdział zawiera informacje dotyczące następujących zagadnień.

- Informacje prawne xiv
- Kwestia nazw handlowych xiv
- Funkcja sterowania oszczędnością energii xviii
- Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego .. xviii
- Odzyskiwanie papieru xviii
- Program Energy Star (ENERGY STAR®) xviii
- Informacje o Podręczniku obsługi xix
- Oznaczenia stosowane w tym podręczniku xx

Informacje prawne

Kopiowanie lub inne formy powielania niniejszego podręcznika albo jego części bez uzyskania pisemnej zgody firmy Kyocera Mita Corporation jest zabronione.

Kwestia nazw handlowych

- PRESCRIBE i ECOSYS są znakami towarowymi firmy Kyocera Corporation.
- KPDL jest znakiem towarowym firmy Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7 i Internet Explorer są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- PCL jest znakiem towarowym firmy Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader i PostScript są znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Xerox Corporation.
- Novell i NetWare są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.
- IBM i IBM PC/AT są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh i Mac OS są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- Wszystkie czcionki języków europejskich zainstalowane w tym urządzeniu są używane na mocy porozumienia licencyjnego z firmą Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino i Times są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery i ITC ZapfDingbats są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy International Typeface Corporation.
- W tym urządzeniu zainstalowano czcionki UFST™ MicroType® firmy Monotype Imaging Inc.
- To urządzenie jest wyposażone w oprogramowanie zawierające moduły firmy Independent JPEG Group.

Wszystkie inne marki i nazwy produktów są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi odpowiednich firm, będących ich właścicielami. W tym Podręczniku obsługi oznaczenia ™ i ® nie są używane.

GPL/LGPL

W części oprogramowania układowego tego urządzenia używane są programy napisane na licencji GPL (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) i/lub LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>). Istnieje możliwość otrzymania kodu źródłowego; zezwala się także na jego kopiowanie, redystrybucję i modyfikowanie zgodnie z warunkami licencji GPL/LGPL. Więcej informacji na temat dostępności kodu źródłowego znajduje się na stronie <http://www.kyoceramita.com/gpl/>.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4 The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4** If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Funkcja sterowania oszczędnością energii

Urządzenie może działać w **trybie czuwania**, w którym funkcje drukarki i faksu pozostają w stanie oczekiwania, natomiast pobór energii zostaje obniżony do minimum, gdy przez określony czas urządzenie jest bezczynne.

Tryb czuwania

Urządzenie automatycznie przechodzi w tryb czuwania po upływie 1 minuty od ostatniego użycia. Czas nieaktywności, po upływie którego włączany jest stan czuwania, może zostać przedłużony. Więcej informacji znajduje się w rozdziale *Czwanie na stronie 2-7*.

Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego

To urządzenie jest standardowo wyposażone w funkcję kopiowania dwustronnego. Przykładowo, można zmniejszyć ilość zużytego papieru, kopiując dwa jednostronne oryginały na pojedynczym arkuszu papieru jako kopię dwustronną. Więcej informacji znajduje się w rozdziale *Czwanie na stronie 2-7*.

Odzyskiwanie papieru

To urządzenie obsługuje papier makulaturowy, który zmniejsza obciążenia środowiska naturalnego. Przedstawiciel działu sprzedaży lub działu serwisu może udzielić informacji dotyczących zalecanych typów papieru.

Program Energy Star (ENERGY STAR®)



Jako firma uczestnicząca w międzynarodowym programie Energy Star zdecydowaliśmy, że urządzenie będzie zgodne ze standardami ustanowionymi w ramach międzynarodowego programu Energy Star.

Informacje o Podręczniku obsługi

Niniejszy Podręcznik obsługi zawiera następujące rozdziały.

Rozdział 1 - Nazwy części

Opisuje części urządzenia i klawisze panelu operacyjnego.

Rozdział 2 - Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania

Opisuje sposób ładowania papieru, umieszczania oryginałów, podłączania urządzenia oraz niezbędną konfigurację urządzenia przed jego pierwszym użyciem.

Rozdział 3 - Podstawowa obsługa

Zawiera podstawowe procedury kopiowania, drukowania i skanowania.

Rozdział 4 - Konserwacja

Opisuje procedury konserwacji i wymiany tonera.

Rozdział 5 - Rozwiązywanie problemów

Wyjaśnia, w jaki sposób postępować w przypadku otrzymania komunikatów o błędach, zacięcia papieru lub innych problemów.

Dodatek

Wyjaśnia, jak wprowadzać znaki oraz podaje dane techniczne urządzenia

Zawiera opis urządzeń opcjonalnych dostępnych dla tego urządzenia.

Oznaczenia stosowane w tym podręczniku

W podręczniku stosuje się następujące oznaczenia w zależności od typu opisu.

Oznaczenie	Opis	Przykład
Pogrubienie	Oznacza klawisze panelu operacyjnego lub ekran wyświetlany na komputerze.	Naciśnij klawisz Start .
[Zwykły]	Oznacza pozycję wybraną na wyświetlaczu.	Wybierz opcję [System].
<i>Kursywa</i>	Oznacza komunikat pojawiający się na wyświetlaczu.	Wyświetlany jest komunikat <i>Gotowa do kopiowania</i> .
	Służy również do podkreślenia kluczowego terminu, frazy lub oznacza odwołanie do dodatkowych informacji.	Więcej informacji znajduje się w części <i>Czuwanie na stronie 2-7</i> .
Uwaga	Oznacza dodatkową informację lub operację.	<u>UWAGA:</u>
Ważne	Wskazuje czynności, które są wymagane lub zabronione w celu uniknięcia problemów.	<u>WAŻNE:</u>
Przestroga	Oznacza zasady, których należy przestrzegać, aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia urządzenia, oraz objaśnia, jak postępować w takim przypadku.	<u>PRZESTROGA:</u>

1 Nazwy części

Niniejszy rozdział opisuje części urządzenia oraz klawisze panelu operacyjnego.

- Panel operacyjny 1-2
- Urządzenie 1-4

Panel operacyjny

Służy do wyświetlania ekranu Książka adresowa, na którym można dodawać, edytować i usuwać miejsca docelowe.

Służy do wyświetlania ekranu menu System/ Licznik, na którym można sprawdzić ustawienia systemowe i stan liczników.

Służy do wyświetlania ekranu Stan, na którym można sprawdzić stan urządzenia, wydrukować raport stanu oraz wstrzymać lub anulować przetwarzane w danym momencie zadanie.

Służy do wyświetlania ekranu Kopiowanie, na którym można wprowadzić ustawienia wymagane przy kopiowaniu.

Służy do wywoływania danych poprzedniego miejsca docelowego. Służy również do wprowadzania pauzy przy wpisywaniu numeru faksu.*

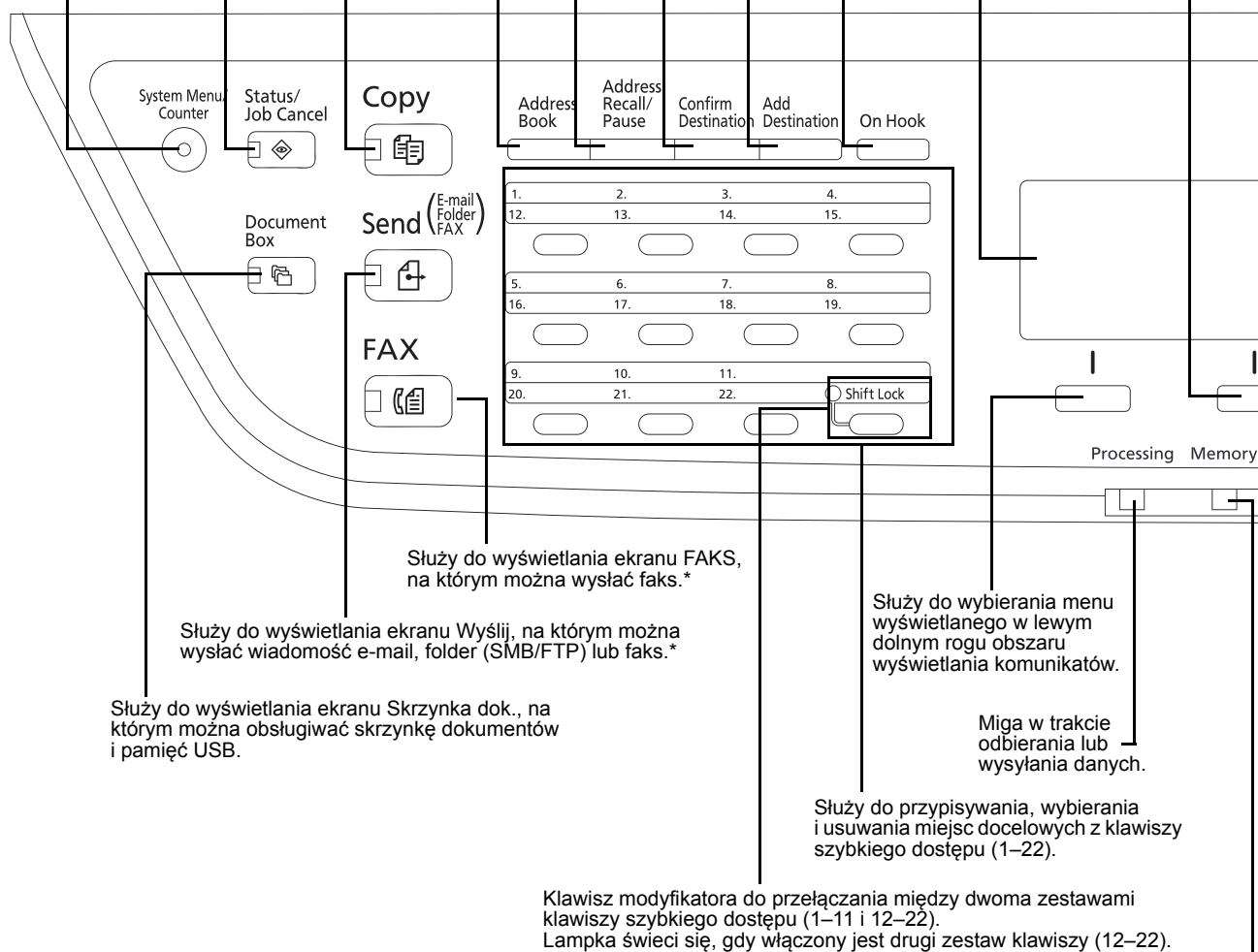
Służy do wyświetlania ekranu Potwierdź miejsce docelowe, na którym można edytować i usuwać dane miejsc docelowych.

Służy do wyświetlania ekranu Dodaj m. docelowe, na którym można dodawać miejsca docelowe.

Służy do przełączania stanu słuchawki między podniesioną a odłożoną przy ręcznym wysyłaniu faksu.*

Obszar wyświetlania komunikatów. Podczas pracy z urządzeniem należy sprawdzać wyświetlane w tym obszarze komunikaty.

Służy do wybierania menu wyświetlanego w prawym dolnym rogu obszaru wyświetlania komunikatów.



* Funkcje faksu są dostępne tylko w produktach z zainstalowaną funkcją faksu.

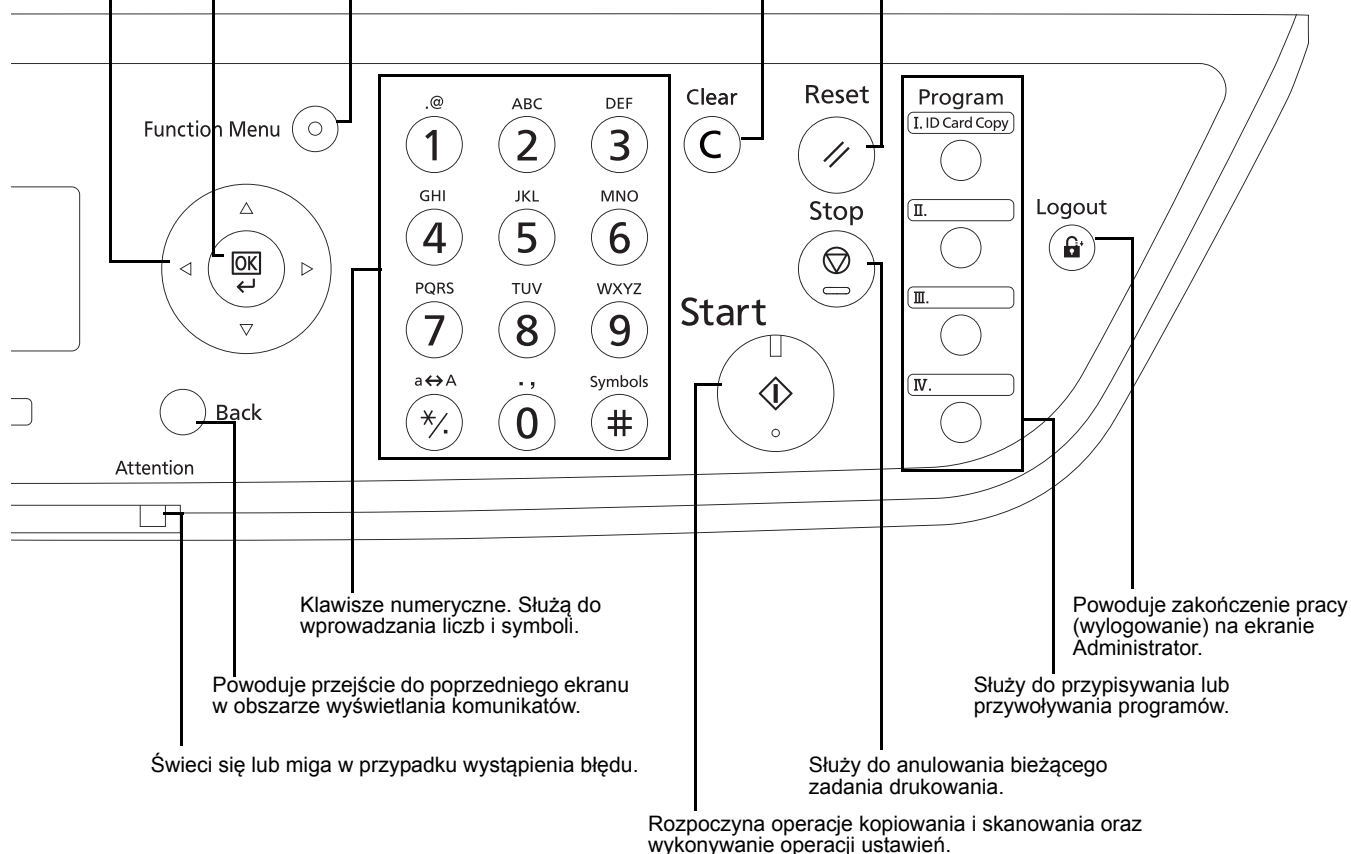
Służą do wybierania elementu menu, przesuwania kursora przy wprowadzaniu znaków, zmiany wartości itd.

Służą do wybierania zaznaczonego elementu lub zatwierdzania wprowadzonej wartości.

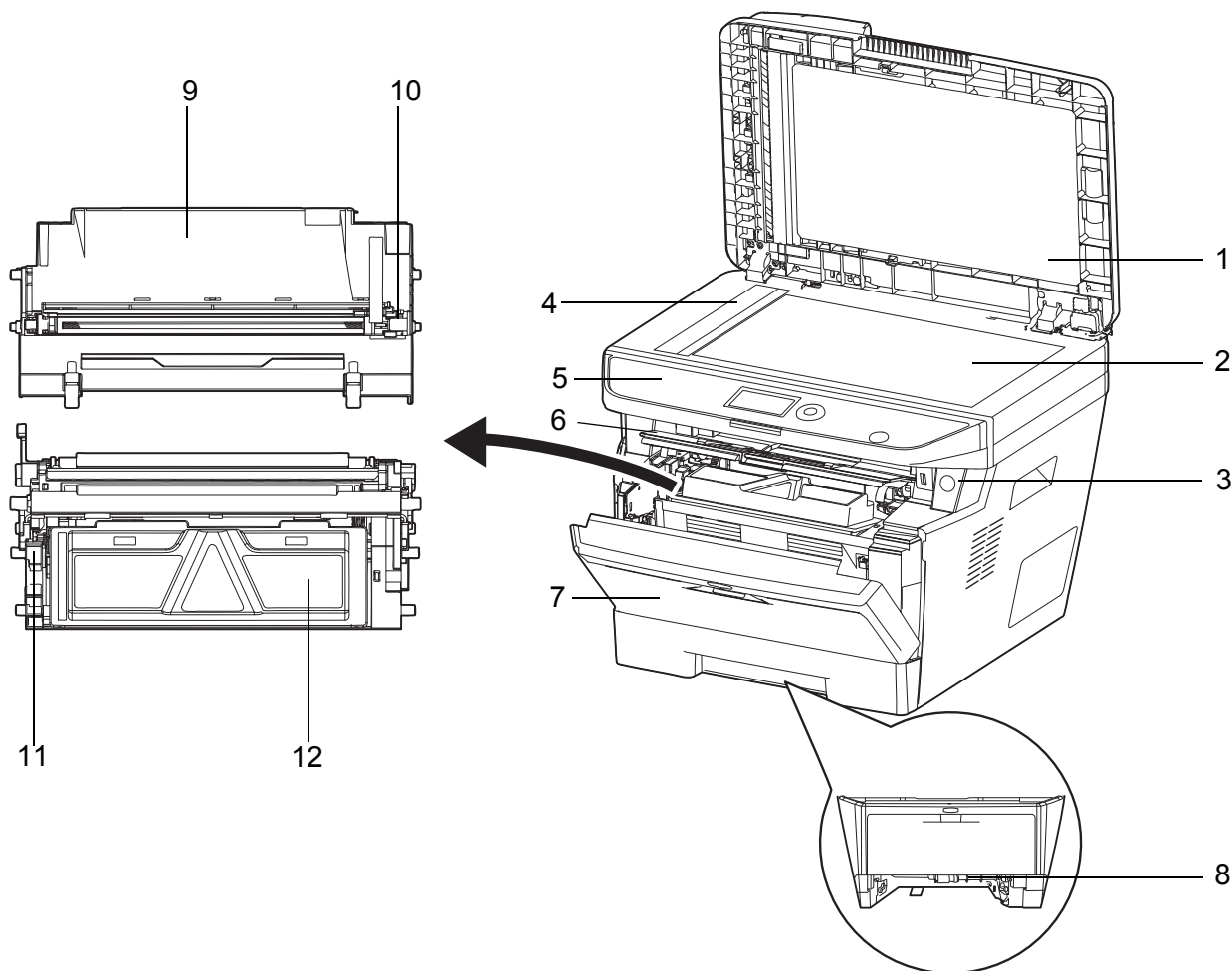
Służą do wyświetlania menu funkcji służących do kopiowania, drukowania, przesyłania i obsługi skrzynki dokumentów.

Usuwa wprowadzone liczby i znaki.

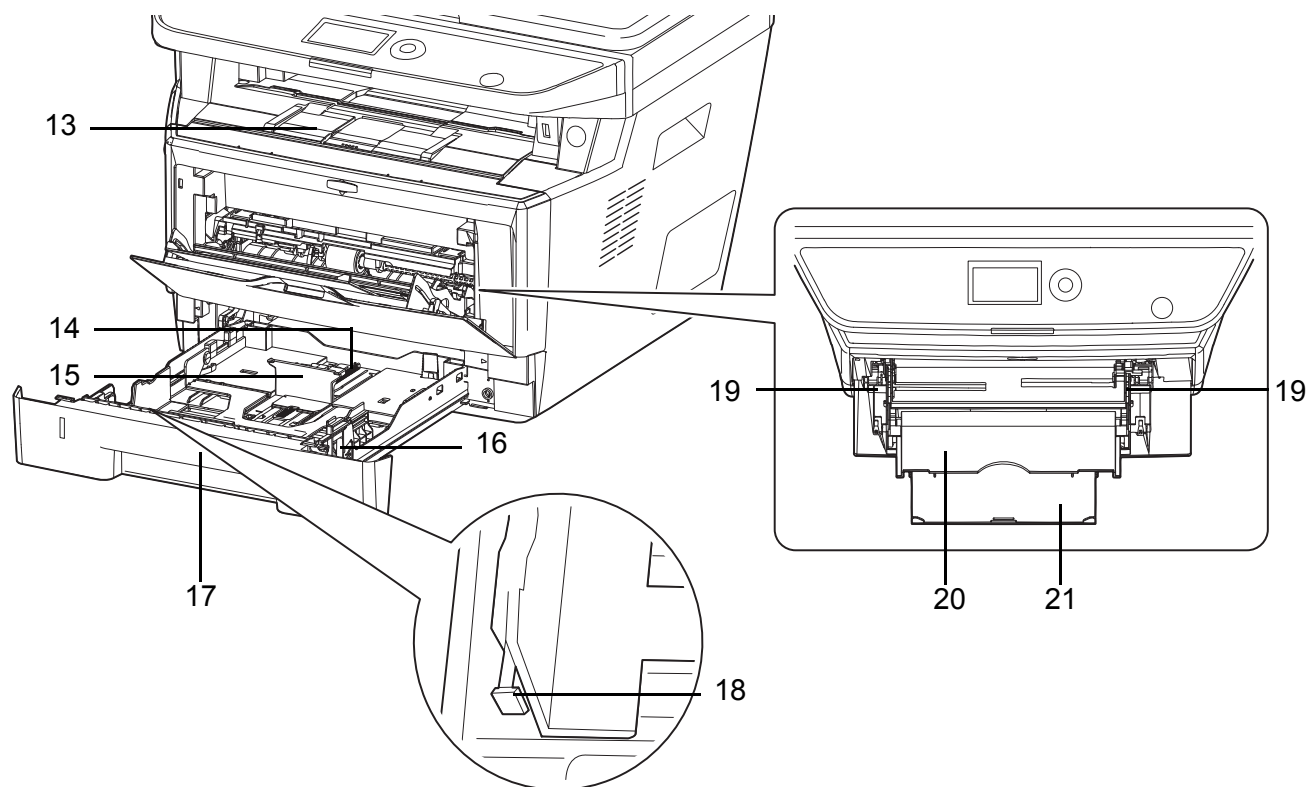
Powoduje wyzerowanie ustawień i wyświetlenie ekranu głównego.



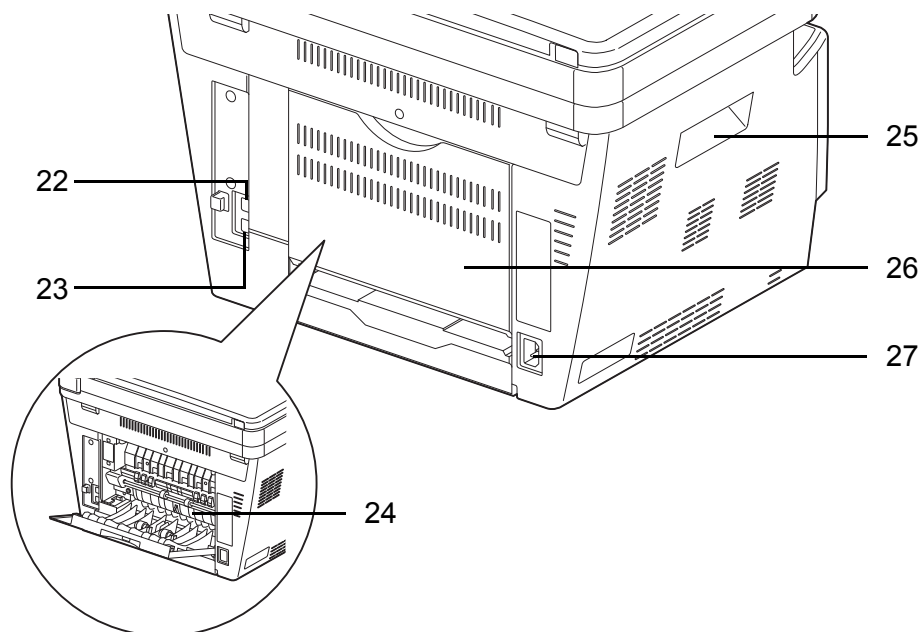
Urządzenie



- 1 Procesor dokumentów
- 2 Płyta
- 3 Włącznik zasilania
- 4 Wąska szyba skanera
- 5 Panel operacyjny
- 6 Pokrywa górna
- 7 Pokrywa przednia
- 8 Przednia pokrywa dupleksera
- 9 Zespół bębna
- 10 Element czyszczący głównej dźwigni załadowniczej
- 11 Dźwignia blokady
- 12 Pojemnik z tonerem

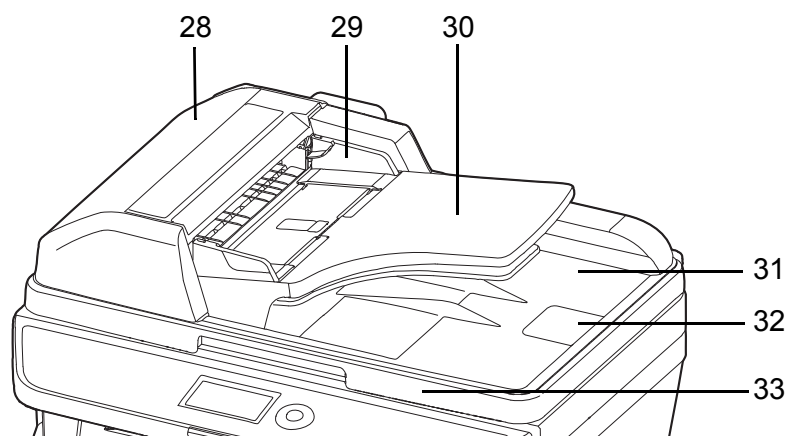


- 13** Taca wewnętrzną
- 14** Regulowane prowadnice długości papieru
- 15** Prowadnica długości papieru
- 16** Prowadnice szerokości papieru
- 17** Kasetę 1
- 18** Regulowane prowadnice szerokości papieru
- 19** Prowadnice szerokości papieru (taca uniwersalna)
- 20** Taca uniwersalna
- 21** Podpórka tacy uniwersalnej



- 22** Złącze interfejsu sieciowego
- 23** Złącze interfejsu USB
- 24** Pokrywa utrwalacza
- 25** Uchwyty
- 26** Pokrywa tylna
- 27** Złącze kabla zasilania

Procesor dokumentów



- 28** Pokrywa procesora dokumentów
- 29** Prowadnice szerokości oryginałów
- 30** Płyta oryginałów
- 31** Płyta wydawania oryginałów
- 32** Blokada oryginałów
- 33** Uchwyt do otwierania/zamykania procesora dokumentów

2 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania

Niniejszy rozdział zawiera instrukcje dotyczące przygotowania urządzenia przed pierwszym użyciem oraz wkładania papieru i oryginalnych dokumentów.

- Sprawdzanie dostarczonych elementów 2-2
- Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli 2-3
- Kable podłączeniowe 2-5
- Włączanie/wyłączanie 2-6
- Czuwanie..... 2-7
- Przełączanie języka w obszarze wyświetlania (ekran [Język])..... 2-8
- Ustawianie daty i czasu 2-10
- Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN) 2-13
- Instalacja oprogramowania 2-15
- COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail) 2-28
- Wysyłanie wiadomości e-mail 2-29
- Przygotowanie do wysyłania dokumentów do komputera..... 2-31
- Ładowanie papieru 2-41
- Ładowanie oryginałów 2-55

Sprawdzanie dostarczonych elementów

Sprawdź, czy zostały dostarczone następujące elementy.

- Quick Installation Guide
- Safety Guide
- Safety Guide (FS-1030MFP/FS-1130MFP/FS-1035MFP/FS-1135MFP)
- DVD (Product Library)

Dokumenty znajdujące się na dołączonej płycie DVD

Niniejsze dokumenty są zawarte na dołączonej płycie DVD (Product Library). Zapoznaj się z nimi, gdy to konieczne.

Dokumenty

Podręcznik obsługi (ten podręcznik)

Podręcznik obsługi faksu

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

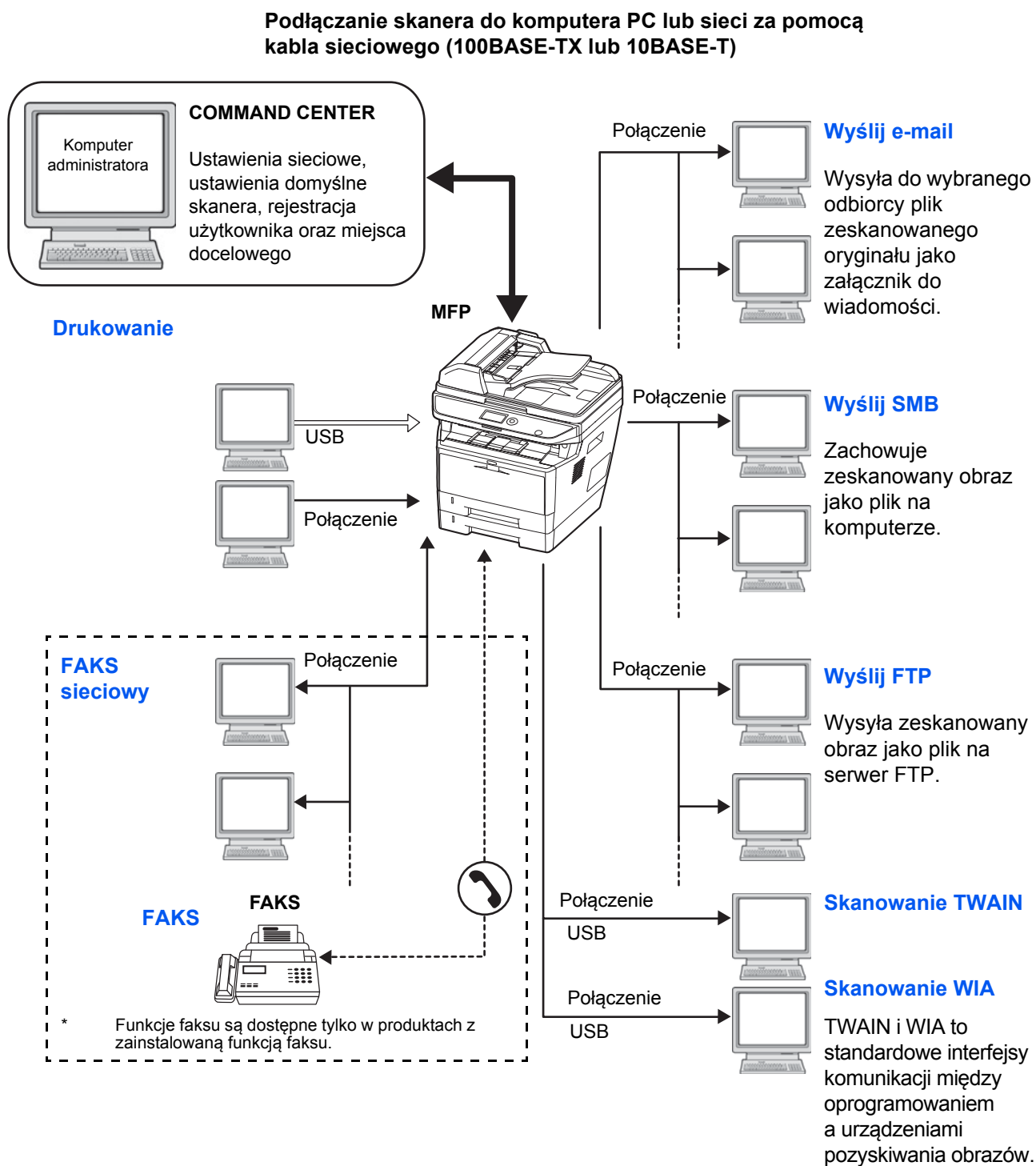
PRESCRIBE Commands Command Reference

Określanie metody połączenia i przygotowanie kabli

Sprawdź metodę połączenia urządzenia do komputera PC lub sieci i przygotuj kable konieczne do połączenia.

Przykład połączenia

Korzystając z ilustracji zamieszczonej poniżej, wybierz metodę połączenia urządzenia do komputera PC lub sieci.



Przygotowanie niezbędnych kabli

Urządzenie można podłączyć do komputera za pomocą następujących interfejsów. Przygotuj kable zgodnie z wybranym interfejsem.

Standardowo dostępne interfejsy

Funkcja	Interfejs	Wymagane kable
Drukarka/Skaner/ Skanowanie TWAIN/ Skanowanie WIA/ FAKS sieciowy*	Interfejs sieciowy	LAN (10Base-T lub 100Base-TX, ekranowany)
Drukarka/ Skanowanie TWAIN/ Skanowanie WIA	Interfejs USB	Kabel kompatybilny USB 2.0 (Hi-Speed USB, elastyczny, maks. 5 m, ekranowany)

* Funkcje faksu i faksu sieciowego są dostępne tylko w produktach z zainstalowaną funkcją faksu. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z FAKSU sieciowego, patrz: *Podręcznik obsługi faksu*.

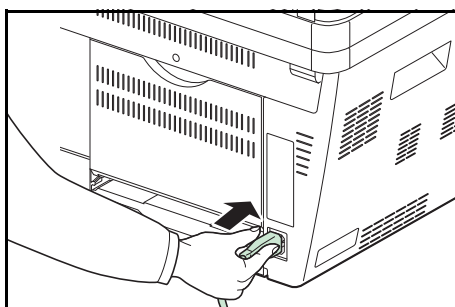
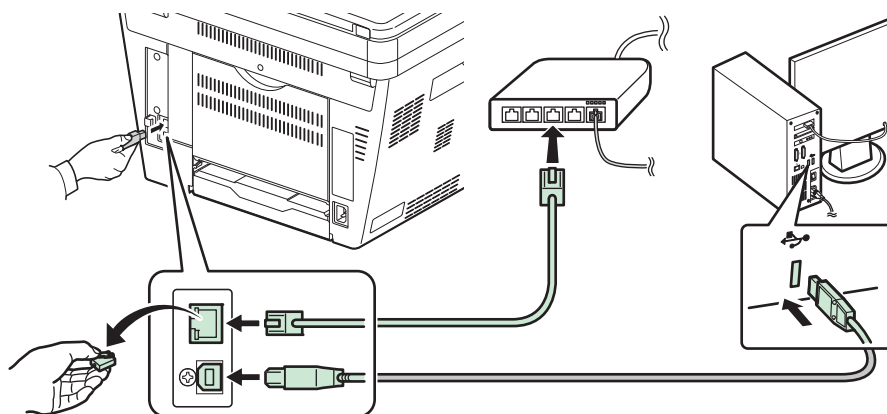
Kable podłączeniowe

Przy podłączaniu kabli do urządzenia przestrzegaj poniższych wskazówek.

2

- 1 Podłącz urządzenie do komputera PC lub urządzenia sieciowego. Jeśli korzystasz z interfejsu sieciowego, zdejmij zaślepkę.

Po podłączeniu kabla sieciowego skonfiguruj sieć. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale *Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)* na stronie 2-13.

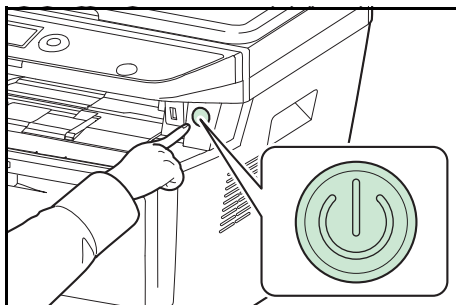


- 2 Podłącz jeden koniec kabla zasilania do urządzenia, a drugi do źródła zasilania.

WAŻNE: Urządzenie należy podłączać wyłącznie za pomocą kabla dołączonego do zestawu.

Włączanie/wyłączanie

Włączanie



Naciśnij włącznik **Power**.

WAŻNE: Po wyłączeniu zasilania nie należy natychmiast ponownie go włączyć. Przed ponownym naciśnięciem włącznika należy odczekać co najmniej 5 sekund.

Wyłączanie zasilania



Przed naciśnięciem włącznika **Power** upewnij się, że wskaźnik Memory nie świeci.

Licznik wyłączenia zasilania

Jeśli urządzenie znajdujące się w trybie czuwania nie jest używane, zasilanie zostaje automatycznie wyłączone. Do ustawienia czasu, po jakim następuje wyłączenie energii, służy licznik wyłączenia zasilania. Ustawienie fabryczne tego czasu to 1 godzina.

WAŻNE: Można ustawić regułę i czasomierz wyłączania zasilania. Szczegółowe informacje można znaleźć w podręczniku *English Operation Guide*.

Jeżeli urządzenie nie jest używane przez dłuższy czas



PRZESTROGA: Jeżeli urządzenie ma zostać pozostawione na dłuższy czas bezczynnie (np. na noc), należy wyłączyć je za pomocą wyłącznika zasilania. Jeżeli urządzenie ma być nieużywane przez dłuższy okres (np. podczas wakacji), wyjąć wtyczkę z gniazdka w celu zapewnienia bezpieczeństwa. W przypadku korzystania z urządzenia z funkcją faksu należy pamiętać, że wyłączenie urządzenia za pomocą wyłącznika zasilania powoduje brak możliwości wysyłania i odbierania faksów.

PRZESTROGA: Wymij papier z kaset i zamknij go szczelnie w opakowaniu w celu ochrony przed wilgocią.

Czuwanie

Po upływie ustawionego czasu (ustawienie fabryczne to 1 minuta) od ostatniego używania urządzenia automatycznie przechodzi ono w tryb czuwania. Podświetlenie obszaru wyświetlania komunikatów i lampki są wyłączane, aby ograniczyć zużycie energii. Jest to nazywane stanem czuwania. W trybie czuwania w obszarze wyświetlania komunikatów pojawia się komunikat Uśpienie.

Jeśli w trakcie czuwania do urządzenia zostaną przesłane dane do wydrukowania, wydruk zostanie wykonany, jednak obszar wyświetlania komunikatów pozostanie wyłączony.

W przypadku korzystania z urządzenia z funkcją faksu otrzymywane dane zostaną wydrukowane, jednak i w tym przypadku panel operacyjny pozostanie wyłączony.

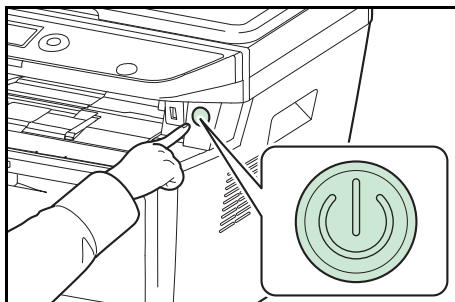
Aby korzystać z urządzenia, należy nacisnąć dowolny klawisz na panelu operacyjnym. Urządzenie stanie się gotowe do pracy w ciągu 15 sekund.

Pamiętaj, że warunki otoczenia, takie jak wentylacja, mogą powodować, że urządzenie będzie wolniej reagować.

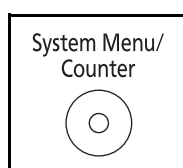
Przełączanie języka w obszarze wyświetlania (ekran [Język])

Wybierz język wyświetlany w obszarze wyświetlania komunikatów.

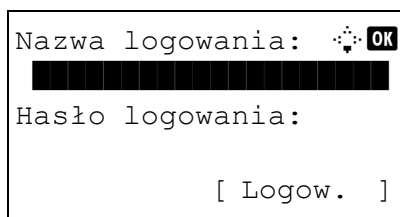
Aby wybrać język, wykonaj poniższą procedurę.



- 1 Naciśnij włącznik **Power**.



- 2 Naciśnij klawisz **System Menu/Counter** na panelu operacyjnym jednostki głównej.

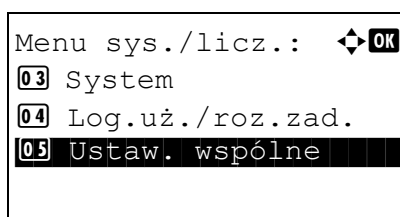


Jeśli użytkownik nie jest jeszcze zalogowany, po wywołaniu funkcji zarządzania użytkownikami wyświetlony zostanie ekran logowania. Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

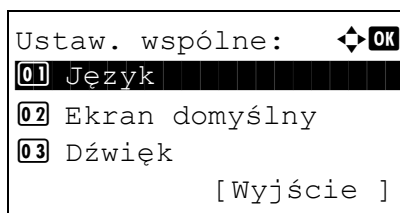
UWAGA: Ustawienia fabryczne urządzenia określają następujące dane logowania administratora.

Nazwa logowania:	model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500
Hasło logowania:	model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500

Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków na Dodatek-3*.

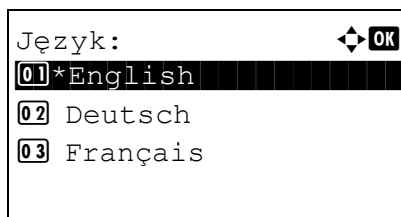


- 3 W menu sys./licz. naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ustaw. wspólne].



- 4 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ustaw. wspólne.

- 5 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Język].



- 6** Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Język.

2

- 7** Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany język, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

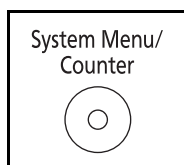
Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do menu Ustaw. wspólne.

Ustawianie daty i czasu

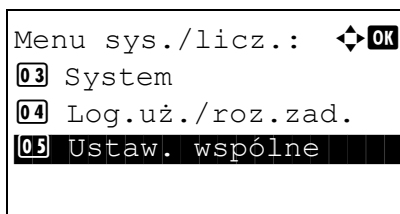
Ustawiając lokalną datę i czas, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail, ustawiona data i godzina będą umieszczone w nagłówku tej wiadomości. Ustaw datę, godzinę oraz różnicę czasową w stosunku do strefy GMT, odpowiednio do strefy, w której urządzenie jest używane.

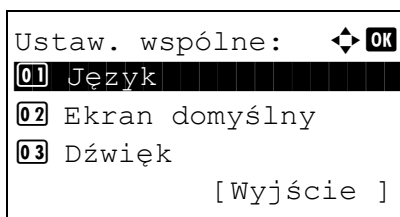
UWAGA: Różnicę czasową ustaw przed ustawieniem daty i czasu.



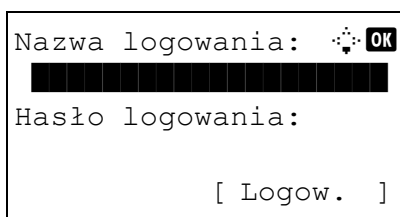
1 Naciśnij klawisz **System Menu/Counter** na panelu operacyjnym jednostki głównej.



2 W menu sys./licz. naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ustaw. wspólne].



3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ustaw. wspólne.



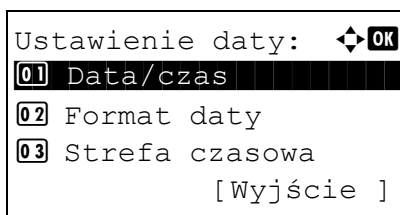
4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ustawienie daty], a następnie naciśnij klawisz **OK**.

5 Zostanie wyświetlony ekran logowania. Następnie wprowadź identyfikator i hasło użytkownika z uprawnieniami administratora, aby się zalogować, i naciśnij przycisk [Logow.] (prawy klawisz **Select**).

UWAGA: Ustawienia fabryczne urządzenia określają następujące dane logowania administratora.

Nazwa logowania: model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500

Hasło logowania: model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500



6 Zostanie wyświetlone menu Ustawienie daty.

```

Strefa czasowa:  ⬅➡ OK
00 GMT Casablanca
01 *GMT Greenwich
02 +01:00 Amsterdam

```

- 7 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Strefa czasowa].
- 8 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Strefa czasowa.

```

Ustawienie daty:  ⬅➡ OK
02 Format daty
03 Strefa czasowa
04 Czas letni
[Wyjście ]

```

- 9 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać swój region, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do menu Ustawienie daty.

- 10 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Czas letni].

```

Czas letni:  ⬅➡ OK
01 *Wył.
02 Wł.

```

- 11 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Czas letni.

- 12 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Wł.] lub [Wył.], a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do menu Ustawienie daty.

```

Ustawienie daty:  ⬅➡ OK
01 Data/czas
02 Format daty
03 Strefa czasowa
[Wyjście ]

```

- 13 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Data/czas].

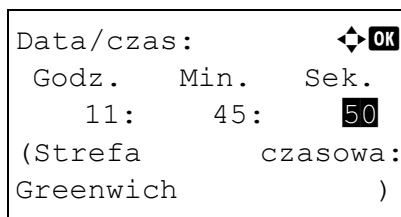
```


Data/czas:  ⬅➡ OK
Rok  Miesiąc  Dzień
2011    01    01
(Strefa      czasowa:
Greenwich    )

```

- 14 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Data/czas.

- 15 Naciśnij klawisz \triangleleft lub \triangleright , aby przesunąć pozycję kursora, i klawisz Δ lub ∇ , aby wprowadzić rok, miesiąc i dzień. Następnie naciśnij klawisz **OK**.



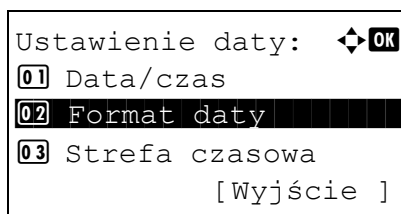
Data/czas: 


Godz.	Min.	Sek.
11:	45:	50

(Strefa czasowa: Greenwich)

- 16** Naciśnij klawisz \triangleleft lub \triangleright , aby przesunąć pozycję kursora, i klawisz \triangle lub ∇ , aby wprowadzić godziny, minuty i sekundy. Następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do menu Ustawienie daty.

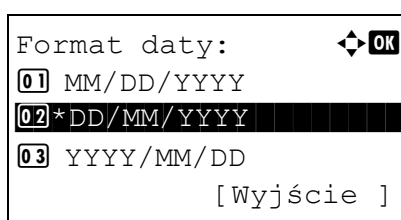



Ustawienie daty: 

- 01 Data/czas
- 02 Format daty
- 03 Strefa czasowa

[Wyjście]

- 17** Naciśnij klawisz \triangle lub ∇ , aby wybrać opcję [Format daty].



Format daty: 

- 01 MM/DD/YYYY
- 02 *DD/MM/YYYY
- 03 YYYY/MM/DD

[Wyjście]

- 18** Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Format daty.

- 19** Naciśnij klawisz \triangle lub ∇ , aby wybrać żądany format wyświetlania daty, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do menu Ustawienie daty.

Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)

Urządzenie jest wyposażone w interfejs sieciowy kompatybilny z protokołami sieciowymi takimi jak TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPsec oraz AppleTalk. Pozwala on na drukowanie za pomocą platform Windows, Macintosh, UNIX, NetWare i innych.

W poniższej tabeli wymienione zostały elementy wymagane dla poszczególnych ustawień.

Skonfiguruj parametry sieci drukarki zgodnie z ustawieniami komputera i otoczenia sieciowego.

Szczegółowe informacje na temat tej procedury można znaleźć w podręczniku *English Operation Guide*.

UWAGA: W przypadku zastosowania narzędzia COMMAND CENTER parametry sieci i ustawienia bezpieczeństwa można łatwo sprawdzać i zmieniać przy użyciu komputera. Więcej informacji znajduje się w części *COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)* na stronie 2-28.

Menu	Podmenu			Ustawienie	
System	Ustawienie sieciowe	Ustawienia TCP/IP	TCP/IP		Wł./wył.
			Ustaw. IPv4	DHCP	Wł./wył.
				Bonjour	Wł./wył.
				Adres IP	Adres IP
				Maska podsieci	Adres IP
				Brama domyślna	Adres IP
			Ustaw. IPv6		Wł./wył.
			Szczeg. protok.	NetBEUI	Wł./wył.
				SNMPv3	Wł./wył.
				FTP (Serwer)	Wł./wył.
				FTP (Klient)	Wł./wył. Numer portu: 21
				SMB	Wł./wył.
				SNMP	Wł./wył.
				SMTP (trans. e-mail)	Wł./wył.
				POP3 (odbior e-mail)	Wł./wył.
				Port RAW	Wł./wył.
				LPD	Wł./wył.
				IPP	Wł./wył. Numer portu: 631
				IPP przez SSL	Wł./wył.
				HTTP	Wł./wył.
				HTTPS	Wł./wył.
				LDAP	Wł./wył.

		NetWare		Wł./wył. Typ ramki
		AppleTalk		Wł./wył.
		Skan WSD		Wł./wył.
		Druk WSD		Wł./wył.
		IPSec	IPSec	Wł./wył.
			Ust. Reguł	Wł./wył.
		Bezp. protokół	SSL	Wł./wył.
			Zabezp. IPP	IPP/IPP prz. SSL Tylko IPP p. SSL
			Zabezp. HTTP	HTTP/HTTPS Tylko HTTPS
			Zabezp. LDAP	Wył. SSL/TLS STARTTLS
			Zabezp. SMTP	Wył. SSL/TLS STARTTLS
			Zabezp. POP3 1 (2, 3)	Wył. SSL/TLS STARTTLS
		Interfejs LAN		Automatyczne 10Podst.-Połowa 10Podst.-Całość 100Podst.-Połowa 100Podst.-Całość

UWAGA: Po wprowadzeniu wszystkich ustawień związanych z siecią **wyłącz** urządzenie, a następnie **włącz** je ponownie. Ten krok jest wymagany w celu aktywowania wprowadzonych ustawień!

Instalacja oprogramowania

Jeśli docelowo na tym urządzeniu ma być używana funkcja drukarki, przesyłania danych za pomocą funkcji TWAIN/WIA lub wysyłania faksów z komputera, na komputerze należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie z dołączonego dysku DVD Product Library. Przed rozpoczęciem instalacji sterownika drukarki z płyty DVD upewnij się, że drukarka jest podłączona do prądu i komputera PC.

UWAGA: W trybie czuwania urządzenia funkcja Plug and Play jest nieaktywna. Przed podjęciem dalszych kroków przełącz urządzenie ze stanu czuwania. Patrz *Licznik wyłączenia zasilania na stronie 2-7*. Funkcje faksu są dostępne tylko w produktach z zainstalowaną funkcją faksu.

Instalacja oprogramowania w systemie Windows

W przypadku podłączania drukarki do komputera, na którym zainstalowano system Windows, wykonaj poniższe działania w celu zainstalowania sterownika drukarki. Poniższy przykład przedstawia metodę podłączania drukarki do komputera z systemem operacyjnym Windows Vista.

UWAGA: Instalacja sterownika drukarki wymaga zalogowania się w systemie operacyjnym Windows na konto z uprawnieniami administratora.

Dostępny jest Express Mode i Custom Mode instalacji oprogramowania. Express Mode automatycznie wykrywa podłączone drukarki i instaluje wymagane oprogramowanie. Custom Mode umożliwia określenie portu drukarki i wybór oprogramowania do instalacji.

- 1 Włącz komputer i uruchom system Windows.

Po wyświetleniu okna dialogowego Kreator znajdowania nowego sprzętu wybierz opcję **Anuluj**.

- 2 Włóż do napędu dysków optycznych komputera dołączoną do drukarki płytę DVD. W systemach Windows 7, Windows Server 2008 i Windows Vista może zostać wyświetlone okno kontroli konta użytkownika. Kliknij przycisk **Zezwalaj**.

Zostanie uruchomiony program instalacyjny.

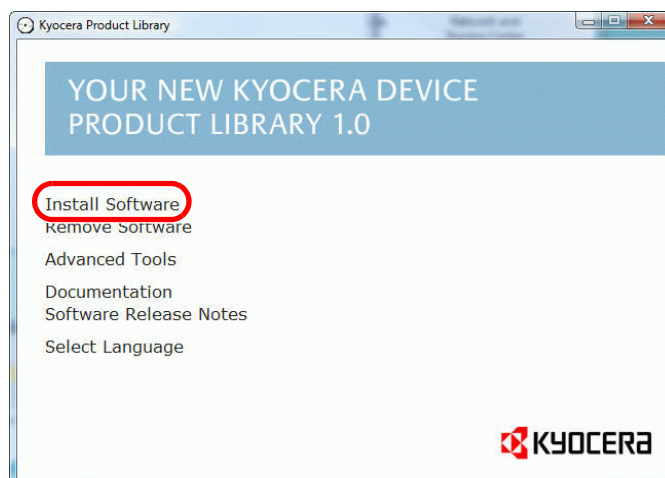
UWAGA: Jeśli kreator instalacji oprogramowania nie zostanie uruchomiony automatycznie, otwórz okno napędu DVD w Eksploratorze Windows i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.

- 3 Kliknij przycisk **View License Agreement** i przeczytaj umowę licencyjną. Kliknij przycisk **Accept**.



4 Kliknij przycisk **Install software**.

Zostanie uruchomiony kreator instalacji oprogramowania.



Od tego momentu procedura instalacji różni się w zależności od wersji systemu Windows i typu połączenia. Przejdź do procedury odpowiedniej dla zastosowanego typu połączenia.

- Express Mode (Tryb ekspresowy)
- Custom Mode (Tryb niestandardowy)

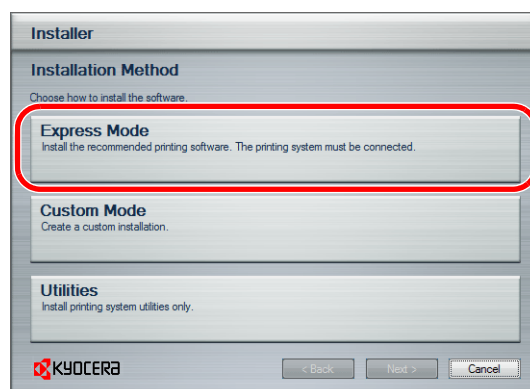
Express Mode

W Express Mode instalator automatycznie wykrywa drukarkę po jej włączeniu. Express Mode należy wybrać w przypadku standardowych typów połączeń.

NOTATKA: W tym trybie sterownik TWAIN jest automatycznie instalowany na komputerze.

- 1 W oknie wyboru metody instalacji wybierz opcję **Express Mode**. Zostanie wyświetlone okno wykrywania systemu druku, a instalator wykryje podłączone drukarki. Jeśli instalator nie wykryje systemu druku, upewnij się, że jest on podłączony do komputera za pomocą USB lub przez sieć i że jest on włączony. Następnie kliknij przycisk **Refresh**, aby ponownie wyszukać system druku.

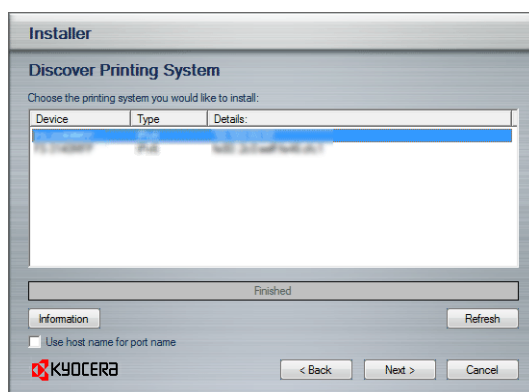
UWAGA: Informacje wyświetlane w oknach instalatora w systemach operacyjnych Windows Vista i Windows 7/Windows XP różnią się nieco od siebie, jednakże procedura instalacji pozostaje bez zmian.



- 2 Wybierz drukarkę, którą chcesz zainstalować, i kliknij przycisk **Next**.

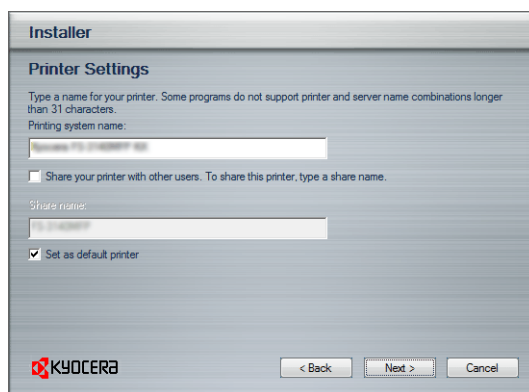
UWAGA: W przypadku wyświetlenia kreatora znajdowania nowego sprzętu kliknij przycisk **Cancel**. W przypadku wyświetlenia ostrzeżenia o instalacji urządzeń kliknij przycisk **Continue**.

2



- 3 Istnieje możliwość zmiany nazwy systemu druku w oknie ustawień instalacji. Będzie to nazwa wyświetlana w oknie Drukarka oraz na listach drukarek wyświetlanych w aplikacjach. Określ, czy chcesz udostępnić nazwę systemu druku lub ustawić system druku jako istniejącą drukarkę, a następnie kliknij przycisk **Next**.

WAŻNE: Krok 3 występuje tylko w przypadku podłączenia systemu druku przez sieć. Nie jest wyświetlany, jeśli w momencie pierwszej instalacji system druku jest podłączony do komputera za pomocą kabla USB.



- 4 Zostanie wyświetlone okno umożliwiające sprawdzenie ustawień. Sprawdź dokładnie ustawienia i kliknij przycisk **Install**.

UWAGA: W przypadku wyświetlenia okna zabezpieczeń systemu Windows kliknij przycisk **Zainstaluj oprogramowanie sterownika mimo to**.

- 5 Zostanie wyświetlony komunikat informujący o pomyślnej instalacji drukarki. Kliknij przycisk **Finish**, aby zamknąć okno kreatora instalacji drukarki i powrócić do menu głównego napędu DVD.

Jeśli po kliknięciu przycisku **Finish** zostanie wyświetlone okno dialogowe konfiguracji urządzenia, możesz określić ustawienia elementów takich jak opcjonalne funkcje zainstalowane w systemie druku. Ustawienia urządzenia można określić także po zakończeniu instalacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji Ustawienia urządzenia instrukcji *printer driver operation manual*, dostępnej na płycie DVD.

Na tym kończy się procedura instalacji sterownika drukarki. Jeśli to konieczne, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby uruchomić system ponownie.

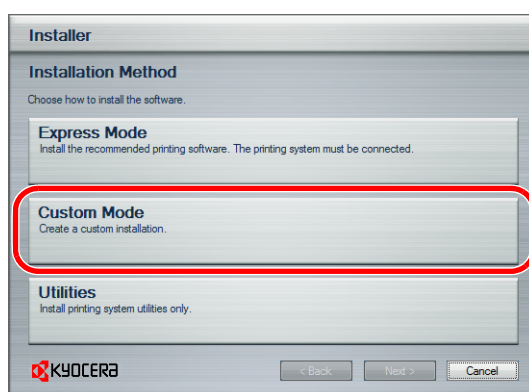
Custom Mode

Custom Mode umożliwia określenie portu drukarki i wybór oprogramowania do instalacji.

Na przykład, jeśli nie chcesz, aby zastąpione zostały czcionki zainstalowane na komputerze, wybierz opcję **Custom Mode** i usuń zaznaczenie pola wyboru **Fonts** na karcie Narzędzia.

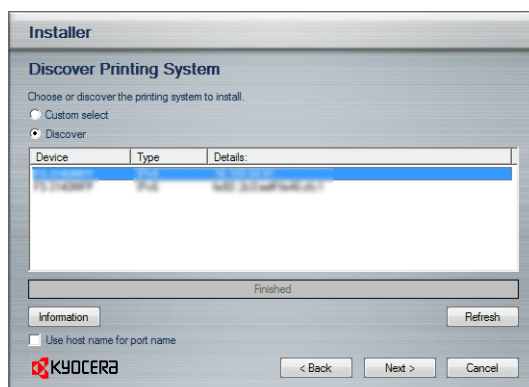
NOTATKA: W tym trybie zainstaluj na komputerze sterownik WIA.

- 1 Wybierz opcję **Custom Mode**.



- 2 Postępując zgodnie z instrukcjami w oknie kreatora instalacji, wybierz pakiety oprogramowania do zainstalowania, a następnie określ port itp.

Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji Instalacja niestandardowa instrukcji *printer driver operation manual*, dostępnej na płycie DVD.

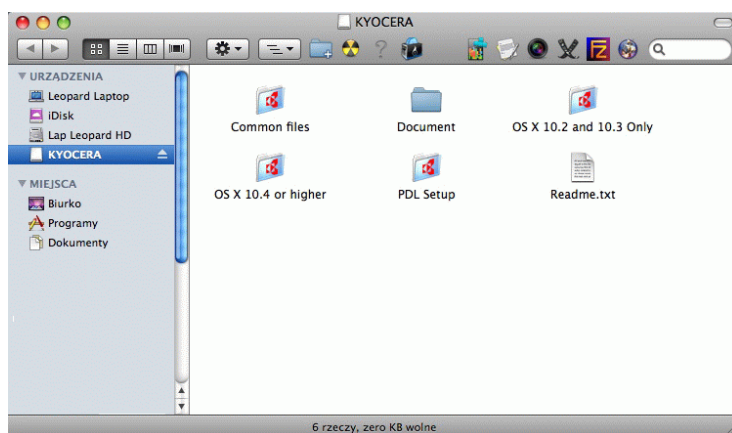


Instalacja na komputerach Macintosh

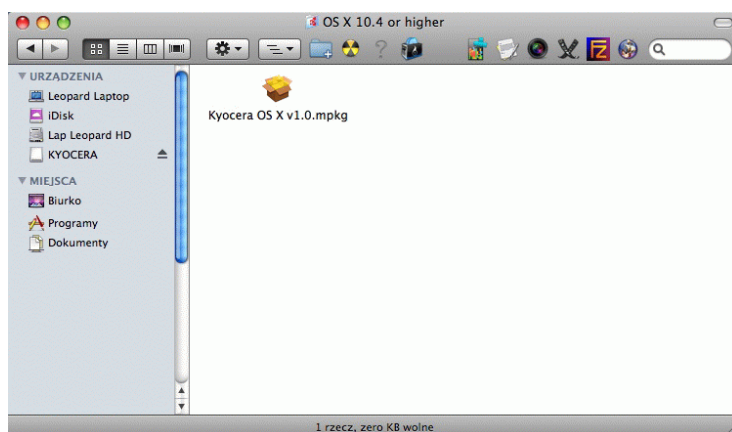
Ta sekcja zawiera opis instalacji sterownika drukarki w systemie Mac OS.

- 1 Włącz drukarkę i komputer.
- 2 Włóż dołączoną płytę **DVD (Product Library)** do napędu DVD.
- 3 Dwukrotnie kliknij ikonę DVD.

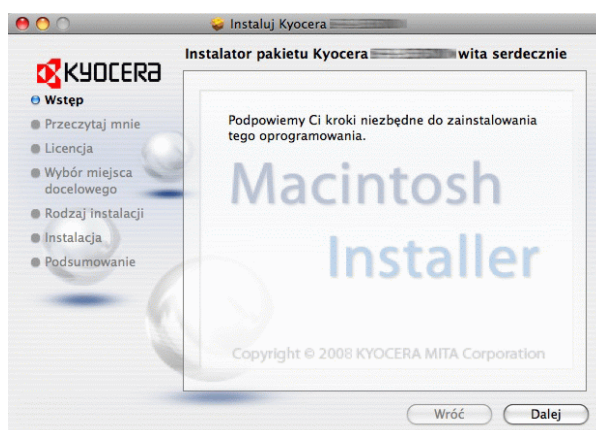
- 4 Kliknij dwukrotnie opcję **OS X 10.2 and 10.3 Only**, **OS X 10.4 Only** lub **OS X 10.5 or higher**, w zależności od wersji systemu Mac OS, którą dysponujesz.



- 5 Dwukrotnie kliknij opcję **Kyocera OS X x.x**.



- 6 Zostanie uruchomiony program instalacyjny sterownika drukarki.



- 7 Wybierz opcję **Wybór miejsca docelowego, Rodzaj instalacji**, a następnie zainstaluj sterownik drukarki zgodnie z instrukcjami programu instalacyjnego.

UWAGA: Poza opcją **Easy Install** (Standard Install: OS X 10.5 lub nowsza wersja) na liście **Installation Type** znajduje się opcja **Custom Install**, która umożliwia wybór elementów do zainstalowania.

WAŻNE: Na ekranie uwierzytelniania wprowadź nazwę użytkownika i hasło używane do logowania do systemu operacyjnego.

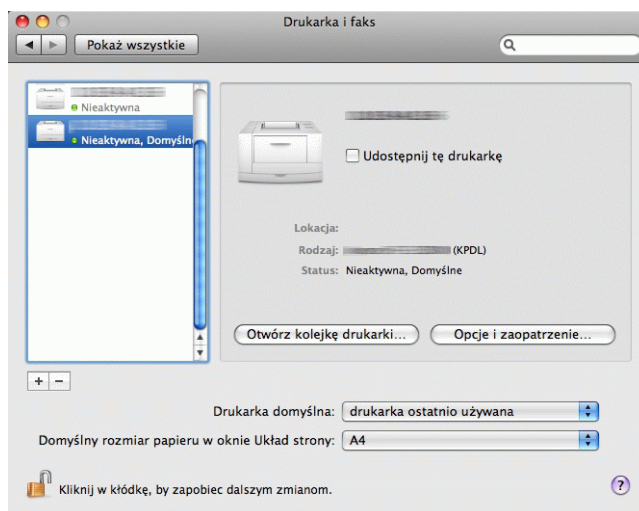
Na tym kończy się instalacja sterownika drukarki. Następnie należy określić ustawienia druku.

W przypadku korzystania z połączenia IP, AppleTalk lub Bonjour wprowadzenie poniższych ustawień jest wymagane. W przypadku korzystania z połączenia USB drukarka zostanie automatycznie rozpoznana i podłączona.

- 8 Otwórz okno **Preferencje systemowe** i kliknij opcję **Drukarka i faks**.



- 9 Kliknij symbol +, aby dodać zainstalowany sterownik drukarki.

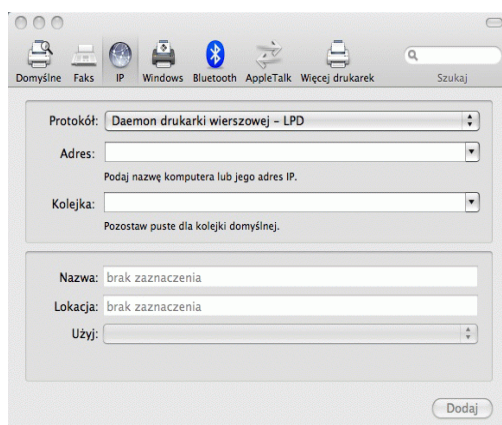


10 W przypadku korzystania z połączenia IP kliknij ikonę IP, a następnie wprowadź adres IP i nazwę drukarki.

W przypadku korzystania z połączenia AppleTalk kliknij ikonę AppleTalk i wprowadź nazwę drukarki.

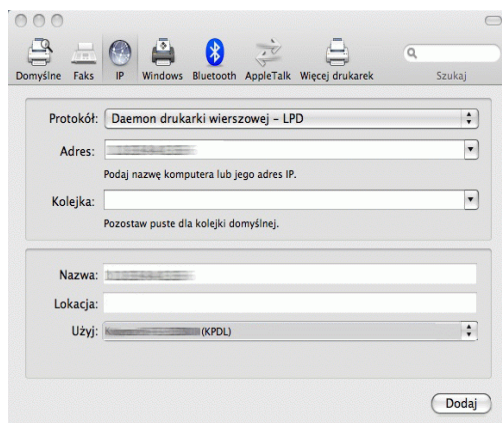
UWAGA: Ikona AppleTalk nie jest wyświetlana w systemie Mac OS X 10.6.

2

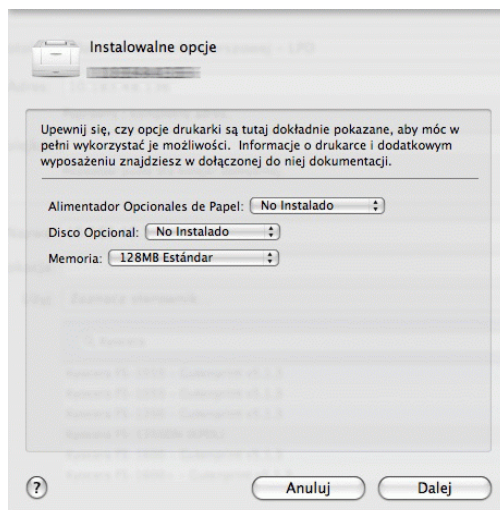


W przypadku korzystania z połączenia Bonjour kliknij ikonę Domyślne i wybierz drukarkę, dla której połączenie Bonjour jest wyświetlane w oknie Połączenie.

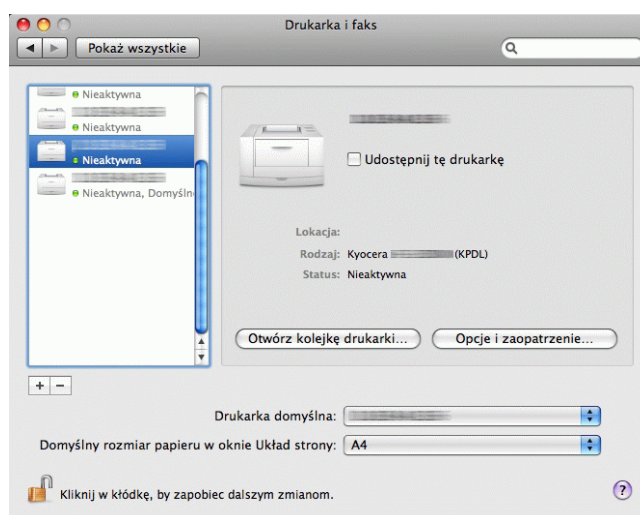
11 Wybierz zainstalowany sterownik drukarki i kliknij przycisk **Dodaj**.



12 Wybierz opcje dostępne dla drukarki i kliknij przycisk **Dalej**.



13 Wybrana drukarka zostanie dodana. Na tym kończy się procedura konfiguracji drukarki.



Dezinstalacja oprogramowania (komputer z systemem Windows)

Oprogramowanie może zostać odinstalowane (usunięte) przy użyciu dołączonej do drukarki płyty DVD (Product Library).

WAŻNE: W przypadku komputerów Macintosh nie ma możliwości odinstalowania oprogramowania przy użyciu płyty DVD (Product Library), ponieważ ustawienia drukarki są określone przy użyciu pliku PPD (PostScript Printer Description).

- 1** Zamknij wszystkie aktywne aplikacje.
- 2** Włóż dołączoną płytę DVD (Product Library) do napędu DVD. W systemach Windows 7, Windows Server 2008 i Windows Vista może zostać wyświetlone okno kontroli konta użytkownika. Kliknij przycisk **Zezwalaj**.
- 3** Postępuj zgodnie z procedurą instalacji sterownika drukarki, lecz kliknij opcję **Usuń oprogramowanie**. Zostanie wyświetlony kreator dezinstalacji Kyocera.

- 4 Wybierz pakiet oprogramowania do usunięcia.
- 5 Kliknij przycisk **Odinstaluj**.

UWAGA: W przypadku zainstalowania KMnet Viewer dla tej aplikacji są uruchamiane osobne dezinstalatory. Postępuj zgodnie z instrukcjami dezinstalacji aplikacji wyświetlanymi na ekranie.

Dezinstalator zostanie uruchomiony.

- 6 Po wyświetleniu ekranu Dezinstalacja zakończona kliknij przycisk **Zakończ**.
- 7 W przypadku wyświetlenia ekranu Uruchom komputer ponownie określ, czy chcesz ponownie uruchomić komputer i kliknij przycisk **Zakończ**.

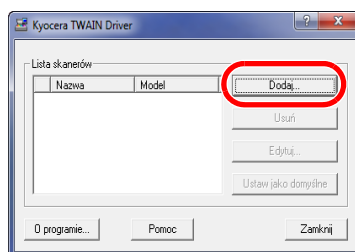
UWAGA: Oprogramowanie można odinstalować przy użyciu menu **Start**.

Uruchom dezinstalator, klikając menu **Start > Wszystkie programy > Kyocera > Odinstaluj Kyocera Product Library**, po czym odinstaluj oprogramowanie.

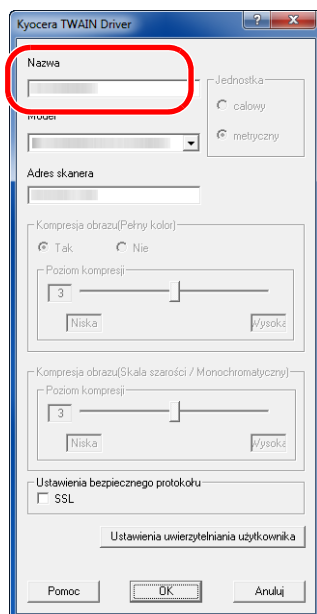
Konfigurowanie sterownika TWAIN

Rejestracja urządzenia w sterowniku TWAIN.

- 1 Uruchom sterownik TWAIN, klikając menu **Start > Wszystkie programy > Kyocera > Ustawienia sterownika TWAIN**.
- 2 Kliknij przycisk **Dodaj**.



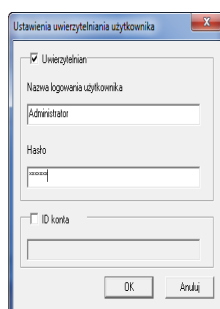
- 3 Wprowadź nazwę urządzenia w polu Nazwa.



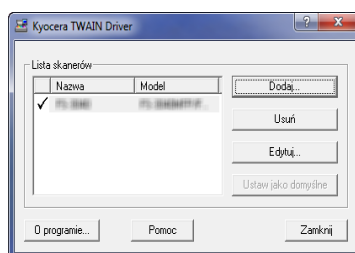
- 4 Kliknij przycisk ▼ obok pola Model i wybierz to urządzenie z listy.
- 5 Wprowadź adres IP urządzenia lub nazwę hosta w polu Adres skanera.

UWAGA: Jeśli nie jest znany adres IP urządzenia, należy skontaktować się z administratorem.

- 6 Kliknij przycisk **Ustawienia uwierzytelniania użytkownika**. Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest nieprawidłowa, przejdź do kroku 8.
- 7 Zaznacz pole wyboru obok opcji Authentication, wprowadź nazwę logowania (maksymalnie 64 znaki) oraz hasło (maksymalnie 64 znaki), a następnie kliknij przycisk **OK**.



- 8 Kliknij przycisk **OK**.
- 9 Urządzenie zostało zarejestrowane na komputerze i jego nazwa oraz model są wyświetlane w polu **Lista skanerów**.



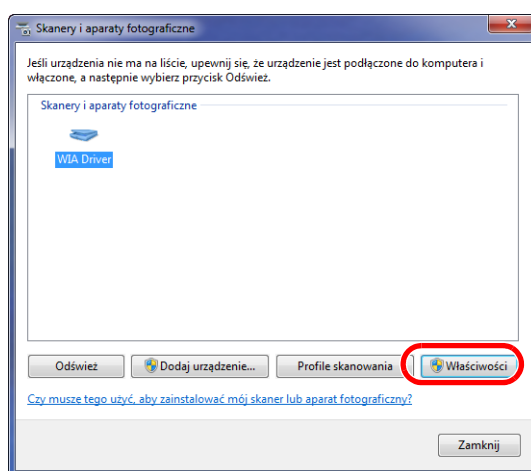
UWAGA: Kliknij przycisk **Usuń**, aby usunąć dodane urządzenie. Kliknij przycisk **Edytuj**, aby zmienić nazwy i inne ustawienia.

Konfiguracja sterownika WIA (Windows Vista™, Windows® Server 2008 i Windows 7)

Rejestracja urządzenia w sterowniku WIA.

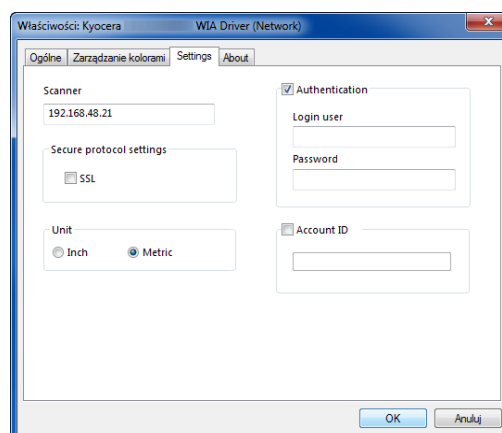
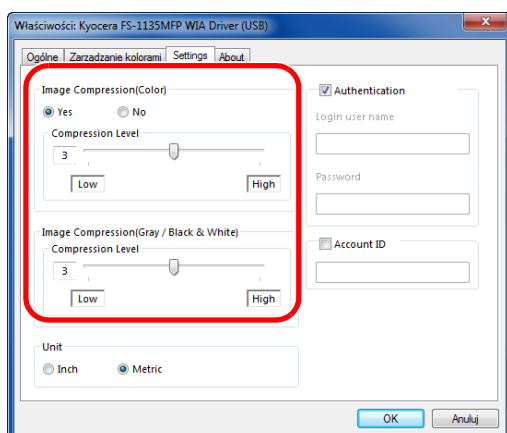
UWAGA: Rejestracja poniższych danych nie jest konieczna w przypadku, gdy używane urządzenie posiada adres IP lub nazwę hosta określoną podczas instalacji sterownika WIA.

- 1 Kliknij menu **Start, Panel sterowania**, a następnie opcję **Skanery i aparaty fotograficzne**. W systemie Windows 7 wpisz w polu wyszukiwania **skanery i aparaty fotograficzne**, a następnie kliknij opcję **Skanery i aparaty fotograficzne**.
- 2 Wybierz nazwę tego urządzenia używaną przez sterowniki WIA, a następnie kliknij przycisk **Właściwości**.



UWAGA: Jeśli zostaną wyświetlone okna Zabezpieczenia systemu Windows i Kontrola konta użytkownika, obsługa urządzenia po zainstalowaniu dostarczonego sterownika i oprogramowania nie powinna sprawiać problemów. Należy kontynuować instalację.

- 3 Kiedy urządzenie jest połączone za pomocą kabla USB, kliknij kartę **Settings** i wybierz opcje **Image Compression** i **Compression Level**. Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest nieprawidłowa, przejdź do kroku 5.



Kiedy urządzenie jest połączone za pomocą kabla sieciowego, przejdź do kroku 4.

- 4 Zaznacz pole wyboru obok opcji **Authentication**, wprowadź nazwę logowania (maksymalnie 64 znaki) oraz hasło (maksymalnie 64 znaki), a następnie kliknij przycisk **OK**.

UWAGA: Jeśli nie jest znany adres IP urządzenia, należy skontaktować się z administratorem.

- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.
Urządzenie zostanie zarejestrowane w komputerze.

COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)

COMMAND CENTER to narzędzie służące do takich zadań, jak sprawdzanie stanu działania urządzenia i zmiana ustawień zabezpieczeń, drukowanie sieciowe, wysyłanie wiadomości e-mail oraz korzystanie z zaawansowanych funkcji sieciowych.

UWAGA: W tym miejscu pominięto informacje na temat ustawień faksu. Więcej informacji na temat korzystania z faksu znajduje się w podręczniku *Podręcznik obsługi faksu*.

Funkcje faksu są dostępne tylko w produktach z zainstalowaną funkcją faksu.

Procedura uzyskiwania dostępu do narzędzia COMMAND CENTER została opisana poniżej.

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową.
- 2 Na pasku Address (Adres) lub Location (Lokalizacja) wprowadź adres IP urządzenia.

Na przykład: <http://192.168.48.21/>

Na stronie internetowej zostaną wyświetlone podstawowe informacje o urządzeniu i narzędziu COMMAND CENTER, a także ich aktualny stan.



- 3 Wybierz kategorię na pasku nawigacyjnym po lewej stronie ekranu. Wartości w poszczególnych kategoriach muszą być ustawiane oddzielnie.

Wprowadź poprawne hasło, aby uzyskać dostęp do stron innych niż strona startowa. Ustawienie domyślne to admin00. Hasło można zmienić.

Więcej informacji można znaleźć w podręczniku *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Wysyłanie wiadomości e-mail

Określenie ustawień SMTP umożliwia wysyłanie obrazów załadowanych na to urządzenie jako załączników poczty e-mail.

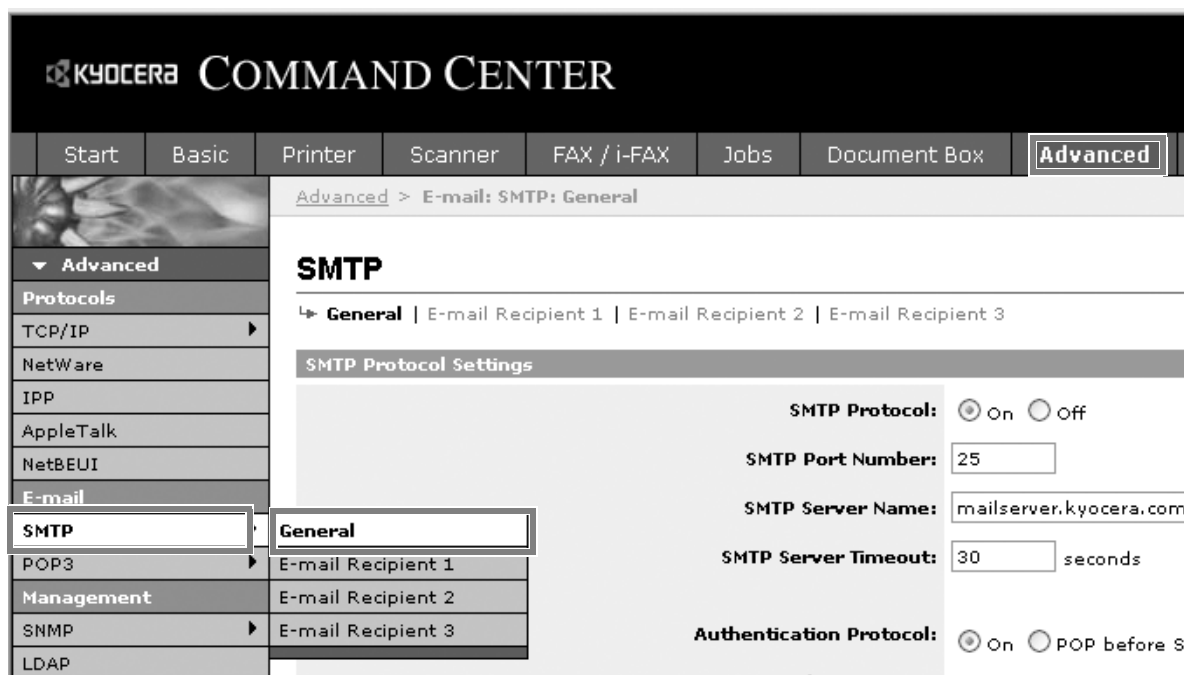
Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, urządzenie musi być połączone z serwerem używającym protokołu SMTP.

Przed wysłaniem obrazów załadowanych na to urządzenie jako załączników poczty e-mail należy sprawdzić następujące elementy:

- Środowisko sieciowe służące do połączenia urządzenia z serwerem poczty
Zalecane jest stałe połączenie przez sieć LAN.
- Ustawienia serwera SMTP
Użyj narzędzia COMMAND CENTER w celu zarejestrowania adresu IP lub nazwy hosta serwera SMTP.
- Jeśli określono limity rozmiaru wiadomości e-mail, wysyłanie bardzo dużych wiadomości może nie być możliwe.
- Adres nadawcy

Procedura określania ustawień SMTP została opisana poniżej.

- 1 Kliknij kolejno opcje Advanced -> SMTP -> General.



2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Ustawienia określone na ekranie ustawień SMTP zostały opisane poniżej.

Pozycja	Opis
SMTP Protocol	Włącza lub wyłącza protokół SMTP. Aby możliwe było korzystanie z poczty e-mail, ten protokół musi być włączony.
SMTP Port Number	Ustaw numer portu SMTP lub użyj domyślnego portu SMTP o numerze 25.
SMTP Server Name	Wprowadź adres IP serwera SMTP lub jego nazwę. Maksymalna długość nazwy serwera SMTP i adresu IP wynosi 64 znaki. Jeśli wprowadzana jest nazwa, należy skonfigurować także adres serwera DNS. Adres serwera DNS można wprowadzić na karcie TCP/IP General.
SMTP Server Timeout	Wprowadź domyślny limit czasu serwera w sekundach.
Authentication Protocol	Włącza lub wyłącza protokół uwierzytelniania SMTP lub ustawia protokół POP przed SMTP. Funkcja uwierzytelniania SMTP jest obsługiwana przez system Microsoft Exchange 2000.
Authenticate as	Uwierzytelnianie można ustawić na podstawie jednego z trzech kont POP3 lub wybrać inne konto.
Login User Name	Jeśli dla opcji Authenticate wybrano ustawienie Other, ustawiona w tym miejscu nazwa logowania użytkownika będzie używana dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 64 znaki.
Login Password	Jeśli dla opcji Authenticate wybrano ustawienie Other, ustawione w tym miejscu hasło będzie używane dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość hasła logowania wynosi 64 znaki.
SMTP Security	Włącza lub wyłącza protokół SMTP. Jeśli protokół ten jest włączony, należy wybrać opcję SSL/TLS lub STARTTLS. Aby włączyć zabezpieczenia SMTP, może wystąpić konieczność zmiany portu SMTP zgodnie z ustawieniami serwera. Często stosowanymi portami SMTP są 465 dla SSL/TLS oraz 25 i 587 dla STARTTLS. Należy się upewnić, że ustawienia SSL protokołu bezpieczeństwa są włączone. Więcej informacji można znaleźć w podręczniku <i>KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide</i> .
POP before SMTP Timeout	Jeśli dla opcji Authentication Protocol wybrano ustawienie POP before SMTP, wprowadź limit czasu w sekundach.
Test	Sprawdza, czy możliwe jest pomyślne ustanowienie połączenia SMTP.
E-mail Size Limit	Wprowadź maksymalny rozmiar wysyłanej wiadomości e-mail (w kilobajtach). Wpisanie wartości 0 powoduje wyłączenie limitu rozmiaru wiadomości e-mail.
Sender Address	Wprowadź adres e-mail osoby odpowiedzialnej za urządzenie, np. administratora urządzenia, dzięki czemu odpowiedzi i raporty o niedoręczeniu będą przesyłane do tej osoby, a nie do urządzenia. Aby umożliwić uwierzytelnianie SMTP, adres nadawcy musi zostać poprawnie wprowadzony. Maksymalna długość adresu nadawcy wynosi 128 znaków.
Signature	Wprowadź podpis. Jest to dowolny tekst, który będzie umieszczany na końcu wiadomości e-mail. Podpis często jest używany do dalszej identyfikacji urządzenia. Maksymalna długość podpisu wynosi 512 znaków.
Domain Restriction	Wprowadź nazwy domen, które będą dopuszczane lub odrzucane. Maksymalna długość nazwy domeny wynosi 32 znaki. Można także określić adresy e-mail.

3 Kliknij przycisk Submit.

Przygotowanie do wysyłania dokumentów do komputera

Sprawdź informacje, które należy ustawić w urządzeniu, i utwórz folder na dokumenty odbierane w komputerze. W poniższym objaśnieniu zostały użyte zrzuty ekranowe z systemu Windows 7. Szczegóły tych zrzutów zależą od wersji systemu operacyjnego Windows.

UWAGA: Zaloguj się w systemie Windows na konto z uprawnieniami administratora.

Sprawdzenie, co należy wpisać w polu [Nazwa hosta]

Sprawdź nazwę komputera docelowego.

- 1 W menu Start kliknij polecenie **Komputer i Właściwości systemu**.

Sprawdź wyświetloną nazwę komputera.

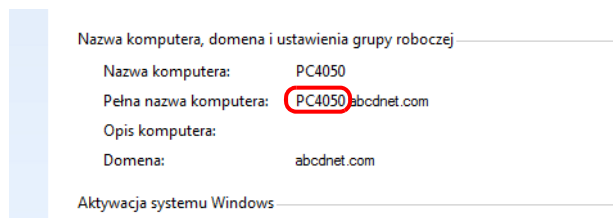
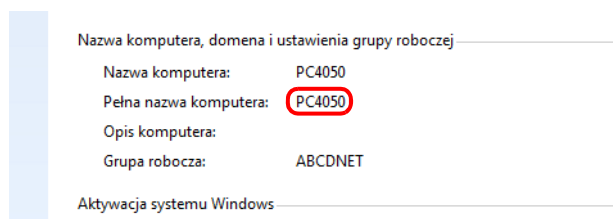
W systemie Windows XP kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę Mój komputer i wybierz opcję **Właściwości**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Właściwości systemu. Kliknij kartę **Nazwa komputera** i sprawdź nazwę komputera.


Jeśli istnieje grupa robocza

W polu **Nazwa hosta** należy wprowadzić wszystkie znaki występujące po opisie „Pełna nazwa komputera”. (Przykład: PC4050)

Jeśli istnieje domena

W polu **Nazwa hosta** należy wprowadzić znaki po lewej stronie pierwszej kropki (.) w polu tekstowym „Pełna nazwa komputera”. (Przykład: pc4050)



- 2 Po sprawdzeniu nazwy komputera kliknij przycisk  (Zamknij). Okno Właściwości systemu zostanie zamknięte.

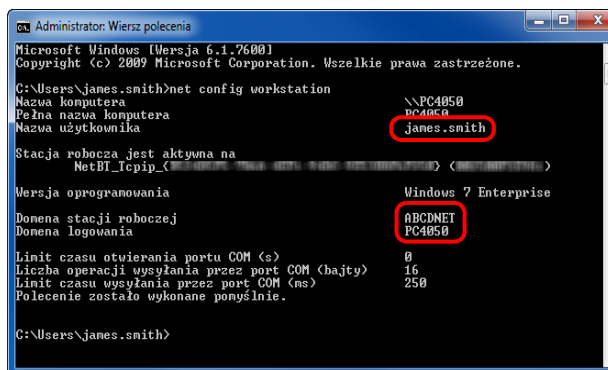
W systemie Windows XP po sprawdzeniu nazwy komputera kliknij przycisk **Anuluj**. Okno Właściwości systemu zostanie zamknięte.

Sprawdzenie, co należy wpisać w polu [Nazwa logowania]

Sprawdź nazwę domeny i nazwę użytkownika stosowaną podczas logowania się do systemu Windows.

- 1 Z menu Start wybierz polecenie **Wszystkie programy** (lub **Programy**), **Akcesoria** i **Wiersz polecenia**.

Pojawi się okno Wiersz polecenia.



- 2 W oknie Wiersz polecenia wprowadź polecenie „net config workstation” i naciśnij klawisz **Enter**.

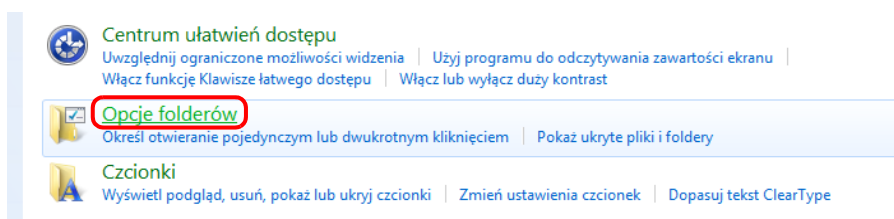
Przykład: nazwa użytkownika „james.smith” i nazwa domeny „ABCDNET”

Tworzenie folderu współdzielonego

Sprawdź nazwę domeny i nazwę użytkownika stosowaną podczas logowania się do systemu Windows.

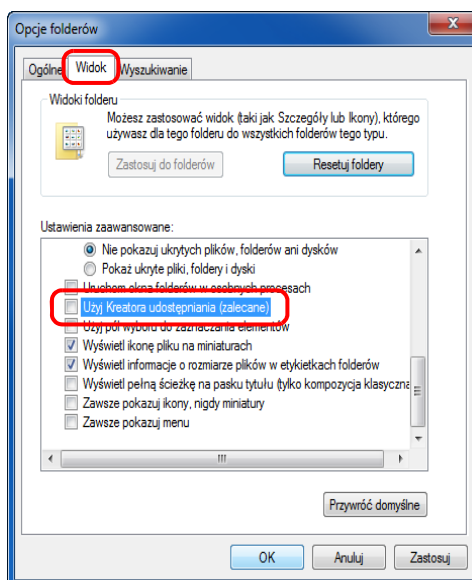
UWAGA: Jeśli we właściwościach systemu istnieje grupa robocza, skonfiguruj poniższe ustawienia tak, aby ograniczyć dostęp do folderu do określonego użytkownika lub określonej grupy roboczej.

1. Z menu Start wybierz opcję **Panel sterowania, Wygląd i personalizacja**, a następnie kliknij polecenie **Opcje folderów**.



W systemie Windows XP kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Mój komputer**, a następnie w menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje folderów**.

2. Kliknij kartę Widok i usuń zaznaczenie pola wyboru **Użyj Kreatora udostępniania (zalecane)**, które jest widoczne w części **Ustawienia zaawansowane**.



W systemie Windows XP kliknij kartę **Widok** i usuń zaznaczenie pola wyboru **Użyj prostego udostępniania plików (zalecane)**, które jest widoczne w części **Ustawienia zaawansowane**.

3. Aby zamknąć ekran Opcje folderów, kliknij przycisk **OK**.

- 1 Utwórz folder na dysku lokalnym (C).

UWAGA: Na przykład utwórz folder „daneskanera” na dysku lokalnym (C).

2

- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij folder daneskanera i wybierz opcję **Udostępnianie i Udostępnianie zaawansowane**. Kliknij przycisk **Udostępnianie zaawansowane**.

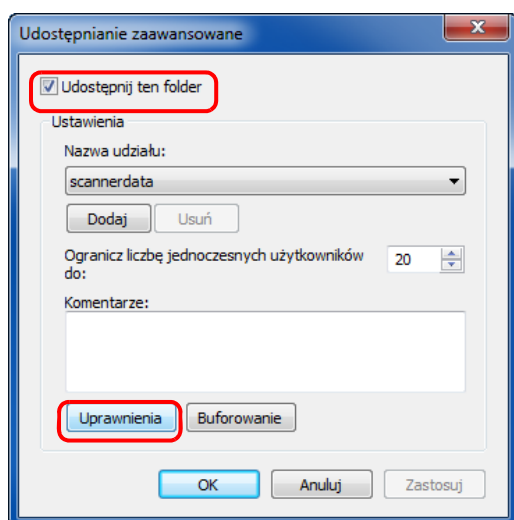
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Właściwości daneskanera.

W systemie Windows XP prawym przyciskiem myszy kliknij folder daneskanera i wybierz polecenie **Udostępnianie i zabezpieczenia...** (lub **Udostępnianie**).

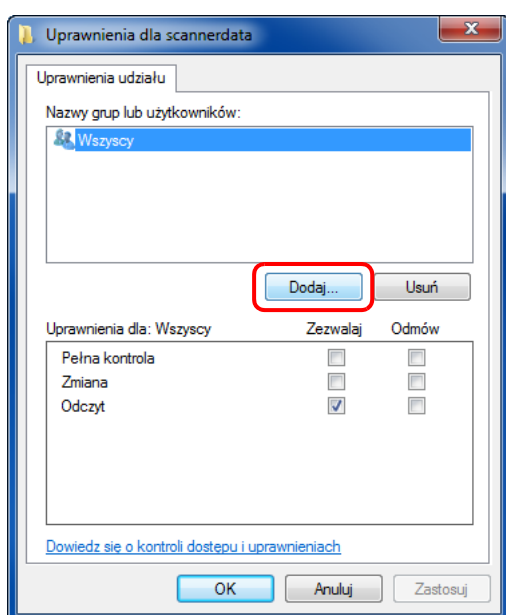
- 3 Zaznacz pole wyboru **Udostępnij ten folder** i kliknij przycisk **Uprawnienia**.

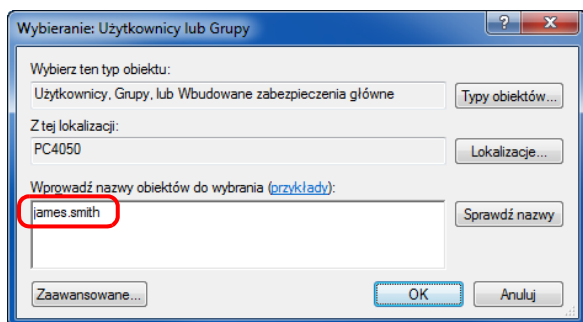
Zostanie wyświetlone okno dialogowe Uprawnienia dla daneskanera.

W systemie Windows XP zaznacz pole wyboru **Udostępnij ten folder** i kliknij przycisk **Uprawnienia**.

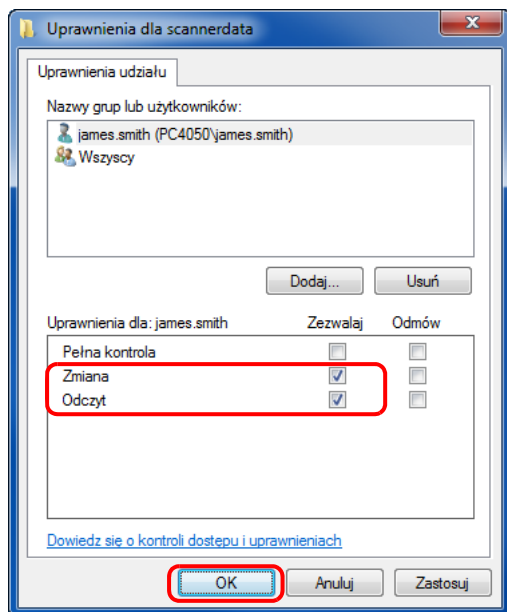


- 4 Kliknij przycisk **Dodaj**.





- 5 Wprowadź *Sprawdzenie*, co należy wpisać w polu [Nazwa logowania] na 2-31w polu tekstowym nazwę użytkownika i kliknij przycisk **OK**.

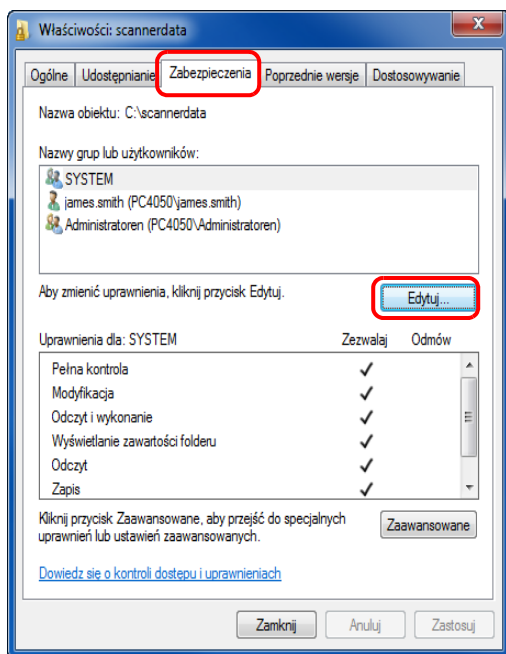


- 6 Wybierz wprowadzonego użytkownika oraz uprawnienia **Zmiana** i **Odczyt**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

W systemie Windows XP przejdź do kroku 8.

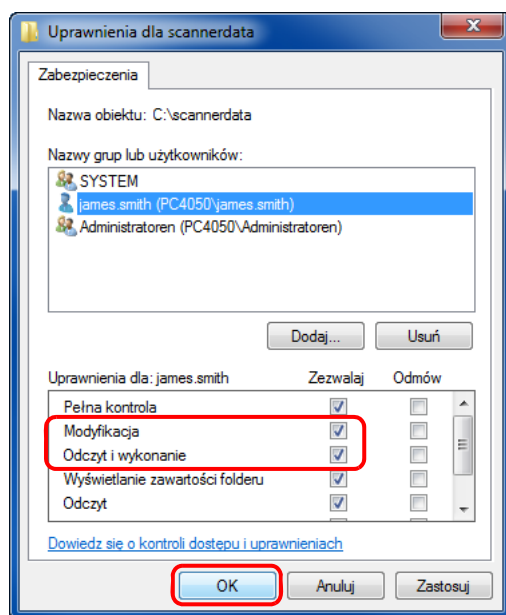
UWAGA: Wybranie opcji **Wszyscy** spowoduje nadanie uprawnień wszystkim osobom w sieci. Aby zwiększyć poziom bezpieczeństwa, zaleca się wybranie opcji **Wszyscy** i usunięcie zaznaczenia przy uprawnieniu **Odczyt**.

- 7 Aby zamknąć ekran, kliknij przycisk **OK** na ekranie **Udostępnianie zaawansowane**.



- 8 Kliknij kartę **Zabezpieczenia**, a następnie przycisk **Edytuj**.

W systemie Windows XP prawym przyciskiem myszy kliknij kartę Zabezpieczenia, a następnie przycisk **Dodaj**.

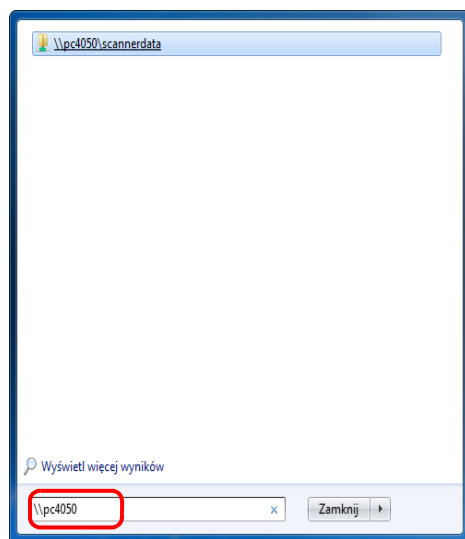


- 9 Aby dodać użytkownika w polu **Nazwy grupy lub użytkownika**, postępuj tak samo jak w kroku 5.

- 10 Wybierz dodanego użytkownika oraz uprawnienia **Modyfikacja** i **Odczyt i wykonanie**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Sprawdzanie opcji [Ścieżka]

Sprawdź nazwę udziału folderu współdzielonego, który będzie miejscem docelowym dla dokumentu.



- 1 Wprowadź nazwę komputera (np. \\pc4050) w polu Wyszukiwanie programów i plików w menu Start.

Zostanie wyświetlony ekran Wyniki wyszukiwania.

W systemie Windows XP kliknij w menu Start polecenie Wyszukaj, wybierz opcję **Wszystkie pliki i foldery**, a następnie znajdź komputer docelowy, do którego plik zostanie przesłany.

W oknie Pomocnik wyszukiwania kliknij opcję **Komputery lub osoby** i opcję **Komputer w sieci**.

W polu tekstowym Nazwa komputera: wprowadź sprawdzoną nazwę komputera (pc4050) i kliknij opcję Wyszukaj.

- 2 Kliknij wyrażenie „\\pc4050\danaskanera”, które się pojawiło w wynikach wyszukiwania.

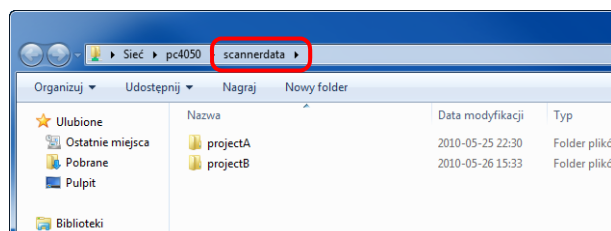
W systemie Windows XP dwukrotnie kliknij nazwę komputera (pc4050), która się pojawiła w wynikach wyszukiwania.

- 3 Sprawdź wyświetlony folder.

Sprawdź pasek adresu. Jako ścieżkę należy wprowadzić ciąg tekstowy, począwszy od trzeciego (►).

W systemie Windows XP prawym przyciskiem myszy kliknij folder danaskanera i sprawdź pasek adresu. Znaki po prawej stronie trzeciego ukośnika (\) odpowiadają danym, które należy wpisać w polu **Ścieżka**.

(Przykład: scannerdata)



UWAGA: Istnieje możliwość określenia podfolderu w folderze współdzielonym jako miejsca, do którego będą przesyłane dane. W tym przypadku w polu **Ścieżka** należy wpisać „nazwa udziału\nazwa folderu w folderze współdzielonym”. W powyższym przykładowym oknie **Ścieżka** to „danaskanera\projektA”.

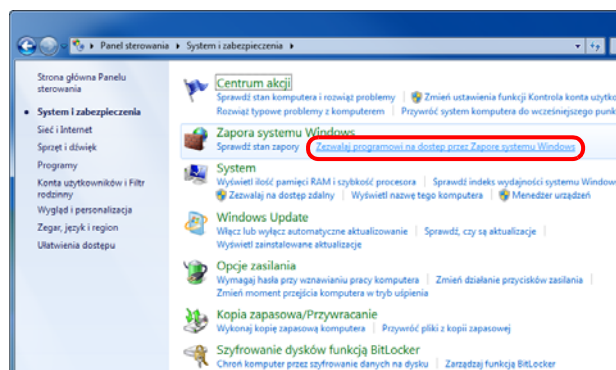
Konfiguracja zapory systemu Windows (w systemie Windows 7)

Wprowadź ustawienia udostępniania plików i drukarek, a następnie ustaw port używany podczas transmisji SMB.

UWAGA: Zaloguj się w systemie Windows na konto z uprawnieniami administratora.

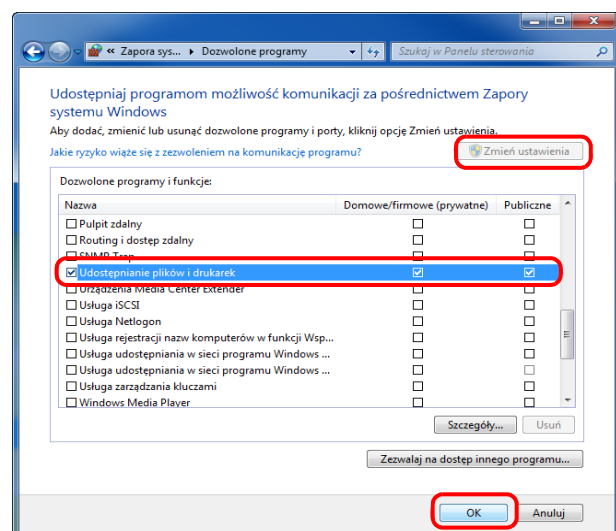
2

Sprawdzanie udostępniania plików i drukarek



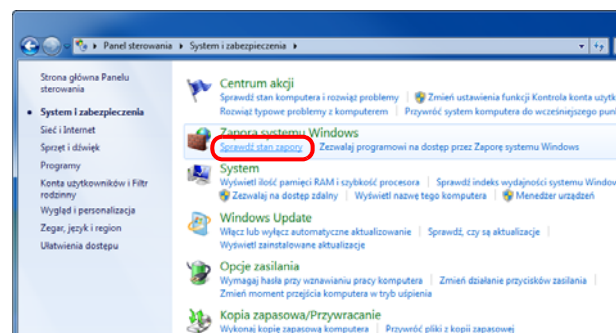
- 1 Z menu Start wybierz opcję **Panel sterowania, System i zabezpieczenia**, a następnie kliknij opcję **Zezwalaj programowi na dostęp przez zaporę systemu Windows**.

UWAGA: Po wyświetleniu okna Kontrola konta użytkownika kliknij przycisk **Kontynuuj**.



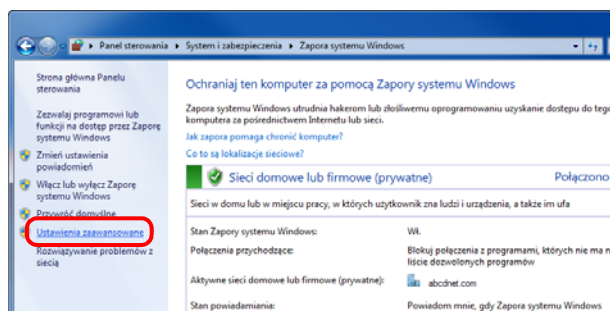
- 2 Kliknij polecenie **Zmień ustawienia**, zaznacz pole wyboru **Udostępnianie plików i drukarek**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie portu

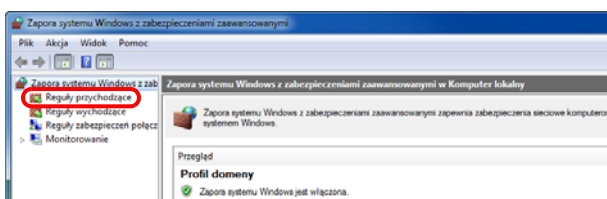


- 1 W menu Start wybierz opcję **Panel sterowania, System i zabezpieczenia** oraz **Sprawdź stan zapory**.

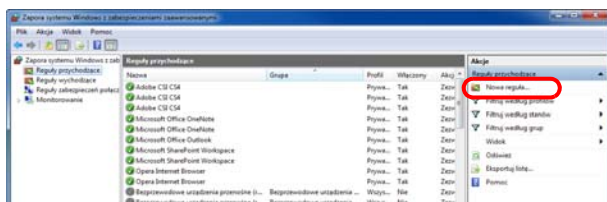
2 Kliknij polecenie **Ustawienia zaawansowane**



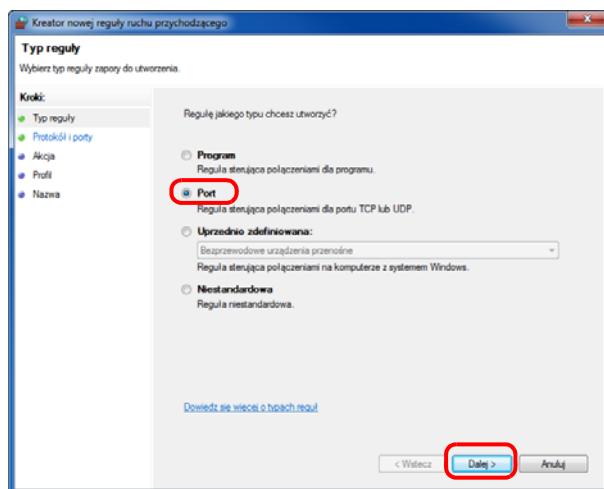
3 Kliknij polecenie **Reguły przychodzące**.



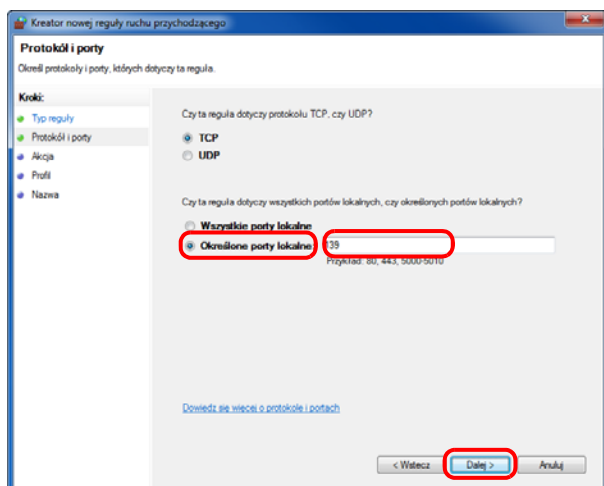
4 Kliknij polecenie **Nowa reguła**.



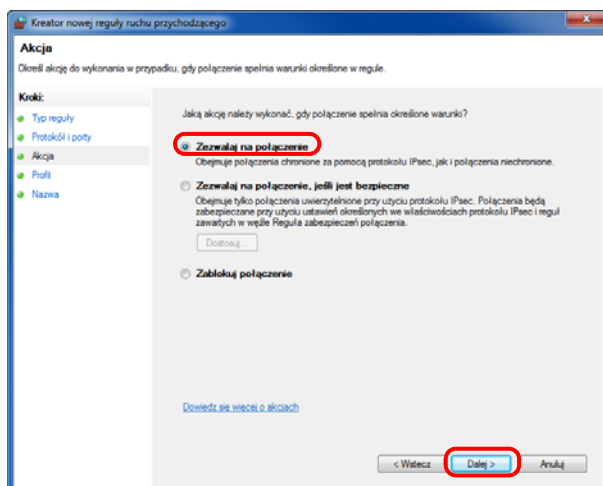
5 Wybierz opcję **Port** i kliknij przycisk **Dalej**.



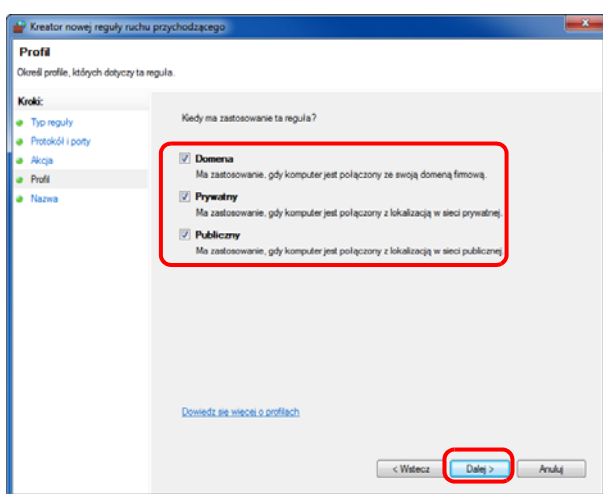
6 Wybierz opcję **TCP**, **Określone porty lokalne**, wpisz „139” i kliknij przycisk **Dalej**.



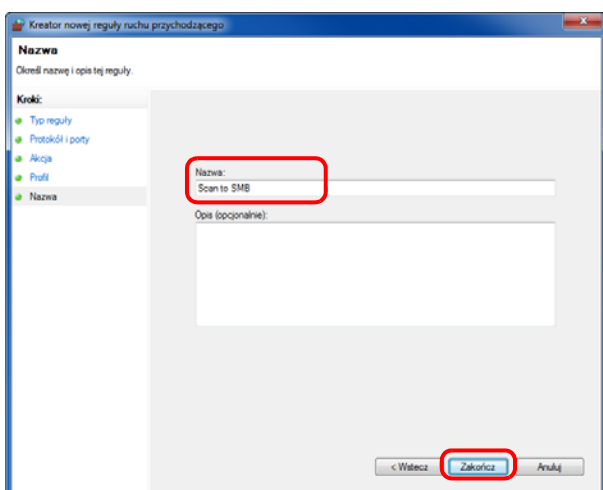
- 7 Wybierz opcję **Zezwalaj na połączenie** i kliknij przycisk **Dalej**.



- 8 Sprawdź, czy zaznaczono wszystkie pola wyboru, i kliknij przycisk **Dalej**.



- 9 W polu Nazwa wpisz „Skanuj do SMB” i kliknij przycisk **Zakończ**.



UWAGA: W celu ustawienia portu w systemach Windows XP lub Windows Vista wykonaj poniższą procedurę.

1. Z menu Start wybierz opcję **Panel sterowania, System i zabezpieczenia** (lub **Centrum zabezpieczeń**) i zaznacz pole **Stan zapory** (lub **Zapora systemu Windows**).

Po wyświetleniu okna Kontrola konta użytkownika kliknij przycisk **Kontynuuj**.

2. Kliknij kartę Wyjątki i przycisk **Dodaj port...**

3. Określ ustawienie **Dodawanie portu**.

W polu Nazwa wpisz dowolną nazwę (np. Skanuj do SMB). Będzie to nazwa nowego portu. W polu Numer portu wpisz „139”. Dla opcji Protokół wybierz **TCP**.

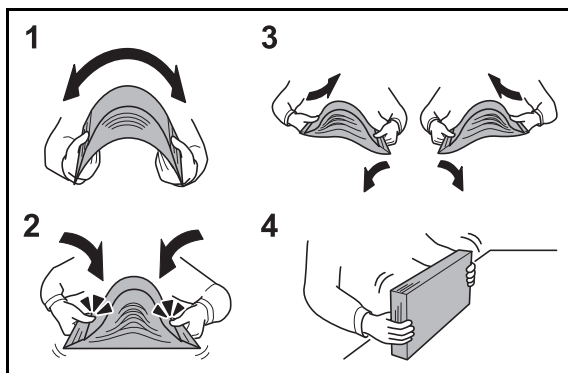
4. Aby zamknąć ekran Opcje folderów, kliknij przycisk **OK**.

Ładowanie papieru

Standardowo papier może być włożony do kasety oraz na tacę uniwersalną. Podajnik papieru jest również dostępny jako wyposażenie opcjonalne (patrz podręcznik *English Operation Guide*).

2

Przed włożeniem papieru



Otwierając nową ryzę papieru, przewertuj kartki w sposób pokazany poniżej, tak by rozdzielić arkusze od siebie przed umieszczeniem ich w podajniku.

- 1 Zegnij ryzę arkuszy, tak by jej środek uniół się.
- 2 Trzymając oba końce stosu, próbuj rozciągać je tak, aby doszło do rozdzielenia stosu.
- 3 Unosząc prawą i lewą rękę naprzemiennie doprowadź do utworzenia szczeliny powietrznej pomiędzy arkuszami papieru.
- 4 Na koniec wyrównaj arkusze, wykorzystując płaską powierzchnię, np. blat stołu.

Jeśli papier jest pomarszczony lub zgięty, przed włożeniem należy go wygładzić. Pognięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie.

UWAGA: Jeśli kopiowanie odbywa się papierze używanym (już wcześniej wykorzystanym do kopiowania), nie można stosować arkuszy zszytych lub spiętych razem. Może to spowodować uszkodzenie urządzenia.

UWAGA: Jeśli wydruki są pozwijane lub nierówno spięte, wówczas stos w kasecie należy odwrócić na drugą stronę.

Unikaj ekspozycji papieru na wysoką temperaturę i wysoką wilgotność, ponieważ wilgoć zawarta w papierze może powodować problemy z kopiowaniem. Po włożeniu papieru na tacę uniwersalną lub do kaset, pozostałe arkusze należy szczelnie zabezpieczyć w ich opakowaniu.

Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, zabezpiecz pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z kaset urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.

UWAGA: W przypadku korzystania z papieru specjalnego, np. firmowego, z nadrukowanymi nagłówkami, logo lub nazwą firmy albo z otworami, należy zapoznać się z podręcznikiem *English Operation Guide*.

Ładowanie papieru do kaset

Do standardowej kasety można załadować papier zwykły, makulaturowy albo kolorowy.

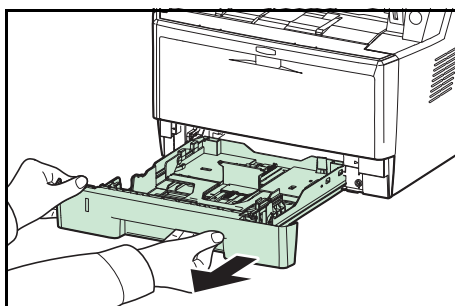
W standardowej kasecie mieści się do 250 arkuszy papieru zwykłego w formacie A4 lub mniejszym (80 g/m²).

Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio, 216 x 340 mm, 16K, ISO B5, Koperta C5 oraz niestandardowy.

WAŻNE:

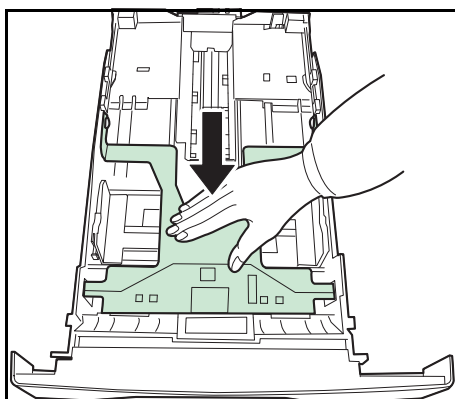
- Nie należy stosować papieru do drukarek atramentowych ani żadnego innego rodzaju papieru ze specjalną powłoką powierzchniową. (Takie rodzaje papieru mogą zakleszczać się w drukarce i powodować inne problemy).
- W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określić ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 2-50.*)
Do kaset można wkładać papier o gramaturze do 120 g/m².
- Nie należy wkładać do kaset papieru cięższego niż 120 g/m². Jeśli papier jest cięższy niż 120 g/m², należy skorzystać z tacy uniwersalnej.

UWAGA: Papier formatu Statement i A6 można używać jedynie w kasecie 1.

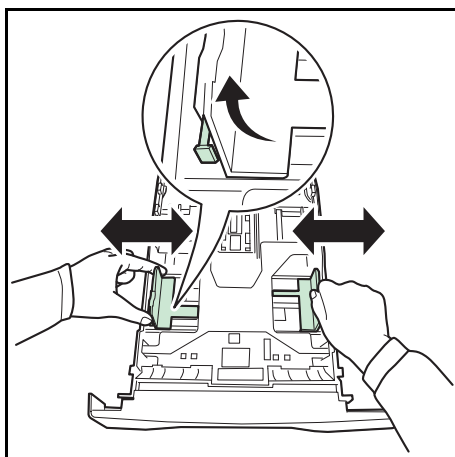


1 Wyciągnij z urządzenia kasetę w całości.

WAŻNE: Przy wyciąganiu kasety z urządzenia upewnij się, że jest podtrzymywana i nie spadnie.

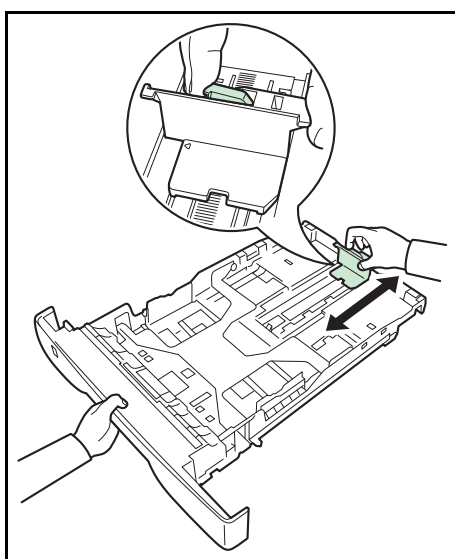


2 Naciśnij dolną płytę aż do jej zatrzaśnięcia.

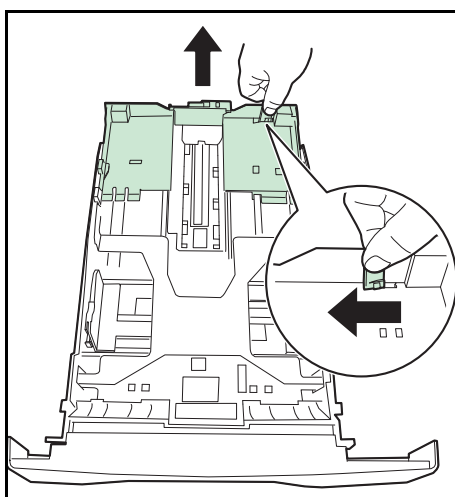


- 3** Dopasuj położenie prowadnic szerokości papieru znajdujących się po lewej i prawej stronie kasety. Naciśnij ogranicznik na lewej prowadnicy i przesunij prowadnice do wymaganego rozmiaru papieru.

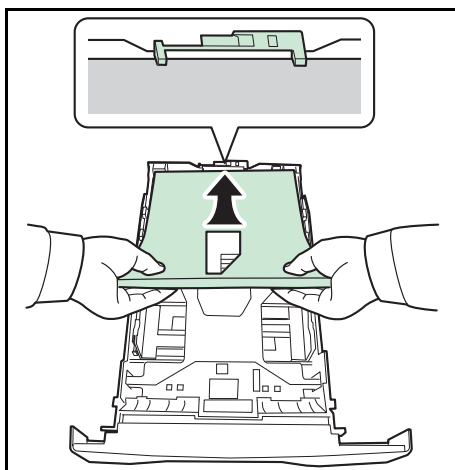
UWAGA: Rozmiary papieru są oznaczone na kasecie.



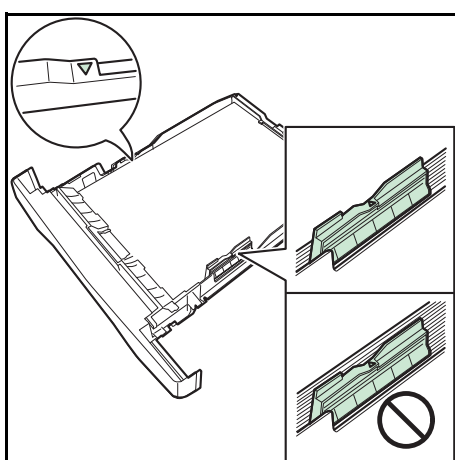
- 4** Dopasuj ogranicznik do wymaganego rozmiaru papieru.



Jeśli chcesz skorzystać z papieru dłuższego niż A4, wyciągnij przedłużenie kasety papieru, naciskając pojedynczo dźwignię zwalniającą, i dopasuj ją do wybranego rozmiaru papieru.

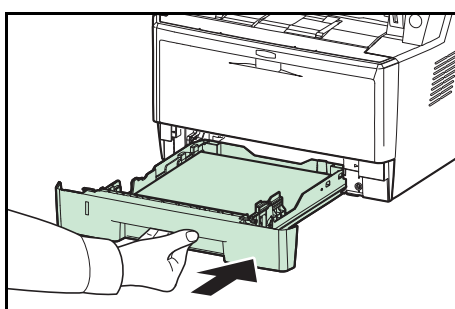


- 5** Załaduj papier do kasety. Upewnij się, że papier jest skierowany stroną do zadrukowania w dół i nie jest pomarszczony, pognięty ani uszkodzony.

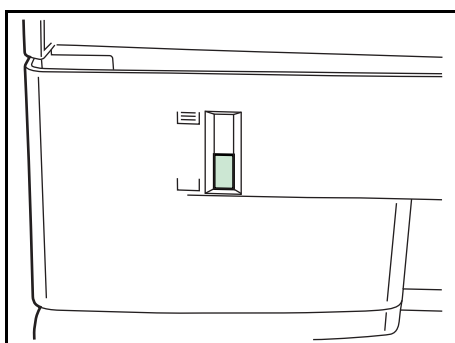


WAŻNE: Nie ładuj do kasety papieru powyżej symbolu trójkąta na prowadnicy.

- Przed włożeniem papieru upewnij się, że nie jest on pognięty ani pomarszczony. Pognięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie papieru.
- Upewnij się, że włożony papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja poniżej).
- Ładując papier, sprawdź, czy jest odwrócony do góry stroną najbliższą zamknięcia opakowania.
- Ograniczniki długości i szerokości papieru należy koniecznie dostosować do rozmiaru papieru. Niedostosowanie ograniczników do rozmiaru włożonego papieru może spowodować nierówne jego podawanie lub zacięcie.
- Upewnij się, że ograniczniki szerokości i długości papieru pewnie opierają się o papier. W razie zauważenia szczeliny ponownie dopasuj ograniczniki do rozmiaru papieru.



- 6** Włóż kasetę z papierem do otworu w urządzeniu. Wepchnij kasetę prosto na maksymalną głębokość.



Po lewej stronie kasety z papierem znajduje się wskaźnik, który wskazuje liczbę pozostałych arkuszy. Gdy papier w kasecie skończy się, wskaźnik opadnie do poziomu (pusty).

UWAGA: Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, zabezpiecz pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z kaset urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.

- 7 Wybierz typ nośnika (zwykły, makulaturowy itp.) włożonego do kasety. ((Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 2-50.*)

Ładowanie papieru na tacę uniwersalną

Na tacy uniwersalnej mieści się do 50 arkuszy papieru zwykłego w formacie A4 lub mniejszym (80 g/m²).

Taca uniwersalna obsługuje rozmiary papieru od A4 do A6, Hagaki, od Legal do Statement-R, 216 x 340 mm oraz 16K. Upewnij się, że korzystasz z tacy uniwersalnej podczas drukowania na papierze specjalnym.

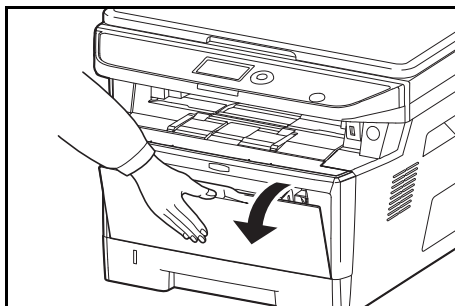
WAŻNE: W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określić ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-52.*) Jeżeli korzystasz z papieru o gramaturze 106 g/m² lub większej, ustaw typ nośnika na Gruby.

Pojemność tacy uniwersalnej jest następująca.

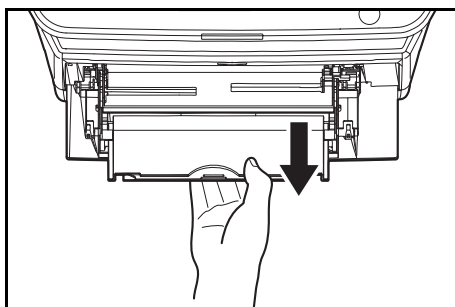
- Papier zwykły w formacie A4 lub mniejszym (80 g/m²), makulaturowy lub kolorowy: 50 arkuszy
- Hagaki: 15 arkuszy
- Folia OHP: 1 arkusz
- Koperta DL, Koperta C5, Koperta #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 1 arkusz

UWAGA: Przy wkładaniu papieru o niestandardowym rozmiarze wprowadź rozmiar zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-52.*

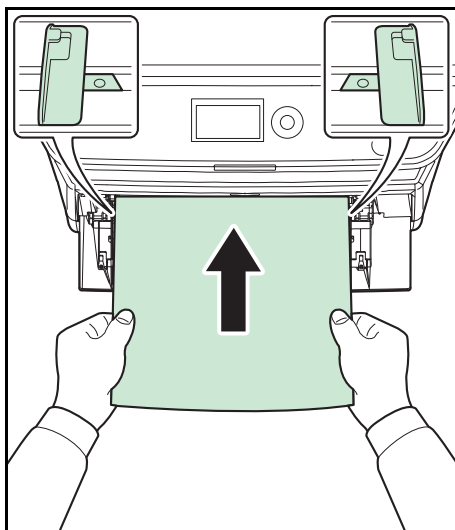
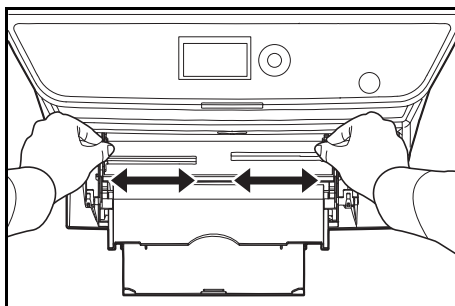
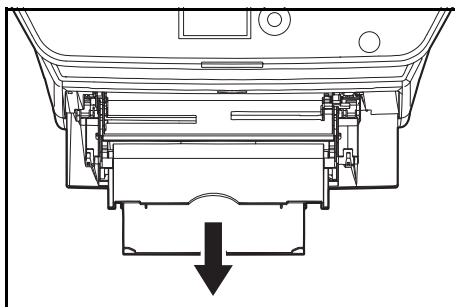
Przy korzystaniu z papieru specjalnego (przezroczystego lub grubego) wybierz typ nośnika zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-52.*



- 1 Pociągnij tacę uniwersalną do siebie, aż się zatrzyma.



- 2 Wyciągnij podpórkę tacy uniwersalnej.



3 Dopasuj położenie prowadnic na tacy uniwersalnej. Na tacy uniwersalnej lub ręcznej zaznaczone są standardowe rozmiary papieru. W przypadku standardowych rozmiarów papieru przesunij prowadnice do odpowiadającego im oznaczenia.

4 Wyrównaj papier w stosunku do prowadnic i wsuń go na maksymalną głębokość.

WAŻNE: Papier powinien być odwrócony do góry stroną najbliższą zamknięcia opakowania.

Pozginany papier należy wygładzić przed włożeniem.

Wygładź górną krawędź, jeśli jest pozginana.

W przypadku wkładania papieru na tacę uniwersalną sprawdź przed włożeniem papieru, czy na tacy nie pozostał papier z poprzednich zadań. Jeżeli na tacy uniwersalnej pozostała niewielka liczba arkuszy papieru i chcesz je uzupełnić, wyjmij najpierw pozostałe arkusze z tacy i dodaj je do nowego papieru przed włożeniem na tacę.

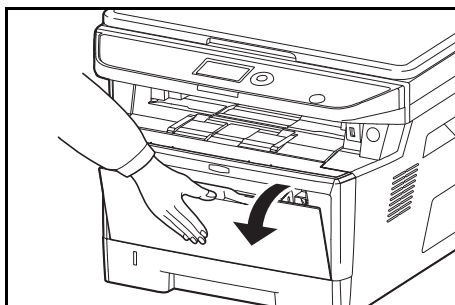
Ładowanie kopert

Do tacy uniwersalnej można załadować jedną kopertę.

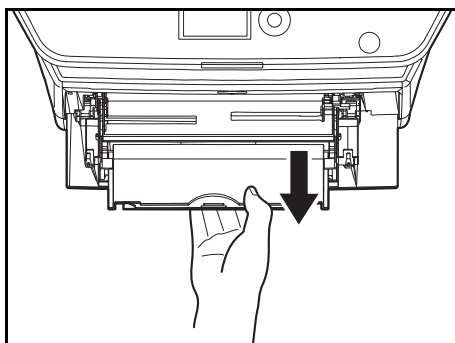
Urządzenie obsługuje następujące formaty kopert.

Dopuszczalne koperty	Rozmiar
Hagaki	100 × 148 (mm)
Oufuku Hagaki	148 × 200 (mm)
Youkei 2	114 × 162 (mm)
Youkei 4	105 × 235 (mm)
Monarch	3 7/8" × 7 1/2"
Koperta #10 (Commercial #10)	4 1/8" × 9 1/2"
Koperta DL	110 × 220 (mm)

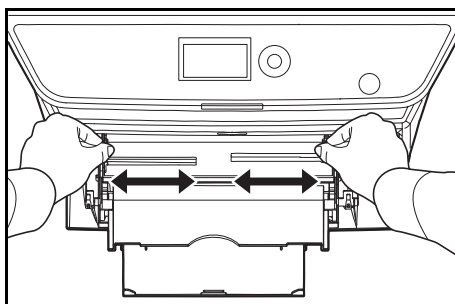
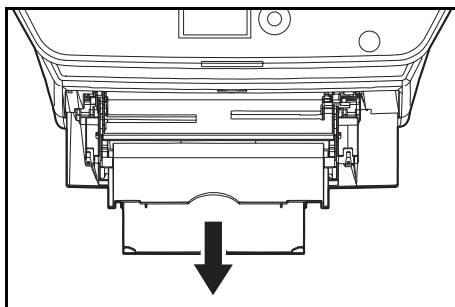
Dopuszczalne koperty	Rozmiar
Koperta C5	162 × 229 (mm)
Executive	7 1/4" × 10 1/2"
Koperta #9 (Commercial #9)	3 7/8" × 8 7/8"
Koperta #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8" × 6 1/2"



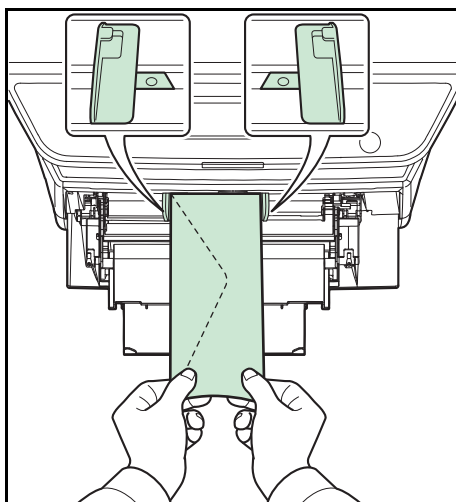
- 1** Pociągnij tacę uniwersalną do siebie, aż się zatrzyma.



- 2** Wyciągnij tacę wewnętrzną.



- 3** Dopasuj położenie prowadnic na tacy uniwersalnej. Na tacy uniwersalnej lub ręcznej zaznaczone są standardowe rozmiary papieru. W przypadku standardowych rozmiarów papieru przesun prowadnice do odpowiadającego im oznaczenia.



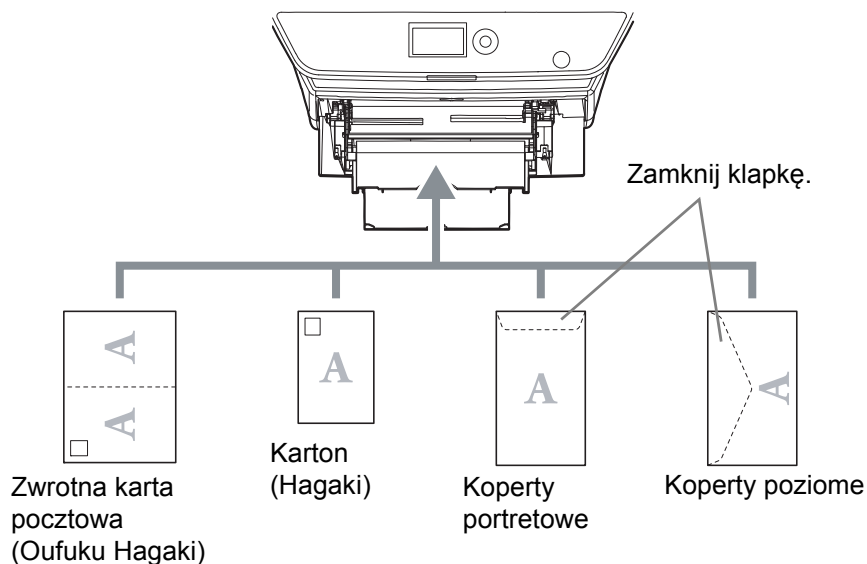
- 4 Wyrównaj papier w stosunku do prowadnic i wsuń go na maksymalną głębokość.

- 5 W przypadku koperty poziomej złóż klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry i brzegiem z klapką skierowanym w stronę użytkownika.

W przypadku koperty portretowej złóż klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry i brzegiem z klapką skierowanym w stronę szczeliny urządzenia.

Aby załadować koperty lub karton na tacę uniwersalną

Załaduj kopertę stroną do zadrukowania ułożoną do góry.



UWAGA: Włóż rozłożoną zwrotną kartę pocztową (Oufuku Hagaki).

WAŻNE: Sposób wkładania kopert (orientacja i ułożenie) zależy od ich rodzaju. Upewnij się, że koperta została włożona prawidłowo. W przeciwnym razie koperta zostanie nadrukowana w złym kierunku lub na złej stronie.

UWAGA: Podczas wkładania koperty do tacy uniwersalnej wybierz rodzaj koperty, stosując się do wskazówek zawartych w części *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-52*.

Określanie rozmiaru papieru i nośnika

Domyślne ustawienie rozmiaru papieru dla kasety, tacy uniwersalnej i opcjonalnego podajnika papieru (kasety 2 i 3) to [Letter], natomiast domyślne ustawienie typu nośnika to [Zwykły].

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w kasetach, należy określić ustawienie rozmiaru papieru i typu nośnika. (Patrz część *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na tej stronie.*)

Aby ustalić typ papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, należy określić ustawienie rozmiaru papieru. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-52.*)

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w kasecie lub opcjonalnym podajniku papieru (kasety 2 i 3), należy określić rozmiar papieru. Ustawienie typu papieru należy określać również wtedy, gdy używany jest typ nośnika inny niż papier zwykły.

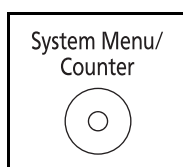
Metoda ustawiania	Określany rozmiar/rodzaj
Rozmiar papieru	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: Letter, Legal, Statement* i Oficio II Rozmiar metryczny: A4, A5, A6*, B5, Folio, 216 × 340mm, 16K, ISO B5**, Koperta C5** oraz Niestandard.
Typ nośnika	Zwykły, Szorstki, Makulatur., Zadrukow., Czerpany, Kolorowy, Dziurkowany, Z nagłówkiem, Wys.jakość oraz Niestand. 1~8

* Papieru formatu Statement i A6 można używać jedynie w kasecie 1.

** W kasecie nie można użyć kopert jako typu nośnika.

UWAGA: W przypadku korzystania z urządzenia z funkcją faksu odbierane fakсы można drukować na następujących rodzajach nośników:

Zwykły, Makulatur., Czerpany, Kolorowy, Wys.jakość oraz Szorstki.



- 1 Naciśnij klawisz **System Menu/Counter** na panelu operacyjnym jednostki głównej.

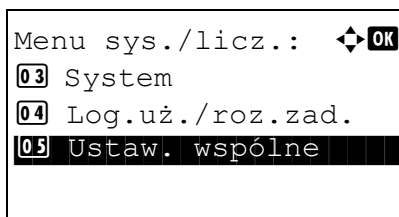
Nazwa logowania: OK
Hasło logowania:

[Logow.]

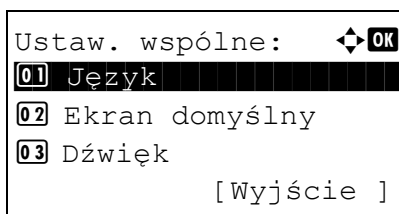
Jeśli użytkownik nie jest jeszcze zalogowany, po wywołaniu funkcji zarządzania użytkownikami zostanie wyświetlony ekran logowania. Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

NOTATKA: Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków na Dodatek-3.*

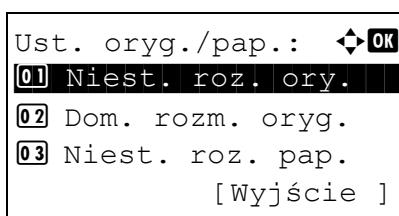
Jeśli nie korzystasz z funkcji zarządzania użytkownikami, przejdź do kroku 2.



- 2 W menu sys./licz. naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ustaw. wspólne].



- 3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ustaw. wspólne.



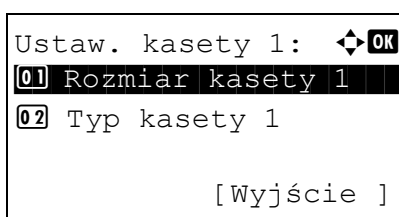
- 4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ust. oryg./pap.].

- 5 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ust. oryg./pap.

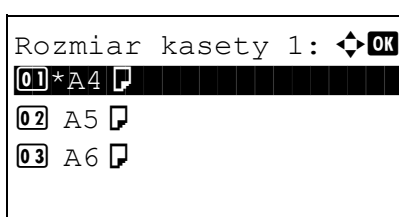
- 6 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz jedną z opcji od [Ustaw. kasety 1] do [Ustaw. kasety 3].

UWAGA: Opcje [Kaseta 2] i [Kaseta 3] są wyświetlane, gdy zostały zainstalowane kasety opcjonalne.

Przy wybieraniu kasety jednostki głównej (kasety 1) postępuj zgodnie z poniższą procedurą. Podobnie postępuj przy wybieraniu kasety opcjonalnej (kaseta 2 lub 3).



- 7 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ustaw. kasety 1.

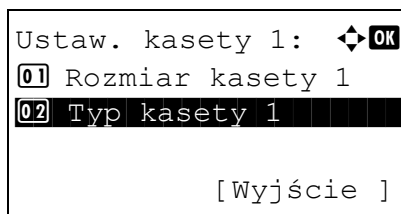


- 8 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Rozmiar kasety 1].

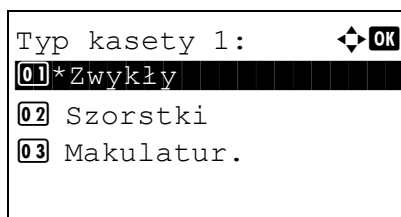
- 9 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Rozmiar kasety 1.

- 10** Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany rozmiar papieru, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie wyświetlany jest napis *Ukończone.*, po czym następuje powrót do menu Ustaw. kasety 1.



- 11** Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Typ kasety 1].



- 12** Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Typ kasety 1.

- 13** Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany typ papieru, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie wyświetlany jest napis *Ukończone.*, po czym następuje powrót do menu Ustaw. kasety 1.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej

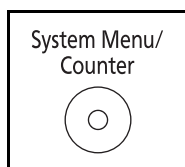
Aby ustalić typ papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, należy określić ustawienie rozmiaru papieru. W przypadku używania typów nośnika innych niż papier zwykły, należy określić typ nośnika.

Pozycja		Opis
Rozmiar papieru	Rozmiary standardowe	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: Letter, Legal, Statement, Executive i Oficio II Rozmiar metryczny: A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, 16K, ISO B5, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), Koperta Monarch, Koperta DL, Koperta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 i Niestandard.
	Wpis rozmiaru	Wprowadź rozmiar nie wyszczególniony w rozmiarach standardowych. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: X (pionowo): 5,83~14,02 cala (narastająco co 0,01 cala), Y (poziomo): 2,16~8,50 cala (narastająco co 0,01 cala), Rozmiar metryczny: X (pionowo): 148~356 mm (narastająco co 1 mm), Y (poziomo): 70~216 mm (narastająco co 1 mm)
Typ nośnika		Typ nośnika można wybrać spośród następujących: Zwykły, Folia, Szorstki, Kalka, Etykiety, Makulatur., Zadrutow., Czerpany, Karton, Kolorowy, Dziurkowany, Z nagłówkiem, Koperta, Gruby, Wys.jakość oraz Niestand. 1~8

* Aby zmienić typ nośnika na inny niż Zwykły, patrz podręcznik *English Operation Guide*.

UWAGA: W przypadku korzystania z urządzenia z funkcją faksu i tacy uniwersalnej do drukowania odbieranych faksów dostępne są następujące typy nośników:

Zwykły, Makulatur., Czerpany, Kolorowy, Szorstki i Wys.jakość



- 1 Naciśnij klawisz **System Menu/Counter** na panelu operacyjnym jednostki głównej.

Nazwa logowania: [ikonka] OK
 []
 Hasło logowania:
 []
 [Logow.]

Jeśli użytkownik nie jest jeszcze zalogowany, po wywołaniu funkcji zarządzania użytkownikami zostanie wyświetlony ekran logowania. Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków na Dodatek-3*.

Jeśli nie korzystasz z funkcji zarządzania użytkownikami, przejdź do kroku 2.

Menu sys./licz.: [ikonka] OK
 [03] System
 [04] Log.uż./roz.zad.
 [05] Ustaw. wspólne
 []

- 2 W menu sys./licz. naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ustaw. wspólne].

Ustaw. wspólne: [ikonka] OK
 [01] Język
 [02] Ekran domyślny
 [03] Dźwięk
 [Wyjście]

- 3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ustaw. wspólne.

Ust. oryg./pap.: [ikonka] OK
 [01] Niest. roz. oryg.
 [02] Dom. rozm. oryg.
 [03] Niest. roz. pap.
 [Wyjście]

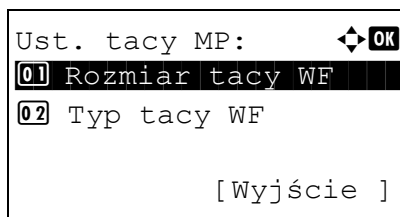
- 4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Ust. oryg./pap.].

- 5 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ust. oryg./pap.

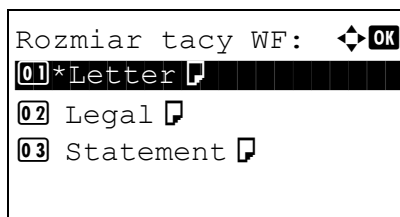
Ust. tacy MP: [ikonka] OK
 [01] Rozmiar tacy WF
 [02] Typ tacy WF
 [Wyjście]

- 6 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Ust. tacy MP].

- 7 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ust. tacy MP.

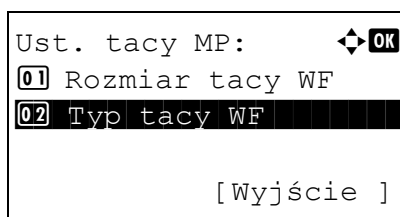


- 7 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlone menu Ust. tacy MP.



- 8 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Rozmiar tacy WF].

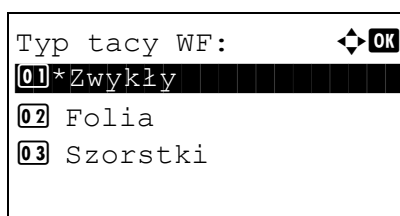
- 9 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Rozmiar tacy WF.



- 10 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany rozmiar papieru, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończono.*, po czym nastąpi powrót do menu Ust. tacy MP.

- 11 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Typ tacy WF].



- 12 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Typ tacy WF.

- 13 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany typ papieru, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

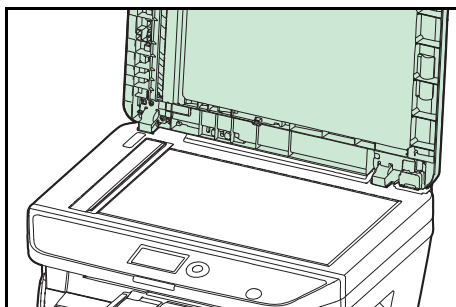
Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończono.*, po czym nastąpi powrót do menu Ust. tacy MP.

Ładowanie oryginałów

Ładując oryginały w celu ich kopiowania, wysyłania lub zapisywania należy stosować się do poniższych instrukcji.

Umieszczanie oryginałów na płycie

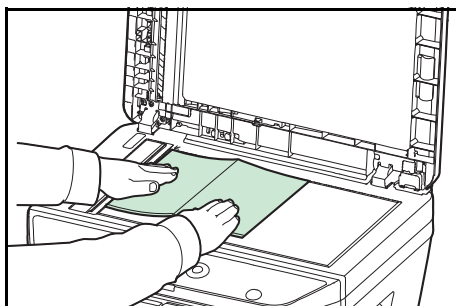
Na płycie można również umieszczać oryginały, które nie są zwykłymi arkuszami papieru, np. książki lub czasopisma.



- 1 Otwórz pokrywę oryginałów lub procesor dokumentów.

UWAGA: Przed otwarciem procesora dokumentów upewnij się, że na tacy oryginałów lub na płycie wydawania oryginałów nie pozostawiono żadnych oryginałów. Oryginały pozostawione na płycie oryginałów lub na tacy wydawania oryginałów mogą wypaść z urządzenia po otwarciu procesora dokumentów.

W przypadku oryginałów o grubości przekraczającej 25 mm należy pozostawić otwarty procesor dokumentów.



- 2 Umieść oryginał. Dokument połóż stroną do kopiowania w dół i używając tylnego lewego rogu jako punktu odniesienia, wyrównaj z płytą wskaźnika rozmiaru oryginału.

- 3 Zamknij pokrywę oryginałów procesora dokumentów.

WAŻNE: W trakcie zamykania pokryw oryginałów nie należy jej mocno dociskać. Nadmierny nacisk może doprowadzić do pęknięcia szklanej płyty.

Jeśli grubość oryginału przekracza 25 mm, nie zamykaj procesora dokumentów.

UWAGA: Wokół krawędzi oraz na środku kopii otwieranych oryginałów (np. książki) mogą powstać cienie.



PRZESTROGA: Aby uniknąć obrażeń ciała, nie należy pozostawiać otwartego procesora dokumentów.

Ładowanie oryginałów do procesora dokumentów

Procesor dokumentów automatycznie skanuje każdą ze stron oryginałów wielostronicowych. Obie strony oryginałów dwustronnych są skanowane.

Oryginały obsługiwane przez procesor dokumentów

Procesor dokumentów obsługuje następujące typy oryginałów.

Waga	Od 50 do 120 g/m ² (skanowanie dwustronne: od 50 do 110 g/m ²)
Rozmiar	Maksymalnie A4 do minimalnie A5 Maksymalnie Legal do minimalnie Statement
Pojemność	Papier zwykły, papier kolorowy, papier makulaturowy, Papier wysokiej jakości: 50 arkuszy Papier gruby (110 g/m ²): 36 arkuszy Papier gruby (120 g/m ²): 33 arkusze Papier artystyczny: 1 arkusz

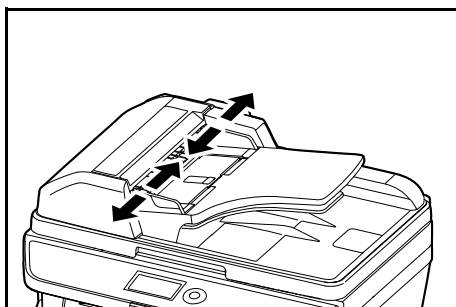
Oryginały nieobsługiwane przez procesor dokumentów

Nie należy używać procesora dokumentów do następujących rodzajów oryginałów.

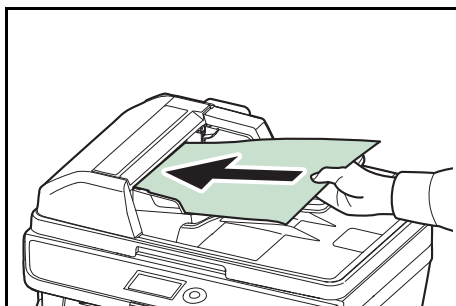
- Miękkie oryginały, np. arkusze winylowe
- Oryginały przeźroczyste, np. folie OHP
- Kalka maszynowa
- Oryginały o bardzo śliskich nawierzchniach
- Oryginały z taśmą klejącą lub klejem
- Wilgotne oryginały
- Oryginały z naniesionym korektorem, który jeszcze nie wysechł
- Oryginały o nieregularnych kształtach (nieprostokątne)
- Oryginały z wyciętymi sekcjami
- Mocno pognieciony papier
- Pofałdowane oryginały (przed włożeniem należy wyprostować zagięcia. W przeciwnym razie może to doprowadzić do zablokowania oryginałów).
- Oryginały spięte zszywkami lub spinaczami (Przed włożeniem oryginałów należy usunąć spinacze oraz zszywki, wyprostować zgięcia i pomarszczenia. W przeciwnym razie może to doprowadzić do zablokowania oryginałów).

Sposób wkładania oryginałów

WAŻNE: Przed włożeniem oryginałów należy upewnić się, że na płycie wydawania oryginałów nie pozostał żaden dokument. Pozostawienie dokumentów na płycie wydawania oryginałów może spowodować zablokowanie kolejno wydawanych oryginałów.

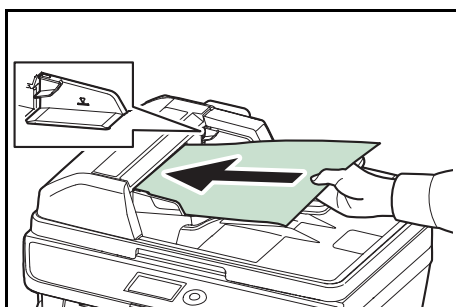


- 1 Dopasuj prowadnice szerokości oryginałów do rozmiaru oryginałów.



- 2 Umieść oryginały. Stronę do odczytu skieruj w górę (pierwszą stronę w przypadku oryginałów dwustronnych). Przednią krawędź oryginału wepchnij do oporu do procesora dokumentów.

WAŻNE: Upewnij się, że prowadnice szerokości oryginałów są idealnie dopasowane do rozmiaru oryginałów. Jeśli nie, należy je ponownie dopasować. Niedopasowanie prowadnic może doprowadzić do zablokowania oryginałów.



Upewnij się, że włożone oryginały nie przekraczają wskaźnika poziomu. Przekroczenie poziomu maksymalnego może spowodować zablokowanie oryginałów (patrz rysunek).

Oryginały z otworami lub perforacją powinny być wkładane w taki sposób, by otwory lub perforacja były skanowane na końcu (a nie jako pierwsze).

3 Podstawowa obsługa

Niniejszy rozdział opisuje następujące czynności.

- Logowanie/wylogowanie 3-2
- Klawisze szybkiego dostępu i klawisze programowania 3-3
- Obszar wyświetlania komunikatów 3-6
- Kopiowanie 3-7
- Drukowanie – drukowanie z aplikacji 3-16
- Wysyłanie 3-18
- Określanie miejsca docelowego 3-25
- Anulowanie zadań 3-28
- Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru 3-29

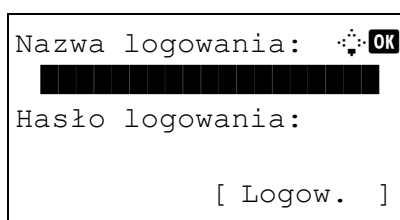
Logowanie/wylogowanie

Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest włączona, w celu skorzystania z urządzenia należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło.

UWAGA: Jeżeli zapomnisz swojej nazwy użytkownika albo hasła, nie zalogujesz się. W takim przypadku zaloguj się z uprawnieniami administratora i zmień swoją nazwę użytkownika albo hasło.

Logowanie

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków na Dodatek-3*.



Nazwa logowania: OK

Hasło logowania:

[Logow.]

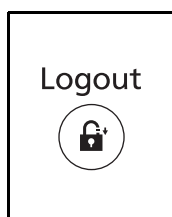
- 1 Jeśli w czasie wykonywanych czynności wyświetlany jest przedstawiony poniżej ekran, wprowadź nazwę logowania.
- 2 Naciśnij klawisz ∇ . Kursor wprowadzania zostanie przeniesiony do pola Hasło logowania.
- 3 Wprowadź hasło logowania.

Naciśnij klawisz Δ , aby przesunąć kursor wprowadzania do pola Nazwa logowania.
- 4 Sprawdź poprawność nazwy użytkownika i hasła logowania i naciśnij przycisk [Logowanie] (prawy klawisz **Select**).

UWAGA: Ustawienia fabryczne urządzenia określają następujące dane logowania administratora.

Nazwa logowania:	model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500
Hasło logowania:	model 30 str./min: 3000, model 35 str./min: 3500

Wylogowanie



Aby wylogować się z urządzenia, naciśnij klawisz **Logout**. Ponownie zostanie wyświetlony ekran wprowadzania nazwy logowania i hasła.

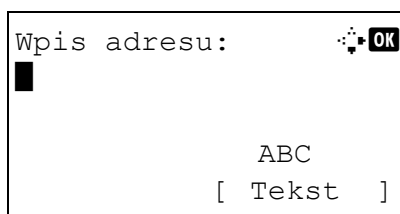
Klawisze szybkiego dostępu i klawisze programowania

Poniżej zostały opisane klawisze szybkiego wyboru i klawisze programowania na panelu operacyjnym.

Klawisz szybkiego wyboru

Po przypisaniu miejsc docelowych do klawiszy szybkiego wybierania można wprowadzać żądane miejsce, naciskając odpowiedni klawisz szybkiego wybierania. Opis przypisywania miejsca docelowego do klawisza szybkiego wybierania można znaleźć w podręczniku *English Operation Guide*.

Wprowadzanie miejsca docelowego za pomocą klawiszy szybkiego wybierania



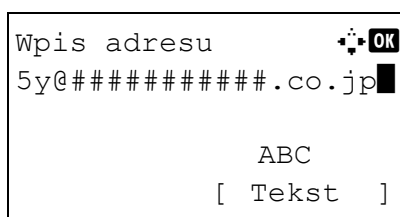
- 1 Na ekranie Wpis adresu naciśnij klawisz **szybkiego dostępu**, do którego przypisane jest żądane miejsce docelowe

Przywoływanie miejsc docelowych klawiszami szybkiego dostępu 1–11

Naciśnij klawisz **szybkiego wyboru**, do którego zostało przypisane dane miejsce docelowe.

Przywoływanie miejsc docelowych klawiszami szybkiego dostępu 12–22

Naciśnij klawisz **Shift Lock**, aby włączyć lampkę obok klawiszy, a następnie klawisz **szybkiego dostępu**, do którego przypisane zostało dane miejsce docelowe.



- 2 Miejsce docelowe przypisane do klawisza **szybkiego dostępu** zostanie przywołane i automatycznie wprowadzone na ekranie.

WAŻNE: Miejsce docelowe wprowadzone poprzednio zostanie nadpisane.

Klawisze programowania

Ustawienia różnych, często używanych funkcji kopiowania i wysyłania można łącznie zapisać w postaci programu. Następnie można zmieniać bieżące ustawienia różnych funkcji na ustawienia zarejestrowane, naciskając jedynie jeden z klawiszy **Program 1** do **Program 4**.

UWAGA: Następujące funkcje zostały już przypisane do klawisza **Program 1**. Funkcja ta umożliwia kopiowanie przedniej i tylnej strony dowodu osobistego lub innego dokumentu o rozmiarze mniejszym niż format Statement lub A5 na jednej stronie. Chociaż funkcje są usuwane przez zastąpienie klawisza **Program 1**, istnieje możliwość przypisania identycznych ustawień przy użyciu klawisza **Function Menu**.

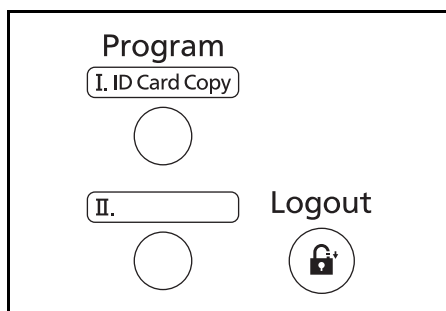
Połącz: 2 w 1

Skanowanie ciągłe: Wł.

Rozmiar oryginału: Statement (modele z wymiarami w calach)/A5 (modele z wymiarami metrycznymi)

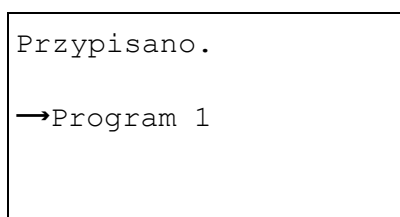
Wybór papieru: Kaseła 1

Opcje powiększania: Automatyczne powiększanie



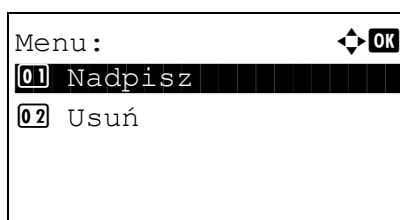
Funkcja **ID Card Copy** jest przypisana do klawisza **Program 1**. W przypadku usunięcia funkcji przez zastąpienie klawisza **Program 1** naklej etykietę dołączoną do urządzenia i napisz na niej nazwę funkcji.

Przypisywanie ustawień

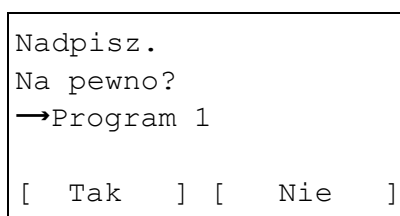


Po zmianie ustawień naciśnij i przytrzymaj przez 3 sekundy jeden z klawiszy od **Program 1** do **Program 4**, do którego chcesz przypisać ustawienia. Bieżące ustawienia zostaną przypisane do wybranego klawisza programowania.

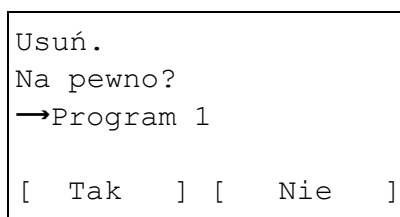
Zmiana i usuwanie ustawień



1 Naciśnij i przytrzymaj przez 3 sekundy jeden z klawiszy od **Program 1** do **Program 4**, do którego są przypisane zmieniane/usuwane ustawienia. Zostanie wyświetlony ekran Menu.



2 Aby zastąpić przypisane ustawienia ustawieniami bieżącymi, naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Nadpisz]., a następnie naciśnij klawisz **OK**. Pojawi się ekran potwierdzenia. Wybierz opcję [Tak] (lewy klawisz **Select**), aby zmienić ustawienia.



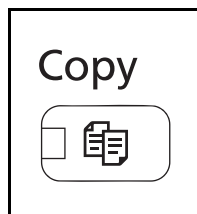
Aby usunąć przypisane ustawienia, naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Usuń]., a następnie naciśnij klawisz **OK**. Pojawi się ekran potwierdzenia. Wybierz opcję [Tak] (lewy klawisz **Select**), aby usunąć przypisane ustawienia.

Przywoływanie ustawień

Naciśnij jeden z klawiszy od **Program 1** do **Program 4**, do którego przypisane są przywoływane ustawienia. Bieżące ustawienia różnych funkcji zostaną zastąpione ustawieniami przypisanymi do tego klawisza.

Kopia karty ID

Procedura korzystania z funkcji kopiowania karty ID została opisana poniżej.



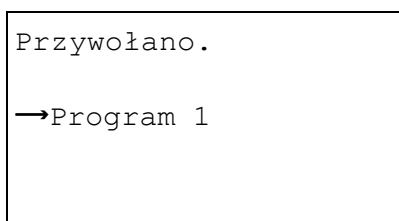
- 1 Jeśli klawisz/wskaźnik **Copy** nie świeci, naciśnij go.

UWAGA: Jeżeli obszar wyświetlania komunikatów jest wyłączony, naciśnij dowolny klawisz na panelu operacyjnym i poczekaj, aż urządzenie się rozgrzeje.

- 2 Umieść oryginał na płycie.

Ułóż kartę stroną przeznaczoną do zeskanowania w dół w środku obszaru skanowania formatu Statement lub A5.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat instrukcji ładowania, patrz *Ładowanie oryginałów* na stronie 2-55.



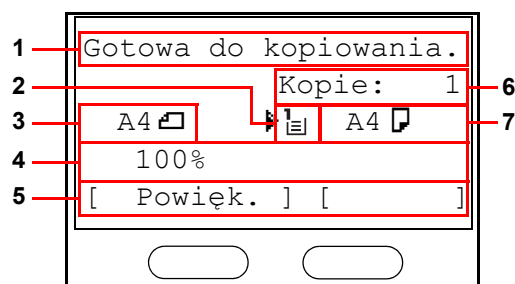
- 3 Naciśnij klawisz **Program 1**.

Funkcja Kopia karty ID zostanie przywołana.

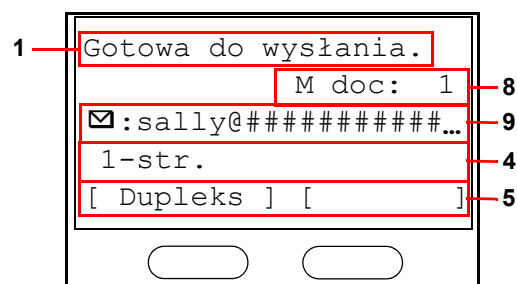
- 4 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpoczyna się skanowanie.
- 5 Odwróć oryginał na płycie i naciśnij klawisz **Start**.
- 6 Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [Zak.skan] (prawy klawisz **Select**), aby rozpocząć kopiowanie.

Obszar wyświetlania komunikatów





W poniższych przykładach wyjaśniono komunikaty i ikony używane w obszarze wyświetlania komunikatów.



Ekran kopiarki

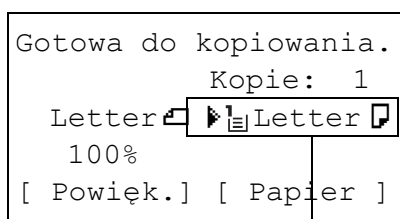
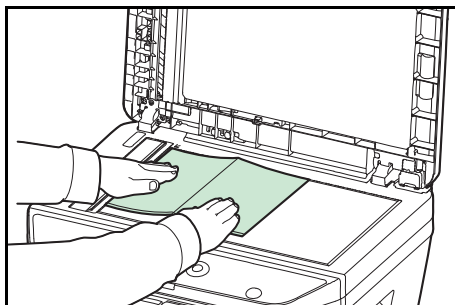
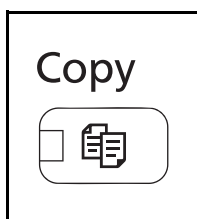


Ekran wysyłania

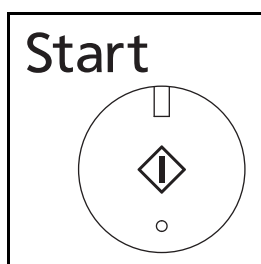
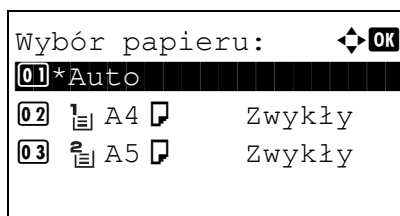
Numer referencyjny	Znaczenie
1	Oznacza bieżący stan urządzenia. Przy korzystaniu z panelu operacyjnego wyświetla również nazwę bieżącego menu.
2	Wyświetla ikonę oznaczającą aktualnie wybrane źródło podawania papieru. Znaczenie każdej z ikon zostało przedstawione poniżej.
	<div> W tym momencie wybrana jest standardowa kaseeta z papierem. Gdy ta ikona wyświetlana jest w postaci , oznacza to brak papieru w kasecie. </div> <div> W tym momencie wybrana jest kaseeta z papierem opcjonalnego podajnika papieru. Gdy ta ikona wyświetlana jest w postaci  lub , oznacza to brak papieru w kasecie. </div> <div> W tym momencie wybrana jest taca uniwersalna. Gdy ta ikona wyświetlana jest w postaci , oznacza to brak papieru na tacy. </div>
3	Wyświetla rozmiar oryginału lub oryginałów.
4	Wyświetla aktualne ustawienia w przypadku, gdy istnieje odpowiednie menu, które można wybrać za pomocą lewego lub prawego klawisza Select.
5	Wyświetla tytuł odpowiedniego menu, które można wybrać za pomocą lewego lub prawego klawisza Select.
6	Wyświetla liczbę kopii.
7	Wyświetla rozmiar kopiowanego arkusza papieru.
8	Wyświetla liczbę miejsc docelowych.
9	Wyświetla miejsce docelowe.

Kopiowanie

Wykonując podstawowe czynności kopiowania, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.



Źródło papieru



- 1 Jeśli klawisz/wskaźnik **Copy** nie świeci, naciśnij go.

UWAGA: Jeżeli obszar wyświetlania komunikatów jest wyłączony, naciśnij dowolny klawisz na panelu operacyjnym i poczekaj, aż urządzenie się rozgrzeje.

- 2 Umieść oryginały na płycie lub w procesorze dokumentów.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat instrukcji ładowania, patrz *Ładowanie oryginałów* na stronie 2-55.

- 3 Źródłem papieru w przypadku kopiowania jest lokalizacja wyświetlana na panelu.

Jeśli trzeba zmienić źródło papieru, użyj menu Wybór papieru. Jeśli wybrana jest opcja [Auto], automatycznie zostanie wybrane najbardziej odpowiednie źródło papieru.

Informacje na temat określania źródła papieru — patrz *English Operation Guide*.

- 4 W celu wprowadzenia liczby kopii użyj klawiszy numerycznych. Określi liczbę kopii (maksymalnie 999).

- 5 Rozpocznij kopiowanie, naciskając klawisz **Start**.

- 6 Zabierz wykonane kopie z tacy wewnętrznej.

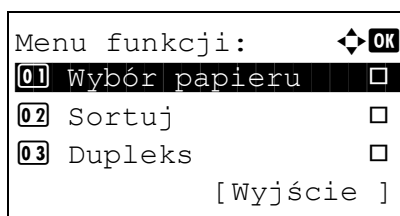
Regulacja gęstości

Użyj tej procedury, jeśli chcesz dopasować gęstość podczas kopiowania.

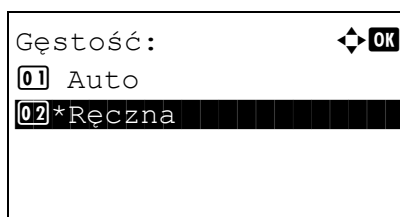
Opcja regulacji gęstości	Opis
Ręczne	Dopasuj gęstość, używając jednego z 7 poziomów.
Automatyczne	Optymalna gęstość jest określana na podstawie gęstości oryginału.

UWAGA: Jako ustawienie domyślne można wybrać tryb Auto (patrz podręcznik *English Operation Guide*).

Procedura dopasowywania gęstości została opisana poniżej.

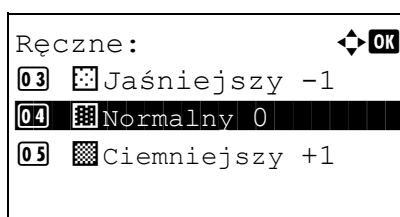


1 Naciśnij klawisz **Function Menu**. Zostanie wyświetlone menu funkcji.



2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Gęstość].

3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Gęstość.



4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Auto] lub [Ręczne].

5 Naciśnij klawisz **OK**.

Po wybraniu opcji [Ręczna] wyświetlany jest ekran Ręczna. Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żadaną gęstość, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończono.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

6 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

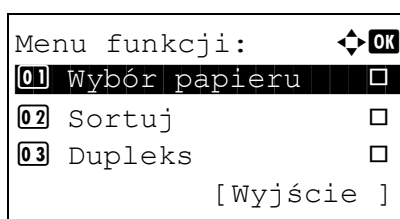
Określenie jakości obrazu

Wybierz jakość obrazu odpowiadającą rodzajowi oryginału.

W poniższej tabeli wymienione zostały opcje jakości.

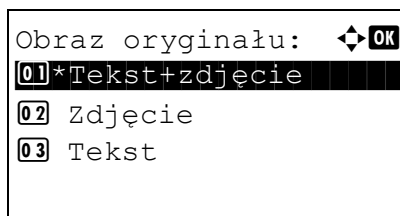
Opcja jakości obrazu	Opis
Tekst+foto	Dla oryginałów zawierających tekst i zdjęcia.
Foto	Dla zdjęć wykonanych aparatem.
Tekst	Dla oryginałów składających się w większości z tekstu.

Procedura wybierania jakości kopii została opisana poniżej.



1 Naciśnij klawisz **Function Menu**. Zostanie wyświetlone menu funkcji.

2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Obraz oryginału].



3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Obraz oryginału.

4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz jakość obrazu dopasowaną do typu oryginału.

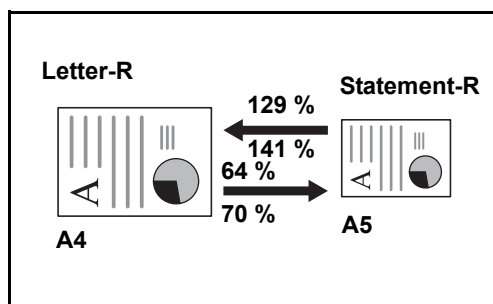
5 Naciśnij klawisz **OK**. Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

6 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

Zmniejszanie/powiększanie

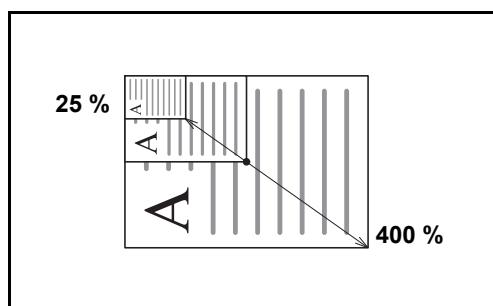
Wyreguluj przybliżenie, aby zmniejszyć lub powiększyć obraz oryginału. Dostępne są następujące opcje powiększania/pomniejszania.

Automatyczne powiększanie



Można automatycznie powiększać lub zmniejszać obraz oryginału, dopasowując go do wybranego rozmiaru papieru.

Wpis powiększ.



Umożliwia ręczną regulację powiększania lub zmniejszania obrazu oryginału o 1% w zakresie od 25% do 400%.

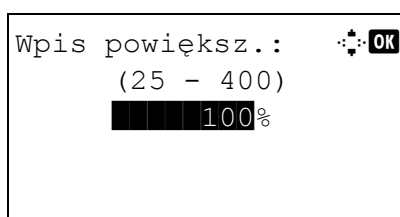
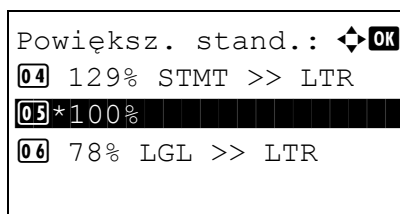
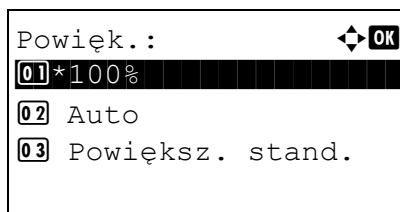
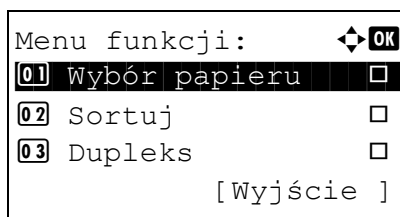
Powiększenie standardowe

Zmniejsza lub powiększa zgodnie z wcześniej ustalonymi wartościami.

Dostępne są następujące wartości powiększeń.

Model	Poziom powiększenia (oryginał/kopia)	
Modele calowe	Standardowe	100%, 400% (maks.), 200%, 129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement), 50%, 25% (min.)
	Inne	141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5)
Modele metryczne	Standardowe	100%, 400% (maks.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (min.)
	Inne	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)
Modele metryczne (Azja / Pacyfik)	Standardowe	100%, 400% (maks.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (min.)
	Inne	129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

Procedura korzystania z funkcji kopiowania ze zmniejszeniem/zwiększeniem została opisana poniżej.



1 Naciśnij klawisz **Function Menu**. Zostanie wyświetlone menu funkcji.

2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Powiėk.].

3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Powiėkszenie.

4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz żądane powiėkszenie.

Aby otrzymać kopię w tym samym rozmiarze co oryginał, wybierz opcję [100%].

Aby wybrać powiėkszenie automatyczne, wybierz opcję [Auto].

Aby użyć stałych wartości powiėkszenia, wybierz opcję [Powiėksz. stand.] i naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Powiėksz. stand. Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz żądane powiėkszenie. Po wybraniu opcji [Inne] i naciśnięciu klawisza **OK** można wybrać jedną z dodatkowych wartości powiėkszenia.

Aby wprowadzić skalę powiėkszenia, wybierz opcję [Wpis powiėksz.] i naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Wpis powiėksz. Użyj klawiszy numerycznych, aby wprowadzić dowolną skalę powiėkszenia.

5 Naciśnij klawisz **OK**. Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

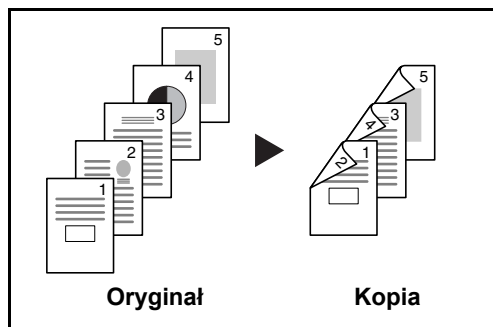
6 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

Kopiowanie dwustronne

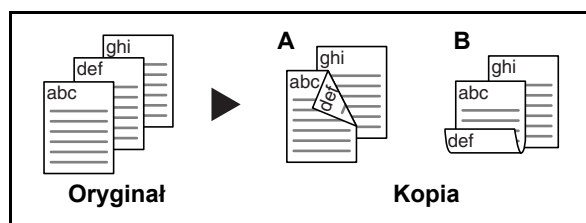
Służy do wykonywania kopii dwustronnych. Dostępne są następujące opcje kopiowania dwustronnego.

Można także tworzyć kopie jednostronne z dwustronnych oryginałów albo z oryginałów rozmieszczonych na sąsiadujących stronach (na przykład w książce). Dostępne są następujące tryby.

Jednostronny w dwustronny



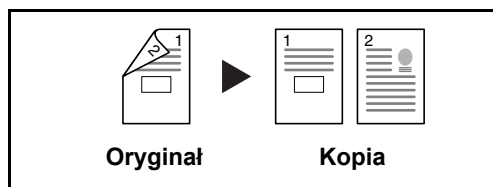
Tworzy dwustronne kopie z jednostronnych oryginałów. W przypadku nieparzystej liczby stron tylna strona ostatniej kartki pozostanie pusta.



Dostępne są następujące opcje oprawy.

- A *Oprawa z lewej/z prawej*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- B *Oprawa na górze*: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180°. Kopie dokumentów mogą mieć oprawę na górnej krawędzi, ale przy kartkowaniu stron zapewniona jest ich taka sama orientacja.

Dwustronny w jednostronny

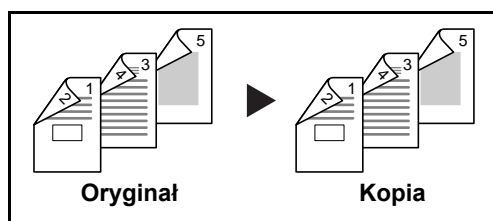


Kopiuje obie strony dwustronnego dokumentu na dwie osobne kartki.

Dostępne są następujące opcje oprawy.

- *Oprawa z lewej/z prawej*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- *Oprawa na górze*: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180°.

Dwustronny w dwustronny



Tworzy dwustronne kopie z dwustronnych oryginałów.

UWAGA: W opcji Dwustronne obsługiwane są następujące rozmiary papierów: Legal, Letter, Officio II, Executive, A4, B5, A5 i Folio.

Procedura kopiowania dwustronnego została opisana poniżej.

```

Menu funkcji:  [OK]
[01] Wybór papieru  [ ]
[02] Sortuj         [ ]
[03] Dupleks        [ ]
                [Wyjście ]
  
```

- 1 Naciśnij klawisz **Function Menu**. Zostanie wyświetlone menu funkcji.

```

Dupleks:  [OK]
[01]*1-str.>>1-str.
[02] 1-str.>>2-str.
[03] 2-str.>>1-str.
  
```

- 2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Dupleks].
- 3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Dupleks.

```

Oprawianie wyk.:  [OK]
[01]* [L] Lewo/prawo
[02] [G] Góra
  
```

- 4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać żądany tryb kopiowania dwustronnego.

W przypadku wybrania opcji [1-str.>>2-str.] wybierz opcję [Szczegół] (prawy klawisz **Select**), która umożliwia wybranie brzegu oprawiania gotowych kopii i ustawienie orientacji oryginału.

```

Orient. oryg.:  [OK]
[01] [G] Gór. kr. na gór.
[02]* [L] Gór. kr. z lewej
  
```

Po naciśnięciu klawisza **OK** wybierz brzeg oprawiania gotowych kopii i ustawienie orientacji oryginału.

```

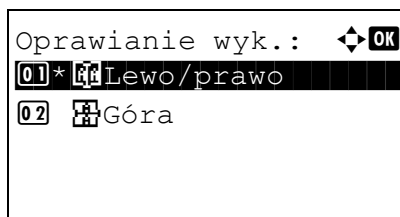
Oprawianie wyk.:  [OK]
[01]* [L] Lewo/prawo
[02] [G] Góra
  
```

W przypadku wybrania opcji [2-str.>>1-str.] wybierz opcję [Szczegół] (prawy klawisz **Select**), która umożliwia wybranie brzegu oprawiania oryginału i ustawienie orientacji oryginału.

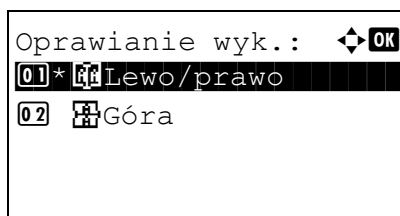
```

Orient. oryg.:  [OK]
[01] [G] Gór. kr. na gór.
[02]* [L] Gór. kr. z lewej
  
```

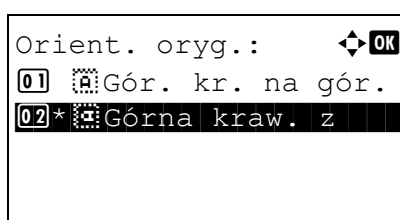
Po naciśnięciu klawisza **OK** wybierz brzeg oprawiania oryginału i gotowych kopii oraz ustawienie orientacji oryginału.



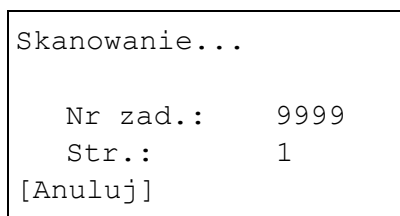
W przypadku wybrania opcji [2-str.>>2-str.] wybierz opcję [Szczegół] (prawy klawisz **Select**), która umożliwia wybranie brzegu opracowania oryginału.



Po naciśnięciu klawisza **OK** wybierz brzeg opracowania gotowych kopii.



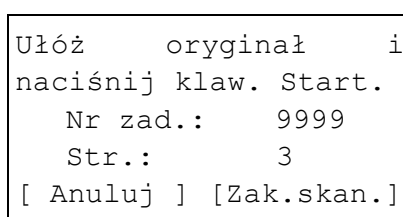
Po naciśnięciu klawisza **OK** wybierz orientację ułożenia oryginału.



5 Naciśnij klawisz **OK**. Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

6 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

Jeśli na płycie znajduje się oryginał, przed naciśnięciem klawisza **Start** zastąp go kolejnym.

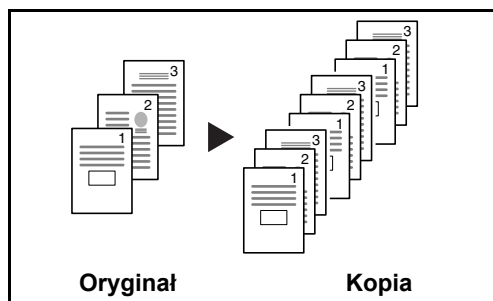


Jeśli nie ma dalszych oryginałów, wybierz opcję [Zak.skan.] (prawy klawisz **Select**). Rozpocznie się kopiowanie.

Kopiowanie z sortowaniem

W czasie kopiowania urządzenie może jednocześnie sortować materiały.

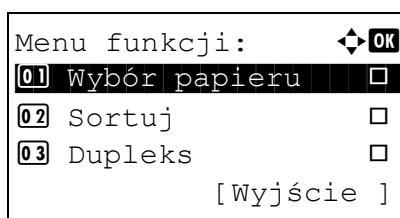
W przypadku zadań takich jak pokazane poniżej można użyć funkcji kopiowania Sortuj.



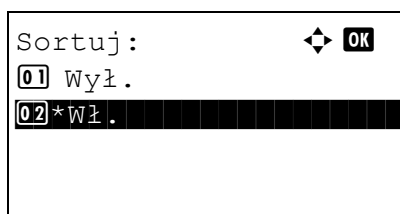
Skanuje oryginały wielostronicowe i tworzy gotowe zestawy kopii zgodnie z numeracją stron.

3

Procedura korzystania z funkcji kopiowania z sortowaniem została opisana poniżej.



1 Naciśnij klawisz **Function Menu**. Zostanie wyświetlone menu funkcji.



2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Sortuj].

3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Sortuj.

4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Wł.] lub [Wył.].

5 Naciśnij klawisz **OK**. Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

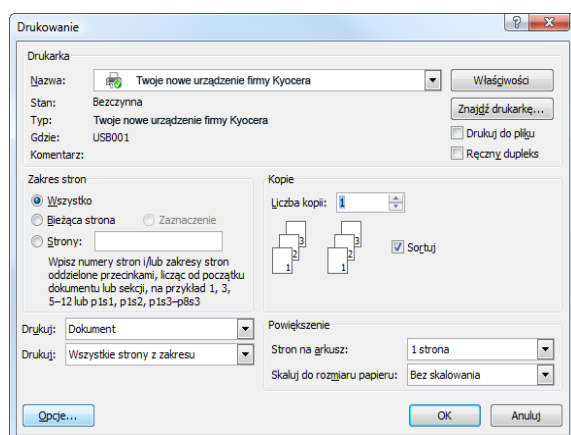
6 Użyj klawiszy numerycznych do wprowadzenia liczby kopii i naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

Drukowanie – drukowanie z aplikacji

Drukując dokumenty z aplikacji należy stosować się do poniższych instrukcji.

UWAGA: Aby wydrukować dokument z aplikacji, zainstaluj na komputerze sterownik drukarki z dostarczonej płyty DVD (Product Library).

- 1 Utwórz dokument za pomocą aplikacji.
- 2 Kliknij w aplikacji menu **Plik** i wybierz opcję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Drukowanie**.
- 3 Kliknij przycisk ▼ obok pola Nazwa i wybierz to urządzenie z listy.

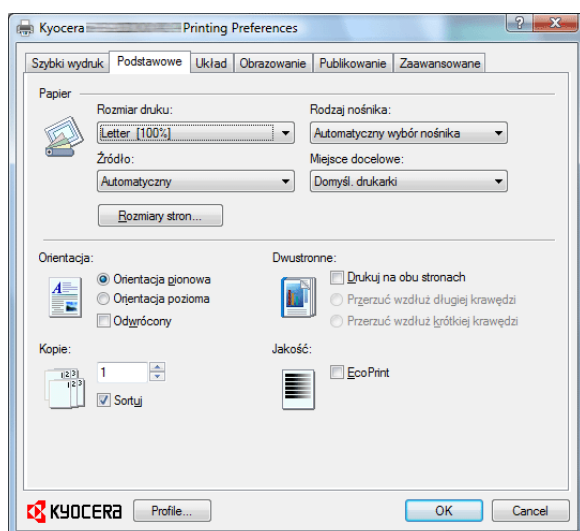


- 4 Wprowadź docelową liczbę kopii w polu **Liczba kopii**. Można wprowadzić dowolną liczbę, maksymalnie do 999.

W przypadku większej liczby dokumentów wybierz opcję **Sortuj**, aby wydrukować po kolei strony całego zestawu.

- 5 Kliknij przycisk **Właściwości**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Właściwości**.
- 6 Wybierz zakładkę **Podstawowe** i kliknij opcję **Rozmiary stron**, aby wybrać rozmiar papieru.

Aby drukować na papierze specjalnym (grubym, przezroczystym), kliknij menu **Rodzaj nośnika** i wybierz rodzaj papieru.



- 7 Kliknij opcję **Źródło** i wybierz źródło podawania papieru.

UWAGA: Jeśli zostanie wybrana funkcja **Automatyczny**, papier będzie podawany automatycznie z podajnika załadowanego papierem optymalnego rozmiaru i rodzaju. Aby drukować na papierze specjalnym (np. koperta, gruby papier), umieść go na tacy uniwersalnej i wybierz opcję **Taca uniwersalna**.

- 8 Wybierz sposób ułożenia papieru (**Orientacja pionowa** albo **Orientacja poziomo**), aby dopasować go do sposobu ułożenia dokumentu.

Zaznaczenie opcji **Odwrócony** spowoduje wydrukowanie dokumentu obróconego o 180°.

- 9 Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do okna dialogowego **Drukowanie**.

- 10 Kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć drukowanie.

Drukowanie w trybie zmniejszonej prędkości

W przypadku drukowania na papierze o gładkiej powierzchni lub papierze grubym dostosuj prędkość drukowania przy użyciu sterownika drukarki. Szczegółowe informacje można znaleźć w podręczniku *Printer Driver User Guide*.

Wysyłanie

Urządzenie może wysłać skanowany obraz jako załącznik wiadomości e-mail lub do komputera podłączonego do sieci. Aby było to możliwe, należy zapisać adres nadawcy i miejsca docelowego (adresata) w sieci.

Wymagane jest otoczenie sieciowe umożliwiające połączenie komputera z serwerem pocztowym. Zaleca się korzystanie z lokalnej sieci komputerowej (LAN) ze względu na prędkość transmisji i kwestie bezpieczeństwa.

Podczas wysyłania skanowanego obrazu można go również wydrukować lub wysłać do skrzynki dokumentów.

Aby korzystać z funkcji skanowania, należy wykonać następujące czynności:

- Zaprogramuj ustawienia, łącznie z ustawieniami poczty e-mail w urządzeniu.
- Użyj narzędzia COMMAND CENTER (wewnętrzna strona sieci WWW w języku HTML), aby zarejestrować adres IP, nazwę hosta serwera SMTP oraz odbiorcę.
- Zarejestruj odbiorcę w książce adresowej lub w obszarze klawiszy szybkiego dostępu.
- Po zaznaczeniu folderu na komputerze (SMB/FTP) konieczne jest udostępnienie folderu docelowego. Aby ustawić folder na komputerze, skontaktuj się z administratorem.
- Szczegółowe ustawienia transmisji (aby wybrać skrzynkę dokumentów jako miejsce docelowe lub jednocześnie wydrukować i wysłać obraz)

Wykonując podstawowe czynności wysyłania, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami. Dostępne są następujące cztery opcje.

- Wyślij jako e-mail: Wysła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail...strona 3-19
- Wyślij do folderu (SMB): Zachowuje zeskanowany obraz oryginału w folderze współdzielonym na dowolnym komputerze...strona 3-21
- Wyślij do folderu (FTP): Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w folderze serwera FTP...strona 3-21
- Skanowanie obrazu za pomocą sterownika TWAIN / WIA: Zeskanuj dokument przy użyciu aplikacji zgodnej ze sterownikiem TWAIN lub WIA...patrz podręcznik *English Operation Guide*

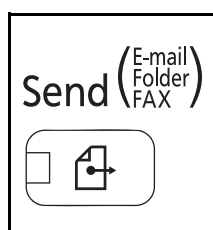
UWAGA: Dodatkowo można określić różne opcje wysyłania. Patrz *Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending)* na stronie 3-27.

Wyślij jako e-mail

Wysyła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail.

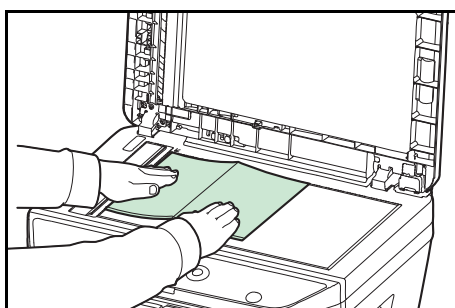
UWAGA:

- Konieczne jest otoczenie sieciowe, w którym to urządzenie może łączyć się z serwerem pocztowym. Zaleca się korzystanie z urządzenia w środowisku, w którym może ono łączyć się z serwerem pocztowym w dowolnym czasie przez sieć LAN.
- Wcześniej należy wejść do narzędzia COMMAND CENTER i określić wymagane ustawienia dla wysyłania wiadomości e-mail. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)* na stronie 2-28.
- Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków* na Dodatek-3.



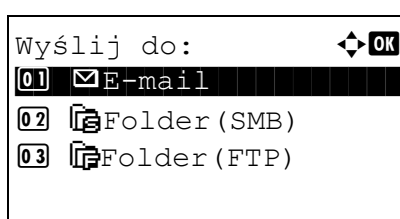
1 Naciśnij klawisz **Send**.

Wyświetla ekran wysyłania.

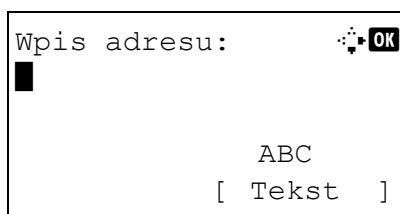


2 Umieść oryginały na płycie lub w procesorze dokumentów.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat instrukcji ładowania, patrz *Ładowanie oryginałów* na stronie 2-55.



3 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [E-mail].



4 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Wpis adresu.

5 Wprowadź docelowy adres e-mail.

UWAGA: Adres docelowy można wybrać z książki adresowej lub za pomocą klawiszy szybkiego wyboru. Patrz *Określanie miejsca docelowego* na stronie 3-25.

```

Gotowa do wysłania.
                M doc: 1
✉:sally@#####...
  1-str.  300x300dpi
[Dupleks] [Rozdz.skan.]

```

- 6** Naciśnij klawisz **OK**. Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

UWAGA: Jeśli opcja potwierdzenia wpisu nowego miejsca docelowego (patrz podręcznik *English Operation Guide*) jest ustawiona na [Wł.], zostanie wyświetlony ekran z prośbą o potwierdzenie wprowadzonego adresu e-mail. Wprowadź ponownie ten sam adres e-mail i naciśnij klawisz **OK**.

- 7** Jeśli występują dodatkowe miejsca docelowe, naciśnij klawisz **Add Destination**. Powtórz czynności opisane w punktach od 2 do 5, aby wprowadzić dodatkowe miejsca docelowe. Można wprowadzić maksymalnie 100 miejsc docelowych.

- 8** Naciśnij klawisz **Confirm Destination**, aby potwierdzić wprowadzone miejsca docelowe.

Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać miejsce docelowe, a następnie naciśnij klawisz **OK**. Następnie można edytować miejsce docelowe lub je usunąć.

Wybierz opcję [Wyjdź] (prawy klawisz **Select**), aby powrócić do ekranu głównego.

```

Potw. m. docel.: ✖ OK
✉Morgan@#####...
✉aaaaaaaaa@#####...
✉bbbbbbbbb@#####...
                [ Wyjdź ]

```

- 9** Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się transmisja.

UWAGA: Jeśli opcja potwierdzania miejsca docelowego przed rozpoczęciem przesyłania (patrz podręcznik *English Operation Guide*) jest ustawiona na [Wł.], po naciśnięciu klawisza **Start** zostanie wyświetlony ekran Potwierdź miejsce docelowe.

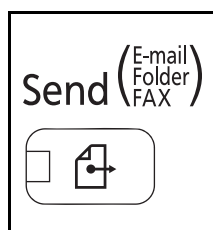
Wyślij do folderu (SMB)/Wyślij do folderu (FTP)

Zachowuje plik zeskanowanego obrazu oryginału w określonym wspólnym katalogu na dysku komputera.

Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP.

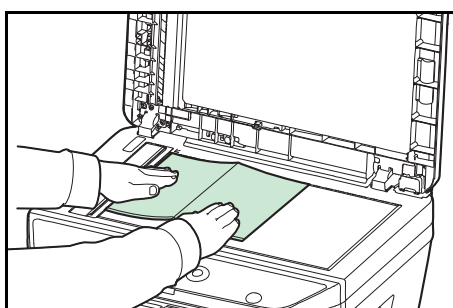
UWAGA:

- Szczegóły dotyczące udostępniania folderu znajdują się w pomocy systemu operacyjnego.
- Upewnij się, że opcja **Protokół SMB** lub **FTP** w narzędziu COMMAND CENTER jest ustawiona na **Wł.** Więcej informacji można znaleźć w podręczniku *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.
- Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania znaków, patrz *Sposób wpisywania znaków* na Dodatek–3.



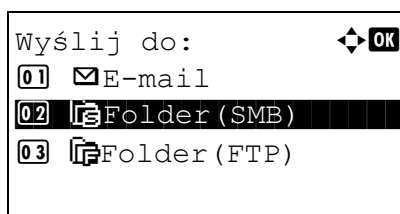
1 Naciśnij klawisz **Send**.

Wyświetla ekran wysyłania.

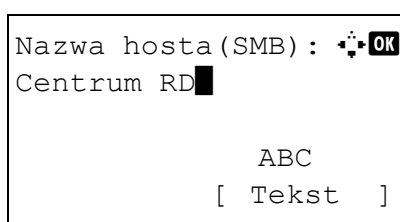


2 Umieść oryginały na płycie lub w procesorze dokumentów.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat instrukcji ładowania, patrz *Ładowanie oryginałów* na stronie 2-55.

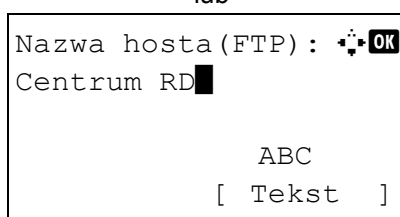


3 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Folder(SMB)] lub [Folder(FTP)].



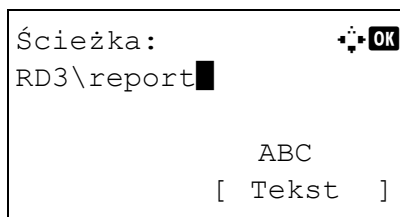
4 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Nazwa hosta(SMB) lub Nazwa hosta(FTP).

5 Wprowadź nazwę hosta.

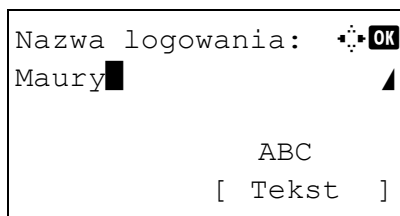


UWAGA: Adres docelowy można wybrać z książki adresowej lub za pomocą klawiszy szybkiego wyboru. Patrz *Określanie miejsca docelowego* na stronie 3-25.

6 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Ścieżka.

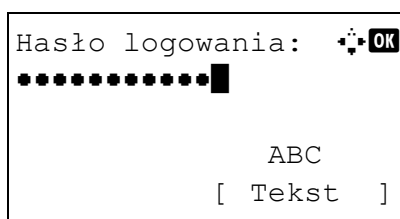


- 7 Wprowadź nazwę ścieżki. Pamiętaj, że należy wpisać nazwę udostępniania, nie nazwę folderu na komputerze docelowym.



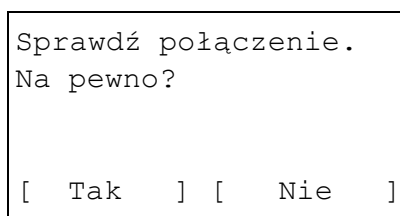
- 8 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Nazwa logowania.

- 9 Wprowadź nazwę logowania. Należy wprowadzić nazwę konta na komputerze docelowym.



- 10 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Hasło logowania.

- 11 Wprowadź hasło logowania. Należy wprowadzić hasło konta na komputerze docelowym.



- 12 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran potwierdzenia.

UWAGA: Jeśli opcja potwierdzenia wpisu nowego miejsca docelowego (patrz podręcznik *English Operation Guide*) jest ustawiona na [Wł.], zostanie wyświetlony ekran z prośbą o potwierdzenie wprowadzonej nazwy hosta i ścieżki. Na odpowiednich ekranach ponownie wprowadź tę samą nazwę hosta oraz nazwę ścieżki i naciśnij klawisz **OK**.

Należy wprowadzić następujące dane.

UWAGA: Jeżeli zapomnisz swojej nazwy logowania albo hasła na komputerze docelowym, wysłanie danych nie będzie możliwe. Skontaktuj się z administratorem i sprawdź nazwę użytkownika i hasło.

Do wysłania do folderu (SMB)

Pozycja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta (SMB)*	Nazwa hosta lub adres IP komputera, który ma odbierać dane.	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Ścieżka do katalogu odbiorczego jak poniżej. Np. <i>Użytkownik\Nazwaudziału</i> .	Maks. 128 znaków
Nazwa użytkownika logowania	Nazwa użytkownika umożliwiająca dostęp do komputera Na przykład <i>siecabcd\jan.kowalski</i>	Maks. 64 znaki
Hasło logowania	Hasło umożliwiające dostęp do komputera	Maks. 64 znaki

* Aby określić numer portu inny niż domyślny (139), użyj formatu „nazwa hosta: numer portu” (np. nazwahostaSMB: 140).

Wyślij do folderu (FTP)

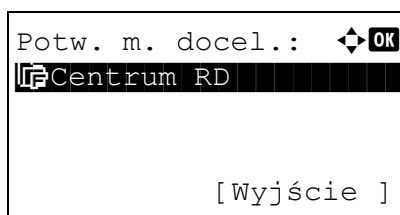
Pozycja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta (FTP)*	Nazwa hosta lub adres IP serwera FTP	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Ścieżka do folderu odbiorczego. Np. <i>Użytkownik\Daneskanowania</i> . W przeciwnym wypadku dane zostaną zapisane w katalogu głównym.	Maks. 128 znaków
Nazwa użytkownika logowania	Nazwa użytkownika serwera FTP	Maks. 64 znaki
Hasło logowania	Hasło użytkownika serwera FTP	Maks. 64 znaki

* Aby określić numer portu inny niż domyślny (21), użyj formatu „nazwa hosta: numer portu” (np. nazwahostaFTP: 140).

- 13** Wybierz opcję [Tak] (lewy klawisz **Select**). Spowoduje to utworzenie połączenia z wprowadzonym miejscem docelowym.

Jeśli połączenie zostanie nawiązane pomyślnie, na ekranie wyświetlany będzie napis *Połączono*. Wybierz opcję [OK] (prawy klawisz **Select**). Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończono*., po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.

Jeśli nie uda się nawiązać połączenia, zostanie wyświetlony napis *Nie można połączyć*. Wybierz opcję [OK] (prawy klawisz **Select**). Ponownie zostanie wyświetlony ekran pokazany w punkcie 3. Sprawdź miejsce docelowe i wprowadź je ponownie.



- 14** Naciśnij klawisz **Confirm Destination**, aby potwierdzić wprowadzone miejsca docelowe.

Wybierz opcję [Wyjdź] (prawy klawisz **Select**), aby powrócić do ekranu głównego.

- 15** Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się transmisja.

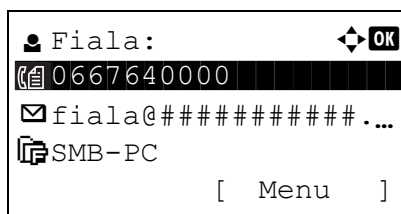
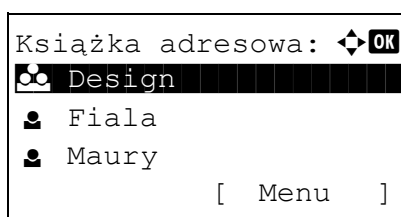
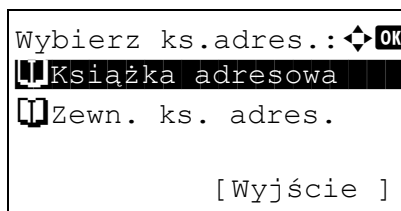
UWAGA: Jeśli opcja potwierdzania miejsca docelowego przed rozpoczęciem przesyłania (patrz podręcznik *English Operation Guide*) jest ustawiona na [Wł.], po naciśnięciu klawisza **Start** zostanie wyświetlony ekran Potwierdź miejsce docelowe.

Określanie miejsca docelowego

Określając miejsce docelowe, można posłużyć się książką adresową lub użyć klawiszy szybkiego dostępu.

Wybieranie z książki adresowej

Wybierz miejsce docelowe zarejestrowane w książce adresowej.



- 1 Na ekranie głównym wysłania naciśnij klawisz **Address Book**. Zostanie wyświetlone menu Wybierz ks.adres.

- 2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Książka adresowa], a następnie naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Książka adresowa.

Aby użyć książki adresowej na serwerze LDAP, wybierz opcję [Zewn. ks.adres.].

UWAGA: Jeśli nie została zarejestrowana żadna rozszerzona książka adresowa, opcja [Wybierz ks.adres] nie będzie wyświetlana.

- 3 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybraćżądanego użytkownika lub grupę, a następnie naciśnij klawisz **OK**.

W przypadku wybrania użytkownika wyświetlana jest lista miejsc docelowych zarejestrowanych dla tego użytkownika.

W przypadku wybrania grupy przejdź do punktu 5.

- 4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybraćżądanymiejsce docelowe, a następnie naciśnij klawisz **OK**.


- 5 Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Ukończone.*, po czym nastąpi powrót do ekranu podstawowego.


Szukanie miejsc docelowych


Jeśli miejsce docelowe jest zarejestrowane w książce adresowej, można je wyszukać.


Procedura korzystania z różnych trybów wyszukiwania została opisana poniżej.

Szukanie w książce adresowej


Książka adresowa: 

 Design

 Fiala

 Maury


[Menu]


Menu: 


01 Wybierz

02 Szczegół


03 Znajdź (nazwa)


Znajdź (nazwa) : 


ma 


 ABC

[Tekst]

Książka adresowa: 

 Maury

 Morgan

 Sally

[Menu]


1 W książce adresowej wybierz opcję [Menu] (prawy klawisz **Select**). Zostanie wyświetlony ekran Menu.


2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Szukaj(Nazwa)], a następnie klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran szukania.


3 Wprowadź znaki, które chcesz znaleźć.


4 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlona książka adresowa, począwszy od użytkownika, którego nazwa rozpoczyna się wprowadzonym ciągiem znaków.

Szukanie w zewnętrznej książce adresowej


Zewn. ks. adres.: 

 Fiala

 Maury

 Morgan

[Menu]

Menu: 

01 Wybierz

02 Szczegół

03 Szukaj

1 Na ekranie Zewn. ks.adres. wybierz opcję [Menu] (prawy klawisz **Select**). Zostanie wyświetlony ekran Menu.

2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Szukaj], a następnie naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran szukania.

3 Wprowadź znaki, które chcesz znaleźć.

Po wybraniu opcji [Menu] (prawy klawisz **Select**), a następnie naciśnięciu klawisza **OK**, zostanie wyświetlony ekran Szukaj według, na którym można określić klucz szukania i warunek dopasowania. Wybierz żądany element dla każdego z pól i naciśnij klawisz **OK**.

4 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlona książka adresowa, począwszy od użytkownika, którego nazwa rozpoczyna się wprowadzonym ciągiem znaków.

UWAGA: Po pierwszym otwarciu rozszerzonej książki adresowej najpierw zostanie wyświetlony ekran szukania. Następnie wykonaj polecenia opisane w punkcie 3 i dalej.

Wybór przy pomocy przycisków panelu dotykowego

Wybierz miejsce docelowe, korzystając z klawiszy szybkiego dostępu.

Na ekranie głównym wysyłania lub ekranie wprowadzania miejsca docelowego naciśnij klawisz szybkiego dostępu, do którego przypisane jest miejsce docelowe.

UWAGA: Dodatkowe informacje na temat dodawania klawiszy szybkiego dostępu znajdują się w podręczniku *English Operation Guide*.

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending)

Można określić miejsca docelowe będące adresami e-mail, folderami (SMB lub FTP) oraz numerami faksu. Funkcja ta nosi nazwę *Wysył. wielokr.* Ułatwia ona wysyłanie do różnych typów miejsc adresowych (adresy e-mail, foldery itp.) w jednej czynności.

Liczba wysyłanych pozycji	E-mail	: Do 100
	Foldery (SMP, FTP)	: Łącznie 1 SMB i FTP
	FAKS	: Do 100

Ponadto, w zależności od ustawień, można wysyłać i drukować jednocześnie.

Procedury określania miejsc docelowych są identyczne jak w przypadku określania miejsca docelowego poszczególnych typów. Możesz wprowadzić adres e-mail lub ścieżkę dostępu do katalogu, a oba adresy pokażą się na liście miejsc docelowych. Naciśnij klawisz **Start**, aby rozpocząć transmisję do wszystkich miejsc docelowych jednocześnie.

Anulowanie zadań

Wykonaj poniższe kroki w celu anulowania wszelkich wykonywanych zadań drukowania lub wysyłania.

Anulowanie zadań

Zadania można także anulować za pomocą klawisza **Stop**.

```
Lista anul.zadań:  OK
01 Dr. listę zadań
02 Wyślij lis. zad.
03 Zapisz dz. zad.
      [ Wyjdź ]
```

```
Dr. listę zadań.:  OK
0008  doc00010320  ||
0009  dane maury  ||
0010  Microsoftwor... ||
      [ Wznów ] [ Menu ]
```

```
Menu:  OK
01 Szczegóły
02 Anuluj zad.
```

```
Zadanie zost. anulow.
Na pewno?
→0008  doc00010320...

[ Tak ] [ Nie ]
```

- 1 Podczas zadania drukowania lub wysyłania naciśnij klawisz **Stop**. Zostanie wyświetlone menu Lista anul.zadań.

UWAGA: Naciśnięcie klawisza **Stop** powoduje wstrzymanie zadania drukowania, ale nie zadania wysyłania.

- 2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać zadanie, które ma zostać zatrzymane, a następnie klawisz **OK**. Zostanie wyświetlona kolejka wyjściowa wybranego typu zadań.

- 3 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać zadanie, które ma zostać zatrzymane, a następnie wybierz opcję [Menu] (**prawy klawisz Select**). Zostanie wyświetlony ekran Menu.

- 4 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Anulowanie zad.], a następnie naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran potwierdzenia.

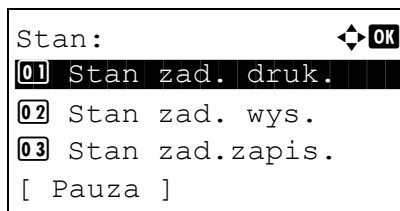
- 5 Wybierz opcję [Tak] (**prawy klawisz Select**). Na ekranie zostanie wyświetlony napis *Anulowanie...* i po anulowaniu zadania nastąpi powrót do kolejki wyjściowej wybranego typu zadań.

Aby anulować inne zadania, powtórz czynności opisane w punktach od 3 do 5.

Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru

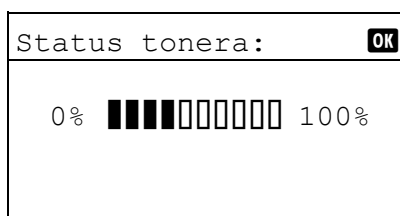
Można sprawdzić ilość pozostałego toneru i papieru w każdej kasecie podajnika.

Sprawdzanie pozostałego toneru



- 1 Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**. Zostanie wyświetlone menu Stan.

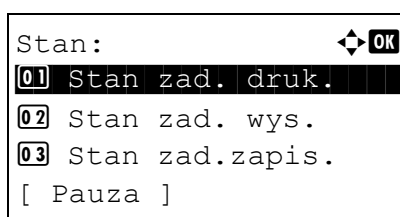
3



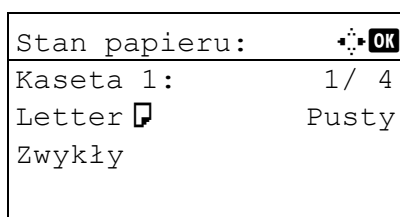
- 2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ , aby wybrać opcję [Status tonera].
- 3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Status tonera.

Wyświetlana jest pozostała ilość tonera w skali od 1 do 10.

Sprawdzanie pozostałego papieru



- 1 Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**. Zostanie wyświetlone menu Stan.



- 2 Naciśnij klawisz Δ lub ∇ i wybierz opcję [Stan papieru].
- 3 Naciśnij klawisz **OK**. Zostanie wyświetlony ekran Stan papieru.

Naciśnij klawisz \triangleleft lub \triangleright , aby przełączyć widok ilości pozostałego papieru w kasecie głównej, kasecie opcjonalnej (jeśli jest zainstalowana) i na tacy uniwersalnej.

4 Konserwacja

Rozdział ten opisuje czyszczenie i wymianę tonera.

- Czyszczenie 4-2
- Wymiana pojemnika z tonerem 4-5

Czyszczenie

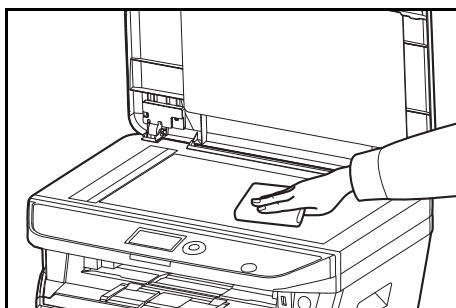
Należy regularnie czyścić urządzenie, aby zapewnić optymalną jakość drukowanych kopii.

PRZESTROGA: Dla zachowania bezpieczeństwa należy zawsze przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenia odłączać kabel zasilający.

Szklana płyta

Przetrzyj wewnętrzną część procesora dokumentów oraz szklaną płytę za pomocą miękkiej szmatki zwilżonej alkoholem lub łagodnym detergentem.

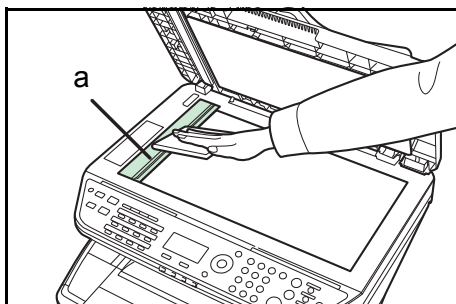
WAŻNE: Nie wolno używać rozcieńczalników ani rozpuszczalników organicznych.



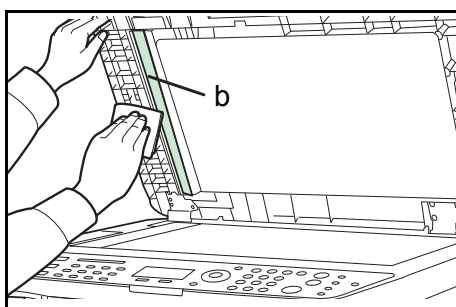
Procesor dokumentów

Jeżeli podczas użytkowania procesora dokumentów na kopiach pojawiają się czarne smugi lub zabrudzenia, należy przeczyszczyć wąską szybę skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Jeżeli wąska szyba skanera wymaga czyszczenia, może zostać wyświetlony komunikat Oczyszć szybkę.

UWAGA: Przeczyszczyć wąskie szyby skanera suchą ściereczką. Nie używaj do czyszczenia wody, mydła ani rozpuszczalników.



- 1 Otwórz procesor dokumentów i przetrzyj wąską szybę skanera (a).

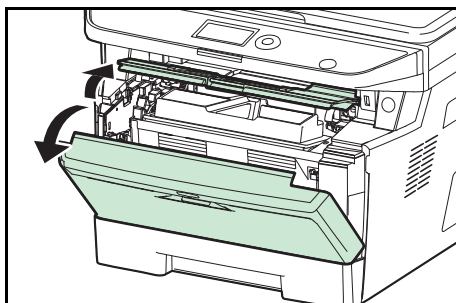


- 2 Przetrzyj białą prowadnicę (b) na procesorze dokumentów.

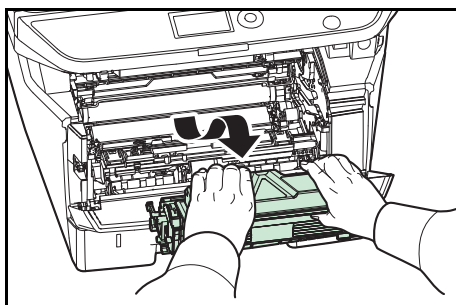
- 3 Zamknij procesor dokumentów.

Czyszczenie urządzenia

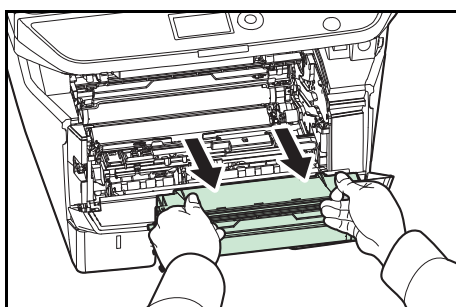
Aby uniknąć problemów z jakością druku, należy czyścić wnętrze urządzenia przy każdej wymianie pojemnika z tonerem.



- 1 Otwórz przednią pokrywę.

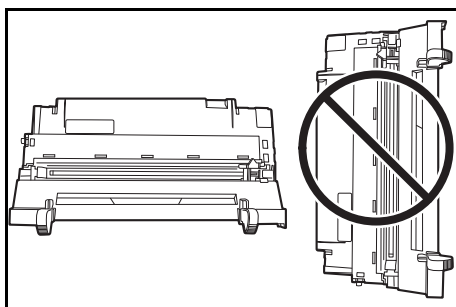


- 2 Podnieś jednostkę wywołacza oraz pojemnik z tonerem i wyjmij je z urządzenia.



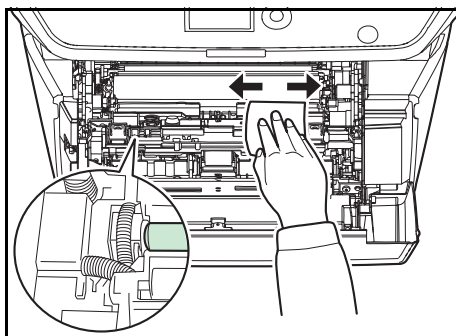
- 3 Wyjmij jednostkę bębna z urządzenia, naciskając oburącz zielone dźwignie.

UWAGA: Jednostka bębna jest wrażliwa na światło. Nigdy nie należy wystawiać jednostki bębna na działanie światła przez więcej niż pięć minut.



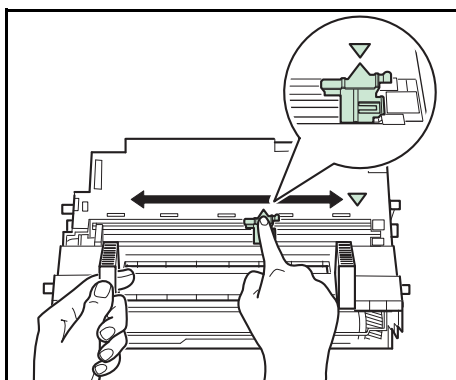
- 4 Ułóż jednostkę bębna płasko na czystej, równej powierzchni.

WAŻNE: Nie kładź jednostki na jednym z jej końców.



- 5** Użyj czystej ściereczki bez kłaczek, aby oczyścić metalowy wałek rejestrujący z kurzu i brudu.

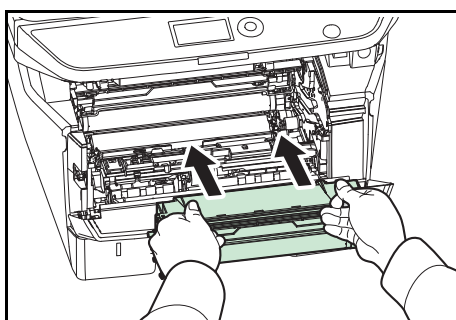
WAŻNE: Uważaj, aby podczas czyszczenia nie dotknąć wałka przenoszącego (czarny).



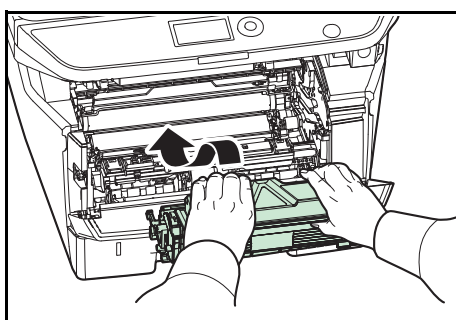
- 6** W jednostce bębna przesun element czyszczący głównej dźwigni załadowniczej (zielony) 2–3 razy do przodu i do tyłu, aby wyczyścić przewód ładowania, a następnie przestaw dźwignię w pozycję początkową (CLEANER HOME POSITION).

WAŻNE: Przed pierwszym czyszczeniem usuń taśmę samoprzylepną z elementu czyszczącego głównej dźwigni załadowniczej.

Po zakończeniu czyszczenia upewnij się, że dźwignię przestawiono do pozycji początkowej.



- 7** Po zakończeniu czyszczenia włóż jednostkę bębna z powrotem na miejsce.



- 8** Włóż jednostkę wywołacza na miejsce, wyrównując prowadnice na obu końcach ze szczelinami w urządzeniu. Następnie zamknij przednią pokrywę.

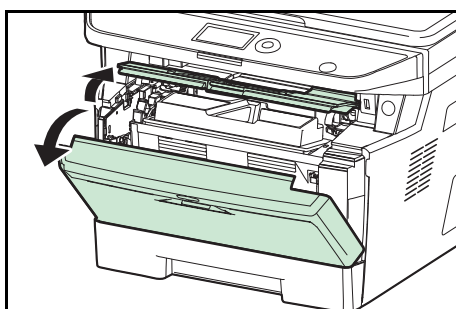
Wymiana pojemnika z tonerem

Gdy w obszarze wyświetlania komunikatów zostanie wyświetlony komunikat *Dodaj toner*, wymień toner.

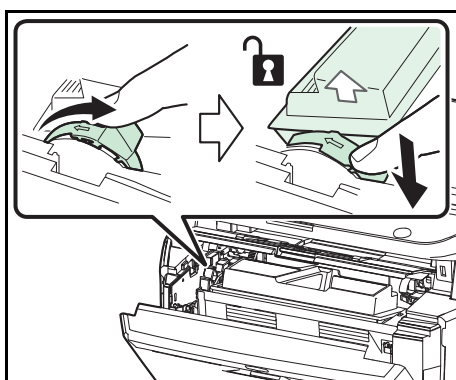
Podczas każdej wymiany pojemnika z tonerem, należy wyczyścić odpowiednie części we wskazany sposób. Zabrudzone części mogą zmniejszyć jakość drukowania.

PRZESTROGA: Nie należy próbować spalać pojemnika z tonerem. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

Wymiana pojemnika z tonerem

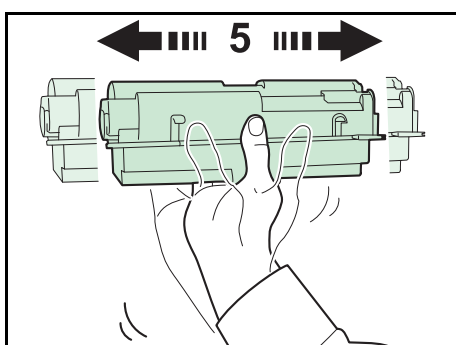


- 1 Otwórz przednią pokrywę.

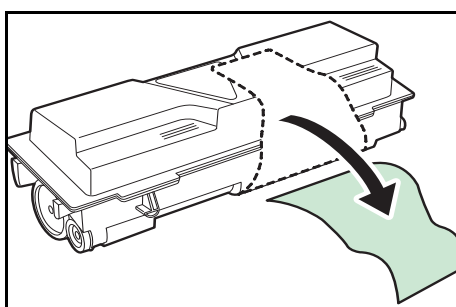


- 2 Przekręć dźwignię blokady pojemnika z tonerem do pozycji odblokowanej. Popchnij dźwignię blokady pojemnika z tonerem do pozycji oznaczonej strzałką i wyciągnij pojemnik z tonerem.

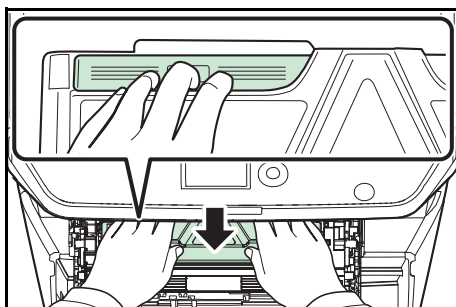
UWAGA: Włóż stary pojemnik z tonerem do plastikowego worka (dostarczanego z nowym zestawem z tonerem) i usuń go później zgodnie z lokalnymi przepisami dotyczącymi utylizacji odpadów.



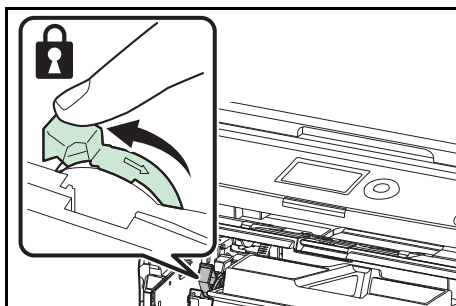
- 3 Wyjmij nowy pojemnik z tonerem z zestawu z tonerem. Potrząśnij nowym pojemnikiem co najmniej 5 razy, tak jak pokazano na rysunku, aby równomiernie rozprowadzić toner w całym pojemniku.



- 4 Usuń etykietę z pojemnika z tonerem.



- 5** Zainstaluj nowy pojemnik z tonerem w urządzeniu. Mocno naciskaj górną część pojemnika w miejscach oznaczonych PUSH, aż do usłyszenia kliknięcia.



- 6** Przekręć dźwignię blokady pojemnika z tonerem do pozycji zablokowanej.

- 7** Zamknij pokrywę przednią.

UWAGA: Pusty pojemnik po tonerze należy zwrócić lokalnemu dystrybutorowi lub przedstawicielowi działu serwisu. Zebrane pojemniki powinny zostać przetworzone lub zutylizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

5 Rozwiązywanie problemów

Niniejszy rozdział opisuje sposoby rozwiązywania problemów z urządzeniem.

- Usuwanie awarii 5-2
- Reagowanie na komunikaty o błędach..... 5-6
- Usuwanie zaciętego papieru 5-14

Usuwanie awarii

W poniższej tabeli znajdują się ogólne wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów.

Jeżeli wystąpił problem z urządzeniem, sprawdź punkty kontrolne i wykonaj procedury opisane na kolejnych stronach. Jeżeli problem nie ustąpi, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

Objaw	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Panel operacyjny nie odpowiada po włączeniu zasilania.	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazdka sieciowego.	—
Naciśnięcie klawisza Start nie rozpoczyna kopiowania.	Czy w obszarze wyświetlania komunikatów jest wyświetlony komunikat?	Określ odpowiednią reakcję na komunikat i zareaguj.	—
	Czy urządzenie nie jest w stanie czuwania?	Naciśnij dowolny klawisz na panelu operacyjnym, aby urządzenie wyszło ze stanu czuwania. Urządzenie będzie gotowe do kopiowania w ciągu 15 sekund.	2-7
Wysuwane są puste arkusze.	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Kładąc oryginały na płycie, umieść je zadrukowaną stroną do dołu i ułóż równo na szybie skanera.	2-55
		Umieszczając oryginały w procesorze dokumentów, układaj je stroną zadrukowaną do góry.	2-56
Wydruki są zbyt jasne.	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości ręcznej?	Ustaw prawidłowy poziom gęstości.	—
		Zmieniając domyślny poziom gęstości, dostosuj poziom gęstości ręcznie, aby uzyskać wymaganą wartość.	—
	Czy toner jest równomiernie rozprowadzony w pojemniku z tonerem?	Wstrząśnij pojemnikiem z tonerem kilka razy na boki.	4-5
	Czy jest wyświetlany komunikat o konieczności wymiany pojemnika tonera?	Wymień pojemnik z tonerem.	4-5
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	2-41
	Czy tryb EcoPrint jest włączony?	Wyłącz tryb EcoPrint.	—
	—	Upewnij się, że został ustawiony typ papieru odpowiadający używanemu papierowi.	— —
Wydruki są zbyt ciemne.	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości automatycznej?	Ustaw odpowiedni poziom gęstości dla gęstości automatycznej.	—
	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości ręcznej?	Ustaw prawidłowy poziom gęstości.	—

Objaw	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Kopie cechują się morowatym wzorem (punkty są wydrukowane w grupach, tworząc wzór, a nie jednolitą całość).	Czy oryginał to wydrukowane zdjęcie?	Ustaw jakość obrazu na [Zdjęcie].	—
Wydruki nie są czytelne.	Czy wybrano odpowiednią jakość obrazu dla oryginału?	Wybierz odpowiednią jakość obrazu.	—
Wydruki są zabrudzone.	Czy płyta lub procesor dokumentów nie są zabrudzone?	Wyczyść płytę lub procesor dokumentów.	4-2
Wydruki są niewyraźne.	Czy urządzenie jest używane w warunkach dużej wilgotności?	Używaj urządzenia w miejscu o odpowiedniej wilgotności.	—
Wydruki są przekrzywione.	Czy oryginały są załadowane prawidłowo?	Kładąc oryginały na płycie, ułóż je równo na szybie skanera.	2-55
		Umieszczając oryginały w procesorze dokumentów, wyrównaj prowadnice szerokości oryginałów przed ułożeniem oryginałów.	2-56
	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Sprawdź ułożenie prowadnic szerokości papieru.	2-56
Podawanie oryginałów nie jest możliwe.	Czy oryginały są załadowane prawidłowo?	Umieszczając oryginały w procesorze dokumentów, wyrównaj prowadnice szerokości oryginałów przed ułożeniem oryginałów.	2-56
Papier często się zacina.	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Żałduj papier prawidłowo.	2-41
	Czy załadowany jest odpowiedni rodzaj papieru? Czy jest on w dobrym stanie?	Wyjmij, odwróć i załaduj papier ponownie.	2-41
	Czy papier nie jest wygięty, zagięty lub pomarszczony?	Wymień papier.	2-41
	Czy w urządzeniu nie znajdują się luźne skrawki lub zacięty papier?	Wyjmij zacięty papier.	5-14
Wydruki są pomarszczone lub pocięte.	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	2-41

Objaw	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Nie można drukować.	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazdka sieciowego.	—
	Czy urządzenie jest zasilane?	Włącz zasilanie.	2-6
	Czy kabel drukarki jest podłączony?	Podłącz prawidłowo odpowiedni kabel drukarki.	2-5
	Czy urządzenie było zasilane przed podłączeniem kabla drukarki?	Włącz urządzenie po podłączeniu kabla drukarki.	2-5 2-6
	Czy zadanie drukowania jest wstrzymane?	Naciśnij przycisk [Wznów] (lewy klawisz Select), aby wznowić drukowanie.	—
	Czy wyświetla się komunikat o błędzie?	Postępuj zgodnie z odpowiednią procedurą.	5-6
Dokumenty nie są drukowane prawidłowo.	Czy ustawienia oprogramowania na komputerze są prawidłowe?	Sprawdź, czy ustawienia sterownika systemu druku i oprogramowania są prawidłowe.	—
Nie można drukować dokumentów zapisanych w pamięci USB.	Czy host USB nie jest zablokowany?	Wybierz opcję <i>Odblokuj</i> w ustawieniach hosta USB.	—
	—	Sprawdź, czy pamięć USB jest prawidłowo podłączona do urządzenia.	—
Podczas wyświetlania obrazu przesłanego z urządzenia do komputera, obraz jest skurczony w pionie lub w poziomie.	Czy wybrana została do skanowania rozdzielczość 200×100 dpi Normalna lub 200×400 dpi Bardzo wysoka?	Do wysyłania obrazu wybierz rozdzielczość inną niż 200×100 dpi Normalna lub 200×400 dpi Bardzo wysoka.	—
Pamięć USB nie została rozpoznana.	—	Sprawdź, czy pamięć USB jest prawidłowo podłączona do urządzenia.	—
	Czy host USB nie jest zablokowany?	Wybierz opcję <i>Odblokuj</i> w ustawieniach hosta USB.	—
Na wydrukach widoczne są pionowe paski.	Czy wąska szybka skanera jest czysta?	Oczyść szybkę.	4-2
	Czy wnętrze urządzenia jest czyste?	Oczyść wnętrze urządzenia.	4-5
Zabrudzenie górnego brzegu lub odwrotu arkusza papieru.	Czy wnętrze urządzenia jest czyste?	Oczyść wnętrze urządzenia.	4-3
Część obrazu bywa rozmazana lub okresowo pojawiają się białe linie.	Czy jednostka wywoływacza jest prawidłowo zamontowana?	Zamontuj jednostkę wywoływacza we właściwy sposób.	—
	—	Otwórz, a zaraz potem zamknij tylną pokrywę.	—

Objaw	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Nie można wysłać dokumentu przy użyciu protokołu SMB.	Czy kabel sieciowy jest podłączony?	Prawidłowo podłącz odpowiedni kabel sieciowy.	2-5
	Czy ustawienia sieciowe urządzenia zostały poprawnie skonfigurowane?	Prawidłowo skonfiguruj ustawienia protokołu TCP/IP.	—
	Czy ustawienia udostępniania folderu zostały poprawnie skonfigurowane?	Sprawdź ustawienia udostępniania i uprawnienia dostępu wybrane we właściwościach folderu.	2-32
	Czy dla protokołu SMB wybrano ustawienie [Wł.]?	Dla protokołu SMB wybierz ustawienie [Wł.].	3-21
	Czy pod pozycją [Nazwa hosta] została wprowadzona właściwa nazwa?	Sprawdź nazwę komputera, do którego są przesyłane dane*.	2-31
	Czy w pozycji [Ścieżka] została wprowadzona właściwa ścieżka?	Sprawdź zdefiniowaną dla folderu współdzielonego nazwę udostępniania.	2-36
	Czy w pozycji [Nazwa logowania] została wprowadzona właściwa nazwa?	Sprawdź nazwę domeny i nazwę logowania**.	3-21
	Czy dla pozycji [Nazwa hosta] i [Nazwa logowania] zdefiniowano tę samą nazwę domeny?	Usuń nazwę domeny i ukośnik („\”) z pozycji [Nazwa logowania].	3-21
	Czy w pozycji [Hasło logowania] wprowadzono właściwe hasło?	Sprawdź poprawność hasła logowania.	3-21
	Czy prawidłowo skonfigurowano wyjątki zapory systemu Windows?	We właściwy sposób skonfiguruj wyjątki zapory systemu Windows.	2-37
	Czy ustawienia czasowe urządzenia, serwera domeny i komputera docelowego dla danych są takie same?	Ustaw tę samą godzinę w urządzeniu, serwerze domeny i komputerze docelowym dla danych.	—
	Czy na panelu jest wyświetlany komunikat <i>Błąd wysyłania</i> ?	Zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi w sekcji dotyczącej reagowania na komunikat <i>Błąd wysyłania</i> .	5-6

* Jako nazwę hosta można również wprowadzić pełną nazwę komputera (np. pc001.abcdnet.com).

** Nazwy logowania można również wprowadzać w następujących formatach:

nazwa_domeny/nazwa_użytkownika (np. abcdnet/jan.nowak)

nazwa_użytkownika@nazwa_domeny (np. jan.nowak@abcdnet)

Reagowanie na komunikaty o błędach

Gdy na panelu sterowania wyświetlany jest jeden z poniższych komunikatów, postępuj zgodnie z odpowiednią procedurą.

Alfanumeryczne

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Awaria maszyny. Wezwij serwis..	—	Wystąpił błąd wewnętrzny. Zapisz kod błędu wyświetlany w obszarze wyświetlania komunikatów. Wyłącz urządzenie, odłącz kabel zasilający i skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—
	Czy wyświetlany jest kod błędu C4200?	Wystąpiło wewnętrzne skroplenie pary wodnej wskutek nagłej zmiany temperatury. Wyłącz urządzenie i pozostaw je przez 30–90 minut, a następnie włącz je ponownie. Jeśli komunikat jest nadal wyświetlany, wyłącz urządzenie, odłącz kabel zasilający i skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—
Błąd konta.	—	Ponownie wprowadź ustawienia rozliczania przy użyciu narzędzia PRESCRIBE.	—
Błąd dysku RAM. Naciśnij [OK]. ##	—	Wystąpił błąd związany z dyskiem RAM. Sprawdź kod błędu podany w miejscu odpowiadającym znakom „##”. Poniżej podano możliwe kody błędów i ich opisy. 01: Błąd formatu. Wyłącz i ponownie włącz zasilanie. 02: Dla trybu dysku RAM wybrano ustawienie Wył. Na panelu operacyjnym wybierz ustawienie Wł. dla trybu dysku RAM. 04: Brak miejsca na dysku. Usuń zbędne pliki. 05: Określonego pliku nie ma na dysku. 06: Ilość pamięci jest zbyt mała na potrzeby dysku RAM. Rozbuduj pamięć.	—
Błąd pamięci USB. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Błąd wysyłania. ####	—	<p>Wystąpił błąd podczas transmisji. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące.</p> <p>1101: Nazwa serwera SMTP nie jest ustawiona prawidłowo lub nazwa hosta jest nieprawidłowa podczas wysyłania skanowanych danych do serwera FTP. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i prawidłowo zarejestruj nazwę serwera SMTP oraz nazwę hosta.</p> <p>1102: Nazwa użytkownika jest nieprawidłowa lub nie wprowadzono nazwy domeny. Wprowadź prawidłową nazwę użytkownika, nazwę domeny i hasło.</p> <p>1103: Nazwa ścieżki sieciowej jest nieprawidłowa lub brak dostępu do określonego folderu. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i zarejestruj prawidłową nazwę ścieżki.</p> <p>1104: Brak adresu adresata. Wprowadź prawidłowy adres e-mail.</p> <p>1105: E-mail - Ustawienia protokołu SMTP są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia protokołu SMTP.</p> <p>Skanowanie na komputer (SMB) – ustawienia SMB są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia SMB.</p> <p>Skanowanie na komputer (FTP) - ustawienia FTP są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia FTP.</p> <p>1106: Ustawienia adresu nadawcy w poczcie e-mail: Protokół SMTP nie jest zarejestrowany. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i zarejestruj adres nadawcy.</p>	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Błąd wysyłania. ####		2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Kabel sieciowy jest odłączony lub koncentrator podłączony do niego nie działa prawidłowo. Sprawdź kabel i koncentrator. W przeciwnym wypadku nazwa serwera lub hosta serwera SMTP nie zostanie ustawiona prawidłowo. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i prawidłowo zarejestruj nazwę serwera SMTP oraz nazwę hosta. 2204: Rozmiar wiadomości e-mail przekracza dopuszczalną ilość wysyłanych danych. Zmień rozmiar lub rozdzielczość skanowanych danych do przesłania i wyślij ponownie wiadomość e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Wyłącz i ponownie włącz zasilanie. Jeśli ten błąd występuje wiele razy, zanotuj wyświetlany komunikat o błędzie i skontaktuj się z przedstawicielem działu serwisu. (Patrz naprawa w przypadku komunikatu o błędzie „Wystąpił błąd”). 9181: Zeskanowany oryginał przekracza dopuszczalną liczbę 999 stron. Wyślij nadmiarowe strony oddzielnie.	—
Błąd KPDL. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Dodaj toner.	Czy wyświetlanemu komunikatowi towarzyszy zaświecona dioda Attention?	Wymień pojemnik z tonerem.	4-5
Koniec tonera.	—	Przygotuj nowy pojemnik z tonerem.	4-5
Maksymalna liczba skanowanych stron. Zadanie anulowano.	—	Nie można przeprowadzić skanowania z powodu braku wolnej pamięci skanera. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę skanowań?	Naciśnij klawisz OK , aby wydrukować, wysłać lub zapisać zeskanowane strony. Naciśnij klawisz Stop , aby anulować drukowanie, wysyłanie lub zapisywanie.	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Nie można połączyć z serwerem uwierzyt.	—	Naciśnij przycisk OK i sprawdź następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja na serwerze uwierzytelniającym, • hasło i adres komputera dla serwera uwierzytelniającego, • połączenie z siecią. 	—
Nieвозмо. pod.papieru. Ust. kasetę 1.	Czy wszystkie podajniki papieru lub kasety na papier powyżej wybranej są prawidłowo zamknięte w przypadku zainstalowania co najmniej jednego podajnika opcjonalnego?	Zamknij poprawnie podajnik papieru.	2-42
Nie można dr. dwustr. na pap. tego rozm.	Czy wybrany rozmiar papieru/typ nośnika pozwala na drukowanie dwustronne?	Wybierz odpowiedni typ papieru. Aby drukować bez korzystania z trybu dwustronnego, naciśnij klawisz OK .	3-12
Nie można wykonać tego zadania. Ograniczono przez autoryzację grupową.	—	Zadanie zostało anulowane z powodu ograniczeń narzuconych przez autoryzację grupową. Naciśnij klawisz OK .	—
Nieprawidłowe ID konta. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostało anulowane z powodu ograniczeń narzuconych przez funkcję rozliczania zadań. Naciśnij klawisz OK .	—
Niepr. nazwa logowania lub hasło użytł. Zadanie anulowano.	—	Wprowadź prawidłową nazwę lub hasło użytkownika.	—
Nie udało się zapis danych przechowyw. Anulowano zadanie.	Czy na dysku RAM jest wystarczająca ilość wolnego miejsca?	Ze względu na zbyt małą ilość wolnego miejsca na dysku RAM nie powiodło się drukowanie z użyciem skrzynki zadań. Zmień rozmiar dysku RAM za pomocą klawiszy numerycznych.	—
Nieprawidłowe ID	Czy identyfikator użytkownika wprowadzony na potrzeby zadania prywatnego jest prawidłowy?	Wprowadzono nieprawidłowy identyfikator użytkownika na potrzeby zadania prywatnego. Sprawdź zdefiniowany w sterowniku drukarki identyfikator użytkownika.	—
Nieprawidłowe ID konta.	—	ID konta nie jest prawidłowe. Sprawdź zarejestrowany ID konta.	—
Nie znaleziono pliku. Zadanie anulowano.	—	Nie znaleziono określonego pliku. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Nieoryginalny toner. Naciśnij klawisz [Pomoc].	Komunikat ten jest wyświetlany, gdy zainstalowany pojemnik z tonerem nie jest oryginalny.	Producent nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane korzystaniem z nieoryginalnego tonera. Zalecamy stosowanie wyłącznie oryginalnych pojemników z tonerem. Kiedy chcesz użyć aktualnie zainstalowanego pojemnika z tonerem, naciśnij jednocześnie klawisze OK i Stop i przytrzymaj je przez co najmniej 3 sekundy.	4-5
Ograniczone przez rozl. zadań. Nie można drukować.	—	Zadanie nie może zostać wydrukowane z powodu ograniczeń narzuconych przez funkcję rozliczania zadań. Naciśnij klawisz OK .	—
Pamięć wymienna jest pełna. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Papier utknął.	—	Jeżeli papier utknie, urządzenie zatrzyma się, a w obszarze wyświetlania komunikatów zostanie wskazane miejsce wystąpienia problemu. Zatrzymaj urządzenie i wyjmij zacięty papier zgodnie z odpowiednią procedurą.	5-14
Przekroczono ograni. rozliczania zadań. Nie można drukować.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Przekroczono ograni. rozliczania zadań. Nie można skanować.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Przekroczony limit skrz. odpyt. Zadanie anulowano.	—	Skrzynka odpytowania jest pełna, nie ma możliwości dalszego zapisu. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Przekroczono ograni. rozlicz. zadań. Zadanie anulowano.	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę wydruków określoną przez funkcję rozliczania zadań?	Liczba wydruków przekroczyła dopuszczalną liczbę zadań określoną przez funkcję rozliczania zadań. Nie można więcej drukować. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Pełna pamięć. Zad. drukowania nie może być ukończone.	—	Nie można kontynuować zadania, ponieważ zabrakło wolnej pamięci. Naciśnij klawisz OK , aby wydrukować zeskanowane strony. Nie można prawidłowo przetworzyć zadania drukowania. Aby anulować zadanie, naciśnij klawisz Stop .	—
Pełna pamięć. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Słuchawka telefonu nie jest odłożona. Odłóż słuchawkę.	—	Odłóż słuchawkę.	—
Sprawdź kasetę 1.	Czy błąd podnoszenia papieru występuje w kasecie na papier?	Wyciągnij kasetę odpowiedniego źródła papieru (kasetę na papier lub opcjonalny podajnik papieru) i sprawdź, czy papier został załadowany prawidłowo.	—
Taca wewnętrzna jest pełna papieru. Wymij papier.	—	Wymij papier z tacy wewnętrznej i naciśnij przycisk OK , aby wznowić zadanie.	—
Ułóż oryginał i naciśnij klaw. Start.	—	Wymij oryginały z procesora dokumentów, ułóż je w oryginalnym porządku i włóż z powrotem. Naciśnij klawisz Start , aby wznowić drukowanie. Aby anulować zadanie, naciśnij klawisz Stop .	2-56
Wystąpił błąd. Wyłącz i włącz wyłącznik zasilania.	—	Wystąpił błąd systemowy. Wyłącz i ponownie włącz zasilanie.	—
Wymień MK.	—	Wymiana elementów zestawu konserwacyjnego jest konieczna co 100 000 stron i wymaga interwencji serwisu. Skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—
Wymij oryginał z procesora dokum.	Czy pozostały jakieś oryginały w procesorze dokumentów?	Wymij oryginały z procesora dokumentów.	—
załaduj papier do kasety 1.	Czy we wskazanej kasecie znajduje się papier?	Włóż papier.	2-42
załaduj papier do tacy uniwersalnej.	Czy do tacy uniwersalnej załadowano papier we wskazanym formacie?	załaduj do tacy uniwersalnej papier rodzaju i formatu wskazanego w obszarze wyświetlania komunikatów.	2-45
Zamknij pokrywę.	Czy wszystkie pokrywy są zamknięte?	Zamknij pokrywę wskazaną na panelu operacyjnym.	—

Komunikat o błędzie	Elementy do sprawdzenia	Naprawa	Strona
Zamknij pokrywę procesora dokumentów.	Czy procesor dokumentów jest otwarty?	Zamknij procesor dokumentów.	—
	Czy górna pokrywa procesora dokumentów jest otwarta?	Zamknij górną pokrywę procesora dokumentów.	—
Zadanie niezapisane. Naciśnij [OK].	—	Aby zapisać zadanie, naciśnij klawisz OK .	—
Za dużo danych. Zadanie anulowano.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij klawisz OK .	—
Za mało ilość pamięci. Nie można rozpocząć zad.	—	Nie można przeprowadzić dalszego skanowania z powodu braku wolnej pamięci. Naciśnij klawisz OK , aby wydrukować zeskanowane strony. Naciśnij klawisz Anuluj, aby anulować zadanie drukowania.	—
Zainstalowano nieznany toner. PC	Czy specyfikacja regionalna zainstalowanego pojemnika z tonerem pasuje do specyfikacji urządzenia?	Zainstaluj wskazany pojemnik.	4-5
Zespół wywoływania niezainstalowany.	Czy zespół wywoływania został zainstalowany prawidłowo?	Skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—

Reagowanie na miganie diody Attention

Jeżeli dioda Attention miga, naciśnij [Stan/Anulowanie zadania] w celu sprawdzenia komunikatu błędu. Jeżeli komunikat nie pojawia się w obszarze wyświetlania komunikatów po naciśnięciu przycisku [Stan/Anulowanie zadania] albo gdy dioda Attention miga przez 1,5 sekundy, sprawdź następujące objawy:

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można wysłać faksu.	Czy przewód modułowy jest podłączony prawidłowo?	Podłącz prawidłowo przewód modułowy.	—
	Czy Dozwolony Nr FAKSU albo Dozwolony Nr ID zostały prawidłowo zarejestrowane?	Sprawdź Dozwolony Nr FAKSU i Dozwolony Nr ID.	<i>Podręcznik obsługi faksu</i> Rozdział 6 „Rejestrowanie dozwolonego nr. faksu” oraz „Rejestrowanie dozwolonego nr. ID”
	Czy wystąpił błąd komunikacji?	Sprawdź kody błędów w raporcie wyników i raporcie aktywności TX/RX. Jeżeli kod błędu rozpoczyna się od „U” albo „E”, wykonaj odpowiednią procedurę.	<i>Podręcznik obsługi faksu</i> Dodatek „Lista kodów błędów”
	Czy linia faksu adresata jest zajęta?	Wyślij ponownie.	—
	Czy faks odbiorcy odpowiada?	Wyślij ponownie.	—
	Czy wystąpił jakiś inny błąd niż opisane?	Skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—

Usuwanie zaciętego papieru

W przypadku wystąpienia zacięcia papieru zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, a kopiowanie lub drukowanie zostanie wstrzymane.

Pozostaw włącznik zasilania włączony. Aby usunąć zacięty papier, wykonaj poniższą procedurę:

Wskaźniki lokalizacji zacięcia

W przypadku wystąpienia zacięcia papieru w komunikacie błędu zostanie wskazane miejsce zacięcia.

Lokalizacja zacięcia papieru	Strona
Procesor dokumentów	5-18
Wewnątrz urządzenia	5-16
Taca uniw.	5-15
Kasety	5-15
Duplexer	5-16
Pokrywa tylna	5-18

Przeciwdziałanie zacięciom papieru

W przypadku wystąpienia zacięcia papieru zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, a kopiowanie lub drukowanie zostanie wstrzymane.

- Nie używaj ponownie zaciętego papieru.
- Jeżeli papier podrze się podczas jego wyjmowania, dokładnie usuń luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia. Skrawki papieru pozostawione w urządzeniu mogą spowodować kolejne zacięcie.
- Strona, przy której doszło do zacięcia papieru, zostanie wydrukowana ponownie.

PRZESTROGA: Moduł utrwalania jest bardzo gorący. Należy zachować ostrożność pracując w tym miejscu, ponieważ istnieje ryzyko oparzenia.

Komunikaty o pomocy online

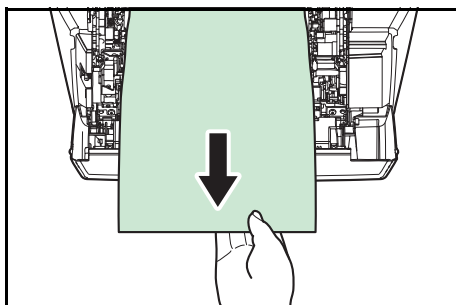
Gdy wyświetlany jest komunikat Zacięcie papieru, wybierz opcję [Pomoc] (lewy klawisz **Select**), aby wyświetlić procedurę usuwania zacięcia.

Naciśnij przycisk ∇ , aby wyświetlić następny punkt, lub przycisk Δ , aby wyświetlić poprzedni.

Aby wyjść z pomocy online, naciśnij klawisz **OK**.

Taca uniwersalna

Aby usunąć zacięty papier z tacy uniwersalnej, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

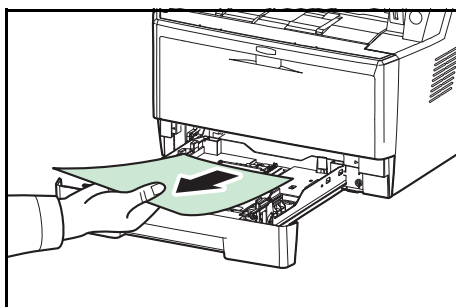


- 1 Usuń papier zacięty w tacy uniwersalnej.

- 2 Otwórz i zamknij górną i przednią pokrywę, aby usunąć błąd.

Kaseta/podajnik papieru

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięcie w kasecie z papierem lub podajniku papieru.



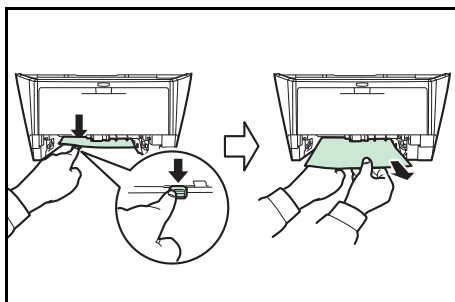
- 1 Wyciągnij kasotę lub opcjonalny podajnik papieru.
- 2 Usuń papier częściowo podany do urządzenia.

UWAGA: Sprawdź, czy papier został załadowany poprawnie. Jeśli tak nie jest, załaduj go ponownie.

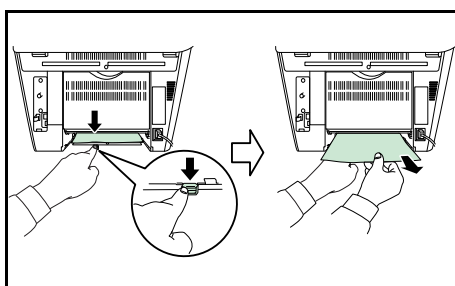
- 3 Włóż kasotę z powrotem na miejsce. Drukarka rozgrzeje się i wznowi drukowanie.

Duplexer

Nastąpiło zacięcie papieru w duplekserze. Usuń zacięty papier, używając poniższej procedury.



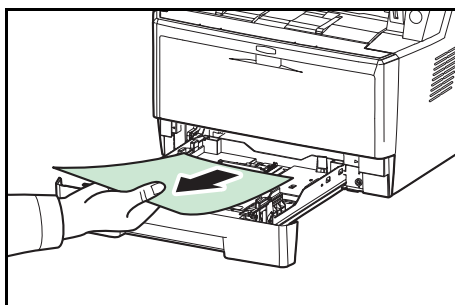
- 1 Wyciągnij kasetę z papierem w całości z urządzenia.
- 2 Otwórz pokrywę dupleksera z przodu urządzenia i usuń zacięty papier.



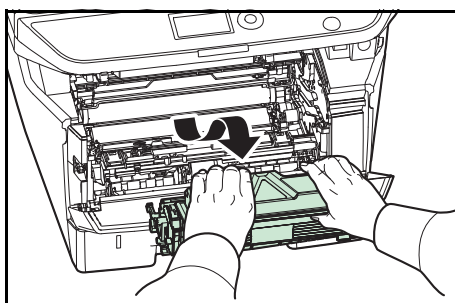
Otwórz pokrywę dupleksera z tyłu urządzenia i usuń zacięty papier.

- 3 Włóż kasetę z powrotem na miejsce, a następnie otwórz i zamknij pokrywę przednią, aby usunąć błąd. Urządzenie rozgrzeje się i wznowi drukowanie.

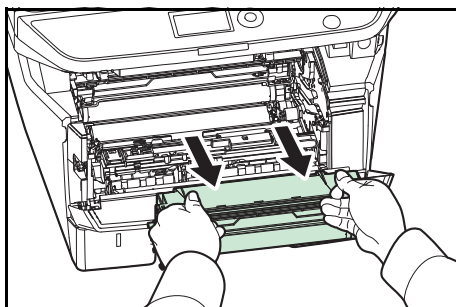
Wewnątrz urządzenia



- 1 Wyciągnij kasetę z papierem w całości z urządzenia. Usuń papier częściowo podany do urządzenia.



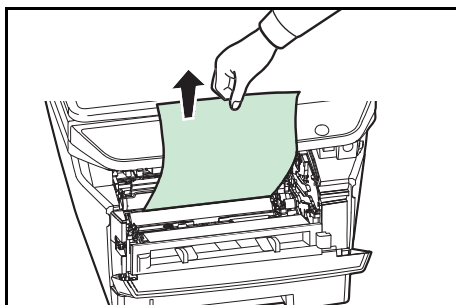
- 2 Otwórz pokrywę przednią i wyciągnij jednostkę wywołacza oraz pojemnik z tonerem z urządzenia.



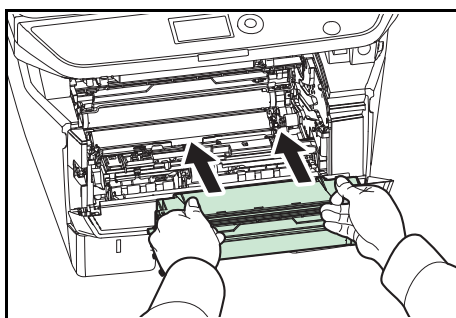
- 3** Wyjmij jednostkę bębna z urządzenia, naciskając oburącz zielone dźwignie.

PRZESTROGA: Znajdująca się wewnątrz urządzenia jednostka utrwalacza jest gorąca. Nie dotykaj jej, ponieważ może to spowodować oparzenie.

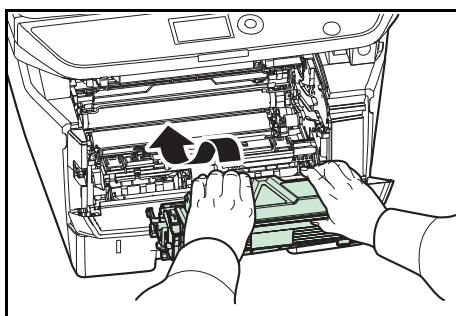
UWAGA: Jednostka bębna jest wrażliwa na światło. Nigdy nie należy wystawiać jednostki bębna na działanie światła przez więcej niż pięć minut.



- 4** Jeśli zacięty papier wydaje się być zakleszczony przez rolki, pociągnij go w zwykłym kierunku podawania papieru.



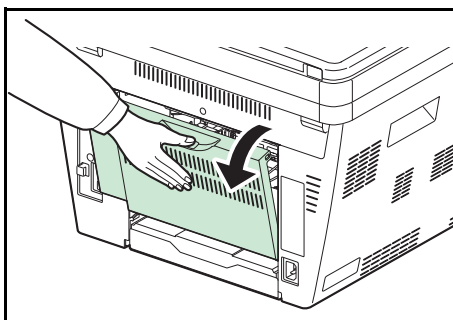
- 5** Włóż jednostkę bębna na miejsce, wyrównując prowadnice na obu końcach z otworami w urządzeniu.



- 6** Włóż jednostkę utrwalacza i pojemnik z tonerem z powrotem do urządzenia. Zamknij pokrywę przednią. Urządzenie rozgrzeje się i wznowi drukowanie.

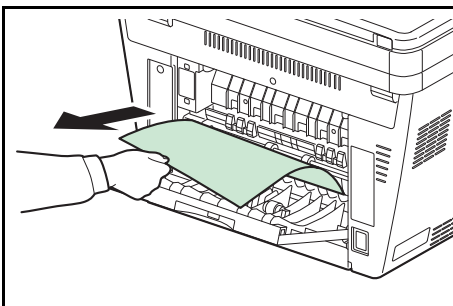
Pokrywa tylna

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć papier zacięty w pokrywie tylnej.



- 1 Otwórz pokrywę tylną i usuń zacięty papier, wyciągając go.

PRZESTROGA: Znajdująca się wewnątrz urządzenia jednostka utrwalacza jest gorąca. Nie dotykaj jej, ponieważ może to spowodować oparzenie.

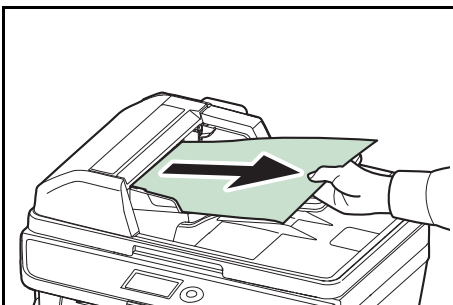


Jeśli papier zaciął się w jednostce utrwalacza, otwórz pokrywę utrwalacza i usuń papier, wyciągając go.

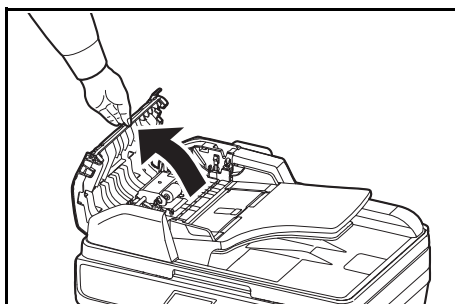
- 2 Zamknij pokrywę tylną oraz otwórz i zamknij pokrywę górną, aby usunąć błąd. Urządzenie rozgrzeje się i wznowi drukowanie.

Procesor dokumentów

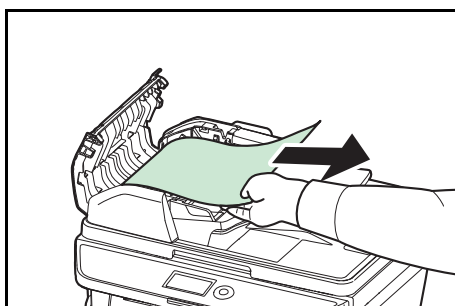
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z procesora dokumentów.



- 1 Usuń wszystkie oryginały z tacy podawania dokumentów.



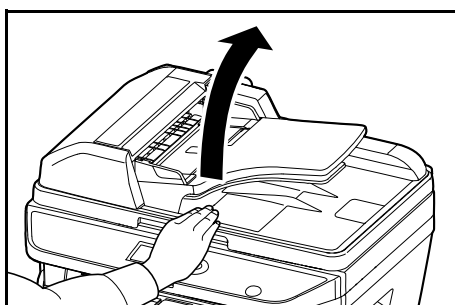
- 2** Otwórz lewą pokrywę procesora dokumentów.



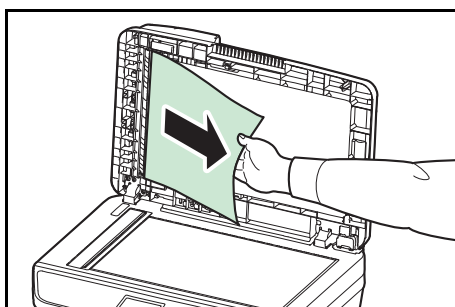
- 3** Wyjmij zacięty oryginał.

Jeśli oryginał utknął w rolkach lub nie można go łatwo usunąć, przejdź do następnego punktu.

5



- 4** Otwórz procesor dokumentów.



- 5** Wyjmij zacięty oryginał.

Jeżeli oryginał się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

- 6** Zamknij procesor dokumentów.

- 7** Umieść oryginały.

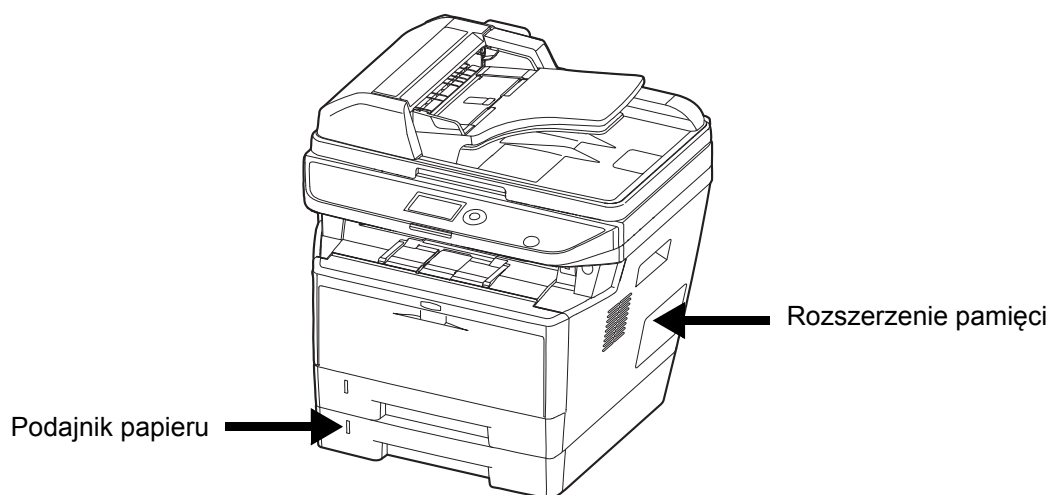
Dodatek

- Urządzenia opcjonalne Dodatek-2
- Sposób wpisywania znaków Dodatek-3
- Dane techniczne Dodatek-4

Urządzenia opcjonalne

Przegląd urządzeń opcjonalnych

Dla urządzenia dostępne są następujące urządzenia opcjonalne.



Podajnik papieru

Podajnik papieru umożliwia umieszczenie trzech dodatkowych kaset na spodzie urządzenia, co zapewnia ciągłe podawanie dużych ilości papieru. Pojemność papieru i metoda ładowania są takie same jak dla kasety 1.

Rozszerzenie pamięci

Aby rozszerzyć pamięć drukarki z myślą o wykonywaniu bardziej skomplikowanych zadań drukowania i zwiększeniu szybkości pracy, można podłączyć opcjonalny moduł pamięci (DIMM) do gniazda pamięci, znajdującego się głównej karcie sterownika. Pojemność dodatkowych modułów pamięci wynosi 128, 256 lub 512 MB. Maksymalna ilość pamięci to 768 MB.

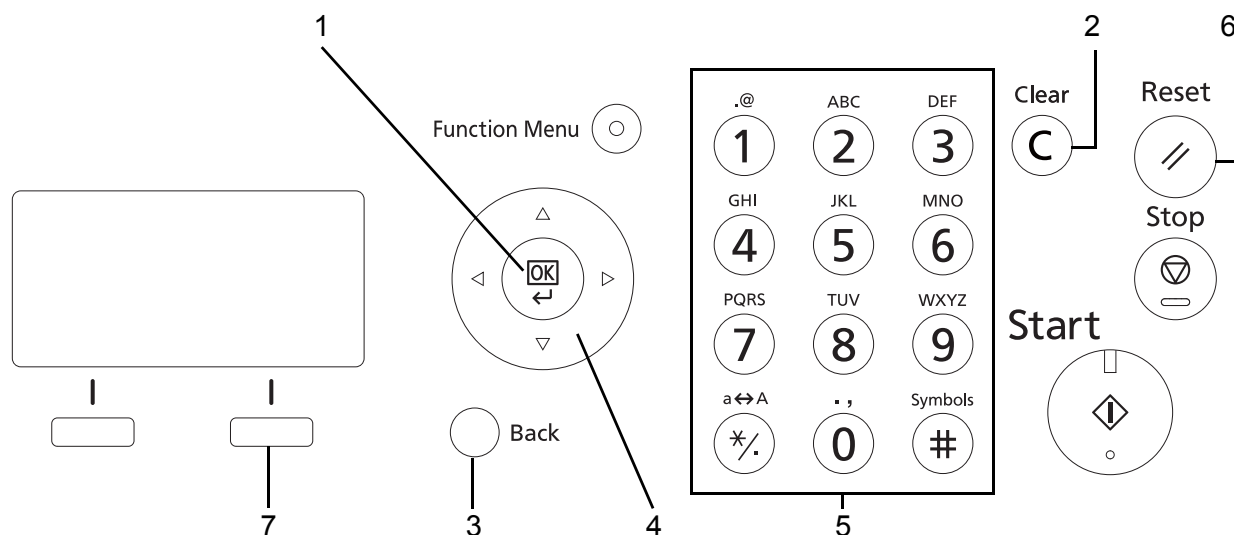
UWAGA: Instalację dodatkowej pamięci przeprowadza wyłącznie pracownik serwisu. Nie ponosimy odpowiedzialności za szkody spowodowane nieprawidłową instalacją dodatkowej pamięci.

Sposób wpisywania znaków

Na ekranie wprowadzania znaków użyj poniższej procedury, aby wprowadzać znaki.

Używane klawisze

Użyj następujących klawiszy, aby wprowadzać znaki.



- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Klawisz OK | Naciśnij ten klawisz, aby zakończyć wprowadzanie znaku(ów). |
| 2. Klawisz Clear | Naciśnij ten klawisz, aby usunąć znak pod kursorem. Jeśli kursor znajduje się na końcu wiersza, usuwany jest znak na lewo od kursora. |
| 3. Klawisz Back | Naciśnij ten klawisz, aby powrócić do ekranu, z którego wywołano ekran wprowadzania znaków. |
| 4. Klawisze kursora | Użyj tych klawiszy, aby wybrać miejsce wprowadzania lub znak z listy znaków. |
| 5. Klawisze numeryczne | Użyj tych klawiszy, aby wybrać znak, który chcesz wprowadzić. |
| 6. Klawisz Reset | Naciśnij ten klawisz, aby anulować procedurę wprowadzania znaków i powrócić do ekranu trybu gotowości. |
| 7. Prawy klawisz Select | Naciśnij ten klawisz, aby wybrać typ znaków, które chcesz wprowadzać (gdy wyświetlany jest napis [Tekst]). |

Dane techniczne

UWAGA: Dane techniczne mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia.

Funkcje wspólne

Pozycja		Opis
Typ		Biurkowy
Metoda drukowania		Elektrofotograficzna z użyciem lasera półprzewodnikowego, system pojedynczego bębna
Technika zapisu obrazu		Laser półprzewodnikowy (1 wiązka)
Gramatura papieru	Kaseta przednia	60–120 g/m ² (Dupleks: 60–120 g/m ²)
	Taca uniwersalna	60–220 g/m ²
Typ papieru	Kaseta przednia	Zwykły, szorstki, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, wysoka jakość oraz niestandardowy 1–8
	Taca uniwersalna	Zwykły, folia (folia OHP), szorstki, kalka, etykiety, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, karton, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, koperta, wysoka jakość, niestandardowy 1–8
Rozmiar papieru	Kaseta przednia	Maks.: 8 1/2 × 14"/Legal Min.: 5 1/2 × 8 1/2"/A6 (Dupleks: 7 1/4 × 10 1/2"/A5)
	Kaseta (opcjonalna)	Maks.: 8 1/2 × 14"/Legal Min.: 7 1/4 × 10 1/2"/A5
	Taca uniwersalna	Maks.: 8 1/2 × 14"/Legal Min.: 3 5/8 × 6 1/2"/A6 (dupleks: 7 1/4 × 10 1/2"/A5)
Pojemność papieru	Kaseta przednia	250 arkuszy (80 g/m ²)
	Taca uniwersalna	50 arkuszy (80 g/m ² , papier zwykły, A4/Letter lub mniejszy)
Pojemność tacy wyjściowej		150 arkuszy (80 g/m ²)
Pamięć główna		Standardowo: 256 MB Maksymalnie: 768 MB
Interfejs	Standard	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
	Opcja	Gniazdo KUIO/W:1 (tylko w modelach FS-1030MFP*/FS-1035MFP)
Warunki otoczenia	Temperatura	10–32,5°C
	Wilgotność	15–80%
	Wysokość	2500 m lub mniej
	Oświetlenie	1500 luksów lub mniej
Czas nagrzewania (22°C, 60%)	Urządzenie włączone	20 s lub mniej
	Tryb czuwania	15 s lub mniej

* Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Pozycja		Opis
Wymiary (Sz × G × W)	FS-1030MFP* FS-1035MFP	494 × 410 × 366 mm
	FS-1130MFP* FS-1135MFP	494 × 430 × 448 mm
Waga (bez pojemnika z tonerem)	FS-1030MFP* FS-1035MFP	Ok. 15 kg
	FS-1130MFP* FS-1135MFP	Ok. 18 kg
Wymagane miejsce (Sz × G)	FS-1030MFP* FS-1035MFP	494 × 613 mm
	FS-1130MFP* FS-1135MFP	494 × 633 mm
Wymagania dotyczące zasilania		Model 230 V: 220–240 V (50/60 Hz, więcej niż 4,2 A)
Pobór mocy (maks.)	FS-1030MFP*	Standardowo: 1031 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 1038 W
	FS-1035MFP	Standardowo: 1035 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 1041 W
	FS-1130MFP*	Standardowo: 1035 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 1042 W
	FS-1135MFP	Standardowo: 1037 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 1043 W
Pobór mocy (podczas drukowania)	FS-1030MFP*	Standardowo: 480,1 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 485,9 W
	FS-1035MFP	Standardowo: 497,1 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 508,8 W
	FS-1130MFP*	Standardowo: 481,6 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 486 W
	FS-1135MFP	Standardowo: 501,7 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 509,8 W
Pobór mocy (w trybie gotowości)	FS-1030MFP*	Standardowo: 77,9 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 82 W
	FS-1035MFP	Standardowo: 79,6 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 82,2 W
	FS-1130MFP*	Standardowo: 83,1 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 83,9 W
	FS-1135MFP	Standardowo: 83,9 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 84,2 W

* Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Pozycja		Opis
Pobór mocy (w trybie czuwania)	FS-1030MFP*	Standardowo: 7,8 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 9,6 W
	FS-1035MFP	Standardowo: 7,8 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 9,6 W
	FS-1130MFP*	Standardowo: 10,6 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 12,3 W
	FS-1135MFP	Standardowo: 10,6 W Z wyposażeniem opcjonalnym: 12,3 W
Pobór energii (wyłączone zasilanie)		0,5 W lub mniej
Wyposażenie opcjonalne		Podajnik papieru (maksymalnie 2 jednostki)

* Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Funkcje kopiowania

Pozycja		Opis
Prędkość kopiowania	Tryb jednostronny	FS-1030MFP*, FS-1130MFP*: A4R/LetterR: 30/32 arkusze/min Legal: 26 arkuszy/min B5R: 24 arkusze/min A5R/A6R: 17 arkuszy/min FS-1035MFP, FS-1135MFP: A4R/LetterR: 35/37 arkuszy/min Legal: 30 arkuszy/min B5R: 24 arkusze/min A5R/A6R: 17 arkuszy/min
	Tryb dwustronny	FS-1030MFP*, FS-1130MFP*: A4R/LetterR: 17/18 arkuszy/min Legal: 16 arkuszy/min FS-1035MFP, FS-1135MFP: A4R/LetterR: 19/20 arkuszy/min Legal: 18 arkuszy/min
Czas wykonania pierwszej kopii (A4, podawanie z kasety)		Bez korzystania z procesora dokumentów: 6,9 s lub mniej Przy korzystaniu z procesora dokumentów: 7,9 s lub mniej
Poziom powiększenia		Tryb ręczny: 25–400%, narastająco co 1% Stałe skale powiększenia: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%
Kopiowanie ciągłe		1–999 arkuszy (można ustawić narastająco co 1 arkusz)
Rozdzielczość		600 × 600 dpi
Obsługiwane typy oryginałów		Arkusz, książka, obiekty trójwymiarowe (maksymalny rozmiar oryginału: Folio/Legal)
System podawania oryginałów		Zamontowany na stałe

* Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Funkcje drukowania

Pozycja		Opis
Prędkość drukowania		Taka sama jak prędkość kopiowania.
Czas pierwszego wydruku (A4, podawanie z kasety)	FS-1030MFP* FS-1130MFP*	6 s lub mniej
	FS-1035MFP FS-1135MFP	7 s lub mniej
Rozdzielczość	FS-1030MFP* FS-1130MFP*	Szybka 1200 dpi, 600 dpi, 300 dpi
	FS-1035MFP FS-1135MFP	Wysoka 1200, Szybka 1200, 600 dpi, 300 dpi
System operacyjny		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Apple Macintosh OS 10.x
Interfejs	Standardowo	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Język opisu strony		PRESCRIBE
Emulacja		PCL6 (PCL5e, PCL-XL), KPDŁ3 (zgodność z PostScript 3), Line Printer, IBM Proprinter, DIABŁO 630, EPSON LQ-850

* Model o szybkości 30 str./min może nie być dostępny w niektórych regionach.

Funkcje skanowania

Pozycja		Opis
System operacyjny		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7
Wymagania systemowe		Komputer kompatybilny z IBM PC/AT Procesor: Celeron 600Mhz lub szybszy RAM: 128 MB lub więcej Wolna przestrzeń na dysku twardym: 20 MB lub więcej Interfejs: Ethernet, USB
Rozdzielczość		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 × 400 dpi, 200 × 100 dpi
Format pliku		JPEG, TIFF, PDF, XPS
Prędkość skanowania ^{*1}		1-stronne: Czarno-białe, 35 obrazów/min Kolorowe, 14 obrazów/min 2-stronne: Czarno-białe, 18 obrazów/min Kolorowe, 8 obrazów/min (format A4, orientacja pozioma, rozdź., 300 dpi, jakość obrazu: oryginalny tekst/zdjęcie)
Interfejs		Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB 2.0 (Hi-Speed USB)
Protokół sieciowy		TCP/IP

Pozycja	Opis
System transmisji	Transmisja za pośrednictwem komputera SMB Skanowanie do komputera Skanowanie FTP do FTP, FTP przez SSL Transmisja przez pocztę elektroniczną SMTP Skanowanie do wiadomości e-mail Skanowanie TWAIN* ¹ Skanowanie do pamięci USB Skanowanie WIA* ²

*1 Dostępny system operacyjny: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7

*2 Dostępny system operacyjny: Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7

Procesor dokumentów

Pozycja	Opis
Oryginalna metoda podawania papieru	Automatyczne podawanie
Obsługiwane typy oryginałów	Oryginały arkuszowe
Rozmiar papieru	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A5
Gramatura papieru	Tryb jednostronny: 50–120 g/m ² Dupleks: 50–110 g/m ²
Pojemność	Maksymalnie 50 arkuszy (50–80 g/m ²)

Dane dotyczące ochrony środowiska

Pozycja	Opis
Czas wejścia do trybu czuwania (ustawienie fabryczne)	1 minuta
Czas powrotu z trybu czuwania	15 s lub mniej
Drukowanie dwustronne	Standardowo
Możliwość stosowania papieru makulaturowego	Można używać papieru w 100% z makulatury.

UWAGA: Skonsultuj się z dystrybutorem lub przedstawicielem serwisu, aby uzyskać informacje na temat zalecanych rodzajów papieru.

EN ISO 7779

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Indeks

B

Blokada oryginałów **1-6**

C

COMMAND CENTER **2-28**

Czyszczenie

Separator **4-5**

Wąska szyba skanera **4-3**

D

Dane techniczne

Dane dotyczące ochrony środowiska

Dodatek-8

Funkcje kopiowania **Dodatek-6**

Funkcje skanowania **Dodatek-7**

Dostarczone elementy **2-2**

Drukowanie **3-16**

Drukowanie z aplikacji **3-16**

DVD **2-2**

G

GPL/LGPL **-xv**

I

Interfejs sieciowy **2-4**

Interfejs USB **2-4**

J

Jakość obrazu

Kopia **3-7**

K

Kabel sieci LAN

Podłączanie **2-5**

Kabel sieciowy **2-4**

Podłączanie **2-5**

Kabel USB

Podłączanie **2-8**

Kabel zasilania

Podłączanie **2-8**

Kaseta

Ładowanie papieru **2-42**

Komunikaty o błędach **5-6**

Kopia

Kopiowanie dwustronne **3-12**

Kopiowanie z przesunięciem **3-15**

Kopiowanie z sortowaniem **3-15**

Określenie jakości obrazu **3-9**

Regulacja gęstości **3-8**

Zmniejszanie/powiększanie **3-10**

L

Logowanie **3-2**

M

Metoda podłączenia **2-3**

Miejsce docelowe

Szukanie **3-25**

Wybieranie z książki adresowej **3-25**

Wybór przy pomocy przycisków panelu dotykowego **3-27**

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending) **3-27**

Multi Sending (Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie) **3-27**

N

Nazwy części **1-1**

O

Określanie miejsca docelowego **3-25**

Opcja

Podajnik papieru **Dodatek-2**

Przegląd **Dodatek-2**
Rozszerzenie pamięci **Dodatek-2**
Oryginał
Ładowanie do procesora
dokumentów **2-56**
Umieszczanie na płycie **2-55**

P

Panel operacyjny **1-2**
Papier
Ładowanie do kaset **2-42**
Ładowanie na tacę uniwersalną **2-45**
Przed włożeniem **2-41**
Rozmiar i nośnik **2-50**
Parametry
Funkcje drukowania **Dodatek-7**
Funkcje wspólne **Dodatek-4**
Procesor dokumentów **Dodatek-8**
Płyta dociskowa
Umieszczanie oryginałów **2-55**
Płyta oryginałów **1-6**
Płyta wydawania oryginałów **1-6**
Podajnik papieru **Dodatek-2**
Podłączanie
Kabel sieci LAN **2-5**
Kabel USB **2-8**
Kabel zasilania **2-8**
Pokrywa górna **1-6**
Połączenie
Ustawienie **2-13**
Procesor dokumentów **Dodatek-8**
Ładowanie oryginałów **2-56**
Nieobsługiwane typy oryginałów **2-56**
Obsługiwane typy oryginałów **2-56**
Sposób wkładania oryginałów **2-56**
Product Library **2-2**
Prowadnice szerokości oryginałów **1-6**
Przełączanie języka **2-8**
Przygotowanie **2-1**
Przygotowanie kabli **2-4**

R

Regulacja gęstości
Automatyczne **3-8**
Kopia **3-8**

Ręczne **3-8**
Rozdzielczość **Dodatek-6, Dodatek-7**
Rozszerzenie pamięci **Dodatek-2**

S

Separator
Czyszczenie **4-5**

T

Taca uniwersalna (MP)
Rozmiar papieru i nośnik **2-52**
Tryb dwustronny **3-12**
Tryb zmniejszania/powiększania
Kopia **3-10**

U

Uchwyt do otwierania/zamykania modułu
przetwarzania dokumentów **1-6**
Ustawianie daty i czasu **2-10**
Usuwanie awarii **5-2**

W

Wąska szyba skanera
Czyszczenie **4-3**
Wiadomość e-mail
Wyślij jako e-mail **3-19**
Włączanie **2-6**
Wylogowanie **3-2**
Wyłączanie zasilania **2-6**
Wysyłanie
Wyślij do folderu (FTP) **3-23**
Wyślij do folderu (SMB) **3-23**
Wyślij jako e-mail **3-19**
Wysyłanie do różnych typów miejsc do-
celowych jednocześnie (Multi Sending) **3-27**
Wysyłanie wiadomości e-mail **2-29**

Z

Zacięty papier **5-14**
Duplexer **5-16**
Kaseta 1 **5-15**
Podajnik papieru **5-15**

Procesor dokumentów **5-18**

Przeciwdziałanie **5-14**

Taca uniwersalna **5-15**

Wskaźniki lokalizacji zacięcia **5-14**

Zadanie

Anulowanie **3-28**

Zmiana języka **2-8**

Zmniejszanie/powiększanie

Automatyczne powiększanie **3-10**

Ręczne powiększanie **3-10**

Wstępne ustawianie zmniejszania/
powiększania **3-10**

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 44 908 49 49
Fax: +41 44 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH AUSTRIA
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 5850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Atomitie 5C
FI-00370 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme
FR-91195 Gif-sur-Yvette CEDEX
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
49 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Edificio Kyocera, Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Nordic AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 0BS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

KYOCERA CORPORATION

 **KYOCERA**

