

# Podręcznik użytkownika

## Instrukcja podstawowa



Instrukcja zawiera informacje dotyczące bezpieczeństwa w czasie używania opisywanego produktu. Przed rozpoczęciem używania opisywanego produktu należy przeczytać tę instrukcję.

Ten podręcznik obejmuje następujące modele.  
MC760x, MC770x, MC780x, ES7470x MFP, ES7480x MFP, MPS3537mc, MPS4242mc

## ● Informacje o Instrukcjach

Do produktu dołączone są następujące instrukcje.  
Instrukcja w formie elektronicznej znajduje się na dysku DVD-ROM z oprogramowaniem.

### 1 Krok Przeczytaj najpierw Instrukcję Instalacji.



Instalacja maszyny

#### Instrukcja Instalacji

Przed użyciem maszyny prosimy dokładnie przeczytać ostrzeżenia i środki ostrożności, aby zapewnić bezpieczne korzystanie z urządzenia. Dostarczyliśmy także opisów niezbędnych czynności przygotowawczych, takich jak procedury instalacyjne i ładowanie papieru.

- Sprawdzanie Produktu
- Instalowanie Urządzenia
- Włączanie i Wyłączanie Zasilania
- Informacje Dotyczące Papieru
- O Kopiowaniu Dokumentów
- Korzystanie z Każdej z Funkcji

### 2 Krok Po zakończeniu instalacji maszyny zapoznaj się z Podręcznikiem Podstawowym.



Testowanie maszyny, kopiarki, faksu i skanera.

#### Instrukcja podstawowa (Ta instrukcja)

Podręcznik ten opisuje każdą funkcję i podstawowe sposoby korzystania z nich. Dodatkowo, dostarczyliśmy objaśnienia jak rejestrować dane w książce adresowej.

- Drukowanie
- Kopiowanie
- Faks
- Skanowanie
- Narzędzia, które mogą być używane z urządzeniem

### 3 Krok Zapoznaj się z tymi instrukcjami.



Korzystanie z pełni możliwości urządzenia

#### Advanced Guide

Podręcznik ten opisuje korzystanie z wygodnych funkcji drukowania, takich jak podsumowanie lub sortowanie i zaawansowanych funkcji, takich jak pamięć zadań, ustawianie kolorów, uwierzytelnianie użytkowników i kontrola dostępu. Zawarte są tutaj także objaśnienia jak dokonywać ustawień z panelu operatora i skonfigurować sieć.

- Operacje wydruku
- Operacje kopiowania
- Operacje faksowania
- Operacje skanowania
- Rejestrowanie funkcji i ustawień
- Konfiguracja/Drukowanie Raportów



Kiedy wystąpił problem lub maszyna wymaga naprawy

#### Instrukcja Rozwiązywania Problemów

Podręcznik ten opisuje jak radzić sobie z komunikatami błędów, takich jak te towarzyszące zacięciom papieru, opisuje sposoby konserwacji i czyszczenia urządzenia i objaśnia jak wymieniać elementy eksploatacyjne. Zawiera także specyfikację techniczną urządzenia.

- Rozwiązywanie problemów
- Konserwacja

## **3** Krok Zapoznaj się z tymi instrukcjami. (kontynuuj)



Sterowanie/Konfiguracja z komputera

### **Utility Guide**

Podręcznik ten opisuje oprogramowanie narzędziowe używane na komputerze.

- Lista Narzędzi
- O Podglądzie Książki Adresowej
- O Narzędziu kopii zapasowej/przywracania e-Filing
- O sterowniku TWAIN i programie File Downloader
- O sterowniku zdalnego skanowania
- O sterowniku WIA



Korzystanie z TopAccess

### **TopAccess Guide**

Podręcznik ten opisuje jak korzystać z TopAccess.

- Opis
- Zakładka [Urządzenie]
- Zakładka [Status prac]
- Zakładka [Dzienniki]
- Zakładka [Szablony]
- Zakładka [Licznik]
- Zakładka [Zarządzanie Użytkownikami]
- Zakładka [Administracja]
- Zakładka [Moje Konto]
- Konfiguracja Funkcji



Korzystanie z e-Filing

### **e-Filing Guide**

Podręcznik ten opisuje sposób korzystania z e-Filing.

- OPIS e-Filing
- OPERACJE Z UŻYCIEM URZĄDZENIA
- OPIS NARZĘDZIA INTERNETOWEGO e-Filing
- JAK ZARZĄDZAĆ SKRZYNKAMI/FOLDERAMI UŻYTKOWNIKÓW
- ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI
- EDYCJA DOKUMENTÓW
- ADMINISTRACJA SYSTEMOWA

## ● Informacje o niniejszej instrukcji

### Sposób zapisu nazw stosowany w dokumencie

W poniższym dokumencie zastosowany mógł zostać następujący sposób zapisu nazw.

Jeśli nie ma specjalnego opisu, Windows 7 jest używane jako Windows, Mac OS X 10.7 jest używane jako Mac OS X oraz MB491 jest używane jako przykładowe urządzenie w tym dokumencie.

W zależności od systemu operacyjnego lub modelu, opisy umieszczone w tym dokumencie mogą się różnić.

- Informacje o Administratorze
  - Administrator: Osoba, która dokonuje konfiguracji i obsługuje urządzenie.  
Kiedy urządzenia używa wiele osób, administratorem jest osoba zarządzająca nim.
  - Administrator sieci: Osoba zarządzająca komputerami i siecią.

### Oznaczenia użyte w dokumencie

W poniższej instrukcji zastosowano następujące oznaczenia.



- Oznacza ważne informacje dotyczące sposobu używania urządzenia. Należy koniecznie przeczytać sekcje wyróżnione w ten sposób.



- Oznacza dodatkowe informacje dotyczące sposobu używania urządzenia. Zaleca się przeczytanie sekcji wyróżnionych w ten sposób.



- Wskazuje źródło dodatkowych, bardziej szczegółowych lub powiązanych informacji.

#### ⚠ NIEBEZPIECZEŃSTWO

- Informacja o niebezpieczeństwie zawiera dodatkowe dane, których zignorowanie może być przyczyną obrażeń ciała.

#### ⚠ OSTRZEŻENIE

- Ostrzeżenie zawiera dodatkowe informacje, które w przypadku zignorowania mogą być przyczyną nieprawidłowego funkcjonowania lub uszkodzenia sprzętu.

### Ilustracje użyte w dokumencie

Ilustracje urządzenia użyte w tym dokumencie mogą się różnić, od tego jak wygląda maszyna w rzeczywistości.

# Spis treści

<b>Informacje o Instrukcjach .....</b>	<b>2</b>
<b>Informacje o niniejszej instrukcji .....</b>	<b>4</b>
Sposób zapisu nazw stosowany w dokumencie.....	4
Oznaczenia użyte w dokumencie .....	4
Ilustracje użyte w dokumencie .....	4
<b>Udogodnienia .....</b>	<b>7</b>
<b>1 Drukowanie.....</b>	<b>11</b>
<b>Instalowanie sterowników na komputerze .....</b>	<b>12</b>
<b>Środowisko Pracy .....</b>	<b>13</b>
Środowisko Windows .....	13
Środowisko Macintosh .....	13
<b>Przygotowania do drukowania w Windows.....</b>	<b>14</b>
Konfiguracja przez sieć (Windows).....	14
Konfiguracja przez USB (Windows).....	17
<b>Przygotowania do Drukowania w Mac OS X.....</b>	<b>19</b>
Konfiguracja przez sieć (Mac OS X) .....	19
<b>DRUKOWANIE W SYSTEMIE WINDOWS .....</b>	<b>21</b>
Przed Użyciem Sterownika Drukarki.....	21
Konfiguracja opcji.....	21
Ustawianie kodu oddziału .....	22
Kopiowanie pliku PPD w Windows .....	24
Drukowanie z Aplikacji .....	24
Względy i ograniczenia .....	24
Jak drukować .....	24
<b>DRUKOWANIE Z KOMPUTERA Macintosh.....</b>	<b>26</b>
Drukowanie z Aplikacji w Mac OS X .....	26
Względy i ograniczenia .....	26
Jak drukować w Mac OS X .....	26
<b>2 Kopiowanie .....</b>	<b>27</b>
<b>JAK WYKONYWAĆ KOPIE.....</b>	<b>28</b>
Przed Kopiowaniem .....	28
Przechowywanie kopii kolorowych.....	28
Umieszczanie Oryginałów .....	28
Dopuszczalne oryginały .....	28
Umieszczanie oryginałów na szybie skanera .....	28
Oryginały typu „książkowego” .....	29
Używanie podajnika RADF (Automatycznego Podajnika Dokumentów).....	29
Kopiowanie .....	31
Podstawowa procedura kopiowania .....	31
Skanowanie następnego oryginału podczas kopiowania.....	33
Przerywanie kopiowania i wykonywanie innych kopii.....	33
Kopia próbna .....	33
Wybór tacki odbiorczej.....	34
Kopiowanie Niestandardowe .....	35
Kopiowanie niestandardowe na papierze standardowego formatu.....	36
Kopiowanie niestandardowe na papierze niestandardowego formatu .....	40
Używanie Zszywacza Offline .....	42
<b>PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA ...</b>	<b>43</b>
Przed Użyciem Funkcji Kopiowania .....	43
Ustawienia domyślne .....	43
Potwierdzanie ustawionych funkcji .....	43
Anulowanie ustawionych funkcji .....	43
Ograniczenia w kombinacjach funkcji.....	44
Wybór Papieru .....	44
Automatyczny Wybór Papieru (APS).....	44
Ręczny wybór żądanego papieru .....	44
Kopiowanie oryginałów różnych formatów podczas jednej operacji .....	45
Zmiana Trybów Kolorów .....	46
Ustawianie Trybów Oryginałów .....	46
Regulacja Zagęszczenia .....	47
Powiększanie i Zmniejszanie Kopii .....	47
Automatyczny Wybór Powiększenia (AMS).....	47
Określanie oddzielnie formatu oryginału i formatu papieru kopii .....	48
Ręczne określanie współczynnika reprodukcyjnego .....	49
Kopiowanie zdjęć z optymalnym współczynnikiem reprodukcyjnym dla formatu papieru kopii (PHOTO ZOOM).....	50
Wybór Trybu Wykańczania .....	51
Tryby wykańczania i opcjonalne urządzenia wykańczające .....	51
Sortowanie/tryb grupowania .....	52
Tryb sortowania i zszywania .....	53
Sortowanie magazynowe.....	54
Kopiowanie Dwustronne .....	54
Tworzenie jednostronnej kopii .....	55
Tworzenie dwustronnej kopii .....	56
Wykonywanie Kopii i Archiwizacji .....	56

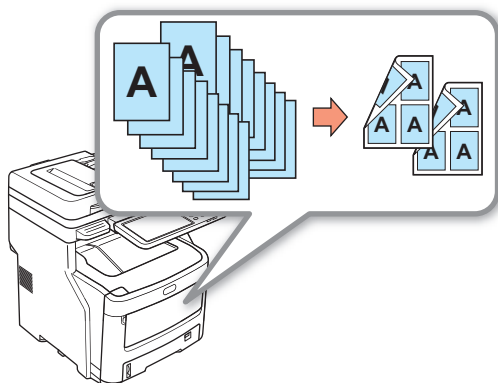
Ustawianie folderu udostępniania .....	58
<b>3 Faks .....</b>	<b>59</b>
<b>WYSYŁANIE/ODBIERANIE FAKSU.....</b>	<b>60</b>
Wysyłanie Faksu .....	60
Podstawowe procedury.....	60
Postępowanie z oryginałem .....	61
Konfiguracja ustawień transmisji.....	64
Podawanie odbiorcy.....	66
Inne transmisje.....	69
Odbieranie Faksu.....	71
Tryb odbioru.....	71
Oryginały i papier .....	72
<b>SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ.....</b>	<b>73</b>
Sprawdzanie Połączeń .....	73
Sprawdzanie zaplanowanych transmisji .....	73
Sprawdzanie statusu połączenia (dziennik).....	73
Anulowanie Transmisji Faksu .....	74
Anulowanie transmisji z pamięci .....	74
Anulowanie transmisji bezpośrednich .....	75
Anulowanie zaplanowanych transmisji .....	75
<b>4 Skanowanie .....</b>	<b>77</b>
<b>OPERACJE PODSTAWOWE .....</b>	<b>78</b>
Zawartość Menu Skanowania Panelu Dotykowego .....	78
Ustawienia Domyślne .....	78
Skanowanie do e-Filing.....	79
Skanowanie do Pliku.....	79
Skanowanie do wiadomości E-mail .....	83
Skanowanie do USB .....	86
Skanowanie Web Service (WS).....	88
Używanie Zapisanych Danych Skanowania .....	89
Używanie zapisanych danych skanowania jako dokumentów e-Filing.....	89
Używanie danych skanowania zapisanych jako pliki .....	89
Przeglądanie Statusu i Dziennika Zadań Skanowania .....	90
Podgląd statusu zadania skanowania.....	90
Podgląd dziennika zadań skanowania .....	90
<b>5 Narzędzia, które mogą być używane z tym urządzeniem .....</b>	<b>91</b>
<b>Lista programów użytkowych.....</b>	<b>92</b>
Typowe Narzędzia dla Windows/Macintosh .....	92
<b>6 Indeks.....</b>	<b>93</b>

## Udogodnienia

KOPIUJ I

### Kopiowanie i oszczędzanie papieru

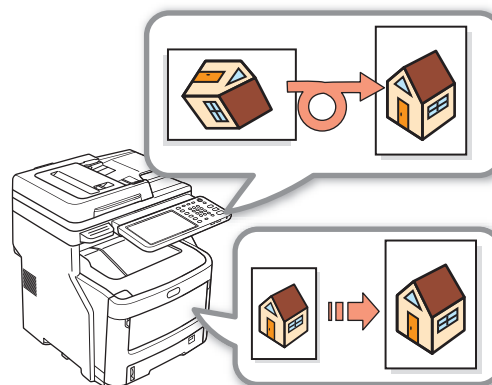
Używając funkcji drukowania dwustronnego lub funkcji wielostronicowej można umieścić wiele kilka różnych stron na jednym arkuszu papieru. Na przykład, można wydrukować 16 stron dokumentu na jedynie dwóch kartkach, drukując po cztery strony na każdej stronie papieru. Zaoszczędzi to 14 stron, w porównaniu do kopiowania każdej strony osobno.



FAKS

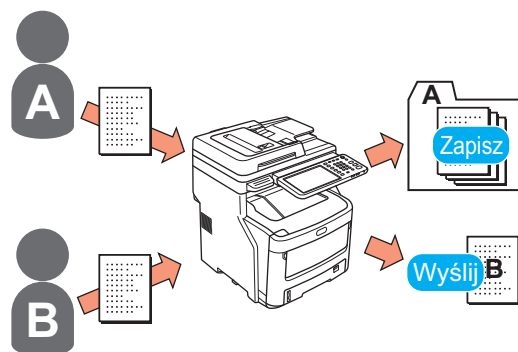
### Automatyczne obracanie wysłanych lub odebranych dokumentów.

Obrazy są obracane gdy dokumenty są wysyłane faksem, a optymalny format papieru jest automatycznie dobierany spośród dostępnych, nawet jeśli orientacja odbieranego faksu różni się od orientacji papieru. Pozwala to wysłać i odbierać fakсы bez potrzeby martwienia się o format papieru lub orientację dokumentów.

FAKS  
SKANUJ

### Wysyłanie odebranych faksów lub zapisywanie załączników z wysłanych i odebranych wiadomości e-mail.

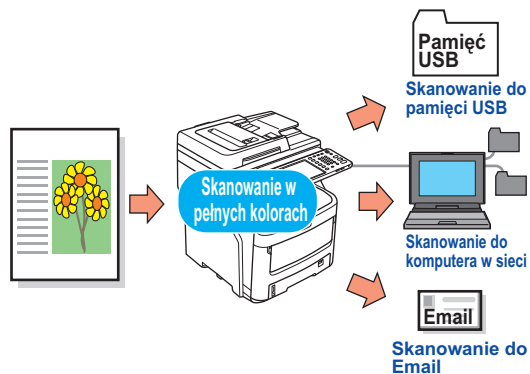
Pozwala to na przesyłanie otrzymanych faksów na komputer w celu sprawdzenia, podczas gdy użytkownik nie znajduje się przed urządzeniem. Konfiguracja maszyny do zapisywania danych z wysłanych i odebranych faksów lub załączników wiadomości e-mail do ustalonej lokalizacji.



SKANUJ

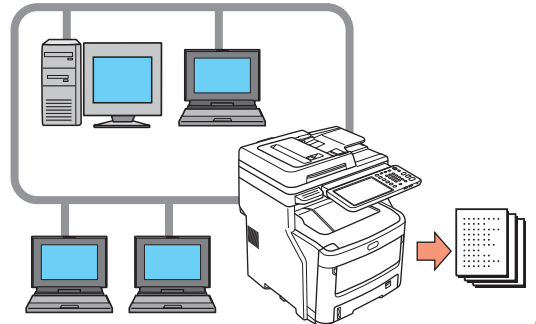
Skanowanie wydrukowanych dokumentów

Kolorowy skaner może skanować dokumenty. Skany mogą być zapisywane w folderze udostępnionym na komputerach lub w pamięci USB (Skanowanie do sieci, skanowanie do pamięci USB) lub wysłane jako załączniki za pomocą wiadomości e-mail (Skanowanie do e-mail).



Używanie urządzenia jako drukarki sieciowej.

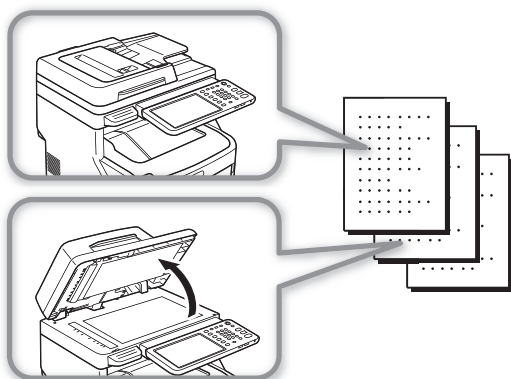
Obrazy wysokiej jakości mogą być drukowane z dużą szybkością z różnych aplikacji (drukowanie A4, dokumenty kolorowe/czarno-białe: MC760: 28 stron/min, MC770: 34 stron/min, MC780: 40 stron/min). Maszynę można podłączyć do sieci i używać jej do drukowania dokumentów z wielu komputerów, co pozwala zaoszczędzić przestrzeń w biurze i obniżyć koszty.



KOPIUJ  
F A K S  
SKANUJ

Łatwe skanowanie dokumentów

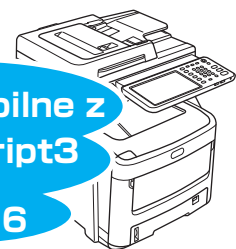
Skanowanie dokumentów skanerem po zeskanowaniu podajnikiem RADF lub skanowanie podajnikiem RADF po zeskanowaniu skanerem. Funkcja ta jest wygodna kiedy dokumenty zawierają strony przypięte zszywkami.



Drukowanie z różnych aplikacji

Maszyna jest wyposażona w emulację PostScript3 i PCL6, co pozwala na drukowanie z szerokiej gamy aplikacji.

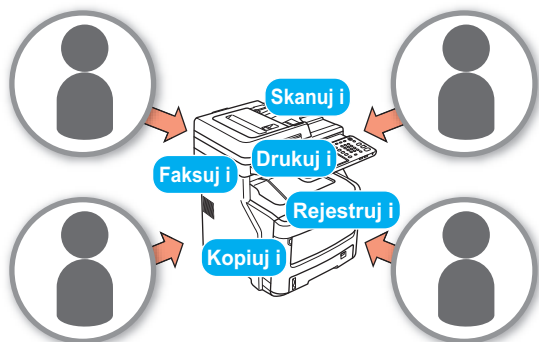
Kompatybilne z  
PostScript3  
i  
PCL 6





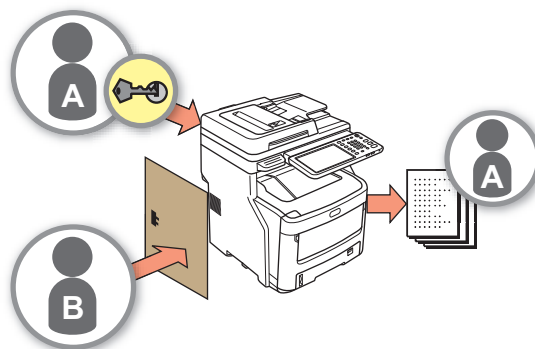
### Wykonywanie kilku funkcji naraz

Maszyna jest w stanie wykonywać kilka różnych funkcji naraz, w tym wysyłanie faksu podczas kopiowania dokumentu lub drukowanie z komputera podczas skanowania. Pozwala korzystać z urządzenia kilku użytkownikom naraz.



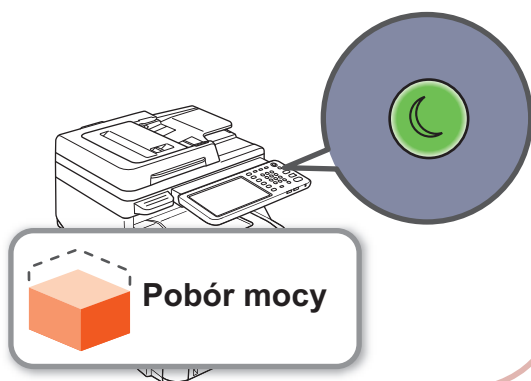
Ograniczanie typów użytkowników jacy mogą korzystać z urządzenia lub rodzajów funkcji, z których mogą korzystać.

Konfiguracja uwierzytelniania użytkowników oznacza, że maszyna może być obsługiwana jedynie przez użytkowników, którzy zostali upoważnieni przez administratora. Obniża to prawdopodobieństwo, że z maszyny będą korzystać przypadkowi użytkownicy, co pozwala zapobiec wyciekowi informacji. Skonfigurowanie ograniczenia dostępu oznacza, że funkcje dostępne dla każdego użytkownika mogą być ograniczone. Pozwala to ograniczyć wykonywanie niepotrzebnych wydruków, co pozwala oszczędzać toner i papier.



### Ograniczenie zużycia energii gdy maszyna nie jest używana

Aby zmniejszyć zużycie energii, urządzenie automatycznie przechodzi w tryb oszczędzania energii, gdy nie jest używane przez dłuższy czas. Można ręcznie wejść w tryb oszczędzania energii naciskając przycisk **[POWER SAVE]** na panelu operatora. Przycisk **[POWER SAVE]** jest podświetlany w kolorze zielonym, kiedy tryb oszczędzania energii jest aktywny.

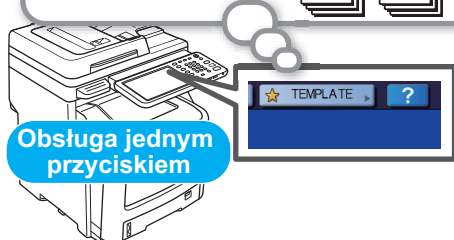
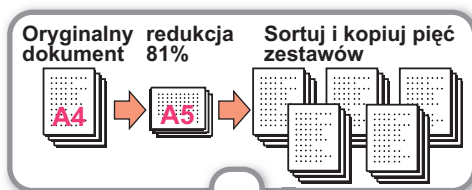




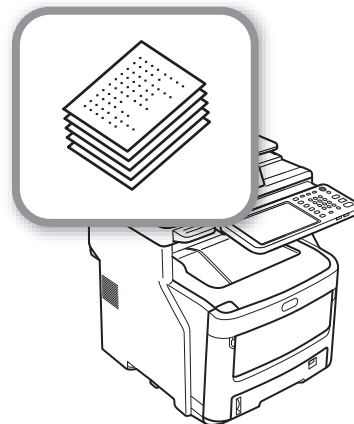
Zapisywanie w pamięci często używanych funkcji i ustawień.

• **[SZABLON]**

Seria często używanych operacji może być przechowana w pozycji **[SZABLON]** w panelu dotykowym. Na przykład, następujące kroki -„zmniejszenie dokumentu B4 o 81% do rozmiaru A4, skopiowanie i posortowanie, utworzenie pięciu zestawów”- mogą być zachowane w pozycji **[SZABLON]** i następnie wykonane jednym przyciskiem, co znacznie upraszcza czynność.



Zwiększenie rodzajów i ilości papieru jakie mogą być użyte.

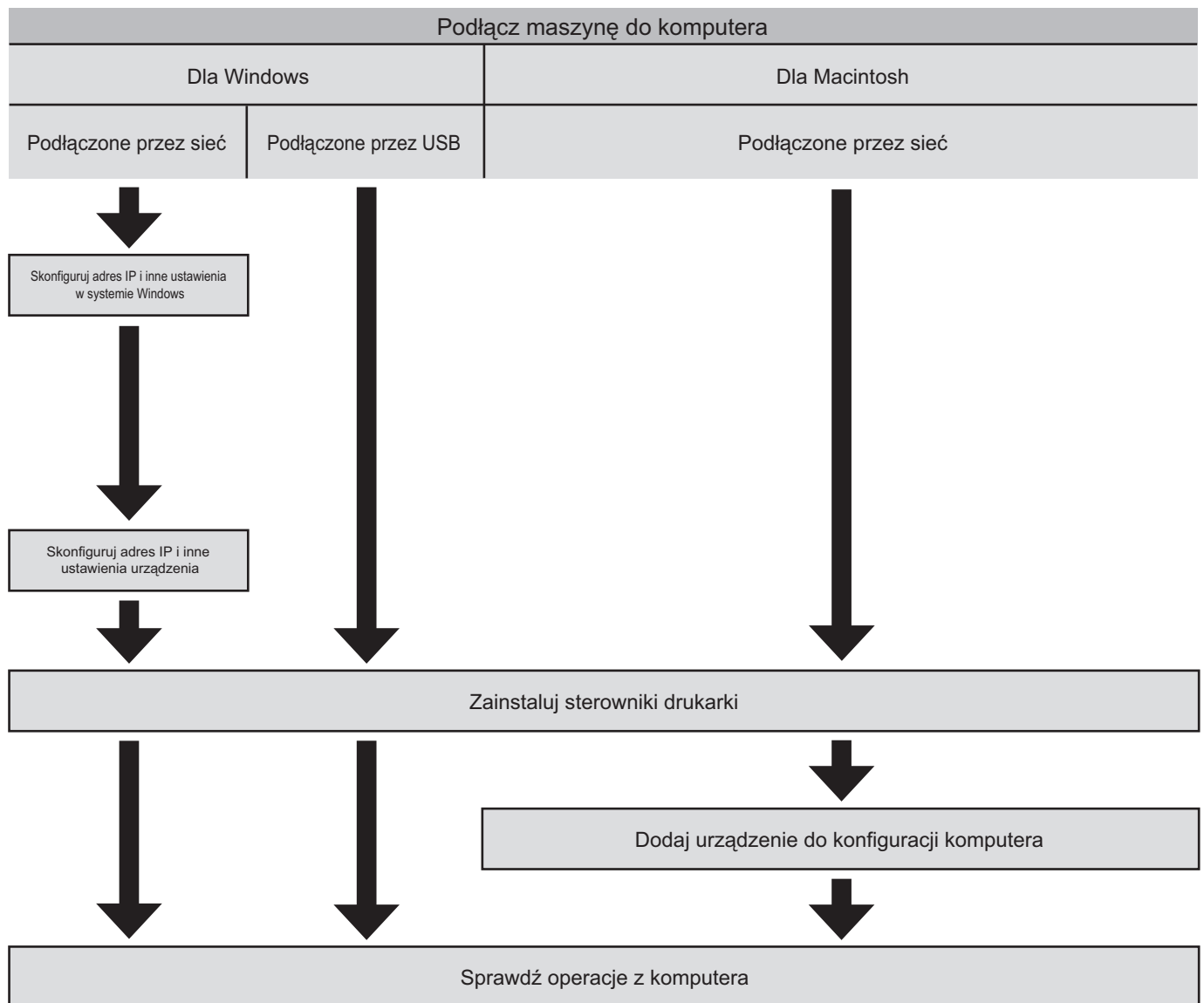


# 1

# Drukowanie

<b>Instalowanie sterowników na komputerze .....</b>	<b>P.12</b>
<b>Środowisko Pracy .....</b>	<b>P.13</b>
<b>Przygotowania do drukowania w Windows .....</b>	<b>P.14</b>
<b>Przygotowania do Drukowania w Mac OS X .....</b>	<b>P.19</b>
<b>DRUKOWANIE W SYSTEMIE WINDOWS.....</b>	<b>P.21</b>
<b>DRUKOWANIE Z KOMPUTERA Macintosh .....</b>	<b>P.26</b>

## ● Instalowanie sterowników na komputerze



## Środowisko Pracy

### Środowisko Windows

- Windows 7/Windows 7 (64-bit)
- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (64-bit)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (64-bit)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (wersja x64)
- Windows XP/Windows XP (wersja x64)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (wersja x64)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

#### ! Uwaga

- Maszyna nie działa z Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Sterowniki drukarki mogą się różnić od podanych tutaj informacji, z powodu aktualizacji.

### Środowisko Macintosh

- Mac OS X 10.4 do 10.9

#### ! Uwaga

- Sterowniki drukarki mogą się różnić od podanych tutaj informacji, z powodu aktualizacji.

1

2

3

4

5

6

# Przygotowania do drukowania w Windows

## Konfiguracja przez sieć (Windows)

### Procedury instalacyjne

Włącz zasilanie urządzenia i komputera.



Skonfiguruj adres IP i inne ustawienia w komputerze.



Skonfiguruj adres IP i inne ustawienia w urządzeniu.



Zainstaluj sterowniki i standardowy port TCP/IP korzystając z „dysku DVD-ROM z oprogramowaniem” dostarczonego z maszyną i skonfiguruj drukarkę sieciową.

### Konfiguracja urządzenia

Jeśli w sieci nie ma serwera DHCP, należy ręcznie skonfigurować adres IP na komputerze i drukarce. Jeśli administrator sieci, dostawca internetu lub producent routera polecił skonfigurować statyczny adres IP, będzie trzeba ręcznie ustawić adresy IP drukarki i komputera. Sprawdź adres IP urządzenia drukując listę ustawień systemowych lub naciskając przycisk **[SETTING]** na panelu sterowniczym i wybierając **[ADMIN] - [SIEĆ] - [IPv4]**.

#### ! Uwaga

- Nieprawidłowa konfiguracja adresu IP może uniemożliwić działanie sieci lub połączenie z internetem. Potwierdź z administratorem sieci lub dostawcą internetowym ustawienia adresu IP i inne ustawienia urządzenia.
- Serwery (takie jak DHCP) dostępne w sieci mogą być różne, w zależności od środowiska. Skonsultuj się z administratorem sieci, dostawcą internetu lub producentem routera.
- Do konfiguracji wymagane są uprawnienia administratora.
- Jeśli nie ma innej informacji, procedury wymagane podczas używania Windows 7 są wymienione w sekcji „Konfiguracja w Windows”. Ekran i procedury mogą się różnić, w zależności od systemu operacyjnego.

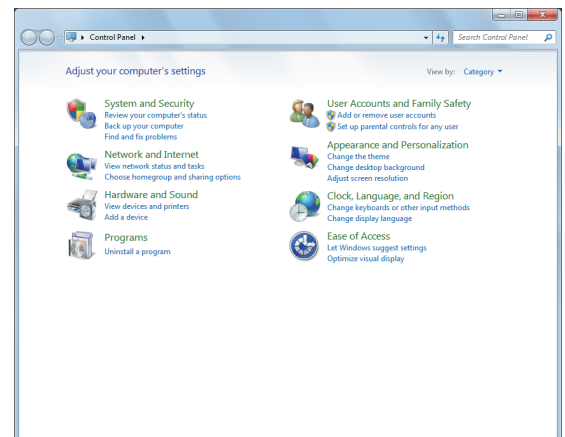
#### Informacja

- Maszyna jest kompatybilna z sieciowym Plug&Play. Jeśli wszystkie podłączone komputery mają zainstalowany system Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008/Windows Server 2003 lub jeśli podłączony router jest kompatybilny z sieciowym Plug&Play, adres IP zostanie skonfigurowany automatycznie, nawet jeśli w sieci nie ma serwera. Nie ma potrzeby ręcznego ustawiania adresu IP dla komputera i drukarki, zacznij więc konfigurację urządzenia od kroku 4.

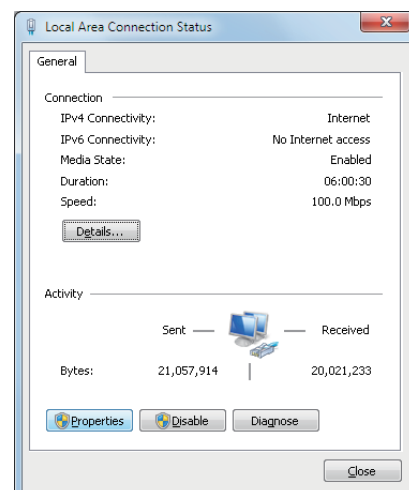
- 1 Włącz zasilanie urządzenia i komputera.
- 2 Skonfiguruj adres IP i inne ustawienia w Windows.

#### ! Uwaga

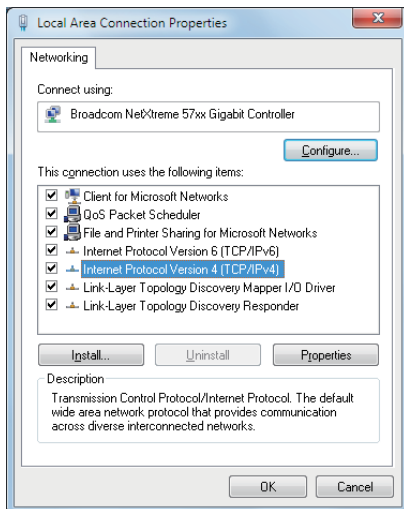
- Przejdź do kroku 3 jeśli adres IP i inne ustawienia zostały już skonfigurowane w Windows lub jeśli są dokonywane automatycznie.
- (1) Uruchom system Windows.
  - (2) Kliknij **[Start]** i wybierz **[Panel sterowania]**.
  - (3) Kliknij **[Wyświetl stan sieci i zadania]**.



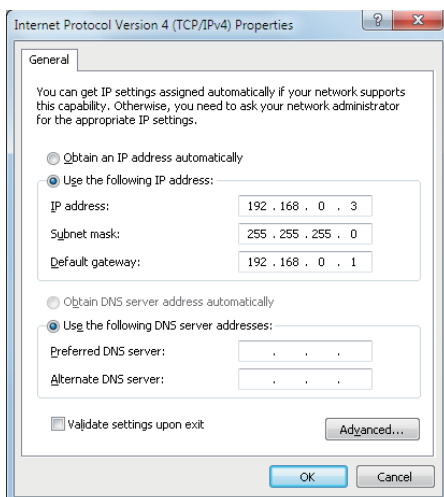
- (4) Kliknij **[Połączenie lokalne]**, i wybierz **[Właściwości]** z ekranu **[Stan Połączenia Lokalnego]**.



- (5) Wybierz **[Protokół internetowy w wersji 4 (TCP/IPv4)]** i kliknij **[Właściwości]**.



- (6) Wpisz adres IP, maskę podsięci, bramę domyślną i serwer DNS i kliknij **[OK]**.



#### Informacja

- Jeśli adres IP jest otrzymywany automatycznie z serwera DHCP, wybierz **[Uzyskaj adres IP automatycznie]** i nie wpisuj adresu.
- Nie wpisuj adresów bramy domyślnej i serwera DNS, jeśli nie są używane. Zamknij **[Połączenie lokalne]**.

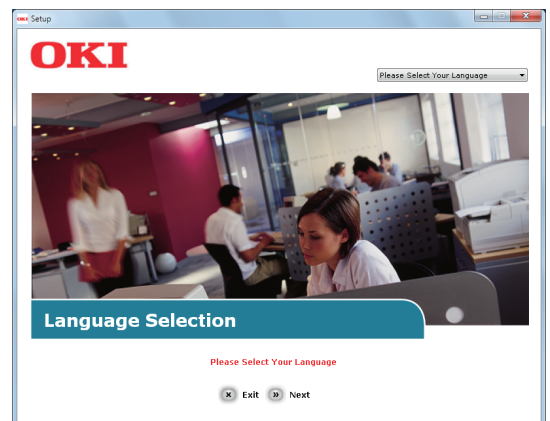
- (7) Zamknij **[Połączenie lokalne]**.

### 3 Skonfiguruj adres IP i inne ustawienia w urządzeniu.

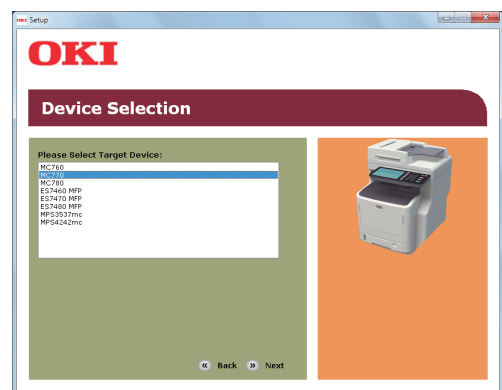
#### Informacja

- Przejdź do kroku 4 jeśli adres IP i inne ustawienia zostały już skonfigurowane w urządzeniu lub jeśli są dokonywane automatycznie.
- (1) Włącz zasilanie w urządzeniu, sprawdź czy system Windows uruchomił się i włóż płytę „dysk DVD-ROM z oprogramowaniem” dostarczony z urządzeniem.

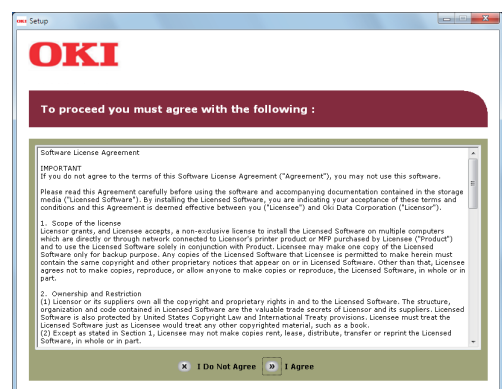
- (2) Kiedy uruchomi się **[Autoodtworzenie]**, kliknij **[Uruchom: setup.exe]**.
- (3) Wybierz język i kliknij przycisk „Dalej (Next)”.



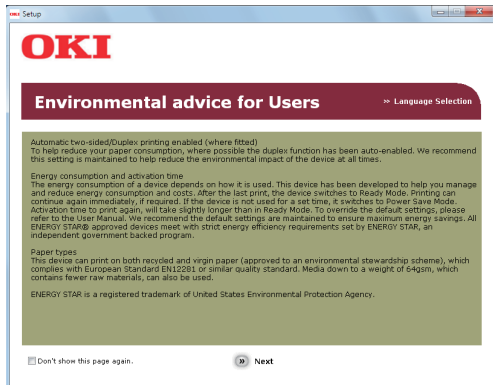
- (4) Wybierz urządzenie do dodania i kliknij „Dalej (Next)”.



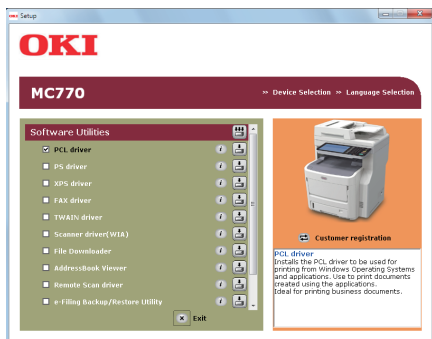
- (5) Przeczytaj umowę licencyjną i kliknij „Zgadzam się (I Agree)”.



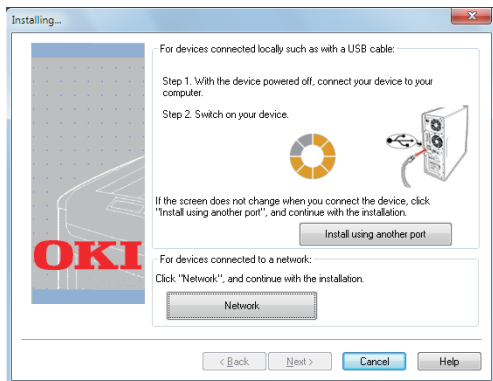
- (6) Przeczytaj „**Environmental advice for Users** (Environmental Advice for Users) ” i kliknij „**Dalej (Next)**”.



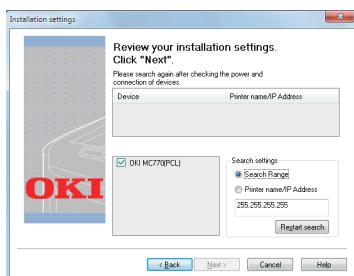
- (7) Wybierz sterownik do zainstalowania i kliknij przycisk „**Multi-Instalacja (Multi Installation)**” , aby zainstalować wszystkie naraz.



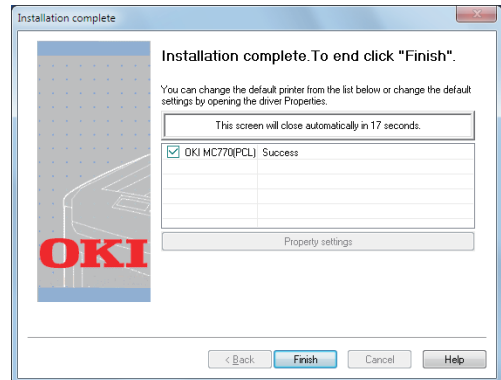
- (8) Kliknij **Sieć (Network)**, aby wyszukać urządzenie.



- (9) Kiedy urządzenie zostanie wykryte, wybierz je na liście i kliknij „**Dalej (Next)**”. Rozpocznie się instalacja. Jeśli urządzenia nie można wykryć, wpisz adres IP urządzenia i zainstaluj je bezpośrednio.



- (10) Kliknij „**Zakończ (Finish)**”.



- (11) Kliknij „**Wyjście (Exit)**” aby zakończyć.



## 4 Wybierz [Start] - [Panel sterowania] - [Urządzenia i drukarki].

Instalacja jest zakończona, jeśli w folderze „Urządzenia i drukarki” pojawiła się ikona.



## Konfiguracja przez USB (Windows)

### Instalowanie sterowników drukarki PCL

#### ! Uwaga

- Wymagane są uprawnienia administratora komputera.
- Jeśli nie zaznaczono inaczej, wymienione zostały procedury wymagane podczas używania Windows 7. Ekran i procedury mogą się różnić, w zależności od systemu operacyjnego.
- Nie włączać zasilania urządzenia do momentu wyświetlenia komunikatu informującego, że zasilanie jest włączone.

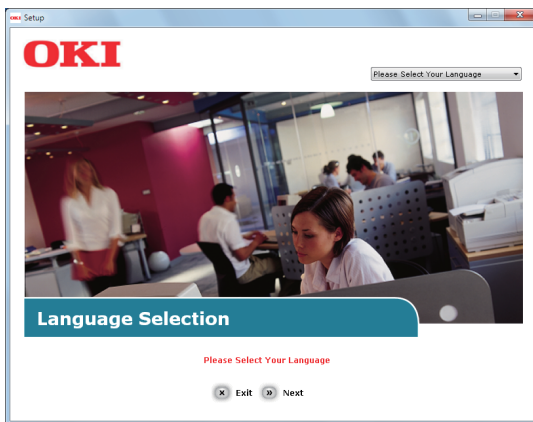
#### 1 Włącz zasilanie komputera i uruchom system Windows.

Kiedy zasilanie urządzenia zostanie włączone, pojawi się „Kreator dodawania nowego sprzętu”. Jeśli tak się stanie, kliknij [anuluj] i wyłącz zasilanie maszyny przed przystąpieniem do następnego kroku.

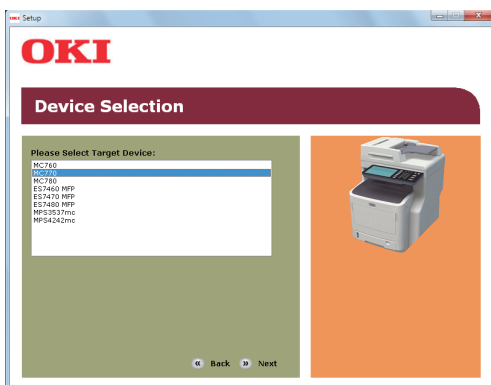
#### 2 Włóż „dysk DVD-ROM z oprogramowaniem”, dostarczony wraz z urządzeniem

#### 3 Kiedy uruchomi się [Autoodtworzenie], kliknij [Uruchom: setup.exe].

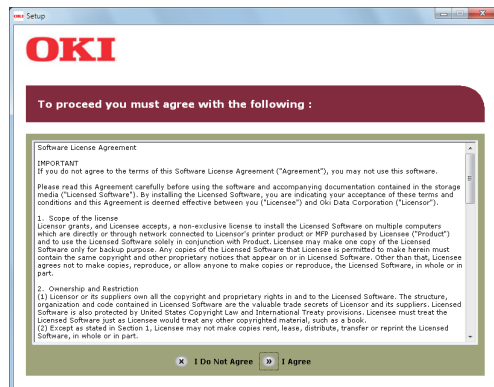
#### 4 Wybierz język i kliknij przycisk „Dalej (Next)”.



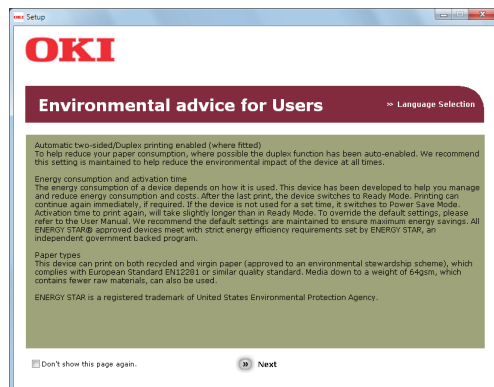
#### 5 Wybierz urządzenie do dodania i kliknij „Dalej (Next)”.



#### 6 Przeczytaj umowę licencyjną i kliknij „Zgadzam się (I Agree)”.



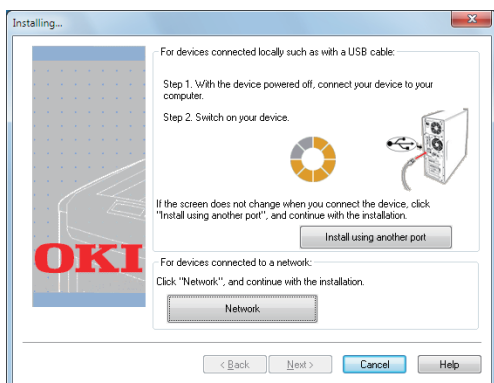
#### 7 Przeczytaj „Environmental advice for Users (Environmental Advice for Users)” i kliknij „Dalej (Next)”.



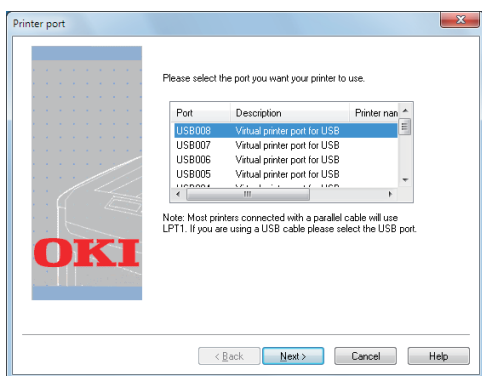
#### 8 Wybierz sterownik do zainstalowania i kliknij przycisk „Multi-Instalacja (Multi Installation)”, aby zainstalować wszystkie naraz.



- 9** Włącz zasilanie urządzenia kierując się wskazówkami na ekranie.  
 Jeśli urządzenia nie można wykryć, kliknij „Zainstaluj używając innego portu (Install using another port)”.



- 10** Kliknij przycisk „Dalej (Next)”.



- 11** Kliknij „Wyjście (Exit)” aby zakończyć.



- 12** Wybierz [Start] - [Panel sterowania] - [Urządzenia i drukarki].  
 Instalacja jest zakończona, jeśli w folderze „Urządzenia i drukarki” pojawiła się ikona.

**Informacja**

- Aby używać urządzenia jako drukarki, zainstaluj [sterownik PCL], [sterownik PS], lub [sterownik XPS].
- Aby używać urządzenia jako faksu, zainstaluj sterownik [Sterownik faksu].
- Aby używać urządzenia jako skanera, zainstaluj sterownik skanera i [ActKey].

# ● Przygotowania do Drukowania w Mac OS X

## Konfiguracja przez sieć (Mac OS X)

**! Uwaga**

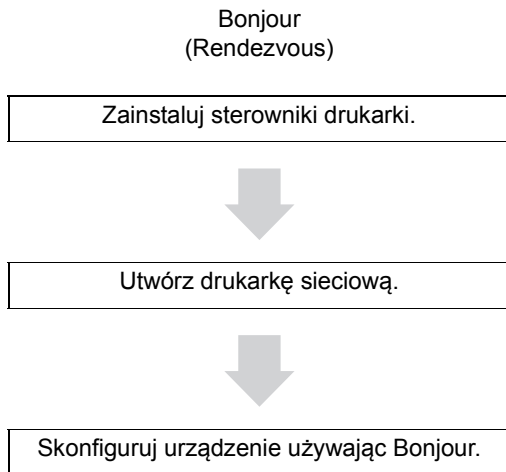
- Sterowniki drukarki i Mac OS X mogą się różnić od podanych tutaj informacji, z powodu aktualizacji.

### Metoda drukowania (protokół)

Istnieje metoda drukowania w Mac OS X używająca Bonjour (Rendezvous).

Metoda drukowania	Funkcje
Bonjour(Rendezvous)	Używa standardowych funkcji dołączonych do Mac OS X

### Procedury Instalacyjne



**1** Włącz zasilanie urządzenia.

**2** Zainstaluj sterowniki drukarki.

**! Uwaga**

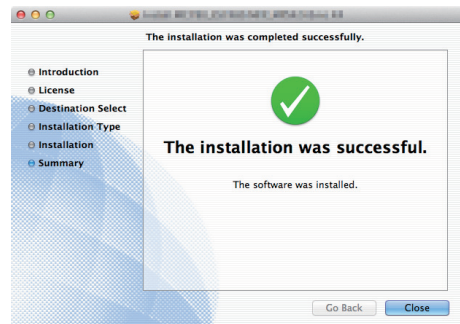
- Wyłącz oprogramowanie antywirusowe.
- (1) Włóż do komputera płytę „DVD-ROM z oprogramowaniem”.
  - (2) Kliknij dwukrotnie [XXXXX.pkg] w folderze [OKI] > [Sterowniki] > [OSX] > [OS X 10.7- ] folder.



(3) Wprowadź hasło administratora i kliknij [Instalacja oprogramowania (Install Software)].



(4) Kliknij [Zamknij (Close)] po zakończeniu instalacji.



### ■ Używanie Bonjour

**! Uwaga**

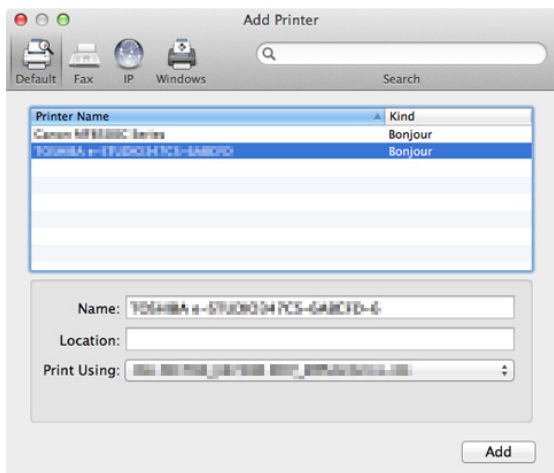
- Jeśli okno [Drukowanie i Faks] jest otwarte, kliknij x i zamknij je.

(1) Wybierz [Menu Apple] - [Ustawienia Systemowe].

(2) Kliknij [Drukowanie i Skanowanie].



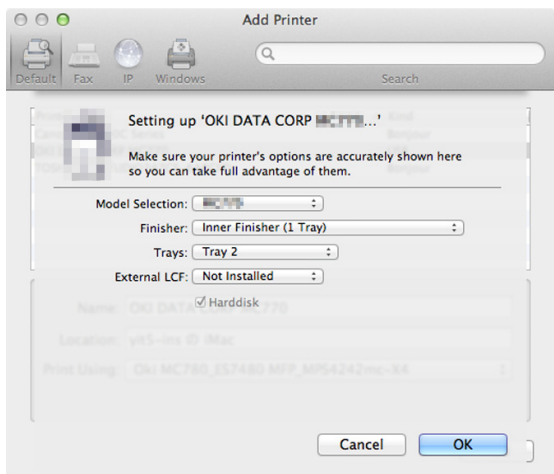
- (3) Kliknij [+].
- (4) Kliknij **[Domyślne]** i wybierz wyświetloną nazwę urządzenia, a następnie kliknij **[Dodaj]**.



- (5) W polu **[Nazwa]**, automatycznie pojawia się nazwa wybrana z listy.

**Informacja**

- Kliknięcie **[Ustawienia urządzenia]** w panelu sterowania i wybranie **[Informacje o drukarce]** - **[Sieć]** wyświetli adres MAC.
- (6) Ustaw urządzenie i kliknij **[OK]**.



**! Uwaga**

- Nazwa urządzenia nie będzie wyświetlona poprawnie, jeśli sterownik drukarki nie może załadować pliku PPD. Jeśli tak się zdarzy, usuń urządzenie i dodaj je ponownie.

# DRUKOWANIE W SYSTEMIE WINDOWS

## Przed Użyciem Sterownika Drukarki

Przed drukowaniem, musisz skonfigurować następujące opcje:

- Ustawienia Konfiguracyjne  
Aby używać opcjonalnych urządzeń, takich jak dodatkowe podajniki lub finiszery, musisz najpierw skonfigurować te urządzenia. Funkcje tych dodatkowych urządzeń nie będą dostępne, dopóki system nie otrzyma informacji, że zostały one zainstalowane.

Jeśli to konieczne, skonfiguruj przed drukowaniem następującą opcję:

- Kod Oddziału  
Możesz używać kodów oddziału do zarządzania zadaniami. Na przykład, administrator systemu może sprawdzić ile kopii zostało wykonanych przez jaki oddział. Jeśli kod oddziału jest włączony, przed drukowaniem pojawi się prośba o wpisanie kodu. Jeśli wcześniej wpiszesz kod oddziału w odpowiednim polu, nie będzie trzeba podawać go za każdym razem przed drukowaniem. Uzyskaj więcej informacji o kodach od administratora. Kiedy komunikacja SNMP między urządzeniem i komputerem jest włączona, przed drukowaniem pojawia się prośba o podanie kodu.

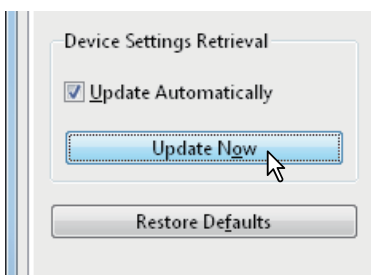
## Konfiguracja opcji

Aby poprawnie korzystać z tego urządzenia, należy zapisać konfigurację zainstalowanych opcji w menu zakładki **[Ustawienia urządzenia]**, po zainstalowaniu sterowników. Domyślnie, można uzyskać dane konfiguracyjne automatycznie zainstalowanych opcji, otwierając menu zakładki **[Ustawienia urządzenia]**. Jeśli komunikacja SNMP między urządzeniem a komputerem nie jest dostępna, lub jeśli chcesz skonfigurować opcje ręcznie, zapoznaj się z poniższą stroną:

[P.21 „Konfiguracja ręczna”](#)

**! Uwaga**

- Jeśli komunikacją SNMP między urządzeniem a komputerem jest włączona, możesz pobrać informacje o konfiguracji klikając **[Uaktualnij teraz (Update Now)]**.



## Konfiguracja ręczna

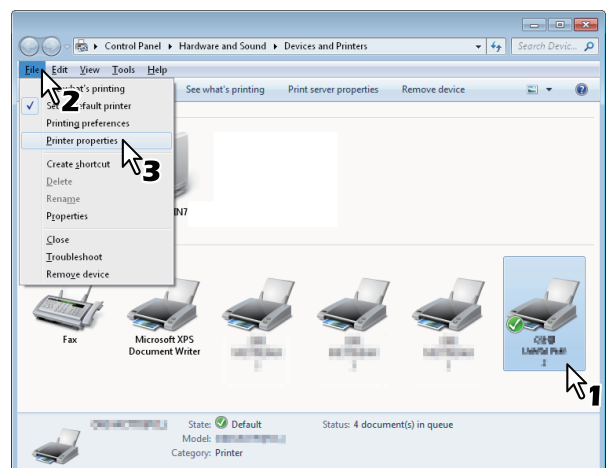
Jeśli komunikacja SNMP między urządzeniem a komputerem nie jest dostępna:


### Ręczna konfiguracja zakładki **[Ustawienia urządzenia]**

**! Uwaga**

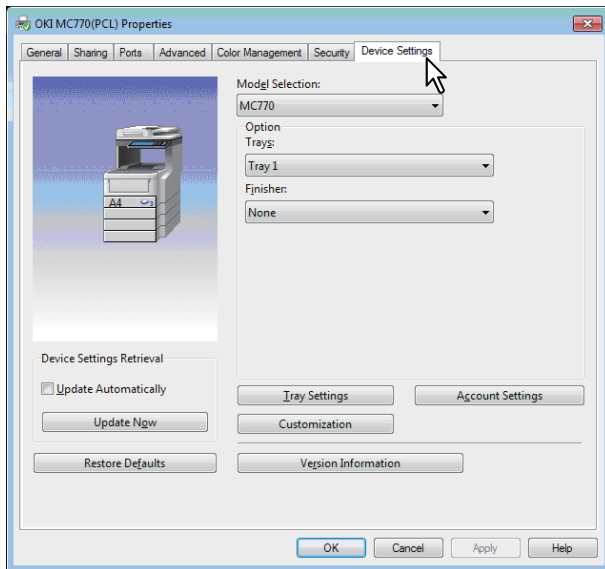
- Musisz być zalogowany do systemu Windows jako użytkownik z uprawnieniami administratora.

- 1 **Kliknij [Start] i wybierz [Urządzenia i drukarki].**  
Pojawi się folder drukarek.
- 2 **Wybierz sterownik tego urządzenia i kliknij [Właściwości drukarki] w menu [Plik].**  
Pojawi się okno właściwości sterownika drukarki.



- Jeśli menu **[Plik]** nie wyświetla się, naciśnij **[Alt]**.
- Jeśli wyświetlone okno dialogowe nie pozwala na zmianę właściwości drukarki, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.
  - W Windows 7, niektóre zakładki mają przycisk  w ustawieniach sterownika drukarki. Aby zmienić właściwości, kliknij na niego. Jeśli właściwości nie mogą być zmienione, skontaktuj się z administratorem sieci.
- Aby zmienić sterownik drukarki sieciowej wymagane są uprawnienia administratora. Uzyskaj więcej informacji od administratora swojej sieci.

### 3 Wyświetl zakładkę [Ustawienia urządzenia (Device Settings)] i ustaw następujące opcje.



**Wybór modelu (Model Selection)** — ustawia typ modelu. Elementy ustawień sterownika są zmieniane w zależności od wybranego modelu.

**Opcja (Option)** — Określa, czy poniższe urządzenia dodatkowe są zainstalowane.

- **Podajnik (Trays)** — Ustala, czy zainstalowano Podajnik papieru.
- **Finisz (Finisher)** — Ustala, czy wewnętrzny finisz jest zainstalowany.

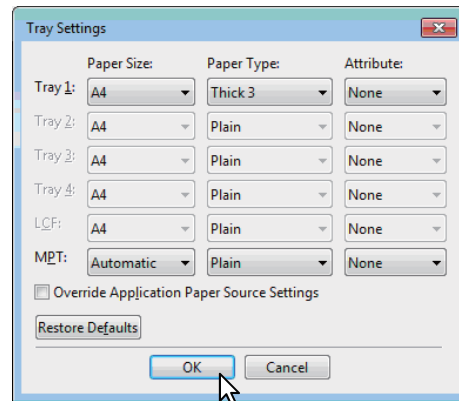
#### Informacja

- Elementy różnią się, w zależności od modelu i konfiguracji.
- Więcej informacji na temat każdego z elementów znajduje się w opisach zakładki [Ustawienia urządzenia].

**Advanced Guide**

### 4 Kliknij [Podajnik (Tray Settings)]. Pojawi się okno dialogowe [Podajnik (Tray Settings)].

### 5 Ustaw następujące opcje i kliknij [OK (OK)].



**Podajnik 1 (Tray 1)** — Wybierz format i rodzaj papieru załadowanego do pierwszego podajnika.

**Podajnik 2 (Tray 2)** — Wybierz format i rodzaj papieru załadowanego do drugiego podajnika.

**Podajnik 3 (Tray 3)** — Wybierz format i rodzaj papieru załadowanego do trzeciego podajnika.

**Podajnik 4 (Tray 4)** — Wybierz format i rodzaj papieru załadowanego do czwartego podajnika.

**MPT (MPT)** — Wybierz format i typ papieru załadowanego do Podajnika Wielofunkcyjnego (MPT).

**Pomiń ustawienia źródła papieru aplikacji (Override Application Paper Source Settings)** — Wybór tego pola sprawi, że ustawienia źródła papieru w sterowniku będą brane pod uwagę przed ustawieniami z aplikacji.

#### Informacja

- Elementy konfiguracji różnią się, w zależności od modelu i konfiguracji.
- Więcej informacji na temat każdego z elementów znajduje się w opisach Ustawień Podajnika.

**Advanced Guide**

### 6 Kliknij [Zastosuj (Apply)] lub [OK (OK)] aby zapisać ustawienia.

## Ustawianie kodu oddziału.

Kiedy urządzenie jest zarządzane przy użyciu kodów oddziałów, musisz podać swój kod w sterowniku drukarki. Pozwoli to także administratorowi sieci kontrolować ilość kopii wydrukowanych przez członków danego oddziału. Użytkownicy mogą także sprawdzać kto przesłał zadania wydruku za pomocą panelu dotykowego i narzędzi monitorujących. Zapytaj administratora, czy musisz podawać kod oddziału.

**! Uwaga**

- Kiedy włączona jest opcja zarządzania użytkownikami, jest ona używana zamiast opcji zarządzania kodami oddziałów. W takim przypadku, nazwa użytkownika użyta do zalogowania się na komputerze zostanie użyta do uwierzytelnienia zadania wydruku. A zatem, nie trzeba ustawiać kodu oddziału w sterowniku drukarki, ale trzeba wcześniej zarejestrować nazwę użytkownika. Jeśli nazwa użytkownika nie jest zarejestrowana, zadanie zostanie uznane za nieprawidłowe, zgodnie z ustawieniami Wymuszania Uwierzytelniania Użytkowników. Jeśli zadanie jest przesłane w formacie RAW, zostanie przetworzone zgodnie z ustawieniami Zadań Wydruków RAW. Więcej informacji na temat Wymuszania Uwierzytelniania Użytkowników lub ustawień Zadań Wydruków RAW można znaleźć w **TopAccess Guide**.
- Jeśli włączona jest funkcja Czarny Bez Limitu, nie trzeba podawać kodu oddziału, drukując dokument z opcją **[Czarno-biały]**, wybraną w ustawieniach **[Kolor]**, w **[Podstawowe]** zakładce sterownika drukarki.

**Informacja**

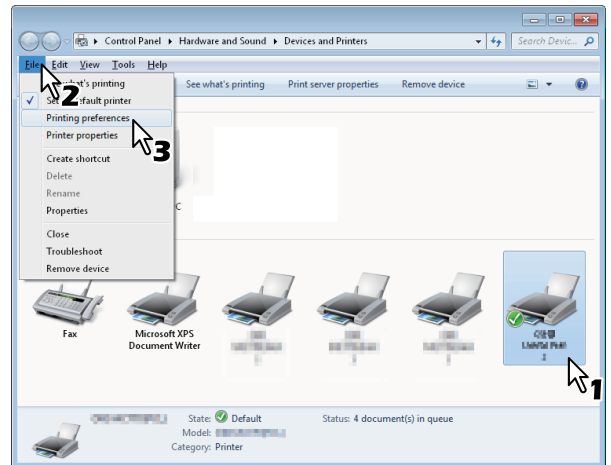
- Sposób w jaki urządzenie drukuje zadania z niewłaściwym kodem oddziału, różni się w zależności od ustawień Zadań Wydruku z Niewłaściwym Kodem Oddziału, które można zmieniać w TopAccess, w trybie administratora, oraz w zależności od tego czy komunikacja SNMP jest włączona czy nie.
  - Jeśli komunikacja SNMP jest włączona i zadania z niewłaściwym kodem oddziału są ustawione na **[Zapisz na liście zadań niepoprawnych]**, zostanie wyświetlony komunikat błędu, jeśli wpisany został niewłaściwy kod oddziału.
  - Jeśli komunikacja SNMP jest wyłączona i zadania z niewłaściwym kodem oddziału są ustawione na **[Zapisz na liście zadań niepoprawnych]**, zadanie zostanie przechowane na liście nieprawidłowych zadań, bez drukowania.
  - Jeśli zadania z niewłaściwym kodem oddziału są ustawione na **[Wydruk]**, zadania te zostaną wydrukowane.
  - Jeśli zadania z niewłaściwym kodem oddziału są ustawione na **[Usuń]**, zadania te będą usuwane.
- Kod oddziału musi zostać podany przed każdym rozpoczęciem drukowania. Jeśli musisz użyć innego kodu dla każdego zadania, podaj go na początku drukowania.

**Wpisywanie kodu oddziału**

**1 Kliknij [Start] i wybierz [Urządzenia i drukarki].**

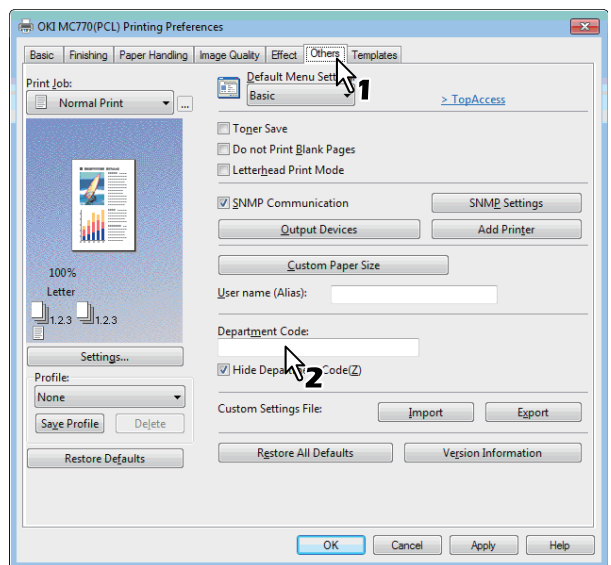
Pojawi się folder drukarek.

**2 Wybierz sterownik tego urządzenia i kliknij [Plik], a następnie wybierz [Preferencje drukowania].**



- Jeśli menu **[Plik]** nie wyświetliła się, naciśnij **[Alt]**.
- Pojawi się okno dialogowe Właściwości drukowania.

**3 Wyświetl zakładkę [Inne (Others)] i wpisz swój kod oddziału w polu [Kod departamentu (Department Code)].**



W polu **[Kod departamentu (Department Code)]** można wpisać kod o długości do 63 znaków.

**Informacja**

- Kod oddziału musi się składać ze znaków jednobajtowych, takich jak cyfry od 0 do 9, litery alfabetu od A do Z (zarówno wielkie jak małe), łącznik (-), podkreślnik (\_) i kropka (.).

**4 Kliknij [Zastosuj (Apply)] lub [OK (OK)] aby zapisać ustawienia.**

## Kopiowanie pliku PPD w Windows

Dysk DVD z narzędziami/dokumentacją użytkownika zawiera plik opisu drukarki dla popularnych aplikacji systemu Windows. Dla aplikacji nie pozwalających na automatyczną instalację plików PPD, skopiuj plik PPD do odpowiedniego katalogu, w celu włączenia zgodnych z drukarką ustawień w oknie dialogowym **[Drukuj]** lub **[Strona]**.

### Drukowanie z Aplikacji

Sekcja ta opisuje jak drukować dokumenty z aplikacji.

[P.24 „Względy i ograniczenia”](#)

[P.24 „Jak drukować”](#)

### Względy i ograniczenia

- Kiedy włączona jest opcja zarządzania użytkownikami, jest ona używana zamiast opcji zarządzania kodami oddziałów. W takim przypadku, nazwa użytkownika użyta do zalogowania się na komputerze zostanie użyta do uwierzytelnienia zadania wydruku. A zatem, nie trzeba ustawiać kodu oddziału w sterowniku drukarki, ale trzeba wcześniej zarejestrować nazwę użytkownika. Jeśli nazwa użytkownika nie jest zarejestrowana, zadanie zostanie uznane za nieprawidłowe, zgodnie z ustawieniami Wymuszania Uwierzytelniania Użytkowników. Jeśli zadanie jest przesłane w formacie RAW, zostanie przetworzone zgodnie z ustawieniami Zadań Wydruków RAW. Więcej informacji na temat Wymuszania Uwierzytelniania Użytkowników lub ustawień Zadań Wydruków RAW można znaleźć w **TopAccess Guide**.  
Gdy włączone jest uwierzytelnianie domeny Windows w ustawieniach zarządzania użytkownikami, komputer musi być zalogowany do domeny.
- Jeśli włączona jest funkcja Czarno Bez Limitu, nie trzeba podawać kodu oddziału, drukując dokument z opcją **[Czarno-biały]** wybraną w ustawieniach **[Kolor]**, w **[Podstawowe]** zakładce sterownika drukarki.
- Niektóre opcje drukowania mogą być ustawiane z poziomu aplikacji i sterownika drukarki, na przykład porównywanie. Jeśli porównywanie jest włączone w aplikacji, dokumenty mogą nie być drukowane poprawnie. W takim przypadku, należy użyć sterownika drukarki do włączenia porównywania. W zależności od aplikacji, niektóre opcje drukowania, takie jak orientacja, muszą być ustawione w aplikacji. Aby dowiedzieć się które opcje mogą być ustawione w aplikacji i sterowniku, zapoznaj się z instrukcją danej aplikacji.

### Środki ostrożności podczas używania sterownika PS3

- Podczas drukowania z Adobe Acrobat przy użyciu sterownika drukarki PS3, opcja ta jest wyłączona.

- Kiedy którakolwiek z poniższych funkcji jest włączona w sterowniku drukarki PS3, funkcja drukowania będzie działać poprawnie, nawet jeśli dane wydruku zostaną wygenerowane w aplikacji, ponieważ dzieje się to po stronie sterownika drukarki i drukowanie pass-through aplikacji zostaje zignorowane.
  - Drukuj do pliku
  - Drukuj obraz
  - Nin1
  - Broszura
  - Przeplatanie (Duplikat)
  - Drukowanie szablonów
  - Format papieru
  - Skala obrazu
  - Druk plakatu
  - Drukowanie tandemowe

## Jak drukować

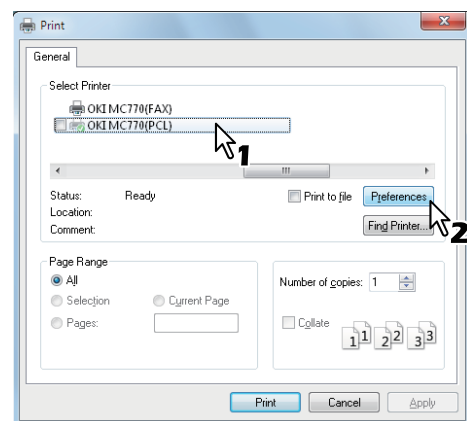
Po zainstalowaniu sterownika drukarki i skonfigurowaniu go, można drukować bezpośrednio z większości aplikacji Windows. Należy po prostu wybrać polecenie Drukuj w aplikacji.

Można drukować z użyciem różnych funkcji zmieniając opcje wydruku w sterowniku drukarki.

## Drukowanie z aplikacji Windows

Poniższy przykład opisuje przykładowe drukowanie z notatnika w Windows 7.

- 1 Otwórz plik i wybierz [Drukuj] w menu [Plik] aplikacji.**  
Pojawi się okno **Drukuj**.
- 2 Wybierz sterownik urządzenia i kliknij [Preferencje].**



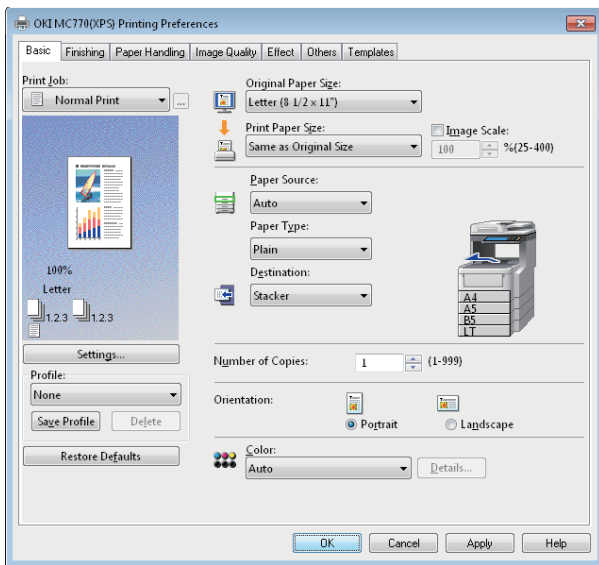
Pojawi się okno dialogowe Właściwości drukowania.

### Informacja

- Procedury wyświetlania okna właściwości mogą być inne, w zależności od używanej aplikacji. Sprawdź w dokumentacji oprogramowania jak wyświetlać okno właściwości urządzenia.



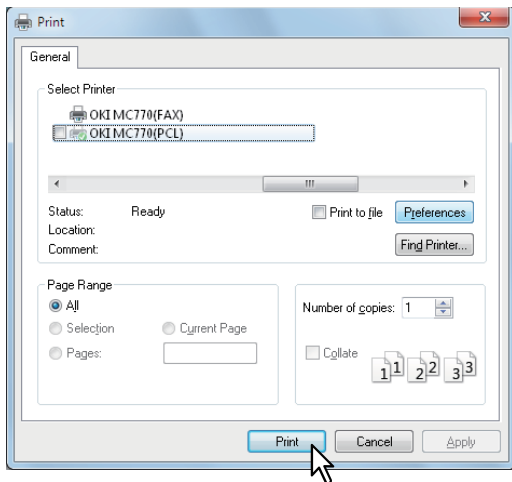
**3** Ustaw opcje na każdej z zakładek zgodnie z tym, jak chcesz drukować.



- Ustawienia opcji drukowania są różne, w zależności od preferowanego sposobu drukowania.
- Można także skorzystać z profili ustawień.

**4** Kliknij [OK (OK)] aby zapisać ustawienia.

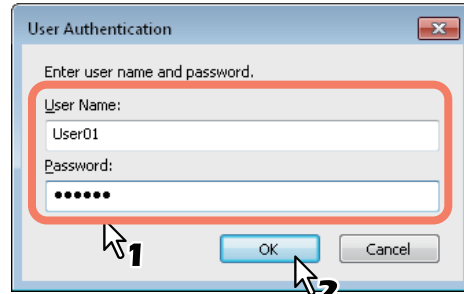
**5** Kliknij [Drukuj], aby wydrukować dokument.



**Środki ostrożności podczas używania opcji [W&prowadź dane logowania użytkownika ręcznie].**

Kiedy opcja ta jest włączona w urządzeniu, przed rozpoczęciem drukowania zostaniesz poproszony o podanie nazwy użytkownika i hasła.

Kiedy pojawi się poniższe okno dialogowe, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij [OK (OK)].



**! Uwaga**

- W polu [**Nazwa Użytkownika** (User Name)] można wpisać do 128 znaków, a w polu [**Hasło** (Password)] do 64.
- Wartości wpisane w obydwu polach nie są zapisywane. Musisz zatem wpisywać nazwę użytkownika i hasło za każdym razem, gdy chcesz wykonać wydruk.
- Możesz zmieniać ustawienia tej opcji w zakładce [**Ustawienia urządzenia** (Device Settings)].

# ● DRUKOWANIE Z KOMPUTERA Macintosh

## Drukowanie z Aplikacji w Mac OS X

### Względy i ograniczenia

- Jeśli w nazwie użytkownika lub nazwie dokumentu podczas drukowania znajduje się jakiś znak dwubajtowy, zadanie drukowania jest wyświetlone z informacją [Użytkownik OSC] lub [Dokument OSC] na panelu dotykowym urządzenia. Nazwa użytkownika i nazwa dokumentu są wyświetlane w ich oryginalnej formie jedynie w przypadku znaków jednobajtowych.
- Opcja Strony Tytułowe w menu funkcji drukarki i drukowanie broszur nie mogą być włączone w tym samym czasie.
- Opcja Strony Tytułowe w menu funkcji drukarki i drukowanie N-up (Kilka stron na jednym arkuszu) nie mogą być włączone w tym samym czasie.
- Opcja Strony Tytułowe w menu funkcji drukarki i opcja wysyłania zadania drukowania wraz ze stroną banera nie mogą być włączone w tym samym czasie.
- Funkcja e-Filing nie może być używana jednocześnie z Niestandardowym Formatem Papieru, Sortowaniem Magazynowym, Podwójnym Kolorem, drukowaniem w 1200 dpi, 600x1200 dpi, wstrzymywaniem drukowania, drukowaniem próbnym lub drukowaniem prywatnym.
- Aby wykonać drukowanie próbne, drukowanie prywatne, wstrzymane drukowanie, planowane drukowanie lub e-Filing na Mac OS X 10.5 skorzystaj z LPR, AppleTalk lub Bonjour.
- Aby wykonać drukowanie próbne, drukowanie prywatne, wstrzymane drukowanie, planowane drukowanie lub e-Filing na Mac OS X 10.6.x do Mac OS X 10.9.x skorzystaj z LPR lub Bonjour.
- Aby użyć funkcji uwierzytelniania użytkownika na Mac OS X 10.4.x, skonfiguruj domenę w [Aplikacje] > [Narzędzia] > [Dostęp do Katalogu] > [Usługi] > [BSD Flat lub NIS].
- Aby użyć funkcji uwierzytelniania użytkownika na Mac OS X 10.5.x, skonfiguruj domenę w [Aplikacje] > [Narzędzia] > [Narzędzia Katalogu] > [Usługi] > [BSD Flat lub NIS].
- Aby użyć funkcji uwierzytelniania w Mac OS X 10.6.x do Mac OS X 10.9.x, skonfiguruj domenę w [Konta] > [Opcje Logowania] > [Serwer Kont Sieciowych] > [Otwórz Narzędzie Katalogu] > [Usługi] > [BSD Flat i NIS].

### Jak drukować w Mac OS X

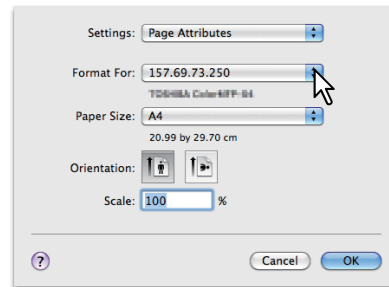
Nie trzeba przełączać drukarek przed rozpoczęciem drukowania, ponieważ wszystkie są dostępne w ustawieniach [Drukarka i Faks] w [Preferencjach Systemowych]. Kiedy drukarka zostanie dodana do Listy Drukarek, możesz wybrać dowolną drukarkę bezpośrednio z okna [Ustawienia strony] lub okna [Drukuj].

### ■ Ustawianie opcji i drukowanie na komputerach Macintosh

W aplikacjach Mac OS X, opcje drukowania są ustawiane zarówno w oknie [Ustawienia strony], jak i oknie [Drukuj].

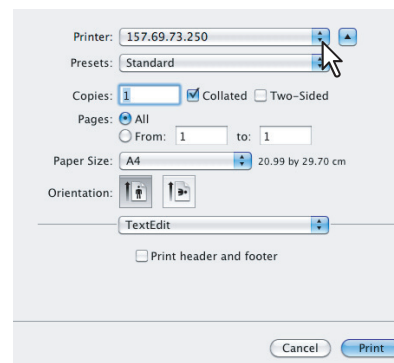
### Drukowanie z aplikacji Macintosh

- 1 Otwórz plik i wybierz [Ustawienia strony] w menu [Plik] aplikacji.
- 2 Wybierz nazwę urządzenia w oknie [Format dla (Format For)] i określ ustawienie strony dla wydruku.



Ustawienia strony są różne, w zależności od preferowanego sposobu drukowania.

- 3 Kliknij [OK (OK)] aby zapisać Ustawienia Strony.
- 4 Wybierz [Drukuj] w menu [Plik] aplikacji.
- 5 W oknie które się pojawi, wybierz nazwę urządzenia w polu [Drukarka (Printer)] i określ ustawienia dla zadania wydruku.



Ustawienia drukowania są różne, w zależności od preferowanego sposobu drukowania.

#### ! Uwaga

- Elementy okna dialogowego [Drukuj] są różne, w zależności od aplikacji.

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

#### ! Uwaga

- Zawartość okna dialogowego [Drukuj] można zapisać jako [Ustawienia (Presets)]. Wybierz [Zapisz jako] w polu [Ustawienia (Presets)] i zapisz zestaw ustawień pod dowolną nazwą. Jeśli używasz tego zestawu ustawień jako ustawień domyślnych, wybierz go z pola [Ustawienia (Presets)].

# 2

## Kopiowanie

JAK WYKONYWAĆ KOPIE .....	P.28
PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA .....	P.43

1

2

3

4

5

6

# JAK WYKONYWAĆ KOPIE

## Przed Kopiowaniem

### Przechowywanie kopii kolorowych

Przechowując kopie kolorowe, należy pamiętać o:

- Unikaniu miejsc wystawionych na światło. Kolory mogą wyblaknąć, jeśli kopia będzie przechowywana w takim miejscu zbyt długo.
- Jeśli kopie są przechowywane między plastikowym arkuszami z choroetylenu przez dłuższy czas, toner może się rozpuścić i przykleić do plastiku. Do przechowywania przez dłuższy czas należy używać koszulek z polietylenu.
- Kiedy kopia kolorowa zostanie zagięta, toner w zagięciu może odprysnąć. Nie należy zginać kolorowych kopii podczas przechowywania ich.
- Toner na kolorowych kopiach może się rozpuścić, jeśli wejdzie w kontakt z rozpuszczalnikiem lub niewyschniętym tuszem. Trzymaj kopie z daleka od nich.
- Kiedy kopie zostają pozostawione w bardzo wysokiej temperaturze, na przykład w pobliżu grzejnika, toner może się rozpuścić. Przechowuj je w temperaturze pokojowej i unikaj gwałtownych zmian temperatury.

## Umieszczanie Oryginałów

### Dopuszczalne oryginały

Kiedy podajnik RADF jest w używany, dwustronne oryginały mogą być automatycznie skanowane, arkusza po arkuszu. Kiedy używana jest szyba skanera, oryginały takie jak folia OHP, kalka, broszury lub obiekty trójwymiarowe, które nie mogą być umieszczone w podajniku RADF, mogą być zeskanowane tak jak zwykły papier.

Położenie	Maksymalny rozmiar	Gramatura papieru	Rozmiary dopuszczalne dla automatycznego wykrywania formatu
Szyba skanera	Długość: 215,9 mm (8,5")	20 mm lub mniej	Automatyczne wykrycie formatu dokumentu nie jest możliwe.
RADF	Szerokość: 355,6 mm (14")	60 do 105 g/m <sup>2</sup>	Poza Ameryką Północną: ustawienia mieszanych formatów nieaktywne: A4, A5, B5, Folio  ustawienia mieszanych formatów aktywne: A4, Folio  W Ameryce Północnej: Letter, Legal, Legal13

### ! Uwaga

- Automatyczne wykrywanie rozmiarów nie działa poprawnie, kiedy używane są oryginały w formatach A/B w Ameryce Północnej. Nie działa poprawnie, kiedy oryginały w formacie LT są używane w urządzeniu innym, niż przeznaczone na teren Ameryki Północnej.
- W niektórych modelach, automatyczne wykrywanie rozmiarów nie działa poprawnie kiedy do wydruków używany jest papier w formacie K. (Format K to standardowy format papieru w Chinach.)
- Nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 Kg lub więcej) na szybie skanera i naciskać na nią.
- Upewnij się, aby umieścić oryginały w formacie A5 w orientacji poziomej, kiedy korzystasz z podajnika RADF.
- Podczas jednego zadania kopiowania można zeskanować do 1000 arkuszy, lub tyle, na ile pozwala dostępna pamięć.

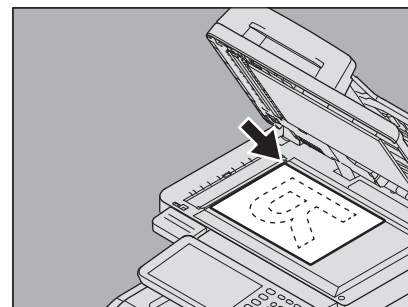
## Umieszczanie oryginałów na szybie skanera

Szyba skanera może być używana do skanowania oryginałów takich jak folia OHP lub kalka, a także zwykłego papier, który jednak nie może być umieszczony w podajniku RADF.

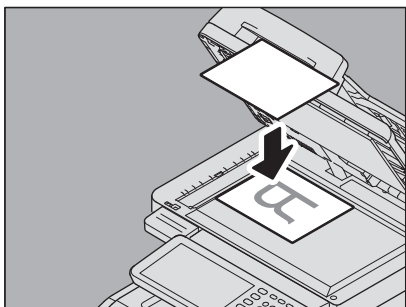
### ⚠ OSTRZEŻENIE

**Nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 Kg lub więcej) na szybie skanera i naciskać na nią.** Słuczenie szyby grozi odniesieniem obrażeń.

- 1 Podnieść podajnik RADF.
- 2 Umieść oryginał na szybie skanera stroną do skopiowania skierowaną w dół i wyrównaj go do lewego tylnego rogu szyby.



**Podczas kopiowania przezroczystych oryginałów**  
Podczas kopiowania przezroczystych oryginałów, takich jak folia OHP lub kalka, umieść czysty arkusz, rozmiarów oryginału lub większy, na oryginale.



### 3 Opuść klapę lub podajnik RADF.

#### Oryginały typu „książkowego”

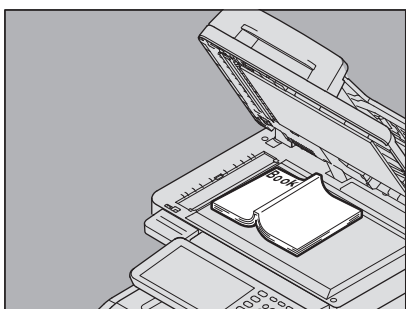
Możesz umieszczać książki na szybie skanera.

#### ⚠ OSTRZEŻENIE

**Nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 Kg lub więcej) na szybie skanera i naciskać na nią.** Stłuczenie szyby grozi odniesieniem obrażeń.

### 1 Podnieś klapę lub podajnik RADF.

### 2 Otwórz na żądanej stronie i umieść książkę na szybie stroną do zeskanowania skierowaną w dół. Wyrównaj do lewego tylnego rogu szyby.



### 3 Opuść klapę lub podajnik RADF.

#### ! Uwaga

- Nie należy dociskać klapy lub podajnika RADF jeśli oryginał jest bardzo gruby. Nie będzie problemów z kopiowaniem, nawet jeśli klapa nie jest domknięta.
- Nie należy patrzeć bezpośrednio na szybę skanera, ponieważ intensywne światło może wydostawać się na zewnątrz podczas kopiowania.

📖 P.48 „Określanie oddzielnie formatu oryginału i formatu papieru kopii”

## Używanie podajnika RADF (Automatycznego Podajnika Dokumentów)

#### ⚠ OSTRZEŻENIE

- Podczas skanowania dwustronnego oryginału w podajniku RADF, nie należy kłaść na nim ręk. Papier może uszkodzić rękę.
- Podczas skanowania dwustronnego oryginału w podajniku RADF, nie należy kłaść na nim żadnych przedmiotów. Może to spowodować zacięcie papieru.

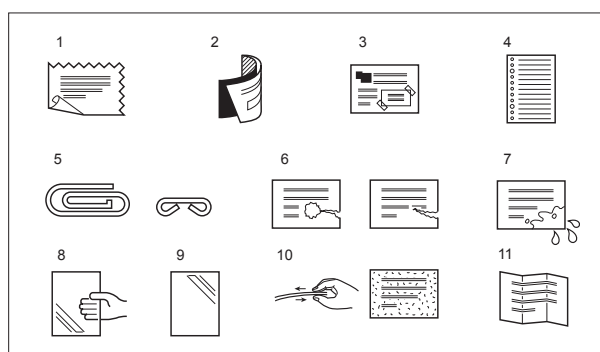
#### ■ Środki ostrożności

Nie należy używać oryginałów typu od 1 do 9, wymienionych poniżej, ponieważ oryginały te mogą spowodować zacięcie lub uszkodzić urządzenie.

1. Pomarszczone, zgięte lub zawinięte oryginały
2. Oryginały z kalką kopiującą
3. Otaśmowane, poklejone lub pocięte oryginały
4. Oryginały z dużą ilością perforacji, takie jak papier skoroszytowy
5. Oryginały ze zszywkami i spinaczami
6. Oryginały z dziurami i rozdarciami
7. Wilgotne oryginały
8. Folie OHP lub kalki techniczne
9. Papier powlekany (woskiem itp.)

Oryginały 10 i 11 należy stosować z wyjątkową ostrożnością.

10. Oryginały poddane obróbce powierzchniowej (arkusze takich oryginałów nie mogą być oddzielone.)
11. Zgięte lub zawinięte oryginały (powinny zostać w pełni rozprostowane przed użyciem.)



#### Kiedy pojawiają się czarne smugi

Jeśli obszar skanowania lub obszar pomocniczy jest brudny, na obrazie mogą pojawić się błędy, takie jak czarne smugi na wydrukach. Zalecane jest cotygodniowe czyszczenie tych miejsc.

## Tryb ciągłego podawania papieru

tryb podawania jest domyślnie ustawiony na „tryb ciągłego podawania papieru”. Po ustawieniu oryginałów i wciśnięciu przycisku [START], zostaną one zeskanowane strona po stronie, bez przerwy. Jest to użyteczne, gdy trzeba skopiować więcej niż jeden oryginał naraz.

### 1 Wyrównaj wszystkie oryginały.

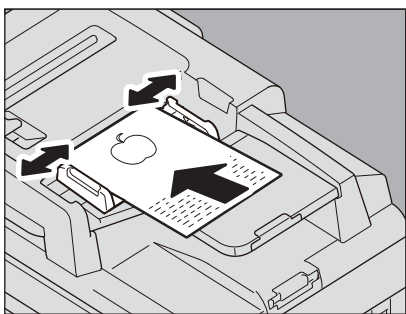
Ustaw oryginały w kolejności, w której mają być zeskanowane. Arkusz na górze zostanie zeskanowany jako pierwszy.

### 2 Umieść oryginały frontem do góry i dopasuj boczne prowadnice do ich długości.

**! Uwaga**

- Niezależnie od formatu, możliwe jest ustawienie dokumentu max. a 100 arkuszy (80 g/m<sup>2</sup> (20 lb.)) lu formatu 10 mm (0,39 in).
- W przypadku oryginałów różnych formatów, zapoznaj się z poniższą stroną:

[P.45 „Kopiowanie oryginałów różnych formatów podczas jednej operacji”](#)

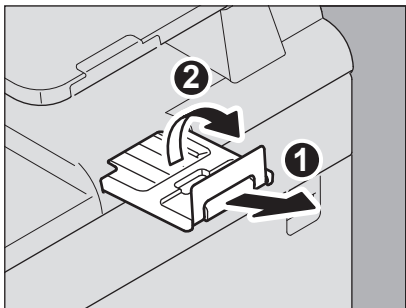


#### W przypadku długich oryginałów

Stoper oryginałów zabezpiecza zeskanowane oryginały przed spadaniem. Wyciągnij go z podajnika RADF i ponieś pod-stoper.

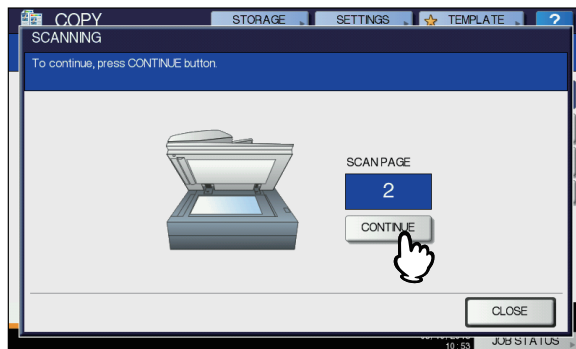
**! Uwaga**

- Opuść pod-stoper i podnieś trochę stoper oryginałów, aby wcisnąć go do środka, po zakończeniu korzystania z niego.



**Informacja**

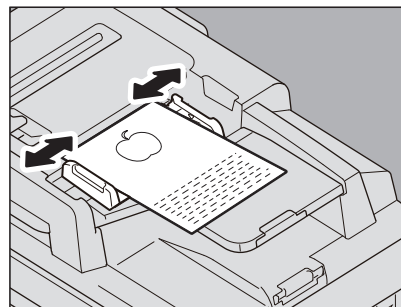
- Jeśli jest zbyt wiele oryginałów do zeskanowania, podziel je na kilka grup przed skopiowaniem. Umieść pierwszą grupę oryginałów i naciśnij [KONTYNUUJ (CONTINUE)] na panelu dotykowym, kiedy dane z tej grupy są skanowane. Kiedy skanowanie zakończy się, umieść następną grupę oryginałów i naciśnij [START] na panelu sterującym. (Jeśli wciśniesz [KONTYNUUJ (CONTINUE)], przycisk ten może nie działać chwilę po zakończeniu skanowania.)



## Tryb podawania pojedynczego

Kiedy tryb podawania jest ustawiony na „tryb podawania pojedynczego”, oryginał jest automatycznie skanowany po umieszczeniu go na podajniku RADF. Jest to użyteczne, gdy istnieje potrzeba skopiowania jedynie jednego arkusza.

### 1 Dopasuj prowadnice boczne do długości oryginału.

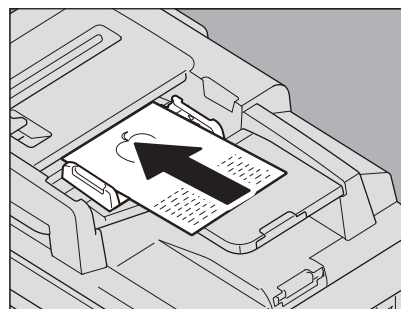


### 2 Umieść oryginał między prowadnicami, frontem skierowanym do góry.

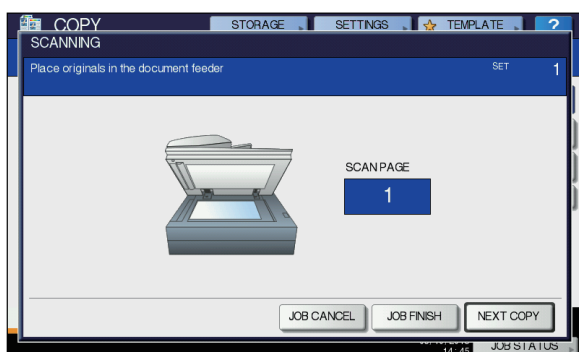
Oryginał zostanie automatycznie wciągnięty i na wyświetlaczu pojawi się menu dla kroku 3.

**! Uwaga**

- Upewnij się, żeby puścić oryginał kiedy będzie wciągany do maszyny.



- 3** Jeśli istnieje kolejny oryginał, umieść go w ten sam sposób.



- 4** Po wciągnięciu wszystkich oryginałów, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)].

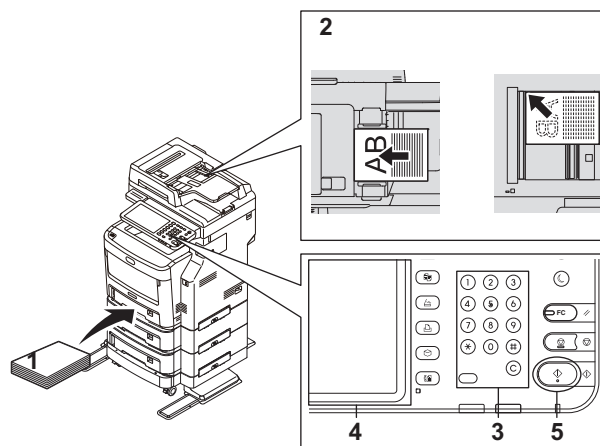
**Informacja**

- Jeśli chcesz przerwać kopiowanie, naciśnij [KAS PRACY (JOB CANCEL)].

## Kopiowanie

### Podstawowa procedura kopiowania

Kopiując, postępuj zgodnie z poniższą procedurą:



- 1 Upewnij się, że papier znajduje się w podajnikach.**  
Dopuszczalne rodzaje i formaty papieru są wymienione na następujących stronach:
- 2 Umieść oryginał(y).**  
Dopuszczalne rodzaje i formaty papieru są wymienione na następujących stronach:
  - 📖 P.28 „Dopuszczalne oryginały”
  - 📖 P.29 „Używanie podajnika RADF (Automatycznego Podajnika Dokumentów)”
  - 📖 P.28 „Umieszczanie oryginałów na szybie skanera”
  - 📖 P.29 „Oryginały typu „książkowego””
- 3 Wprowadź na klawiaturze żadaną liczbę kopii, jeśli chcesz wykonać więcej niż jedną kopię.**  
Naciśnij przycisk [CLEAR] na panelu sterowniczym, aby usunąć wpisany numer.
- 4 Wybierz odpowiednie tryby kopiowania.**  
📖 P.43 „PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA”

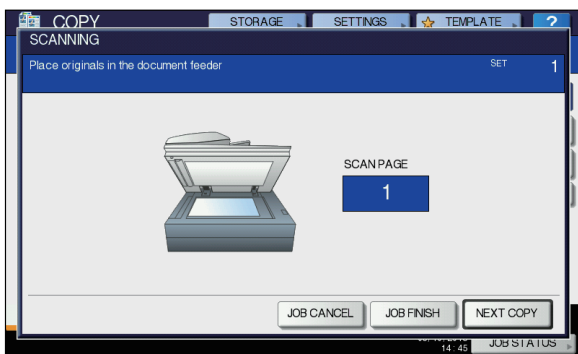
## 5 Naciśnij przycisk [START] na panelu sterowniczym.

Kopiowanie rozpocznie się. Papier zostanie wyprowadzony kopią skierowaną w dół.

### ! Uwaga

- Zachowaj ostrożność, bo obszar wydawania papieru i papier po wypuszczeniu z maszyny są gorące.

Menu pokazane poniżej może się pojawić podczas używania niektórych trybów.



Menu to pojawia się, kiedy podajnik dokumentów jest ustawiony w trybie „podawania pojedynczego” lub w trybach, gdzie oryginał jest umieszczany na szybie skanera, a zeskanowane dane są tymczasowo przechowywane w pamięci, takie jak kopiowanie sortowane lub kopiowanie jednostronne do dwustronnego. Po pojawieniu się tego menu, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

### Informacja

- W górnej części menu wyświetlane są różne komunikaty, kiedy oryginały są skanowane za pomocą podajnika RADF, lub kiedy skanowanie jest wykonywane na szybie skanera.

## 6 Umieść następny oryginał i wciśnij [START] na panelu sterowniczym lub [NAST KOPIA (NEXT COPY)] na panelu dotykowym.

Rozpocznie się skanowanie. (Kiedy tryb podawania jest ustawiony na „tryb podawania pojedynczego”, oryginał jest automatycznie skanowany po umieszczeniu go na podajniku RADF.)

## 7 Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)] na panelu dotykowym .

Kopiowanie rozpocznie się.

### Informacja

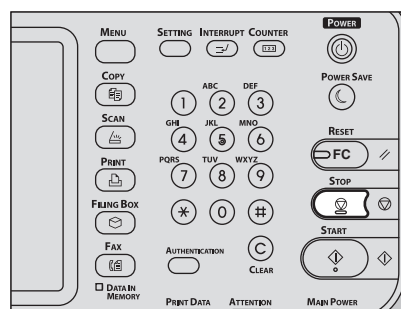
- Jeśli chcesz przerwać kopiowanie, naciśnij [**KAS PRACY (JOB CANCEL)**].

- Kiedy w podajnik skończy się papier podczas kopiowania, inny tray może być użyty jako źródło papieru, jeśli zawiera papier tego samego formatu i w tej samej orientacji, dzięki czemu kopiowanie nie zostanie przerwane. Jeśli nie ma takiego podajnika, kopiowanie zostanie przerwane, a na ekranie dotykowym pojawi się komunikat „Dodaj papier”. W takim przypadku, dołóż papieru do podajnika.

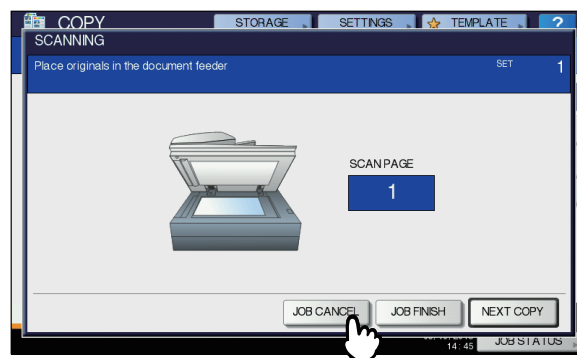
## ■ Przerwanie i resetowanie kopiowania

### 1 Naciśnij przycisk [STOP] na panelu sterowniczym.

Kopiowanie lub skanowanie zostaje przerwane.



### 2 Naciśnij [**KAS PRACY (JOB CANCEL)**] na panelu dotykowym, aby zatrzymać kopiowanie. Naciśnij [**NAST KOPIA (NEXT COPY)**] na panelu dotykowym lub przycisk [**START**] na panelu sterowniczym, aby rozpocząć od nowa.



Po naciśnięciu [**KAS PRACY (JOB CANCEL)**], zeskanowane dane zostaną usunięte i pozostałe oczekujące zadania zostaną wykonane.

### Informacja

- Nawet jeśli nie naciśniesz [**KAS PRACY (JOB CANCEL)**], zeskanowane dane zostaną usunięte przez funkcję automatycznego czyszczenia.



## Skonowanie następnego oryginału podczas kopiowania

Nawet jeśli trwa kopiowanie, lub komunikat „**GOTOWA (NAGRZEWANIE)**” jest wyświetlony na ekranie dotykowym, możesz ciągle zeskanować kolejny oryginał (automatyczny start zadania).

### 1 Umieść oryginał(y).

### 2 Ustaw liczbę kopii do wykonania i tryby kopiowania.

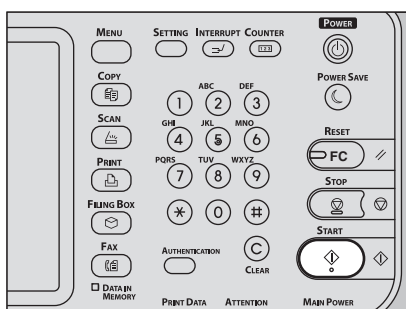
**! Uwaga**

- Nowe zadanie rozpocznie się z wybranymi wcześniej trybami kopiowania, o ile nie zostaną wybrane inne tryby.

### 3 Naciśnij przycisk [START] na panelu sterowniczym.

**Informacja**

- Podczas jednego zadania kopiowania można zeskanować do 1000 arkuszy, lub tyle, na ile pozwala dostępna pamięć.



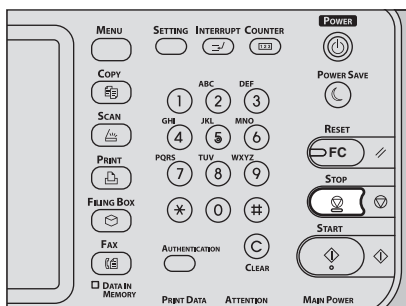
## Potwierdzanie automatycznie rozpoczętych zadań

Możesz potwierdzić które zadania mają oczekiwać na wykonanie lub usunąć je w panelu dotykowym. W celu uzyskania dalszych informacji, zapoznaj się z następującą instrukcją:

**Advanced Guide**

## Anulowanie skanowanych zadań

Naciśnij przycisk [STOP] na panelu sterowniczym, aby przerwać zadanie w momencie skanowania oryginałów. Jeśli naciśniesz [KAS PRACY] na panelu dotykowym lub przycisk [RESET] kiedy skanowanie jest wstrzymane, skanowanie zostanie anulowane. ( W takim przypadku, dane, które zostały zeskanowane przed wstrzymaniem zadania, zostaną skopiowane.) Aby zresetować skanowanie, naciśnij przycisk [START].



## Przerywanie kopiowania i wykonywanie innych kopii

Możesz przerwać wykonywane zadanie kopiowania, aby wykonać inne kopie (przerwanie kopiowania). Podczas wznawiania przerwane zadania, nie trzeba wybierać trybów kopiowania, które zostały ustawione, ponieważ zostały zapamiętane w urządzeniu.

**! Uwaga**

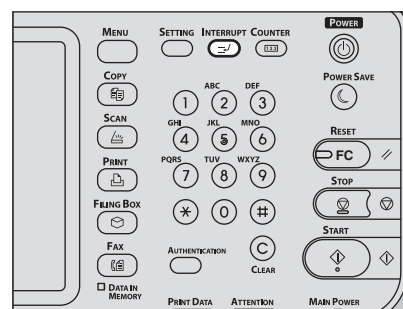
- Poniższe funkcje nie mogą być używane podczas przerwane kopiowania:  
Kopiowanie arkusza tytułowego, kopiowanie wkładu arkusza, budowanie zadania, zapis w e-Filing, kopiowanie i archiwizowanie
- Podczas wstrzymanego kopiowania, tryb nie może zostać przełączony na nie-kopiowanie, czyli e-Filing, skanowanie, drukowanie lub faks. Aby zmienić tryb, naciśnij najpierw przycisk [INTERRUPT], aby wstrzymać kopiowanie.

### 1 Naciśnij [INTERRUPT] na panelu sterującym.

Pojawi się komunikat „Przerwanie kopiowania, praca w pamięci”, a w obszarze wyświetlania funkcji pojawi się „KOPIA (przerw.)”.

**Informacja**

- Jeśli oryginał jest skanowany, powyższy komunikat pojawi się po zakończeniu skanowania.



### 2 Wymień oryginał na nowy.

### 3 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

### 4 Naciśnij przycisk [INTERRUPT] ponownie, po zakończeniu kopiowania.

Pojawi się komunikat „Powrót do przerwanej pracy”, a przerwane kopiowanie zostanie wznowione.

## Kopia próbna

Kiedy wykonywana jest duża ilość kopii, można sprawdzić, czy zostaną wykonane zgodnie z oczekiwaniami, kopując jedną stronę przed skopiowaniem wszystkich stron naraz (kopia próbna). Można następnie zmienić tryby lub ustawienia (np. liczbę zestawów kopii, tackę odbiorczą dokumentów, numery stron, znacznik czasu, sortowanie/zszywanie), po sprawdzeniu próbnej kopii.

**! Uwaga**

- Jeśli chcesz zmienić ustawienia, takie jak współczynnik reprodukcji, gęstość, tryb oryginału lub 1/2-stronne kopiowanie, musisz najpierw zakończyć wykonywanie kopii próbnej. Następnie zmień te ustawienia i zeskanuj oryginał ponownie.

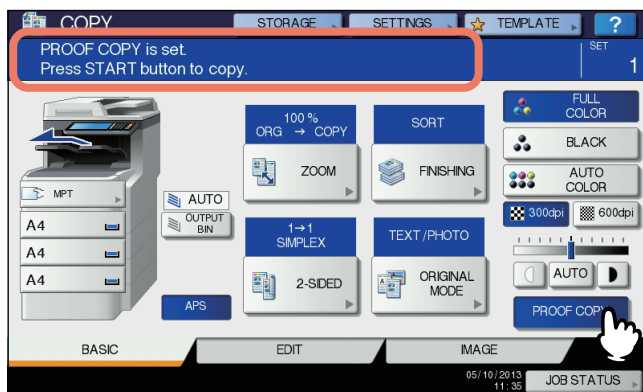
**1** Załaduj papier do podajnika.

**2** Umieść oryginał(y).

**3** Ustaw liczbę kopii do wykonania i tryby kopiowania.

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

„KOPIA PRÓBNA ustawiona. Naciśnij START, by rozpocząć kopiowanie. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)” wyświetli się na około 2 sekundy.



**! Uwaga**

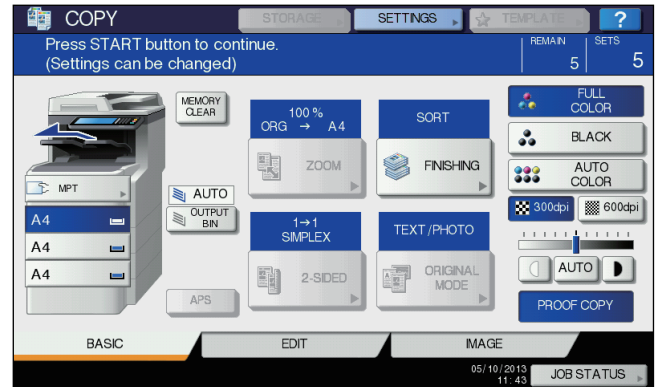
- Jeśli [BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWANIA] lub [GRUPOW] zostało wybrane jako tryb wykończenia, zostanie on automatycznie przełączony na [SORTUJ (SORT)].

**5** Naciśnij przycisk [START] na panelu sterowniczym.

Rozpocznie się skanowanie. 1 zestaw kopii zostanie wydrukowany.

**6** Ustaw liczbę kopii do wykonania i tryby kopiowania zgodnie z wymaganiami, po sprawdzeniu wydruku kopii próbnej.

Tryby lub ustawienia, takie jak ilość zestawów kopii, tacka odbiorcza, numeracja stron, znacznik czasu i sortowanie/zszywanie, mogą zostać zmienione.



**! Uwaga**

- Jeśli chcesz zmienić ustawienia, takie jak współczynnik reprodukcji, gęstość, tryb oryginału lub 1/2-stronne kopiowanie, musisz najpierw zakończyć wykonywanie kopii próbnej. Następnie zmień te ustawienia i zeskanuj oryginał ponownie. Naciśnij [KASOW. PAMIĘCI (MEMORY CLEAR)] na panelu dotykowym lub przycisk [RESET] na panelu sterowniczym, aby zakończyć kopiowanie próbne.

**7** Naciśnij przycisk [START] na panelu sterowniczym.

Jeśli nie zmieniłeś liczby kopii w kroku 6, wydrukowana liczba kopii będzie o jeden mniejsza od wcześniej ustawionej, ponieważ jedna kopia została już wykonana jako kopia próbna. (Jeśli jednak wcześniej ustawiona liczba kopii wynosiła 1, zostanie wydrukowany kolejny zestaw kopii, oprócz kopii próbnej.)

**Wybór tacki odbiorczej**

Możesz wybrać tackę odbiorczą, jeśli wewnętrzny finiszier jest zainstalowany.

**! Uwaga**

- Dostępne tacki odbiorcze mogą być ograniczone, w zależności od trybu kopiowania i formatu papieru.
- Wybór tacki odbiorczej jest domyślnie automatyczny.

**Zmiana tacki odbiorczej**

Wybrana tacka odbiorcza jest wyświetlana w obszarze statusu urządzenia. Aby zmienić tackę odbiorczą, naciśnij [TACA ODB. (OUTPUT BIN)]. Każdorazowe naciśnięcie tego przycisku przełącza między tacką obiorczą urządzenia, tacką odbiorczą finiszera wewnętrznego i wyborem automatyczny, w tej kolejności.



## Kopiowanie Niestandardowe

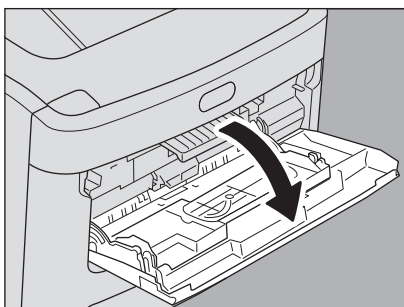
Kiedy wykonujesz kopie na folii OHP, przylepnych etykietach, kopertach lub papierze niestandardowego formatu, umieść papier na podajniku wielofunkcyjnym (MPT). Kopiowanie niestandardowe jest także zalecane do wykonywania kopii na zwykłym papierze, który nie został umieszczony w żadnym z podajników.

### Informacja

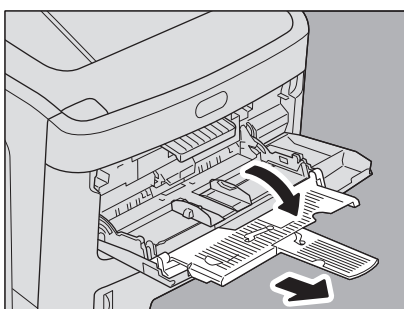
- Jeśli wybierzesz format papieru, możesz skorzystać z różnych funkcji, takich jak automatyczny wybór papieru (APS) lub automatyczny wybór powiększenia (AMS). W celu uzyskania dalszych informacji, zapoznaj się z następującą instrukcją:

### Advanced Guide

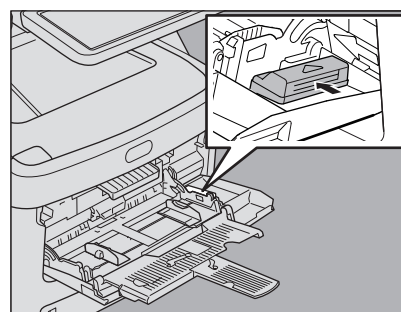
Otwórz podajnik wielofunkcyjny.



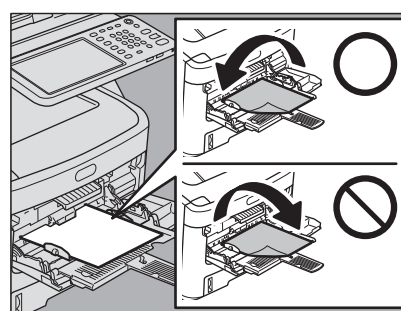
Jeśli papier jest duży, wyciągnij podstawkę na papier.



Umieszczając papier, naciśnij niebieski przycisk. Zabierając papier, naciśnij podajnik wielofunkcyjny w dół (tak, żeby uwolnić papier).



Jeśli gruby papier nie może być pobrany, drukowanie zajmuje dużo czasu po jego pobraniu lub jakość jest niska, odwróć papier i włóż go ponownie, tak jak pokazano na ilustracji lub włóż mniej arkuszy.



Procedura kopiowania niestandardowego różni się, w zależności od formatu papieru, jaki ma zostać użyty. Sposób postępowania dla każdego formatu został opisany w poniższej tabeli.

Rozmiar papieru	Procedura	
Rozmiar standardowy	Poza Ameryką Północną: A4, A5, B5 W Ameryce Północnej: Letter, Legal	☞ P.36 "Kopiowanie na papier formatu A4, A5 i B5 (dla urzędzeń poza Ameryką Północną) / formatu Letter i Legal (dla urzędzeń na terenie Ameryki Północnej)"
	Inne niż powyższe	☞ P.38 "Kopiowanie na papierze formatu innego niż powyższe standardowe formaty"
	Koperta	☞ P.39 "Kopiowanie na kopertę"
Inne (rozmiary niestandardowe)	☞ P.40 "Kopiowanie niestandardowe na papierze niestandardowego formatu"	

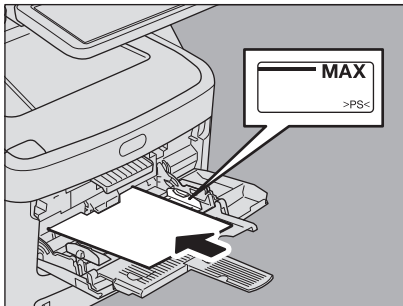
### Informacja

- Kopiowanie niestandardowe zostaje zatrzymane, gdy papier umieszczony na podajniku wielofunkcyjnym (MPT) skończy się podczas kopiowania, nawet jeśli papier tego samego formatu znajduje się w jednym z podajników. Kopiowanie zostanie wznowione po włożeniu papieru do podajnika wielofunkcyjnego (MPT).
- Po zakończeniu kopiowania niestandardowego, przycisk [RESET] na panelu sterowniczym zacznie migać. Naciśnij go w celu przełączenia w tryb normalnego kopiowania przy użyciu podajników.
- (Nawet jeśli nie wciśniesz przycisku [RESET], kopiowanie niestandardowe zostanie wyłączone, gdy funkcja automatycznego resetowania ustawień uaktywni się po określonym czasie.)

## Kopiowanie niestandardowe na papierze standardowego formatu

### ■ Kopiowanie na papierze formatu A4, A5 i B5 (dla urzędzeń poza Ameryką Północną) / formatu Letter i Legal (dla urzędzeń na terenie Ameryki Północnej)

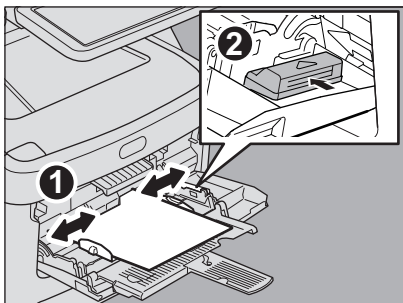
- 1 Umieść oryginał(y).
- 2 Umieść papier ze stroną, na której ma być wykonana kopia skierowaną w górę w podajniku wielofunkcyjnym.



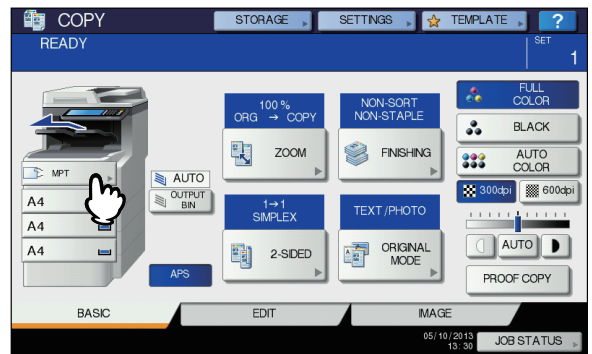
**! Uwaga**

- Wysokość papieru nie może przekraczać wskaźnika na prowadnicach bocznych.
- Kiedy używasz więcej niż jednego arkusza, przekartkuj arkusze przed umieszczeniem ich w podajniku wielofunkcyjnym. Uważaj, aby nie skaleczyć palców podczas kartkowania.
- Nie należy wciskać papieru do podajnika na siłę. Może to spowodować zacięcie papieru.

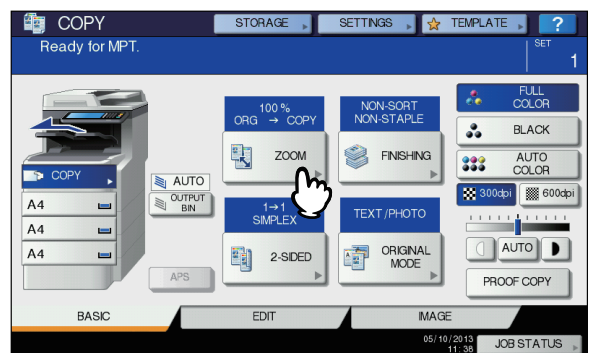
- 3 Dopasuj boczne prowadnice do długości papieru i naciśnij niebieski przycisk.



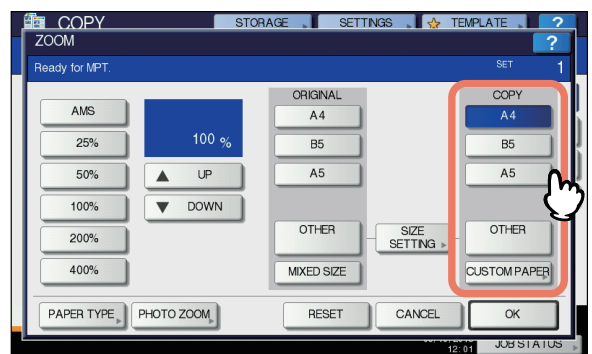
- 4 Naciśnij [MPT (MPT)] na panelu dotykowym.



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

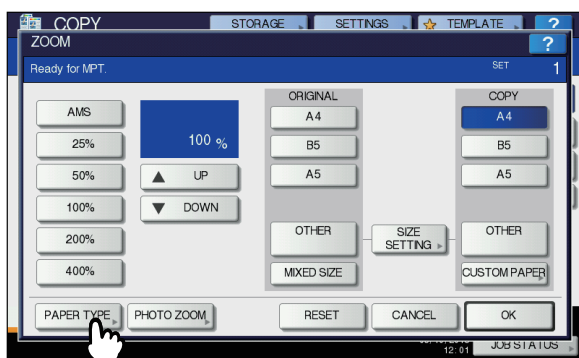


- 6 Pod „KOPIA (COPY)” wybierz przycisk formatu odpowiedni dla papieru umieszczonego w podajniku wielofunkcyjnym.



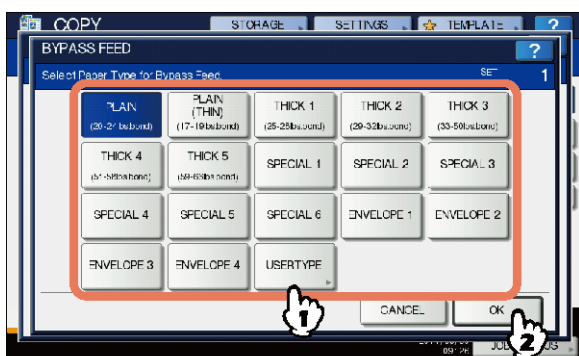
Rozmiar papieru jest teraz ustawiony.

- 7** Naciśnij [TYP PAPIERU (PAPER TYPE)] na panelu dotykowym, jeśli typ papieru umieszczonego w podajniku wielofunkcyjnym jest inny niż zwykły.



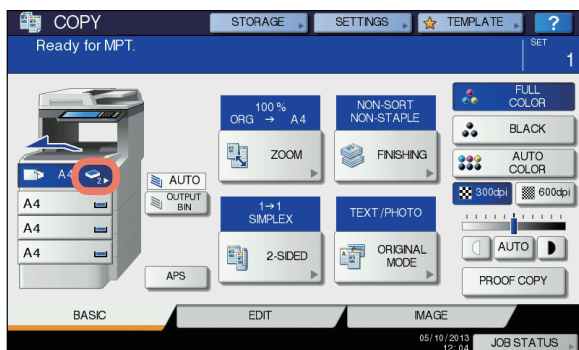
- 8** Wybierz rodzaj papieru.

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



**! Uwaga**

- Jeśli wybierzesz niewłaściwy typ papieru, może to spowodować zacięcie lub problemy z wydrukiem.
- Po wybraniu rodzaju papieru, można go potwierdzić korzystając z ikon wyświetlanych w obszarze statusu urządzenia, tak jak pokazano poniżej.



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

- 9** Po wybraniu formatu i rodzaju papieru, naciśnij [OK (OK)].

Nastąpi powrót do menu GŁÓWNE.

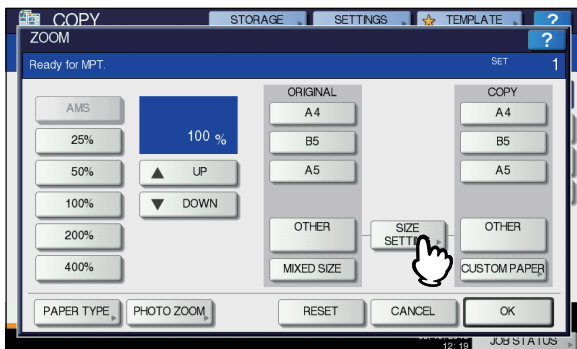
- 10** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

**! Uwaga**

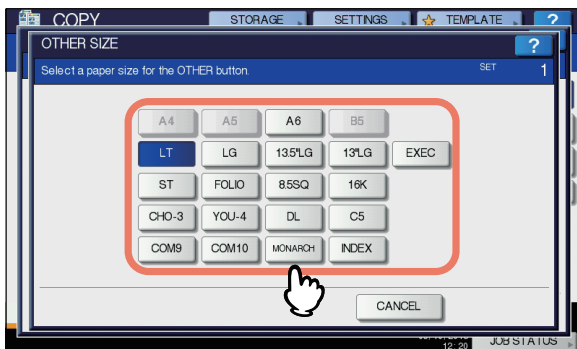
- Kopiując na arkuszach folii OHP, zabieraj każdy zadrukowany arkusz folii od razu gdy zostanie wyprowadzony na tackę odbiorczą. Jeśli arkusze folii OHP nagromadzą się na sobie, mogą się pozaginać i nie być dobrze wyświetlane.

## ■ Kopiowanie na papierze formatu innego niż powyższe standardowe formaty

- 1 Umieść oryginał(y) i papier tak samo jak w procedurze opisanej w krokach 1 do 5. "Kopiowanie na papier formatu A4, A5 i B5 (dla urządzeń poza Ameryką Północną) / formatu Letter i Legal (dla urządzeń na terenie Ameryki Północnej)" (P.36)
- 2 Naciśnij [USTAWIENIE\ROZMIARU (SIZE SETTING)] na panelu dotykowym.

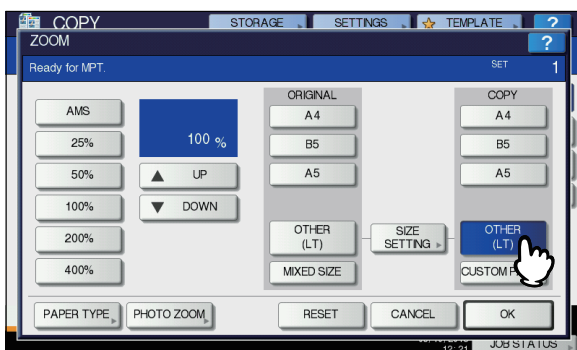


- 3 Naciśnij przycisk odpowiadający typowi papieru umieszczonemu w podajniku wielofunkcyjnym.



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

- 4 Pod „KOPIA (COPY)” naciśnij [INNY (OTHER)].

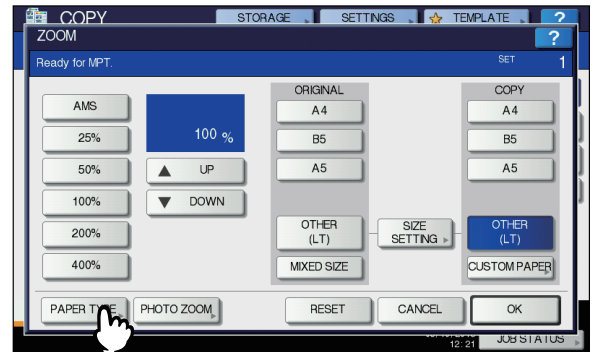


Wybrany formatem papieru jest teraz format zarejestrowany jako INNY (OTHER).

### ! Uwaga

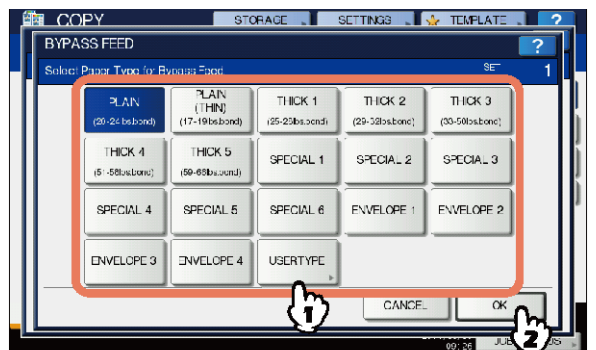
- Jeśli format nie został wybrany podczas tego kroku, kopiowanie może być spowolnione.

- 5 Naciśnij [RODZ PAP (PAPER TYPE)] na panelu dotykowym, jeśli typ papieru umieszczonego w podajniku wielofunkcyjnym jest inny niż zwykły.



- 6 Wybierz rodzaj papieru.

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



### ! Uwaga

- Jeśli wybierzesz niewłaściwy typ papieru, może to spowodować zacięcie lub problemy z wydrukiem.
- Po wybraniu rodzaju papieru, można go potwierdzić korzystając z ikon wyświetlanych w obszarze statusu urządzenia. W celu uzyskania dalszych informacji, zapoznaj się z następującą stroną: Tabela w kroku 6 w "Kopiowanie na papier formatu A4, A5 i B5 (dla urządzeń poza Ameryką Północną) / formatu Letter i Legal (dla urządzeń na terenie Ameryki Północnej)" (P.36)

- 7 Po wybraniu formatu i rodzaju papieru, naciśnij [OK (OK)].

Nastąpi powrót do menu GŁÓWNE.

- 8 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

## ■ Kopiowanie na kopertę

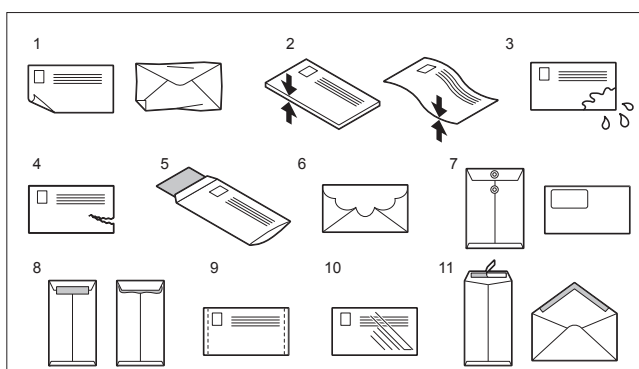
### ! Uwaga

- Dopuszczalne rozmiary kopert są następujące:  
DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

### Uwagi dotyczące używania kopert

Nie należy stosować poniższych kopert, ponieważ mogą spowodować zacięcie lub uszkodzić urządzenie.

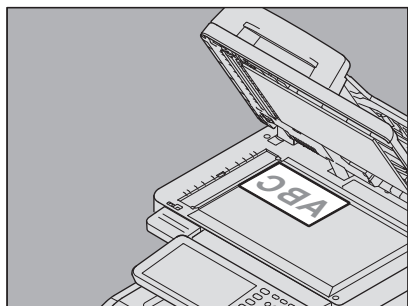
- Mocno zawinięte, pomarszczone lub zagięte
- Bardzo grube lub cienkie koperty
- Mokre lub wilgotne koperty
- Podarte koperty
- Koperty z zawartością
- Koperty w niestandardowych wymiarach (o nietypowych kształtach)
- Koperty z otworami lub okienkami
- Koperty zaklejone klejem lub taśmą
- Częściowo otwarte lub perforowane koperty
- Koperty ze specjalnym powlekaniami na powierzchni
- Koperty z klejem lub taśmą dwustronną



### ! Uwaga

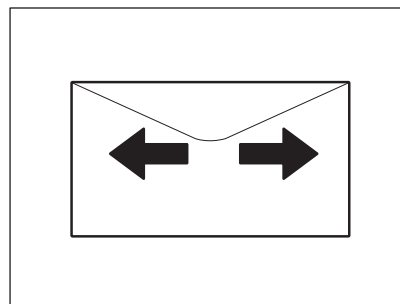
- Koperty należy przechowywać w temperaturze pokojowej i z daleka od ciepła i wilgoci.

## 1 Umieść oryginał na szybie skanera.



## 2 Umieść kopertę na płaskiej, czystej powierzchni i przyciśnij ją rękami w kierunku pokazanym strzałką w celu usunięcia powietrza.

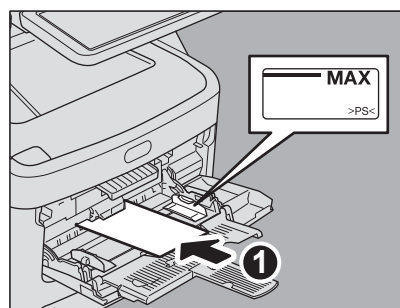
Dobrze ją dociśnij, aby zapobiec odwijaniu klapki.



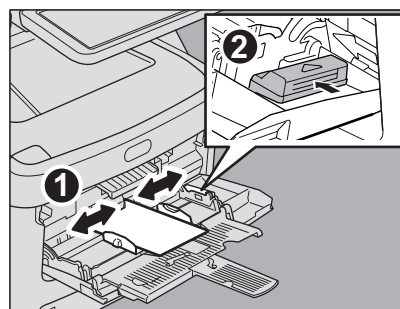
Wyprostuj wszelkie zagięcia na rogach.

## 3 Umieść kopertę stroną, na której ma być wykonana kopia, skierowaną w górę w podajniku wielofunkcyjnym.

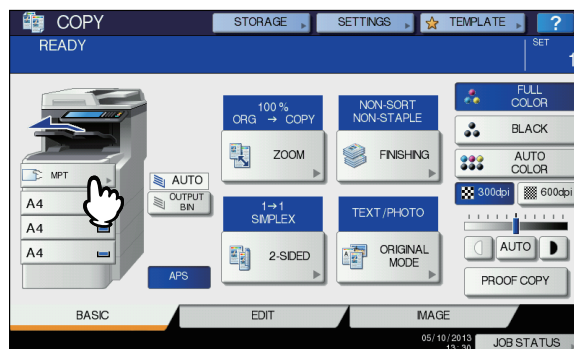
Umieść kopertę klapką skierowaną do przodu.



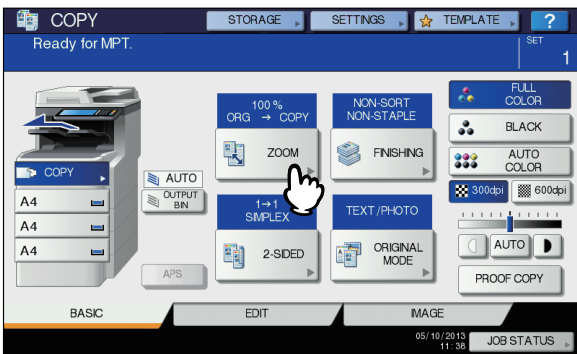
## 4 Dopasuj boczne prowadnice do długości koperty i naciśnij niebieskie przycisk.



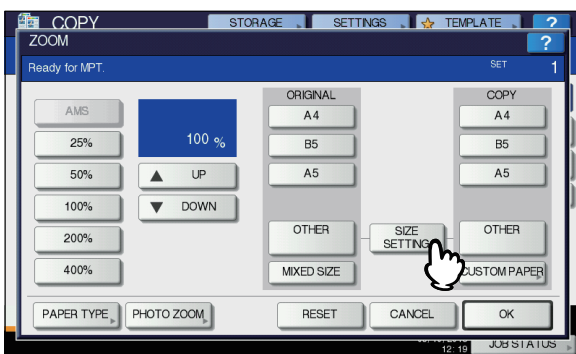
## 5 Naciśnij [MPT (MPT)] na panelu dotykowym.



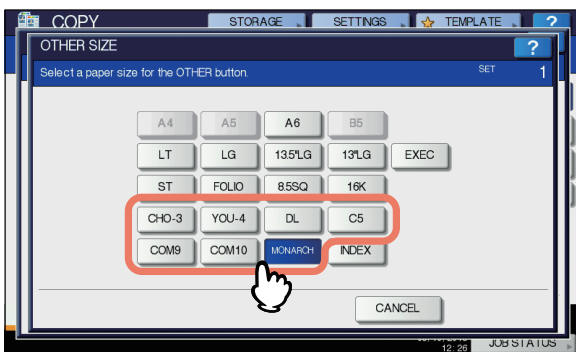
**6** Naciśnij [ZOOM (ZOOM)] na panelu dotykowym.



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

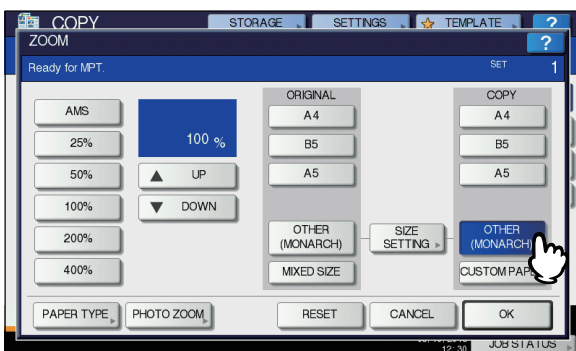


**8** Naciśnij przycisk odpowiadający rozmiarowi koperty umieszczonej w podajniku wielofunkcyjnym.



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

**9** Pod „KOPIA (COPY)” naciśnij [INNY (OTHER)].



Rozmiar papieru jest teraz ustawiony na odpowiadający rozmiarowi koperty umieszczonej w podajniku wielofunkcyjnym. Rodzaj papieru jest automatycznie ustawiony na [KOPERTA].

**10** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

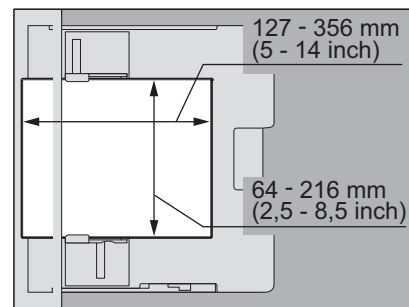
Kopiowanie rozpocznie się. Jeśli zainstalowany jest wewnętrzny finiszier, koperta zostanie wyprowadzona na tackę odbiorczą finiszera.

**! Uwaga**

- Co 10 kopii zabieraj koperty z tacki odbiorczej.

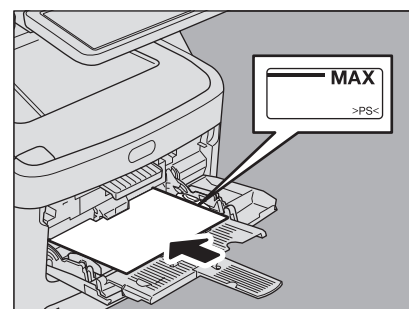
**Kopiowanie niestandardowe na papierze niestandardowego formatu**

Możesz użyć papieru niestandardowego formatu, którego rozmiary mieszczą się w wymiarach podanych po prawej.



**1** Umieść oryginał na szybie skanera.

**2** Umieść papier ze stroną, na której ma być wykonana kopia skierowaną w górę w podajniku wielofunkcyjnym.

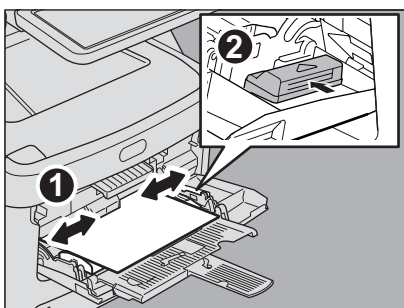


**! Uwaga**

- Wysokość papieru nie może przekraczać wskaźnika na prowadnicach bocznych.
- Kiedy używasz więcej niż jednego arkusza, przekartkuj arkusze przed umieszczeniem ich w podajniku wielofunkcyjnym. Uważaj, aby nie skaleczyć palców podczas kartkowania.
- Nie należy wciskać papieru do podajnika na siłę. Może to spowodować zacięcie papieru.



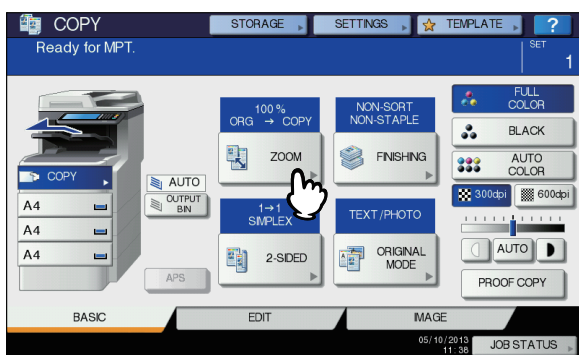
**3 Dopasuj boczne prowadnice do długości papieru i naciśnij niebieski przycisk.**



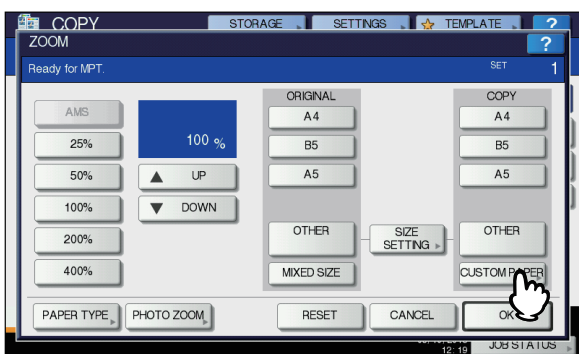
**4 Naciśnij [MPT (MPT)] na panelu dotykowym.**



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

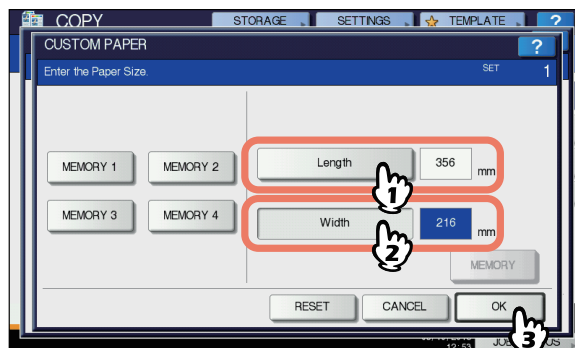


**6 Naciśnij [NIESTAND (CUSTOM PAPER)] na panelu dotykowym.**

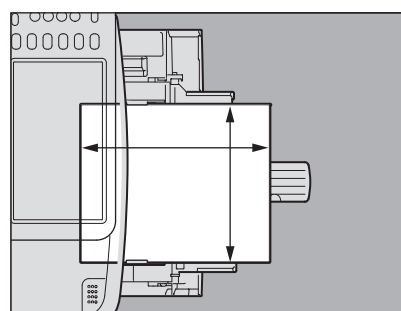


**7 Wprowadź wymiary.**

- 1) Naciśnij [Długość (Length)] i wprowadź wartość. (127 mm do 356 mm (5 - 14 inch))
- 2) Naciśnij [Szerokość (Width)] i wprowadź wartość. (64 mm do 216 mm (2,5 - 8,5 inch))
- 3) Naciśnij [OK (OK)].



Długość i szerokość są oznaczone tak, jak pokazano po prawej:



by przywołać dane wymiarów wprowadzone wcześniej, naciśnij żądany przycisk- między [PAMIĘĆ 1 (MEMORY 1)] a [PAMIĘĆ 4 (MEMORY 4)] i naciśnij [OK (OK)].



**Informacja**

- Aby zapisać dane wymiarów w pamięci zapoznaj się z poniższą stroną:

[P.42 „Rejestrowanie niestandardowego formatu w pamięci”](#)

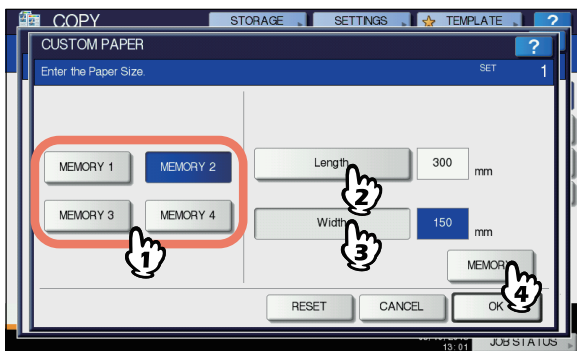
**8 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

## ■ Rejestrowanie niestandardowego formatu w pamięci

**1** Postępuj zgodnie z procedurą opisaną w krokach od 1 do 6 w "Kopiowanie niestandardowe na papierze niestandardowego formatu" (P.40) .

### **2** Rejestrowanie wymiarów.

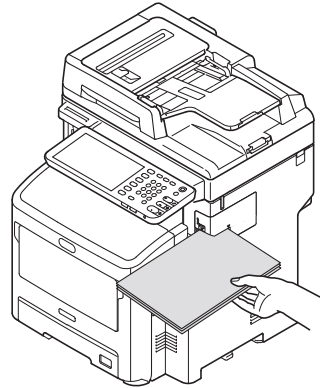
- 1) Wybierz żądany numer miejsca w pamięci.
- 2) Naciśnij [**Długość** (Length)] i wprowadź wartość. (127 mm do 356 mm (5 - 14 inch))
- 3) Naciśnij [**Szerokość** (Width)] i wprowadź wartość. (64 mm do 216 mm (2,5 - 8,5 inch))
- 4) Naciśnij [**PAMIĘĆ** (MEMORY)].



## Używanie Zszywacza Offline

Możesz używać zszywacza po zainstalowaniu zszywacza offline.

- 1** **Włóż papier głęboko do zszywacza.**  
Papier zostanie automatycznie zszyty.



# ● PODSTAWOWE TRYBY KOPIOWANIA

## Przed Użyciem Funkcji Kopiowania

### Ustawienia domyślne

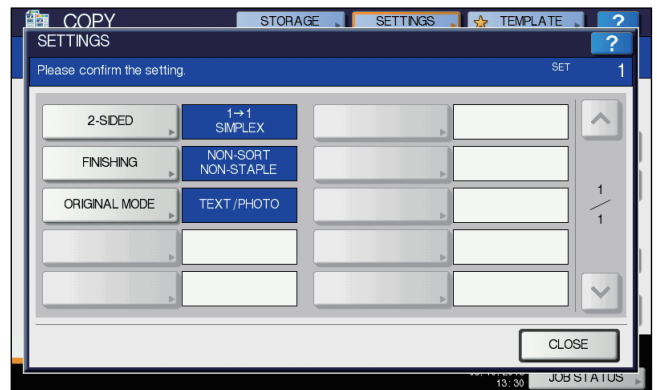
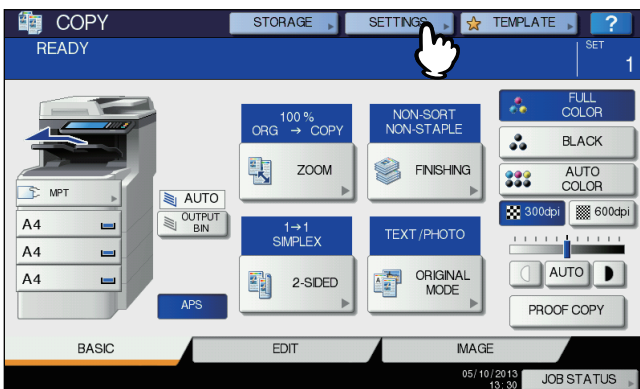
Urządzenie to ma aktywne „ustawienia domyślne” po włączeniu zasilania, czyli, jeśli nie zostały wprowadzone żadne ustawienia, konfiguracja urządzenia wraca do wartości domyślnych kiedy tryb energooszczędny zostaje wyłączony lub kiedy zostanie wciśnięty przycisk [RESET]. Domyślne ustawienia podstawowego trybu kopiowania w momencie instalacji są podane poniżej.

Element	Ustawienie domyślne
Współczynnik reprodukcji	100%
Ilość kopii	1
Wybór papieru	Automatyczny wybór papieru (APS)
Simpleks/Dupleks	1-stronny oryginał -> 1-stronna kopia
Regulacja zagęszczenia	Regulacja ręczna
Tryb kolorów	PEŁNY KOLOR
Tryb oryginału	TEKST/FOTO
Tryb wykończenia	Jeśli używana jest szyba skanera: BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWANIA Kiedy używany jest podajnik RADF (Automatycznego Podajnika Dokumentów): SORTOWANIE
Tryb podawania gdy używany jest podajnik RADF	Tryb ciągłego podawania papieru

Ustawienia domyślne mogą być zmienione

### Potwierdzanie ustawionych funkcji

Po wciśnięciu [USTAWIENIA (SETTINGS)] na panelu dotykowym, wyświetli się poniższe menu. W menu tym, można zobaczyć włączone obecnie funkcje.

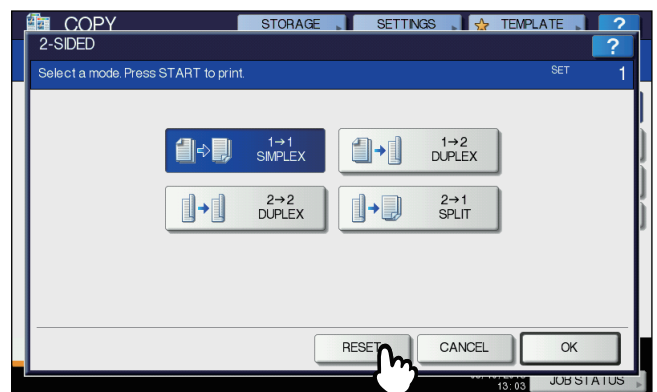


### Przełączanie do menu ustawiania funkcji

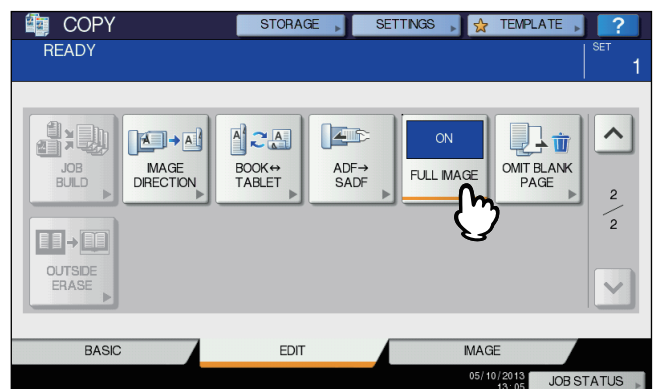
Aby zmienić funkcje w aktualnym menu, należy nacisnąć odpowiedni przycisk. Pojawi się menu żądanych ustawień.

### Anulowanie ustawionych funkcji

Jeśli chcesz wyzerować wszystkie ustawienia funkcji kopiowania, naciśnij [RESETUJ (RESET)] w menu odpowiadającym danej funkcji.



W przypadku PEŁNY OBRAZ (FULL IMAGE) w menu EDYCJA (EDIT) naciśnij także podświetlony przycisk, aby wyzerować ustawienia.



### Anulowanie wszystkich zmian w ustawieniach

Po naciśnięciu przycisku [RESET] na panelu, wszystkie zmiany w funkcji zostaną wyzerowane.

Nawet jeśli tego nie zrobisz, zmiany zostaną wyzerowane po 45 sekundach bezczynności (wartość domyślna).

## Ograniczenia w kombinacjach funkcji

Kilka funkcji kopiowania może być używanych jednocześnie. Niektóre funkcje jednak nie mogą być używane z innymi. W celu uzyskania dalszych informacji, zapoznaj się z następującą instrukcją:

**Advanced Guide**

## Wybór Papieru

### Automatyczny Wybór Papieru (APS)

Podczas kopiowania z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów sprzęt ten wykrywa format oryginału i dokonuje automatycznego wyboru formatu papieru. Funkcja jest nazywana Automatycznym Wyborem Papieru (APS).

Informacja

- Formaty oryginału, które można wykryć znajdują się na poniższej stronie:  
 [P.28 „Dopuszczalne oryginały”](#)
- Niektóre formaty oryginałów nie mogą być wykryte za pomocą tej funkcji. W takim przypadku, wybierz żądany format ręcznie.  
 [P.44 „Ręczny wybór żądanego papieru”](#)

- 1 Załaduj papier do podajnika.**
- 2 Ustaw dokument w automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów urządzenia.**
- 3 Naciśnij [APS] na panelu dotykowym.**



Tryb wyboru papieru jest teraz ustawiony na Automatyczny Wybór Papieru (APS).

Informacja

- Tryb wyboru papieru jest domyślnie ustawiony na Automatyczny Wybór Papieru (APS).

- 4 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

### Ręczny wybór żądanego papieru

Musisz samodzielnie wybrać papier podczas kopiowania z szyby skanera lub jeśli kopujesz następujące oryginały, których format nie może zostać poprawnie wykryty:

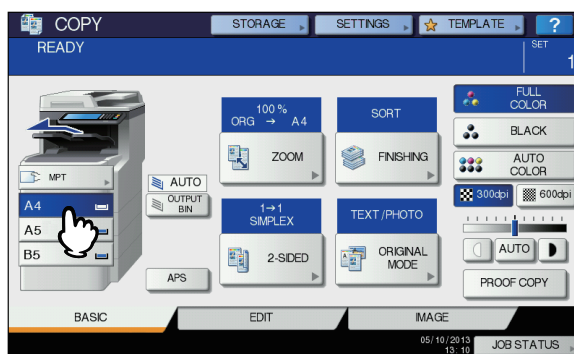
- Przezroczyste oryginały (folia OHP, kalka techniczna)
- Bardzo ciemne oryginały lub oryginały z ciemnymi brzegami
- Oryginały o niestandardowych formatach (gazety, magazyny)

Informacja

- Jeśli papier formatu, którego chcesz użyć, nie znajduje się w żadnym z podajników, umieść go w podajniku lub w dodatkowym podajniku wielofunkcyjnym (MPT).

[P.35 „Kopiowanie Niestandardowe”](#)

- 1 Załaduj papier do podajnika.**  
Podczas kopiowania niestandardowego, należy ustawić format papieru.
- 2 Umieść oryginał(y).**
- 3 Naciśnij przycisk podajnika odpowiadającego żądanemu formatowi papieru.**



- 4 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

## Kopiowanie oryginałów różnych formatów podczas jednej operacji

Możesz skopiować grupę oryginałów, których indywidualne formaty różnią się, używając podajnika RADF (Automatycznego Podajnika Dokumentów).

Formaty oryginałów, które można mieszać są następujące:

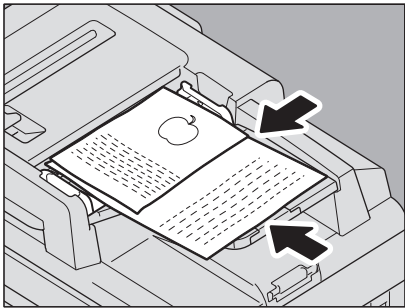
Poza Ameryką Północną: A4, Folio

W Ameryce Północnej: Letter, Legal, Legal 13

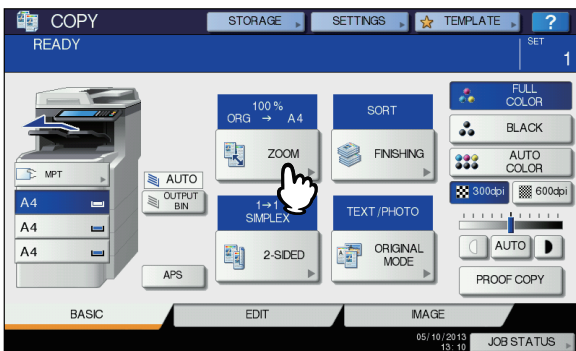
### 1 Załaduj papier do podajnika.

podajnik wielofunkcyjny nie może być użyty. Użyj zwykłych podajników.

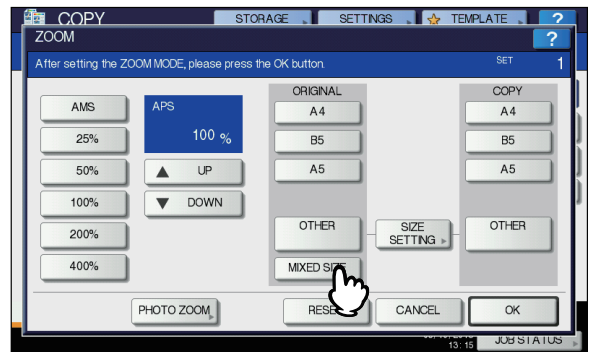
### 2 Dopasuj boczne prowadnice do najszerszego oryginału, a następnie dopasuj oryginały do prowadnicy bocznej po stronie przedniej.



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



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



### 5 Naciśnij [AMS], aby wykonać kopie na papierze jednego formatu. Aby wykonać kopie na papierze tego samego formatu co oryginały, naciśnij [OK (OK)] lub [ANULUJ (CANCEL)], tak, aby wrócić do menu podstawowego, a następnie naciśnij [APS].

Kiedy wybrana jest opcja [AMS]:



#### ! Uwaga

- Przed użyciem Automatycznego Wyboru Papieru, upewnij się, że wszystkie formaty papieru odpowiadające oryginałom zostały umieszczone w podajnikach.

### 6 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

## Zmiana Trybów Kolorów

Można zmieniać tryb kolorów. Istnieją 3 tryby kolorów.

**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR):** Wszystkie oryginały są kopiowane we wszystkich kolorach. (Domyślny)

**CZARNY (BLACK):** Wszystkie oryginały są kopiowane w czerni i bieli.

**AUTO KOLOR (AUTO COLOR):** Urządzenie automatycznie ocenia kolorystykę oryginałów. Kolorowe oryginały są kopiowane w pełnym kolorze, a czarno-białe oryginały w czerni i bieli.

### Zmiana Trybów Kolorów

Wybierz na panelu dotykowym [**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)**], [**CZARNY (BLACK)**] lub [**AUTO KOLOR (AUTO COLOR)**].



#### ! Uwaga

- Po wybraniu [**AUTO KOLOR (AUTO COLOR)**], niektóre oryginały mogą zostać skopiowane nie dokładnie tak, jak wyglądają, na przykład poniższe. Wybierz [**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)**] lub [**CZARNY (BLACK)**].
- Kiedy kolorowe oryginały są kopiowane w czerni i bieli**  
Przykład:
  - Oryginały, których kolorowe obszary są bardzo małe
  - Oryginały, które są całkowicie czarne.
  - Oryginały, których kolory są bardzo jasne.
- Kiedy czarne oryginały są kopiowane w pełnym kolorze**  
Przykład:
  - Pożółtkie oryginały
  - Oryginały z kolorowym tłem

#### Informacja

- Czułość wykrywania kolorów w trybie koloru automatycznego może być zmieniona. Szczegółowe informacje znajdują się w **Advanced Guide**.

## Ustawianie Trybów Oryginałów

Możesz wykonać kopie z optymalną jakością obrazu wybierając dla oryginałów następujące tryby. Dostępne tryby oryginału różnią się w zależności od trybu kolorów, jak pokazano w poniższej tabeli. Wybierz najpierw tryb kolorów, a następnie tryb oryginału.

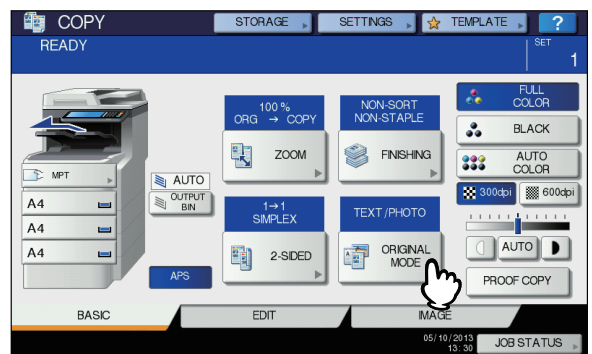
Tryb oryginału	Opis
TEKST/FOTO	Oryginały z tekstem i fotografiami
TEKST	Oryginały zawierające jedynie tekst (lub tekst i linie)
Z WYDRUKU	Oryginał z fotokopią (magazyny, broszury)
FOTO	Oryginały zawierające głównie zdjęcia na papierze fotograficznym Oryginały z fotografiami
MAP	Oryginały z dokładnymi ilustracjami lub tekstem
WYGŁADZANIE	Oryginały z mieszanką tekstu i fotografii (zwłaszcza oryginały wymagające większej odtwarzalności zdjęć)

Tryb oryginału	Tryb koloru		
	PEŁNY KOLOR	CZARNY	AUTO KOLOR
TEKST/FOTO	Tak	Tak	Tak
TEKST	Tak	Tak	Tak
Z WYDRUKU	Tak	—	Tak
FOTO	Tak	—	—
	—	Tak	—
MAP	Tak	—	—
WYGŁADZANIE	—	Tak	—

#### Informacja

- Domyślnie włączony jest tryb TEKST/FOTO. Ustawienia domyślne mogą być zmienione dla każdego trybu kolorów. Szczegółowe informacje znajdują się w **Advanced Guide**.

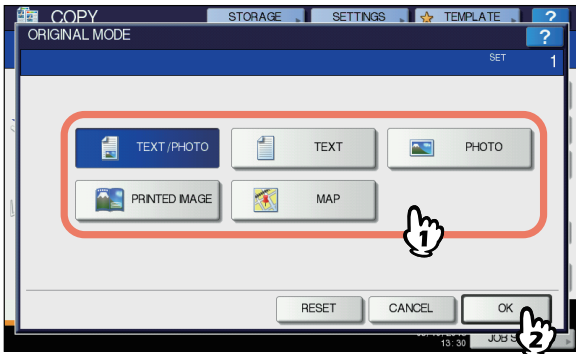
### 1 Naciśnij [TRYB\NORYGINAŁU (ORIGINAL MODE)] na panelu dotykowym.



### 2 Wybierz tryb oryginału i naciśnij [OK (OK)].

Dostępne tryby oryginału są różne, w zależności od wybranych trybów kolorów.

Przykład: Jeśli wybrany tryb kolorów to „PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)”



## Regulacja Zagęszczenia

Urządzenie to wykrywa poziom zagęszczenia oryginałów i automatycznie dostosowuje optymalny poziom zagęszczenia dla skopiowanego obrazu. Można także ręcznie wybrać żądany poziom.

### Regulacja automatyczna (automatyczna regulacja zagęszczenia)

Naciśnij [AUTO (AUTO)] na panelu dotykowym.



#### Informacja

- Domyślne ustawienia automatycznej regulacji zagęszczenia są następujące, zgodnie z trybami kolorów:

**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)** lub **AUTO KOLOR (AUTO COLOR)**: WYŁĄCZONY

**CZARNY (BLACK)**: WŁĄCZONY

### Regulacja ręczna

Naciśnij lub aby wybrać żądany poziom zagęszczenia.



## Powiększanie i Zmniejszanie Kopii

Możesz zmienić współczynnik reprodukcji kopiowanych obrazów stosując następujące procedury:

### Automatyczny Wybór Powiększenia (AMS):

Musisz określić wcześniej format papieru kopii. Urządzenie wykryje następnie format oryginału i dobierze automatycznie optymalny współczynnik reprodukcji dla formatu papieru kopii.

### Określanie oddzielnie formatu oryginału i formatu papieru kopii:

Musisz wcześniej oddzielnie określić zarówno format oryginału, jak i format papieru kopii. Optymalny współczynnik reprodukcji jest dobierany w zależności od podanych formatów. Funkcja ta jest używana, kiedy Automatyczny Wybór Powiększenia nie jest dostępny; na przykład przy kopiowaniu oryginałów na folii OHP.

### Ręczne określanie współczynnika reprodukcyjnego:

Możesz wybrać żądany współczynnik naciskając przyciski [ZOOM] lub szybki zoom na panelu dotykowym.

### Kopiowanie zdjęć z optymalnym współczynnikiem reprodukcyjnym dla formatu papieru kopii (PHOTO ZOOM)

Zdjęcia można kopiować ze współczynnikiem reprodukcyjnym najlepiej pasującym do formatu papieru kopii.

#### Informacja

- Dostępny zakres współczynników jest różny, w zależności od tego, czy oryginał został umieszczony na szybie skanera czy w podajniku RADF.  
Szyba skanera: 25 do 400%  
RADF: 25 do 200%

## Automatyczny Wybór Powiększenia (AMS)

Podczas kopiowania z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, określ format papieru kopii wcześniej, aby urządzenie wykryło format oryginału i automatycznie dobrało optymalny współczynnik reprodukcji do formatu papieru kopii.

Funkcja ta jest dostępna dla następujących formatów oryginału:  
W Ameryce Północnej: Legal, Letter  
Poza Ameryką Północną: A4, B5 i Folio (Folio jest dostępny jedynie gdy używany jest podajnik RADF.)

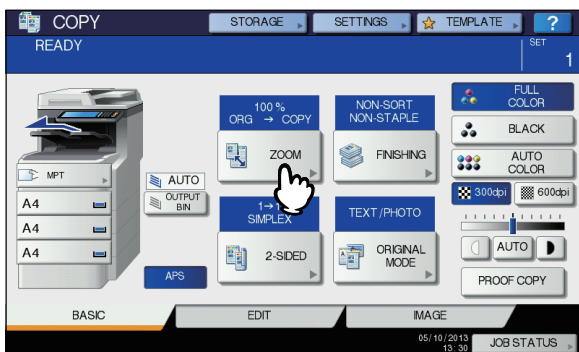
[P.28 „Dopuszczalne oryginały”](#)

**! Uwaga**

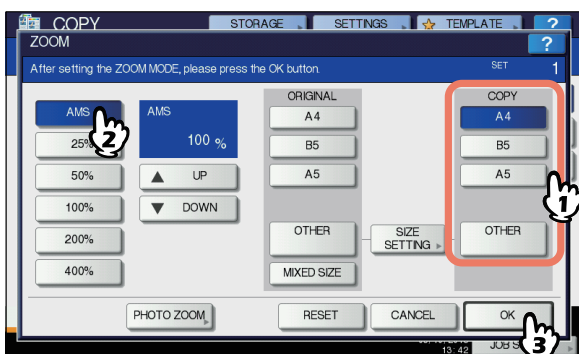
- Podczas kopiowania z szyby skanera, funkcja ta nie pracuje prawidłowo dla poniżej wymienionych oryginałów. Kopiując je, wybierz inne metody.
- Przezroczyste oryginały (folia OHP, kalka techniczna)
- Bardzo ciemne oryginały lub oryginały z ciemnymi brzegami
- Oryginały o niestandardowych formatach (gazety, magazyny)

**1 Załaduj papier do podajnika.**

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



**3 Wybierz żądany format papieru, naciśnij [AMS], a następnie [OK (OK)].**



**Informacja**

- Jeśli chcesz wybrać format papieru inny niż poniższe, musisz zarejestrować go jako „**INNY (OTHER)**”. Po zarejestrowaniu formatu, zostanie on użyty za każdym razem, gdy naciśniesz [**INNY (OTHER)**] na panelu dotykowym.  
W Ameryce Północnej: LG, LT,ST  
Poza Ameryką Północną: A4, B5  
Informacje jak zarejestrować format znajdują się na poniższej stronie:  
[P.49 „Rejestrowanie formatu papieru jako „INNY \(OTHER\)” format”](#)
- Formaty papieru mogą być także rejestrowane poprzez naciśnięcie przycisku żądanego podajnika w obszarze wyświetlania stanu urządzenia w menu **GLÓWNE**.

**4 Umieść oryginał(y).**

Jeśli oryginał jest umieszczony na szybie skanera, współczynnik reprodukcyjny jest ustawiany w momencie położenia oryginału na szybie. Jeśli oryginał jest umieszczony w podajniku RADF, współczynnik reprodukcyjny jest ustawiany w momencie zeskanowania oryginału.

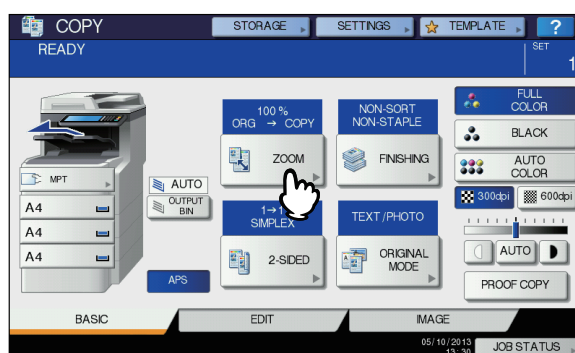
**5 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

**Określanie oddzielnie formatu oryginału i formatu papieru kopii**

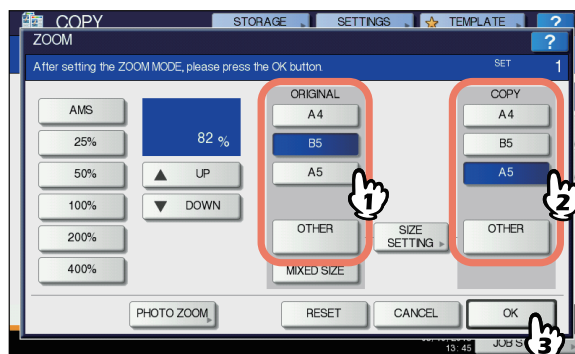
**1 Załaduj papier do podajnika.**

**2 Umieść oryginał(y).**

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



**4 Wybierz żądane formaty dla oryginału i papieru kopii, a następnie naciśnij [OK (OK)].**



**Informacja**

- Jeśli chcesz wybrać format papieru inny niż poniższe, musisz zarejestrować go jako „**INNY (OTHER)**”. Po zarejestrowaniu formatu, zostanie on użyty za każdym razem, gdy naciśniesz [**INNY (OTHER)**] na panelu dotykowym.  
Poza Ameryką Północną: A4, B5, A5  
W Ameryce Północnej: Letter, Legal  
Informacje jak zarejestrować format znajdują się na poniższej stronie:  
[P.49 „Rejestrowanie formatu papieru jako „INNY \(OTHER\)” format”](#)
- Formaty papieru mogą być także rejestrowane poprzez naciśnięcie przycisku żądanego podajnika w obszarze wyświetlania stanu urządzenia w menu **GLÓWNE**.



- 5** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

**■ Rejestrowanie formatu papieru jako „INNY (OTHER)” format**

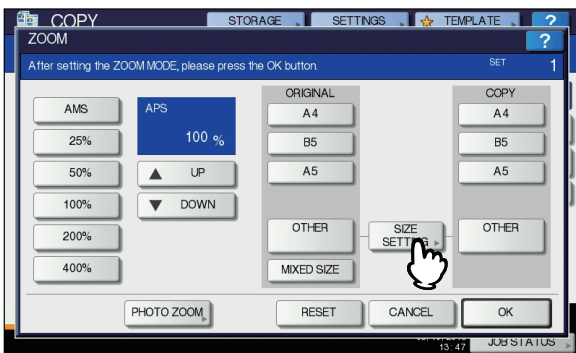
Jeśli chcesz wybrać format papieru inny niż poniższe, musisz zarejestrować go jako „INNY (OTHER)”, korzystając z poniższej procedury. Po zarejestrowaniu formatu, zostanie on użyty za każdym razem, gdy naciśniesz [INNY (OTHER)] na panelu dotykowym.

Poza Ameryką Północną: A4, B5, A5  
W Ameryce Północnej: Letter, Legal

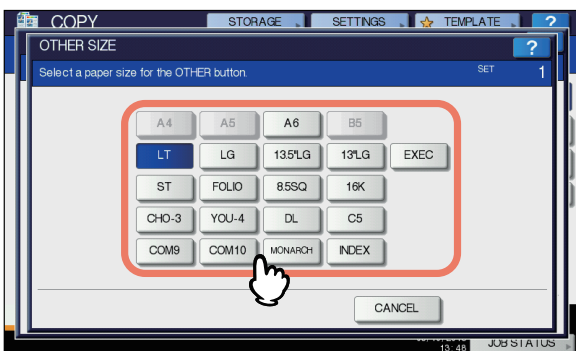
**! Uwaga**

- Możesz zarejestrować jako [INNY (OTHER)] jedynie standardowe formaty.

- 1** Naciśnij [USTAWIENIE\ROZMIARU (SIZE SETTING)] na panelu dotykowym.



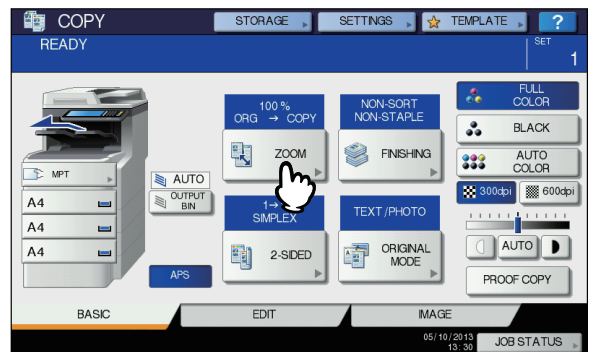
- 2** Wybierz żądany format.



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

**Ręczne określanie współczynnika reprodukcyjnego**

- 1** Załaduj papier do podajnika.
- 2** Umieść oryginał(y).
- 3** Naciśnij [ZOOM (ZOOM)] na panelu dotykowym.



- 4** Użyj poniższych przycisków w celu wybrania żądanego współczynnika.

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

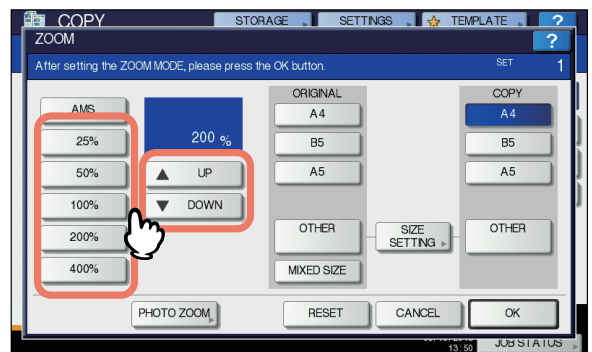
Współczynnik zmienia się o 1% z każdym naciśnięciem przycisków. Jeśli przytrzymasz któryś z nich, współczynnik automatycznie rośnie lub spada.

**Przyciski szybkiego zoomu**

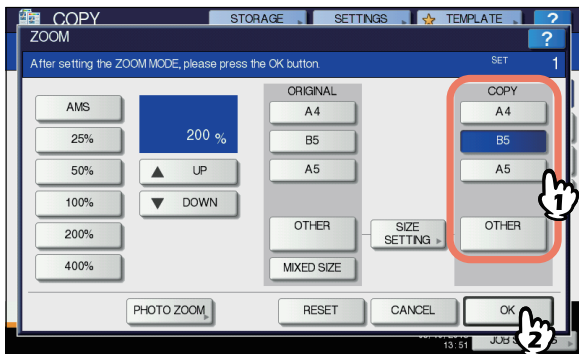
Wybierz żądany współczynnik spośród następujących: [400%], [200%], [100%], [50%] i [25%].

**! Uwaga**

- Kiedy używany jest podajnik RADF, maksymalny współczynnik wynosi 200%.



**5** Wybierz żądany format i naciśnij [OK (OK)].



**! Uwaga**

- Jeśli chcesz wybrać format papieru inny niż poniższe, musisz zarejestrować go jako „**INNY (OTHER)**”. Po zarejestrowaniu formatu, zostanie on użyty za każdym razem, gdy naciśniesz [**INNY (OTHER)**] na panelu dotykowym.

Poza Ameryką Północną: A4, B5, A5

W Ameryce Północnej: Letter, Legal

Informacje jak zarejestrować format znajdują się na poniższej stronie:

[P.49 „Rejestrowanie formatu papieru jako „INNY \(OTHER\)” format”](#)

- Formaty papieru mogą być także rejestrowane poprzez naciśnięcie przycisku żądanego podajnika w obszarze wyświetlania stanu urządzenia w menu **GLÓWNE**.

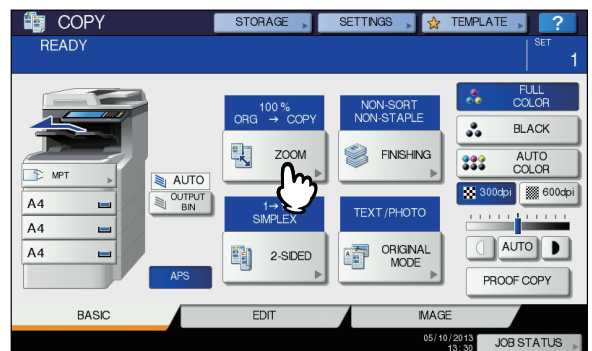
**6** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

**Kopiowanie zdjęć z optymalnym współczynnikiem reprodukcyjnym dla formatu papieru kopii (PHOTO ZOOM)**

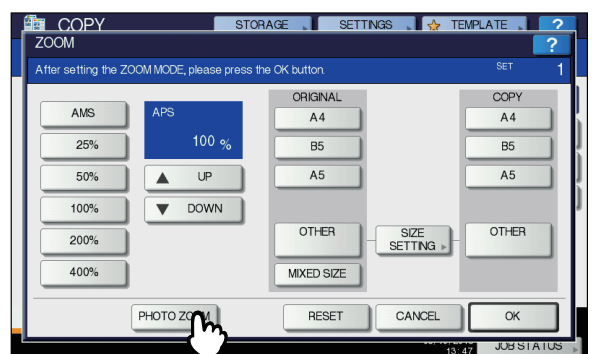
**1** Załaduj papier do podajnika.

**2** Umieść oryginał na szybie skanera w orientacji poziomej.

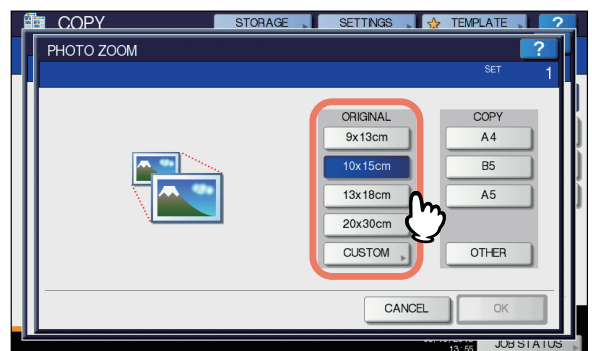
**3** Naciśnij [ZOOM (ZOOM)] na panelu dotykowym.



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



**5** Wybierz format oryginału.



**! Uwaga**

- Rzeczywisty rozmiar dla przycisku [3" x 5"] to 3.5" x 5.0".

**Informacja**

- Kiedy format oryginału jest inny niż poniższe, wprowadź wymiary ręcznie.  
9 x 13 cm (3.5 x 5 inch), 10 x 15 cm (4 x 6 inch), 13 x 18 cm (5 x 7 inch) lub 20 x 30 cm (8 x 12 inch)

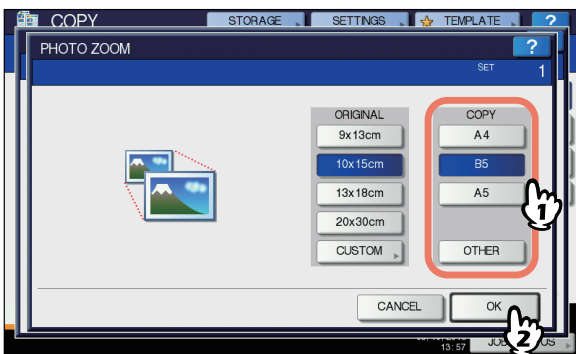
[P.51 „Ustawienia dla zdjęć innych formatów”](#)

**6 Wybierz żądany format papieru kopii i naciśnij [OK (OK)].**

**! Uwaga**

- Jeśli chcesz wybrać format papieru inny niż poniższe, musisz zarejestrować go jako „**INNY (OTHER)**”. W takim przypadku, należy go zarejestrować w orientacji krajobrazu. Po zarejestrowaniu formatu, zostanie on użyty za każdym razem, gdy naciśniesz [**INNY (OTHER)**] na panelu dotykowym. Poza Ameryką Północną: A4, A5, B5  
W Ameryce Północnej: Letter, Legal  
Informacje jak zarejestrować format znajdują się na poniższej stronie:

[P.49 „Rejestrowanie formatu papieru jako „INNY \(OTHER\)” format”](#)



**7 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

Jeśli tryb sortowania to „**BEZ SORTOWANIA BEZ ZSZYWIANIA**”, rozpocznie się skanowanie oryginału. Jeśli wybrany jest inny tryb sortowania, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

**8 Umieść następny oryginał i wciśnij [NAST KOPIA (NEXT COPY)] na panelu dotykowym lub [START] na panelu sterowniczym.**

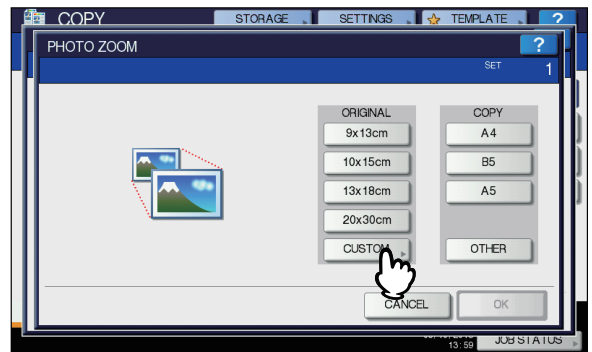
Rozpocznie się skanowanie następnego oryginału. Jeśli oryginałów jest więcej niż jeden, powtarzaj ten krok, aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane.

**9 Kiedy skanowanie oryginałów zostanie zakończone, wybierz [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISZ)] na panelu dotykowym.**

Rozpocznie się kopiowanie.

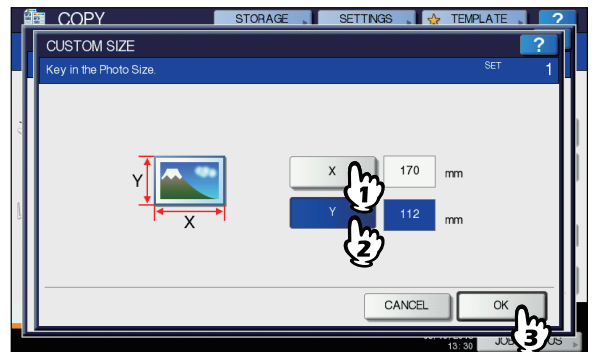
**Ustawienia dla zdjęć innych formatów**

**1 Naciśnij [UŻYTKOWNIKA (CUSTOM)] na panelu dotykowym.**



**2 Wprowadź rozmiary oryginału.**

- 1) Naciśnij [**X**] na panelu dotykowym i wprowadź jego szerokość między 10 a 434 mm (0.39" do 17.09").
- 2) Naciśnij [**Y**] na panelu dotykowym i wprowadź jego długość między 10 a 300 mm (0.39" do 11.81").
- 3) Naciśnij [**OK (OK)**] na panelu dotykowym.



**Wybór Trybu Wykańczania**

**Tryby wykańczania i opcjonalne urządzenia wykańczające**

w poniższej tabeli znajdują się wszystkie tryby wykańczania.

Tryb wykończenia	Opis
Bez sortowania bez zszywania	Kopie zostają wyprowadzone bez sortowania lub zszywania.
Sortowanie (📖 P.52)	Kopie zostają wyprowadzone w tej samej kolejności, w jakiej były ułożone oryginały.
Grupowanie (📖 P.52)	Kopie są grupowane według stron.
sortowanie ze zszywaniem (📖 P.53)	Kopie zostają wyprowadzone z pozszywanymi rogami.
sortowanie magazynowe (📖 P.54)	Kopie zostają wyprowadzone ze stronami w „książkowej” kolejności.

Dostępne tryby wykańczania są różne, w zależności od typu zainstalowanych opcjonalnych urządzeń wykańczających (wewnętrznego finiszera). Dla urządzenia dostępne są następujące urządzenia wykańczające:

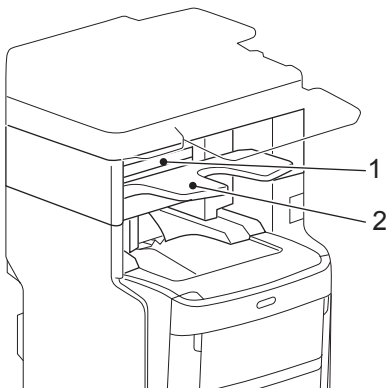
**Finisz**

- Wewnętrzny Finisz

W poniższej tabeli znajdują się dostępne tryby wykańczania.

Tryb wykończenia	Urządzenia	
	Z urządzeniem	Brak urządzenia
Bez sortowania bez zszywania	Tak	Tak
Sortuj	Tak	Tak
Grupuj	Tak	Tak
sortowanie ze zszywaniem	Tak	—
sortowanie magazynowe	Tak	Tak

**■ Nazwa każdej części Finiszera**



1. Górna pokrywa
2. Tacka odbiorcza

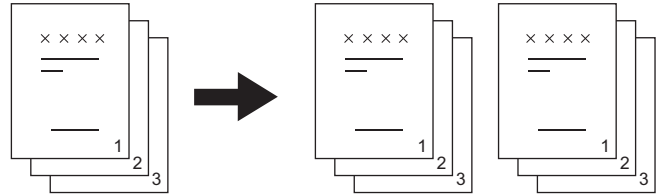
**⚠ OSTRZEŻENIE**

- Nie zbliżaj rąk do tacki, gdy porusza się w górę i w dół. Może to spowodować przycięcie ręki i obrażenia ciała.

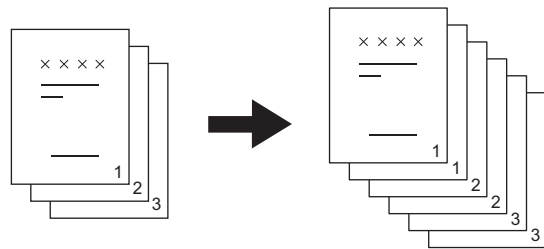
**Sortowanie/tryb grupowania**

Kiedy wykonywany jest więcej niż jeden zestaw kopii, strony mogą zostać wypuszczone w tej samej kolejności co oryginały. Jest to tryb sortowania. Kopie mogą zostać także pogrupowane ze względu na strony. Jest to tryb grupowania.

**Tryb sortowania**



**Tryb grupowania**



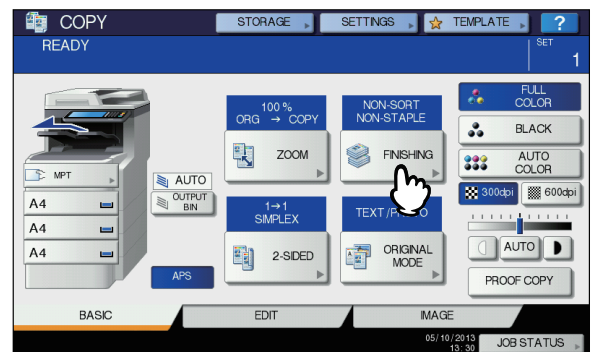
**1** Załaduj papier do podajnika.

**2** Umieść oryginał(y).

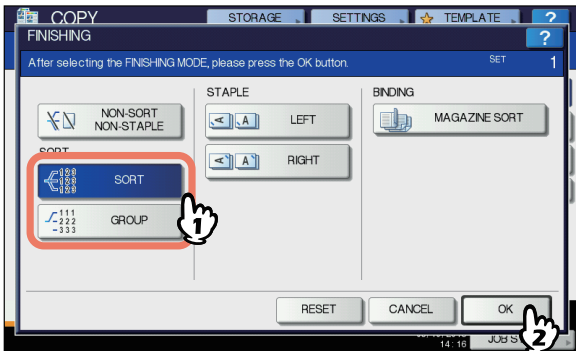
**! Uwaga**

- Podczas umieszczania oryginałów w podajniku RADF, wyświetlany tryb sortowania zmieni się na „**SORTUJ**”.

**3** Naciśnij [**FINISZER (FINISHING)**] na panelu dotykowym.



- 4** Wybierz [SORTUJ (SORT)] lub [GRUPOWANIE (GROUP)], a następnie naciśnij [OK (OK)].

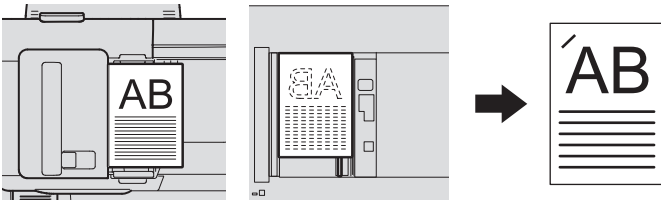


- 5** Wpisz żadaną liczbę kopii.
- 6** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

### Tryb sortowania i zszywania

Kiedy wykonywany jest więcej niż jeden zestaw kopii, każdy zestaw może być automatycznie połączony zszywką. Jest to tryb sortowania ze zszywaniem. Można wybrać 2 miejsca zszywania.

Przykład: Kiedy wybrana jest opcja [LEWA]



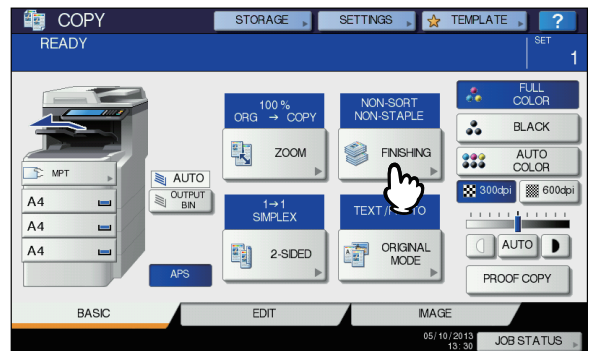
**! Uwaga**

- Papier specjalny, taki jak folia OHP lub etykiety samoprzylepne, nie jest obsługiwany.
- Kopie o różnych formatach nie mogą być zszyte, chyba że ich długość jest taka sama.

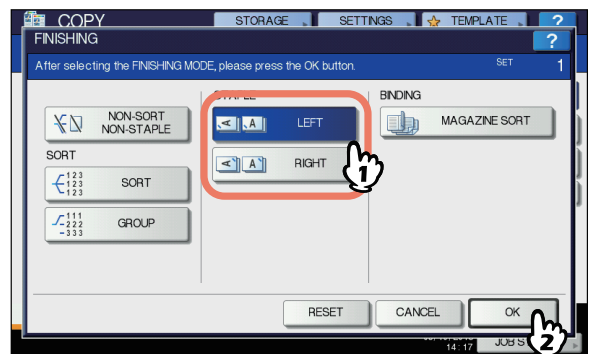
- 1** Załaduj papier do podajnika.  
Podczas kopiowania niestandardowego, należy ustawić format papieru.

- 2** Umieść oryginał(y).

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



- 4** Wybierz żądane miejsce zszywania [LEWA (LEFT)], a [PRAWA (RIGHT)], a następnie naciśnij [OK (OK)].



- 5** Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.

**Informacja**

- Kiedy liczba stron przewyższa maksymalną liczbę stron dostępną do zszywania, urządzenie automatycznie przejdzie w tryb sortowania.

## ■ Maksymalna liczba stron dostępna do zszywania

Maksymalna liczba stron, jaką można zszyć, jest różna, w zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego, formatu papieru lub jego gramatury.

### Wewnętrzny Finiszier

Rozmiar papieru	Gramatura papieru	
	64 - 82 g/m <sup>2</sup> (16 - 20 lb. Bond)	83 - 104 g/m <sup>2</sup> (21 - 28 lb. Bond)
A4, B5, Letter, 8.5"SQ, 16K	50 arkuszy	30 arkuszy
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 arkuszy	15 arkuszy

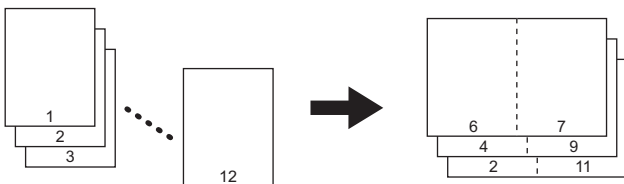
### ! Uwaga

- Można dodać 2 arkusze tytułowe (105 do 220g/m<sup>2</sup> (28 lb. Bond do 60 lb. Indeks)). W takim przypadku, liczba stron do zszywania zawiera 2 arkusze tytułowe.

## Sortowanie magazynowe

Możesz skopiować więcej niż jeden oryginał i połączyć je w formie broszury (sortowanie magazynowe).

### Tryb sortowania magazynowego



## 1 Załaduj papier do podajnika.

### ! Uwaga

- Papier specjalny, taki jak folia OHP lub etykiety samoprzylepne, nie jest obsługiwany.

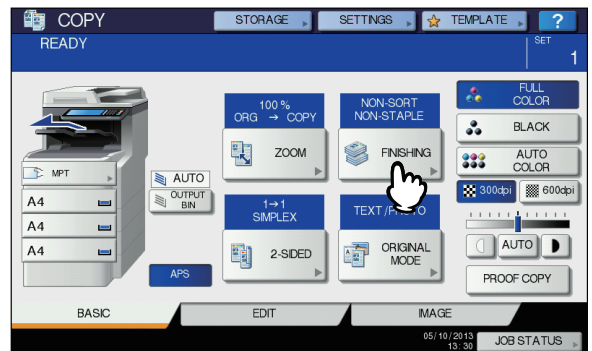
## 2 Wybierz żądany format papieru.

## 3 Umieść oryginał(y).

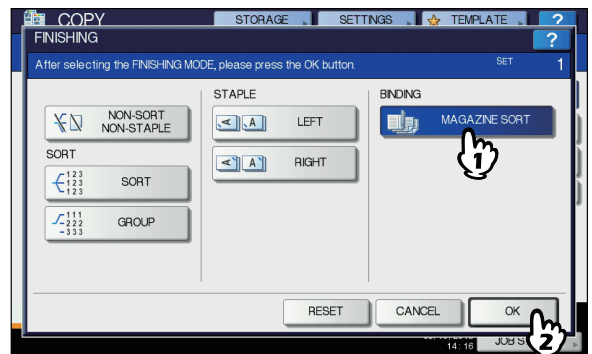
Umieszczając oryginały w podajniku RADF, umieść je zgodnie z ilustracją na poprzedniej stronie.  
Umieszczając oryginały na szybie skanera, umieść je w następującej kolejności:

**UKŁAD BROSZURY:** Umieść pierwszą stronę jako pierwszą.

## 4 Naciśnij [FINISZER (FINISHING)] na panelu dotykowym.



## 5 Wybierz tryb [UKŁAD BROSZUR (MAGAZINE SORT)].

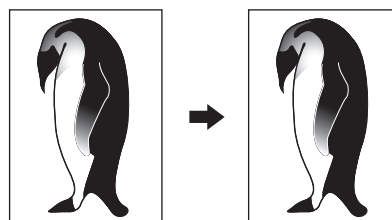


## 6 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym

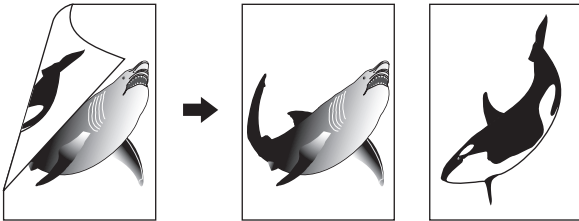
## Kopiowanie Dwustronne

Można skopiować jednostronny oryginał na dwustronną kopię i vice versa lub skopiować dwustronny oryginał na dwustronną kopię. Jest to przydatne kiedy istotna jest oszczędność papieru lub kiedy kopiowana jest książka i konieczne jest zachowanie kolejności stron.

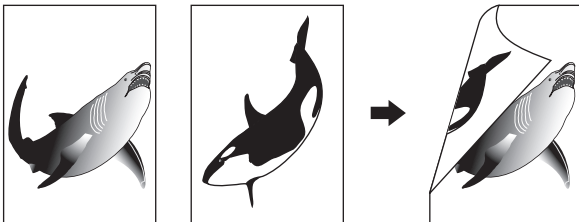
1-stronny oryginał -> 1-stronna kopia (📖 P.55)



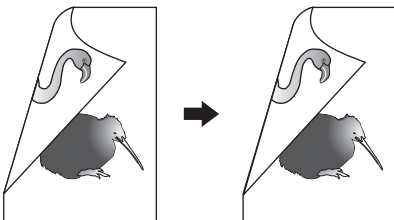
2-stronny oryginał -> 1-stronna kopia (📖 P.55)



1-stronny oryginał -> 2-stronna kopia (📖 P.56)



2-stronny oryginał -> 2-stronna kopia (📖 P.56)



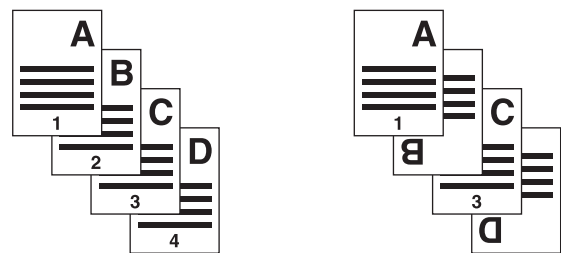
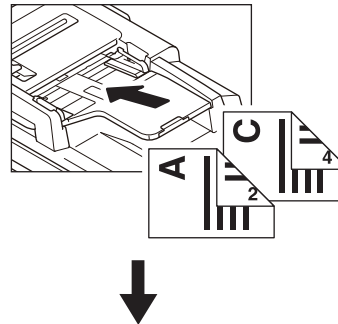
! Uwaga

- Do kopiowania dwustronnego należy użyć papieru zwykłego lub GRUBEGO 1.

## Tworzenie jednostronnej kopii

Informacja

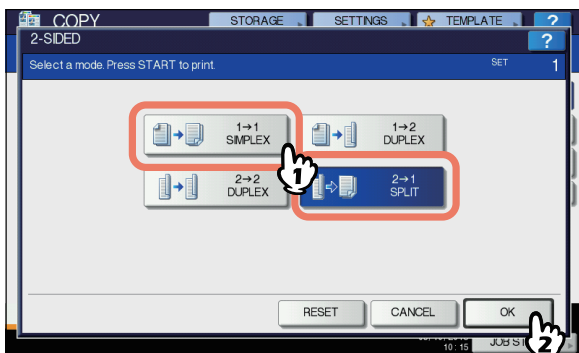
- Kiedy kopiujesz dwustronny portret, otwierany na jedną ze stron na jedną stronę papieru, użyj funkcji położenia obrazu w menu **EDYCJA**, aby papier kopii został wypuszczony we właściwym kierunku.



- 1 Załaduj papier do podajnika.**  
Podczas kopiowania niestandardowego, należy ustawić format papieru.
- 2 Umieść oryginał(y).**
- 3 Naciśnij [DWUSTR (2-SIDED)] na panelu dotykowym.**



- 4 Wybierz żądany tryb i naciśnij [OK (OK)].**  
 [1 - 1 JEDNOSTR (1->1 SIMPLEX)]: 1-stronny oryginał -> 1-stronna kopia  
 [2 - 1nROZDZIEL (2->1 SPLIT)]: 2-stronny oryginał -> 1-stronna kopia

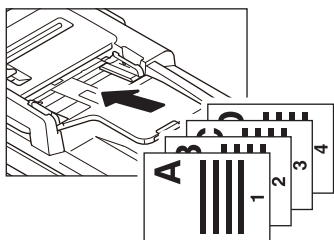


- 5 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

## Tworzenie dwustronnej kopii

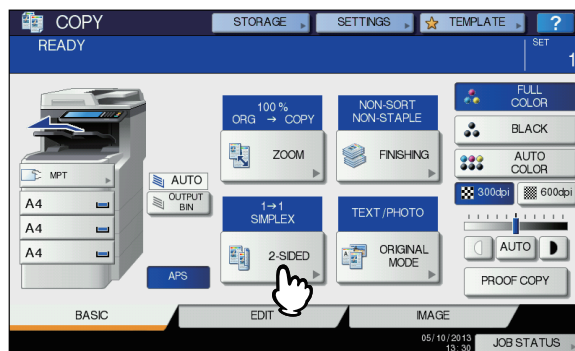
### Informacja

- Jeśli jednostronne portrety zostały umieszczone w orientacji krajobrazu i kopujesz je na obie strony papieru, arkusze kopiowane są z reguły w kierunku góra/dół. Możesz wykonywać kopie w kierunku lewa/prawa za pomocą funkcji położenia obrazu.

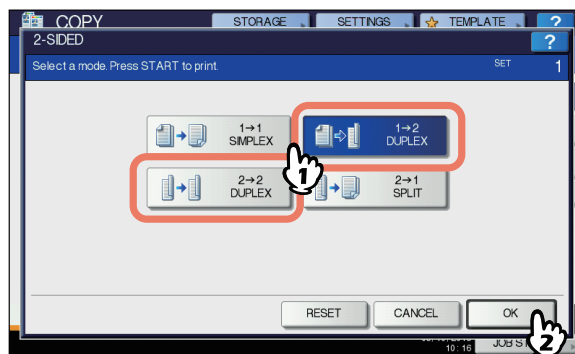


- 1 Załaduj papier do podajnika.**  
 Podczas kopiowania niestandardowego, należy ustawić format papieru.
- 2 Umieść oryginał(y).**

- 3 Naciśnij [DWUSTR (2-SIDED)] na panelu dotykowym.**



- 4 Wybierz żądany tryb i naciśnij [OK (OK)].**  
 [1 - 2n DUPLEKS (1 -> 2 DUPLEX)]: 1-stronny oryginał -> 2-stronna kopia  
 [2 - 2n DUPLEKS (2 -> 2 DUPLEX)]: 2-stronny oryginał -> 2-stronna kopia



- 5 Wybierz inne tryby kopiowania, jeśli jest to wymagane, a następnie naciśnij [START] na panelu sterowniczym.**

Podczas umieszczania oryginału na szybie skanera, postępuj zgodnie z krokami 6 i 7 na P.31 „Podstawowa procedura kopiowania”.

## Wykonywanie Kopii i Archiwizacji

Dzięki funkcji kopuj i archiwizuj można przechowywać skopiowane dane w folderze udostępniania na dysku twardym tego urządzenia lub określonego komputera w sieci. Dane mogą być zapisane w formacie PDF, TIFF lub XPS.

### ! Uwaga

- Dane będą zapisane jako czarne obrazy. (Rozdzielczość : tylko 600 dpi) Dane zapisane dzięki tej funkcji nadają się do druku, ale nie do importowania jako obraz na komputerze. Aby uzyskać optymalną jakość obrazu do importowania, zaleca się zapisanie danych za pomocą funkcji Skanuj do pliku.
- Administrator sieci musi skonfigurować wcześniej funkcję Kopuj i archiwizuj. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.
- Zaleca się robienie kopii zapasowych danych z folderu udostępniania.



**Informacja**

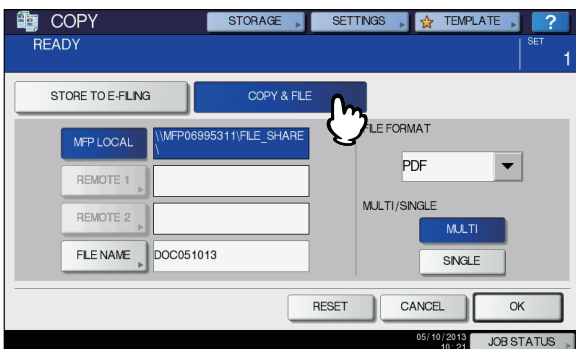
- Dane można przechowywać w skrzynce e-Filing za pomocą funkcji Zapisu do e-Filing. Szczegółowe informacje znajdują się w **e-Filing Guide**.

**1 Umieść oryginał(y).**

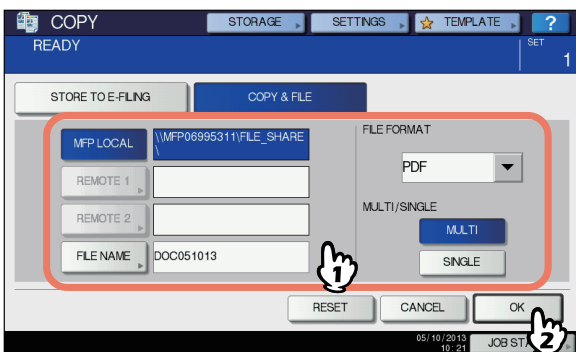
**2 Naciśnij [ZAPISZ (STORAGE)] na panelu dotykowym.**



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



**4 Użyj przycisków do wprowadzenia niezbędnych do zapisania danych informacji. Następnie naciśnij [OK (OK)].**



**LOKALNA MFP (MFP LOCAL):** Naciśnij, aby zapisać dane w folderze udostępniania tego urządzenia.

**ZDALNY 1, ZDALNY 2 (REMOTE 1, REMOTE 2):** Wybierz jeden, aby zapisać dane w folderze udostępniania komputera, który jest połączony z urządzeniem za pomocą sieci.

**! Uwaga**

- Można wybrać do 2 spośród [LOKALNA MFP (MFP LOCAL)], [ZDALNY 1 (REMOTE 1)] i [ZDALNY 2 (REMOTE 2)] Możesz anulować wybór naciskając ten sam przycisk ponownie.
- Kiedy użytkownik, który posiada przywilej zmiany ustawień [ZDALNY 1 (REMOTE 1)] i [ZDALNY 2 (REMOTE 2)] naciśnie jeden z nich, pojawi się menu wyboru katalogu. W takim przypadku, zapoznaj się z poniższą stroną, aby wybrać katalog:  
[P.58 „Ustawianie folderu udostępniania”](#)

**NAZWA PLIKU (FILE NAME):** Naciśnij, aby wyświetlić klawiaturę ekranową. Następnie wpisz nazwę pliku, o długości do 128 znaków.

**! Uwaga**

- Znaki końcowe w nazwie pliku (maksymalnie 74) mogą być usunięte w zależności od typu użytych znaków.

**FORMAT PLIKU (FILE FORMAT):** Wybierz format pliku, w jakim dane mają być zapisane - PDF, TIFF lub XPS.  
**WIELO./JEDNO (MULTI / SINGLE):** Pozycje służące do wyboru, czy dane mają zostać zapisane jako plik jednostronicowy czy wielostronicowy. Jeśli wybierzesz „**WIELOKROTNY (MULTI)**”, wszystkie zeskanowane dane zostaną zapisane jako jeden plik. Jeśli wybierzesz „**POJEDYŃCZY (SINGLE)**”, utworzony zostanie folder, a każda strona zeskanowanych danych zostanie zapisana indywidualnie, jako jeden osobny plik w folderze.

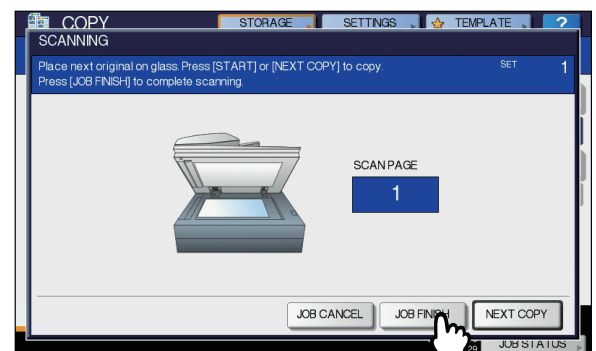
**5 Naciśnij przycisk [START] na panelu sterowniczym.**

Kiedy oryginał zostanie umieszczony w podajniku RADF, kopiowanie i zapisywanie rozpoczyna się równocześnie. Kiedy oryginał zostanie umieszczony na szybie skanera, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

**6 Umieść następny oryginał na szybie skanera, i wciśnij [NAST KOPIA (NEXT COPY)] na panelu dotykowym lub [START] na panelu sterowniczym.**

Powtarzaj ten krok, aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane.

**7 Po zeskanowaniu wszystkiego, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)] na panelu dotykowym.**



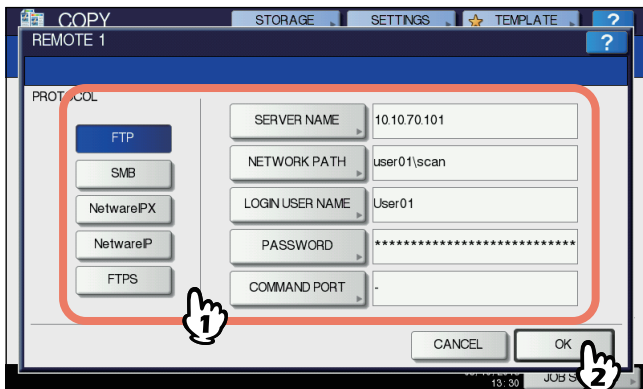
Rozpoczęcie kopiowania i archiwizowania.

## Ustawianie folderu udostępniania

Kiedy użytkownik posiadający uprawnienia do ustawiania folderu udostępniania naciśnie na [ZDALNY 1 (REMOTE 1)] lub [ZDALNY 2 (REMOTE 2)], pojawi się menu określania katalogu.

Elementy ustawień są różne, w zależności od użytego protokołu transferu plików. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP i FTPS mogą być wybrane jako protokół transferu.

### FTP / FTPS



Kiedy wybierzesz któryś z poniższych przycisków, pojawi się klawiatura ekranowa. Wpisz nazwę używając przycisków na panelu dotykowym lub przycisków numerycznych na panelu sterowniczym. Po zakończeniu wpisywania, naciśnij [OK (OK)].

**NAZWA SERWERA (SERVER NAME):** Naciśnij, aby podać adres IP serwera FTP. Na przykład, jeśli dane mają być przesyłane do folderu FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, wpisz "10.10.70.101".

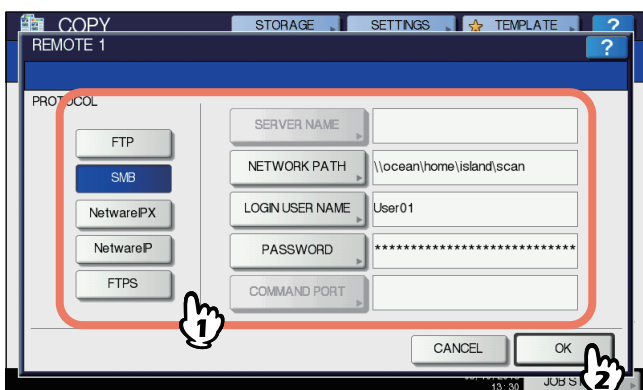
**ŚCIEŻKA SIECIOWA (NETWORK PATH):** Naciśnij, aby wpisać ścieżkę do folderu FTP, w którym mają być zapisywane dane. Na przykład, jeśli dane mają być przesyłane do folderu FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, wpisz "user01\scan".

**NAZWA LOGOW (LOGIN USER NAME):** Naciśnij, aby wpisać nazwę użytkownika do zalogowania na serwer FTP. Wpisz nazwę użytkownika.

**HASŁO (PASSWORD):** Naciśnij, aby wpisać hasło do zalogowania na serwer FTP. Wpisz hasło.

**PORT POLECEŃ (COMMAND PORT):** Naciśnij, aby podać numer portu do wykonywania poleceń. Normalnie w polu tym wpisana jest wartość „-”, co oznacza, że będzie używany numer portu ustawiony przez administratora. Zmień wartość jedynie jeśli chcesz używać innego numeru portu.

### SMB



Kiedy wybierzesz któryś z poniższych przycisków, pojawi się klawiatura ekranowa. Wpisz nazwę używając przycisków na panelu dotykowym lub przycisków numerycznych na panelu sterowniczym. Po zakończeniu wpisywania, naciśnij [OK (OK)].

**NAZWA LOGOW (NETWORK PATH):** Naciśnij, aby wpisać ścieżkę do folderu, w którym mają być zapisywane dane.

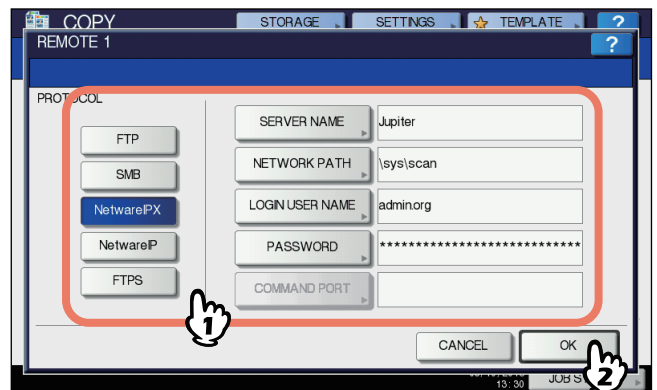
**NAZWA UŻYTKOWNIKA (LOGIN USER NAME):** Naciśnij, aby wpisać nazwę użytkownika do uzyskania dostępu do folderu sieciowego. Wpisz nazwę użytkownika.

**HASŁO (PASSWORD):** Naciśnij, aby wpisać hasło do uzyskania dostępu do folderu sieciowego. Wpisz hasło.

#### Informacja

- Jeśli wybrałeś [SMB], ustawienie [NAZWA SERWERA (SERVER NAME)] i [PORT POLECEŃ (COMMAND PORT)] nie są konieczne.

### NetWare IPX / NetWare IP



Kiedy wybierzesz któryś z poniższych przycisków, pojawi się klawiatura ekranowa. Wpisz nazwę używając przycisków na panelu dotykowym lub przycisków numerycznych na panelu sterowniczym. Po zakończeniu wpisywania, naciśnij [OK (OK)].

**NAZWA LOGOW (SERVER NAME):** Jeśli wybrałeś [NetWare IPX], wpisz nazwę serwera NetWare lub Tree/Context (jeśli NDS nie jest w użyciu). Jeśli wybrałeś [NetWare IP], wpisz adres IP serwera NetWare.

**ŚCIEŻKA SIECIOWA (NETWORK PATH):** Naciśnij, aby wpisać ścieżkę sieciową do folderu serwera NetWare, w którym mają być zapisywane dane. Na przykład, jeśli dane mają być przesyłane do folderu „sys\scan” serwera NetWare, wpisz „\sys\scan”.

**NAZWA UŻYTKOWNIKA (LOGIN USER NAME):** Naciśnij, aby wpisać nazwę użytkownika do zalogowania na serwer NetWare. Wpisz nazwę użytkownika.

**HASŁO (PASSWORD):** Naciśnij, aby wpisać hasło do zalogowania na serwer NetWare. Wpisz hasło.

# 3

## Faks

<b>WYSYŁANIE/ODBIERANIE FAKSU .....</b>	<b>P.60</b>
<b>SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ .....</b>	<b>P.73</b>

1

2

3

4

5

6

# WYSYLANIE/ODBIERANIE FAKSU

## ! Uwaga

Przed pierwszym użyciem, faks trzeba zainicjować. Szczegółowe informacje znajdują się w **Advanced Guide**.

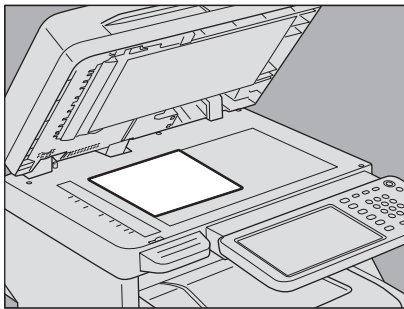
## Wysyłanie Faksu

### 1 Podstawowe procedury

Sekcja ta opisuje podstawowe procedury związane z wysyłaniem faksu. Bardziej szczegółowe informacje znajdują się na stronie pod każdą z procedur. Oprócz podstawowych funkcji wysyłania opisanych na tej stronie, istnieje kilka innych użytecznych metod. Procedury te zostały opisane na następujących stronach.

- [P.69 „Inne transmisje”](#)
- [Advanced Guide](#)

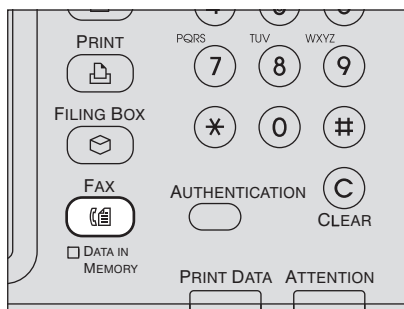
#### 1 Umieść oryginał(y).



Sprawdź format oryginału i zakres skanowania. Umieść oryginał(y) na szybie skanera lub w podajniku RADF w odpowiednim kierunku. (Powyższa ilustracja pokazuje oryginał umieszczony na szybie skanera.)

[P.61 „Postępowanie z oryginałem”](#)

#### 2 Naciśnij przycisk [FAX] na panelu sterowniczym.



Wyświetli się ekran faksu. Jeśli zostawisz go w bezczynności na jakiś czas (domyślnie 45 sekund), zostanie automatycznie wyłączony i nastąpi powrót do ekranu domyślnego.

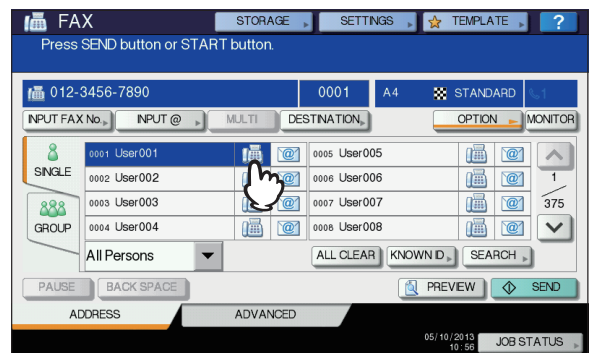
#### 3 Naciśnij [OPCJE (OPTION)] i ustaw warunki transmisji.



Wyświetlone zostaną ustawienia transmisji. Skonfiguruj ustawienia transmisji, takie jak rozdzielczość, tryb oryginału, ekspozycja i tryb transmisji.

[P.64 „Konfiguracja ustawień transmisji”](#)

#### 4 Podaj odbiorcę.



Aby podać odbiorcę, wybierz numer używając klawiszy numerycznych na panelu sterowniczym lub skorzystaj z książki adresowej.

[P.66 „Podawanie odbiorcy”](#)

## 5 Aby wyświetlić podgląd, naciśnij [PODGLĄD (PREVIEW)].



## 6 Naciśnij [WYŚLIJ (SEND)].



Faks zostanie wysłany lub umieszczony w kolejce.

### Informacja

- Możesz także nacisnąć przycisk [START] na panelu sterowniczym.
- W trybie transmisji z pamięci, oryginał zostaje najpierw zeskanowany i zapisany w pamięci. Po nawiązaniu połączenia urządzenie automatycznie wysyła zeskanowany dokument. W trybie bezpośredniej transmisji, numer faksu podawany jest od razu i wysłanie dokumentu następuje natychmiastowo. (Ustawienia transmisji można zmienić w ekranie ustawień transmisji.)
- Jeśli pamięć zapełni się podczas skanowania w trybie wysyłania z pamięci, skanowany oryginał nie zostanie zapisany. Jeśli do tego dojdzie, zmniejsz ilość wysyłanych oryginałów lub spróbuj je wysłać w trybie transmisji bezpośredniej.
- Możesz sprawdzić status aktualnie wysyłanego faksu. Możesz także anulować transmisję (usunąć zadanie).  
[P.73 „SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ”](#)

### Funkcja ponownego wybierania

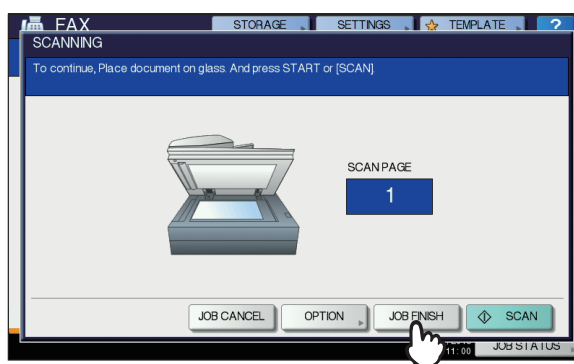
W trybie transmisji z pamięci, jeśli faks nie może być wysłany z powodu zajętej linii, numer zostanie automatycznie wybrany ponownie. Domyślnie, urządzenie wybiera numer trzy razy w 1 minutowych odstępach czasu.

### Funkcja transmisji grupowej

Jeśli w pamięci jest kilka zadań transmisji do tego samego odbiorcy, możesz wysłać je jednocześnie używając tej funkcji, co pozwala zmniejszyć koszty komunikacji. Jeśli jednak odbiorca jest jeden, ale ustawienia transmisji różnią się, albo jeśli wysyłający użytkownik lub oddział są różne, funkcja ta nie ma zastosowania.

### Wysyłanie następnego oryginału

Kiedy skanowanie oryginału umieszczonego na szybie skanera zakończy się, zostanie wyświetlony ekran potwierdzenia dla kolejnego oryginału. Jeśli chcesz kontynuować skanowanie następnego oryginału, umieść go na szybie skanera, a następnie naciśnij przycisk [START]. Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)]. Jeśli umieścisz oryginał w podajniku RADF i naciśniesz [KONTYNUUJ (CONTINUE)] podczas skanowania, ekran potwierdzenia dla następnego oryginału może zostać wyświetlony po zakończeniu skanowania.



- Jeśli zostawisz wyświetlony ekran w bezczynności na jakiś czas (domyślnie 45 sekund), zostanie on automatycznie wyłączony i nastąpi powrót do ekranu domyślnego.
- Aby anulować transmisję w trybie transmisji z pamięci, naciśnij [KAS PRACY (JOB CANCEL)].  
[P.74 „Anulowanie transmisji z pamięci”](#)
- Aby zmienić ustawienia transmisji dla każdej ze stron, naciśnij [OPCJE (OPTION)].  
[P.66 „Zmiana ustawień dla każdej strony”](#)

## Postępowanie z oryginałem

### ■ Oryginały, które można wysłać

Urządzenie może wysłać faksem następujące dokumenty. Podajnika RADF można używać do jedno i dwustronnych oryginałów na nośnikach takich jak, zwykły papier, papier z odzysku, i papier z otworami (2, 3 lub 4 otwory) do segregatora. Na szybie skanera można umieszczać jednostronne oryginały powyższych typów oraz folię OHP, kalkę techniczną, broszury i obiekty trójwymiarowe.

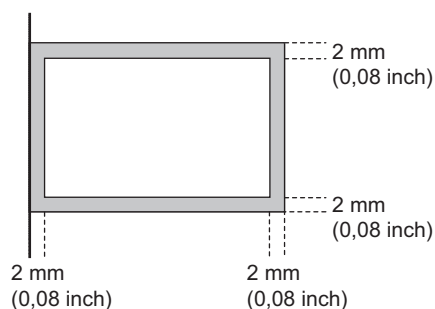
Położenie	Maksymalny rozmiar	Gramatura papieru	Format oryginału
Szyba skanera	Długość: 355,6 mm (14") Szerokość: 215,9 mm (8,5")	–	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14, Statement
RADF	Długość: 355,6 mm (14") Szerokość: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m <sup>2</sup> (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14

**! Uwaga**

- Nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 Kg lub więcej) na szybie skanera i naciskać na nią.

## ■ Zakres skanowania oryginałów

Na poniższych ilustracjach pokazane są obszary skanowania. Wszystkie informacje znajdujące się w zacienionym obszarze nie zostaną wydrukowane na papierze.



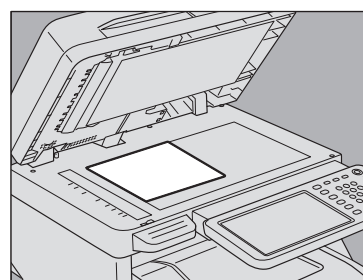
## ■ Umieszczanie oryginału(-ów) na szybie skanera

Sekcja ta opisuje jak ustawić oryginał na szybie skanera. Oryginały są wysyłane w kolejności, w jakiej zostały umieszczone na szybie.

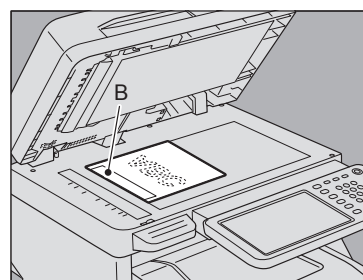
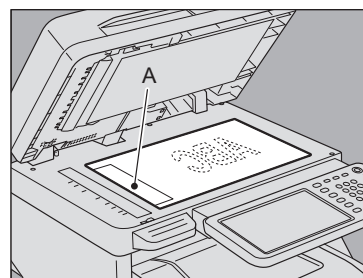
### ⚠ OSTRZEŻENIE

**Nie należy umieszczać ciężkich przedmiotów (8 Kg lub więcej) na szybie skanera i naciskać na nią.** Słuczenie szyby grozi odniesieniem obrażeń.

## 1 Podnieś klapę lub podajnik RADF i umieść oryginał na szybie, frontem skierowanym w dół.



## 2 Dopasuj oryginał do lewego wewnętrznego rogu szyby.



- Oryginały różnych formatów mogą być wysłane podczas jednej transmisji.
- Kiedy format oryginału zostanie umieszczony w sposób przedstawiony na powyższym rysunku, transmisja zostanie wykonana tak, że wpisane wcześniej informacje o wysyłającym zostaną wydrukowane w miejscu A na ilustracji.
- Kiedy format oryginału zostanie umieszczony w sposób przedstawiony na poniższym rysunku, transmisja zostanie wykonana tak, że wpisane wcześniej informacje o wysyłającym zostaną wydrukowane w miejscu B na ilustracji.

- Informacje o wysyłającym pokazują to, co zostało zapisane w ID Terminala.

 **Advanced Guide**

### 3 Opuść powoli klapę lub podajnik RADF.

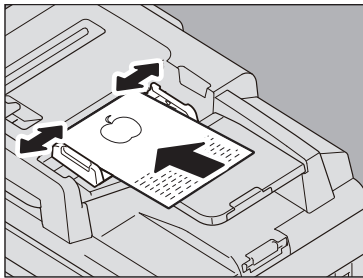
## ■ Umieszczanie oryginałów w podajniku RADF

Sekcja ta opisuje sposób umieszczania oryginałów w podajniku RADF. Kiedy oryginały są umieszczone w podajniku RADF, strona znajdująca się najbardziej na górze zostanie zeskanowana i wysłana jako pierwsza.


### ⚠ OSTRZEŻENIE

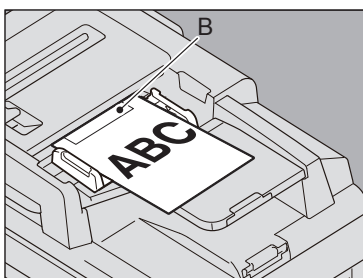
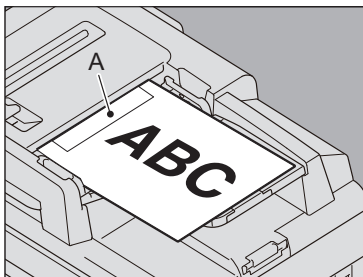
- Podczas skanowania dwustronnego oryginału w podajniku RADF, nie należy kłaść na nim ręk. Papier może uszkodzić rękę.
- Podczas skanowania dwustronnego oryginału w podajniku RADF, nie należy kłaść na nim żadnych przedmiotów. Może to spowodować zacięcie papieru.

### 1 Po wyrównaniu oryginałów, umieść je frontem do góry na podajniku i dopasuj prowadnice do ich krawędzi.



- Niezależnie od formatu, możliwe jest ustawienie dokumentu max. a 100 arkuszy (80 g/m<sup>2</sup> (20 lb.)) lu formatu 10 mm (0,39 in).
- Można również użyć dwustronnych oryginałów.

 **Advanced Guide**



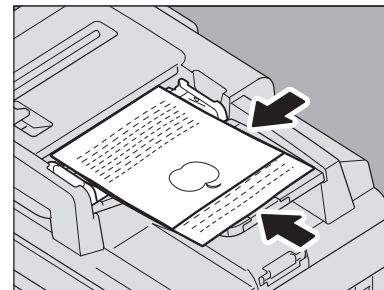
- Kiedy format oryginału zostanie umieszczony w sposób przedstawiony na powyższym rysunku, transmisja zostanie wykonana tak, że wpisane wcześniej informacje o wysyłającym zostaną wydrukowane w miejscu A na ilustracji.
- Kiedy format oryginału zostanie umieszczony w sposób przedstawiony na poniższym rysunku, transmisja zostanie wykonana tak, że wpisane wcześniej informacje o wysyłającym zostaną wydrukowane w miejscu B na ilustracji.
- Informacje o wysyłającym pokazują to, co zostało zapisane w ID Terminala.

 **Advanced Guide**

### Przesyłanie dokumentów o różnych formatach

Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów można zastosować w celu wspólnego zestawienia dokumentów o różnych formatach. Możliwe są poniżej wymienione kombinacje formatów dokumentów.

- Poza Ameryką Północną: A4, Folio
- W Ameryce Północnej: Letter, Legal, Legal 13



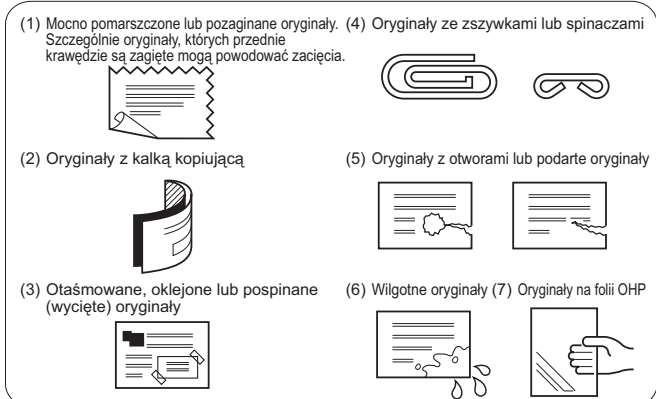
#### Informacja

- Aby wysłać oryginały o różnych szerokościach, musisz włączyć „**ORYGINAŁY MIESZANE**” w ustawieniach transmisji.

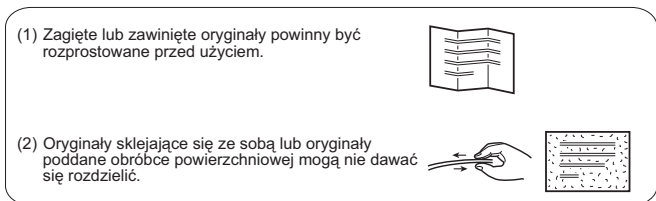
 [P.64 „Konfiguracja ustawień transmisji”](#)

## Środki ostrożności podczas używania podajnika RADF

Nie należy używać następujących oryginałów, ponieważ mogą się zaciąć lub uszkodzić:



Następujące rodzaje oryginałów powinny być traktowane ze szczególną ostrożnością:



## Konfiguracja ustawień transmisji

Możesz zmieniać ustawienia transmisji faksu.

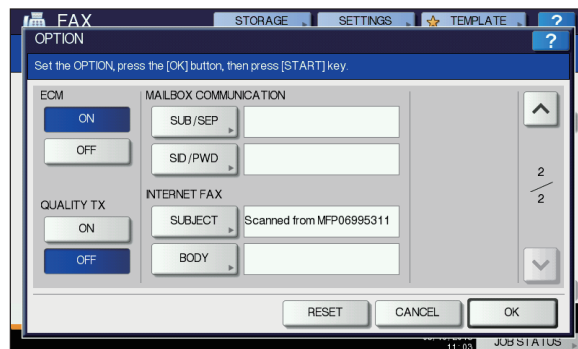
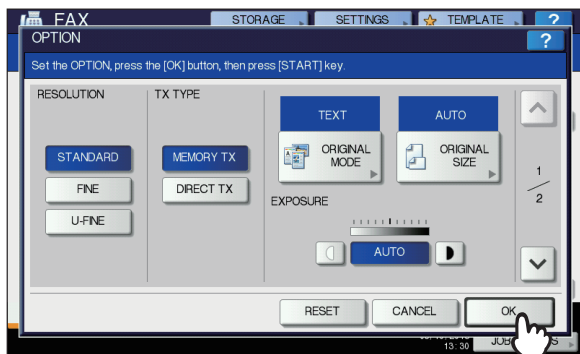
### Informacja

- Ustawione warunki transmisji będą obowiązywać jedynie podczas aktualnej transmisji. Po jej zakończeniu, zostaną przywrócone do wartości domyślnych.
- Każde z domyślnych ustawień rozdzielczości, trybu oryginału, ekspozycji, trybu transmisji i ECM może zostać zmienione.

**Advanced Guide**

## Zmiana ustawień

Naciśnięcie [OPCJE(OPTION)] na ekranie faksu spowoduje wyświetlenie ekranu ustawień transmisji pokazanego poniżej. Ustaw każdy z elementów konfiguracji, a następnie naciśnij [OK (OK)].



- Naciśnij lub aby przełączać strony.
- Aby anulować operację i powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij [RESETUJ (RESET)].

## ROZDZIELCZOŚĆ

Ustaw rozdzielczość w oparciu o jakość oryginału.

- STANDARD:** Odpowiednia dla oryginału z tekstem normalnej wielkości.
- FINE:** Odpowiednia dla oryginału z małym tekstem i ilustracjami dobrej jakości.
- U-FINE:** Odpowiednia dla oryginału z ilustracjami bardzo wysokiej jakości.

### Informacja

- Jeśli faks adresata nie jest w stanie odebrać oryginałów tej samej rozdzielczości, rozdzielczość zostanie automatycznie skonwertowana przed wysłaniem. Im wyższa rozdzielczość, tym dłużej zajmuje wysłanie oryginału.

## TX TYPE (TYP TX)

Ustaw tryb transmisji faksu.

- MEMORY TX:** Wyślij oryginał po zapisaniu zeskanowanych danych w pamięci. Można zarezerwować do 100 transmisji po 1000 stron każda.
- BEZP. TX:** Wyślij oryginał bezpośrednio po zeskanowaniu. Po zeskanowaniu i wysłaniu jednej strony, kolejna jest skanowana i wysyłana. A zatem, zeskanowanie i wysłanie wszystkich stron zajmuje więcej czasu. Można jednak potwierdzić w locie wysyłanie każdej ze stron do adresata

## ORIGINAL MODE (TRYB ORYGINAŁU)

Ustaw tryb skanowania w oparciu o rodzaj oryginału.

- TEKST:** Odpowiedni dla oryginału z tekstem i liniami.
- TEKST/ FOTO:** Odpowiedni dla oryginału będącego mieszanką tekstu i zdjęć.
- FOTO:** Odpowiednia dla zdjęć.

### Informacja


- W trybie **TEKST/FOTO** lub **FOTO**, transmisja może trwać dłużej niż w trybie **TEKST**.



**ORIGINAL SIZE (FORMAT ORYGINAŁU)**

Ustaw format oryginału do zeskanowania.



- AUTO:** Format oryginału jest automatycznie rozpoznawany przed zeskanowaniem.
- ORYGINAŁY MIESZANE:** Wybierz tę funkcję aby załadować oryginały różnych formatów do podajnika RADF.
- Określony format:** Oryginał jest skanowany zgodnie z podanym formatem, bez względu na jego rzeczywisty format.

 Informacja

- Jeśli faks adresata nie jest w stanie odebrać oryginałów w formacie B5, urządzenie może zmniejszyć format przed wysłaniem. Aby tego uniknąć, kiedy format oryginału jest ustawiony na B5, ustaw odpowiednio format A4.

**EXPOSURE (EKSPOZYCJA)**

Ustaw zagęszczenie z jakim oryginał ma być zeskanowany.

- AUTO:** Urządzenie automatycznie wykrywa kontrast oryginału i skanuje z optymalnym zagęszczeniem.
- Manual (Ręczna):** Naciśnij  lub  aby ustawić żadaną wartość kontrastu.

**ECM**

Włączanie i wyłączenie ECM (Trybu korekcji błędów). ECM jest międzynarodowym trybem komunikacji, który automatycznie koryguje błędy podczas transmisji faksu. Jeśli opcja ta jest włączona, nawet kiedy dane zostaną zakłócone podczas przesyłania, tryb ECM pozwala na dobrą komunikację bez zniekształceń obrazu poprzez automatyczne ponowne przesyłanie części danych, które zostały uszkodzone.

 Uwaga

- Zarówno nadawca jak i odbiorca muszą mieć włączoną funkcję ECM, aby połączenie ECM było możliwe.
- Kiedy połączenie zostanie zakłócone przez szum, wysyłanie wiadomości zajmuje trochę więcej czasu. Nawet jeśli stosowana jest funkcja ECM, mogą pojawiać się błędy, w zależności od stanu linii.
- Komunikacja ECM nie jest dostępna dla komunikacji głosowej.

**QUALITY TX (TX WYSOKIEJ JAKOŚCI)**

Włącz lub wyłącz TX wysokiej jakości Kiedy tryb ten jest włączony, oryginały są przesyłane z mniejszą prędkością, a ryzyko wystąpienia błędów jest mniejsze.

**MAIL BOX COMMUNICATION (POŁĄCZENIA POCZTOWE)**

W przypadku połączeń kompatybilnych ze standardami ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications) określ podadres lub hasło do przesłania na faks odbiorcy. (Można wprowadzić do 20 znaków.)

- SUB (podadres):** Informacja o wysłaniu danych oryginału do faksu.
- SEP (Odpytywanie Selekttywne):** Informacja o odebraniu danych oryginału z faksu.
- SID (Identyfikacja Wysyłającego):** Hasło do SUB
- PWD (Hasło):** Hasło do SEP.

 Informacja

- Aby użyć tej funkcji, faks odbiorcy musi mieć możliwość ustawienia podadresu lub hasła kompatybilnego z ITU-T.

**INTERNET FAX (FAKS INTERNETOWY)**

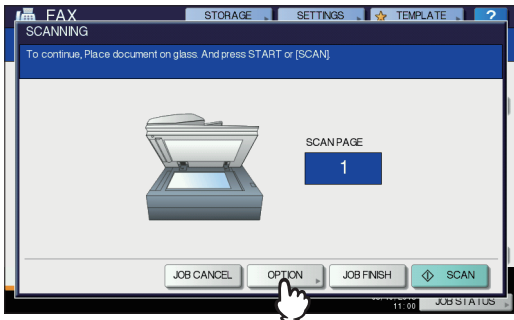
- TEMAT:** Temat wiadomości faksu internetowego
- TREŚĆ:** Treść wiadomości faksu internetowego

Funkcja ta nie jest używana do wysyłania standardowych faksów.

## ■ Zmiana ustawień dla każdej strony

Możesz zmienić ustawienia skanowania (ROZDZIELCZOŚĆ, TRYB EKSPOZYCJI i ORYGINAŁU) dla każdej ze stron:

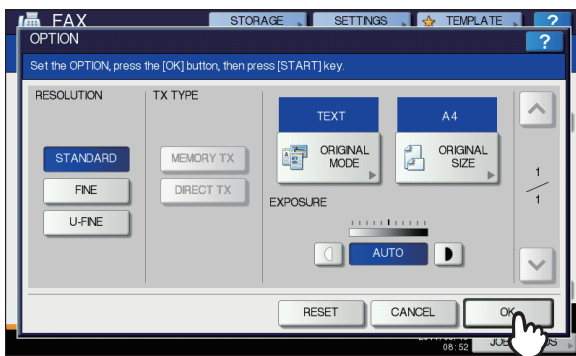
- 1 **Wprowadź odbiorców i naciśnij [WYŚLIJ], aby rozpocząć skanowanie dokumentu. Gdy skanowanie zostanie zakończone, pojawi się ekran potwierdzenia kolejnego oryginału. Naciśnij [OPCJE (OPTION)].**



Powyższa ilustracja pokazuje oryginał umieszczony na szybie skanera. Jeśli umieścisz oryginał w podajniku RADF i naciśniesz [KONTYNUUJ] podczas skanowania, ekran potwierdzenia dla następnego oryginału zostanie wyświetlony po zakończeniu skanowania. Jeśli naciśniesz [STOP] podczas skanowania, skanowanie zostanie wstrzymane i może pojawić się ekran potwierdzenia kolejnego oryginału.

- 2 **Wyświetlony zostanie ekran ustawień skanowania funkcji. Zmień ustawienia, a następnie naciśnij [OK (OK)].**

[P.64 „Zmiana ustawień”](#)



## Podawanie odbiorcy

Istnieją różne sposoby na podanie odbiorcy, taki jak bezpośrednie wpisanie z panelu sterowniczego lub wybranie pozycji z książki adresowej.

### Informacja

- Aby użyć książki adresowej, musisz wcześniej zapisać w niej numer faksu odbiorcy. Szczegóły tej operacji opisane są w *Advanced Guide* lub *TopAccess Guide*.

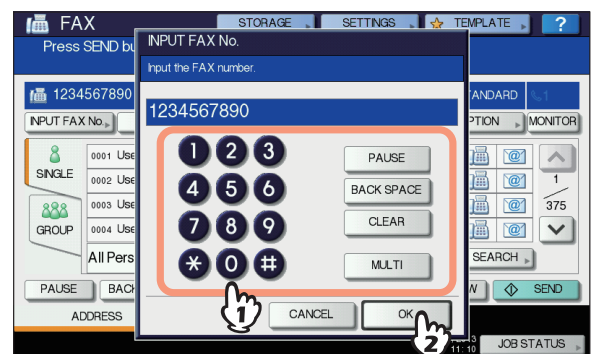
## ■ Bezpośrednie wpisanie numeru z klawiatury numerycznej

Możesz określić odbiorcę wpisując jego numer faksu z klawiatury numerycznej.

- 1 **Naciśnij [WPR. NR FAKSU (INPUT FAX No)].**

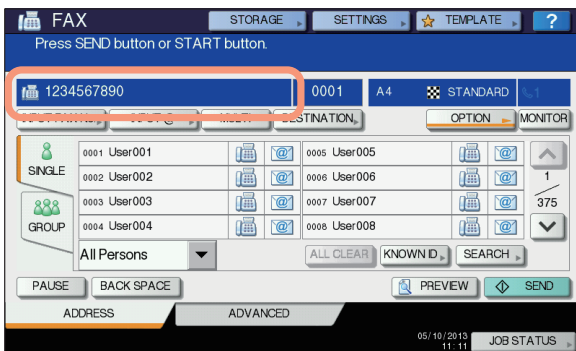


- 2 **Wpisz numer faksu odbiorcy i naciśnij [OK (OK)].**



- Możesz także wpisać adres odbiorcy za pomocą przycisków numerycznych.
- Aby usunąć wpisany numer faksu po jednej cyfrze, naciśnij [COFNIJ (BACK SPACE)].
- Aby usunąć cały numer za jednym zamachem, naciśnij przycisk [WYRAŻNE (CLEAR)].

### 3 Potwierdź numer faksu wyświetlony na ekranie.



- Aby skasować pojedynczą wartość, użyj [COFNIJ (BACK SPACE)].
- Aby usunąć wszystkie wartości, naciśnij przycisk [WYRAŹNIE (CLEAR)] na panelu sterowniczym.
- W trybie transmisji z pamięci, możesz podać wielu odbiorców, do których ma zostać wysłany ten sam dokument. Naciśnij [WIELOKROTNY (MULTI)] i wpisz numer faksu odbiorcy. Powtarzaj tę operację, aż wpiszesz numery wszystkich odbiorców. Możesz także określić numery faksów odbiorców łącząc inne metody ich wprowadzania. Ilość odbiorców, do których można jednocześnie wysłać wiadomości jest ograniczona do 400.
- Aby potwierdzić wszystkich odbiorców lub usunąć niepotrzebnie podane numery, naciśnij [MIEJSCE DOCEL (DESTINATION)].  
[P.69 „Potwierdzanie odbiorców”](#)

### ■ Podawanie odbiorcy z książki adresowej

Możesz wybrać odbiorcę w książce adresowej.

#### 1 Naciśnij zakładkę [POJEDYŃCZY (SINGLE)] aby wyświetlić listę adresów, a następnie naciśnij ikonę FAKSU przy odbiorcy ( ).



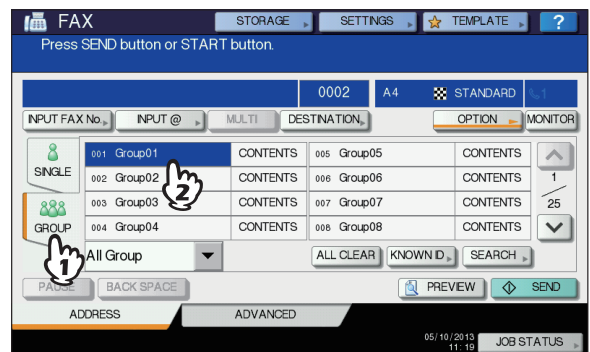
- Naciśnij  lub  aby przełączać strony.
- Możesz także wybierać odbiorców naciskając pole adresu. W takim przypadku, jeśli numer faksu i adres e-mail zostały zapisane w adresie odbiorcy, oba z nich zostaną wybrane.
- Aby anulować wybranego odbiorcę, naciśnij na niego raz jeszcze.

- W trybie transmisji z pamięci, możesz podać wielu odbiorców, do których ma zostać wysłany ten sam dokument. Powtarzaj operację wyboru odbiorców, aż wszyscy zostaną wybrani. W przypadku transmisji wieloadresowych, możesz podawać odbiorców łącząc różne metody ich dodawania. Ilość odbiorców, do których można jednocześnie wysłać wiadomości jest ograniczona do 400.
- Aby potwierdzić wszystkich odbiorców lub usunąć niepotrzebnie podane numery, naciśnij [MIEJSCE DOCEL (DESTINATION)].  
[P.69 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Aby ograniczyć wyszukiwanie do pozycji zawierających jedynie określone znaki, naciśnij na menu rozwijane.
- Lista odbiorców może być wyświetlana z użyciem od 11 do 15 znaków na każdą nazwę.

### ■ Podawanie grupy

W książce adresowej można wybrać grupę, do której ma zostać wysłany faks.

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



- Naciśnij  lub  aby przełączać strony.
- Aby anulować wybór grupy, naciśnij na nią raz jeszcze.
- Aby potwierdzić adresy zapisane w grupie, naciśnij [ZAWARTOŚĆ (CONCENTS)].
- W trybie transmisji z pamięci, możesz podać wiele grup, do których ma zostać wysłany ten sam dokument. Powtarzaj operację wyboru odbiorców, aż wszyscy zostaną wybrani. W przypadku transmisji wieloadresowych, możesz podawać odbiorców łącząc różne metody ich dodawania. Ilość grup, do których można wybrać jednocześnie jest ograniczona do 200 grup, po 400 odbiorców na grupę.
- Aby potwierdzić wszystkich odbiorców lub usunąć niepotrzebnie podane numery, naciśnij [MIEJSCE DOCEL (DESTINATION)].  
[P.69 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Aby ograniczyć wyszukiwanie do pozycji zawierających jedynie określone znaki, naciśnij na menu rozwijane.

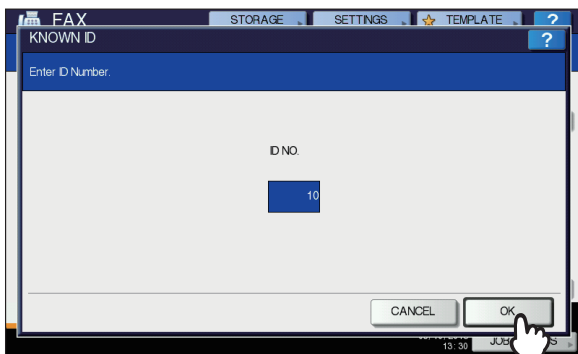
## ■ Wyszukiwanie po numerze ID

Możesz wybrać określonego odbiorcę z książki adresowej używając numeru ID.

### 1 Naciśnij [ZNASZ ID (KNOWN ID)].



### 2 Wpisz żądany numer ID (od 1 do 3000) używając klawiszy numerycznych na panelu sterowniczym i naciśnij [OK (OK)].



Numer ID, to numer wyświetlany w polu nazwy adresata. Może przyjmować wartość od 001 do 3000.

### 3 Wyświetli się strona zawierająca wpisany numer ID. Naciśnij ikonę faksu (☎).



- Naciśnij lub aby przełączać strony.
- Możesz także wybierać odbiorców naciskając pole adresu. W takim przypadku, jeśli numer faksu i adres e-mail zostały zapisane w adresie odbiorcy, oba z nich zostaną wybrane.
- Aby anulować wybranego odbiorcę, naciśnij na nie raz jeszcze.

- W trybie transmisji z pamięci, możesz podać wielu odbiorców, do których ma zostać wysłany ten sam dokument. Powtarzaj operację wyboru odbiorców, aż wszyscy zostaną wybrani. W przypadku transmisji wieloadresowych, możesz podawać odbiorców łącząc różne metody ich dodawania. Ilość odbiorców, do których można jednocześnie wysyłać wiadomości jest ograniczona do 400.
- Aby potwierdzić wszystkich odbiorców lub usunąć niepotrzebnie podane numery, naciśnij [MIEJSCE DOCEL (DESTINATION)].  
[P.69 „Potwierdzanie odbiorców”](#)

## ■ Wyszukiwanie numeru faksu odbiorcy

Możesz wyszukać numer faksu odbiorcy z książki adresowej lub serwera LDAP.

### Informacja

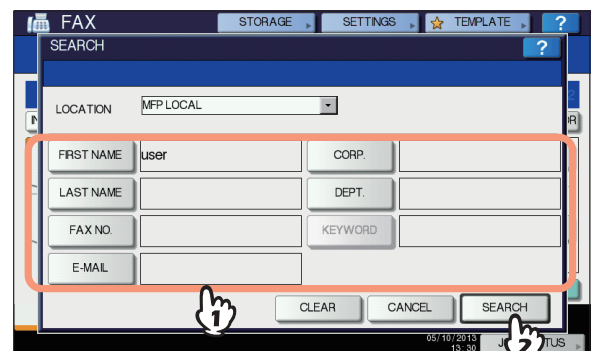
- Aby wyszukać numer faksu z serwera LDAP ( Lekki Protokół Usług Katalogowych) nazwa serwera LDAP do połączenia musi być wcześniej zarejestrowana w urządzeniu. Szczegółowe informacje dotyczące serwera LDAP można uzyskać od administratora sieci.

### 1 Naciśnij [SZUKAJ (SEARCH)].



- Aby wyświetlić menu wyszukiwania odbiorcy, naciśnij [SZUKAJ (SEARCH)] gdy wyświetlona jest lista adresów. Wykonaj tą operację, kiedy chcesz przeszukać serwer LDAP.
- Aby wyświetlić menu wyszukiwania grupy, naciśnij [SZUKAJ (SEARCH)] gdy wyświetlona jest lista grup.

### 2 Naciśnij przycisk odpowiadający kategorii słowa kluczowego, którego chcesz szukać. Wprowadź słowo kluczowe. Naciśnij [SZUKAJ (SEARCH)].

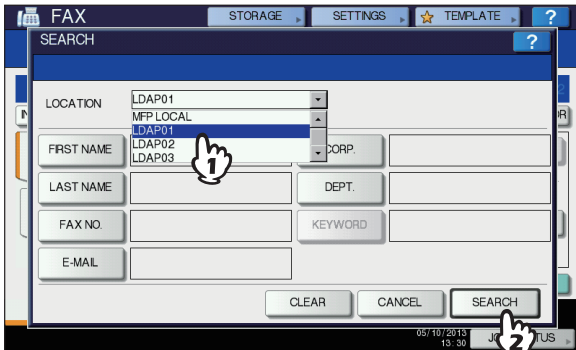


- Szczegółowe informacje na temat wpisywania znaków znajdują się w *Instrukcja instalacji*.

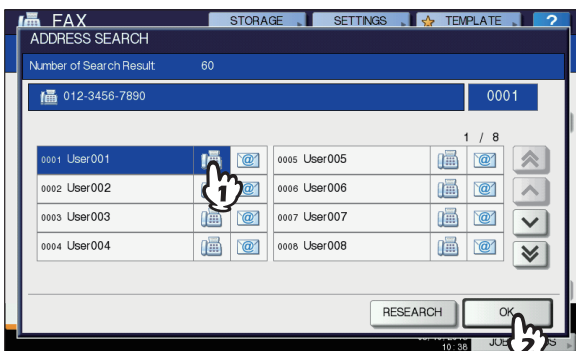
- Aby anulować wpisane słowo, naciśnij [WYRAŹNE (CLEAR)].
- Możesz wyszukać numer żadanego odbiorcy podając wiele słów kluczowych.

### Wybór serwera LDAP

Aby wyszukać numer faksu odbiorcy na serwerze LDAP, naciśnij menu rozwijane w menu wyszukiwania odbiorcy. Wyświetli się lista serwerów LDAP. Naciśnij nazwę serwera LDAP, który chcesz przeszukać i wybierz [OK (OK)].



- 3 Wyświetli się ekran wyników. Wybierz ikonę przy żdanym numerze faksu (☎) i naciśnij [OK (OK)].

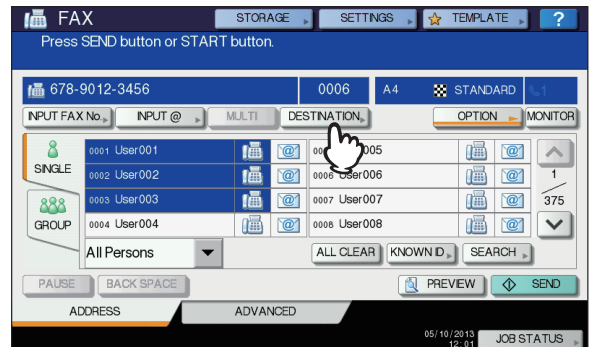


- Naciśnij  lub  aby przełączać strony. Naciśnięcie  lub  pozwala przewijać po 5 stron.
- Możesz także wybierać odbiorców naciskając pole adresu. W takim przypadku, jeśli numer faksu i adres e-mail zostały zapisane w adresie odbiorcy, oba z nich zostaną wybrane.
- Aby anulować wybranego odbiorcę, naciśnij na nie raz jeszcze.
- W trybie transmisji z pamięci, możesz podać wielu odbiorców, do których ma zostać wysłany ten sam dokument. Powtarzaj operację wyboru odbiorców, aż wszyscy zostaną wybrani. W przypadku transmisji wieloadresowych, możesz podawać odbiorców łącząc różne metody ich dodawania. Ilość odbiorców, do których można jednocześnie wysłać wiadomości jest ograniczona do 400.
- Aby potwierdzić wszystkich odbiorców lub usunąć niepotrzebnie podane numery, naciśnij [MIEJSCE DOCEL].  
[P.69 „Potwierdzanie odbiorców”](#)
- Jeśli chcesz zmienić wyniki wyszukiwania, naciśnij [BADANIE (RESEARCH)]. Powrócisz do ekranu z kroku 2. Określ ponownie słowo kluczowe.

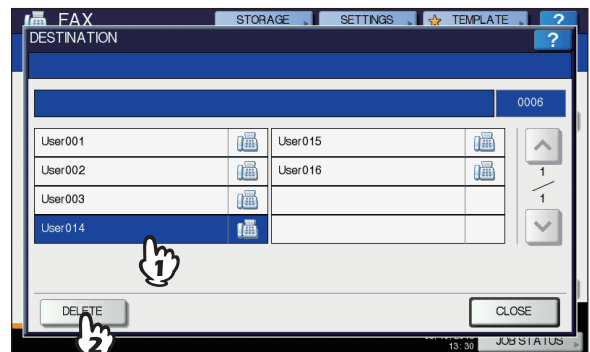
## ■ Potwierdzanie odbiorców

Możesz potwierdzić lub usunąć wybranych odbiorców.

- 1 Naciśnij [MIEJSCE DOCEL (DESTINATION)].



- 2 Wyświetli się lista odbiorców. Wybierz odbiorców, których chcesz usunąć i naciśnij [USUŃ (DELETE)].



- Naciśnij  lub  aby przełączać strony.
- Naciśnij [ZAMKNIJ (CLOSE)], aby powrócić do poprzedniego ekranu.

## Inne transmisje

### ■ Transmisja przy odłożonej słuchawce

W trybie tym można wybierać numery i wysłać fakсы bezpośrednio bez podnoszenia słuchawki telefonu zewnętrznego. Transmisja przy odłożonej słuchawce jest dostępna gdy  w prawym górnym rogu ekranu jest wyłączony.

- 1 Umieść oryginał(y).  
[P.61 „Postępowanie z oryginałem”](#)
- 2 Naciśnij przycisk [FAX] na panelu sterowniczym.  
[P.60 „Podstawowe procedury”](#)
- 3 Naciśnij [OPCJE] i ustaw warunki transmisji.  
[P.64 „Konfiguracja ustawień transmisji”](#)

## 4 Naciśnij [MONITOR (MONITOR)].



- Upewnij się, że z wbudowanego głośnika słychać sygnał wybierania.
- Aby anulować operację, naciśnij [MONITOR (MONITOR)] ponownie.

### ! Uwaga

- Aby użyć funkcji [SZUKAJ (SEARCH)] () do podania odbiorców musisz określić odbiorców korzystając z poniższych procedur. Wybierz odbiorców i naciśnij [MONITOR (MONITOR)].

## 5 Wybierz odbiorców.

[P.66 „Podawanie odbiorcy”](#)

### ! Uwaga

- Aby bezpośrednio wpisać numer, użyj klawiatury numerycznej. Jeśli pomylił się wpisując numer, naciśnij [MONITOR (MONITOR)], aby przerwać połączenie, a następnie naciśnij przycisk ponownie, aby wybrać numer.
- Jeśli odbiorcy zostali określone dzięki funkcji [SZUKAJ (SEARCH)], naciśnij [MONITOR (MONITOR)], a następnie [WYBIERANIE (DIAL)].

## 6 Kiedy usłyszysz sygnał odebrania połączenia (krótki, wysoki dźwięk), oznaczający że połączenie zostało nawiązane, naciśnij [WYŚLIJ (SEND)].

[P.60 „Podstawowe procedury”](#)

### ! Uwaga

- Kiedy usłyszysz głos odbierający połączenie, przed naciśnięciem [WYŚLIJ (SEND)] podnieś słuchawkę telefonu zewnętrznego. Poproś osobę po drugiej stronie o ustawienie odbierania faksu.

## ■ Transmisja z poniesioną słuchawką

W trybie tym, możesz podnieść słuchawkę telefonu zewnętrznego aby wybrać numer i wykonać bezpośrednią transmisję faksu.

Transmisja przy podniesionej słuchawce jest dostępna gdy w prawym górnym rogu ekranu jest wyłączone.

### 1 Umieść oryginał(y).

[P.61 „Postępowanie z oryginałem”](#)

### 2 Naciśnij przycisk [FAX] na panelu sterowniczym.

[P.60 „Podstawowe procedury”](#)

## 3 Naciśnij [OPCJE] i ustaw warunki transmisji.

[P.64 „Konfiguracja ustawień transmisji”](#)

## 4 Podnieś słuchawkę telefonu zewnętrznego.

## 5 Użyj zewnętrznego telefonu, aby wybrać numer faksu.

[P.66 „Podawanie odbiorcy”](#)

### ! Uwaga

- Kiedy używasz zewnętrznego telefonu do wybierania numeru, maszyna wybiera każdy wpisany numer. Jeśli pomylił się wpisując numer, odłóż słuchawkę, aby przerwać połączenie i podnieś ją ponownie, aby wybrać numer.

## 6 Kiedy usłyszysz sygnał odebrania połączenia (krótki, wysoki dźwięk), oznaczający że połączenie zostało nawiązane, naciśnij [WYŚLIJ].

[P.60 „Podstawowe procedury”](#)

### ! Uwaga

- Kiedy usłyszysz głos odbierający połączenie, przed naciśnięciem [WYŚLIJ] poproś osobę, która odebrała telefon o ustawienie odbierania faksu.

## 7 Odłóż słuchawkę telefonu zewnętrznego.

## ■ Wyświetlanie podglądu

Przed wysłaniem faksu, można sprawdzić obraz za pomocą funkcji podglądu panelu dotykowego.

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

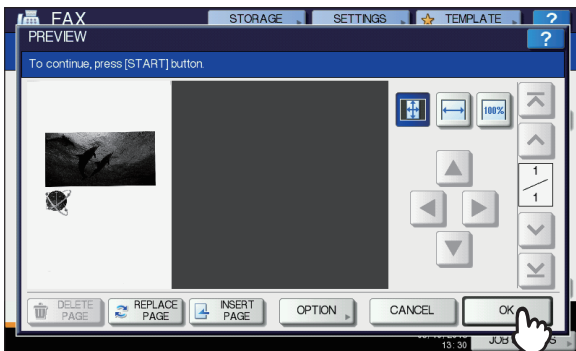


- Aby użyć funkcji podglądu, podaj odbiorców i naciśnij [PODGLĄD (PREVIEW)].

## 2 Naciśnij [WYŚLIJ (SEND)].



## 3 Sprawdź obraz po wyświetleniu podglądu. Naciśnij [OK (OK)] jeśli chcesz go wysłać bez wprowadzania żadnych zmian. Faks zostanie wysłany.



- W celu przestania innego oryginału, należy umieścić go na szybie skanera lub w podajniku RADF, i naciśnij [START].
- Aby usunąć stronę w podglądzie, naciśnij [USUŃ STRONĘ (DELETE PAGE)].
- Aby zamienić stronę w podglądzie na inną, naciśnij [ZAMIEŃ STRONĘ (REPLACE PAGE)].
- Aby dodać inny skan przed stroną w podglądzie, naciśnij [WSTAW STRONĘ (INSERT PAGE)].
- Naciśnij [OPCJE (OPTION)] (O), aby zmienić ustawienia.

P.64 „Konfiguracja ustawień transmisji”

## Odbieranie Faksu

### Tryb odbioru

Sekcja ta opisuje jak odbierać faks. Zapoznaj się z sekcją poświęconą aktualnemu trybowi odbierania. Tryb odbierania może być ustawiony w menu **ADMIN**. Szczegółowe informacje dotyczące aktualnych ustawień można uzyskać od administratora sieci. Oprócz funkcji odbierania faksu opisanych na tej stronie, istnieje kilka innych użytecznych sposobów. Procedury te zostały opisane w następującej instrukcji.

[Advanced Guide](#)

### ■ Odbieranie automatyczne

Faksy są automatycznie odbierane podczas połączeń przychodzących. Użytkownicy nie muszą podejmować żadnych czynności aby odebrać faks.

### ■ Odbieranie ręczne

Faksy są odbierane ręcznie, przy użyciu telefonu zewnętrznego podczas połączeń przychodzących.

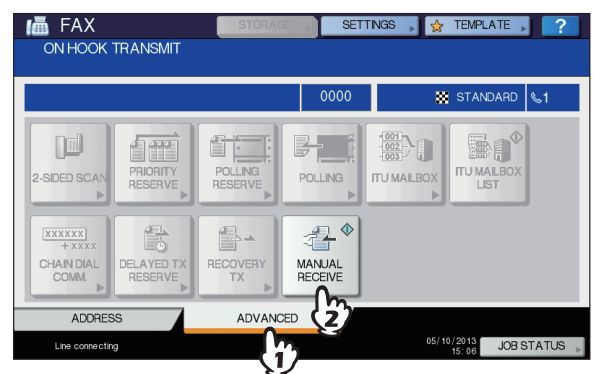
#### 1 Podnieś słuchawkę telefonu zewnętrznego kiedy nadejdzie połączenie.

Jeśli połączenie przychodzące jest rozmową telefoniczną, możesz zacząć rozmawiać.

#### 2 Jeśli słyhać dźwięki (sygnał faksu), naciśnij przycisk [FAX] na panelu sterującym.

P.60 „Podstawowe procedury”

#### 3 Naciśnij zakładkę [ZAAWANSOWANE (ADVANCED)] i wybierz [ODBIÓR RĘCZNY (MANUAL RECEIVE)].



#### 4 Kiedy pojawi się komunikat, że można wysłać faks, naciśnij przycisk [START] i odłóż słuchawkę telefonu zewnętrznego.

## ■ Automatyczne przełączanie TELEFON / FAKS

Każde połączenie przychodzące jest rozpoznawane i automatycznie odbierane jako połączenie głosowe lub połączenie faksowe.

### Faks przychodzący

Połączenie przychodzące jest automatycznie odbierane jako połączenie faksowe. W przypadku otrzymania faksu przychodzącego użytkownik nie musi już nic robić.

### Połączenie przychodzące

Gdy zabrzmi zwrotny sygnał dzwonienia użytkownik podniesie słuchawkę lub słuchawkę telefonu zewnętrznego, aby rozpocząć rozmowę. W trybie odbioru zdalnego można za pośrednictwem telefonu zewnętrznego przełączyć się na odbieranie faksu.

#### ! Uwaga

- Zwrotny sygnał dzwonienia to pseudo-sygnał sygnalizujący, że linia jest podłączona, a zatem druga strona zostanie obciążona za to połączenie podczas dzwonienia.
- Nawet, jeśli druga strona odłoży słuchawkę w trakcie brzmienia zwrotnego sygnału dzwonienia, sygnał ten może być kontynuowany przez ok. 30 kolejnych sekund.

## ■ Odbieranie do pamięci

W poniższych warunkach fakсы nie mogą zostać wydrukowane. Jeśli tak się zdarzy, odebrane dane faksu są zapisywane w pamięci i drukowanie jest wznowiane gdy tylko urządzenie jest gotowe. Ponieważ funkcja odbierania do pamięci jest zawsze włączona, nie trzeba nic konfigurować.

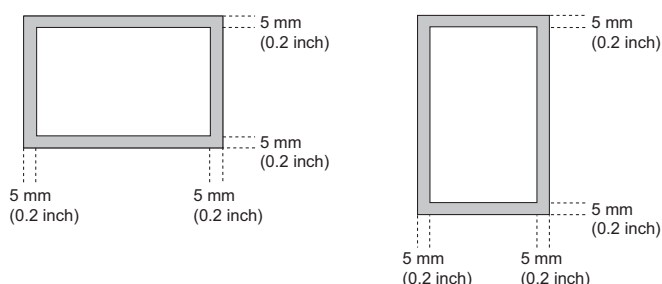
- Podczas kopiowania lub drukowania
- Podczas drukowania odebranej kopii oryginałów
- Podczas drukowania list i raportów
- Kiedy skończy się papier
- Kiedy nastąpi zacięcie papieru
- Kiedy skończy się toner

## Oryginały i papier

### ■ Dopuszczalny format papieru

Dostępne są formaty A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 i Statement.

Zakres drukowania dla każdego z formatów jest następujący: Jeśli oryginał zawiera jakieś informacje w szarym obszarze, jak pokazano na ilustracji, nie zostaną one wydrukowane.



#### Informacja

- Załaduj papier do podajników podajnik wielofunkcyjny nie jest dostępny.
- Bez względu na to, czy finiszier jest zainstalowany czy nie, papier jest wyprowadzany na tackę odbiorczą.
- Podajniki mogą być skonfigurowane do używania jedynie z faksem.

## ■ Ustawienia domyślne dla drukowania RX

Aby wydrukować odebrany faks, używany jest papier tej samej szerokości co oryginał. W zależności od długości oryginału, stosowane jest „pomniejszone drukowanie odebranego faksu” lub „pomijanie wydruku” (obie funkcje są domyślnie włączone).

#### 📖 Advanced Guide

### Kiedy oryginał jest krótszy lub tej samej długości co obszar drukowania papieru

Zostanie wydrukowany w oryginalnych rozmiarach.

### Jeśli oryginał jest dłuższy niż obszar drukowania papieru.

Zostanie wydrukowany zgodnie z poniższym:

- Jeśli oryginał jest do 10 mm (0.4 cala) dłuższy niż obszar drukowania: część oryginału wychodząca poza obszar drukowania jest pomijana.
- Jeśli długość oryginału przekracza obszar drukowania o więcej niż 10 mm (0.4 cala): oryginał jest zmniejszany do 75% (drukowanie pomniejszone). Jeśli obraz ciągle nie mieści się w obszarze drukowania, wybierany jest większy format papieru. Jeśli większy papier nie jest dostępny, oryginał zostanie podzielony na kilka wydruków.

## ■ Priorytet papieru gdy nie ma papieru tego samego formatu

Kiedy zarówno „pomniejszone drukowanie odebranego faksu” jak i „pomijanie wydruku” są włączone, papier jest wybierany zgodnie z poniższym priorytetem:

1. Papier tego samego formatu co oryginał
2. Papier większy niż oryginał

#### ! Uwaga

- Kiedy odpowiedni format papieru nie jest dostępny, w większości przypadków zeskanowany oryginał zostanie wydrukowany na papierze większego formatu. Faks wysyłającego może jednak zmniejszyć zeskanowany oryginał, aby dopasować go do formatu papieru dostępnego w urządzeniu odbiorcy (tym urządzeniu).
- Priorytet papieru jest różny, w zależności od ustawień „pomniejszonego drukowania odebranego faksu” i „pomijania drukowania”. W celu uzyskania szczegółowych informacji, skontaktuj się ze sprzedawcą.



# SPRAWDZANIE I ANULOWANIE POŁĄCZEŃ

## Sprawdzanie Połączeń

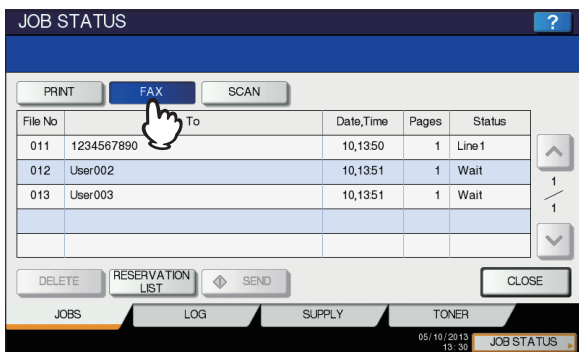
### Sprawdzanie zaplanowanych transmisji

Możesz sprawdzić zaplanowane transmisje faksów.

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



#### 2 Wybierz [FAKS (FAX)].



• Zaplanowane zadania transmisji są wymienione w odwrotnej kolejności chronologicznej, od góry do dołu.

• Naciśnij lub aby przełączać strony.

• Aby wydrukować listę zaplanowanych zadań transmisji, naciśnij [REZERWACJE (RESERVATION LIST)].

• Status zadania wyświetlony jest w kolumnie „status (Status)”, w następujący sposób:

**Linia 1:** Wysłanie przez pierwszą linię.

**Sieć:** Zaplanowane do wysłania przez Faks Internetowy.

**Opóźnione:** Zaplanowane z określonym czasem wysłania.

**Czekaj:** Połączenie jest w kolejce oczekujących.

**Nieważne:** Wstrzymane z powodu nieprawidłowego kodu oddziału (Faks Sieciowy). Szczegóły funkcji faksu sieciowego znajdują się w **Advanced Guide**.

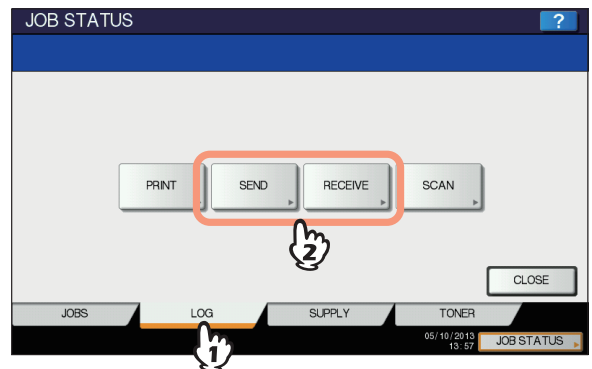
### Sprawdzanie statusu połączenia (dziennik)

Możesz sprawdzić dziennik wysłanych i odebranych faksów.

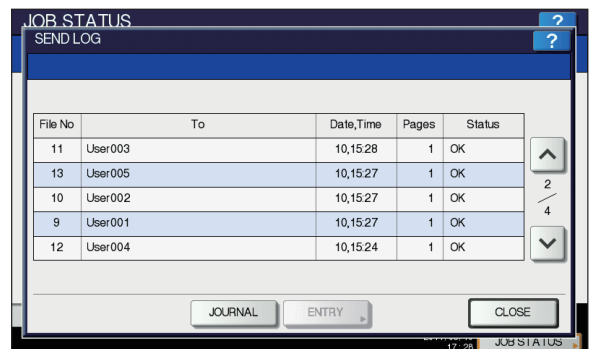
#### 1 Naciśnij [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)].



#### 2 Naciśnij zakładkę [LOG (LOG)] i wybierz [WYŚLIJ (SEND)] lub [DOK.ODEB (RECEIVE)].




#### 3 Wyświetli się lista statusów zadań.



• Zaplanowane zadania transmisji lub odbioru są wymienione w odwrotnej kolejności chronologicznej, od góry do dołu.


• Naciśnij lub aby przełączać strony.

• W dzienniku można wyświetlić do 40 lub 120 ostatnich zadań wysyłania/odbierania. Maksymalną liczbę można ustawić w menu **ADMIN**. Szczegóły tej operacji można znaleźć się w **Advanced Guide**.

- Aby wydrukować dziennik wysłanych lub odebranych faksów, naciśnij **[RAPORT (JOURNAL)]**.  
 **Advanced Guide**
- Status wyświetlany jest w kolumnie „status (Status)”, w następujący sposób:

**OK:** Wysłanie lub odbieranie zakończone pomyślnie.

**4-cyfrowy kod błędu:** Wysłanie lub odbieranie nie powiodło się.

 **Instrukcja rozwiązywania problemów**

### Rejestrowanie numerów faksów odbiorców w książce adresowej

Aby zarejestrować numery faksów odbiorców w książce adresowej z poziomu ekranu dziennika, wybierz pozycję w dzienniku i naciśnij **[WPROWADŹ (ENTRY)]**. Szczegółowe informacje na temat zapisywania do książki adresowej znajdują się w **Advanced Guide**.

**! Uwaga**

- Odbiorcy transmisji faksów i wiadomości e-mail, którzy zostali podani poprzez bezpośrednie wpisanie adresu/numeru lub przy użyciu serwera LDAP, mogą zostać zapisani w książce adresowej z poziomu dziennika wysłanych.
- Odbiorcy odpytywania i wiadomości e-mail, którzy zostali podani poprzez bezpośrednie wpisanie adresu/numeru lub przy użyciu serwera LDAP, mogą zostać zapisani w książce adresowej z poziomu dziennika wysłanych.

## Anulowanie Transmisji Faksu

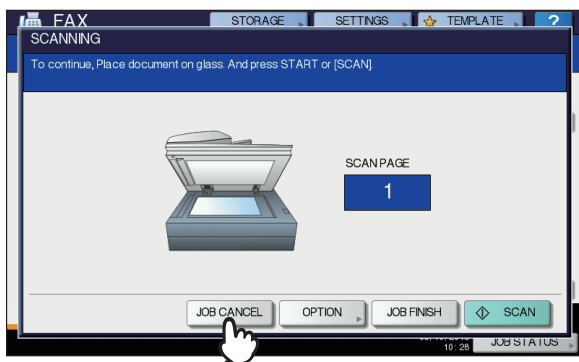
### Anulowanie transmisji z pamięci

Możesz anulować transmisję z pamięci podczas skanowania.

#### ■ Jeśli używana jest szyba skanera

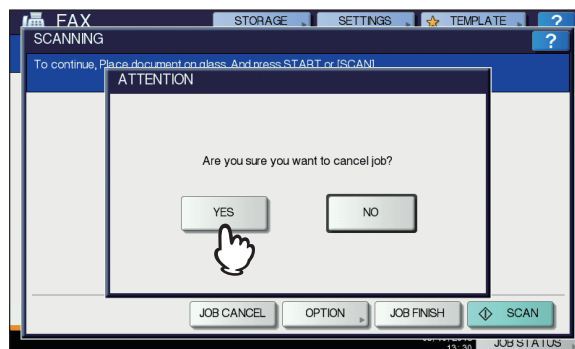
Sekcja ta opisuje jak anulować transmisje z pamięci gdy oryginał jest umieszczony na szybie skanera.

- 1** Gdy skanowanie zostanie zakończone, pojawi się ekran potwierdzenia kolejnego oryginału. Naciśnij **[KAS PRACY (JOB CANCEL)]**.



Jeśli zostawisz wyświetlony ekran potwierdzenia w bezczynności na jakiś czas (domyślnie 45 sekund), kopia zeskanowanego oryginału zostanie wysłana.

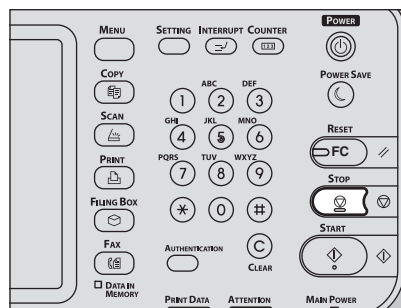
- 2** Wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia usunięcia. Naciśnij **[TAK (YES)]**.



#### ■ Kiedy używany jest podajnik RADF (Automatyczny Podajnik Dokumentów)

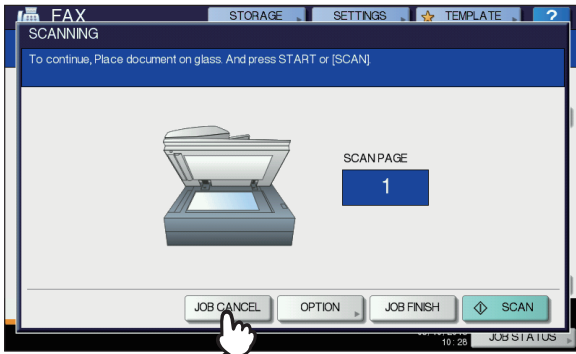
Sekcja ta opisuje jak anulować transmisje z pamięci gdy oryginał jest umieszczony w podajniku RADF.

- 1** Naciśnij przycisk **[STOP]** na panelu sterowniczym kiedy oryginały są skanowane.



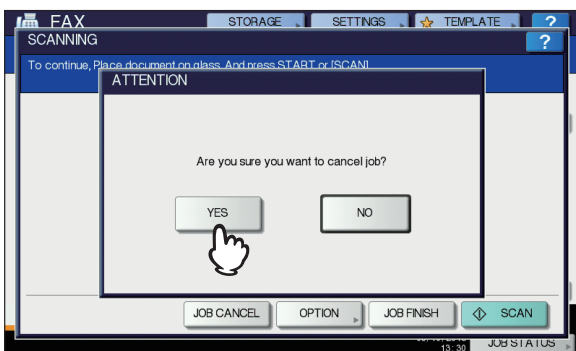
Skanowanie zostanie wstrzymane.

## 2 Wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia kolejnego oryginału. Naciśnij [KAS PRACY (JOB CANCEL)].



- Jeśli naciśniesz [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISZ)], zeskanowane oryginały zostaną wysłane.
- Jeśli zostawisz wyświetlony ekran kolejnego oryginału w bezczynności na jakiś czas (domyślnie 45 sekund), transmisja z pamięci zostanie anulowana.

## 3 Wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia usunięcia. Naciśnij [TAK (YES)].



Skanowanie i transmisje zostaną przerwane.

## Anulowanie zaplanowanych transmisji

Możesz wyświetlić listę zaplanowanych transmisji i anulować zadania z kolejki lub będące w trakcie wykonywania.

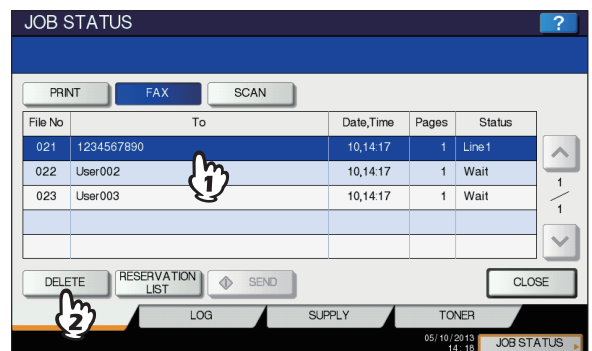
### 1 Naciśnij [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)] i wybierz zakładkę [FAKS (FAX)].

Wyświetli się lista zaplanowanych transmisji. Krok ten jest identyczny jak w przypadku sprawdzania zaplanowanych transmisji.

[P.73 "Sprawdzanie zaplanowanych transmisji"](#)

### 2 Wybierz transmisje, które chcesz usunąć i naciśnij [USUŃ (DELETE)].

Można wybrać więcej niż jedno zadanie naraz.



W kolumnie „status (Status)” można zobaczyć status zaplanowanych transmisji. „Czekaj (Wait)” oznacza, że dane oczekują na wysłanie. „Linia1 (Line1)” oznacza, że dane są wysyłane. Opóźnione transmisje i transmisje odpytujące mogą zostać anulowane.

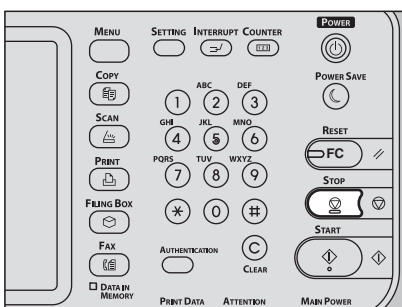
## Anulowanie transmisji bezpośrednich

Możesz anulować transmisję bezpośrednią podczas skanowania.

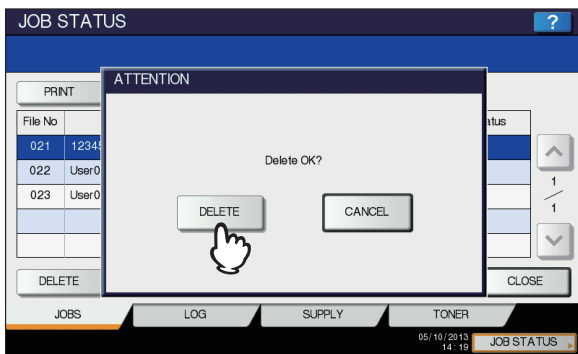
### ! Uwaga

- Nawet jeśli anulujesz transmisję w trybie bezpośredniego TX, część oryginału, która została zeskanowana przed anulowaniem zadania, została już wysłana.

### 1 Naciśnij przycisk [STOP] na panelu sterowniczym kiedy oryginał jest skanowany.



- 3 Wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia usunięcia. Naciśnij [USUŃ (DELETE)].



# 4

# Skanowanie

OPERACJE PODSTAWOWE..... P.78

1

2

3

4

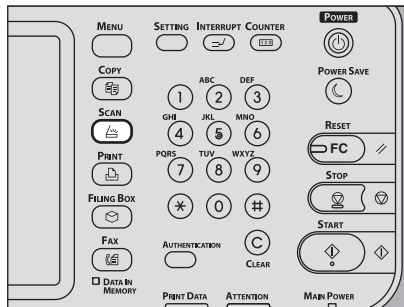
5

6

# OPERACJE PODSTAWOWE

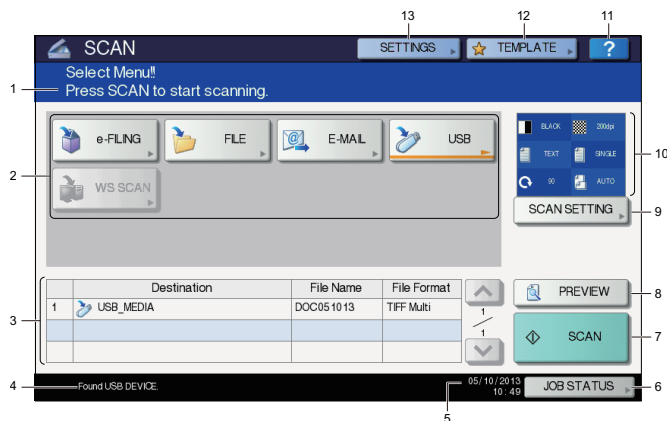
## Zawartość Menu Skanowania Panelu Dotykowego

Po naciśnięciu przycisku **[SCAN]** na panelu dotykowym, wyświetlone zostanie menu **SKAN**.



### ! Uwaga

- Jeśli w urządzeniu używane są funkcje zarządzania użytkownikami lub zarządzania oddziałami, musisz podać kod oddziału albo dane użytkownika, takie jak nazwa użytkownika i hasło.



### 1) Obszar Komunikatów

Wyświetlane są tu instrukcje i stan urządzenia.

### 2) Przyciski Funkcyjne

Naciśnij jeden z tych przycisków po wybraniu funkcji skanowania. Naciśnięcie jednego z tych przycisków wyświetli ekran ustawień dla wybranej funkcji skanowania.

### 3) Obszar Punktów Docelowych

Zadania skanowania są wyświetlane przed ich wykonaniem i zapisaniem w określonych lokalizacjach lub adresach.

### 4) Obszar Komunikatów Ostrzegawczych

Komunikaty ostrzegawcze są wyświetlane kiedy urządzenie wymaga wymiany pojemnika z tonerem, wymaga oczyszczenia, itp. Szczegóły dotyczące tych komunikatów znajdują się w **Instrukcja rozwiązywania problemów**.

### 5) Data i Godzina

### 6) [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)]

Naciśnij ten przycisk gdy chcesz skontrolować zadania drukowania, kopiowania, skanowania i/lub faksowania lub przejrzeć dziennik zadań.

- 📖 [P.90 „Podgląd statusu zadania skanowania”](#)
- [P.90 „Podgląd dziennika zadań skanowania”](#)

### 7) [SKAN (SCAN )]

Naciśnij ten przycisk aby rozpocząć skanowanie.

### 8) [PODGLĄD (PREVIEW)]

Naciśnij ten przycisk aby wyświetlić podgląd skanów.

### 9) [USTAW. SKAN (SCAN SETTING)]

Naciśnij ten przycisk, aby zmienić ustawienia skanowania obowiązujące w „skanowaniu do e-Filing”, „skanowaniu do pliku”, „skanowaniu do wiadomości e-mail” i „skanowaniu do USB”.

### 10) Obszar Wyświetlania Ustawień Skanowania

Wybrane ustawienia skanowania zostają tu wyświetlone.

### 11) [?] (Przycisk pomocy)

Naciśnięcie tego przycisku wyświetla opisy każdej funkcji lub przycisku na panelu dotykowym.

### 12) [SZABLON (TEMPLATE)]

Naciśnij ten przycisk aby użyć szablonu.

### 13) [USTAWIENIA (SETTINGS)]

Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić listę wybranych opcji skanowania.

## Ustawienia Domyślne

Domyślne oznacza ustawienia wybrane automatycznie po włączeniu urządzenia, kiedy urządzenie wyjdzie z trybu Uśpienia, lub kiedy przycisk **[RESET]** zostanie naciśnięty. Aby zeskanować dokument, można skorzystać z ustawień domyślnych, ale naciśnięcie przycisku **[USTAW. SKAN]** podczas skanowania pozwala na zmianę preferowanych ustawień dla każdego zadania.

📖 **Advanced Guide**

Dostępne ustawienia trybu skanowania i ich wartości domyślne są wymienione poniżej.

Ustawienia	Domyślne ustawienia fabryczne
Tryb kopiowania	CZARNY
Rozdzielczość	200 (dpi)
Tryb skanowania	TEKST
Obrót	90 Stopni
Skanowanie jedno/dwustronne	POJEDYNCZY
Rozmiar oryginału	AUTO
Kompresja	ŚREDNIA
Pomiń pustą stronę	WYŁĄCZONE
Usuwanie brzegów	WYŁĄCZONY
Zakres Regulacji	±0
Naświetlenie	AUTO
Kontrast	±0
REGULACJA TŁA	±0
Ostrość	±0
Saturation	±0
Regulacja RGB	
CZERWONY (C)	±0
ZIELONY (Z)	±0
NIEBIESKI (N)	±0

#### Informacja

- Aby wyświetlić listę ustawień skanowania naciśnij **[USTAWIENIA]**.  
P.78 „Zawartość Menu Skanowania Panelu Dotykowego”
- Ustawienia domyślne mogą być zmienione za pomocą przycisku **[SETTING]** na panelu sterowniczym.

## Skanowanie do e-Filing

Dzięki tej funkcji, możesz skanować oryginały i przechowywać skany w skrzynce e-Filing. Możesz zeskanować 200 stron na zadanie.

Podczas zapisywania skanów możesz wybrać skrzynkę publiczną lub jedną ze skrzynek użytkownika. Skrzynka publiczna jest skrzynką predefiniowaną i jest używana do przechowywania dokumentów, których może potrzebować dowolny użytkownik urządzenia. Skrzynka użytkownika jest tworzona przez użytkownika. Jeśli zostało ustawione hasło do skrzynki użytkownika, aby uzyskać do niej dostęp musisz wpisać poprawne hasło.

Przechowywane dane mogą być wydrukowane w dowolnym momencie za pomocą panelu dotykowego. Możesz także zarządzać danymi korzystając z narzędzia internetowego e-Filing. Za pomocą narzędzia, można tworzyć skrzynki użytkowników i foldery drukować dokumenty oraz łączyć kilka dokumentów w jeden.

Instrukcje dotyczące zapisywania skanów za pomocą funkcji skanowanie do e-Filing, tworzenia skrzynek użytkowników i drukowania dokumentów z e-Filing znajdują się w **e-Filing Guide**.

#### ! Uwaga

- Maksymalna pojemność e-Filing różni się, w zależności od modelu lub środowiska pracy. Całkowita dostępna przestrzeń w e-Filing i folderze udostępniania może być sprawdzona w zakładce **[Urządzenie]** w TopAccess.
- Przed zapisaniem skanów w skrzynce użytkownika, musisz skonfigurować skrzynkę.

- Aby nie dopuścić do utraty danych, zalecamy stworzenie kopii zapasowej danych zapisanych na dysku urządzenia. Możesz stworzyć kopię zapasową korzystając z komputera i programu File Downloader lub narzędzia Kopii zapasowej/przywracania e-Filing.
- Kasuj dokumenty zapisane w e-Filing kiedy nie są już potrzebne.

## Skanowanie do Pliku

Funkcja skanowania do pliku wysyła i zapisuje skany w folderze udostępniania na dysku urządzenia lub w określonym folderze sieciowym. Do danych zapisanych w folderze udostępniania można uzyskać dostęp bezpośrednio z komputera, za pośrednictwem sieci.

Można zeskanować do 1000 arkuszy na zadanie przed wyczerpaniem się wolnej pamięci w urządzeniu.

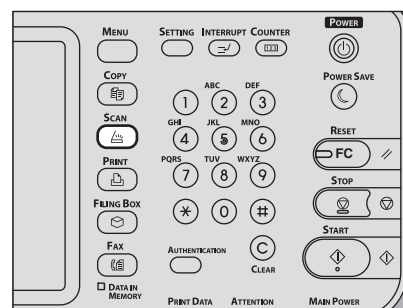
Administrator sieci musi dokonać ustawień, aby można było zapisywać zeskanowane dane na komputerach. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

#### ! Uwaga

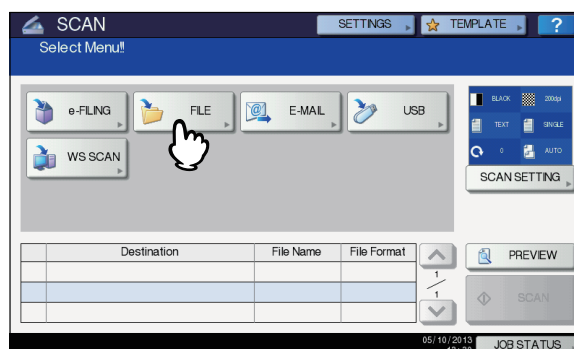
- Maksymalna pojemność folderu udostępniania jest różna, w zależności od modelu lub środowiska pracy. Całkowita dostępna przestrzeń w e-Filing i folderze udostępniania może być sprawdzona w zakładce **[Urządzenie]** w TopAccess.
- Folder udostępniania na dysku urządzenia może zawierać do 2000 plików.
- Zaleca się robienie kopii zapasowych danych z folderu udostępniania.
- Kasuj dokumenty zapisane w folderze udostępniania kiedy nie są już potrzebne.

## Skanowanie do plików

- Umieść oryginał(y).
- Na panelu sterowniczym naciśnij przycisk **[SCAN]**, aby wejść w menu **SCAN**.



- Naciśnij **[PLIK (FILE)]**.

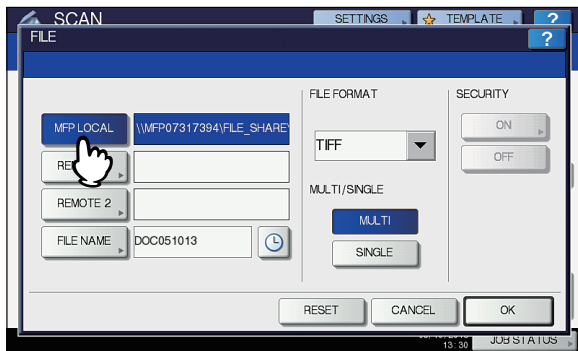


- Aby zapisać skan w folderze udostępniania urządzenia, przejdź do kroku 4.
- Aby zapisać skan w folderze sieciowym, przejdź do kroku 5.

**! Uwaga**

- Zapisywanie danych w folderze sieciowym wymaga skonfigurowania urządzenia przez administratora. Szczegółowe informacje znajdują się w *TopAccess Guide*.

**4 Upewnij się, że [LOKALNA MFP (MFP LOCAL)] zostało wybrane i podświetlone.**

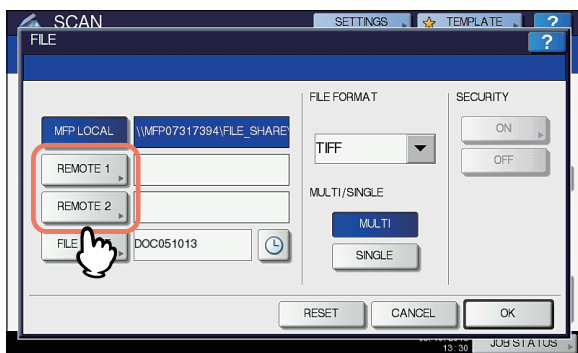


Przejdź do kroku 9.

**Informacja**

- Jeśli zapisywanie danych w folderze sieciowym jest włączone przez administratora, możesz wybrać 2 lokalizacje spośród [LOKALNA MFP (MFP LOCAL)], [ZDALNY 1 (REMOTE 1)] i [ZDALNY 2 (REMOTE 2)]. Jeśli wybrane zostało [LOKALNA MFP (MFP LOCAL)], można ustawić folder sieciowy [ZDALNY 1 lub 2 (REMOTE 1 lub 2)] jako lokalizację zdalną. Aby ustawić folder sieciowy jako lokalizację zdalną, przejdź do kroku 5.

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



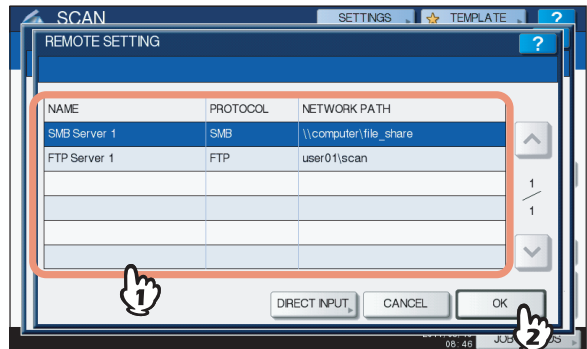
- Jeśli wybrana lokalizacja zdalna (REMOTE 1 lub 2) (ZDALNY 1 lub 2) jest skonfigurowana przez administratora w sposób pozwalający na wybór żądanego folderu sieciowego, pojawi się ekran ustawień lokalizacji zdalnej. Przejdź do kroku 6.
- Jeśli wybrana lokalizacja zdalna jest już zdefiniowana przez administratora tak, że skan jest zapisywany w określonym folderze sieciowym, naciśnięcie przycisku nie wyświetli ekranu wyboru lokalizacji. W takim przypadku, nie można zmienić lokalizacji docelowej pliku. Przejdź do kroku 9. Jeśli chcesz zmienić lokalizację zdalną skontaktuj się z administratorem sieci.

**Informacja**

- Jeśli zapisywanie danych w folderze sieciowym jest włączone przez administratora, możesz wybrać 2 lokalizacje spośród [LOKALNA MFP (MFP LOCAL)], [ZDALNY 1 (REMOTE 1)] i [ZDALNY 2 (REMOTE 2)].

**6 Wybierz z listy żądaną lokalizację dla pliku.**

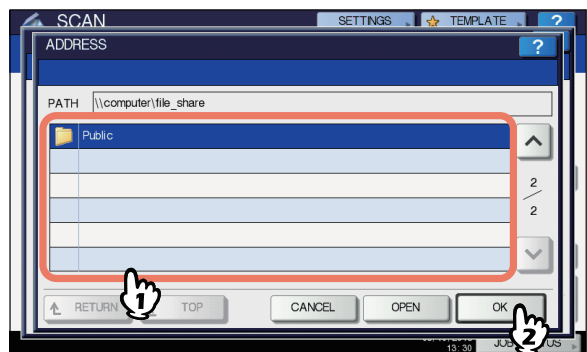
- 1) Wybierz lokalizację dla pliku.
- 2) Naciśnij [OK (OK)].



- Jeśli jako lokalizacja została wybrana lokalizacja w FTP, NetWare IP lub FTPS, przejdź do kroku 9.
- Jeśli wybrano SMB, przejdź do kroku 7.
- Jeśli żądana lokalizacja nie została jeszcze zarejestrowana w urządzeniu, naciśnij [WEJ. BEZP (DIRECT INPUT)] i przejdź do kroku 8.

**7 Jeśli jako lokalizację wybrano SMB, wybierz folder.**

- 1) Wybierz folder do zapisania pliku.
- 2) Naciśnij [OK (OK)].

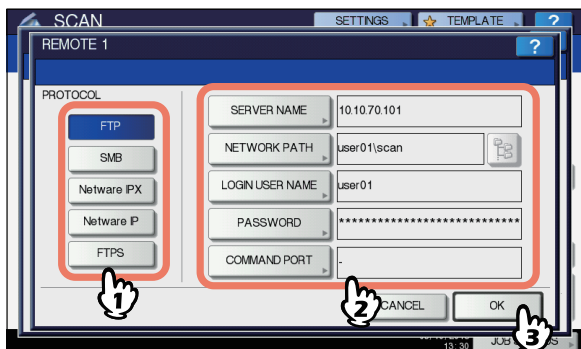


Przejdź do kroku 9.



## 8 Wybierz folder dla lokalizacji zdalnej.

- 1) Jako protokół transferu plików wybierz FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP lub FTPS.
- 2) Naciśnij **[NAZWA SERWERA (SERVER NAME)]**, **[ŚCIEŻKA SIECIOWA (NETWORK PATH)]**, **[NAZWA LOGOW (LOGIN USER NAME)]**, **[HASŁO (PASSWORD)]** i/lub **[PORT POLECEŃ (COMMAND PORT)]** i określ lokalizację dla pliku.
- 3) Wreszcie, naciśnij **[OK (OK)]**.



- **[NAZWA SERWERA (SERVER NAME)]** (tylko FTP, NetWare IPX, NetWare IP i FTPS)

### Jeśli wybierzesz [FTP]:

Wprowadź adres IP serwera FTP. Na przykład, aby przesłać zeskanowane dane do „ftp://10.10.70.101/user01/scan”, wpisz w tym polu „10.10.70.101”.

### Jeśli wybierzesz [NetWare IPX]:

Wpisz nazwę serwera plików NetWare lub Tree/Context (jeśli NDS jest niedostępne).

### Jeśli wybierzesz [NetWare IP]:

Wprowadź adres IP serwera plików NetWare.

### Jeśli wybierzesz [FTPS]:

Wprowadź adres IP serwera FTP. Na przykład, aby przesłać zeskanowane dane do „ftps://10.10.70.101/user01/scan”, wpisz w tym polu „10.10.70.101”.

- **ŚCIEŻKA SIECIOWA (NETWORK PATH):**

### Jeśli wybierzesz [FTP]:

Podaj ścieżkę do folderu na serwerze FTP, w którym chcesz zapisać zeskanowane dane. Na przykład, aby przesłać zeskanowane dane do „ftp://10.10.70.101/user01/scan”, wpisz w tym polu „user01\scan”.

### Jeśli wybierzesz [SMB]:

Podaj ścieżkę sieciową do folderu, w którym chcesz zapisać zeskanowane dane.

### Jeśli wybierzesz [NetWare IPX] lub [NetWare IP]:

Podaj ścieżkę do folderu na serwerze plików NetWare, w którym chcesz zapisać zeskanowane dane. Na przykład, aby przesłać zeskanowane dane do folderu „sys\scan” na serwerze plików NetWare, wpisz w tym polu „\sys\scan”.

### Jeśli wybierzesz [FTPS]:

Podaj ścieżkę do folderu na serwerze FTP, w którym chcesz zapisać zeskanowane dane. Na przykład, aby przesłać zeskanowane dane do „ftps://10.10.70.101/user01/scan”, wpisz w tym polu „user01\scan”.

- **[NAZWA LOGOW (LOGIN USER NAME)]:**

### Jeśli wybierzesz [FTP]:

Wpisz nazwę użytkownika do zalogowania na serwer FTP, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [SMB]:

Wpisz nazwę użytkownika do uzyskania dostępu do folderu sieciowego, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [NetWare IPX] lub [NetWare IP]:

Wpisz nazwę użytkownika do zalogowania na serwer plików NetWare, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [FTPS]:

Wpisz nazwę użytkownika do zalogowania na serwer FTP, jeśli jest to wymagane.

- **[HASŁO (PASSWORD)]:**

### Jeśli wybierzesz [FTP]:

Wpisz hasło do zalogowania na serwer FTP, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [SMB]:

Wpisz hasło do uzyskania dostępu do folderu sieciowego, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [NetWare IPX] lub [NetWare IP]:


Wpisz hasło do zalogowania na serwer plików NetWare, jeśli jest to wymagane.

### Jeśli wybierzesz [FTPS]:

Wpisz hasło do zalogowania na serwer FTP, jeśli jest to wymagane.

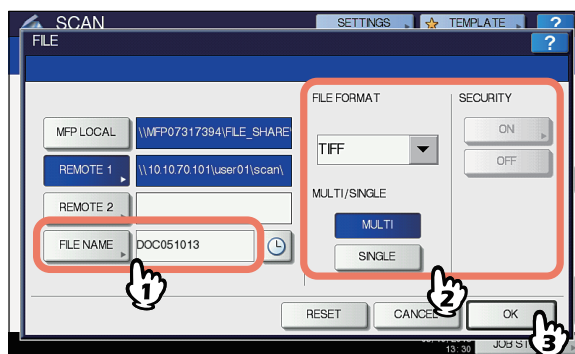
- **[PORT POLECEŃ (COMMAND PORT)]** (tylko FTP i FTPS)  
Wpisz numer portu używanego wykonywania poleceń. Domyślnie w polu tym znajduje się wartość „.” i używany jest numer portu ustawiony przez administratora. Zmień wartość w tym polu tylko jeśli chcesz korzystać z innego portu.

### Informacja

- Naciśnięcie każdego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wypełnij wszystkie pola używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij **[OK (OK)]**, aby potwierdzić.
- Aby zapisać pliki w **[SMB]**, wpisz ścieżkę sieciową, nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij , aby wybrać folder.

## 9 Zdefiniuj ustawienia dla nowego pliku zgodnie z wymaganiami.


- 1) Naciśnij **[NAZWA PLIKU (FILE NAME)]** i zmień nazwę.
- 2) Ustaw **FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**, **WIELO./JEDNO. (MULTI/SINGLE PAGE)** i/lub **OCRONA (SECURITY)**.
- 3) Wreszcie, naciśnij **[OK (OK)]**.



### Informacja

- Aby wyczyścić ustawienia, naciśnij **[RESETUJ (RESET)]**.
- **[NAZWA PLIKU ([FILE NAM]) (NAZWA PLIKU)]**  
Naciśnięcie przycisku wyświetli klawiaturę ekranową. Zmień nazwę pliku używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij **[OK (OK)]**, aby potwierdzić. Nazwa pliku może zawierać maksymalnie 128 znaków.

## Informacja

- Naciśnięcie  dodaje istotny numer, na przykład datę i godzinę do nazwy pliku. Numer przypisywany jest w zależności od formatu wybranego dla ustawienia Format Daty, które jest dostępne dla administratora w TopAccess. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.
- Znaki końcowe w nazwie pliku (maksymalnie 74) mogą być usunięte w zależności od typu użytych znaków.

- FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**

**[PDF]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik PDF.

**[TIFF]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik TIFF.

**[XPS]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik XPS.

**[SLIM PDF]** — Naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako mały plik PDF. Opcja ta jest odpowiednia jeśli minimalizowanie rozmiaru pliku jest bardziej istotne od jakości. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany **[PEŁNY KOLOR]** lub **[SKALA SZAR]**.

**[JPEG]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik JPEG. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany **[PEŁNY KOLOR]** lub **[SKALA SZAROŚCI]**.

## Informacja

- Pliki XPS są obsługiwane jedynie przez następujące systemy operacyjne:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
  - Windows Server 2008 SP1 lub późniejsze wersje
  - Windows XP SP2 lub późniejsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
  - Windows Server 2003 SP1 lub późniejsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0
- Jeśli włączone jest wymuszanie szyfrowania, PDF jest jedynym dostępnym formatem.


- WIELO./JEDNO. (MULTI/SINGLE PAGE)**

**[MULTI (MULTI)]** — Naciśnij, aby zapisać skan jako plik z wieloma stronami. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze wszystkie strony jako jeden plik.

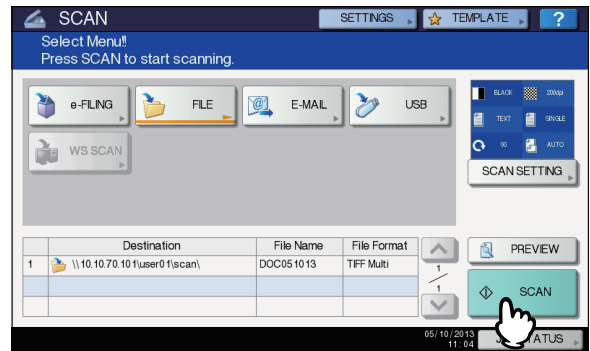
**[POJEDYŃCZY (SINGLE)]** — Naciśnij, aby zapisać skan jako oddzielny plik dla każdej ze stron. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.

- ZABEZPIECZENIE (SECURITY)**

Kiedy PDF zostanie wybrany jako format pliku, możesz zdecydować, czy plik ma być szyfrowany, czy nie. Aby zaszyfrować plik PDF, Wybierz **[WŁĄCZONE (ON)]**. Więcej informacji o szyfrowaniu plików PDF znajduje się w poniższej instrukcji:

 **Advanced Guide**

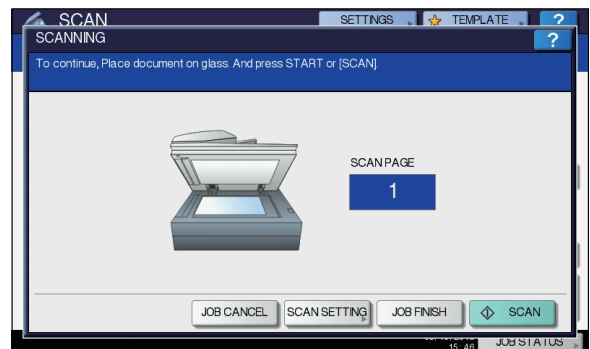
## 10 Naciśnij [SKAN (SCAN)].




## Informacja

- W celu skanowania z szyby skanera, wybierz format dokumentu przeznaczony do zeskanowania z **[FORMAT ORYGINAŁU (ORIGINAL SIZE)]** w **[USTAW. SKAN (SCAN SETTING)]**.
- Aby zeskanować dwustronne dokumenty lub zmienić ustawienia, takie jak tryb kolorów czy rozdzielczość, naciśnij **[USTAW. SKAN (SCAN SETTING)]**.
- Naciśnij **[PODGLĄD (PREVIEW)]** a następnie **[SKAN (SCAN)]**, aby wyświetlić podgląd skanu.
- Możesz wybrać **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** lub **[USB (USB)]** jako kolejną funkcję skanowania. (podwójne czynniki)

## 11 Jeśli pojawi się poniższy ekran, umieść następny oryginał na szybie skanera i naciśnij [SKAN (SCAN)] lub [START], aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)], a następnie przycisk [RESETOJ (RESET)].



- Powyższy ekran nie zostanie wyświetlony w następujących przypadkach:
    - Możesz zeskanować oryginał z podajnika RADF bez naciskania **[KONTYNUUJ (CONTINUE)]** aby zeskanować dodatkowe strony.
    - Wyświetlił się podgląd skanu.
  - Aby anulować operację, naciśnij **[KAS PRACY (JOB CANCEL)]**.
  - Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij **[USTAW. SKAN (SCAN SETTINGS)]**.
-  **Advanced Guide**

## ! Uwaga

- Kiedy urządzenie zeskanuje więcej niż 1000 stron w ramach jednego zadania, pojawi się komunikat „Liczba oryginałów przekracza limity. Czy zapisać zapamiętane oryginały?”. Jeśli chcesz zapisać skany, naciśnij **[TAK]**.

- Kiedy tymczasowa przestrzeń dyskowa na dysku urządzenia zostanie zapełniona, pojawi się komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępne miejsce można zobaczyć w zakładce [Urządzenie] w TopAccess.
- Jeśli ilość zadań oczekujących na zapisanie skanów na dysku urządzenia przekroczy 20, pojawi się komunikat informujący o zapełnieniu pamięci. W takim przypadku, poczekaj aż pamięć zwolni się lub usuń niepotrzebne zadania w menu [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)].

P.90 „Podgląd statusu zadania skanowania”

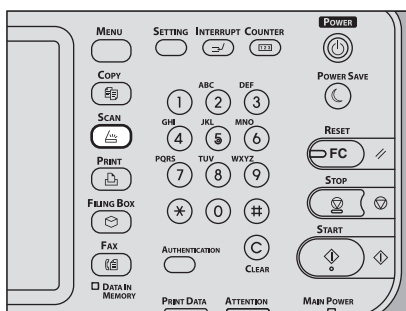
## Skanowanie do wiadomości E-mail

Dzięki tej funkcji skanowania można wysłać skany jako załączniki na określony adres e-mail.

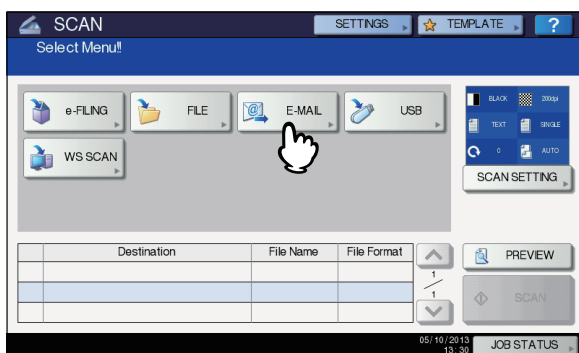
Serwer pocztowy i serwer nazwy domeny są ustawiane przez administratora. Szczegółowe informacje znajdują się w *TopAccess Guide*.

### Skanowanie do wiadomości e-mail

- 1 Umieść oryginał(y).
- 2 Na panelu sterowniczym naciśnij przycisk [SCAN], aby wejść w menu SKAN.



- 3 Naciśnij [E-MAIL (E-MAIL)].



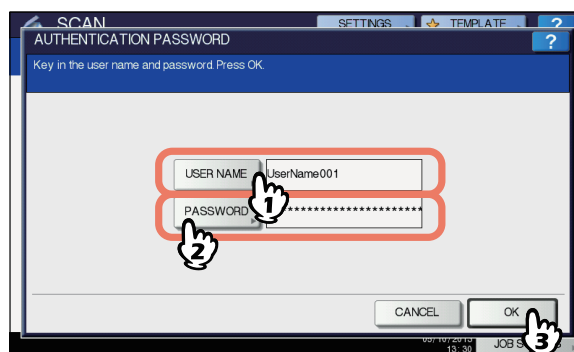
- Jeśli uwierzytelnianie użytkownika dla skanowania do wiadomości e-mail zostało włączone w TopAccess przez administratora, wyświetlony zostanie ekran **AUTENTYKACJA**. W taki przypadku, przejdź do kroku 4.
- Jeśli uwierzytelnianie użytkownika dla skanowania do wiadomości e-mail nie zostało włączone administratora, przejdź do kroku 5.

#### Informacja

- Naciśnij [PODGLĄD (PREVIEW)] i wybierz funkcję skanowania w celu podejrzenia skanów pod koniec operacji.

## 4 Na ekranie AUTENTYKACJA, dokończ uwierzytelnianie użytkownika.

- 1) Naciśnij [NAZWA UŻYTKOWNIKA (USER NAME)] i wpisz nazwę użytkownika.
- 2) Naciśnij [HASŁO (PASSWORD)] i wpisz hasło.
- 3) Wreszcie, naciśnij [OK (OK)].



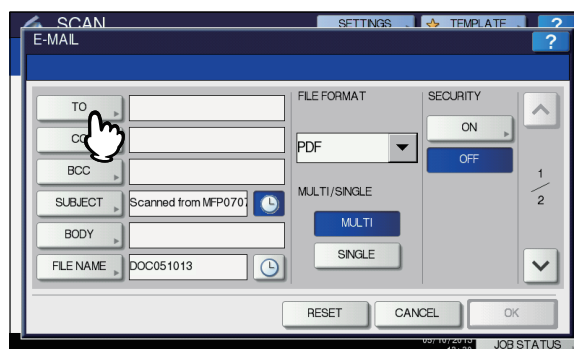
#### Informacja

- Naciśnięcie każdego przycisku spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wypełnij wszystkie pola używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij [OK (OK)], aby potwierdzić.

#### ! Uwaga

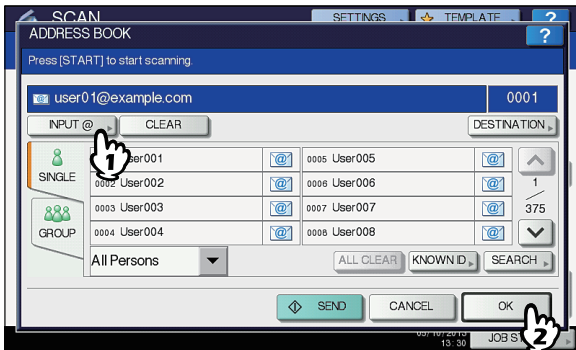
- Powyższy ekran zostanie wyświetlony jedynie gdy w TopAccess włączone jest uwierzytelnianie użytkownika dla skanowania do e-mail. Jeśli wyświetlony zostanie ten ekran, musisz podać nazwę użytkownika i hasło, aby zalogować się do ekranu **SKAN DO E-MAIL**. W celu uzyskania nazwy użytkownika i hasła skontaktuj się administratorem sieci.

## 5 Naciśnij [DO (TO)].



## 6 Podaj adres(y) e-mail na jaki ma zostać wysłany skan.

- 1) Naciśnij [**WPROWADŹ @** (INPUT @)].
- 2) Wpisz adres używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij [**OK** (OK)], aby potwierdzić.
- 3) Wreszcie, naciśnij [**OK** (OK)].



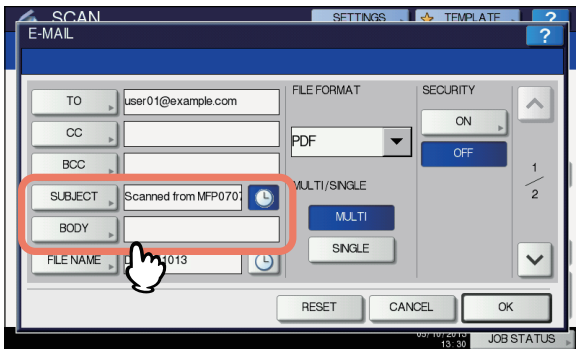
Możesz podać adresy e-mail na kilka sposobów. W celu uzyskania dalszych informacji, zapoznaj się z następującą instrukcją:

**Advanced Guide**

### Informacja

- Wpis w polu **Z ADRESU** (→ krok 9) może być już ustawiony przez administratora w TopAccess. (Zapoznaj się z opisami ustawień e-mail i/lub uwierzytelniania użytkownika dla skanowania do e-mail w Podręczniku **TopAccess Guide**.) W takim przypadku, możesz rozpocząć wysyłanie skanów podając adres e-mail i naciskając [**WYŚLIJ** (SEND)] lub [**START**].

## 7 Naciśnij [**TEMAT (SUBJECT)**] i [**TREŚĆ (BODY)**] i wypełnij oba pola.



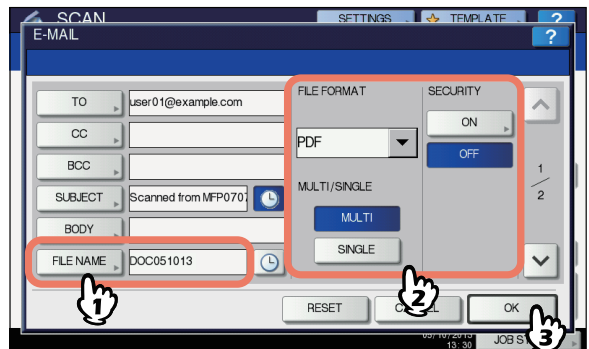
### Informacja

- Aby wyczyścić ustawienia, naciśnij [**REZETUJ** (RESET)].
- Naciśnięcie każdego z przycisków spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Wypełnij wszystkie pola używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij [**OK** (OK)], aby potwierdzić. Maksymalna liczba znaków dozwolona dla każdego z pól jest następująca:
  - **TEMAT (SUBJECT)**: 128 znaków
  - **TREŚĆ (BODY)**: 1000 znaków
- Aby dodać kolejny kontakt, naciśnij [**CC** (CC)] lub [**UDW** (BCC)] aby dodać adres e-mail.
- Kiedy wiadomość jest wysyłana, data i godzina są automatycznie dodawane do tematu wiadomości.
- Administrator może zmieniać tekst treści wiadomości. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

- Naciśnięcie dodaje istotny numer, na przykład datę i godzinę do tematu. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

## 8 Jeśli to konieczne, dokonaj następujących ustawień dla załączonego pliku.

- 1) Naciśnij [**NAZWA PLIKU (FILE NAME)**] i zmień nazwę.
- 2) Ustaw **FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**, **WIELO./JEDNO.** (MULTI/SINGLE PAGE) i/lub **OCHRONA (SECURITY)**.
- 3) Wreszcie, naciśnij .




- [**NAZWA PLIKU (FILE NAME)**] Naciśnięcie przycisku wyświetli klawiaturę ekranową. Wpisz nazwę pliku używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij [**OK** (OK)], aby potwierdzić. Nazwa pliku może zawierać maksymalnie 128 znaków.

### Informacja

- Naciśnięcie dodaje istotny numer, na przykład datę i godzinę do nazwy pliku. Numer przypisywany jest w zależności od formatu wybranego dla ustawienia Formatu Daty, które jest dostępne dla administratora w TopAccess. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.
- Znaki końcowe w nazwie pliku (maksymalnie 74) mogą być usunięte w zależności od typu użytych znaków.

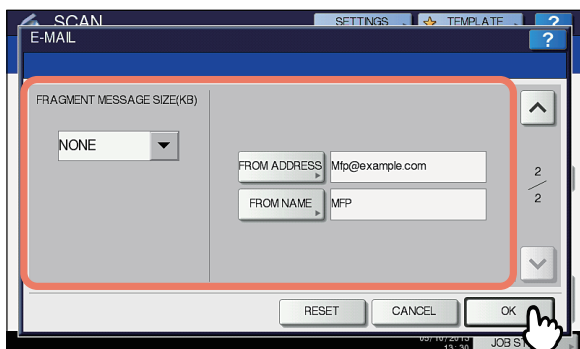
- **FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**
  - [**PDF**] — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik PDF.
  - [**TIFF**] — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik TIFF.
  - [**XPS**] — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik XPS.
  - [**SLIM PDF**] — Naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako mały plik PDF. Opcja ta jest odpowiednia jeśli minimalizowanie rozmiaru pliku jest bardziej istotne od jakości. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany [**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)**] lub [**SKAL SZAR (GRAY SCALE)**].
  - [**JPEG**] — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik JPEG. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany [**PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)**] lub [**SKAL SZAR (GRAY SCALE)**].

 Informacja

- Pliki XPS są obsługiwane jedynie przez następujące systemy operacyjne:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
  - Windows Server 2008 SP1 lub późniejsza wersja
  - Windows XP SP2 lub późniejsza wersja z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
  - Windows Server 2003 SP1 lub późniejsza wersja z zainstalowanym .NET Framework 3.0
- Jeśli włączone jest wymuszanie szyfrowania, PDF jest jedynym dostępnym formatem.

- **WIELO./JEDNO. (MULTI/SINGLE PAGE)**  
**[MULTI (MULTI)]** — Naciśnij, aby zapisać skan jako plik z wieloma stronami. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze wszystkie strony jako jeden plik.  
**[OCHRONA (SINGLE)]** — Naciśnij, aby zapisać skan jako oddzielny plik dla każdej ze stron. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.
- **BEZPIECZEŃSTWO (SECURITY)**  
 Kiedy PDF zostanie wybrany jako format pliku, możesz zdecydować, czy plik ma być szyfrowany, czy nie. Aby zaszyfrować plik PDF, Wybierz **[WŁĄCZONE (ON)]**. Więcej informacji o szyfrowaniu plików PDF.


**9 Wypełnij poniższe pola zgodnie z wymaganiami, a następnie naciśnij [OK (OK)].**



- **ROZMIAR CZĘŚCI WIADOMOŚCI (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))**  
 Wybierz rozmiar wiadomości częściowej. Jeśli rozmiar załączonego pliku przekroczy podaną tutaj wartość, urządzenie prześle plik dzieląc dane na mniejsze bloki.

**! Uwaga**

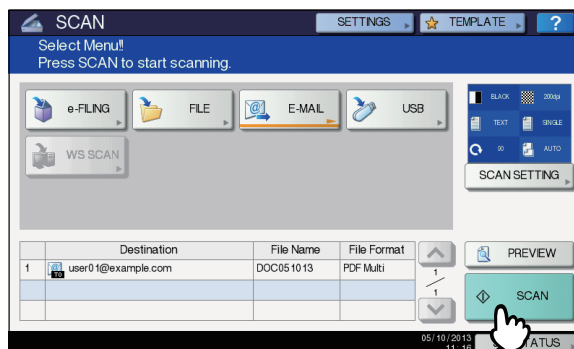
- Jeśli rozmiar danych wiadomości e-mail przekroczy maksimum dopuszczalne do wysłania, załączony plik nie zostanie wysłany. Maksymalny rozmiar wiadomości e-mail może być ustawiony przez administratora na stronie klienta SMTP w TopAccess.
- **[Z ADRESU (FROM ADDRESS)]**  
 Naciśnij przycisk aby zmienić adres e-mail nadawcy. Nie można edytować tego pola, jeśli administrator ustalił, że adres e-mail nie może być zmieniony.
- **[OD (FROM NAME)]**  
 Naciśnij przycisk aby wpisać nazwę nadawcy.

 Informacja

- Naciśnięcie **[Z ADRESU (FROM ADDRESS)]** lub **[OD (FROM NAME)]** wyświetli klawiaturę ekranową. Wypełnij wszystkie pola używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij **[OK (OK)]**, aby potwierdzić.

- Możesz rozpocząć wysyłanie skanów na powyższym ekranie naciskając przycisk **[START]**.

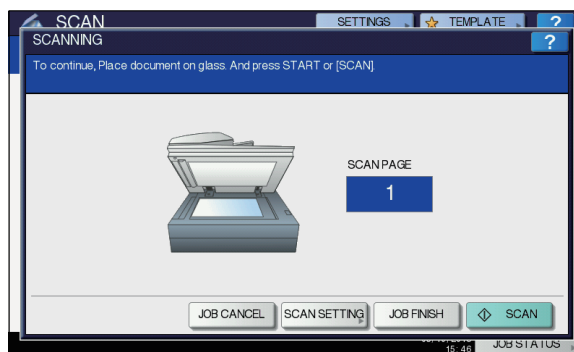
**10 Naciśnij [SKAN (SCAN)] lub [START].**



 Informacja

- W celu skanowania z szyby skanera, wybierz format dokumentu przeznaczonego do zeskanowania z **[FORMAT ORYGINAŁU (ORIGINAL SIZE)]** w **[USTAW. SKAN (SCAN SETTING)]**.
- Aby zeskanować dwustronne dokumenty lub zmienić ustawienia, takie jak tryb kolorów czy rozdzielczość, naciśnij **[USTAWIENIA SKANOWANIA (SCAN SETTING)]**.
- Naciśnij **[PODGLĄD (PREVIEW)]** a następnie **[SKAN (SCAN)]**, aby wyświetlić podgląd skanu.
- Możesz wybrać **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** lub **[USB (USB)]** jako kolejną funkcję skanowania. (podwójne czynniki)

**11 Jeśli pojawi się poniższy ekran, umieść następny oryginał na szybie skanera i naciśnij [SKAN (SCAN)] lub [START], aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)], a następnie przycisk [RESETUJ (RESET)].**



- Powyższy ekran nie zostanie wyświetlony w następujących przypadkach:
    - Możesz zeskanować oryginał z podajnika RADF bez naciskania **[KONTYNUUJ (CONTINUE)]** aby zeskanować dodatkowe strony.
    - Wyświetli się podgląd skanu.
  - Aby anulować operację, naciśnij **[KAS PRACY (JOB CANCEL)]**.
  - Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij **[USTAW. SKAN (SCAN SETTINGS)]**.
- Advanced Guide**

**! Uwaga**

- Kiedy urządzenie zeskanuje więcej niż 1000 stron w ramach jednego zadania, pojawi się komunikat „Liczba oryginałów przekracza limity. Czy zapisać zapamiętane oryginały?”. Jeśli chcesz zapisać skany, naciśnij **[TAK (YES)]**.

- Kiedy tymczasowa przestrzeń dyskowa na dysku urządzenia zostanie zapełniona, pojawi się komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępne miejsce można zobaczyć w zakładce [Urządzenie] w TopAccess.

## Skanowanie do USB

Funkcja skanowanie do USB pozwala zapisać skany na dysku przenośnym USB.

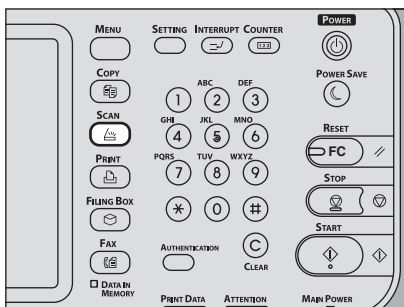
Aby zapisać dane na dysku USB, ustawienie zapisu na nośnik USB musi być włączone przez administratora. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

### ! Uwaga

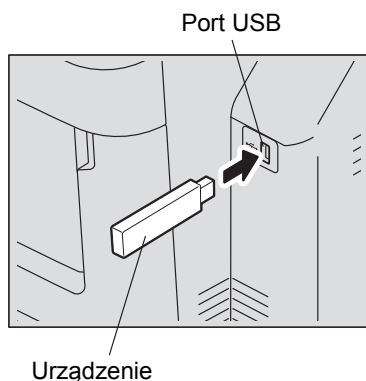
- Nośnik USB musi spełniać poniższe wymagania. Niektóre nośniki USB mogą nie działać z urządzeniem, mimo spełniania tych wymagań.
  - System plików FAT16 lub FAT32
  - Jedna partycja (nośniki USB z kilkoma partycjami nie są obsługiwane.)

## Skanowanie do pamięci USB

- 1 Umieść oryginał(y).
- 2 Na panelu sterowniczym naciśnij przycisk [SCAN], aby wejść w menu SKAN.



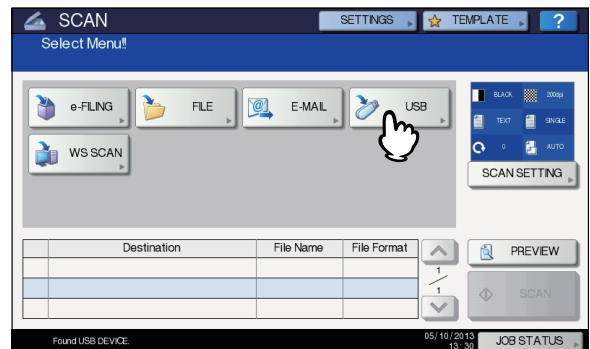
- 3 Aby zapisać skany na nośniku USB, podłącz go do urządzenia i poczekaj kilka sekund.



### ! Uwaga

- Podłącz nośnik USB do portu USB.

- 4 Kiedy pojawi się komunikat „Znaleziono Urządzenie USB (Found USB DEVICE)”, naciśnij [USB].



### ! Uwaga

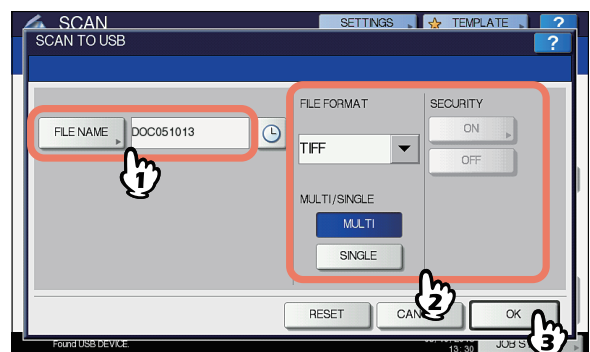
- Kiedy zapisujesz skany w pamięci USB, nigdy nie próbuj odłączać jej od urządzenia kiedy trwa transmisja danych. Odłączanie nośnika podczas trwającego zapisu może go uszkodzić.

### Informacja

- Zapis w pamięci USB może zająć dużo czasu, w zależności od ilości skanów.
- Naciśnij [PODGLĄD (PREVIEW)] i wybierz funkcję skanowania w celu podejrzenia skanów pod koniec operacji.

- 5 Zdefiniuj ustawienia dla nowego pliku zgodnie z wymaganiami.


- 1) Naciśnij [NAZWA PLIKU (FILE NAME)] i zmień nazwę.
- 2) Ustaw **FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**, **WIELO./JEDNO. (MULTI/SINGLE PAGE)** i/lub **OCHRONA (SECURITY)**.
- 3) Po zakończeniu ustawień, naciśnij [OK (OK)].



### Informacja

- Aby wyczyścić ustawienia, naciśnij [REZETUJ (RESET)].
- [NAZWA PLIKU (FILE NAME)] Naciśnięcie każdego z przycisków spowoduje wyświetlenie klawiatury ekranowej. Zmień nazwę pliku używając klawiatury ekranowej i klawiszy numerycznych, a następnie naciśnij [OK (OK)], aby potwierdzić. Nazwa pliku może mieć maksymalnie 128 znaków.


## ! Uwaga

- Naciśnięcie  dodaje do nazwy pliku numery, na przykład datę i godzinę. Numery te mogą być ustawione w ustawieniach formatu daty, w menu TopAccess, które mogą być zmieniane przez administratora. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.
  - Znaki końcowe w nazwie pliku (maksymalnie 74) mogą być usunięte w zależności od typu użytych znaków.
- FORMAT PLIKU (FILE FORMAT)**
    - [PDF]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skany jako pliki PDF.
    - [TIFF]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skany jako pliki TIFF.
    - [XPS]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skany jako pliki XPS.
    - [SLIM PDF]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skany jako małe pliki PDF. Opcja ta jest odpowiednia jeśli minimalizowanie rozmiaru pliku jest bardziej istotne od jakości. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany **[PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)]** lub **[SKAL SZAR (GRAY SCALE)]**.
    - [JPEG]** — naciśnij ten przycisk, aby zapisać skan jako plik JPEG. Opcja ta jest dostępna jedynie gdy jako tryb kolorów został wybrany **[PEŁNY KOLOR (FULL COLOR)]** lub **[SKAL SZAR (GRAY SCALE)]**.

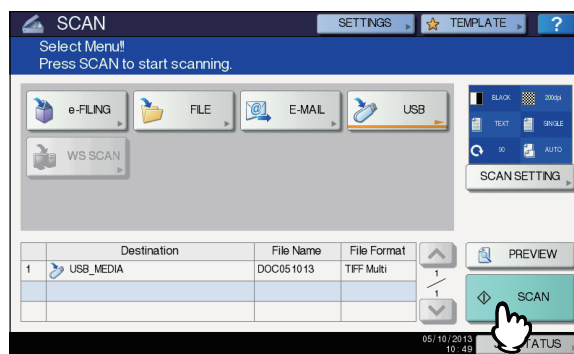
## Informacja

- Pliki XPS są obsługiwane jedynie przez następujące systemy operacyjne:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8
  - Windows Server 2008 SP1 lub późniejsze wersje
  - Windows XP SP2 lub późniejsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0.
  - Windows Server 2003 SP1 lub późniejsze wersje z zainstalowanym .NET Framework 3.0
- Jeśli włączone jest wymuszanie szyfrowania, PDF jest jedynym dostępnym formatem.
- WIELO./JEDNO. (MULTI/SINGLE PAGE)**
  - [MULTI (MULTI)]** — Naciśnij, aby zapisać skany jako plik z wieloma stronami. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze wszystkie strony jako jeden plik.
  - [POJEDYŃCZY (SINGLE)]** — Naciśnij, aby zapisać skany jako oddzielne pliki dla każdej ze stron. Kiedy skanujesz kilka stron, urządzenie zapisze każdą stronę jako oddzielny plik.
- BEZPIECZEŃSTWO (SECURITY)**

Kiedy PDF zostanie wybrany jako format pliku, możesz zdecydować, czy plik ma być szyfrowany, czy nie. Aby zaszyfrować plik PDF, Wybierz **[WŁĄCZONE (ON)]**. Szczegółowe informacje na temat ustawień szyfrowania znajdują się w poniższej instrukcji:

 **Advanced Guide**

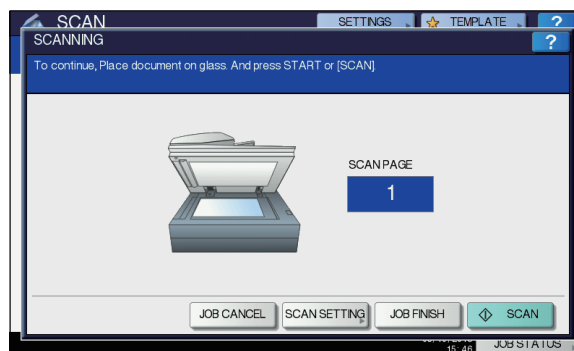
## 6 Naciśnij [SKAN (SCAN)] aby zeskanować dane.




## Informacja

- W celu skanowania z szyby skanera, wybierz format dokumentu przeznaczony do zeskanowania z **[FORMAT ORYGINAŁU (ORIGINAL SIZE)]** w **[USTAW. SKAN (SCAN SETTING)]**.
- Aby skanować dokumenty dwustronne lub zmienić tryb kolorów lub rozdzielczość, itp., naciśnij **[USTAWIENIA SKANOWANIA (SCAN SETTING)]**.
- Naciśnij **[PODGLĄD (PREVIEW)]** a następnie **[SKAN (SCAN)]**, aby wyświetlić podgląd skanu.
- Możesz wybrać **[e-FILING (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** lub **[USB (USB)]** jako kolejną funkcję skanowania. (podwójne czynniki)

## 7 Jeśli pojawi się poniższy ekran, umieść następny oryginał na szybie skanera i naciśnij [SKAN (SCAN)] lub [START], aby kontynuować skanowanie. Aby zakończyć zadanie, naciśnij [ZAKOŃCZ PRACĘ (JOB FINISH)], a następnie przycisk [RESETUJ (RESET)].



- Powyższy ekran nie zostanie wyświetlony w następujących przypadkach:
    - Możesz zeskanować oryginał z podajnika RADF bez naciśnięcia **[KONTYNUUJ (CONTINUE)]** aby zeskanować dodatkowe strony.
    - Wyświetli się podgląd skanu.
  - Aby anulować operację, naciśnij **[KAS PRACY (JOB CANCEL)]**.
  - Aby zmienić ustawienia skanowania, naciśnij **[USTAW. SKAN (SCAN SETTINGS)]**.
-  **Advanced Guide**

## ! Uwaga

- Kiedy urządzenie zeskanuje więcej niż 1000 stron w ramach jednego zadania, pojawi się komunikat „Liczba oryginałów przekracza limity.Czy zapisać zapamiętane oryginały?”. Jeśli chcesz zapisać skany, naciśnij **[TAK (YES)]**.

- Kiedy tymczasowa przestrzeń dyskowa na dysku urządzenia zostanie zapełniona, pojawi się komunikat i zadanie zostanie anulowane. Dostępne miejsce można zobaczyć w zakładce [Urządzenie] w TopAccess.
- Jeśli ilość zadań oczekujących na zapisanie skanów na dysku urządzenia przekroczy 20, pojawi się komunikat informujący o zapełnieniu pamięci. W takim przypadku, poczekaj aż pamięć zwolni się lub usuń niepotrzebne zadania w menu [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)].

P.90 „Podgląd statusu zadania skanowania”

## Skanowanie Web Service (WS)

Skanowanie Web Service (WS) używa funkcji systemów Windows, na przykład Windows Vista, aby zeskanować obrazy z komputera poprzez sieć. Skanowanie może być wykonane z poziomu panelu dotykowego lub komputera z systemem Windows, na przykład Windows Vista. Obrazy zeskanowane na urządzeniu mogą być przesłane na komputer i oglądane w aplikacji obsługującej sterownik skanowania Windows Imaging Acquisition (WIA).

### Wymagania systemowe

Funkcja Skanowania WS jest dostępna w następujących środowiskach:

- System operacyjny  
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Oprogramowanie  
Aplikacje kompatybilne ze sterownikiem skanowania WIA

### Instalacja sterownika skanowania

Skanowanie WS korzysta ze sterownika WIA dołączonego do systemu Windows. Sterownik WIA jest automatycznie instalowany na komputerze podczas instalacji oprogramowania do drukowania Web Service.

#### Uwaga

- Aby zainstalować sterownik WIA na komputerze, skanowanie Web Service musi być włączone przez administratora w TopAccess. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

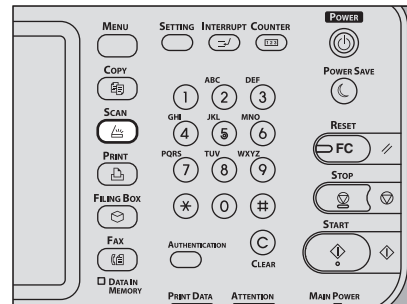
#### Informacja

- Dysk DVD z dokumentacją zawiera sterownik WIA dla użytkowników Windows XP/Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Sterownik ten może być używany wraz z aplikacją zgodną z WIA, taką jak Microsoft Paint do skanowania obrazów na urządzeniu i przesyłania ich do komputera.

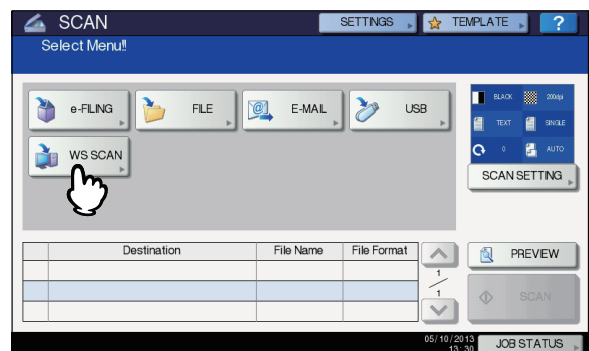
Przewodnik ten zawiera instrukcje dotyczące używania panelu dotykowego do skanowania obrazów na urządzeniu. Instrukcje dla czynności wykonywanych na komputerze znajdują się w dokumentacji oprogramowania zgodnego ze sterownikiem WIA.

## Skanowanie Web Service

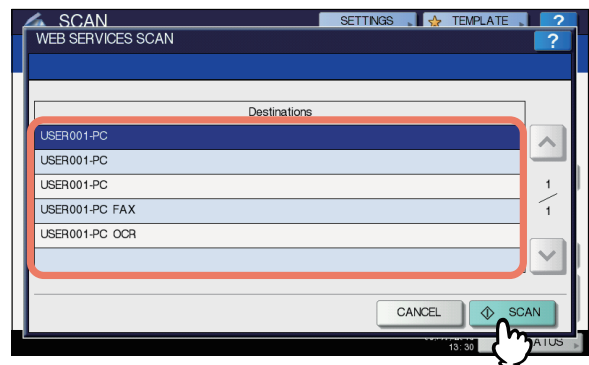
- 1 Umieść oryginał(y).
- 2 Na panelu sterowniczym naciśnij przycisk [SCAN], aby wejść w menu SKAN.



- 3 Naciśnij [SKAN WS (WS SCAN)].



- 4 Wybierz odpowiedniego klienta, a następnie naciśnij [SKAN (SCAN)].

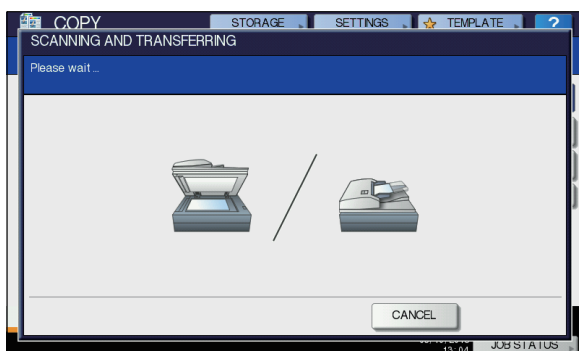


#### Informacja

- Jeśli żądana nazwa klienta nie jest wyświetlona na ekranie, użyj i do przełączania stron.

Wyświetlił się poniższy ekran.





#### Informacja

- Aby anulować operację, naciśnij [ANULUJ (CANCEL)].

#### Uwaga

- Jeśli powyższy ekran nie wyświetla się, upewnij się, że wybrany klient jest włączony.

## Używanie Zapisanych Danych Skanowania

### Używanie zapisanych danych skanowania jako dokumentów e-Filing

Możesz wyświetlić listę zeskanowanych danych zapisanych w e-Filing i użyć ich na różne sposoby z poziomu panelu dotykowego lub narzędzia internetowego e-Filing. Informacje dotyczące używania danych zapisanych w e-Filing znajdują się w **e-Filing Guide**.

### Używanie danych skanowania zapisanych jako pliki

Aby uzyskać dostęp do skanów zapisanych w folderze udostępniania urządzenia, w pamięci USB lub folderze sieciowym, użyj funkcji Eksploratora Windows lub Wyszukiwarki Macintosh.

### Używanie skanów zapisanych w MFP LOCAL (LOKALNA MFP)

Kiedy wybierzesz [LOKALNA MFP] jako miejsce zapisu skanów, są one zapisywane w folderze udostępniania urządzenia o nazwie „file\_share”.

Możesz uzyskać dostęp do tego folderu z komputera z systemem Windows lub Mac OS X 10.3.x lub późniejszym.

#### Uwaga

- Folder udostępniania urządzenia nie jest dostępny w systemie Mac OS X 10.2.x lub wcześniejszym, ponieważ wersje te nie obsługują SMB

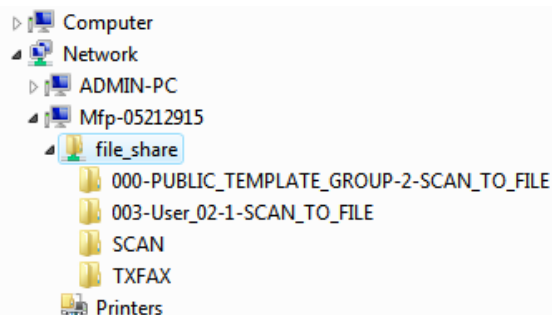
#### Informacja

- Jeśli otwierasz folder udostępniania urządzenia w Mac OS X 10.3.x lub późniejszym, łączenie z siecią w wyszukiwarce wyświetli okno dialogowe pliku SMB/CIFS. Wpisz nazwę użytkownika i hasło, jeśli jest to wymagane.

To, czy skany są zapisywane bezpośrednio w folderze udostępniania czy w podfolderze, jest kontrolowane przez ustawienia Lokalnej Ścieżki Przechowywania w TopAccess. Administrator może zmienić to ustawienie ze strony Ustawień klikając na podmenu „Zapisz jako plik”. Szczegółowe informacje znajdują się w **TopAccess Guide**.

### Kiedy skany są zapisywane w podfolderze:

Kiedy lokalna ścieżka przechowywania jest ustawiona na zapisywanie skanów w podfolderze, urządzenie automatycznie utworzy podfolder. Nazwa podfolderu zależy od sposobu użycia funkcji skanowania do pliku.



Podfoldery tworzone w „file\_share” są następujące:

- „SCAN” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez funkcję skanowania do pliku.
- „000-PUBLIC\_TEMPLATE\_GROUP-[Nazwa szablonu]” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanowania w grupie szablonów publicznych.
- „[Nr grupy]-[Nazwa grupy]-[Nazwa szablonu]” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanowania w grupie szablonów użytkownika.

Puste podfoldery są automatycznie usuwane.

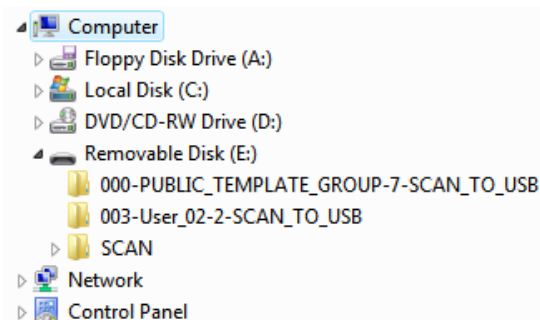
### Kiedy skany są zapisywane bezpośrednio w folderze udostępniania:

Kiedy lokalna ścieżka przechowywania jest ustawiona na zapisywanie skanów bezpośrednio, są one zapisywane w folderze o nazwie „file\_share”.

### Używanie skanów zapisanych w pamięci USB

Kiedy wybierzesz [USB] jako miejsce zapisywania skanów, zostaną one zapisane na nośniku USB podłączonym do urządzenia.

Podczas zapisywania skanów na nośniku USB automatycznie tworzony jest podfolder. Nazwa podfolderu zależy od sposobu użycia funkcji skanowania do USB.



- „SCAN” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez funkcję skanowania do USB.
- „000-PUBLIC\_TEMPLATE\_GROUP-[Nazwa szablonu]” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanowania w grupie szablonów publicznych.
- „[Nr grupy]-[Nazwa grupy]-[Nazwa szablonu]” — Ten podfolder zawiera pliki utworzone przez szablon skanowania w grupie szablonów użytkownika.

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

Kiedy wybierzesz [ZDALNY 1] lub [ZDALNY 2] jako miejsce zapisu danych, będą one zapisywane w folderze skanów, stworzonym automatycznie w określonym folderze sieciowym. Kiedy dane te zawierają szablon, są zapisywane w folderze określonym w ustawieniach szablonu.

## Przeglądanie Statusu i Dziennika Zadań Skanowania

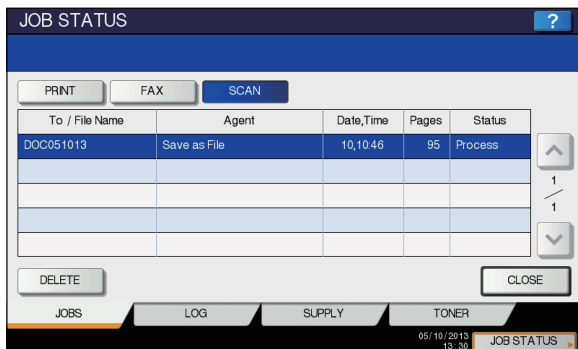
Status i dziennik zadań skanowania może być wyświetlony na panelu dotykowym.

### ! Uwaga

- Jeśli w urządzeniu używane są funkcje zarządzania użytkownikami, musisz podać dane użytkownika, takie jak nazwa użytkownika i hasło.

## Podgląd statusu zadania skanowania

Naciśnięcie [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)] > [PRACE (JOBS)] > [SKAN (SCAN)] na panelu dotykowym wyświetli listę aktywnych zadań skanowania. Zadania mogą być usunięte, jeśli zajdzie taka potrzeba.



Na liście można podejrzeć lokalizację docelową/nazwę pliku, źródło (funkcja skanowania), datę i godzinę, ilość stron i aktualny status. Maksymalna liczba wyświetlonych zadań jest różna, w zależności od modelu lub środowiska pracy.

Aby wyświetlić następną lub poprzednią stronę, naciskaj  lub . Ilość wyświetlanych na stronie zadań jest różna, w zależności od urządzenia.

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

Aby opuścić ekran STATUS ZADANIA (JOB STATUS), naciśnij [ZAMKNIJ (CLOSE)].

## Podgląd dziennika zadań skanowania

Rejestr zadań skanowania może być wyświetlony w zakładce [LOG (LOG)] ekranu STATUS ZADANIA (JOB STATUS). Aby wyświetlić rejestr na ekranie dotykowym, naciśnij [STATUS ZADANIA (JOB STATUS)] > [LOG (LOG)] > [SKAN (SCAN)].



W zakładce [LOG (LOG)] można podejrzeć lokalizację docelową/nazwę pliku, źródło (funkcja skanowania), datę i godzinę, ilość stron i aktualny status. Wyświetlić można do 1000 zadań.

Aby wyświetlić następną lub poprzednią stronę, naciskaj  lub .

Ilość wyświetlanych na stronie zadań jest różna, w zależności od urządzenia.

Jeśli chcesz zarejestrować adres e-mail z listy w książce adresowej, naciśnij [WPROWADŹ (ENTRY)].

**Advanced Guide**

Aby opuścić ekran DZIENNIK SKANOWAŃ (SCAN LOG), naciśnij [ZAMKNIJ (CLOSE)].

### Informacja

- Szczegółowe informacje na temat rejestru zadań wyświetlanego w zakładce [LOG (LOG)] znajdują się w **TopAccess Guide**.
- Szczegółowe informacje na temat kodów błędów wyświetlanych w kolumnie „status (Status)” znajdują się w **Instrukcja rozwiązywania problemów**.
- Dziennik zadań skanowania można wyeksportować do pamięci USB.

# 5

## Narzędzia, które mogą być używane z tym urządzeniem

Lista programów użytkowych ..... P.92

1

2

3

4

5

6

## ● Lista programów użytkowych

---

### Typowe Narzędzia dla Windows/Macintosh

Można korzystać z następujących programów.  
Szczegółowe informacje znajdują się w **Utility Guide**.

- Podgląd Książki Adresowej
- Kopia zapasowa/przywracanie e-Filing
- Sterownik TWAIN
- File Downloader
- Sterownik Skanowania Zdalnego
- Sterownik WIA

1

2

3

4

5

6

# 6

## Indeks

1

2

3

4

5

6

## A

Advanced Guide .....	2
AMS (Automatyczny Wybór Powiększenia) .....	47
Anulowanie transmisji bezpośrednich .....	75
Anulowanie transmisji z pamięci .....	74
Anulowanie ustawionych funkcji .....	43
Anulowanie zaplanowanych transmisji... [APS].....	75
[APS].....	44
APS (Automatyczny Wybór Papieru) ...	44
Automatyczny start zadania.....	33
Automatyczny wybór papieru (APS) ....	44

## B

Bez sortowania bez zszywania .....	51
Bezpieczeństwo .....	82, 85
BEZPOŚREDNIE TX .....	64
[BODY (TREŚĆ)] .....	84

## Ć

[COMMAND PORT (PORT)] .....	81
CZARNY .....	46
Czerwony (R).....	79

## D

Data i godzina .....	78
Dokumentów o różnych formatach .....	63
Drukowanie .....	14, 19
Dysk DVD z dokumentacją .....	88
Dziennik skanowanie .....	90

## Ę

ECM .....	65
e-Filing .....	79, 89
Ekran potwierdzenia .....	43
Ekspozycja .....	79
Etykiety samoprzylepne .....	35
EXPOSURE (EKSPOZYCJA).....	65

## F

Faks internetowy .....	73
Faks Sieciowy .....	73
[FILE NAME (NAZWA PLIKU)] .....	81, 84
Finiszer .....	22
nazwa każdej części .....	52
Wewnętrzny Finiszer .....	52
Folder sieciowy .....	79, 90
Folder udostępniania .....	58, 79, 89
Folia OHP .....	35, 37
FORMAT ORYGINAŁU .....	65
Format oryginału .....	79
Formaty pliku .....	82, 84
FOTO .....	46
FRAGMENT MESSAGE SIZE (ROZMIAR WIADOMOŚCI CZĘŚCIOWEJ).....	85
[FROM ADDRESS (Z ADRESU)] .....	85
[FROM NAME (OD)] .....	85

FTP .....	58
FTPS .....	58
Funkcja ponownego wybierania .....	61
Funkcja transmisji grupowej .....	61
Funkcje kopiowania	
anulowanie ustawionych funkcji... ..	43
potwierdzanie ustawionych funkcji .....	43
przed użyciem funkcji kopiowania .....	43

## G

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

## I

Ilość kopii .....	43
Instalacja .....	14, 17, 19
Instalowanie .....	12
Instrukcja Instalacji .....	2
Instrukcja podstawowa .....	2
Instrukcja Rozwiązywania Problemów ...	2
INTERNET FAX (FAKS INTERNETOWY) .....	65
ITU-T .....	65

## J

Jak drukować .....	24
[JOB STATUS (STATUS ZADANIA)] ...	78

## K

Kod Oddziału .....	21, 23
KOLOR AUTOMATYCZNY .....	46
Kompresja .....	79
Kontrast .....	79
Koperta .....	39
Kopia próbna .....	33
Kopiowanie	
automatyczny start zadania .....	33
ilość kopii .....	43
koperta .....	39
kopia próbna .....	33
kopiowanie dwustronne .....	54
kopiowanie niestandardowe .....	35
kopiuj i archiwizuj .....	56
liczba kopii .....	31
niestandardowy format papieru ...	40
oryginały różnych formatów .....	45
oryginały typu "książkowego" .....	29
podstawowa procedura .....	31
przed rozpoczęciem kopiowania... ..	28
przerywanie .....	32, 33
resetowanie .....	32
współczynnik reprodukcji .....	43, 47
wykonywanie kopii .....	31
zdjęcia .....	50
Kopiowanie dwustronne	
1-stronny oryginał -> 1-stronna kopia .....	54
1-stronny oryginał -> 2-stronna kopia .....	55

2-stronny oryginał -> 1-stronna kopia .....	55
2-stronny oryginał -> 2-stronna kopia .....	55
ustawienie simpleks/dupleks .....	54
Kopiowanie niestandardowe	
koperta .....	39
kopiowanie niestandardowe .....	35
niestandardowy format papieru ...	40
standardowy format papieru .....	36
KOPIUJ I ARCHIWIZUJ .....	56

## L

Liczba kopii .....	31
Lista programów użytkowych .....	92
[LOGIN USER NAME (NAZWA UŻYTKOWNIKA)] .....	81

## M

MAIL BOX COMMUNICATION (POŁĄCZENIA POCZTOWE) .....	65
MAP .....	46
Menu	
Skanowanie .....	78
[MFP LOCAL (LOKALNE MFP)] ....	80, 89

## Ó

Następny oryginał .....	61
Nasylenie .....	79
NetWare IP .....	58
NetWare IPX .....	58
[NETWORK PATH (ŚCIEŻKA SIECIOWA)] .....	81
Niebieski (B) .....	79

## Ó

OBRAZ DRUKOWANY .....	46
Obrót .....	79
Obszar Komunikatów .....	78
Obszar Komunikatów Ostrzegawczych .....	78
Obszar Punktów Docelowych .....	78
Obszar Wyświetlania Ustawień Skanowania .....	78
Odbieranie	
odbieranie automatyczne .....	71
odbieranie do pamięci .....	72
odbieranie ręczne .....	71
Odbiorca	
bezpośrednie podanie numeru z klawiatury .....	66
podawanie odbiorcy z książki adresowej .....	67
wyszukiwanie numeru faksu odbiorcy .....	68
wyszukiwanie po numerze ID .....	68
Odbiorcy	
podawanie grupy .....	67
potwierdzanie odbiorców .....	69
Ograniczenia .....	24, 26
Omiianie pustych stron .....	79

[OPTION (OPCJA)].....	60, 64, 66
[ORIGINAL MODE (TRYB ORYGINAŁU)] .....	46
Oryginał	
oryginały, które można wysłać .....	61
umieszczanie oryginału w podajniku RADF .....	63
umieszczanie oryginału(-ów) na szybkie skanera.....	62
zakres skanowania oryginałów .....	62
Oryginały	
dopuszczalne oryginały.....	28
oryginały różnych formatów .....	45
umieszczanie .....	28
używanie podajnika RADF .....	29
Ostrość .....	79

## P

Panel dotykowy	
Skanowanie .....	78
Papier	
brak papieru .....	32
dopuszczalny format papieru .....	72
priorytet papieru gdy nie ma papieru tego samego formatu.....	72
ustawienia domyślne dla drukowania RX.....	72
[PASSWORD (HASŁO)] .....	81
PEŁNY KOLOR .....	46
Photo zoom.....	50
Plik opisu drukarki.....	24
Podajnik .....	22
Podajnik Wielofunkcyjny (MPT) .....	36
Podfolder .....	89
Podstawka na papier .....	35
Pomijanie Ustawień Źródła Papieru Aplikacji .....	22
PPD .....	24
[PREVIEW (PODGLĄD)] .....	61, 70, 78
Prowadnice boczne podajnika wielofunkcyjnego .....	36, 39, 41
Przechowywanie kopii kolorowych.....	28
Przerywanie kopiowania .....	33
Przesuń prowadnice podajnika RADF (Automatycznego podajnika dokumentów).....	30
przycisk [INTERRUPT (PRZERWIJ)]... ..	33
[?] (Przycisk pomocy).....	78
przycisk [RESET].....	35, 43
przycisk[START] .....	32, 33
Przycisk [STOP].....	32
Przyciski Funkcyjne .....	78
Przygotowania .....	14, 19

## Q

QUALITY TX (TX WYSOKIEJ JAKOŚCI).....	65
--	----

## R

RADF (Automatyczny Podajnik Dokumentów) niedopuszczalne oryginały .....	29
---	----

środki ostrożności .....	29
używanie RADF .....	29
Regulacja RGB .....	79
Regulacja tła .....	79
Regulacja zagęszczenia .....	43, 47
Regulacja Zakresu.....	79
[REMOTE 1 (ZDALNY 1)].....	80, 90
[REMOTE 2 (ZDALNY 2)].....	80, 90
ROZDZIELCZOŚĆ .....	64
Rozdzielczość.....	79

## Ś

[SCAN (SKANOWANIE)].....	78
[SCAN SETTING (USTAWIENIA SKANOWANIA)].....	78
[SERVER NAME (NAZWA SERWERA)].....	81
[SETTINGS (USTAWIENIA)] .....	78
Skan pojedynczy/dwustronny .....	79
Skanowanie do e-Filing .....	79
Skanowanie do Pliku .....	79
Skanowanie do USB.....	86
Skanowanie do wiadomości e-mail .....	83
Skanowanie Web Service (WS) .....	88
SMB.....	58
Sortowanie.....	51, 52
Sortowanie magazynowe .....	54
sortowanie magazynowe .....	51
sortowanie ze zszywaniem .....	51, 53
Środowisko operacyjne .....	13
Status	
zadanie skanowania .....	90
Status połączenia .....	73
Sterownik skanowania WIA .....	88
Sterowniki drukarki .....	12
Stoper oryginałów .....	30
[SUBJECT (TEMAT)].....	84
Szybka skanera .....	28

## T

TEKST .....	46
TEKST/FOTO .....	46
Telefon zewnętrzny .....	69, 70, 71
[TEMPLATE (SZABLON)] .....	78
Transmisja przy odłożonej słuchawce....	69
Transmisja z poniesioną słuchawką ....	70
Tryb ciągłego podawania papieru.....	30
Tryb kolorów	
CZARNY .....	46
KOLOR AUTOMATYCZNY .....	46
PEŁNY KOLOR .....	46
tryb kolorów .....	43, 46
Tryb koloru.....	79
TRYB ORYGINAŁU .....	64
Tryb oryginału .....	79
FOTO.....	46
MAP .....	46
OBRAZ DRUKOWANY.....	46
TEKST .....	46
TEKST/FOTO .....	46
tryb oryginału .....	43, 46
WYGŁADZANIE OBRAZU.....	46
Tryb podawania .....	30

Tryb podawania pojedynczego.....	30
Tryb wykańczania	
bez sortowania bez zszywania .....	51
grupowanie .....	51, 52
sortowanie .....	51, 52
sortowanie magazynowe .....	51, 54
sortowanie ze zszywaniem.....	51, 53
wybieranie .....	51
Tryb wykończenia	
tryb wykończenia .....	43
TX Z PAMIĘCI.....	64
TYP TX.....	64

## U

Udogodnienia .....	7
Urządzenie magazynujące USB.....	89
Ustawienia domyślne .....	43, 78
Ustawienia Konfiguracyjne .....	21
Ustawienia simpleks/dupleks .....	43
Ustawienia transmisji	
zmiana ustawień .....	64
zmiana ustawień dla każdej strony .....	66
Utility Guide.....	2

## W

Wiele stron/Jedna strona.....	82, 85
Wprowadź referencje użytkownika ręcznie .....	25
Współczynnik reprodukcji .....	43, 47
Wybór modelu .....	22
Wybór papieru .....	43, 44
Wybór tacki odbiorczej .....	34
WYGŁADZANIE OBRAZU .....	46
Wymazywanie wokół .....	79
Wysyłanie .....	60
Względy.....	24, 26

## Ż

Zakładka [Ustawienia Urządzenia] .....	22
Zaplanowane transmisje .....	73
Zielony (G).....	79
[ZOOM].....	48

## **Oki Data Corporation**

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

**[www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)**