6505ci
7505ci

PODRĘCZNIK OBSŁUGI

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

Wstęp

Dziękujemy za zakup urządzenia 6505ci/7505ci.

Niniejszy Podręcznik obsługi został stworzony po to, aby pomóc użytkownikowi prawidłowo korzystać z urządzenia, przeprowadzać rutynową konserwację i rozwiązywać podstawowe problemy, gdy zajdzie taka konieczność. Pozwoli to na utrzymanie urządzenia w optymalnym stanie.

Przed użytkowaniem urządzenia należy zapoznać się z treścią niniejszego Podręcznika obsługi.

Zaleca się korzystanie z materiałów eksploatacyjnych naszej firmy.

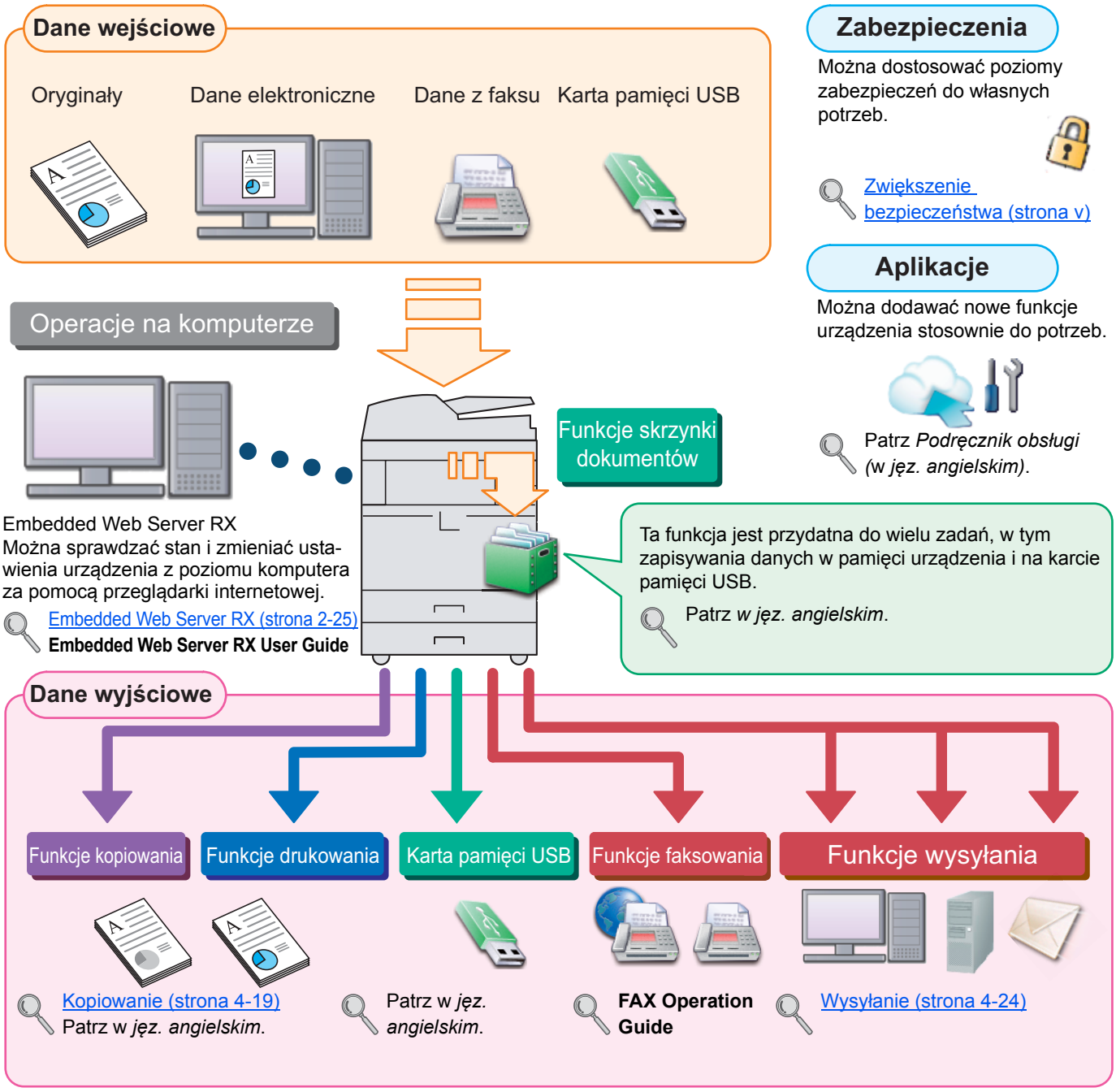
Zaleca się korzystanie z oryginalnych pojemników z tonerem, które pomyślnie przeszły rygorystyczne testy kontroli jakości.

Korzystanie z pojemników z tonerem innych niż oryginalne może spowodować usterkę urządzenia.

Firma nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia spowodowane przez korzystanie z materiałów eksploatacyjnych innych producentów.

Przegląd

Standardowa wersja tego urządzenia umożliwia kopiowanie i drukowanie dokumentów. Zeskanowane obrazy można wysyłać do odbiorców wiadomości e-mail w postaci załączników lub na komputer w tej samej sieci. Funkcja faksu jest dostępna jako opcja.



NOTATKA

- Przed użytkowaniem urządzenia należy zapoznać się z treścią rozdziału Informacje prawne oraz zasady bezpieczeństwa na stronie 1-1.
- Aby uzyskać więcej informacji o przygotowaniu urządzenia do użytkowania, np. podłączaniu kabli i instalacji oprogramowania, patrz Instalacja i konfiguracja urządzenia na stronie 2-1.
- Aby uzyskać więcej informacji o ładowaniu papieru, umieszczaniu oryginałów, konfigurowaniu folderów udostępnionych i dodawaniu adresów do książki adresowej, patrz Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania na stronie 3-1.

Funkcje urządzenia

Urządzenie jest wyposażone w wiele użytecznych funkcji. Poniżej opisano przykładowe funkcje. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Korzystanie z różnych funkcji (strona 5-1).

Optymalizacja przepływu pracy w biurze

Dostęp do często używanych funkcji za pomocą jednego naciśnięcia (programowanie)

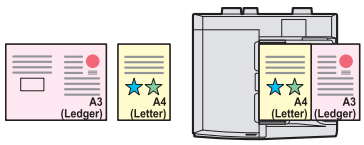


Można zaprogramować często używane funkcje.

Po przypisaniu funkcji do wstępnie zdefiniowanych programów można wywołać funkcje, naciskając przycisk z numerem programu. Program pozwala uzyskać identyczne rezultaty, nawet jeżeli urządzenie będzie obsługiwane przez inną osobę.

Program (strona 4-6)

Jednoczesne skanowanie oryginałów o mieszanych rozmiarach (Oryginały o rozmiarach mieszanych)

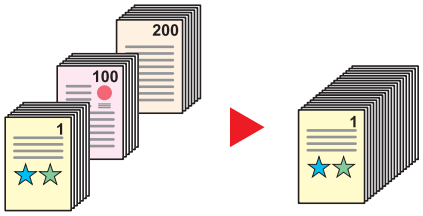


Funkcja jest przydatna do przygotowywania materiałów na konferencję.

Można ustawić wiele różnych rozmiarów oryginałów, co eliminuje potrzebę resetowania rozmiaru oryginałów.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Skanowanie dużej liczby oryginałów w oddzielnych partiach i kończenie jako jednego zadania (Skanowanie ciągłe)



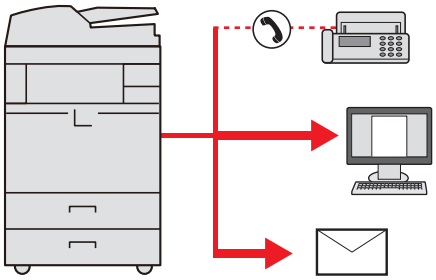
Funkcja jest przydatna do przygotowywania wielostronicowych ulotek.

Jeżeli w procesorze dokumentów nie można na raz umieścić dużej liczby oryginałów, można zeskanować oryginały w partiach, a następnie skopiować je lub wysłać jako jedno zadanie.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Optymalizacja przepływu pracy w biurze

Równoczesne wysyłanie przy użyciu wielu opcji wysyłania (Wysył. wielokr.)



Można wysłać jeden dokument do wielu miejsc docelowych, korzystając z różnych metod wysyłania.

Do każdej metody wysyłania, takiej jak E-mail, SMB i Faks, można przy tym określić wiele miejsc docelowych.

Aby skrócić przepływ pracy, można wysłać zadanie natychmiast.

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (wysyłanie wielokrotne) (strona 4-38)

Zapisywanie często używanych dokumentów w pamięci urządzenia (Skrzynka niestandardowa)



Można udostępniać często używane dokumenty innym użytkownikom.

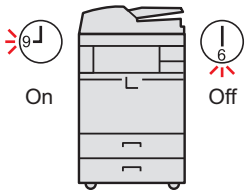
Często używane dokumenty można zapisać w pamięci urządzenia, a następnie drukować je lub wysyłać w razie potrzeby.

Tego rodzaju dokumenty mogą być współużytkowanie przez wielu użytkowników.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Oszczędzanie energii i obniżenie kosztów

Oszczędzanie energii w razie potrzeby (Oszcz. energii/Poziom wzn. oszcz. energii)



Urządzenie jest wyposażone w funkcję Oszcz. energii, która powoduje automatyczne przełączanie urządzenia w tryb niskiego poboru energii lub uśpienia. Można przypisać odpowiednie ustawienie Poziom wzn. oszcz. energii w zależności od wykonywanej operacji.

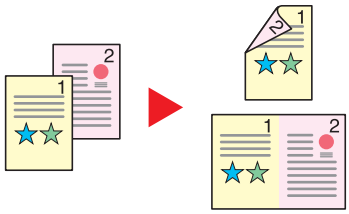
Ponadto można skonfigurować automatyczne przełączanie urządzenia w tryb uśpienia i wybudzanie o określonej godzinie każdego dnia tygodnia.

Funkcja oszczędzania energii (strona 3-14)

Patrz w *jęz. angielskim*.

Oszczędzanie energii i obniżenie kosztów

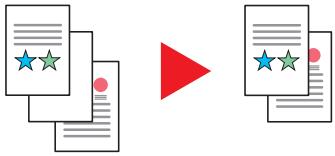
Drukowanie wielu oryginałów na jednym arkuszu (Dupleks/Połącz)



Oryginały można drukować na obu stronach arkusza. Możliwe jest również drukowanie wielu oryginałów na jednym arkuszu.

Patrz w *jęz. angielskim*.
Dupleks (strona 5-27)

Pomijanie pustych stron podczas drukowania (Pomiń puste strony)

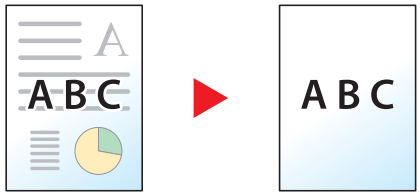


Jeżeli w partii skanowanych dokumentów znajdują się jakieś puste strony, funkcja umożliwia ich pomijanie i drukowanie tylko zadrukowanych stron.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Tworzenie eleganckich dokumentów

Zapobieganie przesiąkaniu obrazów (Zapobieganie przesiąkaniu)

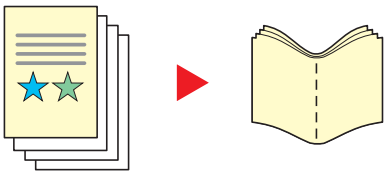


Można zapobiegać przesiąkaniu obrazów z rewersu skanowanych oryginałów.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Tworzenie eleganckich dokumentów

Tworzenie broszur (Broszura)



Funkcja jest przydatna do przygotowywania ulotek.

Można tworzyć magazyny, broszurki lub inne broszury z arkuszy oryginałów.

Kopie dwustronne oryginałów można składać na środku, aby utworzyć broszurę.

Stronę tytułową można wydrukować na papierze kolorowym lub ciężkim.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Drukowanie pieczątki na kopiach (Pieczątka tekstowa/Dodatkowe informacje)

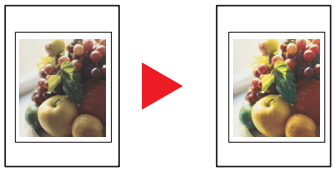


Funkcja jest przydatna do dodawania tekstu lub daty, których nie ma na oryginałach.

Można wydrukować żądany tekst i datę jako pieczątkę na pierwszej stronie lub wszystkich stronach.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Łatwa zmiana wyglądu obrazu (Szybki obraz)



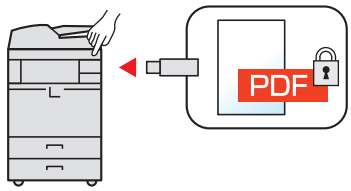
Można zmienić wygląd obrazów, korzystając z wstępnie zdefiniowanych ustawień.

Aby zmienić wygląd obrazu, wystarczy wykonać łatwą operację, bez konieczności precyzyjnej regulacji ustawień.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Zwiększenie bezpieczeństwa

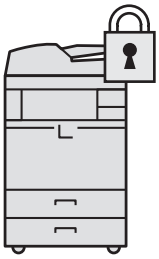
Ochrona plików PDF za pomocą hasła (funkcje szyfrowania plików PDF)



Można użyć opcji zabezpieczenia hasłem plików w formacie PDF, aby ograniczyć możliwość wyświetlania, drukowania i edycji dokumentów.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Ochrona danych przechowywanych na dysku twardym (szyfrowanie i nadpisywanie)



Można automatycznie zastępować niepotrzebne dane, które są przechowywane na twardym dysku.

Aby zapobiec dostępowi do dokumentów przez nieupoważnione osoby, przed zapisaniem danych na dysku twardym mogą one zostać zaszyfrowane.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Zapobieganie utracie wykończonych dokumentów (drukowanie prywatne)

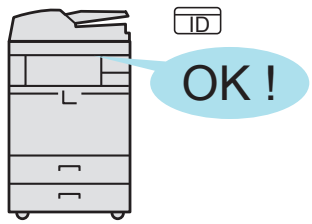


Można tymczasowo zapisać dokument w pamięci urządzenia. Drukowanie dokumentu z pamięci urządzenia pozwala zapobiegać przechwyceniu wydrukowanego dokumentu przez inne osoby.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Zwiększenie bezpieczeństwa

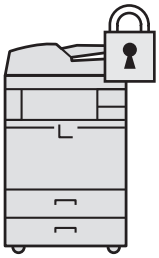
Logowanie za pomocą karty identyfikacyjnej (uwierzytelnianie za pomocą kart)



Można zalogować się w urządzeniu, zbliżając kartę identyfikacyjną do czytnika kart. Nie ma potrzeby ręcznego wprowadzania nazwy użytkownika i hasła.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Zwiększenie bezpieczeństwa (tylko dla administratorów)

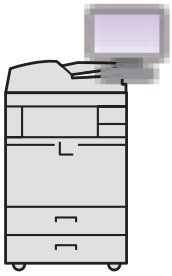


Administratorzy mogą korzystać z licznych funkcji pozwalających zwiększać bezpieczeństwo korzystania z urządzenia.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Bardziej wydajne korzystanie z funkcji

Dodawanie funkcji w razie potrzeby (aplikacje)



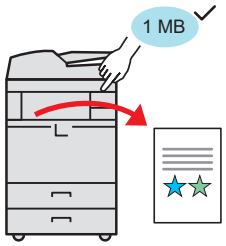
Możliwości urządzenia można rozszerzyć przez instalację dodatkowych aplikacji.

Dostępne są aplikacje poprawiające efektywność wykonywania codziennych zadań, takie jak funkcja skanowania i uwierzytelniania.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Bardziej wydajne korzystanie z funkcji

Wyświetlanie rozmiaru pliku przed wysłaniem i zapisaniem zadania (Potwierdzenie rozmiaru pliku)



Można sprawdzić rozmiar pliku przed wysłaniem lub zapisaniem dokumentu.

Pozwala to na wcześniejsze sprawdzenie rozmiaru i jego zmniejszenie, jeżeli na serwerze ustawiono limit rozmiaru wiadomości e-mail.

Patrz w *jęz. angielskim*.

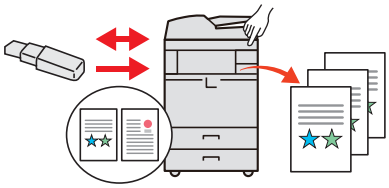
Instalacja urządzenia bez potrzeby podłączania kabli sieciowych (Sieć bezprzewod.)



W środowisku bezprzewodowej sieci lokalnej można zainstalować urządzenie bez potrzeby podłączania kabli sieciowych.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Korzystanie z kart pamięci USB (karta pamięci USB)



Funkcja jest przydatna, gdy dokument trzeba wydrukować poza biurem lub nie można wydrukować dokumentu bezpośrednio z komputera.

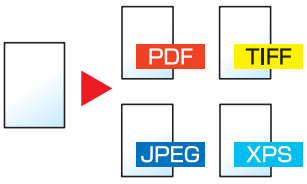
Aby wydrukować dokumenty z karty pamięci USB, należy podłączyć ją bezpośrednio do gniazda urządzenia.

Możliwe jest również zapisanie na karcie pamięci USB oryginałów zeskanowanych za pomocą urządzenia.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Bardziej wydajne korzystanie z funkcji

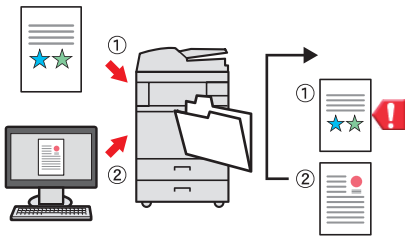
Określanie formatu pliku obrazu (format skanowania)



Można wybrać różne formaty plików podczas wysyłania lub zapisywania obrazów.

Format pliku (strona 5-31)

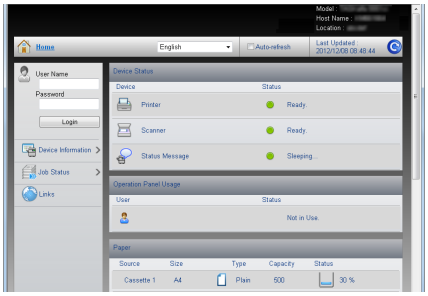
Pomijanie zadań z błędem (funkcja pomijania zadań)



Jeżeli wystąpi błąd braku papieru w kasecie z określonym, specjalnym rozmiarem papieru lub jego rodzajem, urządzenie pomija zadanie, przy którym wystąpił błąd, i wykonuje następne zadanie.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Wykonywanie zdalnych operacji (Embedded Web Server RX)



Można uzyskać dostęp do urządzenia zdalnie, aby drukować, wysyłać lub pobierać dane.

Administratorzy mogą też zdalnie konfigurować ustawienia urządzenia lub ustawienia zrządzania.

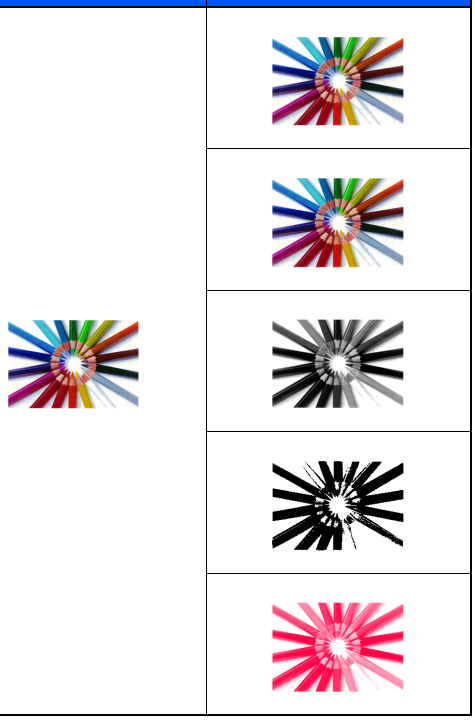
Embedded Web Server RX (strona 2-25)

Ustawienia kolorów i jakości obrazu

Możliwe jest konfigurowanie różnych ustawień kolorów i jakości obrazu. Zeskanowany obraz można dostosować w razie potrzeby.

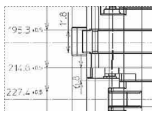
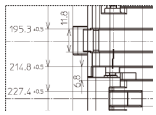
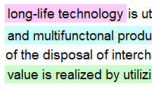
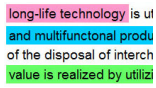
Podstawowe tryby koloru

Podstawowe tryby koloru przedstawiono w poniższej tabeli. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

Tryb koloru	Opis	Obraz przykładowy	
		Przed	Po
Kolor autom.	Służy do automatycznego wykrywania, czy skanowane lub drukowane dokumenty są kolorowe, czy monochromatyczne.		
Pełny kolor	Służy do skanowania lub drukowania dokumentów w trybie pełnokolorowym.		
Skala szarości	Służy do skanowania dokumentów w trybie skali szarości. Pozwala uzyskać gładki i szczegółowy obraz.		
Mono-chromatyczny	Służy do skanowania lub drukowania dokumentów w trybie monochromatycznym.		
Pojedynczy kolor	Służy do drukowania w dowolnie wybranym kolorze.		

Dopasowywanie jakości obrazu i trybu koloru

Aby dopasować jakość obrazu lub kolor obrazu, należy użyć funkcji opisanych w poniższej tabeli.

Zastosowanie	Przykładowy obraz		Funkcja	Strona
	Przed	Po		
Łatwe dopasowywanie jakości obrazu do własnego obrazu				
Dopasowanie koloru skóry **Przykład: utworzenie efektu opalenizny**			Szybki obraz [Pionowo zdjęcie]	—
Dopasowanie niebieskiego krajobrazu **Przykład: ożywienie obiektów w kolorze niebieskim**			Szybki obraz [Poziomo zdj. (niebieski)]	—
Dopasowanie zielonego krajobrazu **Przykład: zmiana koloru na żółto-zielony**			Szybki obraz [Poziomo zdj. (zielony)]	—
Ożywienie całego obrazu			Szybki obraz [Żywy]	—
			Program [Kopia z żywymi kolorami]	strona 4-7
Usunięcie ciemnego tła lub przesiąkającego obrazu z oryginałów, takich jak gazety			Program [Kopia gazety]	strona 4-6
Wyraźne powielanie drobnych, niewyraźnych i przerwanych linii, a także innych drobnych detali z rysunków CAD lub innych schematów			Program [Kopia rysunku]	strona 4-6
Wyraźne powielanie tekstu lub kolorów markerów			Program [Kopia markerów]	strona 4-7

Zastosowanie	Przykładowy obraz		Funkcja	Strona
	Przed	Po		
Precyzyjne dopasowywanie kolorów				
Dopasowanie gęstości			Gęstość	strona 5-21
Dopasowanie kolorów przez wzmocnienie tonów koloru niebieskiego lub czerwonego **Przykład: wzmocnienie koloru czerwonego**			Równowaga koloru	—
Zmiana obrazu przez niezależne dopasowanie każdego z sześciu kolorów: czerwony, niebieski, zielony, cyjan, purpurowy i żółty **Przykład: zmiana tonów koloru czerwonego do koloru żółtego oraz tonów koloru cyjan do koloru niebieskiego**			Wyreguluj kolor	—
Dopasowanie nasycenia			Nasycenie	—
Precyzyjne dopasowanie jakości obrazu				
Wyróżnienie lub zamazanie zarysu obrazu **Przykład: wyróżnienie zarysu obrazu**			Ostrość	—
Przyciemnienie lub rozjaśnienie obrazu tła (tj. obszaru bez tekstu lub obrazów) w dokumencie **Przykład: rozjaśnienie tła**			Gęstość tła	—
Zapobieganie przesiąkaniu w oryginałach dwustronnych			Zapobieganie przesiąkaniu	—
Dopasowanie zeskanowanego obrazu				
Zmniejszenie rozmiaru pliku i uzyskanie wyraźnych znaków			Format pliku [High Comp. PDF]	strona 5-31
Konwersja dokumentu papierowego na format PDF z możliwością wyszukiwania tekstu.			Format pliku [PDF] lub [High Comp. PDF] z [OCR]	strona 5-31

Podręczniki dostarczane z urządzeniem

Wraz z urządzeniem dostarczone są niżej wymienione podręczniki. Należy zapoznać się z ich treścią w razie potrzeby. W związku z ciągłym udoskonalaniem urządzenia zawartość niniejszych podręczników może zostać zmieniona bez uprzedzenia.

Podręczniki drukowane

Szybkie rozpoczęcie korzystania z urządzenia

Quick Guide

W podręczniku tym przedstawiono podstawowe funkcje urządzenia, sposób korzystania z funkcji, przeprowadzanie rutynowej konserwacji i postępowanie w razie wystąpienia problemów.

Bezpieczne korzystanie z urządzenia

Safety Guide

W tym podręczniku zawarto informacje o bezpieczeństwie oraz ostrzeżenia związane z instalacją i eksploatacją urządzenia. Przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia należy przeczytać ten podręcznik.

Safety Guide (6505ci/7505ci)

W tym podręczniku przedstawiono dane dotyczące niezbędnego miejsca do instalacji urządzenia oraz opis etykiet ostrzegawczych i inne zalecenia bezpieczeństwa. Przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia należy przeczytać ten podręcznik.

Podręczniki (format PDF) na dysku DVD (Product Library)

Rozważne korzystanie z urządzenia

Podręcznik obsługi (ten podręcznik)

W tym podręczniku opisano ładowanie papieru oraz procedury kopiowania, drukowania i skanowania, a także wskazano domyślne ustawienia urządzenia i inne przydatne informacje.

Korzystanie z funkcji faksu

FAX Operation Guide

W tym podręczniku przedstawiono korzystanie z funkcji faksu urządzenia.

Korzystanie z kart identyfikacyjnych

Card Authentication Kit (B) Operation Guide

W tym podręczniku opisano uwierzytelnianie użytkowników za pomocą kart identyfikacyjnych.

Zwiększenie bezpieczeństwa

Data Security Kit (E) Operation Guide

W tym podręczniku przedstawiono korzystanie z zestawu Data Security Kit (E) i procedurę inicjowania systemu.

Łatwe zapisywanie informacji o urządzeniu i konfigurowanie ustawień

Embedded Web Server RX User Guide

W tym podręczniku opisano sposób uzyskiwania dostępu do urządzenia z komputera przy użyciu przeglądarki internetowej w celu sprawdzenia i zmiany ustawień.

Drukowanie danych z komputera

Printing System Driver User Guide

W tym podręczniku opisano instalację sterownika drukarki i używanie funkcji drukarki.

Bezpośrednie drukowanie plików PDF

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

W tym podręczniku przedstawiono drukowanie plików PDF bez uruchamiania programów Adobe Acrobat lub Reader.

Monitorowanie urządzenia i drukarek w sieci

NETWORK PRINT MONITOR User Guide

W tym podręczniku opisano monitorowanie systemu druku sieciowego (urządzenie) za pomocą narzędzia NETWORK PRINT MONITOR.

Skanowanie obrazów i zapisywanie ich z informacjami

File Management Utility User Guide

W tym podręczniku opisano korzystanie z narzędzia File Management Utility do ustawiania różnych parametrów oraz wysyłania i zapisywania zeskanowanych dokumentów.

Aby przeglądać podręczniki w formacie PDF znajdujące się na dysku DVD, należy zainstalować oprogramowanie Adobe Reader w wersji 8.0 lub nowszej.

Informacje o Podręczniku obsługi (tym podręczniku)

Rozdziały w podręczniku

Niniejszy podręcznik obsługi zawiera następujące rozdziały.

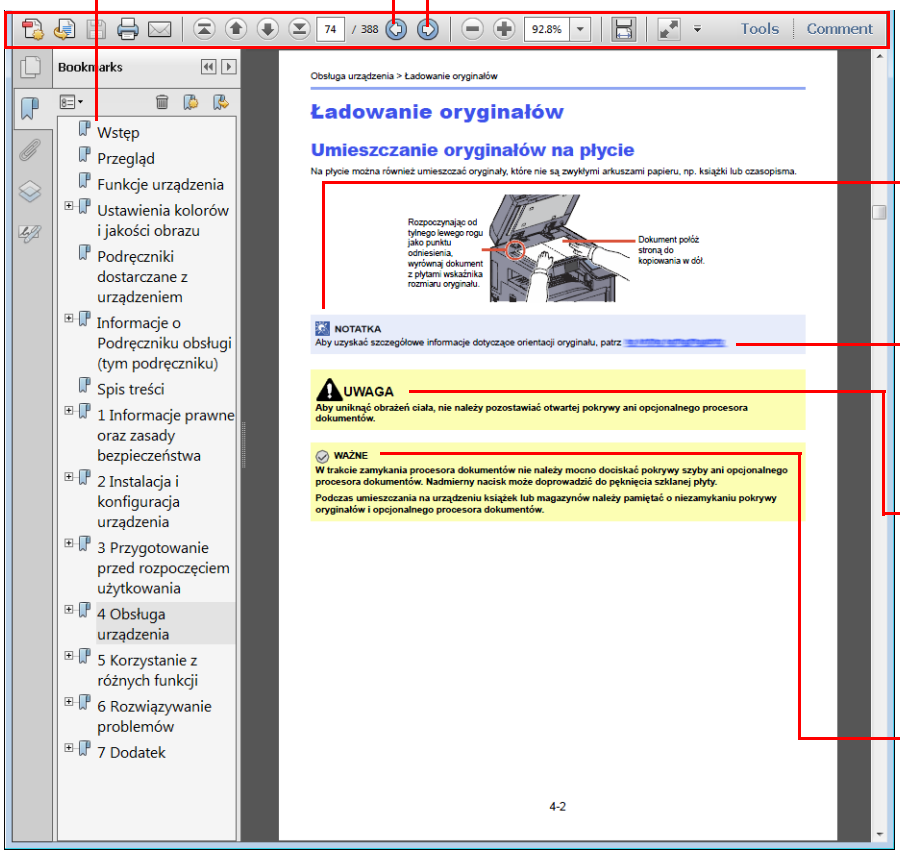
Rozdział		Spis treści
1	**Informacje prawne oraz zasady bezpieczeństwa**	W tym rozdziale zawarto zasady bezpieczeństwa dotyczące korzystania z urządzenia oraz informacje o znakach towarowych.
2	**Instalacja i konfiguracja urządzenia**	W tym rozdziale opisano części urządzenia, podłączanie kabli, instalację oprogramowania, logowanie, wylogowanie i inne procedury związane z administracją urządzeniem.
3	**Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania**	W tym rozdziale przedstawiono czynności przygotowawcze i konfigurację ustawień niezbędnych do korzystania z urządzenia, takich jak używanie panelu operacyjnego, wkładanie papieru, a także dodawanie wpisów do książki adresowej.
4	**Obsługa urządzenia**	W tym rozdziale zawarto podstawowe procedury korzystania z urządzenia, takie jak umieszczanie oryginałów, wykonywanie kopii, wysyłanie dokumentów i używanie skrzynek dokumentów.
5	**Korzystanie z różnych funkcji**	W tym rozdziale opisano przydatne funkcje urządzenia.
6	**Rozwiązywanie problemów**	W tym rozdziale przedstawiono rozwiązywanie problemów, takich jak brak toneru, różne komunikaty o błędach, zacięcia papieru lub inne problemy.
7	**Dodatek**	W tym rozdziale opisano przydatne opcje urządzenia. Zawarto w nim również informacje o obsługiwanych typach nośników i rozmiarach papieru, a także słowniczek terminów. Można tu również znaleźć opis wprowadzania znaków oraz dane techniczne urządzenia.

Oznaczenia stosowane w tym podręczniku

W poniższym przykładzie użyto programu Adobe Reader X.

Kliknij pozycję spisu treści, aby przeskoczyć do odpowiedniej strony podręcznika.

Kliknij ten przycisk, aby przejść do poprzednio wyświetlanej strony. Umożliwia to wygodne przełączanie na stronę, która była wyświetlana przed przeskoczeniem do bieżącej strony.



NOTATKA

Oznacza dodatkowe omówienie i informacje dotyczące wykonywanych operacji.

Patrz

Kliknij podkreślony tekst, aby przeskoczyć do odpowiedniej strony.

UWAGA

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

WAŻNE

Oznacza wymogi i ograniczenia dotyczące prawidłowego korzystania z urządzenia oraz zapobiegania uszkodzeniom urządzenia lub mienia.

NOTATKA

Elementy wyświetlane w oknie dialogowym programu Adobe Reader zależą od sposobu jego wykorzystywania. Jeżeli spis treści ani narzędzia nie są wyświetlane, patrz pomoc programu Adobe Reader.

Niektóre elementy są oznaczone w tym podręczniku zgodnie z poniższymi oznaczeniami.

Oznaczenie	Opis	Przykład
[Pogrubienie]	Oznacza klawisze na panelu operacyjnym i przyciski na ekranie komputera.	Naciśnij klawisz [Start]. Kliknij przycisk [OK].
[Zwykły]	Oznacza przyciski na panelu dotykowym.	Naciśnij przycisk [OK].
„Zwykły”	Oznacza komunikat lub ustawienie wyświetlane na panelu dotykowym lub ekranie komputera.	Zostanie wyświetlony komunikat „Gotowa do kopiowania”.
		Można wybrać z menu „Rozmiar wydruku”.

Na stronach z opisem przydatnych funkcji tryby, w których funkcji można używać, są oznaczone za pomocą ikon.

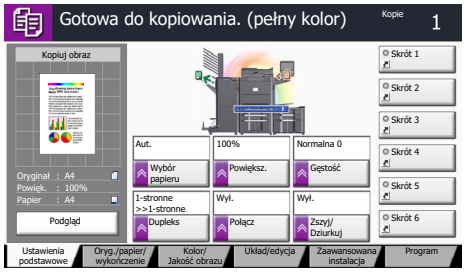
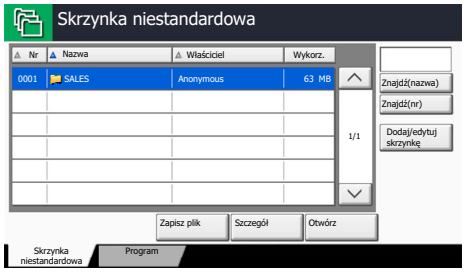
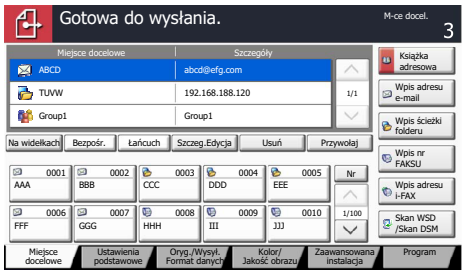
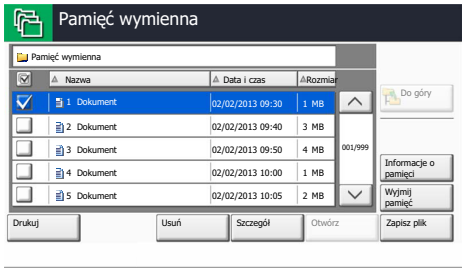
Korzystanie z różnych funkcji > Funkcje

Funkcje

Rozmiar oryginału

Copy | Oryg./papier/ wykończenie | Send | Oryg./Wysył. Format danych | Custom Box | Funkcje | USB Memory | Funkcje

Określ rozmiar skanowanego oryginału.

Ikona	Opis	Ikona	Opis
Copy	Funkcji można używać podczas kopiowania dokumentu.  Ekran Kopiuj	Custom Box	Funkcji można używać podczas zapisywania lub drukowania ze skrzynki niestandardowa.  Ekran Skrzynka niestandardowa
Send	Funkcji można używać podczas wysyłania dokumentu.  Ekran Wyślij	USB Memory	Funkcji można używać podczas zapisywania lub drukowania z pamięci wymiennej, takiej jak karta pamięci USB.  Ekran Pamięć wymienna

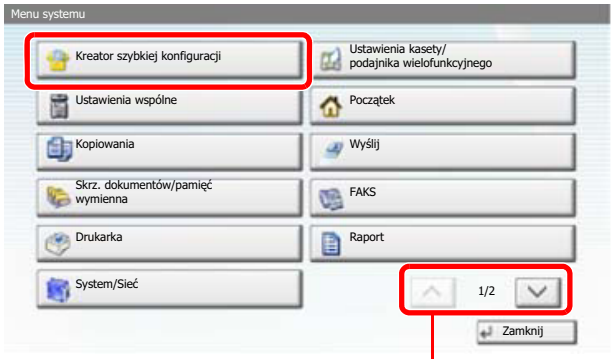
Ikona	Opis
Copy Oryg./papier/ wykończenie	Dostęp do funkcji jest oznaczony ikonami. Przykład: Naciśnij kartę [Oryg./papier/wykończenie] na ekranie Kopiuj, aby użyć tej funkcji.

Oznaczenia stosowane w procedurach obsługi urządzenia

W tym Podręczniku obsługi procedurę naciskania przycisków panelu dotykowego przedstawiono w następujący sposób:

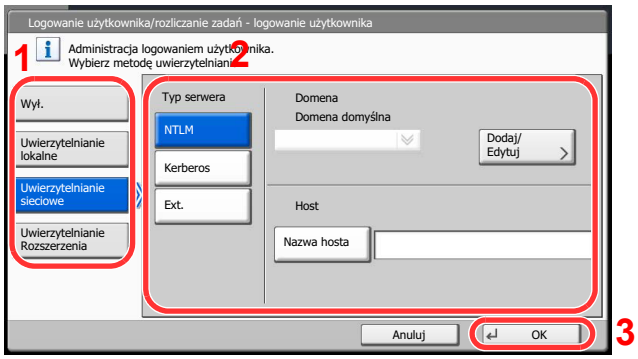
Rzeczywista procedura	Procedura opisana w tym podręczniku
Naciśnij klawisz [**System Menu**]. ▼ Naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne]. ▼ Naciśnij dwukrotnie przycisk [∨]. ▼ Naciśnij przycisk [Dalej] w polu „Ustawienia tablicy komunik.”.	Naciśnij klawisz [**System Menu**], naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne], naciśnij dwukrotnie przycisk [∨], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Ustawienia tablicy komunik.”.

Dotykane przyciski na panelu dotykowym są oznaczone czerwonym konturem.



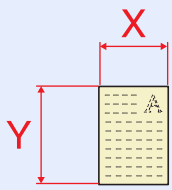
Naciśnij przyciski [∧] lub [∨], aby przewijać stronę w górę lub w dół.

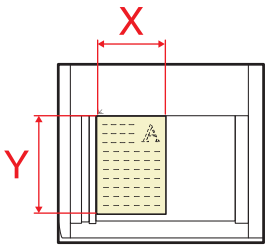
Procedury, które składają się z szeregu czynności obejmujących panel operacyjny lub panel dotykowy, są ponumerowane w sposób przedstawiony poniżej.

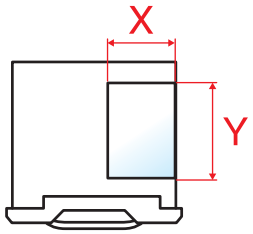


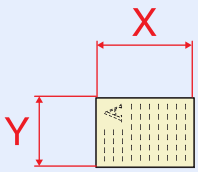
Oryginały i rozmiary papieru

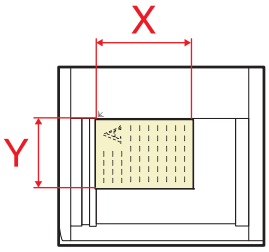
Rozmiary oryginałów i rozmiary papierów, takie jak A4, B5 i Letter, są używane w orientacji zarówno poziomej, jak i pionowej. Aby rozróżnić orientacje papierów, do rozmiarów w orientacji poziomej dodawana jest litera „R”. Ponadto do oznaczania orientacji oryginałów lub papieru na panelu dotykowym służą następujące ikony.

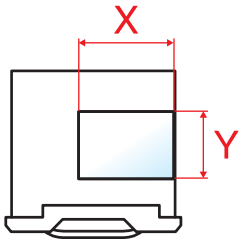
<table>
<tr><th>Orientacja</th><th>Oryginał/papier</th><th>Ikony na panelu dotykowym</th><th>Oznaczenie rozmiaru*</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Orientacja pionowa


Wymiar Y oryginału/papieru jest dłuższy niż wymiar X.</td><td>

Oryginał</td><td>
Oryginał</td><td rowspan="2">A4, B5, A5, B6, A6
Letter, Statement</td></tr>
<tr><td>

Papier</td><td>
Papier</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Orientacja pozioma (-R)


Wymiar Y oryginału/papieru jest krótszy niż wymiar X.</td><td>

Oryginał</td><td>
Oryginał</td><td rowspan="2">A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter-R, Statement-R</td></tr>
<tr><td>

Papier</td><td>
Papier</td></tr>
</table>

* Rozmiary używanych oryginałów/papieru zależą od funkcji i tacy źródłowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Dane techniczne na stronie 7-13.

Spis treści

Wstęp ..... **i**
Przegląd ..... **ii**
Funkcje urządzenia ..... **iii**
Ustawienia kolorów i jakości obrazu ..... **vii**
Podstawowe tryby koloru vii
Dopasowywanie jakości obrazu i trybu koloru viii
Podręczniki dostarczane z urządzeniem ..... **x**
Informacje o Podręczniku obsługi (tym podręczniku) ..... **xi**
Rozdziały w podręczniku xi
Oznaczenia stosowane w tym podręczniku xii
Spis treści ..... **xvi**

1 Informacje prawne oraz zasady bezpieczeństwa 1-1

Powiadomienie **1-2**
Oznaczenia związane z bezpieczeństwem stosowane w tym podręczniku 1-2
Otoczenie 1-3
Ostrzeżenia dotyczące obsługi 1-4
Bezpieczeństwo pracy z laserem (Europa) 1-5
Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Informacje prawne 1-7
Funkcja sterowania oszczędnością energii 1-13
Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego 1-13
Oszczędzanie zasobów — papier 1-13
Korzyści dla środowiska wynikające z „zarządzania energią” 1-14
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-15

2 Instalacja i konfiguracja urządzenia 2-1

Nazwy części **2-2**
Zewnętrzne elementy urządzenia 2-2
Złącza i wnętrze urządzenia 2-4
Urządzenie z dołączonym wyposażeniem opcjonalnym 2-5
Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli **2-6**
Przykład podłączenia 2-6
Przygotowanie niezbędnych kabli 2-7
Podłączanie kabli **2-8**
Podłączanie kabla sieciowego 2-8
Włączanie/wyłączanie **2-10**
Włączanie 2-10
Wyłączanie 2-11
Instalacja oprogramowania **2-13**
Oprogramowanie na dysku DVD (Windows) 2-13
Logowanie/wylogowanie **2-15**
Logowanie 2-15
Wylogowanie 2-17
Ustawienie domyślne urządzenia **2-18**
Ustawianie daty i godziny 2-18
Konfiguracja sieci (połączenie kablem sieciowym) 2-20
Kreator szybkiej konfiguracji 2-23
Embedded Web Server RX **2-25**
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX 2-27
Zmiana ustawień zabezpieczeń 2-28
Zmiana nazwy hosta 2-29
Ustawienia e-mail 2-30

3 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania 3-1

Korzystanie z panelu operacyjnego 3-2
Klawisze na panelu operacyjnym 3-2
Regulacja kąta panelu operacyjnego 3-3
Wyświetlacz panelu dotykowego 3-4
Ekran Początek 3-4
Ekran dla oryginałów i papieru 3-8
Sposób wyświetlania niedostępnych klawiszy 3-8
Podgląd oryginałów 3-9
Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search 3-11
Ekran pomocy 3-12
Funkcje ułatwień dostępu (powiększanie widoku) 3-13
Funkcja oszczędzania energii 3-14
Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii 3-14
Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie 3-15
Ładowanie papieru 3-17
Przed załadowaniem papieru 3-18
Ładowanie do kaset 3-19
Ładowanie papieru na tacę uniwersalną 3-27
Określanie rozmiaru papieru i nośnika 3-31

4 Obsługa urządzenia 4-1

Ładowanie oryginałów 4-2
Umieszczanie oryginałów na płycie 4-2
Ładowanie oryginałów do procesora dokumentów 4-3
Sprawdzanie numeru seryjnego urządzenia 4-5
Program 4-6
Rejestrowanie programów 4-8
Przywoływanie programów 4-8
Edytowanie i usuwanie programów 4-11
Rejestrowanie skrótów (Kopiuj, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów) 4-12
Dodawanie skrótów 4-12
Edytowanie i usuwanie skrótów 4-13
Korzystanie z przeglądarki internetowej 4-14
Włączanie i wyłączanie przeglądarki 4-14
Korzystanie z ekranu przeglądarki 4-15
Anulowanie zadań 4-16
Anulowanie zadań 4-16
Anulowanie drukowania z komputera 4-18
Kopiowanie 4-19
Podstawowa obsługa 4-19
Rezerwowanie następnego zadania 4-21
Kopia specjalna 4-23
Wysyłanie 4-24
Podstawowa obsługa 4-26
Określanie miejsca docelowego 4-28
Sprawdzanie i edytowanie miejsc docelowych 4-36
Ekran potwierdzenia miejsc docelowych 4-37
Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (wysyłanie wielokrotne) 4-38
Korzystanie z funkcji FAKS 4-39
Czym jest skrzynka dokumentów? 4-40
Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów 4-41

5 Korzystanie z różnych funkcji 5-1

Funkcje urządzenia 5-2
Kopiuj 5-2
Wyślij 5-5

Skrzynka niestandardowa (Zapisz plik, Drukowanie, Wyślij) 5-7
Pamięć wymienna (Zapisz plik, Drukowanie dokumentów) 5-12
Funkcje 5-14
Rozmiar oryginału 5-14
Wybór papieru 5-15
Sortuj/przesunięcie 5-17
Zszyj/dziurkuj 5-18
Gęstość 5-21
Obraz oryginału 5-21
Powiększenie 5-23
Dupleks 5-27
Format pliku 5-31
Porządkowanie plików 5-31
Rozdzielczość skanowania, Rozdzielczość 5-32
Temat/treść wiadomości e-mail 5-32

6 Rozwiązywanie problemów 6-1
Regularna konserwacja 6-2
Czyszczenie 6-2
Wymiana pojemnika z tonerem 6-6
Wymiana pojemnika na zużyty toner 6-9
Uzupełnianie zszywek 6-11
Opróżnianie pojemnika dziurkacza 6-14
Rozwiązywanie problemów 6-15
Usuwanie awarii 6-15
Reagowanie na komunikaty o błędach 6-22
Dopasowanie/Konserwacja 6-39
Usuwanie zaciętego papieru 6-45
Usuwanie zaciętych zszywek 6-70

7 Dodatek 7-1
Urządzenia opcjonalne 7-2
Przegląd urządzeń opcjonalnych 7-2
Papier 7-4
Podstawowe parametry papieru 7-4
Wybór właściwego papieru 7-5
Papier specjalny 7-8
Dane techniczne 7-13
Funkcje wspólne 7-13
Funkcje kopiowania 7-15
Funkcje drukowania 7-16
Funkcje skanera 7-16
Moduł przetwarzania dokumentów 7-17
Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) opcja) 7-17
Podajnik o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) (opcja) 7-18
Podajnik boczny (3000 arkuszy) (opcja) 7-18
Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja) 7-19
Moduł dziurkacza (opcja) 7-19
Skrzynka (opcja) 7-20
Moduł składania środkowego (opcja) 7-20
Taca papieru banerowego (opcja) 7-21
Indeks Indeks-1

1 Informacje prawne oraz zasady bezpieczeństwa

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

Powiadomienie 1-2
Oznaczenia związane z bezpieczeństwem stosowane w tym podręczniku 1-2
Otoczenie 1-3
Ostrzeżenia dotyczące obsługi 1-4
Bezpieczeństwo pracy z laserem (Europa) 1-5
Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Informacje prawne 1-7
Funkcja sterowania oszczędnością energii 1-13
Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego 1-13
Oszczędzanie zasobów — papier 1-13
Korzyści dla środowiska wynikające z „zarządzania energią” 1-14
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-15

Powiadomienie

Oznaczenia związane z bezpieczeństwem stosowane w tym podręczniku

Rozdziały tego podręcznika oraz części urządzenia oznaczone symbolami zawierają ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń, które mają chronić użytkownika, inne osoby i znajdujące się w otoczeniu obiekty oraz zapewniać prawidłowe i bezpieczne użytkowanie urządzenia. Symbole i ich znaczenia są przedstawione poniżej.

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

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

Symbole

Symbol △ wskazuje, że powiązany rozdział zawiera ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń. Rodzaj uwagi jest określony wewnątrz symbolu.

... [Ostrzeżenie ogólne]

... [Ostrzeżenie o wysokiej temperaturze]

Symbol ⃠ wskazuje, że powiązany rozdział zawiera informacje dotyczące zabronionych działań. Rodzaje zabronionych czynności są podane wewnątrz symbolu.

... [Ostrzeżenie przed zabronionymi czynnościami]

... [Demontaż zabroniony]

Symbol ● wskazuje, że powiązany rozdział zawiera informacje dotyczące działań, które muszą być wykonane. Rodzaje tych czynności są określone wewnątrz symbolu.

... [Alarm dotyczący czynności obowiązkowej]

... [Wyciągnij wtyczkę z gniazda]

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

Należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu w celu zamówienia zamiennika, jeżeli ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń w tym Podręczniku obsługi są nieczytelne lub jeżeli podręcznik nie został dostarczony (za opłatą).

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

Otoczenie

Urządzenie może pracować w następujących warunkach:

- Temperatura: 10–32,5°C
  (Wilgotność powinna wynosić do 70%, gdy temperatura wynosi 32,5°C).
- Wilgotność: 15–80%
  (Temperatura powinna wynosić do 30°C, gdy wilgotność wynosi 80%).

Papieru powlekanego należy używać przy temperaturze do 27°C i wilgotności do 60%.

Niekorzystne warunki środowiska mogą wpłynąć na jakość wydruków. Zaleca się używanie urządzenia w temperaturze około 16 do 27°C i wilgotności 36 do 65%. Dodatkowo podczas wyboru lokalizacji urządzenia unikać wymienionych poniżej miejsc.

Urządzenie automatycznie wykrywa, gdy temperatura otoczenia jest zbyt wysoka albo zbyt niska, i wyświetla następujący komunikat.

Komunikat: „Ostrzeżenie o wysokiej temperaturze. Dostosować temperaturę w pomieszczeniu.” albo „Ostrzeżenie o niskiej temperaturze. Dostosować temperaturę w pomieszczeniu.”

W celu użytkowania urządzenia w optymalnych warunkach, dostosować temperaturę i wilgotność w pomieszczeniu w razie wyświetlenia komunikatu.

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

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

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

Ostrzeżenia dotyczące obsługi

Ostrzeżenia dotyczące materiałów eksploatacyjnych

⚠ UWAGA

Nie należy próbować spalać części, w których znajduje się toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

Części, w których znajduje się toner należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla dzieci.

W przypadku wysypania się toneru z części, w których się on znajduje, należy unikać wdychania lub połykania oraz kontaktu z oczami i skórą.

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

W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę ani niszczyć części, w których znajduje się toner.

Inne środki ostrożności

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

Urządzenie należy przechowywać, unikając bezpośredniego wystawienia na promieniowanie słoneczne.

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

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

Bezpieczeństwo pracy z laserem (Europa)

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

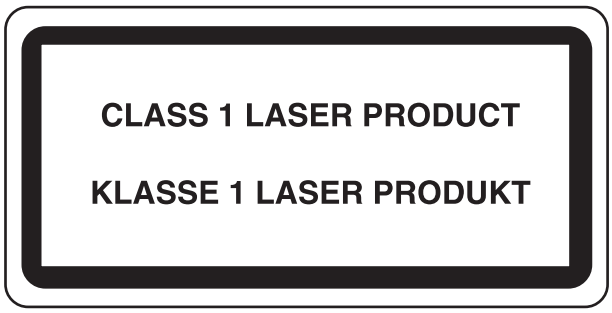
Urządzenie jest klasyfikowane jako produkt laserowy klasy 1 według normy IEC/EN 60825-1:2007.

Przestroga: Wykonywanie działań innych niż opisane w tym podręczniku może skutkować wystawieniem na szkodliwe promieniowanie.

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



Informacje o produktach laserowych zaliczanych do CLASS 1 można znaleźć na tabliczce znamionowej.



Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/ skanowania

Kopiowanie/skanowanie materiałów chronionych prawami autorskimi bez zezwolenia właściciela praw autorskich może być zabronione.

Kopiowanie/skanowanie następujących materiałów jest zakazane i może być karane. Poniższy wykaz może nie zawierać wszystkich materiałów objętych zakazem. Nie wolno świadomie kopiować/skanować materiałów objętych zakazem kopiowania/skanowania.

- Pieniądze papierowe
- Banknoty
- Papiery wartościowe
- Znaczki
- Paszporty
- Świadectwa i certyfikaty

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

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

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

Informacje prawne

Kopiowanie lub inne formy powielania niniejszego podręcznika lub jego części bez uzyskania pisemnej zgody właściciela praw autorskich jest zabronione.

Kwestia nazw handlowych

- PRESCRIBE jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Kyocera Corporation.
- KPDL jest znakiem towarowym firmy Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8 i Internet Explorer są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- PCL jest znakiem towarowym firmy Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader i PostScript są znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Xerox Corporation.
- IBM i IBM PC/AT są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh i Mac OS są znakami towarowymi firmy Apple Inc. zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.
- Helvetica, Palatino i Times są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery i ITC ZapfDingbats są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy International Typeface Corporation.
- W tym urządzeniu zainstalowano czcionki UFST™ MicroType® firmy Monotype Imaging Inc.
- To urządzenie jest wyposażone w oprogramowanie zawierające moduły firmy Independent JPEG Group.
- ThinPrint jest znakiem towarowym firmy Cortado AG w Niemczech i innych krajach.
- Ten produkt zawiera przeglądarkę NetFront firmy ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, logo ACCESS i NetFront są znakami towarowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy ACCESS CO., LTD. w Stanach Zjednoczonych, Japonii i innych krajach.



- © 2011 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.
- Java jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Oracle i/lub jej podmiotów stowarzyszonych.



Wszystkie inne marki i nazwy produktów są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi. W tym podręczniku obsługi oznaczenia ™ i ® nie są używane.

GPL/LGPL

Oprogramowanie układowe tego urządzenia zawiera programy GPL (http://www.gnu.org/licenses/ gpl.html) i/lub LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html). Istnieje możliwość pobrania kodu źródłowego tego oprogramowania, a użytkownik ma prawo go kopiować, redystrybuować i modyfikować na warunkach licencji GPL/LGPL.

OpenSSL License

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

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

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

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

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

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

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

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Funkcja sterowania oszczędnością energii

Urządzenie może działać w **Trybie niskiego poboru energii**, w którym pobór energii jest ograniczony (jego uruchomienie następuje po określonym czasie od ostatniego użycia urządzenia), a także **Trybie uśpienia** , w którym funkcje drukarki i faksu pozostają w stanie oczekiwania, natomiast pobór energii zostaje obniżony do minimum, jeżeli przez określony czas urządzenie jest bezczynne.

Tryb niskiego poboru energii

Urządzenie automatycznie przechodzi w tryb niskiego poboru energii po upływie 5 minut od ostatniego użycia. Czas bezczynności, po upływie którego włączany jest tryb niskiego poboru energii, może zostać przedłużony. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii (strona 3-14).

Tryb uśpienia

Europa

Urządzenie automatycznie przechodzi w tryb uśpienia po upływie 70 minut od ostatniego użycia. Czas bezczynności, po upływie którego włączany jest tryb uśpienia, może zostać przedłużony. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie (strona 3-15).

Poza Europą

Urządzenie automatycznie przechodzi w tryb uśpienia po upływie 60 minut od ostatniego użycia. Czas bezczynności, po upływie którego włączany jest tryb uśpienia, może zostać przedłużony. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie (strona 3-15).

Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego

To urządzenie jest standardowo wyposażone w funkcję kopiowania dwustronnego. Przykładowo można zmniejszyć ilość zużytego papieru, kopiując dwa jednostronne oryginały na pojedynczym arkuszu papieru jako kopię dwustronną. Więcej informacji można znaleźć w rozdziale Dupleks (strona 5-27).
Drukowanie w trybie druku dwustronnego zmniejsza zużycie papieru i przyczynia się do zachowania zasobów leśnych. Tryb druku dwustronnego zmniejsza również ilość papieru, jaką trzeba zakupić, a tym samym zmniejsza koszty. Zaleca się, aby urządzenia obsługujące druk dwustronny były domyślnie ustawione w tym trybie.

Oszczędzanie zasobów — papier

Dla celów zachowania i zrównoważonego wykorzystywania zasobów leśnych zaleca się wykorzystywanie papieru makulaturowego lub świeżego, posiadającego certyfikaty inicjatyw na rzecz odpowiedzialnego gospodarowania środowiskiem naturalnym lub uznane oznakowania ekologiczne, które są zgodne z normą EN 12281:2002* lub równoważną normą jakości.

Urządzenie to obsługuje również drukowanie na papierze 64 g/m^2. Użycie takiego papieru, zawierającego mniej surowców, może prowadzić do dalszego zachowania zasobów leśnych.

* : EN12281:2002 „Papier drukowy i biurowy — wymagania dotyczące papieru do kopiowania z zastosowaniem suchego toneru”

Przedstawiciel działu sprzedaży lub działu serwisu może udzielić informacji dotyczących zalecanych rodzajów papieru.

Korzyści dla środowiska wynikające z „zarządzania energią”

W celu zmniejszenia zużycia energii w czasie bezczynności urządzenie to wyposażono w funkcję zarządzania energią, która automatycznie włącza tryb oszczędzania energii, gdy urządzenie pozostaje w stanie bezczynności przez określony czas.
Mimo że powrót urządzenia do trybu GOTOWY w trybie oszczędzania energii zajmuje nieco czasu, można w ten sposób uzyskać znaczne zmniejszenie zużycia energii. Zaleca się, aby urządzenie było używane przy czasie aktywacji trybu oszczędzania energii ustawionym na wartość domyślną.

Program Energy Star (ENERGY STAR®)

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

ENERGY STAR® jest dobrowolnym programem dotyczącym wydajności energetycznej, mającym na celu rozwój i promowanie stosowania produktów o wysokiej wydajności energetycznej, tak aby zapobiegać globalnemu ociepleniu. Kupując produkty posiadające kwalifikację ENERGY STAR®, klienci mogą pomóc zmniejszyć emisję gazów cieplarnianych podczas użytkowania produktów oraz obniżyć koszty związane z energią.

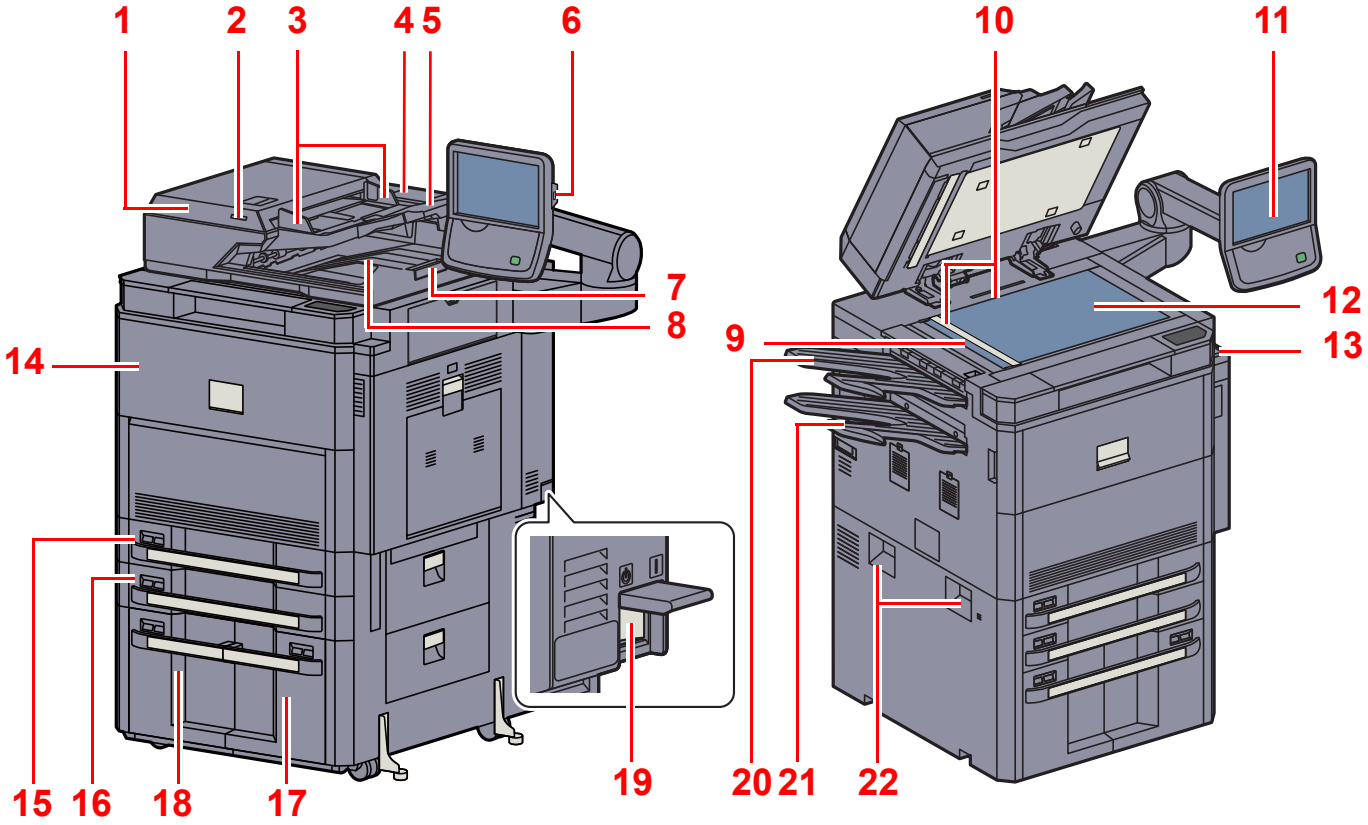
2 Instalacja i konfiguracja urządzenia

W tym przedstawiono informacje dla administratorów tego urządzenia, takie jak nazwy części urządzenia, podłączanie kabli i instalację oprogramowania.

Nazwy części 2-2
Zewnętrzne elementy urządzenia 2-2
Złącza i wnętrze urządzenia 2-4
Urządzenie z dołączonym wyposażeniem opcjonalnym 2-5
Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli 2-6
Przykład podłączenia 2-6
Przygotowanie niezbędnych kabli 2-7
Podłączanie kabli 2-8
Podłączanie kabla sieciowego 2-8
Włączanie/wyłączanie 2-10
Włączanie 2-10
Wyłączanie 2-11
Instalacja oprogramowania 2-13
Oprogramowanie na dysku DVD (Windows) 2-13
Logowanie/wylogowanie 2-15
Logowanie 2-15
Wylogowanie 2-17
Ustawienie domyślne urządzenia 2-18
Ustawianie daty i godziny 2-18
Konfiguracja sieci (połączenie kablem sieciowym) 2-20
Kreator szybkiej konfiguracji 2-23
Embedded Web Server RX 2-25
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX 2-27
Zmiana ustawień zabezpieczeń 2-28
Zmiana nazwy hosta 2-29
Ustawienia e-mail 2-30

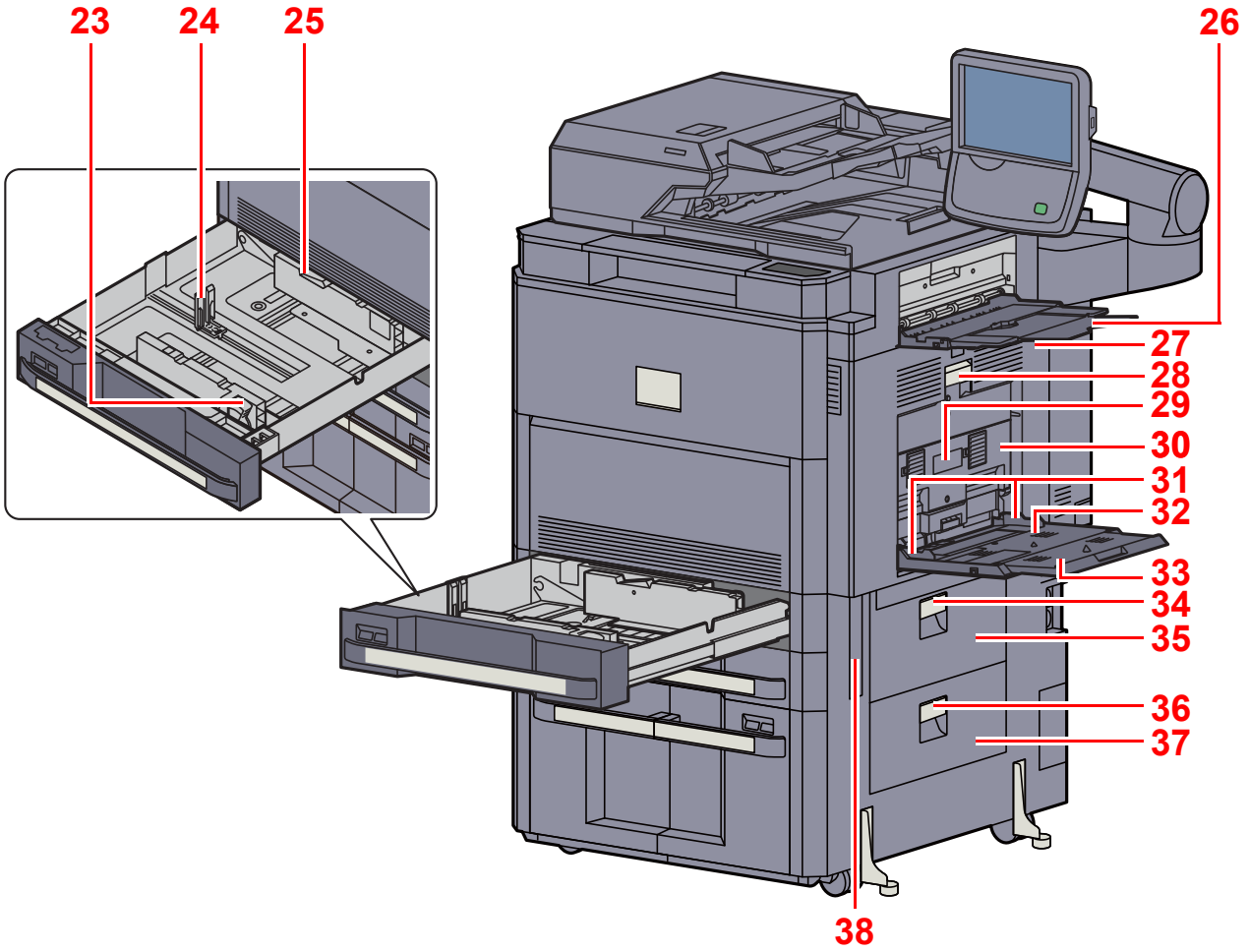
Nazwy części

Zewnętrzne elementy urządzenia



1 Procesor dokumentów
2 Wskaźnik załadowania oryginałów
3 Prowadnica szerokości oryginałów
4 Schowek na ściereczkę
5 Płyta oryginałów
6 Port USB (A1)
7 Blokada oryginałów
8 Płyta wydawania oryginałów
9 Wąska szyba skanera
10 Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału
11 Panel operacyjny
12 Płyta dociskowa
13 Pojemnik na spinacze
14 Pokrywa przednia
15 Kaseta 1
16 Kaseta 2
17 Kaseta 3
18 Kaseta 4
19 Główny wyłącznik zasilania
20 Górna lewa taca (opcja)
21 Dolna lewa taca (opcja)
22 Uchwyty

Urządzenia opcjonalne (strona 7-2)



23 Regulowane prowadnice szerokości papieru

24 Prowadnica długości papieru

25 Blokada (prowadnicy szerokości papieru)

26 Prawa taca

27 Prawa pokrywa 1

28 Dźwignia prawej pokrywy 1

29 Dźwignia prawej pokrywy 2

30 Prawa pokrywa 2

31 Prowadnica szerokości papieru

32 Taca uniwersalna

33 Podpórka tacy uniwersalnej

34 Dźwignia prawej pokrywy 3

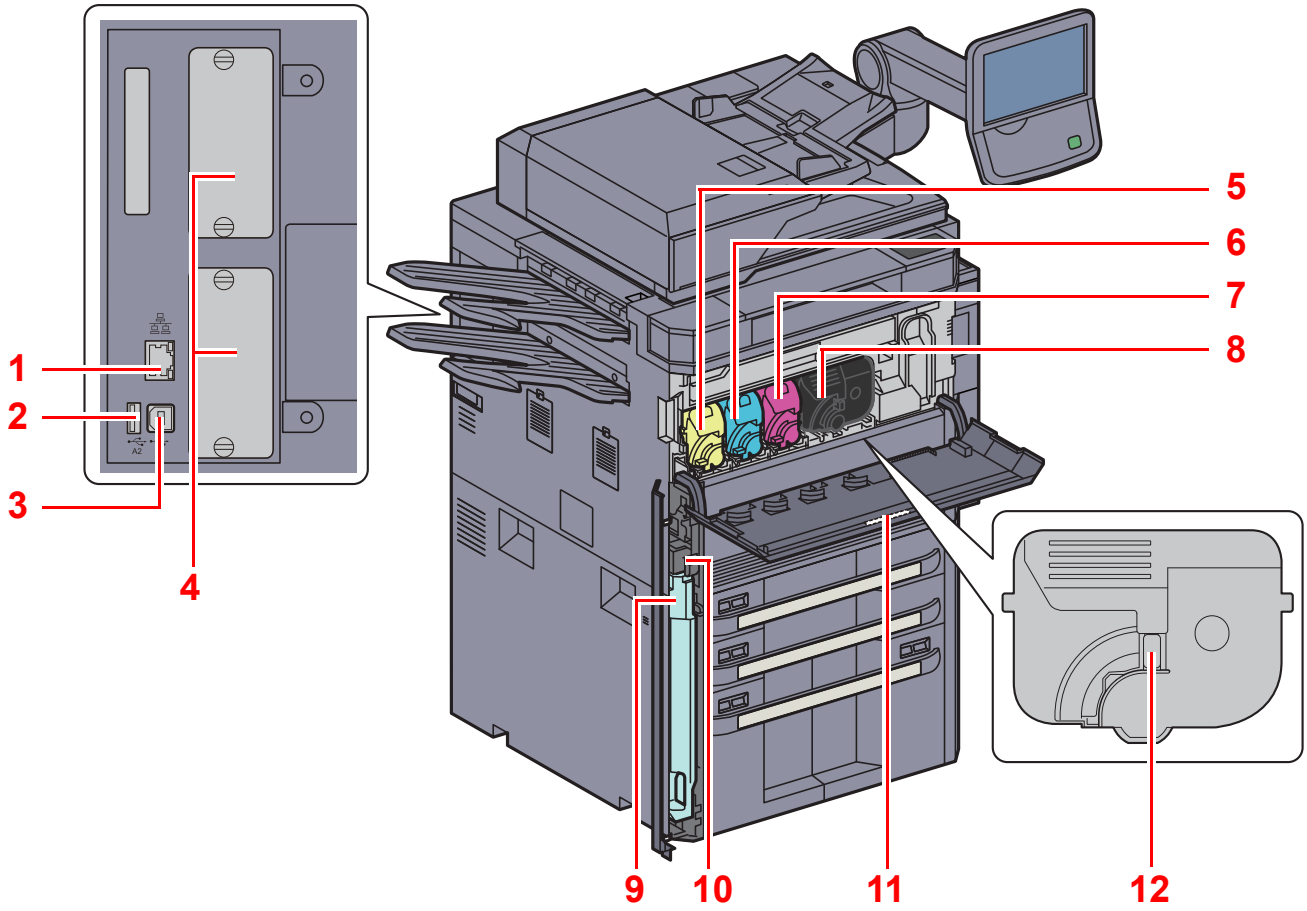
35 Prawa pokrywa 3

36 Dźwignia prawej pokrywy 4

37 Prawa pokrywa 4

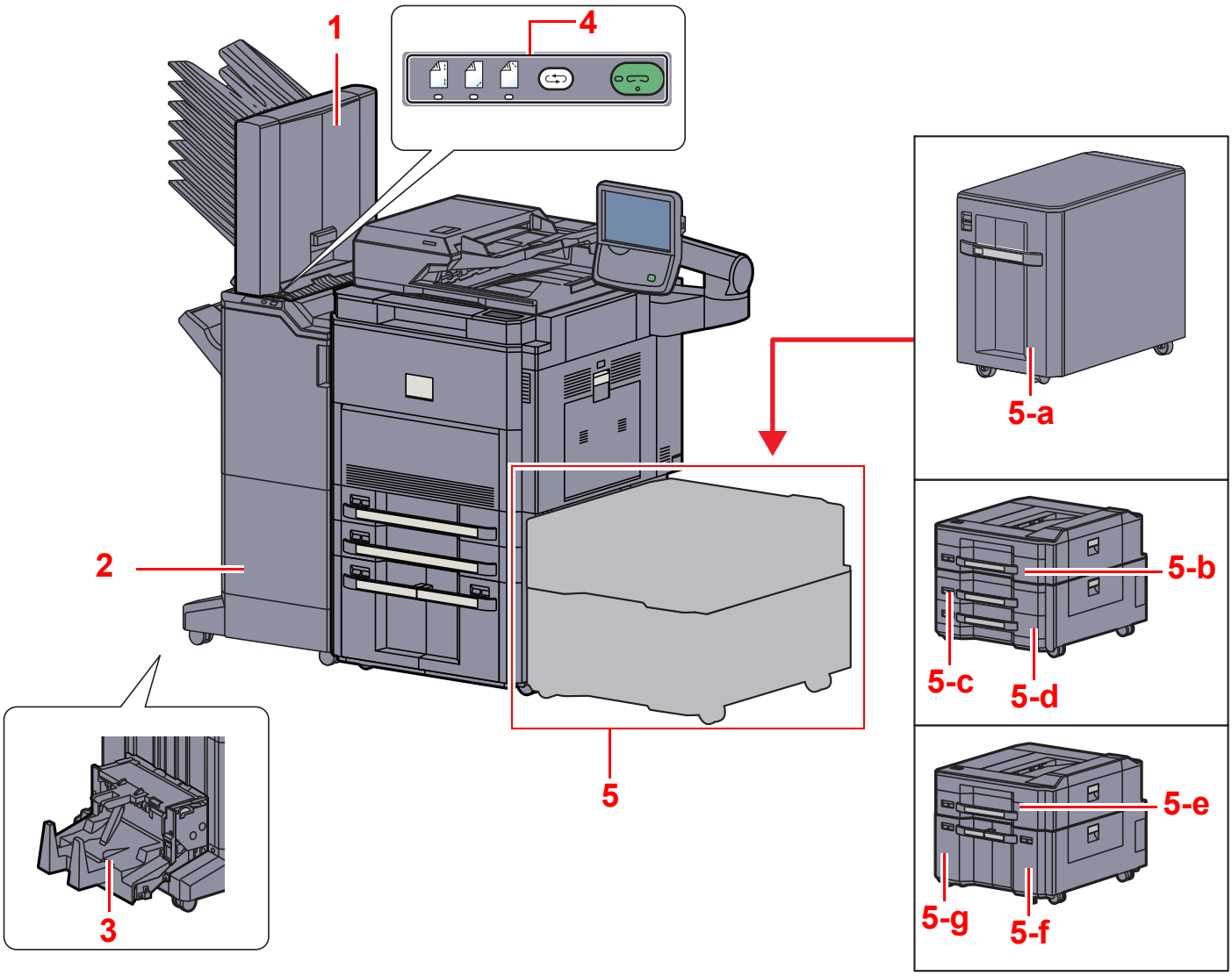
38 Uchwyty

Złącza i wnętrze urządzenia



1 Złącze interfejsu sieciowego
2 Port USB (A2)
3 Złącze interfejsu USB (B1)
4 Interfejs urządzeń opcjonalnych
5 Pojemnik z tonerem (Yellow)
6 Pojemnik z tonerem (Cyan)
7 Pojemnik z tonerem (Magenta)
8 Pojemnik z tonerem (Black)
9 Pojemnik na zużyty toner
10 Klucz zwalniający
11 Szczotka czyszcząca
12 Dźwignia zwalniająca pojemnika z tonerem

Urządzenie z dołączonym wyposażeniem opcjonalnym



1 Skrzynka

2 Finiszer na 4000 arkuszy

3 Moduł składania

4 Panel wskaźników finiszera na 4000 arkuszy

Patrz w *jęz. angielskim*.

5 Kaseta 5 do 7
Podajnik boczny (3000 arkuszy)
• 5-a: Kaseta 5
Podajnik boczny (500 arkuszy x 3)
• 5-b: Kaseta 5 • 5-c: Kaseta 6 • 5-d: Kaseta 7
Podajnik o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2)
• 5-e: Kaseta 5 • 5-f: Kaseta 6 • 5-g: Kaseta 7

Urządzenia opcjonalne (strona 7-2)

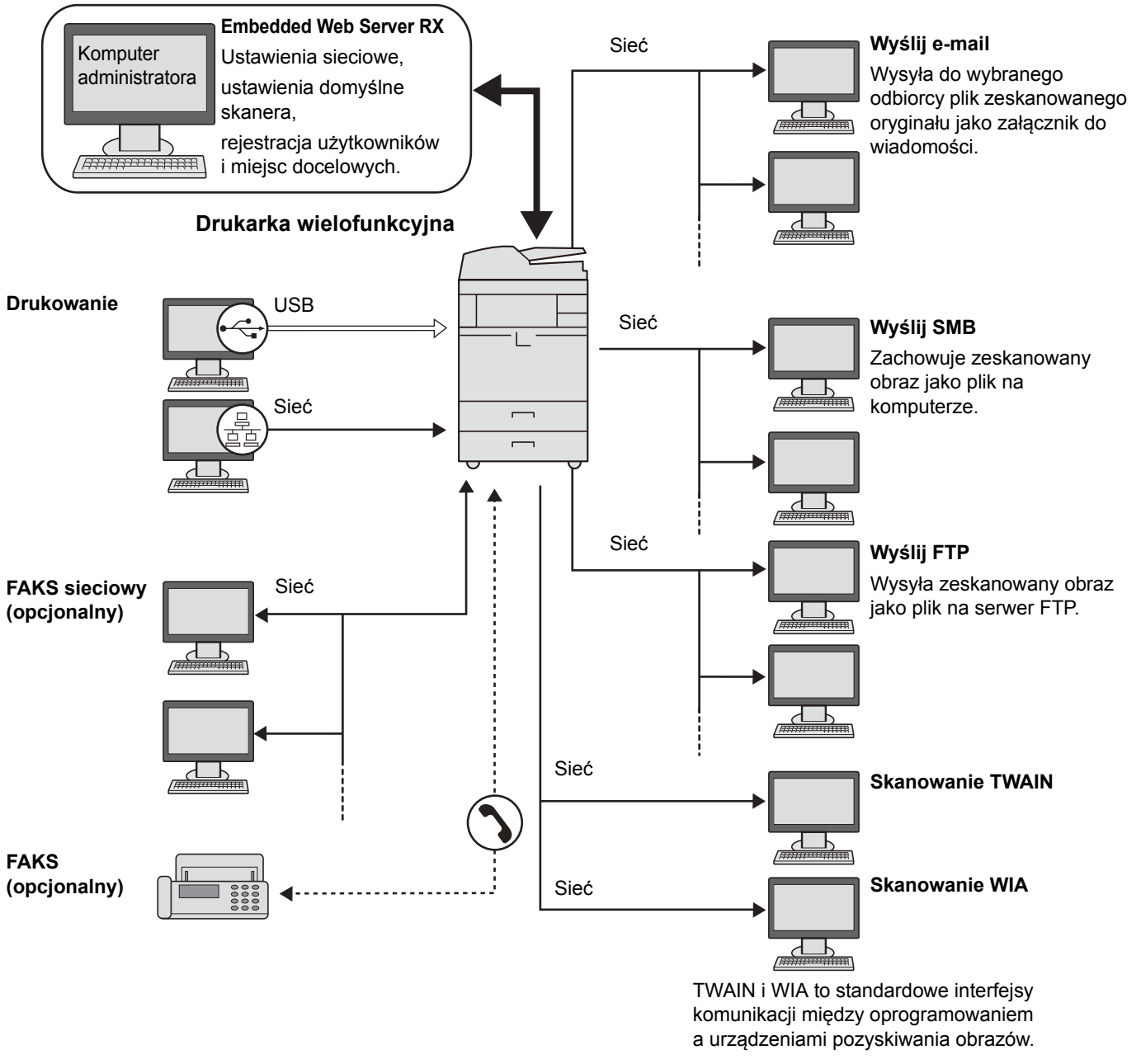
Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli

Sprawdź metodę podłączenia urządzenia do komputera PC lub sieci i przygotuj kable konieczne do podłączenia w istniejących warunkach.

Przykład podłączenia

Korzystając z poniższego rysunku, wybierz metodę podłączenia urządzenia do komputera PC lub sieci.

Podłączanie skanera do komputera PC lub sieci za pomocą kabla sieciowego (1000BASE-T, 100BASE-TX lub 10BASE-T)



NOTATKA

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w opcjonalny zestaw interfejsu sieci bezprzewodowej, nie ma potrzeby podłączania kabla sieciowego.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Przygotowanie niezbędnych kabli

Przygotuj kable zgodnie z wybranym interfejsem.

Standardowo dostępne interfejsy

Warunki połączenia	Funkcja	Wymagane kable
Podłącz kabel sieciowy do urządzenia.	Drukarka/Skaner/Faks sieciowy*	Interfejs LAN (10BASE-T lub 100BASE-TX, 1000BASE-T, ekranowany)
Podłącz kabel USB do urządzenia.	Drukarka	Kabel kompatybilny USB 2.0 (Hi-Speed USB, elastyczny, maks. 5,0 m, ekranowany)

* Funkcje dostępne w trakcie używania opcjonalnego faksu. Więcej informacji na temat korzystania z faksu sieciowego można znaleźć w podręczniku **FAX Operation Guide**.

Podłączanie kabli

Podłączanie kabla sieciowego

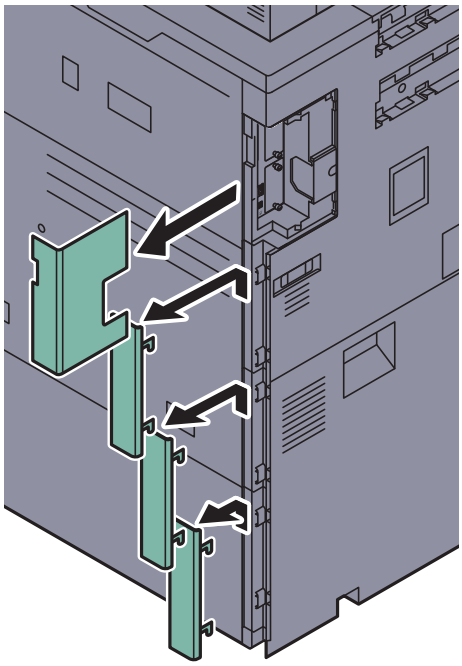
WAŻNE

Jeżeli zasilanie jest włączone, wyłącz główny wyłącznik zasilania.

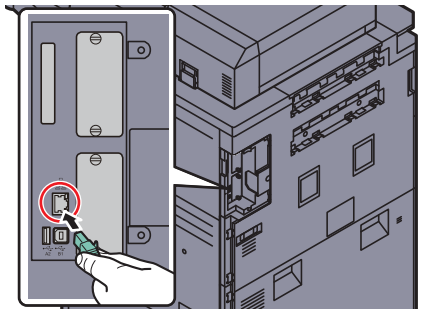
Wyłączanie (strona 2-11)

1 Podłącz urządzenie.

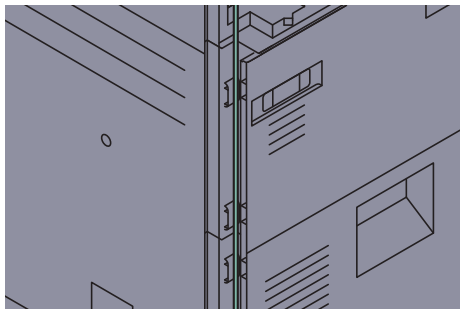
1 Zdejmij pokrywy z urządzenia, zaczynając od góry.



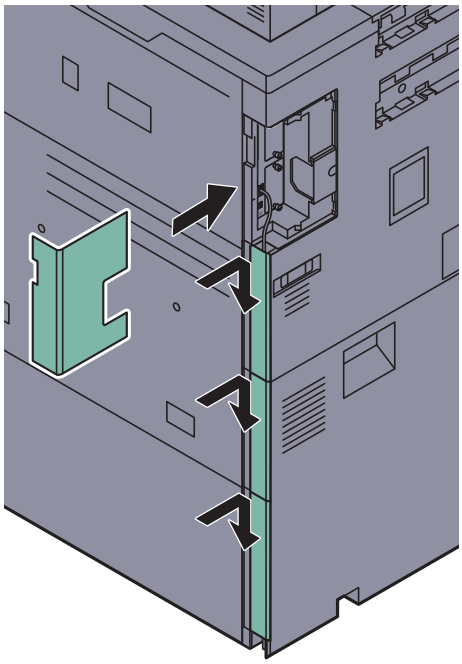
2 Podłącz kabel sieciowy do złącza interfejsu sieciowego.



3 Umieść przewód w rowku.



4 Załóż pokrywy, zaczynając od dołu. Uważaj, aby nie przyciąć przewodu.



5 Drugi koniec kabla podłącz do koncentratora.

2 Przygotuj urządzenie.

Włącz urządzenie i skonfiguruj sieć.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Konfiguracja sieci (połączenie kablem sieciowym) na stronie 2-20.

Włączanie/wyłączanie

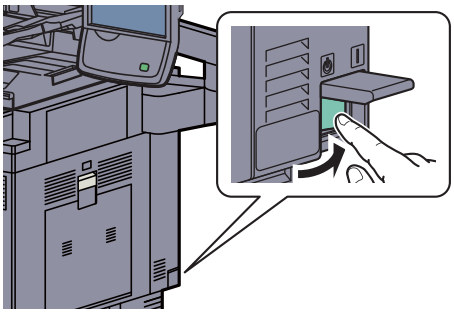
Włączanie

Gdy wskaźnik zasilania świeci... (Powrót z trybu uśpienia)



Naciśnij klawisz [**Power**].

Gdy wskaźnik zasilania nie świeci...



Włącz główny wyłącznik zasilania.

WAŻNE

Po wyłączeniu głównego wyłącznika zasilania nie należy natychmiast ponownie włączać zasilania. Przed włączeniem głównego wyłącznika należy odczekać co najmniej 5 sekund.

NOTATKA

Jeżeli włączony jest opcjonalny zestaw Data Security Kit, może zostać wyświetlony komunikat informujący o uaktywnieniu funkcji bezpieczeństwa oraz o tym, że uruchamianie może chwilę potrwać w momencie włączania zasilania.

Wyłączanie

Gdy główny wyłącznik zasilania nie jest wyłączany... (uśpienie)



Naciśnij klawisz [**Power**]. Klawisz [**Power**] przestanie świecić, a zaświeci wskaźnik głównego zasilania.

Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii (strona 3-14)
Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie (strona 3-15)

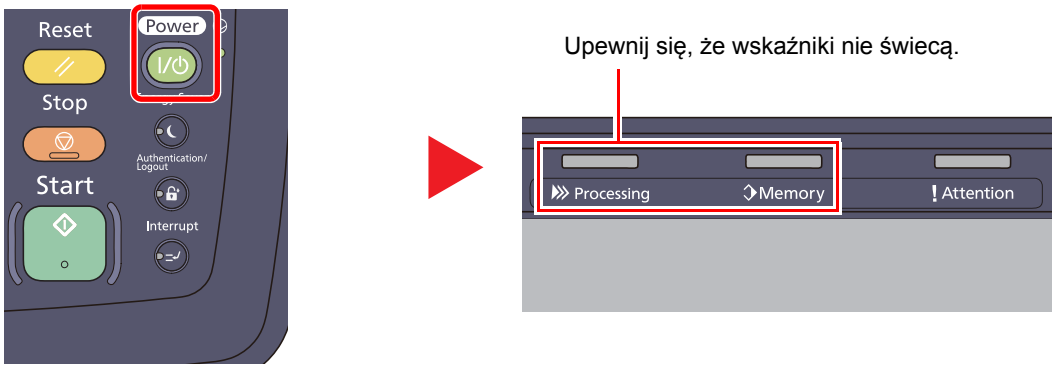
Gdy główny wyłącznik zasilania jest wyłączany...

Uwaga: Gdy główny wyłącznik zasilania zostanie wyłączony, nie będzie możliwe automatyczne odbieranie danych drukowania z komputerów lub faksów.

WAŻNE

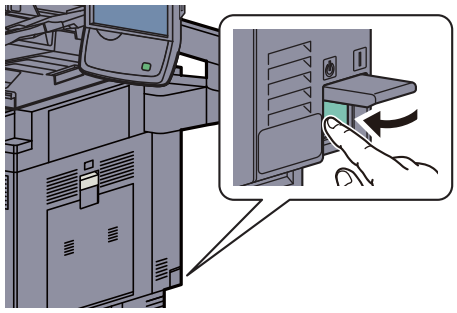
Gdy wskaźnik [Processing] lub [Memory] świeci, urządzenie działa. Wyłączenie głównego wyłącznika zasilania podczas pracy urządzenia może spowodować jego uszkodzenie.

1 Naciśnij klawisz [Power].



Sprawdź, czy klawisz [**Power**] przestał świecić, a świeci wskaźnik głównego zasilania.

2 Wyłącz główny wyłącznik zasilania.



W przypadku nieużywania urządzenia przez dłuższy czas...

UWAGA

Jeżeli urządzenie ma zostać pozostawione na dłuższy czas bezczynnie (np. na noc), należy wyłączyć je za pomocą głównego wyłącznika zasilania. Jeżeli urządzenie ma być nieużywane przez dłuższy okres (np. podczas wakacji), należy wyjąć wtyczkę z gniazda w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, należy pamiętać, że wyłączenie za pomocą głównego wyłącznika zasilania powoduje brak możliwości wysyłania i odbierania faksów.

WAŻNE

Wyjmij papier z kaset i zamknij go szczelnie w opakowaniu w celu ochrony przed wilgocią.

Instalacja oprogramowania

Jeżeli docelowo na tym urządzeniu ma być używana funkcja drukarki, przesyłania danych za pomocą funkcji TWAIN/WIA lub wysyłania faksów przez sieć, na komputerze należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie z dołączonego dysku DVD (Product Library).

Oprogramowanie na dysku DVD (Windows)

Można wybrać następujące metody instalacji: [**Express Install**] lub [**Custom Install**]. Możliwe do zainstalowania oprogramowanie i metoda wyboru portu drukarki różnią się zależnie od wybranej metody.

Oprogramowanie	Funkcja	Opis	Metoda instalacji ● : Instalacja standardowa ○: Pozwala na wybór komponentów, które mają być zainstalowane.	
			Express Install	Custom Install
Printing System Driver	Drukowanie	Sterownik ten pozwala na drukowanie na urządzeniu plików z komputera. Pojedynczy sterownik obsługuje wiele języków opisu strony (PCL XL, KPDL itd.). Ten sterownik drukarki pozwala na pełne wykorzystanie funkcji urządzenia. Używaj tego sterownika do drukowania plików PDF.	●	○
Printing System (XPS) Driver		Ten sterownik drukarki obsługuje format XPS (XML Paper Specification), opracowany przez Microsoft Corporation.	-	○
KPDL mini -driver/ PCL mini-driver (Ministerownik KPDL/ ministerownik PCL)		Jest to ministerownik firmy Microsoft, który obsługuje języki PCL i KPDL. Istnieją pewne ograniczenia co do funkcji urządzenia oraz funkcji opcjonalnych jakie mogą być stosowane z tym sterownikiem.	-	○
TWAIN Driver (Sterownik TWAIN)	Skanowanie	Sterownik ten umożliwia skanowanie na urządzeniu za pomocą aplikacji zgodnej z TWAIN. Urządzenie posiada dwa rodzaje sterowników TWAIN: jeden do skanowania dokumentów umieszczanych wewnątrz urządzenia i jeden do odczytywania danych dokumentów zapisanych w skrzynce dokumentów.	●	○
WIA Driver (Sterownik WIA)		WIA (Windows Imaging Acquisition) jest funkcją systemu Windows, która umożliwia wzajemną komunikację między urządzeniem do przechwytywania obrazu, takim jak skaner, oraz aplikacją do przetwarzania obrazu. Obraz może być pozyskany za pomocą aplikacji zgodnej z WIA, co jest przydatne, gdy na komputerze nie zainstalowano aplikacji zgodnej z TWAIN.	-	○
FAX Driver (Sterownik faksu)	FAKS	Umożliwia wysłanie dokumentu utworzonego za pomocą aplikacji komputerowej jako faksu za pośrednictwem urządzenia.	-	○

Oprogramo-wanie	Funkcja	Opis	Metoda instalacji ● : Instalacja standardowa ○: Pozwala na wybór komponentów, które mają być zainstalowane.	
			Express Install	Custom Install
File Management Utility	Narzędzie	Umożliwia wysyłanie i zapisywanie zeskanowanego dokumentu do określonego folderu sieciowego.	-	○
Network Tool for Direct Printing		Umożliwia wydrukowanie pliku PDF bez uruchamiania programu Adobe Acrobat/Reader.	-	○
NETWORK PRINT MONITOR		Jest to narzędzie umożliwiające monitorowanie urządzenia w sieci.	-	○
FONTS (Czcionki)	-	Są to czcionki ekranowe, które umożliwiają użycie wbudowanych czcionek urządzenia w aplikacji.	●	○

NOTATKA

Instalacja w systemach Windows musi być przeprowadzona przez użytkownika z uprawnieniami administratora.

Jeżeli urządzenie jest podłączone za pomocą kabla USB, funkcja Plug and Play jest nieaktywna w trybie uśpienia. Aby kontynuować instalację, naciśnij klawisz [**Power**] w celu wybudzenia urządzenia z trybu niskiego poboru energii lub uśpienia.

Aby można było używać funkcji faksu, wymagany jest opcjonalny zestaw faksu.

Nie można zainstalować sterownika WIA i Printing System (XPS) Driver na komputerach z systemem Windows XP.

Logowanie/wylogowanie

Podczas konfiguracji funkcji, do której wymagane są uprawnienia administratora, lub jeżeli włączone jest administrowanie logowaniem użytkowników, należy wprowadzić nazwę logowania i hasło.

NOTATKA

- Domyślnie nazwa logowania i hasło logowania są ustawione na wartości przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa modelu	Nazwa logowania użytkownika	Hasło logowania
6505ci	6500	6500
7505ci	7500	7500

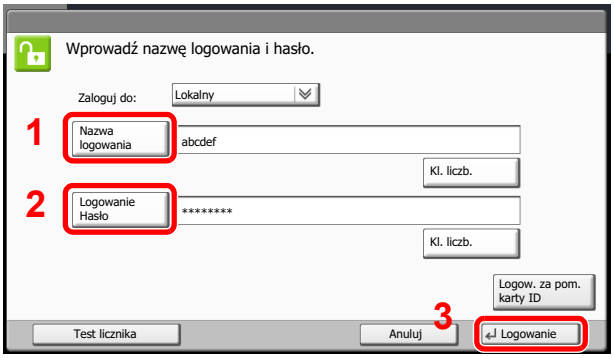
W przypadku zapomnienia nazwy logowania użytkownika i hasła logowania nie będzie można się zalogować. W takim przypadku należy zalogować się na konto z uprawnieniami administratora i zmienić nazwę użytkownika albo hasło.

- Jeżeli zostało włączone uwierzytelnianie konta gościa, podczas logowania należy nacisnąć klawisz [**Authentication/Logout**].
  Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

Logowanie

Normalne logowanie

1 Wprowadź nazwę logowania użytkownika i hasło logowania, aby się zalogować.



Patrz w *jęz. angielskim*.

Jeżeli ten ekran zostanie wyświetlony w czasie wykonywania czynności, naciśnij przycisk [Nazwa logowania] i wprowadź nazwę użytkownika.

Alternatywnie można zalogować się, naciskając przycisk [Logowanie Hasło] i wprowadzając hasło logowania.

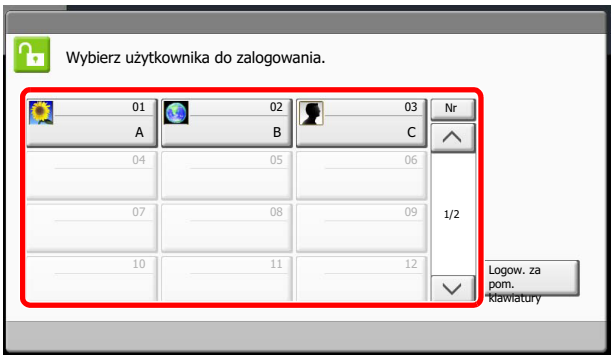
NOTATKA

Można nacisnąć przycisk [Kl. liczb.], aby wprowadzić liczbę za pomocą klawiszy numerycznych na panelu operacyjnym.

Jeżeli wybraną metodą uwierzytelniania użytkownika jest [Uwierzytelnianie sieciowe], jako miejsce docelowe uwierzytelniania można wskazać opcję [Lokalny] albo [Sieć].

Aby uwierzytelnić użytkownika za pomocą karty identyfikacyjnej, należy nacisnąć przycisk [Logow. za pom. karty ID].

Logowanie uproszczone



Jeżeli ten ekran zostanie wyświetlony w czasie wykonywania czynności, wybierz użytkownika i zaloguj się.

NOTATKA

Jeżeli należy podać hasło logowania, zostanie wyświetlony odpowiedni ekran.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Wylogowanie



Aby wylogować się z urządzenia, naciśnij klawisz [**Authentication/Logout**] w celu wyświetlenia ekranu wprowadzania nazwy logowania użytkownika i hasła logowania.

Użytkownicy są automatycznie wylogowywani w następujących sytuacjach:

- gdy urządzenie zostanie przełączone w tryb uśpienia przez naciśnięcie klawisza [**Power**];
- gdy włączone jest automatyczne przechodzenie w tryb uśpienia;
- gdy włączone jest automatyczne resetowanie panelu;
- gdy włączone jest automatyczne przechodzenie w tryb niskiego poboru energii;
- gdy urządzenie zostanie przełączone w tryb niskiego poboru energii przez naciśnięcie klawisza [**Energy Saver**].

Ustawienie domyślne urządzenia

Ustawienie domyślne urządzenia można zmieniać w menu systemu. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy skonfigurować ustawienia, takie jak data i godzina, ustawienia sieciowa i funkcje oszczędzania energii w razie potrzeby.

NOTATKA

Aby uzyskać więcej informacji o ustawieniach dostępnych w menu systemu, patrz *w jęz. angielskim*.

Ustawianie daty i godziny

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

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

NOTATKA

Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest włączone, ustawienia można zmienić tylko po zalogowaniu na konto z uprawnieniami administratora.
Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest wyłączone, zostanie wyświetlony ekran uwierzytelniania użytkownika. Wprowadź nazwę logowania użytkownika i hasło logowania, a następnie naciśnij przycisk [Logowanie].

Domyślnie nazwa logowania i hasło logowania są ustawione na wartości przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa modelu	Nazwa logowania użytkownika	Hasło logowania
6505ci	6500	6500
7505ci	7500	7500

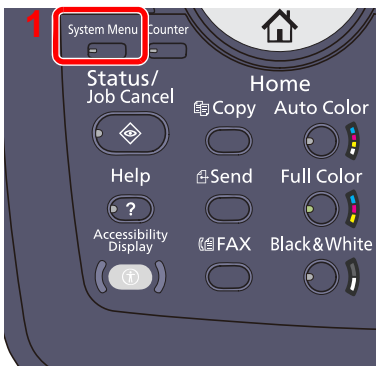
Różnicę czasową ustaw przed ustawieniem daty i czasu.

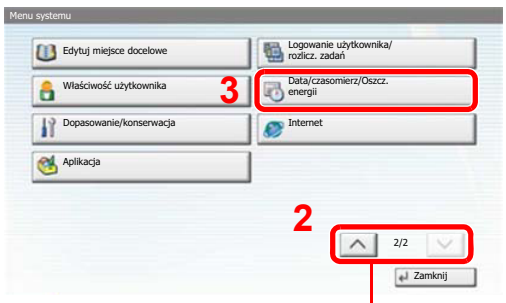
Zmiana daty lub godziny w trakcie używania wersji próbnej aplikacji uniemożliwi jej dalsze wykorzystywanie.

Patrz w *jęz. angielskim*.

1 Wyświetl ekran.

Naciśnij klawisz [**System Menu**], a następnie naciśnij przycisk [Data/czasomierz/Oszcz energii].

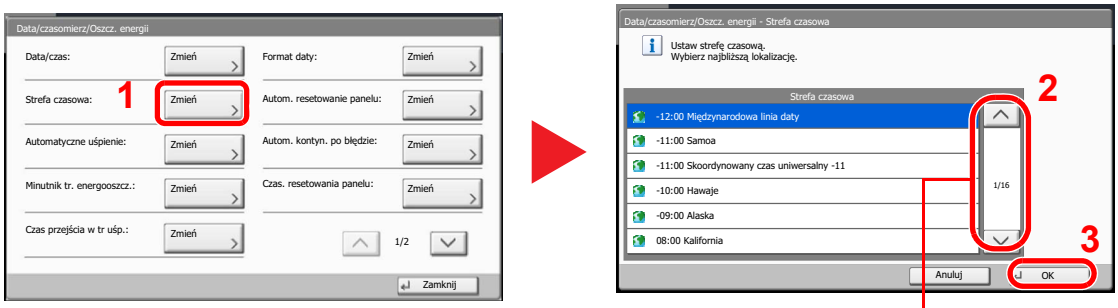




Naciśnij przyciski [∧] lub [∨], aby przewijać stronę w górę lub w dół.

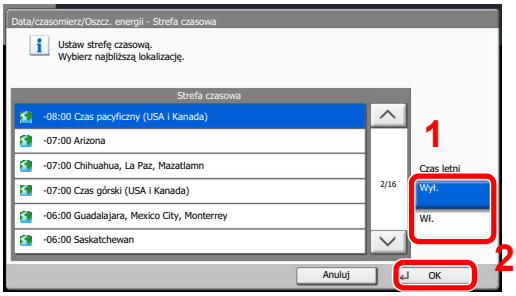
2 Skonfiguruj ustawienia.

1 Ustaw strefę czasową.



Naciśnij przyciski [∧] lub [∨], aby przewijać stronę w górę lub w dół.

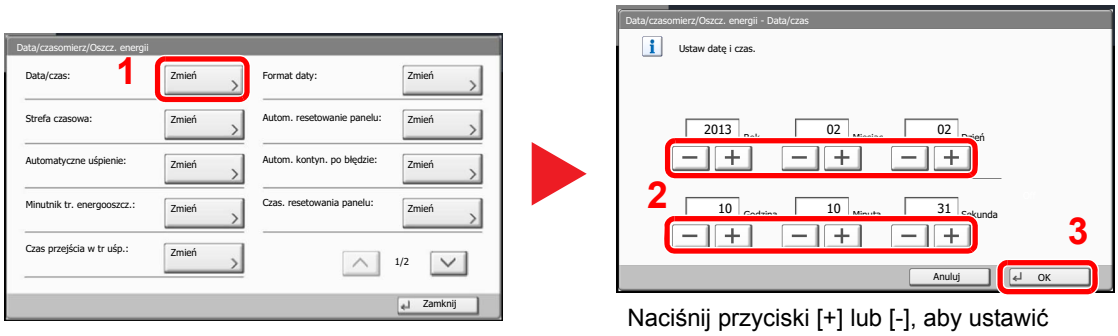
2 Ustaw czas letni.



NOTATKA

Jeżeli wybierzesz strefę, w której nie stosuje się czasu letniego, ekran ustawiania czasu letniego nie zostanie wyświetlony.

3 Ustaw datę i godzinę.



Naciśnij przyciski [+] lub [-], aby ustawić poszczególne wartości.

Konfiguracja sieci (połączenie kablem sieciowym)

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

W tym rozdziale opisano procedurę konfiguracji ustawień protokołu IPv4 i Bonjour w ramach protokołu TPC/IP. Informacje o innych ustawieniach sieciowych zamieszczono w *jęz. angielskim*.

NOTATKA

Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest włączone, ustawienia można zmienić tylko po zalogowaniu na konto z uprawnieniami administratora.
Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest wyłączone, zostanie wyświetlony ekran uwierzytelniania użytkownika. Wprowadź nazwę logowania użytkownika i hasło logowania, a następnie naciśnij przycisk [Logowanie].

Domyślnie nazwa logowania i hasło logowania są ustawione na wartości przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa modelu	Nazwa logowania użytkownika	Hasło logowania
6505ci	6500	6500
7505ci	7500	7500

Ustawienia protokołu TCP/IP

Ustawienia protokołu IPv4

Ustaw TCP/IP (IPv4) w celu połączenia z siecią Windows.
Domyślne ustawienia to „Protokół TCP/IP: Wł., DHCP: Wł., Auto-IP: Wł.”.

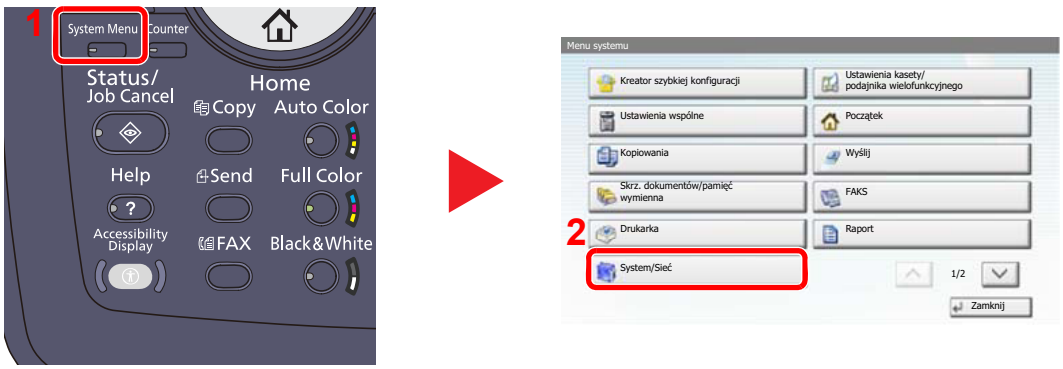
NOTATKA

- Należy wcześniej uzyskać adres IP od administratora sieci i mieć go pod ręką podczas konfiguracji tych ustawień. W następujących przypadkach należy ustawić adres IP serwera DNS za pomocą narzędzia Embedded Web Server RX.
  - Gdy nazwa hosta jest używana przy ustawieniu opcji „DHCP” na wartość „Wył.”.
  - Gdy dla serwera DNS jest używany adres IP inny niż przypisany automatycznie przez serwer DHCP.

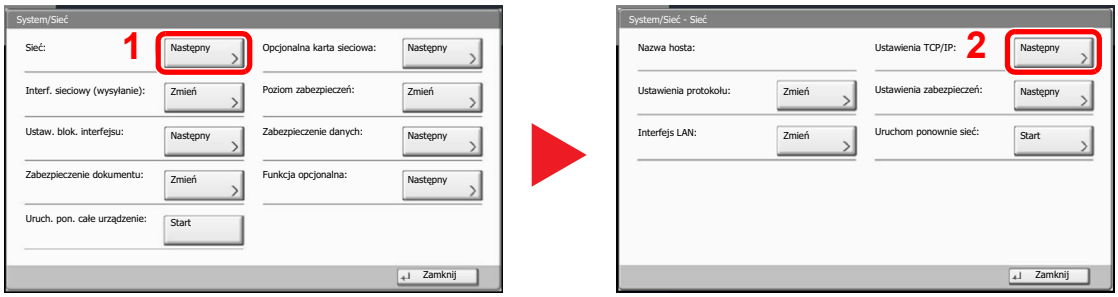
  Patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

1 Wyświetl ekran.

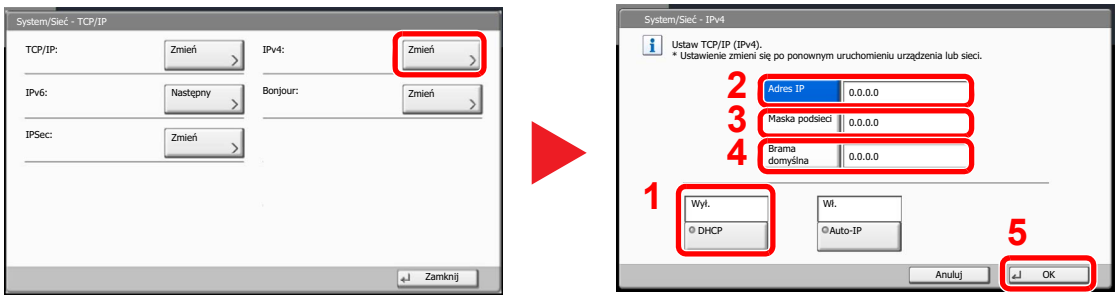
1 Naciśnij klawisz [System Menu], a następnie naciśnij przycisk [System/Sieć].



2 Wybierz opcję „Sieć”, a następnie „Ustawienia TCP/IP”.



2 Skonfiguruj ustawienia.



W przypadku korzystania z serwera DHCP

[DHCP]: ustaw na wartość [Wł.].

W przypadku korzystania ze statycznego adresu IP

[DHCP]: ustaw na wartość [Wył.].

[Adres IP]: wprowadź adres.

[Maska podsieci]: wprowadź adres.

[Brama domyślna]: wprowadź adres.

WAŻNE

Po zmianie ustawień należy uruchomić ponownie sieć z menu systemowego albo wyłączyć i ponownie włączyć urządzenie.

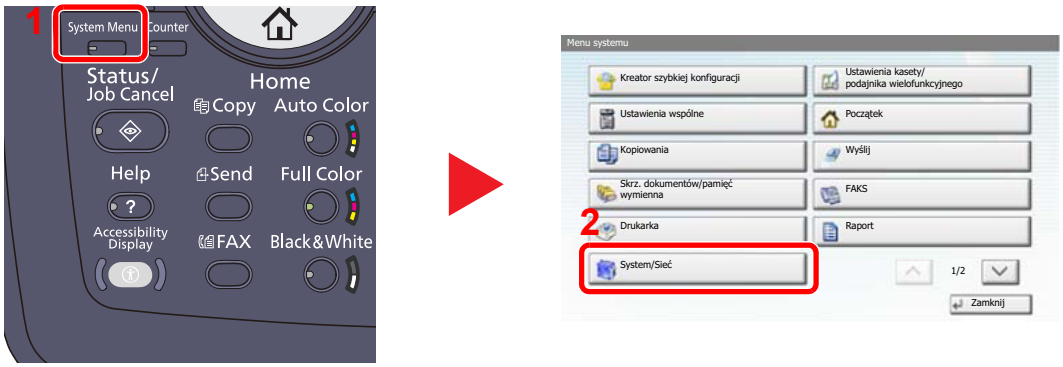
Patrz w *jęz. angielskim*.

Ustawienia Bonjour

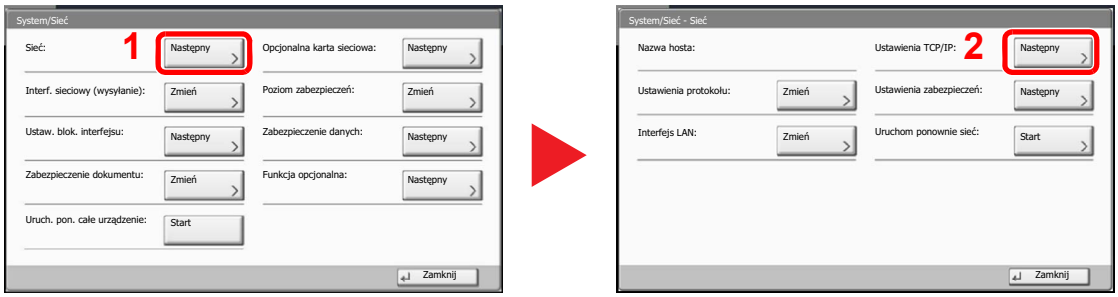
Skonfiguruj ustawienia Bonjour.

1 Wyświetl ekran.

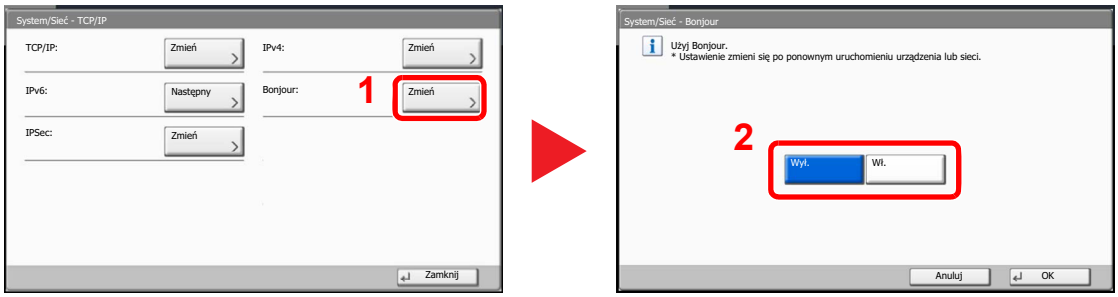
1 Naciśnij klawisz [System Menu], a następnie naciśnij przycisk [System/Sieć].



2 Wybierz opcję „Sieć”, a następnie „Ustawienia TCP/IP”.



2 Skonfiguruj ustawienia.



WAŻNE

Po zmianie ustawień należy uruchomić ponownie sieć z menu systemowego albo wyłączyć i ponownie włączyć urządzenie.

Patrz w *jęz. angielskim*.

Kreator szybkiej konfiguracji

W przypadku funkcji Oszcz. energii i Faks na ekranie kreatora można skonfigurować następujące ustawienia.

Konfiguracja oszczędzania energii	Konfiguracja trybu uśpienia i trybu niskiego poboru energii.	
	1. Tryb uśpienia	Europa Czas przejścia w tr uśp. Reguły uśpienia Poza Europą Czas przejścia w tr uśp. Poziom uśpienia
	2. Automatyczny tryb niskiego poboru mocy	Minutnik tr. energooszcz.
	3. Tryb wznaw. pracy	Poziom wzn. oszcz. energii
	4. Ustawienia czasomierza tyg.	Ustawienia czasomierza tyg. Harmonogram Liczba ponowień Odstęp ponaw.
Konfiguracja FAKSU	Konfiguracja podstawowych ustawień faksu. Ta funkcja jest wyświetlana tylko wówczas, gdy zainstalowano opcjonalny faks. Patrz **FAX Operation Guide**.	

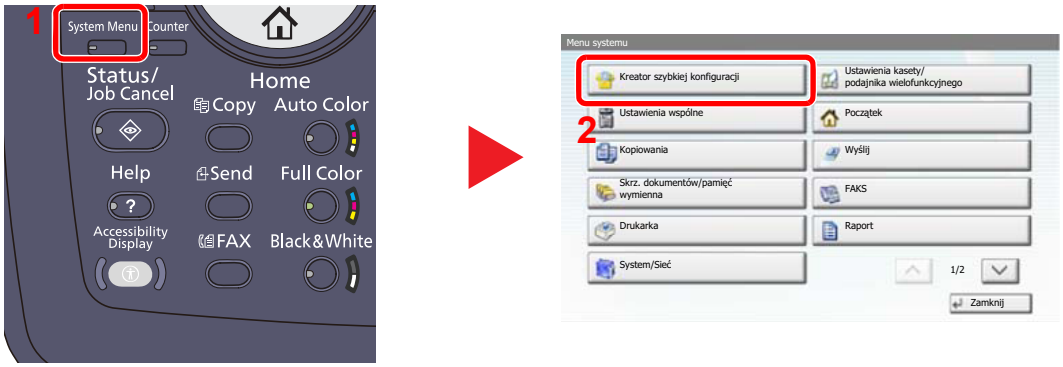
NOTATKA

Po wyświetleniu ekranu uwierzytelniania użytkownika wprowadź nazwę logowania użytkownika i hasło logowania, następnie naciśnij przycisk [Logowanie].

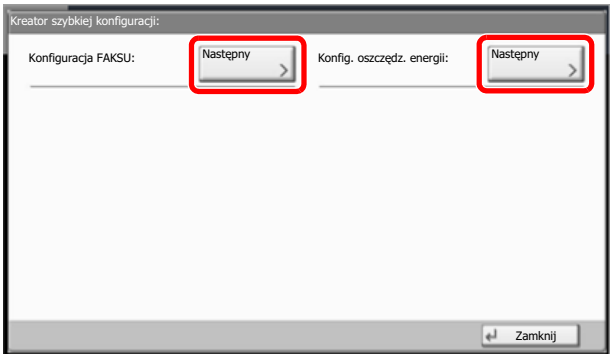
Domyślnie nazwa logowania i hasło logowania są ustawione na wartości przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa modelu	Nazwa logowania użytkownika	Hasło logowania
6505ci	6500	6500
7505ci	7500	7500

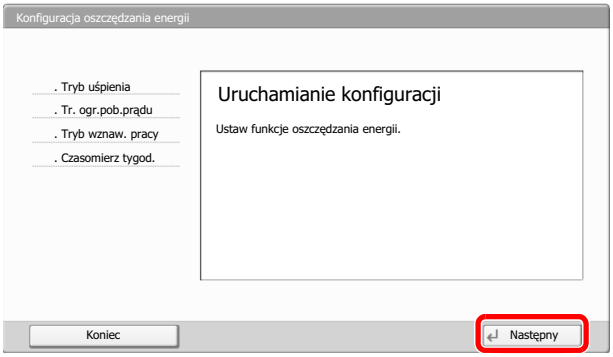
1 Wyświetl ekran.



2 Wybierz funkcję.



3 Skonfiguruj ustawienia.



Uruchom kreatora. Aby skonfigurować ustawienia, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie:

NOTATKA

Jeżeli występują problemy z konfiguracją ustawień, patrz Ekran pomocy na stronie 3-12.

Przycisk	Opis
Koniec	Zamyka kreatora. Ustawienia wprowadzone do tej pory zostaną zastosowane.
Poprzedni	Wraca do poprzedniego elementu.
Pomiń	Przechodzi do następnego elementu bez ustawiania bieżącego elementu.
Następny	Przechodzi do następnego ekranu.
Wstecz	Wraca do poprzedniego ekranu.
Ukończ	Zarejestruj ustawienia i zamknij kreatora.

Embedded Web Server RX

Jeżeli urządzenie jest połączone z siecią, można skonfigurować różne ustawienia za pomocą narzędzia Embedded Web Server RX.
W tym rozdziale opisano uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX oraz zmianę ustawień zabezpieczeń i nazwy hosta. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat narzędzia Embedded Web Server RX, patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

NOTATKA

Aby w pełni korzystać z funkcji dostępnych na stronach narzędzia Embedded Web Server RX, należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknąć przycisk [**Zaloguj**]. Po wprowadzeniu wstępnie zdefiniowanego hasła administratora można uzyskać dostęp do wszystkich stron, w tym Skrzynka dokumentów, Książka adresowa i Ustawienia z menu nawigacyjnego. Ustawienia fabryczne dotyczące domyślnego użytkownika z uprawnieniami administratora są przedstawione poniżej.

Nazwa logowania użytkownika	**Admin**
Hasło logowania	**Admin**

Dane uwierzytelniania są wprowadzane z rozróżnianiem wielkich i małych liter.

W poniższej tabeli przedstawiono, które ustawienia dostępne w narzędziu Embedded Web Server RX mogą być zmieniane przez administratorów i użytkowników.

Ustawienie	Opis	Administrator	Użytkownik
Informacje o urządzeniu	Służy do wyświetlania informacji o urządzeniu. [**Konfiguracja**], [**Licznik**], [**Informacje Embedded Web Server RX**]	❍	❍
Status zadania	Służy do wyświetlania wszystkich informacji o urządzeniu, w tym zadania drukowania i skanowania, zadania zapisywania, zaplanowane zadania i historii raportów zadań. [**Status zadania drukowania**], [**Dziennik zadań drukowania**], [**Status zadania wysyłania**], [**Zaplanowane zadania**], [**Dziennik zadań wysyłania**], [**Status zadania zapisywania**], [**Dziennik zadań zapisywania**]	❍	❍
Skrzynka dokumentów	Służy do dodawania lub usuwania skrzynek dokumentów bądź usuwania dokumentów przechowywanych w skrzynce dokumentów. [**Skrzynka niestandardowa**], [**Skrzynka faksów**]*1, [**Skrzynka odpytywania**]*1, [**Ustawienia skrzynki zadania**]	❍	❍*2
Książka adresowa	Służy do tworzenia, edytowania lub usuwania adresów i grup adresów. [**Książka adres. urządzenia**], [**Ustawienia zewnętrznej książki adresowej**], [**Klawisz szybkiego dostępu**]	❍	❍*2
Ustawienia urządzenia	Służy do konfigurowania zaawansowanych ustawień urządzenia. [**Papier/Podawanie/Wyjście**], [**Ustawienia oryginałów**], [**Oszczędzanie energii/czasomierz**], [**Data i godzina**], [**System**]	❍	-
Ustawienia funkcji	Służy do konfigurowania zaawansowanych ustawień funkcji. [**Wspólne ustawienia domyślne/Ustawienia domyślne zadania**], [**Kopiuj**], [**Drukarka**], [**E-mail**], [**Skanuj do folderu**], [**Skan DSM**], [**Faks/i-Faks**]*1, [**Wyślij i przekaż dalej**], [**Reguły odbioru/przekaz.**]*1, [**Panel operacyjny**]	❍	-
Ustawienia sieciowe	Służy do konfigurowania zaawansowanych ustawień sieciowych. [**Ogólne**], [**TCP/IP**], [**Protokół**]	❍	-

Ustawienie	Opis	Administrator	Użytkownik
Ustawienia zabezpieczeń	Służy do konfigurowania zaawansowanych ustawień zabezpieczeń. [**Zabezpieczenia urządzenia**], [**Zabezpieczenia wysyłania**], [**Zabezpieczenia sieciowe**], [**Certyfikaty**]	❍	-
Ustawienia zarządzania	Służy do konfigurowania zaawansowanych ustawień zarządzania. [**Rozliczanie zadań**], [**Uwierzytelnianie**], [**Karta ID**], [**Powiadomienie/Raport**], [**Ustawienia historii**, [**SNMP**], [**Pieczątka systemowa**], [**Tablica komunikatów**], [**Resetuj**]	❍	-

*1 Wyświetlane tylko, gdy zainstalowano opcjonalny zestaw faksu.

*2 Zalogowany użytkownik może nie móc zmieniać niektórych ustawień w zależności od przydzielonych mu uprawnień.

NOTATKA

Aby można było używać funkcji faksu, wymagany jest opcjonalny zestaw faksu.
W tym miejscu pominięto informacje na temat ustawień faksu. Więcej informacji na temat korzystania z faksu można znaleźć w **FAX Operation Guide**.

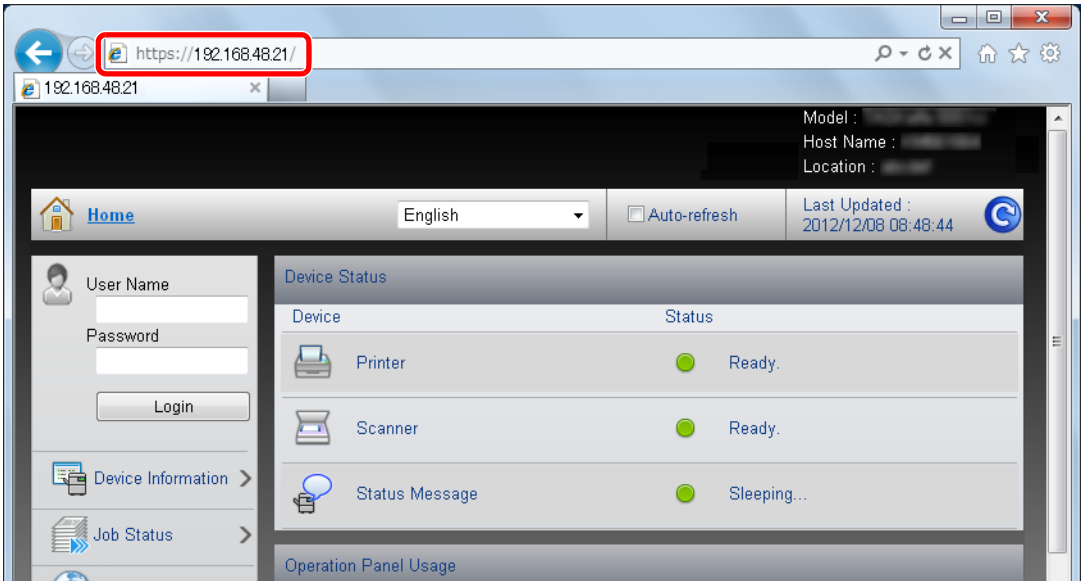
Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX

1 Wyświetl ekran.

1 Uruchom przeglądarkę internetową.

2 W pasku adresu wprowadź adres IP urządzenia lub jego nazwę hosta.

Przykłady: https://192.168.48.21/ (w przypadku adresu IP)
https://MFP001 (jeżeli nazwa hosta to „MFP001”)



Na stronie sieci Web wyświetlane są podstawowe informacje o urządzeniu i o narzędziu Embedded Web Server RX, a także ich bieżący stan.

NOTATKA

Podczas nawiązywania połączenia z narzędziem Embedded Web Server RX może zostać wyświetlony komunikat „Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej witryny sieci web”. Aby zapobiec wyświetlaniu tego komunikatu, zainstaluj certyfikaty urządzenia w przeglądarce internetowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

2 Skonfiguruj funkcję.

Wybierz kategorię na pasku nawigacyjnym po lewej stronie ekranu. Po zalogowaniu na urządzeniu na konto administratora zostaną wyświetlone następujące kategorie: [**Ustawienia urządzenia**], [**Ustawienia funkcji**], [**Ustawienia sieciowe**], [**Ustawienia zabezpieczeń**] i [**Ustawienia zarządzania**].

Zmiana ustawień zabezpieczeń

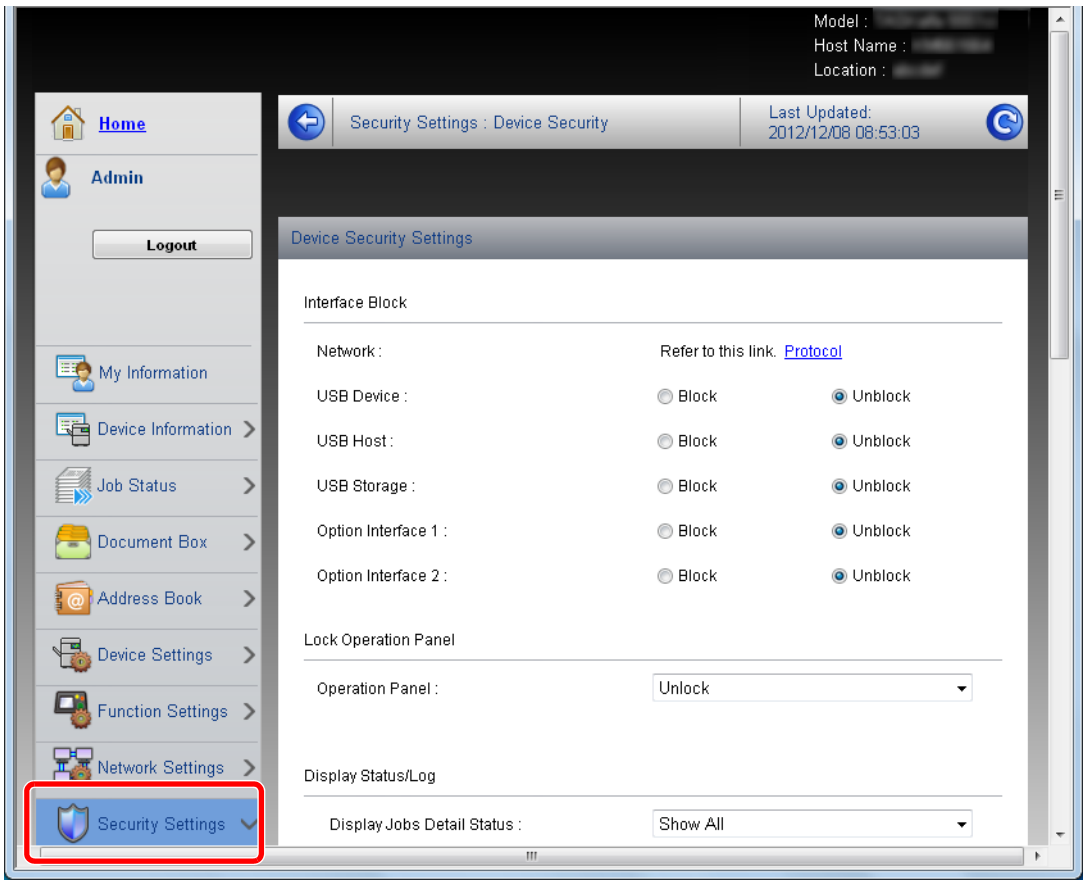
W tym rozdziale przedstawiono zmianę ustawień zabezpieczeń.

1 Wyświetl ekran.

Uzyskaj dostęp do narzędzia Embedded Web Server RX, wykonując czynności opisane w rozdziale Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX na stronie 2-27.

2 Skonfiguruj ustawienia zabezpieczeń.

Z menu [**Ustawienia zabezpieczeń**] wybierz polecenie odpowiadające ustawieniom, które mają być konfigurowane. Ustawienia, które można konfigurować, to: [**Zabezpieczenia urządzenia**], [**Zabezpieczenia wysyłania**], [**Zabezpieczenia sieciowe**] i [**Certyfikaty**].



NOTATKA

Ustawienia dostępne w kategoriach [**Zabezpieczenia urządzenia**], [**Zabezpieczenia wysyłania**] i [**Zabezpieczenia sieciowe**] można również konfigurować z menu systemowego urządzenia.
Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *w jęz. angielskim*.

Aby uzyskać szczegółowe informacje o certyfikatach, patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

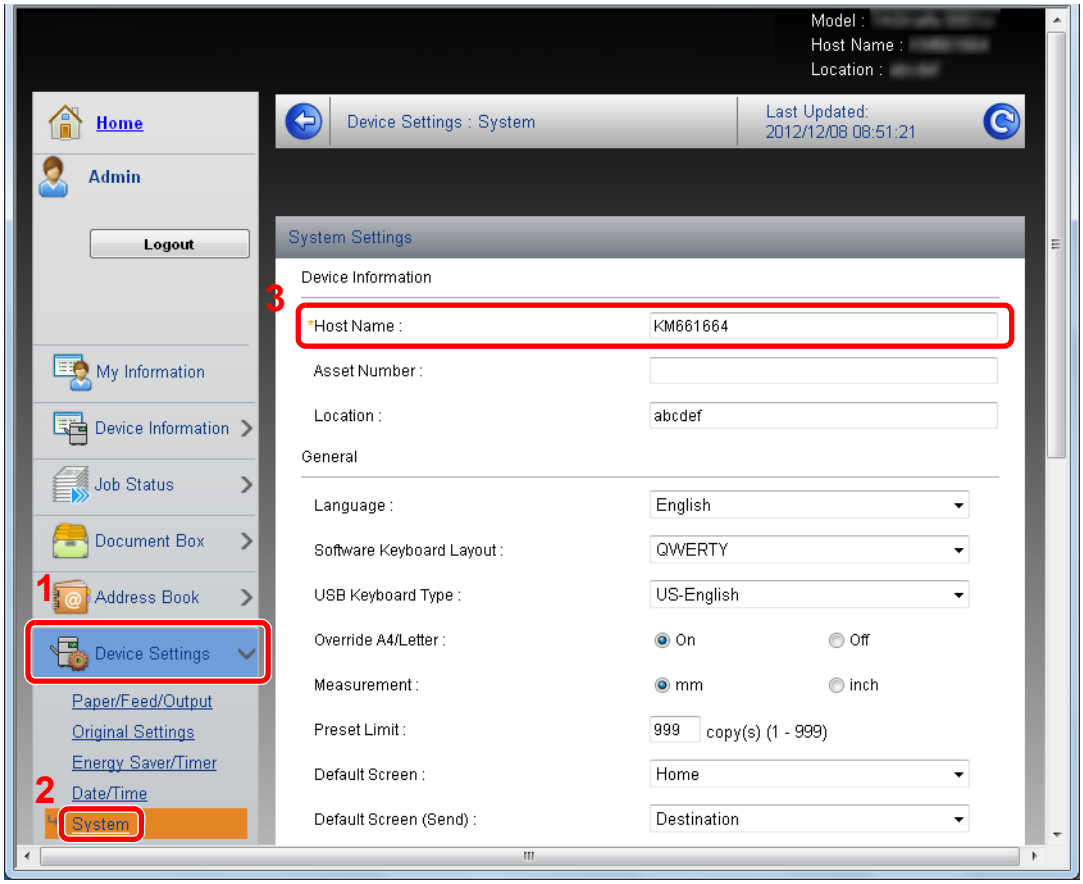
Zmiana nazwy hosta

Można zmienić nazwę hosta urządzenia.

1 Wyświetl ekran.

1 Uzyskaj dostęp do narzędzia Embedded Web Server RX, wykonując czynności opisane w rozdziale Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX na stronie 2-27.

2 Z menu [**Ustawienia urządzenia**] wybierz [**System**].



2 Wprowadź nazwę hosta.

W obszarze „Ustawienia urządzenia” wprowadź nazwę hosta w polu „Nazwa hosta”, a następnie kliknij przycisk [**Prześlij**].

WAŻNE

Po zmianie ustawień uruchom ponownie sieć albo wyłącz i ponownie włącz urządzenie.

Aby ponownie uruchomić kartę sieciową, kliknij polecenie [Resetuj] z menu [Ustawienia zarządzania], a następnie polecenie [Uruchom ponownie sieć] w polu "Restartuj".

Ustawienia e-mail

Po skonfigurowaniu ustawień SMTP można wysyłać powiadomienia e-mail z informacją o zakończonych zadaniach.

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

Ponadto należy sprawdzić następujące:

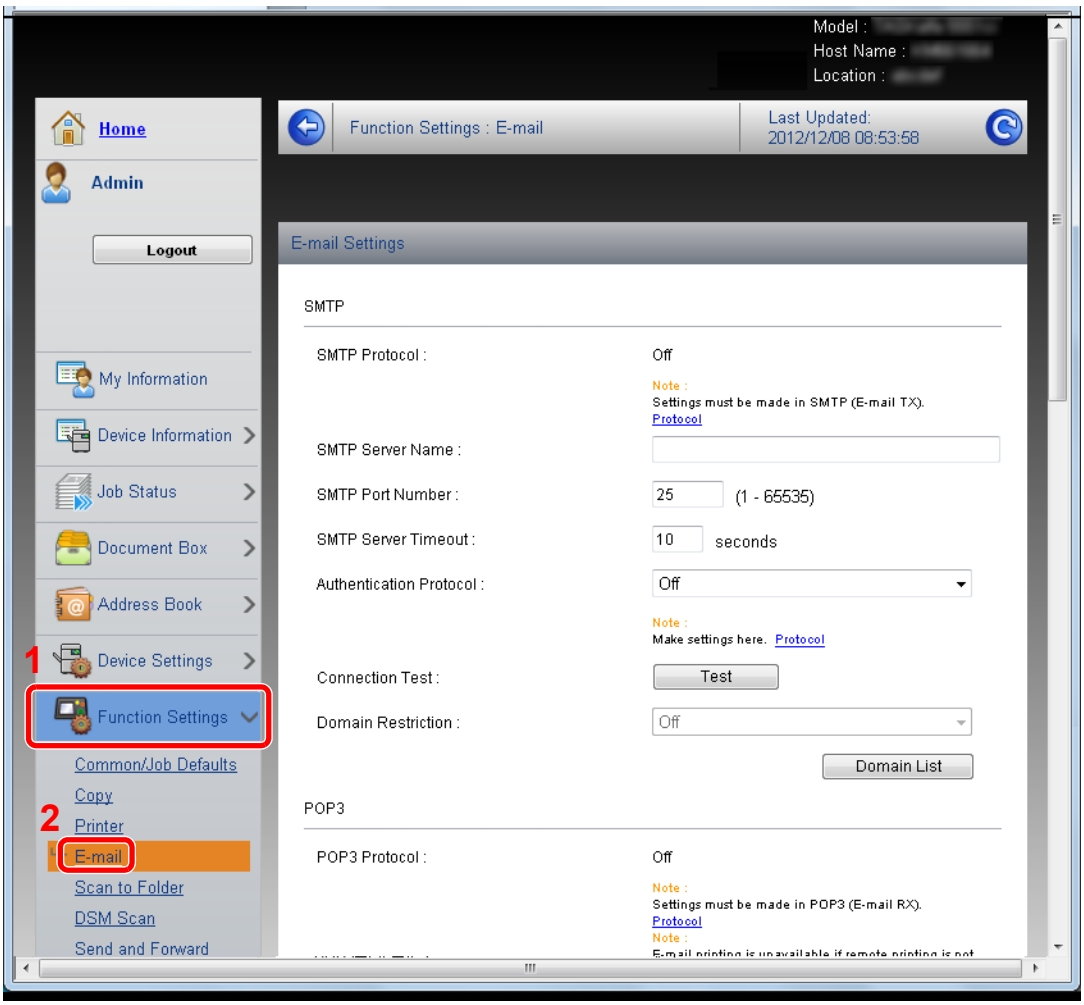
- Środowisko sieciowe służące do połączenia urządzenia z serwerem poczty
  Zalecane jest stałe połączenie przez sieć LAN.
- Ustawienia serwera SMTP
  Należy użyć narzędzia Embedded Web Server RX w celu zarejestrowania adresu IP lub nazwy hosta serwera SMTP.
- Jeżeli określono limity rozmiaru wiadomości e-mail, wysyłanie bardzo dużych wiadomości może nie być możliwe.

Procedura określania ustawień SMTP została opisana poniżej.

1 Wyświetl ekran.

1 Uzyskaj dostęp do narzędzia Embedded Web Server RX, wykonując czynności opisane w rozdziale Uzyskiwanie dostępu do narzędzia Embedded Web Server RX na stronie 2-27.

2 Z menu [**Ustawienia funkcji**] wybierz polecenie [**E-mail**].



2 Skonfiguruj ustawienia.

Wprowadź odpowiednie wartości w każdym polu.

Ustawienie		Opis
SMTP		Ustaw, aby można było wysyłać wiadomości e-mail.
	Protokół SMTP	Ustaw protokół SMTP. Na stronie [**Ustawienia protokołu**] zmień ustawienie „SMTP (Wysyłanie E-mail)” na wartość [**Wł.**].
	Nazwa serwera SMTP	Wprowadź nazwę hosta lub adres IP serwera SMTP.
	Numer portu SMTP	Określ numer portu używany przez serwer SMTP. Domyślny port SMTP to 25.
	Limit czasu serwera SMTP	Ustaw limit czasu oczekiwania w sekundach.
	Protokół uwierzytelniania	Określ, czy używane jest uwierzytelnianie SMTP. Aby korzystać z uwierzytelniania, wprowadź informacje o użytkowniku.
	Zabezpieczenia SMTP	Ustaw zabezpieczenia protokołu SMTP. Na stronie [**Ustawienia protokołu**] w obszarze „SMTP (Wysyłanie E-mail)” włącz ustawienie „Zabezpieczenia SMTP”.
	POP przed limitem czasu SMTP	Określ czas w sekundach do upływu limitu połączenia z serwerem POP. Ustawienie jest dostępne, gdy dla ustawienia „Protokół uwierzytelniania” wybrano wartość [**POP przed SMTP**].
	Test połączenia	Testuje, czy ustawienia są poprawne.
	Ograniczenie domeny	Ustaw, czy domeny są ograniczone. Kliknij przycisk [**Lista domen**] i wprowadź nazwy domen adresów, które mają być dozwolone lub odrzucone. Ograniczenia można również określać na podstawie adresów e-mail.
POP3		Ustaw, aby można było odbierać wiadomości e-mail.
	Protokół POP3	Ustaw protokół POP3. Na stronie [**Ustawienia protokołu**] zmień ustawienie „POP3 (Odbiór E-mail)” na wartość [**Wł.**].
	Przedział sprawdzania	Określ w minutach przedział sprawdzania przychodzących wiadomości e-mail.
	Uruchom raz	Kliknij przycisk [**Odbieranie**], aby od razu połączyć się z serwerem POP3 i sprawdzić, czy są dostępne nowe, przychodzące wiadomości e-mail.
	Ograniczenie domeny	Ustaw, czy domeny są ograniczone. Kliknij przycisk [**Lista domen**] i wprowadź nazwy domen adresów, które mają być dozwolone lub odrzucone. Ograniczenia można również określać na podstawie adresów e-mail.
	Ustawienia użytkownika POP3	Skonfiguruj ustawienia kont użytkowników POP3 i serwera POP3. Można zdefiniować do trzech użytkowników.

Ustawienie		Opis
Ustawienia wysyłania poczty e-mail	**Limit rozmiaru e-mail**	Wprowadź maksymalny rozmiar wysyłanej wiadomości e-mail (w kilobajtach). Jeżeli rozmiar wiadomości e-mail jest większy niż ta wartość, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i wysyłanie wiadomości e-mail zostanie anulowane. Użyj tego ustawienia, jeżeli zdefiniowano ustawienie Limit rozmiaru e-mail dla serwera SMTP. W przeciwnym razie wprowadź wartość 0 (zero), aby umożliwić wysyłanie wiadomości e-mail niezależnie od limitu rozmiaru.
	Adres nadawcy	Wprowadź adres e-mail osoby odpowiedzialnej za urządzenie, takiej jak administrator urządzenia, dzięki czemu odpowiedzi i raporty o niedoręczeniu będą przesyłane do tej osoby, a nie do urządzenia. Aby umożliwić uwierzytelnianie SMTP, adres nadawcy musi zostać poprawnie wprowadzony. Maksymalna długość adresu nadawcy wynosi 128 znaków.
	Podpis	Wprowadź podpis. Jest to dowolny tekst, który będzie umieszczany na końcu wiadomości e-mail. Podpis często jest używany do dalszej identyfikacji urządzenia. Maksymalna długość podpisu wynosi 512 znaków.
	Ustaw. domyśl. funkcji	Zmień domyślne ustawienia funkcji na stronie [**Ustawienia wspólne/domyślne zadań**].

3 Kliknij przycisk [Prześlij].

3 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania

W tym rozdziale opisano następujące czynności.

Korzystanie z panelu operacyjnego 3-2
Klawisze na panelu operacyjnym 3-2
Regulacja kąta panelu operacyjnego 3-3
Wyświetlacz panelu dotykowego 3-4
Ekran Początek 3-4
Ekran dla oryginałów i papieru 3-8
Sposób wyświetlania niedostępnych klawiszy 3-8
Podgląd oryginałów 3-9
Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search 3-11
Ekran pomocy 3-12
Funkcje ułatwień dostępu (powiększanie widoku) 3-13
Funkcja oszczędzania energii 3-14
Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii 3-14
Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie 3-15
Ładowanie papieru 3-17
Przed załadowaniem papieru 3-18
Ładowanie do kaset 3-19
Ładowanie papieru na tacę uniwersalną 3-27
Określanie rozmiaru papieru i nośnika 3-31

Korzystanie z panelu operacyjnego

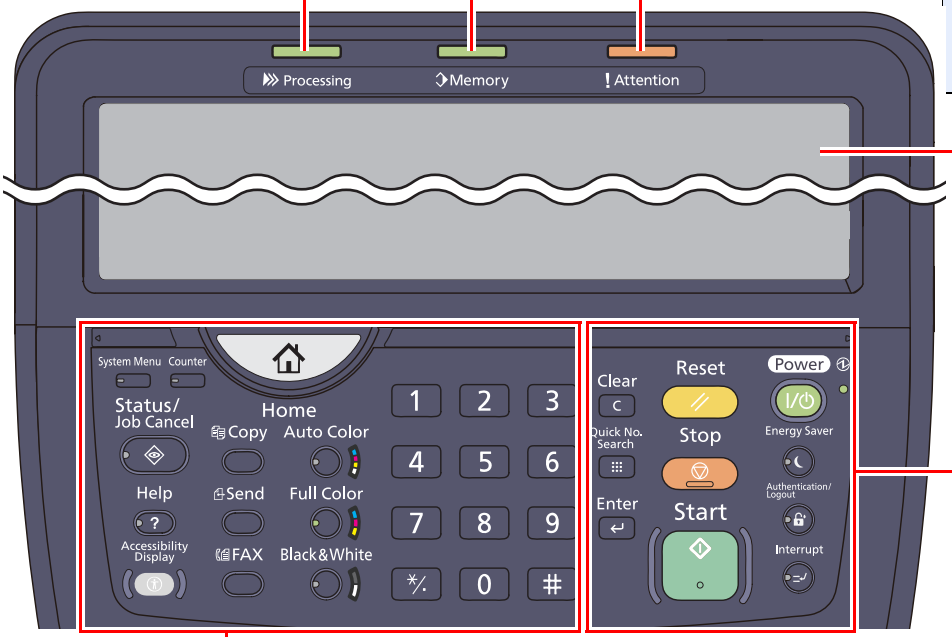
Klawisze na panelu operacyjnym

Clear	Usuwa wprowadzone liczby i znaki.	Reset	Przywraca ustawienia do wartości domyślnych.	Power	Przełącza urządzenie w stan uśpienia. Włącza urządzenie ze stanu uśpienia.
Quick No. Search	Określa zarejestrowane informacje, takie jak numery adresów, identyfikatory użytkowników i numery programów.	Stop	Anuluje lub wstrzymuje bieżące zadania.		Świeci, gdy włączone jest zasilanie urządzenia.
Enter	Kończy wprowadzanie za pomocą klawiszy numerycznych i wyłącza ekran podczas ustawiania funkcji. Działa jak przycisk [OK] na ekranie.	Start	Rozpoczyna operacje kopiowania i skanowania oraz wykonywanie operacji ustawień.	Energy Saver	Przełącza urządzenie w tryb niskiego poboru energii.
				Authentication/ Logout	Przełącza użytkownika (z uwierzytelnianiem) i kończy operację bieżącego użytkownika (z wylogowaniem).
				Interrupt	Wyświetla ekran Przerwij kopiowanie.

Miga w trakcie drukowania lub wysyłania/odbierania.

Miga, gdy urządzenie korzysta z twardego dysku, pamięci faksu albo pamięci USB (element ogólnego przeznaczenia).

Świeci lub miga, gdy wystąpi błąd i zadanie jest zatrzymane.

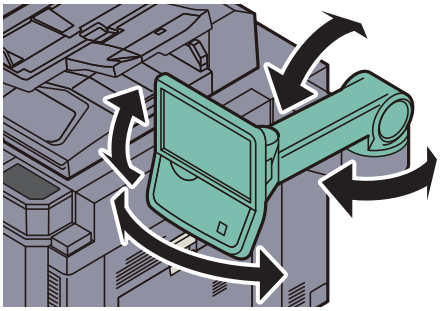


Panel dotykowy
Wyświetla przyciski do konfigurowania ustawień urządzenia.

Home	Wyświetla ekran Początek.			1 2 3 4 5 6 7 8 9 */. 0 #	Klawisze numeryczne Służą do wprowadzania liczb i symboli.
System Menu	Wyświetla ekran Menu systemu.	Counter	Wyświetla ekran Licznik.		
Status/ Job Cancel	Wyświetla ekran Stan/ Anulowanie zadania.	Copy	Wyświetla ekran Kopiuj.	Auto Color Full Color Black&White	Wybierz tryb koloru. Auto Color: Urządzenie automatyczne rozpoznaje, czy dokumenty zostały wydrukowane w kolorze czy w czerni i bieli, a następnie skanuje je w odpowiednim trybie Full Color: Skanuje wszystkie dokumenty w trybie pełnokolorowym. Black & White: Skanuje wszystkie dokumenty w trybie monochromatycznym.
Help	Wyświetla pomocy.	Send	Wyświetla ekran wysyłania. Można zmienić go na ekran Książka adresowa.		
Accessibility Display	Przełącza wyświetlacz panelu dotykowego na ekranie Kopiuj i Wyślij na widok powiększony.	FAX	Wyświetla ekran FAKS.		

Regulacja kąta panelu operacyjnego

Istnieje możliwość regulacji kąta nachylenia panelu operacyjnego. Przesuń panel operacyjny i jego ramię w górę lub dół oraz w lewo lub prawo, tak aby ustawić go w położeniu zapewniającym łatwość obsługi.



Wyświetlacz panelu dotykowego

Ekran Początek

Ten ekran można wyświetlić, naciskając klawisz [**Home**] na panelu operacyjnym. Dotknięcie żądanej ikony spowoduje wyświetlenie odpowiedniego ekranu.

Możliwe jest dostosowanie ikon wyświetlanych na ekranie Początek, a także tła tego ekranu.

Edycja ekranu Początek (strona 3-5)



* Wygląd ekranu może się różnić od tego w rzeczywistości, w zależności od konfiguracji i wartości ustawień.

Nr	Pozycja	Opis
1	Nazwa logowania użytkownika	Wyświetla nazwę logowania użytkownika. Ten element jest wyświetlany, gdy włączona jest zarządzanie logowaniem użytkownika. Naciśnięcie „nazwy logowania użytkownika” spowoduje wyświetlenie informacji o aktualnie zalogowanym użytkowniku.
2	[Wyloguj]	Wylogowuje bieżącego użytkownika. Ten element jest wyświetlany, gdy włączona jest zarządzanie logowaniem użytkownika.
3	Komunikat	Wyświetla komunikat zależnie od stanu urządzenia.
4	Pulpit	Wyświetla maksymalnie do 40 ikon funkcji*, w tym funkcje zarejestrowane w programach. Ikony, które nie są wyświetlane na pierwszej stronie, można wyświetlić, zmieniając stronę pulpitu.
5	Przyciski przełączania strony pulpitu	Użyj tych przycisków do przełączania stron pulpitu. **NOTATKA** Można również przełączać strony, dotykając ekranu i przeciągając palec na bok (przesuwanie). 
6	Pasek zadań	Wyświetla maksymalnie 8 ikon zadań.

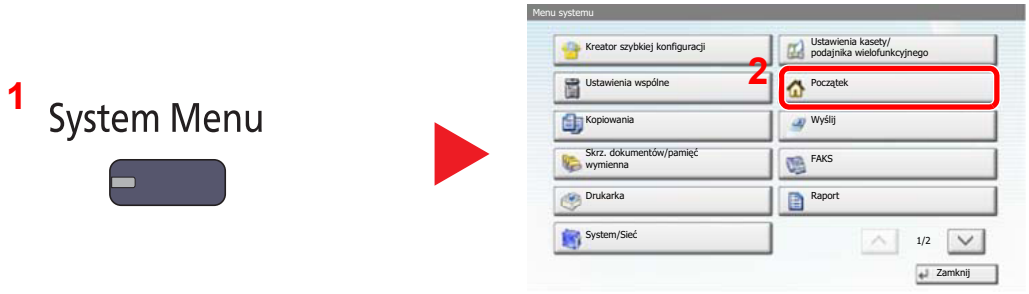
* Jeżeli zainstalowane są opcjonalne kontroler Fiery i zestaw faksu, na pulpicie mogą być wyświetlane maksymalnie 43 ikony. Możliwe jest wyświetlanie do 5 ikon zainstalowanych aplikacji.

Edycja ekranu Początek

Można zmienić tło ekranu Start oraz zestaw wyświetlanych na nim ikon.

1 Wyświetl ekran.

Naciśnij klawisz [**System Menu**], a następnie naciśnij przycisk [Początek].



NOTATKA

Ustawienia można zmienić tylko po zalogowaniu na konto z uprawnieniami administratora.

Domyślnie nazwa logowania i hasło logowania są ustawione na wartości przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa modelu	Nazwa logowania użytkownika	Hasło logowania
6505ci	6500	6500
7505ci	7500	7500

2 Skonfiguruj ustawienia.

Dostępne ustawienia przedstawiono w poniższej tabeli.

Pozycja	Opis
Dostosuj pulpit	Określ ikony funkcji, które mają być wyświetlane na pulpicie urządzenia. Naciśnij przycisk [Dodaj], aby wyświetlić ekran, na którym można wybrać funkcje do wyświetlania. Wybierz funkcje do wyświetlania i naciśnij przycisk [OK]. Wybierz ikonę i naciśnij przycisk [Poprzedni] lub [Po], aby zmienić pozycję ikony na pulpicie. Aby usunąć ikonę z pulpitu, wybierz żądaną ikonę i naciśnij przycisk [Usuń]. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Funkcje do wyświetlania na pulpicie na stronie 3-6.
Dostosuj pasek zadań	Określ ikony zadań, które mają być wyświetlane na pasku zadań. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Funkcje do wyświetlania na pasku zadań na stronie 3-7.
Tapeta	Skonfiguruj tapetę wyświetlaną na ekranie Początek. **Wartość**: Obrazy od 1 do 8

Funkcje do wyświetlania na pulpicie

Funkcja	Ikona	Opis	Strona
Kopiowania*1		Wyświetla ekran Kopiuj.	strona 4-19
Wyślij*1		Wyświetla ekran Wyślij.	strona 4-24
FAKS*2		Wyświetla ekran FAKS.	Patrz **FAX Operation Guide**.
Skrzynka niestandardowa*1		Wyświetla ekran Skrzynka niestandardowa.	-
Skrzynka zadań*1		Wyświetla ekran Skrzynka zadań.	-
Pamięć wymienna*1		Wyświetla ekran Pamięć wymienna.	-
Skrzynka faksów*2		Wyświetla ekran Skrzynka faksów.	Patrz **FAX Operation Guide**.
Przeglądarka internetowa		Wyświetla ekran Przeglądarka internetowa.	strona 4-14
Printing System (13)*3		Wyświetla ekran Fiery.	-
EFI PrintMe*3		Wyświetla ekran EFI PrintMe. **NOTATKA** Aby korzystać z tej funkcji, włącz opcję „Włącz funkcję PrintMe” za pomocą narzędzia Command WorkStation lub WebTools.	-
Wyślij do mnie (e-mail)		Wyświetla ekran Wyślij. Miejsce docelowe jest ustawiane na adres e-mail aktualnie zalogowanego użytkownika.	-
Wyślij do mnie ze skrzynki (e-mail)		Wyświetla ekran Skrzynka niestandardowa. Miejsce docelowe jest ustawiane na adres e-mail aktualnie zalogowanego użytkownika.	-
Program		Wywołuje zarejestrowany program. Ikona jest zmieniana zależnie od funkcji programu.	strona 4-6
Nazwa aplikacji	*4 	Wyświetla wybrane aplikacje.	-

*1 Ikony wybrane fabrycznie.

*2 Wyświetlane, gdy zainstalowano odpowiednie wyposażenie opcjonalne.

*3 Wyświetlane, gdy zainstalowano opcjonalny kontroler Fiery.

*4 Zostanie wyświetlona ikona aplikacji.

Funkcje do wyświetlania na pasku zadań

Funkcja	Ikona	Opis	Strona
Stan/Anul. zadania		Wyświetla ekran Stan. W przypadku wyświetlenia błędu zostanie wyświetlona ikona ze znakiem „!”. Po skasowaniu błędu ponownie zostanie wyświetlony normalny ekran.	-
Informacje o urządzeniu		Wyświetla ekran Informacje o urządzeniu. Sprawdź informacje o urządzeniu i sieci.	-
Dostępność Ekran		Powiększa tekst i ikony wyświetlane na ekranie. Naciśnięcie ikony Dostępność powoduje przełączenie ikony na Standardowy. Naciśnij ikonę Standardowy, aby powrócić do poprzedniego widoku.	strona 3-13
Język		Wyświetla ustawienie Język z Menu systemu.	-
Menu systemu		Wyświetla ekran Menu systemu.	-
Pomoc		Wyświetla ekran Pomoc.	strona 3-12
Program		Wyświetla ekran Listy programów.	strona 4-6
Tablica komunikatów		Wyświetla ekran Tablica komunikatów. **NOTATKA** Aby korzystać z tej funkcji, w menu systemowym zmień ustawienie „Tablica komunikatów” na wartość [Wł.]. Patrz w *jęz. angielskim*.	-

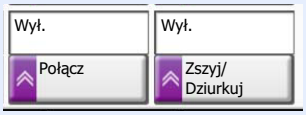
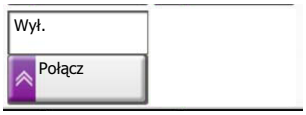
Ekran dla oryginałów i papieru

Na ekranie Kopiuj wyświetlane są informacje o wybranym źródle papieru i tacy wyjściowej.



Sposób wyświetlania niedostępnych klawiszy

Klawisze funkcji, których nie można użyć z powodu ograniczeń dotyczących łączenia funkcji lub braku elementów opcjonalnych, są niedostępne.

Normalne	Na szaro	Ukryte
		
	W następujących sytuacjach klawisz jest wyświetlany na szaro i nie można go wybrać. • Użycie tej funkcji z inną wybraną już funkcją nie jest możliwe. • Użycie zablokowane przez funkcję kontroli użytkownika. • Naciśnięto przycisk [Podgląd]. (Patrz Podgląd oryginałów na stronie 3-9)	Użycie nie jest możliwe z powodu braku odpowiedniego elementu opcjonalnego. Przykład: Gdy nie zainstalowano finiszera na 4000 arkuszy, przycisk [Zszyj/Dziurkuj] nie jest wyświetlany.

NOTATKA

Jeżeli żądany przycisk jest wyświetlany na szaro, może to oznaczać, że nadal obowiązują ustawienia poprzedniego użytkownika. W takim przypadku należy nacisnąć przycisk [**Reset**] i spróbować ponownie.
Jeżeli mimo naciśnięcia przycisku [**Reset**], przycisk jest nadal wyświetlany na szaro, użycie danej funkcji może być blokowane przez kontrolę użytkownika. Należy skontaktować się z administratorem urządzenia.

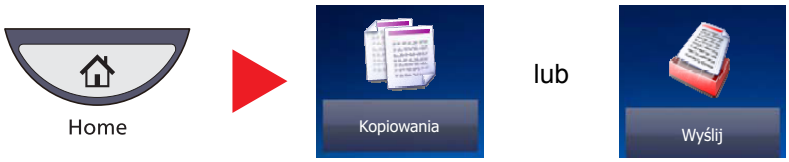
Podgląd oryginałów

Można wyświetlić obraz podglądu skanowanego dokumentu na panelu.

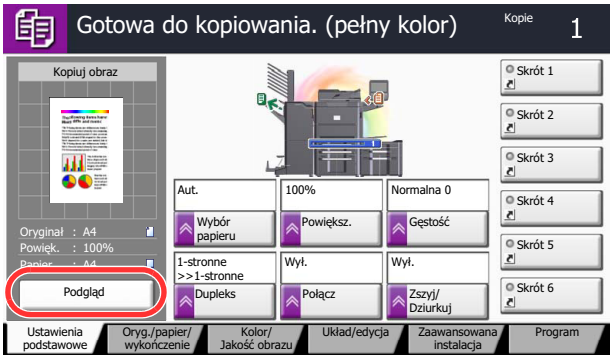
NOTATKA

Aby uzyskać informacje na temat wyświetlania podglądu obrazu zapisanego w skrzynce niestandardowej, patrz Podgląd dokumentów/sprawdzanie szczegółowych informacji o dokumentach na stronie 4-44.
Procedura opisana tutaj dotyczy kopiowania jednostronnych oryginałów.

1 Na ekranie Początek naciśnij ikonę [Kopiowania] lub [Wyślij], a następnie umieść oryginał.

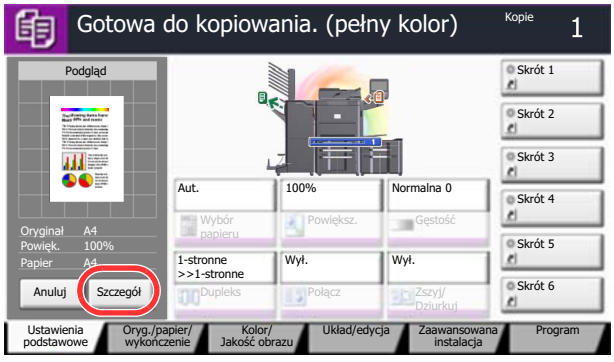


2 Naciśnij przycisk [Podgląd].



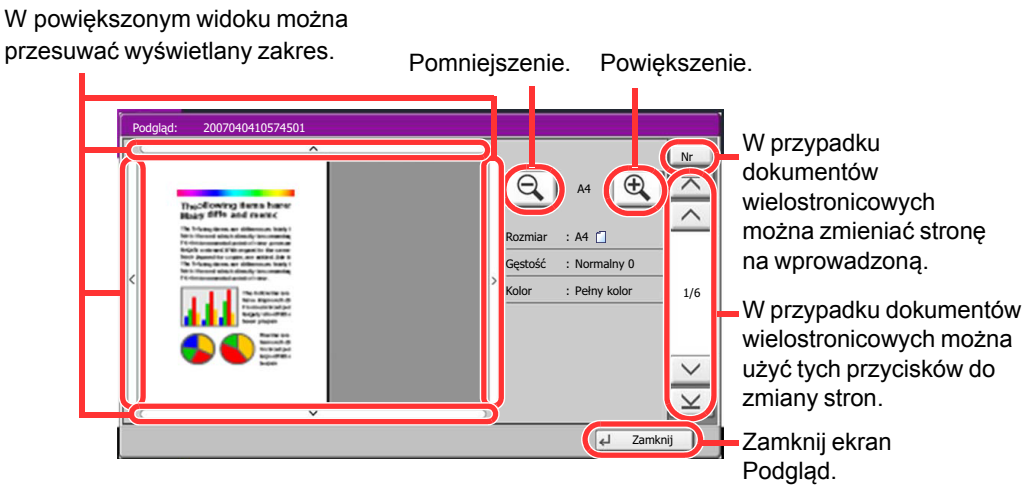
Urządzenie zaczyna skanować oryginał. Po ukończeniu skanowania na panelu zostanie wyświetlony obraz podglądu.

3 Naciśnięcie przycisku [Szczegó] spowoduje wyświetlenie ekranu Podgląd, na którym można przejrzeć bardziej szczegółowy widok gotowego obrazu.



NOTATKA

Aby zmienić jakość lub układ, należy nacisnąć przycisk [Anuluj] albo klawisz [**Stop**]. Należy zmienić ustawienia i ponownie nacisnąć przycisk [Podgląd], aby zobaczyć podgląd obrazu z nowymi ustawieniami.



NOTATKA

Nawet w przypadku skanowania wielostronicowych oryginałów można wyświetlić podgląd tylko pierwszej strony.

4 Jeżeli obraz podglądu spełnia oczekiwania, naciśnij klawisz [**Start**].

Kopiowanie zostanie rozpoczęte.

Korzystanie z ekranu Podgląd

Po wyświetleniu ekranu Podgląd można wykonać następujące czynności, korzystając z panelu dotykowego.

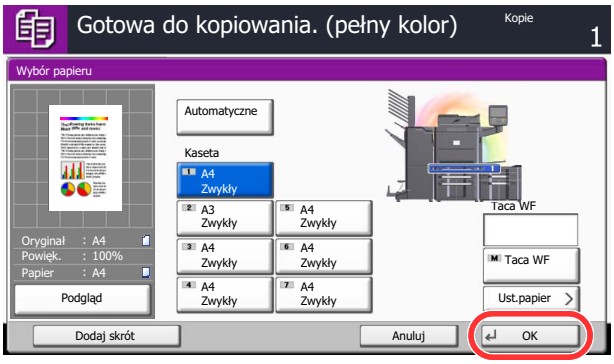
Funkcja	Opis
Przeciągnięcie	Przesuń palcem po panelu dotykowym, aby przesunąć widok wyświetlany na ekranie Podgląd.
Ściśnięcie Rozsunięcie	Dotykając panelu dotykowego dwoma palcami, ściśnij je lub rozsuń, odpowiednio zwiększając lub zmniejszając odległość między nimi, aby powiększyć i pomniejszyć widok.

Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search

W tym rozdziale przedstawiono korzystanie z umieszczonych na panelu operacyjnym klawiszy [**Enter**] i [**Quick No. Search**].

Korzystanie z klawisza [Enter] (↵)

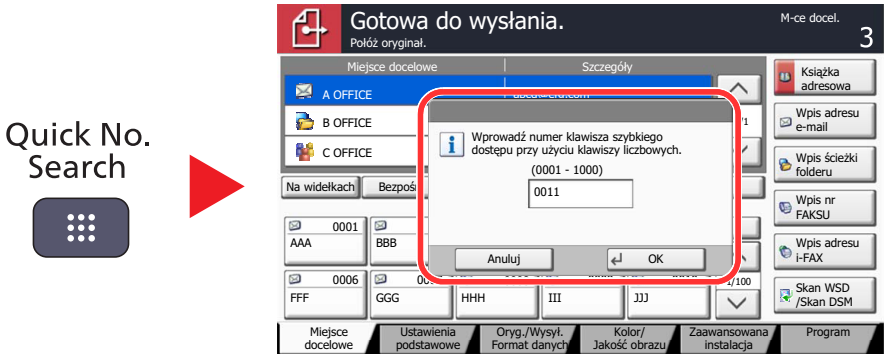
Klawisz [**Enter**] ma tę samą funkcję, co przycisk z oznaczeniem Enter (↵), np. przycisk [↵ OK] i [↵ Zamknij].



Korzystanie z klawisza [Quick No. Search] (⠿)

Klawisz [**Quick No. Search**] działa tak samo jak przycisk [Nr] wyświetlany na panelu dotykowym. Klawisz Quick No. Search służy do prostego wprowadzania wartości liczbowych bezpośrednio za pomocą klawiszy numerycznych. Przykładowo, można ustawić szybkie wybieranie dla danego miejsca docelowego albo przywołać program, podając numer programu.

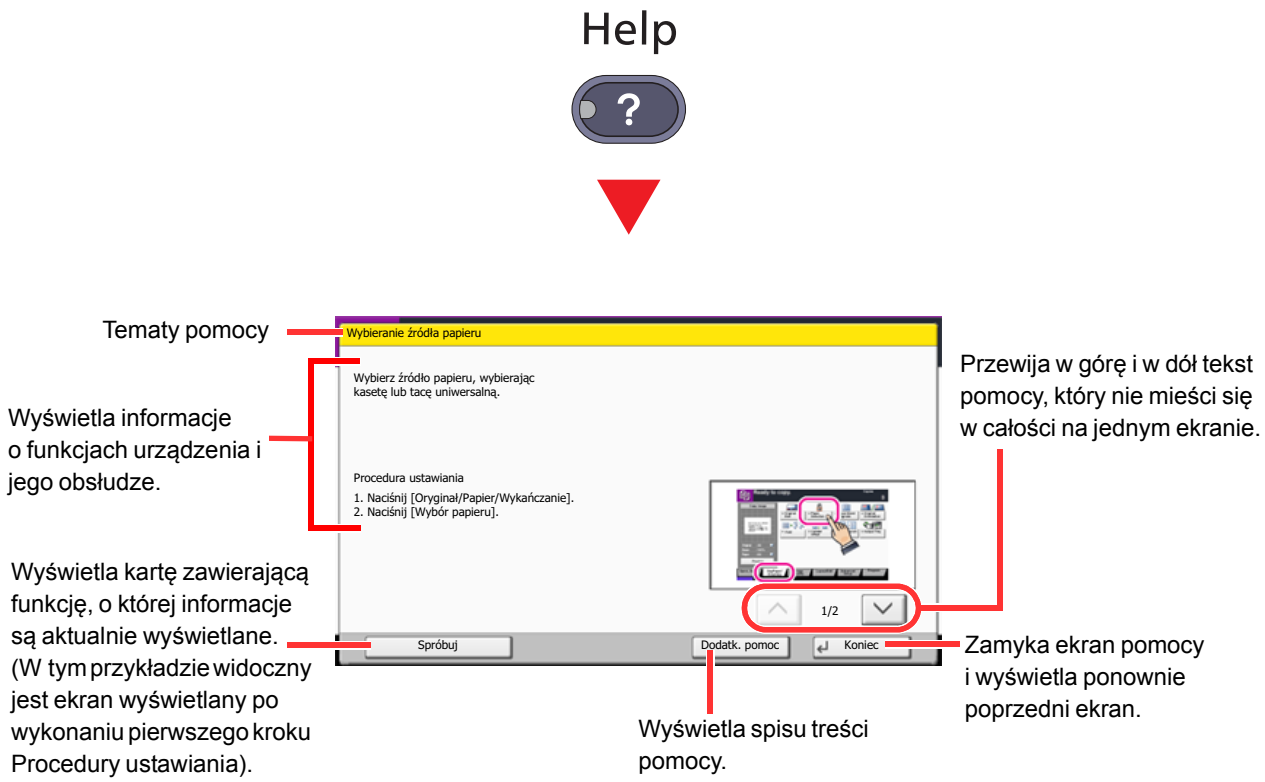
Aby uzyskać więcej informacji na temat szybkiego wybierania, patrz Określanie miejsca docelowego na stronie 4-28.



Ekran pomocy

W przypadku trudności z obsługą urządzenia można uzyskać pomoc dotyczącą pracy z panelem dotykowym.

Aby wyświetlić ekran Pomoc, naciśnij na panelu operacyjnym klawisz [**Help**]. Wyświetla ekran pomocy z informacjami o funkcjach i sposobie ich obsługi.



NOTATKA

Aby wyświetlić listę tematów pomocy, należy nacisnąć klawisz [**Pomoc**] na ekranie Początek.

Funkcje ułatwień dostępu (powiększanie widoku)

Można powiększyć tekst i przyciski wyświetlane na panelu dotykowym. Możliwe jest również wybieranie pozycji i przełączanie na następne ekranu za pomocą klawiszy numerycznych.

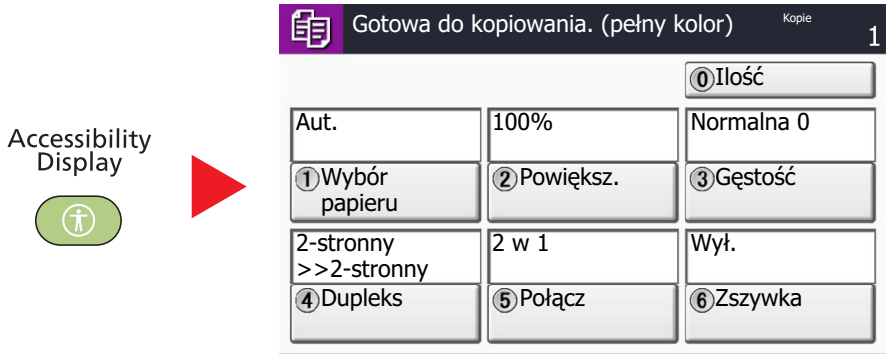
NOTATKA

Tej funkcji można używać na ekranie Początek i w przypadku funkcji, które zostały zarejestrowane za pomocą kreatora szybkiej konfiguracji funkcji kopiowania i wysyłania.

Aby skonfigurować funkcje, których nie ma na ekranie Dostępność, należy przywrócić pierwotny widok. W tym celu należy ponownie nacisnąć klawisz [**Accessibility Display**].

Podczas korzystania z funkcji kopiowania lub skanowania naciśnij klawisz [**Accessibility Display**].

Na panelu dotykowym zostaną wyświetlone duże przyciski i tekst.



Można też sterowanie funkcjami za pomocą klawiszy numerycznych odpowiadających numerom w kołach. (Przykład: naciśnij klawisz [2] na klawiaturze numerycznej, aby powiększyć).

Funkcjami można sterować zgodnie z informacjami wyświetlanymi na ekranie.

Funkcja oszczędzania energii

Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii

Tryb niskiego poboru energii

Aby uaktywnić tryb niskiego poboru energii, naciśnij klawisz [**Energy Saver**]. Panel dotykowy i wszystkie wskaźniki na panelu operacyjnym (poza wskaźnikami [**Energy Saver**], [**Power**] i głównym wskaźnikiem zasilania) przestaną świecić w celu obniżenia poboru energii. Taki stan nazywany jest trybem niskiego poboru energii.

Po naciśnięciu klawisza [**Power**] w trybie niskiego poboru energii urządzenie zostanie przełączone w tryb uśpienia.



Jeżeli w trybie niskiego poboru energii odebrane zostaną dane do wydrukowania, urządzenie automatycznie włączy się i rozpocznie drukowanie. Również w przypadku korzystania z opcjonalnego faksu, jeżeli w trybie niskiego poboru energii otrzymany zostanie faks, urządzenie automatycznie włączy się i rozpocznie drukowanie.

W celu powrotu do stanu gotowości należy wykonać jedną z wymienionych poniżej czynności.

- Dotknij ekranu dotykowego lub dowolnego klawisza innego niż [**Power**].
- Otwórz procesor dokumentów.
- Umieść oryginały w procesorze dokumentów.

Urządzenie będzie gotowe do pracy w ciągu 30 sekund.

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

Automatyczny tryb niskiego poboru mocy

Automatyczny tryb niskiego poboru energii automatycznie przełącza urządzenie w tryb niskiego poboru energii, jeżeli pozostaje ono bezczynne przez określony czas.

Domyślny czas wynosi 5 minut.

Więcej informacji na temat określania ustawień trybu niskiego poboru energii można znaleźć w *jęz. angielskim*.

Poziom wzn. oszcz. energii

Urządzenie umożliwia ograniczenie poboru energii podczas wznawiania pracy z trybu Oszcz. energii.

Dla ustawienia Poziom wzn. oszcz. energii można wybrać następujące wartości: „Pełne wznowienie”, „Normalne wznowienie” lub „Częściowe wznowienie”. Ustawieniem fabrycznym jest „Normalne wznowienie”.

Więcej informacji na temat ustawień trybu oszczędzania energii można znaleźć w *jęz. angielskim*.

Funkcje Uśpienie i Automatyczne uśpienie

Tryb uśpienia

Aby przełączyć urządzenie w tryb uśpienia, naciśnij klawisz [**Power**]. Panel dotykowy i wszystkie wskaźniki na panelu operacyjnym (poza wskaźnikiem zasilania) przestają świecić, co pozwala na maksymalne obniżenie poboru energii. Stan ten jest nazywany trybem uśpienia.



Jeżeli do urządzenia w trybie uśpienia zostaną przesłane dane do wydrukowania, wydruk zostanie wykonany, jednak panel dotykowy pozostanie wyłączony.
W przypadku korzystania z opcjonalnego faksu odebrane dane zostaną wydrukowane, jednak i w tym przypadku panel operacyjny pozostanie wyłączony.

- Naciśnij panel dotykowy lub dowolny przycisk na panelu operacyjnym.

Urządzenie będzie gotowe do pracy w ciągu 60 sekund.
Pamiętaj, że warunki otoczenia, takie jak wentylacja, mogą powodować, że urządzenie będzie wolniej reagować.

Automatyczne uśpienie

Europa
Funkcja Automatyczne uśpienie automatycznie przełącza urządzenie w tryb uśpienia po określonym czasie bezczynności w trybie niskiego poboru energii.
Domyślny czas wynosi 70 minut.
Informacje dotyczące sposobu zmiany ustawionego czas uśpienia znajdują się w *jęz. angielskim*.

Poza Europą
Funkcja Automatyczne uśpienie automatycznie przełącza urządzenie w tryb uśpienia po określonym czasie bezczynności w trybie niskiego poboru energii.
Domyślny czas wynosi 60 minut.
Informacje dotyczące sposobu zmiany ustawionego czas uśpienia znajdują się w *jęz. angielskim*.

Zasady trybu uśpienia (modele przeznaczone na rynek europejski)

Można ustawić włączanie trybu uśpienia dla każdej funkcji. Gdy urządzenie przechodzi w tryb uśpienia nie może wykonywać zadań drukowania przesyłanych z komputera podłączonego za pomocą kabla USB. Poza tym urządzenie przechodzi do normalnego trybu pracy dłużej, a karty identyfikacyjne nie są rozpoznawane.

Więcej informacji na temat zasad trybu uśpienia można znaleźć w *jęz. angielskim*.

Poziom uśpienia (Oszcz. energii) (modele nie przeznaczone na rynek europejski)

W tym trybie można zmniejszyć zużycie energii w jeszcze większym stopniu niż w trybie uśpienia. Pozwala on także ustawić tryb uśpienia oddzielnie dla każdej funkcji. W trybie uśpienia nie jest możliwe drukowanie z komputera połączonego kablem USB. Czas wymagany na wyjście urządzenia z trybu oszczędzania energii i na wznowienie normalnej pracy jest dłuższy niż przy zwykłym trybie uśpienia.

NOTATKA
Jeżeli zainstalowano opcjonalny interfejs sieciowy i kontroler Fiery, nie można włączyć trybu Oszcz. energii.

Więcej informacji na temat ustawień trybu Oszcz. energii można znaleźć w *jęz. angielskim*.

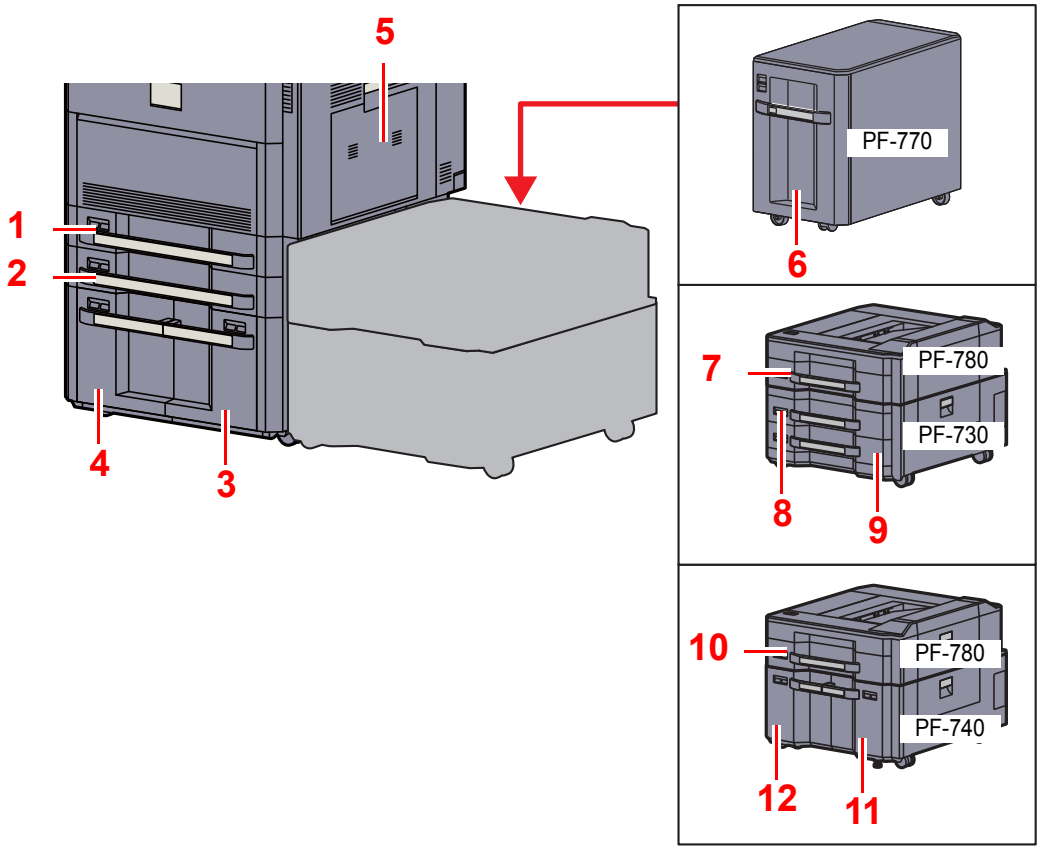
Poziom wzn. oszcz. energii

Urządzenie umożliwia ograniczenie poboru energii podczas wznawiania pracy z trybu Oszcz. energii.
Dla ustawienia Poziom wzn. oszcz. energii można wybrać następujące wartości: „Pełne wznowienie”, „Normalne wznowienie” lub „Częściowe wznowienie”. Ustawieniem fabrycznym jest „Normalne wznowienie”.
Więcej informacji na temat ustawień trybu Oszcz. energii można znaleźć w *jęz. angielskim*.

Ładowanie papieru

Załaduj papier do kaset i na tacę uniwersalną.

Informacje o metodzie ładowania papieru w każdej kasecie znajdują się poniżej.



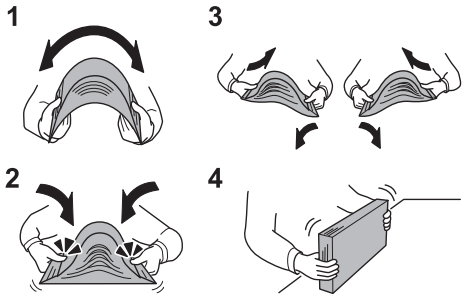
Nr	Kasety	Strona
1	Kaseta 1	strona 3-19
2	Kaseta 2	strona 3-19
3	Kaseta 3	strona 3-22
4	Kaseta 4	strona 3-22
5	Taca uniwersalna	strona 3-27
6	Kaseta 5	strona 3-26
7	Kaseta 5	strona 3-19
8	Kaseta 6	strona 3-19
9	Kaseta 7	strona 3-19
10	Kaseta 5	strona 3-19
11	Kaseta 6	strona 3-22
12	Kaseta 7	strona 3-22

NOTATKA

Liczba arkuszy mieszczących się w kasetach zależy od warunków panujących w otoczeniu urządzenia i rodzaju papieru.
Aby uzyskać wyższą jakość wydruku, należy stosować specjalny papier kolorowy.
Nie należy stosować papieru do drukarek atramentowych ani żadnego innego rodzaju papieru ze specjalną powłoką powierzchniową. (Papier takiego rodzaju może zacinać się w drukarce lub powodować inne problemy).

Przed załadowaniem papieru

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



1 Zegnij ryzę arkuszy, tak by jej środek uniósł się.

2 Trzymając oba końce stosu, próbuj rozciągać je tak, aby stos rozdzielił się.

3 Unosząc prawą i lewą rękę naprzemiennie, doprowadź do utworzenia szczeliny powietrznej pomiędzy arkuszami papieru.

4 Na koniec wyrównaj arkusze, wykorzystując płaską nawierzchnię, np. blat stołu.

Jeżeli papier jest pomarszczony lub zgięty, przed załadowaniem należy go wygładzić. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie.

WAŻNE

Jeżeli kopiowanie odbywa się papierze używanym (już wcześniej wykorzystanym do drukowania), nie można stosować arkuszy zszytych lub spiętych razem. Może to doprowadzić do uszkodzenia urządzenia lub niskiej jakości obrazu.

NOTATKA

Należy zwrócić uwagę, że niektóre rodzaje papieru mają tendencję do zwijania się i mogą zacinać się w jednostce wysuwania papieru.
W przypadku korzystania ze specjalnego papieru, np. firmowego, z nadrukowanymi nagłówkami, logo lub nazwą firmy albo z otworami, należy zapoznać się sekcją Papier na stronie 7-4.

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

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

Ładowanie do kaset

Kaseta 1, Kaseta 2, Kaseta 5 (PF-780), Kaseta 6 (PF-730) i Kaseta 7 (PF-730)

Do kaset można włożyć papier zwykły, makulaturowy albo kolorowy.
Kasety mieszczą do 500 arkuszy zwykłego papieru (80 g/m^2) (albo do 550 arkuszy zwykłego papieru 64 g/m^2).

Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 x 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm, Niestandardowy (140 x 182 mm – 304 x 457 mm).

WAŻNE

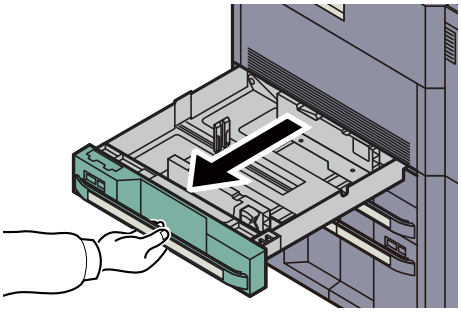
W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier, takich jak papier makulaturowy lub kolorowy, należy zawsze dostosować ustawienia typu oraz gramatury nośnika.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach (strona 3-31)
Patrz w *jęz. angielskim*.

Do kaset można włożyć papier o gramaturze od 60 do 256 g/m^2. Jeżeli używany jest papier o gramaturze od 106 g/m^2 lub większej, należy ustawić typ nośnika na Gruby i wprowadzić gramaturę używanego papieru.

Nie należy ładować do kaset papieru cięższego niż 256 g/m^2. Jeżeli papier jest cięższy niż 256 g/m^2, należy użyć tacy uniwersalnej.
Aby użyć papieru o rozmiarach od 330 × 210 mm do 356 × 220 mm, należy skontaktować się z pracownikiem serwisu.

1 Pociągnij kasetę do siebie, aż się zatrzyma.



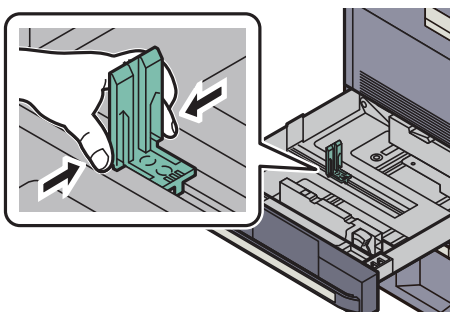
NOTATKA

Nie należy wyciągać więcej niż jednej kasety naraz.

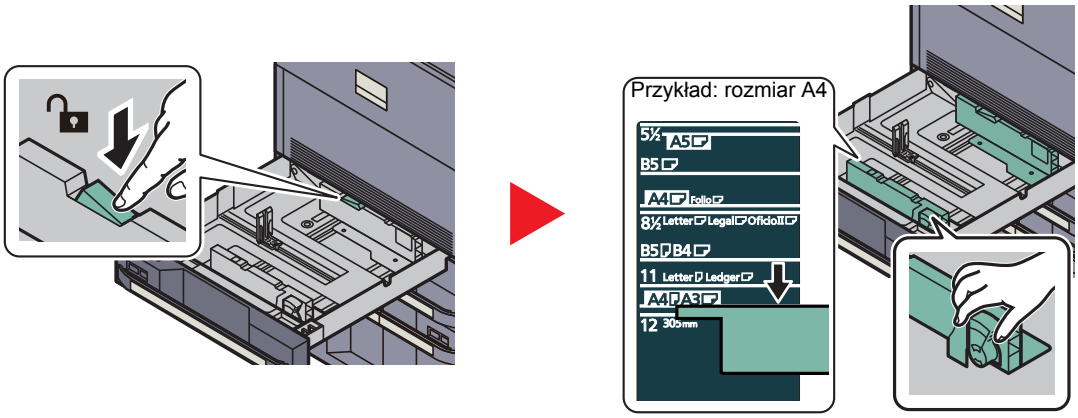
2 Ustaw rozmiar kasety.

1 Ściśnij końce prowadnicy długości papieru i ustaw ją odpowiednio do długości papieru.

Rozmiary papieru są oznaczone na kasecie.

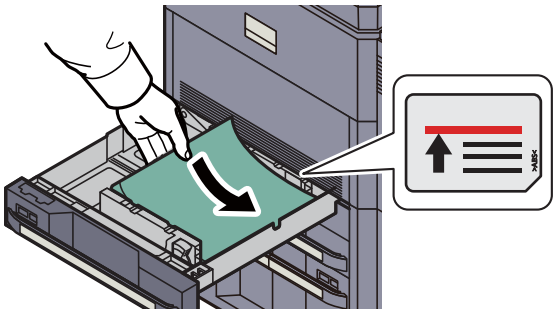


2 Aby zwolnić blokadę, naciśnij blokadę (prowadnicy szerokości papieru). Chwyć regulowane prowadnice szerokości papieru i dostosuj ich ustawienie do rozmiaru papieru.



3 Włóż papier.

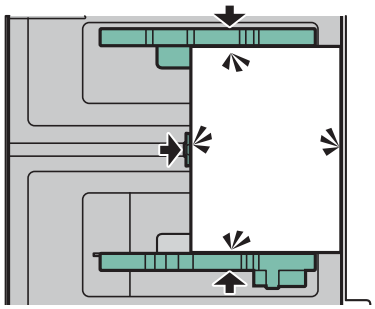
1 Wyrównaj załadowany papier względem prawej strony kasety.



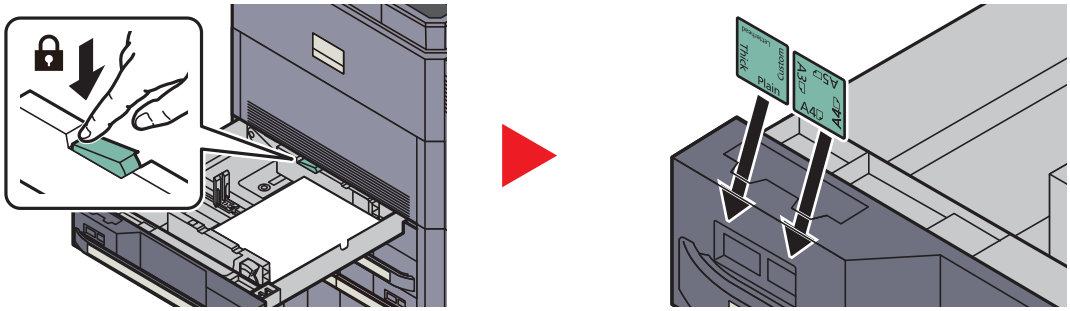
WAŻNE

- **Jeżeli papier zostanie załadowany bez dostosowywania prowadnic szerokości i długości papieru, może to spowodować krzywe podawanie papieru lub jego zacięcie.**
- **Papier należy załadować stroną do zadrukowania ułożoną do góry.**
- **Po wyjęciu papieru z opakowania należy przewertować kartki przed włożeniem ich do tacy uniwersalnej. (Patrz Przed załadowaniem papieru na stronie 3-18).**
- **Przed załadowaniem papieru należy upewnić się, że nie jest on pofałdowany ani zgięty. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie papieru.**
- **Należy upewnić się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja poniżej).**

2 Upewnij się, że ograniczniki szerokości i długości papieru pewnie opierają się o papier. W przypadku zauważenia szczeliny ponownie dopasuj ograniczniki do rozmiaru papieru.



3 Zablokuj prowadnice, naciskając blokadę (prowadnicy szerokości papieru).



4 Delikatnie wepchnij kasetę do środka.

NOTATKA

- Jeżeli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, zabezpiecz pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z kaset urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.
- Wybierz typ nośnika (gładki, ekologiczny itp.) załadowanego do kasety.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach (strona 3-31)

Kaseta 3, Kaseta 4, Kaseta 6 (PF-740) i Kaseta 7 (PF-740)

Do kaset można włożyć papier zwykły, makulaturowy albo kolorowy.
Kasety mieszczą do 1500 arkuszy zwykłego papieru (80 g/m^2)
(albo do 1750 arkuszy zwykłego papieru 64 g/m^2).

Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A4, B5 oraz Letter.

WAŻNE

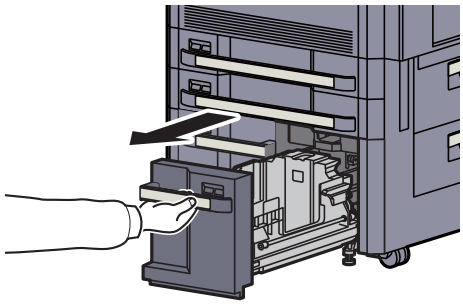
W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier, takich jak papier makulaturowy lub kolorowy, należy zawsze dostosować ustawienia typu oraz gramatury nośnika.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach (strona 3-31)
Patrz w *jęz. angielskim*.

Do kaset można włożyć papier o gramaturze do 256 g/m^2. Jeżeli używany jest papier o gramaturze od 106 g/m^2 lub większej, należy ustawić typ nośnika na Gruby i wprowadzić gramaturę używanego papieru.

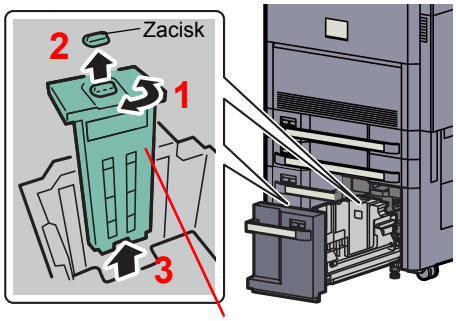
Nie należy ładować do kaset papieru cięższego niż 256 g/m^2. Jeżeli papier jest cięższy niż 256 g/m^2, należy użyć tacy uniwersalnej.

1 Pociągnij kasetę do siebie, aż się zatrzyma.



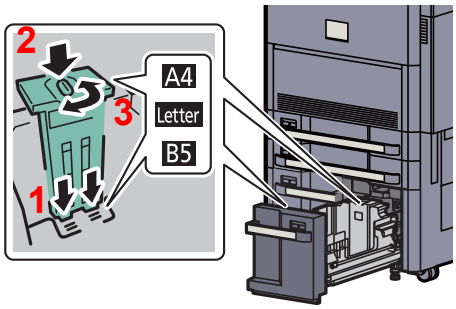
2 Ustaw rozmiar kasety.

1 Obróć zacisk prowadnicy rozmiaru papieru (A) i zdejmij go. Pociągnij prowadnicę rozmiaru papieru (A) w górę i do tyłu.



Prowadnica rozmiaru papieru (A)

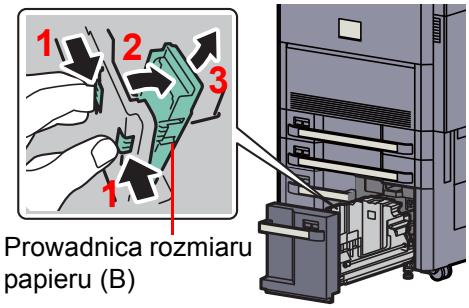
2 Włóż prowadnicę rozmiaru papieru (A) do otworu (na dole kasety) zgodnego z rozmiarem używanego papieru.



Sprawdź, czy górna część prowadnicy rozmiaru papieru (A) jest ustawiona zgodnie z rozmiarem używanego papieru, włóż zacisk i obróć go w celu zablokowania.

Delikatnie poruszaj prowadnicą rozmiaru papieru (A), aby sprawdzić, czy jest dobrze zamocowana.

3 Po dociśnięciu dolnej części kasety naciśnij hak z boku prowadnicy rozmiaru papieru (B). Pozwoli to na zwolnienie i wysunięcie prowadnicy (B).



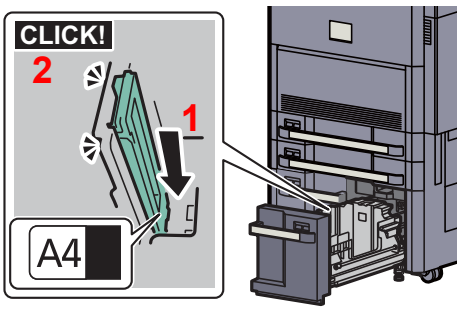
Prowadnica rozmiaru papieru (B)

4 Ustaw prowadnicę rozmiaru papieru (B) odpowiednio do rozmiaru papieru.

A4

Włóż prowadnicę rozmiaru papieru (B) do otworu z oznaczeniem A4 (na dole kasety) i zablokuj hak (słychać będzie „kliknięcie”).

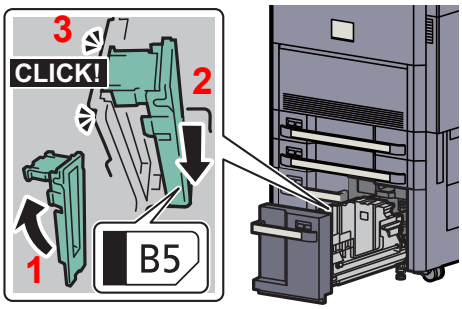
Delikatnie poruszaj prowadnicą rozmiaru papieru (B), aby sprawdzić, czy jest dobrze zamocowana.



B5

Otwórz prowadnicę rozmiaru papieru (B) tak, jak pokazano na rysunku, włóż ją do otworu z oznaczeniem B5 (na dole kasety) i przymocuj hak aż się zatrzaśnie.

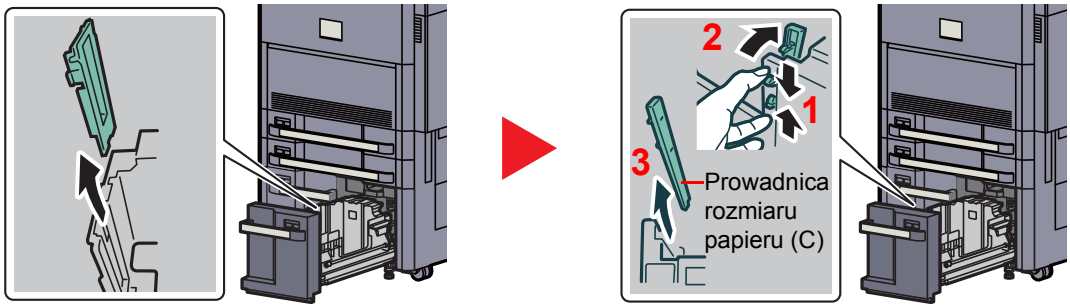
Delikatnie poruszaj prowadnicą rozmiaru papieru (B), aby sprawdzić, czy jest dobrze zamocowana.



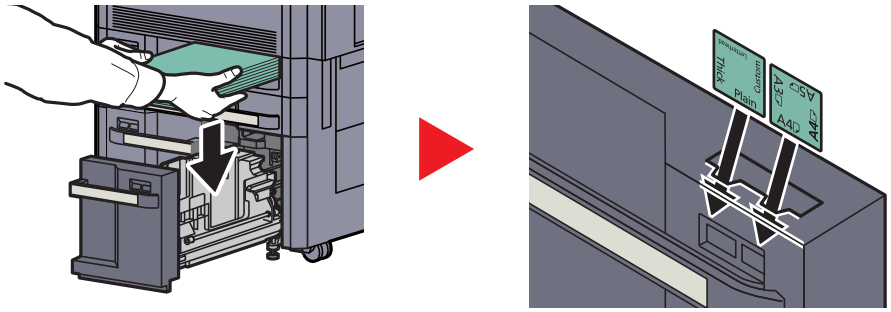
Letter

Prowadnica rozmiaru papieru (B) nie jest zamocowana.

Po dociśnięciu dolnej części kasety naciśnij hak z boku prowadnicy rozmiaru papieru (C). Pozwoli to na zwolnienie i wysunięcie prowadnicy (C).



3 Włóż papier.

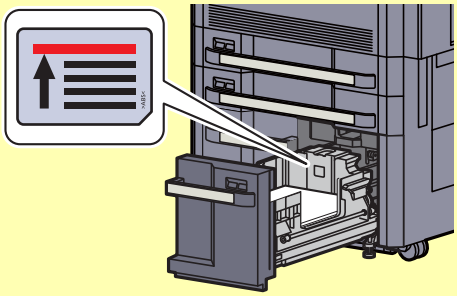


WAŻNE

- **Papier należy załadować stroną do zadrukowania ułożoną do góry.**
- **Po wyjęciu papieru z opakowania należy przewertować kartki przed włożeniem ich do tacy uniwersalnej.**

Przed załadowaniem papieru (strona 3-18)

- **Przed załadowaniem papieru należy upewnić się, że nie jest on pofałdowany ani zgięty. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie papieru.**
- **Należy upewnić się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja poniżej).**



4 Delikatnie wepchnij kasetę do środka.

NOTATKA

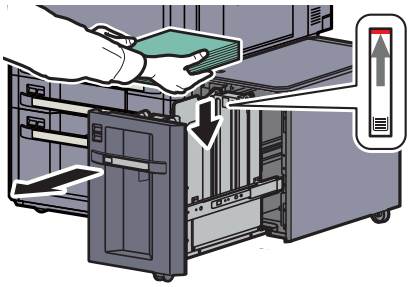
- Jeżeli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, zabezpiecz pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z kaset urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.
- Wybierz typ nośnika (gładki, ekologiczny itp.) załadowanego do kasety.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach (strona 3-31)

Podajnik boczny (3000 arkuszy) (opcja)

Opcjonalny podajnik boczny mieści do 3000 arkuszy zwykłego papieru (80 g/m^2).

Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A4, B5 oraz Letter.



Pociągnij kasetę do siebie, na ile to możliwe, i włóż papier do kasety. Po włożeniu papieru delikatnie włóż z powrotem kasetę.

NOTATKA

Domyślnym rozmiarem papieru jest A4. Jeżeli konieczna jest zmiana rozmiaru papieru na B5 lub Letter, należy skontaktować się z pracownikiem serwisu.

WAŻNE

- **Ładując papier, należy zwrócić uwagę, aby był odwrócony do góry stroną przeznaczoną do zadrukowania.**
- **Przed załadowaniem papieru należy upewnić się, że nie jest on pofałdowany ani zgięty. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie papieru.**
- **Należy upewnić się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja powyżej).**

Ładowanie papieru na tacę uniwersalną

Taca uniwersalna mieści do 150 arkuszy papieru (o gramaturze 80 g/m^2) albo do 165 arkuszy papieru (o gramaturze 64 g/m^2) w formacie A4 lub mniejszym lub do 50 arkuszy (o gramaturze 80 g/m^2) albo do 55 arkuszy (o gramaturze 64 g/m^2) papieru w formacie większym niż A4.

Taca uniwersalna obsługuje następujące rozmiary papieru: od A3 do A6-R i Hagaki oraz od Ledger do Statement-R, 12 x 18", 8K, 16K i 16K-R. Drukując na jakimkolwiek papierze specjalnym, zawsze należy korzystać z tacy uniwersalnej.

WAŻNE

W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier, takich jak papier makulaturowy lub kolorowy, należy zawsze dostosować ustawienia typu oraz gramatury nośnika.

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej) (strona 3-34)
Patrz w *jęz. angielskim*.

Jeżeli używany jest papier o gramaturze od 106 g/m^2 lub większej, należy ustawić typ nośnika na Gruby i wprowadzić gramaturę używanego papieru.

Pojemność tacy uniwersalnej jest następująca:

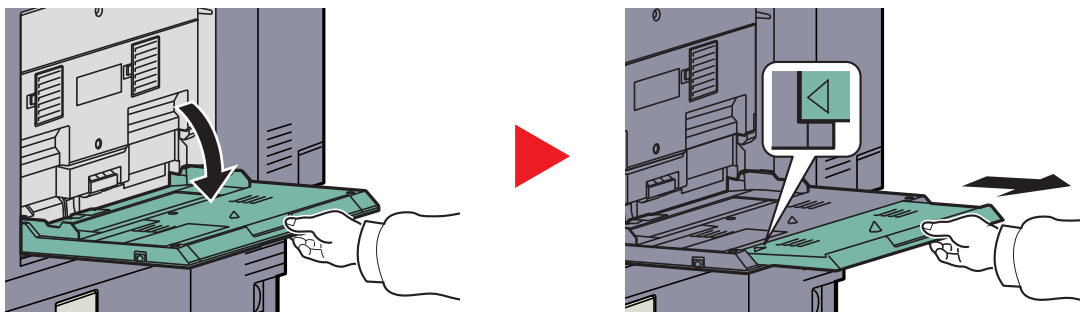
- Papier zwykły w formacie A4 lub mniejszym (80 g/m^2), makulaturowy lub kolorowy: 150 arkuszy (papier zwykły 64 g/m^2: 165 arkuszy)
- Papier zwykły w formacie B4 lub większym (80 g/m^2), makulaturowy lub kolorowy: 50 arkuszy (papier zwykły 64 g/m^2: 55 arkuszy)
- Hagaki: 30 arkuszy
- Folia OHP: 10 arkuszy
- Koperta DL, Koperta C4, Koperta C5, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 arkuszy
- Papier banerowy: od 470,1 mm do maks. 1220,0 mm 1 arkusz (podawanie ręczne), 10 arkuszy (z założoną opcjonalną taca do papieru banerowego)

NOTATKA

Ładując niestandardowy rozmiar papieru, należy wprowadzić jego rozmiar zgodnie z poleceniami zawartymi w rozdziale Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej) na stronie 3-34.

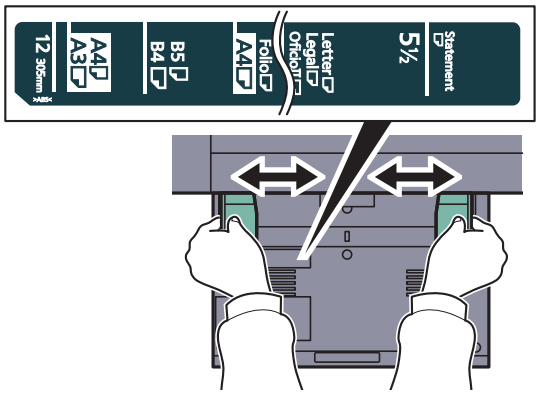
Używając papieru specjalnego (folia lub papier gruby), należy wybrać typ nośnika zgodnie z poleceniami zawartymi w rozdziale Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej) na stronie 3-34.

1 Otwórz tacę uniwersalną.

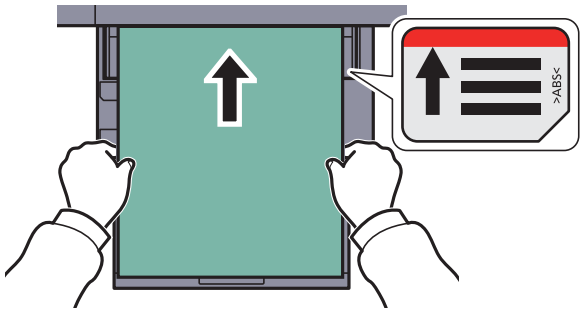


W przypadku ładowania papieru w formatach 12 x 18" i od A3 do B4, a także w formatach od Ledger do Legal, wysuń podpórkę tacy uniwersalnej tak, aby w całości zobaczyć symbol „Δ”.

2 Ustaw rozmiar tacy uniwersalnej.



3 Włóż papier.



Wsuń papier wzdłuż prowadnic do tacy, aż do oporu.

Po wyjęciu papieru z opakowania, przewertuj kartki przed włożeniem ich do tacy uniwersalnej.

Przed załadowaniem papieru (strona 3-18)

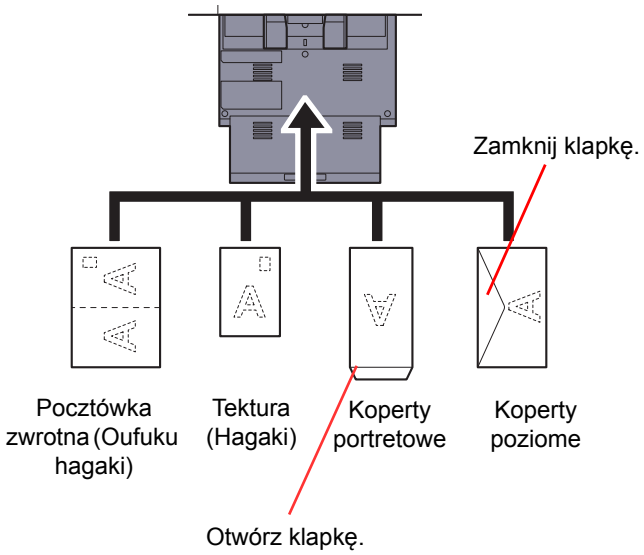
WAŻNE

- **Ładując papier, należy zwrócić uwagę, aby był odwrócony do góry stroną przeznaczoną do zadrukowania.**
- **Pozginany papier należy wygładzić przed włożeniem.**
- **Wygładzić górną krawędź, jeżeli jest pozginana.**
- **W przypadku ładowania papieru na tacę uniwersalną należy sprawdzić przed załadowaniem papieru, czy na tacy nie pozostał papier z poprzednich zadań. Jeżeli na tacy uniwersalnej pozostała niewielka liczba papieru, aby go uzupełnić, należy najpierw zdjąć pozostały papier z tacy i dołączyć go do nowego papieru przed załadowaniem na tacę.**
- **Jeżeli istnieje szpara między papierem i prowadnicami szerokości papieru, należy ustawić ponownie prowadnice tak, aby były dopasowane do papieru. Pozwoli to uniknąć nierównego podawania i zacinania papieru.**
- **Należy upewnić się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja powyżej).**

Ładowanie kopert lub kartonu na tacę uniwersalną

Załaduj papier stroną do zadrukowania ułożoną do dołu. Aby uzyskać więcej informacji o procedurze drukowania, patrz **Printing System Driver User Guide**.

Przykład: podczas drukowania adresu.



WAŻNE

- **Należy używać rozłożonych zwrotnych pocztówek (Oufuku hagaki).**
- **Sposób ładowania kopert (orientacja i ułożenie) zależy od ich rodzaju. Należy upewnić się, że koperta została włożona prawidłowo. W przeciwnym razie koperta zostanie nadrukowana w złym kierunku lub na złej stronie.**

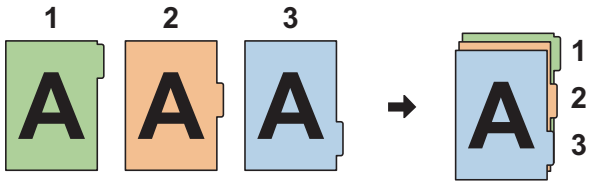
NOTATKA

Przy wkładaniu kopert na tacę uniwersalną należy wybrać rodzaj koperty, stosując się do wskazówek zawartych w rozdziale Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej) na stronie 3-34.

Ładowanie przekładek z indeksem na tacę uniwersalną

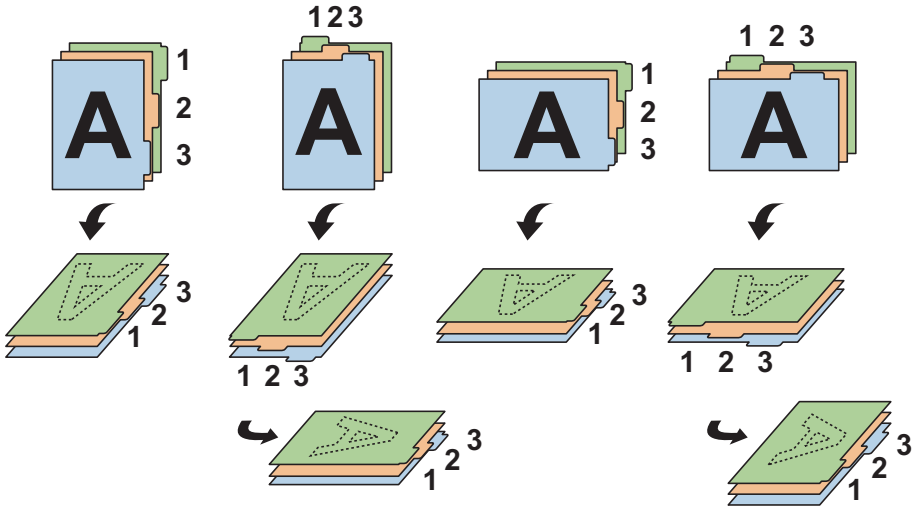
1 Przygotuj papier.

Posortuj strony, tak aby pierwsza strona znajdowała się z tyłu.



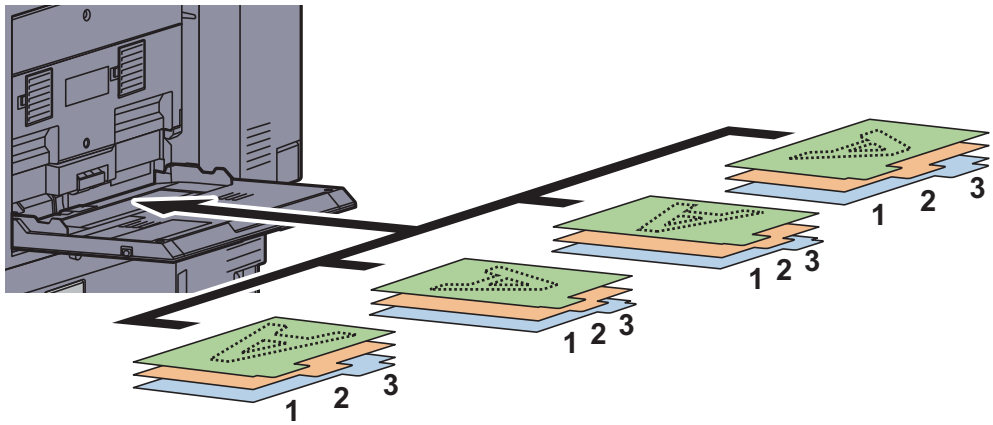
2 Ułóż papier w takiej samej orientacji.

Umieść arkusze papieru stroną do zadrukowania skierowaną do dołu i w taki sposób, aby zakładki były podawane na końcu.



3 Włóż papier.

Umieść papier na tacy.



Aby uzyskać więcej informacji o procedurze drukowania, patrz **Printing System Driver User Guide**.
Przekładki z indeksem muszą spełniać następujące wymagania.

Pozycja	Opis
Rozmiar papieru	A4/Letter
Gramatura papieru	136–256 g/m^2
Liczba zakładek	1–15
Długość zakładek	30 mm lub mniej

Określanie rozmiaru papieru i nośnika

Domyślne ustawienie rozmiaru papieru dla kaset 1 i 4, tacy uniwersalnej i opcjonalnego podajnika bocznego (kasety od 5 do 7) to „Automatyczne”, natomiast domyślne ustawienie typu nośnika to „Zwykły”.

Aby ustalić rodzaj papieru umieszczonego w kasetach, określ ustawienie rozmiaru papieru i typu nośnika. (patrz Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 3-31). Aby ustalić rodzaj papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, należy określić ustawienie rozmiaru papieru. (patrz Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej) na stronie 3-34).

Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach

Jeżeli używany będzie papier o ustalonym rozmiarze, ustaw rozmiar papieru.

Metoda ustawiania		Określany rozmiar/rodzaj
Rozmiar papieru	**Auto**	Rozmiar papieru jest wykrywany i określany automatycznie. **Wartości**: Metryczne, Cale
	Standardowe rozmiary 1*1	Dostępne są następujące opcje: **Wartości**: Modele metryczne: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216 x 340 mm Modele calowe: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II
	Standardowe rozmiary 2*1	Wybierz jeden z rozmiarów standardowych poza Standardowe rozmiary 1. **Wartości**: Modele metryczne: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modele calowe: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216x340 mm, 8K, 16K, 16K-R
	Wpis*2	Wprowadź rozmiar niewyszczególniony w rozmiarach standardowych. **Wartości**: Metryczne X: 182–457 mm (z przyrostem o 1 mm) Y: 140–304 mm (z przyrostem o 1 mm) Cal X : 7,17–18,00" (z przyrostem o 0,01 cala) Y: 5,51–12,00" (z przyrostem o 0,01 cala)
Typ nośnika		Wybierz typ nośnika. **Wartości**: Zwykły (60–105 g/m^2), Szorstki, Kalka (60–105 g/m^2), Makulaturowy, Zadrukowany*3, Czerpany*3, Kolorowy, Dziurkowany*3, Z nagłówkiem*4, Gruby (106 g/m^2 lub więcej)*4, Powlekany*5, Wysoka jakość, Niestandardowy 1–8*4

*1 Jeżeli używane są kasety 3 i 4 oraz opcjonalne kasety 6 i 7 (PF-740), można wybrać tylko rozmiar papieru A4, Letter i B5.

*2 Można ustawić, gdy wybrano kasetę 1 lub 2.

*3 Drukowanie na papierze zadrukowanym, dziurkowanym lub z nagłówkiem opisano w *jęz. angielskim*.

*4 Ustawianie typu nośnika innego niż zwykły opisano w *jęz. angielskim*. Wprowadzenie poniższych ustawień gramatury papieru uniemożliwia wybranie nośnika wskazanego dla każdego ustawienia.

Szorstki: „Ciężki 5”
Zadrukowany: „Ciężki 5”
Z nagłówkiem: „Ciężki 5”
Gruby: „Ciężki 5”
Niestandardowy od 1 do 8: „Ciężki 5” lub „Bardzo ciężki”

*5 Można ustawić, gdy wybrana jest kaseta 5 (PF-780).

NOTATKA

Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw FAKSU, odbierane faksy można drukować na następujących rodzajach nośników:

zwykły, makulaturowy, czerpany, kalka, kolorowy, gruby, wysokiej jakości, szorstki i niestandardowy od 1 do 8.

Rozmiar papieru w kasecie używanej do drukowania odbieranych faksów należy ustawić w sposób następujący:

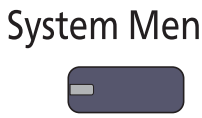
Modele calowe:Naciśnij [Automatyczne], a następnie [Cal].

Modele metryczne:Naciśnij [Automatyczne], a następnie [Metryczne].

Jeżeli powyższe ustawienie zostanie zmienione, drukowanie faksów nie będzie możliwe.

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [System Menu].



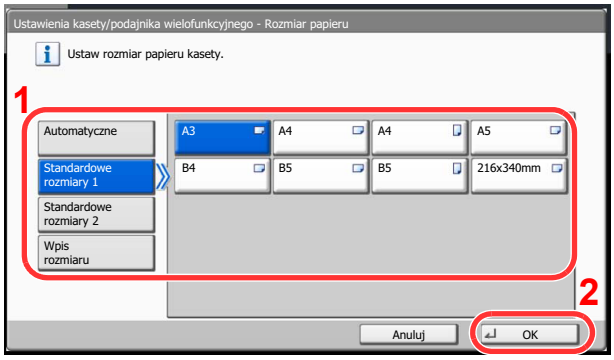
2 Naciśnij przycisk [Ustawienia kasety/podajnika wielofunkcyjnego].

2 Skonfiguruj ustawienia.

1 Na ekranie Ustawienia kasety/podajnika wielofunkcyjnego wybierz jedną z opcji od [Kaseta 1] do [Kaseta 7] i naciśnij przycisk [Dalej]. Następnie w polu „Rozmiar papieru” naciśnij przycisk [Zmień].

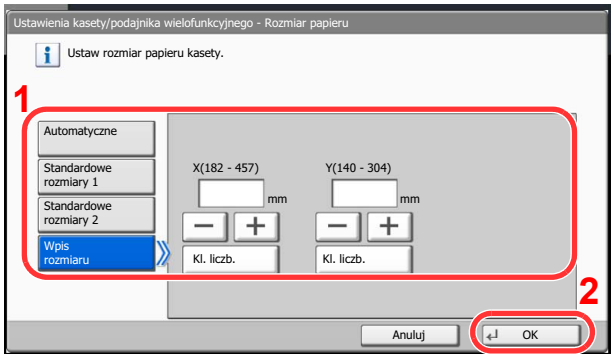
2 W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij [Automatyczne] i wybierz jednostkę miary: [Metryczne] lub [Cal].

Aby wybrać rozmiar papieru, naciśnij przycisk [Standardowe rozmiary 1] lub [Standardowe rozmiary 2], a następnie określ rozmiar papieru.



Jeżeli wybrano kasetę 1 lub 2, można wybrać rozmiar inny niż rozmiar standardowy.

Wybierz opcję [Wpis rozmiaru], naciśnij przycisk [+] lub [-], aby wprowadzić wymiar „X” (poziomy) i „Y” (pionowy). Naciskając przycisk [Kl. liczb.], można użyć przycisków numerycznych.



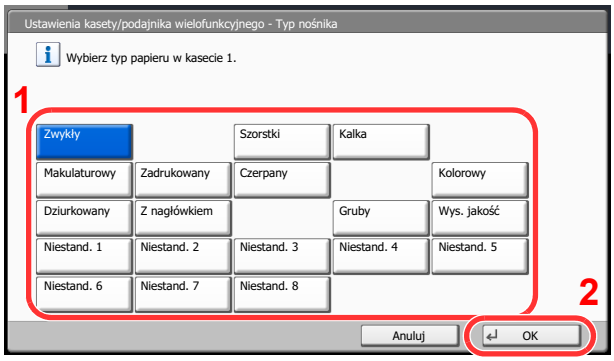
NOTATKA

Opcje [Kaseta 5] do [Kaseta 7] są wyświetlane, gdy zainstalowany jest opcjonalny podajnik boczny.

3 Naciśnij przycisk [OK].

Ponownie zostanie wyświetlony poprzedni ekran.

4 Naciśnij przycisk [Zmień] w polu „Typ nośnika", aby wybrać typ nośnika, i naciśnij przycisk [OK].



Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej (ustawienia tacy uniwersalnej)

Aby ustalić rodzaj papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, określ rozmiar papieru. W przypadku zastosowania papieru innego niż zwykły określ typ nośnika.

Pozycja		Opis
Rozmiar papieru	**Auto**	Rozmiar papieru jest wykrywany i określany automatycznie. **Wartości**: Metryczne, Cale
	Standardowe rozmiary 1	Dostępne są następujące opcje: **Wartości**: Modele metryczne: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm Modele calowe: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, 12x18", Oficio II
	Standardowe rozmiary 2	Wybierz jeden z rozmiarów standardowych*1 poza Standardowe rozmiary 1. **Wartości**: Modele metryczne: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II,8K, 16K, 16K-R Modele calowe: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm
	Inne	Wybierz spośród standardowych i niestandardowych rozmiarów. **Wartości**: ISO B5, Koperta #10, Koperta #9, Koperta #6, Koperta Monarch, Koperta DL, Koperta C5, Koperta C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei4, Youkei2
	Wpis rozmiaru	Wprowadź rozmiar niewyszczególniony w rozmiarach standardowych. **Wartość** Metryczne X: 148–457 mm (z przyrostem o 1 mm) Y: 98–304 mm (z przyrostem o 1 mm) Cal X: 5,83–18,00" (z przyrostem o 0,01 cala) Y: 3,86–12,00" (z przyrostem o 0,01 cala)
Typ nośnika		Wybierz typ nośnika. **Wartości**: Zwykły (60–105 g/m^2), Szorstki, Folia, Kalka (60–105 g/m^2), Etykiety, Makulaturowy, Zadrukowany*2, Czerpany, Karton, Kolorowy, Dziurkowany*2, Z nagłówkiem*2, Koperta, Gruby (106 g/m^2 lub więcej), Powlekany, Wysoka jakość, Przekładki z indeksem*3, Niest. 1-8

*1 Ustawianie typu nośnika innego niż „Zwykły” opisano w *jęz. angielskim*.

*2 Drukowanie na papierze zadrukowanym, dziurkowanym lub z nagłówkiem opisano w *jęz. angielskim*.

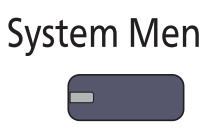
*3 W przypadku drukowania za pomocą sterownika drukarki można wprowadzić tekst na zakładkach. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Printing System Driver User Guide**.

NOTATKA

Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw FAKSU, odbierane faksy można drukować na następujących rodzajach nośników: zwykły, etykiety, makulaturowy, czerpany, kalka, kolorowy, powlekany, karton, koperta, gruby, o wysokiej jakości, szorstki oraz niestandardowy od 1 do 8

1 Wyświetl ekran.

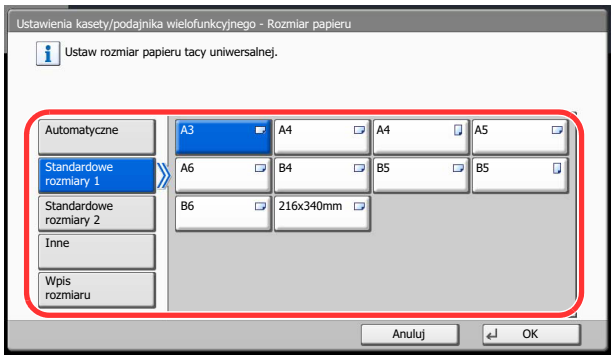
1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



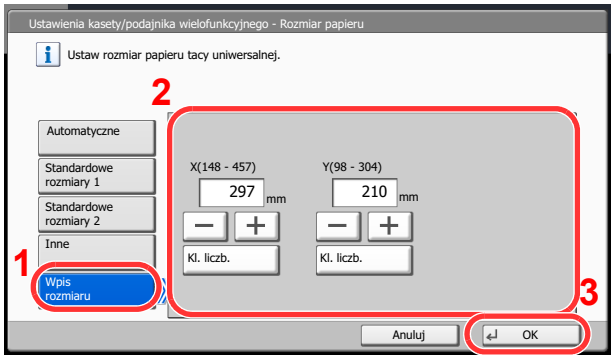
2 Naciśnij przycisk [Ustawienia kasety/podajnika wielofunkcyjnego], na ekranie „Taca uniwersalna” naciśnij przycisk [Dalej], a następnie w polu „Rozmiar papieru” przycisk [Zmień].

2 Skonfiguruj ustawienia.

1 W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij [Automatyczne] i wybierz jednostkę miary: [Metryczne] lub [Cal].



Wybierając rozmiar papieru, naciśnij przycisk [Standardowe rozmiary 1], [Standardowe rozmiary 2], [Inne] lub [Wpis rozmiaru], a następnie określ rozmiar papieru.

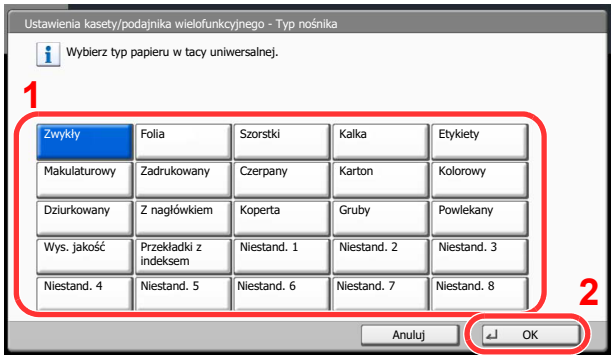


Po wybraniu opcji [Wpis rozmiaru] naciśnij przycisk [+] lub [-], aby wprowadzić wymiar „X” (poziomy) i „Y” (pionowy). Naciskając przycisk [Kl. liczb.], można użyć przycisków numerycznych.

2 Naciśnij przycisk [OK].

Ponownie zostanie wyświetlony poprzedni ekran.

3 Naciśnij przycisk [Zmień] w polu „Typ nośnika”, aby wybrać typ nośnika, i naciśnij przycisk [OK].



4 Obsługa urządzenia

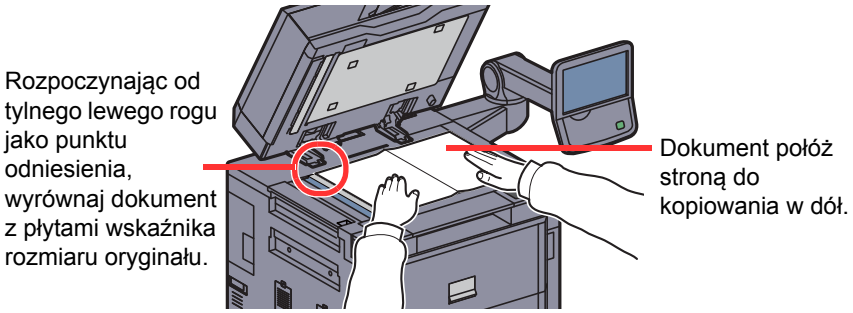
W tym rozdziale opisano następujące tematy:

Ładowanie oryginałów 4-2
Umieszczanie oryginałów na płycie 4-2
Ładowanie oryginałów do procesora dokumentów 4-3
Sprawdzanie numeru seryjnego urządzenia 4-5
Program 4-6
Rejestrowanie programów 4-8
Przywoływanie programów 4-8
Edytowanie i usuwanie programów 4-11
Rejestrowanie skrótów (Kopiuj, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów) 4-12
Dodawanie skrótów 4-12
Edytowanie i usuwanie skrótów 4-13
Korzystanie z przeglądarki internetowej 4-14
Włączanie i wyłączanie przeglądarki 4-14
Korzystanie z ekranu przeglądarki 4-15
Anulowanie zadań 4-16
Anulowanie zadań 4-16
Anulowanie drukowania z komputera 4-18
Kopiowanie 4-19
Podstawowa obsługa 4-19
Rezerwowanie następnego zadania 4-21
Kopia specjalna 4-23
Wysyłanie 4-24
Podstawowa obsługa 4-26
Określanie miejsca docelowego 4-28
Sprawdzanie i edytowanie miejsc docelowych 4-36
Ekran potwierdzenia miejsc docelowych 4-37
Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (wysyłanie wielokrotne) 4-38
Korzystanie z funkcji FAKS 4-39
Czym jest skrzynka dokumentów? 4-40
Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów 4-41

Ładowanie oryginałów

Umieszczanie oryginałów na płycie

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



NOTATKA

Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące orientacji oryginału, patrz w *jęz. angielskim*.

UWAGA

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

WAŻNE

W trakcie zamykania pokrywy nie należy jej mocno dociskać. Nadmierny nacisk może doprowadzić do pęknięcia szklanej płyty.

Podczas umieszczania na urządzeniu książek lub gazet należy pamiętać, aby procesor dokumentów był otwarty.

Ładowanie oryginałów do procesora dokumentów

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

Oryginały obsługiwane przez procesor dokumentów

Procesor dokumentów obsługuje następujące typy oryginałów.

Szczegół	Procesor dokumentów
Masa	35–220 g/m^2 (tryb dwustronny: 50–220 g/m^2) Rozmiary mniejsze niż B6-R mają wagę 50–105 g/m^2 (1-stronny/dupleks)
Rozmiary	Maksymalnie A3 – minimalnie A6-R Maksymalnie Ledger – minimalnie Statement-R
Liczba arkuszy	Papier zwykły (80 g/m^2), papier kolorowy, papier makulaturowy, papier o wysokiej jakości: 175 arkuszy (oryginały różnych rozmiarów: 30 arkuszy) Gruby papier (157 g/m^2): 89 arkuszy Gruby papier (120 g/m^2): 116 arkuszy Papier artystyczny: 1 arkusz

Oryginały nieobsługiwane przez procesor dokumentów

Nie należy używać procesora dokumentów do następujących rodzajów oryginałów:

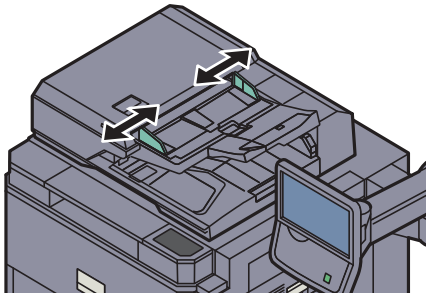
- Miękkie oryginały, jak arkusze winylowe
- Oryginały przeźroczyste, jak folie OHP
- Kalka maszynowa
- Oryginały o bardzo śliskich powierzchniach
- Oryginały z taśmą klejącą lub klejem
- Wilgotne oryginały
- Oryginały z naniesionym korektorem, który jeszcze nie wysechł
- Oryginały o nieregularnych kształtach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

Sposób ładowania oryginałów

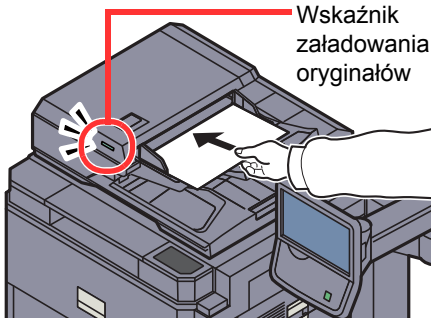
WAŻNE

- **Przed załadowaniem oryginałów należy upewnić się, że na płycie wydawania oryginałów nie pozostał żaden dokument. Pozostawienie dokumentów na płycie wydawania oryginałów może spowodować zablokowanie kolejno wydawanych oryginałów.**
- **Nie wolno uderzać w górną pokrywę procesora dokumentów, np. wyrównując na niej oryginały. Może to spowodować błąd procesora dokumentów.**

1 Dopasuj prowadnice szerokości oryginałów.



2 Umieść oryginały.



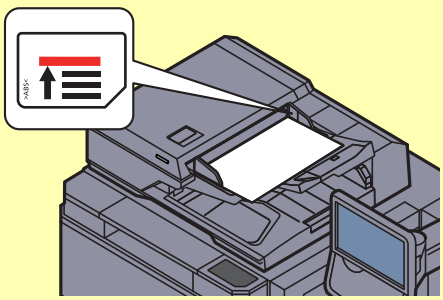
Stronę do odczytu skieruj w górę (pierwszą stronę w przypadku oryginałów dwustronnych). Przednią krawędź oryginału wepchnij do oporu do procesora dokumentów. Jeżeli oryginał jest umieszczony poprawnie, świeci wskaźnik załadowania oryginałów.

NOTATKA

Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące orientacji oryginału, patrz w *jęz. angielskim*.

WAŻNE

Należy upewnić się, że prowadnice szerokości oryginałów są idealnie dopasowane do rozmiaru oryginałów. Jeżeli nie, należy je ponownie dopasować. Niedopasowanie prowadnic może doprowadzić do zacięcia oryginałów.

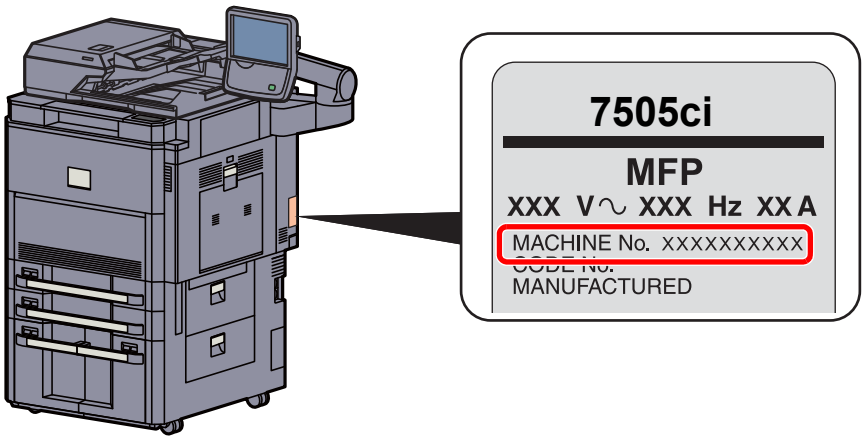


Należy upewnić się, że załadowane oryginały nie przekraczają wskaźnika poziomu. Przekroczenie poziomu maksymalnego może spowodować zacięcie oryginałów.

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

Sprawdzanie numeru seryjnego urządzenia

Numer seryjny urządzenia jest wydrukowany w miejscu pokazanym na rysunku.



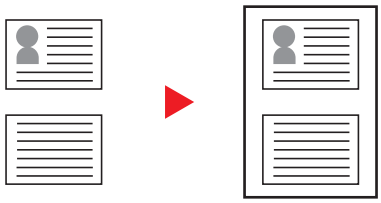
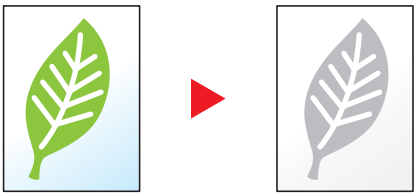
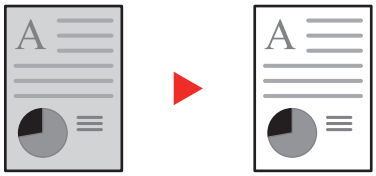
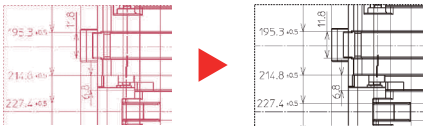
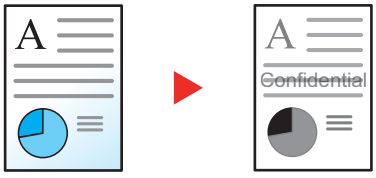
NOTATKA

Numer seryjny urządzenia jest potrzebny przy kontaktowaniu się z pracownikiem serwisu. Przed kontaktem z przedstawicielem serwisu należy sprawdzić numer seryjny.

Program

Dzięki opcji zapisywania zestawów najczęściej używanych funkcji jako jednego programu można po prostu nacisnąć numer żądanego programu, aby przywołać te funkcje. Można również nadać nazwy poszczególnym programom, aby ułatwić ich przywoływanie.

Poniższe programy zostały zapisane fabrycznie. Zapisaną zawartość można zapisać ponownie. Pozwoli to na łatwiejsze jej używanie w określonych warunkach.

Numer	Nazwa programu	Opis	Domyślnie zapisane
01	ID Card Copy 	Użyj tego programu do kopiowania prawa jazdy lub dowodu osobistego. Po zeskanowaniu awersu i rewersu dowodu zostaną one połączone i skopiowane na jeden arkusz.	Funkcje kopiowania Kolor: Monochromatyczny Połącz: [2 w 1] Skanowanie ciągłe: [Wł.] Rozmiar oryginału: A5-R Wybór papieru: Kaseta 1 Powiększenie: Automatyczne powiększanie
02	Eco Copy 	Użyj tego programu, aby ograniczyć zużycie tonera podczas drukowania. Program powoduje zmianę druku kolorowego na monochromatyczny z niższą gęstością, co pozwala zmniejszyć zużycie tonera.	Funkcje kopiowania Kolor: Monochromatyczny EcoPrint: [Wł.] (Poziom [5])
03	Newspaper Copy 	Użyj tego programu do kopiowania artykułów z gazet lub innych oryginałów nadrukowanych na kolorowym substracie. Program powoduje dopasowanie jakości obrazu, tak aby kolor substratu lub tekst na tylnej stronie nie był widoczny na kopii.	Funkcje kopiowania Kolor: Monochromatyczny Zapobieganie przesiąk.: [Wł.] Dopasowanie gęstości tła: [Auto]
04	Technical Drawing Copy 	Użyj tego programu do kopiowania rysunków z kształtami narysowanymi przy użyciu linii i grafik. Programu można też używać do kopiowania kolorowych linii w trybie monochromatycznym.	Funkcje kopiowania Kolor: Monochromatyczny Obraz oryginału: [Tekst] Ostrość(Wszystkie) [+3] Dopasowanie gęstości tła: [Auto]
05	Confidential Stamp 	Użyj tego programu do wstawiania przezroczystego tekstu „Poufne” na środku dokumentu.	Funkcje kopiowania Kolor: Monochromatyczny Zapobieganie przesiąk.: [Wł.] Pieczęć: Poufne Rozmiar czcionki: średni Kolor czcionki: [Czarny] Pozycja pieczęci: [Środek] Wzorzec obrazu: [Przezroczyste]

Numer	Nazwa programu	Opis	Domyślnie zapisane
06	Highlighter Copy 	Użyj tego programu do uzyskania wyraźnych kolorów tekstu i linii napisanych lub narysowanych markerem, które są zwykle trudne do skopiowania.	Funkcje kopiowania Kolor: Pełny kolor Obraz oryginału: Tekst+foto [Książka/Magazyn] Marker: Wł.
07	Vivid Copy 	Użyj tego programu do ożywienia wszystkich kolorów na kopiowanym obrazie.	Funkcje kopiowania Kolor: Pełny kolor Obraz oryginału: Tekst+foto [Książka/Magazyn] Szybki obraz: [Żywy]

NOTATKA

W programie można zapisać do 50 funkcji obejmujących kopiowanie i wysyłanie.
Jeżeli administracja logowaniem użytkownika jest włączona, funkcje można zapisać tylko po zalogowaniu z uprawnieniami administratora.

Rejestrowanie programów

Zastosuj poniższą procedurę w celu zapisania programu.
Poniżej podano przykładową procedurę zapisywania funkcji kopiowania.

1 Wyświetl ekran.

1 Na ekranie Początek naciśnij klawisz [**Kopiowanie**].



2 Naciśnij kartę [Program], gdy dostępny jest tryb kopiowania.

2 Zarejestruj program.

1 Aby wprowadzić numer programu, naciśnij przycisk [Dodaj], a następnie liczbę (od 01 do 50).

NOTATKA
Jeżeli wybrano numer programu już zapisany, aktualnie zapisane funkcje można zastąpić nowym zestawem funkcji.

2 Naciśnij przycisk [Dalej].

3 Wprowadź nazwę nowego programu i naciśnij przycisk [Zapisz].

Program został zarejestrowany.

Aby wyświetlić zarejestrowany program na ekranie Początek, naciśnij przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie i przejdź do kroku 2-4.

4 Określ pozycję, w której ma być wyświetlona ikona zarejestrowanego programu.

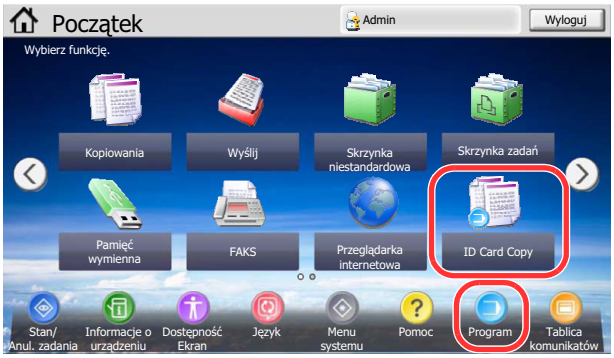
5 Naciśnij przycisk [Zapisz].

Przywoływanie programów

Zastosuj poniższą procedurę w celu przywołania zapisanego programu.

1 Przywołaj program.

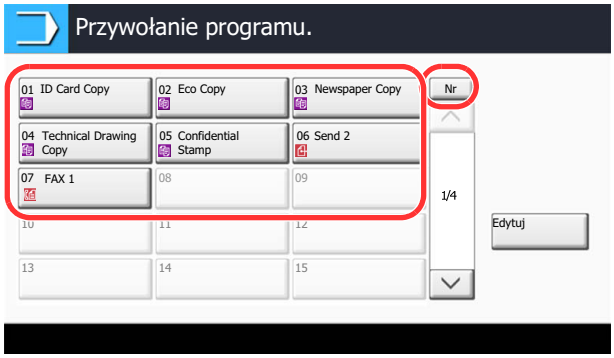
1 Naciśnij ikonę [Program] na ekranie Początek lub klawisz przypisany do zarejestrowanego programu.



Naciśnięcie klawisza zarejestrowanego programu spowoduje przywołanie programu. Jeżeli naciśnięto ikonę [Program], przejdź do kroku 1-2.

2 Naciśnij klawisz z numerem programu, który ma być przywołany.

Naciśnij klawisz [**Quick No. Search**] lub przycisk [Nr, aby wprowadzić numer programu (01 do 50), który ma być bezpośrednio przywołany.



NOTATKA

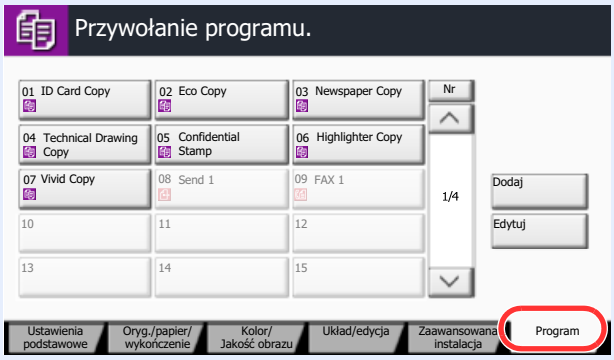
Jeżeli nie można przywołać programu, oznacza to, że mogła zostać usunięta skrzynka dokumentów lub nakładka formularza określona w programie. Sprawdź skrzynkę dokumentów.

2 Wykonaj program.

Połóż oryginały i naciśnij klawisz [**Start**].

NOTATKA

Kartę [Program] można nacisnąć dla każdej funkcji. Pozwala to na przywołanie programu zarejestrowanej funkcji.



Edytowanie i usuwanie programów

Można zmienić numer i nazwę programu lub usunąć program.

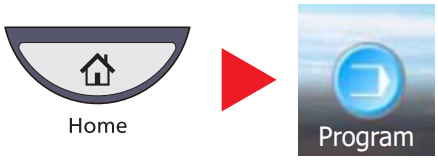
Zastosuj poniższą procedurę w celu edytowania lub usunięcia programu.

NOTATKA

Aby zmodyfikować ustawienia zarejestrowanego programu, należy przywołać program, który ma być zmieniony, zmienić jego ustawienia, a następnie ponownie zarejestrować zmieniony program, postępując zgodnie z opisem w rozdziale Rejestrowanie programów na stronie 4-8.

1 Wyświetl ekran.

1 Na ekranie Początek naciśnij ikonę [Program].



2 Naciśnij przycisk [Edytuj].

2 Edytuj program.

Edytowanie programów

1 Naciśnij klawisz odpowiadający numerowi programu (od 01 do 50), który ma być zmieniony.

2 Naciśnij przycisk [Edytuj] oraz zmień numer programu i jego nazwę, postępując zgodnie z opisem w rozdziale Rejestrowanie programów na stronie 4-8.

3 Naciśnij przycisk [Zapisz].

4 Naciśnij przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie.

Usuwanie programów

1 Naciśnij klawisz odpowiadający numerowi programu (od 01 do 50), który ma być usunięty.

2 Naciśnij przycisk [Usuń].

3 Naciśnij przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie.

Rejestrowanie skrótów (Kopiuj, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów)

Na ekranie Szybka instalacja można dodać skróty w celu ułatwienia dostępu do najczęściej używanych funkcji. Można zapisać również ustawienia wybranej funkcji. W razie konieczności nazwę funkcji połączoną z zapisanym skrótem można zmienić. Można zapisać do 6 skrótów dla funkcji kopiowania, wysyłania i funkcji określonych dla skrzynki dokumentów.

Dodawanie skrótów

Zapisywanie skrótów jest prowadzone z użyciem ekranu ustawień każdej funkcji. Skróty można rejestrować dla wszystkich funkcji, na których ekranie dostępny jest przycisk [Dodaj skrót].

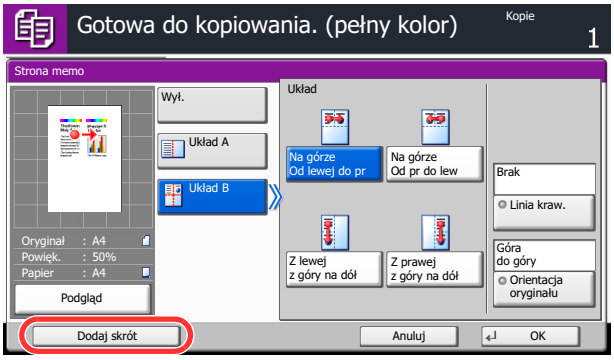
Zastosuj poniższą procedurę w celu zapisania skrótu.

1 Wyświetl ekran konfiguracji funkcji, do którego skrót ma być zarejestrowany.

2 Zarejestruj skróty.

1 Wybierz ustawienie, które ma być dodane.

2 Naciśnij przycisk [Dodaj skrót].

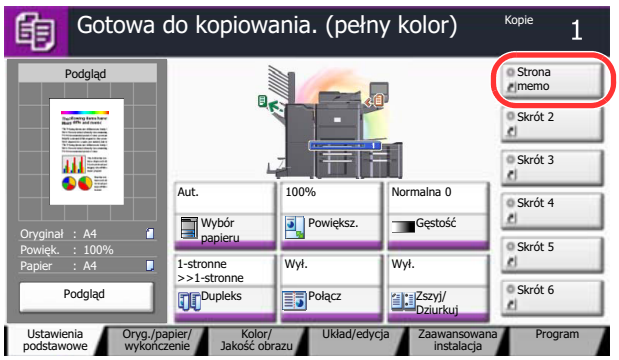


3 Naciśnij przycisk odpowiadający numerowi skrótu (od 01 do 06), aby zapisać skrót.

NOTATKA

Jeżeli wybrano wcześniej zapisany numer skrótu, aktualnie zapisany skrót można zastąpić nowym skrótem.

4 Wprowadź nazwę skrótu i naciśnij przycisk [Zapisz].



Skrót został zarejestrowany.

Edytowanie i usuwanie skrótów

Wykonaj procedurę opisaną poniżej, aby zmienić numer/nazwę skrótu lub usunąć skrót.

1 Na ekranie ustawień każdej funkcji naciśnij [Dodaj skrót] w dolnej części ekranu.

2 Edytuj skrót.

1 Naciśnij przycisk [Edytuj].

2 Naciśnij klawisz skrótu, który ma być edytowany lub usunięty.

Edytowanie skrótów

3 Naciśnij przycisk [Zmień] w polu „Nr skrótu” lub „Nazwa skrótu”.

4 Zmień ustawienia i naciśnij przycisk [OK].

5 Naciśnij przycisk [Zapisz].

Usuwanie skrótów

3 Naciśnij przycisk [Usuń ten skrót].

4 Naciśnij przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie.

Korzystanie z przeglądarki internetowej

Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci, można przeglądać strony internetowe na panelu dotykowym.

NOTATKA
Aby korzystać z przeglądarki internetowej, należy wybrać wartość [Wł.] dla ustawienia „Ustawienia przeglądarki internetowej”. Patrz *jęz. angielskim*.

Włączanie i wyłączanie przeglądarki

Zastosuj poniższą procedurę do włączania i wyłączania przeglądarki.

1 Wyświetl ekran.

1 Na ekranie Początek naciśnij ikonę [Przeglądarka internetowa].



Zostanie uruchomiona przeglądarka internetowa.

2 Za pomocą ekranu przeglądarki można przeglądać strony internetowe.

Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z ekranu przeglądarki, patrz Korzystanie z ekranu przeglądarki na stronie 4-15.

3 Aby zamknąć przeglądarkę, naciśnij przycisk [X] (Zamknij), a następnie przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie.

NOTATKA
Można określić preferencje, takie jak sposób wyświetlania ekranu przeglądarki internetowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

Korzystanie z ekranu przeglądarki

W poniższej tabeli przedstawiono czynności dostępne na ekranie przeglądarki.



Pole tekstowe
Naciśnięcie pola tekstowego powoduje wyświetlenie klawiatury, która pozwala wprowadzać tekst.

Pasek tytułu
Wyświetla tytuł strony.

Zamknij
Zamyka przeglądarkę internetową i wyświetla ponownie ekran listy aplikacji.

Paski do przewijania
Paski umożliwiają przewijanie wyświetlanej strony w górę, dół, lego i prawo przez naciśnięcie [ ], [ ], [ ] lub [ ] bądź przesunięcie jednego z pasków przewijania za pomocą palca.

Ikona zabezpieczenia
Pojawia się, gdy na ekranie wyświetlana jest zabezpieczona strona.

Pasek ładowania/postępu
Pokazuje stan ładowania strony. Gdy przeglądarka ładuje stronę internetową, pasek zmienia się w ikonę animowaną.

Menu
Wyświetla menu ustawień przeglądarki. To menu służy do ustawiania powiększania wyświetlania przeglądarki, sposobu kodowania tekstu oraz sprawdzania certyfikatu serwera.

Szukaj (Wyszukiwanie w Internecie/na stronie)
Wyświetla menu wyszukiwania, w którym można wybrać opcję „Wyszukiwanie na stronie” albo wyszukiwanie za pomocą wyszukiwarki internetowej.

Wyszukiwanie w Internecie:	Użyj wybranej wyszukiwarki internetowej, aby znaleźć strony z wprowadzonym słowem kluczowym.
Wyszukiwanie na stronie:	Wyszukaj wprowadzone słowo kluczowe na aktualnie wyświetlanej stronie. Aby kontynuować wyszukiwanie, naciśnij przycisk [Szukaj do góry] lub [Szukaj do dołu].

Wprowadź URL
Użyj tego pola do wyświetlenia żądanej strony internetowej przez wpisanie adresu URL tej strony.

Strona domowa
Wyświetla wybraną stronę domową. Można ustawić stronę domową na ekranie Środowisko przeglądarki (patrz w *jęz. angielskim)*.

Odśwież
Odświeża stronę.

Do przodu/Do tyłu
Wyświetla poprzednią stronę albo następną stronę.

NOTATKA

Naciśnięcie klawisza [Reset] w trakcie wyświetlania przeglądarki internetowej spowoduje zamknięcie przeglądarki i powrót do ekranu listy aplikacji bez wyświetlania monitu o zamknięcie przeglądarki

Anulowanie zadań

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

Anulowanie zadań

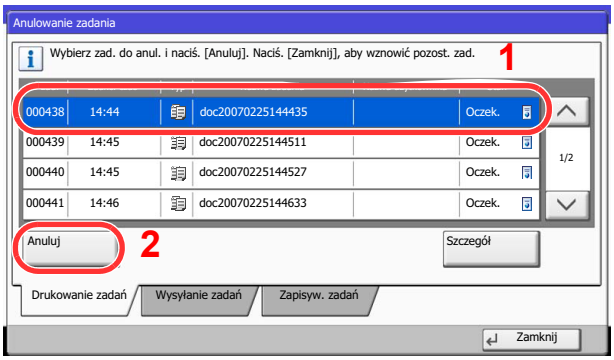
Zadania można także anulować za pomocą klawisza [Stop].

Zadania drukowania

1 Na ekranie kopiowania lub wysyłania naciśnij klawisz [Stop].

Zostanie wyświetlony ekran Anulowanie zadania. Bieżące zadanie drukowania zostanie tymczasowo wstrzymane.

2 Aby anulować drukowanie, naciśnij przycisk [Anuluj], a następnie na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk [Tak].



Zadania wysyłania

1 Na ekranie kopiowania lub wysyłania naciśnij klawisz [Stop].

Zostanie wyświetlony ekran Anulowanie zadania.

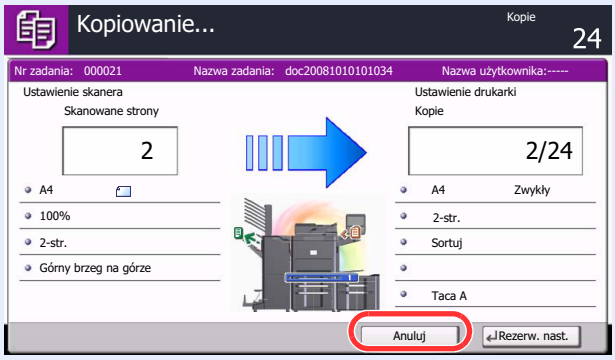
NOTATKA

Naciśnięcie klawisza [Stop] nie spowoduje tymczasowego wstrzymania zadania, którego wysyłanie już się rozpoczęło.

2 Aby anulować drukowanie, naciśnij przycisk [Anuluj], a następnie na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk [Tak].

NOTATKA

Jeżeli dla ustawienia Rezerwuj nast. priorytet (patrz *jęz. angielskim* wybrano wartość [Wył.], na panelu dotykowym zostanie wyświetlony ekran Kopiowanie. W takim przypadku naciśnięcie klawisza [**Stop**] lub przycisku [Anuluj] spowoduje anulowanie zadania drukowania będącego w toku.



Anulowanie drukowania z komputera

Aby anulować zadanie drukowania przy użyciu sterownika drukarki przed rozpoczęciem drukowania, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij dwukrotnie ikonę drukarki () wyświetlaną na pasku zadań w prawym dolnym rogu pulpitu systemu Windows. Zostanie wyświetlone okno dialogowe drukarki.
2. Kliknij plik, którego drukowanie ma być anulowane, i wybierz polecenie [**Anuluj**] z menu „Dokument”.

Kopiowanie

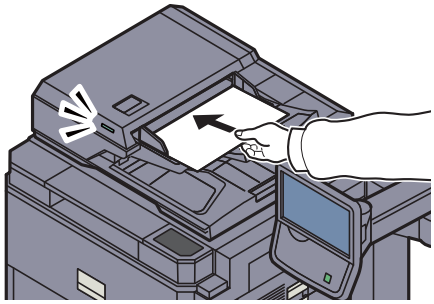
Podstawowa obsługa

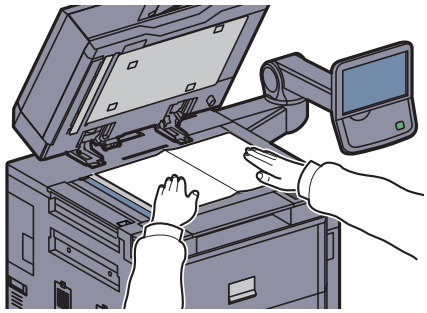
Wykonując podstawowe czynności kopiowania, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

1 Na ekranie Początek naciśnij klawisz [Kopiowania].



2 Umieść oryginały.

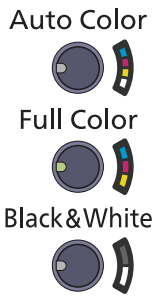




NOTATKA

Aby uzyskać więcej informacji na temat ładowania, patrz Ładowanie oryginałów na stronie 4-2.

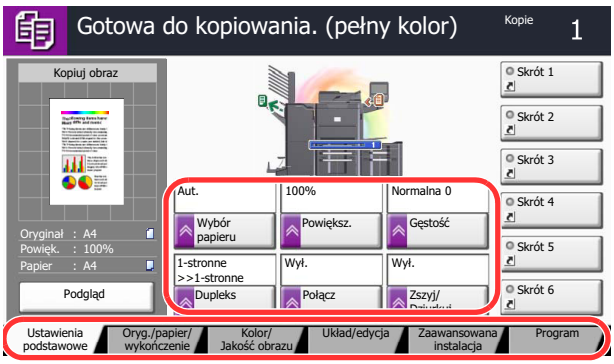
3 Wybierz tryb koloru.



Auto Color	Urządzenie automatyczne rozpoznaje, czy dokumenty zostały wydrukowane w kolorze czy w czerni i bieli, a następnie skanuje je w odpowiednim trybie.
Full Color	Skanuje wszystkie dokumenty w trybie pełnokolorowym.
Black & White	Skanuje wszystkie dokumenty w trybie monochromatycznym.

Informacje na temat wprowadzania bardziej szczegółowych ustawień można znaleźć w *jęz. angielskim*.

4 Wybierz funkcje.



Wybierz funkcje kopiarki, które mają być użyte.

Naciśnij inne karty, aby wyświetlić pozostałe funkcje.

Kopiuj (strona 5-2)

5 W celu wprowadzenia liczby kopii użyj klawiszy numerycznych.

Określi liczbę kopii (maksymalnie 9999).

6 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpocznie się kopiowanie.

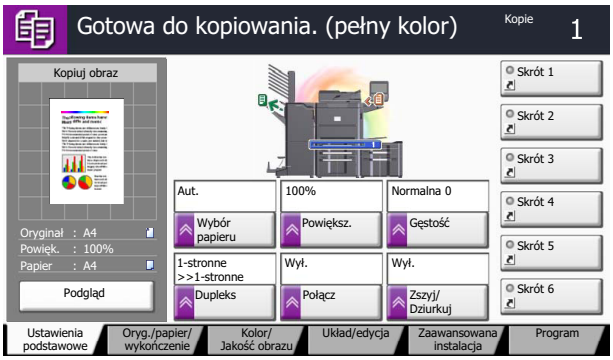
Rezerwowanie następnego zadania

Ta funkcja pozwala na zarezerwowanie następnego zadania podczas drukowania. Dzięki tej funkcji oryginał może zostać zeskanowany w czasie wykonywania wydruku przez urządzenie. Gdy bieżące zadanie drukowania zostanie zakończone, wydrukowane zostanie zarezerwowane zadanie kopiowania. Sposób realizacji procedury zależy od ustawienia Rezerwuj nast. priorytet (patrz *jęz. angielskim*).

Jeżeli dla ustawienia „Rezerwuj nast. priorytet” wybrano wartość [Wł.]

Podczas drukowania na panelu dotykowym jest wyświetlany domyślny ekran funkcji kopiowania.

1 Umieść oryginały w urządzeniu w celu zarezerwowania kopii i skonfiguruj ustawienia kopiowania.



2 Naciśnij klawisz [Start].

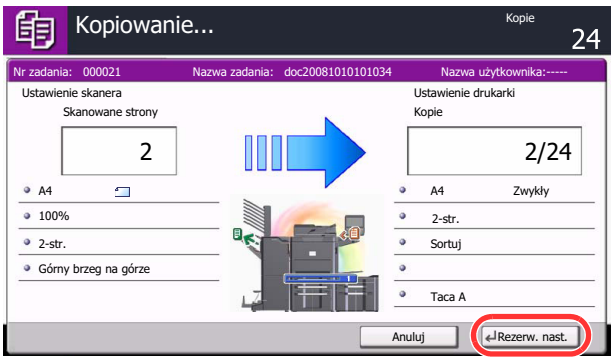
Urządzenie rozpocznie skanowanie oryginałów.

Gdy bieżące zadanie drukowania zostanie zakończone, wydrukowane zostanie zarezerwowane zadanie kopiowania.

Jeżeli dla ustawienia „Rezerwuj nast. priorytet” wybrano wartość [Wył.]

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest ekran kopiowania.

1 Naciśnij [Rezerw. nast.].



Zostaje wyświetlony domyślny ekran funkcji kopiowania.

2 Umieść oryginały w urządzeniu w celu zarezerwowania kopii i skonfiguruj ustawienia kopiowania.

3 Naciśnij klawisz [Start].

Urządzenie rozpocznie skanowanie oryginałów.

Gdy bieżące zadanie drukowania zostanie zakończone, wydrukowane zostanie zarezerwowane zadanie kopiowania.

Kopia specjalna

Ta funkcja pozwala na wstrzymanie bieżących zadań w toku, gdy konieczne jest niezwłoczne wykonanie kopii.

Po zakończeniu kopiowania specjalnego urządzenie wznawia wstrzymane zadania drukowania.

NOTATKA

- Jeżeli urządzenie zostanie pozostawione na 60 sekund w stanie bezczynności, kopiowanie specjalne zostanie automatycznie anulowane i wznowione zostanie zwyczajne drukowanie.
  Czas oczekiwania do momentu anulowania kopiowania specjalnego można zmienić. Należy wybrać odpowiedni czas oczekiwania.

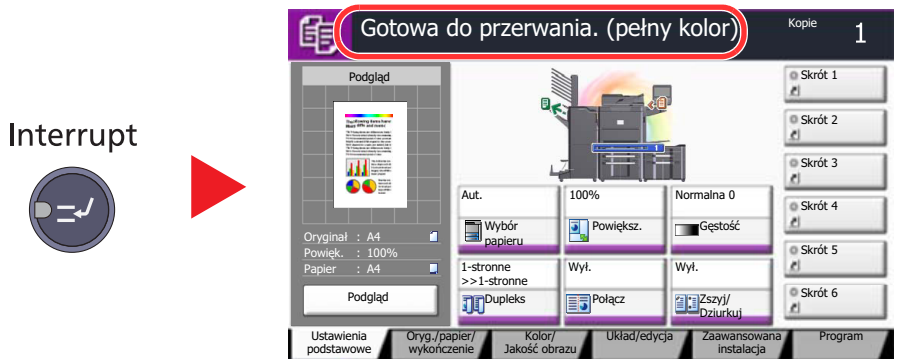
Patrz w *jęz. angielskim*.

- Funkcja Kopia specjalna może być niedostępna, jeżeli używany będzie finiszer na 4000 arkuszy. W takim przypadku należy użyć funkcji Zastąp priorytet.

Patrz w *jęz. angielskim*.

1 Skonfiguruj ustawienia.

1 Naciśnij klawisz [Interrupt].



Bieżące zadanie drukowania zostanie tymczasowo wstrzymane.

2 Umieść oryginały na urządzeniu w celu wykonania kopii specjalnej i skonfiguruj ustawienia kopiowania.

2 Naciśnij klawisz [Start].

Zostanie rozpoczęte kopiowanie specjalne.

3 Gdy kopiowanie specjalne zostanie zakończone, naciśnij klawisz [Interrupt].

Urządzenie wznawia wykonywanie wstrzymanych zadań drukowania.

Wysyłanie

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

Wymagane jest otoczenie sieciowe umożliwiające połączenie urządzenia z serwerem pocztowym w celu wysyłania wiadomości e-mail. Zaleca się korzystanie z lokalnej sieci komputerowej (LAN) ze względu na prędkość transmisji i kwestie bezpieczeństwa.

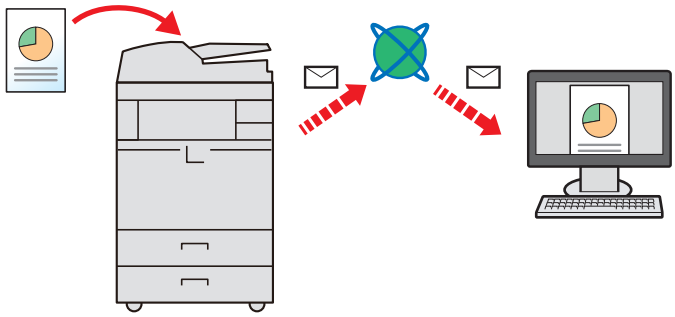
Podczas wysyłania skanowanego obrazu można go również wydrukować lub wysłać do skrzynki zadań.

Aby korzystać z funkcji transmisji, należy wykonać poniższe działania:

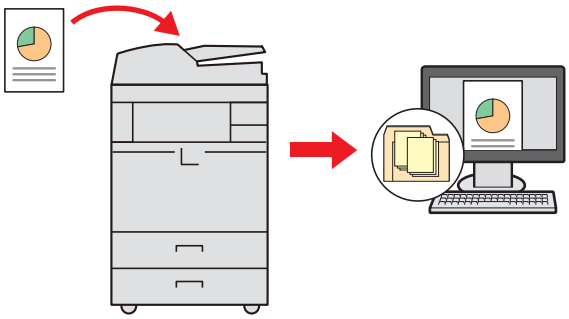
- Zaprogramuj ustawienia, łącznie z ustawieniami poczty e-mail w urządzeniu.
- Użyj narzędzia Embedded Web Server RX (wewnętrzna strona sieci Web w języku HTML), aby zarejestrować adres IP, nazwę hosta serwera SMTP oraz miejsca docelowego.
- Zarejestruj odbiorcę w książce adresowej lub w obszarze klawiszy szybkiego dostępu.
- Utwórz folder udostępniania na komputerze docelowym, jeżeli jako miejsce docelowe wybrano folder (SMB/FTP). Skonsultuj się z administratorem sieci w kwestii ustawień udostępniania folderu docelowego.
- Utwórz lub zarejestruj skrzynkę niestandardową (do wysyłania).
- Wybierz szczegółowe ustawienia transmisji (aby wybrać skrzynkę dokumentów jako miejsce docelowe lub jednocześnie wydrukować i wysłać obraz).

Wykonując podstawowe czynności wysyłania, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami. Dostępnych jest pięć opcji opisanych poniżej.

- Wyślij jako e-mail (wprowadzanie adresu e-mail): wysyła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail. (Patrz strona 4-31).



- Wyślij do folderu (SMB): zachowuje zeskanowany obraz oryginału w udostępnionym folderze na dowolnym komputerze. (Patrz strona 4-34).
- Wyślij do folderu (FTP)" zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP. (Patrz strona 4-35).



- Wyślij do skrzynki niestandardowej: wysyła dokument zapisany w skrzynce dokumentów urządzenia. (Patrz w *jęz. angielskim*).
- Skanowanie obrazu za pomocą sterownika TWAIN / WIA: Skanuje dokument za pomocą aplikacji zgodnej ze standardem TWAIN lub WIA. (Patrz w *jęz. angielskim*).

NOTATKA

Dodatkowo można określić różne opcje wysyłania. Patrz Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (wysyłanie wielokrotne) na stronie 4-38.

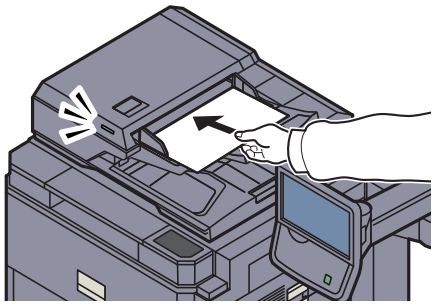
Funkcje faksu mogą być używane pod warunkiem zainstalowania opcjonalnego zestawu faksu. Aby uzyskać więcej informacji o tej funkcji, patrz **FAX Operation Guide**.

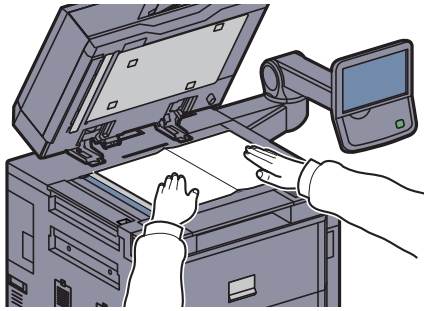
Podstawowa obsługa

1 Na ekranie Początek naciśnij klawisz [Wyślij].



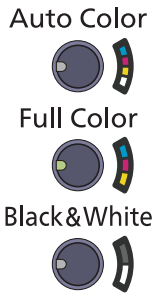
2 Umieść oryginały.





Ładowanie oryginałów (strona 4-2)

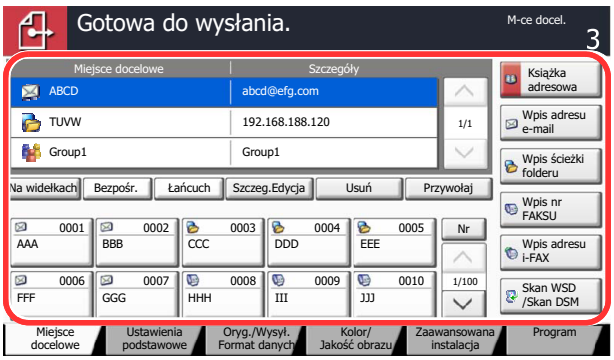
3 Wybierz tryb koloru.



Auto Color	Urządzenie automatyczne rozpoznaje, czy dokumenty zostały wydrukowane w kolorze czy w czerni i bieli, a następnie skanuje je w odpowiednim trybie.
Full Color	Skanuje wszystkie dokumenty w trybie pełnokolorowym.
Black & White	Skanuje wszystkie dokumenty w trybie monochromatycznym.

Informacje na temat wprowadzania bardziej szczegółowych ustawień można znaleźć w *jęz. angielskim*.

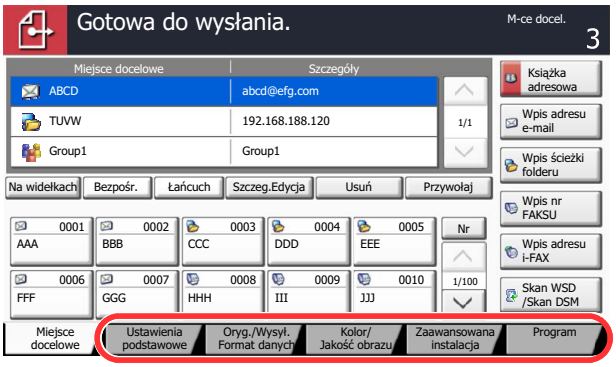
4 Określ miejsce docelowe.



Wybierz miejsce docelowe, do którego ma być wysłany obraz.

Określanie miejsca docelowego (strona 4-28)

5 Wybierz funkcje.



Naciśnij inne karty, aby wyświetlić pozostałe funkcje.

Wyślij (strona 5-5)

6 Naciśnij klawisz [Start].

Wysyłanie zostanie rozpoczęte.

Określanie miejsca docelowego

Wybierz miejsce docelowe, korzystając z jednej z poniższych metod:

- Wybór z książki adresowej (strona 4-28)
- Wybieranie za pomocą klawisza szybkiego dostępu (strona 4-30)
- Wybieranie za pomocą funkcji Szybkie wybieranie (strona 4-31)
- Wprowadzanie nowego adresu e-mail (strona 4-31)
- Określanie nowego folderu na komputerze (strona 4-33)

NOTATKA

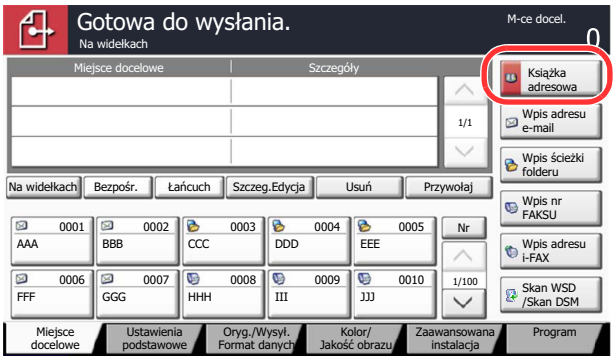
Urządzenie można skonfigurować, tak aby po naciśnięciu klawisza [**Send**] był wyświetlany ekran książki adresowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.
Przy zainstalowanym opcjonalnym zestawie faksu można jako miejsce docelowe określić faks. Numer miejsca docelowego należy wprowadzić za pomocą klawiatury numerycznej.

Wybór z książki adresowej

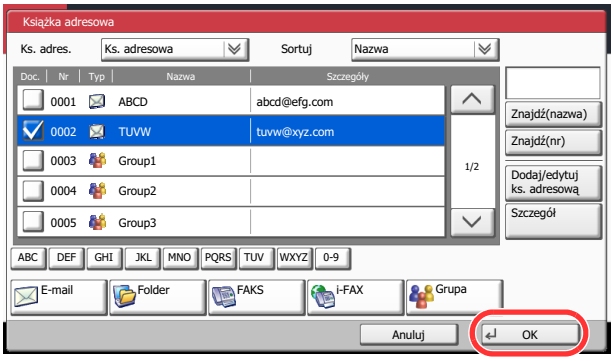
Wybierz miejsce docelowe zarejestrowane w książce adresowej.

Więcej informacji o sposobie rejestrowania miejsc docelowych w książce adresowej można znaleźć w *jęz. angielskim*.

1 Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij przycisk [Książka adresowa].



2 Wybierz miejsce docelowe.



Wskaż wybrane miejsca docelowe z listy. Można wybrać wiele miejsc docelowych. Wybrane miejsca docelowe są oznaczone zaznaczonymi polami wyboru. Aby korzystać z książki adresowej na serwerze LDAP, z menu rozwijanego „Ks. adresowa” wybierz pozycję [Zewn. ks. adres.].

Aby zmienić kolejność wyświetlania miejsc docelowych, z menu rozwijanego „Sortuj” wybierz pozycję [Nazwa] albo [Nr].

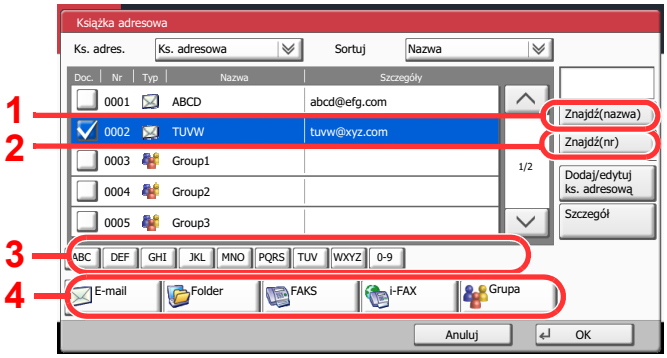
NOTATKA

Aby odwołać wybór, naciśnij ponownie pole wyboru i usuń znacznik wyboru.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zewnętrznej książki adresowej, patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

Wyszukiwanie miejsc docelowych

Jeżeli miejsce docelowe jest zarejestrowane w książce adresowej, można je wyszukać. Zaawansowane wyszukiwanie odbywa się według rodzaju lub pierwszej litery.



Używane klawisze	Rodzaj wyszukiwania	Obiekty wyszukiwane
1	Wyszukiwanie wg nazwy	Szukaj wg zapisanej nazwy.
2	Wyszukiwanie wg numeru	Szukaj wg zapisanego numeru adresu.
3	Zaawansowane wyszukiwanie według pierwszej litery	Zaawansowane wyszukiwanie według pierwszej litery zapisanej nazwy.
4	Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju miejsca docelowego	Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju zapisanego miejsca docelowego (E-mail, Folder SMB/FTP, FAKS, i-FAKS lub Grupa). (FAKS: Tylko jeżeli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. i-FAX: Tylko jeżeli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu internetowego). Tę funkcję można skonfigurować tak, aby po wyświetleniu książki adresowej były wybierane rodzaje miejsc docelowych. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *jęz. angielskim*.

Procedura korzystania z różnych trybów wyszukiwania została opisana poniżej.

Wyszukiwanie wg nazwy

Naciśnij przycisk [Znajdź(nazwa)] i wprowadź żądaną nazwę.

Wyszukiwanie wg numeru

Naciśnij przycisk [Znajdź(nr)] i wprowadź numer poszukiwanego adresu.

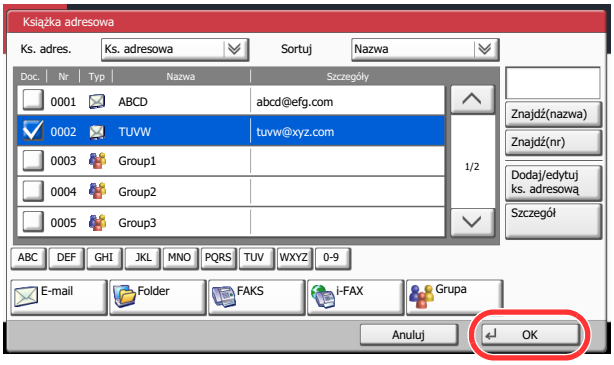
Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju miejsca docelowego

Naciśnij jeden z przycisków [E-mail], [Folder], [FAKS], [i-Faks] lub [Grupa]. Zapisane miejsca docelowe zostaną wyświetlone według wskazanego rodzaju.

Zaawansowane wyszukiwanie według pierwszej litery

Naciśnij przycisk żądanej pierwszej litery.

3 Zaakceptuj miejsce docelowe i naciśnij przycisk [OK].



NOTATKA

Aby usunąć miejsce docelowe, należy wybrać miejsce docelowe do usunięcia i nacisnąć przycisk [Usuń].

Można ustawić domyślne ustawienia sortowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *jęz. angielskim*.

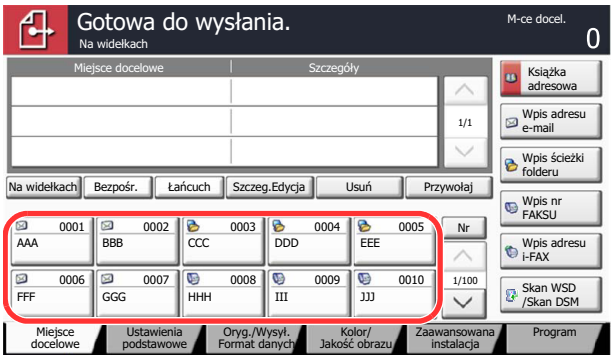
Wybieranie za pomocą klawisza szybkiego dostępu

Wybierz miejsce docelowe za pomocą klawiszy szybkiego dostępu.

Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij klawisze szybkiego dostępu odpowiadające zarejestrowanym miejscom docelowym.

NOTATKA

Jeżeli klawisze szybkiego dostępu przypisane do określonego miejsca docelowego nie są wyświetlane na ekranie panelu dotykowego, należy nacisnąć przycisk [⌄] lub [⌃], aby przewinąć listę i wyświetlić poprzednie lub następne klawisze szybkiego dostępu. Przy tej procedurze zakłada się, że klawisze szybkiego dostępu zostały zarejestrowane. Więcej informacji na temat dodawania klawiszy szybkiego dostępu można znaleźć w *jęz. angielskim*.



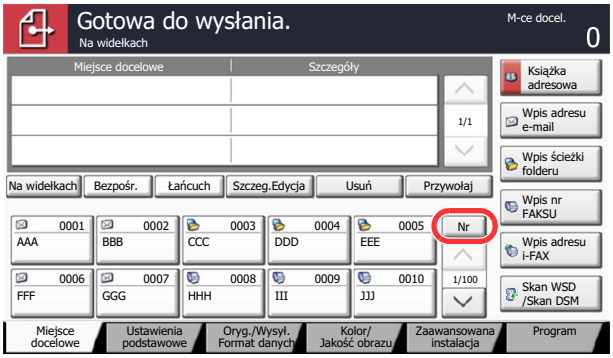
Wybieranie za pomocą funkcji Szybkie wybieranie

Można uzyskać dostęp do miejsca docelowego, określając 4-cyfrowy (0001 do 1000) numer klawisza szybkiego dostępu (szybkie wybieranie).

Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij klawisz [**Quick No. Search**] albo [Nr] i za pomocą klawiszy numerycznych wprowadź numer szybkiego wybierania na ekranie numerycznym.

NOTATKA

Jeżeli wprowadzono numer szybkiego wybierania 1-3-cyfrowy, należy nacisnąć przycisku [Nr].



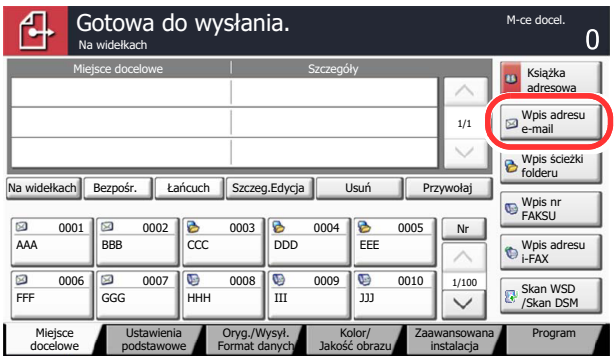
Wprowadzanie nowego adresu e-mail

Wprowadź żądany adres e-mail.

NOTATKA

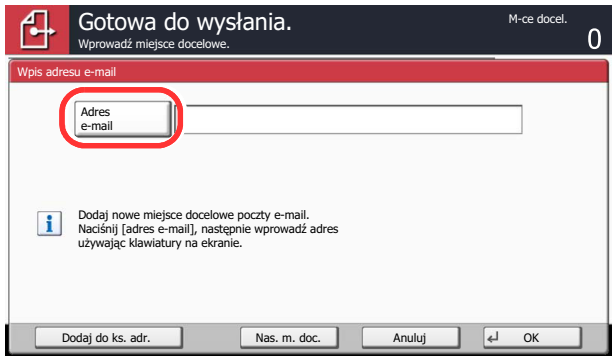
Przedtem należy uzyskać dostęp do narzędzia Embedded Web Server RX i określić wymagane ustawienia dotyczące wysyłania wiadomości e-mail. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Ustawienia e-mail na stronie 2-30.

1 Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij przycisk [Wpis adresu e-mail].



2 Wprowadź adres e-mail odbiorcy.

1 Naciśnij przycisk [Adres e-mail] i wprowadź adres.

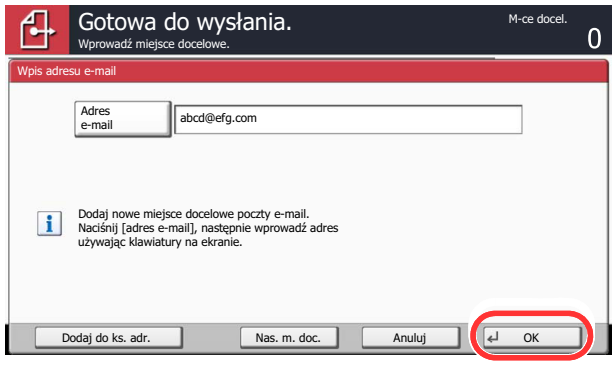


Maksymalna długość adresu e-mail wynosi 128 znaków.

Patrz w *jęz. angielskim*.

2 Naciśnij przycisk [OK].

3 Naciśnij przycisk [OK].



Aby wprowadzić wiele miejsc docelowych, naciśnij przycisk [Następne miejsce docelowe] i wprowadź kolejną pozycję.
Można w ten sposób wprowadzić maksymalnie 100 adresów e-mail.

Można zarejestrować wprowadzony adres e-mail w książce adresowej, naciskając przycisk [Dodaj do ks. adr.]. Można też zastąpić informacje dotyczące wcześniej zarejestrowanego miejsca docelowego.

Miejsca docelowe można później zmienić. Patrz Sprawdzanie i edytowanie miejsc docelowych na stronie 4-36.

Określanie nowego folderu na komputerze

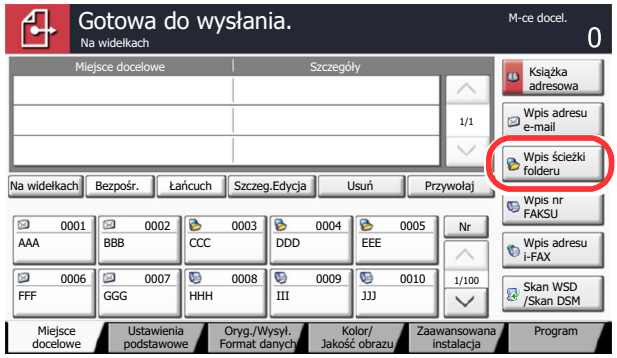
Jako miejsce docelowe określ żądany folder udostępniony na komputerze lub na serwerze FTP.

NOTATKA

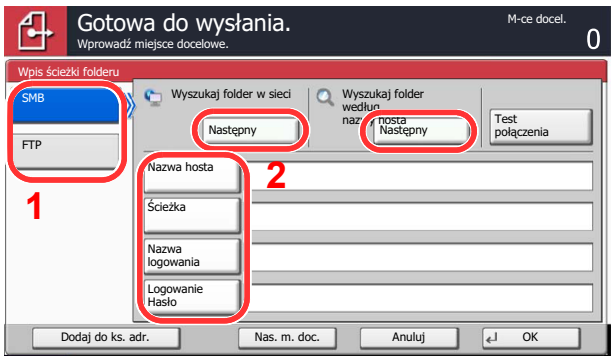
Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat udostępniania folderów, patrz w *jęz. angielskim*.

Należy upewnić się, że opcja Protokół SMB lub FTP w narzędziu Embedded Web Server RX jest ustawiona na wartość Wł. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

1 Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij przycisk [Wpis ścieżki folderu].



2 Wprowadź dane miejsca docelowego.



1 Naciśnij przycisk [SMB] lub [FTP].

2 Wprowadź dane miejsca docelowego.

Naciśnij odpowiedni klawisz dla każdego wprowadzanego elementu, aby wyświetlić ekran wprowadzania.

Wprowadź dane miejsca docelowego i naciśnij [OK].

Patrz w *jęz. angielskim*.

W poniższej tabeli opisano pozycje, które należy wprowadzić.

Funkcja Wyślij do folderu (SMB)

Pozycja	Szczegół	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta*	Nazwa komputera	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Nazwa udziału Na przykład: daneskanera W przypadku zapisywania w folderze wewnątrz folderu udostępnionego: „nazwa udziału\nazwa folderu w folderze udostępnionym”	Maks. 128 znaków
Nazwa logowania	Jeżeli nazwa komputera i nazwa domeny są takie same: Nazwa użytkownika Na przykład: jan.kowalski Jeżeli nazwa komputera i nazwa domeny są inne: Nazwa domeny\nazwa użytkownika Na przykład: „abcdnet\jan.kowalski”	Maks. 64 znaki
Logowanie Hasło	Hasło do konta w systemie Windows **(z rozróżnianiem wielkości liter.)**	Maks. 64 znaki

* Aby określić numer portu inny niż domyślny (445), użyj formatu:
„nazwa hosta:numer portu” (przykład: nazwahostaSMB:140).
Aby wprowadzić adres IPv6, wpisz go w nawiasach kwadratowych [ ].
(przykład: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140).

Aby w sieci wyszukać folder na komputerze, naciśnij przycisk [Dalej] w polu „Wyszukaj folder w sieci” lub „Wyszukaj folder według nazwy hosta”.

Po wybraniu funkcji „Wyszukaj folder w sieci” można wprowadzić wartości ustawień „Domena/grupa robocza” i „Nazwa hosta”, aby przeszukać komputery w sieci w poszukiwaniu miejsca docelowego.

Jeżeli wybrano funkcję „Wyszukaj folder według nazwy hosta”, można wyszukać miejsce docelowe na wszystkich komputerach w sieci.

Maksymalnie można wyświetlić 500 adresów. Na wyświetlonym ekranie wybierz żądaną nazwę hosta (komputera) i naciśnij przycisk [Dalej]. Zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia nazwy użytkownika i hasła logowania.

Po wprowadzeniu nazwy logowania użytkownika i hasła logowania komputera docelowego zostaną wyświetlone udostępnione foldery. Wybierz żądany folder i naciśnij przycisk [Dalej]. Adres wybranego folderu udostępnionego został ustawiony.

Wybierz folder z listy Wynik wyszukiwania.

Funkcja Wyślij do folderu (FTP)

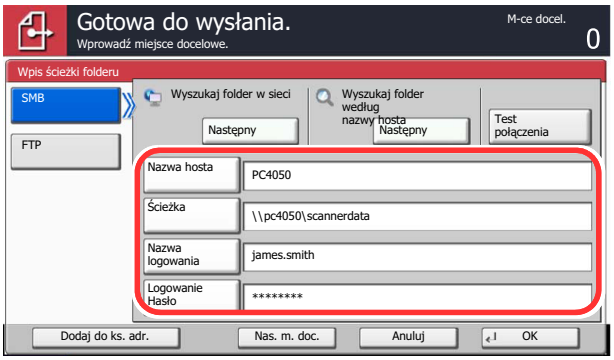
Pozycja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta*	Nazwa hosta lub adres IP serwera FTP	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Ścieżka do folderu odbiorczego. Na przykład: „\użytkownik\daneskanowania”. W przeciwnym wypadku dane zostaną zapisane w katalogu głównym.	Maks. 128 znaków
Nazwa logowania	Nazwa użytkownika serwera FTP	Maks. 64 znaki
Logowanie Hasło	Hasło logowania dla serwera FTP **(z rozróżnianiem wielkości liter.)**	Maks. 64 znaki

* Aby określić numer portu inny niż domyślny (21), użyj formatu:
„nazwa hosta:numer portu” (przykład: nazwahostaFTP:140).
Aby wprowadzić adres IPv6, wpisz go w nawiasach kwadratowych [ ].
(Przykład: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140).

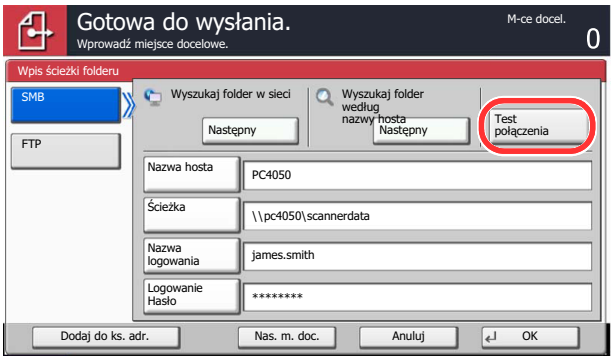
3 Sprawdź stan.

1 Sprawdź informacje.

Wybierz odpowiedni czas oczekiwania.



2 Naciśnij przycisk [Test połączenia], aby sprawdzić połączenie.



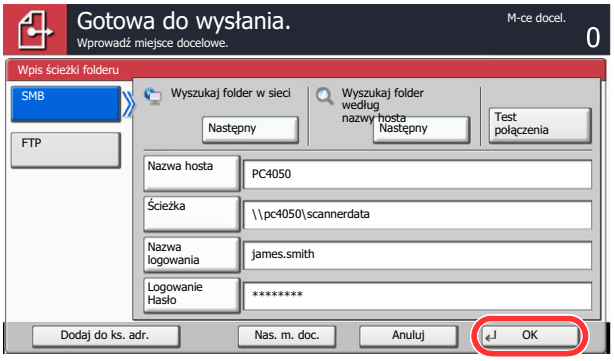
Komunikat „Połączono.” jest wyświetlany, jeżeli połączenie z miejscem docelowym zostało ustanowione poprawnie. Jeżeli wyświetlany jest komunikat „Nie można połączyć.”, należy sprawdzić wpis.

Aby wprowadzić wiele miejsc docelowych, naciśnij przycisk [Następne miejsce docelowe] i wprowadź kolejną pozycję. Można określić łącznie do 10 folderów docelowych SMB i FTP.

Można zarejestrować wprowadzone informacje w książce adresowej, naciskając przycisk [Dodaj do książki adresowej].

4 Zaakceptuj miejsce docelowe.

Naciśnij przycisk [OK].



Miejsca docelowe można później zmienić. Patrz Sprawdzanie i edytowanie miejsc docelowych na stronie 4-36.

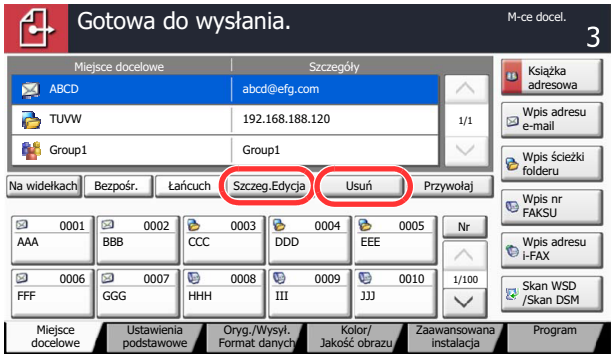
Sprawdzanie i edytowanie miejsc docelowych

Sprawdź wybrane miejsce docelowe i edytuj je.

1 Wyświetl ekran.

Określ miejsce docelowe zgodnie z informacjami podanymi w rozdziale Określanie miejsca docelowego na stronie 4-28.

2 Sprawdź miejsce docelowe i edytuj je.



Wybierz miejsce docelowe i naciśnij przycisk [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i zmienić dane. Zmień folder docelowy w razie potrzeby.

Wybierz miejsce docelowe i naciśnij przycisk [Usuń], aby usunąć je z listy.

NOTATKA

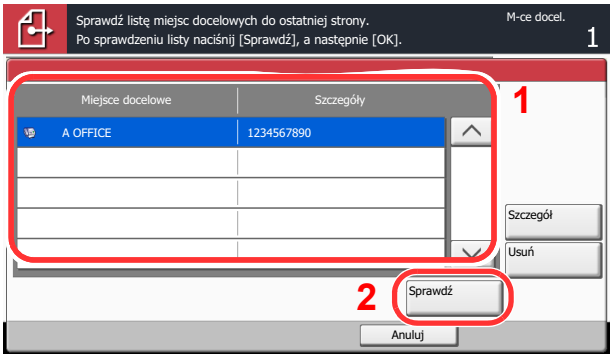
Jeżeli dla ustawienia „Spr. wpisu dla now. m. doc.” wybrano wartość [Wł.] (patrz w *jęz. angielskim*), zostanie wyświetlony ekran z monitem o potwierdzenie. Wprowadź ponownie tę samą nazwę hosta i ścieżkę i naciśnij przycisk [OK].

Jeżeli dla ustawienia „Spr. m. doc. p. wysłaniem” wybrano wartość [Wł.] (patrz w *jęz. angielskim*), po naciśnięciu klawisza [**Start**] zostanie wyświetlony ekran z monitem o potwierdzenie. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Ekran potwierdzenia miejsc docelowych na stronie 4-37.

Ekran potwierdzenia miejsc docelowych

Jeżeli dla ustawienia „Spr. m. doc. p. wysłaniem” wybrano wartość [Wł.] (patrz w *jęz. angielskim*), po naciśnięciu klawisza [**Start**] zostanie wyświetlony ekran z monitem o potwierdzenie miejsc docelowych.

Podczas potwierdzania miejsc docelowych przestrzegaj poniższych wskazówek.



1 Naciśnij przycisk [∨] lub [∧], aby potwierdzić każdego adresata.

Naciśnięcie przycisku [Szczegóły] spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o wybranym adresacie.

Aby usunąć miejsce docelowe, należy wybrać miejsce docelowe do usunięcia i nacisnąć przycisk [Usuń]. Naciśnij przycisk [Tak] na ekranie z monitem o potwierdzenie. Miejsce docelowe zostało usunięte.

Aby dodać miejsce docelowe, naciśnij przycisk [Anuluj], a następnie wróć do ekranu miejsca docelowego.

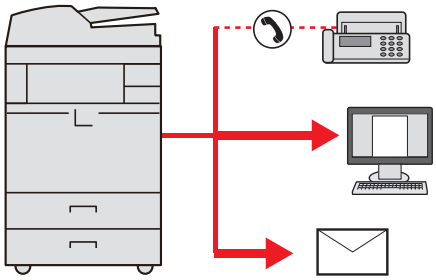
2 Naciśnij przycisk [Sprawdź].

NOTATKA

Należy dokładnie sprawdzić każde miejsce docelowe przez wyświetlenie go na panelu dotykowym. Nie wolno nacisnąć przycisku [Sprawdź] przed potwierdzeniem każdego miejsca docelowego.

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (wysyłanie wielokrotne)

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



* Do działania funkcji wymagany jest opcjonalny zestaw faksu.

Liczba wysyłanych pozycji

E-mail: Do 100

Foldery (SMP, FTP): W sumie 10 dla SMB i FTP

FAKS: Do 500

i-FAKS: Do 100

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

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

NOTATKA

Jeżeli wśród miejsc docelowych znajduje się faks, obrazy przesłane do wszystkich miejsc docelowych będą monochromatyczne.

Korzystanie z funkcji FAKS

Instalując w urządzeniu opcjonalny zestaw FAKSU, można korzystać z funkcji faksu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **FAX Operation Guide**.

Czym jest skrzynka dokumentów?

Skrzynka dokumentów składa się z czterech skrzynek komponentów zapewniających następujące funkcje.

Dostępne są następujące typy skrzynek dokumentów:

Skrzynka niestandardowa (patrz w *jęz. angielskim*)

Skrzynka niestandardowa to skrzynka komponentów, którą można stworzyć w skrzynce dokumentów i przechowywać w niej dane w celu ich późniejszego odzyskania. Można stworzyć lub usunąć skrzynkę niestandardową i na różne sposoby wykorzystywać ją do obsługi danych jak opisano poniżej:

Patrz w *jęz. angielskim*.

Skrzynka zadań

Skrzynka zadań jest ogólną nazwą dla skrzynek: „Druk prywatny/zapisane zadanie”, „Szybka kopia/wydruk roboczy i wstrzymanie”, „Powtórz kopię” i „Formularz dla nakładki”. Te skrzynki zadań nie mogą zostać utworzone ani usunięte przez użytkownika.

NOTATKA

Można skonfigurować urządzenie tak, aby dokumenty zapisane czasowo w skrzynkach zadań były automatycznie usuwane. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

Skrzynka Druk prywatny/zapisane zadanie (patrz w *jęz. angielskim*)

Funkcja Druk prywatny umożliwia określenie, że zadanie nie będzie drukowane do momentu użycia panelu operacyjnego. W przypadku wysyłania zadania z oprogramowania, określ 4-cyfrowy kod dostępu w sterowniku drukarki. Zadanie jest zwalniane do drukowania poprzez wprowadzenie kodu dostępu na panelu operacyjnym. Pozwala to zapewnić poufność zadania drukowania. Dane zostaną usunięte po zakończeniu wykonywania zadania drukowania albo po wyłączeniu głównego wyłącznika zasilania.

W przypadku zadania zapisanego dane do drukowania wysyłane z aplikacji są zapisywane w pamięci urządzenia. Można w razie potrzeby określić kod dostępu. Jeżeli kod dostępu zostanie ustawiony, przed wydrukowaniem konieczne będzie jego podanie. Po wydrukowaniu dane zostaną zapisane na twardym dysku. Pozwala to na wykonanie kolejnych wydruków tego samego materiału.

Skrzynka Szybka kopia/wydruk roboczy i wstrzymanie (patrz w *jęz. angielskim*)

Funkcja Szybka kopia ułatwia uzyskiwanie dodatkowych wydruków wydrukowanych już dokumentów. Włączenie funkcji Szybka kopia i wydrukowanie dokumentu za pomocą sterownika drukarki pozwala na zapisanie danych drukowania w skrzynce zadań Szybka kopia. Jeżeli potrzebne są dodatkowe kopie, można je wydrukować w żądanej liczbie z panelu operacyjnego. Domyślnie można zapisać do 32 dokumentów. Po wyłączenia zasilania wszystkie zapisane zadania zostaną usunięte.

NOTATKA

Próba zapisu większej liczby dokumentów niż dozwolone maksimum spowoduje nadpisanie najstarszych dokumentów przez najnowsze.

Funkcja Wydruk roboczy i wstrzymanie pozwala na uzyskanie wyłączenie pojedynczego wydruku roboczego zadania drukowania w wielu egzemplarzach i wstrzymuje drukowanie pozostałych kopii. Wydrukowanie zadania przeznaczonego do druku w wielu egzemplarzach przy wykorzystaniu opcji sterownika drukarki Wydruk roboczy i wstrzymanie pozwala na wydrukowanie tylko jednej kopii przy zachowaniu danych do wydrukowania w skrzynce zadań. Aby kontynuować drukowanie pozostałych kopii, użyj z panelu operacyjnego. Można zmienić liczbę kopii do wydrukowania.

Skrzynka Powtórz kopię (patrz w *jęz. angielskim*)

Funkcja Powtórz kopie pozwala na zapisanie danych dokumentu skopiowanego oryginału w skrzynce zadań, co umożliwia późniejsze wydrukowanie dodatkowych kopii. Domyślnie można zapisać do 32 dokumentów. Po wyłączenia zasilania wszystkie zapisane zadania zostaną usunięte.

NOTATKA

Funkcja Powtórz kopie nie jest dostępna, gdy zainstalowany jest opcjonalny zestaw Data Security Kit.

Skrzynka Formularz dla nakładki (patrz w *jęz. angielskim*)

Funkcja Formularz nakładki obrazu pozwala na kopiowanie oryginalnego dokumentu z nakładką w postaci obrazu. Ta skrzynka zadań jest wykorzystywana do przechowywania formularzy obrazów do nakładania.

Skrzynka Pamięć wymienna (patrz w *jęz. angielskim*)

Do portu USB (A1) urządzenia można podłączyć kartę pamięci USB, aby wydrukować zapisany na niej plik PDF. Można drukować dane PDF bezpośrednio z pamięci USB, bez użycia komputera. Obrazy zeskanowane za pomocą tego urządzenia mogą również zostać zapisane w pamięci USB w formatach PDF, TIFF, JPEG, XPS albo w formacie wysokiej kompresji PDF (Skanowanie do USB).

Skrzynka faksów

Skrzynka faksów służy do przechowywania odebranych faksów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz **FAX Operation Guide**.

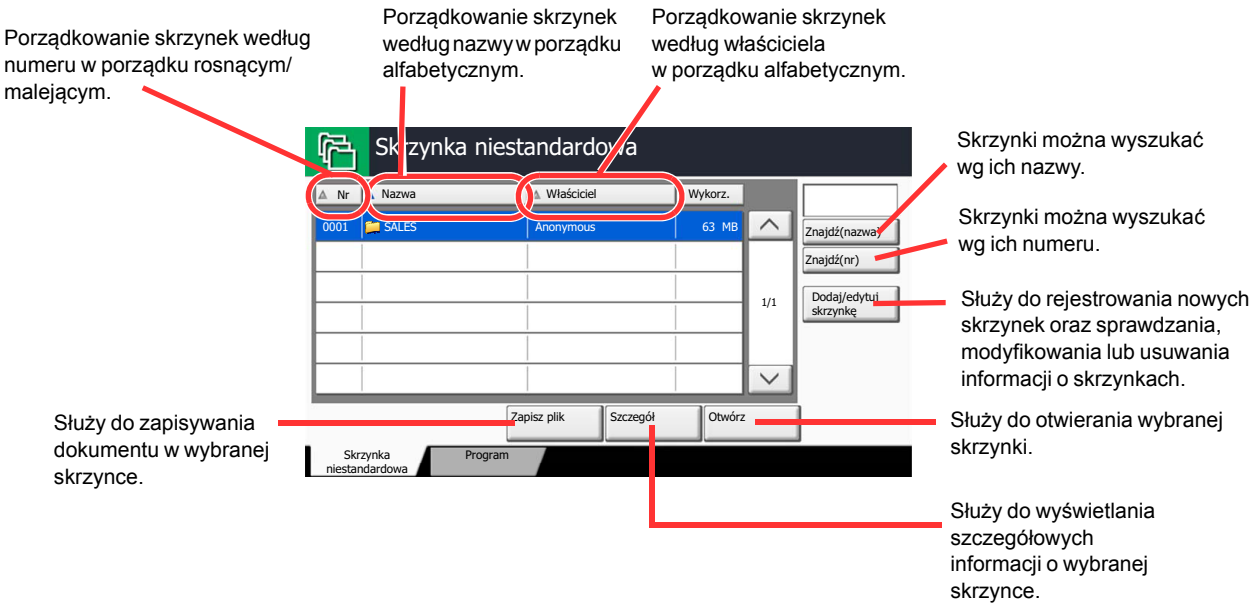
Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów

W tej sekcji przedstawiono podstawową obsługę skrzynki dokumentów na przykładach, w których zadania są przeprowadzane przy użyciu skrzynek niestandardowych.

NOTATKA

W poniższym opisie zakłada się, że administracja logowaniem użytkownika jest włączona. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat uprawień użytkowników, patrz w *jęz. angielskim*.

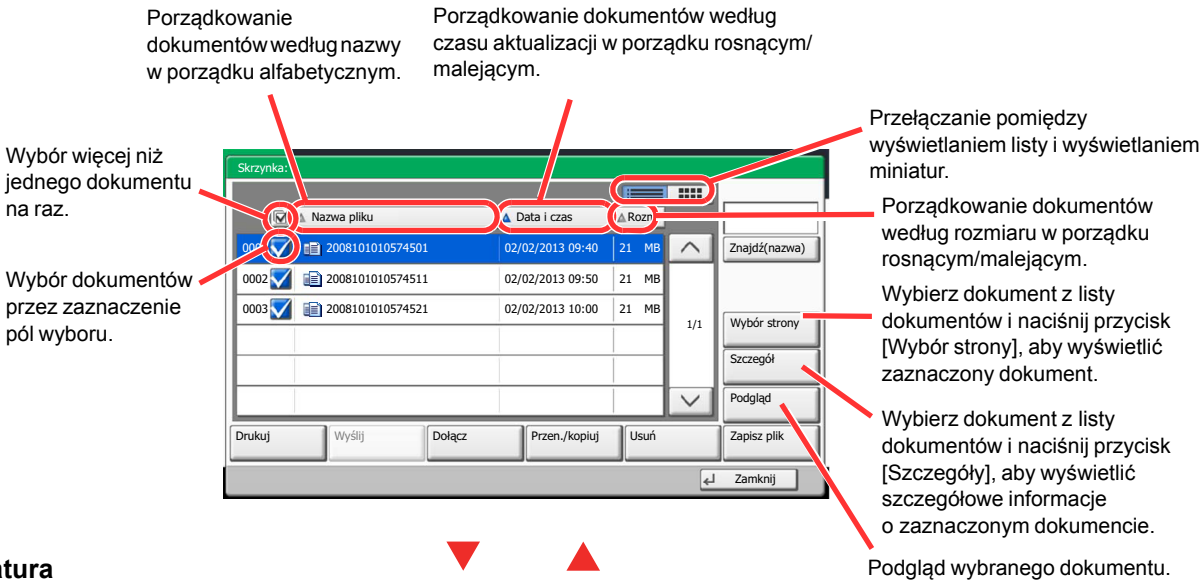
Lista skrzynek



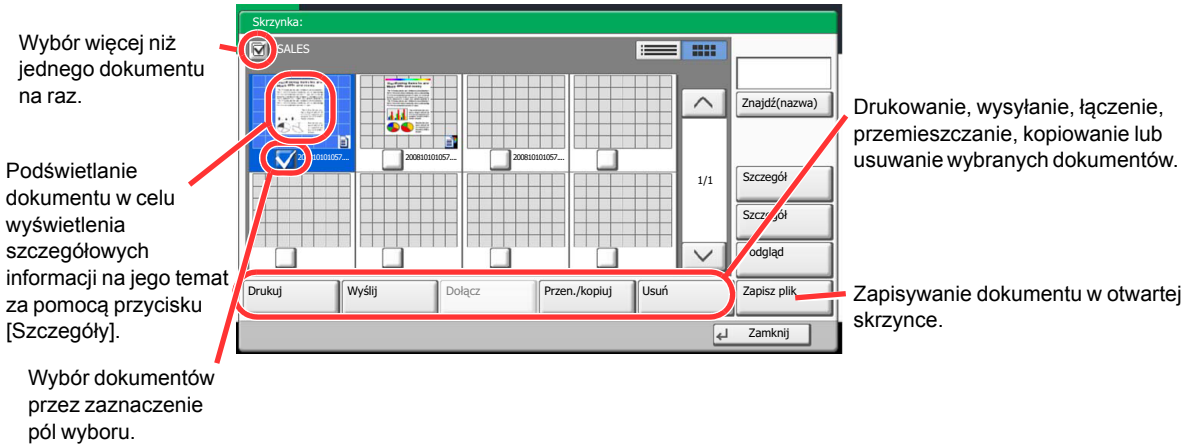
Lista dokumentów

Lista dokumentów przedstawia dokumenty zapisane w skrzynce niestandardowej. Dokumenty mogą być uporządkowane według nazwy albo według miniatur. Z listy można korzystać w następujący sposób.

Lista



Miniatura



NOTATKA

Można wybrać wiele dokumentów przez zaznaczenie pól wyboru przy odpowiednich dokumentach. Należy jednak pamiętać, że podczas wysyłania dokumentów nie można wybrać wielu dokumentów.

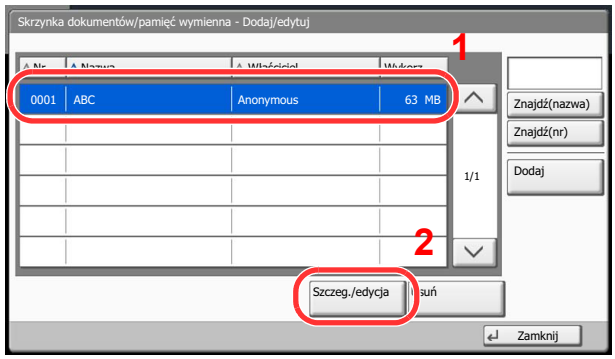
Wyświetlanie/edycja informacji szczegółowych o skrzynce

Można sprawdzić i zmodyfikować informacje o skrzynce.

Wykonaj opisaną poniżej procedurę.

1 Naciśnij [Dodaj/edytuj skrzynkę] na ekranie listy skrzynek.

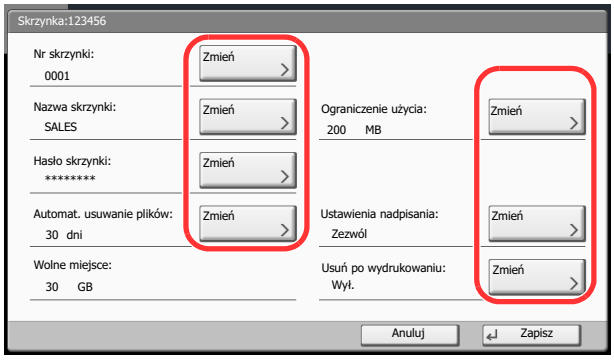
2 Podświetl skrzynkę, której informacje szczegółowe mają być sprawdzone albo zmienione, i naciśnij przycisk [Szczeg.edycja].



NOTATKA

Jeżeli skrzynka niestandardowa jest chroniona hasłem, należy wprowadzić prawidłowe hasło.

3 Sprawdź szczegółowe informacje o skrzynce.



Aby zmienić te informacje, naciśnij przycisk [Zmień] w polu żądanej informacji. Dokonaj zmiany szczegółów i naciśnij przycisk [OK].

4 Jeżeli informacje zostały zmienione, naciśnij przycisk [Zapisz] i na wyświetlonym ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk [Tak].

Jeżeli informacje nie zostały zmienione, naciśnij przycisk [Nie].

5 Naciśnij [Zamknij].

Na wyświetlaczu pojawi się domyślny ekran skrzynki dokumentów.

Podgląd dokumentów/sprawdzanie szczegółowych informacji o dokumentach

Ta funkcja pozwala na podgląd dokumentów zapisanych w skrzynce dokumentów albo na wyświetlenie informacji szczegółowych o dokumentach w celu ich sprawdzenia.

1 Wybierz (podświetl) dokument, którego podgląd ma zostać wyświetlony i naciśnij [Podgląd] albo [Szczegół].

2 Wyświetl podgląd dokumentu albo sprawdź szczegóły dokumentu.

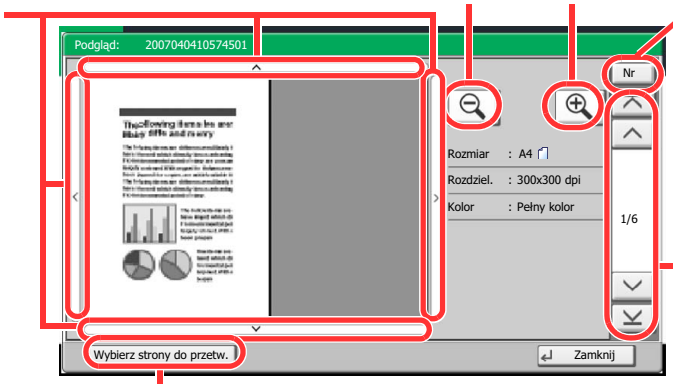
Czynności dostępne na ekranie podglądu są przedstawione poniżej.

Pomniejszenie.

Powiększenie.

W przypadku dokumentów wielostronicowych można zmieniać stronę na wprowadzoną.

Po powiększeniu dokumentu można za pomocą tych klawiszy przesunąć wyświetlany fragment.



W przypadku dokumentów wielostronicowych można użyć tych przycisków do zmiany stron.

Naciśnij, aby wybrać dowolną stronę otwartego dokumentu, i wydrukować, wysłać lub skopiować ją do pamięci wymiennej.

Wybór strony (strona 4-45)

NOTATKA

Widokiem w oknie podglądu można sterować, przesuwając palcami na panelu dotykowym.

Korzystanie z ekranu Podgląd (strona 3-10)

3 Potwierdź dokumenty i naciśnij przycisk [Zamknij].

Wybór strony

Podczas drukowania, wysyłania lub kopiowania dokumentu ze skrzynki niestandardowej można określić żądane strony. Naciśnij przycisk [Wybór strony] na ekranie listy dokumentów w skrzynce niestandardowej lub [Wybierz strony do przetw.] na ekranie Podgląd, aby wyświetlić ekran wyboru stron.
Wybierz żądane strony i naciśnij przycisk [Drukuj], [Wyślij] lub [Kopiuj do pamięci].

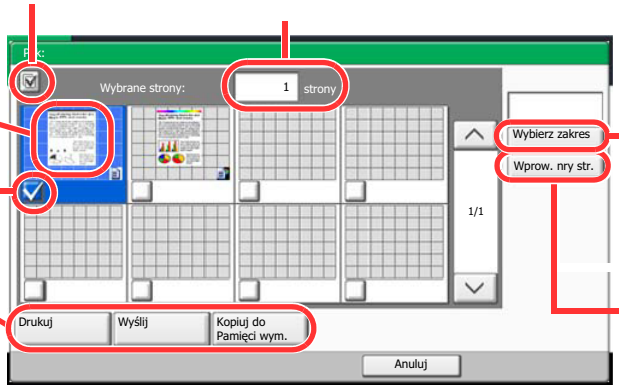
Wybór więcej niż jednego dokumentu na raz.

Wyświetla liczbę wybranych stron.

Podświetlenie wybranego dokumentu.

Wybór dokumentów przez zaznaczenie pól wyboru.

Wybrane strony można wydrukować, wysłać lub skopiować do skrzynki niestandardowej.



Można określić zakres stron, naciskając przycisk [Wybierz zakres].

Można wprowadzić numery stron do wybrania, naciskając przycisk [Wprow. nry str.].

Patrz w *jęz. angielskim*.

5 Korzystanie z różnych funkcji

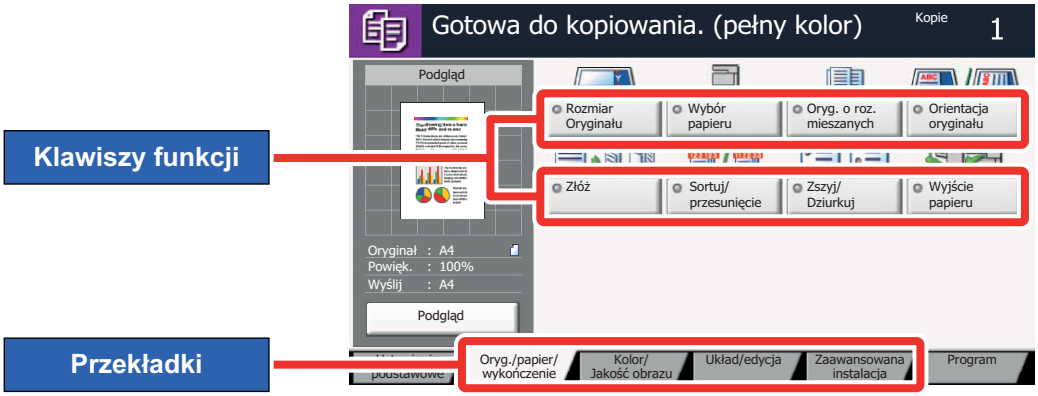
W tym rozdziale opisano następujące tematy:

Funkcje urządzenia 5-2
Kopiuj 5-2
Wyślij 5-5
Skrzynka niestandardowa (Zapisz plik, Drukowanie, Wyślij) 5-7
Pamięć wymienna (Zapisz plik, Drukowanie dokumentów) 5-12
Funkcje 5-14
Rozmiar oryginału 5-14
Wybór papieru 5-15
Sortuj/przesunięcie 5-17
Zszyj/dziurkuj 5-18
Gęstość 5-21
Obraz oryginału 5-21
Powiększenie 5-23
Dupleks 5-27
Format pliku 5-31
Porządkowanie plików 5-31
Rozdzielczość skanowania, Rozdzielczość 5-32
Temat/treść wiadomości e-mail 5-32

Funkcje urządzenia

Kopiuj

Aby skonfigurować ustawienia funkcji, przejdź do karty i naciśnij przycisk funkcji.



Aby uzyskać więcej informacji o poszczególnych funkcjach, patrz poniższa tabela.

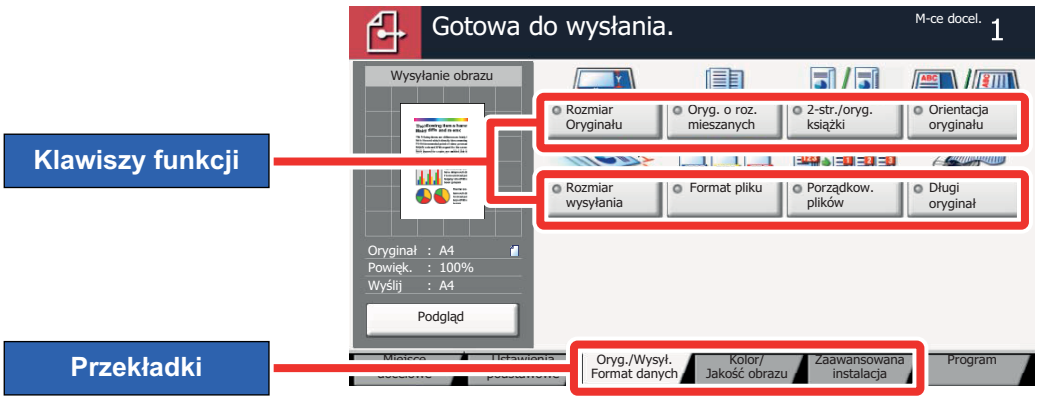
Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Oryg./papier/ wykończenie Skonfiguruj ustawienia oryginałów, papieru i wykończenia, takie jak sortowanie i zszywanie.	**Rozmiar Oryginału**	Określ rozmiar skanowanego oryginału.	strona 5-14
	Wybór papieru	Wybierz kasetę lub tacę wielofunkcyjną z papierem o wybranym rozmiarze.	strona 5-15
	Oryg. o roz. mieszanych	Skanuje wszystkie arkusze w procesorze dokumentów, nawet gdy mają różne rozmiary.	—
	Orientacja oryginału	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku.	—
	Złóż	Składa wykończone dokumenty.	—
	Sortuj/przesunięcie	Przesuwa wydruk o stronę lub zestaw.	strona 5-17
	Zszyj/Dziurkuj	Zszywa lub dziurkuje wykończone dokumenty.	strona 5-18
	Wyjście papieru	Określ tacę wyjściową.	—
Kolor/ Jakość obrazu Skonfiguruj ustawienia gęstości, jakości kopii i równowagi kolorów.	**Gęstość**	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
	Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
	EcoPrint	Funkcja EcoPrint pozwala oszczędzać toner podczas drukowania.	—
	Wybór kolorów	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
	Równowaga koloru	Dostosowuje siłę kolorów cyjan, magenta, żółty i czarny.	—
	Dostosowanie odcieni	Dostosowuje kolory (odcień) obrazów, aby uzyskać lepsze kopie.	—
	Szybkie dopasowanie obrazu	Dostosowuje obrazy w razie potrzeby, aby uzyskać bardziej żywe ([Żywy]) lub przygaszone ([Przygaszone]) obrazy.	—
	Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
	Dopasowanie gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
	Nasycenie	Dostosuj nasycenie kolorów obrazu, korzystając z jednego z siedmiu poziomów.	—
	Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Układ/edycja Skonfiguruj ustawienia druku dwustronnego i pieczątki.	**Powiększenie**	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
	Połącz	Łączy 2 lub 4 arkusze oryginału na jednej stronie.	—
	Margines/centrowanie	Margines: Dodaje marginesy (przestrzeni) Ponadto można ustawić szerokość marginesu oraz margines na tylnej stronie. Centrowanie: Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
	Wybielanie krawędzi	Wymazuje czarne krawędzie widoczne wokół obrazu.	—
	Broszura	Drukuje dokumenty 2-stronnie na arkuszach, aby można je było zszyć w postaci książki.	—
	Dupleks	Służy do wykonywania kopii dwustronnych. Można także tworzyć kopie jednostronne z dwustronnych oryginałów albo z oryginałów rozmieszczonych na sąsiadujących stronach (na przykład w książce).	strona 5-27
	Okładka	Dodaje okładkę do wykończonych dokumentów.	—
	Nakładka	Kopiuje oryginalny dokument z nakładką w postaci obrazu.	—
	Nr strony	Dodaje numery stron do wykończonych dokumentów.	—
	Strona memo	Wykonuje kopie z dodatkowym miejscem na wpisanie uwag.	—
	Plakat	Dzieli i kopiuje powiększony obraz na wiele stron, aby otrzymać kopie większe niż maksymalny rozmiar papieru.	—
	Powtórzenie obrazu	Powiela i rozmieszcza sąsiadująco oryginalny obraz na jednym arkuszu papieru.	—
	Pieczątka tekstowa	Można dodać pieczątkę tekstową na dokumentach.	—
	Dodatkowe informacje	Można umieścić dodatkowe informacje na dokumentach.	—

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Zaawansowana instalacja Skonfiguruj ustawienia skanowania ciągłego, kopii odbicia lustrzanego i funkcji Pomiń puste strony.	**Skanowanie ciągłe**	Skanuje dużą liczbę oryginałów w oddzielnych partiach, aby zakończyć jako jedno zadanie.	—
	Automatyczne obracanie obrazu	Automatycznie obraca obraz o 90 stopni, jeżeli rozmiary oryginału i załadowanego papieru są zgodne, lecz ich orientacje są różne.	—
	Negatyw obrazu	Odwraca kolory czarny i biały na obrazie przeznaczonym do drukowania.	—
	Odbicie lustrzane	Kopiuje odbicie lustrzane obrazu oryginału.	—
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—
	Zastąp priorytet	Wstrzymuje bieżące zadanie, aby nadać najwyższy priorytet nowemu zadaniu.	—
	Powtórz kopię	Drukuje w razie potrzeby żądaną liczbę dodatkowych kopii po zakończeniu zadania kopiowania.	—
	Arkusz podkładowy folii	Podczas drukowania na folii automatycznie wstawia arkusz papieru między poszczególne folie.	—
	Akcja odczytu DP	Jeżeli używany jest procesor dokumentów, wybierz operację skanowania dla procesora dokumentów.	—
	Pomiń puste strony	Jeżeli w partii skanowanych dokumentów znajdują się jakieś puste strony, funkcja umożliwia ich pomijanie i drukowanie tylko zadrukowanych stron.	—

Wyślij

Aby skonfigurować ustawienia funkcji, przejdź do karty i naciśnij przycisk funkcji.



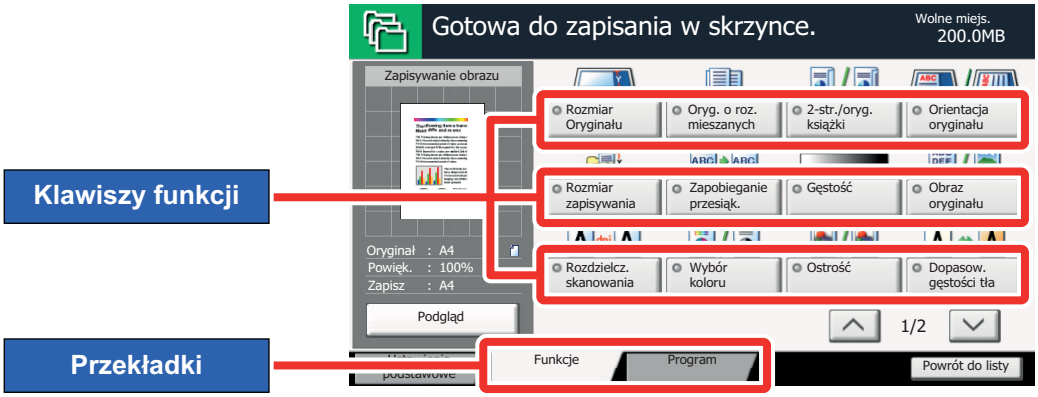
Aby uzyskać więcej informacji o poszczególnych funkcjach, patrz poniższa tabela.

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Oryg./Wysył. Format danych Skonfiguruj ustawienia typu oryginału i formatu pliku.	**Rozmiar Oryginału**	Określ rozmiar skanowanego oryginału.	strona 5-14
	Oryg. o roz. mieszanych	Skanuje wszystkie arkusze w procesorze dokumentów, nawet gdy mają różne rozmiary.	—
	2-str./oryg. książka	Wybierz typ i kierunek oprawiania w odniesieniu do oryginału.	—
	Orientacja oryginału	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku.	—
	Rozmiar wysyłania	Wybierz rozmiar wysyłanego obrazu.	—
	Format pliku	Określ format pliku obrazu. Można również dostosować poziom jakości obrazu.	strona 5-31
	Porządkow. plików	Tworzy kilka plików, dzieląc zeskanowane dane oryginałów strona po stronie przed wysłaniem plików.	strona 5-31
	Długi oryginał	Czyta długie oryginały za pomocą procesora dokumentów.	Patrz **FAX Operation Guide**.
Kolor/ Jakość obrazu Skonfiguruj ustawienia gęstości, jakości kopii i równowagi kolorów.	**Gęstość**	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
	Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
	Rozdzielczość skanowania	Wybierz stopień rozdzielczości skanowania.	strona 5-32
	Rozdzielczość transmisji FAKSU	Wybierz jakość obrazu przy wysyłaniu FAKSU.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Wybór kolorów	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
	Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
	Dopasowanie gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
	Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Zaawansowana instalacja Skonfiguruj ustawienia transmisji kopii, transmisji szyfrowanej i potwierdzenia rozmiaru pliku.	**Powiększenie**	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
	Centrowanie	Centrowanie: Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
	Wybielanie krawędzi	Wymazuje czarne krawędzie widoczne wokół obrazu.	—
	Opóźniona transmisja FAKSU	Ustaw czas wysyłania.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Skanowanie ciągłe	Skanuje dużą liczbę oryginałów w oddzielnych partiach, aby zakończyć jako jedno zadanie.	—
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—
	Temat/treść wiadomości e-mail	Dodaje temat i treść podczas wysyłania dokumentu.	strona 5-32
	i-FAX Temat/treść	Dodaje temat i treść podczas wysyłania dokumentu za pomocą faksu internetowego.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Bezpośrednia transmisji FAKSU	Wysyła faks bezpośrednio, bez zapisywania oryginału do pamięci.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Odpytywanie odbioru FAKSU	Automatycznie wymusza na urządzeniu z zapisanym dokumentem jego wysłanie do urządzenia użytkownika.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Wyślij i drukuj	Zezwala na drukowanie kopii wysyłanych dokumentów.	—
	Wyślij i zapisz	Zezwala na zapisywanie kopii wysyłanych dokumentów. Dokumenty są zapisywane w skrzynce niestandardowej.	—
	Transmisja Szyfrowana FTP	Szyfruje obrazy podczas wysyłania za pomocą protokołu FTP.	—
	Pieczątka tekstowa	Można dodać pieczątkę tekstową na dokumentach.	—
	Dodatkowe informacje	Można umieścić dodatkowe informacje na dokumentach.	—
	Potwierdzenie rozmiaru pliku	Sprawdza rozmiar pliku przed wysłaniem lub zapisaniem oryginału.	—
	Raport wysyłania faksu	Drukuje raport w przypadku powodzenia transmisji dokumentu lub w przypadku wystąpienia błędu i niepowodzenia transmisji.	Patrz **FAX Operation Guide**.

Skrzynka niestandardowa (Zapisz plik, Drukowanie, Wyślij)

Aby skonfigurować ustawienia funkcji, przejdź do karty i naciśnij przycisk funkcji.



Aby uzyskać więcej informacji o poszczególnych funkcjach, patrz poniższa tabela.

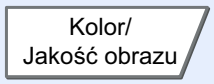
Zapisz plik

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Funkcje Skonfiguruj ustawienia stosowane przy zapisywaniu dokumentu w skrzynce niestandardowej.	**Rozmiar Oryginału**	Określ rozmiar skanowanego oryginału.	strona 5-14
	Oryg. o roz. mieszanych	Skanuje wszystkie arkusze w procesorze dokumentów, nawet gdy mają różne rozmiary.	—
	2-str./oryg. książka	Wybierz typ i kierunek oprawiania w odniesieniu do oryginału.	—
	Orientacja oryginału	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku.	—
	Rozmiar zapisywania	Wybierz rozmiar zapisywanego obrazu.	—
	Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—
	Gęstość	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
	Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
	Rozdzielcz. skanowania	Wybierz stopień rozdzielczości skanowania.	strona 5-32
	Wybór koloru	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
	Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
	Dopasow. gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
	Powiększenie	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
	Centrowanie	Centrowanie: Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
	Wybielanie krawędzi	Wymazuje czarne krawędzie widoczne wokół obrazu.	—
	Skanowanie ciągłe	Skanuje dużą liczbę oryginałów w oddzielnych partiach, aby zakończyć jako jedno zadanie.	—
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—

Drukuj

Karta
Funkcje Skonfiguruj ustawienia wyboru papieru i drukowania dwustronnego w przypadku drukowania ze skrzynki niestandardowej.

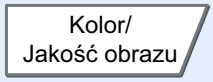
Klawisz funkcji	Opis	Strona
Wybór papieru	Wybierz kasetę lub tacę wielofunkcyjną z papierem o wybranym rozmiarze.	strona 5-15
Sortuj/przesunięcie	Przesuwa wydruk o stronę lub zestaw.	strona 5-17
Zszyj/dziurkuj	Zszywa lub dziurkuje wykończone dokumenty.	strona 5-18
Taca wyjściowa	Określ tacę wyjściową.	—
Połącz	Łączy 2 lub 4 arkusze oryginału na jednej stronie.	—
Margines/ centrowanie	Margines: Dodaje marginesy (przestrzeni). Ponadto można ustawić szerokość marginesu oraz margines na tylnej stronie. Centrowanie: Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
Broszura	Drukuje dokumenty 2-stronnie na arkuszach, aby można je było zszyć w postaci książki.	—
Dupleks	Drukuje 1-stronne oryginały lub strony z otwartej książki na dwóch stronach lub 2-stronne oryginały lub strony z otwartej książki na jednej stronie.	strona 5-27
Okładka	Dodaje okładkę do wykończonych kopii.	—
Nakładka formularza	Kopiuje oryginalny dokument z nakładką w postaci obrazu.	—
Nr strony	Dodaje numery stron do wykończonych dokumentów.	—
Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—
Usuń po wydrukowaniu	Automatycznie usuwa dokument ze skrzynki po ukończeniu drukowania.	—
Zastąp priorytet	Wstrzymuje bieżące zadanie, aby nadać najwyższy priorytet nowemu zadaniu.	—
EcoPrint	Funkcja EcoPrint pozwala oszczędzać toner podczas drukowania.	—
Powiększenie	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
Złóż	Składa wykończone dokumenty.	—
Pieczątka tekstowa	Umieszcza pieczątkę tekstową na zeskanowanych oryginałach.	—
Dodatkowe informacje	Umieszcza dodatkowe informacje na zeskanowanych oryginałach.	—
Równowaga koloru	Dostosowuje siłę kolorów cyjan, magenta, żółty i czarny.	—
Wyreguluj kolor	Dostosowuje kolory (odcień) obrazów, aby uzyskać lepsze kopie.	—
Szybki obraz	Dostosowuje obrazy w razie potrzeby, aby uzyskać bardziej żywe ([Żywy]) lub przygaszone ([Przygaszone]) obrazy.	—
Nasycenie	Dostosuj nasycenie kolorów obrazu, korzystając z jednego z siedmiu poziomów.	—

Karta
 Skonfiguruj ustawienia gęstości, jakości kopii i równowagi kolorów.

Klawisz funkcji	Opis	Strona
Gęstość	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
Wybór kolorów	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
Dopasowanie gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—

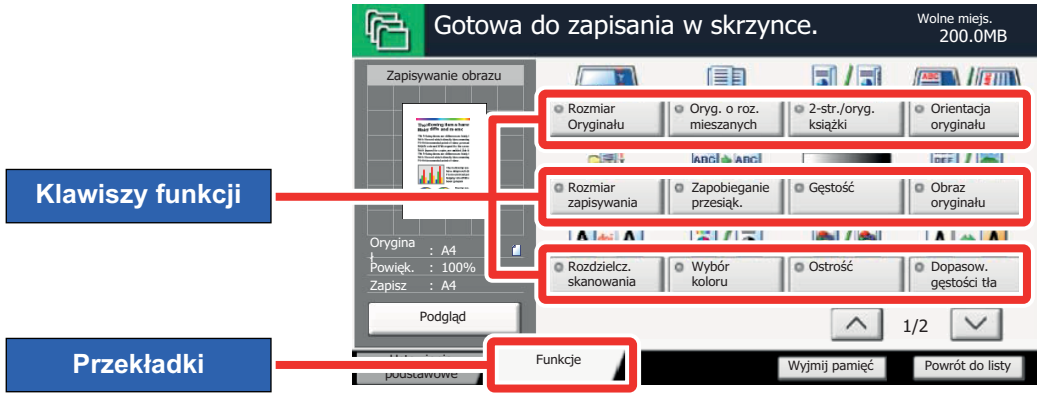
Wyślij

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Funkcje Skonfiguruj ustawienia wyboru formatu pliku i transmisji FAKSU w przypadku wysyłania ze skrzynki niestandardowej.	**Rozmiar wysyłania**	Wybierz rozmiar wysyłanego obrazu.	—
	Format pliku	Określ format pliku obrazu. Można również dostosować poziom jakości obrazu.	strona 5-31
	Rozdzielcz. trans. FAKSU	Można wybrać stopień szczegółowości obrazów podczas wysyłania FAKSU.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Centrowanie	Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
	Opóźniona transmisja FAKSU	Ustaw czas wysyłania.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—
	Temat/treść wiadomości e-mail	Dodaje temat i treść podczas wysyłania dokumentu.	strona 5-32
	i-FAX Temat/treść	Dodaje temat i treść podczas wysyłania dokumentu za pomocą faksu internetowego.	Patrz **FAX Operation Guide**.
	FTP przekaz szyfrowany	Szyfruje obrazy podczas wysyłania za pomocą protokołu FTP.	—
	Usuń po transmisji	Automatycznie usuwa dokument ze skrzynki po ukończeniu transmisji.	—
	Powiększenie	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
	Porządkowanie plików	Tworzy kilka plików, dzieląc zeskanowane dane oryginałów strona po stronie przed wysłaniem plików.	strona 5-31
	Pieczątka tekstowa	Można dodać pieczątkę tekstową na dokumentach.	—
	Dodatkowe informacje	Można umieścić dodatkowe informacje na dokumentach.	—
	Potwierdzenie rozmiaru pliku	Sprawdza rozmiar pliku przed wysłaniem lub zapisaniem oryginału.	—
	Raport wysyłania faksu	Drukuje raport w przypadku powodzenia transmisji dokumentu lub w przypadku wystąpienia błędu i niepowodzenia transmisji.	Patrz **FAX Operation Guide**.

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
 Skonfiguruj ustawienia gęstości, jakości kopii i równowagi kolorów.	**Gęstość**	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
	Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
	Rozdzielczość	Wybierz stopień rozdzielczości skanowania.	strona 5-32
	Wybór kolorów	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
	Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
	Dopasowanie gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
	Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—

Pamięć wymienna (Zapisz plik, Drukowanie dokumentów)

Aby skonfigurować ustawienia funkcji, przejdź do karty i naciśnij przycisk funkcji.



Aby uzyskać więcej informacji o poszczególnych funkcjach, patrz poniższa tabela.

Zapisz plik

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Funkcje Skonfiguruj ustawienia wyboru kolorów i nazwy dokumentu podczas zapisywania dokumentu w pamięci wymiennej.	**Rozmiar Oryginału**	Określ rozmiar skanowanego oryginału.	strona 5-14
	Oryg. o roz. mieszanych	Skanuje wszystkie arkusze w procesorze dokumentów, nawet gdy mają różne rozmiary.	—
	2-str./oryg. książka	Wybierz typ i kierunek oprawiania w odniesieniu do oryginału.	—
	Orientacja oryginału	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku.	—
	Rozmiar zapisywania	Wybierz rozmiar zapisywanego obrazu.	—
	Zapobieganie przesiąk.	Ukrywa kolory tła i włącza zapobieganie przesiąkaniu podczas skanowania cienkiego oryginału.	—
	Gęstość	Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.	strona 5-21
	Obraz oryginału	Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.	strona 5-21
	Rozdzielcz.ć skanowania	Wybierz stopień rozdzielczości skanowania.	strona 5-32
	Wybór koloru	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—
	Ostrość	Dopasowuje ostrość zarysu obrazu.	—
	Dopasow. gęstości tła	Usuwa ciemne tło z oryginałów, takich jak gazety.	—
	Powiększenie	Dopasowuje powiększenie w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.	strona 5-23
	Centrowanie	Wyśrodkowuje obraz oryginału na arkuszu podczas kopiowania na papier o innym rozmiarze niż oryginał.	—
	Wybielanie krawędzi	Wymazuje czarne krawędzie widoczne wokół obrazu.	—
	Skanowanie ciągłe	Skanuje dużą liczbę oryginałów w oddzielnych partiach, aby zakończyć jako jedno zadanie.	—
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Wpis nazwy pliku	Umieszcza na stronach nazwę pliku.	—
	Format pliku	Określ format pliku obrazu. Można również dostosować poziom jakości obrazu.	strona 5-31
	Rozdzielanie plików	Tworzy kilka plików, dzieląc zeskanowane dane oryginałów strona po stronie przed wysłaniem plików.	strona 5-31
	Pieczątka tekstowa	Można dodać pieczątkę tekstową na dokumentach.	—
	Dodatkowe informacje	Można umieścić dodatkowe informacje na dokumentach.	—

Drukowanie dokumentów

Karta	Klawisz funkcji	Opis	Strona
Funkcje Skonfiguruj ustawienia wyboru papieru i drukowania dwustronnego w przypadku drukowania z pamięci wymiennej.	**Wybór papieru**	Wybierz kasetę lub tacę wielofunkcyjną z papierem o wybranym rozmiarze.	strona 5-15
	Sortuj/przesunięcie	Przesuwa wydruk o stronę lub zestaw.	strona 5-17
	Zszyj/dziurkuj	Zszywa lub dziurkuje wykończone dokumenty.	strona 5-18
	Taca wyjściowa	Określ tacę wyjściową.	—
	Margines	Dodaje marginesy (przestrzeni). Ponadto można ustawić szerokość marginesu oraz margines na tylnej stronie.	—
	2-stronny	Drukuje dokument 1-stronnie lub 2-stronnie na arkuszach.	strona 5-30
	Informacja o kończeniu zadania	Wysyła powiadomienie e-mail o zakończeniu zadania.	—
	Zastąp priorytet	Wstrzymuje bieżące zadanie, aby nadać najwyższy priorytet nowemu zadaniu.	—
	EcoPrint	Funkcja EcoPrint pozwala oszczędzać toner podczas drukowania.	—
	Złóż	Składa wykończone dokumenty.	—
	Pieczątka tekstowa	Można dodać pieczątkę tekstową na dokumentach.	—
	Dodatkowe informacje	Można umieścić dodatkowe informacje na dokumentach.	—
	Zaszyfrowane hasło do PDF	Wprowadź wstępnie przypisane hasło, aby wydrukować plik PDF.	—
	Druk JPEG/TIFF	Wybierz rozmiar obrazu podczas drukowania plików JPEG lub TIFF.	—
	Dopasuj dokument XPS do strony	Zmniejsza lub zwiększa rozmiar obrazu, aby dopasować go do wybranego rozmiaru papieru.	—
Kolor/ Jakość obrazu Skonfiguruj ustawienia trybu koloru.	**Wybór kolorów**	Wybierz ustawienie trybu koloru.	—

Funkcje

Rozmiar oryginału

Copy > Oryg./papier/ wykończenie > Send > Oryg./Wysył. Format danych > Custom Box > Funkcje > USB Memory > Funkcje

Określ rozmiar skanowanego oryginału.
Naciśnij przycisk [Standardowe rozmiary 1], [Standardowe rozmiary 2], [Inne] lub [Wpis], aby wybrać rozmiar oryginału.

Pozycja	Wartość	Opis
Standardowe rozmiary 1	Modele metryczne: Auto, A3, A4, A4-R, A5, A5-R, A6-R, B4-R, B5, B5-R, B6, B6-R, Folio, 216x340 mm Modele calowe: Auto, Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Statement-R, 11 x 15", Oficio II	Rozmiar oryginału można wykrywać automatycznie lub wybrać go z listy rozmiarów standardowych.
Standardowe rozmiary 2	Modele metryczne: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Statement-R, 11 x 15", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modele calowe: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm	Wybierz jeden z rozmiarów standardowych poza rozmiarami standardowymi 1.
Inne	Hagaki, Oufuku hagaki, Niestandardowy 1 do 4*1	Wybierz rozmiar koperty, pocztówki lub jeden z niestandardowych rozmiarów.*1
Wpis rozmiaru	Metryczne X: 50–432 mm (z przyrostem o 1 mm) Y: 50–297 mm (z przyrostem o 1 mm)	Wprowadź rozmiar nie wyszczególniony w rozmiarach standardowych 1 i 2*2. Po wybraniu ustawienia [Wpis] naciśnij przycisk [+] lub [-], aby wprowadzić wymiar „X” (poziomy) i „Y” (pionowy). Naciśnij przycisk [Kl. liczb.], aby użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia wartości.
	Cal X: 2,00–17,00" (z przyrostem o 1 cala) Y: 2,00–11,69" (z przyrostem o 1 cala)	

*1 Więcej informacji o określaniu niestandardowego rozmiaru oryginału (Niestandardowy 1 do 4) można znaleźć w *jęz. angielskim*. Jeżeli dla ustawienia „Niestand. rozmiar oryg.” wybrano wartość [Wył.], ta wartość nie jest wyświetlana.

*2 Jednostki miary można zmienić w menu systemowym. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

NOTATKA

Należy pamiętać, aby podczas używania oryginałów o niestandardowych rozmiarach, określić je.

Wybór papieru



Wybierz kasetę lub tacę wielofunkcyjną z papierem o wybranym rozmiarze.
Wybierz wartość od [1] (Kaseta 1) do [7] (Kaseta 7), aby użyć papieru znajdującego się w tej kasecie.
Po wybraniu ustawienia [Auto] automatycznie zostanie wybrany papier odpowiadający rozmiarowi oryginału.

NOTATKA

- Należy określić wcześniej rozmiar i rodzaj papieru włożonego do kasety (patrz *w jęz. angielskim*).
- Opcje Kaseta 5 do Kaseta 7 są wyświetlane, gdy zainstalowany jest opcjonalny podajnik boczny.

Aby wybrać wartość [Taca WF], naciśnij przycisk [Ustawienia papieru] oraz określ rozmiar papieru i typ nośnika.
W poniższej tabeli zostały przedstawione dostępne rozmiary papieru i typy nośników.

Pozycja		Wartość	Opis
Ust. papieru	**Standardowe rozmiary 1**	Modele metryczne: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm Modele calowe: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru.
	Standardowe rozmiary 2	Modele metryczne: Ledger, Letter, Letter-R, Legal-R, Statement, Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modele calowe: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm	Wybierz jeden z rozmiarów standardowych poza rozmiarami standardowymi 1.
	Inne	ISO B5, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), Koperta Monarch, Koperta DL, Koperta C5, Koperta C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei 4, Youkei 2 i Niestandardowy 1 do 4*1	Wybierz spośród standardowych i niestandardowych rozmiarów.
	Wpis rozmiaru	Metryczne X: 148–457 mm (z przyrostem o 1 mm) Y: 98–304 mm (z przyrostem o 1 mm)	Wprowadź rozmiar nie wyszczególniony w rozmiarach standardowych*2. Po wybraniu ustawienia [Wpis] naciśnij przycisk [+] lub [-], aby wprowadzić wymiar „X” (poziomy) i „Y” (pionowy). Naciśnij przycisk [Kl. liczb.], aby użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia wartości.
		Cal X: 5,83–18,00" (z przyrostem o 0,01 cala) Y: 3,86–12,00" (z przyrostem o 0,01 cala)	
Typ nośnika		Zwykły (105 g/m^2 lub mniej), folia, szorstki, kalka (60 do 105 g/m^2), etykiety, makulaturowy, zadrukowany*3, czerpany, karton, kolorowy, dziurkowany*3, z nagłówkiem*3, gruby (106 g/m^2 i więcej), koperta, powlekany, wysokiej jakości, przekładki z indeksem, niestandardowy 1-8*3	

*1 Więcej informacji o określaniu niestandardowego rozmiaru papieru (Niestandardowy 1 do 4) można znaleźć w *jęz. angielskim*.

*2 Jednostki miary można zmienić w menu systemowym. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

*3 Więcej informacji o określaniu niestandardowego rodzaju papieru (1 do 8) można znaleźć w *jęz. angielskim.* Drukowanie na papierze zadrukowanym, dziurkowanym lub z nagłówkiem opisano w *jęz. angielskim*.

WAŻNE

Jeżeli dla tacy uniwersalnej wybrano rozmiar papieru i typ nośnika, wybrana jest wartość [Ustawienia papieru]. Należy pamiętać, że po naciśnięciu na tym etapie przycisku [Taca uniwersalna], ustawienia zostaną odrzucone.

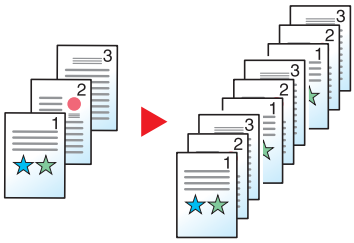
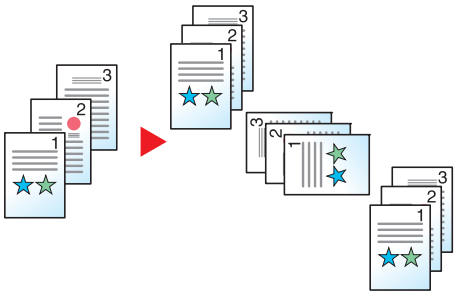
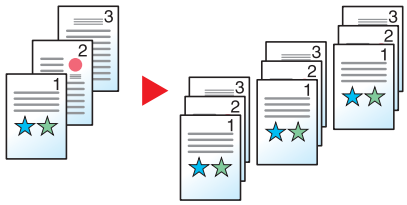
NOTATKA

- Można wygodnie wybrać wcześniej rozmiar i rodzaj często używanego papieru, a następnie ustawić go jako domyślny (patrz *w jęz. angielskim*).
- Jeżeli określonego rozmiaru papieru nie ma w źródłowej kasecie ani tacy uniwersalnej, zostanie wyświetlony ekran z monitem o potwierdzenie. Jeżeli wybrano wartość [Auto] i nie załadowano rozmiaru papieru takiego samego jak wykryty rozmiar oryginału, zostanie wyświetlony ekran z monitem o potwierdzenie. Należy załadować żądany papier do tacy uniwersalnej i nacisnąć przycisk [Kontynuuj], aby rozpocząć kopiowanie.

Sortuj/przesunięcie

Copy > Oryg./papier/ wykończenie > Custom Box > Funkcje > USB Memory > Funkcje

Przesuwa wydruk o stronę lub zestaw.

Pozycja	Rysunek	Opis
Sortuj		Skanuje oryginały wielostronicowe i tworzy gotowe zestawy kopii zgodnie z numeracją stron.
Przesunięcie	Bez finiszera na 4000 arkuszy (opcja) 	W przypadku korzystania z funkcji przesunięcia każdy zestaw kopii (lub każda strona*) będzie obrócony względem poprzedniego o 90 stopni. **NOTATKA** Aby użyć funkcji przesunięcia, należy do innej kasety włożyć papier o takim samym rozmiarze, jak w wybranej kasecie, ale w innej orientacji. W opcji przesunięcia obsługiwane są następujące rozmiary papieru A4, B5, Letter oraz 16K.
	Z finiszerem na 4000 arkuszy (opcja) 	Podczas korzystania z funkcji przesunięcia wydrukowane kopie są sortowane po zakończeniu wykonywania każdego zestawu kopii (albo po zakończeniu kopiowania każdej strony). **NOTATKA** Wymagany jest przy tym opcjonalny finiszer 4000 arkuszy. Rozmiary papieru obsługiwane w trybie Przesunięcie to: A3, B4, A4, B5, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8K, 16K, 216 x 340 mm i Folio.

* Jeżeli dla ustawienia „Sortuj” wybrano wartość [Wył.], zostanie wyświetlone ustawienia [Każda strona]. Po wybraniu wartości [Wł.] dostępne jest ustawienie [Każdy zestaw].

Zszyj/dziurkuj

Copy > Oryg./papier/ wykończenie

Custom Box > Funkcje

USB Memory > Funkcje

Zszyj

Zszywa wykończone dokumenty. Można wybrać pozycję zszycia.

Pozycja	Wartość	Opis
Zszyj	GóraZ lewej	Wybierz pozycję zszycia. Aby uzyskać szczegółowe informacje o orientacji oryginału i pozycji zszycia, patrz Orientacja oryginału i pozycja zszywania na stronie 5-18.
	GóraW prawo	
	2 zszywki Z lew.	
	2 zszywki Góra	
	2 zszywki Z pr.	
	Szycie z grzbietem	Wybierz, czy wykończone dokumenty mają być składane na pół i zszywane pośrodku. Podczas umieszczania oryginałów pamiętaj o umieszczeniu okładki na spodzie. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące zszycia z grzbietem, patrz w *jęz. angielskim*.
Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].

NOTATKA

Do zszywania wymagany jest opcjonalny finiszer na 4000 arkuszy. Należy również pamiętać, że zszywanie grzbietu (zszywanie centralne) wymaga zastosowania zespołu składającego.
Aby uzyskać szczegółowe informacje o rozmiarach papieru i liczbie arkuszy do zszycia, patrz Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja) na stronie 7-19.

Orientacja oryginału i pozycja zszywania

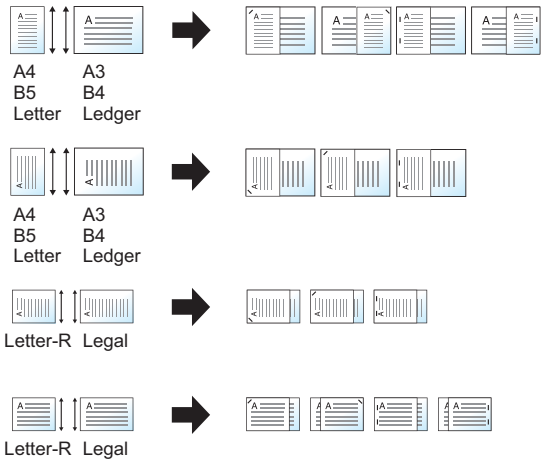
Orientacja oryginału / Orientacja papieru	Górny brzeg na górze		Górny brzeg po lewej	
				
Kierunek ładowania papieru do kasety				
Kierunek ładowania papieru do kasety 				

NOTATKA

W przypadku zszywania arkuszy formatu B5-R i 16K-R jedną zszywką nie jest ona umieszczana po przekątnej.

Zszywanie arkuszy różnych rozmiarów

Istnieje możliwość zszywania arkuszy o różnych rozmiarach, jeżeli tylko mają taką samą szerokość lub długość. Możliwe kombinacje zostały przedstawione poniżej. Można zszywać do 30 arkuszy.



- A3 i A4
- B4 i B5
- Ledger i Letter
- Ledger i Letter-R
- 8K i 16K

NOTATKA

Więcej informacji o zszywaniu oryginałów o różnych rozmiarach można zaleźć w *jęz. angielskim*.

Dziurkacz

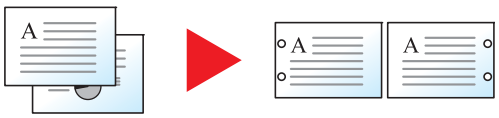
Robi otwory w zestawach wykończonych dokumentów.

NOTATKA

- Wymagane są opcjonalny finiszer na 4000 arkuszy i moduł dziurkacza.
- Aby uzyskać informacje o rozmiarach papieru, który można przedziurkować, patrz Moduł dziurkacza (opcja) na stronie 7-19
- W modelu calowym dostępne jest dziurkowanie z dwoma i z trzema otworami. W modelu metrycznym dostępne jest dziurkowanie z dwoma i z czterema otworami.

Pozycja	Wartość	Opis
Dziurkacz	2 otwory Z lew.	Wybierz pozycję otworów. Aby uzyskać szczegółowe informacje o orientacji oryginału i pozycji otworów, patrz Orientacja oryginału i pozycja otworów na stronie 5-20.
	2 otwory Góra	
	2 otwory Z pr.	
	3 otwory Z lew.	
	3 otwory Góra	
	3 otwory Z pr.	
	4 otwory Z lew.	
	4 otwory Góra	
	4 otwory Z pr.	
Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].

Orientacja oryginału i pozycja otworów

Rysunek		Orientacja oryginału	
Oryginał	Rezultat	Szklana płyta	Procesor dokumentów
			
			
			
			

NOTATKA

W modelu calowym dostępne jest dziurkowanie z dwoma i z trzema otworami. W modelu metrycznym dostępne jest dziurkowanie z dwoma i z czterema otworami.

Gęstość

Copy | Kolor/ Jakość obrazu | Send | Kolor/ Jakość obrazu | Custom Box | Funkcje | Kolor/ Jakość obrazu | USB Memory | Funkcje | Kolor/ Jakość obrazu

Dopasuj gęstość, korzystając z siedmiu lub trzynastu poziomów.
Wyreguluj gęstość, wybierając od [-3] (Jaśniej) do [+3] (Ciemniej). Można zmienić poziom gęstości w zakresie od [-3] (Jaśniej) do [+3] (Ciemniej), co pół kroku.



Obraz oryginału

Copy | Kolor/ Jakość obrazu | Send | Kolor/ Jakość obrazu | Custom Box | Funkcje | Kolor/ Jakość obrazu | USB Memory | Funkcje | Kolor/ Jakość obrazu

Aby uzyskać najlepsze rezultaty, wybierz typ obrazu oryginału.

Kopiowanie/drukowanie

Pozycja	Wartość	Opis
Tekst+foto*1 *2	**Wyjście**	Najlepsze do dokumentów zawierających tekst i zdjęcia oryginalnie wydrukowanych na tym urządzeniu.
	Książka/Magazyn	Najlepsze do dokumentów z tekstem i zdjęciami drukowanych w czasopismach itp.
Foto	**Wyjście**	Najlepsze do wydruków zdjęć z tego urządzenia.
	Książka/Magazyn	Najlepsze do zdjęć drukowanych w czasopismach itp.
	Papier fotograf.	Najlepsze do zdjęć wykonanych aparatem.
Tekst*1	**Wył. (Jasny tekst/rysunek lin.)**	Najlepsze do dokumentów, które składają się głównie z tekstu i oryginalnie zostały wydrukowane na tym urządzeniu.
	Wł. (Jasny tekst/rysunek lin.)	Wyraźne drukowanie tekstu pisanego ołówkiem oraz cienkich linii.
Grafika/Mapa*1	**Wyjście**	Najlepsze do map i diagramów oryginalnie wydrukowanych na tym urządzeniu.
	Książka/Magazyn	Najlepsze do map i diagramów drukowanych w czasopismach itp.

*1 Można wybrać ustawienie „Marker”.
Wybierz, aby wyróżnić tekst i zakreślenia wykonane za pomocą markera. Powoduje odtworzenie koloru markera najbardziej jak to możliwe.

*2 Jeżeli szary tekst nie został całkowicie wydrukowany przy użyciu ustawienia [Tekst + zdjęcie], użycie ustawienia [Tekst] może pozwolić na osiągnięcie lepszych wyników.

Wysyłanie/zapisywanie

Pozycja	Opis
Tekst+foto	Najlepsze do dokumentów z tekstem i zdjęciami.
Foto	Najlepsze do zdjęć wykonanych aparatem.
Tekst*	Wyraźne drukowanie tekstu pisanego ołówkiem oraz cienkich linii.

* Można ustawić też funkcję „do OCR”. (**Wartość**: [Wył.]/[Wł.]) Jeżeli wybrano wartość [Wł.], podczas skanowania zostanie utworzony obraz, który można poddać rozpoznawaniu tekstu. Ta funkcja jest dostępna tylko, gdy dla ustawienia Wybór kolorów wybrano wartość Czarno-biały. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *w jęz. angielskim*.

Powiększenie

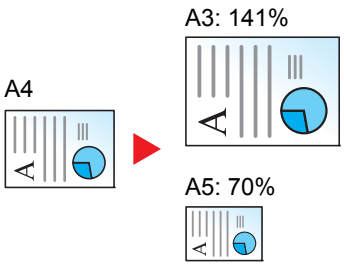
Copy > Układ/edycja | Send > Zaawansowana instalacja | Custom Box > Funkcje | USB Memory > Funkcje

Regulacja powiększenia w celu zmniejszenia lub powiększenia obrazu.

Kopiowanie

Dostępne są następujące opcje powiększania/pomniejszania.

Auto



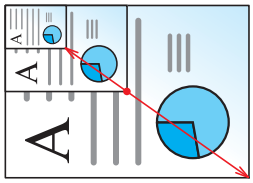
Dopasowanie rozmiaru obrazu w celu zmieszczenia go na odpowiednim rozmiarze papieru.

Powiększenie standardowe

Zmniejsza lub powiększa zgodnie z wcześniej ustalonymi wartościami.

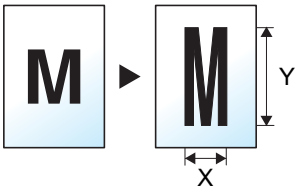
Model	Poziom powiększenia (Oryginał)	Model	Poziom powiększenia (Oryginał)
Modele calowe	Auto 400% (maks.) 200% (STMT >>Ledger) 154%(STMT >> Legal) 129% (Letter >> Ledger) 121% (Legal >> Ledger) 100% 78% (Legal >> Letter) 77% (Ledger >> Legal) 64% (Ledger >> Letter) 50% (Ledger >> STMT) 25% (min.)	Modele metryczne	Auto 400% (maks.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, A5 >> A4) 127% (Folio >> A3) 106% (11×15" >> A3) 100% 90% (Folio >> A4) 75% (11×15" >> A4) 70% (A3 >> A4, A4 >> A5) 50% 25% (min.)
		Modele metryczne (Azja / Pacyfik)	Auto 400% (maks.) 200% (A5 >> A3) 141% (A4 >> A3, B5 >> B4) 122% (A4 >> B4, A5 >> B5) 115% (B4 >> A3, B5 >> A4) 100% 86% (A3 >> B4, A4 >> B5) 81% (B4 >> A4, B5 >> A5) 70% (A3 >> A4, B4 >> B5) 50% 25% (min.)

Wpis powiększenia



Ręczna regulacja powiększania lub zmniejszania obrazu oryginału o 1% w zakresie od 25% do 400%.

Zmniejszanie/powiększanie XY



Wybierz osobno wartości powiększenia w pionie i w poziomie. Poziom zmniejszenia lub zwiększenia obrazu oryginału można regulować o 1% w zakresie od 25% do 400%.

Pozycja		Wartość	Opis
Powiększenie standardowe		Metryczne [Kl. liczb.] od 25 do 400% (co 1%) 100%, Auto, 400% Maks., 200% A5>>A3, 141% A4>>A3 B5>>B4, 127% Folio>>A3, 106% 11x15">>A3, 90% Folio>>A4, 75% 11x15" >>A4, 70% A3>>A4 A4>>A5, 50%, 25% Min. Modele metryczne (Azja i Pacyfik) [Kl. liczb.] od 25 do 400% (co 1%) 100%, Auto, 400% Maks., 200% A5>>A3, 141% A4>>A3 B5>>B4, 122% A4>>B4 A5>>B5, 115% B4>>A3 B5>>A4, 86% A3>>B4 A4>>B5, 81% B4>>A4 B5>>A5, 70% A3>>A4 B4>>B5, 50%, 25% Min. Cal [Kl. liczb.] od 25 do 400% (co 1%) Auto, 100%, 400% Maks., 200% STMT>>Ledger, 154% STMT>>Legal, 129% Letter>>Ledger, 121% Legal>>Ledger, 78% Legal>>Letter, 77% Ledger>>Legal, 64% Ledger>>Letter, 50% Ledger>>STMT, 25% Min.	Wybierz wstępnie zdefiniowany współczynnik. Naciśnij przycisk [Auto], aby włączyć funkcję automatycznego powiększania. Naciśnij przycisk [+] lub [-], aby zmienić wyświetlone wartości powiększania. Naciśnij przycisk [Kl. liczb.], aby użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia wartości.
Zmniejszanie/ powiększanie XY		X: od 25 do 400% (z przyrostem co 1mm) Y: od 25 do 400% (z przyrostem co 1mm)	Wybierz osobno wartości powiększenia w pionie i w poziomie. Naciśnij przycisk [+] lub [-], aby zmienić wyświetlone wartości powiększania wartości „X“ (poziomo) oraz „Y“ (pionowo). Naciśnij przycisk [Kl. liczb.], aby użyć przycisków numerycznych do wprowadzenia wartości.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].

Drukowanie/wysyłanie/zapisywanie

Pozycja	Opis
100%	Powiela rozmiar oryginału.
Auto	Zmniejsza lub powiększa oryginał do rozmiaru ustawionego dla drukowania, wysyłania lub zapisywania.

NOTATKA

- Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz, należy wybrać rozmiar papieru, rozmiar wysyłania lub rozmiar zapisywania.

Wybór papieru (strona 5-15)
Patrz w *jęz. angielskim*.

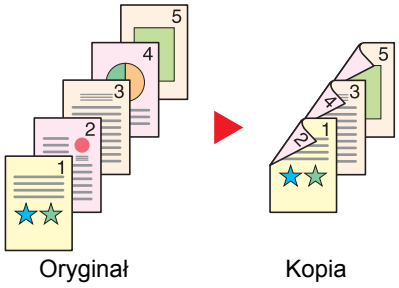
- Niektóre kombinacje rozmiaru oryginału i rozmiaru papieru lub rozmiaru wysyłania mogą spowodować umieszczenie obrazu na krawędzi arkusza. Aby wyśrodkować oryginał w pionie i poziomie na stronie, należy użyć funkcji Centrowanie opisanej w rozdziale Margines/Centrowanie, Margines, Centrowanie (patrz w *jęz. angielskim*).

Dupleks

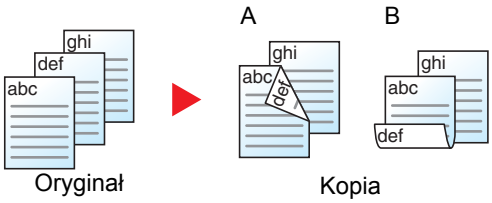
Copy | Układ/edycja | Custom Box | Funkcje | USB Memory | Funkcje

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

Jednostronny w dwustronny



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

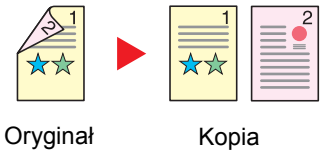


Dostępne są następujące opcje oprawy.

A Oryginał strona lewa/strona prawa: Oprawianie Z lewej/Z pr.: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.

B Oryginał strona lewa/strona prawa: Oprawianie Na górze: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180 stopni. Kopie dokumentów mogą mieć oprawę na górnej krawędzi, ale przy kartkowaniu stron zapewniona jest ich taka sama orientacja.

Dwustronny w jednostronny

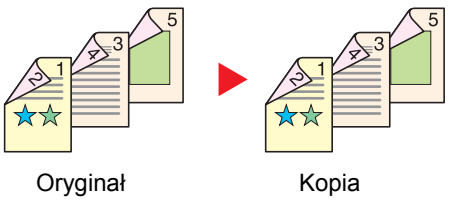


Kopiuje obie strony dwustronnego dokumentu na dwie osobne kartki. Wymagany jest procesor dokumentów.

Dostępne są następujące opcje oprawy.

- Oprawianie Z lewej/Z pr.: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- Oprawianie Na górze: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180 stopni.

Dwustronny w dwustronny

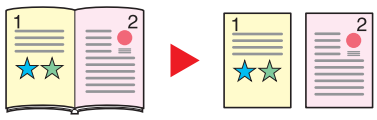


Tworzy dwustronne kopie z dwustronnych oryginałów. Wymagany jest procesor dokumentów.

NOTATKA

W przypadku kopiowania materiałów dwustronnych jako dwustronnych obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 × 340 mm i Folio.

Książka w jednostronny



Tworzy jednostronne kopie z dwustronnych oryginałów lub otwartych książek.

Dostępne są następujące opcje oprawy.

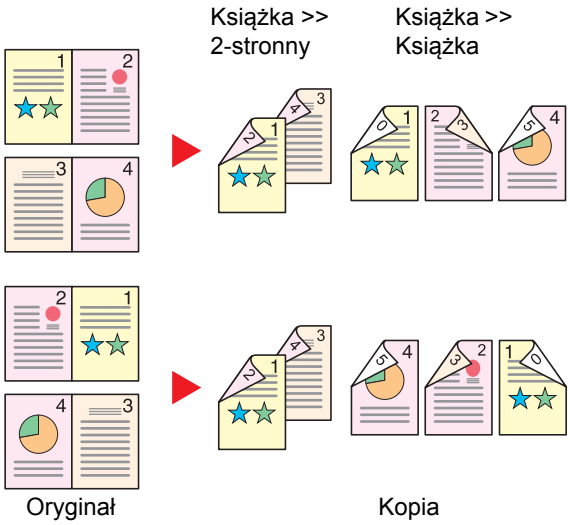
Oprawia z lewej: Oryginały ze zwróconymi do siebie stronami są kopiowane od lewej do prawej.

Oprawa z pr.: Oryginały ze zwróconymi do siebie stronami są kopiowane od prawej do lewej.

NOTATKA

W przypadku tworzenia jednostronnych kopii z książek obsługiwane są następujące rozmiary: Ledger, Letter-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R i 8K. Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A4, B5, Letter oraz 16K. Można zmienić rozmiar papieru i zmniejszyć lub powiększyć kopię, aby pasowała do rozmiaru.

Książka w dwustronny



Tworzy dwustronne kopie z sąsiadujących stron otwartej książki.

NOTATKA

W przypadku tworzenia dwustronnych kopii z książek obsługiwane są następujące rozmiary: A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R i 8K. Obsługiwane są następujące rozmiary papieru: A4, B5 oraz Letter.

Kopiowanie

Można wydrukować dwustronnie oryginały jednostronne lub strony otwartej książki lub jednostronnie oryginały dwustronne lub strony otwartej książki. Wybierz orientację oprawy oryginałów i wykończonych dokumentów.

Pozycja		Wartość	Opis
1-str.>>1-str.		—	Wyłącza funkcję.
1-str.>>2-str.	**Wykończenie**	Oprawa z lewej/z pr., Oprawianie Na górze	Wybierz orientację oprawy kopii.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].
2-str.>>1-str.	**Oryginał**	Oprawa z lewej/z pr., Oprawianie Na górze	Wybierz orientację oprawy oryginałów.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].
2-str.>>2-str.	**Oryginał**	Oprawa z lewej/z pr., Oprawianie Na górze	Wybierz kierunek oprawy oryginałów.
	Wykończenie	Oprawa z lewej/z pr., Oprawianie Na górze	Wybierz orientację oprawy kopii.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].
Książka>>1-str.	**Oryginał**	Oprawa z lewej, Oprawa z pr.	Wybierz kierunek oprawy oryginałów.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku.
Książka>>2-str.	**Oryginał**	Oprawa z lewej, Oprawa z pr.	Wybierz kierunek oprawy oryginałów.
	Wykończenie	Książka>>2-stronne, Książka>>Książka	Wybierz ustawienie Dupleks.
	Orientacja oryginału	Górny brzeg na górze, Górny brzeg po lewej	Wybierz orientację górnego brzegu oryginału, aby umożliwić skanowanie w poprawnym kierunku. Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginału: [Górny brzeg na górze] albo [Górny brzeg po lewej]. Następnie naciśnij przycisk [OK].

W przypadku umieszczania oryginałów na szybie umieszczaj kolejno oryginały, naciskając po każdej zmianie klawisz [**Start**].

Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [Zak. skan.], aby rozpocząć kopiowanie.

Drukowanie

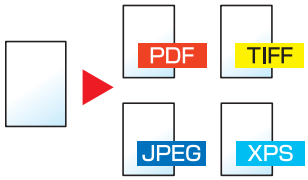
Można drukować dokument 1-stronnie lub 2-stronnie na arkuszach.

Pozycja	Wartość	Opis
1-stronny	—	Wyłącza funkcję.
2-stronny	Z lew./Z pr.	Drukuje 2-stronne dokumenty, tak aby arkusze były odpowiednio wyrównane do oprawy z lewej lub prawej.
	Na górze	Drukuje 2-stronne dokumenty, tak aby arkusze były odpowiednio wyrównane do oprawy na górze.

Format pliku

Send → Oryg./Wysył. Format danych → Custom Box → Funkcje → USB Memory → Funkcje

Określ format pliku obrazu. Można również dostosować poziom jakości obrazu.
Dostępne są następujące formaty pliku: [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] i [High Comp. PDF].
Jeżeli do skanowania wybrano tryb koloru Skala szarości lub Pełny kolor, ustaw jakość obrazu.
Po wybraniu formatu pliku [PDF] lub [High Comp. PDF] można określić ustawienia szyfrowania lub PDF/A.



Pozycja	Wartość	Tryb koloru
PDF *1*2	1 Nis. jak.(duża kompr.) do 5 Wys. jak.(mała kompr.)	Auto kolor (kolor/skala szar.), Auto kolor (kolor/biało-czarny), Pełny kolor, Skala szarości, Czarno-biały
TIFF	1 Nis. jak.(duża kompr.) do 5 Wys. jak.(mała kompr.)	Auto kolor (kolor/skala szar.), Auto kolor (kolor/biało-czarny), Pełny kolor, Skala szarości, Czarno-biały
JPEG	1 Nis. jak.(duża kompr.) do 5 Wys. jak.(mała kompr.)	Auto kolor (kolor/skala szar.), Pełny kolor, Skala szarości
XPS	1 Nis. jak.(duża kompr.) do 5 Wys. jak.(mała kompr.)	Auto kolor (kolor/skala szar.), Auto kolor (kolor/biało-czarny), Pełny kolor, Skala szarości, Czarno-biały
High Comp. PDF *1*2	Priorytet stopnia kompr., Standardowy, Priorytet jakości	Auto kolor (kolor/skala szar.), Auto kolor (kolor/biało-czarny), Pełny kolor, Skala szarości

*1 Można ustawić format pliku (**Wartość**: [Wył.]/[PDF/A-1a]/[PDF/A-1b]).

*2 Można utworzyć plik PDF z możliwością wyszukiwania, wykonując funkcję rozpoznawania tekstu na zeskanowanych dokumentach. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.

NOTATKA

- Jeżeli wybrano wartość [High Comp. PDF], nie można dostosować jakości obrazu.
- Można użyć funkcji szyfrowania plików PDF. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz w *jęz. angielskim*.
- Jeżeli włączono szyfrowanie, nie można określić ustawień PDF/A.

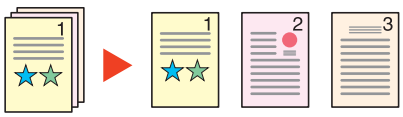
Porządkowanie plików

Send → Oryg./Wysył. Format danych → Custom Box → Funkcje → USB Memory → Funkcje

Możliwe jest utworzenie kilku plików, dzieląc zeskanowane dane oryginałów strona po stronie, a następnie ich wysłanie.

(**Wartość**: [Wył.]/[Każda strona])

Naciśnij przycisk [Każda strona], aby ustawić funkcję Porządkowanie plików.



NOTATKA

Do nazwy pliku dodawany jest trzycyfrowy numer seryjny, taki jak „abc_001.pdf, abc_002.pdf...”.

Rozdzielczość skanowania, Rozdzielczość

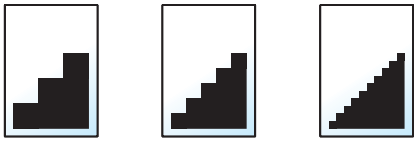
Send > Kolor/ Jakość obrazu

Custom Box > Funkcje > Kolor/ Jakość obrazu

USB Memory > Funkcje

Wybierz stopień rozdzielczości skanowania.

Dostępne rozdzielczości: [600 x 600dpi], [400 x 400dpi Ultrawysoka], [300 x 300dpi], [200 x 400dpi Bardzo wysoka], [200 x 200dpi Wysoka], or [200 x 100dpi Normalna].



NOTATKA

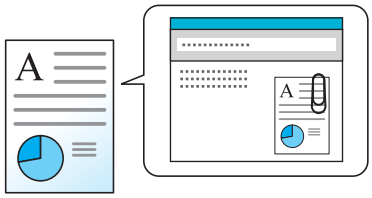
Im większa liczba, tym wyższa rozdzielczość obrazu. Większa rozdzielczość oznacza również zwiększenie rozmiarów plików i wydłużenie czasu wysyłania.

Temat/treść wiadomości e-mail

Send > Zaawansowana instalacja

Custom Box > Funkcje

Można dodać temat i treść podczas wysyłania dokumentu.
Naciśnij przycisk [Temat] lub [Treść], aby wprowadzić temat i treść wiadomości e-mail.



NOTATKA

- Temat może mieć do 60 znaków, a treść — do 500 znaków.
- Naciśnij przycisk [Treść 1], [Treść 2] lub [Treść 3], aby wprowadzić zapisany tekst treści wiadomości. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące rejestrowania szablonów, patrz w *jęz. angielskim*.

6 Rozwiązywanie problemów

W tym rozdziale opisano następujące tematy:

Regularna konserwacja 6-2
Czyszczenie 6-2
Wymiana pojemnika z tonerem 6-6
Wymiana pojemnika na zużyty toner 6-9
Uzupełnianie zszywek 6-11
Opróżnianie pojemnika dziurkacza 6-14
Rozwiązywanie problemów 6-15
Usuwanie awarii 6-15
Reagowanie na komunikaty o błędach 6-22
Dopasowanie/Konserwacja 6-39
Usuwanie zaciętego papieru 6-45
Usuwanie zaciętych zszywek 6-70

Regularna konserwacja

Czyszczenie

Regularnie czyść urządzenie, aby zapewnić optymalną jakość drukowanych kopii.

UWAGA

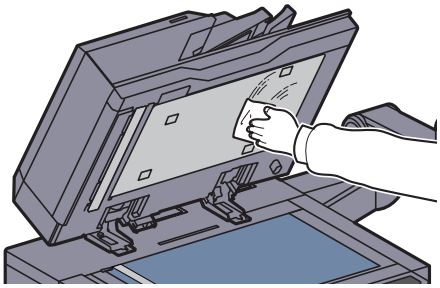
Dla zachowania bezpieczeństwa należy zawsze przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenia odłączać kabel zasilający.

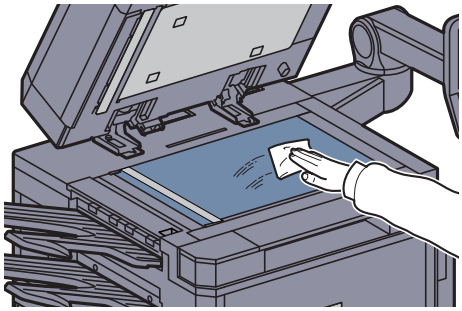
Pokrywa szyby/szklana płyta

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

WAŻNE

Nie wolno używać rozcieńczalników ani rozpuszczalników organicznych.





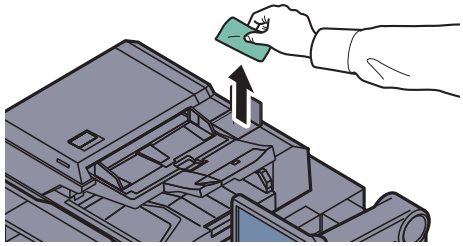
Wąska szyba skanera/Obszar podwójnego skanowania

Jeżeli podczas użytkowania procesora dokumentów na kopiach pojawią się czarne smugi lub zabrudzenia, przeczyść wąską szybę skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Gdy stosowany jest procesor dokumentów w celu wykonywania podwójnego skanowania, wyczyść również zespół podwójnego skanowania.

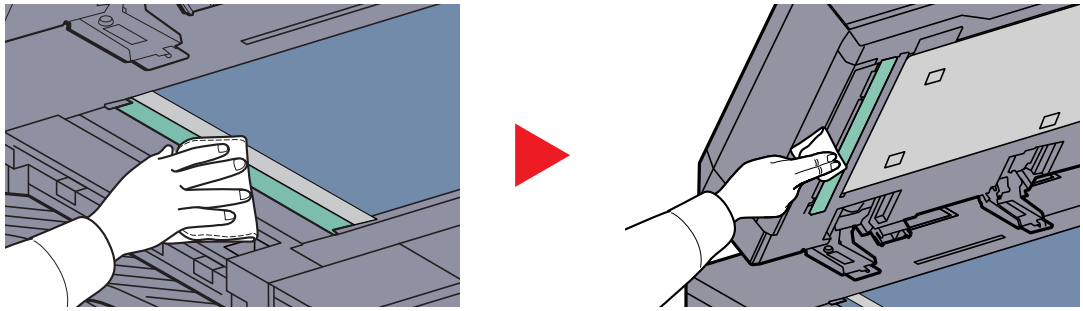
WAŻNE

Przeczyść wąskie szyby skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Nie używaj do czyszczenia wody, mydła ani rozpuszczalników.

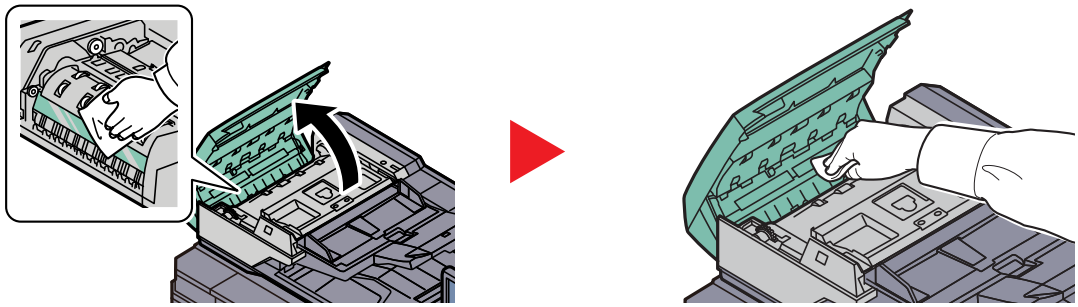
1



2



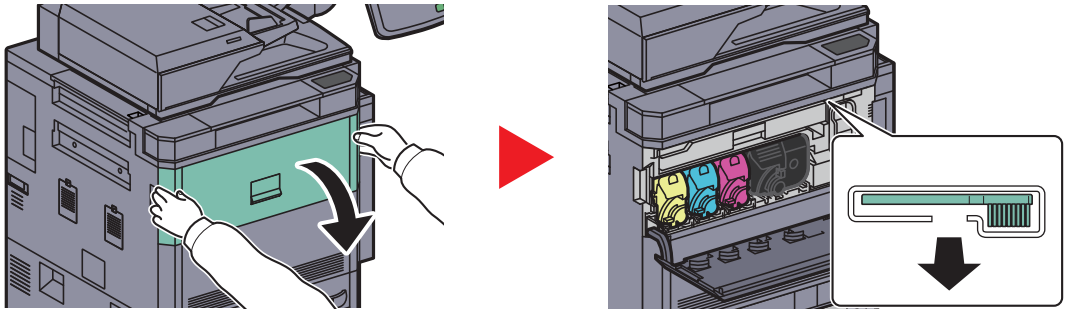
3



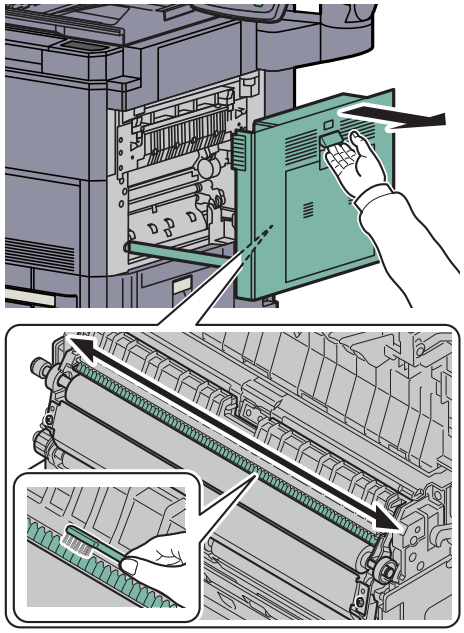
Separator

Aby zapewnić optymalną jakość drukowania, regularnie czyść separator (co najmniej raz w miesiącu).

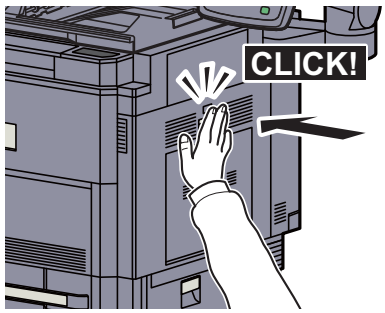
1



2



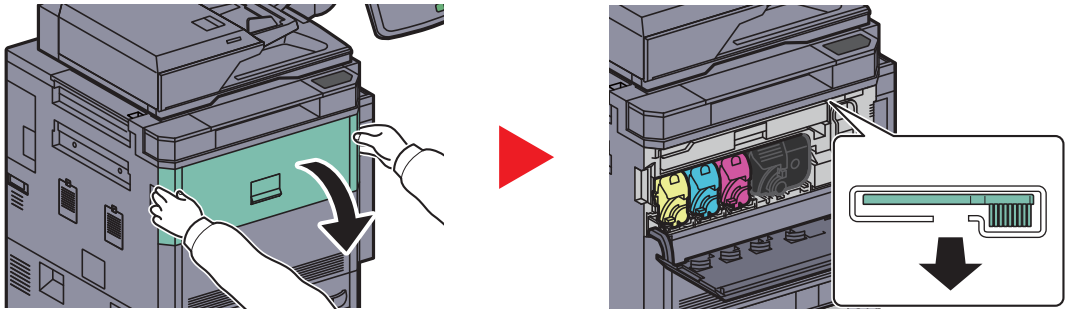
3



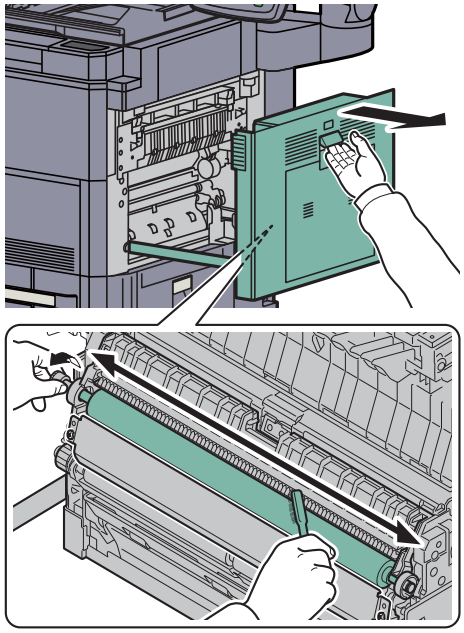
Wałek przenoszący

Aby zapewnić optymalną jakość drukowania, regularnie czyść wałek przenoszący (co najmniej raz w miesiącu).

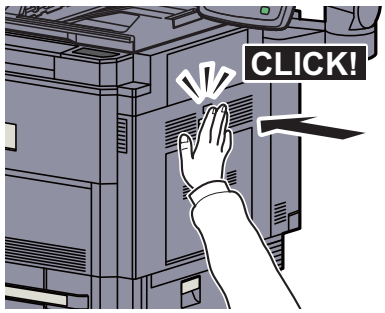
1



2



3



Wymiana pojemnika z tonerem

Gdy ilość tonera osiągnie niski poziom, na panelu dotykowym zostanie wyświetlony komunikat „Kończy się toner. [C][M][Y][K] (Wymień po opróżnieniu.)”. Upewnij się, czy dysponujesz nowym pojemnikiem na wymianę.

Gdy na panelu dotykowym zostanie wyświetlony komunikat „Pojemnik z tonerem jest pusty.”, wymień pojemnik z tonerem.

NOTATKA

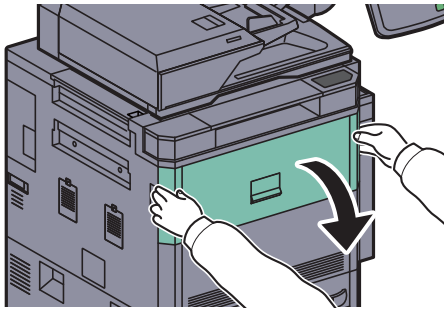
- Należy zawsze używać wyłącznie oryginalnych pojemników z tonerem. Korzystanie z nieoryginalnych pojemników z tonerem może powodować błędy na wydrukach i awarie urządzenia.
- Układ pamięci w pojemniku z tonerem gromadzi informacje pozwalające na lepszą obsługę klienta, prowadzenie recyklingu zużytych pojemników oraz planowanie i rozwój nowych produktów. Nie są w nim zapisywane żadne informacje, które mogłyby pozwolić na identyfikację poszczególnych osób. Wszystkie informacje wykorzystywane do powyższych celów są całkowicie anonimowe.

UWAGA

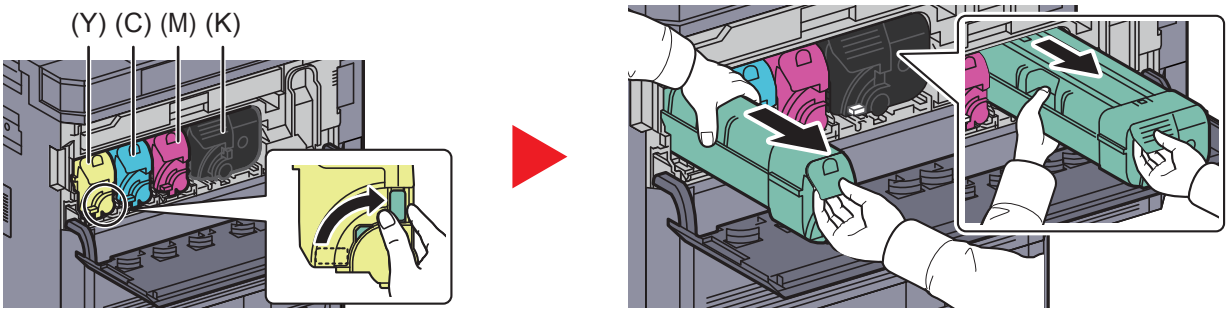
Nie należy próbować spalać części, w których znajduje się toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

Procedura instalacji pojemnika z tonerem jest taka sama niezależnie od jego koloru. Przedstawiona procedura dotyczy pojemnika z żółtym tonerem.

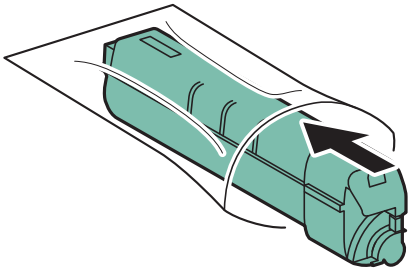
1



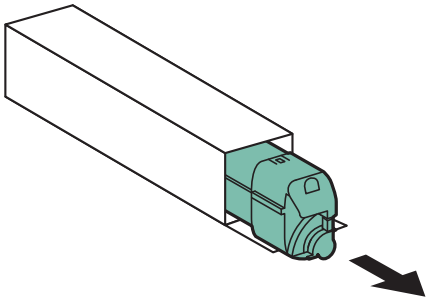
2



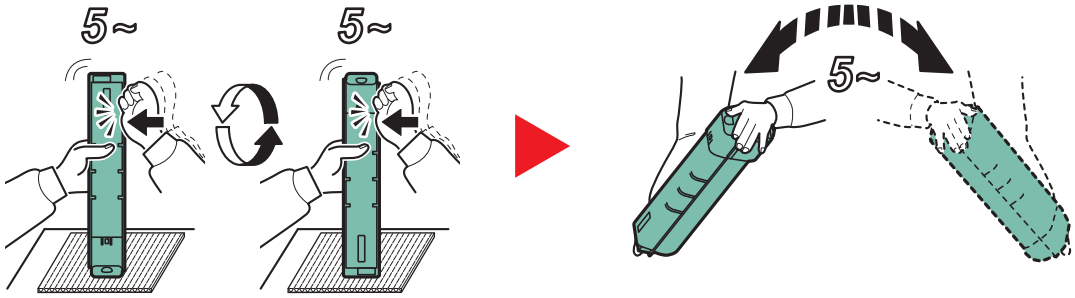
3



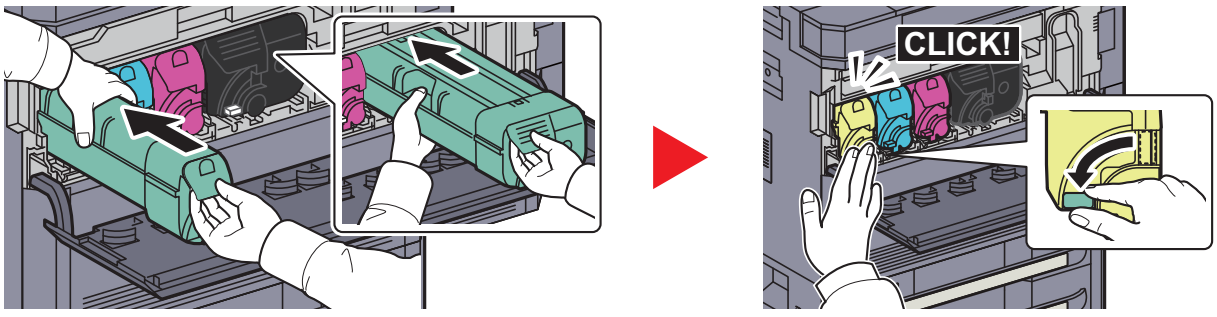
4



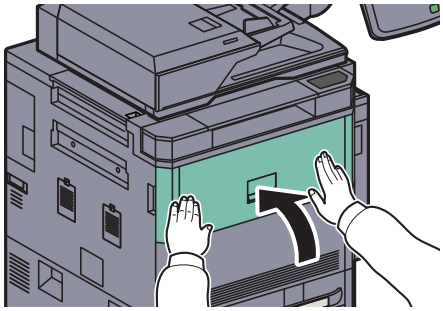
5



6



7



NOTATKA

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

Wymiana pojemnika na zużyty toner

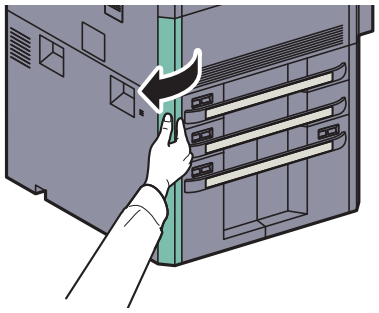
Gdy na panelu dotykowym zostanie wyświetlony komunikat „Pojem.na zużyty toner prawie pełny” upewnij się, czy dysponujesz nowym pojemnikiem na zużyty toner.

Jeżeli na panelu dotykowym jest wyświetlany komunikat „Wymień pojemnik na zużyty toner.”, wymień go natychmiast.

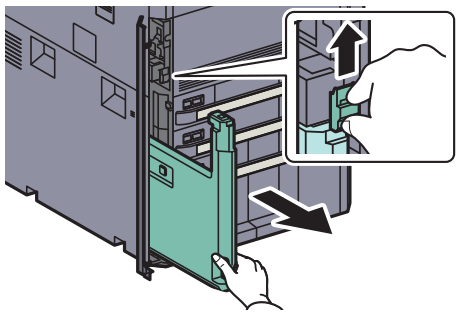
UWAGA

Nie należy próbować spalać części, w których znajduje się toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

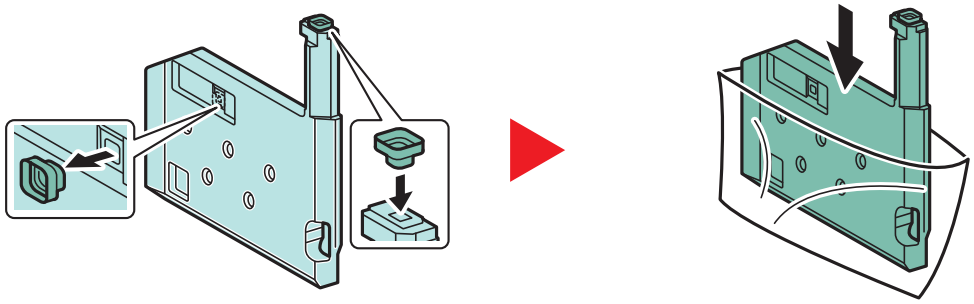
1



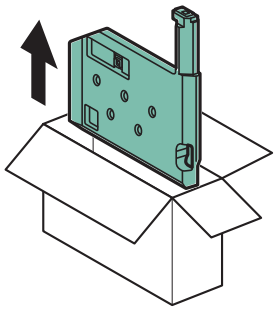
2



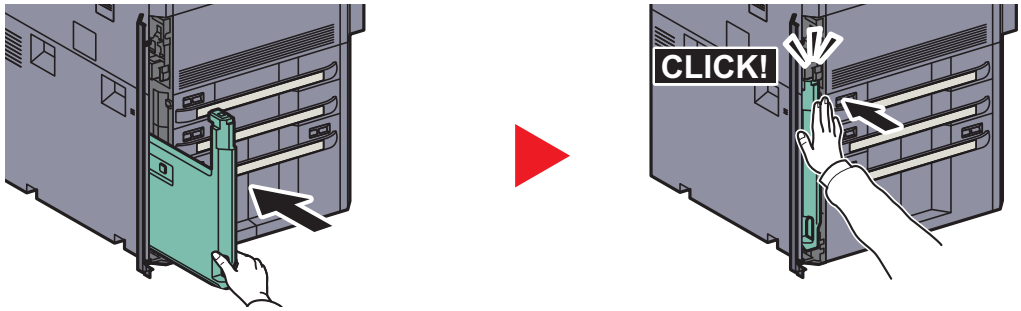
3



4



5



6



NOTATKA

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

Uzupełnianie zszywek

Kaseta ze zszywkami jest zainstalowana w opcjonalnym finiszerze na 4000 arkuszy i module składania środkowego.

Finiszer na 4000 arkuszy zawiera kasetę A.

Opcjonalny moduł składania zawiera kasety B i C. Procedura uzupełniania zszywek w kasetach B i C jest taka sama jak w przypadku kasety A.

Jeżeli zostanie wyświetlony komunikat o braku zszywek, uzupełnij zszywki w kasecie.

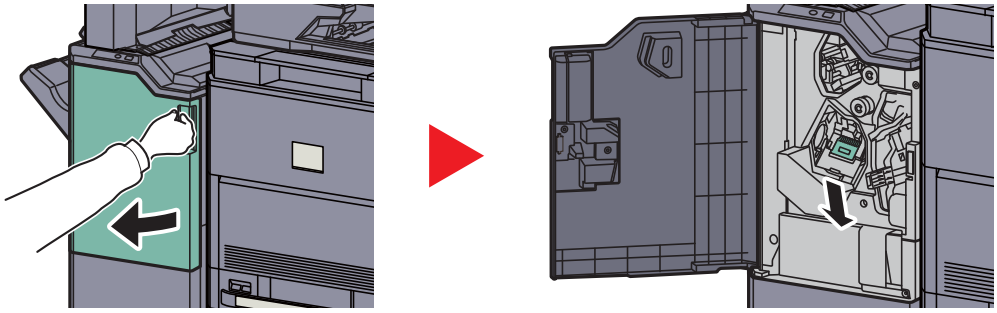
NOTATKA
Gdy w jednostce zszywacza zabraknie zszywek, należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu lub sprzedawcą urządzenia.

Aby uzupełnić zszywki, wykonaj poniższe czynności.

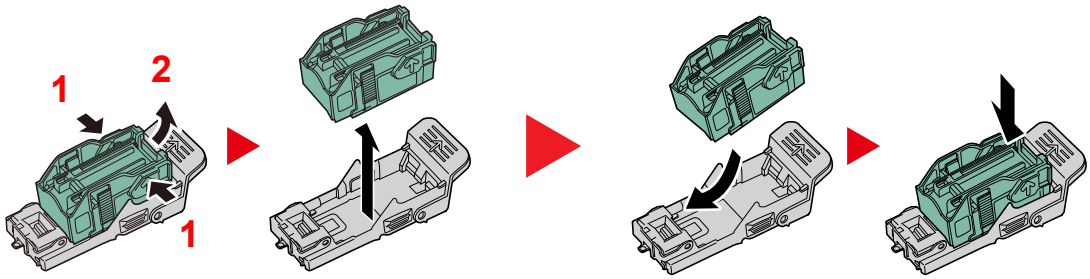
Uzupełnianie zszywek w kasecie A

NOTATKA
Informacje o sposobie uzupełniania zszywek w kasetach B/C w opcjonalnej jednostce składania znajdują się na stronie 6-12.

1

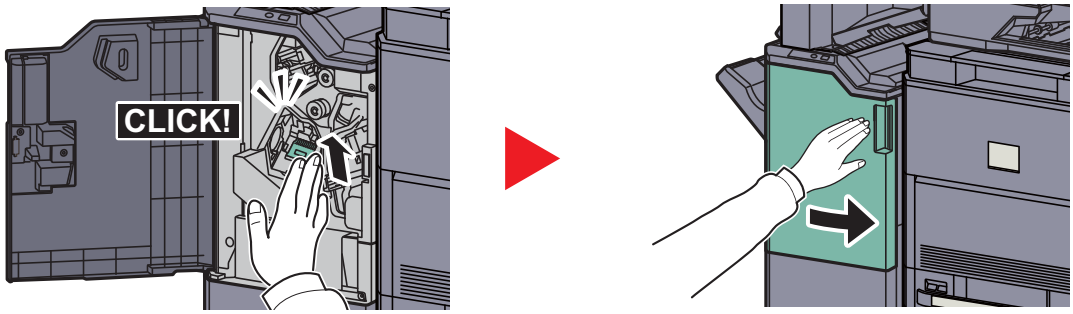


2



NOTATKA
Kasetę można wyjąć tylko wtedy, gdy jest pusta.

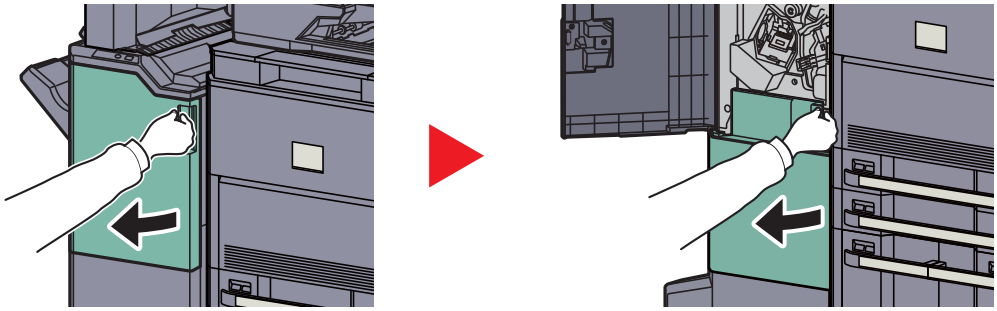
3



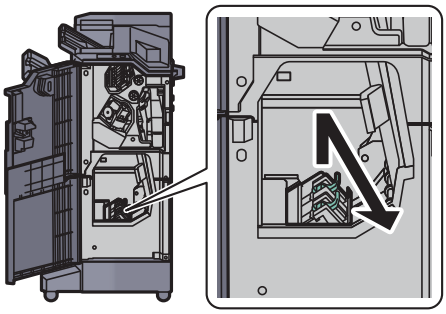
Uzupełnianie zszywek w kasetach B/C (opcja)

Aby uzupełnić zszywki w opcjonalnym module składania, wykonaj poniższe czynności. Wykonaj tę samą procedurę, aby uzupełnić zszywki w kasetach B i C.

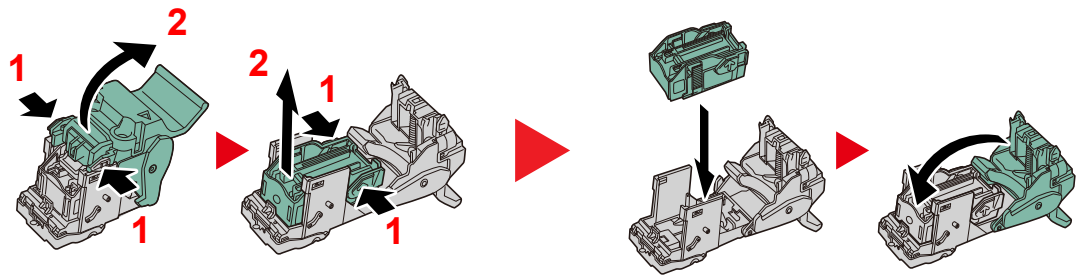
1



2



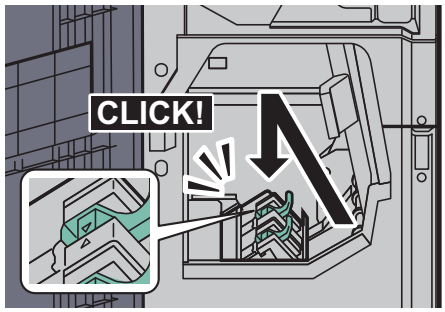
3



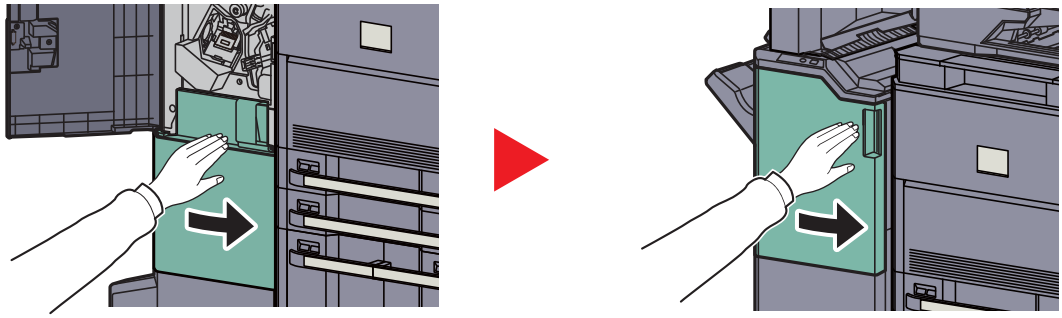
NOTATKA

Kasetę można wyjąć tylko wtedy, gdy jest pusta.

4



5

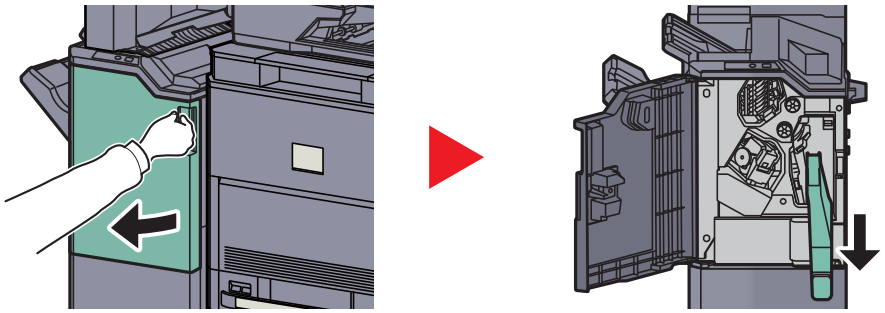


Opróżnianie pojemnika dziurkacza

Jeżeli na panelu operacyjnym urządzenia zostanie wyświetlony komunikat o pełnym pojemniku dziurkacza, opróżnij pojemnik.

Podczas wykonywania tej czynności główny wyłącznik zasilania musi być włączony (|).

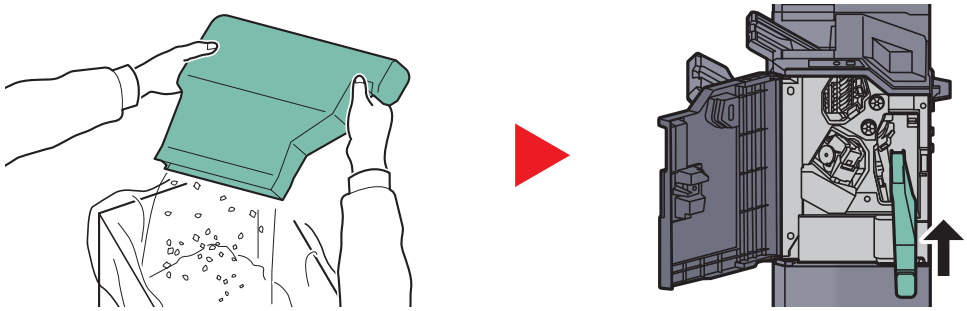
1



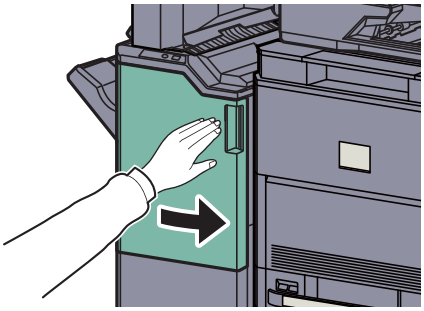
NOTATKA

Należy zachować ostrożność, aby podczas wyjmowania pojemnika nie rozsypać jego zawartości.

2



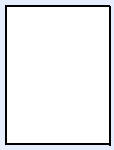
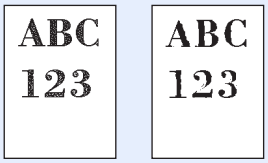
3

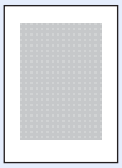
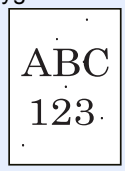


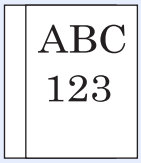
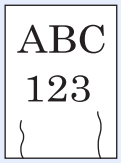
Rozwiązywanie problemów

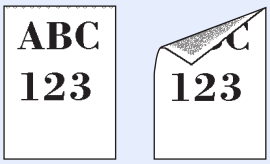
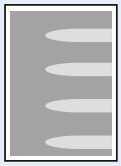
Usuwanie awarii

Poniższa tabela podaje ogólne wskazówki jak rozwiązywać problemy.
Jeżeli wystąpił problem z urządzeniem, sprawdź punkty kontrolne i wykonaj procedury opisane na kolejnych stronach.
Jeżeli problem nie ustąpi, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Aplikacja nie uruchamia się.	Czy czas automatycznego resetowania panelu nie jest zbyt krótki?	Ustaw czas automatycznego resetowania panelu na przynajmniej 30 sekund.	—
Ekran nie odpowiada po włączeniu głównego wyłącznika zasilania.	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazda sieciowego.	—
Naciśnięcie klawisza [Start] nie powoduje wykonywania kopii.	Czy na ekranie wyświetlany jest komunikat?	Określ prawidłową reakcję na komunikat i wykonaj odpowiednie działania.	strona 6-22
	Czy urządzenie nie jest w stanie uśpienia?	Naciśnij klawisz [Power] w celu przełączenia urządzenia z trybu uśpienia.	strona 3-15
Wysuwane są puste arkusze. 	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Kładąc oryginały na płycie, umieść je zadrukowaną stroną do dołu i ustaw je zgodnie z płytami wskaźnika rozmiaru oryginału.	strona 4-2
		Umieszczając oryginały w module przetwarzania dokumentów, układaj je stroną zadrukowaną do góry.	strona 4-3
	—	Sprawdź ustawienia oprogramowania.	—
Wydruki są całkowicie jasne. 	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	strona 3-17
	Czy gęstość została zmieniona?	Wybierz odpowiedni poziom gęstości.	strona 5-21 —
	Czy toner jest równomiernie rozprowadzony w pojemniku z tonerem?	Potrząśnij pojemnikiem z tonerem kilkukrotnie na boki.	strona 6-6
	Czy tryb EcoPrint jest włączony?	Wyłącz tryb [EcoPrint].	—
	—	Uruchom polecenie [Odświeżanie bębna].	strona 6-42
	—	Uruchom polecenie [Odśwież wywoływacz].	strona 6-44
	—	Uruchom polecenie [Czyszcz. skanera laser.].	strona 6-43
	—	Upewnij się, czy został ustawiony rodzaj papieru odpowiadający włożonemu papierowi.	—

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Wydruki są zbyt ciemne, mimo że tło zeskanowanych oryginałów jest białe. 	Czy gęstość została zmieniona?	Wybierz odpowiedni poziom gęstości.	strona 5-21 —
	—	Uruchom polecenie [Kalibracja].	strona 6-43
	—	Uruchom polecenie [Odśwież wywoływacz].	strona 6-44
Kopie cechują się morowatym wzorem (punkty są wydrukowane w grupach, tworząc wzór a nie jednolitą całość). 	Czy oryginał to wydrukowane zdjęcie?	Ustaw obraz oryginału w opcji [Zdjęcie] na [Wyjście drukarki] lub [Książka/ Magazyn].	strona 5-21
Tekst nie jest drukowany wyraźnie. 	Czy wybrano odpowiednią jakość obrazu dla oryginału?	Wybierz odpowiednią jakość obrazu.	strona 5-21
Na białym tle widoczne są czarne lub kolorowe kropki, mimo że zeskanowany został oryginał z białym tłem. 	Czy uchwyt oryginałów lub szklana płyta są brudne?	Oczyść uchwyt oryginałów lub szklana płytę.	strona 6-2
	Czy wałek przenoszący nie jest brudny?	Wyczyść wałek przenoszący.	strona 6-5
	—	Uruchom polecenie [Odśwież wywoływacz].	strona 6-44
Wydruki są niewyraźne. 	Czy urządzenie jest używane w wilgotnym środowisku albo środowisku z gwałtownymi zmianami wilgotności lub temperatury?	Używaj urządzenia w warunkach odpowiedniej wilgotności.	—
	—	Uruchom polecenie [Odświeżanie bębna].	strona 6-42
Wydruki są przekrzywione. 	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Umieszczając oryginały na płycie, dostosuj ich położenie do wskaźników rozmiaru oryginału.	strona 4-2
		Podczas umieszczania oryginałów w opcjonalnym procesorze dokumentów wyrównaj wskaźniki szerokość oryginału przed ułożeniem oryginałów.	strona 4-3
	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Sprawdź ułożenie prowadnic szerokości papieru.	strona 3-19 strona 3-27
	Czy wydrukowano za pomocą kontrolera Fiery?	Uruchom polecenie [Cassette Alignment] na ekranie Fiery.	—

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Papier często się zacina.	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Załaduj papier prawidłowo.	strona 3-19 strona 3-27
	—	Zmień orientację ustawienia papieru o 180 stopni.	strona xv strona 3-19 strona 3-27
	Czy załadowany jest odpowiedni rodzaj papieru? Czy jest on w dobrym stanie?	Wyjmij, odwróć i załaduj papier ponownie.	strona 3-19
	Czy papier nie jest wygięty, zagięty lub pomarszczony?	Wymień papier.	strona 3-19
	Czy w urządzeniu nie znajdują się luźne skrawki lub zacięty papier?	Wyjmij zacięty papier.	strona 6-45
Co najmniej 2 arkusze nakładają się na siebie (pobieranie wielu arkuszy jednocześnie). 	—	Załaduj papier prawidłowo.	strona 3-19 strona 3-27
Wydruki są pomarszczone. 	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Załaduj papier prawidłowo.	strona 3-19 strona 3-27
	—	Wyczyść separator papieru.	strona 6-4
	—	Zmień orientację ustawienia papieru o 180 stopni.	strona xv strona 3-19 strona 3-27
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	strona 3-17
Wydruki są pozwijane. 	—	Odwróć papier w kasecie na drugą stronę lub zmień orientację ustawienia papieru o 180 stopni.	strona xv strona 3-19 strona 3-27
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	strona 3-17
	Czy zadrukowany papier jest podawany do finiszera na 4000 arkuszy?	Zmień ustawienie [Skoryguj podwijanie papieru].	—
Nie można drukować.	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazda sieciowego.	—
	Czy urządzenie jest zasilane?	Włącz główny wyłącznik zasilania.	strona 2-10
	Czy kabel drukarki i kabel sieciowy są podłączone?	Podłącz odpowiedni kabel drukarki i kabel sieciowy.	strona 2-6
	Czy urządzenie było zasilane przed podłączeniem kabla drukarki?	Włącz urządzenie po podłączeniu kabla drukarki.	—
	Czy zadanie drukowania nie jest wstrzymane?	Wznów drukowanie.	—
Nie można drukować dokumentów zapisanych na pamięci USB. Pamięć USB nie została rozpoznana.	Czy host USB nie jest zablokowany?	W ustawieniach hosta USB wybierz pozycję [Odblokuj].	—
	—	Sprawdź, czy pamięć USB jest prawidłowo podłączona do urządzenia.	—

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Na wydrukach widoczne są pionowe linie. 	Czy szyba skanera i obszar podwójnego skanowania nie są brudne?	Wyczyść szybę skanera i obszar podwójnego skanowania.	strona 6-3
	—	Uruchom polecenie [Czyszcz. skanera laser.].	strona 6-43
Górna krawędź lub tylna strona papieru jest zabrudzona. 	Sprawdź wnętrze urządzenia.	Otwórz prawą pokrywę. Jeżeli wnętrze urządzenia jest zabrudzone tonerem, wyczyść je za pomocą miękkiej, suchej i niepozostawiającej kłaczków ściereczki.	—
Część obrazu jest okresowo słabo widoczna lub na wydruku widać białe linie. 	—	Uruchom polecenie [Odświeżanie bębna].	strona 6-42
	—	Uruchom polecenie [Odśwież wywoływacz].	strona 6-44
Wydruk z jednej strony arkusza przebija na drugiej stronie. 	—	Zmień ustawienie [Zapobieganie przesiąkaniu] na wartość [Wł.].	— —
Kolory na wydruku są przekrzywione. 	—	Uruchom polecenie [Kalibracja].	strona 6-43
	—	Uruchom funkcję [Rejestracja koloru].	strona 6-39
Na obrazie pojawiają się białe kropki. 	—	Uruchom polecenie [Odświeżanie bębna].	strona 6-42

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Kolory wyglądają inaczej od oczekiwanych.	Czy wybrano odpowiednią jakość obrazu dla oryginału?	Wybierz odpowiednią jakość obrazu.	—
	Czy do tacy na papier został włożony specjalny papier do kopii kolorowych?	Włóż do tacy na papier specjalny papier do kopii kolorowych.	strona 3-19
	—	Uruchom polecenie [Kalibracja].	strona 6-43
	—	Uruchom polecenie [Dopasowanie krzywej tonów].	strona 6-41
	—	**Podczas kopiowania** Ustaw równowagę kolorów.	—
		Podczas drukowania z komputera Ustaw kolory w sterowniku drukarki.	Patrz **Printing System Driver User Guide**.
	Czy wydrukowano za pomocą kontrolera Fiery?	Uruchom polecenie [Kalibracja] na ekranie Fiery.	—
Wyświetlany jest komunikat Przeprowadź dopasowanie krzywej tonów w menu systemowym.	W czasie długich okresów użytkowania wpływ temperatury otoczenia i wilgotności może spowodować, że odcienie kolorów wydruków będą się nieco różnić.	Uruchom polecenie [Dopasowanie krzywej tonów].	strona 6-41
Pojemnik z tonerem danego koloru jest pusty.	Czy kontynuować drukowanie na czarno-biało?	Jeżeli dostępny jest toner czarny, urządzenie kontynuuje drukowanie w trybie monochromatycznym, gdy dla ustawienia [Dział. gdy brak ton. kolor] wybrano wartość [Drukuj czarno-biało].	—
Nie można utworzyć pliku PDF z możliwością.wyszukiwania tekstu.	Czy wybrano poprawny język?	Sprawdź język do wyodrębnienia.	—
	Czy teksty w oryginale nie są rozpoznawane jako tekst lub czas utworzenia PDF jest uwzględniony?	Sprawdź następujące: • Orientacja oryginału jest nieprawidłowa. • Podczas umieszczania oryginałów o różnej orientacji dla ustawienia [Automatyczne obracanie obrazu] wybierz ustawienie [Wł.].	—
Nie można wyszukać tekstu w pliku PDF.	Czy dla ustawienia [Format pliku] wybrano wartość [Rozpoznawanie tekstu OCR]?	Zmień ustawienie [Format pliku] na [Rozpoznawanie tekstu OCR].	—
	Czy tekst zeskanowanych oryginałów jest wyblakły lub zbyt jasny?	Zmień ustawienie [Gęstość] na ciemniejszy poziom.	strona 5-21
	Czy tło zeskanowanych oryginałów jest zbyt ciemne i występują problemy z rozpoznaniem tekstów?	Zmień ustawienie [Dopasowanie gęstości tła] na wartość [Wł.] lub [Ręczne] i ręcznie dostosuj gęstość na jaśniejszy poziom. W przeciwnym razie zmień ustawienie [Gęstość] na ciemniejszy poziom.	strona 5-21 —
	Czy tekst lub obraz z tylnej strony oryginałów jest widoczny na przedniej stronie?	Zmień ustawienie [Zapobieganie przesiąkaniu] na wartość [Wł.].	—

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można wysłać przez protokół SMB.	Czy kabel sieciowy jest podłączony?	Podłącz poprawnie kabel sieciowy.	strona 2-6
	Czy ustawienia sieciowe urządzenia zostały prawidłowo skonfigurowane?	Skonfiguruj prawidłowo ustawienia TCP/IP.	—
	Czy ustawienia udostępniania folderów zostały prawidłowo skonfigurowane?	Sprawdź we właściwościach folderu ustawienia udostępniania oraz uprawnienia dostępu.	—
	Czy dla opcji Protokół SMB ustawiono wartość [Wł.]?	Ustaw dla opcji Protokół SMB wartość [Wł.].	strona 4-33
	Czy parametr [Nazwa hosta] został prawidłowo wprowadzony? *1	Sprawdź nazwę komputera, do którego są przesyłane dane.	strona 4-33
	Czy parametr [Ścieżka] został prawidłowo wprowadzony?	Sprawdź nazwę udziału folderu udostępnionego.	strona 4-33
	Czy parametr [Nazwa logowania użytkownika] został prawidłowo wprowadzony? *1*2	Sprawdź nazwę domeny i nazwę logowania.	strona 4-33
	Czy dla parametrów [Nazwa hosta] i [Nazwa logowania użytkownika] została użyta ta sama nazwa domeny?	Usuń nazwę domeny i ukośnik odwrotny („\”) z parametru [Nazwa logowania użytkownika].	strona 4-33
	Czy parametr [Hasło logowania] został prawidłowo wprowadzony?	Sprawdź hasło logowania.	strona 4-33
	Czy wyjątki Zapory systemu Windows zostały prawidłowo skonfigurowane?	Skonfiguruj prawidłowo wyjątki Zapory systemu Windows.	—
	Czy ustawienia godziny w urządzeniu, na serwerze domeny i na komputerze docelowym są takie same?	Ustaw w urządzeniu, na serwerze domeny i na komputerze docelowym taką samą godzinę.	—
	Czy na ekranie jest wyświetlany komunikat Błąd wysyłania?	Patrz **Reagowanie na błąd wysyłania**.	strona 6-34
Nie można wysłać pocztą elektroniczną.	Czy na urządzeniu ustawiono limit rozmiaru e-mail w ustawieniach serwera SMTP?	Sprawdź wartość limitu w polu „Limit rozmiaru e-mail?” w ustawieniu [**E-mail**] w narzędziu Embedded Web Server RX i zmień ją w razie potrzeby.	strona 2-30

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można uzyskać informacji o urządzeniu za pomocą kontrolera Fiery.	W menu systemu sprawdź następujące ustawienia w obszarze [Ustawienia protokołu] SNMPv1/v2c: Wył. Skan WSD: Wył. Enhanced WSD: Wył.	W menu systemu zmień następujące ustawienia w obszarze [Ustawienia protokołu] SNMPv1/v2c: Wł. Skan WSD: Wł. Enhanced WSD: Wł.	—
	W menu systemu sprawdź następujące ustawienia w obszarze [Ustawienia TCP/IP] TCP/IP: Wył. IPv6: Wył. IPSec: Wł.	W menu systemu zmień następujące ustawienia w obszarze [Ustawienia TCP/IP] TCP/IP: Wł. IPv6: Wł. IPSec: Wył.	—
	Czy dla ustawienia [**Wspólnota do odczytu**] w obszarze [**SNMPv1/v2c**] w narzędziu Embedded Web Server RX wybrano wartość „public”?	Wprowadź wartość „public” dla ustawienia [**Wspólnota do odczytu**].	Patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.
	Czy używane jest ustawienie [**Filtrowanie/Zapora**] z obszaru [**Zabezpieczenia sieciowe**] na karcie [**Ustawienia zabezpieczeń**] narzędzia Embedded Web Server RX?	Wyłącz ustawienia [**Filtrowanie/Zapora**].	Patrz **Embedded Web Server RX User Guide**.

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

*2 Nazwy logowania można także wprowadzić w następujących formatach:
Nazwa_domeny/nazwa_użytkownika (na przykład abcdnet/jan.kowalski)
Nazwa_użytkownika@nazwa_domeny (na przykład jan.kowalski@abcdnet)

Reagowanie na komunikaty o błędach

Jeżeli na panelu dotykowym wyświetlany jest jeden z poniższych komunikatów, postępuj zgodnie z odpowiednią procedurą.

B

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Błąd aktywacji.	—	Aktywacja aplikacji nie powiodła się. Skontaktuj się z administratorem.	—
	—	Uwierzytelnianie rozszerzenia jest wyłączone. Wyłącz i włącz główny wyłącznik zasilania. Jeżeli błąd będzie nadal występować, skontaktuj się z administratorem.	—
Błąd dysku twardego.	—	Wystąpił błąd na dysku twardym. Anulowano zadanie. Naciśnij przycisk [Koniec]. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące. 01: Przekroczono ilość danych, które można zapisać za jednym razem. Uruchom ponownie system albo wyłącz i ponownie włącz zasilanie. Jeżeli błąd występuje nadal, podziel plik na mniejsze pliki. Jeżeli błąd będzie występował po podzieleniu pliku, oznacza to, że doszło do uszkodzenia dysku twardego. Uruchom polecenie [Inicjalizowanie systemu]. 04: Niewystarczająca ilość miejsca na dysku twardym, aby ukończyć tę operację. Przenieś lub usuń niepotrzebne dane.	—
Błąd KPDL. *	—	Wystąpił błąd PostScript. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Błąd pamięci wymiennej.*	Czy pamięć wymienna nie jest chroniona przed zapisem?	Wystąpił błąd pamięci wymiennej. Zadanie zostało zatrzymane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące. 01: Podłącz pamięć wymienną, w której można zapisywać dane.	—

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Błąd pamięci wymiennej.*	—	Wystąpił błąd pamięci wymiennej. Zadanie zostało zatrzymane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące. 01: Przekroczono ilość danych, które można zapisać za jednym razem. Uruchom ponownie system albo wyłącz i ponownie włącz zasilanie. Jeżeli błąd występuje nadal, podziel plik na mniejsze pliki. Jeżeli błąd występuje nadal, oznacza to, że pamięć wymienna nie jest zgodna z urządzeniem. Użyj wymiennej pamięci sformatowanej dla tego urządzenia. Jeżeli nie można sformatować pamięci wymiennej, oznacza to, że jest uszkodzona. Podłącz pamięć wymienną zgodną z urządzeniem.	—
Błąd Printing System.	—	Wystąpił błąd systemu drukowania. Aby poznać znaczenie kodu błędu i dowiedzieć się, co zrobić dalej, zapoznaj się z częścią Reagowanie na błąd systemu drukowania.	strona 6-37
Błąd systemowy.	—	Wystąpił błąd systemowy. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.	—
Błąd systemu drukow. Naciśnij przycisk Status, aby sprawdzić błąd.	Naciśnij klawisz [**Status/Job Cancel**]. Czy wyświetlany jest komunikat [Błąd Printing System.]?	Wystąpił błąd systemu drukowania. Aby poznać znaczenie kodu błędu i dowiedzieć się, co zrobić dalej, zapoznaj się z częścią Reagowanie na błąd systemu drukowania.	strona 6-37
	Naciśnij klawisz [**Status/Job Cancel**]. Czy wyświetlany jest ekran [Urządzenie/Komunikacja]?	Wystąpił błąd systemu drukowania. Naciśnij przycisk [Bł. Printing Sys] na ekranie [Urządzenie/Komunikacja] i sprawdź informacje o błędzie.	strona 6-37
Błąd urządzenia.	—	Wystąpił błąd wewnętrzny. Zapisz kod błędu wyświetlony na ekranie. Wezwij serwis.	—
Błąd wysyłania.	—	Wystąpił błąd podczas transmisji. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Aby poznać znaczenie kodu błędu i dowiedzieć się, co zrobić dalej, zapoznaj się z częścią Reagowanie na błąd wysyłania.	strona 6-34

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Brak zszywek. (Zszywanie ręczne)	Czy w kasecie na zszywki A nie zabrakło zszywek?	Dołóż zszywki do kasety na zszywki A.	strona 6-11
Brak zszywek. *	Czy w kasecie na zszywki nie zabrakło zszywek?	Jeżeli zszywki się skończyły, urządzenie się zatrzyma, a na ekranie zostanie wyświetlona informacja, gdzie brakuje zszywek. Pozostaw urządzenie włączone i wymień kasetę zszywek zgodnie z odpowiednią procedurą. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	strona 6-11

* Gdy opcja Autom. kontyn. po błędzie jest ustawiona na [Wł.], przetwarzanie danych jest automatycznie kontynuowane po upływie określonego czasu.

C

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Czyszczenie skanera laserowego...	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—

D

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Dodaj papier do kasety #.	Czy we wskazanej kasecie znajduje się papier?	Włóż papier. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 3-17
Dodaj papier do tacy uniwersalnej.	Czy do tacy uniwersalnej załadowano papier we wskazanym formacie?	Włóż papier. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 3-27
Dolna lewa taca jest zapełniona papierem.	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier i naciśnij przycisk [Kontynuuj]. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Dopasowywanie skanera.	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—
Dopasowywanie...	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—

G

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Górna lewa taca jest zapełniona papierem.	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier i naciśnij przycisk [Kontynuuj]. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—

H

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Hasło nie spełnia wymogów zasad haseł.	Czy hasło wygasło?	Zmień hasło logowania. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	— —
	Czy zmieniono wymagania dotyczące zasad haseł, takie jak długość hasła lub rodzaj wymaganych znaków?	Sprawdź wymagania zasad haseł i zmień hasło logowania. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	— —

K

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Kabel zasilający jest odłączony.	—	Wyłącz główny wyłącznik zasilania i sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony. Następnie włącz główny wyłącznik zasilania.	—
Kalibracja...	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—
Kończy się toner. [C][M][Y][K] (Wymień po opróżnieniu.)	—	Za chwilę konieczna będzie wymiana pojemnika z tonerem. Uzyskaj nowy pojemnik z tonerem.	—
Konto użytkownika jest zablokowane.	—	Skontaktuj się z administratorem. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—

M

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Maksymalna ilość skanowanych stron.	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę skanowań?	Nie można skanować kolejnych stron. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.	—
Moduł składający jest otwarty.	—	Zamknij zespół składający.	—

N

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można druk. dwustron. na tym papierze.	Czy wybrany rozmiar/rodzaj papieru pozwala na drukowanie dwustronne?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] drukowanie dwustronne zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-27
Nie można dziurkować tego papieru.	Czy wybrany rozmiar/rodzaj papieru pozwala na dziurkowanie?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] dziurkowanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-19
Nie można dziurkować w wybranej pozycji.	Czy wybrana została pozycja, w której nie można wykonać dziurkowania?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] dziurkowanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-19
Nie można połączyć się z serwerem uwierzytelniania.*	—	Dopasuj czas w ustawieniach urządzenia do ustawień czasu serwera.	strona 2-18
	—	Sprawdź nazwę domeny.	—
	—	Sprawdź nazwę domeny.	—
	—	Sprawdź status połączenia z serwerem.	—
Nie można połączyć się z serwerem.	—	Sprawdź status połączenia z serwerem.	—
Nie można przesuwać tego papieru.*	Czy wybrany rozmiar/rodzaj papieru pozwala na przesuwanie?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] przesuwanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-17
Nie można użyć ##### z powodu błędu.	—	Wezwij serwis.	—
Nie można użyć tej skrzynki.	—	Nie można użyć określonej skrzynki. Zadanie jest anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nie można wydrukować określonej liczby kopii.*	—	Dostępna jest tylko jedna kopia. Naciśnij [Kontynuuj], aby kontynuować drukowanie. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Nie można wykonać drukowania zdalnego.	—	Drukowanie zdalne jest zabronione. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można wykonać tego zadania.*	—	Ograniczone przez ustawienia autoryzacji. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
	—	Ograniczone przez funkcję rozliczania zadań. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nie można wykonać zszywania w określonej pozycji.	Czy wybrana została pozycja, w której nie można wykonać zszywania?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] zszywanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-18
Nie można zapisać danych przech. zadań.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nie można złożyć tego papieru.	Czy wybrany rozmiar/rodzaj papieru pozwala na składanie?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] składanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	—
Nie można znaleźć komputera docelowego. Sprawdź komputer.	Czy urządzenie i komputer, do którego zeskanowany obraz ma być wysłany, są podłączone do sieci?	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo. • Nazwa hosta i adres IP. • Numer portu.	strona 2-6
	Czy informacje o koncie (identyfikator użytkownika, hasło) używane do uzyskiwania dostępu do folderu udostępnionego, do którego zeskanowany obraz ma być wysłany, są poprawne?	Sprawdź następujące ustawienia komputera, do którego zeskanowany obraz ma być wysłany: • Nazwa hosta • Ścieżka • Nazwa logowania użytkownika **NOTATKA** Jeżeli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. [ID logowania użytkownika]@[nazwa domeny] Na przykład: sa720XXXX@km • Hasło logowania • Uprawnienia odbiorcy do folderu udostępnionego	—

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można zszyć tego papieru.*	Czy wybrany rozmiar/rodzaj papieru pozwala na zszywanie?	Jeżeli wybrany papier nie został zmieniony, po naciśnięciu przycisku [Kontynuuj] zszywanie zostanie wznowione. Wybierz dostępny papier. Aby rozpocząć drukowanie, naciśnij przycisk [Kontynuuj].	strona 5-18
Nie udało się określić rozliczania zadań.*	—	Określenie rozliczania zadań podczas zewnętrznego przetwarzania zadań nie powiodło się. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nie znaleziono skrzynki.	—	Nie znaleziono wybranej skrzynki. Anulowano zadanie. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Niepr. nazwa logowania lub hasło użytk.*	—	Podczas zewnętrznego przetwarzania zadania podano nieprawidłową nazwę logowania lub hasło. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nieprawidłowa konfiguracja.	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Kładąc oryginały na płycie, umieść je zadrukowaną stroną do dołu i ustaw je zgodnie z płytami wskaźnika rozmiaru oryginału. Umieszczając oryginały w module przetwarzania dokumentów, układaj je stroną zadrukowaną do góry.	—
Nieprawidłowe hasło skrzynki.	—	Podczas zewnętrznego przetwarzania zadania podano nieprawidłowe hasło skrzynki. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Nieprawidłowy identyfikator konta.*	—	Podczas zewnętrznego przetwarzania zadania podano nieprawidłowy identyfikator konta. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—

* Gdy opcja Autom. kontyn. po błędzie jest ustawiona na [Wł.], przetwarzanie danych jest automatycznie kontynuowane po upływie określonego czasu.

O

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Odświeżanie bębna...	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—
Opróżnij pojemnik dziurkacza.	Czy pojemnik dziurkacza nie jest pełny?	Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby opróżnić pojemnik dziurkacza.	strona 6-14

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Ostrzeżenie o niskiej temperaturze. Dostosuj temperaturę pomieszczenia.	—	Jakość druku może być pogorszona. Dostosuj temperaturę i poziom wilgotności w pomieszczeniu.	—
Ostrzeżenie o wysokiej temperaturze. Dostosuj temperaturę pomieszczenia.	—	Jakość druku może być pogorszona. Dostosuj temperaturę i poziom wilgotności w pomieszczeniu.	—

P

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Pamięć jest pełna.*	—	Pamięć jest pełna. Dalsza realizacja zadania nie jest możliwa. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Nie można prawidłowo przetworzyć zadania drukowania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
	—	Nie można wykonać przetwarzania z powodu braku wolnej pamięci. Jeżeli dostępna jest tylko opcja [End], naciśnij [End]. Zadanie zostanie anulowane.	—
Pamięć skanera jest pełna.*	—	Nie można przeprowadzić skanowania z powodu niewystarczającej ilości wolnej pamięci skanera. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.	—
Pamięć wymienna jest pełna.*	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Brak wystarczającej ilości wolnego miejsca na pamięci wymiennej. Usuń zbędne pliki.	—
Pamięć wymienna nie jest sformatowana.	Czy pamięć wymienna jest sformatowana dla tego urządzenia?	Wykonaj na urządzeniu funkcję [Format].	—
Papier pozostał.	—	Wyjmij papier z finiszera na 4000 arkuszy.	—
Pojem.na zużyty toner prawie pełny.	—	Za chwilę konieczna będzie wymiana pojemnika na zużyty toner. Przygotuj nowy pojemnik na zużyty toner.	—

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Pojemnik z tonerem jest pusty. [C][M][Y][K]	—	Wymień pojemnik z tonerem na określony przez producenta. **NOTATKA** Jeżeli pojemnik z tonerem kolorowym jest pusty, ale pozostał czarny toner, urządzenie kontynuuje drukowanie w trybie monochromatycznym, gdy dla ustawienia „Dział. gdy brak ton. kolor” wybrano wartość [Drukuj czarno-biało].	strona 6-6
Pojemnik z tonerem jest pusty. [C][M][Y][K]	—	Wymień pojemnik z tonerem na określony przez producenta. **NOTATKA** Jeżeli pojemnik z tonerem kolorowym jest pusty, ale pozostał czarny toner, urządzenie kontynuuje drukowanie w trybie monochromatycznym, gdy dla ustawienia „Dział. gdy brak ton. kolor” wybrano wartość [Drukuj czarno-biało].	strona 6-6
Pokrywa jest otwarta.	Czy wszystkie pokrywy są zamknięte?	Zamknij pokrywę wskazaną na ekranie.	—
Przekroczono akceptowaną liczbę zszywania.*	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby arkuszy?	Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Przekroczono dopuszczalną liczbę złożeń.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby arkuszy?	Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby użyć opcji składania dla dopuszczalnej liczby arkuszy. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Przekroczono limit skrzynki.*	Czy na panelu dotykowym wyświetlany jest przycisk [Koniec]?	Określona skrzynka jest pełna, nie ma możliwości dalszego zapisu. Zadanie jest anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Spróbuj ponownie wykonać zadanie po wydrukowaniu lub usunięciu danych z okna zadań. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec]. Aby poznać znaczenie kodu błędu i dowiedzieć się, co zrobić dalej, zapoznaj się z częścią Reagowanie na błąd wysyłania.	—
	—	Skrzynka Powtórz kopie jest pełna i nie ma możliwości dalszego powtarzania kopii. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Przekroczono ogranicz. rozlicz. zadań.*	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę wydruków określoną przez funkcję rozliczania zadań?	Liczba wydruków przekroczyła dopuszczalną liczbę zadań określoną przez funkcję rozliczania zadań. Nie można więcej drukować. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Przeprowadź dopasowanie krzywej tonów w menu systemowym.	W czasie długich okresów użytkowania wpływ temperatury otoczenia i wilgotności może spowodować, że odcienie kolorów wydruków będą się nieco różnić.	Uruchom polecenie [Dopasowanie krzywej tonów].	strona 6-41
Przygotowywanie do drukowania.	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—

* Gdy opcja Autom. kontyn. po błędzie jest ustawiona na [Wł.], przetwarzanie danych jest automatycznie kontynuowane po upływie określonego czasu.

S

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Sprawdź papier w tacy uniwersalnej.	—	Rozmiar papieru jest inny. Ustaw wybrany rozmiar papieru i naciśnij [Kontynuuj].	strona 3-34
Sprawdź podajnik boczny.	—	Podajnik boczny nie został prawidłowo zainstalowany. Zamocuj podajnik boczny.	—
Sprawdź prawą tacę głównego urządzenia.	Czy prawa taca głównego urządzenia jest zamknięta?	Otwórz prawą tacę głównego urządzenia.	—
	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Sprawdź procesor dokumentów.	Czy górna pokrywa procesora dokumentów jest otwarta?	Zamknij pokrywę procesora dokumentów.	—
	Czy procesor dokumentów jest otwarty?	Zamknij procesor dokumentów.	—
System druku podłączone do bieżącego portu nie jest wspierany przez sterownik drukarki. **Użyj dla tego portu sterownika drukarki zgodnego z systemem druku.**	Czy używany jest sterownik drukarki dla tego urządzenia?	Sprawdź nazwę urządzenia i ponownie zainstaluj sterownik drukarki.	—
Szyba wymaga wyczyszczenia.	—	Wyczyść wąską szybkę skanera za pomocą ściereczki dostarczonej z procesorem dokumentów.	strona 6-3

T

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Taca # jest pełna papieru.	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
	Czy papier jest zawinięty?	Zapoznaj się z informacjami dot. problemu „Wydruki są pozwijane.” w rozdziale Usuwanie awarii i podejmij stosowne działania.	strona 6-17
Taca składająca jest pełna papieru.	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Taca skr. dokumen. jest zapełniona papierem.	Czy przekroczono pojemność tacy?	Wyjmij papier. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Trwa regulowanie temperatury...	—	Urządzenie jest w trakcie dopasowywania, aby zachować jakość. Czekaj.	—

U

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Usuń oryginały w procesorze dokumentów.	Czy pozostały jakieś oryginały w procesorze dokumentów?	Wyjmij oryginały z procesora dokumentów.	—

W

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
W kasecie # wystąpił błąd.	—	Otwórz kasetę. Sprawdź wnętrze urządzenia i wyjmij papier.	—
Wykryto dokument poufny.	—	Urządzenie wykryło chroniony wzór dokumentu. Anulowano zadanie. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Wymień pojemnik na zużyty toner.	Czy pojemnik na zużyty toner jest pełny?	Wymień pojemnik na zużyty toner.	strona 6-9
Wymień wsz. oryg. i naciśnij [Kontynuuj].	—	Wyjmij oryginały z procesora dokumentów, ułóż je w oryginalnym porządku i włóż z powrotem. Naciśnij [Kontynuuj], aby wznowić drukowanie. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Wystąpił błąd w tacy uniwersalnej.	—	Wyjmij arkusze papieru z tacy uniwersalnej.	—

Z

Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Zacięcie papieru.	—	Jeżeli papier się zatnie, urządzenie zatrzyma się, a na ekranie zostanie wyświetlona informacja, gdzie wystąpił ten problem. Nie wyłączając urządzenia, wyjmij zacięty papier zgodnie z odpowiednią procedurą.	strona 6-45
Zacięcie zszywek.	—	Jeżeli zszywki się zatną, urządzenie zatrzyma się, a na ekranie zostanie wyświetlona informacja, gdzie wystąpił ten problem. Pozostaw urządzenie włączone i wyjmij zacięte zszywki zgodnie z odpowiednią procedurą.	strona 6-70
Zainstalowano nieznany toner.	Czy został zainstalowany firmowy toner?	Firma nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia spowodowane przez korzystanie z materiałów eksploatacyjnych innych producentów.	—
Zainstalowano nieznany toner. PC [C][M][Y][K]	Czy parametry regionalne zainstalowanego toneru odpowiadają parametrom urządzenia?	Zainstaluj określony pojemnik.	—
Zainstaluj pojemnik dziurkacza.	—	Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby zainstalować pojemnik dziurkacza.	strona 6-14
Zainstaluj pojemnik na zużyty toner.	—	Pojemnik na zużyty toner nie jest zainstalowany prawidłowo. Ustaw go prawidłowo.	strona 6-9

Reagowanie na błąd wysyłania

Kod błędu	Komunikat	Naprawa	Strona
1101	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź nazwę hosta serwera SMTP w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź nazwę hosta FTP.	—
	Błąd podczas wysyłania przez SMB.	Sprawdź nazwę hosta SMB.	—
1102	Błąd podczas wysyłania przez SMB.	Sprawdź ustawienia SMB. • Nazwa logowania i hasło logowania **NOTATKA** Jeżeli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. • Nazwa hosta • Ścieżka	—
	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail.	Sprawdź następujące parametry w narzędziu Embedded Web Server RX. • Nazwa logowania SMTP i hasło logowania. • Nazwa logowania POP3 i hasło logowania. • Limit rozmiaru e-mail	—
	Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź następujące parametry w narzędziu Embedded Web Server RX. • Nazwa logowania SMTP i hasło logowania. • Nazwa logowania POP3 i hasło logowania.	—
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź ustawienia FTP. • Nazwa logowania i hasło logowania **NOTATKA** Jeżeli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. • Ścieżka • Uprawnienia odbiorcy do folderu udostępnionego	—
1103	Błąd podczas wysyłania przez SMB.	Sprawdź ustawienia SMB. • Nazwa logowania i hasło logowania **NOTATKA** Jeżeli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. • Ścieżka • Uprawnienia odbiorcy do folderu udostępnionego	strona 4-33
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź ustawienia FTP. • Ścieżka • Uprawnienia odbiorcy do folderu udostępnionego	—

Kod błędu	Komunikat	Naprawa	Strona
1104	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail.	Sprawdź adres e-mail. **NOTATKA** Jeżeli adres został zarejestrowany w domenie, nie można wysłać wiadomości e-mail.	strona 4-37
	Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź adres i-FAKSU. **NOTATKA** Jeżeli adres został zarejestrowany w domenie, nie można wysłać wiadomości e-mail.	Patrz **FAX Operation Guide**.
1105	Błąd podczas wysyłania przez SMB.	Wybierz [Wł.] dla ustawień SMB w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail.	Wybierz [Wł.] dla ustawień SMTP w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Wybierz [Wł.] dla ustawień FTP w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
	Nie można wysłać i-FAKSU.	Wybierz [Wł.] dla ustawień i-FAKSU w narzędziu Embedded Web Server RX.	Patrz **FAX Operation Guide**.
1106	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź adres nadawcy SMTP w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
1131	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Wybierz [Wł.] dla ustawień protokołu bezpieczeństwa w narzędziu Embedded Web Server RX.	strona 2-25
1132	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź następujące parametry serwera FTP: • Czy usługa FTPS jest dostępna? • Czy szyfrowanie jest dostępne?	strona 2-25
2101	Błąd podczas wysyłania przez SMB.	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo. • Nazwa hosta i adres IP. • Numer portu.	—
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź ustawienia sieci i serwera FTP. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo. • Nazwa hosta i adres IP. • Numer portu.	—
	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź sieć i Embedded Web Server RX. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo. • Nazwa serwera POP3 użytkownika POP3. • Nazwa serwera SMTP	—

Kod błędu	Komunikat	Naprawa	Strona
2102 **2103**	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo.	—
		Sprawdź następujące parametry serwera FTP: • Czy serwer FTP jest dostępny? • Serwer nie działa prawidłowo.	—
	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo.	—
2201 **2202** **2203** **2231**	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Błąd podczas wysyłania przez FTP. Błąd podczas wysyłania przez SMB. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo.	—
2204	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź ograniczenie rozmiaru wiadomości e-mail w ustawieniach SMTP w narzędziu Embedded Web Server RX.	—
3101	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź metody uwierzytelniania nadawcy i odbiorcy.	—
	Błąd podczas wysyłania przez FTP.	Sprawdź ustawienia sieci i protokołu SMB. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo.	—
3201	Błąd podczas wysyłania wiadomości e-mail. Nie można wysłać i-FAKSU.	Sprawdź metody uwierzytelniania nadawcy i odbiorcy.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Wyłącz i włącz ponownie główny wyłącznik zasilania. Jeżeli ten błąd występuje wiele razy, zanotuj wyświetlany komunikat o błędzie i skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—
9181	—	Zeskanowany oryginał przekracza dopuszczalną liczbę 999 stron. Wyślij nadmiarowe strony oddzielnie.	—

Reagowanie na błąd systemu drukowania

Kod błędu	Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa
1020	Awaria płyty interfejsu urządzenia. Wezwij serwis.	—	Wystąpił błąd systemu drukowania. Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wezwij serwis.
1030	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Zasilanie systemu drukowania > Połączenie kabla interfejsu	Czy wyłącznik zasilania systemu drukowania jest włączony?	Włącz wyłącznik zasilania systemu drukowania.
		Czy przewód zasilający systemu drukowania jest podłączony do gniazda?	Wyłącz główny wyłącznik zasilania urządzenia i sprawdź, czy przewód zasilający systemu drukowania jest prawidłowo podłączony. Następnie włącz główny wyłącznik zasilania.
		Czy podłączono kabel interfejsu (DVI) od urządzenia do systemu drukowania?	Sprawdź czy kabel interfejsu jest prawidłowo podłączony.
1031	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Połączenie kabla interfejsu	—	Sprawdź czy kabel interfejsu jest prawidłowo podłączony. Jeżeli błąd pojawia się nadal, oznacza to, że wystąpił błąd systemu drukowania. Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wezwij serwis.
1040	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Połączenie kabla sieciowego > Ustawienia sieciowe	Czy podłączono kabel sieciowy od urządzenia do systemu drukowania?	Sprawdź sieć. • Kabel sieciowy jest podłączony. • Koncentrator nie działa prawidłowo. • Serwer nie działa prawidłowo.
		Czy ustawienia sieciowe są poprawne?	W polu Sieć naciśnij [Menu systemu], [System], przycisk [Dalej], a następnie przycisk [Dalej] w polu Ustawienia TCP/IP i skonfiguruj następujące ustawienia: • TCP/IP: Wł. • IPv6: Wł.
2000	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Urządzenie i system drukowania > Wersje oprogramowania wbudowanego urządzenia i Printing System	—	Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wezwij serwis.

Kod błędu	Komunikat	Punkty kontrolne	Naprawa
2010 **2020**	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Urządzenie i płyta interfejsu urządzenia > Wersje oprogramowania wbudowanego urządzenia i Printing System	—	Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wezwij serwis.
3000	Połączenie z systemem drukowania nie powiodło się. Sprawdź połączenie z systemem drukowania. > Ustawienia sieciowe > Urządzenie i system drukowania	—	Wyłącz i włącz główny wyłącznik zasilania. Jeżeli błąd pojawia się nadal, oznacza to, że wystąpił błąd systemu drukowania. Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wezwij serwis.

Dopasowanie/Konserwacja

Rejestracja kolorów

Podczas pierwszej instalacji urządzenia lub jego przenoszenia do nowej lokalizacji może wystąpić przemieszczenie kolorów w trakcie drukowania. Funkcja ta umożliwia korektę pozycji kolorów cyjan, magenta i żółty w celu rozwiązania przemieszczenia kolorów.

Do rejestracji kolorów dostępne są tryby: automatyczna i ręczna rejestracja. Przemieszczenie kolorów można w znaczącym stopniu poprawić za pomocą rejestracji automatycznej. Jeżeli jednak nie można rozwiązać problemu, użyj rejestracji ręcznej. Można jej również używać do konfiguracji zaawansowanych ustawień.

NOTATKA

Aby wykonać rejestrację kolorów, należy sprawdzić, czy do kasety włożono papier o rozmiarze Letter lub A4.

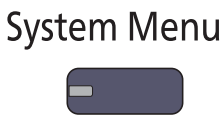
WAŻNE

Przed wykonaniem rejestracji kolorów należy przeprowadzić kalibrację (patrz Kalibracja na stronie 6-43). Jeżeli przemieszczenie kolorów nadal będzie występowało, należy wykonać rejestrację kolorów. Wykonanie rejestracji kolorów bez poprzedzającej ją kalibracji kolorów może spowodować usunięcie przemieszczenia kolorów, lecz jednocześnie przyczynić się do znacznie poważniejszego przemieszczenia kolorów w późniejszym czasie.

Automatyczna korekcja kolorów

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [System Menu].



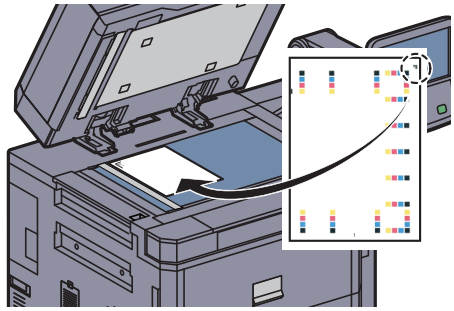
2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], [∨], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Rejestracja koloru”.

2 Wydrukuj arkusz testowy.

Naciśnij przycisk [Dalej] w polu „Auto” i klawisz [Start]. Arkusz testowy zostanie wydrukowany.

3 Przeprowadź rejestrację kolorów.

1 Jak przedstawiono na rysunku, umieść arkusz na szybie stroną zadrukowaną do dołu, wyrównując brzeg ze strzałkami do tyłu urządzenia.



2 Naciśnij klawisz [Start], aby rozpocząć skanowanie arkusza testowego.

Po zakończeniu skanowania rozpoczęta zostanie procedura korekcji pozycji kolorów.

3 Po zakończeniu korekcji pozycji kolorów naciśnij przycisk [OK].

Ręczna korekcja

1 Wyświetl ekran.

1 Wyświetl ekran „Rejestracja koloru” jak opisano w kroku 1 procedury Automatyczna korekcja.

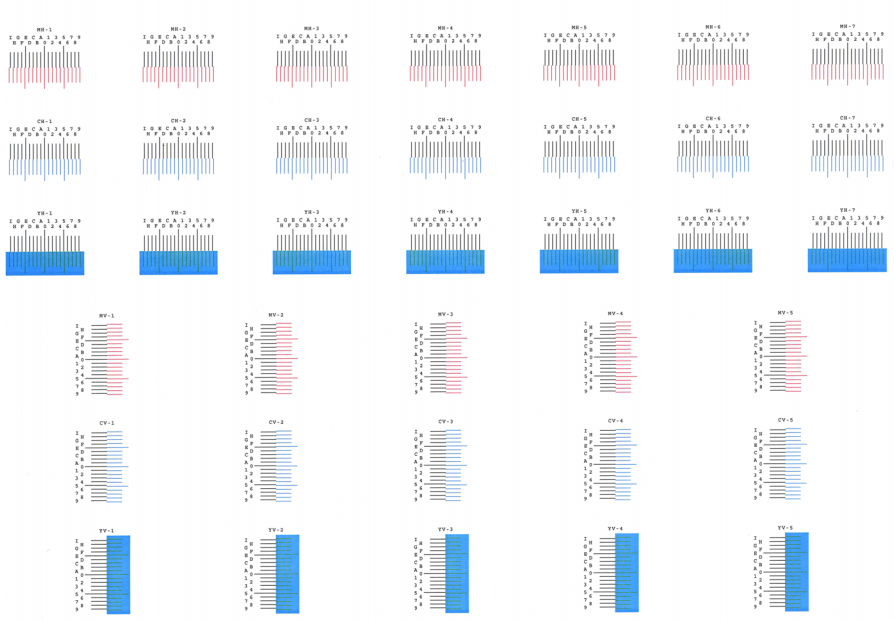
2 Naciśnij przycisk [Dalej] w polu Ręczne.

2 Wydrukuj arkusz testowy.

Naciśnij przycisk [Drukuj] na ekranie „Schemat”. Arkusz testowy zostanie wydrukowany.

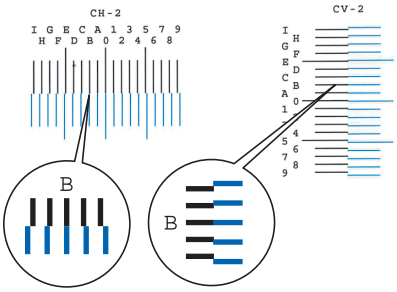
Na arkuszu testowym zostaną wydrukowane schematy kolorów **M** (magenta), **C** (cyjan) i **Y** (żółty) — **H-1** do **7** i **V-1** do **5**.

Przykład arkusza testowego



3 Wprowadź odpowiednie wartości.

1 Na schematach **V-1** do **V-5** odczytaj tylko wartości z pola **V-3** (środek).



Na każdym schemacie znajdź lokalizację, w której 2 linie są wyrównane ze sobą. Jeżeli jest to pozycja 0, rejestracja dla tego koloru nie jest wymagana. Na poniższym rysunku poprawna pozycja jest oznaczona literą B.

2 Naciśnij przycisk [Dalej] w polu „Rejestracja”

3 Naciśnij przycisk [Zmień] dla schematu, który ma być poprawiony.

4 Naciśnij przycisk [+] lub [-], aby wprowadzić wartości odczytane z arkusza testowego i naciśnij przycisk [OK].

Naciśnij przycisk [+], aby zwiększyć wartość w zakresie od 0 do 9. Aby zmniejszyć, naciśnij przycisk [-].

Naciskając przycisk [-], można zmienić wartość z 0 na litery alfabetu w zakresie od A do I. Aby przełączyć w odwrotnym kierunku, naciśnij przycisk [+].

Nie można używać klawiszy numerycznych do wprowadzania tych wartości.

5 Powtórz kroki 3 i 4, aby wprowadzić wartości rejestracji z każdego schematu.

6 Naciśnij przycisk [Start] po wprowadzeniu wszystkich wartości. Rejestracja kolorów zostanie rozpoczęta.

7 Naciśnij przycisk [OK] po zakończeniu rejestracji kolorów.

Dopasowanie krzywej tonów

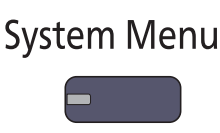
Po używaniu przez dłuższy czas bądź w wyniku działania temperatury otoczenia lub wilgotności tony wydruków mogą się różnić od oryginałów. Przeprowadź tę funkcję, aby zapewnić zgodność tonów z oryginałem. Przed wykonaniem polecenia Dopasowanie krzywej tonów wykonaj kalibrację (patrz strona 6-43). Jeżeli kalibracja nie spowoduje poprawy tonów, przeprowadź funkcję Dopasowanie krzywej tonów.

NOTATKA
Aby wykonać dopasowanie krzywej tonów, należy sprawdzić, czy do kasety włożono papier o rozmiarze Letter lub A4.

Podczas dopasowania drukowanych jest łączenie 3 stron wzorcowych (nr 1 do 3). Drukowane wzorce są odczytywane kolejno podczas regulacji.

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



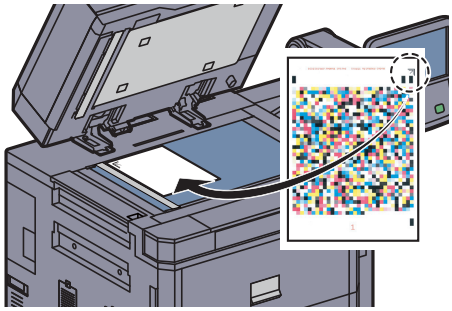
2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], [∨], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Dopasowanie krzywej tonów”.

2 Dopasuj krzywą tonów.

1 Naciśnij klawisz [Start]. Wzorzec zostanie wydrukowany.

Sprawdź, czy na dole strony wzorca wydrukowany jest numer „1”.

2 Jak przedstawiono na rysunku, umieść arkusz na szybie stroną zadrukowaną do dołu, wyrównując brzeg ze strzałkami do tyłu urządzenia.



3 Naciśnij klawisz [Start]. Wzorzec zostanie odczytany i rozpocznie się dopasowanie.

Zostanie wydrukowany drugi wzorzec.

4 Sprawdź, czy na dole strony wzorca wydrukowany jest numer „2” (do „3”) i powtórz kroki 2 do 3 dwa razy, aby odczytać kolejno wzorzec 2 i 3.

5 Naciśnij przycisk [OK] na ekranie potwierdzenia zakończenia dopasowania.

Odświeżanie bębna

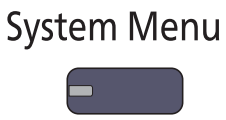
Usuń z wydruku rozmazanie obrazu i białe punkty.

NOTATKA

Funkcji Odświeżanie bębna nie można wykonywać podczas drukowania. Należy ją uruchomić po zakończeniu drukowania.

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Odświeżanie bębna”.

2 Wykonaj odświeżanie bębna.

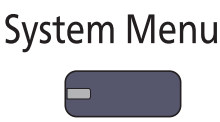
Naciśnij klawisz [Start], aby wykonać odświeżanie bębna.

Kalibracja

Funkcja pozwala drukować z najlepiej dopasowanymi kolorami, dzięki dostosowaniu odcieni i przemieszczenia kolorów. Jeżeli mimo wykonania kalibracji kolory nie są poprawne, postępuj zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale Dopasowanie krzywej tonów (strona 6-41). Jeżeli odcienie i kolory nie są poprawne, postępuj zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale Rejestracja kolorów (strona 6-39).

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], [∨], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Kalibracja”.

2 Wykonaj kalibrację.

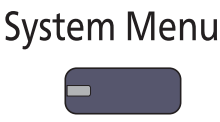
Naciśnij klawisz [Start]. „Kalibracja” zostanie rozpoczęta.

Czyszczenie skanera laserowego

Usuń z wydruku pionowe linie.

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], [∨], a następnie przycisk [Dalej] w polu „Czyszcz. skanera laser.”.

2 Przeprowadź czyszczenie skanera laserowego.

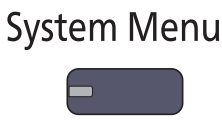
Naciśnij klawisz [Start]. „Czyszczenie skanera laserowego” zostanie rozpoczęte.

Odświeżanie wywoływacza

Dostosuj drukowany obraz, który jest za jasny lub niekompletny, nawet pomimo, że jest wystarczająco tonera. Ponadto można usunąć czarne lub kolorowe kropki widoczne na białym tle, mimo że zeskanowany został oryginał z białym tłem.

1 Wyświetl ekran.

1 Naciśnij klawisz [**System Menu**].



2 Naciśnij przycisk [∨], [Dopasowanie/konserwacja], [∨] a następnie przycisk [Dalej] w polu „Odśwież wywoływacz”.

2 Wykonaj odświeżanie wywoływacza.

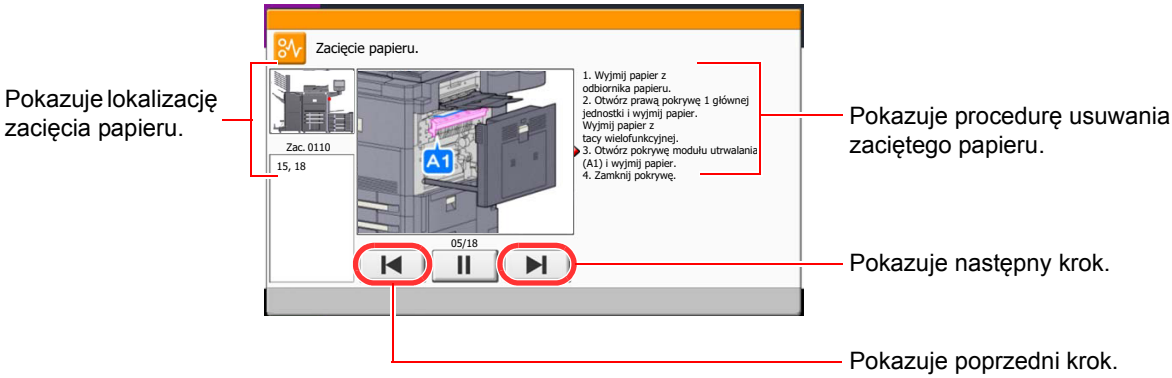
Naciśnij klawisz [Start]. Funkcja „Odśwież wywoływacz” zostanie rozpoczęta.

NOTATKA

Czas oczekiwania może być dłuższy, jeżeli podczas odświeżania wywoływacza zostanie uzupełniony toner.

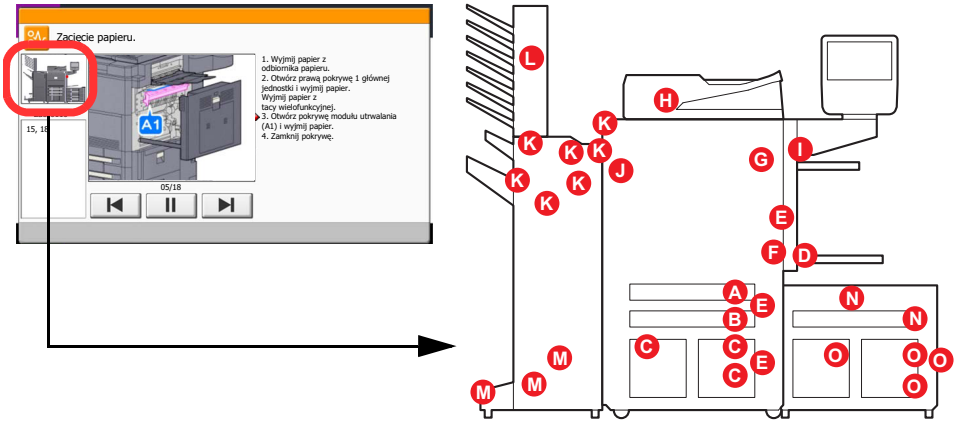
Usuwanie zaciętego papieru

Jeżeli papier się zatnie, na panelu dotykowym zostanie wyświetlony komunikat „Zacięcie papieru.” i urządzenie przestanie pracować. Aby wyjąć zacięty papier, wykonaj następujące czynności.



Wskaźniki lokalizacji zacięcia

Po wystąpieniu zacięcia papieru lokalizacja zacięcia zostanie wyświetlona na panelu dotykowym wraz z instrukcjami usuwania zaciętego papieru.



Wskaźnik lokalizacji zacięcia papieru	Lokalizacja zacięcia papieru	Strona
A	Kaseta 1	strona 6-47
B	Kaseta 2	strona 6-48
C	Kaseta 3 lub 4	strona 6-49
D	Taca uniwersalna	strona 6-50
E	Wewnątrz prawej pokrywy nr 1, 3 lub 4	strona 6-51
F	Jednostka drukowania dwustronnego	strona 6-52
G	Moduł utrwalania	strona 6-55
H	Procesor dokumentów	strona 6-56
I	Prawa taca	strona 6-57
J	Moduł mostka	strona 6-58
K	Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja)	strona 6-59
L	Skrzynka (opcja)	strona 6-62
M	Moduł składania środkowego (opcja)	strona 6-63
N	Kaseta 5 (opcja)	strona 6-65
O	Kaseta 6, 7 (opcja)	strona 6-67

Po usunięciu zacięcia, urządzenie ponownie się rozgrzeje, a komunikat o błędzie zniknie. Urządzenie wznowi drukowanie od strony, w trakcie drukowania której wystąpiło zacięcie papieru.

Przeciwdziałanie zacięciom papieru

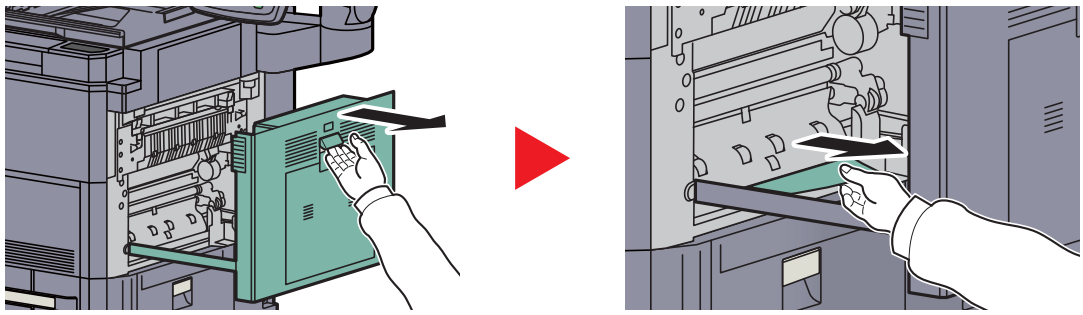
- Nie używaj ponownie zaciętego papieru.
- Jeżeli papier podrze się podczas jego wyjmowania, dokładnie usuń luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia. Skrawki papieru pozostawione w urządzeniu mogą spowodować kolejne zacięcie.
- Po usunięciu zaciętego papieru zamknij kasetę i pokrywę, wykonując czynności w odwrotnej kolejności.
- Wyrzuć papier, który zaciął się w opcjonalnym finiszerze na 4000 arkuszy. Strona, przy której doszło do zacięcia papieru, zostanie wydrukowana ponownie.

UWAGA

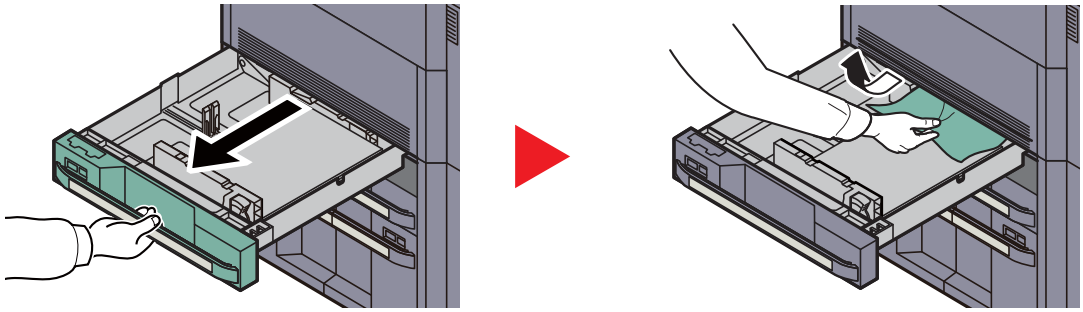
Moduł utrwalania jest bardzo gorący. Należy zachować ostrożność pracując w tym miejscu, ponieważ istnieje ryzyko oparzenia.

Kaseta 1

1

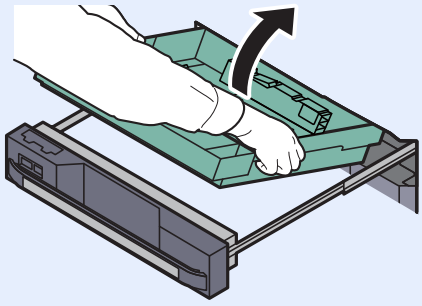


2



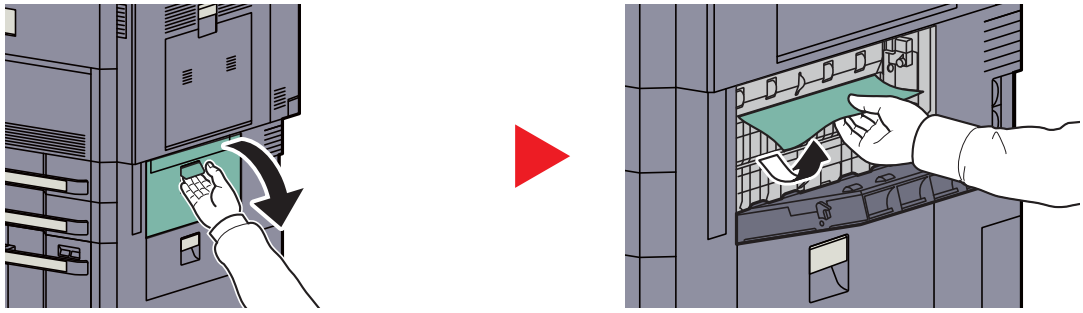
NOTATKA

Aby usunąć papier z miejsca o utrudnionym dostępie, wyjmij kasetę z urządzenia.

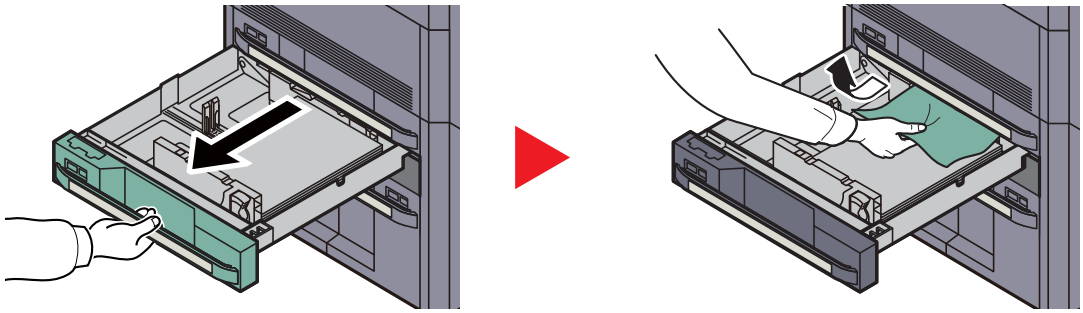


Kaseta 2

1

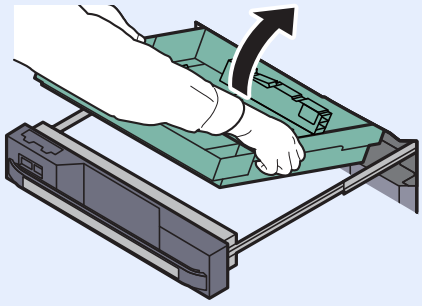


2



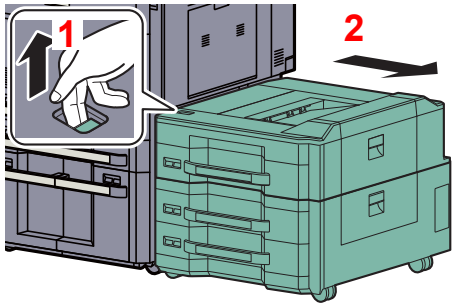
NOTATKA

Aby usunąć papier z miejsca o utrudnionym dostępie, wyjmij kasetę z urządzenia.

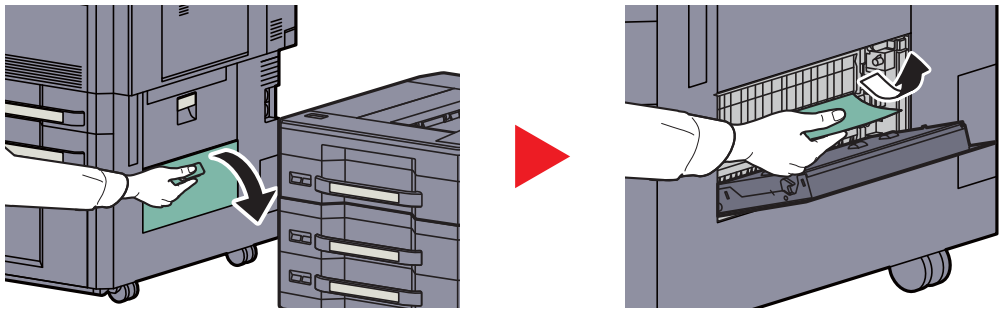


Kasety 3 i 4

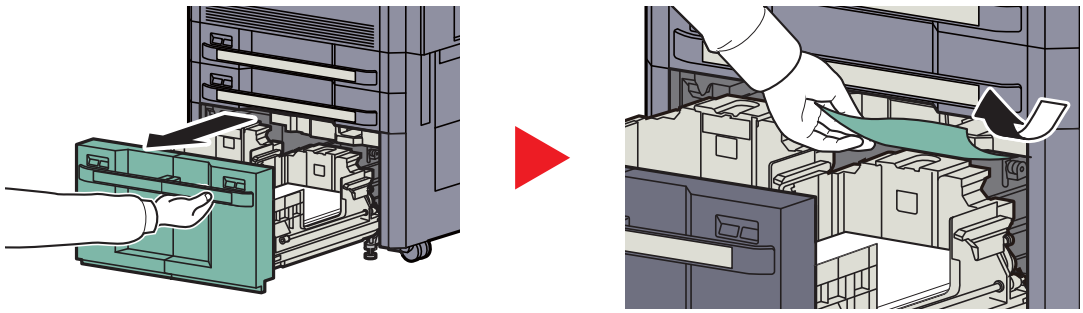
1



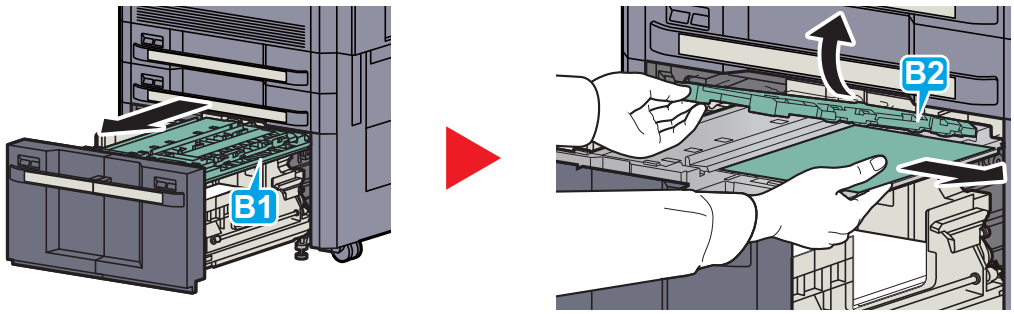
2



3

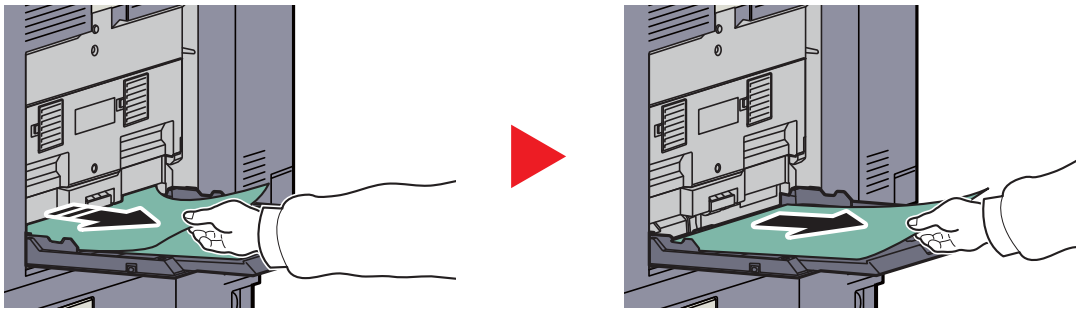


4

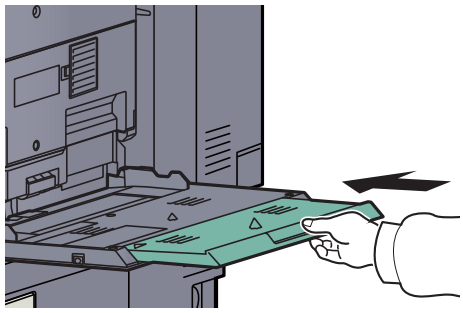


Taca uniwersalna

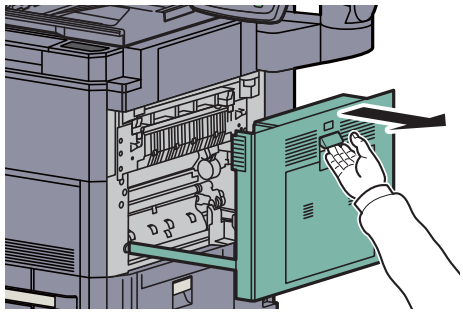
1



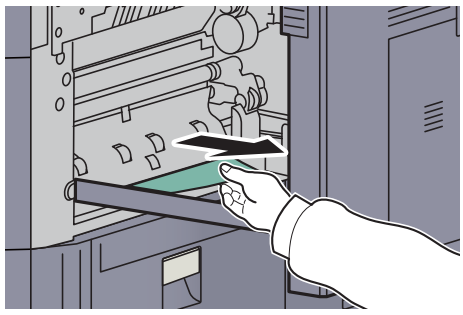
2



3

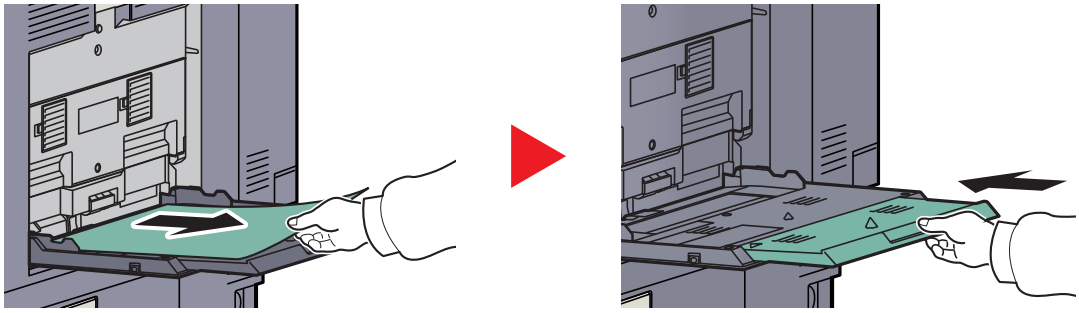


4

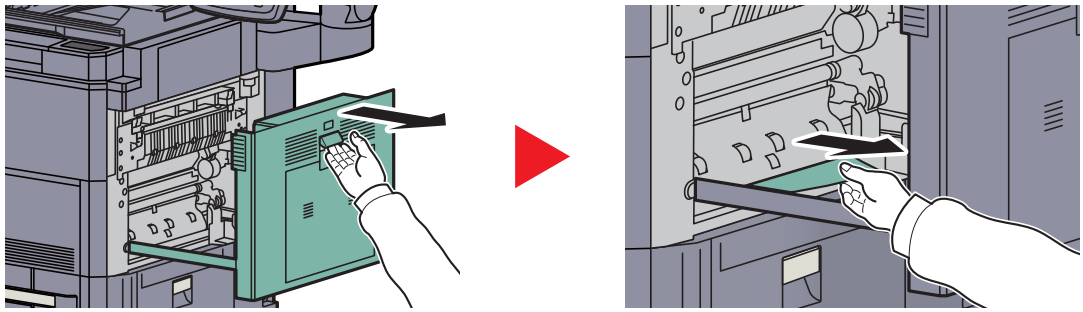


Wewnątrz prawej pokrywy 1, 3 lub 4

1



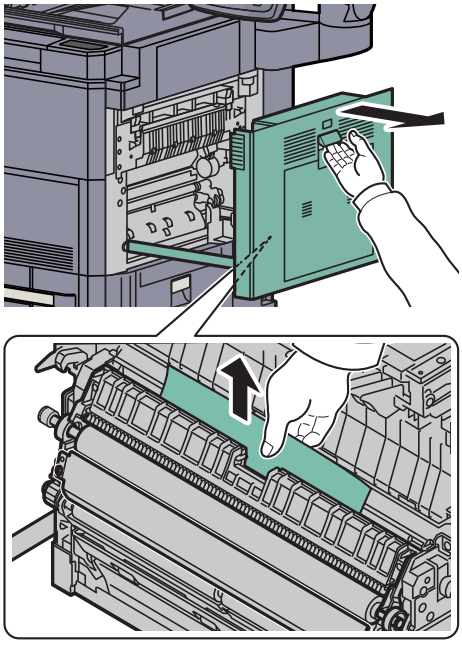
2



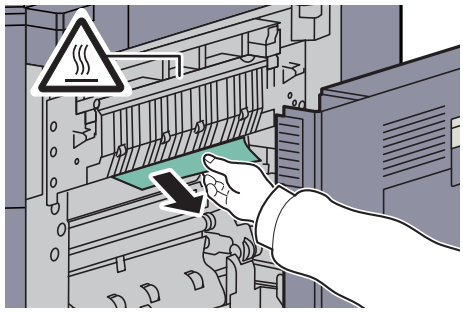
W przypadku opcjonalnego finiszera na 4000 arkuszy wykonaj czynności opisane na stronie 6-58 w celu wyjęcia zaciętego papieru z modułu mostka.

Jednostka drukowania dwustronnego

1

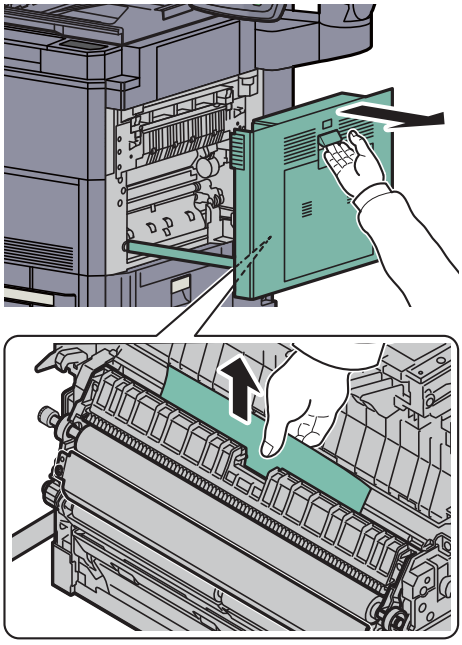


2

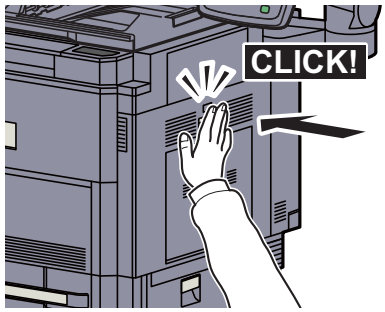


Jednostka drukowania dwustronnego i kaseta nr 1.

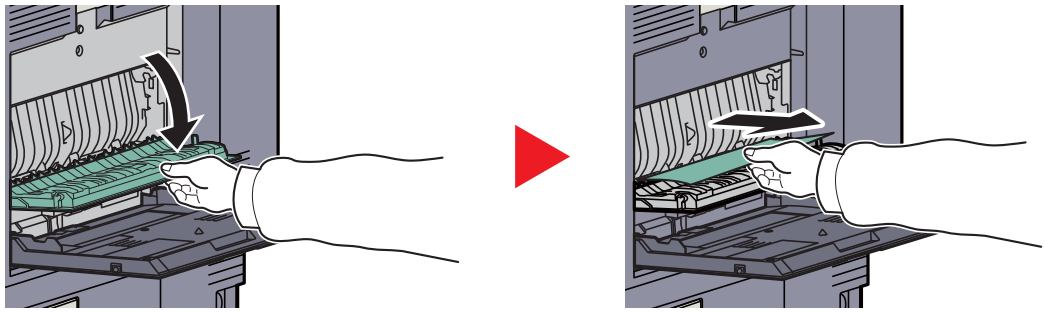
1



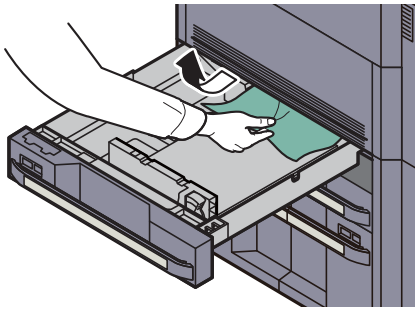
2



3

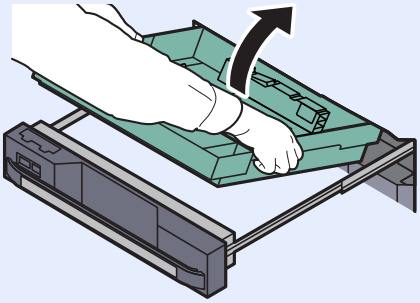


4



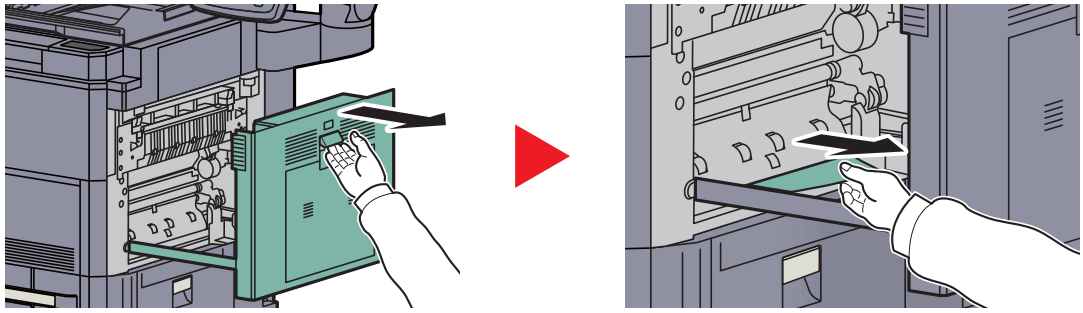
NOTATKA

Aby usunąć papier z miejsca o utrudnionym dostępie, wyjmij kasetę z urządzenia.

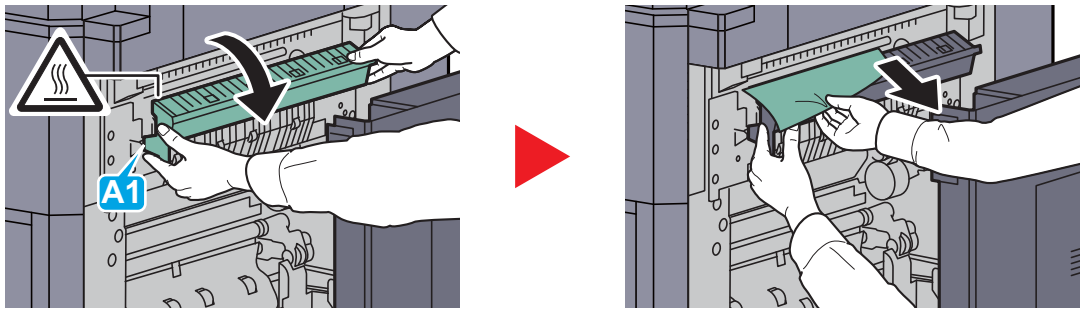


Moduł utrwalania

1

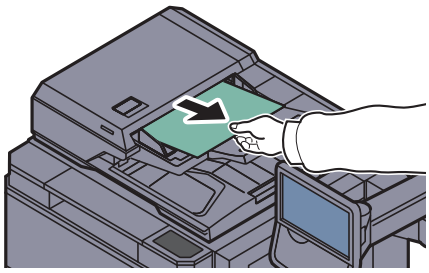


2

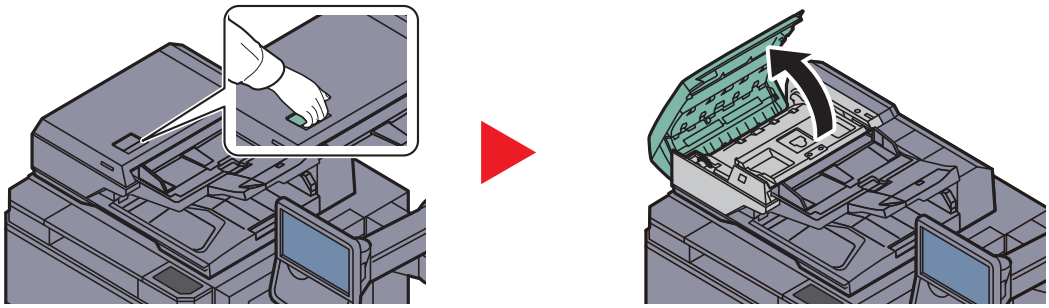


Procesor dokumentów

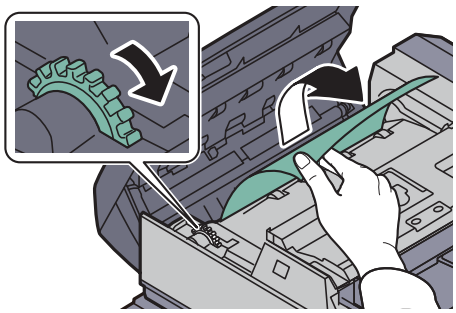
1



2



3



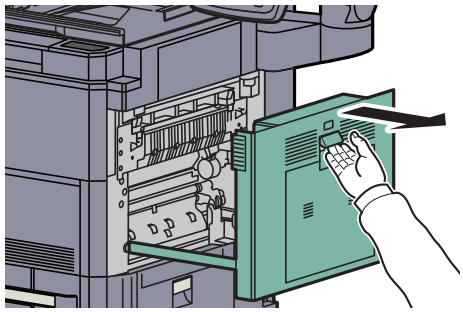
Jeżeli trudno jest wyjąć oryginał, przekręć gałkę. Oryginał zostanie przesunięty do pozycji, w której będzie go można łatwo wyjąć.

Prawa taca

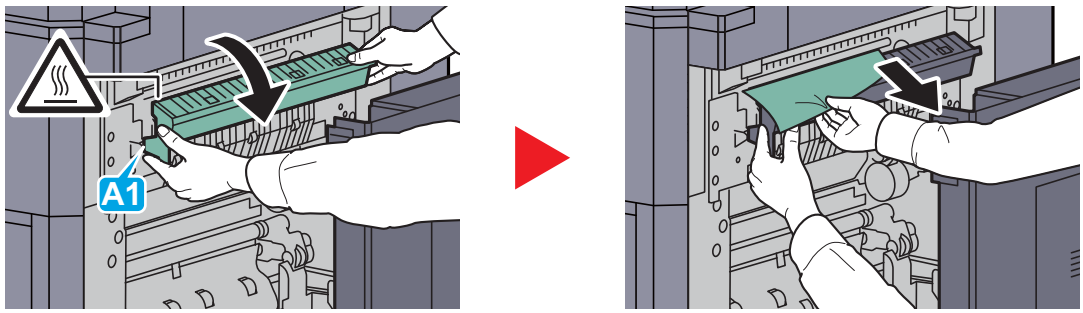
1



2

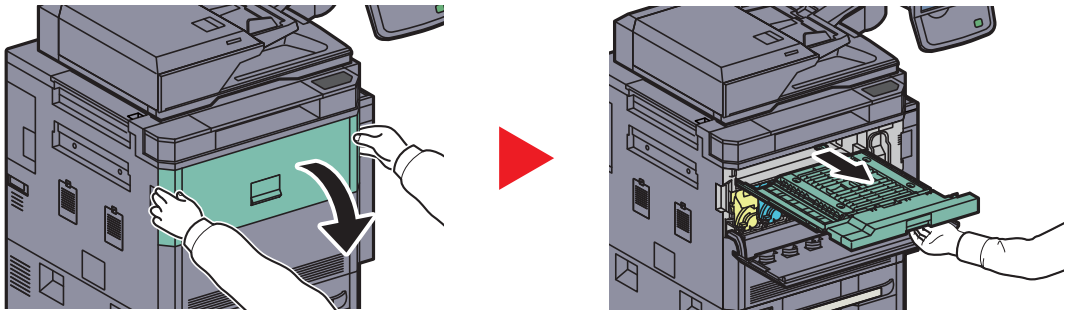


3

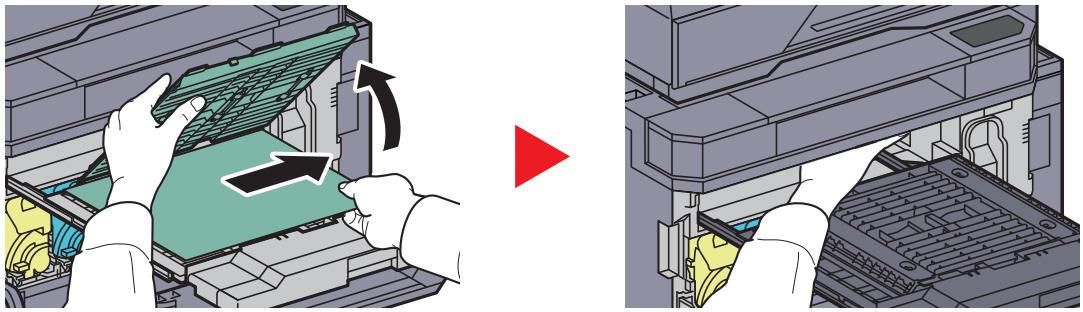


Moduł mostka

1



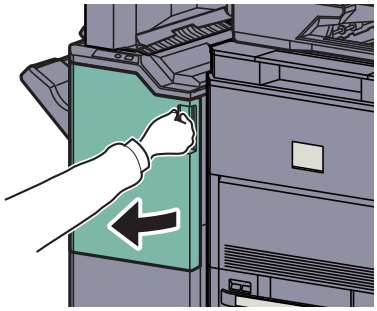
2



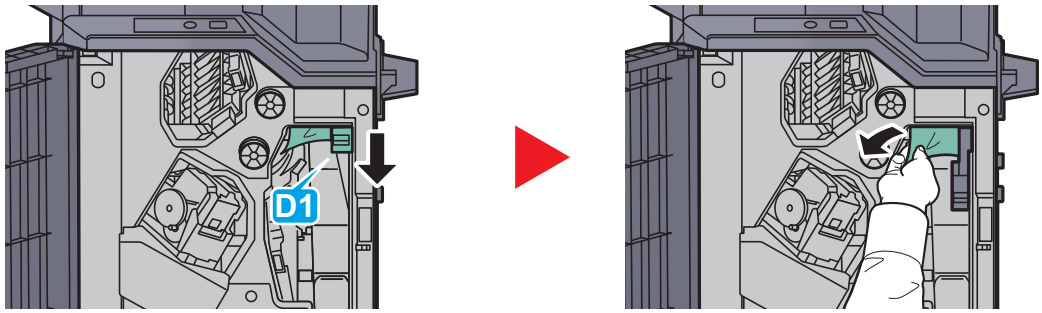
Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja)

Sekcja łącząca

1

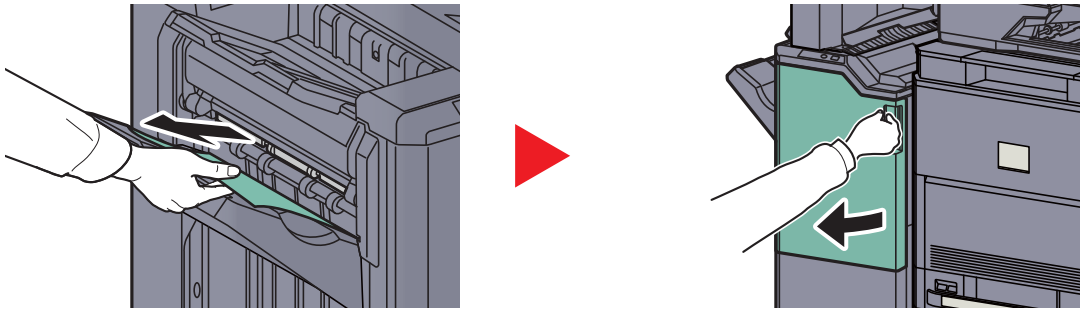


2

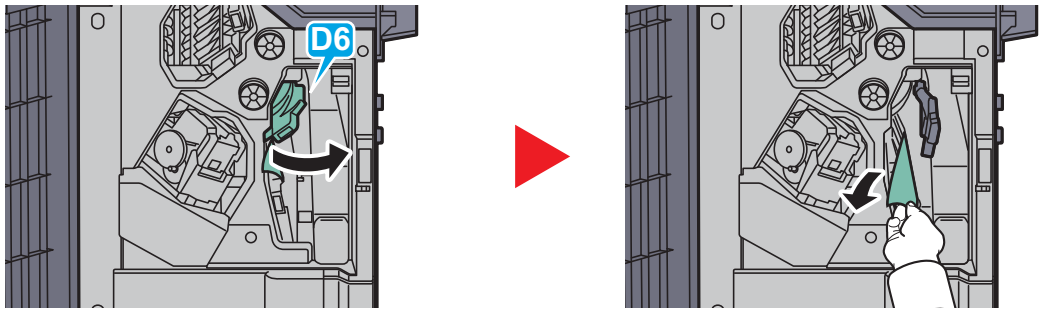


Taca A

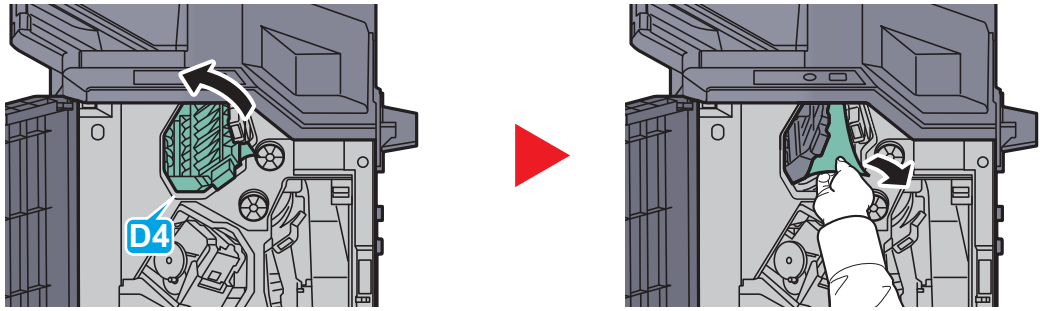
1



2

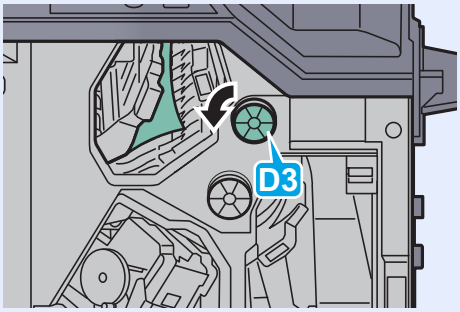


3



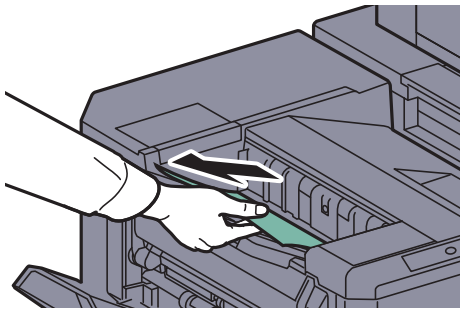
NOTATKA

Jeżeli usunięcie zaciętego papieru jest utrudnione, obróć pokrętło podawania D3, tak by papier znalazł się w położeniu pozwalającym na jego łatwe wyjęcie.

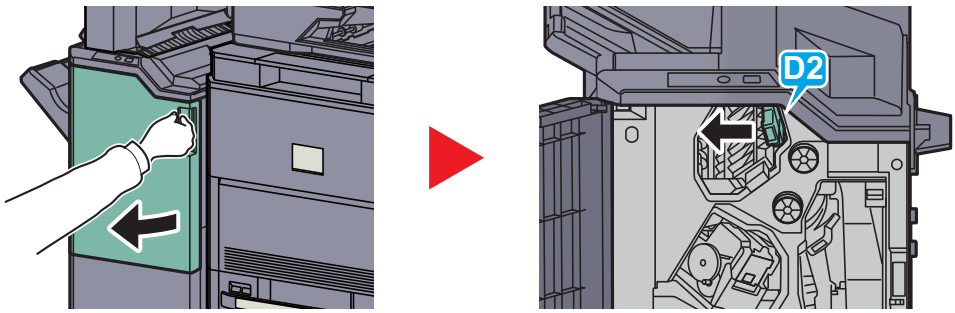


Taca B

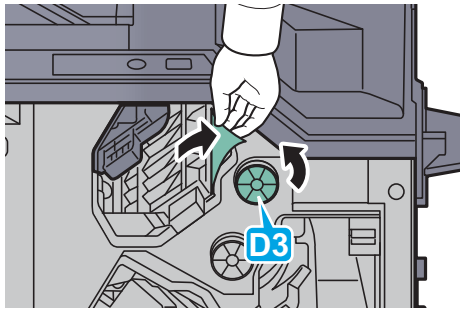
1



2

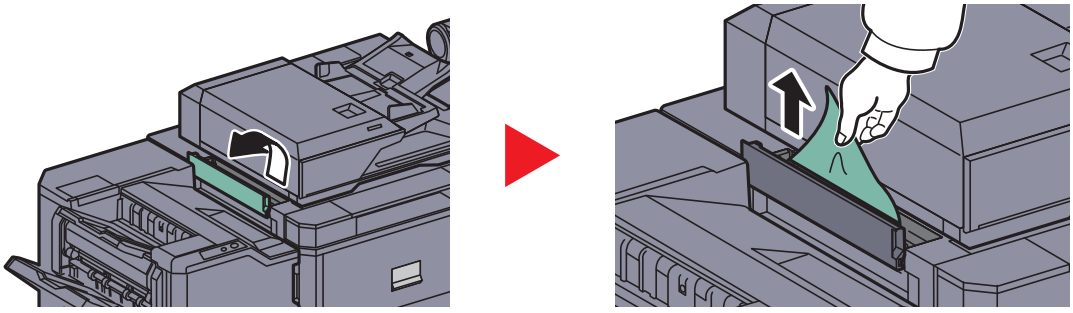


3



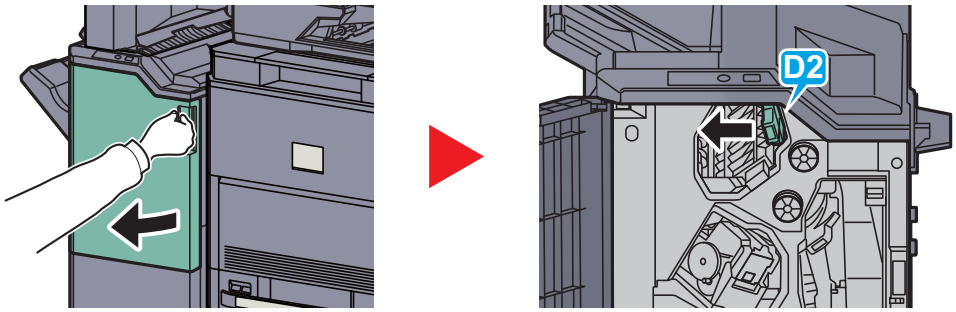
Taca C

1

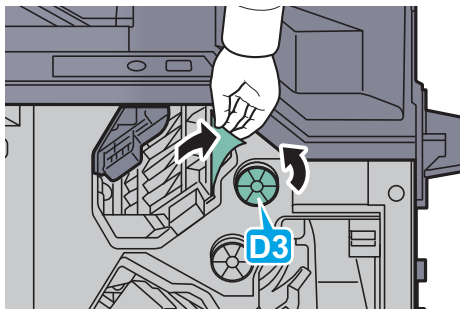


Przekaźnik/taca wewnętrzna

1

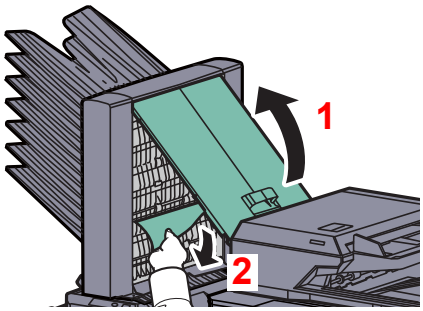


2



Skrzynka (opcja)

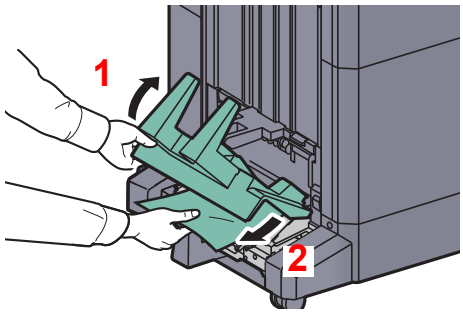
1

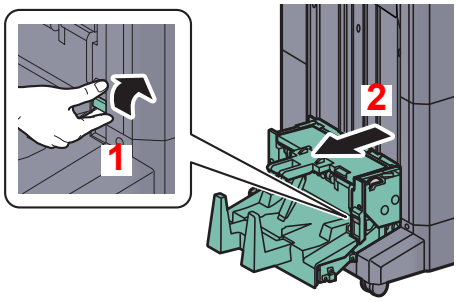


Moduł składania środkowego (opcja)

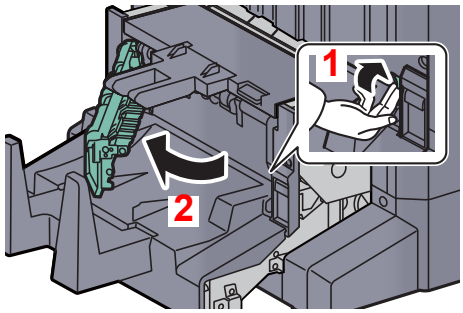
Sekcja wysuwania

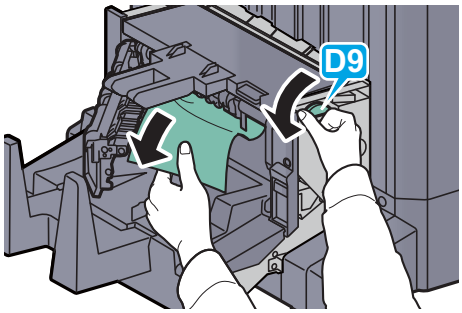
1



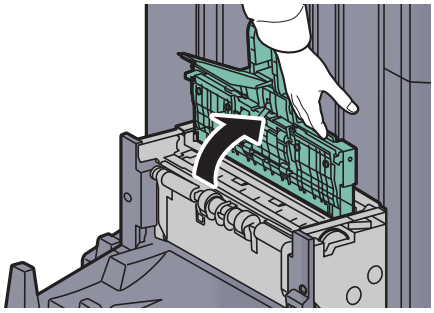


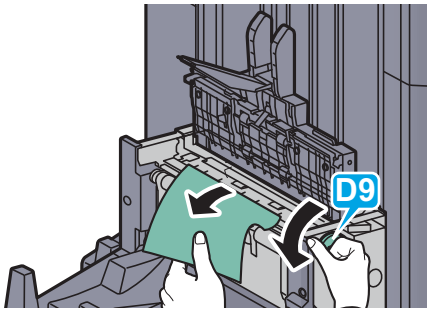
2





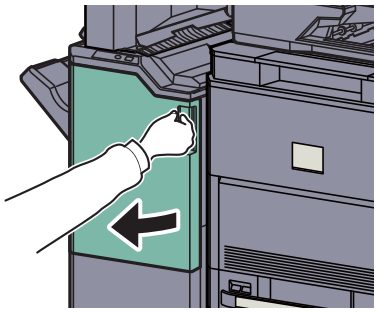
3



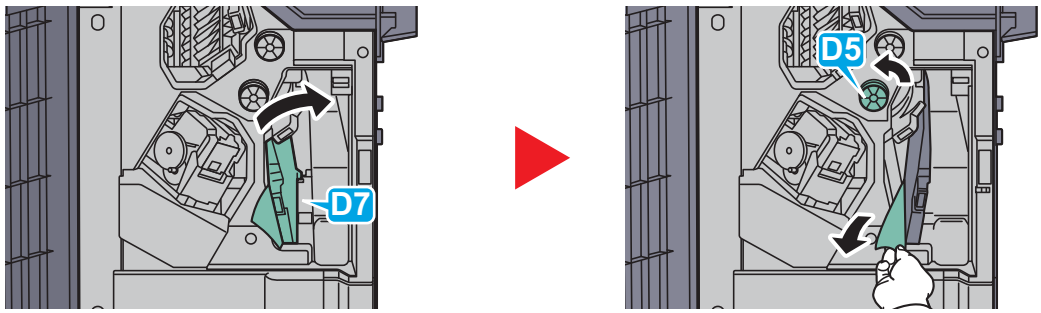


Sekcja przekaźnika

1

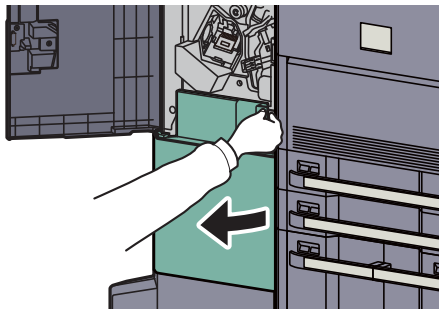


2

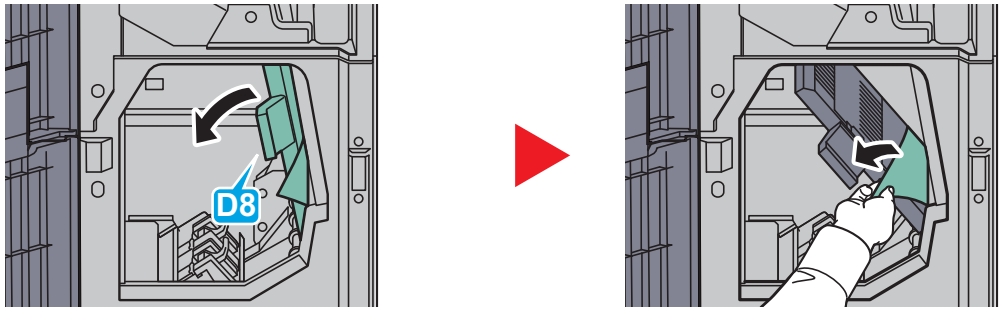


Jeżeli w prowadnicy przekaźnika (D7) nie ma zacięcia papieru, przejdź do następnego kroku.

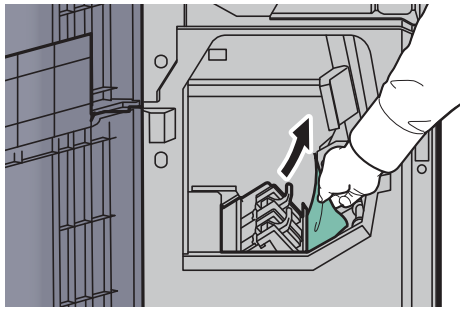
3



4



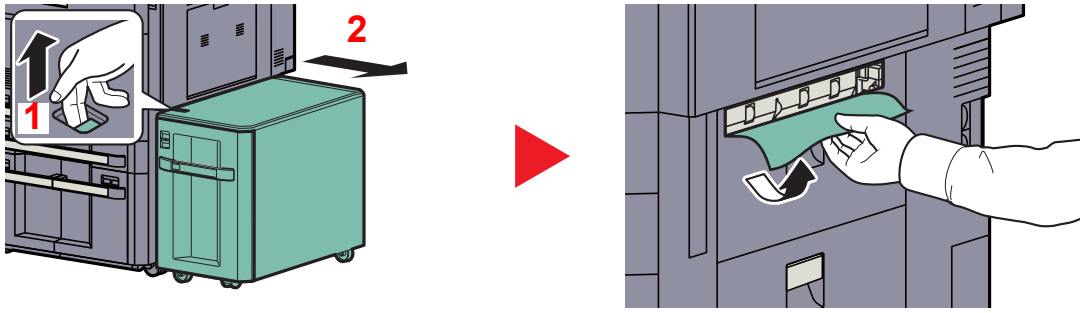
5



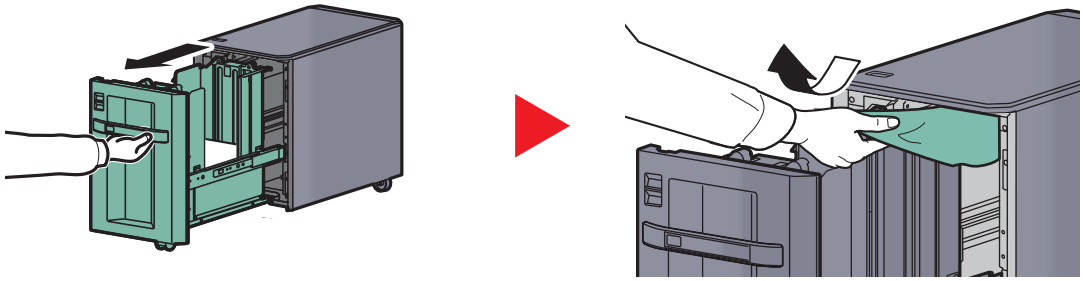
Kaseta 5 (opcja)

Podajnik boczny (3000 arkuszy)

1

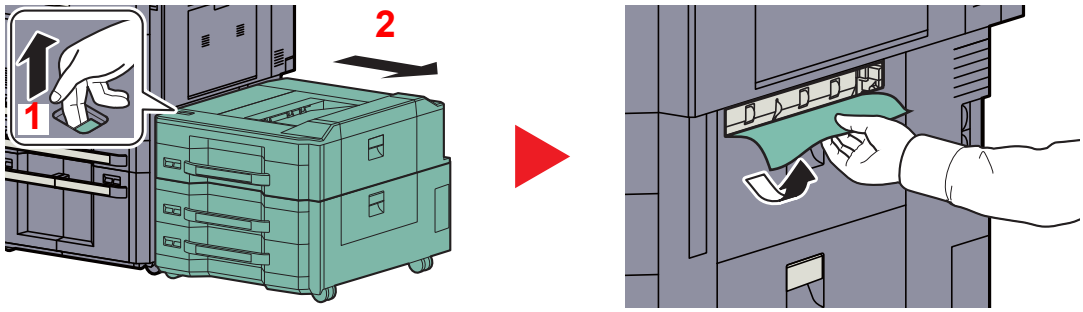


2

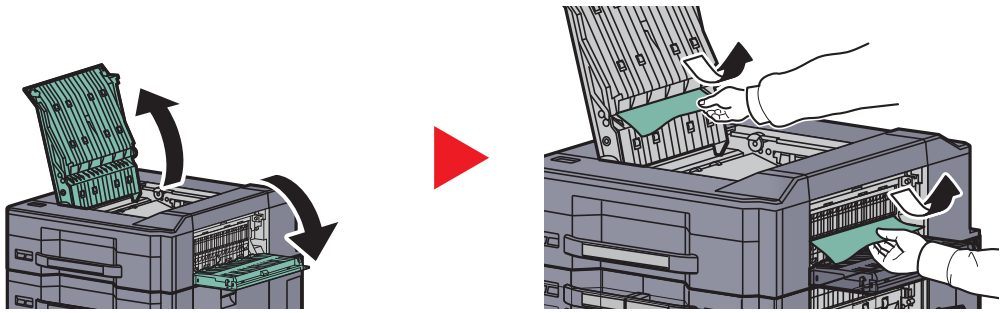


Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) lub podajnik boczny o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2)

1



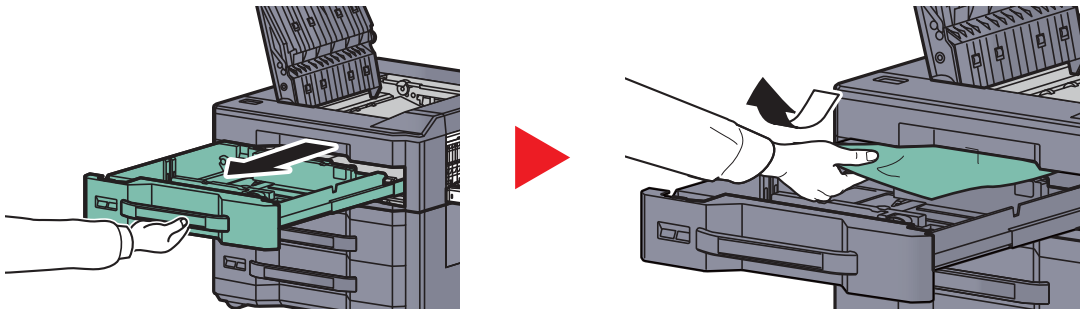
2



NOTATKA

Jeżeli do zacięcia papieru dojdzie w kasecie 6 lub 7, patrz Kaseta 6, 7 (opcja) na stronie 6-67.

3

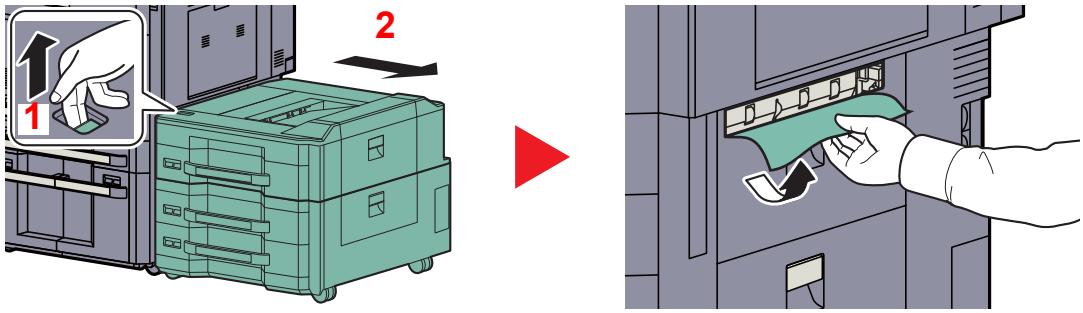


Kaseta 6, 7 (opcja)

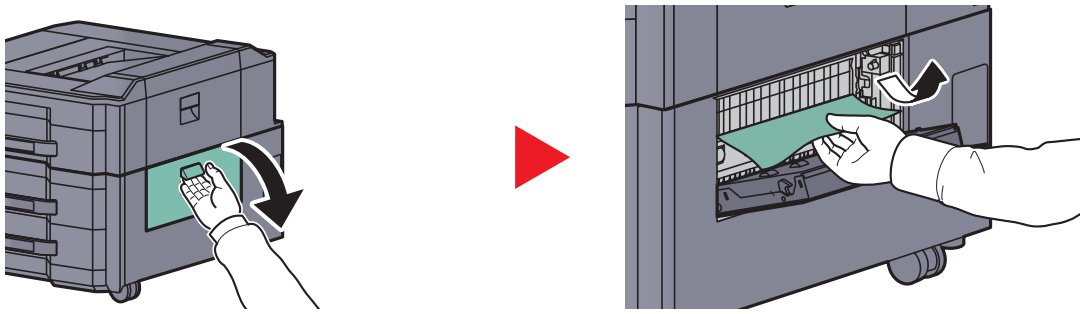
Podajnik boczny (500 arkuszy x 3)

1 **Usuń zacięty papier, postępując zgodnie z procedurą opisaną w Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) lub podajnik boczny o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) na stronie 6-66.**

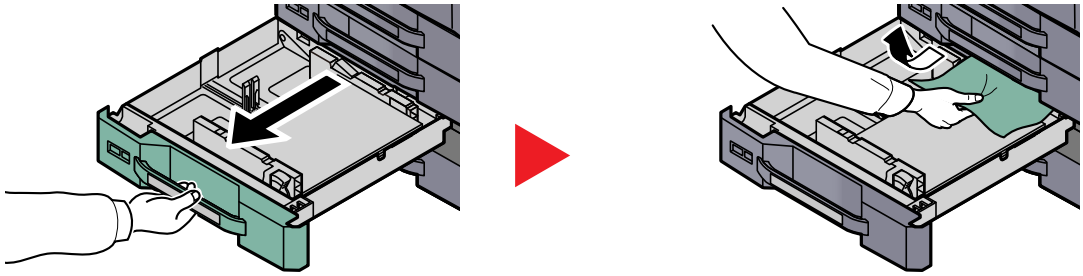
2



3

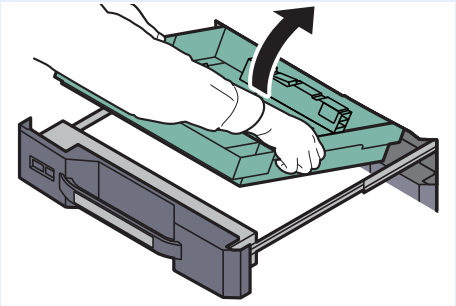


4



NOTATKA

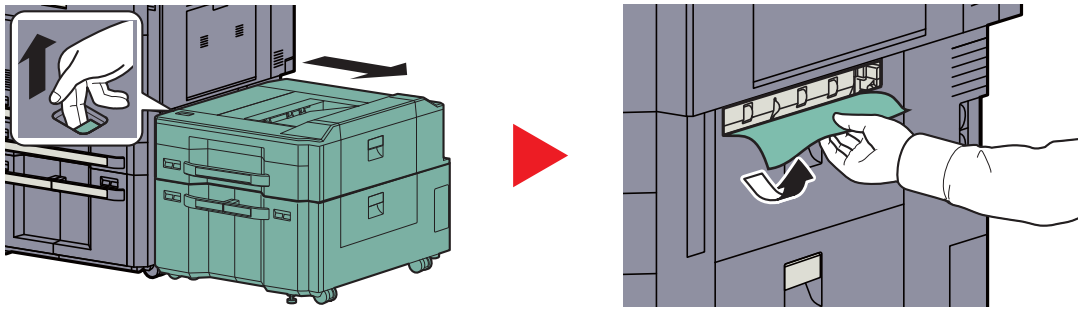
Aby usunąć papier z miejsca o utrudnionym dostępie, wyjmij kasetę z urządzenia.



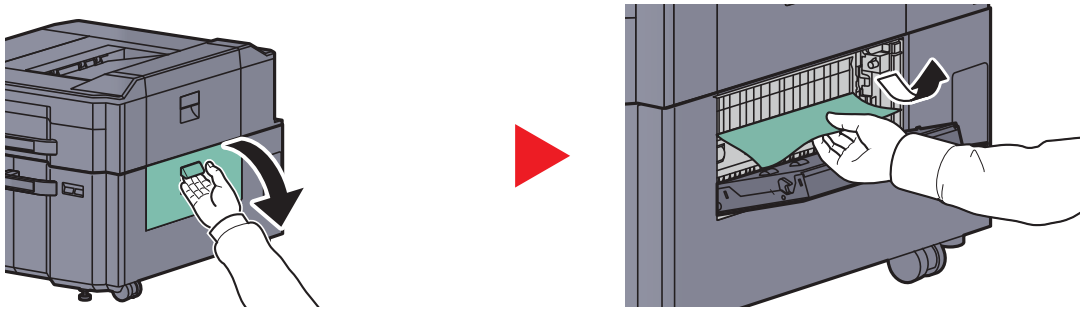
Podajnik boczny o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2)

1 **Usuń zacięty papier, postępując zgodnie z procedurą opisaną w Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) lub podajnik boczny o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) na stronie 6-66.**

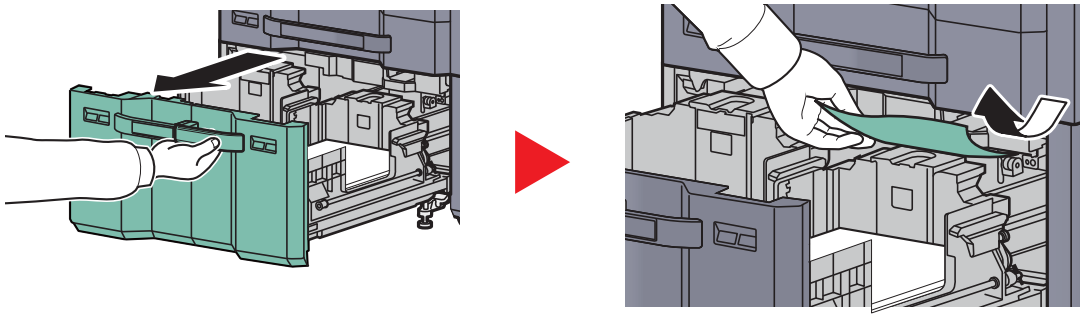
2



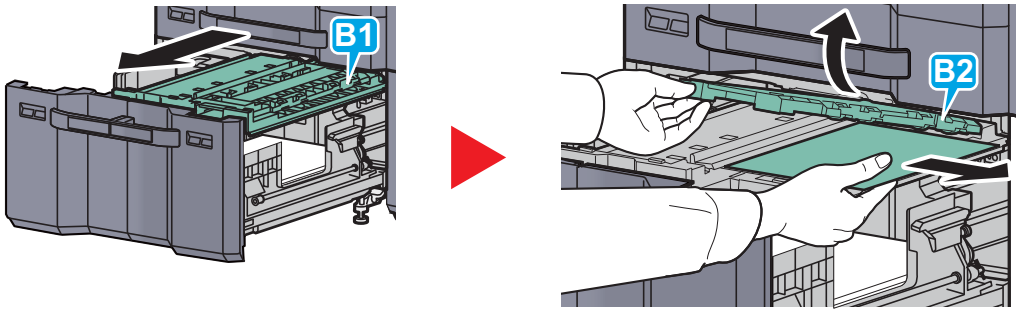
3



4



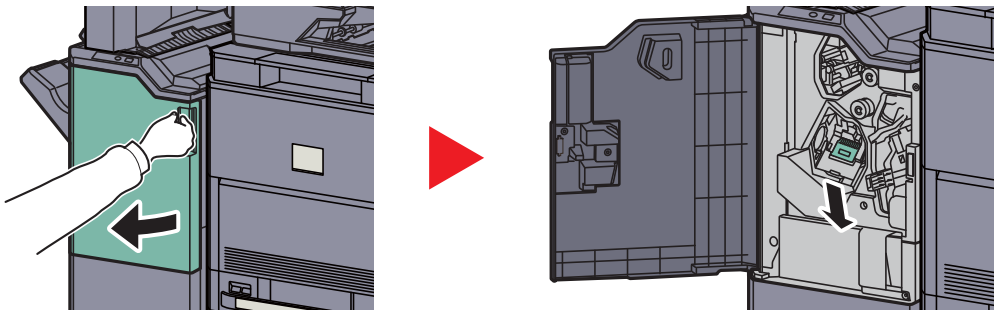
5



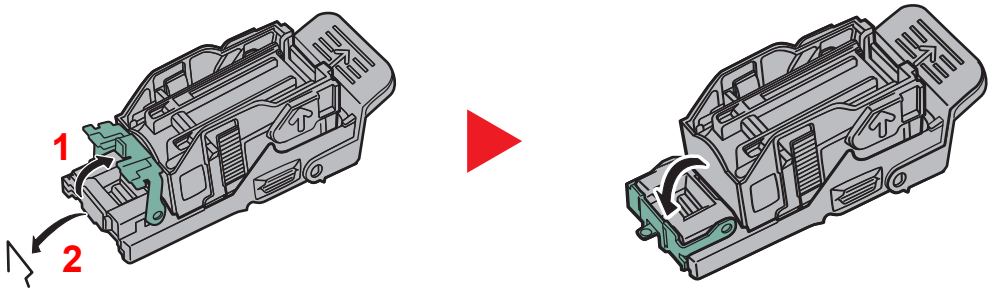
Usuwanie zaciętych zszywek

Kaseta na zszywki A

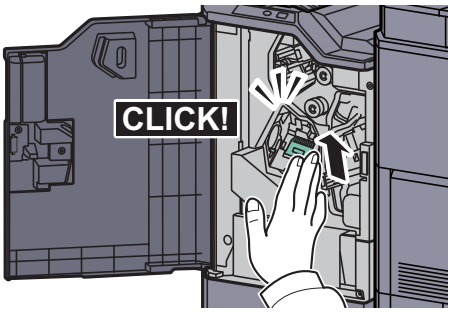
1



2

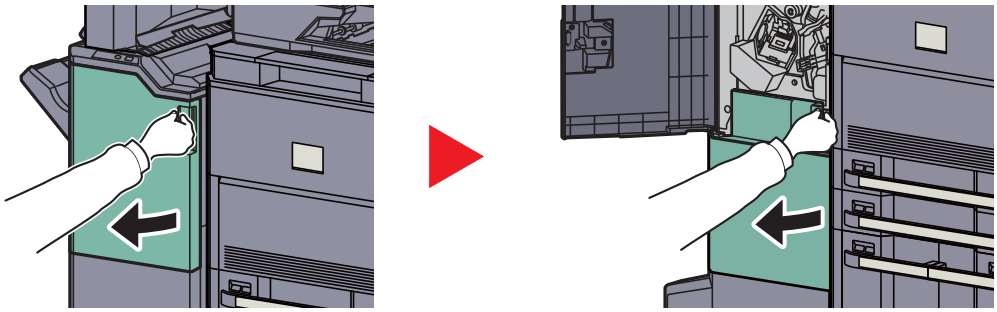


3

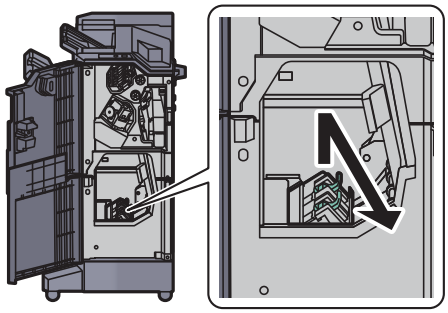


Kaseta na zszywki B/C

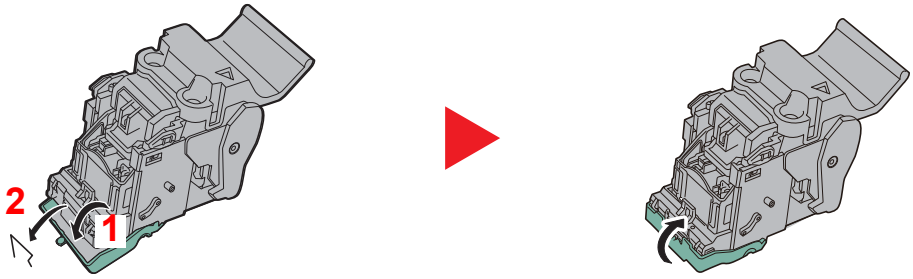
1



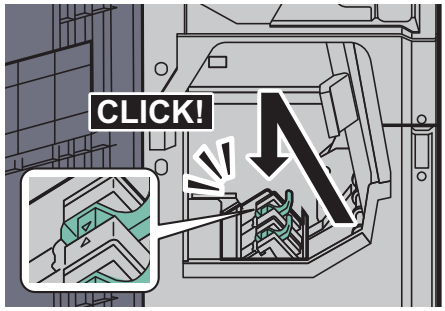
2



3



4



7 Dodatek

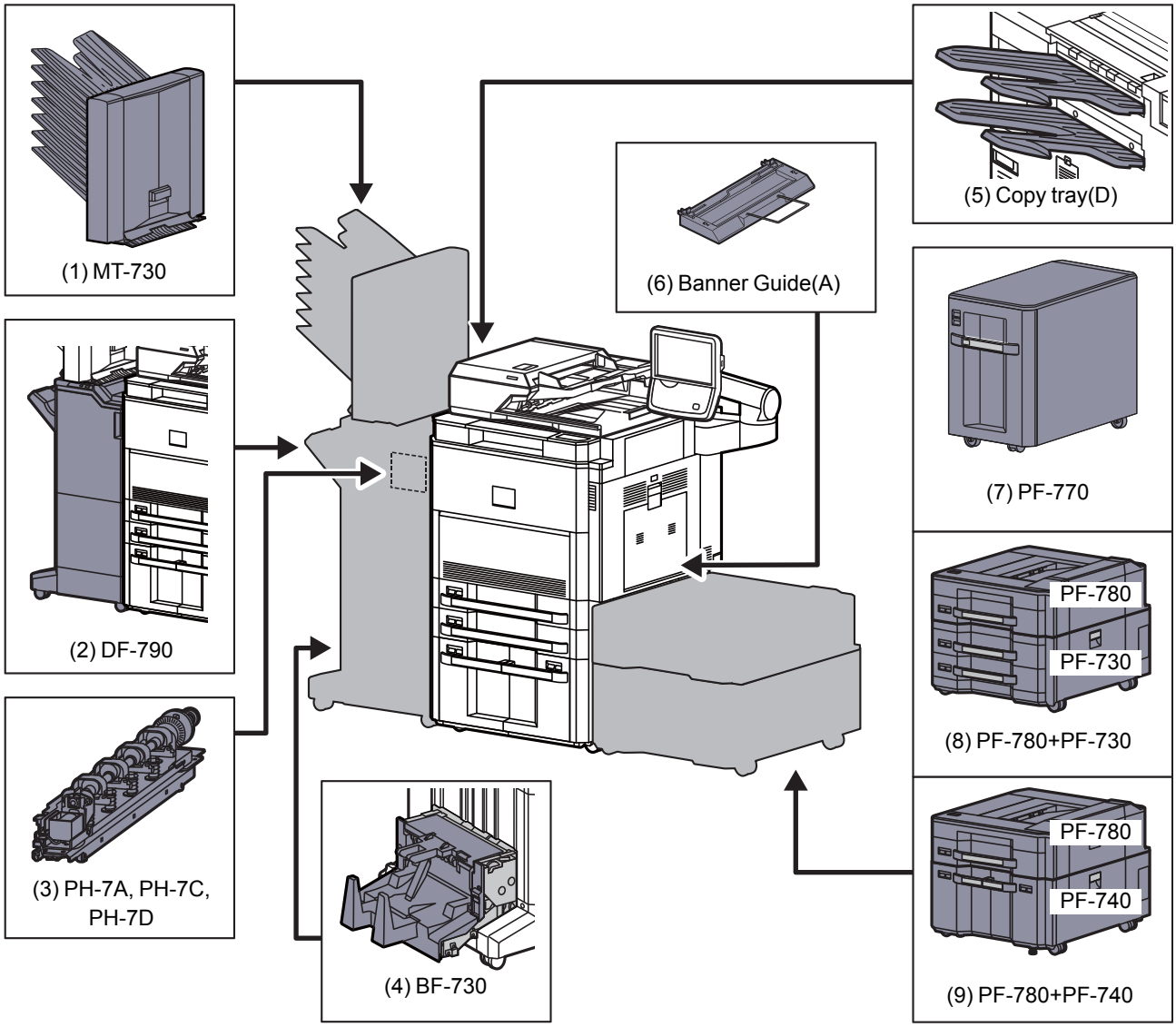
W tym rozdziale opisano następujące tematy:

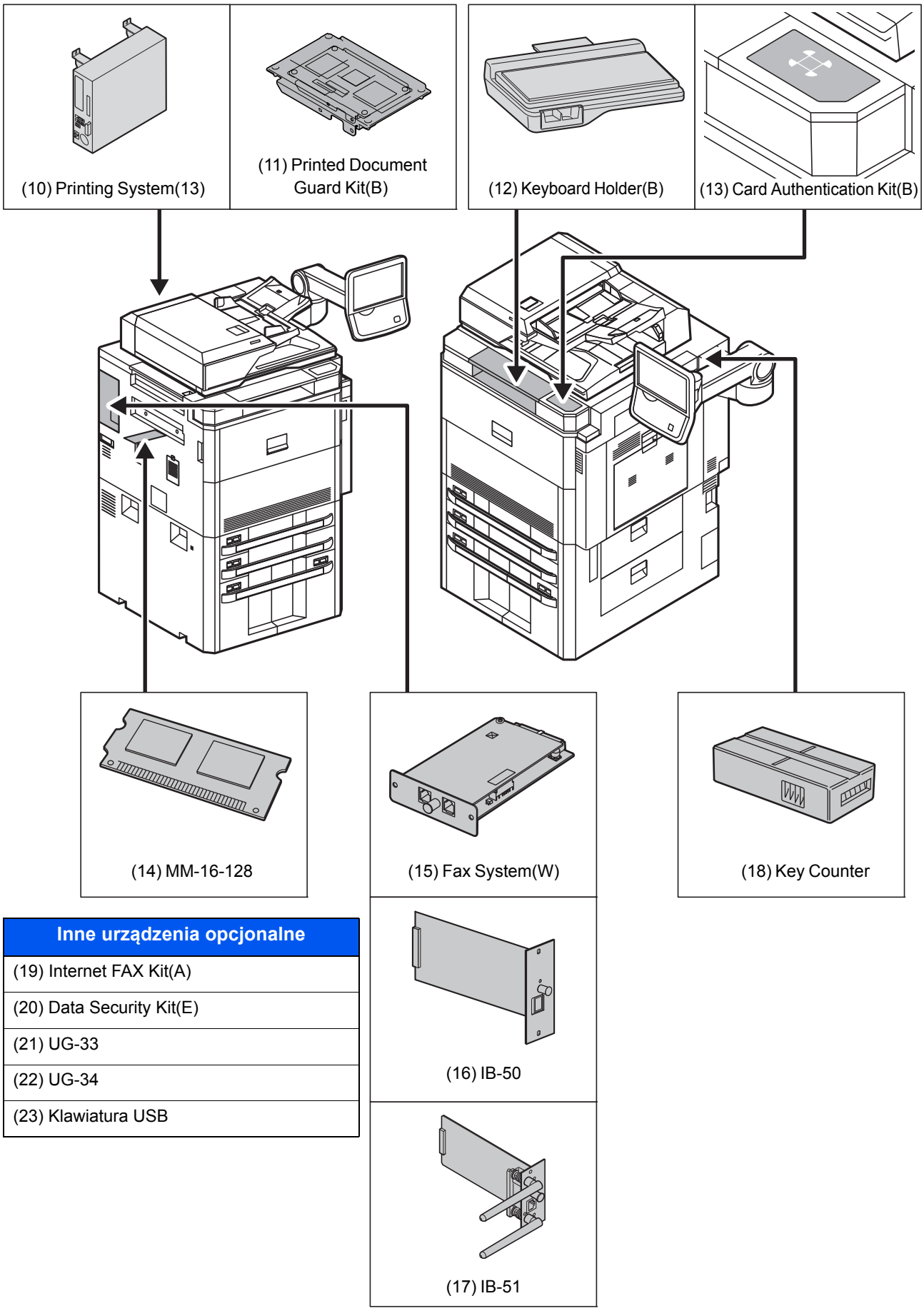
Urządzenia opcjonalne 7-2
Przegląd urządzeń opcjonalnych 7-2
Papier 7-4
Podstawowe parametry papieru 7-4
Wybór właściwego papieru 7-5
Papier specjalny 7-8
Dane techniczne 7-13
Funkcje wspólne 7-13
Funkcje kopiowania 7-15
Funkcje drukowania 7-16
Funkcje skanera 7-16
Moduł przetwarzania dokumentów 7-17
Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) opcja) 7-17
Podajnik o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) (opcja) 7-18
Podajnik boczny (3000 arkuszy) (opcja) 7-18
Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja) 7-19
Moduł dziurkacza (opcja) 7-19
Skrzynka (opcja) 7-20
Moduł składania środkowego (opcja) 7-20
Taca papieru banerowego (opcja) 7-21

Urządzenia opcjonalne

Przegląd urządzeń opcjonalnych

Do urządzenia dostępne są następujące urządzenia opcjonalne.





Inne urządzenia opcjonalne
(19) Internet FAX Kit(A)
(20) Data Security Kit(E)
(21) UG-33
(22) UG-34
(23) Klawiatura USB

Papier

W tym rozdziale opisano rozmiary i rodzaje papieru, które mogą być używane w podajniku.

Aby uzyskać więcej informacji o rozmiarach, rodzajach i liczbie arkuszy papieru, które można załadować do tacy papieru, patrz Dane techniczne na stronie 7-13.

Podstawowe parametry papieru

To urządzenie jest przeznaczone do drukowania na standardowym papierze do kopiowania stosowanym w zwykłych („suchych”) kopiarkach oraz drukarkach stronicowych, takich jak drukarki laserowe. Pozwala ono także na drukowanie na wielu innych rodzajach papieru o parametrach określonych w tym dodatku.

Należy zachować ostrożność podczas wybierania papieru. Papier nieodpowiedni do tego urządzenia może się zacinać albo marszczyć.

Obsługiwane rodzaje papieru

Stosuj standardowy papier do kopiowania stosowany w kopiarkach lub drukarkach laserowych. Jakość papieru będzie miała wpływ na jakość wydruków. Papier o niskiej jakości może skutkować uzyskaniem niezadowalających wyników drukowania.

Podstawowe parametry papieru

W poniższej tabeli podano parametry papieru obsługiwanego przez to urządzenie. Więcej szczegółowych informacji znajduje się w kolejnych sekcjach.

Kryteria	Parametry
Masa	Kasety: od 60 do 256 g/m^2
	Taca uniwersalna: od 60 do 300 g/m^2
Dokładność wymiarowa	±0,7 mm
Prostokątność narożników	90° ±0,2°
Wilgotność	od 4 do 6%
Zawartość miazgi	80% lub więcej

NOTATKA

Niektóre rodzaje papieru makulaturowego nie spełniają wymagań odnośnie stosowania w tym urządzeniu, podanych w tabeli podstawowych parametrów papieru poniżej, takich jak na przykład wilgotność albo zawartość miazgi. Z tego powodu zalecamy, aby nabyć niewielką ilość papieru makulaturowego i sprawdzić jego przydatność do zastosowania w urządzeniu Wybierz papier makulaturowy zapewniający najlepsze wyniki drukowania i zawierający niewielkie ilości pyłu papierowego.

Nie ponosimy odpowiedzialności za jakiekolwiek problemy wynikające z użycia papieru nieodpowiadającego podanym parametrom.

Wybór właściwego papieru

W tej sekcji podano wskazówki odnośnie wybierania papieru

Stan

Unikaj używania papieru o zgiętych narożnikach, pomarszczonego, brudnego lub potarganego. Nie używaj papieru o szorstkiej powierzchni, o grubych włóknach albo bardzo delikatnego. Używanie papieru o właściwościach podanych powyżej będzie skutkowało nie tylko uzyskiwaniem kopii o niskiej jakości, ale także zacinaniem się papieru w urządzeniu i skróceniem żywotności urządzenia. Wybieraj papier o gładkiej i równej powierzchni; unikaj jednak papieru powlekanego albo o powierzchni poddanej obróbce, gdyż może on uszkodzić bęben albo zespół utrwalający.

Składniki

Nie używaj papieru powlekanego albo o powierzchni poddanej obróbce, albo papieru zawierającego plastik lub węgiel. Takie rodzaje papieru mogą wydzielać szkodliwe opary pod wpływem ciepła powstającego w czasie drukowania i mogą spowodować uszkodzenie bębna.

Upewnij się, że używasz standardowego papieru o zawartości miazgi co najmniej 80%, to znaczy, że nie więcej niż 20% całej masy papieru składa się z bawełny lub innych włókien.

Obsługiwane rozmiary papieru

To urządzenie obsługuje następujące rozmiary papieru.

Wymiary podane w poniższej tabeli uwzględniają tolerancję wymiarową ±0,7 mm dla długości i szerokości. Kąty narożników muszą mieścić się w zakresie 90° ± 0,2°.

Taca uniwersalna	Kaseta lub taca uniwersalna
A6-R (105 mm × 148 mm)	A3 (297 mm × 420 mm)
B6-R (128 mm × 182 mm)	B4 (257 mm × 364 mm)
Hagaki (100×148 mm)	A4 (297 mm × 210 mm)
Oufuku hagaki (148 mm × 200 mm)	A4-R (210 mm × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 mm × 182 mm)
Koperta DL (110 mm × 220 mm)	B5-R (182 mm × 257 mm)
Koperta C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 mm × 210 mm)
Koperta C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 mm × 330 mm)
ISO B5 (176 mm × 250 mm)	Ledger
Koperta #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2”)	Legal
Koperta #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8”)	Letter
Koperta #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2”)	Letter-R
Koperta Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 mm × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 mm × 235 mm)	12 × 18"
Wpis rozmiaru (98 mm × 148 do 297 mm × 432 mm)	8K (273 mm × 394 mm)
	16K (273 mm × 197 mm)
	16K-R (197 mm × 273 mm)
	216 × 340 mm
	Wpis (140 × 182 do 304 × 457 mm)

Gładkość

Powierzchnia papieru musi być gładka, ale nie może być powlekana. W przypadku papieru zbyt gładkiego i śliskiego może się zdarzyć, że kilka arkuszy zostanie podanych na raz, powodując zacięcie.

Gramatura papieru

W krajach stosujących system metryczny gramatura papieru podawana jest w gramach na arkusz papieru o powierzchni jednego metra kwadratowego. W Stanach Zjednoczonych gramatura papieru jest podawana w funtach na jedną ryzę (500 arkuszy) papieru przyciętego do standardowego rozmiaru (albo rozmiaru handlowego) dla danego gatunku papieru. Papier zbyt ciężki albo zbyt lekki może nie być podawany prawidłowo lub powodować zacięcia, co może prowadzić do przyspieszonego zużycia urządzenia. Stosowanie papieru o różnej gramaturze (tzn. grubości) może powodować przypadkowe podanie kilku arkuszy naraz, jak również zamazywanie oraz inne problemy związane z drukowaniem, jeżeli toner nie będzie właściwie przywierał do papieru.

Wilgotność

Wilgotność papieru to stosunek wilgotności do stanu suchego wyrażony w procentach. Wilgotność wpływa na podawanie papieru, jego właściwości elektrostatyczne oraz na przywieranie tonera.

Wilgotność papieru zależy od wilgotności względnej panującej w pomieszczeniu. Duża wilgotność względna powoduje, że papier staje się wilgotny, jego brzegi rozciągają się i sprawia on wrażenie, jakby był pofałdowany. Niska wilgotność względna sprawia, że papier traci wilgoć, jego brzegi skracają się i zmniejsza się kontrast druku.

Pofałdowane lub naprężone brzegi mogą powodować ślizganie się papieru podczas podawania. Staraj się utrzymywać wilgotność papieru na poziomie od 4 do 6%.

Aby utrzymać właściwy poziom wilgotności, zastosuj się do poniższych wskazówek.

- Przechowuj papier w chłodny, dobrze przewietrzanym miejscu.
- Przechowuj papier w płaskim położeniu, w oryginalnie zamkniętym opakowaniu. Po otwarciu opakowania zamknij go ponownie szczelnie, jeżeli papier ma być nieużywany przez dłuższy okres czasu.
- Przechowuj papier w oryginalnym opakowaniu i w pudełku. Włóż paletę pod karton, aby umieścić go ponad posadzką. Szczególnie w okresach intensywnych opadów trzymaj papier w bezpiecznej odległości od posadzek drewnianych lub betonowych.
- Przed użyciem papieru, który był przechowywany przez dłuższy czas, przetrzymaj go przez przynajmniej 48 godzin w warunkach właściwej wilgotności.
- Nie przechowuj papieru w miejscach narażonych na działanie ciepła, światła słonecznego lub wilgoci.

Inne parametry papieru

Porowatość: Gęstość włókien papieru

Sztywność: Papier musi być odpowiednio sztywny, gdyż w innym wypadku będzie się wyginał w urządzeniu, powodując zacięcia.

Zwijanie: Większość rodzajów papieru ma naturalną tendencję do zwijania się po otwarciu opakowania. Gdy papier przechodzi przez moduł utrwalania, zwija się nieco do góry. Aby uzyskać płaskie wydruki, wkładaj papier tak, aby zwijał się w kierunku spodu tacy na papier.

Elektryczność statyczna: W procesie drukowania papier zostaje naładowany elektrostatycznie, dzięki czemu toner przywiera do papieru. Wybierz papier, który szybko się rozładowuje, dzięki czemu kopie nie będą przywierać do siebie.

Białość: Białość papieru wpływa na kontrast wydruku. Dla uzyskania wyraźnych, jasnych kopii stosuj możliwie biały papier.

Jakość: Problemy z urządzeniem mogą się pojawić na skutek nierównomierności wymiarów arkuszy papieru, braku prostokątności narożników, szorstkości brzegów, niedocięcia arkuszy albo pomięcia brzegów lub narożników. Aby zapobiec wystąpieniu tych problemów, zachowaj szczególną ostrożność podczas samodzielnego cięcia papieru.

Opakowanie: Wybieraj papier prawidłowo zapakowany i ułożony w pudełkach. Najlepiej, gdy opakowanie jest pokryte powłoką zabezpieczającą przed wilgocią.

Papier poddany obróbce specjalnej: Nie zaleca się drukowania na następujących rodzajach papieru, nawet jeżeli spełniają podane wymagania dotyczące podstawowych parametrów papieru. W przypadku stosowania tych rodzajów papieru, należy zakupić najpierw niewielką ilość i przeprowadzić test.

- Papier błyszczący
- Papier ze znakami wodnymi
- Papier o nierównej powierzchni
- Papier perforowany

Papier specjalny

W tej sekcji opisano drukowanie na specjalnych papierach i nośnikach do drukowania.

Można stosować następujące papiery i nośniki:

- Folie
- Papier wstępnie zadrukowany
- Papier czerpany
- Papier makulaturowy
- Papier cienki (od 60 g/m^2 do 64 g/m^2 lub mniej)
- Z nagłówkiem
- Papier kolorowy
- Papier dziurkowany
- Koperty
- Tektura (Hagaki)
- Papier gruby (od 106 g/m^2 do 300 g/m^2 lub mniej)
- Etykiety
- Papier powlekany
- Papier wysokiej jakości
- Przekładki z indeksem

W przypadku korzystania z tych rodzajów papieru i nośników wybieraj te, które zostały wyprodukowane specjalnie z myślą o kopiarkach lub drukarkach stronicowych (takich jak drukarki laserowe). Do drukowania na foliach, grubym papierze, kopertach, plikach kart i etykietach używaj tacy uniwersalnej.

Wybór papieru specjalnego

Chociaż papier specjalny spełniający podane wymagania może być używany w tym urządzeniu, jakość druku będzie się znacznie wahać ze względu na różnice w strukturze i jakości papieru specjalnego. Z tego względu papier specjalny wywołuje problemy związane z drukowaniem dużo częściej, niż to się dzieje w przypadku typowego papieru. Przed zakupem dużej ilości papieru specjalnego wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby się upewnić, że jakość druku jest zadowalająca. Poniżej podano ogólne wskazówki dotyczące drukowania na papierze specjalnym. Nie ponosimy żadnej odpowiedzialności za obrażenia użytkownika ani uszkodzenia urządzenia spowodowane wilgotnością albo parametrami papieru specjalnego.

Do drukowania na papierze specjalnym użyj kasety albo tacy uniwersalnej.

Folie

Folie muszą wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania. Folie muszą spełniać następujące wymagania.

Odporność na ciepło	Muszą być odporne na działanie temperatury przynajmniej 190°C.
Grubość	od 0,100 do 0,110 mm
Materiał	Poliester
Dokładność wymiarowa	±0,7 mm
Prostokątność narożników	90° ±0,2°

Aby uniknąć problemów, stosuj do drukowania na foliach tacę uniwersalną i wkładaj folie dłuższą krawędzią skierowaną w stronę urządzenia.

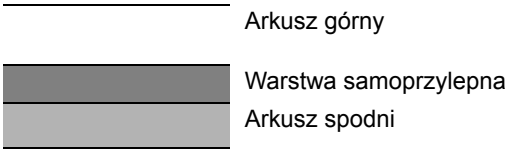
Jeżeli folie często zacinają się na wyjściu z urządzenia, spróbuj delikatnie ciągnąć za krawędź folii w momencie jest wysuwania z urządzenia.

Etykiety

Pamiętaj, aby podawać etykiety z tacy uniwersalnej.

Podczas wybierania etykiet zwróć szczególną uwagę na to, aby klej nie mógł wejść kontakt z żadną częścią urządzenia oraz aby etykiety nie odklejały się łatwo od arkusza spodniego. Materiały samoprzylepne przyklejone do bębna albo do wałków oraz odklejone etykiety pozostające w urządzeniu mogą spowodować awarię.

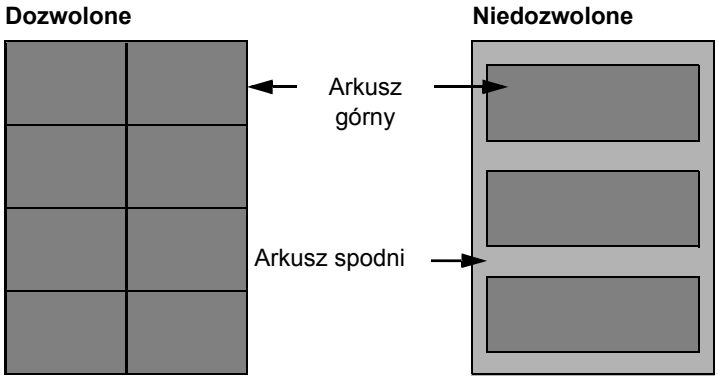
W przypadku drukowania na etykietach użytkownik ponosi odpowiedzialność za jakość druku oraz możliwe problemy.



Etykiety składają się z trzech warstw, jak pokazano na rysunku. Warstwa samoprzylepna zawiera materiały łatwo podatne na działanie sił występujących w urządzeniu. Arkusz spodni służy za podkład dla arkusza górnego aż do odklejenia etykiet. Taka budowa etykiet może powodować wiele problemów.

Powierzchnia przeznaczona do drukowania musi być całkowicie pokryta arkuszem górnym. Brak pojedynczych etykiet może prowadzić do odklejania się pozostałych etykiet, powodując poważne awarie.

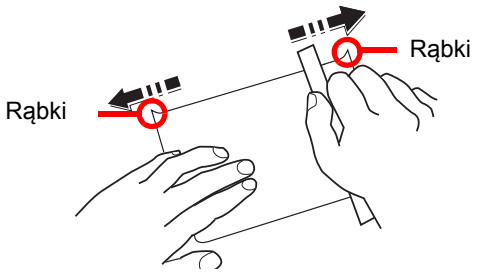
Niektóre rodzaje papieru etykietowego cechują się dużymi marginesami na arkuszu górnym. W takich przypadkach nie odklejaj tych marginesów od arkusza spodniego przed zakończeniem drukowania.



Stosuj papier etykietowy zgodny z poniższą specyfikacją.

Gramatura arkusza górnego	od 44 do 74 g/m²
Gramatura papieru (łączna gramatura papieru)	od 104 do 151 g/m²
Grubość arkusza górnego	od 0,086 do 0,107 mm
Łączna grubość papieru	od 0,115 do 0,145 mm
Wilgotność	od 4 do 6% (całkowita)

Hagaki



Przed włożeniem papieru Hagaki do tacy uniwersalnej, przekartkuj go i ustaw równo jego brzegi. Jeżeli papier Hagaki jest pomarszczony, przed załadowaniem należy go wygładzić. Drukowanie na pomarszczonym papierze Hagaki może powodować zacięcia.

Używaj nieskładanego papieru Oufuku hagaki (dostępnego w urzędach pocztowych). Papier Hagaki może w niektórych przypadkach mieć szorstkie brzegi powstałe na skutek działania maszyny do cięcia papieru na tylnej stronie. Zlikwiduj takie szorstkie brzegi, kładąc papier Hagaki na płaskiej powierzchni i przesuwając ostrożnie kilka razy linijką po brzegu papieru.

Koperty

Do drukowania na kopertach używaj tacy uniwersalnej.

Ze względu na budowę kopert, równomierne drukowanie na całej powierzchni koperty może nie być możliwe we wszystkich przypadkach. Szczególnie cienkie koperty mogą zostać czasami pomarszczone w czasie przechodzenia przez urządzenie. Przed zakupem dużej liczby kopert wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby się upewnić, że jakość druku jest zadowalająca.

Przechowywanie kopert przez dłuższy okres czasu może prowadzić do ich pomarszczenia. Należy w związku z tym przechowywać koperty w szczelnie zamkniętym opakowaniu aż do momentu ich użycia.

Pamiętaj o następujących kwestiach.

- Nie używaj kopert z odsłoniętą częścią klejącą. Nie używaj ponadto kopert, w których część klejąca odsłania się po zdjęciu powłoki zewnętrznej. Odłączenie się powłoki zewnętrznej w urządzeniu mogłoby spowodować poważne uszkodzenie urządzenia.
- Nie używaj kopert specjalnych. Nie używaj na przykład kopert z otworem do zamknięcia klapki sznurkiem albo kopert z okienkiem otwartym lub foliowym.
- Jeżeli występują zacięcia, ładuj naraz mniejszą liczbę kopert.
- Aby zapobiec zacięciom papieru podczas drukowania na wielu kopertach, nie pozostawiaj na tacy wewnętrznej więcej niż dziesięciu kopert naraz.

Gruby papier

Przed włożeniem grubego papieru do tacy uniwersalnej, przekartkuj go i ustaw równo jego brzegi. Gruby papier może w niektórych przypadkach mieć szorstkie brzegi powstałe na skutek działania maszyny do cięcia papieru na tylnej stronie. Zlikwiduj takie szorstkie brzegi, kładąc papier na płaskiej powierzchni i przesuwając ostrożnie kilka razy linijką po brzegu papieru. Drukowanie na papierze z szorstkimi brzegami może powodować zacięcia papieru.

NOTATKA

Jeżeli papier nie jest podawany płynnie nawet po jego wygładzeniu, załaduj papier do tacy uniwersalnej z przednim brzegiem uniesionym o kilka milimetrów.

Papier kolorowy

Papier kolorowy musi spełniać wymogi dotyczące podstawowych parametrów papieru podane na strona 7-4. Dodatkowo, pigmenty zastosowane w papierze muszą wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania (do 200°C).

Papier wstępnie zadrukowany

Zadrukowany papier musi spełniać wymogi dotyczące podstawowych parametrów papieru podane na strona 7-4. Kolorowy atrament musi wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania. Musi on być także odporny na działanie oleju silikonowego. Nie stosuj papieru z powierzchnią poddaną obróbce, takiego jak papier błyszczący stosowany w kalendarzach.

Papier makulaturowy

Papier makulaturowy musi spełniać wymogi dotyczące podstawowych parametrów papieru podane na strona 7-4; należy jednak zwrócić uwagę na jego białość.

NOTATKA

Przed zakupem dużej ilości papieru makulaturowego wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby upewnić się, że jakość druku jest zadowalająca.

Papier powlekany

Papier powlekany powstaje przez nałożenie na powierzchnię zwykłego papieru powłoki, która pozwala osiągnąć wyższą jakość wydruków. Jest używany zwłaszcza przy wydrukach o wysokiej jakości.

Powierzchnia papieru o wysokiej lub podwyższonej jakości jest powlekana specjalnymi środkami, które pozwalają na lepsze przyleganie atramentu i wygładzają powierzchnię kartki. Środki te są nakładane na dwie strony arkusza lub tylko na jedną. Strona powleczona jest błyszcząca.

WAŻNE

Podczas drukowania na papierze powlekanym w wilgotnym środowisku należy upewnić się, czy papier jest suchy. Wilgoć może spowodować sklejanie się arkuszy podawanych do urządzenia. Podczas drukowania w bardzo wilgotnych warunkach arkusze papieru powlekanego należy wkładać pojedynczo.

Dane techniczne

WAŻNE

Dane techniczne mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia.

NOTATKA

Więcej informacji na temat korzystania z faksu można znaleźć w **FAX Operation Guide**.

Funkcje wspólne

Pozycja		Opis
Typ		Konsola
Metoda drukowania		Elektrofotograficzna z użyciem lasera półprzewodnikowego, system podwójnego bębna
Gramatura papieru	**Kaseta 1, 2**	od 60 do 256 g/m^2
	Kaseta 3, 4	od 60 do 256 g/m^2
	Taca uniwersalna	od 60 do 300 g/m^2
Rodzaj papieru	**Kaseta 1, 2**	Zwykły, szorstki, kalka, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, o wysokiej jakości, niestandardowy 1–8 (tryb dwustronny: tak samo jak w trybie jednostronnym)
	Kaseta 3, 4	Tak jak w przypadku kasety 1, 2
	Taca uniwersalna	Zwykły, folia (folia OHP), szorstki, kalka, etykiety, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, plik kart, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, koperta, o wysokiej jakości, przekładki z indeksem, niestandardowy od 1 do 8
Rozmiar papieru	**Kaseta 1, 2**	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter-R, Letter, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Wpis (Metryczne: X — 182 do 457 mm (z przyrostem o 1 mm), Y — 140 do 304 mm (z przyrostem o 1 mm)
	Kaseta 3, 4	A4, B5, Letter
	Taca uniwersalna	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufuku hagaki, Hagaki, Koperta DL, Koperta C5, Koperta C4, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), Koperta Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Executive, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K, 16K-R, Niestandardowy (98 × 148 mm do 304,8 × 1220,0 mm)
Czas nagrzewania (22°C, 60%)	**Urządzenie włączone**	6505ci: 60 s lub mniej 7505ci: 60 s lub mniej
	Tryb niskiego poboru energii	6505ci: 30 s lub mniej 7505ci: 30 s lub mniej
	Tryb uśpienia	6505ci: 60 s lub mniej 7505ci: 60 s lub mniej

Pozycja		Opis
Pojemność papieru	**Kaseta 1**	500 arkuszy (80 g/m^2)
	Kaseta 2	500 arkuszy (80 g/m^2)
	Kaseta 3, 4	1500 arkuszy (80 g/m^2)
	Taca uniwersalna	A4/Letter lub mniejszy 150 arkuszy (80 g/m^2) Większy niż A4/Letter 50 arkuszy (80 g/m^2)
Taca wyjściowa Pojemność	**Dolna lewa taca**	275 arkuszy (64 g/m^2) 250 arkuszy (80 g/m^2)
	Górna lewa taca	110 arkuszy (64 g/m^2) 100 arkuszy (80 g/m^2)
	Taca prawa	70 arkuszy (64 g/m^2) 70 arkuszy (80 g/m^2)
Technika zapisu obrazu		Przy użyciu lasera półprzewodnikowego i elektrofotografii
Pamięć		4GB
Dysk twardy		160 GB lub więcej
Interfejs	**Standardowo**	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Port USB: 2 (Hi-Speed USB)
	Opcjonalnie	Faks: 2 Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Można zainstalować maksymalnie dwa opcjonalne interfejsy. Można zainstalować tylko jedną kartę sieciową. Przy zainstalowanej karcie sieciowej można zainstalować tylko jeden faks.
Środowisko pracy	**Temperatura**	10–32,5°C
	Wilgotność	od 15 do 80 %
	Wysokość	Maksymalnie 2500 m
	Oświetlenie	Maksymalnie 1500 luksów
Wymiary (S × G × W) (tylko jednostka główna)		1039 × 801 × 1347 mm
Masa		190 kg (z pojemnikiem z tonerem)
Wymagane miejsce (S × G) **(przy używanej tacy wielofunkcyjnej)**		1039 × 801 mm
Zasilanie		Model zasilany 230 V: 220 do 240 V AC 50/60 Hz, 10,0 A
Wyposażenie opcjonalne		Patrz Urządzenia opcjonalne na stronie 7-2.

Funkcje kopiowania

Pozycja		Opis		
Prędkość kopiowania	**6505ci**		Kopiowanie monochromatyczne	Kopiowanie pełnokolorowe
		A4/Letter	65 arkuszy/min	65 arkuszy/min
		A4-R/Letter-R	45 arkuszy/min	45 arkuszy/min
		A3/Ledger	32 arkuszy/min	32 arkuszy/min
		B4/Legal	39 arkuszy/min	39 arkuszy/min
		B5	65 arkuszy/min	65 arkuszy/min
		B5-R	45 arkuszy/min	45 arkuszy/min
		A5-R	32 arkuszy/min	32 arkuszy/min
	7505ci	A4/Letter	75 arkuszy/min	70 arkuszy/min
		A4-R/Letter-R	52 arkuszy/min	49 arkuszy/min
		A3/Ledger	37 arkuszy/min	35 arkuszy/min
		B4/Legal	45 arkuszy/min	42 arkuszy/min
		B5	75 arkuszy/min	70 arkuszy/min
		B5-R	52 arkuszy/min	49 arkuszy/min
		A5-R	37 arkuszy/min	35 arkuszy/min
Czas pierwszej kopii (A4, podawanie z kasety)	**Mono-chromatyczne**	6505ci: 5,4 s lub mniej 7505ci: 4,8 s lub mniej		
	Pełnokolorowe	6505ci: 6,2 s lub mniej 7505ci: 5,9 s lub mniej		
Poziom powiększenia		Tryb ręczny: od 25 do 400%, narastająco co 1% Tryb automatyczny: wstępne ustawianie zmniejszania/ powiększania		
Kopiowanie ciągłe		od 1 do 9999 kopii		
Rozdzielczość		600 × 600 dpi		
Obsługiwane typy oryginałów		Arkusz, książka, obiekty trójwymiarowe (maksymalny rozmiar oryginału: Ledger/A3)		
System podawania oryginałów		Zamontowany na stałe		

Funkcje drukowania

Pozycja		Opis		
Prędkość drukowania	**6505ci**		Kopiowanie monochromatyczne	Kopiowanie pełnokolorowe
		A4/Letter	65 arkuszy/min	65 arkuszy/min
	7505ci	A3/Ledger	32 arkuszy/min	32 arkuszy/min
		A4/Letter	75 arkuszy/min	70 arkuszy/min
		A3/Ledger	37 arkuszy/min	35 arkuszy/min
Czas pierwszego wydruku (A4, podawanie z kasety)	**Mono-chromatyczne**	6505ci: 5,3 s lub mniej 7505ci: 4,9 s lub mniej		
	Pełnokolorowe	6505ci: 6,3 s lub mniej 7505ci: 6,1 s lub mniej		
Rozdzielczość		600 × 600 dpi		
System operacyjny		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2012, Mac OS 10.x		
Interfejs	**Standardowo**	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Opcjonalny interfejs (opcja): 1 (do montażu IB-50/IB-51)		
Język opisu strony		PRESCRIBE		
Emulacja		PCL6 (PCL5c, PCL-XL), KPDL3 (kompatybilne z PostScript3)		

Funkcje skanera

Pozycja	Opis		
Rozdzielczość	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Również rozdzielczość w trybie faksowania)		
Format pliku	PDF (o wysokiej kompresji, szyfrowany, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS		
Prędkość skanowania[*1]	6505ci 7505ci	1-stronnie	Mono 120 obrazów/min Kolor 120 obrazów/min
		2-stronnie	Mono 200 obrazów/min Kolor 200 obrazów/min
		(format A4 poziomo, rozdzielczość 300 dpi, jakość obrazu: oryginalny tekst/zdjęcie)	
Interfejs	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)		
Protokół sieciowy	TCP/IP		
System transmisji	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD		

*1 W przypadku stosowania procesora dokumentów podwójnego skanowania (z wyjątkiem skanowania TWAIN i WIA).

*2 Dostępny system operacyjny: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows Server 2012

*3 Dostępny system operacyjny: Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 7, Windows Server 2012

Moduł przetwarzania dokumentów

Pozycja	Opis
	Procesor dokumentów (podwójnego skanowania)
Oryginalna metoda podawania papieru	Automatyczne podawanie
Obsługiwane typy oryginałów	Oryginały arkuszowe
Rozmiar papieru	Maks.: Ledger/A3 Min.: Statement-R/A6-R Rozmiary mniejsze niż B6-R mają wagę 50–105 g/m^2 (1-stronny/dupleks)
Gramatura papieru	Jednostronnie: od 35 do 220 g/m^2 Dwustronnie: od 50 do 220 g/m^2
Pojemność	Maks. 175 arkuszy (50–80 g/m^2 A4/Letter lub mniej) Jeżeli oryginały mają różne szerokości: 30 arkuszy (50–80 g/m^2)
Wymiary (S) × (G) × (W)	600 mm × 513 mm × 170 mm

Podajnik boczny (500 arkuszy x 3) opcja)

Pozycja	Opis
Metoda podawania papieru	Metoda podawania i odwrotnej rolki (liczba arkuszy: 500, 80 g/m^2, 3 kasety/liczba arkuszy: 550, 64 g/m^2, 3 kasety)
Rozmiar papieru	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Obsługiwane rodzaje papieru	Gramatura papieru: 60–256 g/m^2 Typy nośników: zwykły, makulaturowy, gruby, powlekany*
Wymiary (S) × (G) × (W)	598 × 720 × 536 mm
Masa	ok. 52 kg

* Można używać tylko kasety 5.

Podajnik o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) (opcja)

Pozycja	Opis	
Metoda podawania papieru	Metoda podawania i odwrotnej rolki (liczba arkuszy: 500 arkuszy (80 g/m^2) × 1 kaseta; 1500 arkuszy (80 g/m^2) × 2 kasety/liczba arkuszy: 550 arkuszy (64 g/m^2 x 1 kaseta, 1750 arkuszy (64 g/m^2) × 2 kasety	
Rozmiar papieru	Kaseta 5	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
	Kaseta 6, 7	A4, B5, Letter
Obsługiwane rodzaje papieru	Gramatura papieru: 60–256 g/m^2 Typy nośników: zwykły, makulaturowy, gruby, powlekany*	
Wymiary (S) × (G) × (W)	598 × 720 × 536 mm	
Masa	ok. 51 kg	

* Można używać tylko kasety 5.

Podajnik boczny (3000 arkuszy) (opcja)

Pozycja	Opis
Metoda podawania papieru	Metoda podawania i odwrotnej rolki (liczba arkuszy: 3000, 80 g/m^2/liczba arkuszy: 3500, 64 g/m^2)
Rozmiar papieru	A4, B5, Letter
Obsługiwane rodzaje papieru	Gramatura papieru: od 60 do 300 g/m^2 Typy nośników: zwykły, makulaturowy, gruby
Wymiary (S) × (G) × (W)	321 × 620 × 504 mm
Masa	ok. 25 kg

Finiszer dokumentów na 4000 arkuszy (opcja)

Pozycja		Opis	
Liczba tac		3 tace	
Rozmiar papieru (80 g/m^2)	**Taca A (bez zszywania)**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, 12 × 18", 8K, 13 × 19", A3 Wide (310 × 433 mm), Ledger Wide (310 × 440 mm), Foolscap, Oficio II, 216 × 340 mm, Niestandard. (podawanie z kasety: 140 × 182 mm do 305 × 458 mm): 1500 arkuszy A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K, 16K-R, Folio, Executive, Przekładki z indeksem: 4000 arkuszy* A5-R, B6, Statement-R: 500 arkuszy	
	Taca B	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5, A5-R, A6-R, B6-R, Folio, Ledger, Legal, 12 × 18", 8K, Letter, 13 × 19", Letter-R, Statement-R, 16K, 16K-R, Executive, Oficio II, 216 x 340 mm, Oufuku hagaki, Karton, A3 Wide (310 x 433 mm), Ledger Wide (310 x 440 mm), Foolscap, Przekładki z indeksem, Koperta C4, Niestandard. (podawanie z kasety: 140 × 182 mm do 305 × 458 mm; podawanie z tacy uniwersalnej: 98 × 182 mm do 297 × 432 mm): 200 arkuszy	
	Taca C	A4, B5, B5 (ISO), B5-R, B6-R, A5-R, A6-R, Letter, Statement-R, 16K: 100 arkuszy Karton, Oufuku hagaki, Koperta DL, Koperta C5, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), Koperta Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Przekładki z indeksem, Baner (98 × 470,1 mm do 297 × 1220 mm), Niestandard. (98 × 148 mm do 304,8 × 1220 mm)	
Zszywanie	**Maksymalna liczba**	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 arkuszy (od 52 do 90 g/m^2) 30 arkuszy (od 91 do 105 g/m^2) tylko 2 arkusze okładki (od 106 g/m^2 do 256 g/m^2)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	65 arkuszy (od 52 do 90 g/m^2) 55 arkuszy (od 91 do 105 g/m^2) tylko 2 arkusze okładki (od 106 g/m^2 do 256 g/m^2)
	Typy nośników	Zwykły, Makulatur., Dziurkowany, Zadrukowany, Czerpany, Z nagłówk., Kolorowy, Powlekany, Gruby, Wys. jakość, Niestandard. 1 do 8	
Wymiary (S) × (G) × (W)		607,2 mm × 668,5 mm × 1061,3 mm	
Masa		ok. 40 kg lub mniej	

* Przy zainstalowanym module składania: 3000 arkuszy.

Moduł dziurkacza (opcja)

Pozycja		Opis
Rozmiar papieru	**2 otwory**	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, 12 × 18", Statement, Folio, 8K, 16K, 16K-R
	3 otwory, 4 otwory	A3, A4, Letter, Ledger, 12 × 18", 8K, 16K
Gramatura papieru		45–300 g/m^2
Typy nośników		Zwykły, Zadrukowany, Czerpany, Makulaturowy, Szorstki, Z nagłówk., Kolorowy, Gruby, Powlekany, Wys. jakość, Niestandard. 1 do 8

Skrzynka (opcja)

Pozycja	Opis
Liczba tac	7 tac
Rozmiar papieru (80 g/m^2)	A3, B4, Ledger, Legal: 50 arkuszy A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Foolscap, Letter, Letter-R, 216 × 340 mm, Executive, Executive-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, Statement-R, Oficio II: 100 arkuszy
Wymiary (S) × (G) × (W)	510 mm × 400 mm × 470 mm
Masa	ok. 10 kg

Moduł składania środkowego (opcja)

Pozycja	Opis	
Rozmiary	Składanie na pół	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Szycie z grzbietem	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Składanie na trzy	A4-R, Letter-R
Liczba arkuszy	Składanie na pół	5 arkuszy (od 60 do 90 g/m^2) 3 arkusze (od 91 do 120 g/m^2) 1 arkusz (od 121 do 256 g/m^2)
	Szycie z grzbietem	16 arkuszy (od 60 do 90 g/m^2) 13 arkuszy (od 91 do 105 g/m^2) tylko 1 arkusz okładki (106 g/m^2 lub więcej)
	Składanie na trzy	5 arkuszy (od 60 do 90 g/m^2) 3 arkusze (od 91 do 120 g/m^2)
Maksymalna pojemność (80 g/m^2)	Składanie na pół	5 arkuszy lub mniej na zestaw: 30 zestawów lub więcej od 6 do 10 arkuszy na zestaw: 20 zestawów lub więcej od 11 do 16 arkuszy na zestaw: 10 zestawów lub więcej
	Szycie z grzbietem	5 arkuszy lub mniej na zestaw: 30 zestawów lub więcej od 6 do 10 arkuszy na zestaw: 20 zestawów lub więcej od 11 do 16 arkuszy na zestaw: 10 zestawów lub więcej
	Składanie na trzy	1 arkusz na zestaw: 30 zestawów lub więcej od 2 do 5 arkuszy na zestaw: 5 zestawów lub więcej
Typy nośników	Składanie na pół	Zwykły, Makulaturowy, Gruby, Powlekany, Czerpany, Dziurkowany, Zadrukowany, Kolorowy, Wys. jakość, Z nagłówk. Niestandard. od 1 do 8
	Szycie z grzbietem	Zwykły, Makulaturowy, Gruby, Powlekany, Czerpany, Dziurkowany, Zadrukowany, Kolorowy, Wys. jakość, Z nagłówk. Niestandard. od 1 do 8
	Składanie na trzy	Zwykły, Makulaturowy, Powlekany, Czerpany, Dziurkowany, Zadrukowany, Kolorowy, Wys. jakość, Z nagłówk., Niestandard. 1 do 8

Taca papieru banerowego (opcja)

Pozycja	Opis
Maksymalna liczba arkuszy	10 arkuszy (Taca uniwersalna)
Długość papieru	od 210 do 304,8 mm
Gramatura papieru	Maks. 1220,0 mm
Rodzaj papieru	Gramatura papieru: od 136 do 163 g/m^2 Rodzaje papieru: Ciężki 2
Wymiary (S) × (G) × (W)	250 × 374 × 152 mm
Masa	ok. 0,352 kg

NOTATKA

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

Indeks

A

Anulowanie zadań 4-16
Apache License (Version 2.0) 1-10
Automatyczne uśpienie 3-15
Automatyczny tryb niskiego poboru mocy 3-14

B

Blokada (prowadnicy szerokości papieru) 2-3
Blokada oryginałów 2-2
Bonjour
    ustawienia 2-22

C

Codzienna konserwacja
    uzupełnianie zszywek 6-11
    wymiana pojemnika na zużyty toner 6-9
    wymiana pojemnika ztonerem 6-6
Czas pierwszego wydruku 7-16
Czas pierwszej kopii 7-15
Czyszczenie
    obszar podwójnego skanowania 6-3
    pokrywa szyby/szklana płyta 6-2
    separator 6-4
    wałek przenoszący 6-5
    wąska szyba skanera 6-3
Czyszczenie skanera laserowego 6-43

D

Dane techniczne
    finiszer na 4000 arkuszy 7-19
    funkcje drukarki 7-16
    funkcje skanera 7-16
    funkcje wspólne 7-13
    moduł dziurkacza 7-19
    moduł składania środkowego 7-20
    podajnik boczny (500 arkuszy x 3) 7-17
    podajnik o dużej pojemności (500, 1500 arkuszy x 2) 7-18
    prawy separator zadań 7-21
    Procesor dokumentów 7-17
    skrzynka 7-20
    taca papieru banerowego 7-21
    wewnętrzny separator zadań 7-21
Dolna lewa taca 2-2
Dopasowanie krzywej tonów 6-41
Dopasowanie/konserwacja
    kalibracja 6-43
    odświeżanie bębna 6-42
    odświeżanie wywoływacza 6-44
Dostosowanie/konserwacja
    czyszczenie skanera laserowego 6-43
    dopasowanie krzywej tonów 6-41
    rejestracja kolorów 6-39
Dupleks 5-27
Dziurkacz 5-19
Dźwignia prawej pokrywy 1 2-3
Dźwignia prawej pokrywy 2 2-3
Dźwignia prawej pokrywy 3 2-3
Dźwignia prawej pokrywy 4 2-3
Dźwignia zwalniająca pojemnika z tonerem 2-4

E

Ekran Start 3-4
E-mail
    temat/treść wiadomości e-mail 5-32
    Wyślij do folderu (FTP) 4-24
    Wyślij do folderu (SMB) 4-24
Embedded Web Server RX 2-25
Etykiety 7-10

F

Finiszer na 4000 arkuszy 2-5
Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego 1-13
Funkcja sterowania oszczędnością energii 1-13
Funkcje ułatwień dostępu 3-13

G

Gęstość 5-21
Główny wyłącznik zasilania 2-2
Górna lewa taca 2-2
GPL/LGPL 1-8

I

Informacje prawne 1-7
Instalacja
    oprogramowanie 2-13
Interfejs sieciowy 2-7
Interfejs urządzeń opcjonalnych 2-4
Interfejs USB 2-7

K

Kabel sieci LAN 2-7
Kabel sieciowy 2-7
    podłączanie 2-8
Kalibracja 6-43
Kaseta
    ładowanie papieru 3-19
Kaseta 1 2-2
Kaseta 2 2-2
Kaseta 3 2-2
Kaseta 4 2-2
Kaseta 5
    zacięcia papieru 6-65
Kaseta 6, 7
    zacięcia papieru 6-67
Klawisz Enter 3-11
Klawisz Quick No. Search 3-11
Klucz zwalniający 2-4
Knopflerfish License 1-10
Kolor
    Dopasowanie krzywej tonów 6-41
    rejestracja kolorów 6-39
Kopia specjalna 4-23
Kopiuj 4-19

Kreator szybkiej konfiguracji 2-23
Kwestia nazw handlowych 1-7

L

Logowanie uproszczone 2-16

Ł

Ładowanie oryginałów
  ładowanie oryginałów do procesora dokumentów 4-3
  umieszczanie oryginałów na płycie 4-2

M

Marker 5-21
Menu systemu
  kreator szybkiej konfiguracji 2-23
  Start 3-4
Metoda podłączenia 2-6
Miejsce docelowe
  ekran potwierdzenia miejsc docelowych 4-37
  książka adresowa 4-28
  określanie nowego folderu na komputerze 4-33
  sprawdzanie i edytowanie 4-36
  szukaj 4-29
  szybkie wybieranie 4-31
  wprowadzanie nowego adresu e-mail 4-31
  wysyłanie wielokrotne 4-38
Moduł składania 2-5
Moduł składania środkowego
  zacięcia papieru 6-63
Moduł utrwalania 6-55
Monotype Imaging License Agreement 1-9

N

Nazwa 2-15
Nazwy części 2-1
Nowy adres e-mail 4-31
Nowy folder komputera 4-33
Numer seryjny 4-5

O

Obraz oryginału 5-21
Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania 1-6
Ograniczenia prawne dotyczące skanowania 1-6
Określanie miejsca docelowego 4-28
OpenSSL License 1-8
Original SSLeay License 1-8
Oryginał
  Rozmiar xv
Ostrzeżenia dotyczące obsługi 1-4
Otoczenie 1-3
Oznaczenia stosowane wtym podręczniku xii
Oznaczenia związane z bezpieczeństwem 1-2
Oznaczenia związane z bezpieczeństwem stosowane w tym podręczniku 1-2

P

Panel dotykowy 3-4
Panel operacyjny 2-2
Panel wskaźników finiszera na 4000 arkuszy 2-5
Papier
  ładowanie kopert 3-29
  ładowanie papieru 3-17
  ładowanie papieru do kaset 3-19
  ładowanie papieru na tacę uniwersalną 3-27
  papier specjalny 7-8
  parametry 7-4
  przekładki zindeksem 3-30
  rozmiar papieru i nośnik 7-4
  rozmiar papieru i typ nośnika 3-31
  właściwy papier 7-5
Papier makulaturowy 7-12
Papier powlekany 7-12
Parametry 7-13
Plik
  format 5-31
  porządkowanie 5-31
Płyta dociskowa 2-2
Płyta oryginałów 2-2
Płyta wydawania oryginałów 2-2
Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału 2-2
Podgląd oryginałów 3-9
Podłączanie
  kabel sieciowy 2-8
Podpórka tacy uniwersalnej 2-3
Podręczniki dostarczane zurządzeniem x
Pojemnik na spinacze 2-2
Pojemnik z tonerem (Black) 2-4
Pojemnik z tonerem (Cyan) 2-4
Pojemnik z tonerem (Magenta) 2-4
Pojemnik z tonerem (Yellow) 2-4
Pokrywa przednia 2-2
Port USB (A1) 2-2
Port USB (A2) 2-4
Porządkowanie plików 5-31
Powiększanie widoku 3-13
Powiększenie 5-23
Poziom wzn. oszcz. energii 3-14, 3-16
Prawa pokrywa 2 2-3
Prawa pokrywa 4 2-3
Prawa taca 2-3
  zacięcia papieru 6-57
Prędkość drukowania 7-16
Prędkość kopiowania 7-15
Procesor dokumentów 2-2, 7-17
  ładowanie oryginałów 4-3
  nazwy części 2-2
  oryginały nieobsługiwane przez procesor dokumentów 4-3
  oryginały obsługiwane przez procesor dokumentów 4-3
  sposób ładowania oryginałów 4-3
Product Library x
Program 4-6
  edytowanie i usuwanie 4-11
  przywoływanie 4-8
  rejestrowanie 4-8
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-15
Prowadnica długości papieru 2-3

Prowadnica szerokości oryginałów 2-2
Prowadnice szerokości papieru 3-20
Prowadnicy szerokości papieru 2-3
Przed załadowaniem papieru 3-18
Przeglądarka internetowa
instrukcje obsługi 4-14
Przygotowanie kabli 2-7

R

Reagowanie na komunikaty o błędach 6-22
Regulacja kąta panelu operacyjnego 3-3
Regularna konserwacja 6-2
opróżnianie pojemnika dziurkacza 6-14
uzupełnianie zszywek 6-11
wymiana pojemnika na zużyty toner 6-9
wymiana pojemnika ztonerem 6-6
Regulowane prowadnice szerokości papieru 2-3
Rejestracja kolorów
automatyczna korekcja 6-39
ustawienia ręczne 6-40
Rezerwacja kopii 4-21
Rezerwowanie następnego zadania 4-21
Rozdzielczość 5-32, 7-15, 7-16
Rozmiar oryginału 5-14

S

Schowek na ściereczkę 2-2
Separator
czyszczenie 6-4
Sieć
przygotowanie 2-20
Skróty
dodawanie 4-12
edytowanie i usuwanie skrótów 4-13
Skrzynka 2-5
Sortuj/przesunięcie 5-17
Stan pojemnika na zużyty toner 2-4
Start
Dostosuj pasek zadań 3-5
Dostosuj pulpit 3-5
Tapeta 3-5
Symbole 1-2
Szczotka czyszcząca 2-4

T

Taca uniwersalna 2-3
rozmiar papieru ityp nośnika 3-34
TCP/IP (IPv4)
konfiguracja 2-20
Tryb koloru 3-2
Tryb niskiego poboru energii 3-14
Tryb uśpienia 3-15

U

Uchwyt 2-2
Uchwyty 2-3
Urządzenia opcjonalne
przegląd 7-2
Ustawianie daty i godziny 2-18
Ustawienie kasety 3-31
Usuwanie awarii 6-15
Uzupełnianie zszywek w kasecie A 6-11

W

Wałek przenoszący
czyszczenie 6-5
Wąska szyba skanera 2-2
Wąska szyba skanera/Obszar podwójnego skanowania 6-3
Wpis
Temat 5-32
Wskaźnik załadowania oryginałów 2-2
Wylogowanie 2-17
Wyłączanie 2-11
Wymiana pojemnika z tonerem 6-6
Wysyłanie wielokrotne 4-38
Wyślij do folderu (FTP) 4-24
Wyślij do folderu (SMB) 4-24

Z

Zacięcia papieru
finiszer na 4000 arkuszy 6-59
jednostka drukowania dwustronnego 6-52
kaseta 1 6-47
kaseta 2 6-48
kaseta 5 6-65
kaseta 6, 7 6-67
kasety 3 i 4 6-49
moduł mostka 6-58
moduł składania środkowego 6-63
moduł utrwalania 6-55
prawa taca 6-57
procesor dokumentów 6-56
skrzynka 6-62
taca uniwersalna 6-50
wewnątrz prawej pokrywy 1, 3 lub 4 6-51
wskaźniki lokalizacji zacięcia papieru 6-45
Zacięcie zszywek 6-70
Zacięty papier 6-45
Zarządzanie energią 1-14
Złącze interfejsu sieciowego 2-4
Złącze interfejsu USB (B1) 2-4
Zszyj 5-18
Zszyj/dziurkuj 5-18
Zszywanie arkuszy różnych rozmiarów 5-19

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

TA Triumph-Adler GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany