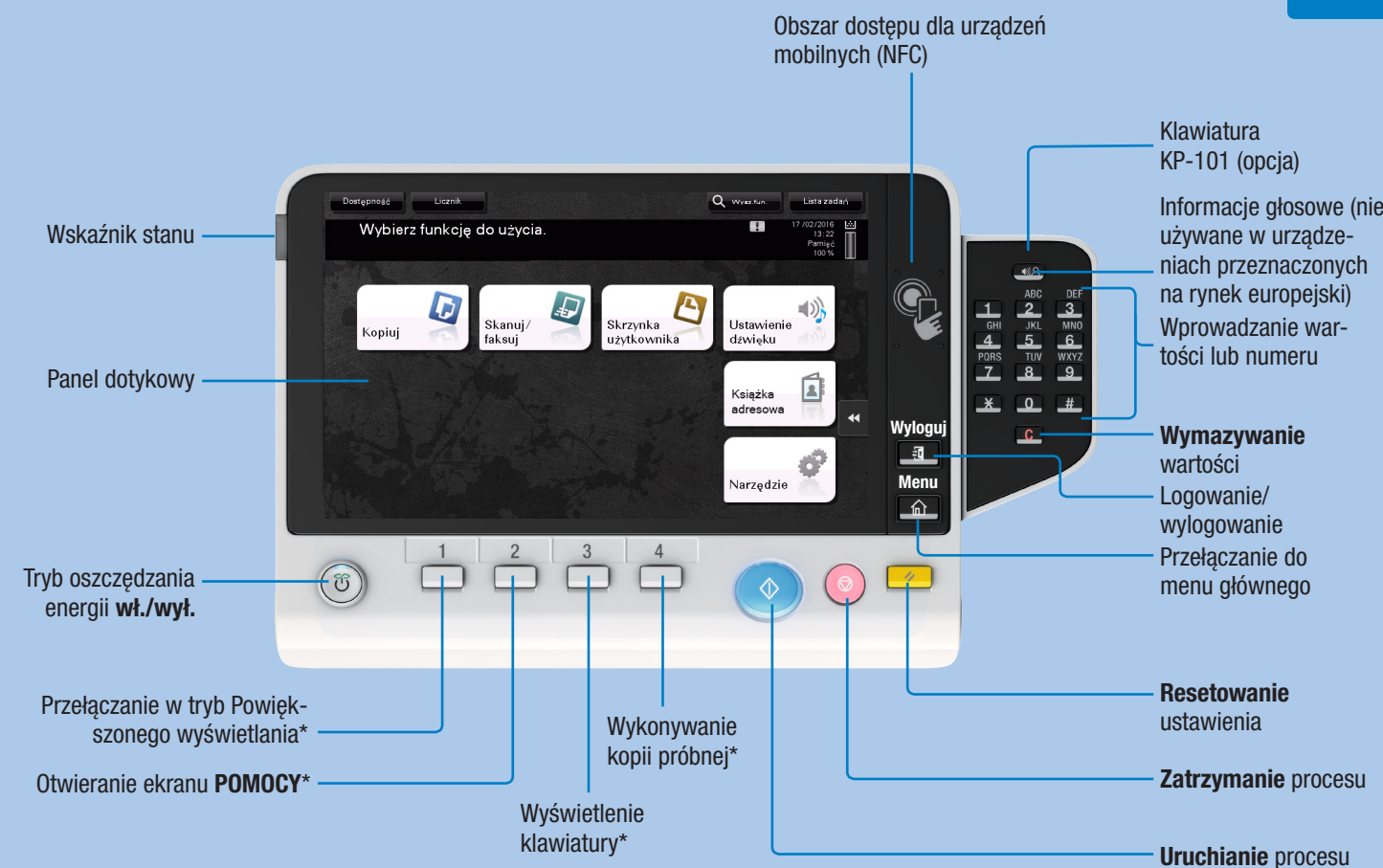
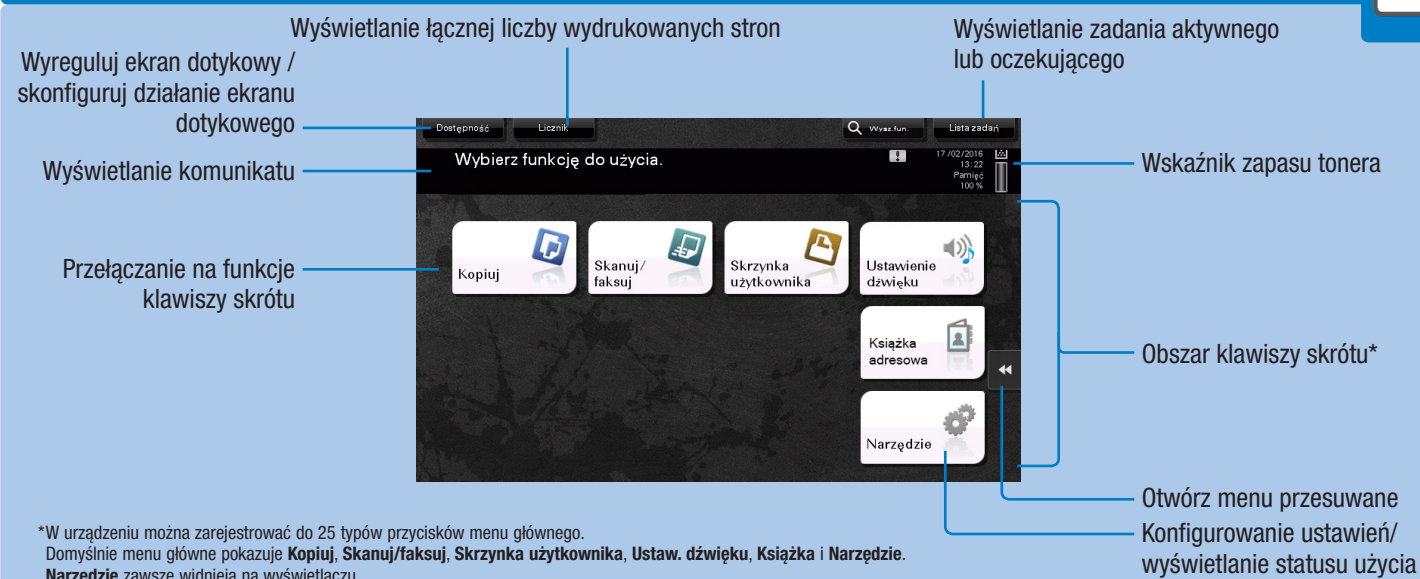


➤ Sposób korzystania z systemu – Panel



*Jest to przycisk **Rejestrowania**. W Ustawieniach administratora można go przypisać do dowolnej funkcji.

➤ Ekran dotykowy – Menu główne



*W urządzeniu można zarejestrować do 25 typów przycisków menu głównego. Domyślnie menu główne pokazuje **Kopiuje**, **Skanuj/faksuj**, **Skrzynka użytkownika**, **Ustaw. dźwięku**, **Książka adresowa** i **Narzędzie**. **Narzędzie** zawsze widnieje na wyświetlaczu.

➤ Obsługa ekranu dotykowego*

1. **Dotknij**, by wybrać lub określić menu.



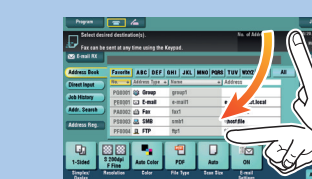
2. **Dwukrotnie dotknij**, by pobrać informacje szczegółowe lub powiększyć miniaturę.



3. **Przeciągnij**, by przesunąć położenie wyświetlania w ekranie



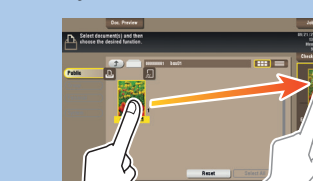
4. **Przesuń szybko**, by przewinąć adres lub listę zadań i pobrać strony widoku miniatur.



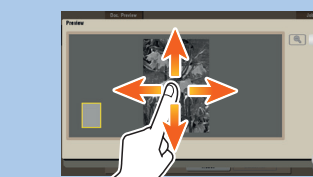
5. **Dotknij i przytrzymaj**, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.



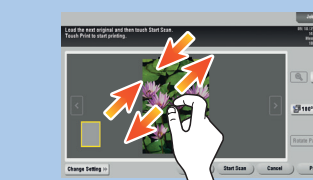
6. **Przeciągnij i upuść**, by przesunąć dokument w żądane miejsce.



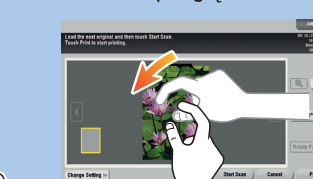
7. **Przesuń**, by przenieść wyświetlany obraz.



8. **Ściśnij/rozewrzyj palce**, by powiększyć lub zmniejszyć obraz.



9. **Obróć dwa palce**, by obrócić obraz podglądu.

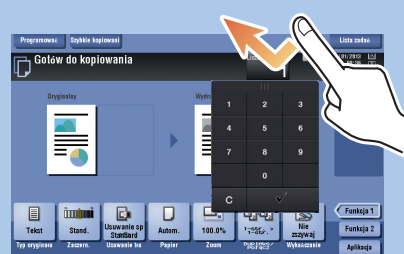


*Dostępne funkcje dotykowe różnią się w zależności od wyświetlanego ekranu.

Obsługa klawiatury*



1. Dotknij przycisków numerycznych lub obszaru wprowadzania dostępnego na ekranie, by wyświetlić klawiaturę.



2. Jeśli znajdzie taka potrzeba, dotknij górnej części klawiatury i przeciągnij w inne położenie wyświetlania.

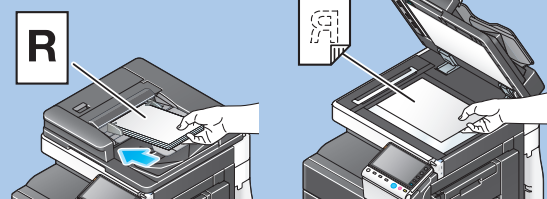


*Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprężynową KP-101, można z niej korzystać zamiast z klawiatury ekranowej.

Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii



1. Ułóż oryginał(y).



2. W menu głównym dotknij **Kopiuuj**.



3. Aby wyświetlić klawiaturę, dotknij obszaru wprowadzania.



4. Wprowadź liczbę kopii.



5. Wciśnij przycisk **Start**.

Kopiowanie – Podstawowy ekran kopiowania



Zarejestrowanie programu kopiowania

Wyświetlanie ekranu Szybkiego kopiowania

Liczba kompletów kopii

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawienia kopiowania

Sprawdzanie ustawienia wykańczania

Dla każdego paska funkcji ustawić można dwa razy po 7 funkcji kopiowania*

Określanie rodzaju oryginału

Regulacja zaczernienia kopii

Regulacja zaczernienia tła

Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału/zmiana formatu i rodzaju papieru załadowanego do podajników papieru

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawienia kopiowania

Sprawdzanie ustawienia wykańczania

Dla każdego paska funkcji ustawić można dwa razy po 7 funkcji kopiowania*

Określanie dodatkowego ustawienia kopiowania

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

Określanie współczynnika zoomu

*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Zoom



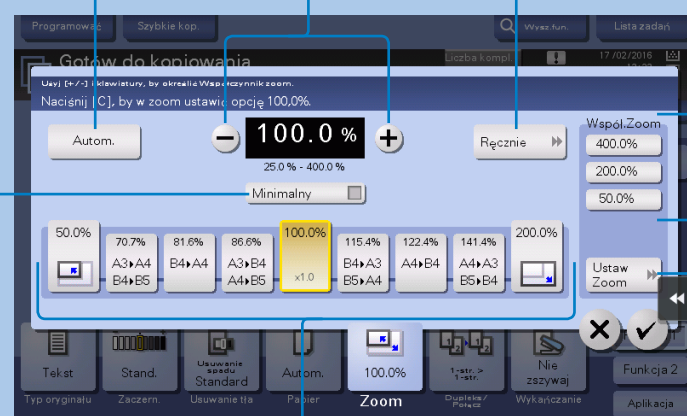
1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Zoom**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Skopiuj cały oryginał, włączając z krawędziami, nieznacznie zmniejszając jego format

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczna zmiana zoomu

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)



Zoom określony przez użytkownika (wartości mogą być zmieniane)

Zmień wartości zoom określone przez użytkownika

Wartości wstępnie ustawionego zoom

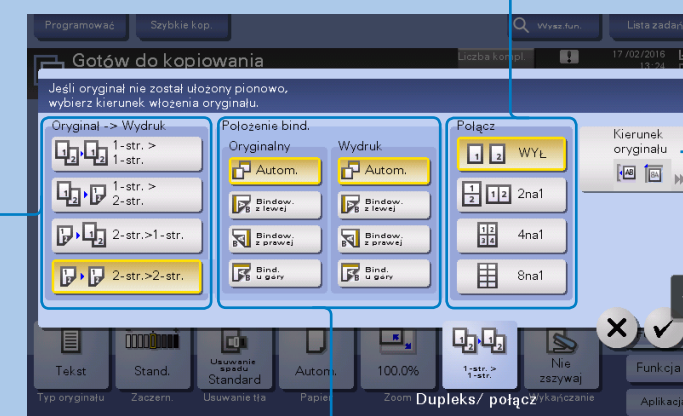
Dupleks/Łączenie



1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Dupleks/połącz**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Wybierz kopiowanie jednostronne lub dwustronne

Skopiuj 2 - 8 stron dokumentu na pojedynczej stronie

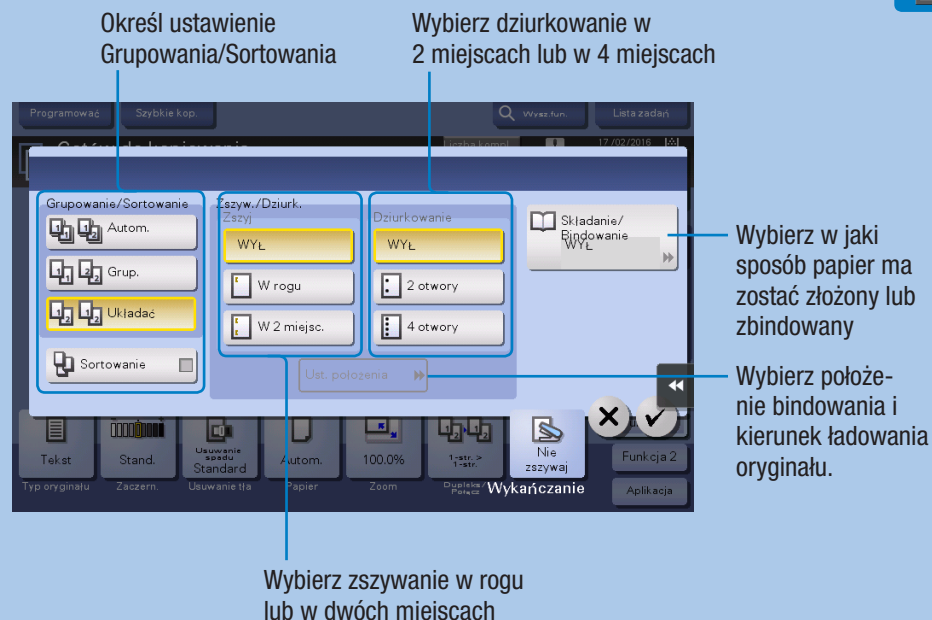


Wybieranie położenia oryginału załadowanego do ADF lub umieszczonego na szybie

Określ marginesy bindowania dla oryginału i kopii

Wykańczanie

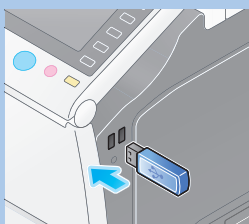
1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Wykańczanie** na ekranie kopiowania.
3. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).*
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.



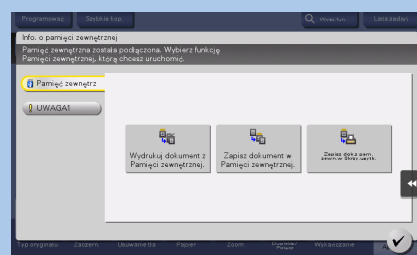
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Ułóż oryginał(y).
2. Urządzenie pamięci USB włóż do portu HOSTA USB*.



3. Dotknij **Zapisz dokument w pamięci zewnętrznej**.

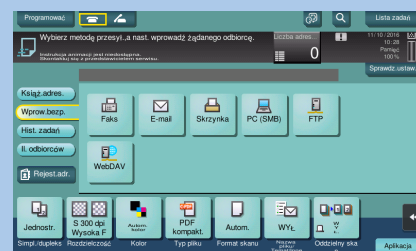


4. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).
5. Wciśnij przycisk **Start**.

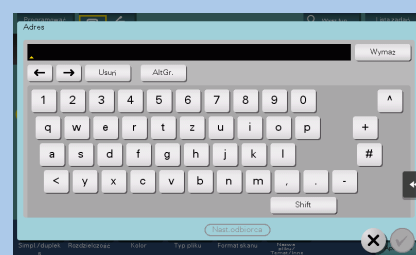
*Pamięci przenośnej USB nie należy wkładać do portu USB znajdującego się w pobliżu tylnego panelu urządzenia.

Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
3. Dotknij **Wprow.bezp.**

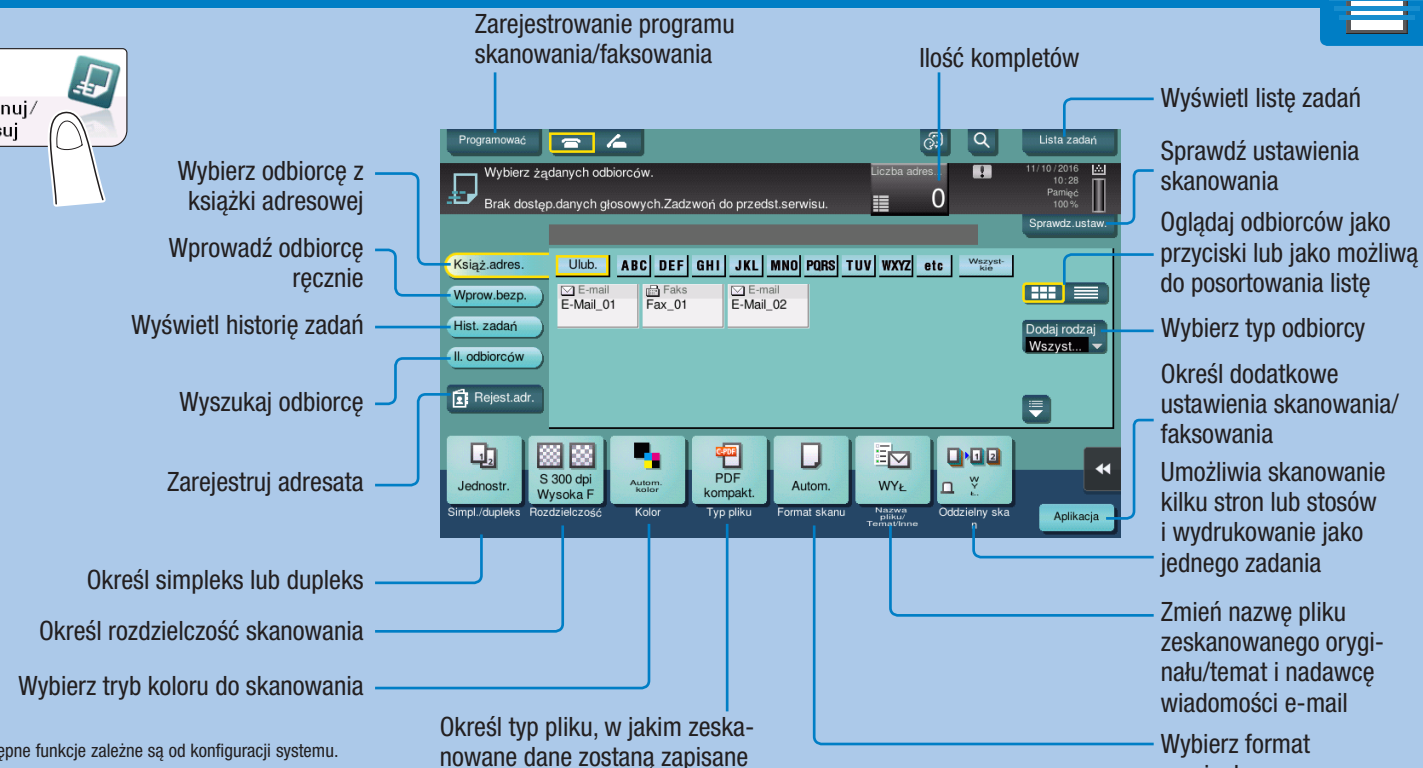


4. Dotknij **E-mail**.
5. Wprowadź adres odbiorcy.



6. Dotknij
7. Wciśnij przycisk **Start**.

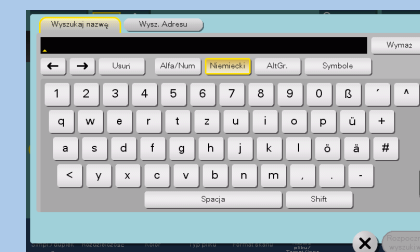
Skanowanie – Ekran skanowania/faksowania*



*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Wyszukiwanie odbiorcy

1. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są odbiorcy należący do kategorii **Ulubione**.
2. Dotknij **II. odbiorców**.
3. Dotknij **Wyszukaj nazwę** lub **Wyszukaj adres**.
4. Wprowadź wyszukiwaną frazę i dotknij **Wyszukaj**.
5. Wybierz odbiorcę z pomiędzy wyników wyszukiwania.
6. Wciśnij przycisk **Start**.



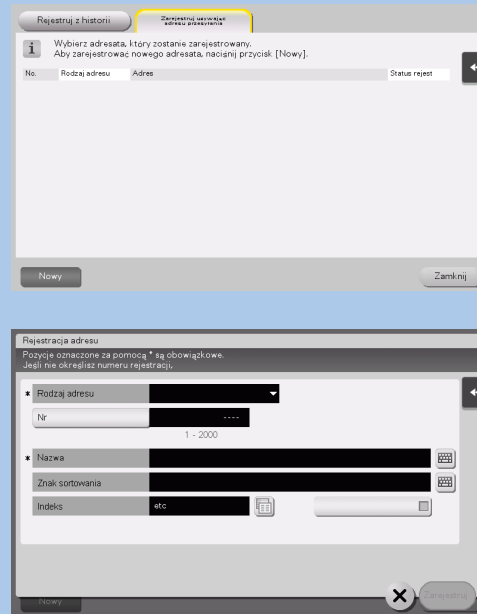
Wysyłanie danych do kilku odbiorców

1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są odbiorcy należący do kategorii **Ulubione**.
3. Dotknij **Dodaj rodzaj**.
4. Wybierz żądany rodzaj odbiorcy.
5. Określ dwóch lub więcej odbiorców.
6. Wciśnij przycisk **Start**.

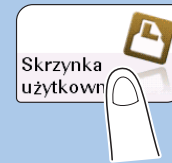


Rejestrowanie adresata

1. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
2. Dotknij **Rejest. adres.**
3. Dotknij **Nowy**.
4. Wybierz rodzaj odbiorcy, jaki chcesz zarejestrować.
5. Wprowadź informacje o odbiorcy i dotknij **Zarejestruj**.



Skrzynka – Ekran Skrzynki użytkownika



Wyświetl skrzynki **publiczne**
(dokumenty mogą tu zapisywać wszyscy użytkownicy)

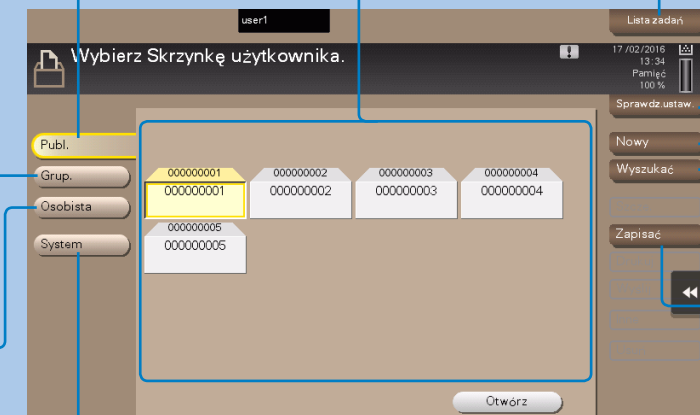
Zarejestrowane skrzynki

Wyświetl listę zadań

Wyświetl skrzynki **Grupy**
(dokumenty mogą tu zapisywać jedynie użytkownicy należący do tej samej grupy)*

Wyświetl skrzynki **Osobiste**
(dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)*

*Dostępne jedynie, gdy włączona jest autoryzacja użytkownika.
Nie wyświetlane, gdy zalogowany jest nieupoważniony użytkownik.



Sprawdź ustawienia skanowania

Utwórz skrzynkę

Wyszukaj skrzynkę

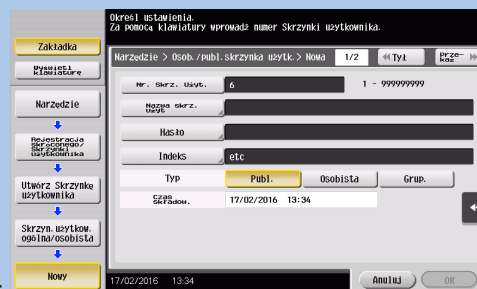
Zapisz plik w Skrzynce użytkownika

Wyświetl **Systemowe** skrzynki
(wykorzystywane przez system do tymczasowego zapisywania plików)

Tworzenie skrzynki (Publiczna)



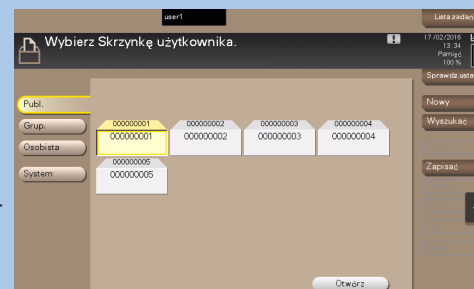
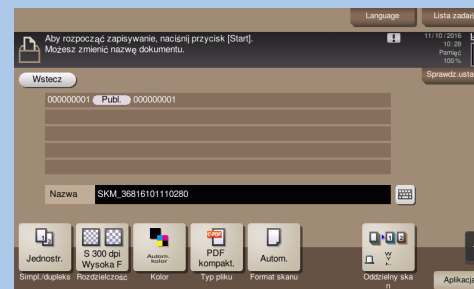
1. W menu głównym dotknij **Narzędzie**.
2. Dotknij **Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika**.
3. Dotknij **Utwórz Skrzynkę użytkownika**.
4. Dotknij **Skrzynka użytkownika ogólna/osobista**.
5. Dotknij **Nowy**.
6. Wprowadź informacje do rejestracji i dotknij **OK**.



Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce



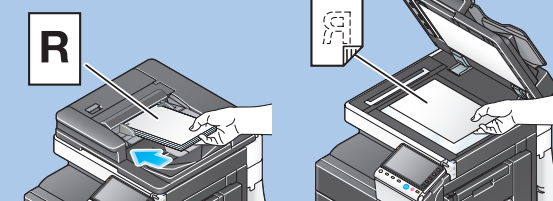
1. Ułóż oryginał(y).
2. W menu głównym dotknij **Skrzynka użytkownika**.
3. Dotknij **Publiczna**.
4. Wybierz żądaną skrzynkę i dotknij **Zapisz**.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, skonfiguruj opcje zapisywania pliku i ustawienia skanowania.
6. Wciśnij przycisk **Start**. Plik został zapisany.



Faksowanie (wyłącznie, gdy dostępna jest opcja faksu) – Wyślij faks



1. Ułóż oryginał(y).

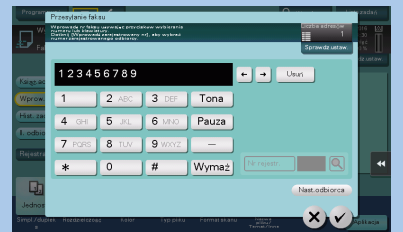


2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.



3. Dotknij **Wprow.bezp.**
4. Dotknij **Faks**.

5. Wpisz numer faksu.



6. Wciśnij przycisk **Start**.

