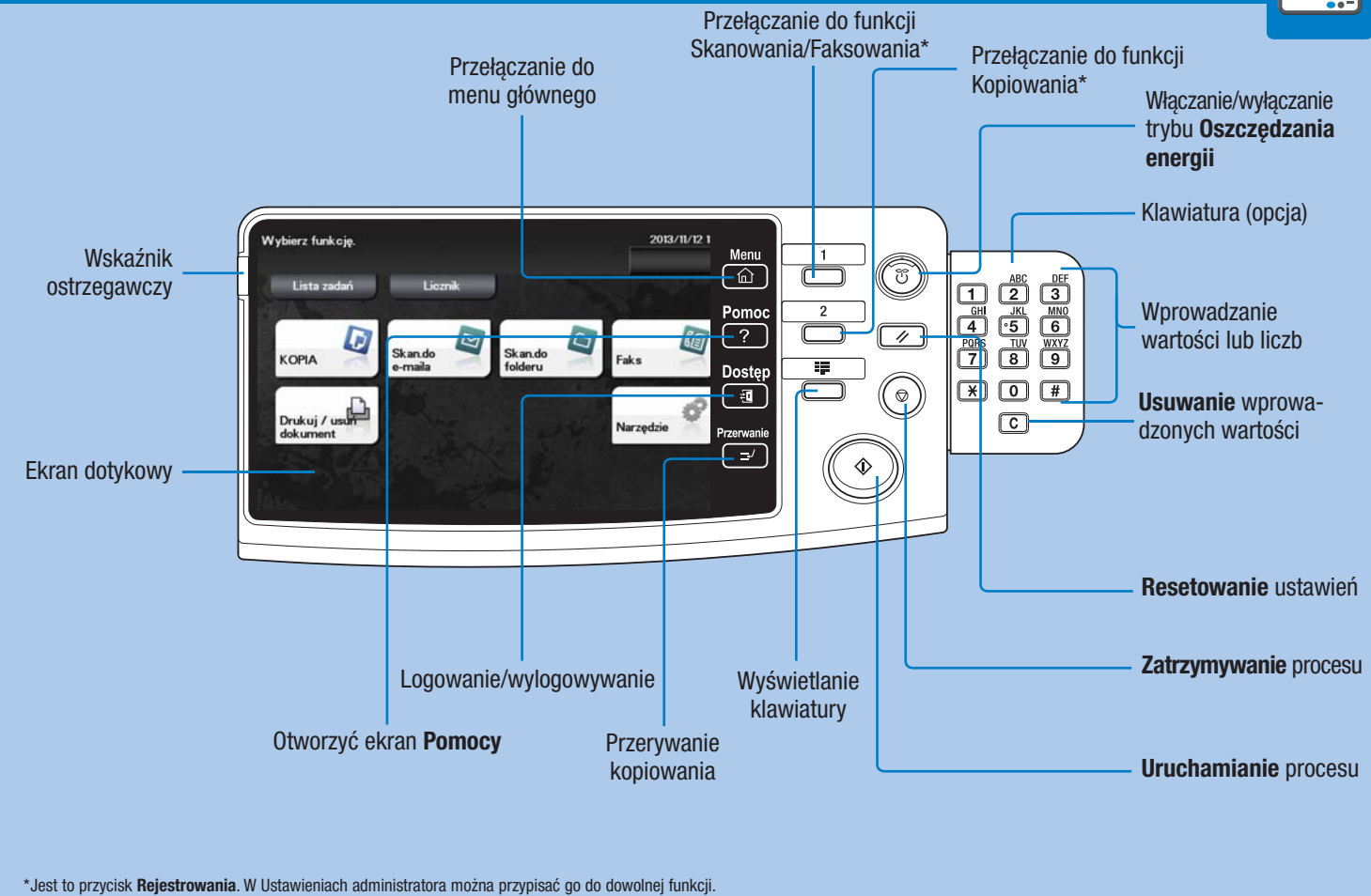


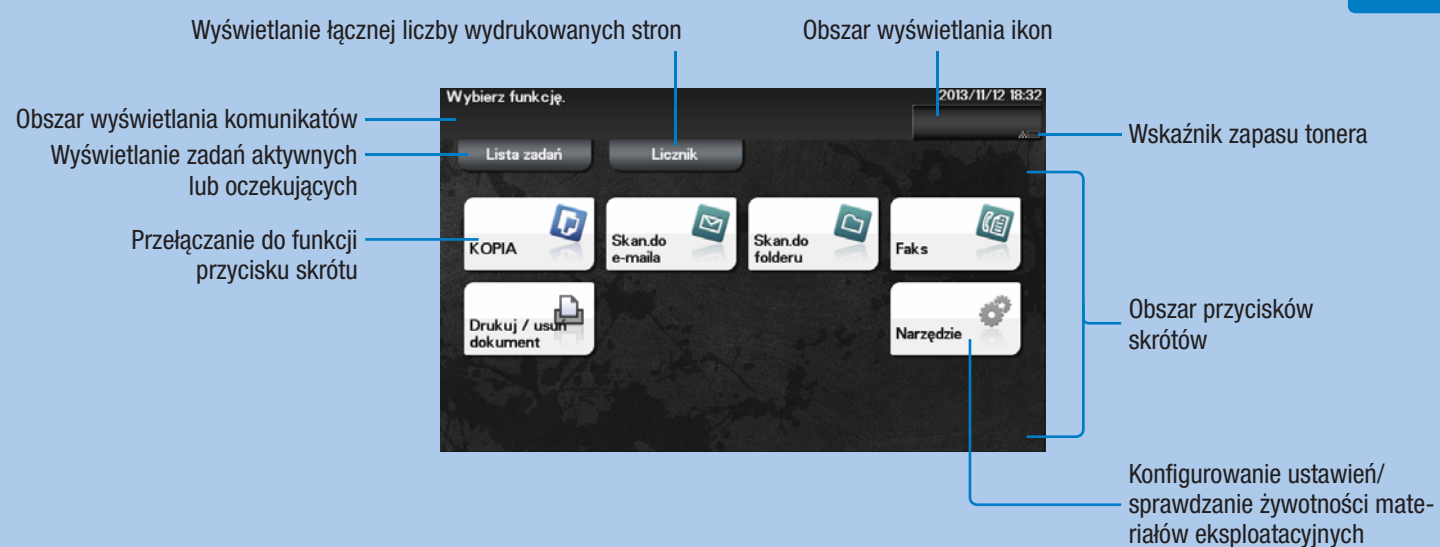


## Sposób korzystania z systemu – Panel



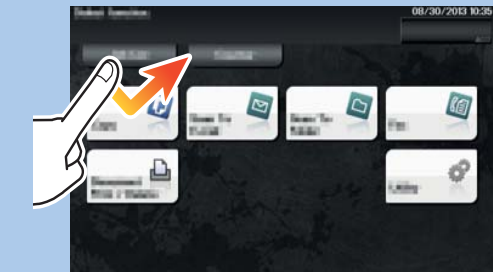
\*Jest to przycisk **Rejestrowania**. W Ustawieniach administratora można przypisać go do dowolnej funkcji.

## Ekran dotykowy – Menu główne



## Obsługa ekranu dotykowego\*

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



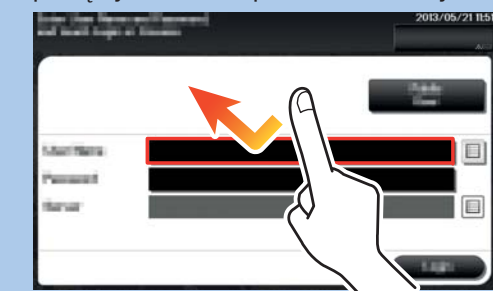
2. **Szybko przesunąć palcem**, by przewinąć kolejne menu.



3. **Dotknąć** cyfry lub obszar wprowadzania na ekranie, by wyświetlić klawiaturę.



4. **Dotknąć** docelowy obszar wprowadzania lub ikonę, by przełączyć na ekran wprowadzania lub wyboru.

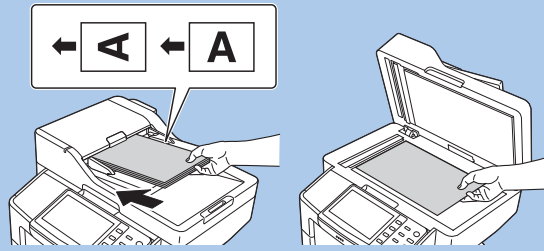


\*Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



## Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii

1. Ułożyć oryginał(y).



2. Dotknąć **Kopia** w menu głównym.



3. Dotknąć obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę.



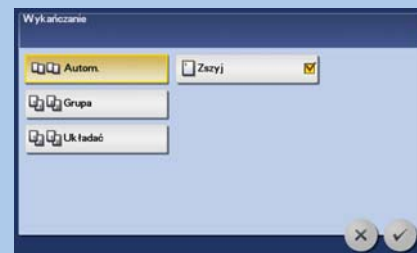
4. Wprowadzić liczbę kopii.

5. Nacisnąć przycisk **Start**.



## Wykańczanie

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Wykańczanie** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Wykańczanie**.
4. Dokonać żądanych ustawienia(-ń).\*



5. Dotknąć **OK**.
6. Nacisnąć przycisk **Start**.

\*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.



## Kopiowanie – Podstawowy ekran kopiowania



Obraz oryginału/wydruku

Rejestrowanie programu kopiowania

Regulowanie zaciemnienia kopii

Określanie typu oryginału

Drukowanie kopii wzorcowej

Liczba kompletów kopii

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Wyświetlanie dalszych funkcji

Określanie współczynnika zoomu

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Wybieranie formatu i rodzaju papieru do kopiowania

Drukowanie przedniej i tylnej strony karty na tej samej stronie arkusza papieru

Wybieranie formatu oryginału, który ma być zeskanowany

## Zoom

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Zoom** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Zoom**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Nacisnąć przycisk **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru



Wstępnie ustawione wartości zoom

Zmianie wartości współczynników zoom zdefiniowanych przez użytkownika

Zoom określany przez użytkownika (wartości można zmieniać)

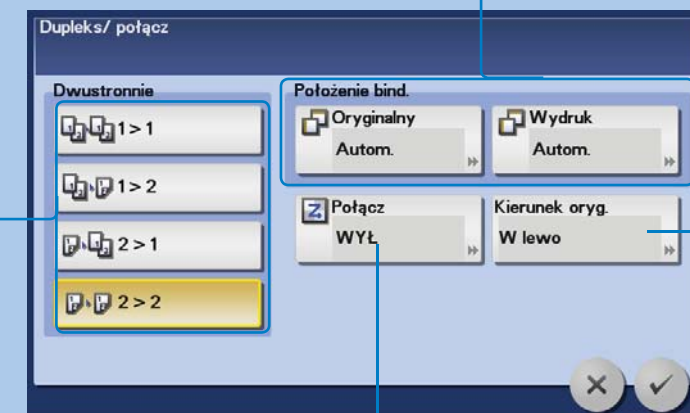
Kopiowanie całego oryginału, włącznie z krawędziami, poprzez nieznaczne zmniejszenie jego formatu

## Dupleks/Połącz

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Dupleks/połącz** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Dupleks/połącz**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Nacisnąć przycisk **Start**.

Wybieranie kopiowania 1-stronnego lub 2-stronnego

Określanie położenia bindowania na oryginale i kopiach



Kopiowanie 2 lub 4 stron dokumentu na jednej stronie papieru

Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do ADF lub umieszczonego na szybie oryginału

## Skonowanie do USB

1. Umieścić oryginały w urządzeniu.
2. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



3. W menu głównym dotknąć **Skan. do folderu**.



4. Dotknąć **Wprow.bezp.**
5. Dotknąć **Pamięć zewnętrzną**.
6. Dotknąć obszar wprowadzania nazwy dokumentu i zmienić, jeśli zachodzi taka potrzeba.
7. Dotknąć **OK**.
8. Nacisnąć przycisk **Start**.

## Skonowanie do folderu (Wprowadzanie bezpośrednie)

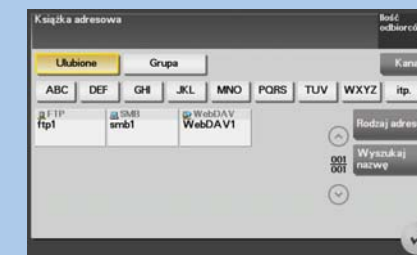
1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do folderu**.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**



4. Wybrać żądanego odbiorcę.
5. Wprowadzić informacje o adresacie.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**.

## Przesyłanie danych do kilku odbiorców

1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila/Skan.do folderu/Faks**.
3. Dotknąć **Książ.adres.**
4. Określić dwóch lub więcej odbiorców.
5. Nacisnąć przycisk **Start**.



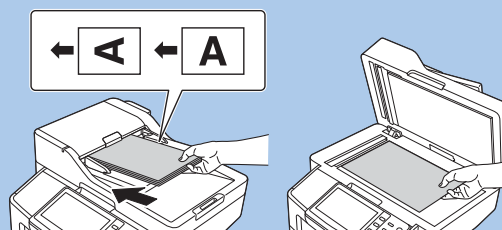
## Wyszukiwanie odbiorcy

1. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila/Skan. do folderu/Faks**.
2. Dotknąć **Książ.adres.**
3. Dotknąć **Wyszukaj nazwę**.
4. Dotknąć docelowe pole wprowadzania, by przełączyć na ekran wprowadzania.
5. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **OK**.
6. Dotknąć **Rozpocznij wyszukiwanie**.
7. Z pomiędzy wyników wyszukiwania wybrać odbiorcę i dotknąć **Zamknij**.



## Obsługa faksu (jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny faks) – Przesyłanie faksu

1. Ułożyć oryginał(y).



2. W menu głównym dotknąć **Faks**.



3. Dotknąć **Wprow.bezp.**



4. Dotknąć **Faks**.



5. Wpisać numer faksu.



6. Nacisnąć przycisk **Start**.

## Skonowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila**.



3. Dotknąć **Wprow.bezp.**
4. Dotknąć **E-mail**.



5. Wprowadzić adres odbiorcy.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**.

## Przesyłanie do dysku twardego (HDD)

1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do folderu**.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**
4. Dotknąć **Dysk twardey**.



5. Dotknąć obszar wprowadzania nazwy dokumentu i zmienić, jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**. Plik zostanie zapisany.

