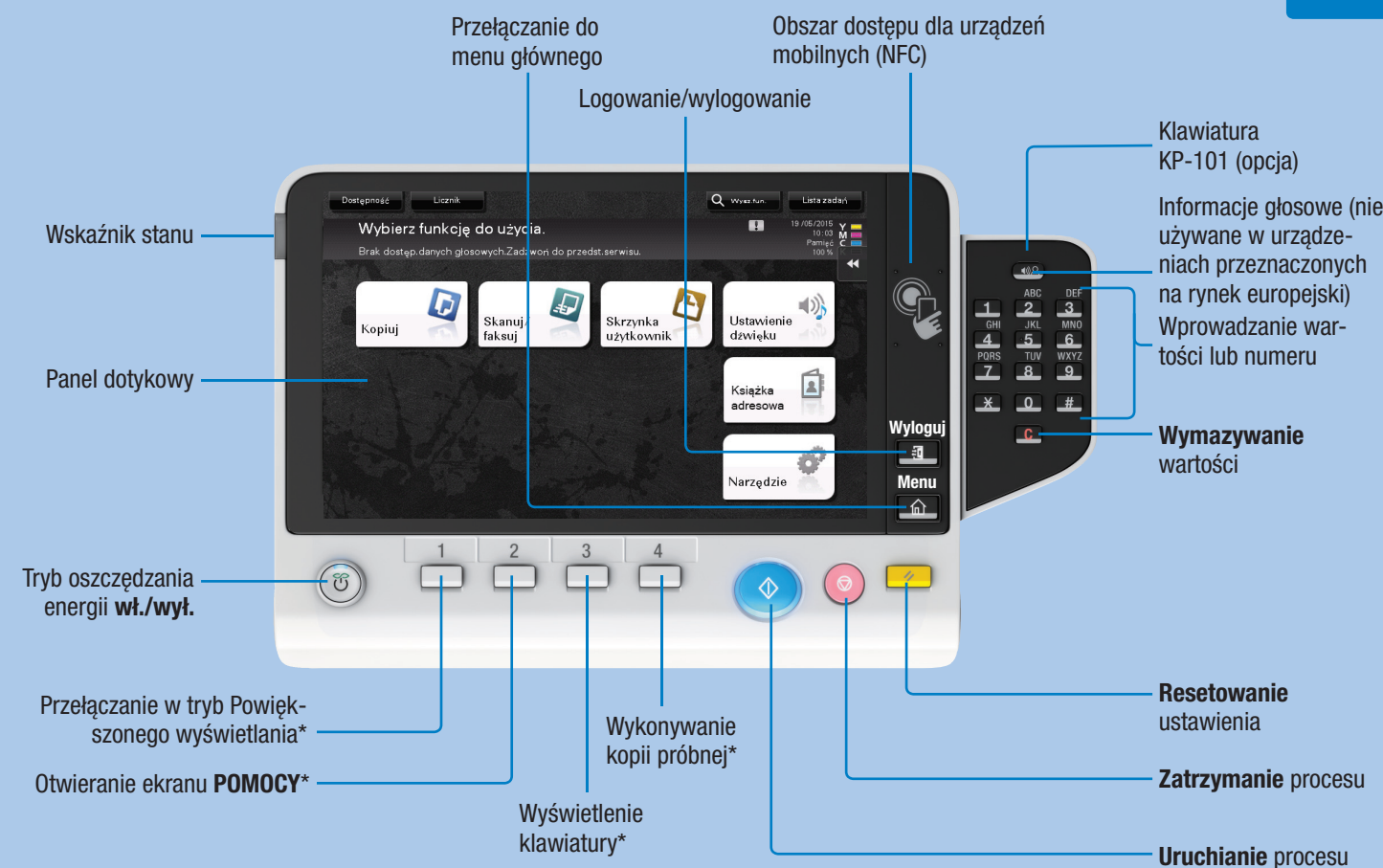


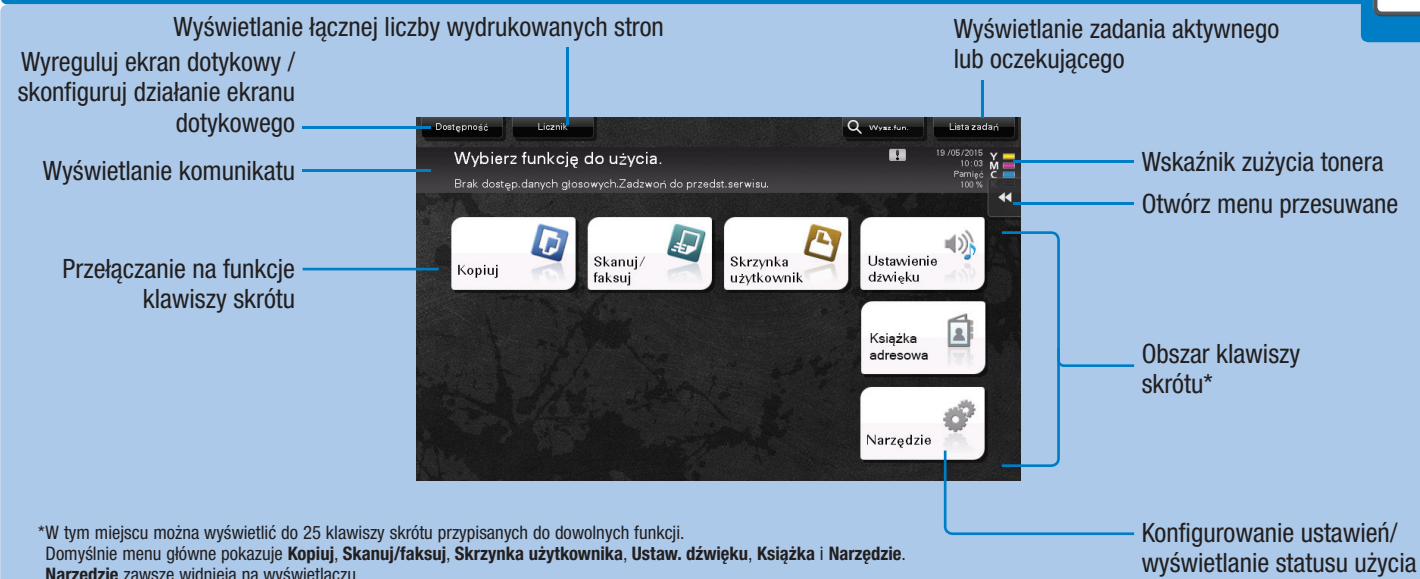


➤ Sposób korzystania z systemu – Panel



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

➤ Ekran dotykowy – Menu główne



*W tym miejscu można wyświetlić do 25 klawiszy skrótu przypisanych do dowolnych funkcji. Domyślnie menu główne pokazuje **Kopiuje**, **Skanuj/faksuj**, **Skrzynka użytkownika**, **Ustaw. dźwięku**, **Książka adresowa** i **Narzędzie**. **Narzędzie** zawsze widnieje na wyświetlaczu.

➤ Obsługa ekranu dotykowego*

- Dotknij**, by wybrać lub określić menu.
- Dwukrotnie dotknij**, by pobrać informacje szczegółowe lub powiększyć miniaturę.
- Przeciągnij**, by przesunąć położenie wyświetlania w ekranie aplikacji lub podglądu.
- Prześlij szybko ruchem**, by przewinąć adres lub listę zadań i pobrać strony widoku miniatur.
- Dotknij i przytrzymaj**, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.
- Przeciągnij i upuść**, by przesunąć dokument w żądane miejsce.
- Przesuń**, by przenieść wyświetlany obraz.
- Ściśnij/rozewrzyj palce**, by powiększyć lub zmniejszyć obraz.
- 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 zajdzie taka potrzeba, dotknij górnej części klawiatury i przeciągnij w inne położenie wyświetlania.

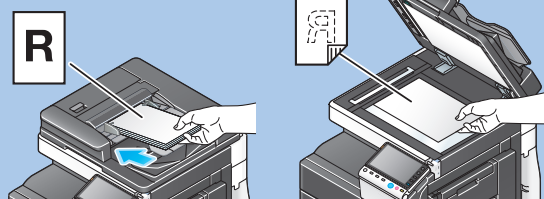


*Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprężynową KP-101, można z niej korzystać zamiast z klawiatury ekranowej.

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

Wybierz tryb koloru do kopiowania

Regulacja zaczernienia kopii

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



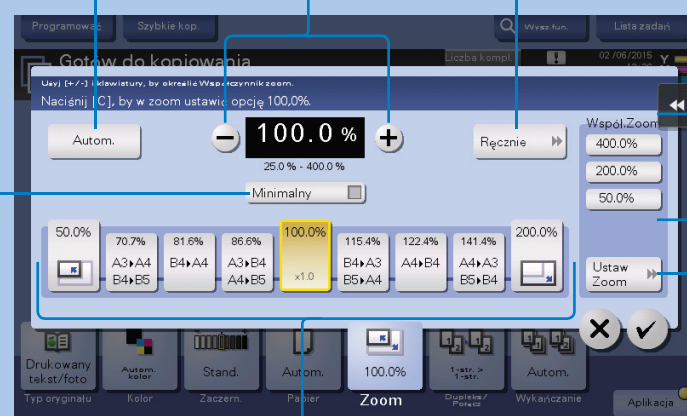
1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Zoom**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij **OK**.
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/
powiększanie formatu oryginału
do formatu papieru

Ręczna zmiana
zoomu

Inne wartości dla X i Y
(zniekształcenie)

Skopiuj cały oryginał, włącz-
nie z krawędziami, nieznacz-
nie zmniejszając jego format



Zoom określony przez
użytkownika (wartości
mogą być zmieniane)

Zmień wartości zoom
określone przez użyt-
kownika

Wartości wstępnie ustawionego zoom

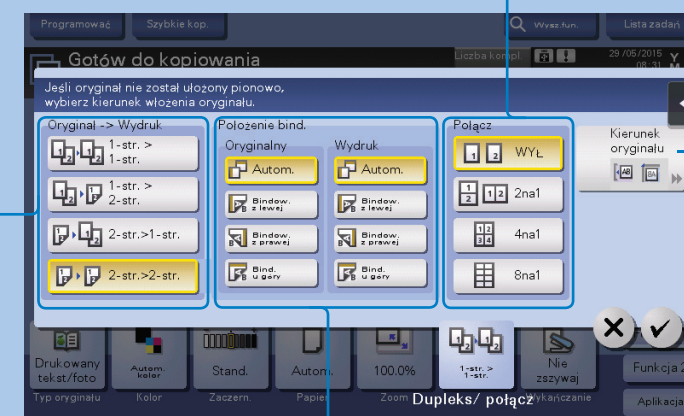
Dupleks/Łączenie



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

Skopiuj 2 - 8 stron dokumentu
na pojedynczej stronie

Wybierz kopiowanie jedno-
stronne lub dwustronne



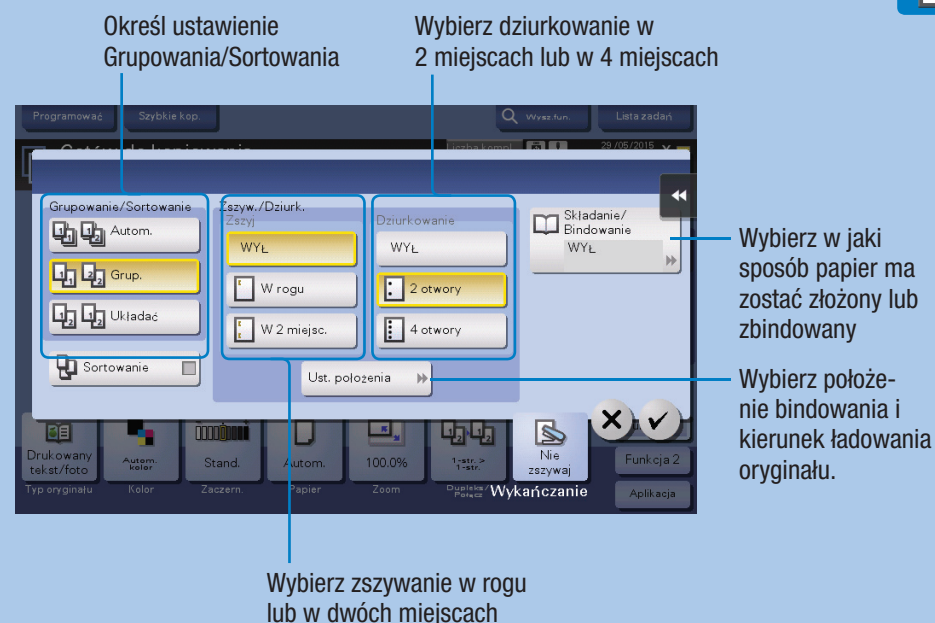
Wybieranie położenia
oryginału załadowanego do
ADF lub umieszczonego na
szybie

Określ marginesy bindowania dla
oryginału i kopii



Wykańczanie

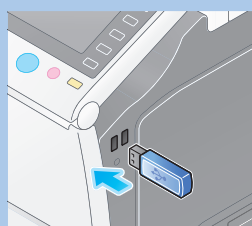
1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Wykańczanie** na ekranie kopiowania.
3. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).*
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.



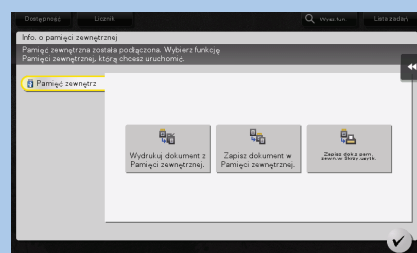
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB włóż do portu HOSTA USB.



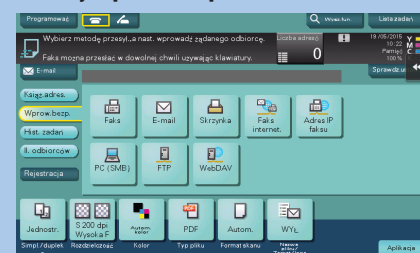
2. Ułóż oryginał(y).
3. Dotknij **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



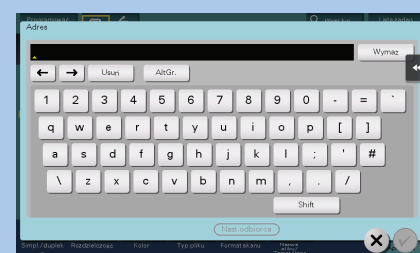
4. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

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

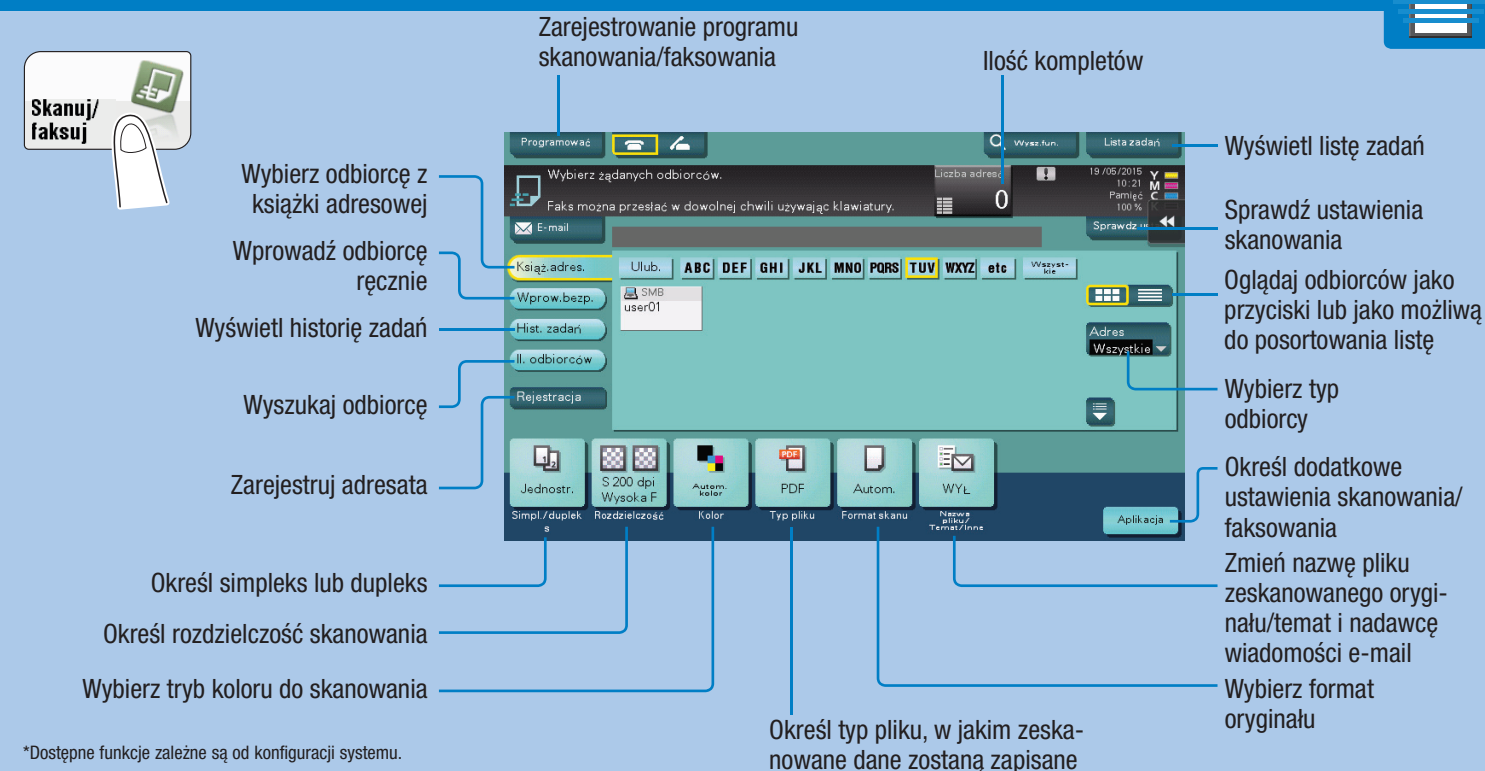


4. Dotknij **E-mail**.
5. Wprowadź adres odbiorcy.



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

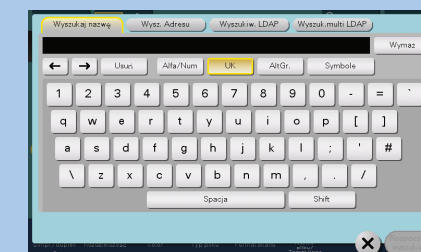
Skanowanie – Ekran skanowania/faksowania*



*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

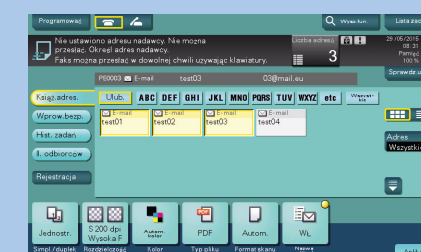
Wyszukiwanie odbiorcy

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



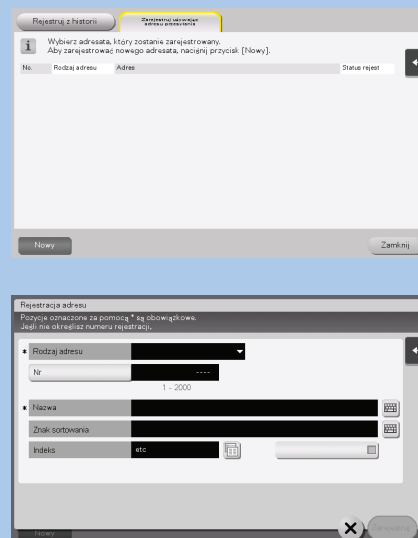
Wysyłanie danych do kilku odbiorców

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

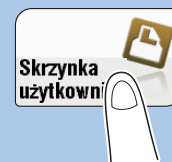


Rejestrowanie adresata

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



Skrzynka – Ekran Skrzynki użytkownika



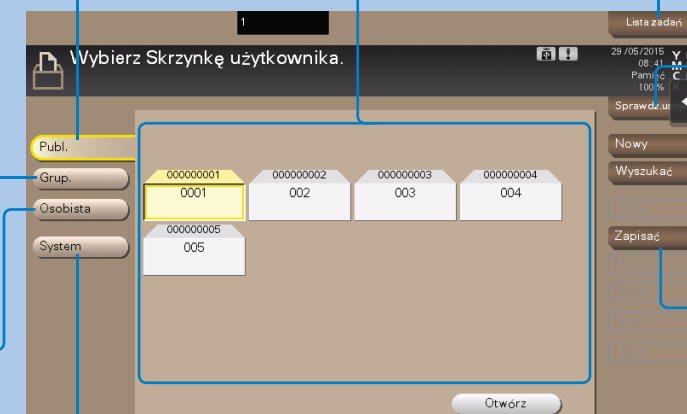
Wyświetl skrzynki **publiczne**
(dokumenty mogą tu zapisywać wszyscy użytkownicy)

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)*



Sprawdź ustawienia skanowania

Utwórz skrzynkę

Wyszukaj skrzynkę

Zapisz plik w Skrzynce użytkownika

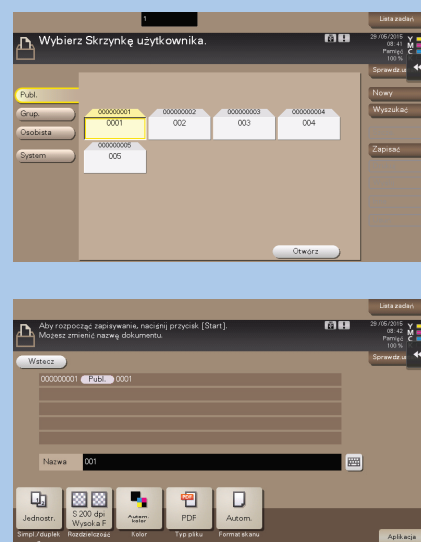
Wyświetl **Systemowe** skrzynki
(wykorzystywane przez system do tymczasowego zapisywania plików)

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

Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce



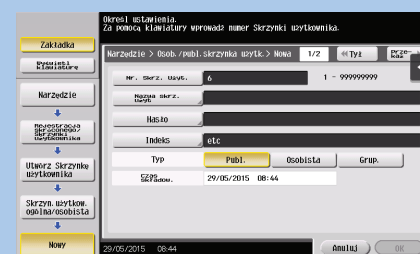
1. Ułóż oryginał(y).
2. W menu głównym dotknij **Skrzynka użytkownika**.
3. Dotknij **Publ.**.
4. Wybierz żadaną skrzynkę i dotknij **Zapisać**.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, skonfiguruj opcje zapisywania pliku i ustawienia skanowania.
6. Wciśnij przycisk **Start**.
Plik został zapisany.



Tworzenie skrzynki



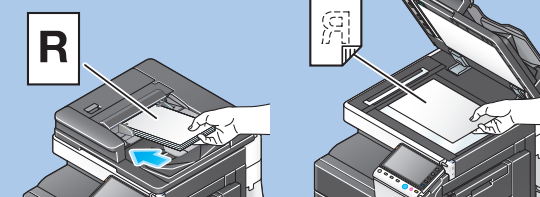
1. W menu głównym dotknij **Narzędzie**.
2. Dotknij **Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika**.
3. Dotknij **Utwórz Skrzynkę użytkownika**.
4. Dotknij **Skrzynka użytkownika ogólna/osobista**.
5. Dotknij **Nowy**.
6. Wprowadź informacje do rejestracji i dotknij **OK**.



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



1. Ułóż oryginał(y).



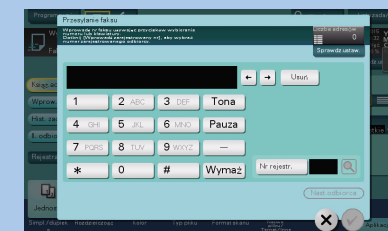
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.



3. Wciśnij przycisk na klawiaturze.



4. Wpisz numer faksu.



5. Wciśnij przycisk **Start**.

