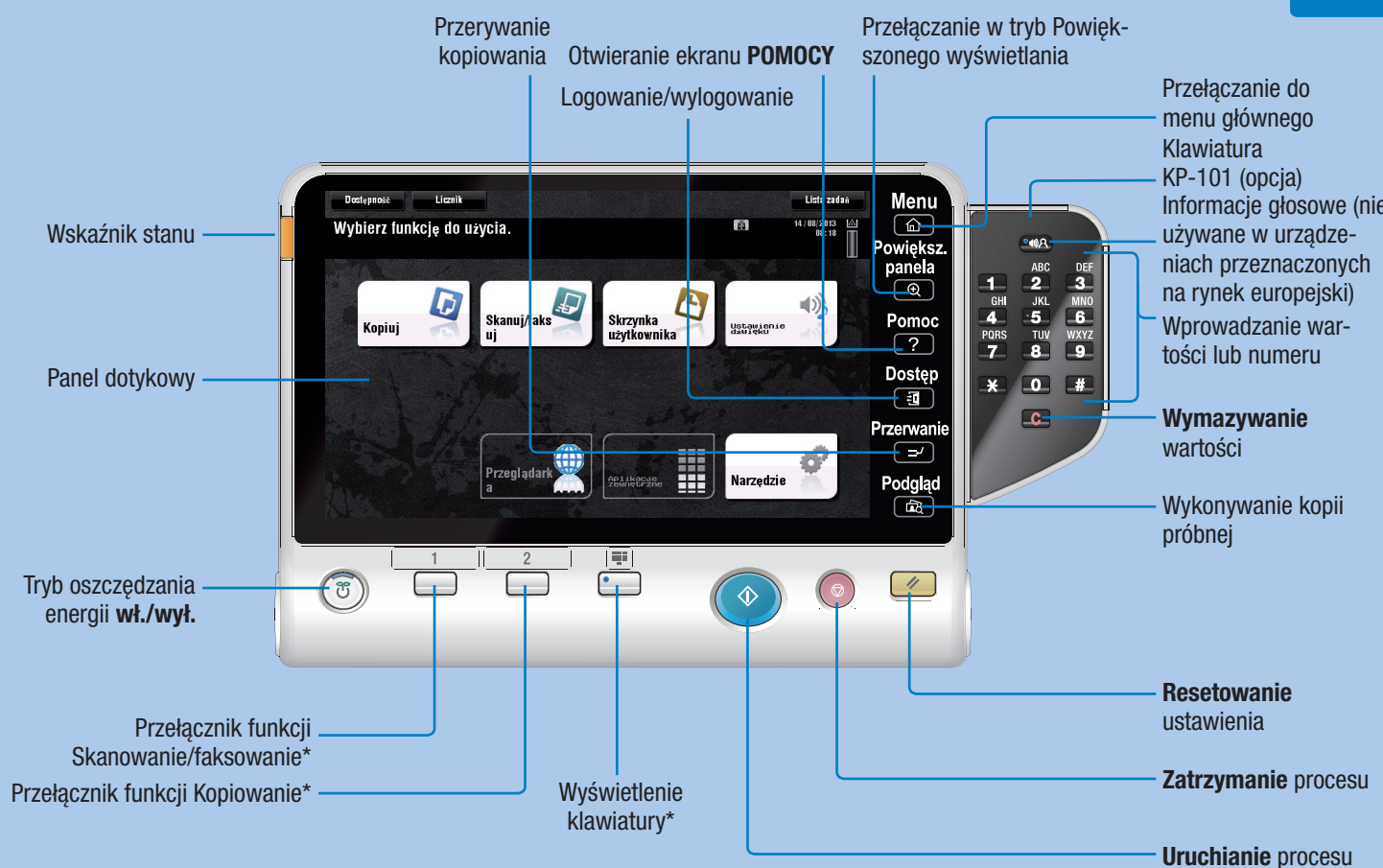


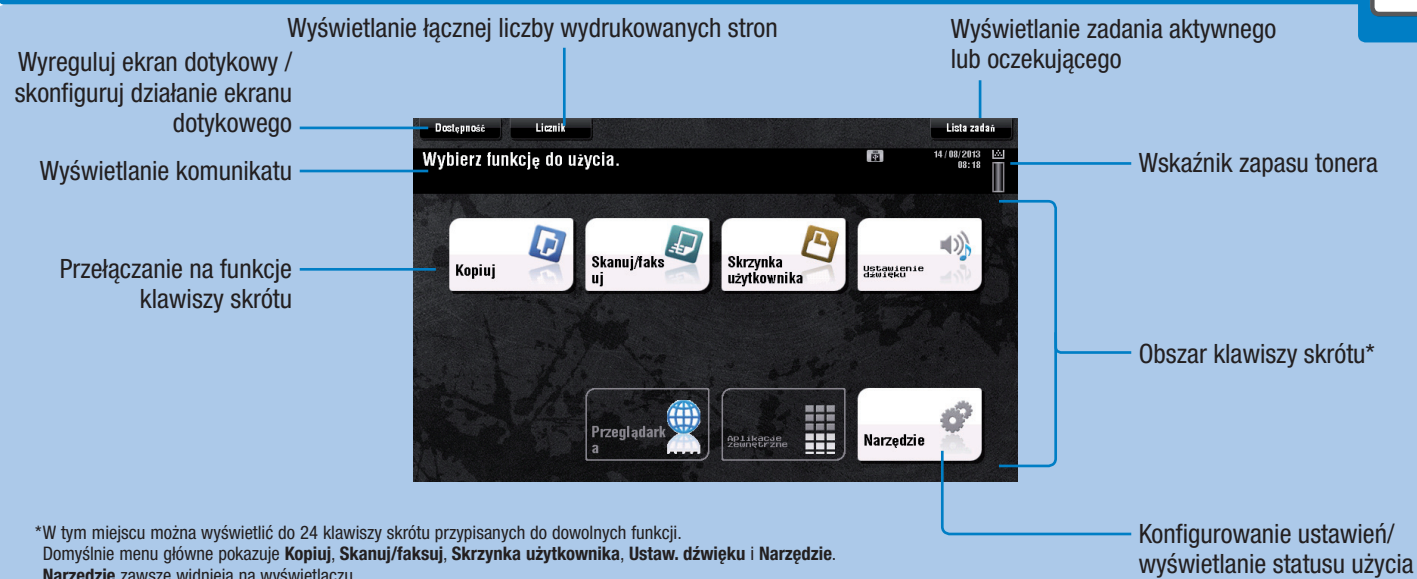


➤ Sposób korzystania z systemu – Panel



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

➤ Ekran dotykowy – Menu główne



*W tym miejscu można wyświetlić do 24 klawiszy skrótu przypisanych do dowolnych funkcji. Domyślnie menu główne pokazuje **Kopiuje**, **Skanuj/faksuj**, **Skrzynka użytkownika**, **Ustaw.** i **Narzędzie**. **Narzędzie** zawsze widnieje na wyświetlaczu.

➤ Obsługa ekranu dotykowego*

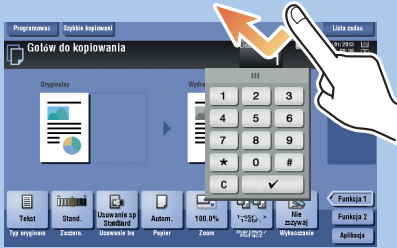
- Dotknij**, by wybrać lub określić menu.
- Dwukrotnie dotknij**, by pobrać informacje szczegółowe lub powiększyć miniaturę.
- Przeciągnij**, by przesunąć położenie wyświetlania w ekranie
- Przesuń szybko**, by przewinąć adres lub listę zadań i pobrać strony widoku miniatur.
- Dotknij i przytrzymaj**, 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.

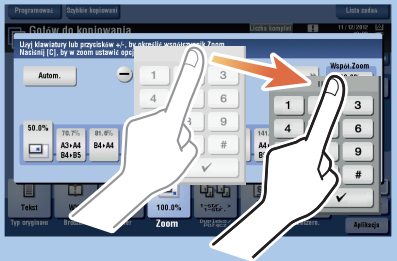


Obsługa klawiatury*

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



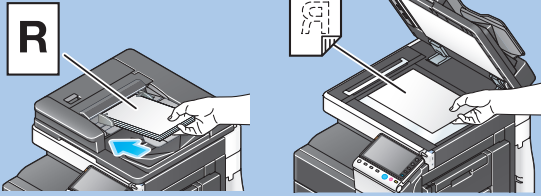
2. Jeśli znajdzie taka potrzeba, dotknij górnej części klawiatury i przeciągnij w inne położenie wyświetlania.



*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

Obraz skanu/wydruk (widoczny jedynie, gdy oryginały umieszczone zostaną na szybie oryginału lub w podajniku dokumentów)

Określanie rodzaju oryginału

Tworzenie broszury
Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału/zmiana formatu i rodzaju papieru załadowanego do podajników papieru
Określanie współczynnika zoomu

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

Regulacja zaczernienia kopii

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Zoom

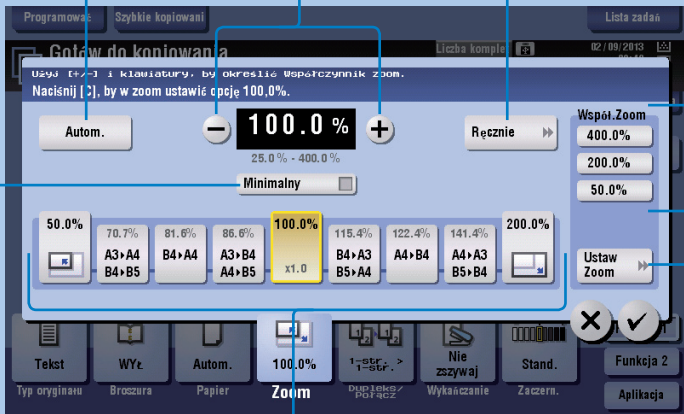
1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Zoom**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczna zmiana zoomu

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)

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



Zoom określony przez użytkownika (wartości mogą być zmieniane)
Zmien 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**.

Skopiuj 2 - 8 stron dokumentu na pojedynczej stronie

Wybierz kopiowanie jednostronne lub dwustronne



Wybieranie położenia oryginału załadowanego do ADF lub umieszczonego na szybie

Określ marginesy bindowania dla oryginału i kopii

Wykańczanie

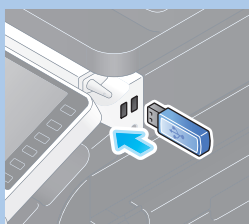
1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Wykańczanie** na ekranie kopiowania.
3. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).*
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.



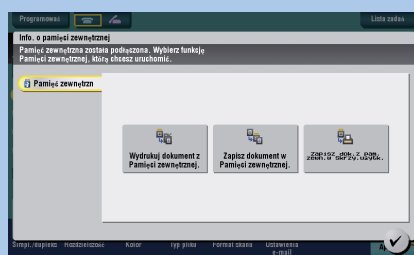
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (Wprowadzanie bezpośrednie)

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



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

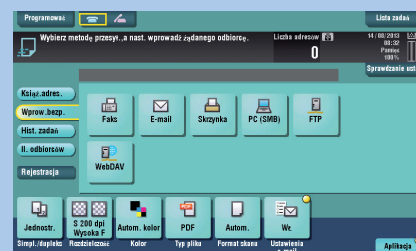


4. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).
5. Wciśnij przycisk **Start**.

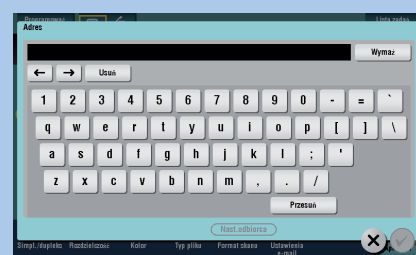
*Pamięci przenośnej USB nie należy wkładać do portu USB znajdującego się w pobliżu tylnego panelu urządzenia.

Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

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

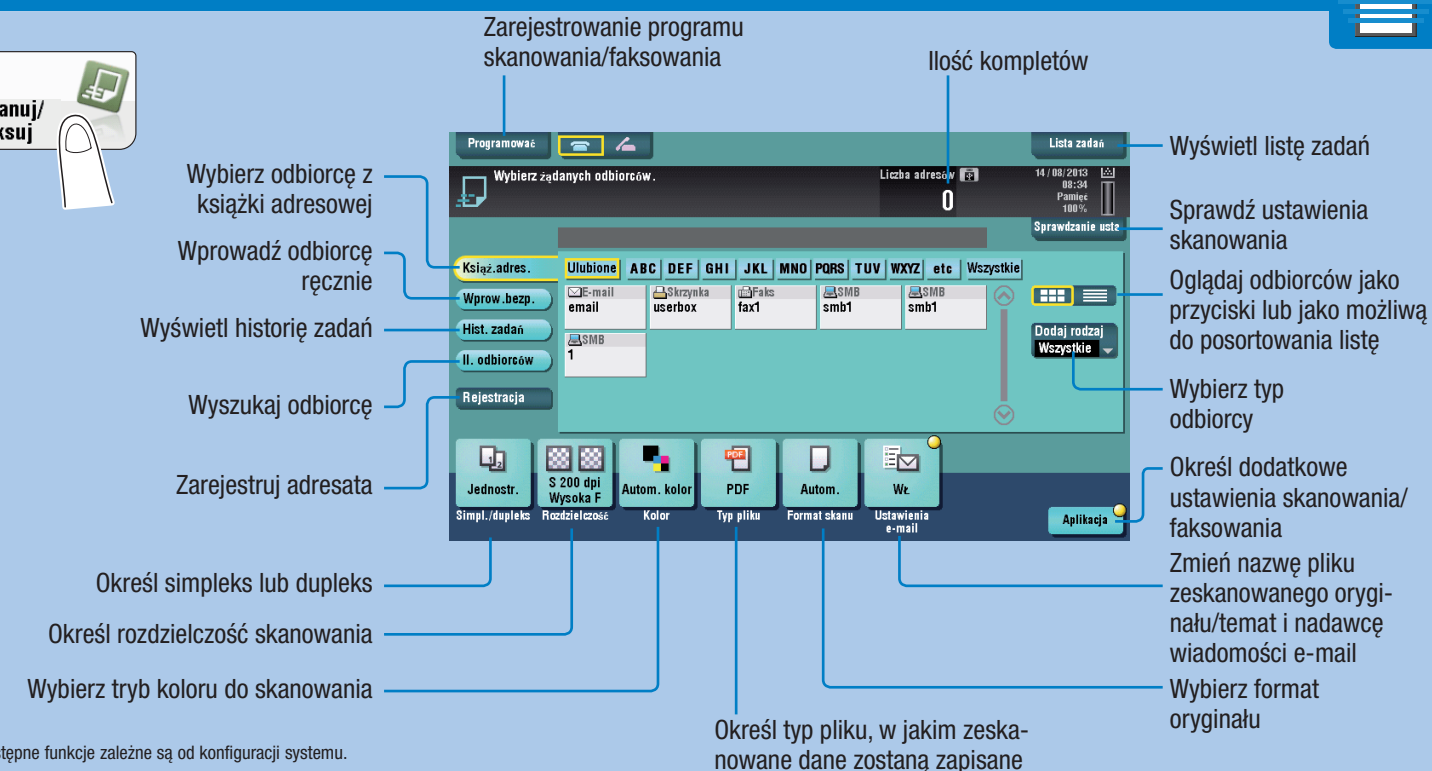


4. Dotknij **E-mail**.
5. Wprowadź adres odbiorcy.



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** > **Wyszukaj**.
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

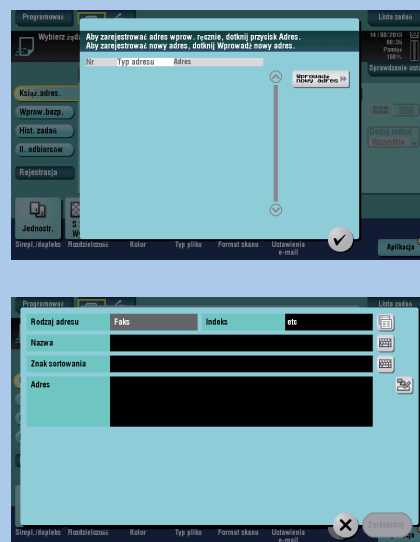
1. Ułóż oryginał(y).
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są odbiorcy należący do kategorii **Ulubione**.
3. Dotknij **Dodaj rodzaj**.
4. Wybierz żądany rodzaj odbiorcy.
5. Określ dwóch lub więcej odbiorców.
6. Wciśnij przycisk **Start**.



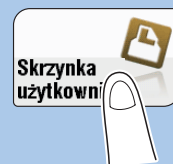


Rejestrowanie adresata

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



Skrzynka – Ekran Skrzynki użytkownika



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

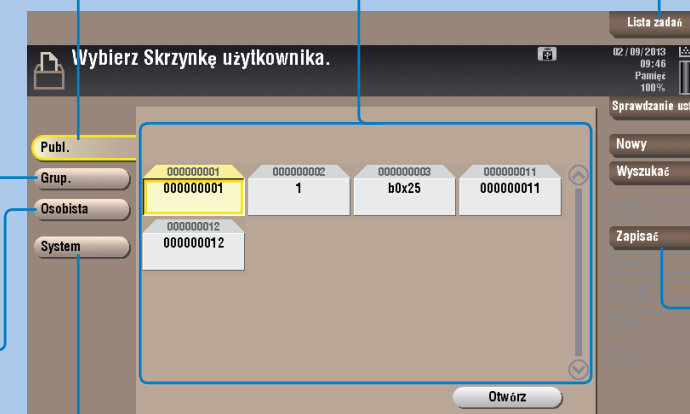
Zarejestrowane skrzynki

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

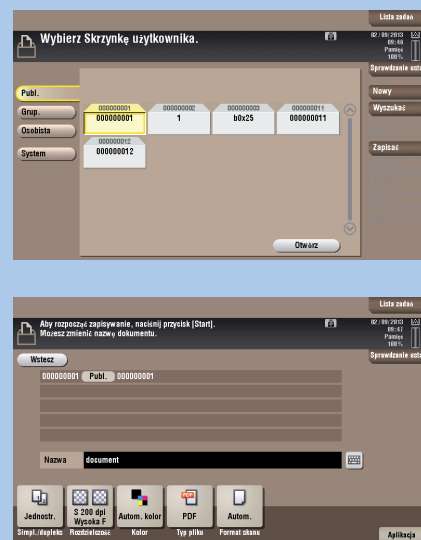
Zapisz plik w Skrzynce użytkownika

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

Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce



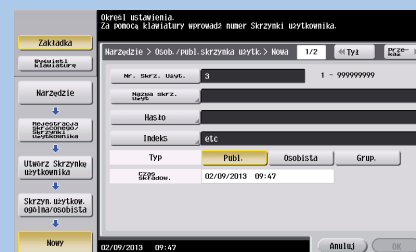
1. Ułóż oryginał(y).
2. W menu głównym dotknij **Skrzynka użytkownika**.
3. Dotknij **Publiczna**.
4. Wybierz żadaną skrzynkę i dotknij **Zapisz**.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, skonfiguruj opcje zapisywania pliku i ustawienia skanowania.
6. Wciśnij przycisk **Start**.
Plik został zapisany.



Tworzenie skrzynki



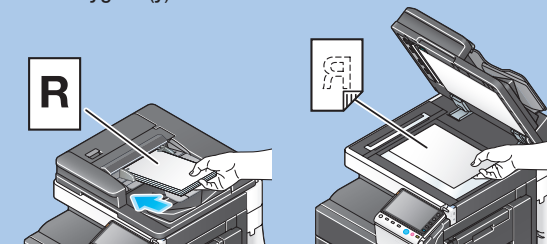
1. W menu głównym dotknij **Narzędzie**.
2. Dotknij **Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika**.
3. Dotknij **Utwórz Skrzynkę użytkownika**.
4. Dotknij **Skrzynka użytkownika ogólna/osobista**.
5. Dotknij **Nowy**.
6. Wprowadź informacje do rejestracji i dotknij **OK**.



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



1. Ułóż oryginał(y).



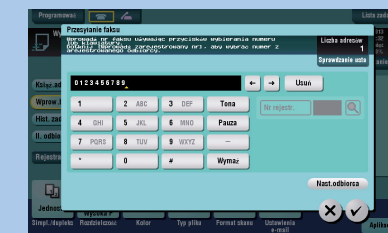
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.



3. Wciśnij przycisk na klawiaturze.



4. Wpisz numer faksu.



5. Wciśnij przycisk **Start**.

