

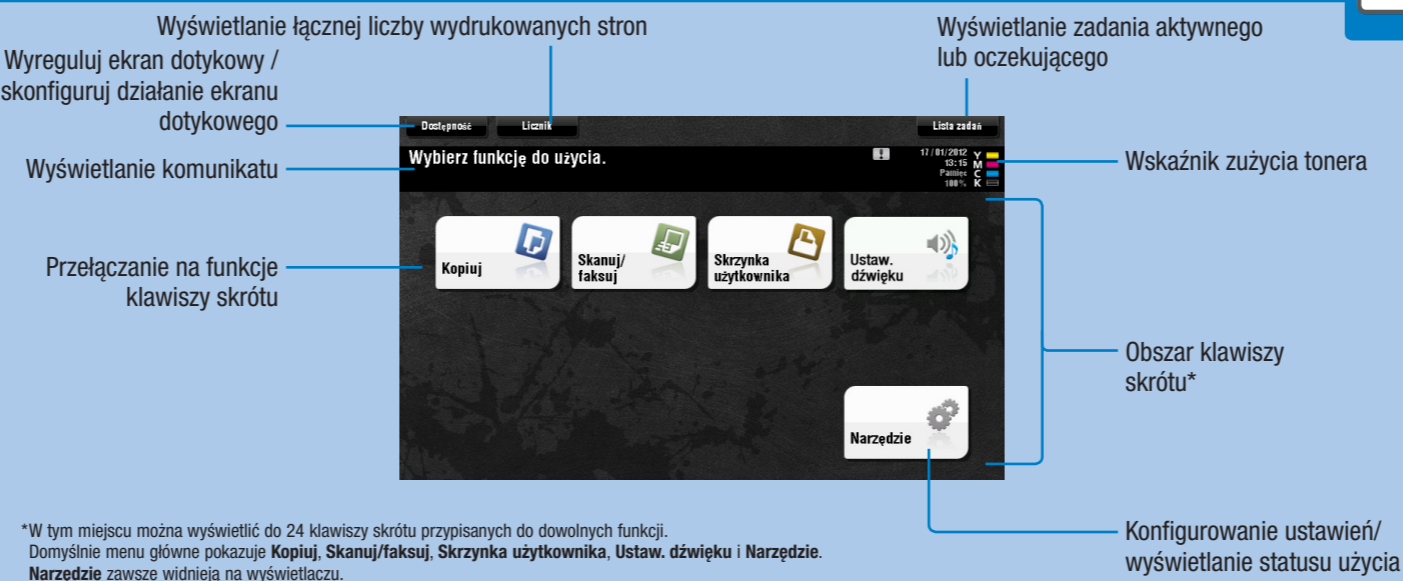


➤ Sposób korzystania z systemu – Panel



*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 skrótów przypisanych do dowolnych funkcji. Domyślnie menu główne pokazuje **Kopiuj**, **Skanuj/faksuj**, **Skrzynka użytkownika**, **Ustaw. dźwięku** 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.



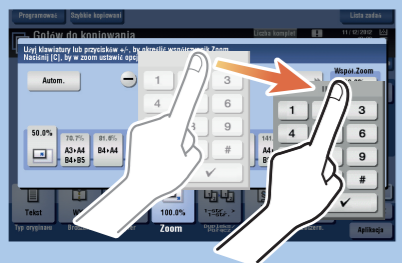


Obsługa klawiatury*

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



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



*Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprężoną 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 zaciemnienia kopii

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

Określanie dodatkowego ustawienia kopiowania

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

Określanie współczynnika zoomu

*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Zoom

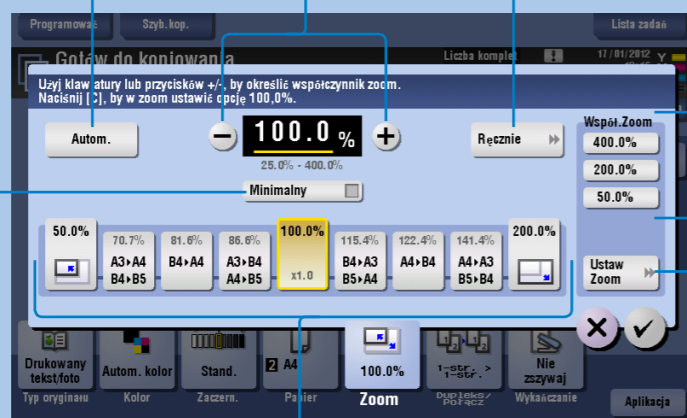
1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Zoom**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij
5. Wciśnij przycisk **Start**.

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)

Zmień wartości zoom określone przez użytkownika

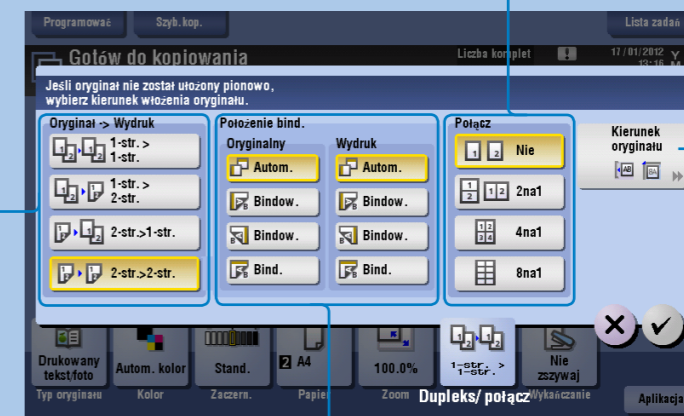
Wartości wstępnie ustawionego zoom

Dupleks/Łączenie

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

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**.

Określ ustawienie Grupowania/Sortowania

Wybierz dziurkowanie w 2 miejscach lub w 4 miejscach

Wybierz w jaki sposób papier ma zostać złożony lub zbindowany

Wybierz położenie bindowania i kierunek ładowania oryginału.

Wybierz zszywanie w rogu lub w dwóch miejscach

Wyświetl listę zadań

Sprawdź ustawienia skanowania

Oglądaj odbiorców jako przyciski lub jako możliwą do posortowania listę

Wybierz typ odbiorcy

Określ dodatkowe ustawienia skanowania/faksowania

Zmień nazwę pliku zeskanowanego oryginału/temat i nadawcę wiadomości e-mail

Wybierz format oryginału

*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie – Ekran skanowania/faksowania*

Zarejestrowanie programu skanowania/faksowania

Ilość kompletów

Wybierz odbiorcę z książki adresowej

Wprowadź odbiorcę ręcznie

Wyświetl historię zadań

Wyszukaj odbiorcę

Zarejestruj adresata

Określ simpleks lub duplex

Określ rozdzielczość skanowania

Wybierz tryb koloru do skanowania

Wyświetl listę zadań

Sprawdź ustawienia skanowania

Oglądaj odbiorców jako przyciski lub jako możliwą do posortowania listę

Wybierz typ odbiorcy

Określ dodatkowe ustawienia skanowania/faksowania

Zmień nazwę pliku zeskanowanego oryginału/temat i nadawcę wiadomości e-mail

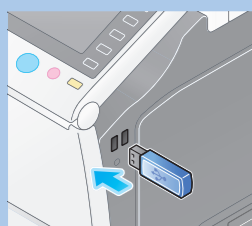
Wybierz format oryginału

Określ typ pliku, w jakim zeskanowane dane zostaną zapisane

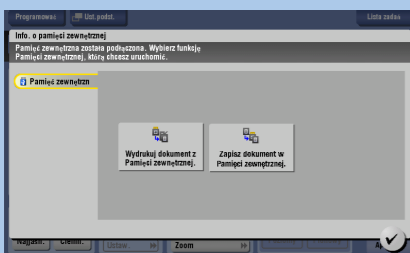
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB włóż do portu HOSTA USB.



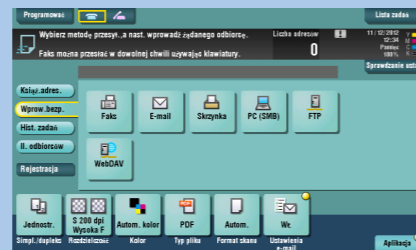
2. Ułóż oryginał(y).
3. Wybierz **Zapisz dokument w pamięci zewnętrznej** i dotknij .



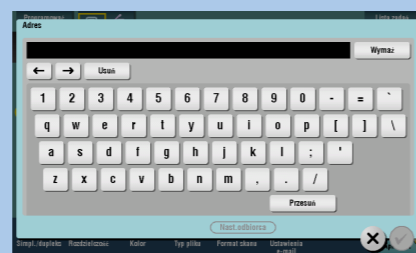
4. Dotknij **Wprow.bezp.**
5. Wprowadź nazwę dokumentu.
6. Dotknij .
7. Wciśnij przycisk **Start**.

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**.

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**.

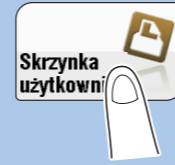


Rejestrowanie adresata

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

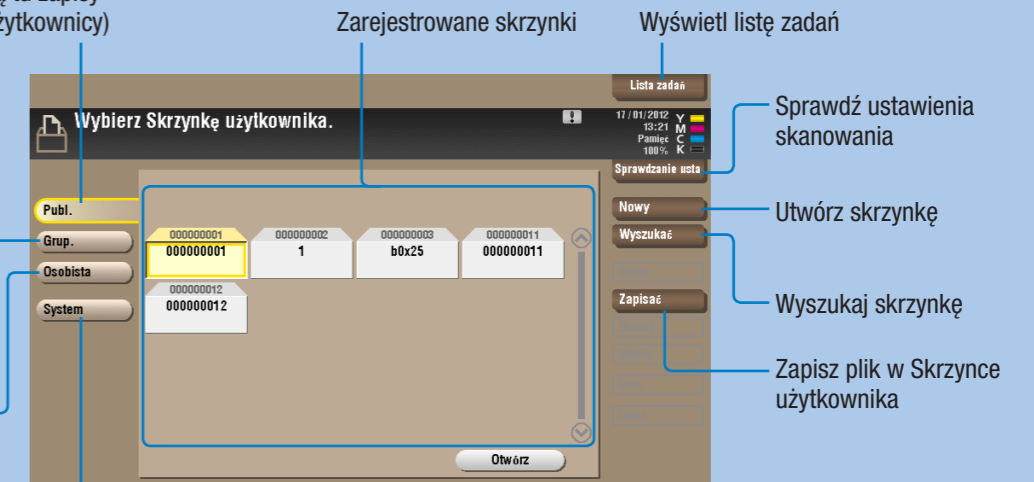


Wyświetl skrzynki **publiczne** (dokumenty mogą tu zapisywać wszyscy użytkownicy)

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)*

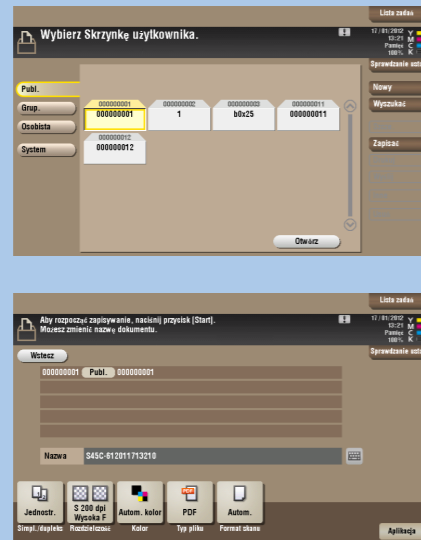
*Dostępne jedynie, gdy włączona jest autoryzacja użytkownika. Nie wyświetlane, gdy zalogowany jest nieupoważniony użytkownik.



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

Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

1. Ukłóć 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.



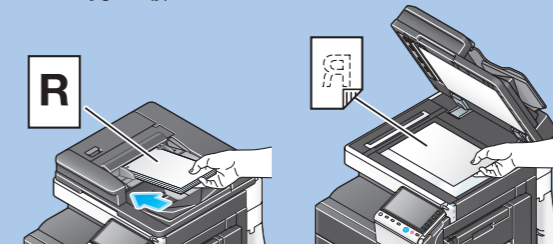
Tworzenie skrzynki

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. Ukłóć oryginał(y).



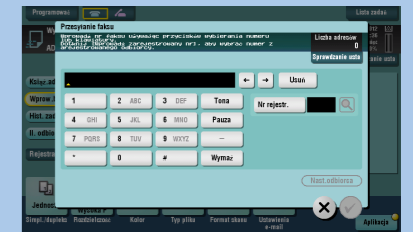
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.



3. Wciśnij przycisk na klawiaturze.



4. Wpisz numer faksu.



5. Wciśnij przycisk **Start**.

