

# **TA** Triumph-Adler

The Document Business  
CONSULTING REALISATION EFFICIENCY



Podrecznik obsługi

DC 2325



Wielofunkcyjna

## **Wstęp**

### **Dziękujemy za zakup urządzenia DC 2325.**

Niniejszy podręcznik obsługi został opracowany, aby pomóc użytkownikowi prawidłowo korzystać z urządzenia, przeprowadzać rutynową konserwację i rozwiązywać podstawowe problemy, gdy zajdzie taka konieczność. W ten sposób można utrzymać urządzenie w dobrym stanie.

Przez rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy przeczytać niniejszy Podręcznik obsługi, a potem przechowywać go w pobliżu urządzenia, aby zapewnić do niego łatwy dostęp.

W niniejszym Podręczniku obsługi oznaczenia DC 2325 odnoszą się odpowiednio do modelu urządzenia drukującego z prędkością 25 str./min.

## **Dostarczane podręczniki**

Wraz z urządzeniem dostarczone są niżej wymienione podręczniki. Można szukać w nich informacji, gdy zachodzi taka potrzeba.

### **Podręcznik obsługi (ten podręcznik)**

Opisuje, jak wkładać papier, wykonywać podstawowe operacje kopiowania, drukowania i skanowania oraz jak rozwiązywać problemy.

### **Advanced Operation Guide**

Dokładnie opisuje funkcje kopiowania, drukowania i skanowania oraz ustawienia domyślne.

---

## Konwencje dotyczące bezpieczeństwa użyte w tym Podręczniku

Elementy tego podręcznika oraz części urządzenia opatrzone symbolami stanowiącymi ostrzeżenia mające na celu ochronę użytkownika, innych osób oraz otoczenia, a także zapewnienie prawidłowego i bezpiecznego użytkowania urządzenia. Symbole i ich znaczenia są przedstawione poniżej.



**UWAGA:** Oznacza, że nieuwaga lub niestosowanie się do podanych zaleceń może spowodować poważne obrażenia, a nawet śmierć.



**OSTRZEŻENIE:** Oznacza, że nieuwaga lub niestosowanie się do podanych zaleceń może spowodować obrażenia lub uszkodzenia mechaniczne.

### Symbole

Symbol  $\triangle$  oznacza, że dana sekcja zawiera ostrzeżenia. Wewnątrz symbolu podany jest określony rodzaj uwagi.



.... [Ostrzeżenie ogólne]



.... [Ostrzeżenie o możliwości porażenia prądem elektrycznym]



.... [Ostrzeżenie o wysokiej temperaturze]

Symbol  $\odot$  wskazuje, że powiązany rozdział zawiera informacje dotyczące zabronionych działań. Rodzaje zabronionych czynności są podane wewnątrz symbolu.



.... [Ostrzeżenie przed zabronionymi czynnościami]



.... [Demontaż zabroniony]

Symbol  $\text{✋}$  oznacza, że dana sekcja zawiera informacje o czynnościach obowiązkowych. Rodzaje tych czynności są określone wewnątrz symbolu.



.... [Alarm dotyczący czynności obowiązkowej]



.... [Wyciągnij wtyczkę z gniazdka]



.... [Zawsze podłączaj urządzenie do gniazdka sieciowego z uziemieniem]

Prosimy o kontakt z pracownikiem serwisu, aby zamówić wymianę, jeśli ostrzeżenia w tym Podręczniku są nieczytelne lub jeżeli brakuje samego Podręcznika (usługa odpłatna).

# Spis treści

	Etykiety z przestrogami i ostrzeżeniami . . . . .	iv
	Środki ostrożności podczas instalacji . . . . .	v
	Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji . . . . .	viii
	Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania . . . . .	xiv
	Informacje prawne i zasady bezpieczeństwa . . . . .	xvi
<b>1</b>	<b>Nazwy części</b>	
	Maszyna . . . . .	1-2
	Panel operacyjny . . . . .	1-5
<b>2</b>	<b>Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania</b>	
	Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli . . . . .	2-3
	Podłączanie kabli . . . . .	2-5
	Ustawianie daty i czasu . . . . .	2-8
	Konfiguracja sieci (połączenie LAN) . . . . .	2-10
	Uzyskiwanie dostępu do narzędzia COMMAND CENTER (ustawienia związane z siecią i przesyłaniem) . . . . .	2-12
	Ustawienia protokołu TCP/IP . . . . .	2-13
	Wysyłanie wiadomości e-mail . . . . .	2-15
	Administracja logowaniem użytkownika . . . . .	2-28
	Instalacja oprogramowania . . . . .	2-31
	Wybór ekranu domyślnego (opcjonalnie) . . . . .	2-32
	Zmiana języka (opcjonalnie) . . . . .	2-34
	Ładowanie papieru . . . . .	2-35
	Ładowanie oryginałów . . . . .	2-48
<b>3</b>	<b>Podstawowa obsługa</b>	
	Włączanie/wyłączanie . . . . .	3-2
	Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii . . . . .	3-4
	Funkcja Czuwanie i Auto Czuwanie . . . . .	3-5
	Regulacja kąta panelu operacyjnego . . . . .	3-6
	Wyświetlacz panelu dotykowego . . . . .	3-7
	Kopiowanie . . . . .	3-8
	Drukowanie - drukowanie z aplikacji . . . . .	3-26
	Wysyłanie . . . . .	3-28
	Określanie adresata . . . . .	3-46
	Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów . . . . .	3-50
	Drukowanie dokumentów zapisanych w wymiennej pamięci USB . . . . .	3-63
	Anulowanie/przeglądanie/zmiana zadań . . . . .	3-65
	Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru . . . . .	3-71
	Ekran szybkiego wyboru . . . . .	3-72
<b>4</b>	<b>Urządzenia opcjonalne</b>	
	Przeгляд urządzeń opcjonalnych . . . . .	4-2
	Moduł przetwarzania dokumentów . . . . .	4-4
	Podajnik papieru . . . . .	4-4
	Wbudowany finisz . . . . .	4-5
	Finisz . . . . .	4-9
	Separator zadań . . . . .	4-9
	Licznik główny . . . . .	4-11

---

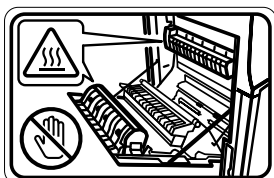
Zestaw faksu . . . . .	4-11
Zestaw tworzenia kopii zapasowych . . . . .	4-12
Zestaw bezpieczeństwa (klucz USB) . . . . .	4-12
Zestaw aktualizacji PDF (klucz USB) . . . . .	4-12
<b>5 Konserwacja</b>	
Czyszczenie . . . . .	5-2
Wymiana pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner . . . . .	5-7
<b>6 Rozwiązywanie problemów</b>	
Usuwanie awarii . . . . .	6-2
Reagowanie na komunikaty o błędach . . . . .	6-5
Usuwanie zaciętego papieru . . . . .	6-13
<b>Załącznik</b>	
Sposób wpisywania znaków . . . . .	Załącznik-2
Papier . . . . .	Załącznik-6
Dane techniczne . . . . .	Załącznik-7
Indeks . . . . .	Indeks-1

## Etykiety z przestrogami i ostrzeżeniami

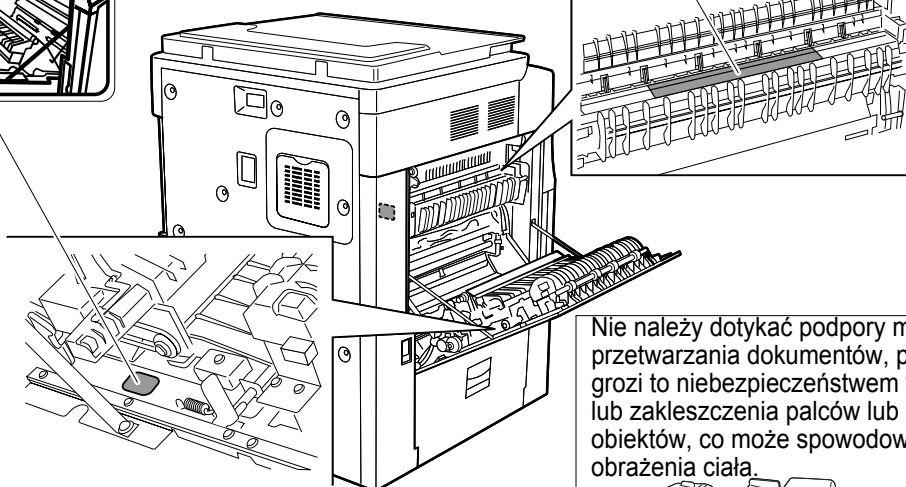
Etykiety z przestrogami i ostrzeżeniami zostały umieszczone na następujących elementach urządzenia dla celów bezpieczeństwa. Aby uniknąć pożaru lub porażenia prądem elektrycznym podczas usuwania zacięcia papieru lub wymiany toneru, należy zachować dostateczną ostrożność.

 <b>CAUTION</b> EXTREMELY HOT SURFACE Avoid contact.	<b>ATTENTION</b> SURFACE TRÈS CHAUDE	<b>VORSICHT</b> SEHR HEISSE OBERFLÄCHE	<b>PRECAUCION</b> SUPERFICIE SUMAMENTE CALIENTE	<b>CAUTELA</b> SUPERFICIE ESTREMAMENTE CALDA Evitare il contatto.	<b>ВНИМАНИЕ</b> Поверхность очень горячая. Не догаиваться.	<b>注意</b> 表面炽熱、 避免觸碰。	<b>注意</b> 表面熾熱、 避免觸碰。	<b>注意</b> 高温部に手を触れないでください。 火傷の原因となります。	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Wysoka temperatura wewnątrz urządzenia. Nie należy dotykać części znajdujących się w tym obszarze z uwagi na niebezpieczeństwo pożaru.



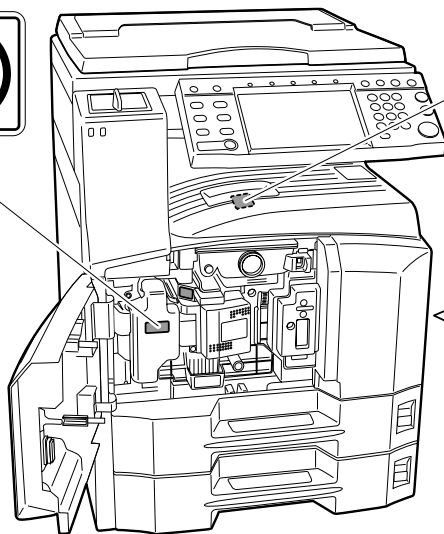
Wysoka temperatura wewnątrz urządzenia. Nie należy dotykać części znajdujących się w tym obszarze z uwagi na niebezpieczeństwo pożaru.



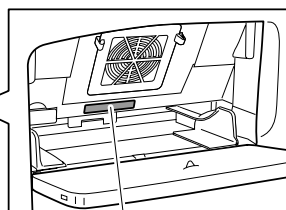
Nie należy dotykać podpory modułu przetwarzania dokumentów, ponieważ grozi to niebezpieczeństwem wciagnięcia lub zakleszczenia palców lub innych obiektów, co może spowodować obrażenia ciała.



Nie wolno palić toneru lub pojemnika z tonerem. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



Etykieta wewnątrz drukarki (ostrzeżenie dotyczące promieniowania laserowego)



Wewnątrz urządzenia znajdują się części ruchome. Mogą spowodować obrażenia ciała. Nie wolno dotykać części ruchomych.

## Środki ostrożności podczas instalacji

### Otoczenie

#### UWAGA

Nie umieszczać urządzenia na powierzchniach niestabilnych lub pochyłych. Może to spowodować upadek lub zsuniecie się urządzenia. Zdarzenia tego rodzaju wiążą się z niebezpieczeństwem odniesienia obrażeń ciała lub uszkodzenia urządzenia.



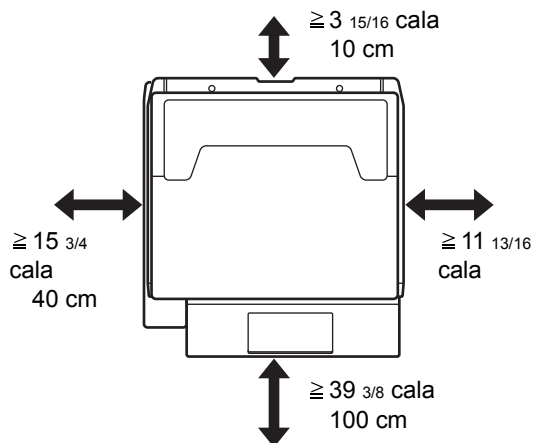
Należy unikać miejsc o dużej wilgotności, zapyleniu lub zanieczyszczonych. Jeżeli kurz lub brud przyłgną do kabla zasilającego należy oczyścić kabel w celu uniknięcia niebezpieczeństwa pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Aby zmniejszyć ryzyko pożaru, należy unikać umieszczania urządzenia w pobliżu grzejników, kaloryferów lub innych źródeł ciepła oraz w pobliżu elementów łatwopalnych.



Aby zapewnić właściwe chłodzenie i ułatwić wymianę części i konserwację, należy zapewnić odpowiedni dostęp do urządzenia, jak pokazano niżej. Należy pozostawić dostateczną ilość wolnego miejsca, szczególnie w okolicy tylnej pokrywy, aby umożliwić prawidłową wentylację urządzenia.



### Inne ostrzeżenia

Urządzenie może pracować w następujących warunkach:

- Temperatura: od 50 do 90,5°F (od 10 do 32,5°C)
- Wilgotność: 15 do 80 %

---

Niekorzystne warunki środowiska mogą wpłynąć na jakość wydruków. Podczas wyboru lokalizacji urządzenia unikać wymienionych poniżej miejsc.

- Blisko okien lub narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
- Narażonych na drgania.
- Narażonych na gwałtowne zmiany temperatury.
- Narażonych na bezpośrednie działanie gorącego lub zimnego powietrza.
- Ze słabą wentylacją.

Jeżeli podłoże jest wrażliwe na nacisk, może ono ulec uszkodzeniu podczas przesuwania urządzenia po jego instalacji.

Podczas kopiowania uwalniane są niewielkie ilości ozonu, ale nie stanowią one zagrożenia dla zdrowia. Jednak w przypadku używania urządzenia przez długi czas w źle wietrzonym pomieszczeniu lub przy wykonywaniu bardzo dużej liczby kopii zapach może stać się nieprzyjemny. W celu stworzenia odpowiednich warunków kopiowania zaleca się właściwą wentylację pomieszczenia.

## Zasilanie/Uziemianie urządzenia

### OSTRZEŻENIE

Nie należy stosować zasilania o napięciu innym niż podane w danych technicznych. Unikać podłączania wielu urządzeń do jednego gniazda. Wiąże się to z niebezpieczeństwem pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Należy starannie podłączyć przewód zasilania do gniazdka. Jeżeli przedmioty wykonane z metalu dotykają wtyk przewodu, może wystąpić niebezpieczeństwo pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Zawsze podłączać urządzenie do gniazdka z uziemieniem, aby uniknąć ryzyka pożaru lub porażenia elektrycznego w przypadku zwarcia. Jeżeli podłączenie z uziemieniem nie jest możliwe, należy skontaktować się z przedstawicielem działu serwisu.



## Inne środki ostrożności

Podłączać wtyczkę do gniazdka położonego możliwie najbliżej urządzenia.



---

## Postępowanie z plastikowymi workami

### OSTRZEŻENIE

Plastikowe worki stosowane przy korzystaniu z urządzenia należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci. Plastikowe worki mogą przywrzeć do ich nosów i ust, powodując uduszenie.



---

## Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji

### Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji urządzenia

#### OSTRZEŻENIE

Nie stawiać metalowych przedmiotów lub pojemników z wodą (wazonów na kwiaty, doniczek, kubków, itp.) na urządzeniu lub w jego pobliżu. Stwarza to ryzyko pożaru lub porażenia elektrycznego, jeżeli wpadną one do urządzenia.



Nie zdejmować pokryw urządzenia, gdyż stwarza to ryzyko porażenia elektrycznego po dotknięciu części pod wysokim napięciem wewnątrz urządzenia.



Nie niszczyć, nie rozrywać ani nie naprawiać samodzielnie przewodów zasilania. Nie stawiać na nich ciężkich przedmiotów, nie ciągnąć bez potrzeby i nie powodować żadnych innych uszkodzeń. Wiąże się to z niebezpieczeństwem pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Nie próbować naprawiać lub demontować urządzenia lub jego części, występuje bowiem ryzyko pożaru, porażenia elektrycznego lub uszkodzenia lasera. W przypadku uwolnienia wiązki lasera, istnieje ryzyko utraty wzroku.



Jeżeli urządzenie nadmiernie się nagrzewa, wydobywa się z niego dym, dziwny zapach lub występują inne nienormalne objawy, oznacza to ryzyko pożaru lub porażenia elektrycznego. Natychmiast wyłączyć główny wyłącznik zasilania, upewnić się, że przewód zasilania jest odłączony od gniazda i skontaktować się z pracownikiem serwisu.



W przypadku dostania się do urządzenia niebezpiecznego przedmiotu (spinaczy do papieru, wody, innych płynów itp.), natychmiast wyłączyć główny wyłącznik zasilania. Potem dokładnie sprawdzić, czy przewód jest odłączony od zasilania, aby uniknąć ryzyka pożaru lub porażenia elektrycznego. Następnie skontaktować się z pracownikiem serwisu.



Nie wyciągać ani nie podłączać wtyczki mokrymi rękami, ponieważ stwarza to ryzyko porażenia elektrycznego.



W celu konserwacji lub wymiany części wewnętrznych zawsze należy kontaktować się z pracownikiem serwisu.



---

## UWAGA

Nie ciągnąć za przewód przy odłączaniu go z gniazda. Przy ciągnięciu za przewód może dojść do jego przerwania, co powoduje ryzyko pożaru lub porażenia elektrycznego. (Podczas odłączania przewodu zasilania od gniazda sieciowego należy zawsze pewnie go chwycić).



Zawsze wyciągać wtyczkę z gniazda przed przenoszeniem urządzenia. Uszkodzenie przewodu może spowodować pożar lub porażenie elektryczne.



Przy podnoszeniu lub przenoszeniu urządzenia należy zawsze chwycić tylko za przeznaczone do tego części.



Ze względów bezpieczeństwa należy zawsze wyjąć wtyczkę zasilania z gniazdka przed czyszczeniem.



W przypadku nagromadzenia się kurzu wewnątrz urządzenia występuje ryzyko pożaru. Dlatego czyszczenie wewnętrznych części urządzenia należy zlecić pracownikowi serwisu. Jest to zalecane szczególnie przed okresami zwiększonej wilgotności. Aby uzyskać informacje dotyczące kosztu czyszczenia wewnętrznych części urządzenia, należy skontaktować się z pracownikiem serwisu.



### Inne środki ostrożności

Nie wolno umieszczać na urządzeniu ciężkich przedmiotów i powodować innych uszkodzeń urządzenia.

Podczas korzystania z urządzenia nie wolno

- Otwierać przedniej pokrywy
- Wyłączać zasilania
- Odłączać przewodu zasilania

W przypadku konieczności podniesienia lub przesunięcia urządzenia, należy skontaktować się z przedstawicielem działu serwisu.

Nie wolno dotykać części elektrycznych, takich jak złącza lub płytki z obwodami drukowanymi. Może nastąpić ich uszkodzenie przez ładunki elektrostatyczne.

Nie wolno podejmować prób wykonywania operacji, które nie zostały opisane w podręczniku.

Nie wolno patrzeć bezpośrednio na światło emitowane przez lampę skanującą, ponieważ może to wywołać zmęczenie lub ból oczu.

Urządzenie jest fabrycznie wyposażone w dysk twardy. Nie wolno przesuwania urządzenia, gdy włączone jest zasilanie. Ponieważ wystąpienie

---

wstrząsów lub drgań może spowodować uszkodzenie dysku twardego, przed podjęciem prób przesunięcia urządzenia konieczne jest upewnienie się, że zasilanie jest wyłączone.

W przypadku problemów z dyskiem twardym urządzenia zgromadzone dane mogą zostać usunięte. Zalecane jest przechowywanie kopii zapasowych ważnych danych na komputerze lub innych nośnikach. Należy również upewnić się, że oryginały ważnych dokumentów są zapisane w innym miejscu.

W przypadku korzystania z zestawu do tworzenia kopii zapasowych otrzymane faksem dane na dysku twardym mogą być w nim zapisywane dla zapobieżenia przypadkowej utracie danych.

## Ostrzeżenia dotyczące materiałów eksploatacyjnych

### UWAGA

Nie należy próbować palić pojemnika tonera ani pojemnika na zużyty toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



Pojemnik z tonerem i zbiornik zużytego tonera należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla dzieci.



W przypadku wysypania się tonera z pojemnika z tonerem należy unikać wdychania lub połykania oraz kontaktu z oczami i skórą.



- W przypadku dostania się tonera do dróg oddechowych należy przejść do pomieszczenia ze świeżym powietrzem i przepłukać gardło dużą ilością wody. Jeśli wystąpi kaszel skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku połknięcia tonera należy przepłukać usta wodą i wypić 1 lub 2 szklanki wody, aby rozcieńczyć zawartość żołądka. W razie konieczności skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku dostania się tonera do oczu należy przepłukać je dokładnie wodą. W przypadku utrzymywania się podrażnienia należy skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku zetknięcia się tonera ze skórą należy przemyć ją wodą z mydłem.

W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę lub niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.



Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, a główny wyłącznik zasilania jest wyłączony, wysyłanie faksów jest niemożliwe. Nie wyłączaj głównego wyłącznika zasilania, tylko naciśnij klawisz **Power** na panelu kontrolnym, aby przejść do trybu czuwania.

---

## Inne środki ostrożności

Pusty pojemnik tonera oraz pojemnik na zużyty toner należy zwrócić lokalnemu dystrybutorowi lub przedstawicielowi działu serwisu. Zebrane pojemniki tonera oraz pojemniki na zużyty toner powinny być przetwarzane lub utylizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Urządzenie należy przechowywać, unikając bezpośredniego wystawienia na promieniowanie słoneczne.

Urządzenie należy przechowywać w miejscu, w którym temperatura wynosi poniżej 40°C, unikając gwałtownych zmian temperatury i wilgotności.

Jeżeli urządzenie nie jest używane przez dłuższy czas, należy wyjąć papier z szuflady i tacy uniwersalnej, włożyć go z powrotem do oryginalnego opakowania i zabezpieczyć.

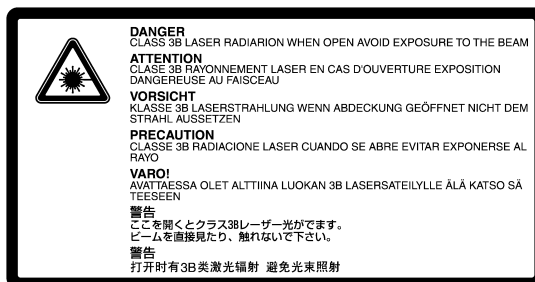
## Bezpieczeństwo związane z użyciem lasera

Promieniowanie lasera może stanowić zagrożenie dla ludzkiego zdrowia. Dlatego promieniowanie lasera emitowane wewnątrz urządzenia jest szczelnie odizolowane za pomocą obudowy i zewnętrznej pokrywy. Przy normalnej eksploatacji promieniowanie nie może wydostawać się z urządzenia.

Urządzenie zostało sklasyfikowane jako produkt laserowy klasy 1 wg normy IEC 60825.

**UWAGA:** Wykonywanie czynności innych niż podane w podręczniku może spowodować ryzyko naświetlenia laserem.

Etykiety przymocowane do modułu skanera laserowego wewnątrz urządzenia nie są dostępne dla użytkownika.



Etykieta pokazana powyżej jest przymocowane do urządzenia z prawej strony.



---

## Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa związane z odłączaniem zasilania

**Uwaga:** Wtyczka jest głównym elementem izolacyjnym! Inne wyłączniki urządzenia stanowią jedynie wyłączniki funkcjonalne i nie nadają się do izolowania urządzenia od źródła zasilania.

**VORSICHT:** Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



### DEKLARACJA ZGODNOŚCI Z NORMAMI

2004/108/WE, 2006/95/EWG, 93/68/EWG i 1995/5/WE

Deklarujemy, przejmując pełną odpowiedzialność, że produkt, którego dotyczy ta deklaracja, jest zgodny z następującymi specyfikacjami:

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60825-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

## Nadajnik częstotliwości radiowych

To urządzenie zawiera moduł nadajnika. Producent deklaruje, że ten sprzęt jest zgodny z wymaganiami i innymi postanowieniami dyrektywy 1999/5/EC.

## Technologia etykiety radiowej

W niektórych krajach używana w tym urządzeniu technologia etykiety radiowej identyfikująca pojemnik tonera może podlegać autoryzacji i korzystanie z tego urządzenia może być ograniczone.

---

## Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania

- Kopiowanie/skanowanie materiałów chronionych prawami autorskimi bez zezwolenia właściciela praw autorskich może być zabronione.
- We wszelkich okolicznościach zabronione jest kopiowanie/skanowanie lokalnych lub zagranicznych środków płatniczych.
- Lokalne prawa i regulacje mogą zabraniać lub ograniczać kopiowanie/skanowanie przedmiotów innych niż wymienione powyżej.





# Informacje prawne i zasady bezpieczeństwa

Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy zapoznać się z tymi informacjami. Ten rozdział zawiera informacje dotyczące następujących zagadnień.

- Informacje prawne ..... xvii
- Kwestia nazw handlowych ..... xviii
- Funkcja sterowania oszczędnością energii ..... xxiv
- Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego .. xxiv
- Odzyskiwanie papieru ..... xxiv
- Program Energy Star (ENERGY STAR®) ..... xxiv
- Informacje o Podręczniku obsługi ..... xxv

---

## Informacje prawne

Kopiowanie lub inne formy powielania niniejszego podręcznika lub jego części bez uzyskania pisemnej zgody firmy UTAX GmbH jest zabronione.

---

## Kwestia nazw handlowych

- KPDL jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT i Internet Explorer są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- Windows Me, Windows XP i Windows Vista są znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.
- PCL jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader i PostScript są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy Xerox Corporation.
- Novell i NetWare są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.
- Centronics jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy Centronics Data Computer Corporation.
- IBM i IBM PC/AT są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation.
- Power PC jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy IBM w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- AppleTalk jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Apple Computer, Inc.
- CompactFlash i CF są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A jest produktem firmy NEC Corporation.
- VP-1000 jest produktem firmy Seiko Epson Corporation.
- To urządzenie zostało skonstruowane przy użyciu wbudowanego systemu operacyjnego w czasie rzeczywistym Tornado™ firmy Wind River Systems, Inc.
- PCL6, język poleceń drukarek HP LaserJet emulowany przez to urządzenie wykorzystuje zgodny system PeerlessPrintXL, opracowany przez firmę Peerless Systems Corporation. PeerlessPrintXL jest znakiem towarowym firmy Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, Stany Zjednoczone).
- TrueType jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 i DFHSMINCHO-W3 są czcionkami typu Heisei. Firma Kyocera Mita Corporation używa tych czcionek w porozumieniu z Japońskim Stowarzyszeniem Standaryzacyjnym. Powielanie tych czcionek w jakiegokolwiek formie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody firmy Kyocera Mita Corporation jest zabronione.

- 
- Czcionki typu Heisei zostały opracowane przez grupę roboczą we współpracy z Japońskim Stowarzyszeniem Standaryzacyjnym. Powielanie tych czcionek bez zezwolenia jest zabronione.
  - TypeBankG-B, TypeBankM-M i Typebank-OCR są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy TypeBank®.
  - Wszystkie czcionki języków europejskich zainstalowane w tym urządzeniu są używane na mocy porozumienia licencyjnego z firmą Monotype Imaging Inc.
  - Helvetica, Palatino i Times są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Linotype-Hell AG.
  - ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery i ITC ZapfDingbats są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy International Type-face Corporation.
  - W tym urządzeniu zainstalowano czcionki UFST™ MicroType® firmy Monotype Imaging Inc.
  - To urządzenie jest wyposażone w moduł NF opracowany przez firmę ACCESS Co., Ltd.
  - To urządzenie jest wyposażone w oprogramowanie zawierające moduły firmy Independent JPEG Group.

Wszystkie inne marki i nazwy produktów są zarejestrowanymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi odpowiednich firm, będących ich właścicielami. W tym Podręczniku obsługi oznaczenia ™ i ® nie są używane.

## GPL

W części oprogramowania układowego tego urządzenia używane są kody GPL ([www.fsf.org/copyleft/gpl.html](http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html)). Więcej informacji o tym jak można rozpowszechniać kod na licencji GPL, znajduje się na stronie „<http://www.kyoceramita.com/gpl>”.

## Licencja Open SSLeay

**Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)”
- 4** The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software

---

without prior written permission.

For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).

- 5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## Oryginalna licencja SSLeay

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([ey@cryptsoft.com](mailto:ey@cryptsoft.com)) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([ey@cryptsoft.com](mailto:ey@cryptsoft.com)). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 
- 1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
  - 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
  - 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:  
“This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)”  
The word ‘cryptographic’ can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
  - 4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:  
“This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

## **Umowa licencyjna Monotype Imaging**

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software

---

and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

- 3** To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4** You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5** This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6** You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7** Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.  
  
The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8** Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.  
  
In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9** Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10** You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11** Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12** You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in



---

this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

---

## Funkcja sterowania oszczędnością energii

Urządzenie może działać w **Trybie niskiego poboru energii**, w którym pobór energii jest ograniczony (jego uruchomienie następuje po określonym czasie od ostatniego użycia urządzenia), a także **Trybie uśpienia**, w którym funkcje drukarki i faksu pozostają w stanie oczekiwania, natomiast pobór energii zostaje obniżony do minimum, jeśli przez określony czas urządzenie jest bezczynne.

### Tryb niskiego poboru energii

Urządzenie automatycznie przechodzi do trybu niskiego poboru energii po upływie 9 minut od ostatniego użycia. Czas braku aktywności, po upływie którego włączany jest tryb niskiego poboru energii, może zostać przedłużony. Więcej informacji znajduje się w części *Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii na stronie 3-4*.

### Uśpienie

Urządzenie automatycznie przechodzi w stan uśpienia po upływie 29 minut od ostatniego użycia. Czas nieaktywności, po upływie którego włączana jest funkcja Uśpienie, może zostać przedłużony. Więcej informacji znajduje się w rozdziale *Funkcja Czuwanie i Auto Czuwanie na stronie 3-5*

## Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego

To urządzenie jest standardowo wyposażone w funkcję kopiowania dwustronnego. Na przykład, kopiując dwa jednostronne oryginały na pojedynczym arkuszu papieru, jako kopię dwustronną, można zmniejszyć ilość zużytego papieru. Więcej informacji znajduje się w rozdziale *Kopiowanie dwustronne na stronie 3-18*

## Odzyskiwanie papieru

To urządzenie obsługuje papier makulaturowy, który zmniejsza obciążenia środowiska naturalnego. Przedstawiciel działu sprzedaży lub działu serwisu może udzielić informacji dotyczących zalecanych typów papieru.

## Program Energy Star (ENERGY STAR®)



Jako firma uczestnicząca w międzynarodowym programie Energy Star zdecydowaliśmy, że urządzenie będzie zgodne ze standardami ustanowionymi w ramach międzynarodowego programu Energy Star.

---

## Informacje o Podręczniku obsługi

Niniejszy Podręcznik obsługi zawiera następujące rozdziały.

### *Rozdział 1 - Nazwy części*

Opisuje części urządzenia i klawisze panelu operacyjnego.

### *Rozdział 2 - Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania*

Opisuje sposób ładowania papieru, umieszczania oryginałów, podłączania urządzenia oraz niezbędną konfigurację urządzenia przed jego pierwszym użyciem.

### *Rozdział 3 - Podstawowa obsługa*

Zawiera podstawowe procedury kopiowania, drukowania i skanowania.

### *Rozdział 4 - Urządzenia opcjonalne*

Zawiera opis urządzeń opcjonalnych dostępnych dla tego urządzenia.

### *Rozdział 5 - Konserwacja*

Opisuje procedury konserwacji i wymiany tonera.

### *Rozdział 6 - Rozwiązywanie problemów*

Wyjaśnia, w jaki sposób postępować w przypadku otrzymania komunikatów o błędach, zacięcia papieru lub innych problemów.

### *Załącznik*

Wyjaśnia, jak wprowadzać znaki oraz podaje dane techniczne urządzenia



## Oznaczenia stosowane w tym podręczniku

W podręczniku stosuje się następujące oznaczenia w zależności od typu opisu.

Oznaczenie	Opis	Przykład
<b>Wytłuszczenie</b>	Oznacza klawisze panelu operacyjnego lub ekran wyświetlany na komputerze.	Naciśnij klawisz <b>Start</b> .
[Zwykły]	Oznacza klawisze panelu dotykowego	Naciśnij przycisk [OK].
<i>Kursywa</i>	Oznacza wiadomość wyświetlaną na panelu dotykowym.	Wyświetla się komunikat <i>Gotowy do kopiowania</i> .
	Służy również do podkreślenia kluczowego terminu, frazy lub oznacza odwołanie do dodatkowych informacji.	Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z działem <i>Czuwanie i Automatyczne czuwanie na stronach 3-4</i> .
<b>Notatka</b>	Oznacza dodatkową informację lub operację.	<b>NOTATKA:</b> _____
<b>Ważne</b>	Wskazuje czynności, które są wymagane lub zabronione w celu uniknięcia problemów.	<b>WAŻNE:</b> _____
<b>Uwaga</b>	Oznacza zasady, których należy przestrzegać, aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia urządzenia oraz jak postępować w takim przypadku.	<b>UWAGA:</b> _____

---

## Opis procedury obsługi

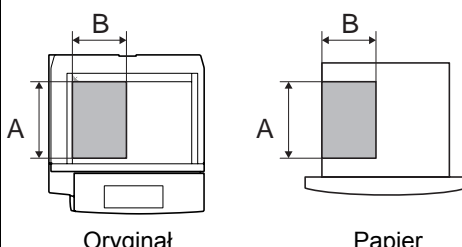
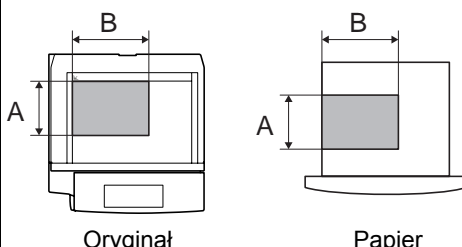
W tym Podręczniku obsługi procedurę naciskania klawiszy panelu dotykowego przedstawiono w następujący sposób:

Rzeczywista procedura	Opis w niniejszym Podręczniku obsługi
Naciśnij przycisk [Kopiowania]. ▼ Naciśnij przycisk [Następny] w obszarze <i>Szybkie wybieranie</i> . ▼ Dwukrotnie naciśnij przycisk [▼]. ▼ Naciśnij przycisk [Zmień] w obszarze <i>Obraz oryginalny</i> .	Naciśnij przyciski [Kopiu], [Następny] w obszarze <i>Szybkie wybieranie</i> , dwukrotnie naciśnij przycisk [▼], a następnie przycisk [Zmień] w obszarze <i>Obraz oryginalny</i> .

## Oryginały i rozmiary papieru

Sekcja ta wyjaśnia oznaczenia stosowane w tym podręczniku odnoszące się do rozmiaru oryginału lub rozmiaru arkusza.

W przypadku arkuszy formatu A4, B5 i Letter, które można umieszczać zarówno poziomo, jak i pionowo, pozycję poziomą oznacza się dodatkową literą R, wskazującą orientację oryginału/papieru.





Orientacja	Oznaczenie rozmiaru *
<p>Orientacja pionowa</p>  <p>Oryginał                      Papier</p> <p>W przypadku oryginałów/papieru rozmiar A jest większy od rozmiaru B.</p>	<p>A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement</p>
<p>Orientacja pozioma</p>  <p>Oryginał                      Papier</p> <p>W przypadku oryginałów/papieru rozmiar A jest mniejszy od rozmiaru B.</p>	<p>A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R</p>

\* Rozmiar używanego oryginału/papieru zależy od funkcji i tacy źródłowej. Aby uzyskać więcej informacji, należy przejść do strony dokładnie opisującej tę funkcję lub tacę źródłową.

---

## Ikony na panelu dotykowym

Do oznaczania orientacji oryginału lub papieru na panelu dotykowym służą następujące ikony.

Orientacja	Oryginały	Papier
Orientacja pionowa		
Orientacja pozioma		

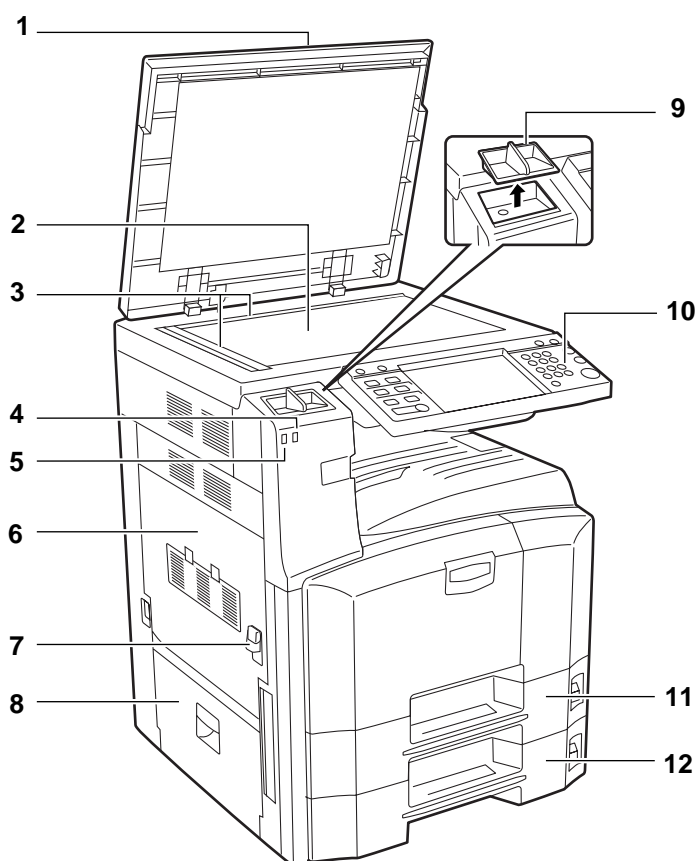


# 1 Nazwy części

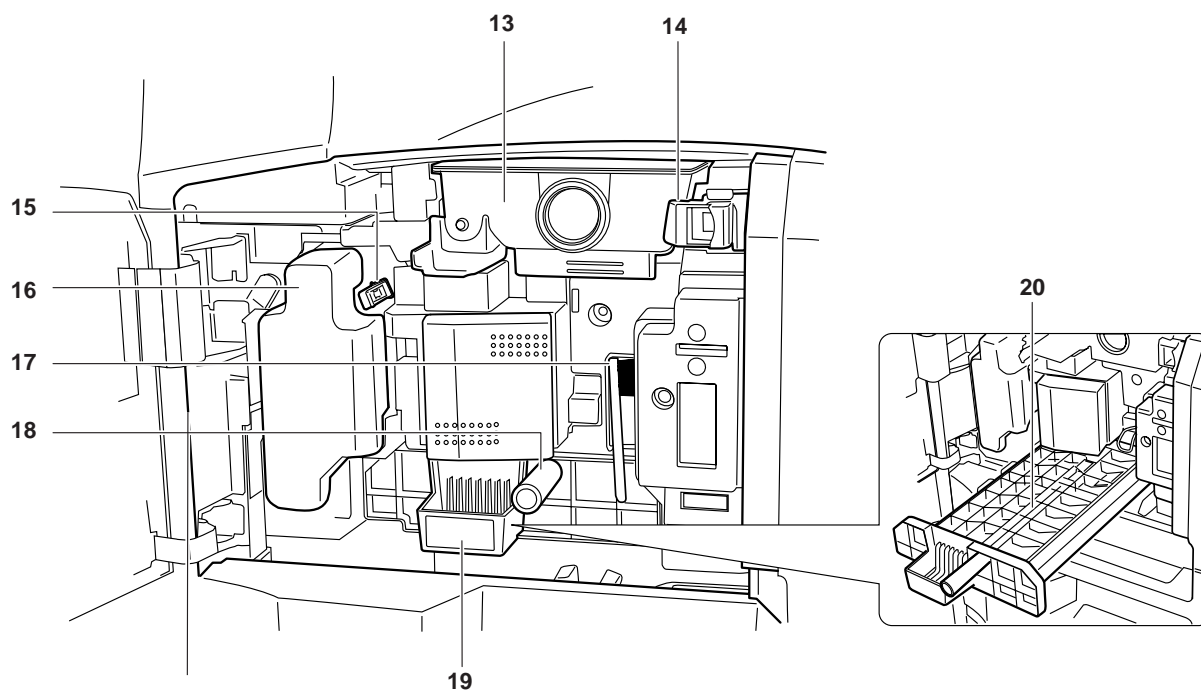
Niniejszy rozdział opisuje części urządzenia oraz klawisze panelu operacyjnego.

- Maszyna ..... 1-2
- Panel operacyjny ..... 1-5

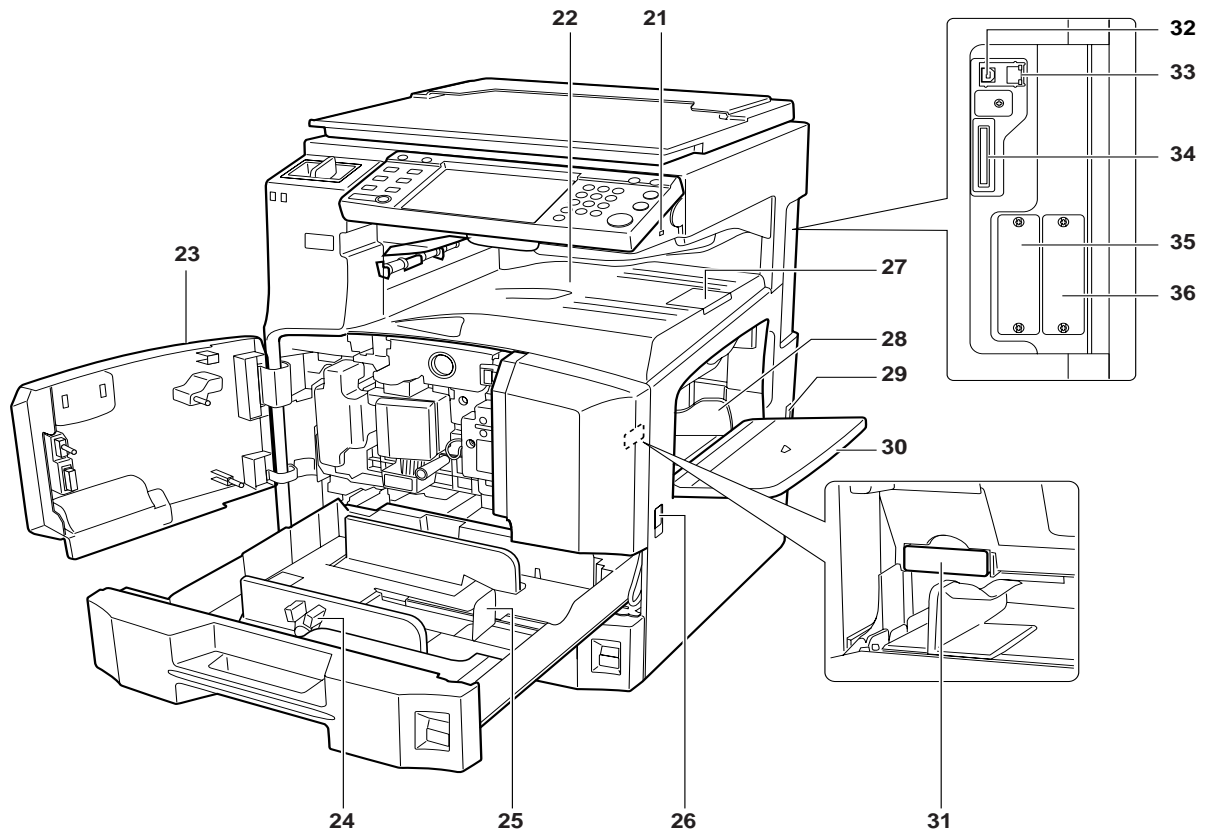
## Maszyna



- 1 Pokrywa oryginałów (opcja)
- 2 Płyta dociskowa
- 3 Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału
- 4 Wskaźnik błędu... Pulsuje w momencie pojawienia się błędu oraz zatrzymania wykonywanej pracy
- 5 Wskaźnik odbioru... Pulsuje w trakcie odbierania danych
- 6 Lewa pokrywa 1
- 7 Dźwignia lewej pokrywy 1
- 8 Lewa pokrywa 2
- 9 Pojemnik na spinacze
- 10 Panel operacyjny
- 11 Szuflada 1
- 12 Szuflada 2



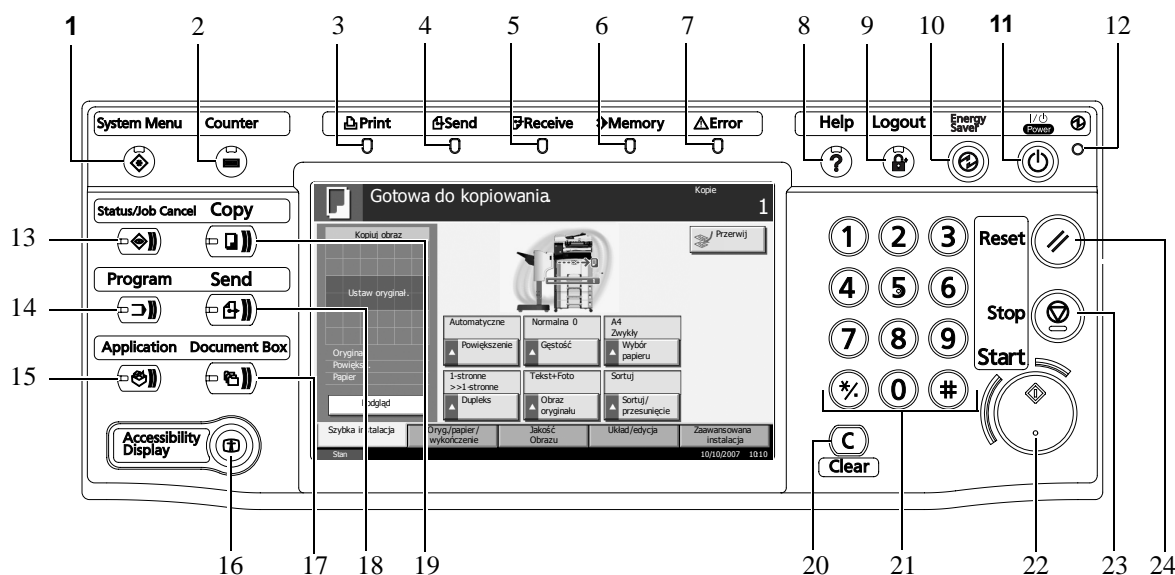
- 13** Zbiornik tonera
- 14** Blokada zbiornika tonera
- 15** Drażek czyszczący
- 16** Pojemnik na zużyty toner
- 17** Szczotka czyszcząca
- 18** Zielone pokrętko (A1)
- 19** Podajnik papieru (A2)
- 20** Pokrywa podajnika papieru (A3)



- 21** Gniazdo pamięci USB (A1)
- 22** Taca górna
- 23** Pokrywa przednia
- 24** Regulowane prowadnice szerokości papieru
- 25** Prowadnica długości papieru
- 26** Uchwyty transportowe
- 27** Blokada wyjścia
- 28** Prowadnice szerokości papieru
- 29** Główny włącznik zasilania
- 30** Taca uniwersalna
- 31** Pokrywa kart pamięci
- 32** Złącze interfejsu USB
- 33** Złącze interfejsu sieciowego
- 34** Gniazdo kart pamięci
- 35** Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych (OPT1)
- 36** Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych (OPT2)

## Panel operacyjny

1



- 1 Klawisz/Wskaźnik **System Menu** (Menu systemowe)
- 2 Klawisz/Wskaźnik **Counter** (Licznik)
- 3 Wskaźnik **Print** (Drukuj) ... Pulsuje w trakcie drukowania
- 4 Wskaźnik **Send** (Wyślij) ... Pulsuje w trakcie przesyłania danych
- 5 Wskaźnik **Receive** (Odbierz) ... Pulsuje w trakcie odbierania danych
- 6 Wskaźnik **Memory** (Pamięć) ... Pulsuje, gdy urządzenie pobiera dane z dysku twardego, pamięci faksu, zestawu do tworzenia kopii zapasowych (opcjonalnego) lub pamięci USB (urządzenia ogólnego użytku)
- 7 Wskaźnik **Error** (Błąd) ... Pulsuje w momencie wystąpienia się błędu; praca jest zatrzymywana
- 8 Klawisz/Wskaźnik pomocy **Help** (Pomoc)
- 9 Klawisz/Wskaźnik wylogowania **Logout** (Wyloguj)
- 10 Klawisz/Wskaźnik **Energy Saver** (Oszczędzanie energii)
- 11 Klawisz zasilania **Power** (Zasilanie)
- 12 Wskaźnik głównego zasilania
- 13 Klawisz/Wskaźnik **Status/Job Cancel** (Stan/Anulowanie zadania)
- 14 Klawisz/Wskaźnik **Program** (Program)
- 15 Klawisz **Application** (Aplikacja)
- 16 Klawisz/Wskaźnik **Accessibility Display** (Wyświetl dostępność)
- 17 Klawisz/Wskaźnik **Document Box** (Skrzynka dokumentów)
- 18 Klawisz/Wskaźnik **Send** (Wyślij)
- 19 Klawisz/Wskaźnik **Copy** (Kopij)

- 20** Klawisz **Clear** (Wyczyść)
- 21** Klawisze numeryczne
- 22** Klawisz/Wskaźnik **Start** (Uruchom)
- 23** Klawisz **Stop** (Zatrzymaj)
- 24** Klawisz **Reset** (Uruchom ponownie)

## 2 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania

Niniejszy rozdział zawiera instrukcje dotyczące przygotowania urządzenia przed pierwszym użyciem oraz ładowania papieru oraz oryginałów.

- Określanie metody podłączenia i przygotowanie kabli. 2-3
- Podłączanie kabli ..... 2-5
- Ustawianie daty i czasu ..... 2-8
- Konfiguracja sieci (połączenie LAN)..... 2-10
- Uzyskiwanie dostępu do narzędzia COMMAND CENTER (ustawienia związane z siecią i przesyłaniem) ..... 2-12
- Ustawienia protokołu TCP/IP ..... 2-13
- Wysyłanie wiadomości e-mail ..... 2-15
- Administracja logowaniem użytkownika ..... 2-28
- Instalacja oprogramowania ..... 2-31
- Wybór ekranu domyślnego (opcjonalnie) ..... 2-32
- Zmiana języka (opcjonalnie)..... 2-34
- Ładowanie papieru ..... 2-35
- Ładowanie oryginałów ..... 2-49

## **Sprawdzanie dostarczonych elementów**

Sprawdź, czy zostały dostarczone następujące elementy.

- Podręcznik obsługi (ten podręcznik)
- Advanced Operation Guide
- Dysk CD-ROM (biblioteka produktów)
- Płyta CD-ROM (aplikacja obsługująca sterownik TWAIN)

## **Dokumenty zawarte na dostarczonej płycie CD-ROM**

Niniejsze dokumenty są zawarte na dostarczonej płycie CD-ROM (biblioteka produktów). Można szukać w nich informacji, gdy zachodzi taka potrzeba.

### **Dokumenty**

**KX Printer Driver Operation Guide**

**Network FAX Driver Operation Guide**

**COMMAND CENTER Operation Guide**

**Network-Tool for Clients Operation Guide**

**Network-Tool for Direct Printing Operation Guide**

**PRESCRIBE Commands Technical Reference**

**PRESCRIBE Commands Command Reference**



## Określanie metody połączenia i przygotowanie kabli

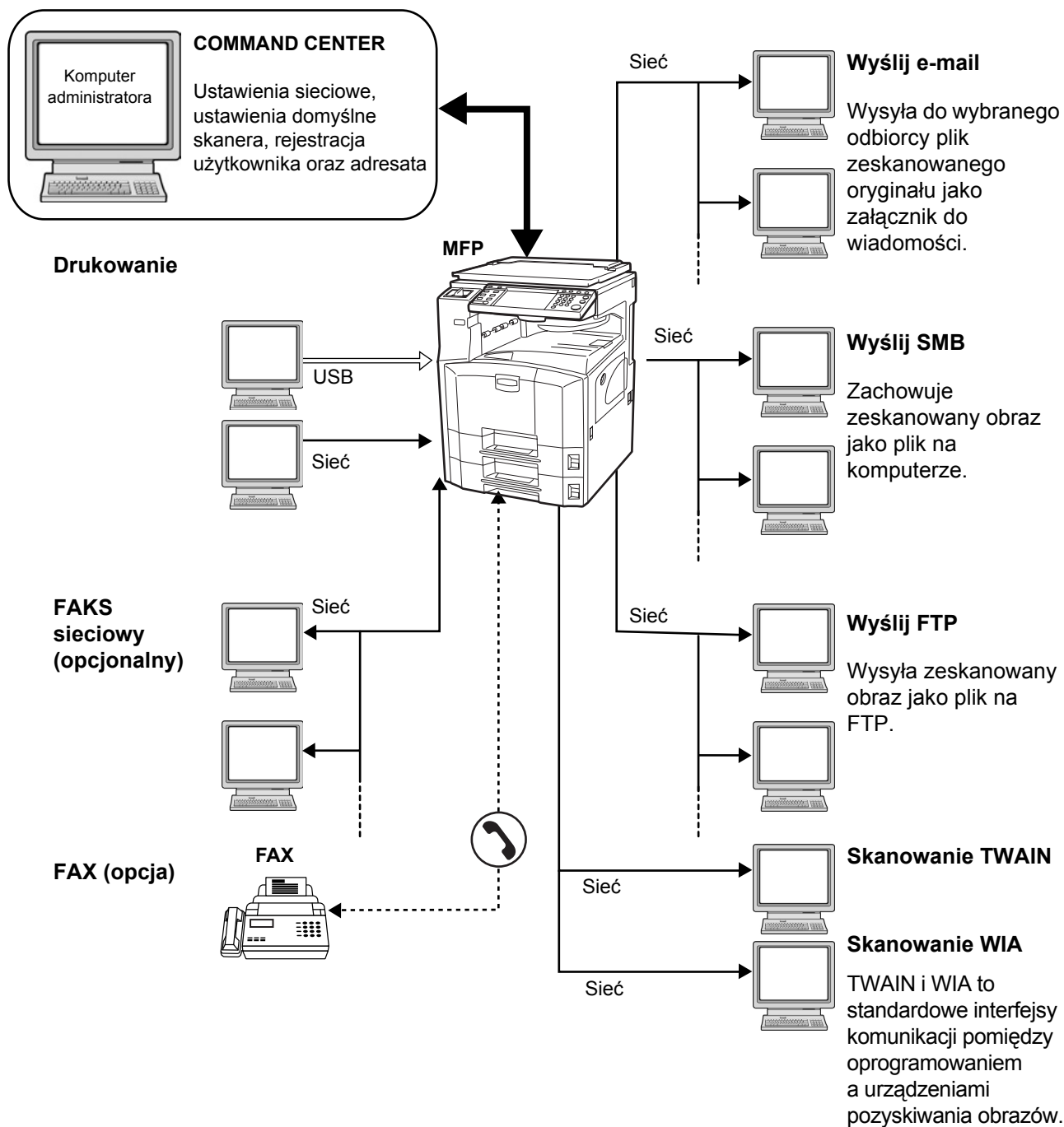
Sprawdź metodę połączenia urządzenia do komputera PC lub sieci i przygotuj kable konieczne do połączenia.

2

### Przykład połączenia

Korzystając z ilustracji zamieszczonej poniżej, wybierz metodę połączenia urządzenia do komputera PC lub sieci.

#### Podłączanie skanera do komputera PC lub sieci przy pomocy kabla sieciowego (100BASE-TX lub 10BASE-T)



## Przygotowanie niezbędnych kabli

Dostępne są następujące interfejsy w celu podłączenia urządzenia do komputera. Przygotuj kable zgodnie z wybranym interfejsem.

### Standardowo dostępne interfejsy

Funkcja	Interfejs	Wymagane kable
Drukarka/Skaner /FAKS sieciowy*	Interfejs sieciowy	LAN (10Base-T lub 100Base-TX, Ekranowany)
Drukarka	Interfejs USB	Kabel kompatybilny USB2.0 (Hi-Speed USB, elastyczny, maks. 5 m, ekranowany)

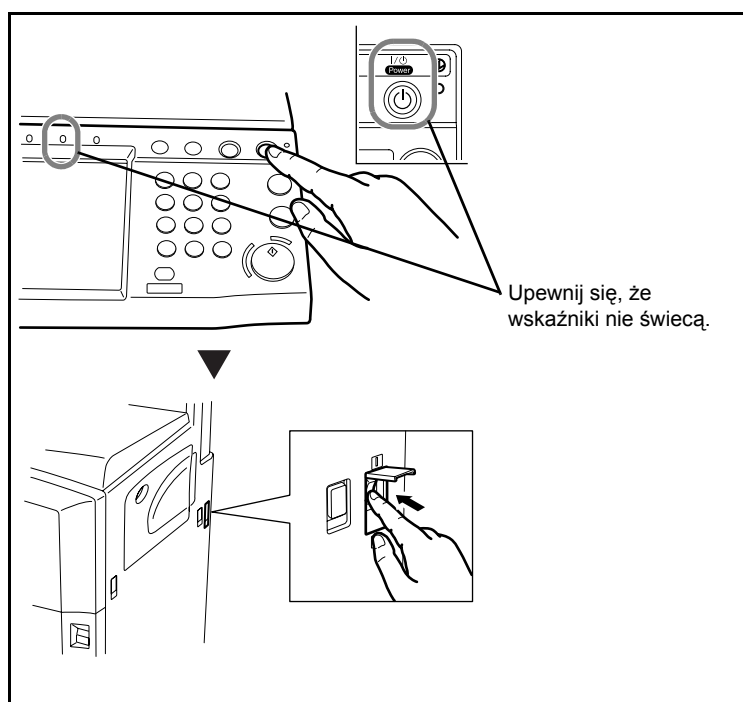
\* Funkcje dostępne w trakcie używania opcjonalnego faksu. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z FAKSU sieciowego znajdują się w podręczniku *Fax Kit Operation Guide*.

## Podłączanie kabli

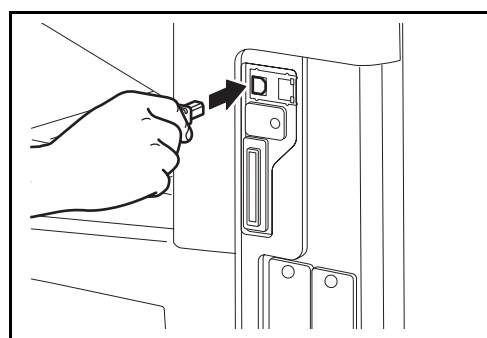
### Podłączanie kabla sieci LAN (opcjonalnego)

Podłączając kabel LAN do urządzenia przestrzegaj poniższych wskazówek.

- 1 Jeśli urządzenie jest podłączone do źródła zasilania, najpierw naciśnij klawisz **Power** na panelu operacyjnym. Upewnij się, że wskaźnik **Power** oraz wskaźnik pamięci nie świecą. Następnie wyłącz zasilanie.



- 2 Podłącz kabel LAN do interfejsu sieciowego znajdującego się po prawej stronie obudowy urządzenia.

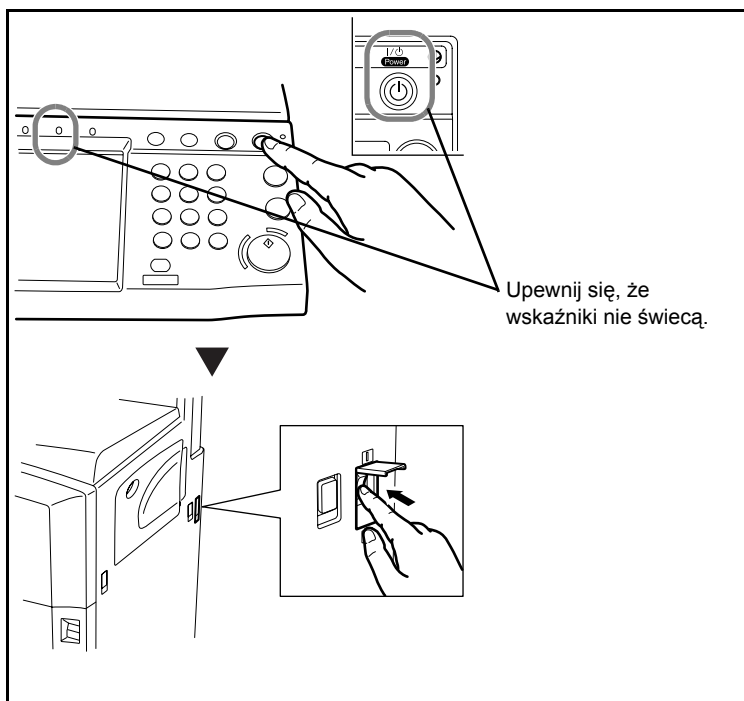


- 3 Drugi koniec kabla podłącz do koncentratora.
- 4 Skonfiguruj sieć. Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji *Konfiguracja sieci (połączenie LAN)* na stronie 2-10.

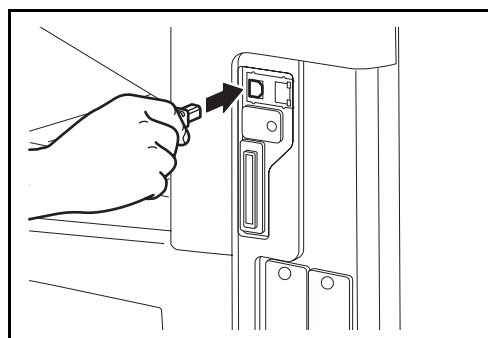
## Podłączanie kabla USB

Podłączając kabel USB do urządzenia, należy wykonać następujące czynności.

- 1 Jeśli urządzenie jest podłączone do źródła zasilania, najpierw naciśnij klawisz **Power** na panelu operacyjnym. Upewnij się, że wskaźnik **Power** oraz wskaźnik pamięci nie świecą. Następnie wyłącz zasilanie.



- 2 Podłącz kabel USB do odpowiedniego interfejsu znajdującego się po prawej stronie obudowy urządzenia.



- 3 Drugi koniec kabla podłącz do komputera PC.

## Podłączanie kabla zasilania

Podłącz jeden koniec kabla zasilania do urządzenia, a drugi do źródła zasilania.

---

**WAŻNE:** Podłączając korzystaj wyłącznie z kabla dołączonego do urządzenia.

---

2

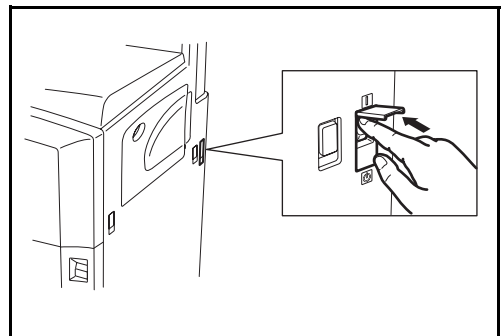
## Ustawianie daty i czasu

Ustawiając lokalną datę i czas, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

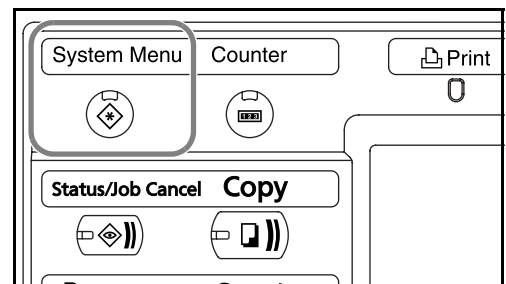
W przypadku wysyłania wiadomości e-mail, ustawiona data i godzina będą umieszczone w nagłówku tej wiadomości. Ustaw datę, godzinę oraz różnicę czasową w stosunku do GMT w zależności od strefy, w której urządzenie jest używane.

**NOTATKA:** Różnicę czasową ustaw przed ustawieniem daty i czasu.

- 1 Wyłącz zasilanie.

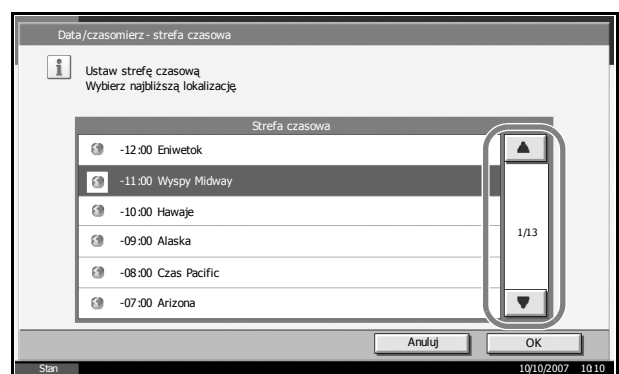


- 2 Naciśnij klawisz **System Menu**.



- 3 Naciśnij przycisk [▼], [Data/czasomierz], a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Strefa czasowa*.

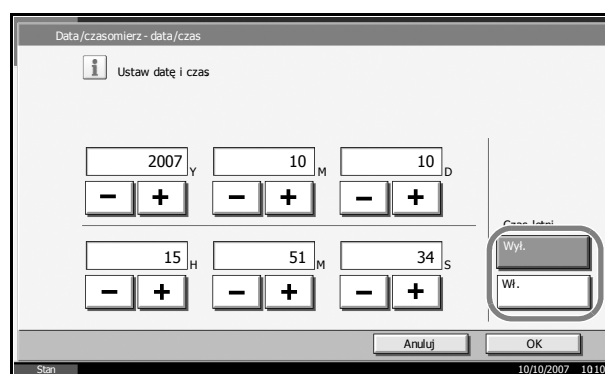
- 4 Wybierz strefę i naciśnij przycisk [OK].



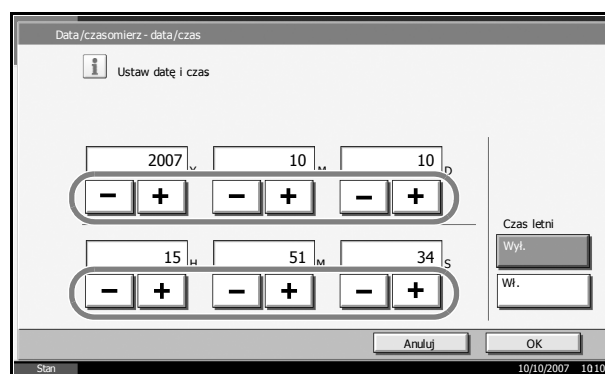
**NOTATKA:** Naciśnij przycisk [▲] lub [▼], by przewijać listę stref.

5 Naciśnij przycisk [Zmień] w obszarze *Data/czas*.

6 Naciśnij przycisk [Wył.] lub [Wł.] w obszarze *Czas letni*.



7 Ustaw datę i czas. Skorzystaj z przycisków [+] lub [-], ustawiając każdy parametr.



**NOTATKA:** Ustawienia obejmują rok (Y), miesiąc (M), dzień (D), godzinę (H), minuty (M) oraz sekundy (S).

8 Naciśnij przycisk [OK].

9 Wychodząc z ekranu, naciskaj przycisk [Return to Top] aż do powrotu do domyślnego ekranu menu systemowego.

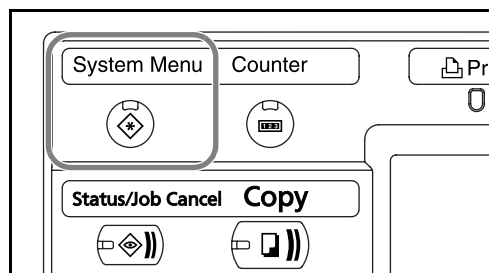
## Konfiguracja sieci (połączenie LAN)

Urządzenie jest standardowo wyposażone w interfejs sieciowy i obsługuje protokoły TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI oraz AppleTalk, umożliwiając drukowanie sieciowe z różnych platform, takich jak Windows, Macintosh, UNIX i NetWare.

### Ustawianie protokołu TCP/IP (jeśli używany jest stały adres IP)

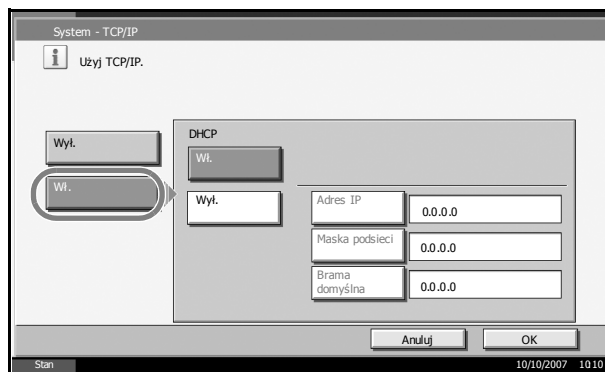
Ustawiając protokół TCP/IP, jeżeli używany jest stały adres IP, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami. Przed przystąpieniem do czynności najpierw uzyskaj od administratora sieci informację na temat dostępności adresu IP.

- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.



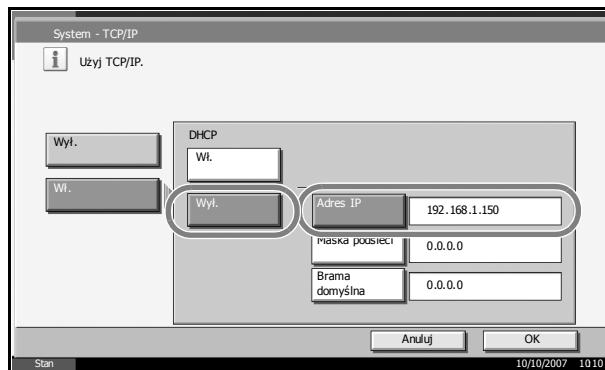
- 2 Naciśnij przycisk [System], [Następny] w obszarze *Sieć*, a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *TCP/IP*.

- 3 Naciśnij przycisk [Wł.] w obszarze *TCP/IP*.



- 4 Naciśnij przycisk [Wyl.] w obszarze *DHCP*.

- 5 Naciśnij przycisk [Adres IP] i wprowadź adres IP, używając klawiszy numerycznych.



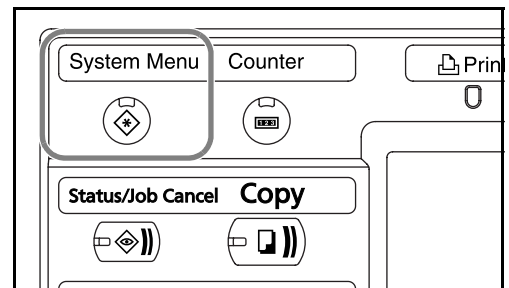


- 6 Naciśnij przycisk [Maska podsieci] i wprowadź adres, używając klawiszy numerycznych.
- 7 Naciśnij przycisk [Brama domyślna] i wprowadź adres, używając klawiszy numerycznych.
- 8 Upewnij się, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i naciśnij przycisk [OK].
- 9 Naciśnij klawisz **Power**, a następnie, upewniwszy się, że klawisze/ wskaźniki **Power** oraz pamięci nie świecą, wyłącz i włącz główne zasilanie.

## Ustawianie protokołu TCP/IP (w przypadku korzystania z serwera DHCP)

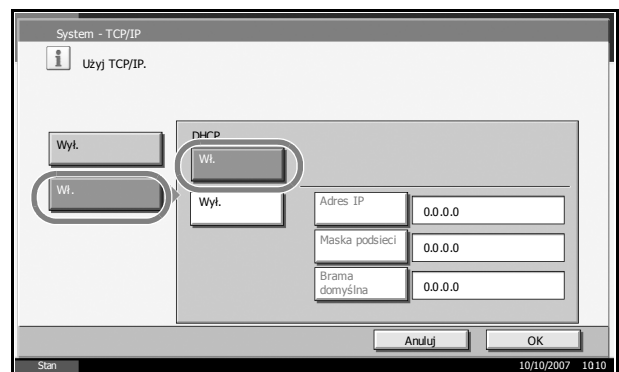
Ustawiając protokół TCP/IP, jeżeli dostępny jest serwer DHCP, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami.

- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.



- 2 Naciśnij przycisk [System], [Następny] w obszarze *Sieć*, a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *TCP/IP*.

- 3 Naciśnij przycisk [Wł.] w obszarze *TCP/IP* oraz [Wł.] w obszarze *DHCP*.



- 4 Naciśnij przycisk [OK].
- 5 Naciśnij klawisz **Power**, a następnie, upewniwszy się, że klawisze/ wskaźniki **Power** oraz pamięci nie świecą, wyłącz i włącz główne zasilanie.

## Uzyskiwanie dostępu do narzędzia COMMAND CENTER (ustawienia związane z siecią i przesyłaniem)

COMMAND CENTER to narzędzie służące do takich zadań, jak sprawdzanie stanu działania urządzenia i zmiana ustawień zabezpieczeń, drukowanie sieciowe, wysyłanie wiadomości e-mail i korzystanie z zaawansowanych funkcji sieciowych.

---

**NOTATKA:** W tym miejscu pominięto informacje na temat ustawień faksu. Więcej informacji na temat korzystania z faksu znajduje się w podręczniku *Fax Kit Operation Guide*.

---

Procedura uzyskiwania dostępu do narzędzia COMMAND CENTER została opisana poniżej.

- 1 Uruchom przeglądarkę internetową.
- 2 Na pasku Address (Adres) lub Location (Lokalizacja) wprowadź adres IP urządzenia.

Na przykład: <http://192.168.48.21/>

Na stronie sieci Web zostaną wyświetlone podstawowe informacje o urządzeniu i o narzędziu COMMAND CENTER, a także ich bieżący stan.



- 3 Wybierz kategorię na pasku nawigacyjnym po lewej stronie ekranu. Wartości w poszczególnych kategoriach muszą być ustawiane oddzielnie.

Jeśli w narzędziu COMMAND CENTER ustawiono ograniczenia, wprowadź prawidłową nazwę użytkownika i hasło, aby uzyskać dostęp do innych stron niż strona początkowa.

## Ustawienia protokołu TCP/IP

Ta strona umożliwia określenie ustawień wymaganych do drukowania sieciowego i wysyłania wiadomości e-mail.

Procedura określania ustawień TCP/IP została opisana poniżej.

- 1 Kliknij kolejno Advanced (Zaawansowane) -> Protocols (Protokoły) -> TCP/IP -> General (Ogólne).

Advanced > Protocols: TCP/IP: General

### TCP/IP General

Logical Printers

Host Name: KM5D016A

IP Address: 192.168.48.21

Subnet Mask: 255.255.248.0

Default Gateway: 192.168.48.22

DNS Server

DNS Server

WINS Server

- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Advanced > Protocols: TCP/IP: General

### TCP/IP General

General | IP Filters | Logical Printers

General Settings

Host Name: KM5D016A

IP Address: 192.168.48.21

Subnet Mask: 255.255.248.0

Default Gateway: 192.168.48.22

DHCP/BOOTP:  On  Off

RARP:  On  Off

DNS Server (Primary): 10.183.48.252

DNS Server (Secondary): 10.11.8.113

Domain Name: test.kyoceramita.co.jp

WINS Server (Primary): 10.183.48.252

WINS Server (Secondary):

Scope ID:

FTP Status Check:  On  Off

Submit Cancel

Ustawienia określone na ekranie ustawień TCP/IP zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
<b>Host Name (Nazwa hosta)</b>	Określa nazwę składnika sieciowego systemu urządzenia. Ta nazwa jest także używana jako nazwa drukarki NetBEUI i obiekt SNMP sysName.
<b>IP Address (Adres IP)</b>	Przypisuje adres protokołu internetowego do składnika sieciowego systemu urządzenia. Adres IP składa się z czterobajtowych (32-bitowych) liczb oddzielonych kropkami, np. 192.168.48.21.
<b>Subnet Mask (Maska podsieci)</b>	Określa maskę podsieci skonfigurowaną w składniku sieciowym systemie urządzenia. Jeśli system urządzenia nie przypisuje automatycznie prawidłowej wartości domyślnej, a pierwsza liczba adresu IP zawiera się w zakresie od 192 do 254, jako maskę podsieci należy wpisać 255.255.255.0.
<b>Default Gateway (Brama domyślna)</b>	Adres IP routera bramy dla sieci lokalnej.
<b>DHCP/BOOTP</b>	Określa sposób uzyskiwania konfiguracji IP przez urządzenie: DHCP/BOOTP: automatyczna konfiguracja przez serwer BOOTP lub DHCP.
<b>RARP</b>	Automatyczna konfiguracja przy użyciu protokołu RARP (Reverse Address Resolution Protocol).
<b>DNS Server (Serwer DNS) (podstawowy, pomocniczy)</b>	Adresy IP podstawowego i pomocniczego serwera DNS (Domain Name System).
<b>Domain Name (Nazwa domeny)</b>	System DNS, do którego należy system urządzenia, na przykład abcdnet.com. Nie powinien zawierać nazwy hosta urządzenia.
<b>WINS Server (Serwer WINS) (podstawowy, pomocniczy)</b>	Adresy IP podstawowego i pomocniczego serwera WINS (Windows Internet Name Service).
<b>Scope ID (Identyfikator zakresu)</b>	Ta sekcja określa zakres adresów IP, które serwer z systemem Windows może przydzielać lub dzierżawić dla składnika sieciowego zgłaszającego żądanie. Serwer DHCP przetwarza pakiety emisji wykrywania z systemu urządzenia i zwraca adres IP do urządzenia. Serwer DHCP może być skonfigurowany w celu przydzielania adresu IP na czas ograniczony (dzierżawa tymczasowa) lub nieograniczony (dzierżawa nieograniczona). Można także skonfigurować stałą rezerwację adresu dla systemu urządzenia.
<b>FTP Status Check (Sprawdzanie stanu FTP)</b>	Włącza lub wyłącza funkcję sprawdzania stanu FTP.

- 3** Kliknij przycisk Submit (Prześlij).
- 4** Po wybraniu ustawień uruchom ponownie urządzenie, aby zapisać ustawienia.

## Wysyłanie wiadomości e-mail

Określenie ustawień SMTP umożliwia wysyłanie obrazów załadowanych na to urządzenie jako załączników poczty e-mail.

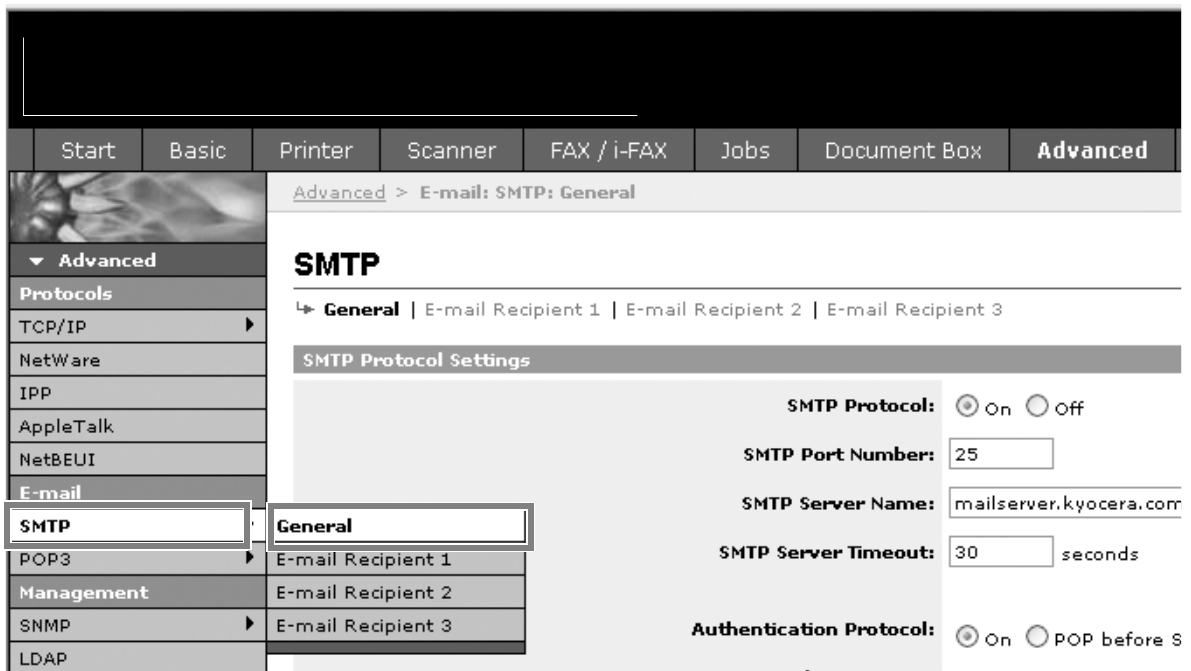
Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, urządzenie musi być połączone z serwerem poczty przy użyciu protokołu SMTP.

Przed wysłaniem obrazów załadowanych na to urządzenie jako załączników poczty e-mail należy sprawdzić następujące elementy:

- Środowisko sieciowe służące do łączenia urządzenia z serwerem pocztowym  
Zalecane jest stałe połączenie za pośrednictwem sieci LAN.
- SMTP Settings (Ustawienia serwera SMTP)  
Użyj narzędzia COMMAND CENTER w celu zarejestrowania adresu IP i nazwy hosta serwera SMTP.
- Jeśli określono limity rozmiaru wiadomości e-mail, wysyłanie bardzo dużych wiadomości może nie być możliwe.

Procedura określania ustawień SMTP została opisana poniżej.

- 1 Kliknij kolejno Advanced (Zaawansowane) -> SMTP -> General (Ogólne).



## 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

The screenshot shows the 'SMTP Protocol Settings' window. It contains the following fields and options:

- SMTP Protocol:** Radio buttons for 'On' (selected) and 'Off'.
- SMTP Port Number:** Text input field containing '25'.
- SMTP Server Name:** Text input field containing 'mailserver.kyocera.com'.
- SMTP Server Timeout:** Text input field containing '30' followed by 'seconds'.
- Authentication Protocol:** Radio buttons for 'On' (selected), 'POP before SMTP', and 'Off'.
- Authenticate as:** Radio buttons for 'POP3 Account 1', 'POP3 Account 2' (selected), 'POP3 Account 3', 'POP3 Account i-FAX', and 'Other'.
- Login User Name:** Text input field.
- Login Password:** Text input field with masked characters.
- POP before SMTP Timeout:** Text input field containing '0' followed by 'seconds'.

Ustawienia określone na ekranie ustawień SMTP zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
<b>SMTP Protocol (Protokół SMTP)</b>	Włącza lub wyłącza protokół SMTP. Aby możliwe było korzystanie z poczty e-mail, ten protokół musi być włączony.
<b>SMTP Port Number (Numer portu SMTP)</b>	Ustaw numer portu SMTP lub użyj domyślnego portu SMTP o numerze 25.
<b>SMTP Server Name (Nazwa serwera SMTP)</b>	Wprowadź adres IP serwera SMTP lub jego nazwę. Maksymalna długość nazwy serwera SMTP i adresu IP wynosi 62 znaki. Jeśli wprowadzana jest nazwa, należy skonfigurować także adres serwera DNS. Adres serwera DNS można wprowadzić na karcie TCP/IP Ogólne.
<b>SMTP Server Timeout (Limit czasu serwera SMTP)</b>	Wprowadź domyślny limit czasu serwera w sekundach.
<b>Authentication Protocol (Protokół uwierzytelniania)</b>	Włącza lub wyłącza protokół uwierzytelniania SMTP lub ustawia protokół POP przed SMTP. Funkcja uwierzytelniania SMTP obsługuje program Microsoft Exchange 2000.
<b>Authenticate as (Uwierzytelnij jako)</b>	Uwierzytelnianie można ustawić na podstawie jednego z trzech kont POP3 lub wybrać inne konto.
<b>Login User Name (Nazwa użytkownika)</b>	Jeśli dla opcji Uwierzytelnij wybrano ustawienie Inne, ustawiona w tym miejscu nazwa logowania użytkownika będzie używana dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 62 znaki.
<b>Login Password (Hasło logowania)</b>	Jeśli dla opcji Uwierzytelnij wybrano ustawienie Inne, ustawione w tym miejscu hasło będzie używane dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość hasła logowania wynosi 62 znaki.

Opcja	Opis
<b>POP before SMTP Timeout (Limit czasu protokołu POP przed SMTP)</b>	Jeśli dla opcji Protokół uwierzytelniania wybrano ustawienie POP before SMTP, wprowadź limit czasu w sekundach.
<b>Test</b>	Sprawdza, czy możliwe jest pomyślne ustanowienie połączenia SMTP.
<b>E-mail Size Limit (Limit rozmiaru wiadomości e-mail)</b>	Wprowadź maksymalny rozmiar wysyłanej wiadomości e-mail (w kilobajtach). Wpisanie wartości 0 powoduje wyłączenie limitu rozmiaru wiadomości e-mail.
<b>Sender Address (Adres nadawcy)</b>	Wprowadź adres e-mail osoby odpowiedzialnej za system skanera, takiej jak administrator urządzenia, dzięki czemu odpowiedzi i raporty o niedoręczeniu będą przesyłane do tej osoby, a nie do urządzenia. Aby umożliwić uwierzytelnianie SMTP, adres nadawcy musi zostać poprawnie wprowadzony. Maksymalna długość adresu nadawcy wynosi 126 znaków.
<b>Signature (Podpis)</b>	Wprowadź podpis. Jest to dowolny tekst, który będzie umieszczany na końcu wiadomości e-mail. Podpis często jest używany do dalszej identyfikacji urządzenia. Maksymalna długość podpisu wynosi 126 znaków.
<b>Domain Restriction (Ograniczenie domeny)</b>	Wprowadź nazwy domen, które będą dopuszczane lub odrzucane. Maksymalna długość nazwy domeny wynosi 30 znaków. Można także określić adresy e-mail.

**3** Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

## Ustawienia funkcji SMB

Funkcja SMB umożliwia przechowywanie zeskanowanych obrazów na komputerze podłączonym do sieci.

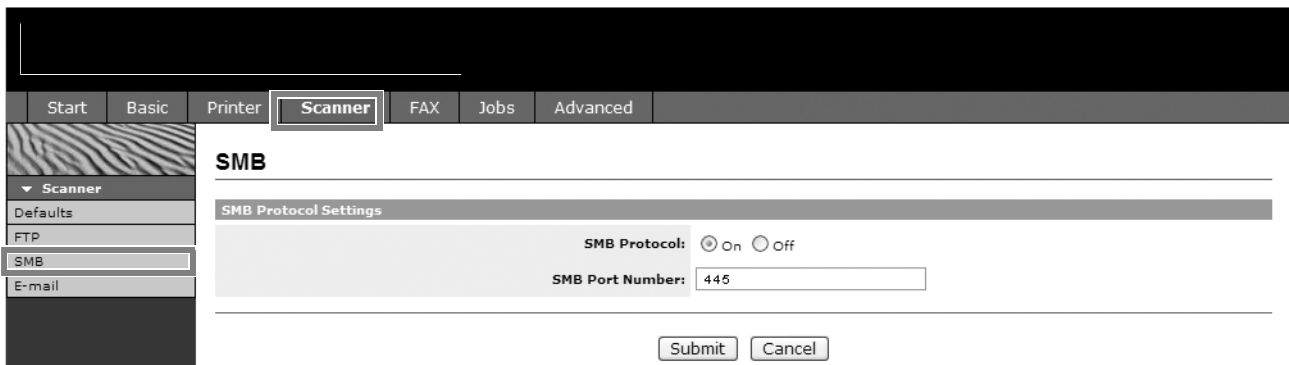
Aby użyć tej funkcji, określ następujące informacje:

- Logowanie: nazwa użytk.
- Hasło Logowania
- Numer portu SMB (zwykle 139)
- Adres IP i nazwa hosta komputera
- Ścieżka komputera (ścieżka do folderu docelowego, który ma być używany do zapisywania obrazów)
- Udostępnianie folderu docelowego (folderu udostępnionego z możliwością zapisu)

Nazwa użytkownika i hasło, które ustawiono za pomocą panelu operacyjnego, służą także do logowania na komputerze z folderem docelowym. Ustaw uprawnienia dostępu do folderu w systemie Windows na komputerze, na którym znajduje się ten folder.

Ta sekcja wyjaśnia procedurę określania ustawień SMB za pomocą narzędzia COMMAND CENTER.

- 1 Kliknij kolejno opcje Scanner (Skaner) -> SMB.



- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Ustawienia określone na ekranie ustawień SMB zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
<b>SMB Protocol (Protokół SMB)</b>	Włącza i wyłącza protokół SMB.
<b>SMB Port Number (Numer portu SMB)</b>	Umożliwia wprowadzenie numeru portu używanego przez protokół SMB.

- 3 Kliknij przycisk Submit (Prześlij).



## Ustawienia serwera FTP

Ta funkcja przekształca do formatu PDF, TIFF lub JPEG pliki obrazów, które zostały zeskanowane przez to urządzenie, a następnie przesyła je bezpośrednio na serwer FTP.

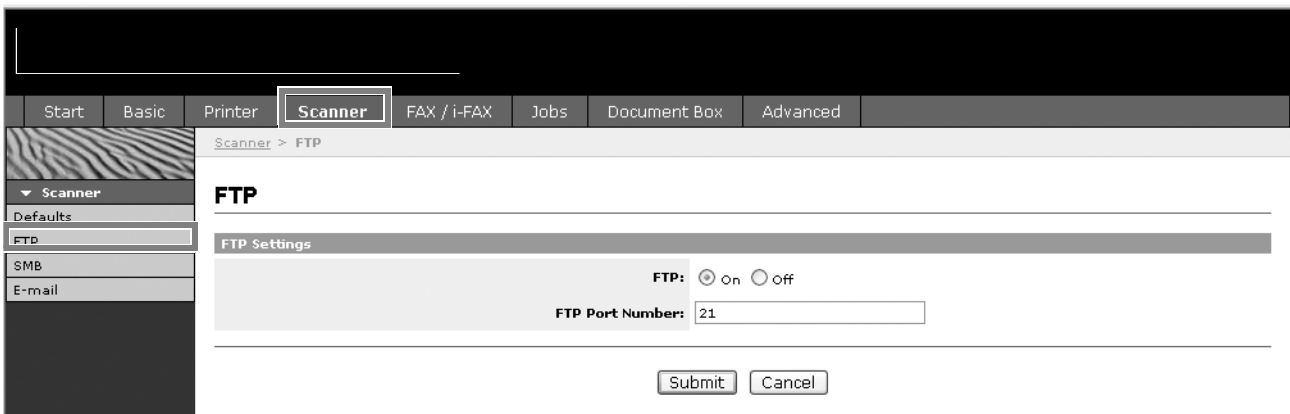
Aby użyć tej funkcji, określ następujące informacje: W przypadku wątpliwości skontaktuj się z administratorem systemu.

- Logowanie: nazwa użytk.
- Hasło Logowania
- Numer portu FTP (zwykle 21)
- Adres IP i nazwa hosta serwera FTP
- Ścieżka FTP (ścieżka do folderu docelowego, który ma być używany do zapisywania obrazów)
- Udostępnianie miejsca docelowego zapisu na serwerze FTP (folderu udostępnionego z możliwością zapisu)

Nazwa użytkownika i hasło logowania, które zarejestrowano za pomocą panelu operacyjnego, służą także do logowania na serwerze FTP. Tworzenie kont użytkowników i zarządzanie nimi odbywa się na serwerze FTP.

Ta sekcja wyjaśnia procedurę określania ustawień FTP za pomocą narzędzia COMMAND CENTER.

- 1 Kliknij kolejno Scanner (Skaner) -> FTP.



- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Ustawienia określone na ekranie ustawień FTP zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
FTP	Włącza i wyłącza protokół FTP.
FTP Port Number (Numer portu FTP)	Umożliwia wprowadzenie numeru portu używanego przez protokół FTP.

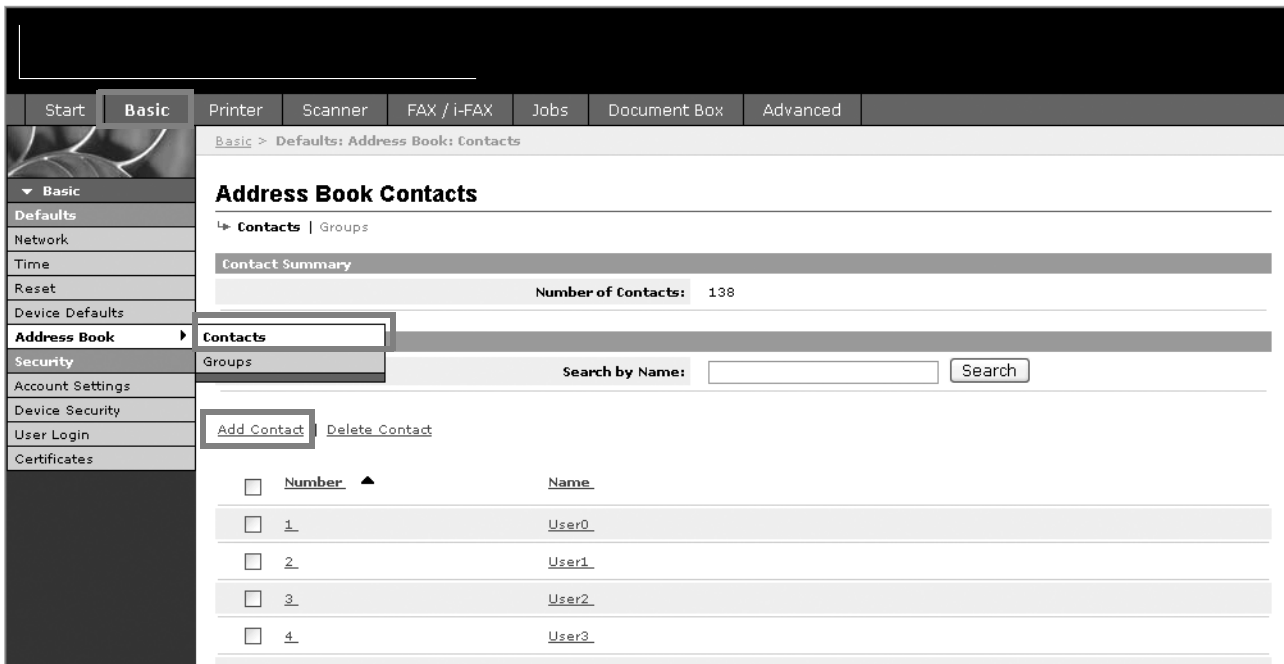
- 3 Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

## Zapisywanie informacji w książce adresowej

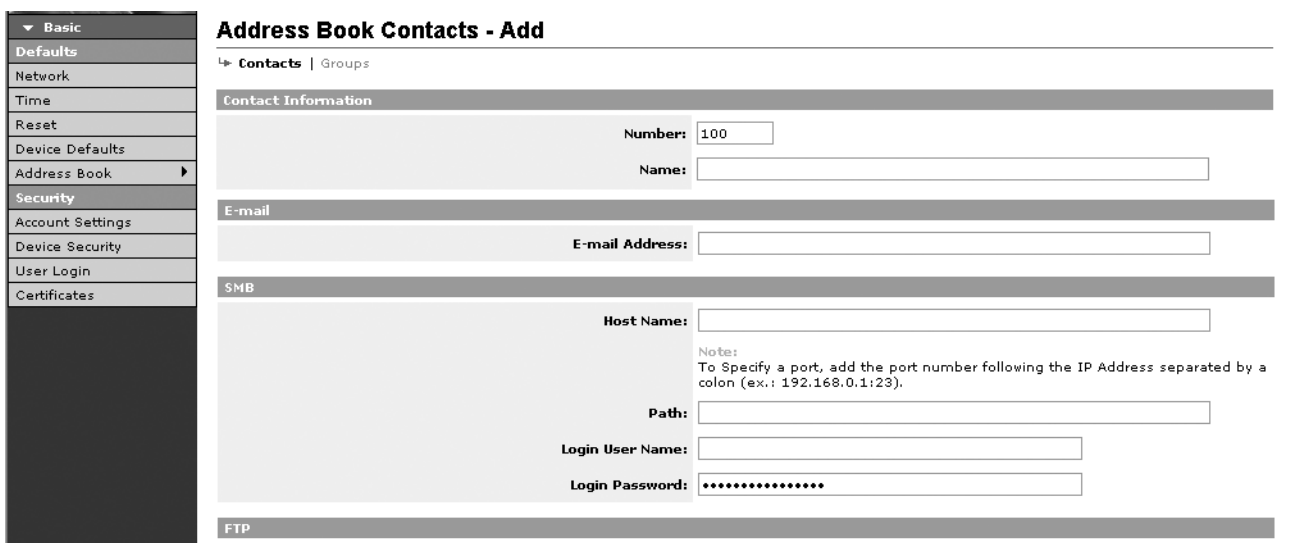
Panel operacyjny urządzenia może być używany do zapisywania adresów e-mail, ścieżek do folderów (SMB) na komputerze, ścieżki serwera FTP i numerów faksu we wbudowanej książce adresowej.

Narzędzie COMMAND CENTER może być także używane do dodawania, edytowania i usuwania pojedynczych kontaktów i kontaktów grupowych w książce adresowej.

- 1 Kliknij kolejno Basic (Podstawowe) -> Address Book Contacts (Kontakty w książce adresowej) -> Add Contact (Dodaj kontakt).



- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.



Ustawienia określone na ekranie ustawień Address Book Contacts (Kontakty w książce adresowej) zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
<b>Number (Numer)</b>	Wybierz numer z danej książki adresowej.
<b>Name (Nazwa)</b>	Wprowadzenie nazwy rejestracji. Maksymalna długość nazwy rejestracji wynosi 32 znaki.
<b>E-Mail Address (Adres e-mail)</b>	Wprowadź adres e-mail.
<b>Host Name (Nazwa hosta)</b>	SMB: Wprowadź adres IP lub nazwę hosta miejsca docelowego. FTP: Wprowadź adres IP serwera FTP lub jego nazwę. Maksymalna długość nazwy hosta wynosi 62 znaki.
<b>Path (Ścieżka)</b>	Wprowadź ścieżkę do wymaganego folderu w celu przesyłania danych. Na przykład, aby zapisać dane w folderze DaneSkanera w katalogu głównym, wpisz <i>\DaneSkanera</i> .
<b>Login User Name (Nazwa użytkownika)</b>	SMB: Wpisz nazwę użytkownika dla miejsca docelowego. FTP: Wpisz nazwę użytkownika dla serwera FTP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 62 znaki.
<b>Login Password (Hasło logowania)</b>	SMB: Wpisz hasło logowania dla miejsca docelowego. FTP: Wpisz hasło logowania dla serwera FTP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 62 znaki.

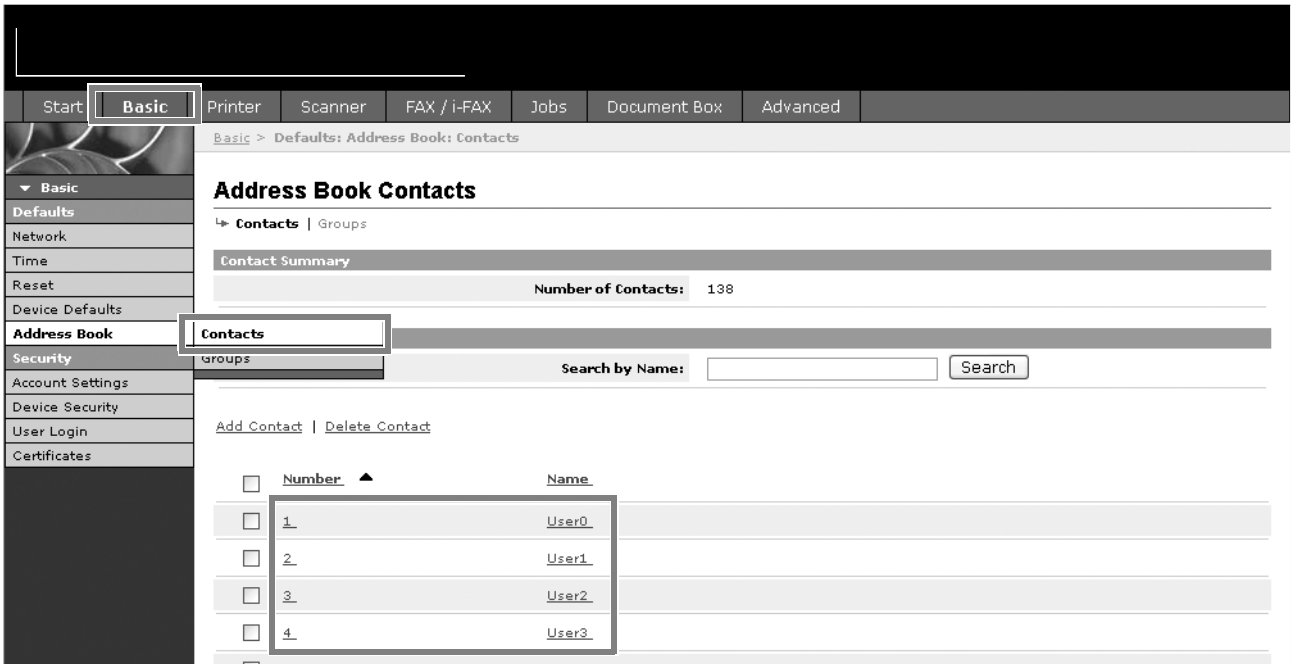
2

**3** Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

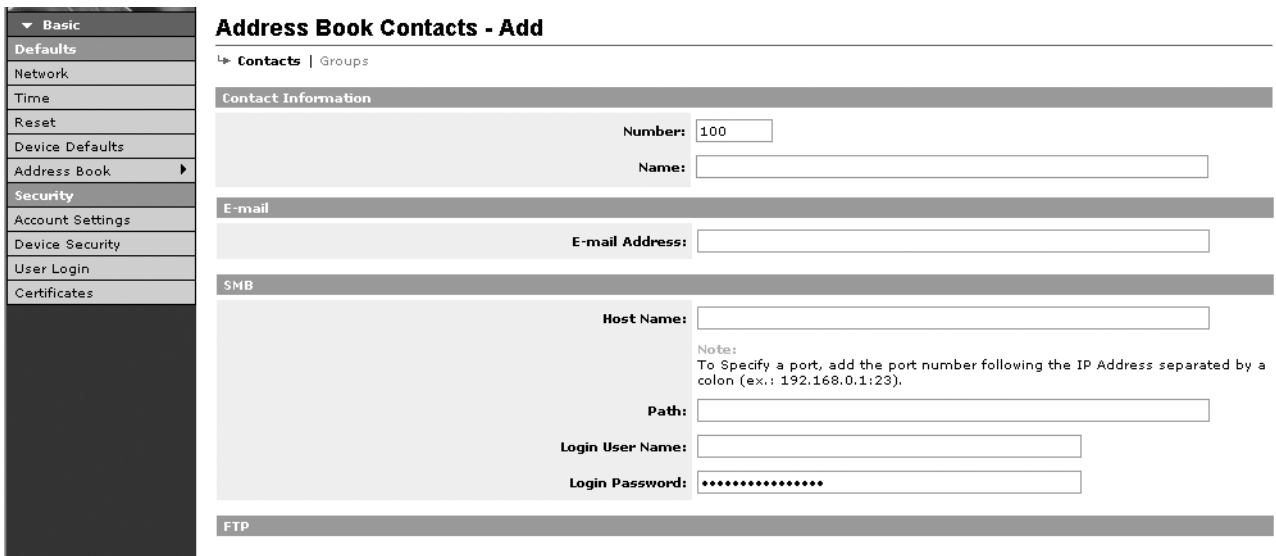
### Edycja kontaktów w książce adresowej

Procedura edytowania informacji na stronie Address Book Contacts (Kontakty w książce adresowej) została opisana poniżej.

- 1 Kliknij kolejno opcje Basic (Podstawowe) -> Address Book Contacts (Kontakty w książce adresowej) -> Number (Numer) lub Name of the contact (Nazwa kontaktu).



- 2 Zmodyfikuj informacje kontaktu.



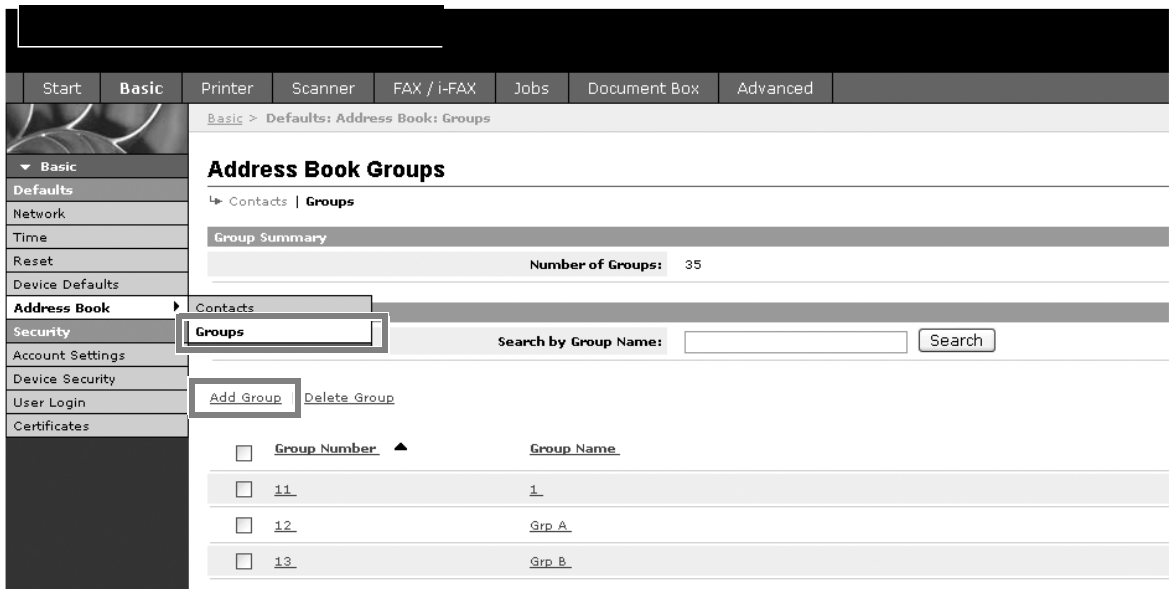
- 3 Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

## Dodawanie nowej grupy

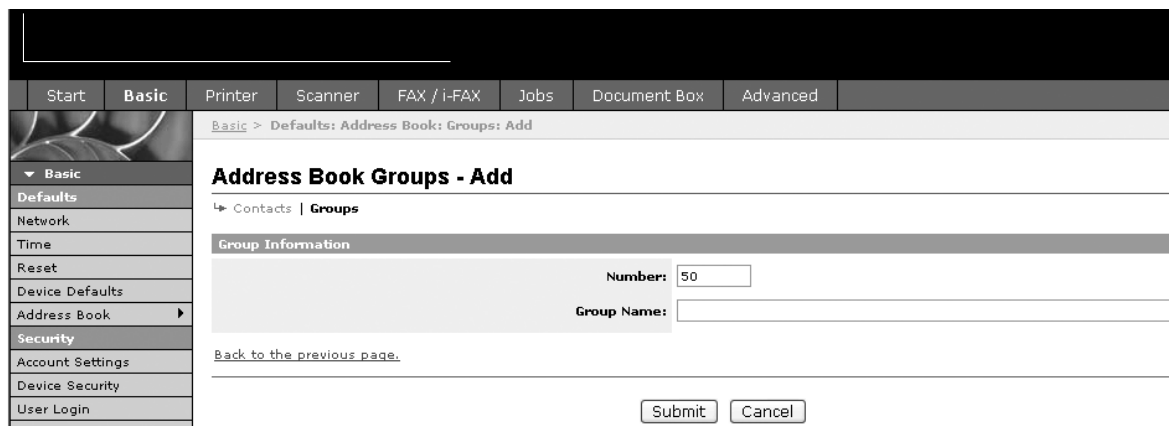
Procedura dodawania nowej grupy do książki adresowej została opisana poniżej.

- 1 Kliknij kolejno opcje Basic (Podstawowe) -> Address Book Groups (Grupy w książce adresowej) -> Add Group (Dodaj grupę).

2



- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.



Wprowadź następujące ustawienia na ekranie Add Group (Dodaj grupę).

Opcja	Opis
<b>Number (Numer)</b>	Wprowadź numer grupy. Można wprowadzić dowolny numer w zakresie od 1 do 2500. Jeśli wprowadzono już używany numer, po kliknięciu przycisku Submit (Prześlij) zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Opcja	Opis
Group Name (Nazwa grupy)	Wprowadź nazwę grupy. Maksymalna długość nazwy grupy wynosi 32 znaki.

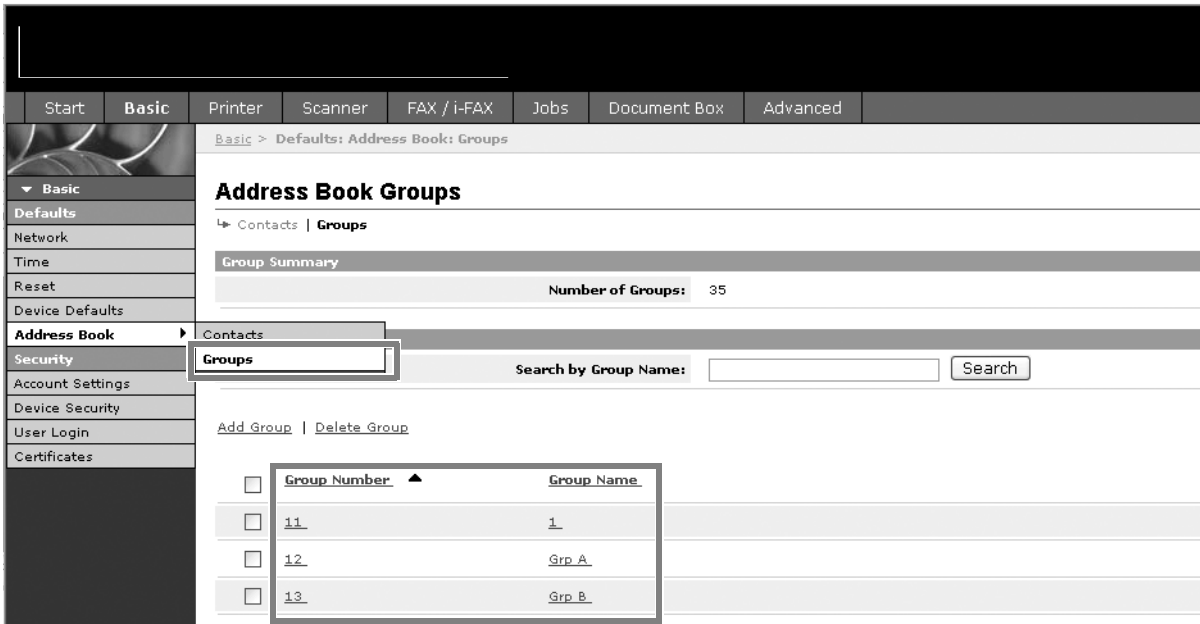
**3** Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

## Edycja grup

Procedura edytowania grup w książce adresowej została opisana poniżej.

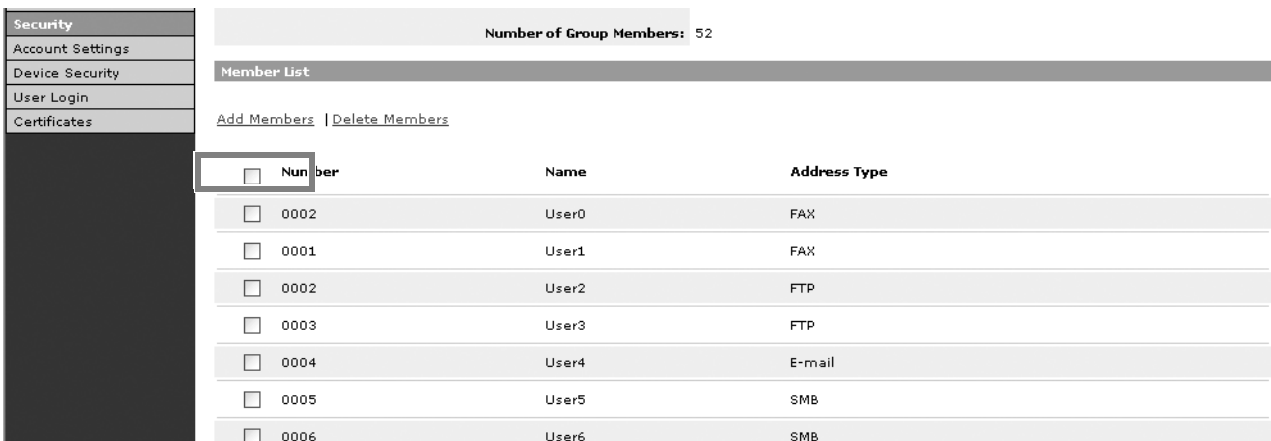
- 1 Kliknij kolejno opcje Basic (Podstawowe) -> Address Book Groups (Grupy w książce adresowej) -> Number (Numer) lub Name of the group to be edited (Nazwa grupy do edycji).

2



- 2 Kliknij przycisk Add Members (Dodaj członków).

Aby usunąć członka grupy, zaznacz pole wyboru obok członka do usunięcia i kliknij przycisk Delete Members (Usuń członków).



- 3** Zaznacz pole wyboru obok członka do dodania do grupy i kliknij przycisk Submit (Prześlij).

Kontakt zostanie dodany jako członek grupy.

Dla każdej grupy można zarejestrować w sumie do 10 adresów serwerów SMB i FTP oraz do 100 adresów e-mail.

- Device Defaults
- Address Book
- Security
- Account Settings
- Device Security
- User Login
- Certificates

Group Name: GroupAA

Member List

Search by Name:

Results 21 - 30 of about 58

	Number	Name	Address Type
<input type="checkbox"/>	2	User1	FAX
<input type="checkbox"/>	3	User2	FAX
<input type="checkbox"/>	3	User2	FTP
<input type="checkbox"/>	4	User3	FTP
<input type="checkbox"/>	5	User4	E-mail
<input type="checkbox"/>	6	User5	SMB
<input type="checkbox"/>	7	User6	SMB
<input type="checkbox"/>	8	User7	FAX
<input type="checkbox"/>	9	User8	E-mail
<input type="checkbox"/>	10	User9	FTP

Previous [1](#) [2](#) **[3](#)** [4](#) [5](#) [6](#) Next

[Back to the previous page.](#)

### Rejestrowanie zewnętrznej książki adresowej

To urządzenie może odwoływać się do książki adresowej na serwerze LDAP jako zewnętrznej książki adresowej oraz zapisywać numer faksu i adres e-mail miejsca docelowego.

Włącz parametry LDAP za pomocą narzędzia COMMAND CENTER.

Procedura korzystania z zewnętrznej książki adresowej została opisana poniżej.

- 1** Zarejestruj książkę adresową na serwerze LDAP. Więcej informacji znajduje się w *menu pomocy systemu Windows*.



- 2** W narzędziu COMMAND CENTER kliknij kolejno opcje Advanced (Zaawansowane) -> Management (Zarządzanie) > LDAP.

2

The screenshot shows the 'Advanced' management page for LDAP. The left sidebar lists various protocols and management options, with 'LDAP' selected. The main area contains the 'LDAP Settings' form. The 'LDAP' checkbox is checked, indicating it is turned on. The form includes input fields for the LDAP server name, port number (set to 389), search timeout (5 seconds), login username, login password (masked with dots), maximum search results (5), and search base.

- 3** Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Ustawienia określone na ekranie ustawień LDAP zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
<b>LDAP</b>	Włącza lub wyłącza dostęp do serwera LDAP.
<b>LDAP Server Name (Nazwa serwera LDAP)</b>	Wprowadź adres IP serwera LDAP lub jego nazwę. Maksymalna długość nazwy serwera LDAP wynosi 62 znaki.
<b>LDAP Port Number (Numer portu LDAP)</b>	Wprowadź numer portu używany przez serwer LDAP. Zwykle używany jest port 389.
<b>Search Timeout (Limit czasu wyszukiwania)</b>	Wprowadź czas trwania wyszukiwania na serwerze LDAP. Można wprowadzić dowolną liczbę w zakresie od 5 do 60.
<b>Login User Name (Nazwa użytkownika)</b>	Wprowadź nazwę użytkownika służącą do logowania na serwerze LDAP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 62 znaki.
<b>Login Password (Hasło logowania)</b>	Wprowadź hasło służące do logowania na serwerze LDAP. Maksymalna długość hasła logowania wynosi 62 znaki.
<b>Max Search Results (Maks. liczba wyników wyszukiwania)</b>	Wprowadź maksymalną liczbę wyników wyświetlanych podczas przeszukiwania książki adresowej LDAP. Można wprowadzić dowolną liczbę w zakresie od 4 do 30.
<b>Search Base (Podstawa wyszukiwania)</b>	Określ punkt początkowy wyszukiwania w katalogu LDAP.

- 4** Kliknij przycisk Submit (Prześlij).

## Administracja logowaniem użytkownika

Administracja logowaniem użytkownika określa sposób administrowania dostępem użytkowników na tym urządzeniu. W celu zalogowania się wprowadź prawidłową nazwę użytkownika i hasło uwierzytelniania użytkownika.

Dostępne są dwa typy uprawnień dostępu — Użytkownik i Administrator. Niektóre opcje w menu systemu mogą być modyfikowane tylko przez administratorów.

### Włączanie/wyłączanie administracji logowaniem użytkownika

W tym miejscu można włączyć administrację logowaniem użytkownika. Wybierz jedną z następujących metod uwierzytelniania:

Opcja	Opis
Uwierzytelnianie lokalne	Uwierzytelnianie użytkowników na podstawie ich właściwości na liście użytkowników lokalnych, która jest zapisana w urządzeniu.
Uwierzytelnianie sieciowe	Uwierzytelnianie użytkowników na podstawie serwera uwierzytelniającego. Aby uzyskać dostęp do strony logowania uwierzytelniania sieciowego, należy użyć właściwości użytkownika zapisanych na serwerze uwierzytelniającym.

- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.
- 2 Naciśnij przycisk [Logowanie użytkownika/rozlicz. zadań].

Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest nieprawidłowa, zostanie wyświetlony ekran uwierzytelniania użytkownika. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij przycisk [Logowanie]. Domyślna nazwa użytkownika i hasło to 3060.

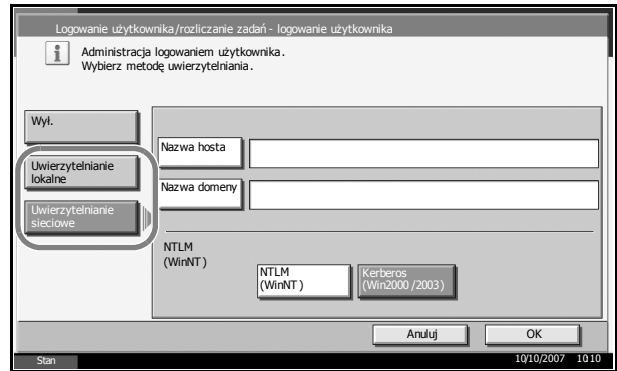
---

**NOTATKA:** Nazwa użytkownika i hasło są przeznaczone dla domyślnych użytkowników z uprawnieniami administratora.

---

- 3 Naciśnij przycisk [Następny] w obszarze *Ustawienie logowania uz.*, a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Logowanie użytkownika*.

- 4** Wybierz opcję [Uwierzytelnianie lokalne] lub [Uwierzytelnianie sieciowe], aby włączyć funkcję administracji logowaniem użytkownika. Wybranie opcji [Wył.] powoduje wyłączenie administracji logowaniem użytkownika.



2

W przypadku wybrania opcji [Uwierzytelnianie sieciowe] należy wprowadzić nazwę hosta (nie więcej niż 62 znaki) i nazwę domeny (nie więcej niż 254 znaki) dla serwera uwierzytelniającego. Wybierz opcję [NTLM (WinNT)] lub [Kerberos (Win2000/2003)] jako metodę uwierzytelniania.

**NOTATKA:** Jeśli nazwa użytkownika i hasło zostaną odrzucone, należy sprawdzić następujące ustawienia.

- Ustawienie uwierzytelniania sieciowego w urządzeniu
- Właściwości użytkownika serwera uwierzytelniającego
- Ustawienie zegara urządzenia i serwera uwierzytelniającego

Jeśli nie można zalogować się ze względu na ustawienie urządzenia, należy zalogować się jako administrator zarejestrowany na liście użytkowników lokalnych i poprawić ustawienia.

Jeśli jako typ serwera ustawiono opcję [Kerberos (Win2000/2003)], rozpoznane zostaną tylko nazwy domen wpisane wielkimi literami.

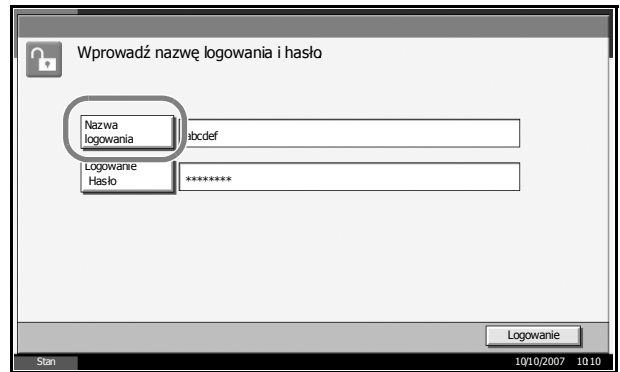
- 5** Naciśnij przycisk [OK].

## Logowanie/wylogowanie

Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest włączona, należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło w celu korzystania z urządzenia.

## Logowanie

- 1 Jeśli w czasie wykonywania operacji wyświetlany jest przedstawiony ekran, naciśnij przycisk [Nazwa logowania].



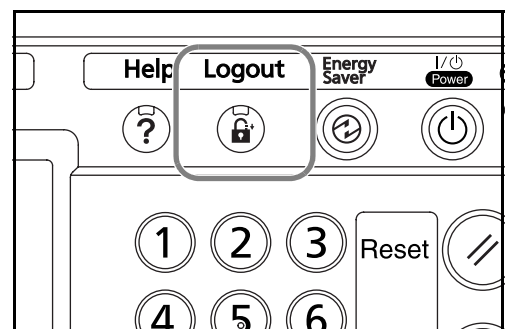
- 2 Wprowadź nazwę logowania i naciśnij przycisk [OK].

**NOTATKA:** Szczegóły dotyczące wprowadzania znaków zawiera sekcja *Sposób wpisywania znaków na str. 2 załącznika*.

- 3 Naciśnij przycisk [Logowanie Hasło].
- 4 Wprowadź hasło i naciśnij przycisk [OK].
- 5 Sprawdź poprawność nazwy użytkownika i hasła, a następnie naciśnij przycisk [Logowanie].

## Wylogowanie

W celu wylogowania się z urządzenia naciśnij klawisz **Logout**, aby powrócić do ekranu wprowadzania nazwy logowania i hasła.



## Instalacja oprogramowania

Na komputerze należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie z dołączonego dysku CD-ROM (biblioteki produktów), jeśli docelowo na tym urządzeniu ma być używana funkcja drukarki, przesyłania danych przy pomocy funkcji TWAIN / WIA lub wysyłania faksów z komputera.

2

---

**NOTATKA:** Instalacja w systemach Windows XP, Windows NT 4.0/2000, Server 2003 i Windows Vista musi być przeprowadzona przez zalogowanego użytkownika z uprawnieniami administratora.

W trybie czuwania urządzenia funkcja Plug and Play jest nieaktywna. Przed podjęciem dalszych kroków należy wyłączyć w urządzeniu tryb niskiego poboru energii lub czuwania. Patrz *Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii na stronie 3-4* i *Funkcja Czuwanie i Auto Czuwanie na stronie 3-5*.

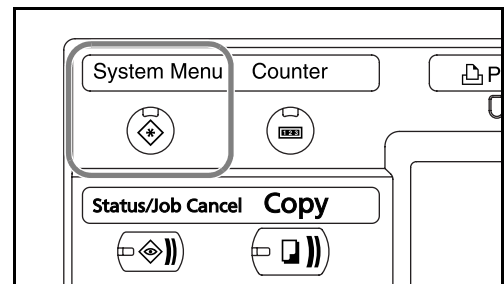
---

## Wybór ekranu domyślnego (opcjonalnie)

Wybierz ekran domyślny (na panelu dotykowym), który będzie się pojawiał po włączeniu zasilania. Ekran domyślny można wybrać spośród następujących.

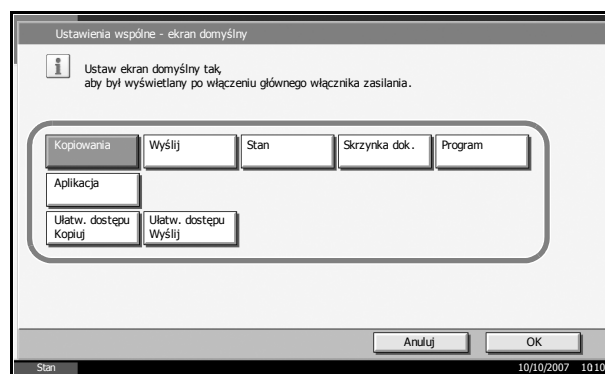
Ekran domyślny	Ekran pojawiający się natychmiast po włączeniu zasilania.
Kopiowania	Domyślny ekran kopiowania (ekran pojawia się po naciśnięciu klawisza <b>Copy</b> )
Wyślij	Domyślny ekran wysyłania (ekran pojawia się po naciśnięciu klawisza <b>Send</b> )
Stan	Domyślny ekran stanu/anulowania zadania (ekran pojawia się po naciśnięciu klawisza <b>Status/Job Cancel</b> )
Skrzynka dok.	Domyślny ekran dokumentu (ekran pojawia się po naciśnięciu klawisza <b>Document Box</b> )
Program	Domyślny ekran programu (ekran pojawia się po naciśnięciu klawisza <b>Program</b> )
Aplikacja	Domyślny ekran aplikacji (ekran pojawiający się po naciśnięciu klawisza <b>Application</b> )
Accessibility Copy	Domyślny ekran kopiowania z ułatwieniem dostępu do funkcji kopiowania (ekran pojawiający się po naciśnięciu klawisza <b>Accessibility Display</b> na ekranie funkcji kopiowania)
Accessibility Send	Domyślny ekran wysyłania z ułatwieniem dostępu do funkcji wysyłania (ekran pojawiający się po naciśnięciu klawisza <b>Accessibility Display</b> na ekranie opcji wysyłania)

- 1** Naciśnij klawisz **System Menu**.



- 2** Naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne], a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Ekran domyślny*.

- 3** Wybierz ekran domyślny.

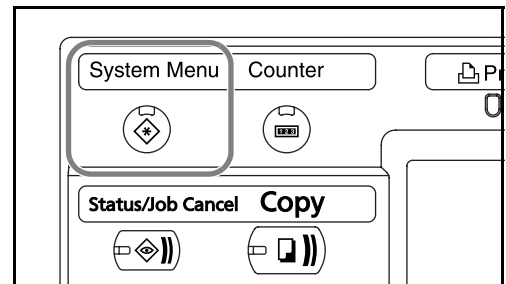


- 4** Naciśnij klawisz [OK].
- 5** Wychodząc z ekranu, naciskaj przycisk [Zamknij] aż do powrotu do domyślnego ekranu *Menu systemowego*.

## Zmiana języka (opcjonalnie)

Chcąc zmienić język, w którym będą wyświetlane komunikaty ekranu dotykowego, wykonaj następujące czynności.

- 1** Naciśnij klawisz **System Menu**.



- 2** Naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne], a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Język*.

- 3** Naciśnij klawisz przy wybranym języku.



- 4** Naciśnij przycisk [OK].
- 5** Pojawi się komunikat nakazujący wyłączenie zasilania. Naciśnij przycisk [OK].
- 6** Naciśnij klawisz **Power** na panelu operacyjnym. Upewnij się, że wskaźnik zasilania **Power** oraz wskaźnik pamięci nie świecą się. Następnie ponownie włącz zasilanie.

Język komunikatów ekranu dotykowego zostanie zmieniony.



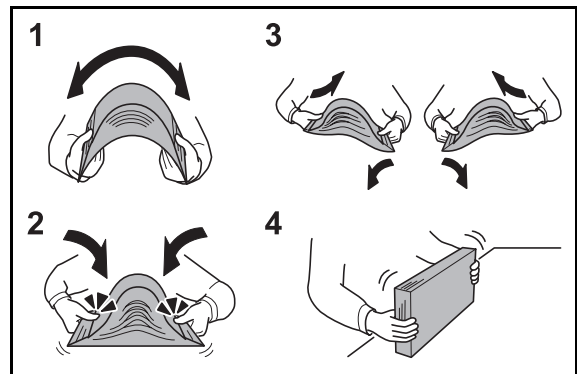
## Ładowanie papieru

Standardowo papier może być załadowany do dwóch szuflad oraz na tacę uniwersalną. Podajnik papieru jest również dostępny jako wyposażenie opcjonalne (patrz *Rozdział 4 Urządzenia opcjonalne*).

2

### Przed załadowaniem papieru

Otwierając nową ryzę papieru, przewertuj kartki w sposób pokazany poniżej, tak by rozdzielić arkusze od siebie przed umieszczeniem ich w podajniku.



- 1** Zegnij ryzę arkuszy, tak by jej środek uniósł się.
- 2** Trzymając oba końce stosu, próbuj rozciągać je tak, aby stos rozdzielił się.
- 3** Unosząc prawą i lewą rękę naprzemiennie doprowadź do utworzenia szczeliny powietrznej pomiędzy arkuszami papieru.
- 4** Na koniec wyrównaj arkusze, wykorzystując płaską powierzchnię, np. blat stołu.

Jeśli papier jest pomarszczony lub zgięty, przed załadowaniem należy go wygładzić. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować zacięcie.



**UWAGA:** Jeśli kopiowanie odbywa się papierze używanym (już wcześniej wykorzystanym do kopiowania), nie można stosować arkuszy zszytych lub spiętych razem. Może to doprowadzić do uszkodzenia urządzenia lub niskiej jakości obrazu.

**NOTATKA:** Jeśli wydruki są pozwijane lub nierówno spięte, wówczas stos w podajniku należy odwrócić na drugą stronę.

Unikaj wystawiania papieru na wysoką temperaturę i wysoką wilgotność, ponieważ wilgoć zawarta w papierze może powodować problemy z kopiowaniem. Po załadowaniu papieru do tacy uniwersalnej lub szuflad, pozostałe arkusze należy szczelnie zabezpieczyć w ich opakowaniu.

Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, zabezpiecz pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z szuflad urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.

---

**NOTATKA:** W przypadku korzystania ze specjalnego papieru, firmowego, z nadrukowanymi nagłówkami, logo lub nazwą firmy albo z otworami należy zapoznać się z *Podręcznikiem obsługi zaawansowanej*.

---

## Ładowanie papieru do szuflad

Do każdej z obu szuflad standardowych można załadować do 500 arkuszy papieru standardowego (80g/m<sup>2</sup>) lub kolorowego.

Obsługiwane są poszczególne rozmiary papieru: Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K oraz 16K-R.

---

### WAŻNE:

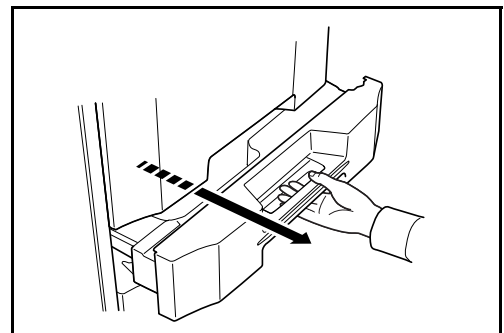
- W przypadku korzystania z innych typów nośnika niż papier zwykły (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określać ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach na stronie 2-42*).
- W szufladach można umieścić papier o gramaturze od 60 do 120 g/m<sup>2</sup>. W przypadku używania papieru o gramaturze 120 g/m<sup>2</sup> należy określić wartość [Gruby] dla ustawienia *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach na stronie 2-42*. Jeśli ustawienie typu nośnika jest nieprawidłowe, może wystąpić zacięcie papieru, a jakości kopii może być pogorszona.
- Jeżeli zainstalowano opcjonalny faks, można drukować odebrane fakсы na następujących nośnikach:  
*zwykłym, szorstkim, makulaturowym, czerpanym, kolorowym, o wysokiej jakości, niestandardowe 1~8*

- 
- 1** Pociągnij szufladę do siebie, aż się zatrzyma.

---

**NOTATKA:** Nie należy wyciągać więcej niż jednej szuflady naraz.

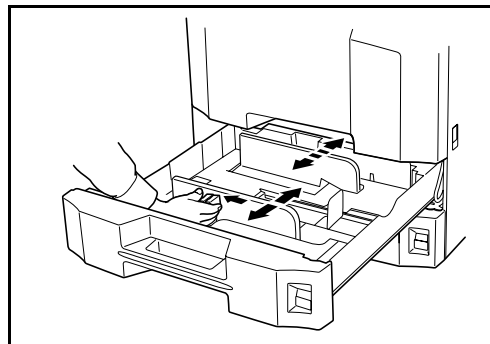
---



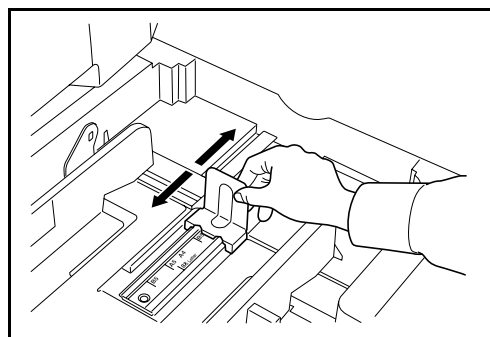
- 2** Przyłożywszy papier do ogranicznika, dostosuj prowadnice szerokości papieru do jego rozmiaru.

**NOTATKA:** Rozmiary papieru są oznaczone na kasecie.

2

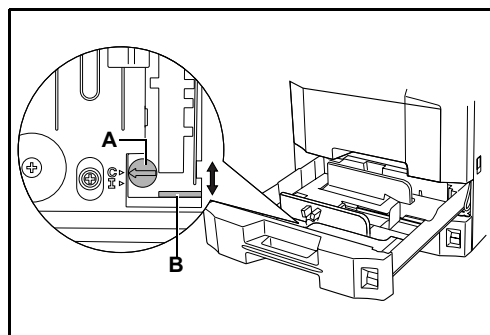


- 3** Za pomocą prowadnicy długości papieru dostosuj położenie pokrywy do rozmiaru załadowanego papieru.



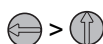
**NOTATKA:** Rozmiary papieru są zaznaczone na kasecie.

Aby przełączać między rozmiarem w calach i rozmiarem metrycznym (rozmiary A, B), postępuj zgodnie z poniższą procedurą w celu ustawienia przełącznika rozmiaru.




1. Przyłożywszy papier do ogranicznika, przesun prowadnicę szerokości papieru do pozycji innej niż pozycja dla tego papieru.

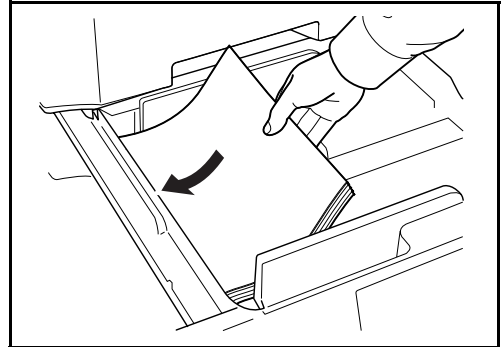
2. Przekręć przełącznik rozmiaru A o 90°.



3. Przesun dźwignię rozmiaru B do góry (C) lub w dół (I).  
C: rozmiar metryczny (centymetry) (rozmiary A, B)  
I: rozmiar w calach

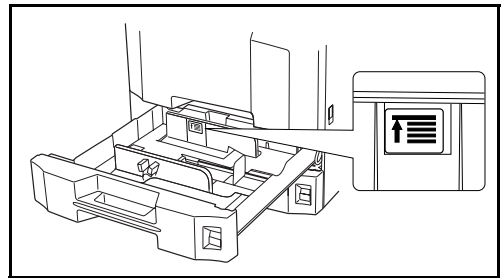
4. Przekręć przełącznik rozmiaru o 90°, aby go zablokować. 

- 4** Wyrównaj załadowany papier względem lewej strony szuflady.



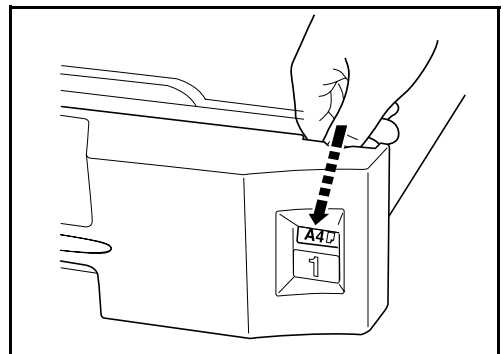
**WAŻNE:**

- Przed załadowaniem papieru upewnij się, że nie jest on pofałdowany, ani zgięty. Pogięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować blokadę papieru.
- Upewnij się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja).



- Ładując papier, zwróć uwagę, aby był odwrócony do góry stroną najbliższą zamknięcia oprogramowania.
- Ograniczniki długości i szerokości papieru należy koniecznie dostosować do rozmiaru papieru. Brak dostosowania ograniczników względem rozmiaru załadowanego papieru może spowodować nierówne podawanie papieru lub jego blokadę.
- Upewnij się, że ograniczniki szerokości i długości papieru pewnie opierają się na papierze. W przypadku zauważenia szczeliny, ponownie dopasuj ograniczniki do rozmiaru papieru.

- 5** Włóż kartę odpowiedniego rozmiaru papieru do gniazda, tak by wskazać rozmiar załadowanego papieru.



- 6** Delikatnie wepchnij szufladę do środka.

---

**NOTATKA:** Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas, należy zabezpieczyć pozostały papier przed wilgocią, wyjmując go z szuflad urządzenia i zamykając szczelnie w opakowaniu.

---

- 7** Wybierz typ nośnika (gładki, ekologiczny itp.) załadowanego do szuflady. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach na stronie 2-42*).

### Ładowanie papieru na tacę uniwersalną

Do tacy uniwersalnej można załadować do 200 arkuszy zwykłego papieru (80g/m<sup>2</sup>).

Taca uniwersalna obsługuje następujące rozmiary papieru: od A3 do A6-R i Hagaki oraz od Ledger do Statement-R, 8K, 16K i 16K-R. Drukując na jakimkolwiek papierze specjalnym, zawsze należy korzystać z tacy uniwersalnej.

---

#### WAŻNE:

- W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określać ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach na stronie 2-42*).
  - Jeśli zainstalowano opcjonalny faks, a użytkownik wykorzystuje tacę uniwersalną do odbierania faksów, dostępne są następujące typy nośników:  
*zwykły, szorstki, makulaturowy, czerpany, kolorowy, o wysokiej jakości, niestandardowy 1 ~ 8*
- 

Pojemność tacy uniwersalnej jest następująca.

- Gruby papier (120 g/m<sup>2</sup>): 130 arkuszy
- Gruby papier (160 g/m<sup>2</sup>), specjalny papier japoński „noshi”: 100 arkuszy
- Gruby papier (200 g/m<sup>2</sup>): 50 arkuszy
- Hagaki: 80 arkuszy
- Folia OHP: 25 arkuszy
- Koperta DL, koperta C5, Koperta #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 arkuszy

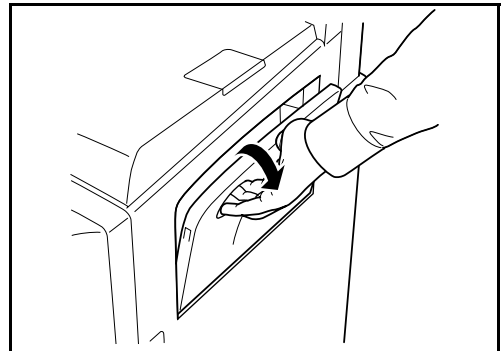
---

**NOTATKA:** Ładując nietypowy rozmiar papieru, wprowadź jego rozmiar zgodnie z poleceniami zawartymi w sekcji *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-45*.

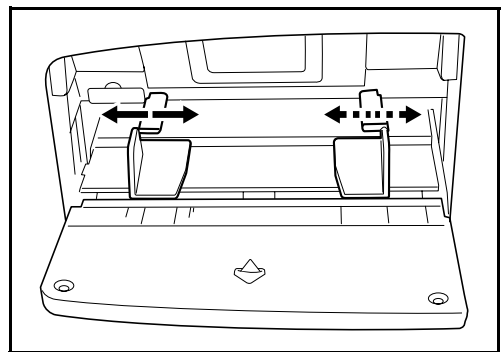
Używając papieru specjalnego (przezroczystego lub grubego), wybierz typ nośnika zgodnie z poleceniami zawartymi w sekcji *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-45*.

---

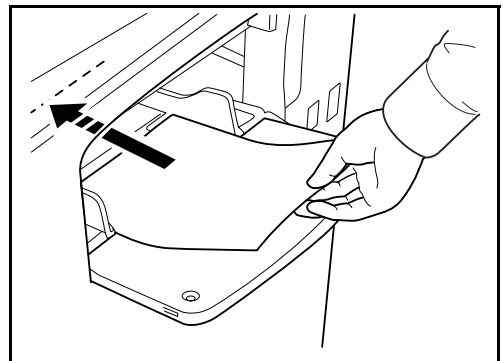
- 1** Otwórz tacę uniwersalną.



- 2** Dostosuj prowadnice szerokości do rozmiaru papieru.



- 3** Wsuń papier wzdłuż prowadnic do tacy, aż do oporu.



---

**WAŻNE:** Papier powinien być odwrócony do góry stroną najbliższą zamknięcia oprogramowania.

Pozginany papier należy przed użyciem wygładzić.

Wygładź górną krawędź, jeśli jest pozginana.

---

## Ładowanie kopert

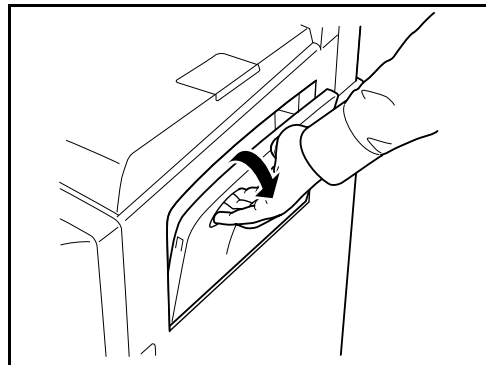
Do tacy uniwersalnej można załadować maksymalnie do 20 kopert.

Urządzenie obsługuje następujące formaty kopert.

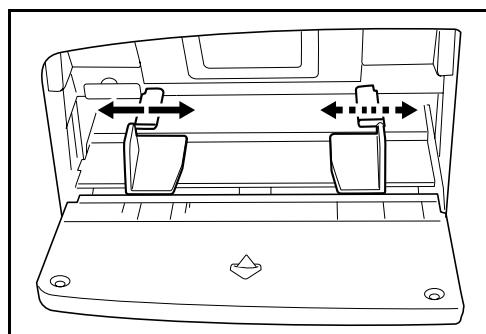
Dopuszczalne koperty	Rozmiar
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Koperta #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Koperta DL	110×220 (mm)
Koperta C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Koperta #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Koperta #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)
Koperta C4	229×324 (mm)
Oufuku Hagaki	200×148 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	234×105 (mm)

2

- 1** Otwórz tacę uniwersalną.

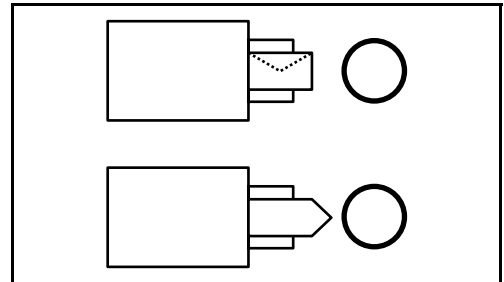


- 2** Dostosuj prowadnice szerokości do rozmiaru koperty.



- 3** W przypadku koperty poziomej złoż klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry, przy złożonej klapce.

W przypadku koperty pionowej otwórz klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry, przy klapce ustawionej przeciwnie do otworu.



---

**WAŻNE:** Sposób ładowania kopert (orientacja i ułożenie) zależy od ich rodzaju. Upewnij się, że koperta została włożona prawidłowo. W przeciwnym razie koperta zostanie nadrukowana w złym kierunku lub na złej stronie.

---

---

**NOTATKA:** Wkładając koperty na tacę uniwersalną, wybierz rodzaj koperty stosując się do wskazówek zawartych w sekcji *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-45*.

---

## Określanie rozmiaru papieru i nośnika

Domyślne ustawienie rozmiaru papieru dla szuflad 1 i 2, tacy uniwersalnej i opcjonalnego podajnika papieru (szuflady 3 i 4) to [Automatyczne wykrywanie], natomiast domyślne ustawienie typu nośnika to [Zwykły].

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w szufladach, należy określić ustawienie rozmiaru papieru i typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach na stronie 2-42*).

Aby ustalić typ papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, należy określić ustawienie rozmiaru papieru. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-45*).

### Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w szufladach

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w szufladach 1 lub 2 albo w opcjonalnym podajniku papieru (kasety 3 i 4), należy określić rozmiar

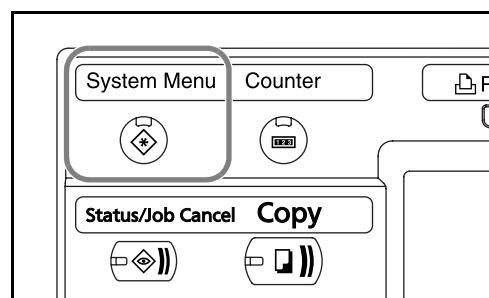


papieru. Ustawienie typu papieru należy określać również wtedy, gdy używany jest typ nośnika inny niż papier zwykły.

Metoda ustawiania		Określany rozmiar/rodzaj
Rozmiar papieru	Automatyczne	Rozmiar papieru jest wykrywany i określany automatycznie. Wybierz <i>metryczną</i> lub <i>calową</i> jednostkę miary rozmiaru papieru.
	Standardowe rozmiary 1	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5" oraz Oficio II Rozmiar metryczny: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R oraz Folio
	Standardowe rozmiary 2	Wybierz spośród rozmiarów standardowych nie wyszczególnionych na liście Rozmiary standardowe 1. Dostępne są następujące rozmiary papieru: Rozmiar w calach: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R oraz Folio, 8K, 16K-R oraz 16K Rozmiar metryczny: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5" oraz Oficio II, 8K, 16K-R oraz 16K
Typ nośnika		Zwykły, szorstki, kalka, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, o wysokiej jakości oraz niestandardowe 1~8

2

- 1** Naciśnij klawisz **System Menu**.



- 2** Naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne], [Następny] w obszarze *Oryginał/ust. papieru*, [Następny] w obszarze *Ustawienie kasety*.
- 3** W obszarze *Ustawienie kasety* wybierz jedną z opcji od [Kaseta 1] do [Kaseta 4] i naciśnij przycisk [Następny].

Następnie naciśnij przycisk Rozmiar papieru -> [Zmień].

**NOTATKA:** [Kaseta 3] i [Kaseta 4] — te opcje są wyświetlane, gdy zainstalowany jest opcjonalny podajnik papieru.

- 4** W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij przycisk [Automatyczne] i wybierz typ jednostki: [Metryczne] lub [Cal].

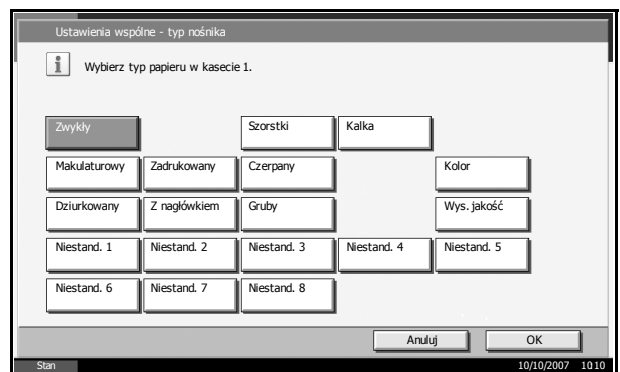


- W celu wybrania rozmiaru papieru naciśnij przycisk [Standardowe rozmiary 1] lub [Standardowe rozmiary 2], a następnie określ rozmiar papieru.



- 5** Naciśnij przycisk [OK]. Ponownie zostanie wyświetlony poprzedni ekran.

- 6** Naciśnij przycisk [Zmień] w obszarze *Typ nośnika*, a następnie wybierz typ nośnika. Następnie naciśnij przycisk [OK].



### **Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej**

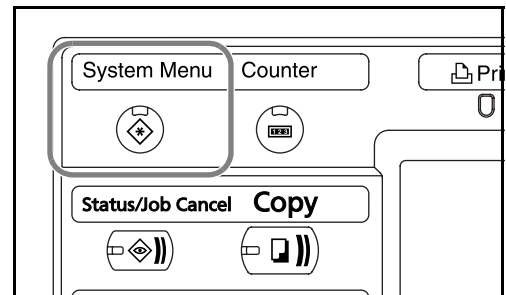
Aby ustalić typ papieru umieszczonego na tacy uniwersalnej, należy określić ustawienie rozmiaru papieru. W przypadku używania typów

nośnika innych niż papier zwykły, należy określić typ nośnika.

Opcja		Opis
Rozm. pap.	Automatyczne	Rozmiar papieru jest wykrywany i określany automatycznie. Wybierz <i>metryczną</i> lub <i>calową</i> jednostkę miary rozmiaru papieru.
	Standardowe rozmiary 1	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5×13,5" oraz Oficio II Rozmiar metryczny: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R oraz Folio
	Standardowe rozmiary 2	Wybierz spośród rozmiarów standardowych nie wyszczególnionych na liście Rozmiary standardowe 1. Dostępne są następujące rozmiary papieru: Rozmiar w calach: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R oraz Folio, 8K, 16K-R oraz 16K Rozmiar metryczny: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5×13,5" oraz Oficio II, 8K, 16K-R oraz 16K
	Inne	Wybierz spośród standardowych i niestandardowych rozmiarów. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. ISO B5, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), koperta Monarch, koperta DL, koperta C5 lub koperta C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Wpis rozmiaru	Wprowadź rozmiar nie wyszczególniony w rozmiarach standardowych. Rozmiar papieru można wybrać spośród następujących. Rozmiar w calach: X (poziomo): 5,83~17" (narastająco co 0,01"), Y (pionowo): 3,86~11,69" (narastająco co 0,01") Rozmiar metryczny: X (poziomo): 148~432 mm (narastająco co 1 mm), Y (pionowo): 98~297 mm (narastająco co 1 mm)

Opcja	Opis
Typ nośnika	Typ nośnika można wybrać spośród następujących: Zwykły, szorstki, folia, kalka, etykiety, z nagłówkiem, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, plik kart, kolorowy, dziurkowany, koperta, gruby, o wysokiej jakości oraz niestandardowe 1~8

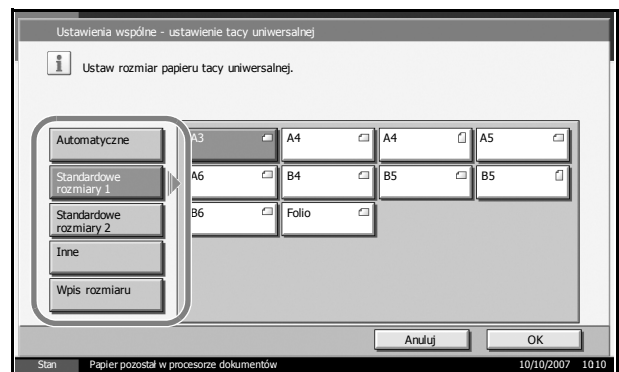
**1** Naciśnij klawisz **System Menu**.



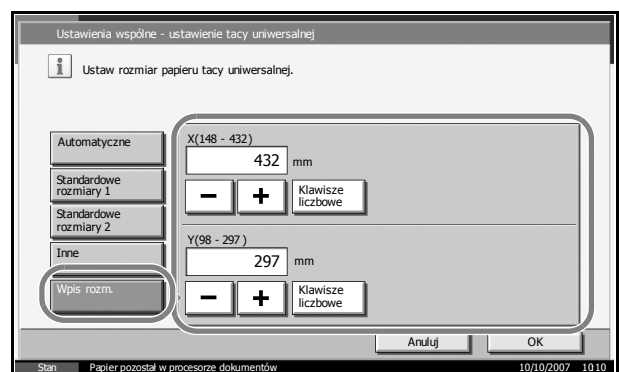
**2** Naciśnij przycisk [Ustawienia wspólne], [Następny] w obszarze *Oryginał/ust. papieru*, [Następny] w obszarze *Ustawienie tacy uniwersalnej*, a następnie naciśnij przycisk [Zmień] w obszarze *Rozmiar papieru*.

**3** W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij przycisk [Automatyczne] i wybierz typ jednostki: [Metryczne] lub [Cal].

W celu wybrania rozmiaru papieru naciśnij jeden z przycisków [Standardowe rozmiary 1], [Standardowe rozmiary 2], [Inne] lub [Wpis rozmiaru], a następnie wybierz rozmiar papieru.



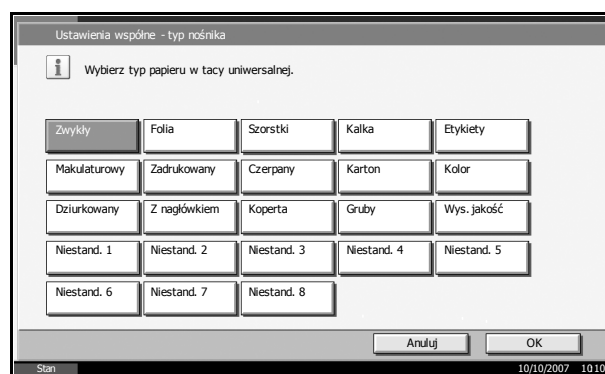
Po wybraniu opcji [Wpis rozmiaru] wprowadź przy pomocy przycisków [+] lub [-] wartość rozmiaru X (w poziomie) i Y (w pionie). Rozmiar można wprowadzić bezpośrednio przy użyciu klawiszy



numerycznych, naciskając przycisk [Klucze].

**4** Naciśnij przycisk [OK]. Ponownie zostanie wyświetlony poprzedni ekran.

**5** Naciśnij przycisk [Zmień] w obszarze *Typ nośnika*, a następnie wybierz typ nośnika. Następnie naciśnij przycisk [OK].



## Ładowanie oryginałów

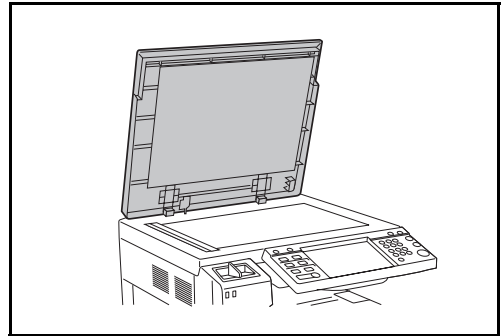
Ładując oryginały w celu ich kopiowania, wysyłania lub zapisywania należy stosować się do poniższych instrukcji.

2

### Umieszczanie oryginałów na płycie

Na płycie można również umieszczać oryginały niebędące zwykłymi arkuszami papieru, np. książki lub czasopisma.

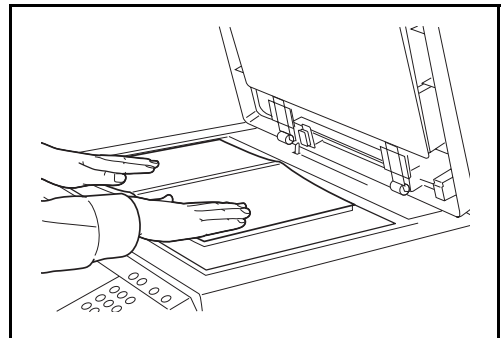
- 1 Otwórz pokrywę dokumentów.



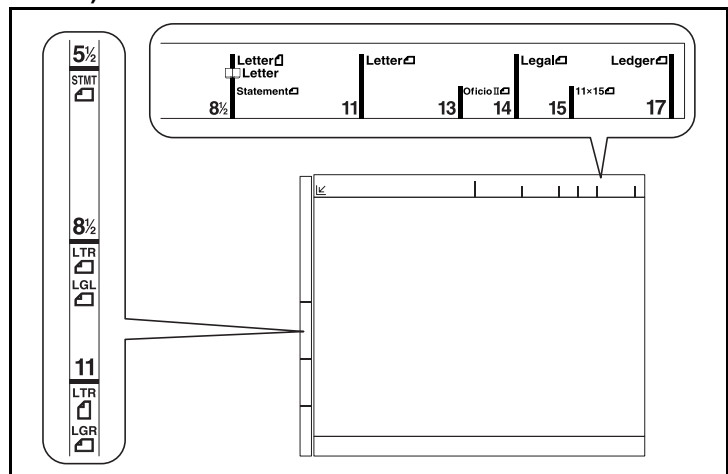
**NOTATKA:** Otwórz opcjonalny procesor dokumentów, jeśli zainstalowany został on zainstalowany. Przed otwarciem procesora dokumentów upewnij się, że na tacy oryginałów lub na płycie wydawania oryginałów nie pozostawiono żadnych oryginałów. Oryginały pozostawione na płycie oryginałów lub na tacy wydawania oryginałów mogą wypaść z urządzenia po otwarciu modułu przetwarzania dokumentów.

W przypadku oryginałów o grubości równej lub większej niż 40 mm moduł przetwarzania dokumentów należy pozostawić otwarty.

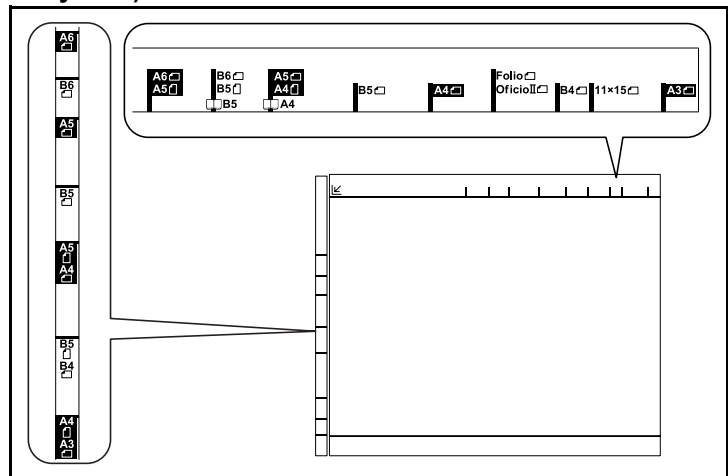
- 2 Umieść oryginał. Dokument połóż stroną do kopiowania w dół i używając tylnego lewego rogu jako punktu odniesienia, wyrównaj z płytami wskaźnika rozmiaru oryginału.



◆ Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału  
(Modele calowe)



(Modele metryczne)



**3** Zamknij pokrywę oryginałów.

**WAŻNE:** W trakcie zamykania pokryw oryginałów nie należy jej mocno dociskać. Nadmierny nacisk może doprowadzić do pęknięcia szklanej płyty.

**NOTATKA:** Wokół krawędzi oraz na środku kopii otwieranych oryginałów (np. książki) mogą powstać cienie.



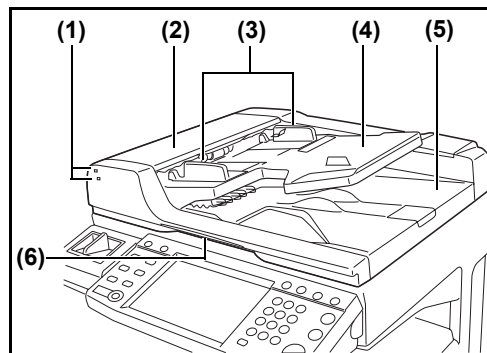
**UWAGA:** Aby uniknąć obrażeń ciała, nie należy pozostawiać otwartego procesora dokumentów.



## Ładowanie oryginałów do modułu przetwarzania dokumentów

Opcjonalny moduł przetwarzania dokumentów automatycznie skanuje każdą ze stron oryginałów wielostronicowych. Obie strony oryginałów dwustronnych są skanowane.

### Nazwy części modułu przetwarzania dokumentów



- (1) Wskaźnik załadowania oryginałów
- (2) Górna pokrywa
- (3) Prowadnica szerokości oryginałów
- (4) Płyta oryginałów
- (5) Płyta wydawania oryginałów
- (6) Uchwyt do otwierania pokrywy

### Oryginały obsługiwane przez moduł przetwarzania dokumentów

Moduł przetwarzania dokumentów obsługuje następujące typy oryginałów.

Waga	45 g/m <sup>2</sup> do 160 g/m <sup>2</sup>
Rozmiar	Maksymalnie A3 - minimalnie A5-R Maksymalnie rozmiar Ledger - minimalnie rozmiar Statement-R
Pojemność	Papier zwykły (80 g/m <sup>2</sup> ), papier kolorowy, papier makulaturowy: 75 arkuszy (oryginały różnych rozmiarów: 30 arkuszy) Gruby papier (120 g/m <sup>2</sup> ): 49 arkuszy Gruby papier (160 g/m <sup>2</sup> ): 37 arkuszy Papier artystyczny, powlekany: 1 arkusz Papier wysokiej jakości (110 g/m <sup>2</sup> ): 54 arkuszy

### Oryginały nie obsługiwane przez moduł przetwarzania dokumentów

Nie należy używać modułu przetwarzania dokumentów do następujących rodzajów oryginałów.

- Miękkie oryginały jak arkusze winylowe
- Oryginały przezroczyste, jak folie OHP
- Kalka maszynowa

- Oryginały o bardzo śliskich nawierzchniach
- Oryginały zawierające taśmę klejącą lub klej
- Wilgotne oryginały
- Oryginały z naniesionym korektorem, który jeszcze nie wyschł
- Oryginały o nieregularnych kształtach (nieprostokątne)
- Oryginały z wyciętymi sekcjami
- Mocno pognieciony papier
- Pofałdowane oryginały (przed załadowaniem należy wyprostować zagięcia. W przeciwnym razie może to doprowadzić do zablokowania oryginałów.)
- Oryginały spięte zszywkami lub spinaczami (Przed załadowaniem oryginałów należy usunąć spinacze oraz zszywki, wyprostować zgięcia i pomarszczenia. W przeciwnym razie może to doprowadzić do zablokowania oryginałów.)

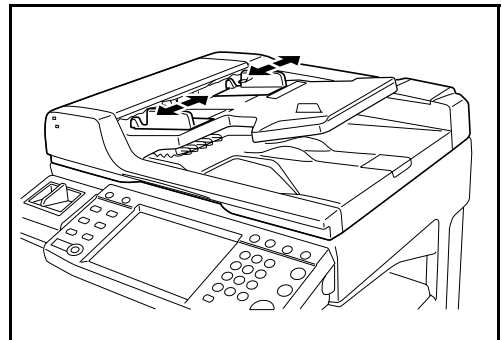
### Sposób ładowania oryginałów

---

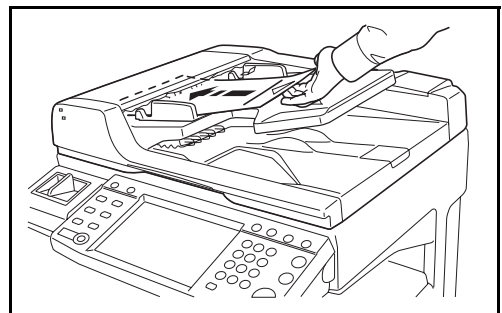
**WAŻNE:** Przed załadowaniem oryginałów należy upewnić się, że na płycie wydawania oryginałów nie pozostał żaden dokument. Pozostawienie dokumentów na płycie wydawania oryginałów może spowodować zablokowanie kolejno wydawanych oryginałów.

---

- 1** Dopasuj prowadnice szerokości oryginałów do rozmiaru oryginałów.



- 2** Umieść oryginały. Stronę do odczytu skieruj w górę (pierwszą stroną w przypadku oryginałów dwustronnych). Przednią krawędź oryginału wepchnij do oporu do procesora dokumentów. Zaświeci się wskaźnik załadowania oryginałów.



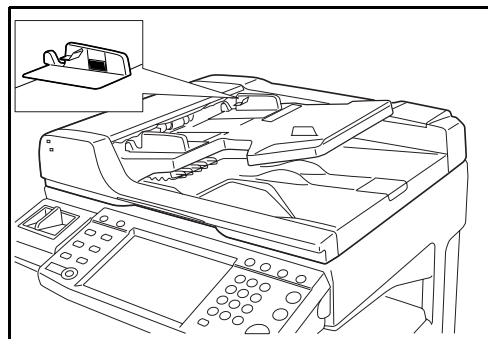
**WAŻNE:** Upewnij się, że prowadnice szerokości oryginałów są idealnie dopasowane do rozmiaru oryginałów. Jeśli nie, należy je ponownie dopasować. Niedopasowanie prowadnic może doprowadzić do zablokowania oryginałów.

---

Upewnij się, że załadowane oryginały nie przekraczają wskaźnika poziomu. Przekroczenie poziomu maksymalnego może spowodować zablokowanie oryginałów (patrz rysunek poniżej).

Oryginały z otworami lub perforacją powinny być ładowane w taki sposób, by otwory lub perforacja były skanowane na końcu (nie jako pierwsze).

2

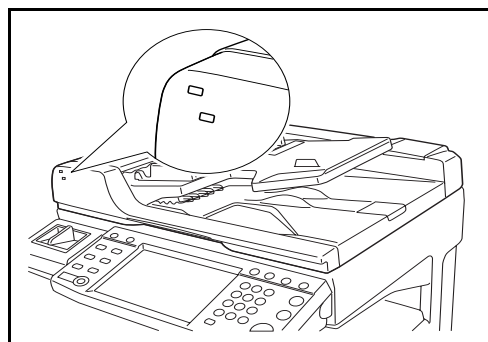


### Wskaźnik załadowania oryginałów

Wskaźnik załadowania oryginałów świeci lub pozostaje wyłączony w zależności od sposobu umieszczenia oryginałów.

Poniżej przedstawiono wskazania i ich stan.

- Zielony wskaźnik (górny) świeci: oryginał został umieszczony prawidłowo.
- Zielony wskaźnik (górny) pulsuje: oryginał nie został umieszczony prawidłowo. Wyjmij oryginał i umieść ponownie.
- Czerwony wskaźnik (dolny) pulsuje: oryginał zaciął się. Wyjmij zacięty oryginał i umieść go prawidłowo.





# 3 Podstawowa obsługa

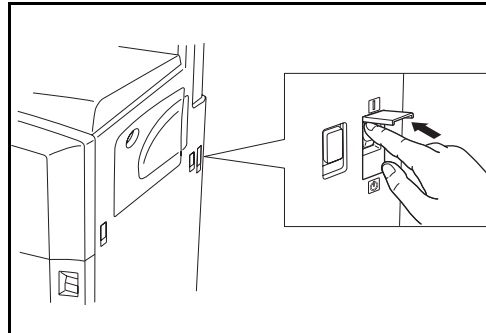
Niniejszy rozdział zawiera opisuje następujące czynności.

- Włączanie/wyłączanie ..... 3-2
- Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii ..... 3-4
- Funkcja Czuwanie i Auto Czuwanie ..... 3-5
- Regulacja kąta panelu operacyjnego ..... 3-6
- Wyświetlacz panelu dotykowego..... 3-7
- Kopiowanie ..... 3-9
- Drukowanie - drukowanie z aplikacji ..... 3-27
- Wysyłanie ..... 3-29
- Określanie adresata ..... 3-47
- Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów ..... 3-50
- Drukowanie dokumentów zapisanych w wymiennej pamięci USB..... 3-63
- Anulowanie/przeglądanie/zmiana zadań..... 3-65
- Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru ..... 3-71
- Ekran szybkiego wyboru ..... 3-72

## Włączanie/wyłączanie

### Włączanie

Unieś pokrywę głównego włącznika zasilania i włącz urządzenie.



### Pulsowanie/świecenie każdego z klawiszy/wskaźników

W trakcie włączania głównego zasilania klawisze/wskaźniki, takie jak **Copy** oraz **Send** pulsują.

**Pulsowanie:** Ta funkcja jest w przygotowaniu. Gotowość poszczególnych klawiszy jest sygnalizowana gaśnięciem kolejnych wskaźników.

**Zgaśnięcie:** Ta funkcja jest gotowa.

**Zaświecenie:** Ta funkcja jest wybrana. Funkcja *Kopiuuj* jest ustawiona jako domyślna, dlatego klawisz/wskaźnik **Copy** włącza się pierwszy.

---

**NOTATKA:** Można nacisnąć klawisz, którego wskaźnik nie świeci, nawet jeśli pulsuje którykolwiek z pozostałych klawiszy.

Jeśli zainstalowany jest opcjonalny Zestaw bezpieczeństwa, może zostać wyświetlony komunikat z informacją, że funkcja bezpieczeństwa została uaktywniona oraz że uruchamianie może chwilę potrwać, jeśli włączone jest zasilanie.

---

---

**WAŻNE:** Po wyłączeniu głównego włącznika zasilania nie należy natychmiast ponownie włączać zasilania. Przed włączeniem głównego włącznika należy odczekać co najmniej 5 sekund.

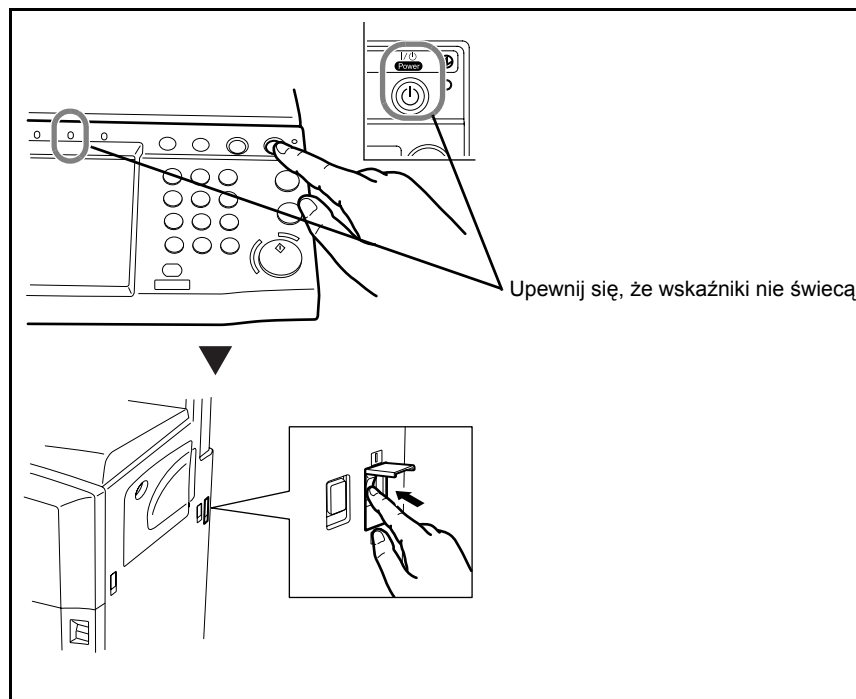
---

### Wyłączanie zasilania

Przed wyłączeniem głównego włącznika zasilania należy nacisnąć klawisz **Power** na panelu operacyjnym w celu wyłączenia go. Przed wyłączeniem głównego źródła zasilania upewnij się, że klawisz **Power** oraz wskaźnik pamięci nie świecą.



**UWAGA:** Jeżeli klawisz **Power** lub wskaźnik pamięci świeci lub miga, może to oznaczać, że dysk twardy pracuje. Wyłączenie głównego włącznika zasilania podczas działania dysku twardego może spowodować jego uszkodzenie.



**WAŻNE:** Nie wyłączaj głównego źródła zasilania, jeśli na urządzeniu jest zainstalowany opcjonalny faks. Po wyłączeniu głównego źródła zasilania nie można odbierać faksów.

#### Jeżeli urządzenie nie jest używane przez dłuższy czas



**UWAGA:** Jeśli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy okres (np. z powodu przerwy urlopowej), należy dla celów bezpieczeństwa wyjąć wtyczkę z gniazdka zasilania i wyjąć papier z szuflad, a następnie włożyć go do torby papierowej i szczelnie zamknąć, aby uchronić go przed wpływem wilgoci.

## Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii

### Tryb niskiego poboru energii

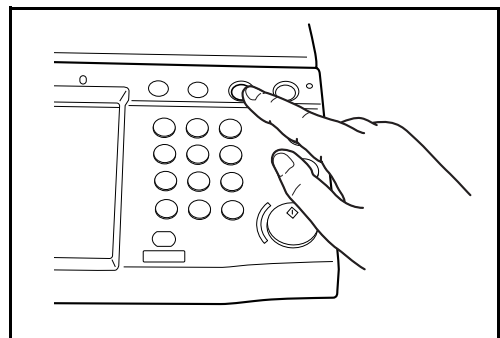
W celu uaktywnienia trybu niskiego poboru energii należy nacisnąć klawisz **Energy Saver**. Panel dotykowy i wszystkie wskaźniki na panelu operacyjnym (poza wskaźnikami **Energy Saver**, **Power** i wskaźnikami zasilania) przestaną świecić w celu obniżenia poboru energii. Taki stan nazywany jest trybem niskiego poboru energii.

Jeśli w trybie niskiego poboru energii zostaną odebrane dane do wydrukowania, automatycznie wyłączony zostanie tryb czuwania i rozpocznie się drukowanie.

Również w przypadku używania opcjonalnego faksu, gdy urządzenie działające w trybie niskiego poboru energii odbierze dane faksu, tryb czuwania zostanie wyłączony i rozpocznie się drukowanie.

W celu powrotu do stanu gotowości należy wykonać jedną z następujących czynności. Urządzenie będzie gotowe do pracy w ciągu 10 sekund.

- Naciśnij dowolny klawisz na panelu operacyjnym.
- Otwórz pokrywę oryginałów lub opcjonalny moduł przetwarzania dokumentów.
- Umieść oryginały w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.



### Automatyczny tryb niskiego poboru energii

Automatyczny tryb niskiego poboru energii automatycznie przełącza urządzenie w tryb niskiego poboru energii, jeśli pozostaje ono bezczynne przez określony czas. Domyślnie następuje to po 9 minutach.



## Funkcja Czuwanie i Auto Czuwanie

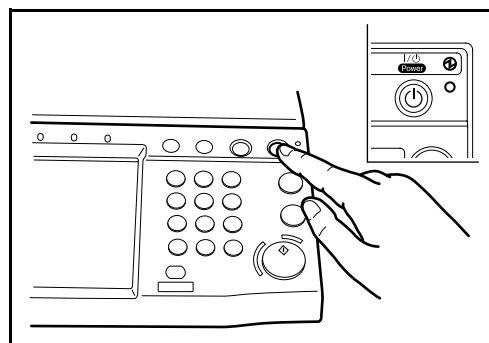
### Czuwanie

W celu uaktywnienia funkcji czuwania naciśnij klawisz **Power**. Panel dotykowy i wszystkie wskaźniki na panelu operacyjnym (poza wskaźnikiem zasilania) przestają świecić w celu maksymalnego obniżenia poboru energii. Taki stan nazywany jest stanem czuwania.

Jeśli w trakcie czuwania do urządzenia zostaną przesłane dane do wydrukowania, zadanie drukowania zostanie wykonane, jednak panel dotykowy pozostanie wyłączony.

W przypadku korzystania z opcjonalnego faksu otrzymywane dane faksowe są drukowane, jednak i w tym przypadku panel operacyjny pozostanie wyłączony.

W celu powrotu do stanu pełnej gotowości naciśnij klawisz **Power**. Urządzenie będzie gotowe do pracy w ciągu 15 sekund.

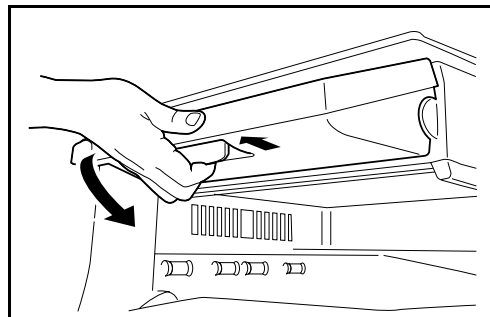


### Auto Czuwanie

Funkcja Auto Czuwanie automatycznie przełącza urządzenie w tryb czuwania po określonym czasie bezczynności w trybie niskiego poboru energii. Domyślnie następuje to po 29 minutach.

## Regulacja kąta panelu operacyjnego

Kąt nachylenia panelu operacyjnego można wyregulować w dwóch krokach w sposób pokazany na ilustracji, zwalniając dźwignię blokady panelu operacyjnego.



## Wyświetlacz panelu dotykowego

### Ekran dla oryginałów i papieru

Na panelu dotykowym wyświetlane są informacje o wybranym źródle papieru i tacy wydawczej.

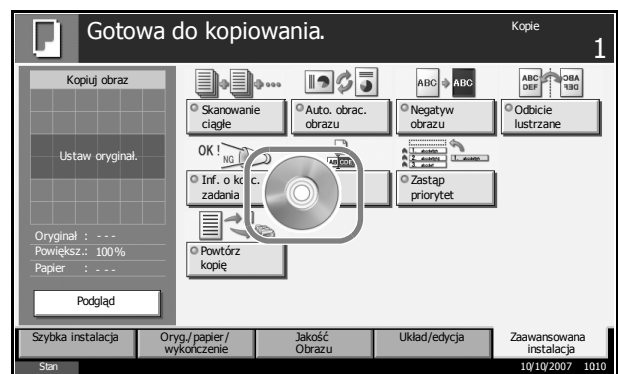


3

### Wyświetlanie w przypadku zmian ekranu

Ekran stanu gotowości (ikona) może pojawić się, gdy zmienia się ekran panelu dotykowego.

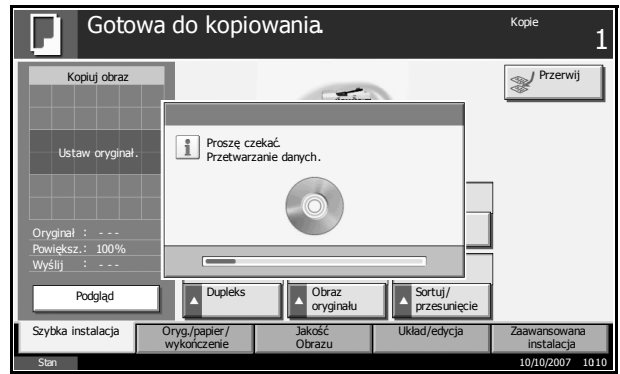
#### Ekran zwykłego stanu gotowości



#### Ekran stanu gotowości w momencie zakończenia operacji menu

### systemowego

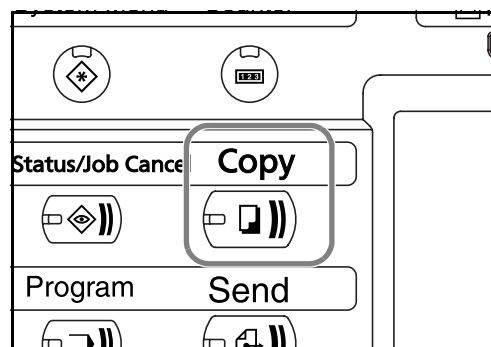
W momencie zakończenia operacji menu systemowego, a wykonywana jest inna funkcja (np. kopiowanie), pojawia się poniżej przedstawiony ekran.



## Kopiowanie

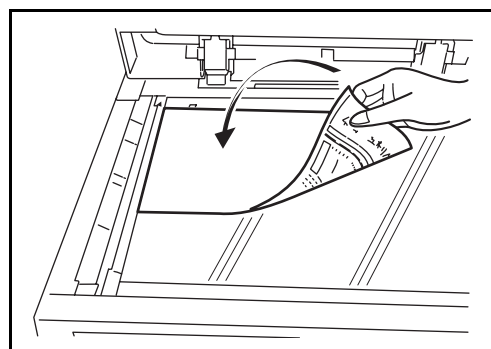
Wykonując podstawowe czynności kopiowania należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

- 1 Naciśnij klawisz **Copy**, gdy klawisz/wskaźnik **Copy** nie świeci.



**NOTATKA:** W przypadku umieszczenia oryginału i naciśnięcia klawisza **Start** jeszcze przed rozgrzaniem się kopiarki, oryginał zostanie jedynie zeskanowany, a kopiowanie nastąpi dopiero po zakończeniu rozgrzewania się urządzenia.

- 2 Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.



**NOTATKA:** Instrukcje ładowania zawiera rozdział *Ładowanie oryginałów na stronie 2-49*.

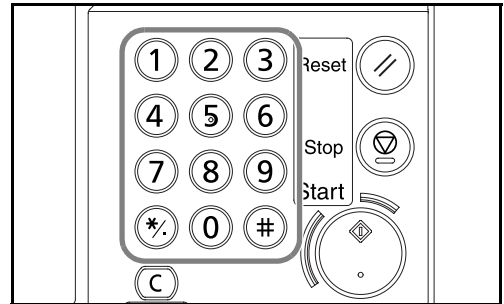
- 3 Upewnij się, że zaznaczono opcję [Automatyczne] w obszarze *Wybór papieru* na panelu dotykowym. Automatycznie zostanie wybrany papier odpowiadający rozmiarowi oryginału.

Aby zmienić rozmiar papieru, naciśnij kolejno [Oryg./papier/papier/wykończenie], [Wybór papieru] i wybierz źródło papieru.

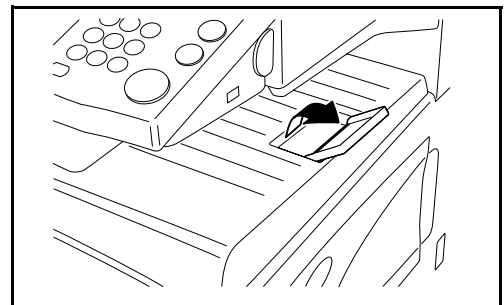


**NOTATKA:** Zamiast automatycznego wyboru papieru można określić jego rozmiar ręcznie.

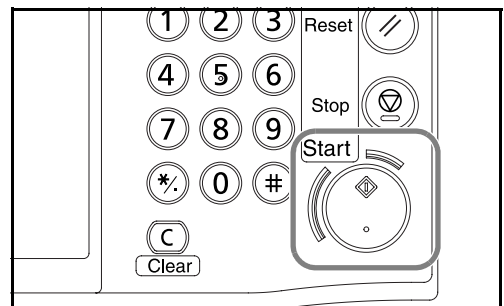
- 4** W celu wprowadzenia ilości kopii użyj klawiszy numerycznych. Określi liczbę kopii (maksymalnie 999).



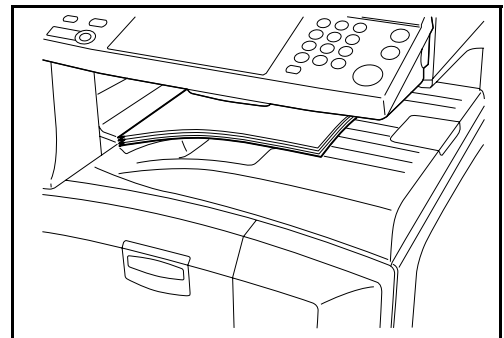
**NOTATKA:** W przypadku wykonywania kopii na papierze o rozmiarze 11 x 17 cali, 5 1/2 x 8 1/2 cala, A3 lub B4 należy otworzyć blokadę wyjścia.



- 5** Naciśnij klawisz **Start** w celu rozpoczęcia kopiowania.



- 6** Zabierz wykonane kopie z tacy górnej.



## Podgląd oryginałów

Można wyświetlić obraz podglądu skanowanego dokumentu na panelu.

**NOTATKA:** Informacje na temat wyświetlania podglądu obrazu zapisanego w skrzynce niestandardowej zawiera podręcznik *Advanced Operation Guide*.

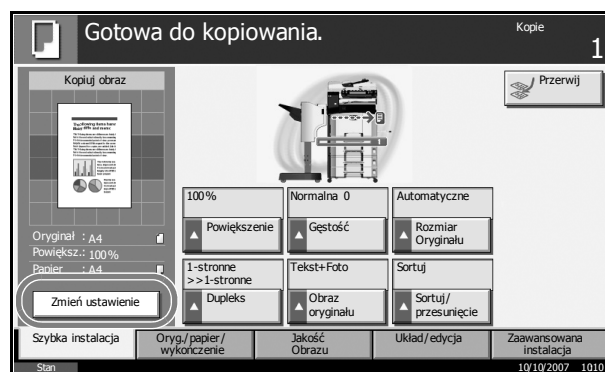
Procedura wyświetlania podglądu skanowanych oryginałów została opisana poniżej.

Procedura opisana tutaj dotyczy kopiowania 1-stronnych oryginałów.

- 1 Umieść oryginał na płycie i naciśnij klawisz **Copy**.
- 2 Naciśnij przycisk [Podgląd].



- 3 Urządzenie zaczyna skanować oryginał. Po ukończeniu skanowania na panelu zostanie wyświetlony obraz podglądu.
- 4 Aby zmienić jakość lub układ, naciśnij przycisk [Zmień ustawienie]. Zmień ustawienia i ponownie naciśnij przycisk [Podgląd], aby zobaczyć podgląd obrazu z nowymi ustawieniami.



**NOTATKA:** W przypadku skanowania wielostronicowych dokumentów widoczny jest tylko podgląd pierwszej strony. Podczas kompilowania kilku stron należy nacisnąć przycisk [Podgląd], zeskanować wszystkie oryginały, a następnie nacisnąć przycisk [Zakończ skan.]. Spowoduje to wyświetlenie podglądu pierwszej strony. Aby zmienić tryb podczas wyświetlania obrazu podglądu, należy nacisnąć klawisz **Reset**, a następnie zmienić tryb. W przypadku kopiowania broszur wyświetlana jest ukończona strona wraz ze stroną główną oryginału. Podgląd nie jest dostępny, jeśli wybrano plik PDF o wysokiej kompresji.

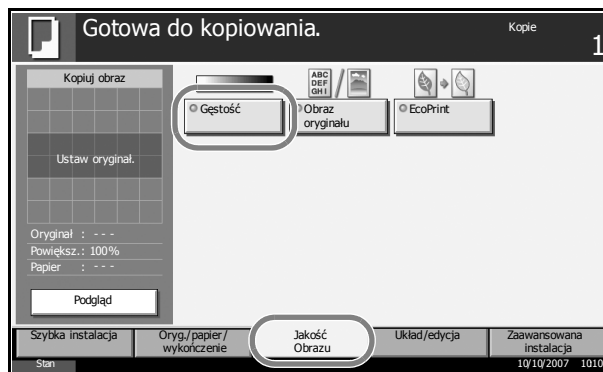
## Regulacja ekspozycji

Należy użyć tej procedury, aby dopasować gęstość podczas kopiowania.

Opcja regulacji ekspozycji	Opis
Ręczne	Należy dopasować gęstość, korzystając z 7 lub 13 poziomów.
Automatyczne	Optymalna gęstość określana jest na podstawie ekspozycji oryginału.

Procedura dopasowywania gęstości została opisana poniżej.

- Umieść oryginał na płycie i naciśnij kolejno [Jakość Obrazu] -> [Gęstość].



- Ręcznie wyreguluj ekspozycję, naciskając opcje od [-3] (Jaśniej) do [+3] (Ciemniej). Poziom ekspozycji można zmieniać w zakresie od [-3] (Jaśniej) do [+3] (Ciemniej), co pół jednostki.



Aby zmienić sposób regulacji ekspozycji z ręcznego na automatyczny, wybierz opcję [Automatyczne].



- 3 Naciśnij przycisk [OK].
- 4 Naciśnij przycisk **Start**. Rozpoczyna się kopiowanie.

### Określenie jakości obrazu

Wybierz jakość obrazu odpowiadającą rodzajowi oryginału.

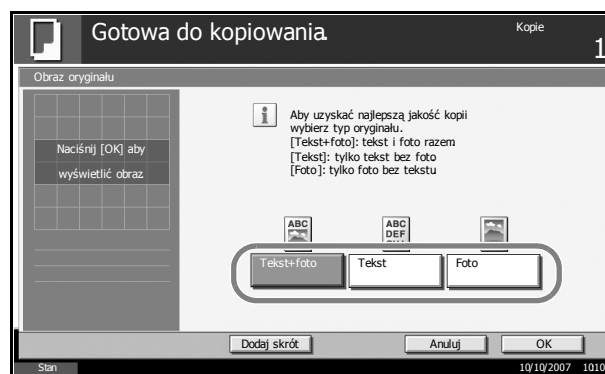
Opcja jakości obrazu	Opis
Tekst+Foto	Dla oryginałów zawierających zarówno tekst jak i fotografie.
Tekst	Dla oryginałów w większości składających się z tekstu.
Foto	Dla oryginałów w większości składających się z fotografii.

Procedura wybierania jakości kopii została opisana poniżej.

- 1 Umieść oryginał na płycie i naciśnij kolejno [Jakość Obrazu] -> [Obraz oryginału].



- 2 Wybierz jakość obrazu.



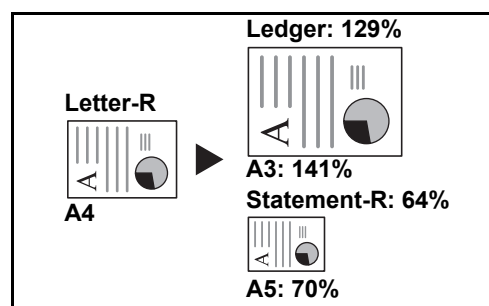
- 3 Naciśnij przycisk [OK].
- 4 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpoczyna się kopiowanie.

## Zmniejszanie/powiększanie

Wyreguluj przybliżenie, aby zmniejszyć lub powiększyć obraz oryginału. Dostępne są następujące opcje powiększania/pomniejszania.

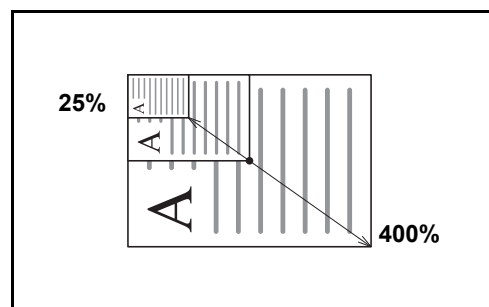
### Automatyczne powiększanie

Można automatycznie powiększać lub zmniejszać obraz oryginału, dopasowując go do wybranego rozmiaru papieru.



### Ręczne powiększanie

Umożliwia ręczną regulację powiększania lub zmniejszania obrazu oryginału o 1% w zakresie 25% do 400%.



### Wstępne ustawianie powiększenia

Powiększa lub zmniejsza zgodnie z wcześniej ustalonymi wartościami.

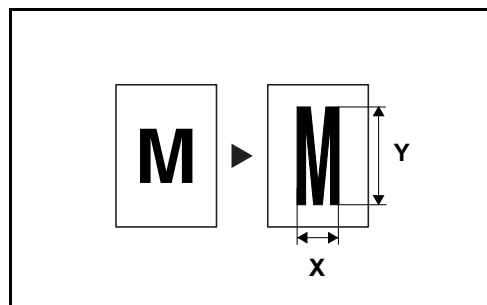
Dostępne są następujące wartości powiększeń.

Model	Poziom powiększenia (Oryginał/Kopia)
Modele calowe	100%, Auto, 400% (Maksymalny), 200% (STMT -> Ledger), 154% (STMT -> Legal), 129% (Letter -> Ledger), 121% (Legal -> Ledger), 78% (Legal -> Letter), 77% (Ledger -> Legal), 64% (Ledger -> Letter), 50% (Ledger -> STMT), 25% (Min.)

Model	Poziom powiększenia (Oryginał/Kopia)
Modele metryczne	100%, Auto, 400% (Maksymalny), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11x15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11x15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Min.)
Modele metryczne (Azja / Pacyfik)	100%, Auto, 400% (maks.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, B5 -> B4), 122% (A4 -> B4, A5 -> B5), 115% (B4 -> A3, B5 -> A4), 86% (A3 -> B4, A4 -> B5), 81%(B4 -> A4, B5 -> A5), 70% (A3 -> A4, B4 -> B5), 50%, 25% (min.)

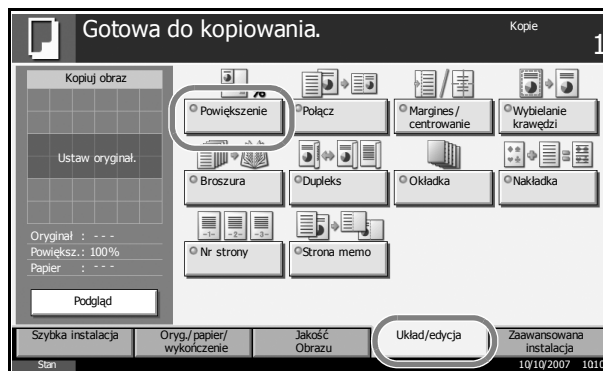
### Powiększenie XY

Wybierz osobne pionowe i poziome wartości powiększenia. Umożliwia ręczną regulację powiększania lub zmniejszania obrazu oryginału o 1% w zakresie od 25% do 400 %.



Procedura korzystania z funkcji kopiowania z powiększeniem została opisana poniżej.

- 1 Umieść oryginał na płycie i naciśnij kolejno [Układ/edycja] -> [Powiększenie].

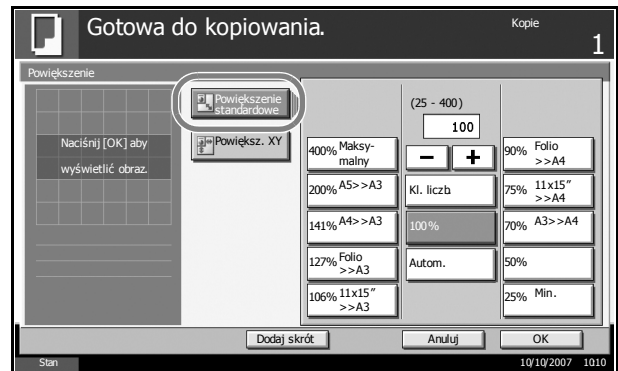


- 2** Naciśnij przycisk [Powiększenie standardowe] w celu włączenia funkcji automatycznego powiększania.

Naciśnij przycisk [+] lub [-], aby zmienić wyświetlone wartości powiększania. Wartość powiększenia można wprowadzić bezpośrednio za pomocą klawiszy numerycznych, naciskając w tym celu przycisk [Kl. liczb.].

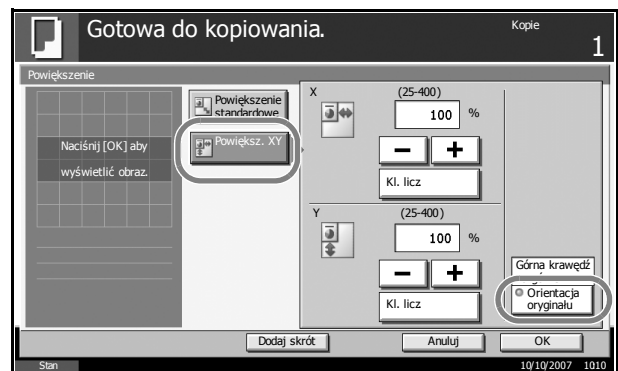
W przypadku korzystania z funkcji korzystania z funkcji wstępnie ustawionego powiększenia naciśnij przycisk docelowej wartości powiększania.

Korzystając z funkcji Powiększenie XY, naciśnij przycisk [Powiększ. XY].



Naciśnij przycisk [+] lub [-], aby zmienić wyświetlone wartości powiększania ustawienia X (poziom) oraz Y (pion). Wartość powiększenia można wprowadzić bezpośrednio za pomocą klawiszy numerycznych, naciskając w tym celu przycisk [Kl. liczb.].

Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać orientację oryginału: [Górna krawędź] albo [Górna krawędź]. Następnie naciśnij przycisk [OK].



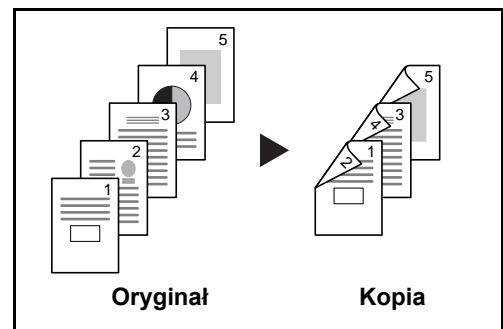
- 3** Naciśnij przycisk [OK].
- 4** Naciśnij klawisz **Start**. Rozpoczyna się kopiowanie.

## Kopiowanie dwustronne

Tworzone są kopie dwustronne. Dostępne są następujące opcje kopiowania dwustronnego.

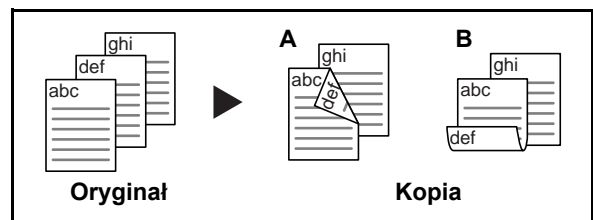
### Jednostronny w dwustronny

Tworzy dwustronne kopie z jednostronnych oryginałów. W przypadku nieparzystej liczby stron tylna strona ostatniej kartki pozostanie pusta.



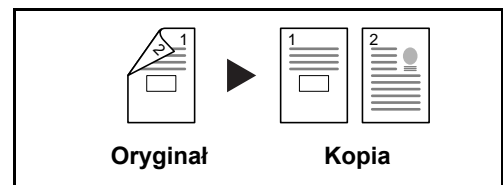
Dostępne są następujące opcje oprawy.

- A Oryginał strona lewa/strona prawa: *Oprawa z lewej/z prawej*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- B Oryginał strona lewa/strona prawa: *Oprawa na górze*: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180°. Kopie dokumentów mogą mieć oprawę na górnej krawędzi, ale przy kartkowaniu stron zapewniona jest ich taka sama orientacja.



### Dwustronny w jednostronny

Kopiuje obie strony dwustronnego dokumentu na dwie osobne kartki. Wymagany jest opcjonalny moduł przetwarzania dokumentów.

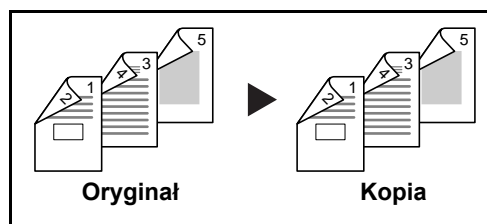


Dostępne są następujące opcje oprawy.

- *Oprawa z lewej/z prawej*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- *Oprawa na górze*: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180°.

### Dwustronne w dwustronne

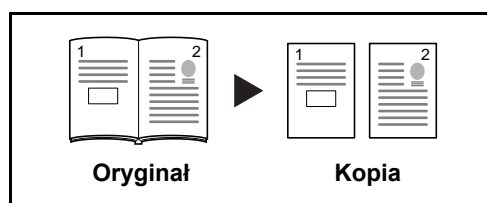
Tworzy dwustronne kopie z dwustronnych oryginałów. Wymagany jest opcjonalny moduł przetwarzania dokumentów.



**NOTATKA:** W przypadku opcji kopiowania materiałów dwustronnych jako dwustronnych obsługiwane są następujące rozmiary papierów Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R oraz Folio.

### Książka w jednostronny

Tworzy jednostronne kopie z dwustronnych oryginałów lub otwartych książek.



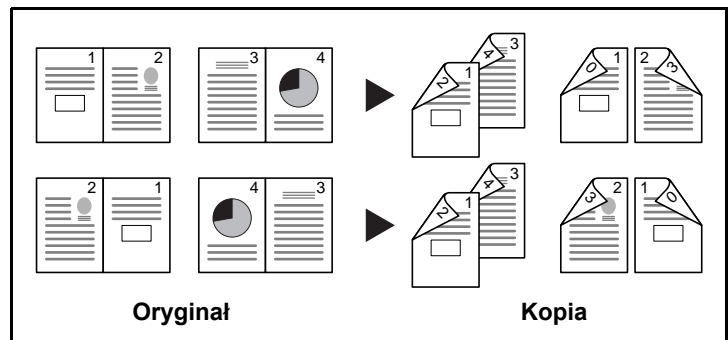
Dostępne są następujące opcje oprawy.

- *Oprawa z lewej:* Oryginały ze zwróconymi do siebie stronami są kopiowane od lewej do prawej.
- *Oprawa z prawej:* Oryginały ze zwróconymi do siebie stronami są kopiowane od prawej do lewej.

**NOTATKA:** W przypadku kopiowania materiałów dwustronnych jako jednostronnych oraz kopiowania książkę jako materiałów jednostronnych obsługiwane są następujące rozmiary oryginału i papieru. Oryginał: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R oraz 8K. Papier: Letter, A4, B5 oraz 16K. Można zmienić rozmiar papieru i zmniejszyć lub powiększyć kopie, aby pasowała do rozmiaru.

### Książka w dwustronny

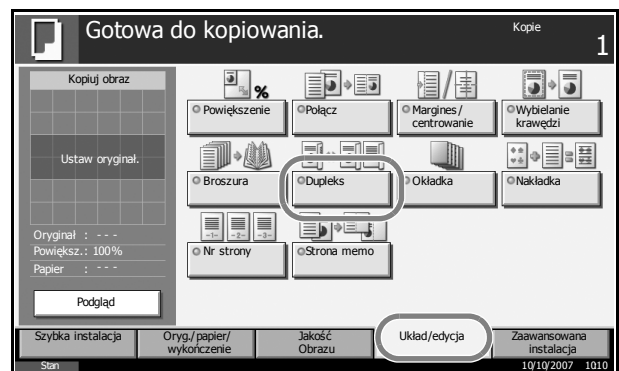
Tworzy dwustronne kopie z otwartej książki ze zwróconymi do siebie stronami.



**NOTATKA:** W przypadku kopiowania książek jako materiałów dwustronnych obsługiwane są następujące rozmiary oryginału i papieru: Letter, A4, B5 oraz 16K.

Procedura korzystania z funkcji kopiowania dwustronnego została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij przycisk [Układ/edycja], a następnie przycisk [Dupleks].



- 2 Wybierz opcję Dupleks.



- 3 W przypadku wybrania opcji [2-stronny>>2-stronny], [2-stronny>>1-stronne], [Książka>>1-stronne] lub [Książka>>2-stronny] należy określić krawędź oprawy oryginałów w obszarze *Oryginał*.



- 4 W przypadku wybrania opcji [1-stronny>>2-stronny], [2-stronny>>2-stronny] lub [Książka>>2-stronny] należy określić krawędź oprawy kopii w obszarze *Wykończenie*.
- 5 Naciśnij przycisk [Orientacja oryginału], aby wybrać orientację oryginału: [Górna krawędź] albo [Górna krawędź]. Następnie naciśnij przycisk [OK].
- 6 Naciśnij przycisk [OK].
- 7 Umieść oryginały i naciśnij klawisz **Start**.

Po zeskanowaniu oryginału umieszczonego na płycie zastąp go kolejnym. Następnie naciśnij klawisz **Start**.

Po zeskanowaniu wszystkich oryginałów naciśnij przycisk [Zakończ skan.], aby rozpocząć kopiowanie.

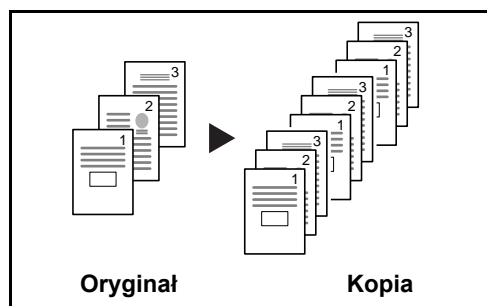
## Kopiowanie z wykorzystaniem funkcji sortowania/przesunięcia

W czasie kopiowania urządzenie może jednocześnie sortować i przesuwać materiały.

W przypadku zadań takich, jak pokazane poniżej, można użyć funkcji kopiowania Sortuj/przesuń.

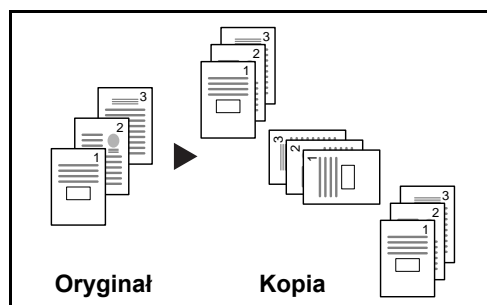
### Zestaw kopii

Skanuje oryginały wielostronicowe i tworzy gotowe zestawy kopii zgodnie z numeracją stron.



### Offset

Korzystając z opcji przesunięcia, tworzy kopie, obracając każdy zestaw (albo stronę) o 90°.

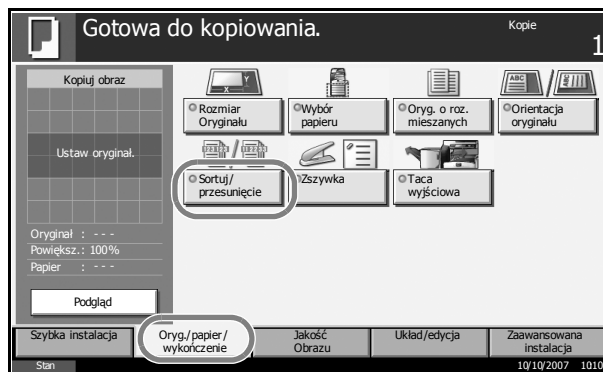


**NOTATKA:** Aby korzystać z funkcji przesunięcia, należy załadować papier tego samego rozmiaru, ale w innej orientacji do podajnika papieru innego niż wybrany.

W opcji przesunięcia obsługiwane są następujące rozmiary papieru A4, B5, Letter oraz 16K.

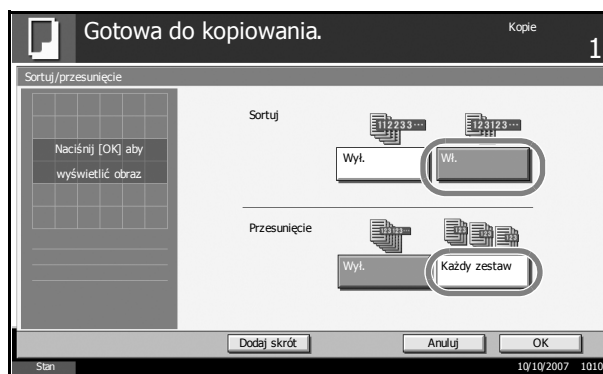
Procedura korzystania z funkcji kopiowania z sortowaniem i przesunięciem została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij przycisk [Oryg./papier/ wykończenie], a następnie przycisk [Sortuj/ przesunięcie].



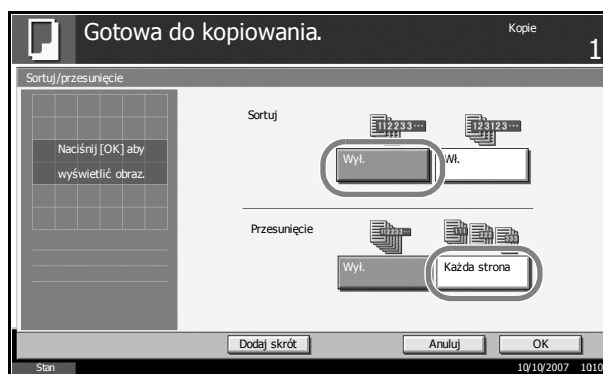
- 2 Aby użyć funkcji kopiowania z sortowaniem, naciśnij przycisk [Wł.] w obszarze *Sortuj*.

Aby użyć funkcji kopiowania z przesunięciem, naciśnij przycisk [Każdy zestaw] w obszarze *Przesunięcie*.



Naciśnij przycisk [OK].

- 3 Jeśli wybrano wartość [Wył.] dla opcji *Sortuj*, naciśnij przycisk [Wył.] lub [Każda strona] w obszarze *Przesunięcie*.



- 4 Naciśnij przycisk [OK].
- 5 W celu wprowadzenia liczby kopii użyj klawiszy numerycznych.
- 6 Połóż oryginały i naciśnij klawisz **Start**. Rozpoczyna się kopiowanie.

## Rezerwacja kopii

Ta funkcja pozwala na zarezerwowanie następnego zadania kopiowania podczas drukowania.

W przypadku używania tej funkcji oryginał zostanie zeskanowany podczas drukowania.

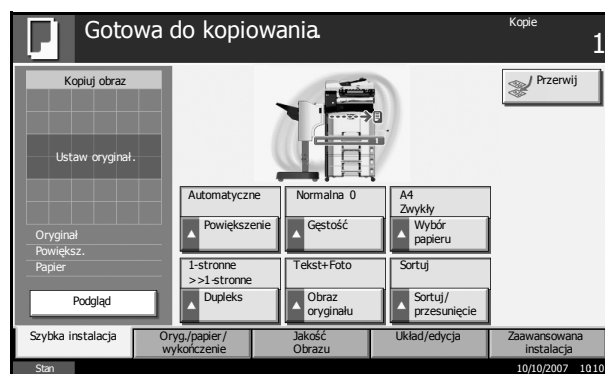
Po zakończeniu bieżącego zadania drukowania zostaje wydrukowana zarezerwowana kopia.

Procedura różni się w zależności od wartości określonej dla opcji *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania*.

**Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość **Wł.****

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest domyślny ekran funkcji kopiowania.

- 1 Umieść oryginały na urządzeniu w celu zarezerwowania kopii i skonfiguruj ustawienia kopiowania.



- 2 Naciśnij klawisz **Start**.

Urządzenie rozpocznie skanowanie oryginałów.

Po zakończeniu bieżącego zadania drukowania zostanie wydrukowana zarezerwowana kopia.

**Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość **[Wył]**.**

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest ekran kopiowania.

- 1 Naciśnij przycisk [Rezerwuj nast.].

Zostaje wyświetlony domyślny ekran funkcji kopiowania.



**2** Umieść oryginały na urządzeniu w celu zarezerwowania kopii i skonfiguruj ustawienia kopiowania.

**3** Naciśnij klawisz **Start**.

Urządzenie rozpocznie skanowanie oryginałów.

Po zakończeniu bieżącego zadania drukowania zostanie wydrukowana zarezerwowana kopia.

## Kopia specjalna

Ta funkcja pozwala na wstrzymanie bieżących zadań w toku, gdy konieczne jest niezwłoczne wykonanie kopii.

Po zakończeniu kopiowania specjalnego urządzenie wznowia wykonywanie wstrzymanych zadań drukowania.

Procedura różni się w zależności od wartości określonej dla opcji *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania*.

3

**Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość **Wł.****

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest domyślny ekran funkcji kopiowania.

- 1 Naciśnij przycisk [Przerwij].

Zostaje wyświetlony komunikat *Można przerwać kopiowanie*.

Bieżące zadanie drukowania zostaje tymczasowo wstrzymane.



- 2 Umieść oryginały na urządzeniu w celu wykonania kopii specjalnej i skonfiguruj ustawienia kopiowania.
- 3 Naciśnij klawisz **Start** w celu rozpoczęcia kopiowania specjalnego.
- 4 Po zakończeniu wykonywania kopii specjalnej naciśnij przycisk [Przerwij]. Urządzenie wznowi wstrzymane zadania drukowania.

**NOTATKA:** Jeśli urządzenie zostanie pozostawione na 60 sekund, kopiowanie specjalne jest automatycznie anulowane i wznowiane jest drukowanie.

Jeśli użytkownik naciśnie przycisk [Przerwij] podczas określania ustawień kopiowania, ustawienia zostaną automatycznie zresetowane i przywrócone do wartości domyślnych.

Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość [Wył].

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest ekran kopiowania.

- 1 Naciśnij przycisk [Przerwij].

Bieżące zadanie drukowania zostaje tymczasowo wstrzymane.



- 2 Umieść oryginały na urządzeniu w celu wykonania kopii specjalnej i skonfiguruj ustawienia kopiowania.
- 3 Naciśnij klawisz **Start** w celu rozpoczęcia kopiowania specjalnego.
- 4 Po zakończeniu wykonywania kopii specjalnej naciśnij przycisk [Przerwij]. Urządzenie wznowi wstrzymane zadania drukowania.

---

**NOTATKA:** Jeśli urządzenie zostanie pozostawione na 60 sekund, kopiowanie specjalne jest automatycznie anulowane i wznowiane jest drukowanie.

---

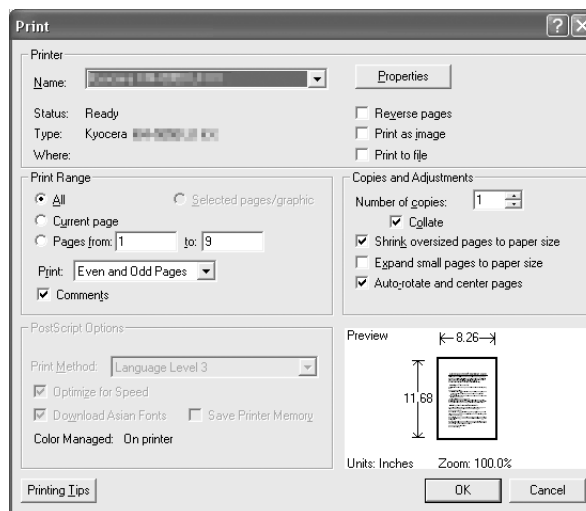
## Drukowanie - drukowanie z aplikacji

Drukując dokumenty z aplikacji należy stosować się do poniższych instrukcji.

**NOTATKA:** Aby wydrukować dokument z aplikacji, zainstaluj na komputerze sterownik drukarki z dostarczonego dysku CD-ROM (biblioteki produktów).

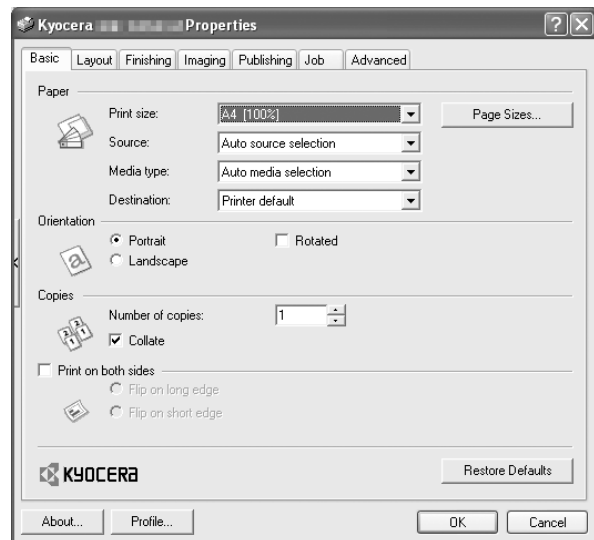
3

- 1 Utwórz dokument używając w tym celu aplikacji.
- 2 Kliknij menu **Plik** i wybierz opcję **Drukuj** w aplikacji. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Drukowanie**.
- 3 Kliknij przycisk ▼ na obok pola Nazwa i wybierz to urządzenie z listy.



- 4 Wprowadź docelową liczbę kopii w polu **Liczba kopii**. Można wprowadzić dowolny numer, maksymalnie do 999.  
W przypadku większej liczby dokumentów, wybierz opcję **Sortuj**, aby wydrukować po kolei strony całego zestawu.
- 5 Kliknij przycisk **Właściwości**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Właściwości**.
- 6 Wybierz zakładkę **Podstawowe** i kliknij opcję **Rozmiar strony**, aby wybrać rozmiar papieru.

Aby drukować na papierze specjalnym (grubym, przezroczystym), kliknij menu **Typ nośnika** i wybierz rodzaj papieru.



- 7 Kliknij opcję **ródło** i wybierz źródło podawania papieru.

---

**NOTATKA:** Jeśli zostanie wybrana funkcja **Wybór automatyczny**, papier będzie podawany automatycznie z podajnika załadowanego papierem optymalnego rozmiaru i rodzaju. Aby drukować na papierze specjalnym (np. koperta, gruby papier), umieść go na tacy uniwersalnej i wybierz opcję **Taca uniwersalna**.

---

- 8 Wybierz sposób ułożenia papieru (**Pionowo** albo **Poziomo**), aby dopasować go do sposobu ułożenia dokumentu.

Zaznaczenie opcji **Obróć o 180°** spowoduje wydrukowanie dokumentu obróconego o 180°.

- 9 Kliknij przycisk **OK**, aby powrócić do okna dialogowego **Drukowanie**.

- 10 Kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć drukowanie.



## Wysyłanie

Urządzenie może wysłać skanowany obraz jako załącznik wiadomości e-mail lub do komputera podłączonego do sieci. Aby było to możliwe, należy zapisać adres nadawcy i miejsca docelowego (adresata) w sieci.

Wymagane jest otoczenie sieciowe umożliwiające połączenie komputera z serwerem pocztowym. Zaleca się korzystanie z lokalnej sieci komputerowej (LAN) ze względu na prędkość transmisji i kwestie bezpieczeństwa.

Podczas wysyłania skanowanego obrazu można go również wydrukować lub wysłać do skrzynki dokumentów.

Aby korzystać z funkcji skanowania, należy wykonać następujące czynności:

- Zaprogramuj ustawienia, łącznie z ustawieniami poczty e-mail w urządzeniu.
- Użyj narzędzia COMMAND CENTER (wewnętrzna strona sieci Web w języku HTML), aby zarejestrować adres IP, nazwę hosta serwera SMTP oraz adresata.
- Zarejestruj odbiorcę w książce adresowej lub w obszarze klawiszy szybkiego dostępu.
- Po zaznaczeniu folderu na komputerze (SMB/FTP) konieczne jest udostępnienie folderu docelowego. Aby ustawić folder na komputerze, skontaktuj się z administratorem sieci.
- Tworzenie/rejestrowanie skrzynki dokumentów (w przypadku wyboru skrzynki dokumentów jako miejsca docelowego)
- Szczegółowe ustawienia transmisji (aby wybrać skrzynkę dokumentów jako miejsce docelowe lub jednocześnie wydrukować i wysłać obraz)

Wykonując podstawowe czynności wysyłania, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami. Dostępne są następujące cztery opcje.

- Wyślij jako e-mail: Wysła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail...*strona 3-31*
- Wyślij do folderu (SMB): Zachowuje zeskanowany obraz oryginału w udostępnionym katalogu na dowolnym komputerze...*strona 3-33*
- Wyślij do folderu (FTP): Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP...*strona 3-36*
- Wyślij do skrzynki dokumentów: Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w skrzynce dokumentów...*strona 3-53*
- Skanowanie obrazu za pomocą sterownika TWAIN: Ładuje dane dokumentu zapisane w skrzynce niestandardowej do komputera...*strona 3-39*
- Skanowanie obrazu za pomocą sterownika WIA: Ładuje dane dokumentu zapisane w skrzynce niestandardowej do komputera...*strona 3-39*

---

**NOTATKA:** Istnieje możliwość skanowania kolorowych oryginałów po dodaniu większej ilości pamięci do urządzenia. Należy skonsultować się z pracownikiem serwisu.

Dodatkowo można określić różne opcje wysyłania. Patrz *Wysyłanie do różnych typów adresatów jednocześnie (Multi Sending)* na stronie 3-49.

---

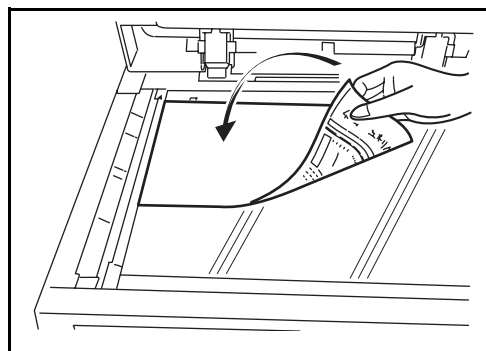
## Wyślij jako e-mail

Wysła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail.

### NOTATKA:

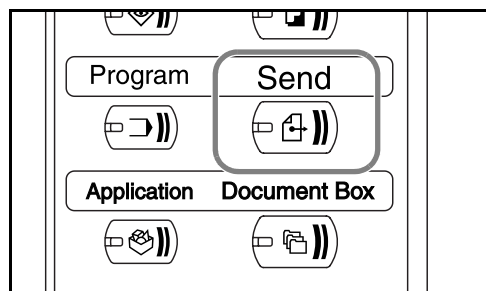
- Konieczne jest otoczenie sieciowe, w którym to urządzenie może łączyć się z serwerem pocztowym. Zaleca się korzystanie z urządzenia w środowisku, w którym może ono łączyć się z serwerem pocztowym w dowolnym czasie przez sieć LAN.
- Wcześniej należy zarejestrować adres IP i nazwę hosta serwera SMTP przy użyciu narzędzia COMMAND CENTER. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale *Uzyskiwanie dostępu do narzędzia COMMAND CENTER (ustawienia związane z siecią i przesyłaniem)* na stronie 2-12.

- 1 Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.



**NOTATKA:** Instrukcje ładowania zawiera rozdział *Ładowanie oryginałów* na stronie 2-49.

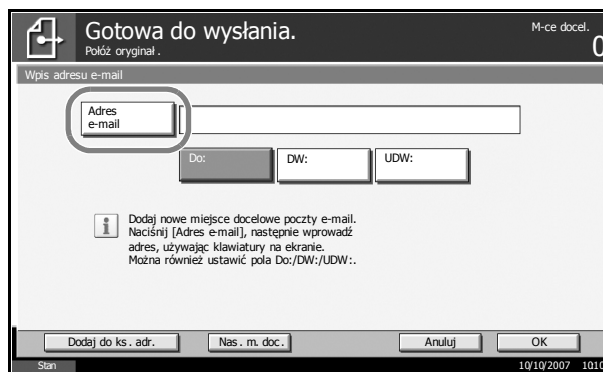
- 2 Naciśnij klawisz **Send**.



- 3 Naciśnij przycisk [Wpis adresu e-mail], a następnie przycisk [Adres e-mail].

**NOTATKA:** Miejsce docelowe można wybrać z książki adresowej lub przy pomocy klawiszy szybkiego dostępu. Patrz *Określanie adresata* na stronie 3-47.

- 4 Wprowadź adresu e-mail adresata i naciśnij przycisk [OK].



- 5 Naciśnij przycisk [Do:], [DW:] lub [UDW:], aby w razie konieczności zmienić status odbiorców.

Aby wprowadzić kolejne miejsce docelowe, przejdź do kroku 6. Aby określić tylko jedno miejsce docelowe, przejdź do kroku 7.

- 6 Naciśnij przycisk [Nas. m. doc.] i powtórz kroki 4 i 5, aby określić kolejne miejsce docelowe. Można w ten sposób wprowadzić maksymalnie 100 adresów e-mail.

**NOTATKA:** Gdy wyświetlany jest ekran [Dodaj do ks. adr.], dane miejsc docelowych są rejestrowane w książce adresowej.

- 7 Naciśnij przycisk [OK]. Dane odbiorców zostały zarejestrowane na liście odbiorców.

- 8 Sprawdź listę adresatów.

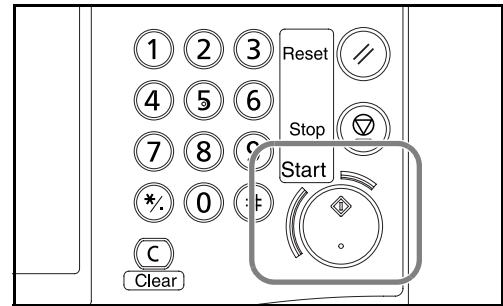
Wybierz adresata i naciśnij przycisk [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i edytować dane. Jeśli to konieczne, powtórz kroki 4 i 5, aby edytować miejsca docelowe.

Wybierz adresata i naciśnij przycisk [Usuń], aby usunąć go z listy.



- 9 W razie konieczności można zmienić rozmiar oryginału, rozdzielczość skanowania itd.

- 10** Naciśnij klawisz **Start**. Zeskanowany oryginał zostanie wysłany do określonego odbiorcy wiadomości e-mail.



3

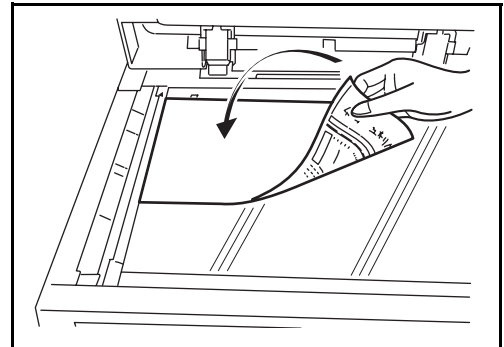
## Wyślij do folderu (SMB)

Zachowuje plik zeskanowanego obrazu oryginału w określonym wspólnym katalogu na dysku komputera.

### NOTATKA:

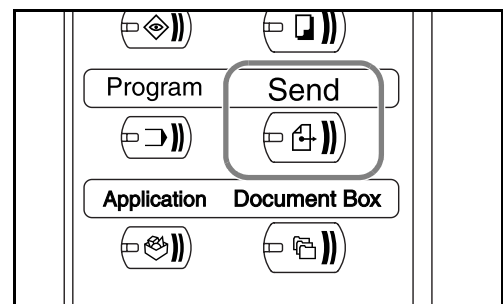
- Szczegóły dotyczące udostępniania folderu znajdują się w pomocy systemu operacyjnego.
- Upewnij się, że dla opcji **Protokół SMB** w narzędziu COMMAND CENTER wybrano ustawienie **Wł.**. Patrz *Ustawienia funkcji SMB na stronie 2-18*.

- 1** Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.



**NOTATKA:** Instrukcje ładowania zawiera rozdział *Ładowanie oryginałów na stronie 2-49*.

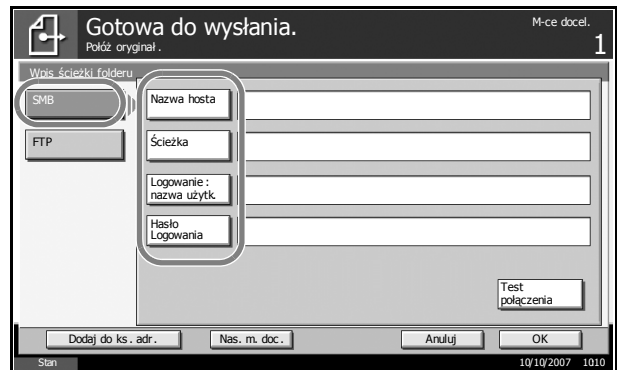
- 2** Naciśnij klawisz **Send**.



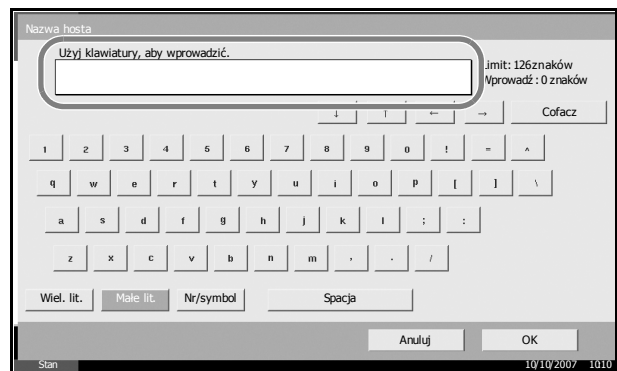
- 3** Naciśnij przycisk [Wpis ścieżki folderu], a następnie przycisk [SMB].

**NOTATKA:** Miejsce docelowe można wybrać z książki adresowej lub przy pomocy klawiszy szybkiego dostępu. Szczegółowe informacje zawiera rozdział *Określanie adresata na stronie 3-47*.

**4** Wprowadź nazwę hosta, ścieżkę, nazwę logowania użytkownika oraz hasło logowania. Naciśnij odpowiedni klawisz dla każdego wprowadzanego elementu, aby wyświetlić ekran wprowadzania.



**5** Wprowadź dane adresata i naciśnij przycisk [OK].



Należy wprowadzić następujące dane.

Opcja	Dane do wprowadzenia	Maks. ilość znaków
Nazwa hosta*	Nazwa hosta lub adres IP komputera, który ma odbierać dane.	Maks. 62 znaki
Ścieżka	Ścieżka do katalogu odbiorczego jak poniżej. Np. <i>\Użytkownik\ScanData</i> .	Maks. 126 znaki
Logowanie: nazwa użytk.	Nazwa użytkownika umożliwiająca dostęp do komputera Na przykład <i>siecabcd\jan.kowalski</i>	Maks. 62 znaki
Hasło Logowania	Hasło umożliwiające dostęp do komputera	Maks. 62 znaki

\* Aby określić numer portu inny niż domyślny (139), użyj formatu „nazwa hosta : numer portu” (np. nazwahostaSMB:140).

- 6** Po wypełnieniu wszystkich pól naciśnij przycisk [Test połączenia], aby sprawdzić połączenie.



**NOTATKA:** *Połączony.* pojawia się, jeśli połączenie do odbiorcy zostało poprawnie ustanowione. Jeśli pojawia się *Błąd połączenia.*, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Aby wprowadzić kolejne miejsce docelowe, przejdź do kroku 7. Aby określić tylko jedno miejsce docelowe, przejdź do kroku 8.

- 7** Naciśnij przycisk [Nas. m. doc.] i powtórz kroki od 4 do 6, aby określić kolejne miejsce docelowe. Można określić sumarycznie do 10 folderów docelowych FTP i SMB.

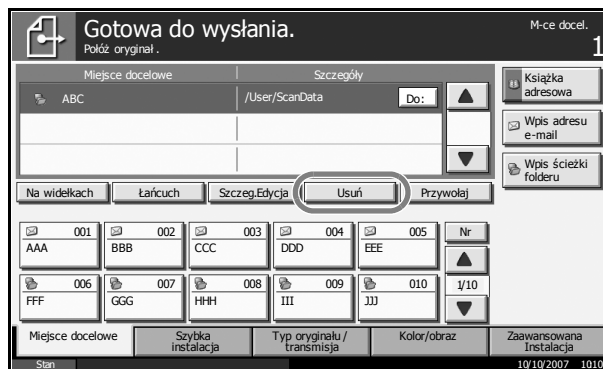
**NOTATKA:** Gdy wyświetlany jest ekran [Dodaj do ks. adr.], wpis jest rejestrowany w książce adresowej.

- 8** Naciśnij przycisk [OK], aby zapisać wprowadzone dane na liście adresatów.

**9** Sprawdź listę adresatów.

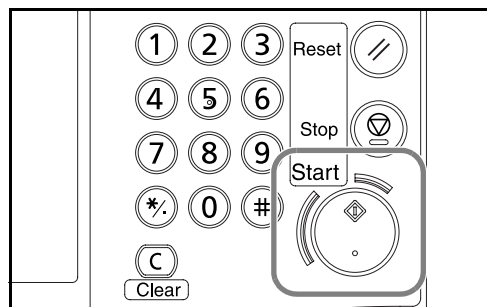
Wybierz adresata i naciśnij przycisk [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i edytować dane. Jeśli to konieczne, można edytować dane zgodnie z krokami od 4 do 6.

Wybierz miejsce docelowe i naciśnij przycisk [Usuń], aby usunąć je z listy.



**10** W razie konieczności można zmienić rozmiar oryginału, rozdzielczość skanowania itd.

**11** Naciśnij klawisz **Start**. Plik zeskanowanego oryginału jest wysyłany do określonego udostępnionego folderu na dysku komputera.

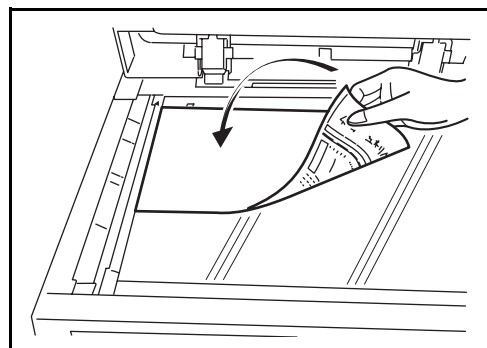


**Wyślij do folderu (FTP)**

Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP.

**NOTATKA:** Należy upewnić się, że dla opcji **FTP** w narzędziu **COMMAND CENTER** wybrano ustawienie **Wi.**. Patrz *Ustawienia serwera FTP na stronie 2-19*.

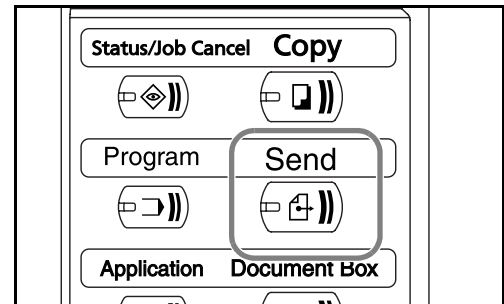
**1** Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.





**NOTATKA:** Instrukcje ładowania zawiera rozdział *Ładowanie oryginałów na stronie 2-49*.

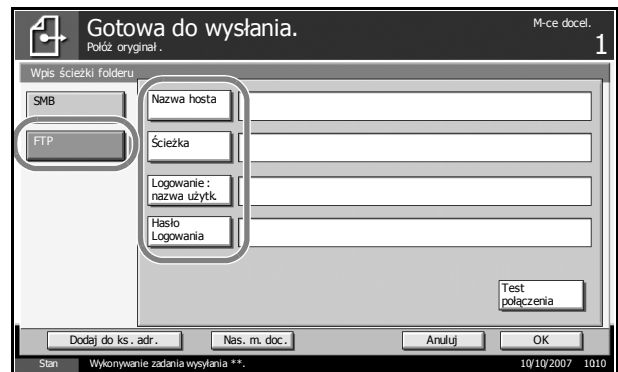
- 2** Naciśnij klawisz **Send**.



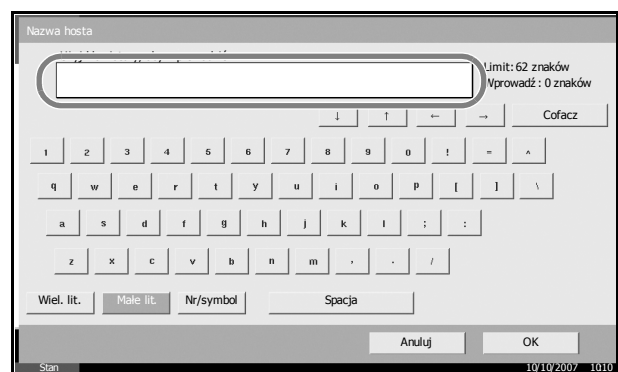
- 3** Naciśnij przycisk [Wpis ścieżki folderu], a następnie przycisk [FTP].

**NOTATKA:** Miejsce docelowe można wybrać z książki adresowej lub przy pomocy klawiszy szybkiego dostępu. Patrz *Określanie adresata na stronie 3-47*.

- 4** Wprowadź nazwę hosta, ścieżkę, nazwę logowania użytkownika oraz hasło logowania. Naciśnij odpowiedni klawisz dla każdego wprowadzanego elementu, aby wyświetlić ekran wprowadzania.



- 5** Wprowadź dane adresata i naciśnij przycisk [OK].

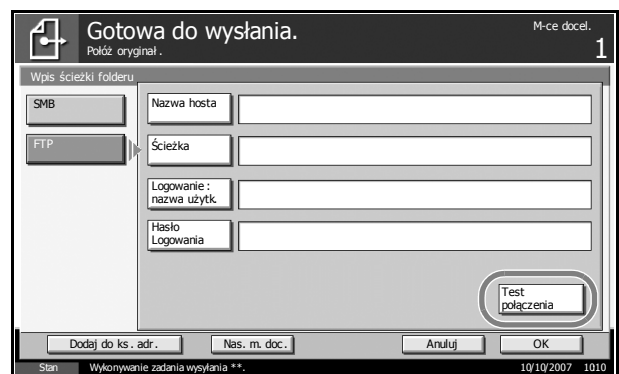


Należy wprowadzić następujące dane.

Opcja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta*	Nazwa hosta lub adres IP serwera FTP	Maks. 62 znaki
Ścieżka	Ścieżka do folderu odbiorczego. Np. \Użytkownik\ScanData. W przeciwnym wypadku dane zostaną zapisane w katalogu głównym.	Maks. 126 znaków
Logowanie: nazwa użytka.	Nazwa użytkownika serwera FTP	Maks. 62 znaki
Hasło Logowania	Hasło użytkownika serwera FTP	Maks. 62 znaki

\* Aby określić numer portu inny niż domyślny (21), użyj formatu „nazwa hosta : numer portu” (np. nazwahostaFTP:140).

- 6** Po wypełnieniu wszystkich pól naciśnij przycisk [Test połączenia], aby sprawdzić połączenie.



**NOTATKA:** Po poprawnym nawiązaniu połączenia z odbiorcą wyświetlany jest komunikat *Połączono*. W przypadku wyświetlenia komunikatu *Nie można połączyć*, należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Aby wprowadzić kolejne miejsce docelowe, przejdź do kroku 7. Jeśli jest tylko jedno miejsce docelowe, przejdź do kroku 8.

- 7** Naciśnij przycisk [Nas. m. doc.] i powtórz kroki od 4 do 6, aby określić kolejne miejsce docelowe. Można określić maksymalnie 10 folderów (łącznie SMB i FTP).

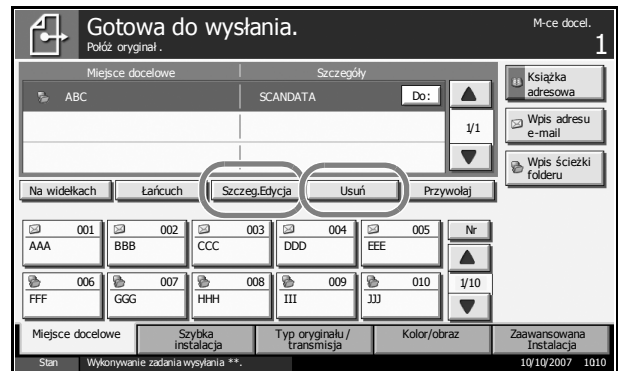
**NOTATKA:** Gdy wyświetlany jest ekran [Dodaj do ks. adr.], wpis jest rejestrowany w książce adresowej.

- 8** Naciśnij przycisk [OK], aby zapisać wprowadzone dane na liście adresatów.

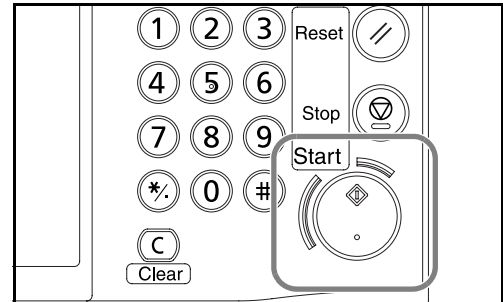
**9** Sprawdź listę adresatów.

Wybierz adresata i naciśnij przycisk [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i edytować dane. Jeśli to konieczne, można edytować dane zgodnie z krokami od 4 do 6.

Wybierz dane adresata i naciśnij przycisk [Usuń], aby usunąć odbiorcę z listy.



3

**10** Jeżeli to konieczne, zmień rozmiar oryginału, rozdzielczość skanowania itd.**11** Naciśnij klawisz **Start**. Plik zeskanowanego oryginału jest zapisywany w określonym folderze serwera FTP.**Skanowanie obrazu za pomocą sterownika TWAIN/WIA**

Załaduj dane dokumentu zapisane w skrzynce niestandardowej do komputera za pomocą sterownika TWAIN lub WIA.

**NOTATKA:** Dane dokumentu zostały już wcześniej zapisane w Schowku użytkownika. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale *Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów na stronie 3-50*. Zainstaluj sterownik TWAIN lub WIA na komputerze w trybie niestandardowym z dostarczonego dysku CD-ROM (biblioteki produktów).

Skanowanie obrazu za pomocą sterownika WIA jest obsługiwane tylko w systemie Windows Vista.

**Konfigurowanie sterownika TWAIN**

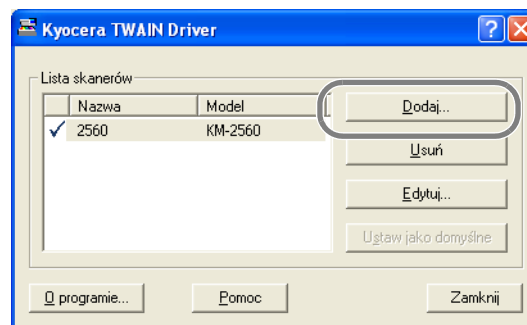
Aby wybrać skrzynkę niestandardową urządzenia, należy zarejestrować urządzenie w sterowniku TWAIN.

**1** Na pulpicie systemu Windows wybierz kolejno **Start, Wszystkie programy, UTAX TA**, a następnie **TWAIN Driver Setting**.

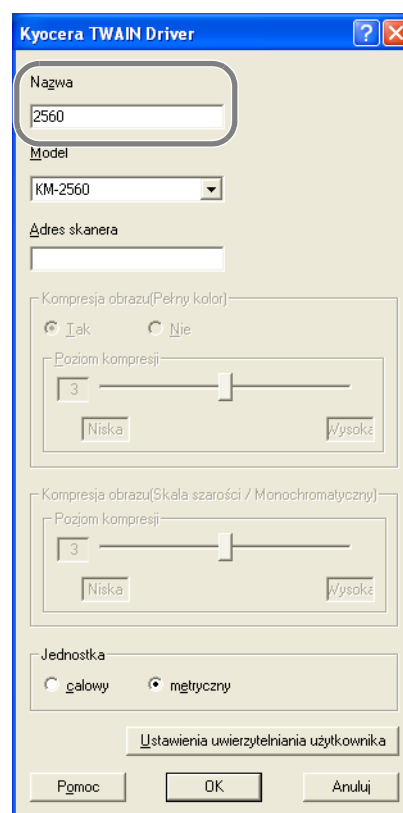
**NOTATKA:** Można również dodać urządzenie do komputera, naciskając na pulpicie systemu Windows kolejno **Start, Panel sterowania,** a następnie **UTAX TA TWAIN.**

---

- 2 Kliknij przycisk **Dodaj**.



- 3 Wprowadź nazwę urządzenia w polu **Nazwa**.

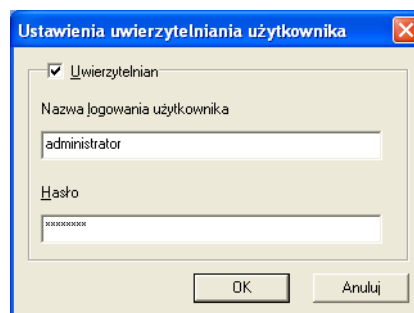


- 4 Kliknij przycisk ▼ obok pola Model i wybierz to urządzenie z listy.
- 5 Wprowadź adres IP urządzenia lub nazwę hosta w polu **Adres skanera**.

**NOTATKA:** Jeśli nie jest znany adres IP urządzenia, należy skontaktować się z administratorem.

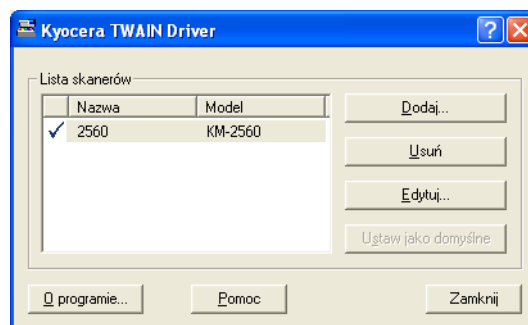
- 6 Kliknij przycisk **Ustawienia uwierzytelniania użytkownika**. Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest nieprawidłowa, przejdź do kroku 8.

- 7 Zaznacz pole wyboru obok opcji **Uwierzytelnianie**, wprowadź nazwę logowania użytkownika (maksymalnie 64 znaki) oraz hasło (maksymalnie 64 znaki), a następnie kliknij przycisk **OK**.



- 8 Kliknij przycisk **OK**.
- 9 Urządzenie zostało zarejestrowane na komputerze i jego nazwa oraz model są wyświetlane w polu **Lista skanerów**.

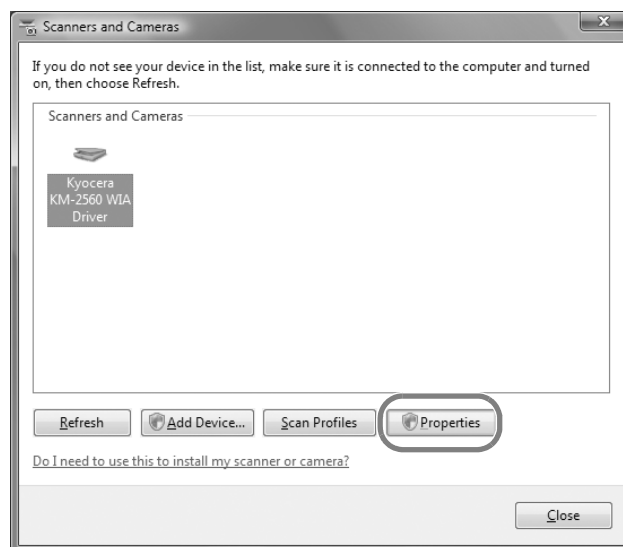
**NOTATKA:** Kliknij przycisk **Usuń**, aby usunąć dodane urządzenie. Kliknij przycisk **Edytuj**, aby zmienić nazwy.



### Konfigurowanie sterownika WIA (tylko system Windows Vista)

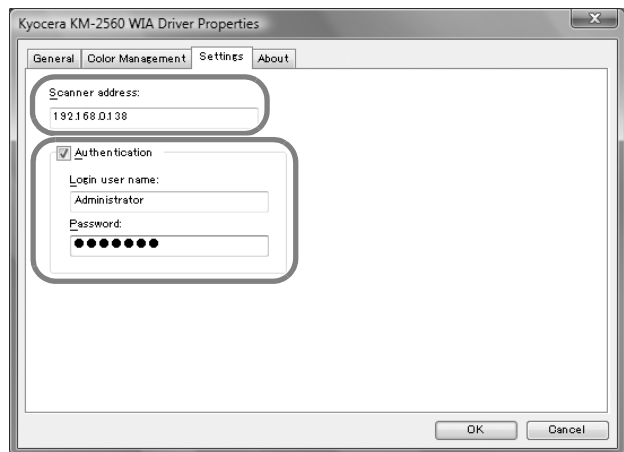
Aby wybrać skrzynkę niestandardową urządzenia, należy zarejestrować urządzenie w sterowniku WIA. Poniższe czynności nie są konieczne do przeprowadzenia rejestracji, jeśli podczas instalacji sterownika WIA został wprowadzony adres skanera (adres IP urządzenia).

- 1 Wybierz przycisk **Start** na pulpicie systemu Windows, polecenie **Panel sterowania**, a następnie aplet **Skanery i aparaty fotograficzne**.
- 2 Wybierz nazwę tego urządzenia używaną przez sterowniki WIA, a następnie kliknij przycisk **Właściwości**.



**NOTATKA:** Jeśli zostanie wyświetlone okno Zabezpieczenia systemu Windows i Kontrola konta użytkownika, obsługa urządzenia po zainstalowaniu dostarczonego sterownika i oprogramowania nie powinna sprawiać problemów. Należy kontynuować instalację.

- 3 Kliknij kartę **Ustawienia** i w polu **Adres skanera** wprowadź adres IP urządzenia lub nazwę hosta. Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest nieprawidłowa, przejdź do kroku 5.



---

**NOTATKA:** Jeśli nie jest znany adres IP urządzenia, należy skontaktować się z administratorem.

---

- 4** Zaznacz pole wyboru obok opcji **Uwierzytelnianie**, wprowadź nazwę logowania użytkownika (maksymalnie 64 znaki) oraz hasło (maksymalnie 64 znaki), a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5** Kliknij przycisk **Zamknij**.

Urządzenie zostało zarejestrowane na komputerze i jego nazwa oraz model są wyświetlane w polu **Lista skanerów**.

#### Skanowanie dokumentów

Skanuje dane dokumentów przechowywanych w skrzynce urządzenia. Poniższa procedura opisuje przykładową operację skanowania za pomocą sterownika TWAIN. Sterowniki WIA należy obsługiwać w identyczny sposób.

- 1** Uaktywnij aplikację obsługującą sterownik TWAIN.
- 2** Wybierz urządzenie używając aplikacji i wyświetl okno dialogowe TWAIN.

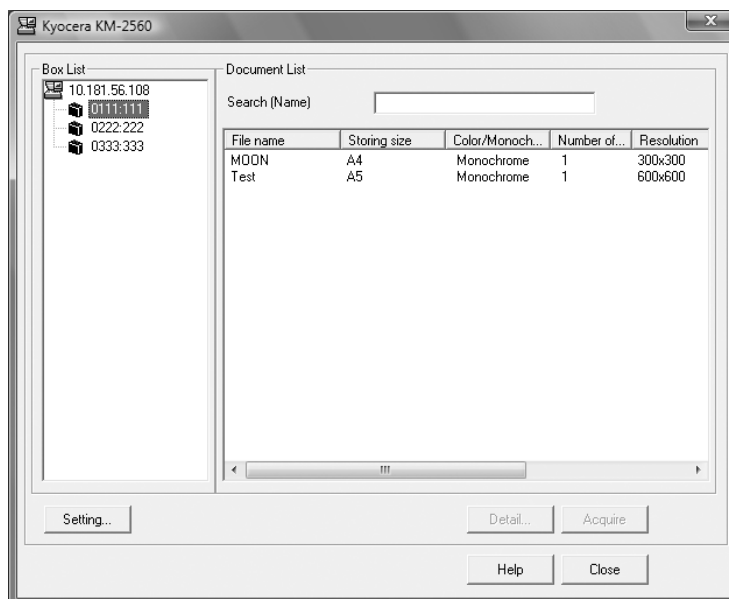
---

**NOTATKA:** Informacje na temat wyboru urządzenia znajdują się Podręczniku operatora lub pomocy dotyczącej aplikacji.

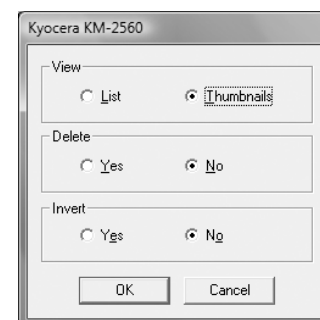
---

- 3** W polu **Lista skrzynki** wybierz skrzynkę niestandardową, zawierającą pliki dokumentów do zeskanowania. Jeśli skrzynka jest chroniona hasłem, wyświetlony zostanie ekran do wpisania go. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**. Po wybraniu skrzynki pliki dokumentów znajdujące się w skrzynce niestandardowej zostaną wyświetlone w polu **Lista dokumentów**.



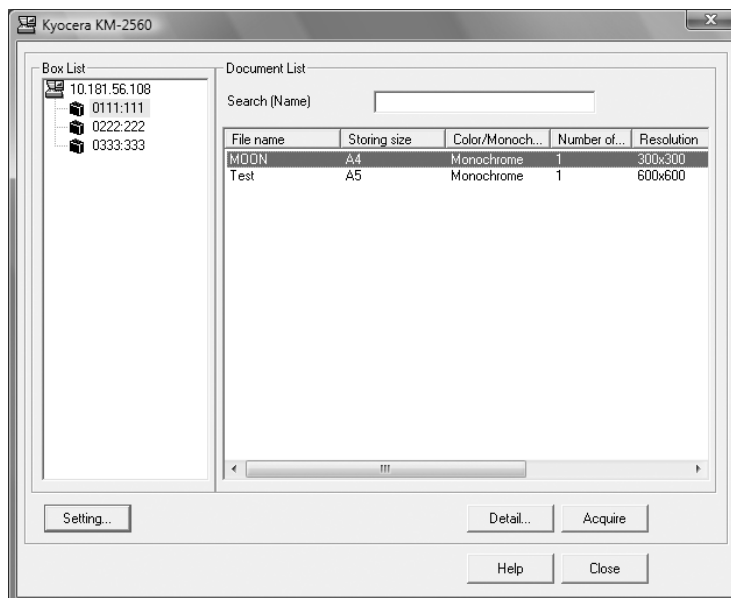


- 4** Należy określić sposób wyświetlania dokumentów. Kliknij przycisk **Ustawienia**, aby wybrać każdy z elementów.



Opcja	Opis
<b>Zobacz</b>	Zmienia sposób wyświetlania w polu <b>Lista dokumentów</b> z listy na miniatury.
<b>Usuń</b>	Po zeskanowaniu dokumentu usuwa dane ze skrzynki niestandardowej.
<b>Odwróć</b>	Odwraca kolory dokumentu, aby rozpocząć skanowanie.

- 5** Kliknij przycisk **OK**.
- 6** Wybierz dokument do zeskanowania w polu **Lista dokumentów**.



Wprowadź nazwę dokumentu w polu **Znajdź [Nazwa]**, aby znaleźć dokument o tej samej nazwie lub nazwę dokumentu o tym samym początku.

- 7** Kliknij przycisk **Detalje**, aby wyświetlić wybrane dane dokumentu. Jeśli dane dokumentu zawierają wiele stron, należy zaznaczyć pola wyboru obok stron, które mają być zeskanowane. Wybrane strony zostaną zeskanowane.



- 8** Kliknij przycisk **Pobierz**. Dane dokumentu zostaną zeskanowane.

## Określanie adresata

Określając miejsce docelowe, można posłużyć się książką adresową lub użyć klawiszy szybkiego dostępu.

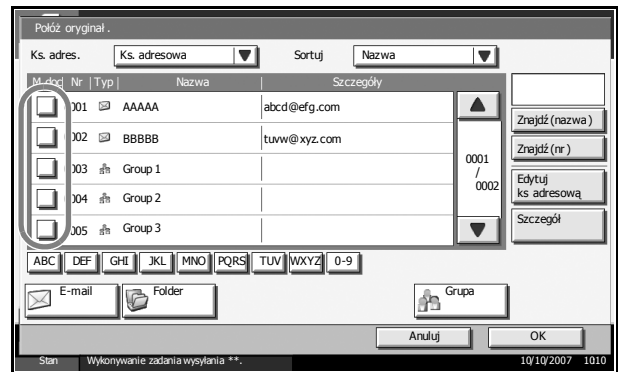
### Wybieranie z książki adresowej

Wybierz miejsce docelowe zarejestrowane w książce adresowej.

- 1 Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij przycisk [Książka adresowa].



- 2 Wskaż wybranych adresatów z listy. Można wybrać wiele adresów. Wybrane miejsca docelowe są oznaczone znacznikiem wyboru.



**NOTATKA:** Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć pole wyboru i usunąć znacznik wyboru.

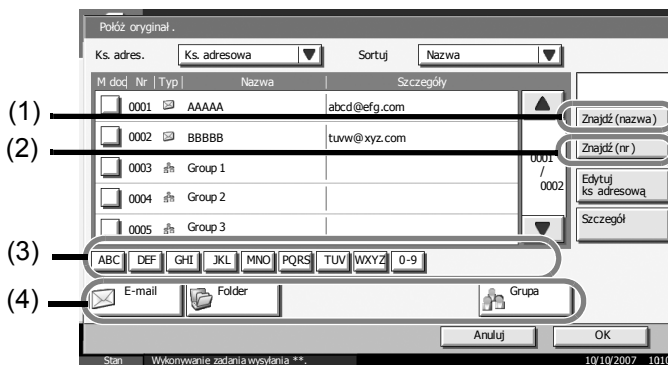
- 3 Podczas wysyłania jako wiadomość e-mail naciśnij przycisk [Do:], [DW:] lub [UDW:], aby w razie konieczności zmienić status odbiorcy.
- 4 Naciśnij przycisk [OK], aby zapisać wprowadzone dane na liście adresatów.

**NOTATKA:** Aby usunąć miejsce docelowe z listy, należy zaznaczyć miejsce docelowe i nacisnąć przycisk [Usuń].

### Szukanie adresatów

Można wyszukiwać miejsca docelowe zarejestrowane w książce adresowej.

Zaawansowane wyszukiwanie odbywa się według rodzaju lub pierwszej litery.



Używane klawisze	Rodzaj wyszukiwania	Obiekty wyszukiwane
1	Szukanie wg nazwy	Szukaj wg zapisanej nazwy
2	Szukanie wg numeru adresu	Szukaj wg zapisanego numeru adresu
3	Zaawansowane wyszukiwanie wg pierwszej litery	Zaawansowane wyszukiwanie wg pierwszej litery zapisanej nazwy.
4	Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju adresata	Zaawansowane wyszukiwanie wg rodzaju zapisanego odbiorcy (e-mail, folder SMB/FTP, faks, i-faks lub grupa). (Faks: tylko jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu).

Procedura korzystania z różnych trybów wyszukiwania została opisana poniżej.

### Szukanie wg nazwy

Naciśnij przycisk [Znajdź(nazwa)] i wprowadź nazwę.

### Szukanie wg numeru adresu

Naciśnij przycisk [Znajdź(nr)] i wprowadź numer poszukiwanego adresu.

### Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju adresata

Naciśnij jeden z przycisków [E-mail], [Folder], [FAKS], [i-FAX] lub [Grupa]. Zapisane adresy wyświetlą się wg wskazanego rodzaju.

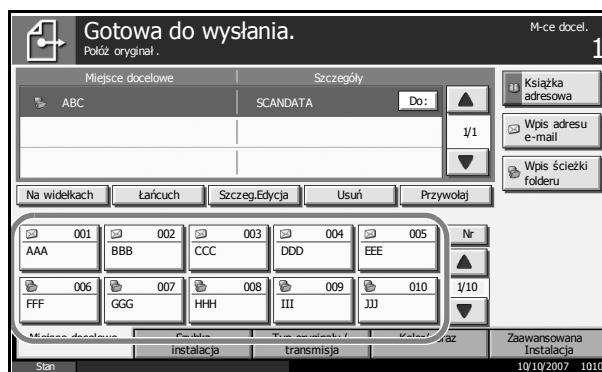
### Zaawansowane wyszukiwanie wg pierwszej litery

Naciśnij przycisk żądanej pierwszej litery.

## Wybieranie przy pomocy przycisków panelu dotykowego

Wybierz miejsce docelowe, korzystając z klawiszy szybkiego dostępu.

Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij klawisze szybkiego dostępu odpowiadające wybranym miejscom docelowym.



3

**NOTATKA:** Jeśli klawisz szybkiego dostępu przypisany do określonego miejsca docelowego nie jest wyświetlany na ekranie panelu dotykowego, naciśnij przycisk [▼] lub [▲], aby przewinąć listę i wyświetlić poprzednie lub następne klawisze szybkiego dostępu.

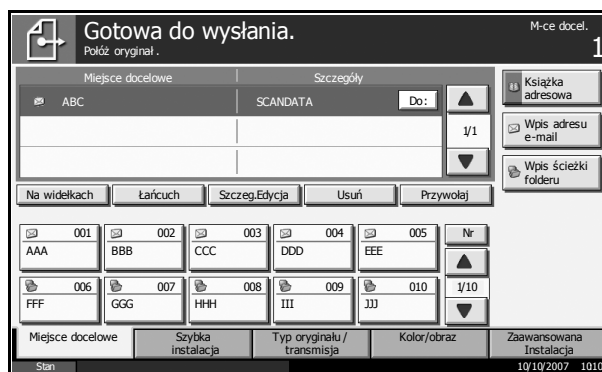
Przy tej procedurze zakłada się, że klawisze szybkiego dostępu zostały zarejestrowane.

Więcej informacji dotyczących klawiszy szybkiego dostępu zawiera podręcznik *Advanced Operation Guide*.

## Szybkie wybieranie

Można uzyskać dostęp do miejsca docelowego, określając 3-cyfrowy numer klawisza szybkiego dostępu (szybkie wybieranie).

Na podstawowym ekranie wysyłania należy nacisnąć klawisz **Nr** i na ekranie numerycznym wprowadzić 3-cyfrowy numer klawisza **szybkiego dostępu**.



## Wysyłanie do różnych typów adresatów jednocześnie (Multi Sending)

Ponadto, w zależności od ustawień, można wysłać i drukować jednocześnie.

Procedury określania adresatów są identyczne jak w przypadku określania adresatów poszczególnych typów. Możesz wprowadzić adres e-mail lub ścieżkę dostępu do katalogu, a oba adresy pokażą się na liście adresatów. Naciśnij klawisz **Start**, aby rozpocząć transmisję do wszystkich adresatów jednocześnie.

## Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów

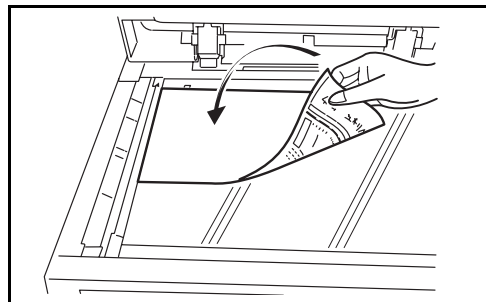
Wykonując podstawowe czynności związane ze skrzynką dokumentów, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

**NOTATKA:** Zakłada się, że Skrzynka dokumentów została już utworzona i zarejestrowana.  
Więcej informacji dotyczących tworzenia/rejestrowania skrzynek dokumentów zawiera podręcznik *Advanced Operation Guide*.

### Zapisywanie dokumentów w skrzynce niestandardowej

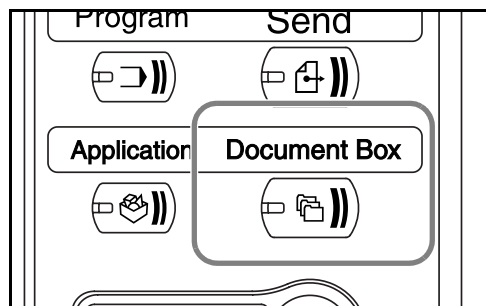
Zapisywanie dokumentów w skrzynce niestandardowej

- 1 Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów.



**NOTATKA:** Instrukcje ładowania zawiera rozdział *Ładowanie oryginałów na stronie 2-49*.

- 2 Naciśnij klawisz **Document Box**.



- 3 Naciśnij przycisk [Skrzynka niestandardowa] i wybierz skrzynkę, w której pliki mają być zapisane.



**NOTATKA:** W tym celu należy najpierw utworzyć skrzynkę niestandardową.

- 4** Naciśnij przycisk [Zapisz plik].



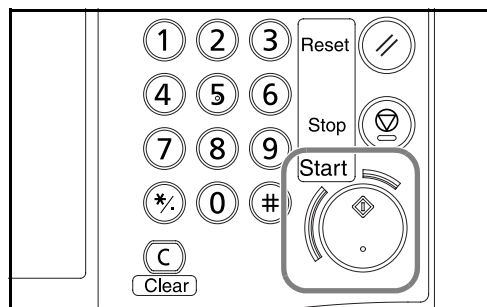
3

**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

- 5** Jeśli to konieczne, zmień rozmiar oryginału, rozdzielczość skanowania itd.



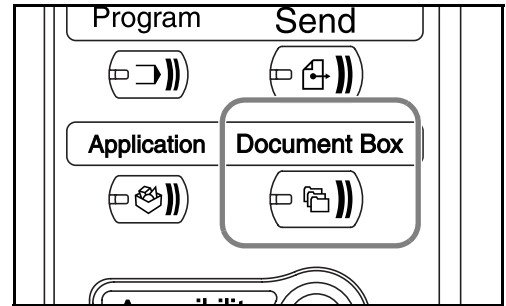
- 6** Naciśnij klawisz **Start**. Oryginał zostanie zeskanowany, a jego dane zostaną zachowane w określonej skrzynce dokumentów.



## Drukowanie dokumentów zapisanych w skrzynce niestandardowej

Można drukować dokumenty zapisane w skrzynce niestandardowej.

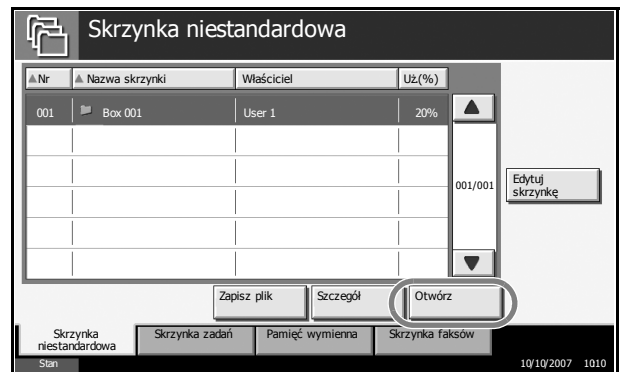
- 1** Naciśnij klawisz **Document Box**.



- 2** Naciśnij przycisk [Skrzynka niestandardowa] i wybierz skrzynkę zawierającą dokument, który chcesz wydrukować.

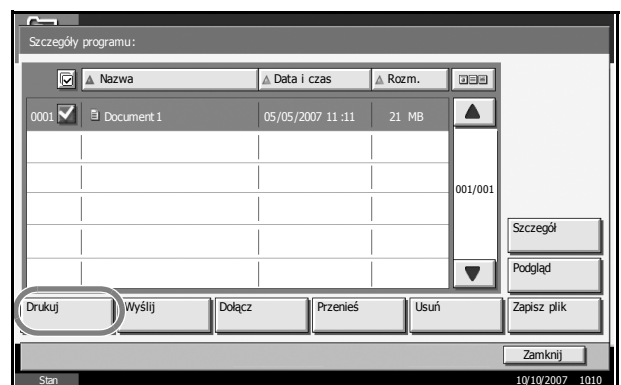


- 3** Naciśnij przycisk [Otwórz].



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

- 4** Zaznacz w okienku, które z dokumentów znajdujących się na liście, mają zostać wydrukowane. Pole wyboru wybranego dokumentu jest zaznaczone.





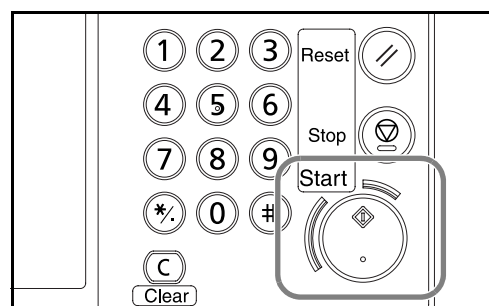
**NOTATKA:** Nie można wybrać i wydrukować dokumentów wielokrotnych. Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć pole wyboru i usunąć znacznik wyboru.

**5** Naciśnij przycisk [Drukuj].

**6** Jeśli to konieczne, zmień rodzaj papieru, tryb druku jednostronnego/ dwustronnego itd.



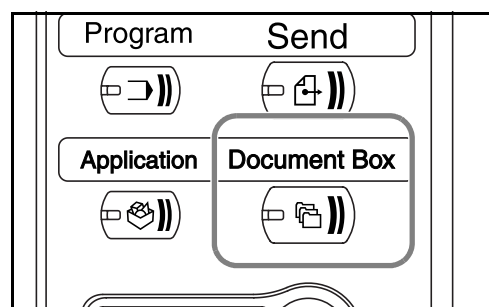
**7** Naciśnij klawisz **Start**, aby rozpocząć drukowanie wybranego dokumentu.



## Wysyłanie dokumentów zapisanych w skrzynce niestandardowej

Możesz wysłać dokument zapisany w skrzynce niestandardowej

**1** Naciśnij klawisz **Document Box**.



- 2** Kliknij opcję [Skrzynka niestandardowa] i wybierz skrzynkę zawierającą dokument, który chcesz wysłać.

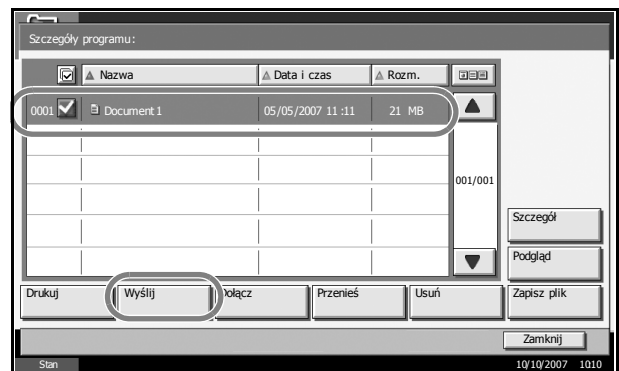


- 3** Naciśnij przycisk [Otwórz].



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

- 4** Zaznacz w okienku, które z dokumentów znajdujących się na liście, mają zostać wysłane. Pole wyboru wybranego dokumentu jest zaznaczone.



**NOTATKA:** Nie można wybrać i wysłać wielu dokumentów. Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć pole wyboru i usunąć znacznik wyboru.

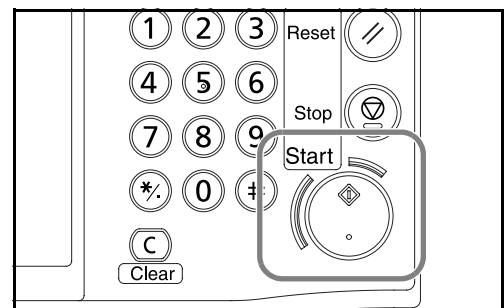
- 5** Naciśnij przycisk [Wyślij].

- 6** Określ miejsce docelowe.



**NOTATKA:** Informacje na temat wyboru miejsc docelowych zawiera rozdział *Określanie adresata na stronie 3-47*.

- 7** Naciśnij klawisz **Start**, aby rozpocząć wysyłanie wybranego dokumentu.



## Edycja dokumentów zapisanych w skrzynce niestandardowej

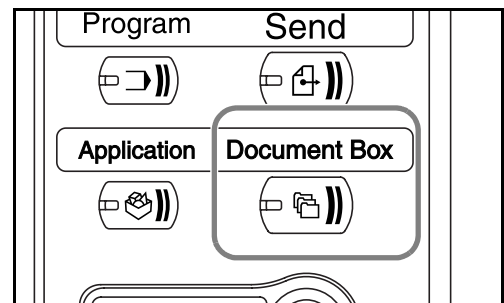
Można przenieść dokumenty z jednej skrzynki niestandardowej do drugiej lub połączyć wiele dokumentów w jeden.

**NOTATKA:** Po wydrukowaniu lub wysłaniu dokumentu ze skrzynki niestandardowej do momentu zakończenia drukowania lub wysyłania opcja [Przenieś] nie jest dla tego dokumentu dostępna.

### Przenoszenie dokumentów

Procedura przenoszenia dokumentów została opisana poniżej.

- 1** Naciśnij klawisz **Document Box**.



- 2** Naciśnij przycisk [Skrzynka niestandardowa] i wybierz skrzynkę zawierającą dokument, który chcesz przenieść.

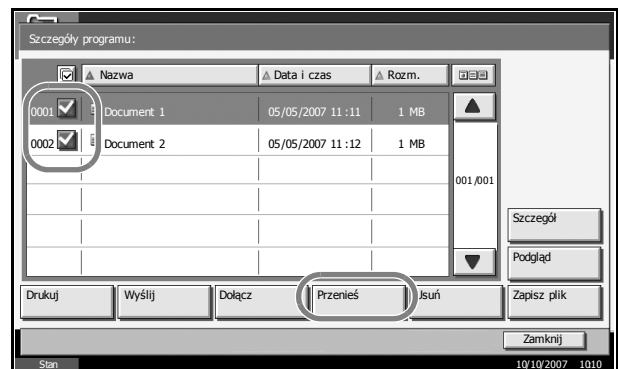


- 3** Naciśnij przycisk [Otwórz].



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

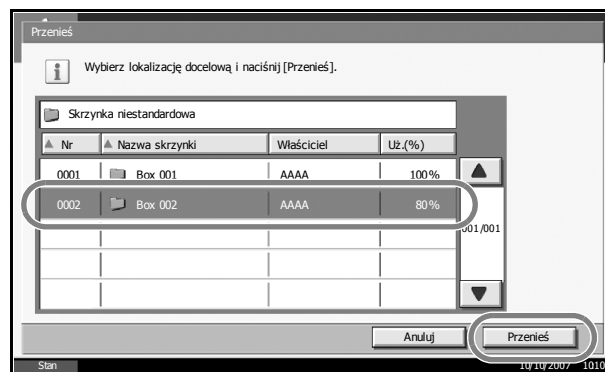
- 4** Na liście zaznacz pola wyboru obok dokumentów, które mają zostać przeniesione. Pole wyboru danego dokumentu jest zaznaczone.



**NOTATKA:** Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć pole wyboru i usunąć znacznik wyboru.

- 5** Naciśnij przycisk [Przenieś].

- 6** Wybierz skrzynkę docelową i naciśnij przycisk [Przenieś]. Naciśnięcie przycisku [Tak] na ekranie z potwierdzeniem powoduje przeniesienie dokumentu.



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej zostało zapisane hasło dostępu do schowka, należy je teraz wpisać.

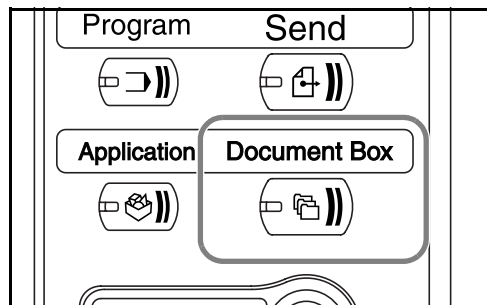
### Łączenie dokumentów

Można połączyć dokumenty zapisane w skrzynce niestandardowej.

**WAŻNE:** Można łączyć wyłącznie dokumenty zapisane w tej samej skrzynce niestandardowej. Jeśli to konieczne, należy przenieść najpierw dokumenty do jednej skrzynki niestandardowej.

Procedura łączenia dokumentów została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij klawisz **Document Box**.



- 2 Naciśnij przycisk [Skrzynka niestandardowa] i wybierz skrzynkę zawierającą dokumenty, które chcesz połączyć.

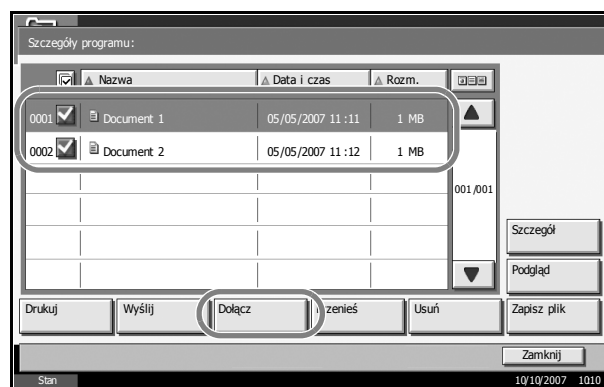


- 3 Naciśnij przycisk [Otwórz].



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

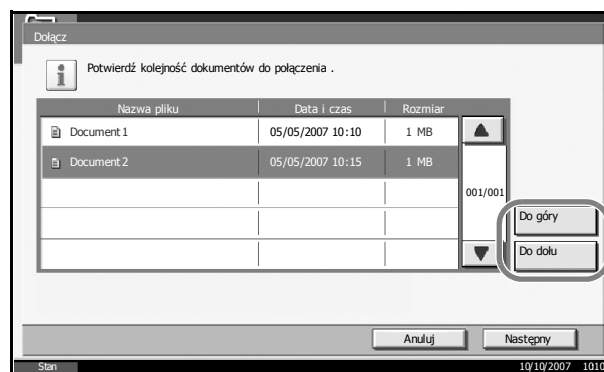
- 4** Na liście zaznacz odpowiednie pola wyboru, wskazując dokumenty, które mają być połączone. Można połączyć maksymalnie 10 dokumentów. Pola wyboru wybranych dokumentów są zaznaczone.



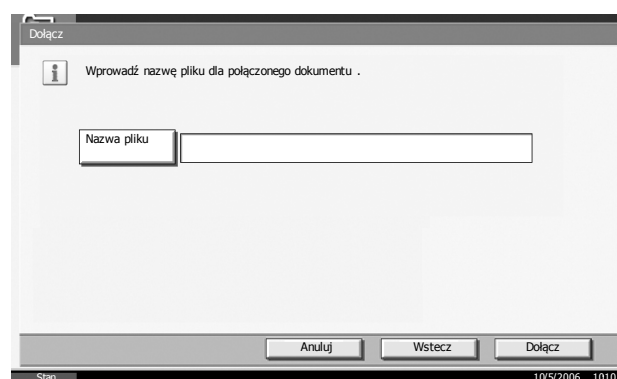
**NOTATKA:** Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć pole wyboru i usunąć znacznik wyboru.

- 5** Naciśnij przycisk [Dołącz].
- 6** Uporządkuj dokumenty w pożądanej kolejności.

Wskaż dokument, który ma być przesunięty w szyku. Zaznaczony dokument zostanie podświetlony. Naciśnij przycisk [Do góry] lub [Do dołu], aby przesunąć dokument zgodnie z wybraną kolejnością łączenia.



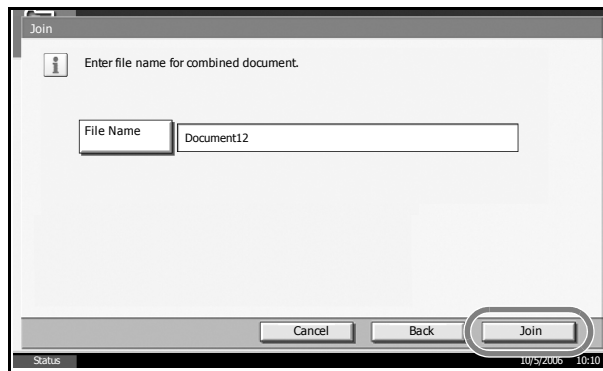
- 7** Naciśnij przycisk [Następny].
- 8** Naciśnij przycisk [Nazwa pliku].



- 9** Wprowadź nową nazwę dla połączonych dokumentów i naciśnij przycisk [OK].

**NOTATKA:** Informacje na temat wprowadzania znaków zawiera *Załącznik*.

- 10** Naciśnij przycisk [Dołącz]. Naciśnięcie przycisku [Tak] na ekranie potwierdzenia powoduje połączenie dokumentów.



**NOTATKA:** Oryginalne dokumenty przed połączeniem są zapisywane. Jeśli są już niepotrzebne, można je usunąć.

### Drukowanie dokumentów zapisanych w skrzynce zadań

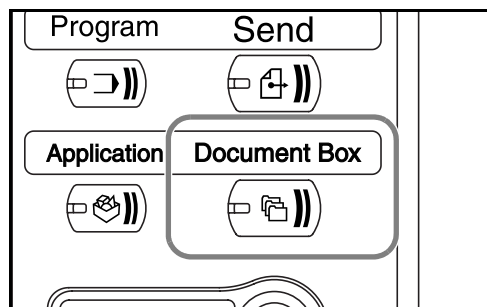
Można wydrukować dokumenty zapisane w skrzynce zadań. Schowek zadań zawiera następujące schowki i dokumenty.

Typ przechowywanych schowków	Przechowywane dokumenty
Druk prywatny/zapisane zadanie	Można wydrukować zadania zachowane przy pomocy funkcji Prywatne wydruki lub Zachowane zadania.
Szybka kopia/wydruk roboczy i wstrzymanie	Można wydrukować zachowane zadania przy pomocy funkcji Szybkie drukowanie/ Proof and Hold.
Powtórz kopie	Kopiowanie z ustawieniem powtarzania kopii.
Formularz dla nakładki (kopia)	Utwórz dane używane w funkcji formy (kopia)

Procedura drukowania dokumentów w skrzynce zadań została opisana poniżej.



- 1** Naciśnij klawisz **Document Box**.



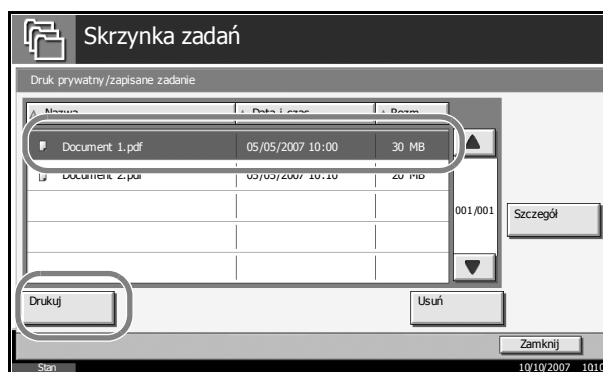
- 2** Naciśnij przycisk [Skrzynka zadań].

- 3** Wybierz skrzynkę zawierającą dokument, który ma być wydrukowany. Naciśnij przycisk [Otwórz].



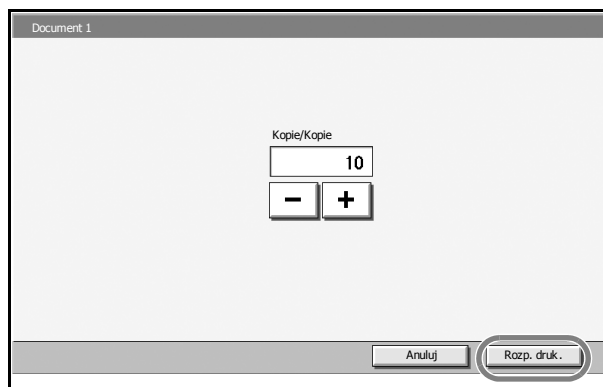
- 4** Wybierz plik, który ma być wydrukowany i naciśnij przycisk [Drukuj].

W przypadku nakładania obrazów (kopiowanie) naciśnij przycisk [Tak] na ekranie potwierdzenia. Następnie rozpocznie się drukowanie. W przypadku innych skrzynek przejdź do kroku 5.



**NOTATKA:** Jeśli wcześniej ustawiono hasło dostępu do skrzynki niestandardowej, należy je teraz wpisać.

- 5** Naciśnij przycisk [+] lub [-] lub klawisze numerycznej, aby wprowadzić liczbę kopii, a następnie naciśnij przycisk [Rozp. druk.]. Rozpocznie się drukowanie.



## Drukowanie dokumentów zapisanych w wymiennej pamięci USB

Chcąc wydrukować dane w postaci plików PDF zapisane na przenośnej pamięci USB należy podłączyć ową pamięć do urządzenia. Drukowanie można przeprowadzić bez pośrednictwa komputera.

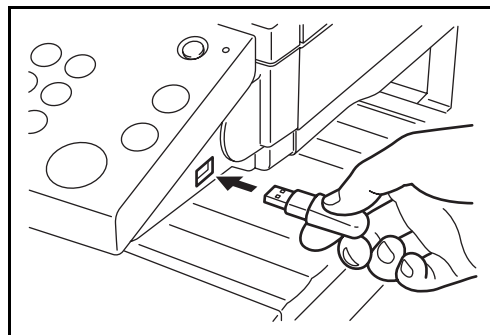
### Ograniczenia

- Można wydrukować jedynie pliki PDF (wersja 1.4 lub wcześniejsza).
- Pliki PDF o wysokiej kompresji oraz kodowane nie są obsługiwane przez urządzenie.
- Pliki PDF, które mają być wydrukowane, powinny mieć rozszerzenie (.pdf).
- Plik PDF, który ma być wydrukowany, musi być zapisany w podstawowym katalogu pamięci USB.
- Nie można wybrać i wydrukować dokumentów wielokrotnych.
- Należy używać tylko pamięci USB odpowiednio sformatowanej przez urządzenie.
- Włóż pamięć USB bezpośrednio do gniazda pamięci USB. W przypadku używania rozgałęźnika USB nie ma gwarancji, że drukowanie z pamięci USB będzie pozbawione błędów.

### Drukowanie

Można drukować dokumenty zachowane w przenośnej pamięci USB.

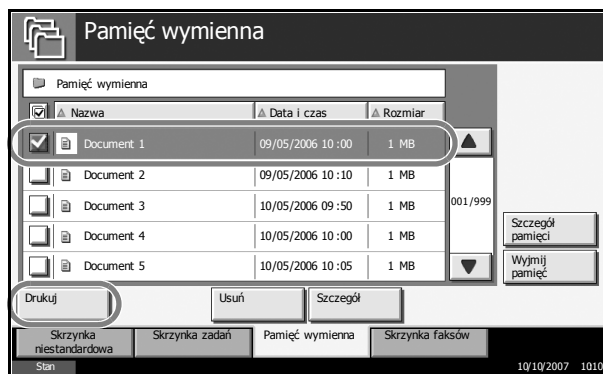
- 1 Naciśnij klawisz **Document Box**.
- 2 Włóż pamięć USB bezpośrednio do gniazda pamięci USB.



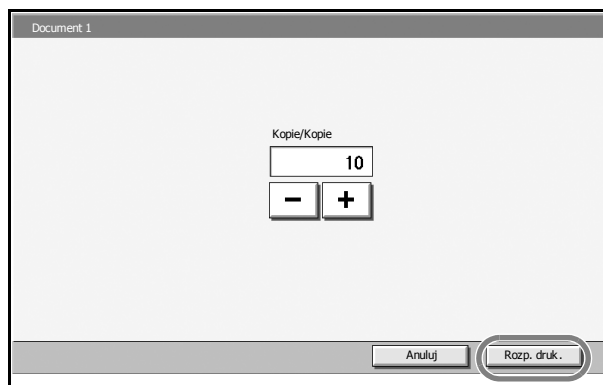
**WAŻNE:** Należy używać tylko pamięci USB odpowiednio sformatowanej przez urządzenie. Jeśli używana pamięć USB została wcześniej sformatowana przez inne urządzenie, może pojawić się komunikat *Pamięć przenośna niesformatowana*. Aby sformatować pamięć USB, należy nacisnąć przycisk [Format] i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

- 3 Naciśnij przycisk [Pamięć wymienna].

- 4** Wybierz plik, który ma być wydrukowany i naciśnij przycisk [Drukuj].



- 5** Wprowadź liczbę kopii, korzystając z przycisków [+]/[-] lub klawiszy numerycznych. Następnie naciśnij przycisk [Rozp. druk.], aby rozpocząć drukowanie.

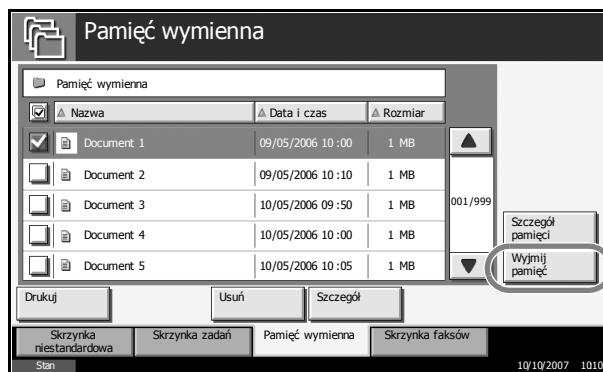


## Odłączanie pamięci USB

Można usunąć pamięć USB.

**WAŻNE:** Należy przestrzegać odpowiedniej procedury, aby uniknąć uszkodzenia danych lub zniszczenia pamięci USB.

- 1** Naciśnij klawisz **Document Box**.
- 2** Naciśnij przycisk [Pamięć wymienna].
- 3** Naciśnij przycisk [Wyjmij pamięć].



- 4** Odłącz pamięć USB po wyświetleniu komunikatu *Można bezpiecznie wyjąć pamięć wymienną.*

## Anulowanie/przeglądanie/zmiana zadań

Aby anulować wykonywaną operację drukowania lub wysyłania, przejrzeć szczegóły zadania lub wykonać oczekujące zadanie drukowania jako pierwsze (funkcja *Zastęp priorytet*), należy postępować zgodnie z następującą procedurą.

Można także zmienić kolejność drukowania zadań w kolejce.

Ekran *Status/Anulowanie zadania* umożliwia dostęp do operacji na zadaniach.

3

### Anulowanie zadań

Można anulować każde z zadań będących w trakcie drukowania, wysyłania lub oczekujących w kolejce.

---

**NOTATKA:** Drukowanie danych otrzymanych za pośrednictwem faksu nie może być anulowane.

---

Procedura anulowania zadania została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.
- 2 Naciśnij jeden z przycisków: [Drukowanie zadań], [Wysyłanie zadań] lub [Zapisyw. zadań].

Następujące zadania można anulować w każdym z ekranów.

[Drukowanie zadań]: 8 rodzajów: kopiowanie zadania, zadanie drukarki, odbiór faksu, odbiór i-faksu, odbiór wiadomości e-mail, zadanie ze skrzynki dokumentów, raport/lista, dane z pamięci wymiennej

[Wysyłanie zadań]: 6 rodzajów: Wysyłanie zadania — faks, wysyłanie zadania — i-faks, wysyłanie zadania — komputer (SMB/FTP), wysyłanie zadania — wiadomość e-mail, wysyłanie zadania — interfejs TWAIN, wysyłanie wielu zadań

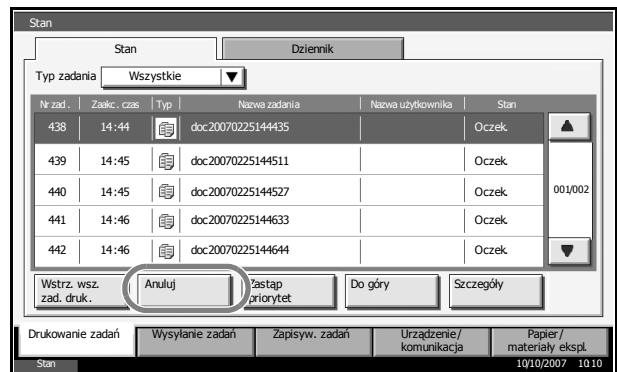
[Zapisyw. zadań]: 4 rodzaje: Zapisywanie zadania — skanowanie, zapisywanie zadania — drukarka, zapisywanie zadania — faks, zapisywanie zadania — i-faks

- 3 Wybierz zadanie, które ma być anulowane i naciśnij przycisk [Anuluj]. Na ekranie *Stan* zostanie wyświetlony komunikat *Anulow.*, po czym zadanie zostanie anulowane.

---

**NOTATKA:** Anulowane zadanie zostanie wyświetlone na ekranie *Dziennik*.

---



- 4 Aby anulować pozostałe zadania, powtórz kroki 2 i 3.

## Anulowanie zadań klawiszem Stop

Zadania można także anulować, naciskając klawisz **Stop**.

Szczegółowe procedury anulowania zadania przez naciśnięcie klawisza **Stop** różnią się w zależności od wartości określonej dla opcji *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania*.

**Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość **Wł.****

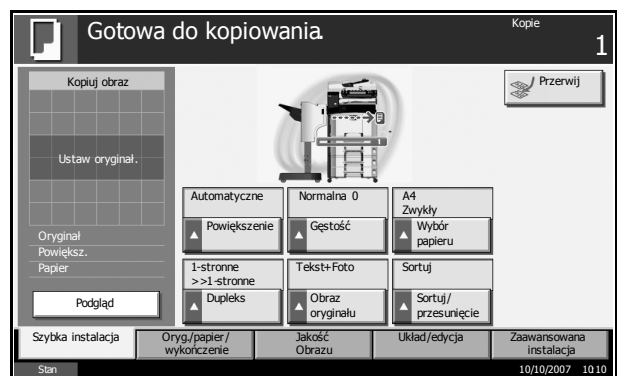
### Drukowanie zadań

Podczas drukowania na panelu dotykowym jest wyświetlany domyślny ekran funkcji kopiowania.

- 1 Naciśnij klawisz **Stop**.

Zostanie wyświetlony ekran *Anulowanie zadania*.

Bieżące zadanie drukowania zostanie tymczasowo wstrzymane.



- 2 Aby anulować drukowanie, należy wybrać pozycję [Anuluj], a następnie nacisnąć przycisk [Tak] na ekranie potwierdzenia.

Aby ponownie uruchomić zadanie, należy nacisnąć przycisk [Wznów wsz. zad druk.].

**NOTATKA:** Jeśli urządzenie zostanie pozostawione na 60 sekund, ekran anulowania zadania zostanie automatycznie zamknięty, a wstrzymane zadanie drukowania zostanie wznowione. Naciśnięcie klawisza **Stop** podczas skanowania oryginałów powoduje anulowanie operacji skanowania.

### Wysyłanie zadań

Nie można tymczasowo zatrzymać wykonywanego zadania wysyłania, nawet naciskając klawisz **Stop**.

- 1 Naciśnij klawisz **Stop**.  
Zostanie wyświetlony ekran stanu.
- 2 Aby anulować drukowanie, należy wybrać pozycję [Anuluj], a następnie nacisnąć przycisk [Tak] na ekranie potwierdzenia.

Aby ponownie uruchomić zadanie, należy nacisnąć przycisk [Zamknij].

**Jeśli opcja *Ustawienia priorytetu rezerwowania następnego zadania* ma wartość *Wył.***

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest ekran kopiowania.

- 1 Naciśnij klawisz **Stop** lub przycisk [Anuluj].  
Bieżące zadanie drukowania zostaje anulowane.



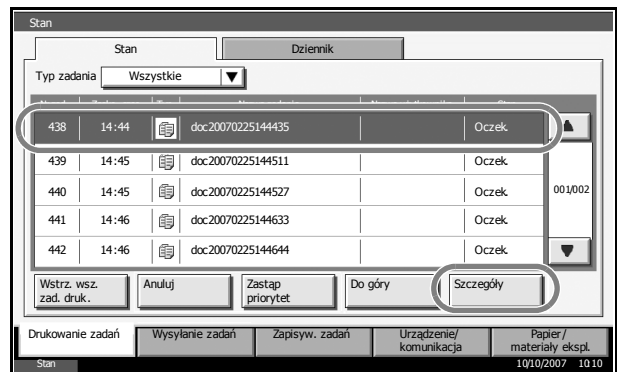
### Sprawdzanie stanu zadania

Można wyświetlić stan zadań właśnie wykonywanych lub oczekujących.

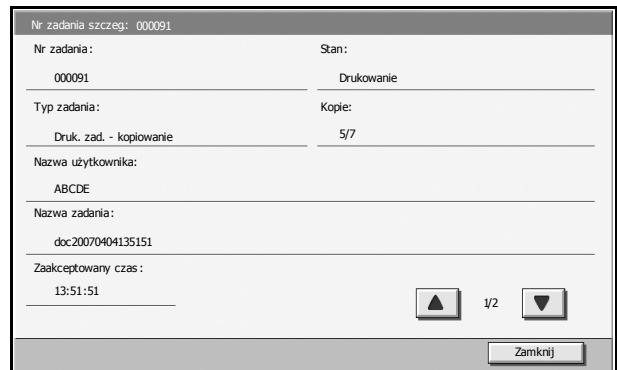
Procedura sprawdzania stanu zadania została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.
- 2 Naciśnij jeden z przycisków: [Drukowanie zadań], [Wysyłanie zadań] lub [Zapisyw. zadań], a następnie naciśnij przycisk [Stan].

- 3** Wybierz zadanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie naciśnij przycisk [Szczegóły].



- 4** Zostaną wyświetlone szczegółowe informacje o wybranym zadaniu.



**NOTATKA:** Naciśnij przycisk [▲] lub [▼], aby wyświetlić kolejną część szczegółowych informacji. W przypadku zadań wysyłania można sprawdzić miejsce docelowe, naciskając przycisk [Szczegóły] w obszarze *Miejsce docelowe* lub *Stan/m-ce docel.*

- 5** Naciśnij przycisk [Zamknij], aby zakończyć przeglądanie.

## Przeglądanie rejestru zadań

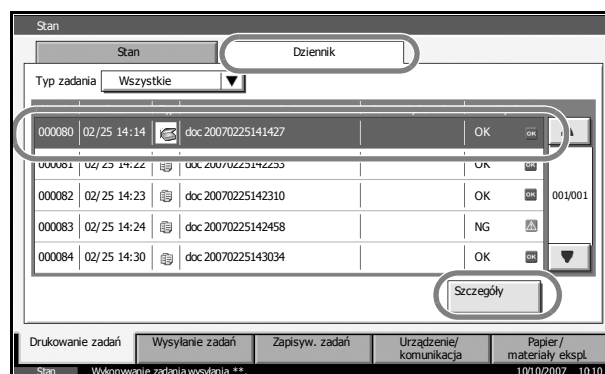
Można przejrzeć zadania, które zostały wykonane lub anulowane.

Procedura przeglądania rejestru zadań została opisana poniżej.

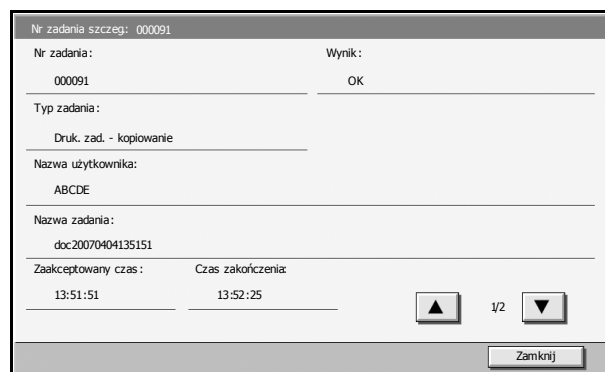
- 1** Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.
- 2** Naciśnij jeden z przycisków: [Drukowanie zadań], [Wysyłanie zadań] lub [Zapisyw. zadań]. Następnie naciśnij przycisk [Dziennik].



- 3** Wybierz zadanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie naciśnij przycisk [Szczegóły].



- 4** Zostaną wyświetlone szczegółowe informacje o wybranym zadaniu.



**NOTATKA:** Naciśnij przycisk [▲] lub [▼], aby wyświetlić kolejną część szczegółowych informacji. Naciśnij przycisk [Szczegóły] w obszarze *Miejsce docelowe* lub *Stan/m-ce docel.* na ekranie *Wysyłanie zadań*, aby przejrzeć miejsca docelowe.

- 5** Naciśnij przycisk [Zamknij], aby zakończyć przeglądanie.

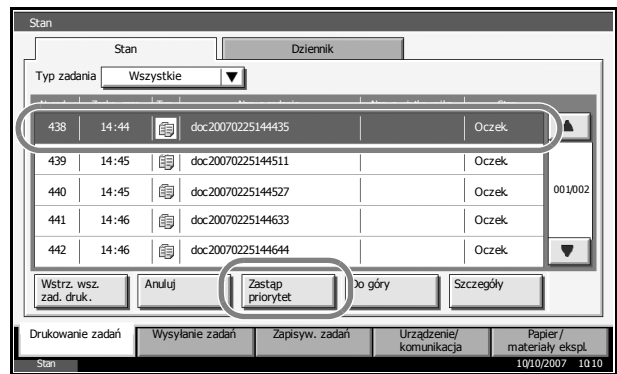
## Zawieszenia i przerywanie zadania drukowania (Zastęp priorytet)

Można chwilowo zawiesić aktualnie wykonywane zadanie, by zezwolić na wykonanie bardziej pilnego oczekującego w kolejce. Funkcja ta nosi nazwę *Zastęp priorytet*.

**NOTATKA:** Jeśli aktualnie wykonywana operacja drukowania jest już zaznaczona jako priorytetowa, wówczas nowe zadanie tak samo oznaczone będzie wykonane po zakończeniu pierwszego.

- 1** Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.
- 2** Naciśnij przycisk [Drukowanie zadań].

- 3 Wybierz zadanie, któremu ma zostać nadany priorytet i naciśnij przycisk [Zastąp priorytet]. Aktualnie wykonywane zadanie drukowania zostanie zawieszona, aby rozpocząć zadanie drukowania oznaczone jako priorytetowe.



- 4 Zawieszona zadanie drukowania będzie dokończona po zakończeniu zadania priorytetowego.

### Zmiana kolejności zadań drukowania

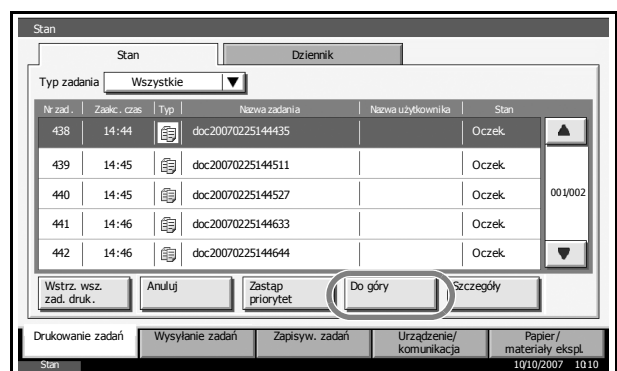
Ta funkcja pozwala na wybranie zadania drukowania z kolejki i zwiększenie jego priorytetu.

**NOTATKA:** Nie można przydzielić priorytetu wyższego niż aktualnie drukowane zadanie lub zadanie przeniesione do kolejki z powodu przerwania. Nie można również przydzielić priorytetu wyższego niż zadanie przetwarzane. Nie można obniżyć priorytetu zadania.

Procedura zmiany kolejności zadań drukowania została opisana poniżej.

- 1 Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.
- 2 Wybierz zadanie, któremu ma zostać przydzielony wyższy priorytet i naciśnij przycisk [Do góry]. Priorytet wybranego zadania zostanie zwiększony o 1.

Aby bardziej zwiększyć priorytet zadania, ponownie naciśnij przycisk [Do góry]. Każde naciśnięcie przycisku [Do góry] powoduje zwiększenie priorytetu o 1.



## Sprawdzanie ilości pozostałego toneru i papieru

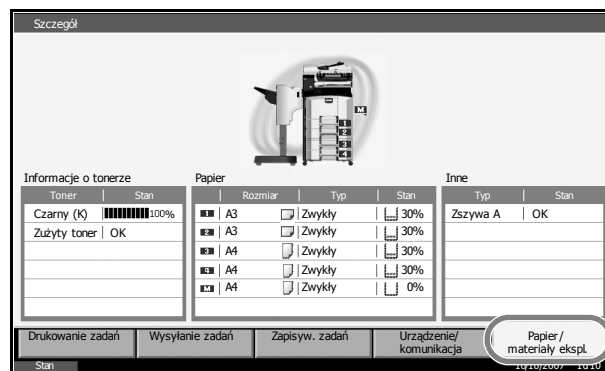
Chcąc sprawdzić na panelu dotykowym pozostały papier i toner, należy wykonać następujące czynności.

**NOTATKA:** Można również sprawdzić rozmiar i typ nośnika w każdym z podajników.

3

**1** Naciśnij klawisz **Status/Job Cancel**.

**2** Naciśnij przycisk [Papier/materiały eksp.].



**3** Sprawdź ilość pozostałego toneru w oknie *Informacje o tonerze* oraz pozostałego papieru w każdym ze źródeł papieru w oknie *Papier*.

**NOTATKA:** Ilość toneru jest oznaczona na 11-poziomowej skali w zakresie pomiędzy 100% a 0%. Im niższa wartość, tym mniej toneru pozostało.

Ilość papieru na tacy uniwersalnej jest określona jako 100% lub 0%.

## Ekran szybkiego wyboru

Na początkowym ekranie kopiowania lub wysyłania (tj. ekranie, który jest wyświetlany natychmiast po naciśnięciu klawiszy **Copy** lub **Send** po włączeniu zasilania), są rejestrowane najważniejsze oraz najczęściej używane funkcje wybrane z bogatej gamy funkcji urządzenia. Ten początkowy ekran to ekran *Szybka instalacja*. Można samodzielnie dostosować funkcje, które będą pojawiać się na ekranie Szybka instalacja, aby poprawić efektywność pracy.

### Funkcje, które można zarejestrować na ekranie szybkiej instalacji

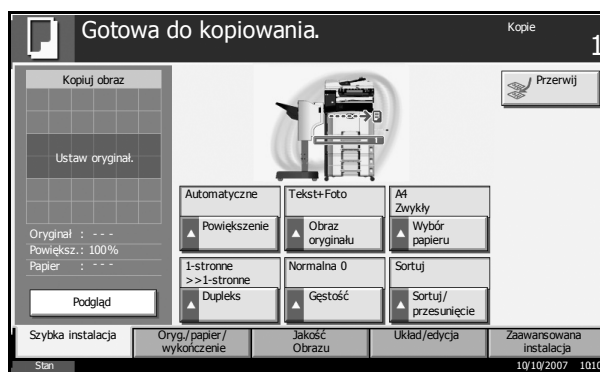
Funkcje domyślnie zapisane i funkcje możliwe do zapisania w ekranie są następujące.

Funkcja	Domyślnie zapisane	Funkcje możliwe do zapisania
Kopiowanie	1: Powiększenie 2: Gęstość 3: Zszywka 4: Dupleks 5: Obraz oryginału 6: Sortuj/przesunięcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiększenie</li> <li>• Gęstość</li> <li>• Zszywka</li> <li>• Dupleks</li> <li>• Obraz oryginału</li> <li>• Sortuj/przesunięcie</li> <li>• Rozmiar Oryginału</li> <li>• Wybór papieru</li> <li>• Połącz</li> </ul>
Wysyłanie	1: Powiększenie 2: Gęstość 3: Rozdzielcz. Skanowania 4: 2-str./oryg. Książka 5: Obraz oryginału 6: Wybór koloru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiększenie</li> <li>• Gęstość</li> <li>• Rozdzielcz. Skanowania</li> <li>• 2-str./oryg. Książka</li> <li>• Obraz oryginału</li> <li>• Wybór koloru</li> <li>• Rozmiar oryginału</li> <li>• Rozmiar wysyłania</li> <li>• Format pliku</li> <li>• Orientacja oryginału</li> </ul>

Funkcja		Domyślnie zapisane	Funkcje możliwe do zapisania
Schowek dokumentów	Zachowywanie dokumentów	1: Powiększenie 2: Gęstość 3: Rozdzielcz. Skanowania 4: 2-str./oryg. Książka 5: Obraz oryginału 6: Wybór kolorów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiększenie</li> <li>• Gęstość</li> <li>• Rozdzielcz. Skanowania</li> <li>• 2-str./oryg. Książka</li> <li>• Obraz oryginału</li> <li>• Wybór kolorów</li> <li>• Rozmiar oryginału</li> <li>• Rozmiar zapisywania</li> <li>• Orientacja oryginału</li> </ul>
	Wysyłanie ze schowka	1: Format pliku 2: Usuń po transmisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format pliku</li> <li>• Usuń po transmisji</li> </ul>
	Drukowanie ze schowka	1: Wybór papieru 2: Usuń po wydrukowaniu 3: Zszywka 4: Dupleks 5: Sortuj/przesunięcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybór papieru</li> <li>• Usuń po wydrukowaniu</li> <li>• Zszywka</li> <li>• Dupleks</li> <li>• Sortuj/przesunięcie</li> </ul>

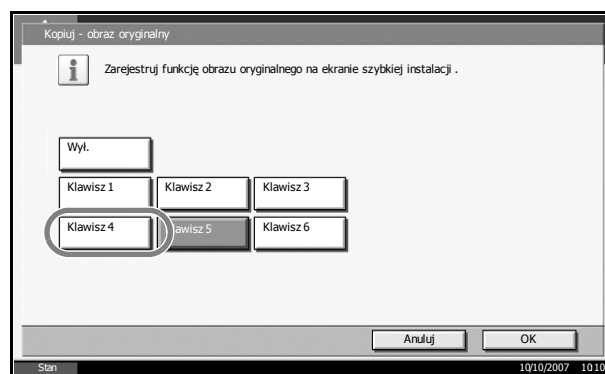
### Zmiana wybranych funkcji

Poniższa procedura to przykład zastępowania zarejestrowanej funkcji *Gęstość* przez funkcję *Obraz oryginału* na ekranie kopiowania *Szybka instalacja*.



- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.
- 2 Naciśnij kolejno [Kopiowania], [Następny] w obszarze *Rejestracja szyb. instal.*, a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Obraz oryginału*.

- 3** Naciśnij [Klawisz 4], który służy do przemieszczenia funkcji.



- 4** Naciśnij przycisk [OK]. Funkcja Jakość obrazu oryginału będzie ustawiona jako nowa pośród już zapisanych.

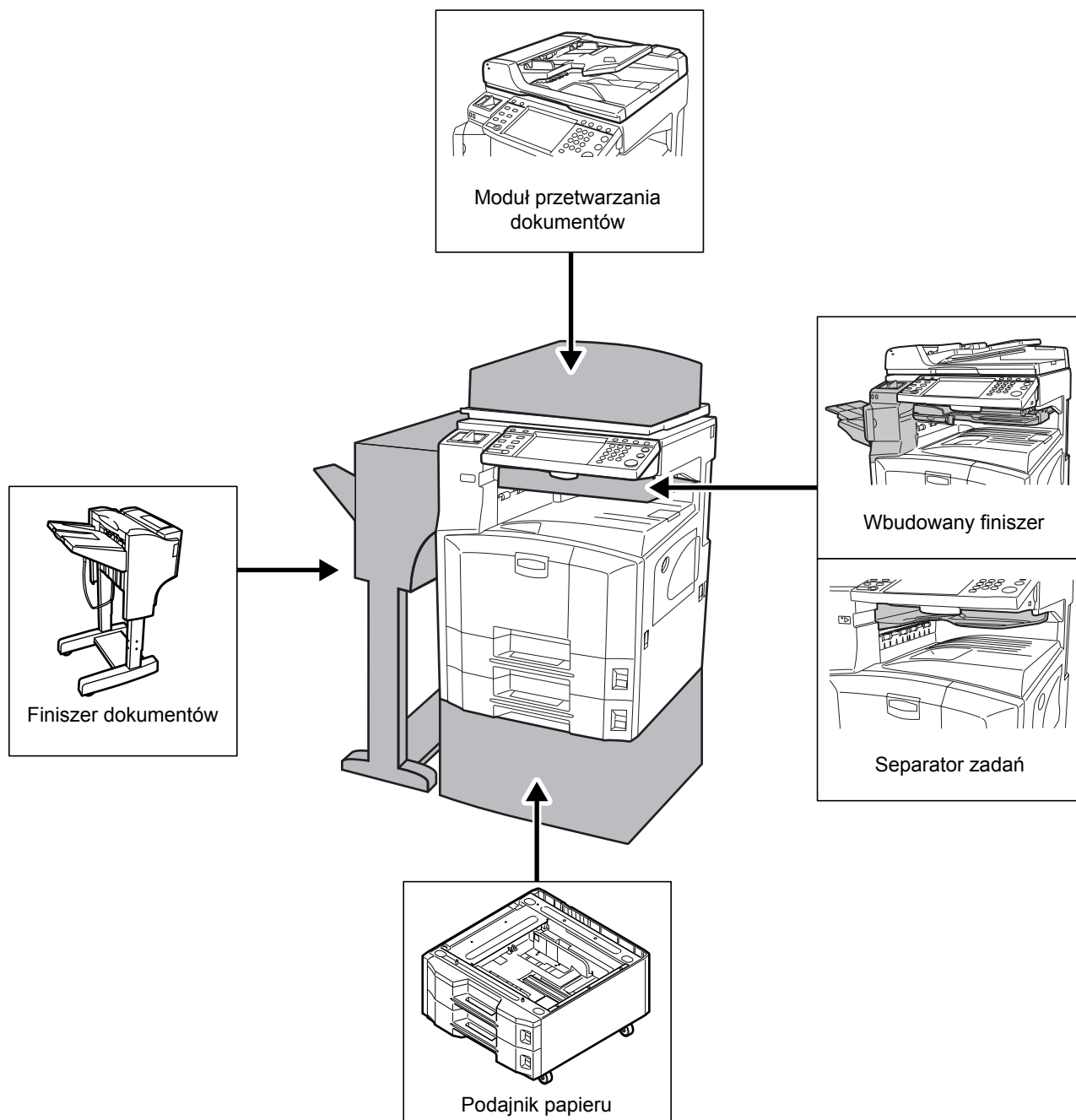
## 4 Urządzenia opcjonalne

Niniejszy rozdział opisuje urządzenia opcjonalne dla tego urządzenia.

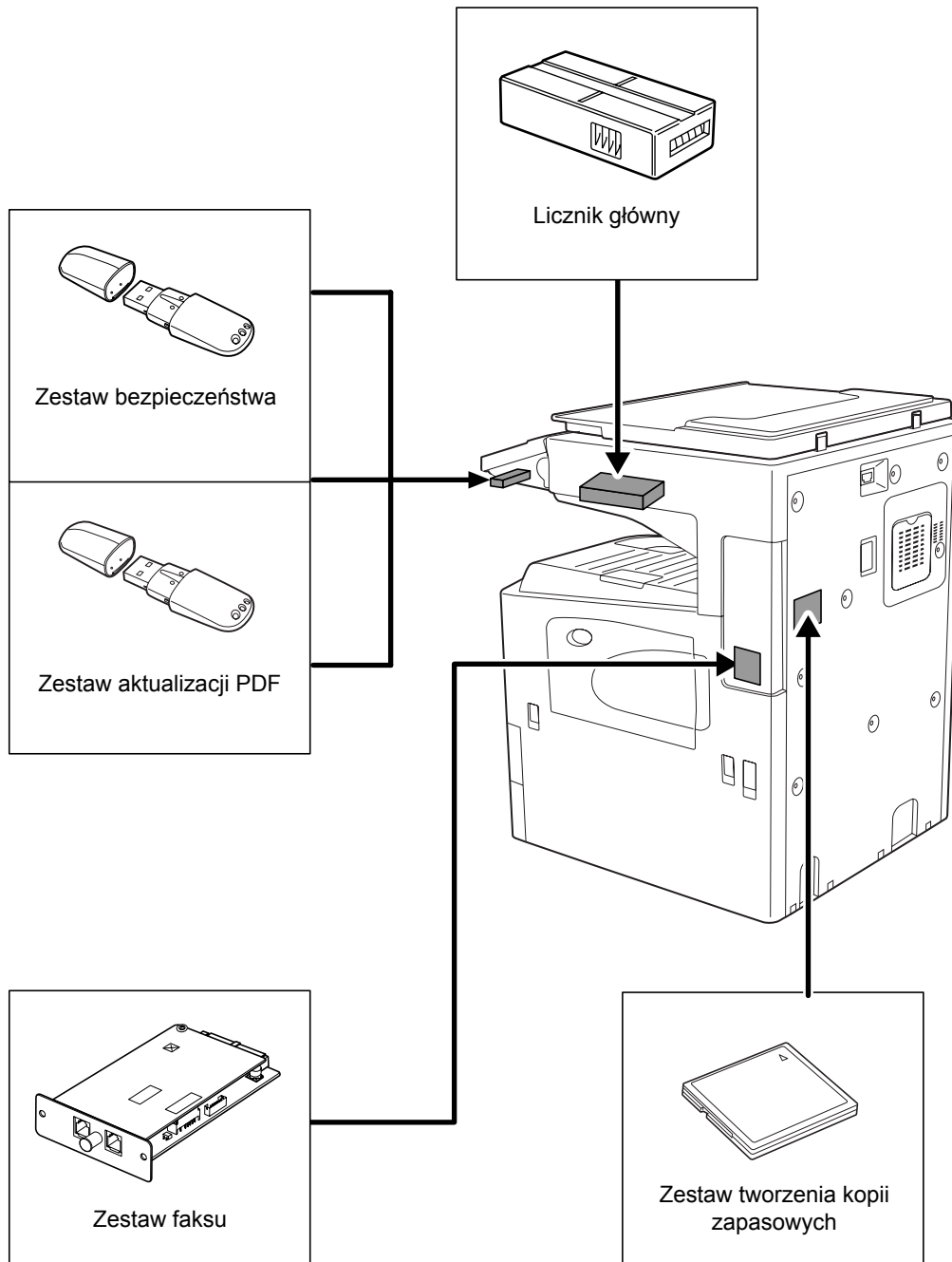
- Przegląd urządzeń opcjonalnych ..... 4-2
- Moduł przetwarzania dokumentów ..... 4-4
- Podajnik papieru ..... 4-4
- Wbudowany finiszier ..... 4-5
- Finiszier dokumentów ..... 4-9
- Separator zadań ..... 4-9
- Licznik główny ..... 4-11
- Zestaw faksu ..... 4-11
- Zestaw tworzenia kopii zapasowych ..... 4-12
- Zestaw bezpieczeństwa (klucz USB) ..... 4-12
- Zestaw aktualizacji PDF (klucz USB) ..... 4-12

## Przegląd urządzeń opcjonalnych

Dla urządzenia dostępne są następujące urządzenia opcjonalne.



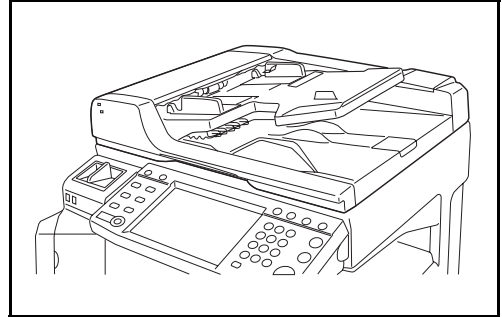




## Moduł przetwarzania dokumentów

Automatycznie skanuje oryginały. Służy również do kopiowania dwustronnego i dzielenia kopii.

Informacje na temat korzystania z modułu przetwarzania dokumentów zawiera sekcja *Ładowanie oryginałów do modułu przetwarzania dokumentów na stronie 2-51*.



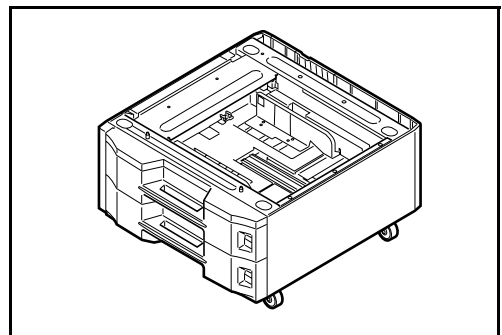
## Podajnik papieru

W drukarce można zainstalować dwie dodatkowe szuflady, takie jak podwójne szuflady drukarki. Pojemność papieru i metoda ładowania są takie same, jak dla kasety 1 i 2. Patrz *Ładowanie papieru do szuflad na stronie 2-36*.

---

**NOTATKA:** Lewa pokrywa nr 3 znajdująca się po lewej stronie podajnika papieru służy do usuwania zablokowanego papieru.

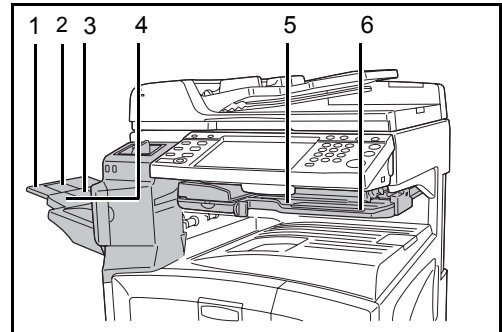
---



## Wbudowany finiszer

Wbudowany finiszer mieści dużą ilość gotowych kopii. Zapewnia on wygodne metody sortowania. Za jego pomocą można również zszyć posortowane kopie.

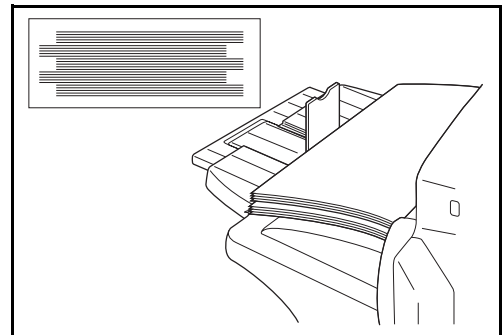
- 1 Wysunięte przedłużenie prowadnicy papieru
- 2 Wysunięta prowadnica papieru 1
- 3 Wysunięta prowadnica papieru 2
- 4 Taca finiszera
- 5 Błat przetwarzania
- 6 Przedłużenie tacy finiszera



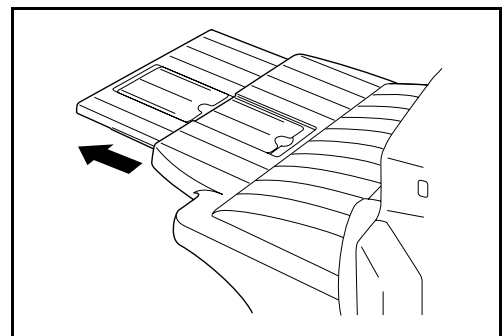
4

### NOTATKA:

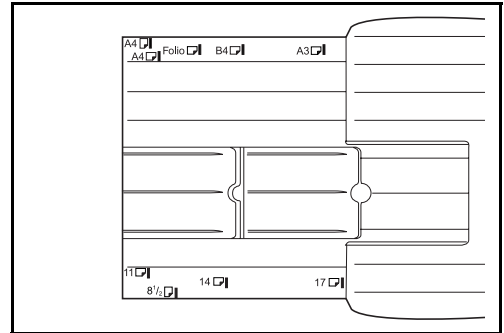
- Posortowane kopie są umieszczane na tacy finiszera.



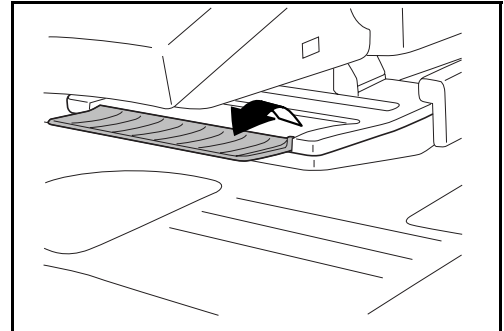
- Ustaw przedłużenie tacy finiszera tak, aby odpowiadało rozmiarowi papieru.



- Rozmiary papieru są oznaczone na przedłużeniu tacy finiszera. W razie konieczności otwórz wysunięte prowadnice papieru 1 i 2, tak aby odpowiadały rozmiarowi papieru.

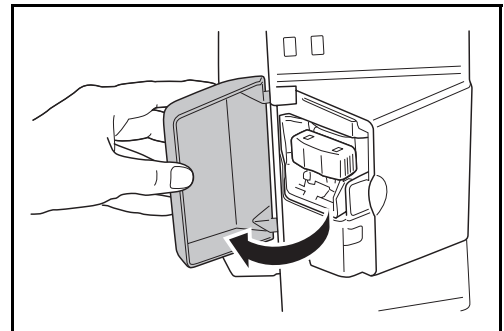


- W przypadku zszywania papieru o rozmiarze 11 x 17", 5 1/2 x 8 1/2", A3 lub B4 należy otworzyć przedłużenie tacy finiszera, tak aby papier nie mógł wypaść z tacy.

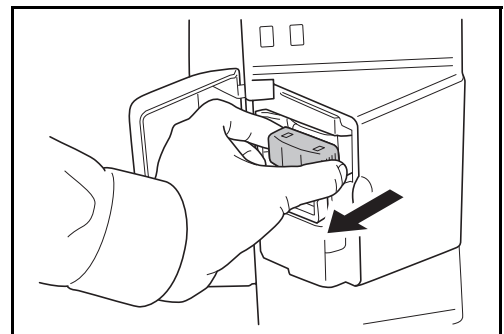


## Ładowanie zszywek

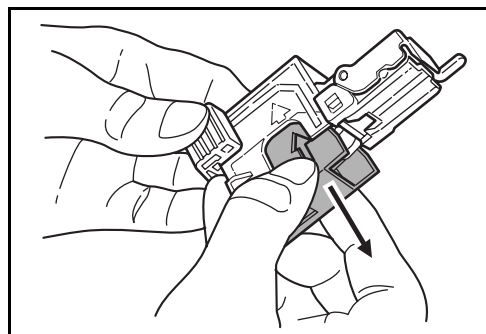
- 1** Otwórz zszywacz, pociągając za jego przednią pokrywę.



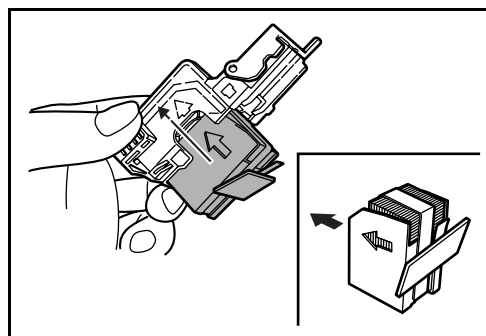
- 2** Wyciągnij magazynek zszywek.



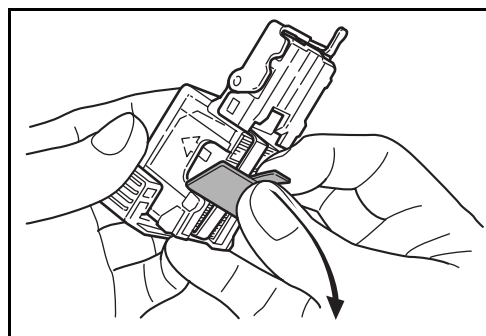
- 3** Wyciągnij pustą kasetę zszywek z magazynka.



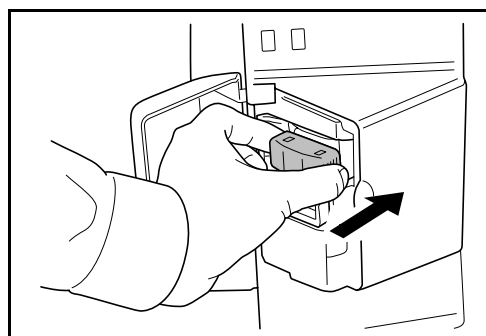
- 4** Trzymając magazynek zszywek w lewej ręce, a nową kasetę zszywek w prawej ręce, włóż kasetę do magazynka zgodnie z kierunkiem wskazywanym przez strzałkę.



- 5** Dociśnij kasetę zszywek maksymalnie do końca. Wyciągnij taśmę papieru nawiniętą na kasetę zszywek.



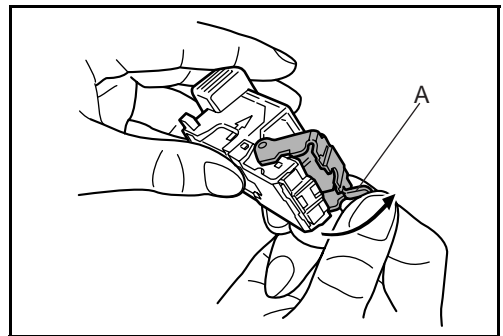
- 6** Włóż magazynek zszywek do gniazda jednostki zszywacza. Dociśnij magazynek zszywek do jego zatrzaśnięcia.



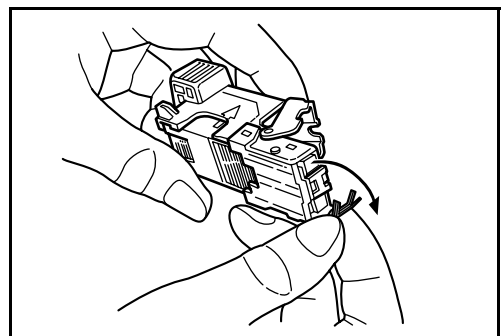
## Usuwanie zablokowanych zszywek

**1** Wymij magazynek zszywek, postępując zgodnie z krokami 1 i 2 w części *Ładowanie zszywek*.

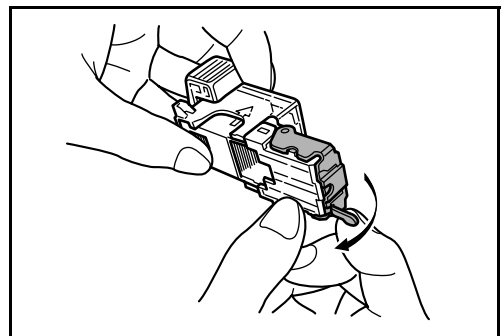
**2** Podnieś przednią pokrywę magazynka zszywek za pomocą pokrętła A.



**3** Wymij zaciętą zszywkę na końcu kasety (od strony ładowania zszywek).



**4** Opuść przednią pokrywę magazynka na zszywki.



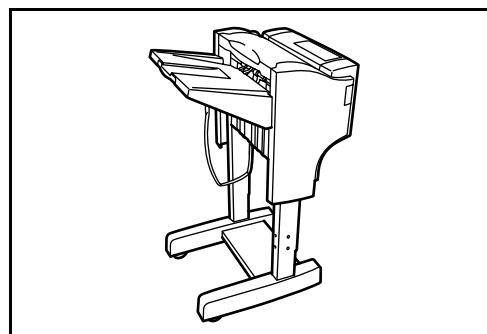
**5** Włóż przednią pokrywę magazynka na miejsce. Dociśnij przednią pokrywę magazynka do jej zatrzaśnięcia.

**6** Po uniesieniu jednostki zszywacza, opuść ją i włóż z powrotem na miejsce.

**7** Zamknij przednią pokrywę zszywacza.

## Finiszer dokumentów

Finiszer dokumentów na 3000 arkuszy mieści dużą ilość gotowych kopii. Zapewnia on wygodne metody sortowania. Za jego pomocą można również zszyć posortowane kopie. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z *Podręcznikiem obsługi finiszera dokumentów*.

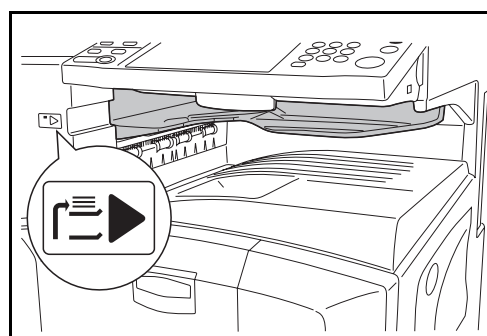


4

## Separator zadań

Rozdziel kopie zgodnie z tacą wyjściową, aby ułatwić sortowanie. Określ tacę wyjściową dla zadań kopiowania lub drukowania. Ewentualnie, określ domyślną tacę wyjściową dla drukowania dokumentu lub kopii z ekranu urządzenia, drukowania z komputera lub drukowania danych otrzymanych za pośrednictwem faksu.

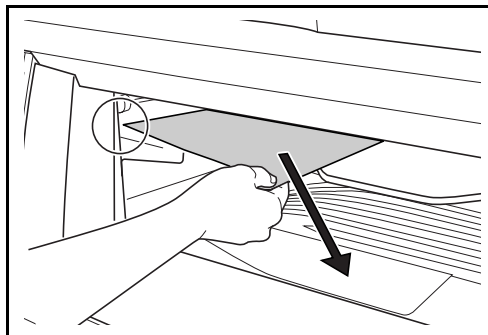
Na przednim panelu urządzenia znajduje się wskaźnik informujący o obecności papieru w separatorze zadań.



**UWAGA:** Należy zwrócić uwagę, że niektóre typy papieru mają tendencję do zwijania się i mogą zacinać się w jednostce wysuwania papieru. Jeśli wysuwany papier jest przesuwany w sposób niekontrolowany lub układany w nierówny stos, należy go obrócić w szufladzie na drugą stronę i spróbować ponownie.

**NOTATKA:**

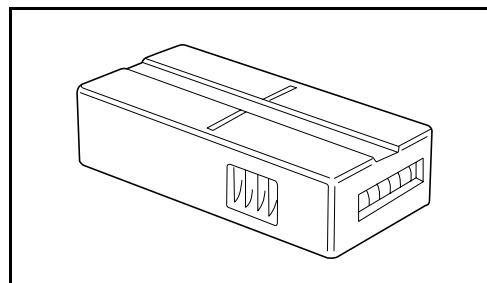
- Aby papier był przenoszony do separatora zadań, należy wybrać docelowe miejsce wyjściowe lub zmienić ustawienie domyślne. Szczegółowe informacje zawiera rozdział 1 *Output Destination* (Miejsce wyjściowe) i rozdział 6 *Output Tray* (Taca wyjściowa) podręcznika *Advanced Operation Guide* (Podręcznik obsługi zaawansowanej).
- Wyjmując papier z separatora zadań, należy wyciągać go pod kątem, aby nie zawadzić rogiem arkusza.





## Licznik główny

Licznika głównego używa się do monitorowania użycia urządzenia. Stanowi on wygodne rozwiązanie służące do centralnego zarządzania limitami kopii dla różnych działów dużego przedsiębiorstwa.

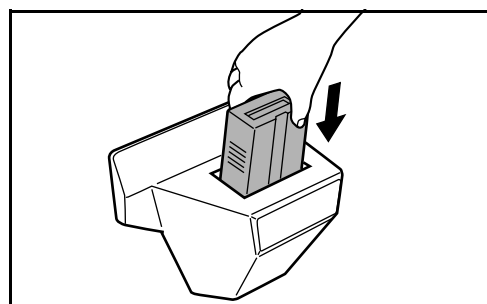


4

### Wkładanie licznika głównego

Włóż licznik do gniazda licznika

**NOTATKA:** Po aktywowaniu licznika kopie można wykonywać tylko wtedy, gdy jest on włożony do gniazda. Jeżeli licznik nie jest umieszczony w gnieździe, wyświetla się komunikat *Włóż licznik*.



## Zestaw faksu

Po instalacji tego zestawu możliwe jest odbieranie i wysyłanie faksów z urządzenia. Można również przy pomocy komputera korzystać z zestawu jak z faksu sieciowego. Po zainstalowaniu dwóch modułów zestawu faksu można je podłączyć do dwóch różnych linii telefonicznych, co umożliwi szybszą transmisję danych do większej liczby odbiorców. Jeżeli jedna z linii jest przeznaczona do odbioru, zmniejsza się czas zajętości faksu. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z *Podręcznikiem obsługi zestawu faksu*.

## Zestaw tworzenia kopii zapasowych

Karta z mikrochipem służy do zapisywania faksów oraz rejestru zadań. Instalacji i wyjęcia karty dokonuje pracownik działu serwisu naszej firmy.

Informacje na temat zapisywania kopii zapasowych otrzymanych faksów zawiera *Podręcznik obsługi zestawu faksu*.

## Zestaw bezpieczeństwa (klucz USB)

To urządzenie służy do tymczasowego zapisywania skanowanych dokumentów na wewnętrznym dysku twardym. Po ich wydrukowaniu dane te nie są dostępne z panelu operacyjnego, ale przechowywane są na dysku twardym do czasu zastąpienia ich innymi danymi. W ten sposób, możliwe jest odzyskanie tych danych z twardego dysku za pomocą specjalnych narzędzi.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa, zestaw ten nadpisuje wszystkie niepotrzebne dane znajdujące się na dysku twardym tak, aby nie mogły być odzyskane.

## Zestaw aktualizacji PDF (klucz USB)

Urządzenie to umożliwia zapisywanie zeskanowanych oryginałów w postaci wysoce skompresowanych plików PDF, a także pozwala je zaszyfrować.

Szyfrowanie plików PDF służy do określenia uprawnień dostępu do dokumentu w oparciu o hasła.

# 5 Konserwacja

Rozdział ten opisuje czyszczenie i wymianę tonera

- Czyszczenie ..... 5-2
- Wymiana pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner ..... 5-7

## Czyszczenie

Należy regularnie czyścić urządzenie, aby zapewnić optymalną jakość drukowanych kopii.



**UWAGA:** Dla zachowania bezpieczeństwa należy zawsze przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenia odłączyć kabel zasilający.

---

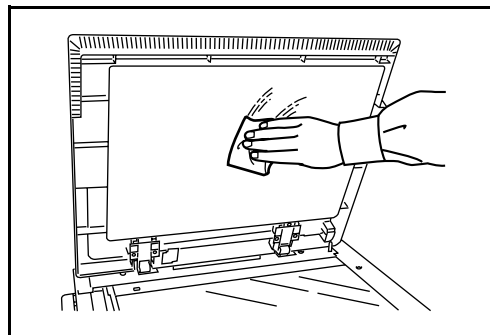
### Pokrywa oryginałów/szklana płyta

Przetrzyj tylną część pokrywy oryginałów, wewnętrzną część modułu przetwarzania dokumentów oraz szklaną płytę za pomocą miękkiej szmatki zwilżonej alkoholem lub łagodnym detergentem.

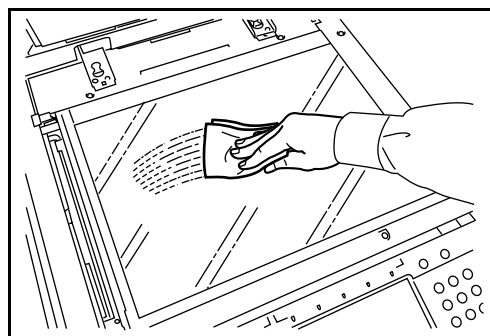
**WAŻNE:** Nie używać rozcieńczalników ani rozpuszczalników organicznych.

---

#### Pokrywa oryginałów

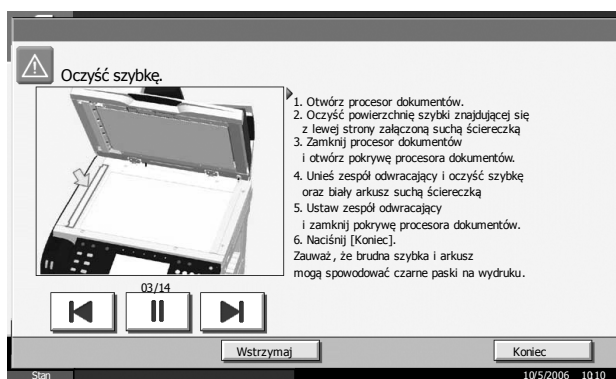


#### Szklana płyta



## Wąska szyba skanera

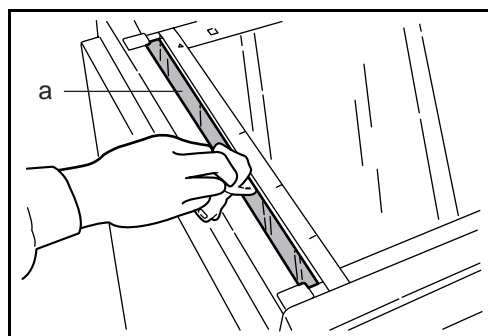
Jeżeli podczas użytkowania opcjonalnego modułu przetwarzania dokumentów na kopiach pojawią się czarne smugi lub zabrudzenia, należy przeczyszczyć wąską szybę skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Jeżeli wąska szyba skanera wymaga czyszczenia, to może wyświetlić się komunikat *Wyczyść wąską szybę skanera*.



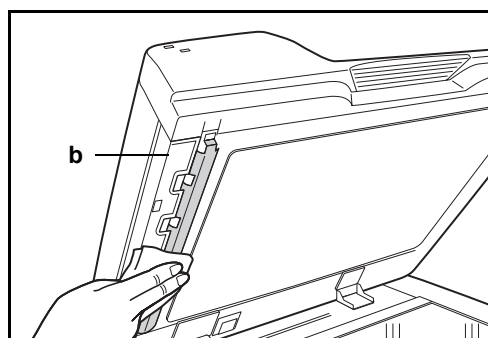
**WAŻNE:** Lekko przetrzyj wąską szybę skanera suchą ściereczką. Aby usunąć zaschnięte zabrudzenia lub atrament, zwilż ściereczkę alkoholem i delikatnie przetrzyj szybę. Nie używaj wody, rozcieńczalników ani rozpuszczalników organicznych.

**1** Wyjmij ściereczkę ze schowka na ściereczkę.

**2** Otwórz moduł przetwarzania dokumentów i przetrzyj wąską szybę skanera (a).



**3** Przetrzyj białą prowadnicę (b) na module przetwarzania dokumentów.

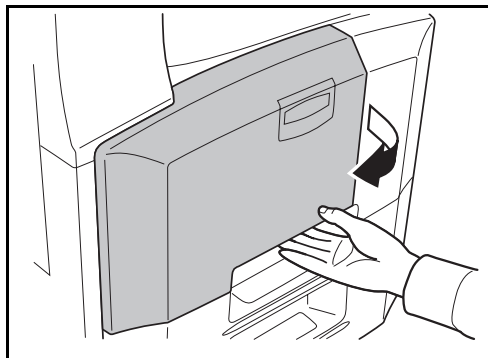


**4** Naciśnij przycisk [Koniec].

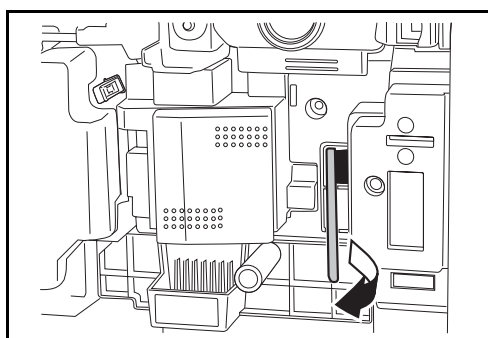
## Separator

Aby zapewnić optymalną jakość kopii, należy regularnie czyścić separator (co najmniej raz w miesiącu).

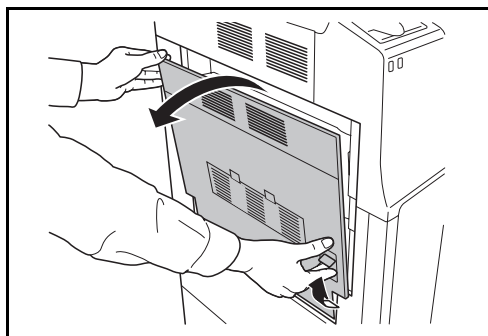
- 1** Otwórz przednią pokrywę.



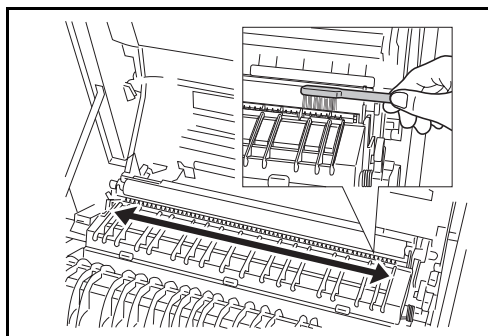
- 2** Wymij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).



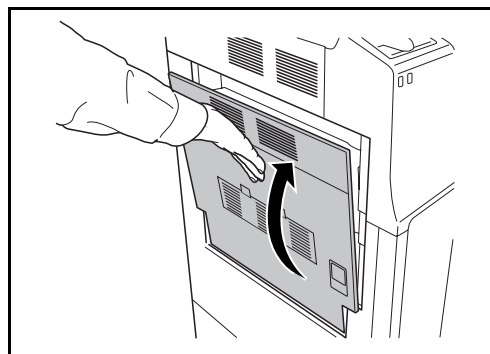
- 3** Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.



- 4** W sposób pokazany na rysunku usuń brud z separatora, przesuwając szczotkę na boki, wzdłuż separatora.

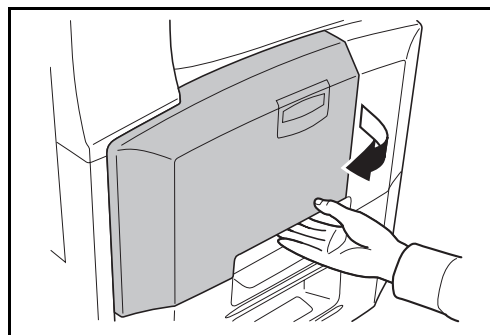


- 5** Odłóż szczotkę czyszczącą i naciśnij w oznaczonym miejscu pokrywę przednią oraz lewą pokrywę nr 1, aby je zamknąć.

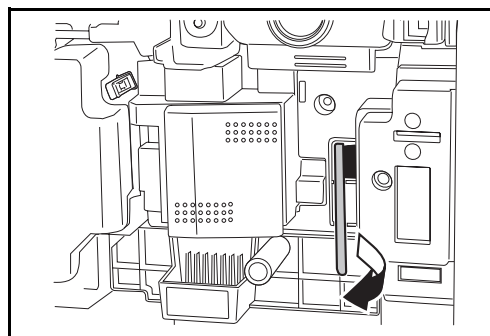


### Walek przenoszący

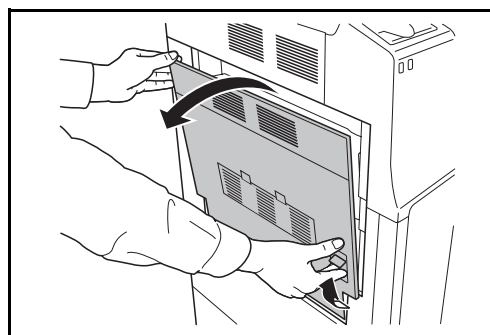
- 1** Otwórz przednią pokrywę.



- 2** Wymij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).

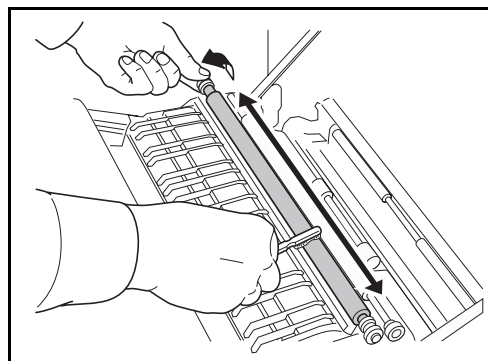


- 3** Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.

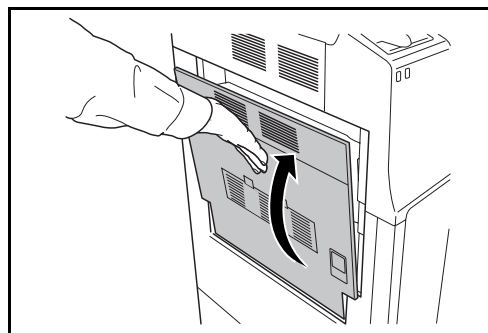


5

- 4** W sposób pokazany na rysunku usuń brud z wałka przenoszącego, przesuwając szczotkę na boki wzdłuż wałka i obracając wałek poprzez przekręcanie mechanizmu umieszczonego na lewym końcu wałka.



- 5** Odłóż szczotkę czyszczącą i naciśnij w oznaczonym miejscu pokrywę przednią oraz lewą pokrywę nr 1, aby je zamknąć.





## Wymiana pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner

Jeżeli na panelu dotykowym wyświetli się komunikat *Dodaj toner*, natychmiast wymień toner, nawet jeśli możliwe jest wykonanie jeszcze kilku kopii. Podczas wymiany pojemnika z tonerem, należy również wymienić pojemnik na zużyty toner.

Podczas każdej wymiany pojemnika z tonerem, należy wyczyścić odpowiednie części we wskazany sposób. Zabrudzone części mogą zmniejszyć jakość drukowania.

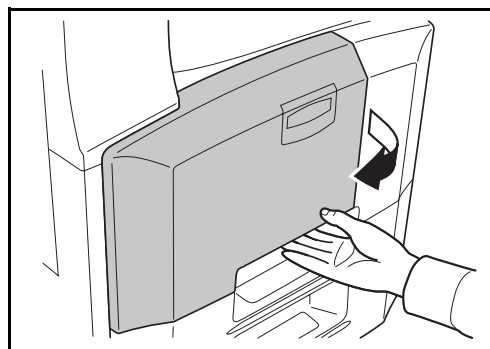
**WAŻNE:** Zalecamy używanie wyłącznie oryginalnych części i materiałów eksploatacyjnych w celu uzyskania najlepszych rezultatów. Używanie innych części i materiałów eksploatacyjnych może doprowadzić do uszkodzenia urządzenia i spowodować obniżenie jakości obrazu.

5

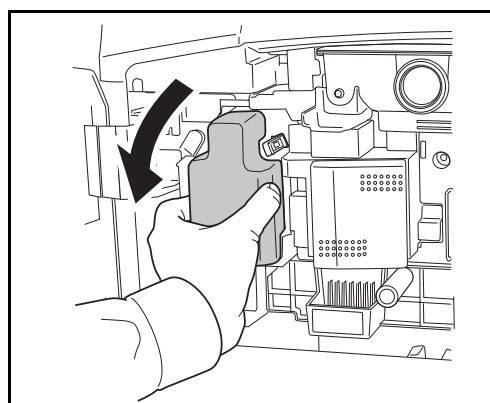
**! UWAGA:** W żadnym wypadku nie wolno palić pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

**! UWAGA:** W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę lub niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.

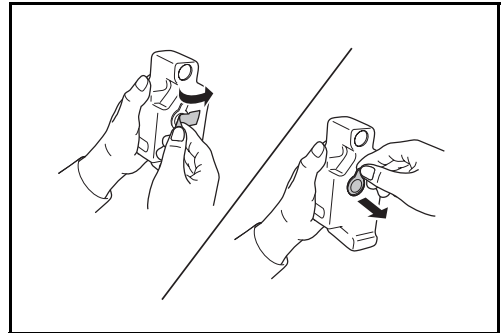
**1** Otwórz przednią pokrywę.



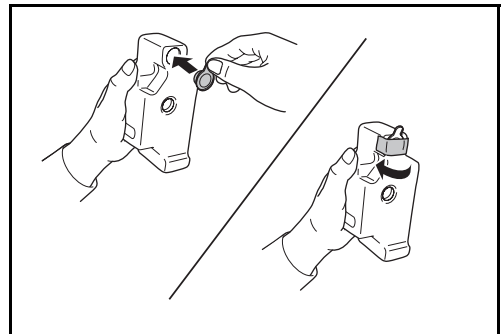
**2** Usuń pojemnik ze zużytym tonerem.



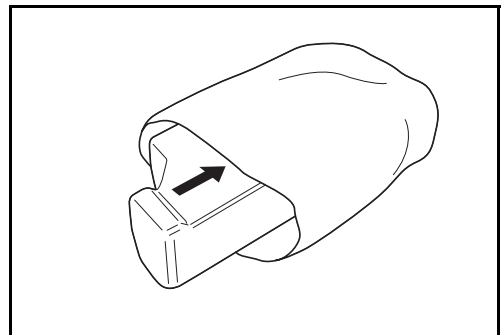
- 3** Odklej etykietę ze zbiornika zużytego toneru i zdejmij korek.



- 4** Umieść korek w otworze zbiornika zużytego toneru i przylep na nim etykietę.



- 5** Umieść zbiornik na zużyty toner w dostarczonej plastikowej torbie na odpady.



---

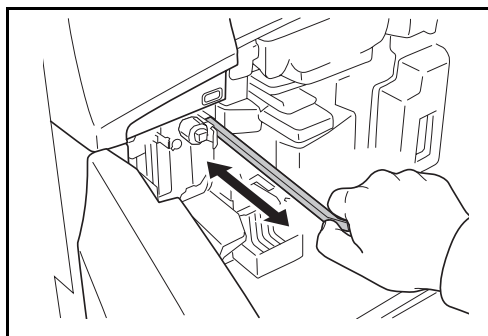
**! UWAGA:** W żadnym wypadku nie wolno palić pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.

---

**! UWAGA:** W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę lub niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.

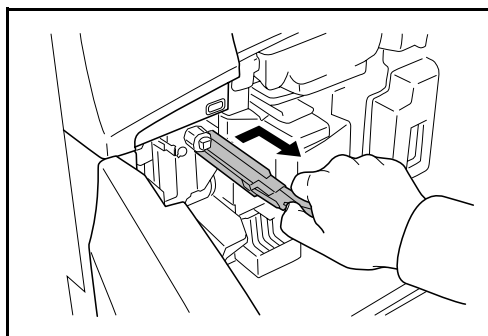
---

- 6** Uchwyć drążek czyszczący i powoli wyciągnij go aż do końca. Następnie wepchnij go z powrotem na miejsce. Powtórz tę procedurę dwu- lub trzykrotnie.



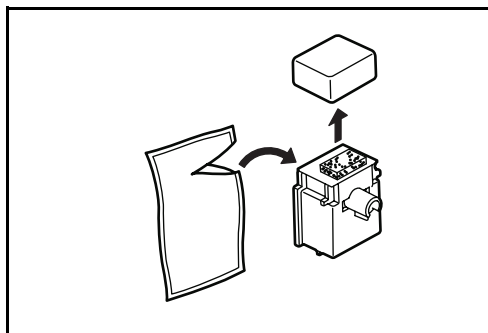
**UWAGA:** Nie ciągnij silnie za drążek ani nie wyciągaj go całkowicie.

- 7** Przesuń główną dźwignię załadowniczą w prawo i wyciągnij ją o około 5 cm.

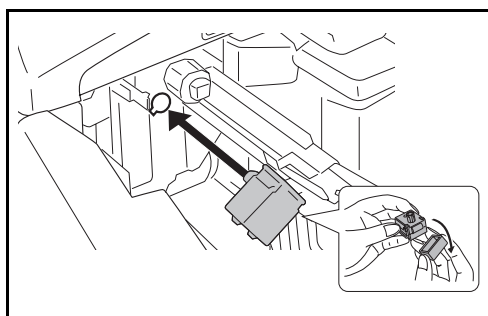


5

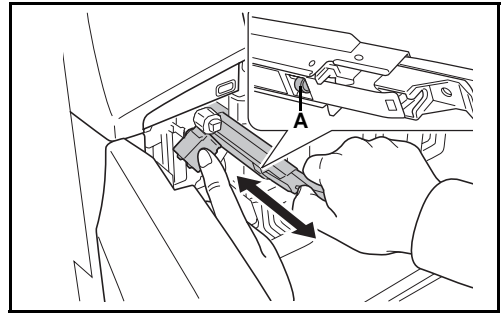
- 8** Wymij element czyszczący siatkę z torby i zdejmij jego przykrywkę.



- 9** Wyrównaj element czyszczący siatkę względem otworu i przymocuj go do urządzenia.

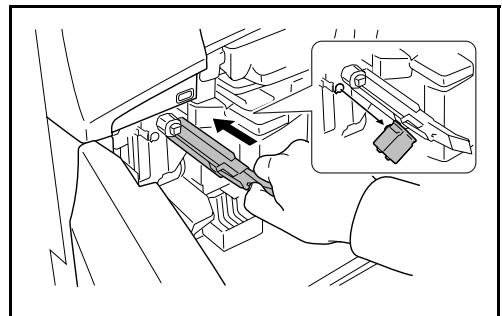


- 10** Ostrożnie przytrzymując element czyszczący na miejscu lewą dłonią, wyciągnij całkowicie główną dźwignię załadowniczą, a następnie wepchnij ją z powrotem do położenia, w którym rolka **A** nie dotyka białej podkładki na elemencie czyszczącym siatkę.  
Powtórz tę procedurę dwu- lub trzykrotnie.

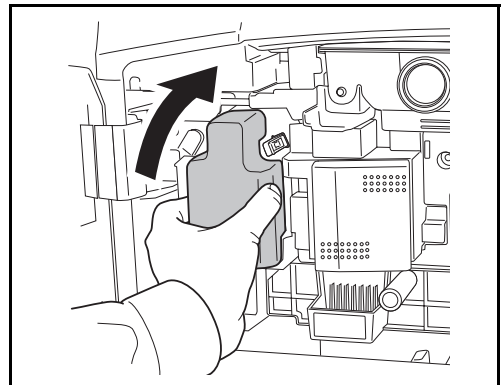


**UWAGA:** Wpychając główną dźwignię załadowniczą na miejsce, należy uważać, aby nie wepchnąć jej całkowicie. Mogłoby to doprowadzić do uszkodzenia kopii.

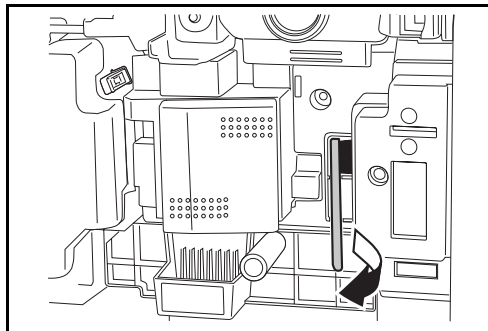
- 11** Gdy główna dźwignia załadownicza jest wyciągnięta na około 5 cm, wyjmij element czyszczący siatkę, a następnie wepchnij główną dźwignię załadowniczą do końca.



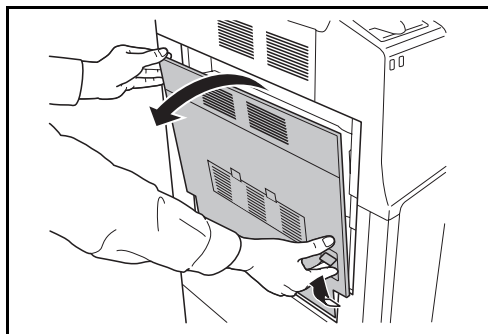
- 12** Włóż nowy pojemnik na zużyty toner.



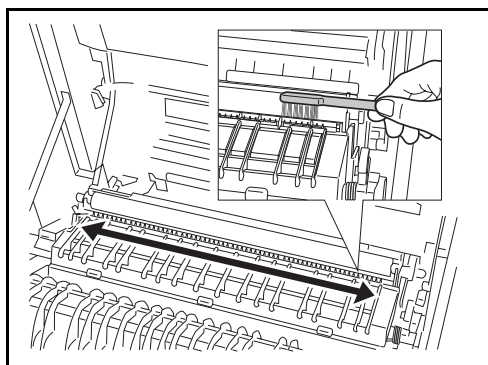
- 13** Wymij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).



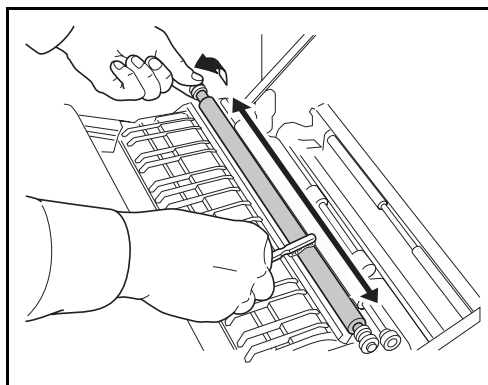
- 14** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



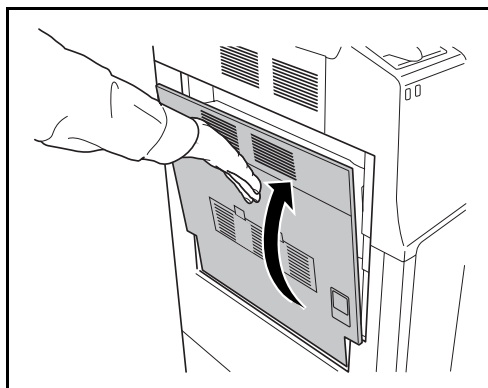
- 15** W sposób pokazany na rysunku wyczyść zabrudzenia z separatora, przesuwając szczotkę na boki wzdłuż separatora.



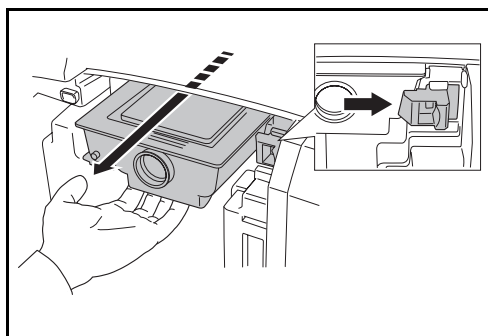
- 16** W sposób pokazany na rysunku usuń zabrudzenia z wałka przenoszącego, przesuwając szczotkę na boki wzdłuż wałka i obracając wałek poprzez przekręcanie mechanizmu umieszczonego na lewym jego końcu.



- 17** Po zakończeniu czyszczenia odłóż szczotkę czyszczącą na miejsce i zamknij lewą pokrywę 1.



- 18** Naciśnij blokadę pojemnika toneru w prawo i wyciągnij stary pojemnik z tonerem.

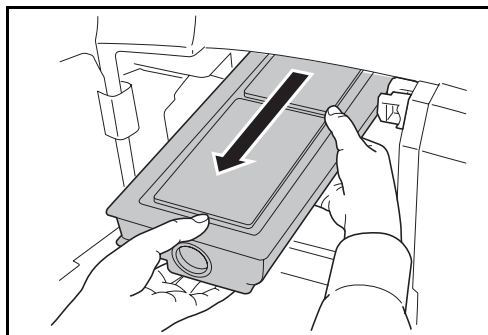


**OSTRZEŻENIE:** Wewnątrz znajdują się części pod wysokim napięciem. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym.

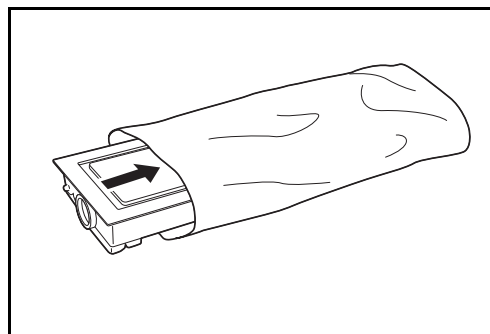


**UWAGA:** Nie wyciągaj całkowicie pojemnika z tonerem, ponieważ mógłby upaść na podłogę.

- 19** Złap pojemnik z tonerem obiema rękami i powoli go wyjmij.

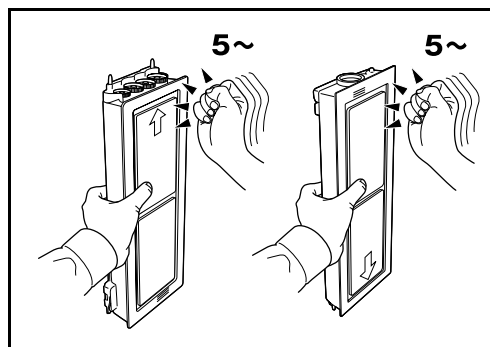


- 20** Umieść zużyty pojemnik z tonerem w dostarczonej plastikowej torbie na odpady.



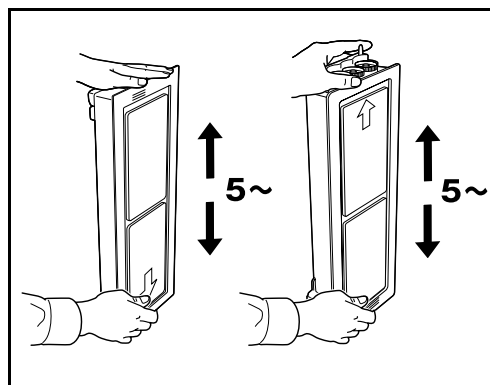
- 21** Odpakuj nowy pojemnik z tonerem i, trzymając go pionowo, stuknij w jego górną część co najmniej 5 razy.

Następnie obróć go spodem do góry i również stuknij w jego górną część co najmniej 5 razy.

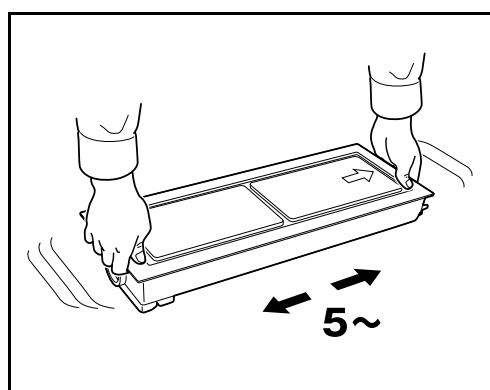


- 22** Następnie potrząśnij pojemnikiem z tonerem w górę i w dół co najmniej 5 razy.

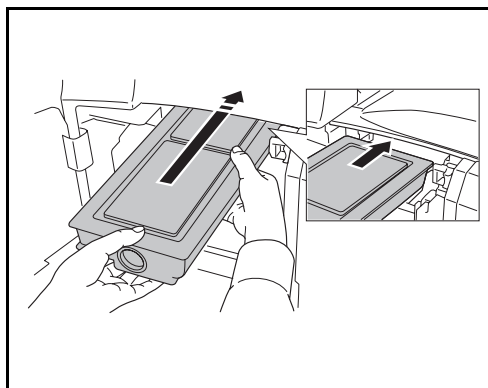
Obróć pojemnik z tonerem spodem do góry i również potrząśnij nim co najmniej 5 razy.



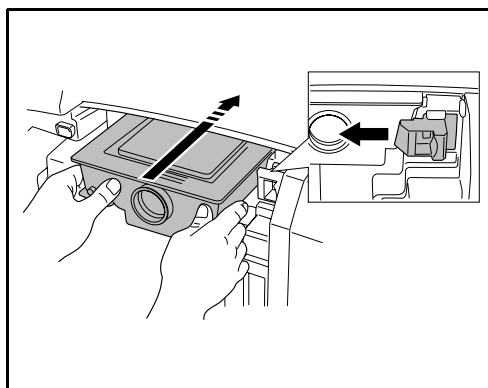
- 23** Potrząśnij pojemnikiem z tonerem na boki co najmniej 5 razy, tak aby toner w jego wnętrzu był rozmieszczony równomiernie.



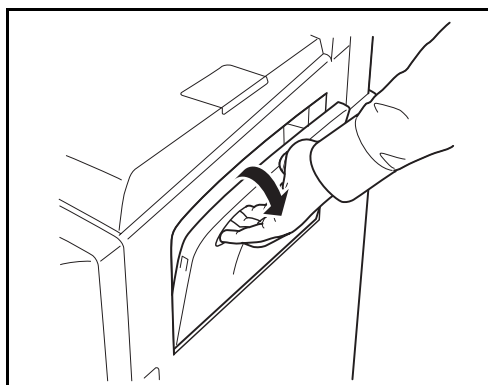
- 24** Złap nowy pojemnik z tonerem obiema rękami i ostrożnie wepchnij go do urządzenia.



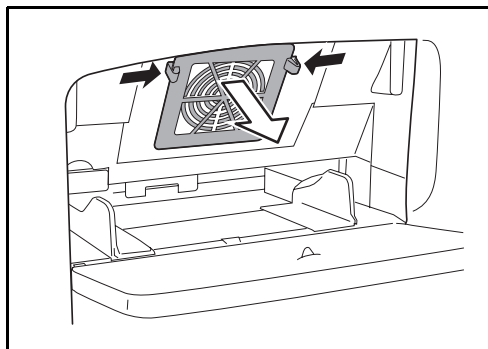
- 25** Obiema rękami pchnij pojemnik z tonerem do jego zatrzaśnięcia.



- 26** Otwórz tacę uniwersalną.

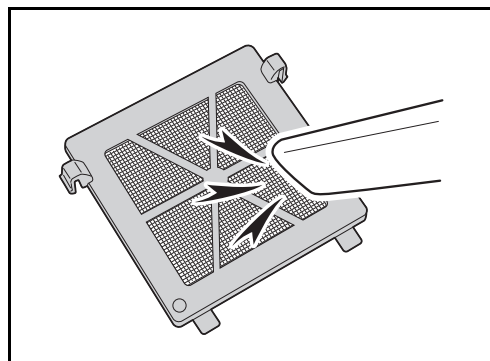


- 27** Wymij filtr.





- 28** Usuń kurz z filtra za pomocą odkurzacza lub suchej ściereczki.



**WAŻNE:** Nie należy czyścić filtra wodą. Nie używać dołączonej szczotki czyszczącej.

- 29** Włóż filtr z powrotem na miejsce i zamknij tacę uniwersalną.
- 30** Zamknij przednią pokrywę.
- 31** Po wyświetleniu komunikatu *Wymieniony pojemnik z tonerem?* naciśnij przycisk [Tak].
- 32** Po wyświetleniu komunikatu *Wyczyszczona główna dźwignia załadowcza?* naciśnij przycisk [Tak]. Zostanie rozpoczęta regulacja. Poczekać 5 minut.

**NOTATKA:** Pusty pojemnik tonera oraz pojemnik na zużyty toner należy oddawać do lokalnego dystrybutora lub przedstawiciela działu serwisu. Zebrane pojemniki tonera oraz pojemniki na zużyty toner powinny być przetwarzane lub utylizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.



# 6 Rozwiązywanie problemów

Niniejszy rozdział opisuje sposoby rozwiązywania problemów z urządzeniem.

- Usuwanie awarii ..... 6-2
- Reagowanie na komunikaty o błędach..... 6-5
- Usuwanie zaciętego papieru ..... 6-13

## Usuwanie awarii

Poniższa tabela podaje ogólne wskazówki jak rozwiązywać problemy.

Jeżeli wystąpił problem z urządzeniem, sprawdź punkty kontrolne i wykonaj procedury opisane na kolejnych stronach. Jeżeli problem nie ustąpi, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Panel operacyjny nie odpowiada po włączeniu głównego wyłącznika zasilania</b>	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazdka sieciowego.	—
<b>Naciśnięcie klawisza Start nie powoduje wykonywania kopii.</b>	Czy na panelu dotykowym wyświetla się komunikat?	Określ odpowiednią reakcję na komunikat i zareaguj.	6-5
<b>Wysuwane są puste arkusze.</b>	Czy oryginały są załadowane prawidłowo?	Umieszczając oryginały na płycie, umieść je zadrukowaną stroną do dołu i ustaw je zgodnie z płytami wskaźnika rozmiaru oryginału.	2-49
		Umieszczając oryginały w opcjonalnym module przetwarzania dokumentów, układaj je stroną zadrukowaną do góry.	2-51
<b>Wydruki są zbyt jasne.</b>	Czy urządzenie pracuje w trybie ekspozycji automatycznej?	Ustaw odpowiedni poziom gęstości dla ekspozycji automatycznej.	—
	Czy urządzenie pracuje w trybie ekspozycji ręcznej?	Użyj przycisku [Jakość Obrazu], aby dostosować prawidłowy poziom ekspozycji.	3-13
		Zmieniając domyślny poziom ekspozycji, dostosuj poziom ekspozycji ręcznie, aby uzyskać wymaganą wartość.	—
	Czy toner jest równomiernie rozprowadzony w pojemniku tonera?	Wstrząśnij pojemnikiem tonera na boki około 5 razy.	5-7
	Czy wyświetla się komunikat o potrzebie wymiany pojemnika tonera?	Wymień pojemnik z tonerem.	5-7
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	2-49

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Wydruki są zbyt ciemne.</b>	Czy urządzenie pracuje w trybie ekspozycji automatycznej?	Ustaw odpowiedni poziom gęstości dla ekspozycji automatycznej.	—
	Czy urządzenie pracuje w trybie ekspozycji ręcznej?	Użyj przycisku [Jakość Obrazu], aby dostosować prawidłowy poziom ekspozycji.	3-13
		Zmieniając domyślny poziom ekspozycji, dostosuj poziom ekspozycji ręcznie, aby uzyskać wymaganą wartość.	—
<b>Wydruki nie są czytelne.</b>	Czy wybrano odpowiednią jakość obrazu dla oryginału?	Wybierz odpowiednią jakość obrazu.	3-13
<b>Wydruki są zabrudzone.</b>	Czy płyta lub moduł przetwarzania dokumentów nie są zabrudzone?	Wyczyść płytę lub moduł przetwarzania dokumentów.	5-2
	Czy wałek przenoszący nie jest brudny?	Wyczyść wałek przenoszący.	5-5
<b>Wydruki są przekrzywione.</b>	Czy oryginały są załadowane prawidłowo?	Umieszczając oryginały na płycie, dostosuj ich położenie do wskaźników rozmiaru oryginału.	2-51
		Umieszczając oryginały w module przetwarzania dokumentów, wyrównaj wskaźniki szerokość oryginału przed ułożeniem oryginałów.	2-51
	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Sprawdź ułożenie prowadnic szerokości papieru.	2-52
<b>Papier często się zacina.</b>	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Załaduj papier prawidłowo.	2-36
	Czy załadowany jest odpowiedni rodzaj papieru? Czy jest on w dobrym stanie?	Wyjmij, odwróć i załaduj papier ponownie.	2-36
	Czy papier nie jest wygięty, zagięty lub pomarszczony?	Wymień papier.	2-36
	Czy w urządzeniu nie znajdują się luźne skrawki lub zacięty papier?	Wyjmij zacięty papier.	6-13
<b>Wydruki z modułu przetwarzania dokumentów mają czarne linie.</b>	Czy wąska szyba skanera jest czysta?	Wyczyść wąską szybę skanera.	5-3

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Wydruki są pomarszczone.</b>	Czy separator papieru jednostki podajnika jest czysty?	Wyczyść separator papieru.	5-4
<b>Nie można drukować.</b>	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazdka sieciowego.	—
	Czy urządzenie jest zasilane?	Włącz główny wyłącznik zasilania.	3-2
	Czy kabel drukarki jest podłączony?	Podłącz odpowiedni kabel drukarki.	2-3
	Czy urządzenie było zasilane przed podłączeniem kabla drukarki?	Włącz urządzenie po podłączeniu kabla drukarki.	2-3
	Czy na górze ekranu wyświetlony jest komunikat <i>Naciśnij przyc. Stan?</i>	Aby ponownie rozpocząć drukowanie, naciśnij klawisz Status/Job Cancel, potem naciśnij przycisk [Drukowanie zadań], a następnie [Wznów wsz. zad druk.].	—
<b>Dokumenty nie są drukowane prawidłowo.</b>	Czy ustawienia oprogramowania na komputerze są prawidłowe?	Sprawdź, czy ustawienia sterownika drukarki i oprogramowania są prawidłowe.	—
<b>Podczas korzystania z panelu operacyjnego, klawisze są zablokowane i nie reagują na przyciskanie.</b>	Czy panel operacyjny jest zablokowany?	Sprawdź ustawienie panelu w narzędziu COMMAND CENTER i w razie konieczności zmień je.	Podręcznik obsługi narzędzia COMMAND CENTER
<b>Nie można wyświetlić podglądu.</b>	Czy jako format pliku wybrano pliki PDF o wysokiej kompresji?	Wybierz format pliku inny niż pliki PDF o wysokiej kompresji.	—
<b>Nie można drukować z wykorzystaniem pamięci USB.</b>	Czy pamięć USB została sformatowana na innym urządzeniu?	Sformatuj pamięć USB na tym urządzeniu.	3-63

## Reagowanie na komunikaty o błędach

Gdy panel dotykowy wyświetla jeden z poniższych komunikatów, postępuj zgodnie z odpowiednią procedurą.

### Alfanumeryczne

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Przekroczono akceptowaną liczbę zszywania.</b>	Czy załadowana jest odpowiednia liczba zszywek? Szczegółowe informacje zawiera sekcja <i>Dane techniczne na stronach 9, 10 i 11 Dodatku.</i>	Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
<b>Dodaj papier do kasety 1.</b>	Czy we wskazanej szufladzie znajduje się papier?	Włóż papier.	2-35
<b>Dodaj papier do tacy uniwersalnej.</b>	Czy do tacy uniwersalnej załadowano papier we wskazanym formacie?	Załaduj do tacy uniwersalnej papier rodzaju i formatu wskazanego przez panel dotykowy.	2-39
<b>Dodaj zszywki.</b>	Czy w finiszercie wbudowanym lub finiszercie dokumentów skończyły się zszywki?	Jeżeli zszywki się skończyły, urządzenie się zatrzyma, a panel dotykowy wskaże, w którym urządzeniu brakuje zszywek. Zatrzymaj maszynę i wymień kasetę zszywek zgodnie z odpowiednią procedurą. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	4-6
<b>Dodaj toner.</b>	—	Wymień pojemnik z tonerem.	5-7
<b>Wystąpił błąd.</b>	—	Wystąpił błąd wewnętrzny. Wyłącz i włącz główny wyłącznik zasilania. Jeżeli problem się powtarza, zapisz kod błędu wyświetlany na panelu dotykowym i skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.	—

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Przekroczono limit skrzynki.</b>	–	Pojemnik na dokumenty jest pełny. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
	–	Pojemnik na powtarzane kopie jest pełny. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji powtarzania kopii. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
<b>Nie można połączyć się z serwerem uwierz.</b>	–	Naciśnij przycisk [Koniec] i sprawdź następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rejestracja na serwerze uwierzytelniającym</li> <li>• hasło i adres komputera dla serwera uwierzytelniającego.</li> <li>• połączenie z siecią</li> </ul>	—
<b>Nie można druk. dwustr. na pap. tego typu.</b>	Czy wybrany rozmiar/typ nośnika pozwala na drukowanie dwustronne?	Wybierz odpowiedni rozmiar/typ nośnika. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji drukowania dwustronnego.	3-18
<b>Nie można wykonać tego zadania.</b>	–	Zadanie zostało anulowane z powodu ograniczeń narzuconych przez funkcję rozliczania zadań. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
<b>Nie można przesuwać papieru tego typu.</b>	Czy wybrany format papieru (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Leder, Statement i 8K) nie może być drukowany offsecie?	Wybierz odpowiedni rozmiar papieru. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji drukowania w offsecie.	3-21
<b>Nie można zszyć papieru tego typu.</b>	Czy wybrany rozmiar/typ papieru pozwala na zszywanie?	Wybierz odpowiedni rozmiar/typ papieru. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania.	—
<b>Sprawdź pokrywę.</b>	Czy wszystkie pokrywy są zamknięte?	Zamknij pokrywę wskazaną przez panel dotykowy.	—



Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Sprawdź procesor dokumentów.</b>	Czy moduł przetwarzania dokumentów jest otwarty?	Zamknij moduł przetwarzania dokumentów.	—
	Czy górna pokrywa modułu przetwarzania dokumentów jest otwarta?	Zamknij górną pokrywę modułu przetwarzania dokumentów.	6-27
<b>Sprawdź finiszera.</b>	Czy finiszera wbudowany lub finiszera dokumentów jest ustawiony prawidłowo?	Ustaw prawidłowo finiszera wbudowany lub finiszera dokumentów. Szczegółowe informacje znajdują się w odpowiednich Podręcznikach obsługi.	—
	Czy taca finiszera wbudowanego jest ustawiona prawidłowo?	Ustaw prawidłowo tacę finiszera wbudowanego.	—
<b>Oczyść szybkę.</b>	—	Wyczyść wąską szybę skanera za pomocą dołączonej ściereczki czyszczącej.	5-3
<b>Nie udało się określić rozliczenia zadań.</b>	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
<b>Nie można zapisać danych przech. zadań.</b>	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
<b>Przekroczono limit skrzynki FAKSÓW.</b>	—	Pojemnik na fakсы jest pełny. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
<b>Taca finiszera jest zapełniona papierem.</b>	Czy przekroczono pojemność tacy finiszera dokumentów?	Wyjmij papier z tacy finiszera dokumentów. Jeżeli można ponownie rozpocząć drukowanie, panel dotykowy wyświetli monit o naciśnięciu przycisku [Kontynuuj]. Następnie naciśnij przycisk [Kontynuuj].	—
<b>Błąd dysku twardego. Anulowano zadanie. Naciśnij [Koniec]. ##</b>	—	Wystąpił błąd na dysku twardym. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące. 01: Błąd inicjalizacji. Zainicjuj dysk twardy. 04: Niewystarczająca ilość miejsca na dysku twardym, aby ukończyć tę operację. Przenieś lub usuń dane przechowywane na dysku twardym w celu zwiększenia dostępnej ilości miejsca.	—

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
Niepr. nazwa logowania lub hasło użytka.	–	Wpisz prawidłową nazwę i hasło użytkownika.	—
Przekroczono ograniczenie rozliczania zadań.	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę wydruków określoną przez funkcję rozliczania zadań?	Liczba wydruków przekroczyła dopuszczalną liczbę zadań określoną przez funkcję rozliczania zadań. Nie można więcej drukować. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Separator zadań jest zapełniony papierem.	Czy przekroczono maks. pojemność separatora zadań?	Wyjmij część papieru z separatora zadań. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Błąd KPDŁ.	–	Wystąpił błąd PostScript. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Błąd karty pamięci.	–	Wyjęto kartę pamięci podczas próby dostępu do niej. Włóż kartę pamięci.	—
		Włożono nieprawidłową kartę pamięci. Włóż odpowiednią kartę pamięci.	—
Błąd karty pamięci. Anulowano zadanie. Naciśnij [Koniec]. ##	–	Wystąpił błąd na karcie pamięci. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące. 01: Błąd formatu. Sformatuj kartę pamięci ponownie. 04: Niewystarczająca ilość miejsca na karcie pamięci, aby ukończyć tę operację. Przenieś lub usuń dane przechowywane na karcie pamięci w celu zwiększenia dostępnej ilości miejsca.	—
Pamięć jest pełna.	–	Nie można kontynuować zadania, ponieważ zabrakło wolnej pamięci. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Nie można prawidłowo przetworzyć zadania drukowania. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Zacięcie papieru.	–	Jeżeli papier się zatnie, urządzenie zatrzyma się, a panel dotykowy wskaże, w którym urządzeniu wystąpił ten problem. Zatrzymaj maszynę i wyjmij zacięty papier zgodnie z odpowiednią procedurą.	6-13

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
Za dużo danych.	–	Ostrzeżenie. Mało wolnej pamięci drukarki. Zadanie zostanie wstrzymane. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wznowić zadanie.	—
Błąd pamięci wymiennej.	–	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Pamięć wymienna została wyjęta.	–	Naciśnij przycisk [Koniec].	—
Wymień wsz. oryg. i naciśnij [Kontynuuj].	–	Wyjmij oryginały z modułu przetwarzania dokumentów, ułóż je w oryginalnym porządku i włóż z powrotem. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wznowić drukowanie. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie.	2-51
Wymień pojemnik na zużyty toner.	–	Pojemnik zużytego tonera jest pełny. Wymień pojemnik zużytego tonera.	5-7
Zresetuj wsz. oryg. w procesorze dokumentów.	Czy pozostały jakieś oryginały w module przetwarzania dokumentów?	Wyjmij oryginały z modułu przetwarzania dokumentów.	—
Pamięć skanera jest pełna.	–	Nie można przeprowadzić skanowania z powodu braku wolnej pamięci skanera. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę skanowań?	Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wydrukować, wysłać lub zapisać zeskanowane strony. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować drukowanie, wysyłanie lub zapisywanie.	—

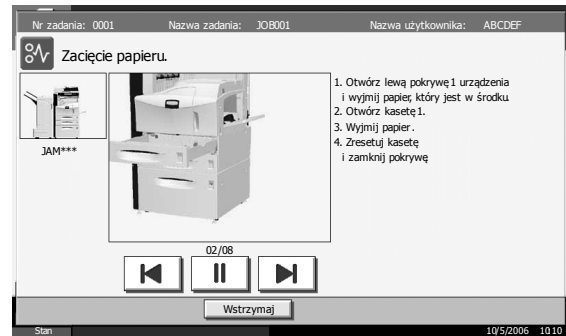
Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<p><b>Błąd wysyłania.</b>  <b>Anulowano zadanie.</b>  <b>Naciśnij [Koniec].</b>  <b>####</b></p>	<p>—</p>	<p>Wystąpił błąd podczas transmisji. Możliwe kody błędów i ich opisy są następujące.</p> <p>1101: Nazwa serwera SMTP nie jest ustawiona prawidłowo lub nazwa hosta jest nieprawidłowa podczas wysyłania skanowanych danych do serwera FTP. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i zarejestruj prawidłowo nazwę serwera SMTP i nazwę hosta.</p> <p>1102: Nazwa użytkownika jest nieprawidłowa lub nie wprowadzono nazwy domeny. Wprowadź prawidłową nazwę użytkownika, nazwę domeny i hasło.</p> <p>1103: Nazwa ścieżki sieciowej jest nieprawidłowa lub nie masz dostępu do określonego folderu. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i zarejestruj prawidłową nazwę ścieżki.</p> <p>1104: Brak adresu adresata. Wprowadź prawidłowy adres e-mail.</p> <p>1105: E-mail — Ustawienia protokołu SMTP są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia protokołu SMTP.</p> <p>Skanowanie na komputer (SMB) — ustawienia SMB są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia SMB.</p> <p>Skanowanie na komputer (FTP) — ustawienia FTP są wyłączone. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i włącz ustawienia FTP.</p> <p>1106: Ustawienia adresu adresata w poczcie e-mail: Protokół SMTP nie jest zarejestrowany. Użyj narzędzia COMMAND CENTER i zarejestruj adres adresata.</p> <p>2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Kabel sieciowy jest odłączony lub koncentrator podłączony do niego nie działa prawidłowo. Sprawdź kabel i koncentrator. W przeciwnym wypadku nazwa serwera lub hosta serwera SMTP nie zostanie ustawiona prawidłowo. Użyj COMMAND CENTER i zarejestruj prawidłowo nazwę serwera SMTP i nazwę hosta.</p>	<p>2-15</p> <p>—</p> <p>3-29</p> <p>3-31</p> <p>2-15</p> <p>2-15</p> <p>2-15</p> <p>2-15</p>

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona odniesienia
<b>Błąd wysyłania. Anulowano zadanie. Naciśnij [Koniec]. ####</b>	–	2204: Rozmiar wiadomości e-mail przekracza dopuszczalną ilość wysyłanych danych. Zmień rozmiar lub rozdzielczość skanowanych danych do przesłania i wyślij ponownie wiadomość e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Wyłącz i włącz ponownie główny wyłącznik zasilania. Jeśli ten błąd występuje wiele razy, zanotuj wyświetlany komunikat o błędzie i skontaktuj się z przedstawicielem działu serwisu. (Patrz naprawa w przypadku komunikatu o błędzie „Wystąpił błąd”). 9181: Zeskanowany oryginał przekracza dopuszczalną liczbę 999 stron. Wyślij nadmiarowe strony oddzielnie.	—  —  —
<b>Ustaw pojemnik na zużyty toner.</b>	–	Zbiornik zużytego tonera nie jest zainstalowany prawidłowo. Ustaw go prawidłowo.	5-7
<b>Błąd zszywacza.</b>	–	Jeżeli wystąpi błąd zszywacza, urządzenie zatrzyma się, a panel dotykowy wskaże sposób naprawy. Zatrzymaj maszynę i wykonaj odpowiednie działanie zgodnie z procedurą.	—
<b>Zacięcie zszywek.</b>	–	Jeżeli zszywacz się zatnie, urządzenie zatrzyma się, a panel dotykowy wskaże, w którym urządzeniu wystąpił ten problem. Zatrzymaj maszynę i wyjmij zacięte zszywki zgodnie z odpowiednią procedurą.	4-8
<b>Identyfikator nie jest zarejestrowany.</b>	–	ID konta nie jest prawidłowe. Sprawdź zarejestrowane ID konta.	—
<b>Karta pamięci nie jest sformatowana.</b>	Czy karta pamięci jest sformatowana?	Sformatuj kartę pamięci.	—
<b>Słuchawka jest podniesiona.</b>	–	Odlóż słuchawkę	—

<b>Komunikat o błędzie</b>	<b>Punkty kontrolne</b>	<b>Naprawa</b>	<b>Strona odniesienia</b>
<b>Pamięć wymienna nie jest sformatowana.</b>	Czy wymienna karta pamięci jest sformatowana dla tego urządzenia?	Użyj wymiennalnej karty pamięci sformatowanej dla tego urządzenia.	—
<b>Nie znaleziono pliku źródłowego.</b>	—	Nie znaleziono określonego pliku. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij przycisk [Koniec].	—
<b>Górna taca jest zapełniona papierem.</b>	—	Wyjmij papier z tacy i naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wznowić drukowanie.	—
<b>Ostrzeżenie o małej ilości pamięci.</b>	—	Nie można przeprowadzić dalszego skanowania z powodu braku wolnej pamięci Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Naciśnij przycisk [Anuluj], aby anulować zadanie drukowania.	—

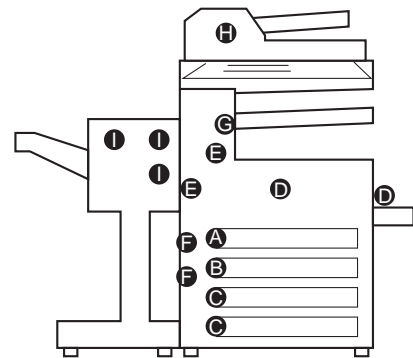
## Usuwanie zaciętego papieru

Jeżeli papier się zatnie, panel dotykowy wyświetli komunikat *Zacięcie papieru* i urządzenie przestanie pracować. Aby wyjąć zacięty papier, wykonaj następujące czynności.



### Wskaźniki lokalizacji zacięcia

Jeżeli papier się zatnie, wyświetli się lokalizacja zacięcia z literą, która odpowiada odpowiedniemu podzespołowi urządzenia zgodnie z poniższym rysunkiem. Wyświetlone zostaną również instrukcje.



Wskaźnik lokalizacji zacięcia papieru	Lokalizacja zacięcia papieru	Strona odniesienia
A	Szuflada 1	6-14
B	Szuflada 2	6-16
C	Szuflada 3 lub 4 (opcja)	6-17
D	Taca uniwersalna	6-18
E	Jednostka drukowania dwustronnego	6-19
F	Wewnątrz lewej pokrywy nr 1, 2 lub 3	6-19

Wskaźnik lokalizacji zacięcia papieru	Lokalizacja zacięcia papieru	Strona odniesienia
G	Wbudowany finiszier (opcja)	6-24
H	Moduł przetwarzania dokumentów (opcja)	6-27
I	Finiszier dokumentów (opcja)	6-28

Po usunięciu zacięcia, urządzenie ponownie się rozgrzeje, komunikat o błędzie zniknie. Urządzenie kontynuuje pracę od strony, przy której nastąpiło zacięcie.

### Przeciwdziałanie zacięciom papieru

- Nie używaj ponownie zaciętego papieru.
- Jeżeli papier podrze się podczas jego wyjmowania, dokładnie usuń luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia. Skrawki papieru pozostawione w urządzeniu mogą spowodować kolejne zacięcia.
- Wyjmij zacięty papier z opcjonalnego finiszera dokumentów. Strona, przy której doszło do zacięcia papieru, zostanie wydrukowana ponownie.



**OSTRZEŻENIE:** Wysokie napięcie w sekcji ładowarki. Należy zachować ostrożność pracując w tym miejscu, ponieważ istnieje ryzyko porażenia prądem elektrycznym.

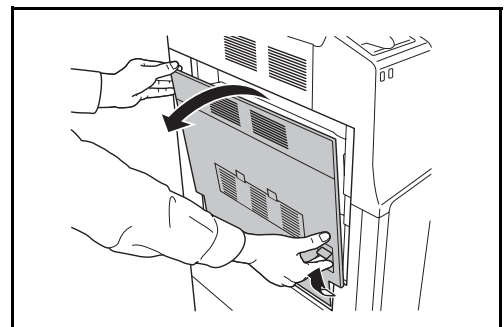


**UWAGA:** Moduł utrwalania jest bardzo gorący. Należy zachować ostrożność pracując w tym miejscu, ponieważ istnieje ryzyko oparzenia.

### Szuflada 1

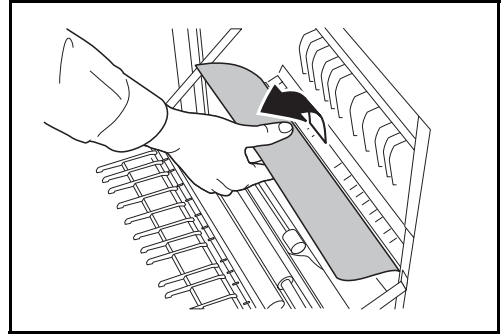
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z szuflady 1.

- 1 Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.

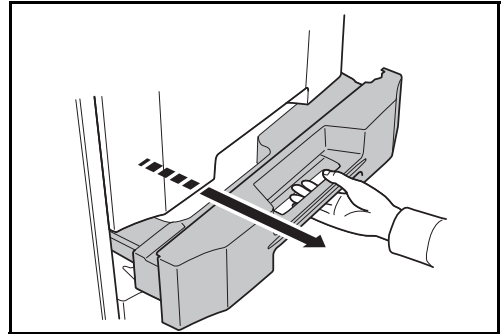




- 2** Wyjmij zacięty papier.

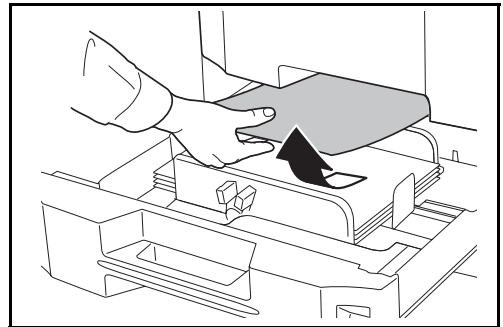


- 3** Wyciągnij szufladę 1.



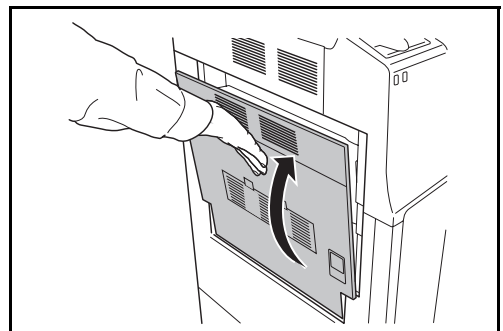
- 4** Wyjmij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze,  
wyjmij wszystkie luźne skrawki  
papieru z wnętrza urządzenia.



- 5** Włóż szufladę 1 z powrotem na miejsce.

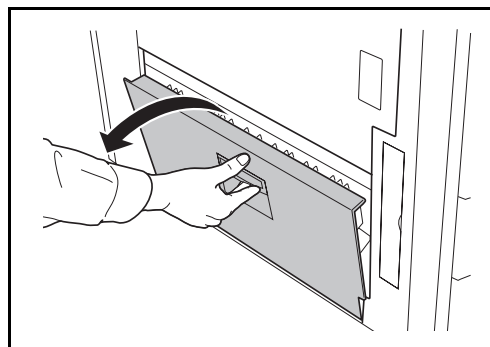
- 6** Naciśnij lewą pokrywę 1  
w oznaczonym miejscu, aby ją  
zamknąć.



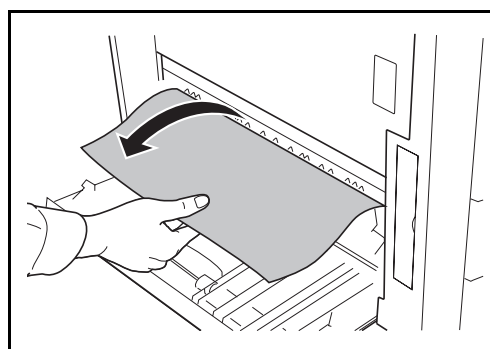
## Szuflada 2

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z szuflady 2.

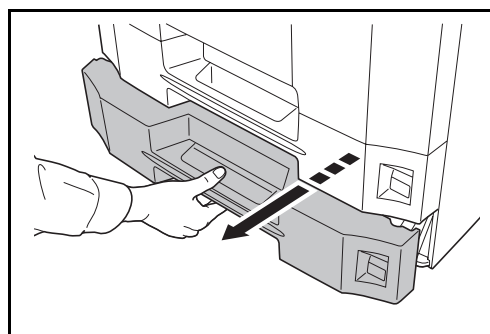
- 1** Otwórz lewą pokrywę nr 2.



- 2** Wymij zacięty papier.

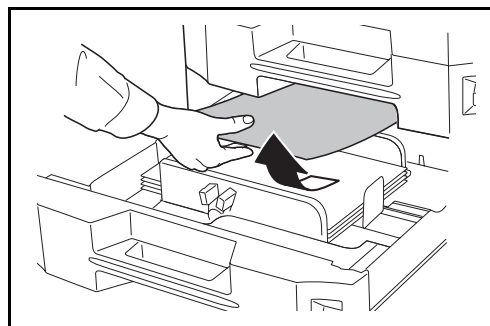


- 3** Wyciągnij szufladę 2.



- 4** Wymij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyciągnij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



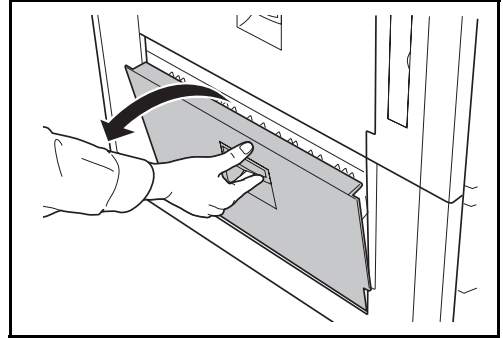
- 5** Włóż szufladę 2 z powrotem na miejsce.

- 6** Zamknij lewą pokrywę 2.

### Opcjonalne szuflady 3 i 4

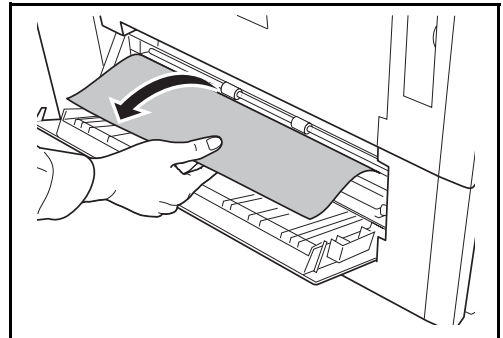
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z szuflady 3 lub 4 podczas korzystania z opcjonalnego podajnika papieru.

- 1** Otwórz lewą pokrywę nr 3.

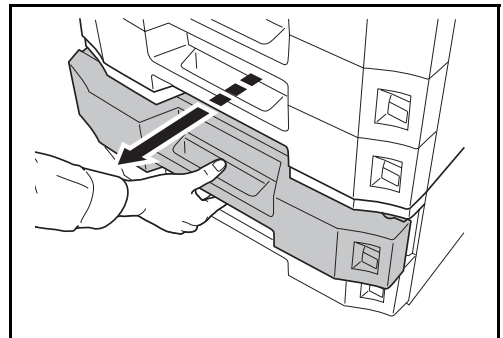


- 2** Wymij zacięty papier.

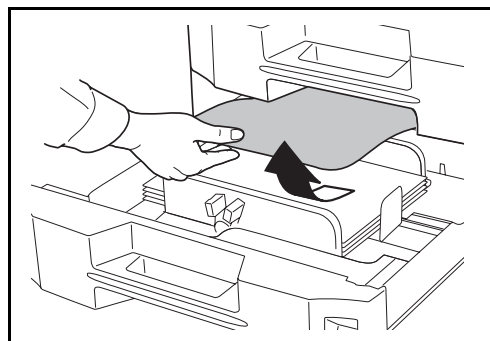
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 3** Wymij używaną szufladę.



- 4** Wymij zacięty papier.



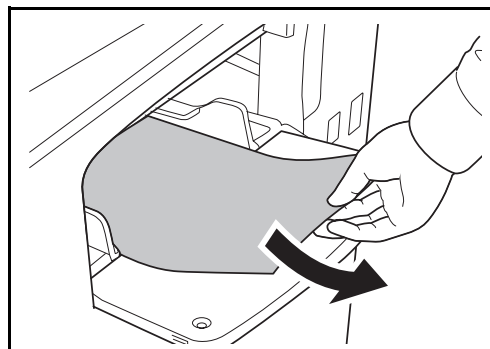
- 5** Włóż szufladę z powrotem na miejsce.

- 6** Zamknij lewą pokrywę 3.

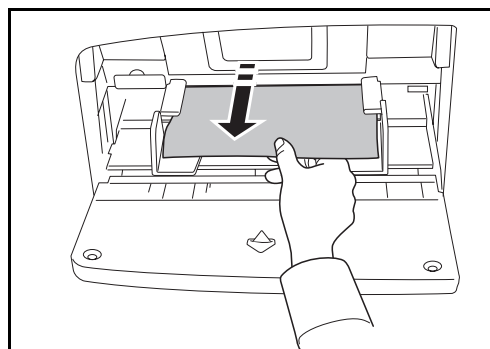
### Taca uniwersalna

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z szuflady uniwersalnej.

- 1** Wymij wszystkie arkusze z tacy uniwersalnej.



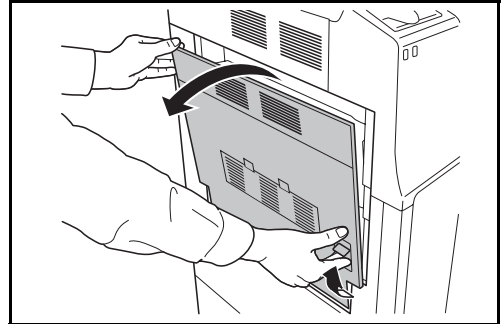
- 2** Jeżeli papier zaciął się wewnątrz, pociągnij go do siebie, aby go usunąć.



## Pod lewą pokrywą nr 1, 2 lub 3

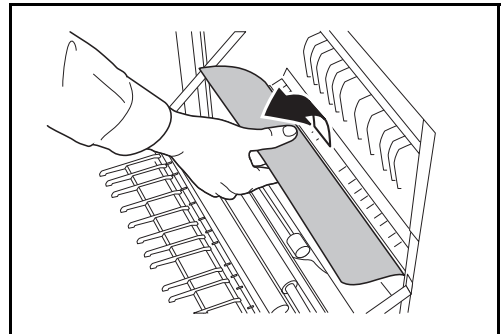
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier za lewą pokrywą 1, 2 lub 3 podczas korzystania z opcjonalnego podajnika papieru.

- 1 Otwórz lewą pokrywę, pod którą zaciął się papier.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

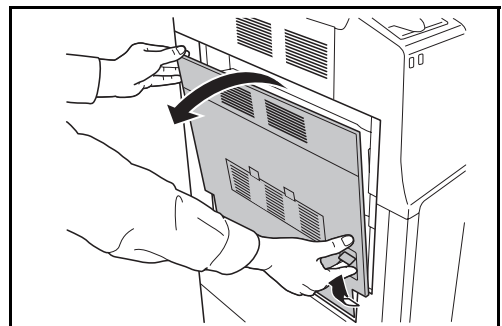


- 3 Zamknij lewą pokrywę.

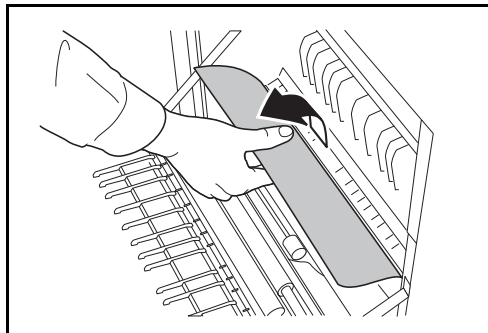
## Jednostka drukowania dwustronnego

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z jednostki drukowania dwustronnego.

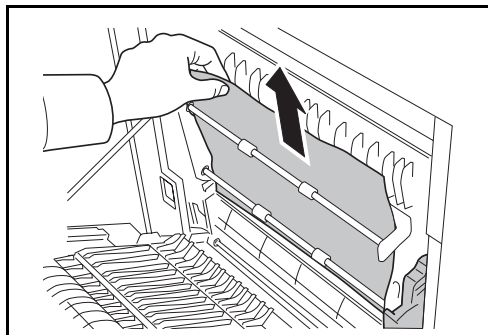
- 1 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



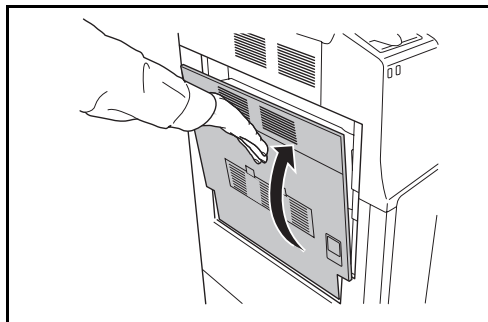
- 2** Wyjmij zacięty papier.



- 3** Podnieś jednostkę drukowania dwustronnego i wyjmij zacięty papier.



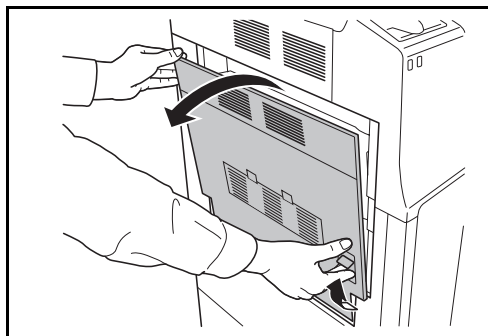
- 4** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.



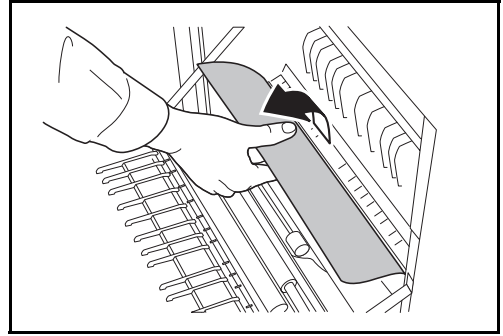
### Jednostka drukowania dwustronnego i szuflada nr 1

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z jednostki drukowania dwustronnego i szuflady 1.

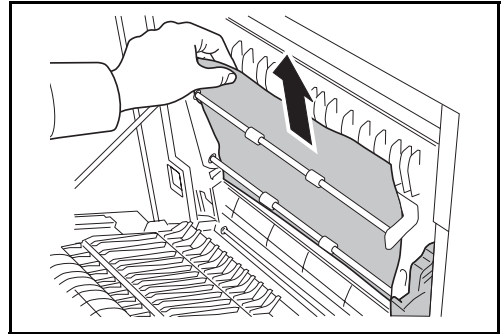
- 1** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



- 2** Wyjmij zacięty papier.

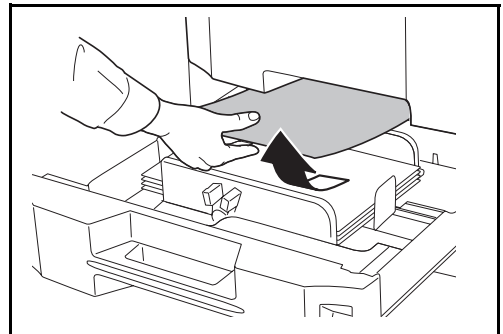


- 3** Podnieś jednostkę drukowania dwustronnego i wyjmij zacięty papier.



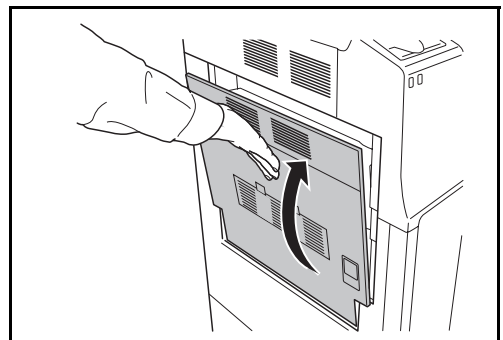
- 4** Wyciągnij szufladę nr 1 i wyjmij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 5** Włóż szufladę 1 z powrotem na miejsce.

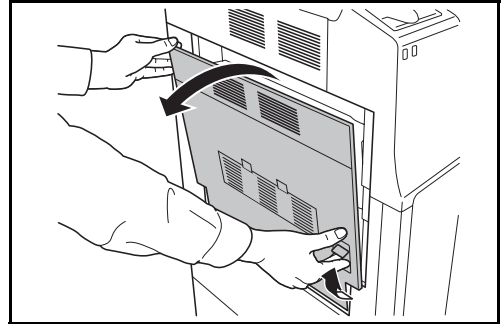
- 6** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.



## Jednostka podawania papieru

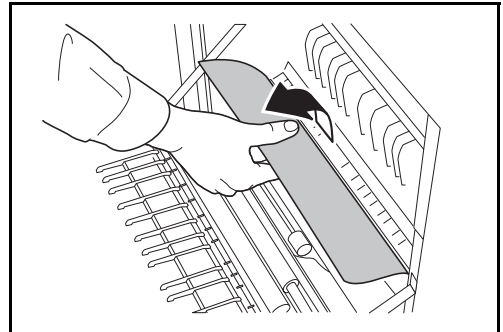
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty jednostki podawania papieru.

- 1** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.

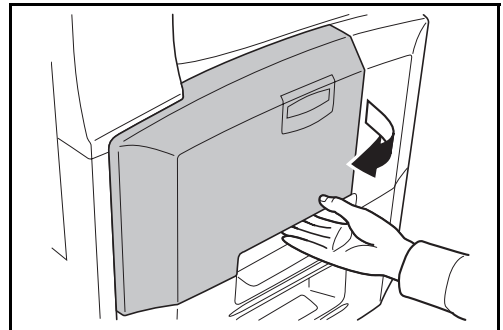


- 2** Wyjmij zacięty papier.

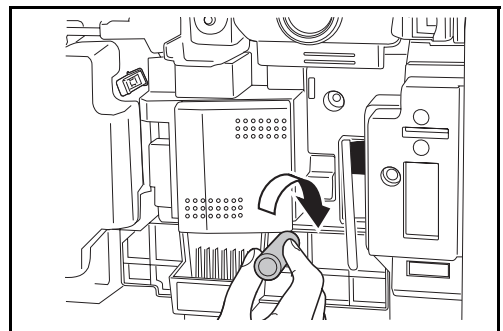
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 3** Otwórz przednią pokrywę.



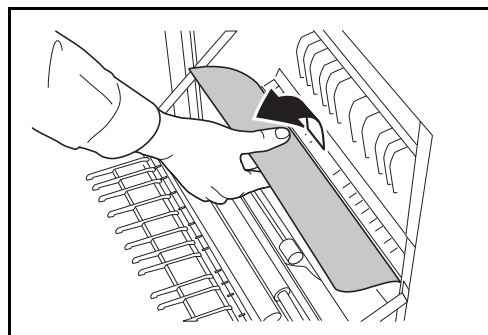
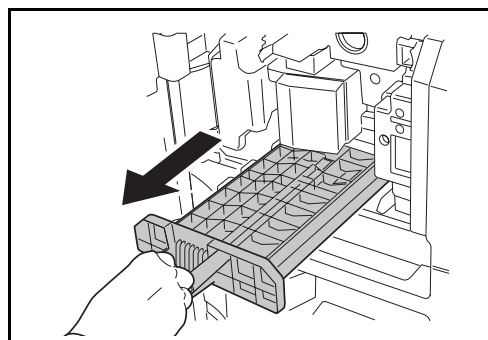
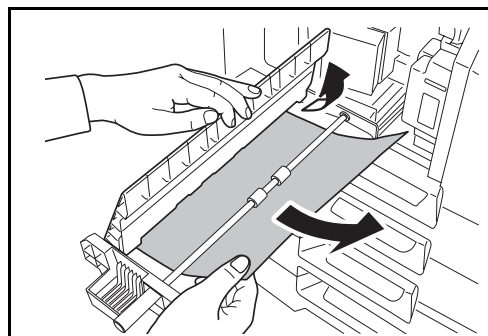
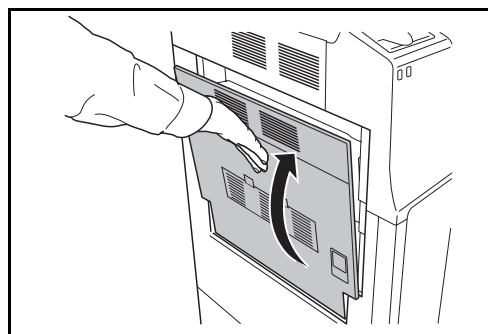
- 4** Przekręć dolne zielone pokrętło (A1) zgodnie z ruchem wskazówek zegara.





**5** Wyjmij zacięty papier.

Jeżeli nie możesz wyjąć papieru, przejdź do następnego kroku.

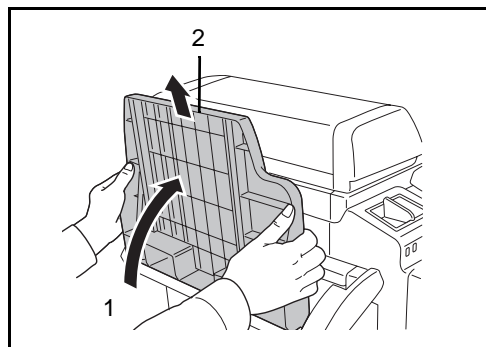
**6** Wyciągnij jednostkę podawania papieru (A2).**7** Otwórz pokrywę jednostki podawania papieru (A3) i wyjmij zacięty papier.**8** Wepchnij jednostkę podawania papieru z powrotem na miejsce i zamknij przednią pokrywę.**9** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

## Wbudowany finisz (opcja)

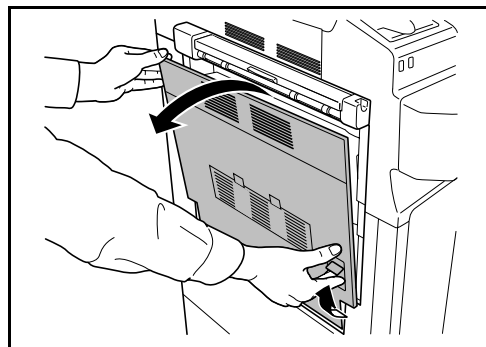
Jeżeli zacięcie papieru miało miejsce w opcjonalnym wbudowanym finiszrze, w celu usunięcia papieru należy skorzystać z poniższej procedury.

**1** Usuń pozostały papier z otworu wyjściowego finiszera.

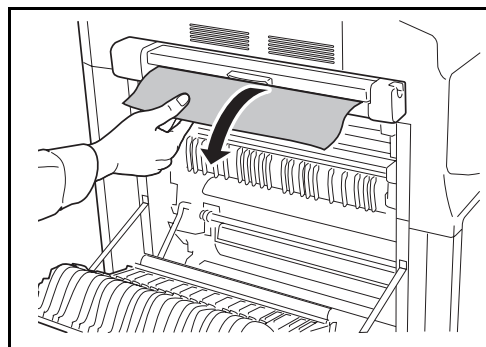
**2** Wymij tacę wyjściową.



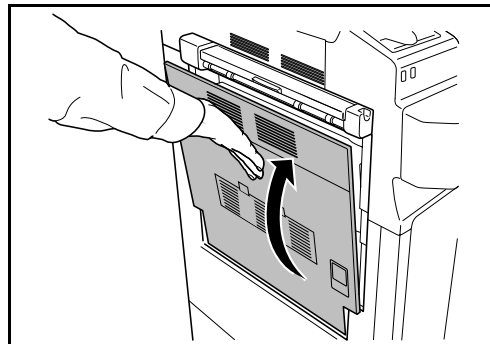
**3** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



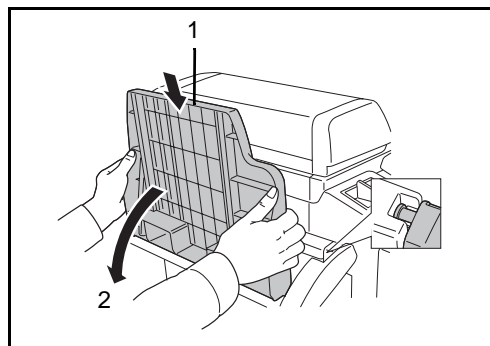
**4** Wymij zacięty papier.



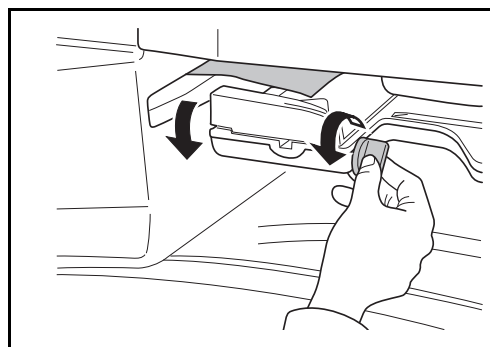
- 5** Naciśnij lewą pokrywę 1 we wskazanym miejscu, aby ją zamknąć.



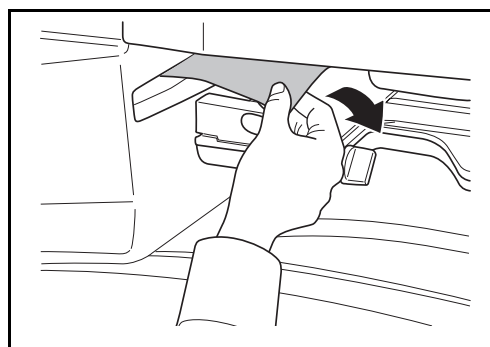
- 6** Włóż ponownie tacę wyjściową.



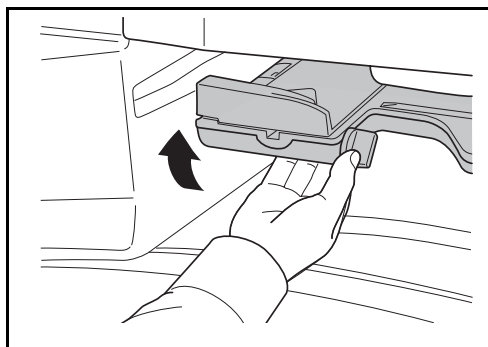
- 7** Obróć dźwignię, tak aby obniżyć tacę wejściową finiszera.



- 8** Wymij papier z tacy.



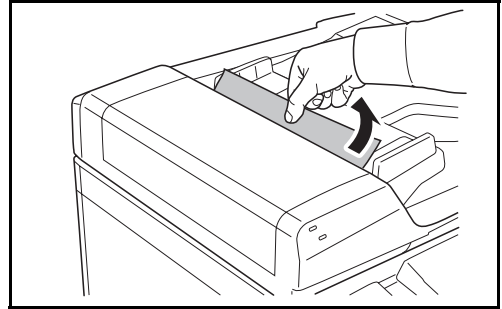
- 9** Unieś tacę wejściową  
finiszera.



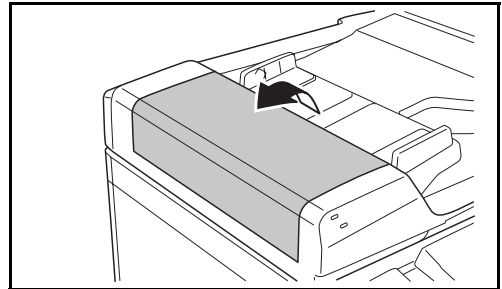
## Opcjonalny moduł przetwarzania dokumentów

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z opcjonalnego modułu przetwarzania dokumentów.

- 1** Wymij oryginał z tacy na oryginały.

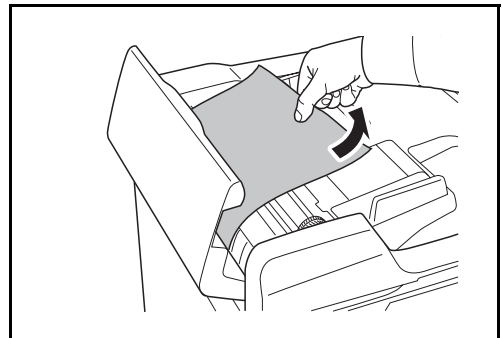


- 2** Otwórz górną pokrywę modułu przetwarzania dokumentów.

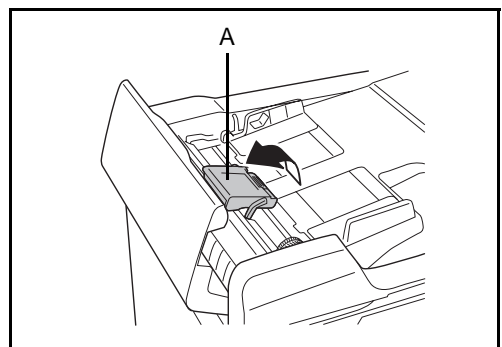


- 3** Wymij zacięty oryginał.

Jeżeli oryginał się podrze, wyciągnij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

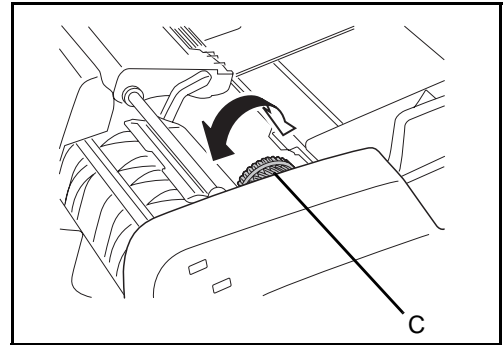


- 4** Podnieś jednostkę podawania papieru **A**.



**5** Wyjmij zacięty oryginał.  
Jeżeli oryginał się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

**6** Wyjmij oryginał, obracając pokrętkę **C** w sposób widoczny na rysunku.



**7** Umieść jednostkę podawania papieru **A** z powrotem na miejscu i zamknij pokrywę górną modułu przetwarzania dokumentów.

**8** Ponownie załaduj oryginały do tacy modułu przetwarzania dokumentów.

### Opcjonalny finiszier dokumentów

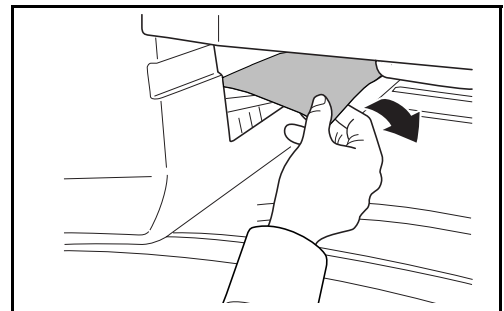
W przypadku zacięcia papieru w opcjonalnym finiszierze dokumentów zapoznaj się z odpowiednimi *Podręcznikiem obsługi*, aby zlikwidować zacięcie.

### Opcjonalny separator zadań (opcjonalny)

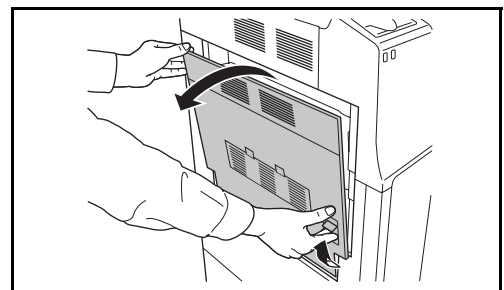
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z opcjonalnego separatora zadań.

**1** Jeśli zacięty papier jest widoczny przez otwór wyjściowy papieru w separatorze zadań, wyjmij go, pociągając do siebie.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

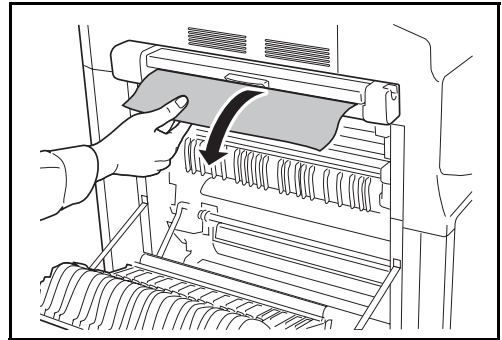
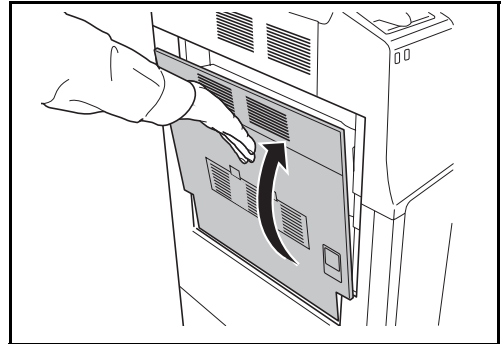


**2** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



**3** Wymij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze,  
wymij wszystkie luźne skrawki  
papieru z wnętrza urządzenia.

**4** Naciśnij lewą pokrywę 1  
w oznaczonym miejscu, aby ją  
zamknąć.





# Załącznik

- Sposób wpisywania znaków..... Załącznik-2
- Papier ..... Załącznik-6
- Dane techniczne..... Załącznik-7

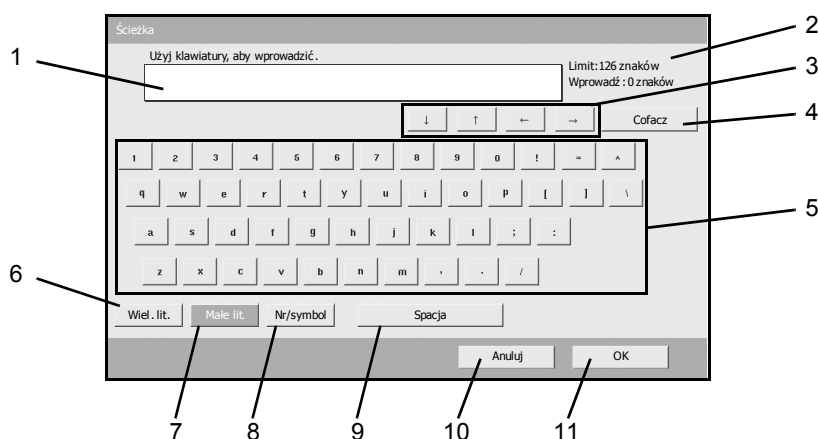
## Sposób wpisywania znaków

Aby wpisać nazwę, należy użyć klawiatury wyświetlanej na panelu dotykowym postępując zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

**NOTATKA:** Dostępne są układy klawiszy QWERTY, QWERTZ i AZERTY, tak jak w przypadku klawiatury komputera. Naciśnij klawisz **System Menu**, przycisk [Ustawienia wspólne], a następnie przycisk [Zmień] w obszarze *Klawiatura*., aby wybrać odpowiedni układ klawiszy. Jako przykład użyto układ QWERTY. Można wybrać inny układ, wykonując tę samą procedurę.

## Ekran wpisywania

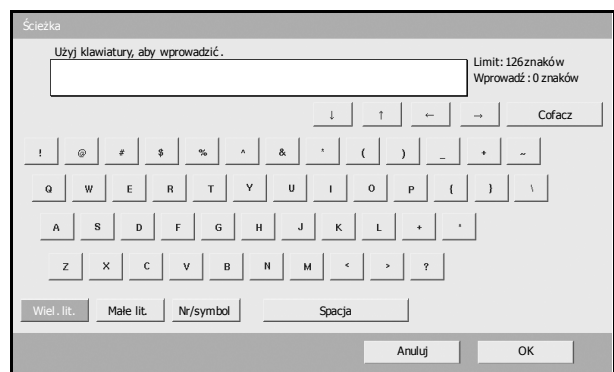
### Ekran wpisywania małych liter.



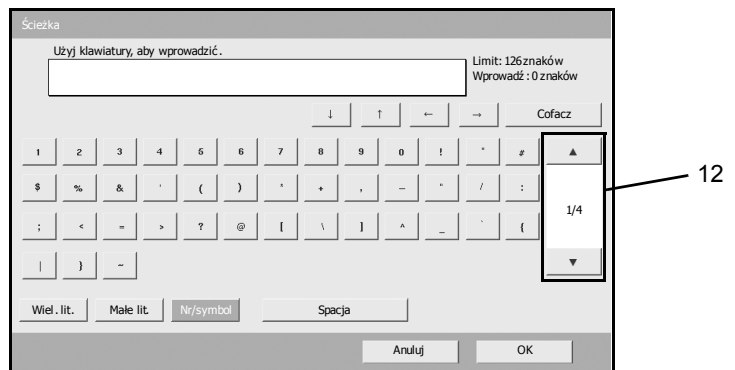
Nr	Wyświetlana wartość/ klawisz	Opis
1	Wyświetlacz	Wyświetla wpisywane znaki.
2	Limit	Wyświetla maksymalną liczbę znaków.
3	Klawisze kursora	Służą do przesuwania kursora na wyświetlaczu.
4	[Cofacz]	Służy do kasowania znaku na lewo od kursora.
5	Klawiatura	Służy do wpisywania tekstu.
6	[Wiel. lit.]	Służy do wpisywania wielkich liter.
7	[Małe lit.]	Służy do wpisywania małych liter.
8	[Nr/symbol]	Umożliwia wpisywanie liczb i liter.

Nr	Wyświetlana wartość/ klawisz	Opis
9	[Spacja]	Służy do wprowadzania odstępów.
10	[Anuluj]	Służy do usuwania wpisanego znaku i powrotu do ekranu przed wpisaniem.
11	[OK]	Służy do zakończenia wpisywania wyrazów i liczb oraz powoduje powrót do ekranu przed wpisaniem.

### Ekran wpisywania wielkich liter



### Ekran wpisywania liczb/symboli



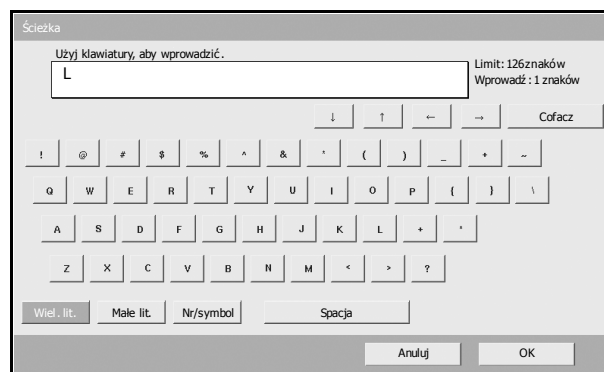
Nr	Wyświetlana wartość/ klawisz	Opis
12	[▲]/[▼]	Służy do wpisywania liczby lub symbolu niewyświetlanego na klawiaturze. Należy nacisnąć klawisz kursora i przewinąć ekran, aby przeglądać inne liczby i symbole.

## Wpisywanie znaków

Aby na przykład wpisać nazwę *List A-1*, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

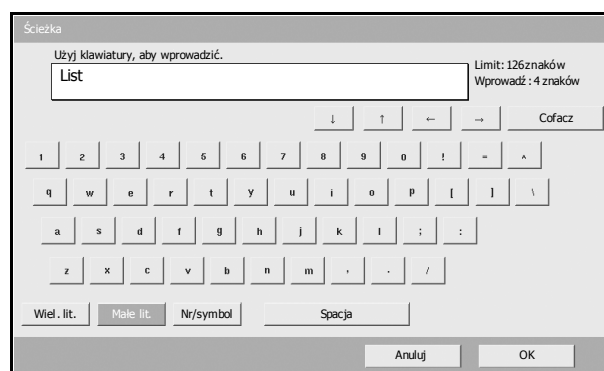
**1** Naciśnij przycisk [Wiel. lit.].

**2** Naciśnij przycisk [L]. Na wyświetlaczu pojawi się litera *L* tak, jak pokazano na rysunku.



**3** Naciśnij przycisk [Małe lit.].

**4** Naciśnij przyciski [i], [s], [t], [a] i [Spacja].



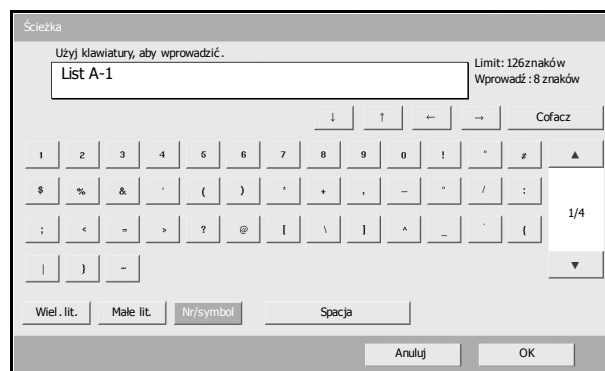
**5** Naciśnij przycisk [Wiel. lit.].

**6** Naciśnij przycisk [A].

**7** Naciśnij przycisk [Nr/symbol].

**8** Naciśnij przycisk [▲] lub [▼], aby wyświetlić klawiaturę z przyciskami [-] i [1].

**9** Naciśnij przyciski [-] i [1].



**10** Sprawdź, czy wpisana nazwa jest prawidłowa. Naciśnij przycisk [OK].

## Papier

Ta sekcja zawiera opis rozmiarów i typów papieru, które mogą być używane w podajniku.

### Szuflady 1, 2 i opcjonalny podajnik papieru

Obsługiwane typy	Obsługiwane rozmiary papieru	Liczba arkuszy
Papier zwykły (od 60 do 120 g/m <sup>2</sup> ) Papier makulaturowy (od 60 do 120 g/m <sup>2</sup> )	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", 8K, 16K, 16KR	550 (64 g/m <sup>2</sup> )
Papier zwykły (od 60 do 120 g/m <sup>2</sup> ) Papier makulaturowy (od 60 do 120 g/m <sup>2</sup> )	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio	550 (64 g/m <sup>2</sup> )

### Taca uniwersalna

Obsługiwane typy	Obsługiwane rozmiary papieru	Liczba arkuszy
Papier zwykły (od 45 do 200 g/m <sup>2</sup> ) Papier makulaturowy (od 45 do 200 g/m <sup>2</sup> ) Papier kolorowy (od 45 do 200 g/m <sup>2</sup> )	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", Executive, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, 8K, 16K, 16KR Inne rozmiary: Orientacja pionowa — od 3 7/8 do 11 5/8" lub od 98 do 297 mm Orientacja pozioma — od 5 7/8 do 17" lub od 148 do 432 mm	200 (80 g/m <sup>2</sup> )
Pocztówki Oufuku Hagaki (pocztówka zwrotna)	Pocztówki (100 × 148 mm) Pocztówka zwrotna (148 × 200 mm)	80
Koperty	Koperta DL, koperta C5 i koperta C4, Koperta #10 (Commercial #10), Koperta #9 (Commercial #9), Koperta #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Inne rozmiary: Orientacja pionowa — od 3 7/8 do 11 5/8" lub od 98 do 297 mm Orientacja pozioma — od 5 7/8 do 17" lub od 148 do 432 mm	20
Folia (folia OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

## Dane techniczne

**NOTATKA:** Dane techniczne mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia

### Maszyna

Opcja		Opis
		Model 25 str./min
<b>Typ</b>		Biurkowy
<b>Metoda drukowania</b>		Elektrofotograficzna, przy użyciu lasera półprzewodnikowego
<b>Obsługiwane typy oryginałów</b>		Arkusze, książki, obiekty trójwymiarowe (maksymalny rozmiar oryginału: 11 × 17"/A3)
<b>System podawania oryginałów</b>		Zamontowany na stałe
<b>Gramatura papieru</b>	<b>Szuflada 1, 2</b>	Od 60 do 120 g/m <sup>2</sup> (tryb dwustronny: od 60 do 80 g/m <sup>2</sup> )
	<b>Taca uniwersalna</b>	Od 45 do 200 g/m <sup>2</sup>
<b>Typ papieru</b>	<b>Szuflada 1, 2</b>	Zwykły, szorstki, kalka, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, wysoka jakość oraz niestandardowe 1–8 (tryb dwustronny: podobnie jak w trybie jednostronnym)
	<b>Taca uniwersalna</b>	Zwykły, folia (folia OHP), szorstki, kalka, etykiety, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, plik kart, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, koperta, wysoka jakość, niestandardowe od 1 do 8
<b>Rozmiar papieru</b>	<b>Szuflada 1, 2</b>	Maks. 11 × 17"/A3 (tryb dwustronny: 11 × 17"/A3) Min.: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (tryb dwustronny: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)
	<b>Taca uniwersalna</b>	Maks. 11 × 17"/A3 Min.: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R
<b>Poziom powiększenia</b>		Tryb ręczny: od 25 do 400%, narastająco co 1% Tryb automatyczny: Wstępne ustawianie powiększenia

Opcja		Opis
		Model 25 str./min
Prędkość drukowania	Tryb jednostronny	11 × 17"/A3: 12,5 arkusza/min 8 1/2 × 14"/B4: 12,5 arkusza/min 11 × 8 1/2"/A4: 25 arkuszy/min 8 1/2 × 11"/A4R: 17,5 arkusza/min B5: 25 arkuszy/min B5R: 20 arkuszy/min
	Tryb dwustronny	11 × 17"/A3: 9 arkusza/min 8 1/2 × 14"/B4: 9 arkusza/min 11 × 8 1/2"/A4: 19 arkuszy/min 8 1/2 × 11"/A4R: 10 arkusza/min B5: 20 arkuszy/min B5R: 11 arkuszy/min
Czas pierwszego wydruku (A4, z szuflady)		4,7 s lub mniej
Czas nagrzewania (22°C/71,6°F, 60%)	Włączanie	29 s lub mniej
	Tryb niskiego poboru energii	10 s lub mniej
	Uśpienie	15 s lub mniej
Pojemność papieru	Szuflada 1, 2	500 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
	Taca uniwersalna	200 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
Pojemność tacy wyjściowej	Taca górna	250 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
	z opcjonalnym wbudowanym finiszerm	100 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
	z opcjonalnym separatorem zadań	150 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
Kopiowanie ciągle		Od 1 do 999 kopii
Technika zapisu obrazu		Przy użyciu lasera półprzewodnikowego i elektrofotografii
Dysk twardy		80 GB (standardowo)
Rozdzielczość		600 × 600 dpi
Miesięczny cykl użytkowania (rozmiar papieru: A4 Typ papieru: zwykły)	Średnio	8000 stron
	Maksymalnie	80 000 stron



Opcja		Opis
		Model 25 str./min
Warunki otoczenia	Temperatura	Od 10 do 32,5°C/od 50 do 90,5°F
	Wilgotność	Od 15 do 80 %
	Wysokość	Maksymalnie 2500 m/8202 stóp
	Oświetlenie	Maksymalnie 1500 luksów
Wymiary (S × D × W)		22 7/16 × 24 13/16 × 30 3/16" (tylko jednostka główna) 570 × 620 × 767,2 mm
Waga (bez zbiornika z tonerem oraz pojemnika na zużyty toner)		165 funtów/75 kg
Wymagana ilość miejsca (sz. × dł.)		28 9/16 × 24 7/16" (w przypadku zastosowania tacy uniwersalnej) 725 × 620 mm
Zasilanie		120 V prądu zmiennego, 60 Hz, 11,4 A/od 220 do 240 V prądu zmiennego, 50 Hz, 5,7 A
Pobór energii		1370 W
Wyposażenie opcjonalne		Rozszerzenie pamięci, moduł przetwarzania dokumentów, podajnik papieru, finiszier dokumentów, wbudowany finiszier, separator zadań, licznik główny, zestaw tworzenia kopii zapasowych, zestaw faksu, zestaw bezpieczeństwa oraz zestaw aktualizacji PDF

### Drukarka

Opcja		Opis
Prędkość drukowania		Taka sama jak prędkość kopiowania.
Czas pierwszego wydruku (A4, z szuflady)		4,7 s lub mniej
Rozdzielczość		300 dpi (możliwe wygładzanie), 600 dpi, Tryb szybki 1200
System operacyjny		Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Interfejs	Standardowy	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Język opisu strony		PRESCRIBE

## Skaner

Opcja	Opis
<b>System operacyjny</b>	Windows 98 (Second Edition), Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows Me, Windows XP, Windows Vista
<b>Wymagania systemowe</b>	Procesor: 600 MHz lub szybszy Pamięć RAM: Co najmniej 128 MB
<b>Rozdzielczość</b>	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 × 100 dpi, 200 × 400 dpi (w tym rozdzielczości w trybie faksu)
<b>Format plików</b>	TIFF (kompresja MMR/JPEG), JPEG, PDF (kompresja MMR/JPEG), PDF (wysoka kompresja)* <sup>2</sup>
<b>Prędkość skanowania</b> * <sup>1</sup>	1-stronne 30 arkuszy czarno-białych na minutę 15 arkuszy kolorowych na minutę 2-stronne 15 arkuszy czarno-białych na minutę 10 arkuszy kolorowych na minutę (format A4 landscape, rozdż., 600 dpi, jakość obrazu: oryginalny tekst/ zdjęcie)
<b>Interfejs</b>	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
<b>Protokół sieciowy</b>	TCP/IP
<b>Transmisja System</b>	Transmisja za pośrednictwem komputera    SMB    Skanowanie do SMB FTP    Skanowanie do FTP Transmisja przez pocztę elektroniczną    SMTP Skanowanie do wiadomości email Skanowanie TWAIN* <sup>3</sup> ródło TWAIN Skanowanie WIA* <sup>4</sup>

\*1 W przypadku używania modułu przetwarzania dokumentów (bez skanowania TWAIN)

\*2 W przypadku używania zestawu aktualizacji PDF

\*3 Dostępny system operacyjny: Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows XP, Windows Vista

\*4 Dostępny system operacyjny: Windows Vista

### Moduł przetwarzania dokumentów (opcja)

Opcja	Opis
Oryginalna metoda podawania papieru	Automatyczne podawanie
Obsługiwane typy oryginałów	Oryginały arkuszowe
Rozmiar papieru	Maks. Ledger/A3 Min. Statement-R/A5-R
Gramatura papieru	Od 45 do 160 g/m <sup>2</sup>
Pojemność	Maks. 75 arkuszy (od 50 do 80 g/m <sup>2</sup> ) Różne rozmiary oryginałów (automatyczne wybieranie): Maks. 30 arkuszy (od 50 do 80 g/m <sup>2</sup> )
Wymiary (sz.) × (dł.) × (wys.)	22 × 19 <sup>3</sup> / <sub>16</sub> × 5 <sup>3</sup> / <sub>16</sub> " 559 × 487 × 131 mm
Waga	Ok. 15,4 funtów lub mniej/Ok. 7 kg lub mniej

### Podajnik papieru (opcja)

Opcja	Opis
Metoda podawania papieru	Podawanie z tarciami (liczba arkuszy: 500, 80 g/m <sup>2</sup> , 2 szuflady)
Rozm. pap.	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Obsługiwane rodzaje papieru	Gramatura papieru: 60–120 g/m <sup>2</sup> Typy nośników: standardowy, z odzysku, kolorowy
Wymiary (sz.) × (dł.) × (wys.)	22 <sup>7</sup> / <sub>16</sub> × 24 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> × 12 <sup>3</sup> / <sub>16</sub> " 570 × 618,7 × 309 mm
Waga	Ok. 55 funtów / Ok. 25 kg

### Finiszera dokumentów (opcja)

Opcja	Opis
Liczba tac	1 taca
Rozmiar papieru (bez zszywania)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 500 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1000 arkuszy
Obsługiwana gramatura papieru	Zszywanie: 80 g/m <sup>2</sup> lub mniej
Maksymalna liczba zszywanych arkuszy	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 20 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 arkuszy (gramatura papieru 80 g/m <sup>2</sup> lub mniej)
Wymiary (sz.) × (dł.) × (wys.)	22 × 20 <sup>11</sup> / <sub>16</sub> × 36 <sup>1</sup> / <sub>16</sub> " 558 × 526 × 916 mm
Waga	Ok. 55 funtów / Ok. 25 kg

### Separator zadań (opcja)

Opcja	Opis
Liczba tac	1 taca
Maks. liczba arkuszy	100 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> )
Rozm. pap.	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R oraz Folio
Typ papieru	Gramatura papieru: 45–160 g/m <sup>2</sup> Rodzaje papieru: standardowy, z odzysku, kolorowy, cienki
Wymiary (sz.) × (dł.) × (wys.)	21 <sup>7</sup> / <sub>16</sub> × 17 <sup>11</sup> / <sub>16</sub> × 2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> " 545 × 450 × 70 mm
Waga	1,5 kg lub mniej

### Wbudowany finiszera

Opcja	Opis
Liczba tac	1 taca
Rozmiar papieru (bez zszywania)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 250 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 arkuszy
Obsługiwane rodzaje papieru	Od 60 do 80 g/m <sup>2</sup>

Opcja	Opis
<b>Maks. liczba arkuszy zszywanie</b>	Ledger, Legal, A3, B4, Folio, 8K: 20 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 arkuszy (gramatura papieru: 80 g/m <sup>2</sup> lub mniej)
<b>Wymiary (sz.) × (dł.) × (wys.)</b>	12 <sup>13</sup> / <sub>16</sub> × 17 <sup>11</sup> / <sub>16</sub> × 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " 325 × 450 × 165 mm
<b>Waga</b>	Ok. 17,6 funta lub mniej/Ok. 8 kg lub mniej

### Dane dotyczące ochrony środowiska

Opcja	Opis
<b>Czas przejścia do trybu niskiego poboru energii (ustawienie domyślne)</b>	9 minut
<b>Czas wejścia w stan czuwania (ustawienie fabryczne)</b>	29 minut
<b>Czas powrotu z trybu niskiego poboru energii</b>	10 sekund
<b>Czas powrotu z trybu czuwania</b>	15 sekund
<b>Drukowanie dwustronne</b>	Standardowo
<b>Pojemność zasobników papieru</b>	Można używać papieru w 100% z odzysku

**NOTATKA:** Skonsultuj się z dystrybutorem lub przedstawicielem serwisu, aby uzyskać informacje na temat zalecanych rodzajów papieru.



# Indeks

## A

---

### Adresat

- Szybkie wybieranie **3-49**
- Wybieranie z książki adresowej **3-47**
- Wybór przy pomocy przycisków panelu dotykowego **3-49**
- Wysyłanie do różnych typów adresatów jednocześnie (Multi Sending) **3-49**

### Auto Czuwanie **3-5**

### Automatyczny tryb niskiego poboru energii **3-4**

## B

---

### Biblioteka produktów **2-2**

### Blokada wyjścia **1-4**

### Blokada zbiornika tonera **1-3**

## C

---

### COMMAND CENTER **2-12**

### Czuwanie **3-5**

### Czyszczenie

- Pokrywa oryginałów **5-2**
- Separator **5-4**
- Szklana płyta **5-2**
- Wąska szyba skanera **5-3**
- Walek przenoszący **5-5**

## D

---

### Dane techniczne

- Dane dotyczące ochrony środowiska **Załącznik-13**
- Drukarka **Załącznik-9**
- Finisz dokumentów **Załącznik-12**
- Maszyna **Załącznik-7**
- Moduł przetwarzania dokumentów **Załącznik-11**

### Podajnik papieru **Załącznik-11**

### Separator zadań **Załącznik-12**

### Skaner **Załącznik-10**

### Wbudowany finisz **Załącznik-12**

### Dostarczane podręczniki **2**

### Dostarczone elementy **2-2**

### Drażek czyszczący **1-3**

### Drukowanie **3-27**

### Drukowanie dokumentów **3-60**

### Drukowanie z aplikacji **3-27**

### Drukowanie zadania

#### Przerwanie **3-69**

#### Zawieszenie **3-69**

#### Zmiana kolejności **3-70**

### Dysk CD-ROM **2-2**

### Dźwignia lewej pokrywy 1 **1-2**

## E

---

### Ekran szybkiego wyboru **3-72**

### Element czyszczący siatkę **5-9**

### Etykiety ostrzegawcze **iv**

## G

---

### Główna dźwignia załadownicza **5-9**

### Główny włącznik zasilania **1-4**

### Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych **1-4**

### Gniazdo kart pamięci **1-4**

### Gniazdo pamięci USB **1-4**

### GPL **xix**

## I

---

### Informacje prawne **xvii**

### Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa odłączenia zasilania **xiii**

### Interfejs sieciowy **2-4**

Interfejs USB **2-4**

## J

---

Jakość obrazu

Tekst **3-12**

Tekst+Foto **3-12**

Zdjęcie **3-12**

## K

---

Kabel sieci LAN

Podłączanie **2-5**

Kabel USB

Podłączanie **2-6**

Kabel zasilania

Podłączanie **2-7**

Komunikaty o błędach **6-5**

Konfiguracja sieci **2-10**

Konwencje dotyczące bezpieczeństwa  
użyte w tym Podręczniku i

Kopia

Kopia specjalna **3-24**

Kopiowanie dwustronne **3-17**

Kopiowanie z przesunięciem **3-20**

Kopiowanie z sortowaniem **3-20**

Określenie jakości obrazu **3-12**

Podgląd oryginałów **3-10**

Regulacja ekspozycji **3-11**

Rezerwacja kopii **3-22**

Zmniejszanie/powiększanie **3-14**

## L

---

Lewa pokrywa 1 **1-2**

Lewa pokrywa 2 **1-2**

Licznik główny

Wkładanie **4-11**

## M

---

Metoda podłączenia **2-3**

Moduł przetwarzania dokumentów

Ładowanie oryginałów **2-50**

Nazwy części **2-50**

Nieobsługiwane typy oryginałów **2-50**

Obsługiwane typy oryginałów **2-50**

Sposób ładowania oryginałów **2-51**

## N

---

Nazwy części **1-1**

Nazwy handlowe **xviii**

## O

---

Opcja

Finiszier dokumentów **4-9**

Interfejs szeregowy **4-12**

Klucz USB **4-12**

Licznik główny **4-11**

Moduł przetwarzania dokumentów **4-4**

Podajnik papieru **4-4**

Przegląd urządzeń opcjonalnych. **4-2**

Separator zadań **4-9**

Wbudowany finiszier **4-5**

Zestaw aktualizacji PDF **4-12**

Zestaw bezpieczeństwa **4-12**

Zestaw faksu **4-11**

Zestaw tworzenia kopii zapasowych **4-12**

Open SSLeay **xix**

Oryginał

Ładowanie do modułu przetwarzania  
dokumentów **2-50**

Rozmiar **xxix**

Umieszczanie na płycie **2-48**

Oryginalna licencja SSLeay **xx**

Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji **viii**

Ostrzeżenia dotyczące instalacji **v**

Oznaczenia stosowane w tym podręczniku  
**xxvii**

## P

---

Płyta

Umieszczanie oryginałów **2-48**

Płyta dociskowa **1-2**

Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału **1-2, 2-48**

Pamięć USB

Drukowanie dokumentów **3-63**



Ładowanie do szuflad **2-36**  
 Ładowanie kopert **2-40**  
 Ładowanie na tacę uniwersalną **2-39**  
 przed załadowaniem **2-35**  
 Rozmiar i nośnik **2-42, Załącznik-6**  
 Sprawdzanie pozostałego **3-71**

Podłączanie  
 Kabel sieci LAN **2-5**  
 Kabel USB **2-6**  
 Kabel zasilania **2-7**

Podajnik papieru **1-3**  
 Pojemnik na spinacze **1-2**  
 Pojemnik na zużyty toner **1-3**  
 Wymiana **5-7**

Pojemnik z tonerem  
 Wymiana **5-7**

Pokrywa kart pamięci **1-4**  
 Pokrywa oryginałów **1-2**  
 Czyszczenie **5-2**

Pokrywa podajnika papieru **1-3**  
 Pokrywa przednia **1-4**

Program Energy Star **xxiv**  
 Prowadnica długości papieru **1-4, 2-37**  
 Prowadnice szerokości papieru **1-4, 2-37**  
 Przygotowanie **2-1**  
 Przygotowanie kabli **2-4**

## R

---

Regulacja ekspozycji  
 Automatyczne **3-12**  
 Ręczne **3-12**

Regulowane prowadnice szerokości papieru **1-4**

Rezerwacja kopii **3-23**

Rozdzielczość **Załącznik-8, Załącznik-9**

## S

---

Separator  
 Czyszczenie **5-4**

Skrzynka dokumentów **3-50**

Skrzynka niestandardowa  
 Łączenie dokumentów **3-58**  
 Drukowanie dokumentów **3-51**  
 Edycja dokumentów **3-55**

Przenoszenie dokumentów **3-55**  
 Wysyłanie dokumentów **3-53**  
 Zapisywanie dokumentów **3-50**

Sposób wpisywania znaków **Załącznik-2**

Sprawdzanie pozostałego  
 Papier **3-71**  
 Toner **3-71**

Symbole i

Szczotka czyszcząca **1-3**

Szklana płyta  
 Czyszczenie **5-2**

Szuflada  
 ładowanie papieru **2-36**

Szuflada 1 **1-2**  
 Szuflada 2 **1-2**

## T

---

Taca górna **1-4**  
 Taca uniwersalna **1-4**  
 Rozmiar papieru i nośnik **2-45**

Toner  
 Sprawdzanie pozostałego **3-71**

Tryb niskiego poboru energii **3-5**

TWAIN **3-39**

## U

---

Uchwyty transportowe **1-4**

Umowa licencyjna Monotype Imaging **xxi**

Ustawianie daty i czasu **2-8**

Ustawianie protokołu TCP/IP **2-10, 2-11**

Ustawienia funkcji SMB **2-18**

Ustawienia serwera FTP **2-19**

Ustawienia TCP/IP **2-13**

Usuwanie awarii **6-2**

Uziemienie urządzenia **vi**

## W

---

Wąska szyba skanera  
 Czyszczenie **5-3**

Włączanie **3-2**

Włączanie/wyłączanie administracji logowaniem użytkownika **2-28**

Walek przenoszący

Czyszczenie **5-5**  
Wiadomość e-mail  
    Wyślij jako e-mail **3-31**  
Wskaźnik błędu **1-2**  
Wskaźnik odbioru **1-2**  
Wskaźnik załadowania oryginałów  
    Wskazania i stan **2-53**  
Wyłączanie zasilania **3-2**  
Wymiana  
    Pojemnik na zużyty toner **5-7**  
    Pojemnik z tonerem **5-7**  
Wysyłanie  
    Wyślij do folderu (FTP) **3-36**  
    Wyślij do folderu (SMB) **3-33**  
    Wyślij jako e-mail **3-31**  
Wysyłanie wiadomości e-mail **2-15**

## **Z**

---

Złącze interfejsu sieciowego **1-4**  
Złącze interfejsu USB **1-4**  
Zacięty papier **6-13**  
    Finisz dokumentów **6-28**  
    Jednostka drukowania  
        dwustronnego **6-19**  
    Jednostka drukowania dwustronnego i  
        szuflada nr 1. **6-20**

Jednostka podawania papieru **6-22**  
Moduł przetwarzania dokumentów **6-27**  
Pod lewą pokrywą nr 1, 2 lub 3 **6-19**  
Przeciwdziałanie **6-14**  
Szuflada 1 **6-14**  
Szuflada 2 **6-16**  
Szuflady 3 i 4 **6-17**  
Taca uniwersalna **6-18**  
Wbudowany finisz **6-24**  
Wskaźniki lokalizacji zacięcia **6-13**  
Zadanie  
    Anulowanie **3-65**  
    Przeglądanie rejestru **3-68**  
    Sprawdzanie stanu **3-67**  
Zapisywanie informacji w książce  
adresowej **2-20**  
Zasilanie **vi**  
Zastęp priorytet **3-69**  
Zbiornik tonera **1-3**  
Zielone pokrętło **1-3**  
Zmiana języka **2-34**  
Zmniejszanie/powiększanie  
    Automatyczne powiększanie **3-15**  
    Powiększenie XY **3-16**  
    Ręczne powiększanie **3-15**  
    Wstępne ustawianie powiększenia **3-15**

**MEMO**

**Zaleca się korzystanie z materiałów eksploatacyjnych naszej firmy. Firma nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia spowodowane przez korzystanie z materiałów eksploatacyjnych innych producentów.**

**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

