

TASKalfa 300i



Wstęp

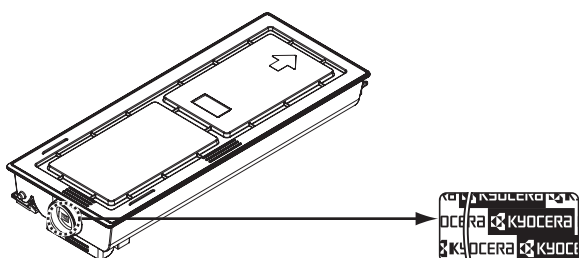
Dziękujemy za zakup urządzenia TASKalfa 300i.

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.

Zaleca się korzystanie z materiałów eksploatacyjnych naszej firmy. Firma nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia spowodowane przez korzystanie z materiałów eksploatacyjnych innych producentów.

Etykieta przedstawiona na rysunku stanowi gwarancję, że materiały eksploatacyjne są naszej produkcji.



W niniejszym podręczniku obsługi model **TASKalfa 300i** jest oznaczony jako model 30 str./min.

Dostarczane podręczniki



Wraz z urządzeniem dostarczone są niżej wymienione podręczniki. Zapoznaj się z nimi, gdy to konieczne.

Podręcznik obsługi (ten podręcznik)

Opisuje sposób wkładania papieru, wykonywania podstawowych operacji kopiowania, drukowania i skanowania oraz rozwiązywania problemów.




Konwencje dotyczące bezpieczeństwa użyte w tym Podręczniku

Sekcje 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.



-  **OSTRZEŻENIE:** Oznacza, że nieuwaga lub niestosowanie się do podanych zaleceń może spowodować poważne obrażenia, a nawet śmierć.
-  **UWAGA:** 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 \otimes wskazuje, że powiązana sekcja zawiera informacje dotyczące zabronionych działań. Rodzaje zabronionych czynności są podane wewnątrz symbolu.

-  [Ostrzeżenie przed zabronionymi czynnościami]
-  [Demontaż zabroniony]

Symbol \bullet 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).

NOTATKA: Dokument bardzo przypominający banknot może w pewnych rzadkich przypadkach nie zostać skopiowany prawidłowo, ponieważ urządzenie wyposażone jest w funkcję zapobiegania fałszerstwom.

Spis treści

	Etykiety z przestrożami i ostrzeżeniami	iv
	Środki ostrożności podczas instalacji	v
	Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji	vii
	Bezpieczeństwo pracy z laserem (Europa)	x
	Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa związane z odłączaniem zasilania (Europa)	xi
	Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania	xii
	Informacje prawne i zasady bezpieczeństwaxiii
1	Nazwy części	
	Panel operacyjny	1-2
	Urządzenie	1-4
2	Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania	
	Przygotowanie niezbędnych kabli	2-2
	Kable podłączeniowe	2-3
	Włączanie/wyłączanie	2-4
	Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii	2-6
	Funkcja Czuwanie i Automatyczne czuwanie	2-7
	Regulacja kąta panelu operacyjnego	2-8
	Przełączanie języka dla [Języka] wyświetlacza	2-8
	Ustawianie daty i czasu	2-9
	Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)	2-11
	COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)	2-13
	Wysyłanie wiadomości e-mail	2-14
	Ładowanie papieru	2-16
	Ładowanie oryginałów	2-28
3	Podstawowa obsługa	
	Logowanie/wylogowanie	3-2
	Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search key	3-4
	Wybór trybu kolorowegoKopiowanie	3-5
	Drukowanie – drukowanie z aplikacji	3-9
	Wysyłanie	3-11
	Ekran potwierdzenia miejsc docelowych	3-17
	Określanie miejsca docelowego	3-18
	Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów	3-21
	Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów	3-23
	Anulowanie zadań	3-26
	Program (kopiowanie i wysyłanie)	3-27
	Rejestrowanie skrótów (Kopiuuj, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów)	3-29
	Korzystanie z przeglądarki internetowej	3-30
4	Konserwacja	
	Czyszczenie	4-2
	Wymiana pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner	4-7
5	Rozwiązywanie problemów	
	Usuwanie awarii	5-2
	Reagowanie na komunikaty o błędach	5-6
	Usuwanie zaciętego papieru	5-17

Dodatek

Papier Dodatek-2

Dane techniczne Dodatek-10

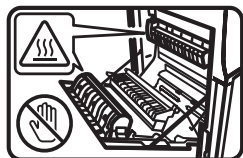
Indeks **Indeks-1**

Etykiety z przestroгами i ostrzeżeniami

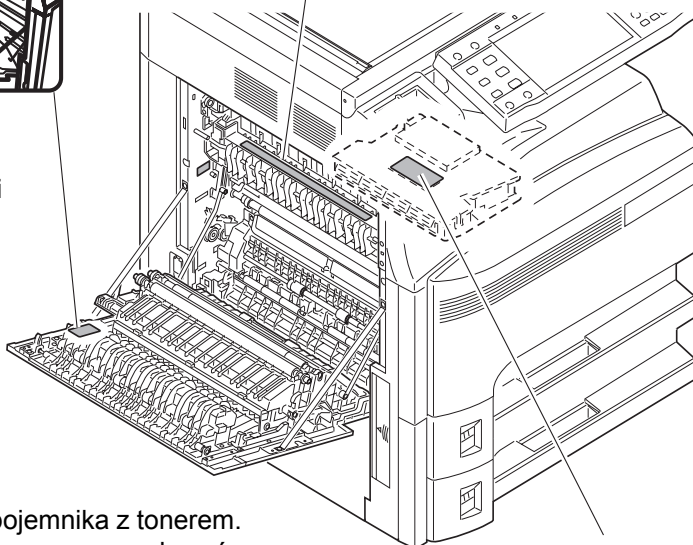
Etykiety z przestroгами i ostrzeżeniami zostały umieszczone na następujących elementach urządzenia dla celów bezpieczeństwa. Aby uniknąć pożaru lub porażenia prądem elektrycznym podczas usuwania zacięcia papieru lub wymiany toneru, należy zachować dostateczną ostrożność.



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



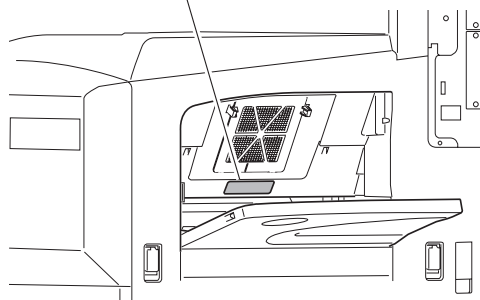
Wysoka temperatura wewnątrz urządzenia. Nie należy dotykać części znajdujących się w tym obszarze z uwagi na niebezpieczeństwo oparzenia.



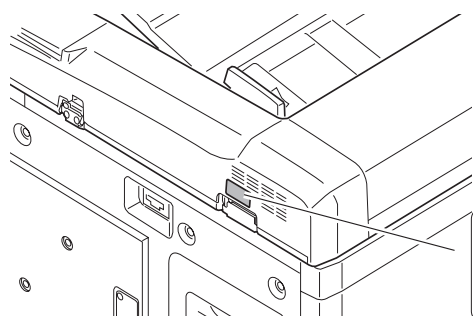
Nie wolno palić toneru lub pojemnika z tonerem. Powstające wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



Etykieta wewnątrz urządzenia (ostrzeżenie dotyczące promieniowania laserowego)



Wewnątrz urządzenia znajdują się części ruchome. Mogą spowodować obrażenia ciała. Nie wolno dotykać części ruchomych. NOTATKA: Nie usuwać tych etykiet.



Środki ostrożności podczas instalacji

Otoczenie

UWAGA

Nie umieszczaj 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.



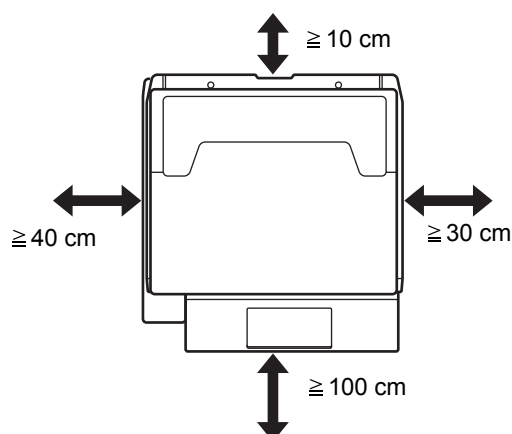
Należy unikać miejsc o dużej wilgotności, zapyleniu lub zanieczyszczonych. Jeżeli kurz lub brud przyłgną do przewodu zasilania, należy oczyścić przewód w celu uniknięcia niebezpieczeństwa pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



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 środki ostrożności

Urządzenie może pracować w następujących warunkach:

- Temperatura: 10–32,5°C
- Wilgotność: 15–80%

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

- Unikać lokalizacji blisko okien lub narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
- Unikać lokalizacji narażonych na drgania.
- Unikać lokalizacji narażonych na gwałtowne zmiany temperatury.
- Unikać lokalizacji narażonych na bezpośrednie działanie gorącego lub zimnego powietrza.
- Unikać lokalizacji 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 gniazdka. Wiąże się to z niebezpieczeństwem pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.



Podłączyć pewnie przewód zasilania do gniazdka sieciowego i do gniazda zasilania z tyłu urządzenia. Nagromadzenie kurzu wokół wtyków wtyczki albo kontakt pomiędzy wtykami i obiektami metalicznymi może spowodować pożar lub porażenie elektryczne. Niekompletna wtyczka elektryczna może spowodować przegrzanie i zapłon.



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 wolno podejmować prób naprawy lub demontażu urządzenia lub jego elementów, ponieważ wiąże się to z niebezpieczeństwem odniesienia obrażeń, pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub wystawienia na działanie lasera. W przypadku wydostania się 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 gniazdka, 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. Następnie należy odłączyć przewód zasilania od gniazdka sieciowego w celu uniknięcia niebezpieczeństwa pożaru lub porażenia prądem elektrycznym. 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 od gniazdka. Przy ciągnięciu za przewód może dojść do jego przerwania, co powoduje ryzyko pożaru lub porażenia elektrycznego. (Podczas odłączania przewodu zasilania od gniazdka sieciowego należy zawsze pewnie go chwycić).



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



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



Jeżeli urządzenie ma zostać pozostawione na dłuższy czas bezczynnie (np. na noc), wyłączyć je za pomocą głównego wyłącznika zasilania. Jeżeli urządzenie ma być nieużywane przez dłuższy okres (np. podczas wakacji), wyjąć wtyczkę z gniazdka w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, należy pamiętać, że wyłączenie za pomocą głównego wyłącznika zasilania powoduje brak możliwości wysyłania i odbierania faksów.



Ze względów bezpieczeństwa należy zawsze wyjmować 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 kopiowania nie otwierać pokrywy przedniej, wyłączać za pomocą głównego wyłącznika zasilania ani nie wyciągać wtyczki z gniazdka.

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

W przypadku konieczności przesunięcia urządzenia, obrócić cztery regulatory na jednostce podawania papieru, aż osiągną one posadzkę, w celu ustabilizowania urządzenia.

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 czynności, które nie zostały opisane w podręczniku.

Przeostroga: Stosowanie regulacji lub sposobów sterowania albo wykonywanie procedur innych od opisanych w tym podręczniku może spowodować ryzyko naświetlenia laserem.


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 przesuwac 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.

Ostrzeżenia dotyczące materiałów eksploatacyjnych


UWAGA

Nie należy próbować spalać 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. Aby urządzenie przeszło w stan czuwania, nie wolno włączać głównego włącznika zasilania – należy nacisnąć klawisz **Power** na panelu operacyjnym.

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 40C, unikając gwałtownych zmian temperatury i wilgotności.

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

Bezpieczeństwo pracy z laserem (Europa)

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



Etykieta pokazana powyżej jest przymocowana do urządzenia z prawej strony.



Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa związane z odłączaniem zasilania (Europa)

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, 1999/5/WE oraz 2005/32/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

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

EN62301

Przebieżnik częstotliwości radiowych (Europa)

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

Technologia znaczników radiowych (Europa)

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

NOTATKA: Produkt oznaczony symbolem przekreślonego pojemnika na odpady zawiera akumulatory zgodne z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/66/WE („Dyrektywa w sprawie baterii i akumulatorów”) na obszarze Unii Europejskiej.

Nie usuwać ani nie wyrzucać akumulatorów zamontowanych w tym urządzeniu.



Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania/skanowania

- Kopiowanie/skanowanie materiałów chronionych prawami autorskimi bez zezwolenia właściciela praw autorskich może być zabronione.
- Kopiowanie/skanowanie następujących materiałów jest zakazane i może być karane. Poniższy wykaz może nie zawierać wszystkich materiałów objętych zakazem. Nie wolno świadomie kopiować/skanować materiałów objętych zakazem kopiowania/skanowania.

Pieniądze papierowe

Banknoty

Papiery wartościowe

Znaczki

Paszporty

Świadectwa i certyfikaty

- Lokalne prawa i regulacje mogą zabraniać lub ograniczać kopiowanie/skanowanie materiałów 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 xiv
- Kwestia nazw handlowych xv
- Funkcja sterowania oszczędnością energii..... xix
- Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego xix
- Odzyskiwanie papieru xix
- Program Energy Star (ENERGY STAR®)..... xix
- Informacje o Podręczniku obsługi xx

Informacje prawne

Kopiowanie lub inne formy powielania niniejszego podręcznika lub jego części bez uzyskania pisemnej zgody firmy Kyocera Mita Corporation jest zabronione.

Kwestia nazw handlowych

- PRESCRIBE i ECOSYS są znakami towarowymi firmy Kyocera Corporation.
- KPDL jest 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 znakiem towarowym firmy Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader i PostScript są znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Xerox Corporation.
- Novell i NetWare są zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.
- IBM i IBM PC/AT są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation.
- Power PC jest znakiem towarowym firmy IBM w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- AppleTalk jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Apple Computer, Inc.
- To urządzenie zostało skonstruowane przy użyciu wbudowanego systemu operacyjnego działającego w czasie rzeczywistym Tornado™ firmy Wind River Systems, Inc.
- TrueType jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M i Typebank-OCR są 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.
- Ten produkt zawiera przeglądarkę NetFront firmy ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, logo ACCESS i NetFront są znakami towarowymi lub zarejestrowanymi znakami towarowymi firmy ACCESS CO., LTD. w Stanach Zjednoczonych, Japonii i innych krajach.
- © 2009 ACCESS CO., LTD. Wszelkie prawa zastrzeżone.
- To oprogramowanie jest oparte częściowo na efektach pracy firmy Independent JPEG Group.

ACCESS™
NetFront™ Browser

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 programy napisane na licencji GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html). Dodatkowe informacje dotyczące udostępniania kodu źródłowego z licencją GPL znajdują się w witrynie <http://www.kyoceramita.com/gpl>.

Open SSL License

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.
- 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.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@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 aheared 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).

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 acknowledgment:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines 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.]

Monotype Imaging License Agreement

- 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 w **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 w tryb niskiego poboru energii po upływie 1 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 2-6*.

Czuwanie

Urządzenie automatycznie przechodzi w stan uśpienia po upływie 15 minut od ostatniego użycia. Czas nieaktywności, po upływie którego włączany jest stan czuwania, może zostać przedłużony. Więcej informacji znajduje się w części *Funkcja Czuwanie i Automatyczne czuwanie na stronie 2-7*.

Funkcja automatycznego kopiowania dwustronnego

To urządzenie jest standardowo wyposażone w funkcję kopiowania dwustronnego. Przykładowo, można zmniejszyć ilość zużytego papieru, kopiując dwa jednostronne oryginały na pojedynczym arkuszu papieru jako kopię dwustronną. Więcej informacji znajduje się w części *Kopiowanie dwustronne na stronie 3-6*.

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 - Konserwacja

Opisuje procedury konserwacji i wymiany tonera.

Rozdział 5 - Rozwiązywanie problemów

Wyjaśnia, jak postępować w razie otrzymania komunikatów o błędach lub innych problemów.

Dodatek

Podaje dane techniczne urządzenia.

Oznaczenia stosowane w tym podręczniku

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

Oznaczenie	Opis	Przykład
Wytłuszczenie	Oznacza klawisze panelu operacyjnego lub ekran wyświetlany na komputerze.	Naciśnij klawisz Start .
[Zwykły]	Oznacza przyciski panelu dotykowego.	Naciśnij [OK].
<i>Kursywa</i>	Oznacza wiadomość wyświetlaną na panelu dotykowym. Służy również do podkreślenia kluczowego terminu, frazy lub oznacza odwołanie do dodatkowych informacji.	Wyświetla się komunikat <i>Gotowa do kopiowania</i> . Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z działem <i>Czuwanie i Automatyczne czuwanie na stronach 2-9</i> .
Notatka	Oznacza dodatkową informację lub operację.	NOTATKA:
Ważne	Wskazuje czynności, które są wymagane lub zabronione w celu uniknięcia problemów.	WAŻNE:
Uwaga	Oznacza zasady, których należy przestrzegać, aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia urządzenia oraz jak postępować w takim przypadku.	UWAGA:

Opis procedury obsługi

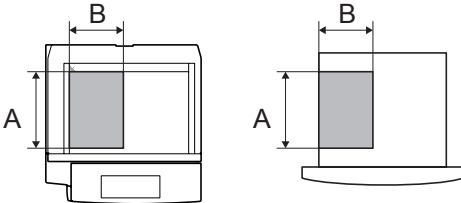
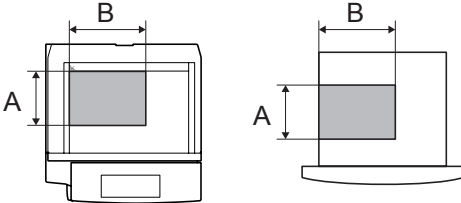
W tym Podręczniku obsługi procedurę naciskania przycisków panelu dotykowego przedstawiono w następujący sposób:

Rzeczywista procedura	Opis w niniejszym Podręczniku obsługi
Naciśnij [Kopiowania]. ▼ Naciśnij [Następny] w polu <i>Szybka instalacja</i> . ▼ Naciśnij dwukrotnie [✓]. ▼ Naciśnij [Zmień] w polu <i>Obraz oryginału</i> .	Naciśnij [Kopiowania], [Następny] w polu <i>Szybka instalacja</i> , naciśnij dwukrotnie [✓], po czym naciśnij [Zmień] w polu <i>Obraz oryginału</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		

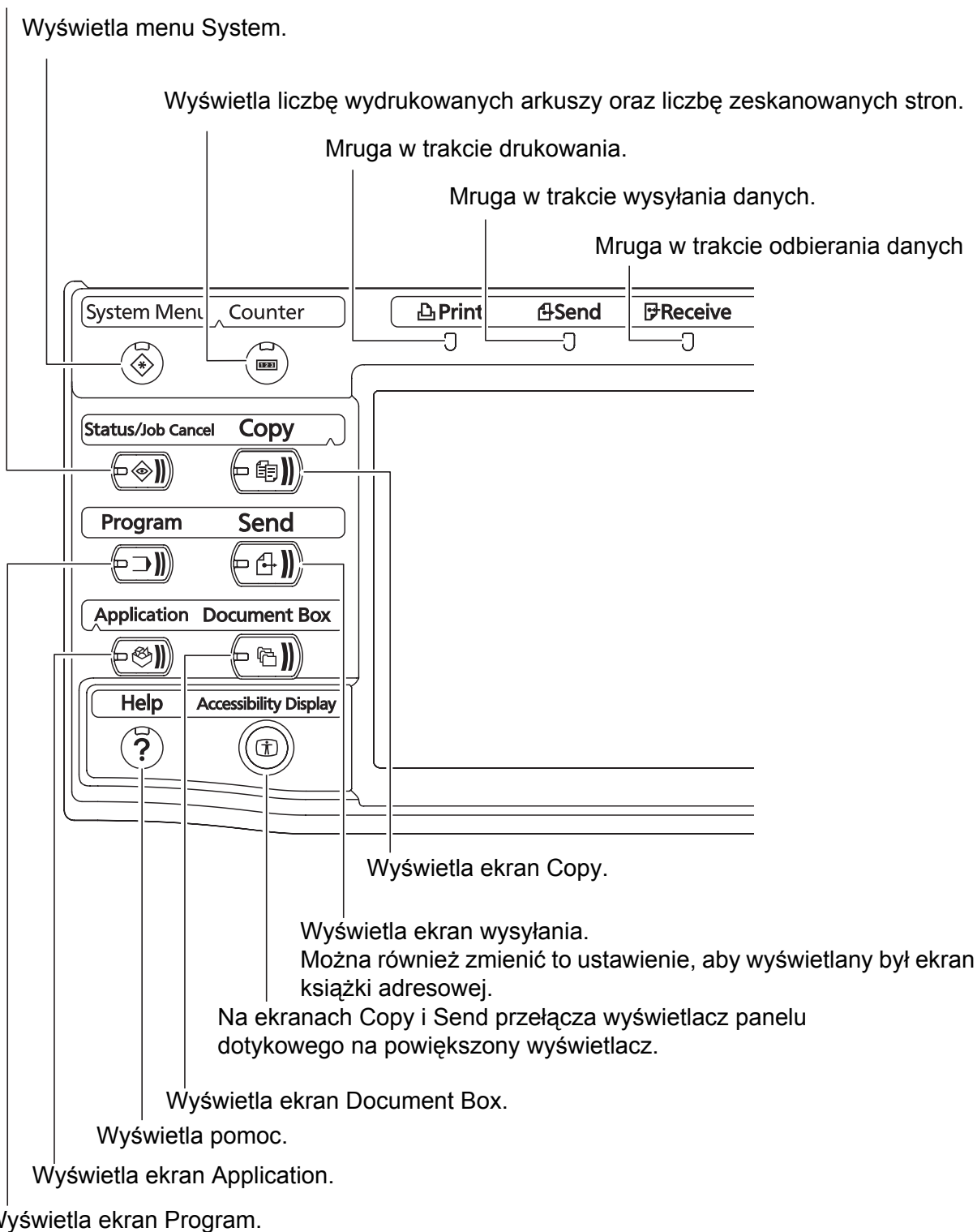
1 Nazwy części

Niniejszy rozdział opisuje części urządzenia oraz klawisze panelu operacyjnego.

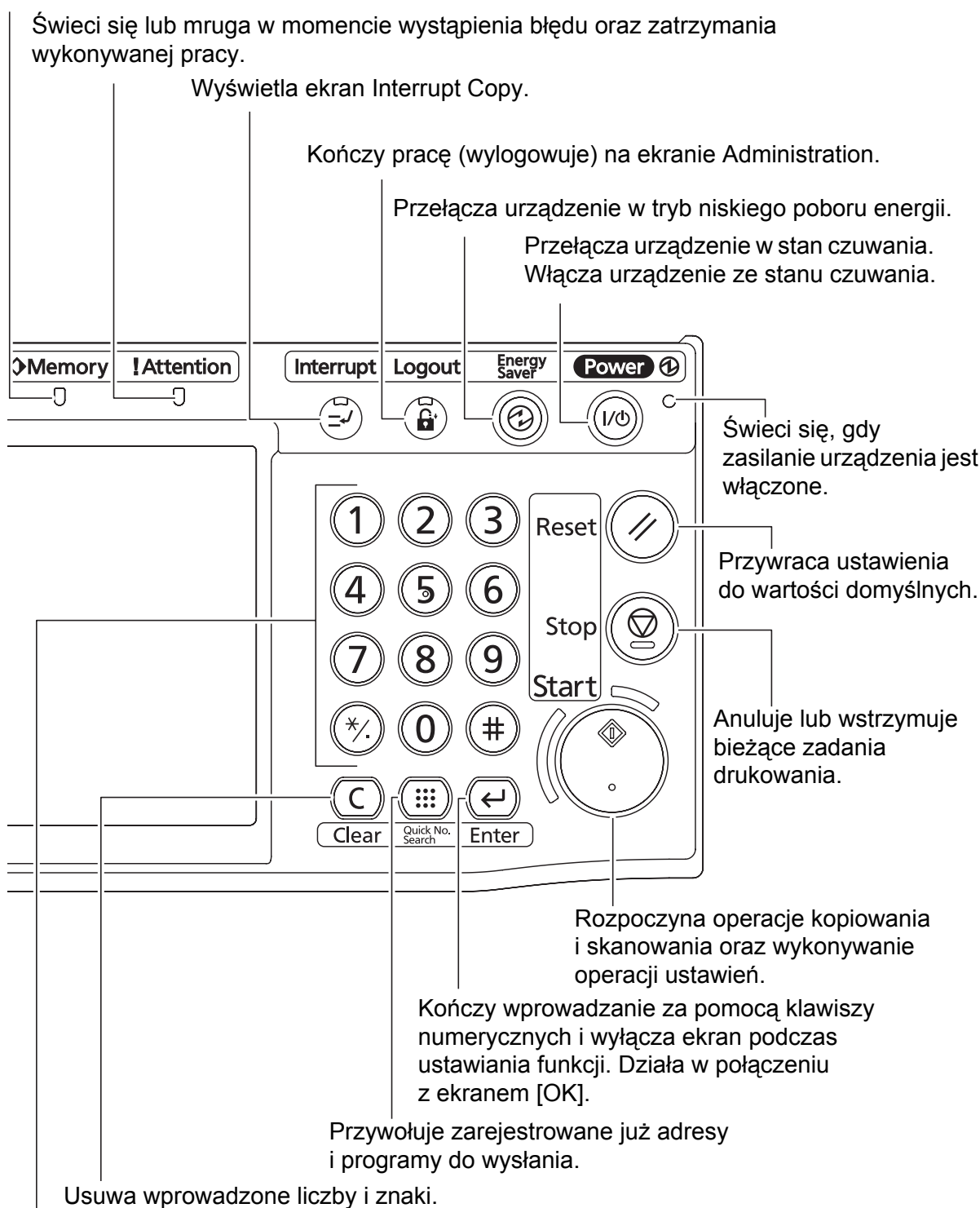
- Panel operacyjny 1-2
- Urządzenie..... 1-4

Panel operacyjny

Wyświetla ekran Status/Job Cancel.

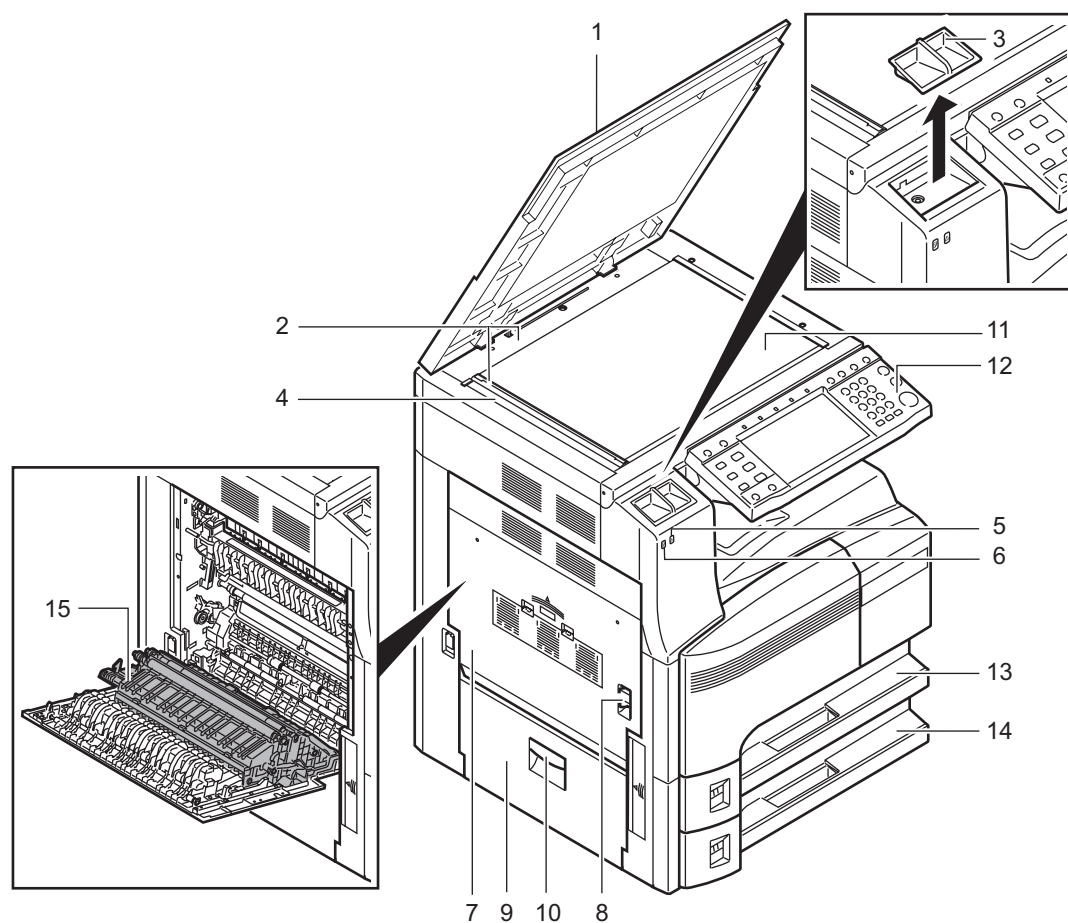


Mrga, gdy urządzenie korzysta z twardego dysku, pamięci faksu albo pamięci USB (informacja ogólna).

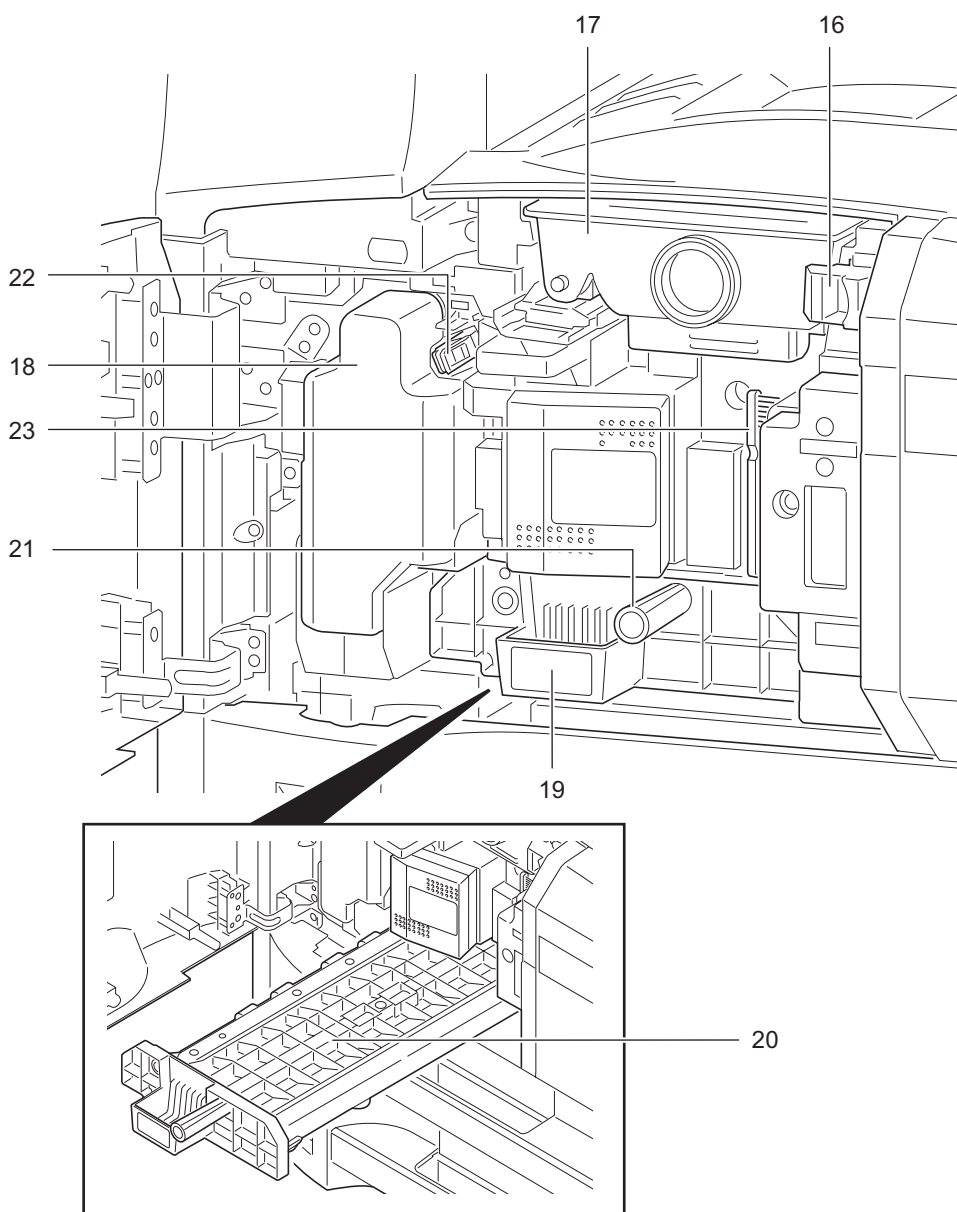


Klawisze numeryczne.
Służą do wprowadzania liczb i symboli.

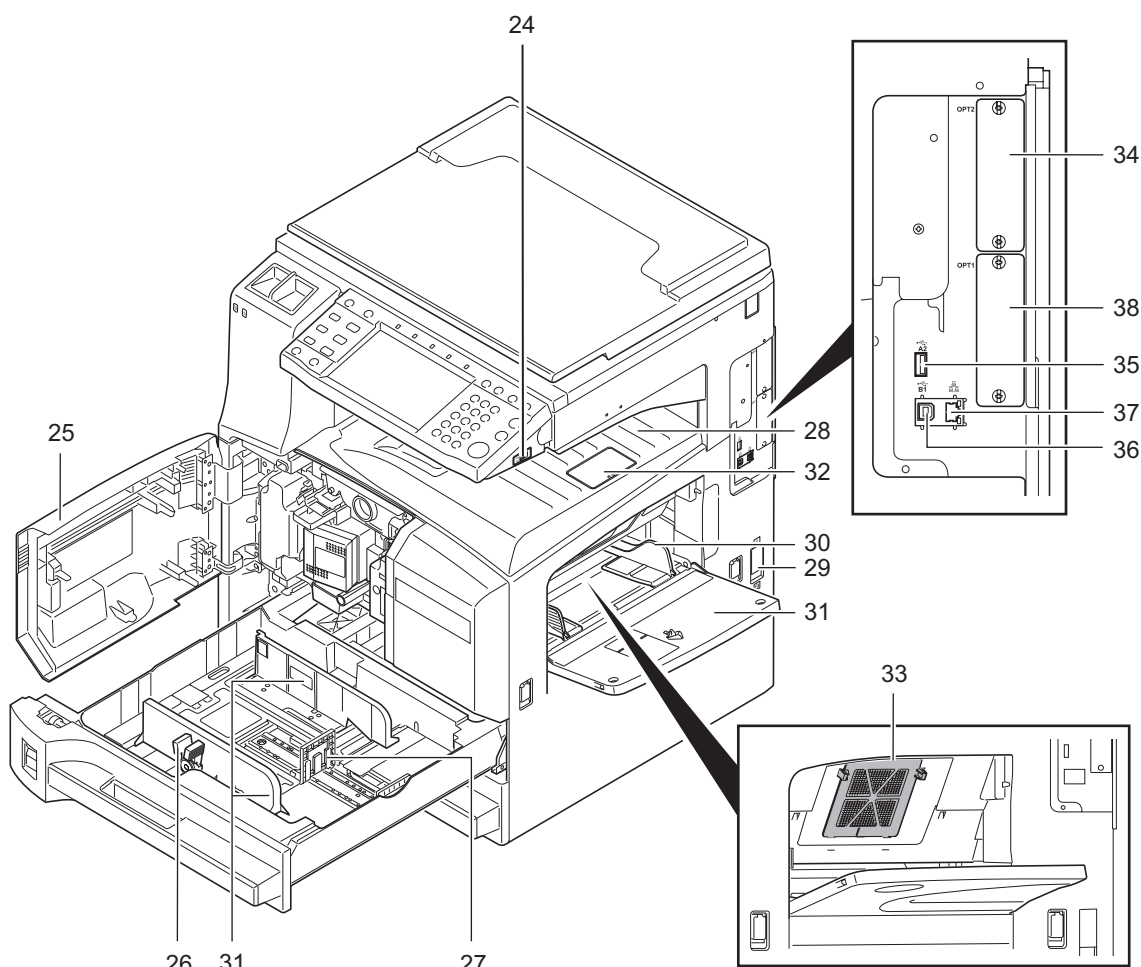
Urządzenie



- 1 Pokrywa oryginałów (opcja)
- 2 Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału
- 3 Pojemnik na spinacze
- 4 Wąska szyba skanera
- 5 Wskaźnik błędu... Świeci się lub pulsuje w momencie pojawienia się błędu oraz zatrzymania wykonywanej pracy
- 6 Wskaźnik odbioru... Pulsuje w trakcie odbierania danych
- 7 Lewa pokrywa 1
- 8 Dźwignia lewej pokrywy 1
- 9 Lewa pokrywa 2
- 10 Rączka lewej pokrywy 2
- 11 Płyta dociskowa
- 12 Panel operacyjny
- 13 Kasetę 1
- 14 Kasetę 2
- 15 Jednostka drukowania dwustronnego



- 16** Blokada zbiornika toneru
- 17** Pojemnik z tonerem
- 18** Pojemnik na zużyty toner
- 19** Podajnik papieru (A2)
- 20** Pokrywa podajnika papieru (A3)
- 21** Zielone pokrętło
- 22** Drażek czyszczący
- 23** Szczotka czyszcząca



- 24** Gniazdo pamięci USB (A1)
- 25** Pokrywa przednia
- 26** Regulowane prowadnice szerokości papieru
- 27** Prowadnica długości papieru
- 28** Taca górna
- 29** Główny wyłącznik zasilania
- 30** Prowadnica szerokości papieru
- 31** Taca uniwersalna
- 32** Blokada wyjścia
- 33** Filtr (F1)
- 34** Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych (OPT2)
- 35** Gniazdo pamięci USB (A2)
- 36** Złącze interfejsu USB (B1)
- 37** Złącze interfejsu sieciowego
- 38** Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych (OPT1)

2 Przygotowanie przed rozpoczęciem użytkowania

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

- Przygotowanie niezbędnych kabli..... 2-2
- Kable podłączeniowe 2-3
- Włączanie/wyłączanie 2-4
- Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii 2-6
- Funkcja Czuwanie i Automatyczne czuwanie 2-7
- Regulacja kąta panelu operacyjnego 2-8
- Przełączanie języka dla [Języka] wyświetlacza 2-8
- Ustawianie daty i czasu 2-9
- Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN) 2-11
- COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail) 2-13
- Wysyłanie wiadomości e-mail 2-14
- Ładowanie papieru..... 2-16
- Ładowanie oryginałów 2-28

Przygotowanie niezbędnych kabli

Do podłączenia urządzenia do komputera dostępne są następujące interfejsy. 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 USB 2.0 (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*.

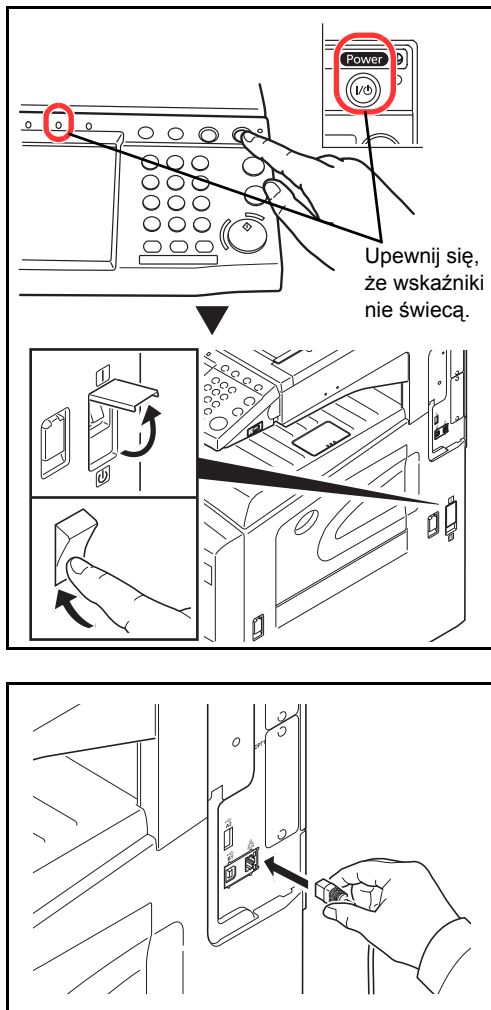
Kable podłączeniowe

Podłączanie kabla

Podłączając kabel do urządzenia, przestrzegaj poniższych wskazówek.

2

- 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 do interfejsu sieciowego, znajdującego się po prawej stronie obudowy urządzenia.
- 3 Drugi koniec kabla podłącz do koncentratora.
- 4 Skonfiguruj sieć. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)* na stronie 2-11.

Podłączanie kabla zasilania

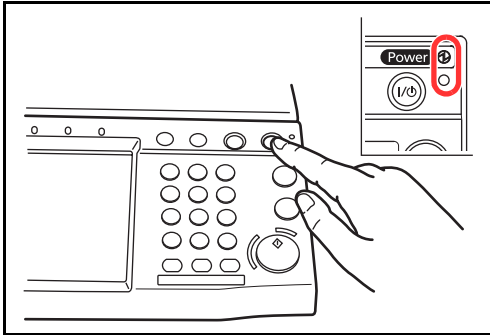
Podłącz jeden koniec kabla zasilania do urządzenia, a drugi do źródła zasilania.

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

Włączanie/wyłączanie

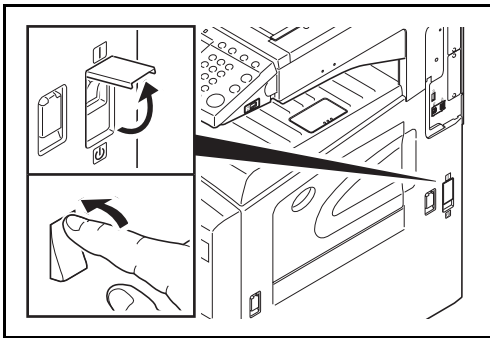
Włączanie

Gdy wskaźnik zasilania świeci...



Naciśnij klawisz **Power**.

Gdy wskaźnik zasilania nie świeci...



Unieś pokrywę głównego wyłącznika zasilania i włącz urządzenie.

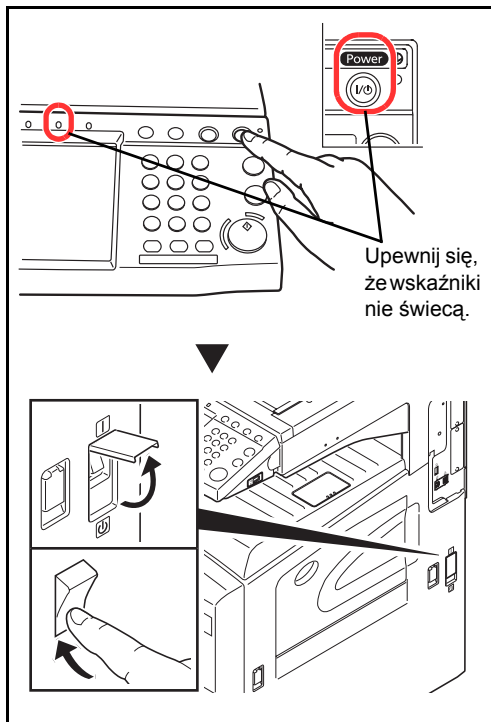
NOTATKA: Jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw bezpieczeństwa danych, może zostać wyświetlony komunikat informujący o uaktywnieniu funkcji bezpieczeństwa oraz o tym, że uruchamianie może chwilę potrwać w momencie włączania zasilania.

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

Wyłączanie zasilania

Przed wyłączeniem głównego wyłącznika 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 wyłącznika zasilania podczas działania dysku twardego może spowodować jego uszkodzenie.



W przypadku nieużywania urządzenia przez dłuższy czas



UWAGA: Jeżeli urządzenie ma zostać pozostawione na dłuższy czas bezczynnie (np. na noc), należy wyłączyć je za pomocą głównego wyłącznika zasilania. Jeżeli urządzenie ma być nieużywane przez dłuższy okres (np. podczas wakacji), wyjmij wtyczkę z gniazdka w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, należy pamiętać, że wyłączenie za pomocą głównego wyłącznika zasilania powoduje brak możliwości wysyłania i odbierania faksów.

UWAGA: Wyjmij papier z kaset i zamknij go szczelnie w opakowaniu w celu ochrony przed wilgocią.

Tryb niskiego poboru energii i automatyczny tryb niskiego poboru energii

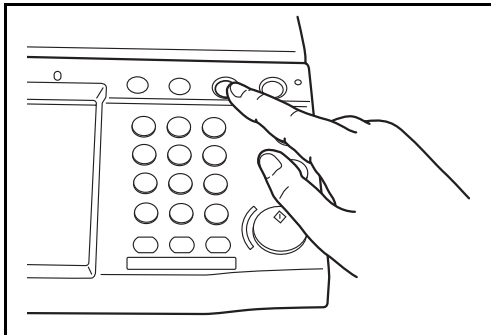
Tryb niskiego poboru energii

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.

Jeżeli w trybie niskiego poboru energii otrzymane zostaną dane do wydrukowania, urządzenie automatycznie włączy się i rozpocznie drukowanie.

Również w przypadku korzystania z opcjonalnego faksu, jeżeli w trybie niskiego poboru energii otrzymany zostanie faks, urządzenie automatycznie włączy się i rozpocznie drukowanie.

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



- Naciśnij dowolny klawisz na panelu operacyjnym.
- Otwórz pokrywę oryginałów lub opcjonalny procesor dokumentów.
- Umieść oryginały w opcjonalnym procesorze dokumentów.

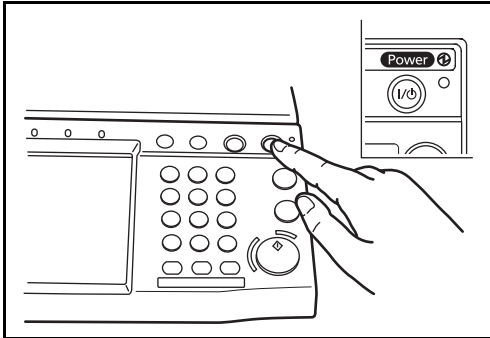
Pamiętaj, że warunki otoczenia, takie jak wentylacja, mogą powodować, że urządzenie będzie wolniej reagować.

Automatyczny tryb niskiego poboru energii

Automatyczny tryb niskiego poboru energii automatycznie przełącza urządzenie w tryb niskiego poboru energii, jeśli pozostaje ono beczynne przez określony czas. Domyślny czas, po jakim włączany jest stan czuwania, wynosi 1 minutę.

Funkcja Czuwanie i Automatyczne czuwanie

Czuwanie



W celu uaktywnienia funkcji czuwania naciśnij klawisz **Power**. Panel dotykowy i wszystkie wskaźniki na panelu operacyjnym (poza wskaźnikiem zasilania) przestają świecić, co pozwoli na maksymalne obniżenie poboru energii. Jest to nazywane stanem czuwania.

Jeśli w trakcie czuwania do urządzenia zostaną przesłane dane do wydrukowania, wydruk zostanie wykonany, jednak panel dotykowy pozostanie wyłączony.

W przypadku korzystania z opcjonalnego faksu otrzymywane dane zostaną wydrukowane, jednak i w tym przypadku panel operacyjny pozostanie wyłączony.

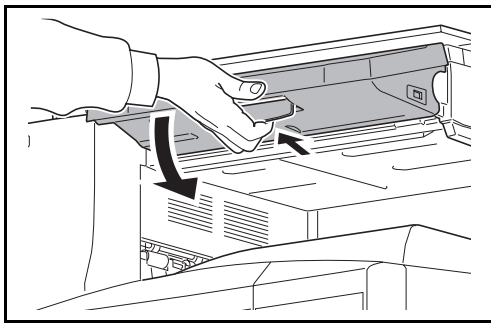
W celu powrotu do stanu pełnej gotowości naciśnij klawisz **Power**. Modele w ciągu 15 sekund.

Pamiętaj, że warunki otoczenia, takie jak wentylacja, mogą powodować, że urządzenie będzie wolniej reagować.

Automatyczne czuwanie

Funkcja Automatyczne czuwanie automatycznie przełącza urządzenie w tryb czuwania po określonym czasie bezczynności. Domyślny czas wynosi 15 minut.

Regulacja kąta panelu operacyjnego

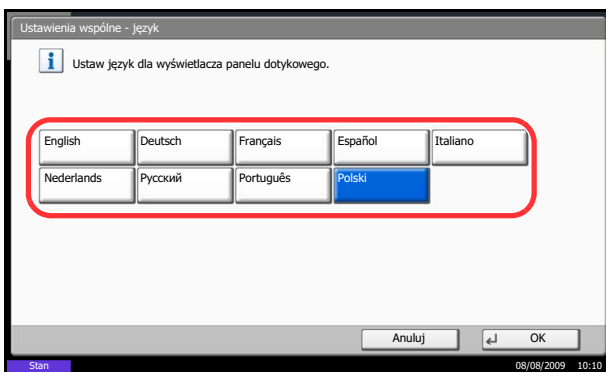


Kąt nachylenia panelu operacyjnego można wyregulować w dwóch krokach w sposób pokazany na ilustracji, zwalniając dźwignię blokady panelu operacyjnego.

Przełączanie języka dla [Języka] wyświetlacza

Wybierz język wyświetlany na panelu dotykowym.

Zastosuj poniższą procedurę do wyboru języka.



- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.
- 2 Naciśnij [Ustawienia wspólne], a następnie [Zmień] w polu *Język*.
- 3 Naciśnij przycisk wybranego języka.

- 4 Naciśnij [OK].

Język komunikatów panelu dotykowego zostanie zmieniony.

Ustawianie daty i czasu

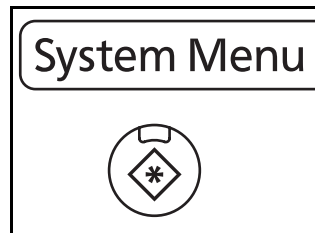
Ustawiając lokalną datę i czas, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

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: Jeżeli administracja zarządzaniem użytkownika jest włączona, ustawienia możesz zmienić tylko po zalogowaniu z uprawnieniami administratora. Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest wyłączone, pojawi się ekran uwierzytelniania użytkownika. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij [Logowanie].

Różnicę czasową ustaw przed ustawieniem daty i czasu. Aby uzyskać informacje o domyślnej nazwie logowania i domyślnym hasle, patrz *Logowanie/wylogowanie na stronie 3-2*.

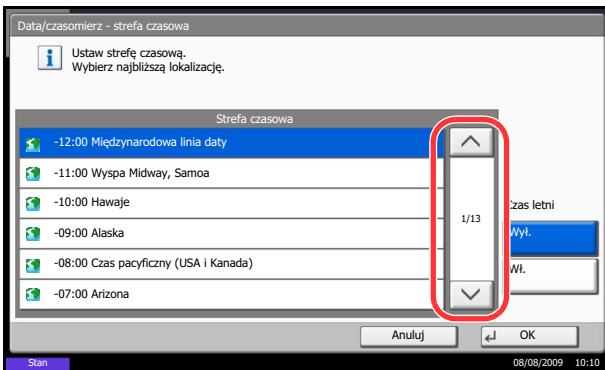
Po zmianie ustawień daty/czasu funkcje próbne będą niedostępne.



1 Naciśnij klawisz **System Menu**.

2 Naciśnij w polu [∨] *Strefa czasowa Data/* *czasomierz*] oraz [Zmień].

3 Wybierz strefę.

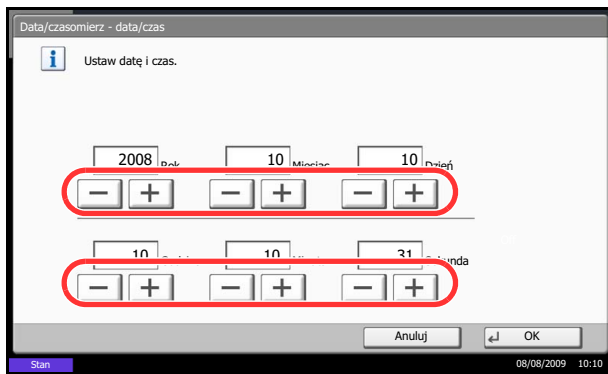


NOTATKA: Aby wyświetlić następną strefę, naciśnij [∧] lub [∨].

4 Naciśnij [Wyl.] lub [Wł.] w polu *Czas letni* i naciśnij [OK].

NOTATKA: Jeżeli wybierzesz strefę, w której nie stosuje się czasu letniego, ekran ustawiania czasu letniego nie zostanie wyświetlony.

5 Naciśnij [Zmień] w polu *Data/Czas*.



- 6 Ustaw datę i czas. W celu ustawienia każdego parametru naciśnij [+] lub [-] .
- 7 Naciśnij [OK].

Konfiguracja sieci (połączenie kablowe LAN)

Urządzenie jest wyposażone w interfejs sieciowy kompatybilny z protokołami sieciowymi takimi jak TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPsec oraz AppleTalk. Pozwala on na drukowanie za pomocą platform Windows, Macintosh, UNIX, NetWare i innych.

NOTATKA: Jeżeli administracja zarządzaniem użytkownika jest włączona, ustawienia możesz zmienić tylko po zalogowaniu z uprawnieniami administratora. Jeżeli zarządzanie logowaniem użytkownika jest wyłączone, pojawi się ekran uwierzytelniania użytkownika. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij [Logowanie].

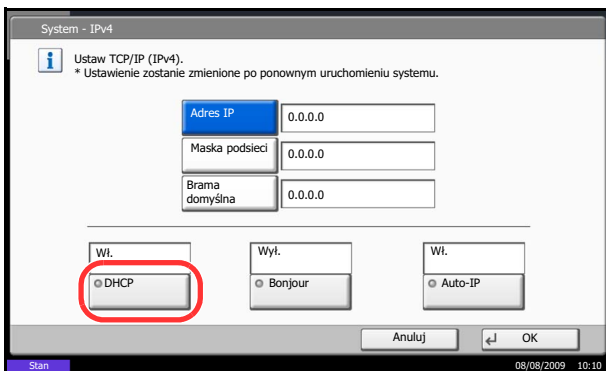
Ustawienie TCP/IP (IPv4) (przez wprowadzenie adresów IP)

Ustaw TCP/IP w celu połączenia z siecią Windows. Ustaw adresy IP, maski podsieci oraz adresy bram. Domyślne ustawienia to "Protokół TCP/IP: *Wł.*, DHCP: *Wł.*, Bonjour: *Wył.*, Auto-IP: *Wł.*".

NOTATKA: Przed wprowadzeniem adresów IP należy uzyskać pozwolenie administratora sieci.

Wykonaj opisaną poniżej procedurę.

- 1 Naciśnij klawisz **System Menu**.
- 2 Naciśnij kolejno [System], [Następny] w polu *Sieć*, a następnie [Następny] w polu *Ustawienia TCP/IP*.
- 3 Naciśnij [Zmień] w polu *TCP/IP*.
- 4 Naciśnij [Wł.] i naciśnij [OK].
- 5 Naciśnij [Zmień] w polu *IPv4*.
- 6 Naciśnij [DHCP].
- 7 Naciśnij [Wył.] w polu *DHCP* i naciśnij [OK].
- 8 Naciśnij [Bonjour].
- 9 Naciśnij [Wył.] w polu *Bonjour* i naciśnij [OK].
- 10 Naciśnij [Adres IP] i wprowadź adres IP za pomocą klawiszy numerycznych.
- 11 Naciśnij [Maska podsieci] i wprowadź adres za pomocą klawiszy numerycznych.



- 12** Naciśnij [Brama domyślna] i wprowadź adres za pomocą klawiszy numerycznych.
- 13** Upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i naciśnij [OK].
- 14** Po zmianie ustawień uruchom ponownie system albo wyłącz i ponownie włącz urządzenie.

COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)

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.

2

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 łączenia dokumentów 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.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

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 połączenia urządzenia z serwerem poczty
Zalecane jest stałe połączenie przez sieć LAN.
- Ustawienia serwera SMTP
Użyj narzędzia COMMAND CENTER w celu zarejestrowania adresu IP lub 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 -> SMTP -> General.
- 2 Wprowadź prawidłowe ustawienia w każdym polu.

Ustawienia określone na ekranie ustawień SMTP zostały opisane poniżej.

Opcja	Opis
SMTP Protocol	Włącza lub wyłącza protokół SMTP. Aby możliwe było korzystanie z poczty e-mail, ten protokół musi być włączony.
SMTP Port Number	Ustaw numer portu SMTP lub użyj domyślnego portu SMTP o numerze 25.
SMTP Server Name	Wprowadź adres IP serwera SMTP lub jego nazwę. Maksymalna długość nazwy serwera SMTP i adresu IP wynosi 64 znaki. Jeśli wprowadzana jest nazwa, należy skonfigurować także adres serwera DNS. Adres serwera DNS można wprowadzić na karcie TCP/IP General.
SMTP Server Timeout	Ustaw limit czasu oczekiwania w sekundach.
Authentication Protocol	Włącza lub wyłącza protokół uwierzytelniania SMTP lub ustawia protokół POP przed SMTP. Funkcja uwierzytelniania SMTP obsługuje program Microsoft Exchange 2000.
Authenticate as	Uwierzytelnianie można ustawić na podstawie jednego z trzech kont POP3 lub wybrać inne konto.
Login User Name	Jeśli dla opcji Authenticate wybrano ustawienie Other, ustawiona w tym miejscu nazwa logowania użytkownika będzie używana dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość nazwy użytkownika wynosi 64 znaki.
Login Password	Jeśli dla opcji Authenticate wybrano ustawienie Other, ustawione w tym miejscu hasło będzie używane dla uwierzytelniania SMTP. Maksymalna długość hasła logowania wynosi 64 znaki.
POP before SMTP Timeout	Wprowadź limit czasu oczekiwania w sekundach, jeśli dla opcji Authentication Protocol wybrano ustawienie POP before SMTP.

Opcja	Opis
Test	Sprawdza, czy możliwe jest pomyślne ustanowienie połączenia SMTP.
E-mail Size Limit	Wprowadź maksymalny rozmiar wysyłanej wiadomości e-mail (w kilobajtach). Wpisanie wartości 0 powoduje wyłączenie limitu rozmiaru wiadomości e-mail.
Sender Address	Wprowadź adres e-mail osoby odpowiedzialnej za urządzenie, 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 128 znaków.
Signature	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 512 znaków.
Domain Restriction	Wprowadź nazwy domen, które będą dopuszczane lub odrzucane. Maksymalna długość nazwy domeny wynosi 32 znaki. Można także określić adresy e-mail.

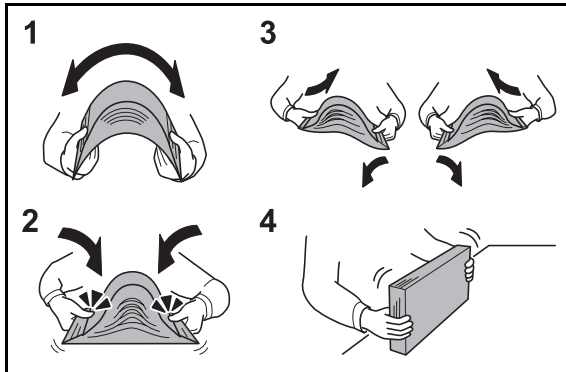
2

3 Kliknij przycisk Submit.

Ładowanie papieru

Standardowo papier może być załadowany do dwóch kaset oraz na tacę uniwersalną. Podajnik papieru jest również dostępny jako wyposażenie opcjonalne.

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 uniół się.
- 2 Trzymając oba końce stosu, próbuj rozciągać je tak, aby stos się rozdzielił.
- 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 kasecie 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 na tacę uniwersalną lub do kaset, pozostałe arkusze należy szczelnie zabezpieczyć w ich opakowaniu.

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

NOTATKA: W przypadku korzystania ze specjalnego papieru, np. firmowego, z nadrukowanymi nagłówkami, logo lub nazwą firmy albo z otworami, należy zapoznać się z sekcją *Papier na Dodatek-2*.

Ładowanie papieru do kaset

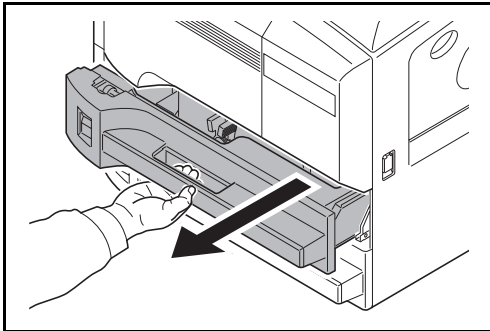
Do 2 standardowych kaset można załadować papier zwykły, makulaturowy albo kolorowy. Kaseca mieści do 500 arkuszy (80 g/m²).

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

2

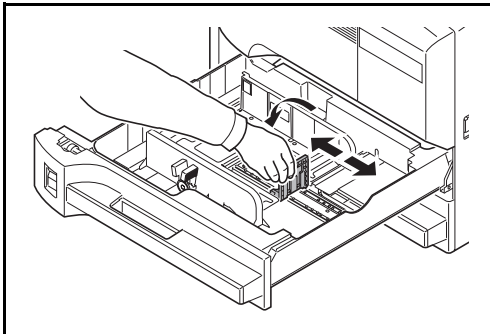
WAŻNE:

- Nie należy stosować papieru do drukarek atramentowych ani żadnego innego rodzaju papieru ze specjalną powłoką powierzchniową. (Papier takiego rodzaju może zakleszczać się w drukarce lub powodować inne problemy).
- W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określić ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 2-24*). Kasety obsługują papier o masie do 120 g/m².
- Przy ustawieniu nie ładuj do kaset papieru cięższego niż 121 g/m². Jeśli papier jest cięższy niż 121 g/m², wykorzystaj tacę uniwersalną.



- 1 Pociągnij kasetę do siebie, aż się zatrzyma.

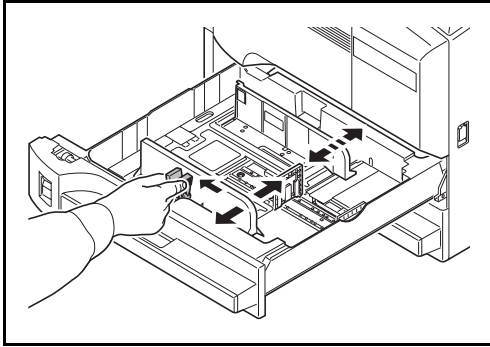
NOTATKA: Nie należy wyciągać więcej niż jednej kasety naraz.



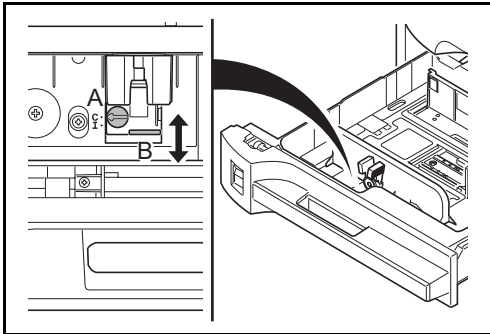
- 2 Za pomocą prowadnicy długości papieru dostosuj położenie pokrywy do rozmiaru załadowanego papieru.

W przypadku ładowania do kasety 1 papieru o rozmiarze A4 lub mniejszym, podnieś prowadnicę długości papieru. W przypadku papieru o rozmiarze B4 lub większym, obniż prowadnicę długości papieru.

NOTATKA: Rozmiary papieru są oznaczone na kasecie.



- 3 Przyłóż papier do ogranicznika i dostosuj prowadnicę szerokości papieru do jego rozmiaru.

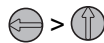


NOTATKA: Rozmiary papieru są zaznaczone na kasetach.

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

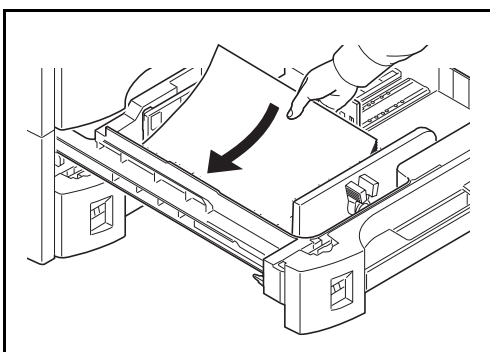
1. Przyłóż papier do ogranicznika i przesunij prowadnicę szerokości papieru do pozycji innej niż pozycja dla tego papieru.

2. Przekręć przełącznik rozmiaru A o 90°.

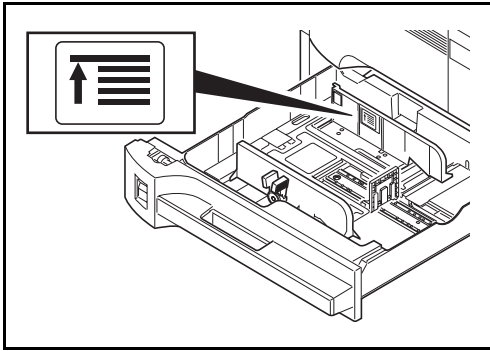


3. Przesunij dźwignię rozmiaru B do góry (C) lub w dół (I).
C: rozmiar metryczny (centymetry) (rozmiary A, B)
I: rozmiar w calach

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

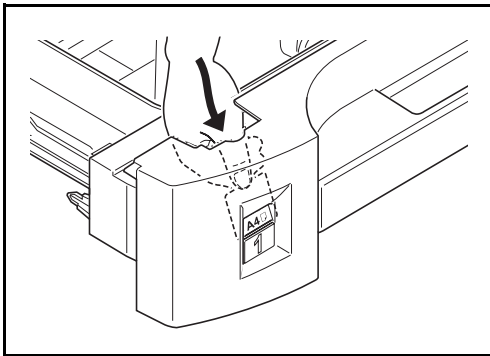


- 4 Wyrównaj załadowany papier względem lewej strony kasety.



WAŻNE:

- Przed załadowaniem papieru upewnij się, że nie jest on pofalowany, ani zgięty. Pognięte lub pomarszczone arkusze mogą spowodować blokadę papieru.
- Upewnij się, że załadowany papier nie przekracza wskaźnika poziomu (patrz ilustracja poniżej).
- Ładując papier, zwróć uwagę, aby był odwrócony do góry stroną najbliższą zamknięcia opakowania.
- 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 o papier. W przypadku zauważenia szczeliny, ponownie dopasuj ograniczniki do rozmiaru papieru.



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

- 6 Delikatnie wepchnij kasetę do środka.

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

- 7 Wybierz typ nośnika (gładki, ekologiczny itp.) załadowanego do kasety. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 2-24*).

Ładowanie papieru na tacę uniwersalną

Taca uniwersalna mieści do 200 arkuszy zwykłego papieru w formacie (80 g/m²).

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

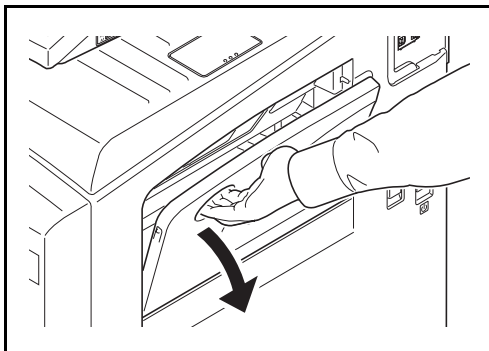
WAŻNE: W przypadku używania innych typów nośnika niż zwykły papier (takich jak papier makulaturowy lub kolorowy) należy zawsze określić ustawienie typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-26*). Jeżeli stosujesz papier o masie 106 g/m² lub większej, ustaw typ nośnika na *Gruby*.

Pojemność tacy uniwersalnej jest następująca.

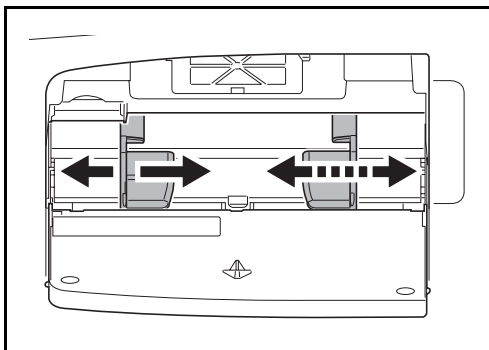
- Hagaki: 80 arkuszy
- Folia OHP: 25 arkuszy
- koperta DL, koperta C5, koperta #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 arkuszy

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 2-26*.

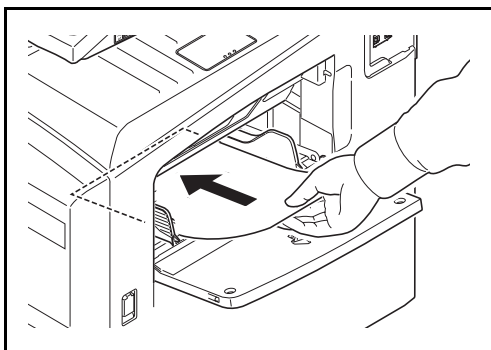
Używając papieru specjalnego (przezroczystego lub grubego), wybierz typ nośnika zgodnie z poleceniami zawartymi w sekcji *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej na stronie 2-26*.



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 opakowania.

Pozginany papier należy wygładzić przed włożeniem.

Wygładź górną krawędź, jeśli jest pozginana.

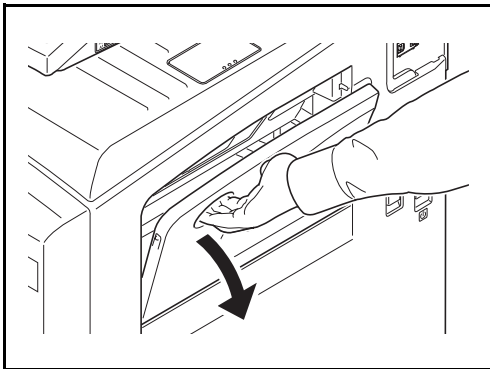
W przypadku ładowania papieru na tacę uniwersalną sprawdź przed załadowaniem papieru, czy na tacy nie pozostał papier z poprzednich zadań. Jeżeli na tacy uniwersalnej pozostała niewielka liczba papieru i chcesz ją uzupełnić, zdejmij najpierw pozostały papier z tacy i dołącz go do nowego papieru przed załadowaniem na tacę.

Ładowanie kopert

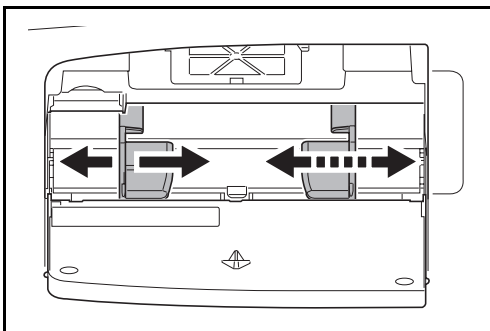
Na tacę uniwersalną można załadować maksymalnie do 20 kopert.

Urządzenie obsługuje następujące formaty kopert.

Dopuszczalne koperty	Rozmiar
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
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)



1 Otwórz tacę uniwersalną.



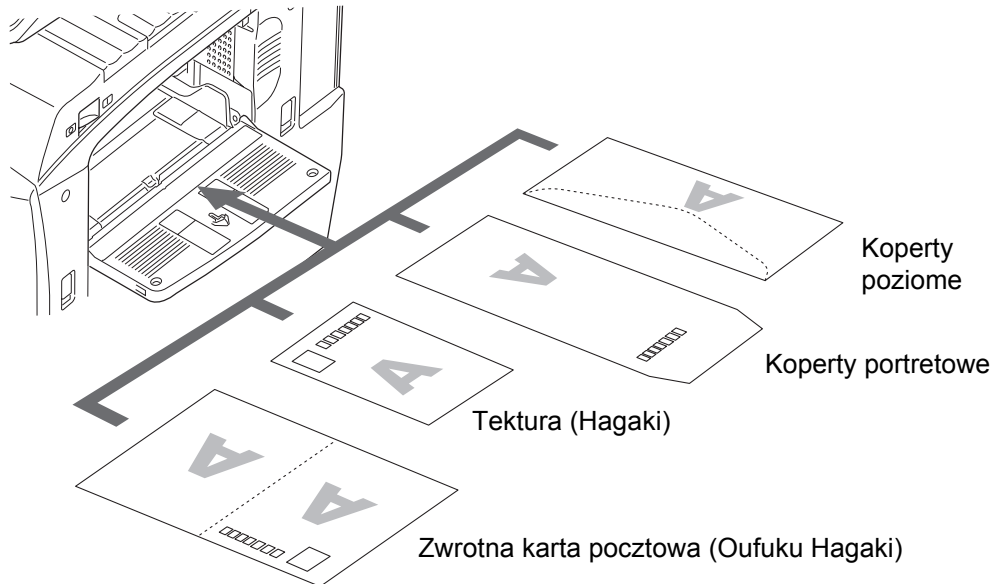
2 Dostosuj prowadnice szerokości do rozmiaru koperty.

3 W przypadku koperty poziomej złoż klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry i brzegiem z klapką skierowanym w stronę użytkownika.

W przypadku koperty portretowej złoż klapkę. Wsuń kopertę wzdłuż prowadnic szerokości do końca, stroną do zadrukowania ułożoną do góry i brzegiem z klapką skierowanym w stronę szczeliny urządzenia.

Aby załadować koperty lub tekturę na tacę uniwersalną

Załaduj kopertę stroną do zadrukowania ułożoną do góry.



NOTATKA: Wkładaj rozłożoną zwrotną kartę pocztową (Oufuku Hagaki).

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: Przy wkładaniu kopert na tacę uniwersalną wybierz rodzaj koperty, stosując się do wskazówek zawartych w sekcji *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej* na stronie 2-26.

Określanie rozmiaru papieru i nośnika

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

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w kasetach, należy określić ustawienie rozmiaru papieru i typu nośnika. (Patrz *Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach na stronie 2-24*).

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 2-26*).

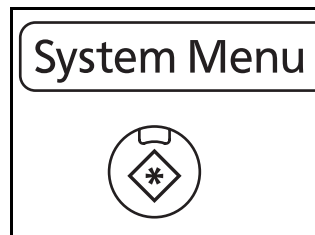
Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika w kasetach

Aby ustalić typ papieru umieszczonego w kasetach 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 jednostkę miary papieru: <i>Metryczne</i> lub <i>Cal</i> .
	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 Standardowe rozmiary 1. Dostępne są następujące rozmiary papieru. Rozmiar w calach: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R oraz 16K Rozmiar metryczny: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R oraz 16K
Typ nośnika		Zwykły (105 g/m ² lub mniej), Szorstki, Kalka (64 g/m ² lub mniej), Makulaturowy, Zadrukowany, Czerpany, Kolorowy, Dziurkowany, Z nagłówkiem, Gruby (106 g/m ² i więcej), Wys. jakość oraz Niestand. 1~8

NOTATKA: Jeżeli zainstalowany jest opcjonalny zestaw FAKSU, odbierane fakсы można drukować na następujących rodzajach nośników.

Zwykły, Makulaturowy, Czerpany, Kolorowy, Wys. jakość, Szorstki i Niestandardowy od 1 do 8



1 Naciśnij klawisz **System Menu**.

2

2 Naciśnij kolejno [Ustawienia wspólne], [Następny] w polu *Ustawienia oryginału/pap.*, a następnie [Następny] w polu *Ustawienie kasety*.

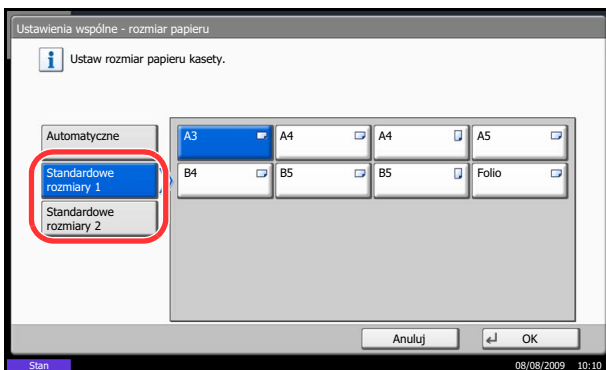
3 Na ekranie *Ustawienie kasety* wybierz jedną z opcji od [Kaseta 1] do [Kaseta 4] i naciśnij [Następny].

Następnie naciśnij [Zmień] w polu *Rozmiar papieru*.

NOTATKA: Opcje [Kaseta 3] i [Kaseta 4] są wyświetlane, gdy zainstalowany jest opcjonalny podajnik papieru.

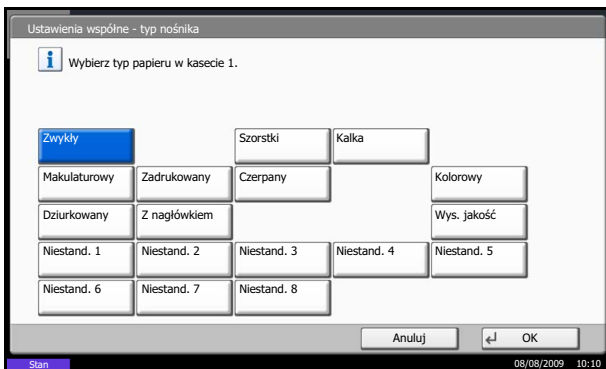
4 W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij [Automatyczne] i wybierz jednostkę miary: [Metryczne] lub [Cal].

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



5 Naciśnij [OK]. Ponownie zostanie wyświetlony poprzedni ekran.

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



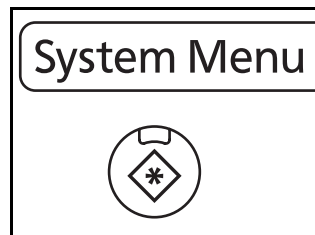
Określanie rozmiaru papieru i typu nośnika dla tacy uniwersalnej

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.

Pozycja		Opis
Rozmiar papieru	Automatyczne	Rozmiar papieru jest wykrywany i określany automatycznie. Wybierz jednostkę miary papieru: <i>Metryczne</i> lub <i>Cal</i> .
	Standardowe rozmiary 1	Wybierz jeden ze standardowych rozmiarów papieru. Rozmiar papieru można wybrać spośród wymienionych poniżej. 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 Standardowe rozmiary 1. Dostępne są następujące rozmiary papieru. Rozmiar w calach: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R oraz 16K Rozmiar metryczny: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R oraz 16K
	Inne	Wybierz spośród standardowych i niestandardowych rozmiarów. Rozmiar papieru można wybrać spośród wymienionych poniżej. ISO B5, koperta #10 (Commercial #10), koperta #9 (Commercial #9), koperta #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, koperta DL, koperta C5, koperta C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Wpis rozmiaru	Wprowadź rozmiar nie wyszczególniony w rozmiarach standardowych. Rozmiar papieru można wybrać spośród wymienionych poniżej. 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)
Typ nośnika		Typ nośnika można wybrać spośród następujących: Zwykły (105 g/m ² lub mniej), Szorstki, Folia, Kalka (64 g/m ² lub mniej), Etykiety, Makulaturowy, Zdrukowany, Czerpany, Plik kart, Kolorowy, Dziurkowany, Z nagłówkiem, Koperta, Gruby (106 g/m ² i więcej), Wysoka jakość oraz niestandardowe 1~8

NOTATKA: Jeśli zainstalowano opcjonalny FAKS, a użytkownik wykorzystuje tacę uniwersalną do odbierania faksów, dostępne są następujące typy nośników.

Zwykły, Makulaturowy, Czerpany, Kolorowy, Wys. jakość, Szorstki i Niestandardowy od 1 do 8



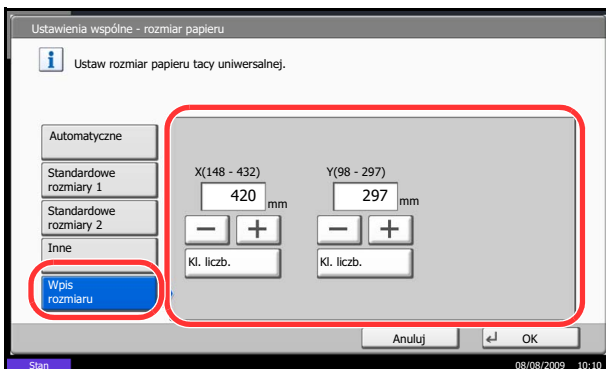
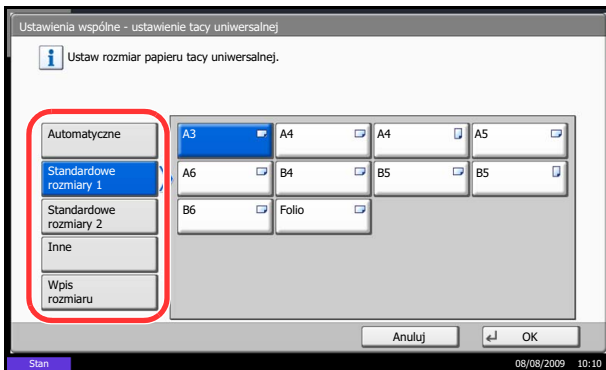
1 Naciśnij klawisz **System Menu**.

2

2 Naciśnij kolejno [Ustawienia wspólne], [Następny] w polu *Ustawienia oryginału/pap.*, [Następny] w polu *Ust. tacy uniwersalnej*, a następnie [Zmień] w polu *Rozmiar papieru*.

3 W celu automatycznego wykrycia rozmiaru papieru naciśnij [Automatyczne] i wybierz jednostkę miary: [Metryczne] lub [Cal].

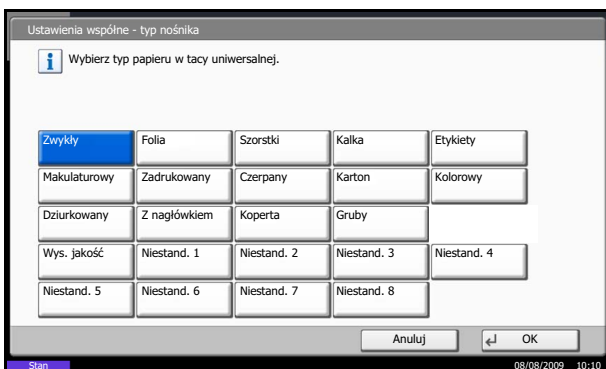
Wybierając rozmiar papieru naciśnij [Standardowe rozmiary 1], [Standardowe rozmiary 2], [Inne] lub [Wpis rozmiaru], a następnie określ rozmiar papieru.



Po wybraniu opcji [Wpis rozmiaru] wprowadź za pomocą przycisków [+] lub [-] dane rozmiaru X (poziome) i Y (pionowe). Rozmiar można wprowadzić bezpośrednio używając klawiszy numerycznych naciskając w tym celu [Kl. liczb.+].

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

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

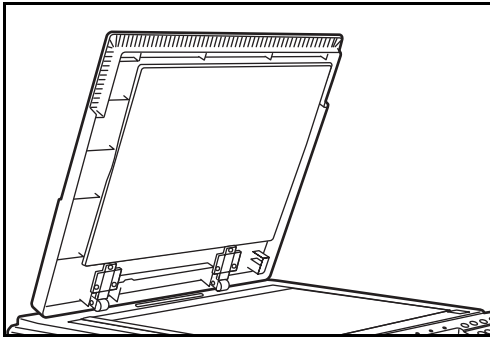


Ładowanie oryginałów

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

Umieszczanie oryginałów na płycie

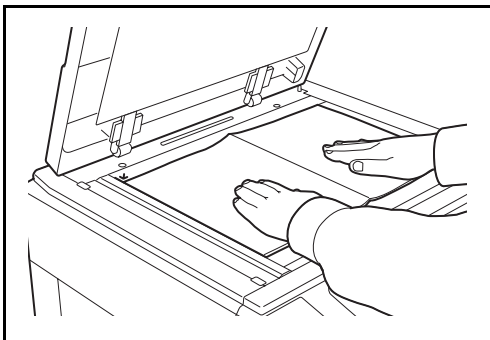
Na płycie można również umieszczać oryginały, które nie są zwykłymi arkuszami papieru, np. książki lub czasopisma.



- 1 Otwórz pokrywę oryginałów.

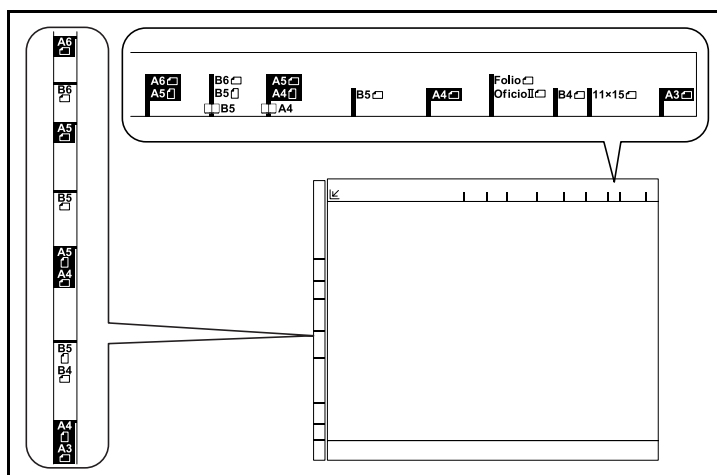
NOTATKA: Otwórz opcjonalny procesor dokumentów, jeśli został on zainstalowany. Przed otwarciem procesora dokumentów upewnij się, że na tacy oryginałów lub na płycie wydawania oryginałów nie pozostawiono żadnych oryginałów. Oryginały pozostawione na płycie oryginałów lub na tacy wydawania oryginałów mogą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

Przytrzymaj procesor dokumentów otwarty, jeżeli 40 mm (1 5/8 cala) lub grubszy.



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

◆ Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału



2

3 Zamknij pokrywę oryginałów.

WAŻNE: W trakcie zamykania pokrywy 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.

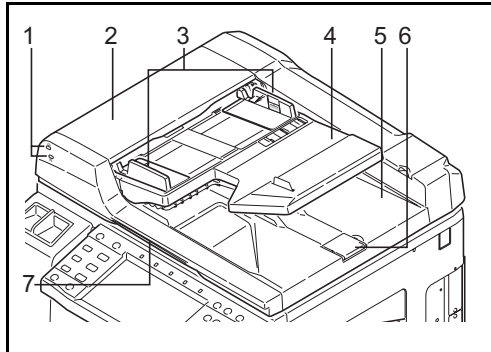


UWAGA: Aby uniknąć obrażeń ciała, nie należy pozostawiać otwartego procesora dokumentów.

Ładowanie oryginałów do procesora dokumentów

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

Nazwy części procesora dokumentów



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

Oryginały obsługiwane przez procesor dokumentów

Procesor dokumentów obsługuje następujące typy oryginałów.

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

Oryginały nieobsługiwane przez procesor dokumentów

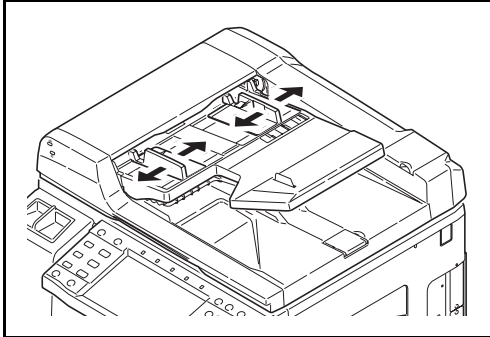
Nie należy używać procesora dokumentów do następujących rodzajów oryginałów.

- Miękkie oryginały jak arkusze winylowe
- Oryginały przezroczyste, jak folie OHP
- Kalka maszynowa
- Oryginały o bardzo śliskich nawierzchniach
- Oryginały z taśmą klejącą lub klejem
- Wilgotne oryginały
- Oryginały z naniesionym korektorem, który jeszcze nie wysechł
- Oryginały o nieregularnych kształtach (nieprostokątne)
- Oryginały z wyciętymi sekcjami
- Mocno pognieciony papier
- Pofalowane 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).

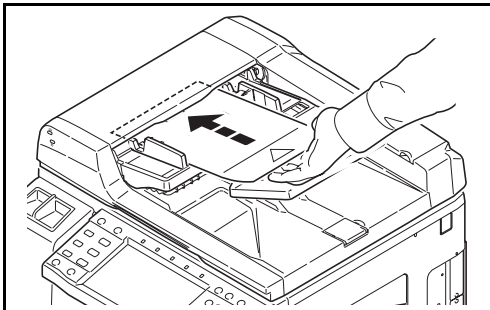
Sposób ładowania oryginałów

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.

2

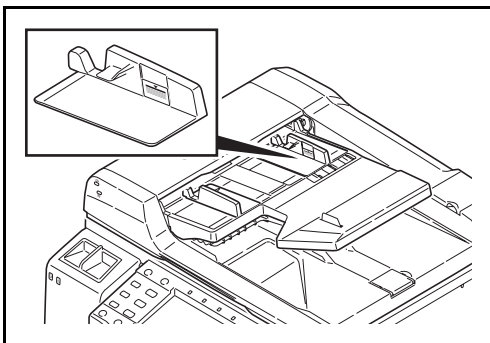


- 1 Dopasuj prowadnice szerokości oryginałów do rozmiaru oryginałów.



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

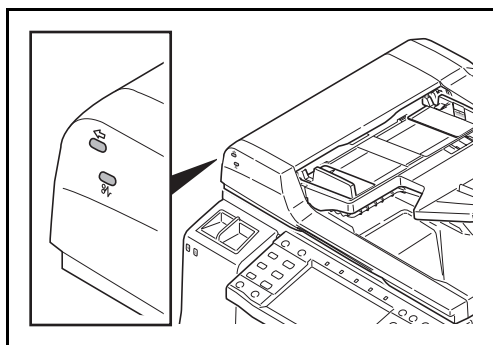
WAŻNE: Upewnij się, że prowadnice szerokości oryginałów są idealnie dopasowane do rozmiaru oryginałów. Jeśli nie, należy je ponownie dopasować. Niedopasowanie prowadnic może doprowadzić do zablokowania oryginałów.



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

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

Wskaźnik załadowania oryginałów



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

Poniżej przedstawiono wskazania i ich stan.

- Zielony wskaźnik (lewy) świeci: oryginał został umieszczony prawidłowo.
- Zielony wskaźnik (lewy) mruka: oryginał nie został umieszczony prawidłowo. Wyjmij oryginał i umieść ponownie.
- Czerwony wskaźnik (prawy) mruka: oryginał zaciął się. Wyjmij zacięty oryginał i umieść go prawidłowo.

3 Podstawowa obsługa

Niniejszy rozdział opisuje następujące czynności.

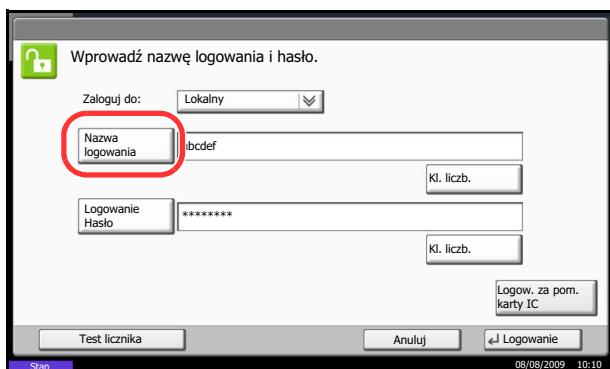
- Logowanie/wylogowanie3-2
- Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search key3-4
- Wybór trybu kolorowegoKopiowanie.....3-5
- Drukowanie – drukowanie z aplikacji3-9
- Wysyłanie.....3-11
- Ekran potwierdzenia miejsc docelowych3-17
- Określanie miejsca docelowego3-18
- Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów3-21
- Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów.....3-23
- Anulowanie zadań.....3-26
- Program (kopiowanie i wysyłanie)3-27
- Rejestrowanie skrótów (Kopiuuj, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów)3-29
- Korzystanie z przeglądarki internetowej3-30

Logowanie/wylogowanie

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

NOTATKA: Jeżeli zapomnisz swojej nazwy użytkownika albo hasła, nie zalogujesz się. W takim przypadku zaloguj się z uprawnieniami administratora i zmień swoją nazwę użytkownika albo hasło.

Logowanie



- 1 Jeśli przedstawiony ekran jest wyświetlany w czasie wykonywanych czynności, naciśnij [Nazwa logowania].
Naciśnij [Klaw. liczb.] w celu wprowadzenia danych logowania za pomocą klawiszy numerycznych.
- 2 Wprowadź nazwę użytkownika i naciśnij [OK].
- 3 Naciśnij [Hasło logowania].
Naciśnij [Klaw. liczb.] w celu wprowadzenia danych logowania za pomocą klawiszy numerycznych.
- 4 Wprowadź hasło i naciśnij [OK].
- 5 Sprawdź poprawność nazwy użytkownika i hasła i naciśnij [Logowanie].

NOTATKA: Jeżeli wybraną metodą uwierzytelniania użytkownika jest *Uwierzytelnianie sieciowe*, jako miejsce docelowe uwierzytelniania może zostać wskazane uwierzytelnianie lokalne albo uwierzytelnianie sieciowe.

NOTATKA: Fabrycznie jeden domyślny użytkownik z prawami administratora urządzenia i z uprawnieniami administratora jest już zapisany. Poniżej podano właściwości każdego użytkownika:

Administrator urządzenia

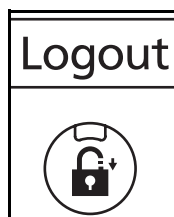
Nazwa użytkownika:	DeviceAdmin
Nazwa logowania:	3000
Hasło logowania:	3000
Poziom dostępu:	Administrator urządzenia

Administrator

Nazwa użytkownika:	Admin
Nazwa logowania użytkownika:	Admin
Hasło logowania:	Admin
Poziom dostępu:	Administrator

Zaleca się, aby od czasu do czasu zmieniać nazwę użytkownika, nazwę logowania i hasło logowania. Pozwoli to zwiększyć poziom bezpieczeństwa.

Wylogowanie



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

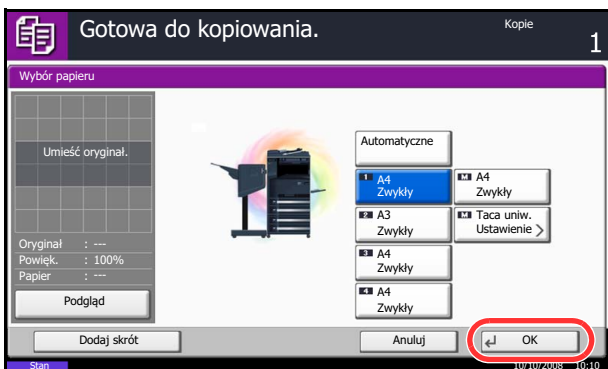
Klawisz Enter i klawisz Quick No. Search key

W tej sekcji przedstawiono sposób korzystania z umieszczonych na panelu operacyjnym klawiszy **Enter** i **Quick No. Search**.

Korzystanie z klawisza Enter (↵)

Klawisz **Enter** działa w taki sam sposób jak przyciski wyświetlane na panelu dotykowym, takie jak [OK] czy [Zamknij].

Symbol Enter (↵) jest wyświetlany obok tych przycisków, których działanie jest powodowane przez naciśnięcie klawisza **Enter** (np. [↵ OK], [↵ Zamknij]).



- 1 Na ekranie wyboru papieru naciśnij przycisk odpowiadający kasecie z papierem w żądanym rozmiarze.

Obok komunikatu [OK] na panelu dotykowym pojawi się symbol Enter (↵), wskazując, że naciśnięcie klawisza **Enter** spowoduje wykonanie takiego samego działania jak naciśnięcie [OK].

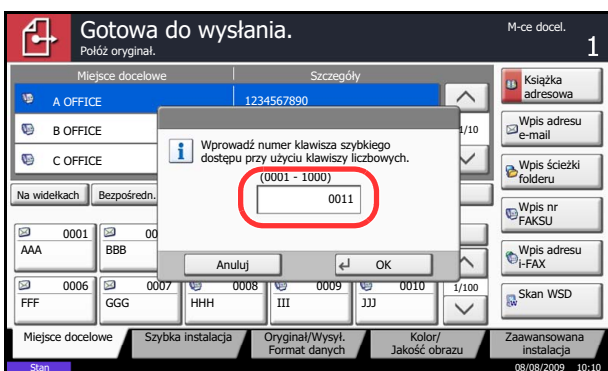
- 2 Aby wykonać kopię na wybranym papierze, naciśnij klawisz **Enter** (albo [OK]).

Korzystanie z klawisza Quick No. Search (Ⓚ)

Klawisze **Quick No. Search** służą do prostego wprowadzania wartości liczbowych bezpośrednio za pomocą klawiszy numerycznych. Przykładowo, można ustawić szybkie wybieranie dla danego miejsca docelowego albo przywołać program, podając numer programu.

Klawisz **Quick No. Search** działa tak samo jak [Nr] wyświetlany na panelu dotykowym.

Poniżej wyjaśniono sposób działania klawisza **Quick No. Search** za pomocą przykładu, w którym ustawiony numer szybkiego wybierania wykorzystywany jest do wybrania miejsca docelowego. Aby uzyskać więcej informacji na temat szybkiego wybierania, patrz *Określanie miejsca docelowego na stronie 3-18*.



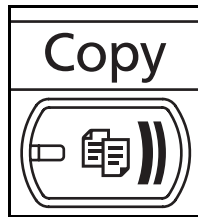
- 1 Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij klawisz **Quick No. Search** (albo [Nr]).
- 2 Za pomocą klawiszy numerycznych wprowadź numer szybkiego wybierania na ekranie numerycznym.
- 3 Jeżeli wprowadzono numer szybkiego wybierania o długości od 1 do 3 cyfr, naciśnij klawisz **Enter** (albo [OK]).

Wybrane miejsce docelowe pojawi się na liście miejsc docelowych.

NOTATKA: Jeżeli został wprowadzony 4-cyfrowy numer szybkiego wybierania, można pominąć czynność opisaną w kroku 3. Wyświetlony zostanie podstawowy ekran wysyłania, a określone miejsce docelowe pojawi się na liście miejsc docelowych.

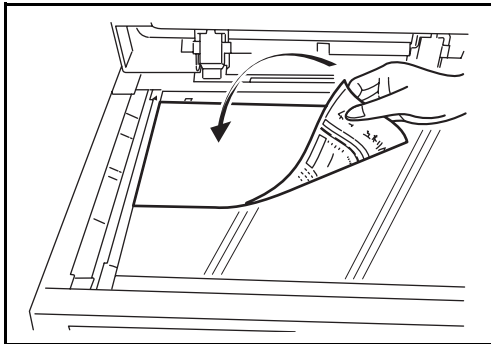
Wybór trybu kolorowego Kopiowanie

Wykonując podstawowe czynności kopiowania, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.



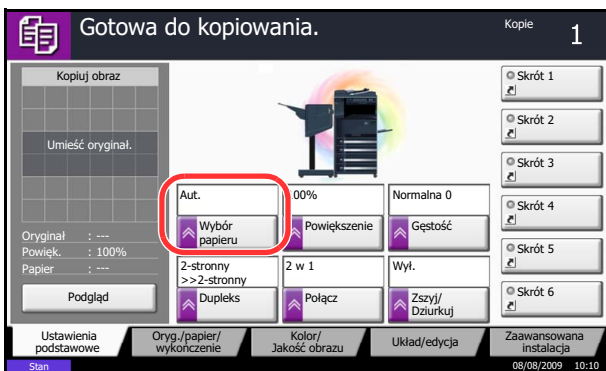
- 1 Jeśli klawisz/wskaźnik **Copy** nie świeci, naciśnij klawisz **Copy**.

NOTATKA: Jeżeli panel dotykowy jest wyłączony, naciśnij klawisz **Energy Saver** lub **Power** i poczekaj, aż urządzenie się rozgrzeje.



- 2 Umieść oryginały na płycie lub w opcjonalnym procesorze dokumentów.

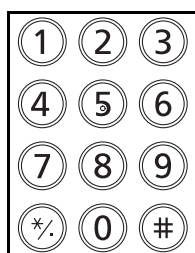
NOTATKA: Aby poznać instrukcje ładowania, patrz *Ładowanie oryginałów na stronie 2-28*.



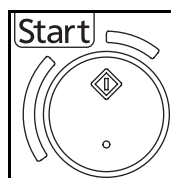
- 3 Upewnij się, że włączona została funkcja [Aut.] w polu *Wybór papieru* na panelu dotykowym. Automatycznie zostanie wybrany papier odpowiadający rozmiarowi oryginału.

Aby zmienić rozmiar papieru, wybierz opcję [Oryg./papier/wykończenie], [Wybór papieru] i wskaż żądane źródło papieru.

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



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



- 5 Rozpocznij kopiowanie, naciskając klawisz **Start**.

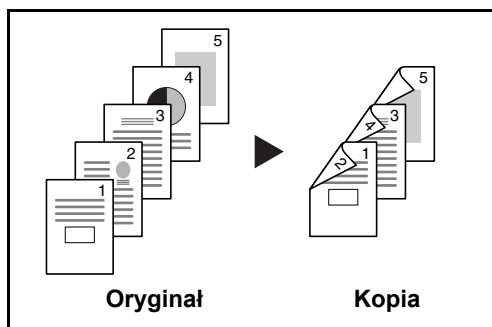
- 6 Zabierz wykonane kopie z górnej tacy.

Kopiowanie dwustronne

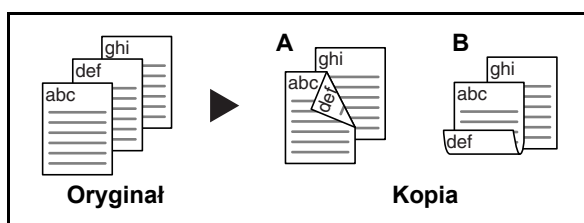
Służy do wykonywania kopii dwustronnych. Dostępne są następujące opcje kopiowania dwustronnego.

Można także tworzyć kopie jednostronne z dwustronnych oryginałów albo z oryginałów rozmieszczonych na sąsiadujących stronach (na przykład w książce). Dostępne są następujące tryby.

Jednostronny w dwustronny



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

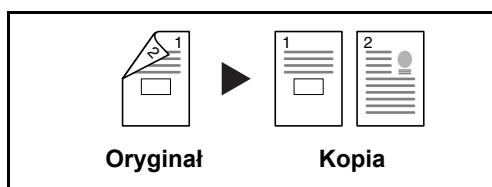


Dostępne są następujące opcje oprawy.

A Oryginał strona lewa/strona prawa: *Oprawianie Z lewej/Z pr.*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.

B Oryginał strona lewa/strona prawa: *Oprawianie 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

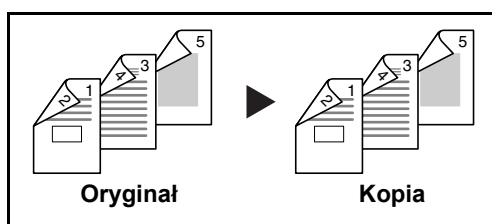


Kopiuje obie strony dwustronnego dokumentu na dwie osobne kartki. Wymagany jest opcjonalny procesor dokumentów.

Dostępne są następujące opcje oprawy.

- *Oprawianie Z lewej/Z pr.*: Obrazy na drugiej stronie nie są obracane.
- *Oprawianie Na górze*: Obrazy na drugiej stronie są obracane o 180°.

Dwustronny w dwustronny



Tworzy dwustronne kopie z dwustronnych oryginałów. Wymagany jest opcjonalny procesor dokumentów.

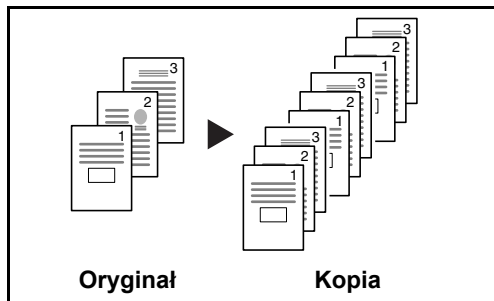
NOTATKA: W przypadku kopiowania materiałów dwustronnych jako dwustronnych obsługiwane są następujące rozmiary papierów Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R oraz Folio.

Kopiowanie z wykorzystaniem funkcji sortowania/przesunięcia

W czasie kopiowania urządzenie może jednocześnie sortować i przesuwac materiały.

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

Sortuj

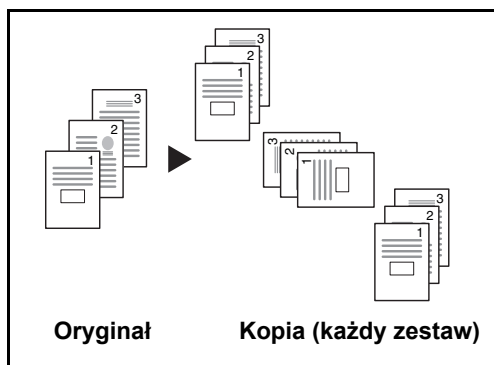


Skanuje oryginały wielostronicowe i tworzy gotowe zestawy kopii zgodnie z numeracją stron.

3

Przesunięcie

Bez finiszera dokumentów



Jeśli opcjonalny finiszera dokumentów nie został zainstalowany, podczas korzystania z funkcji przesunięcia kopie są drukowane po obroceniu każdego zestawu (lub strony) o 90°.

NOTATKA: Załaduj papier tego samego rozmiaru, ale w innej orientacji, do podajnika papieru innego niż wybrany. W opcji *Przesunięcia* obsługiwany jest papier w następujących rozmiarach: A4, B5, Letter oraz 16K.

Z finiszera dokumentów

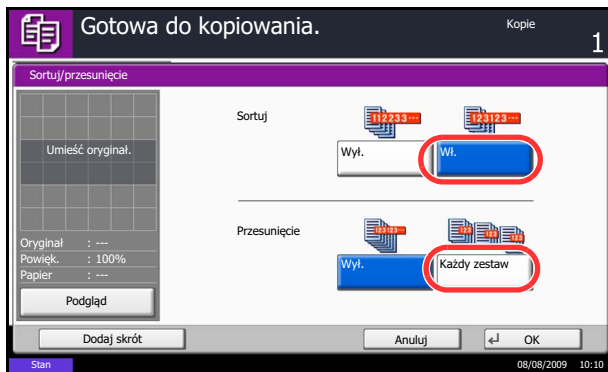


Podczas korzystania z funkcji przesunięcia, wydrukowane kopie są sortowane po zakończeniu wykonywania każdego zestawu kopii (albo po zakończeniu kopiowania każdej strony).

NOTATKA: Wymagany jest opcjonalny finiszera dokumentów.

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

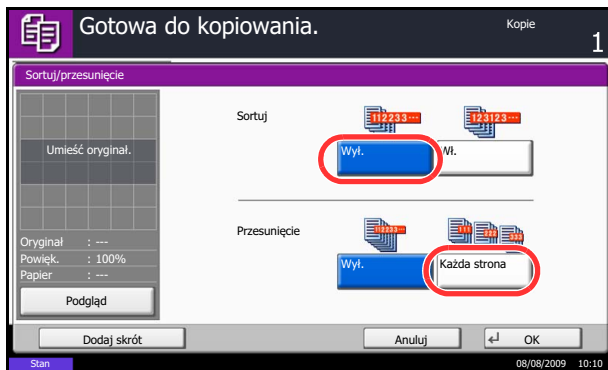
- 1 Naciśnij klawisz **Copy**.
- 2 Umieść oryginały na płycie.
- 3 Naciśnij [Oryg./papier/wykończenie] i [Sortuj/przesunięcie].



- 4 Aby użyć funkcji kopiowania z sortowaniem, naciśnij [Wł.] w polu *Sortuj*.

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

Naciśnij [OK].



Jeśli zaznaczono [Wł.] w polu *Sortuj*, naciśnij [Wł.] lub [Każda strona] w polu *Przesunięcie*.

- 5 Naciśnij [OK].

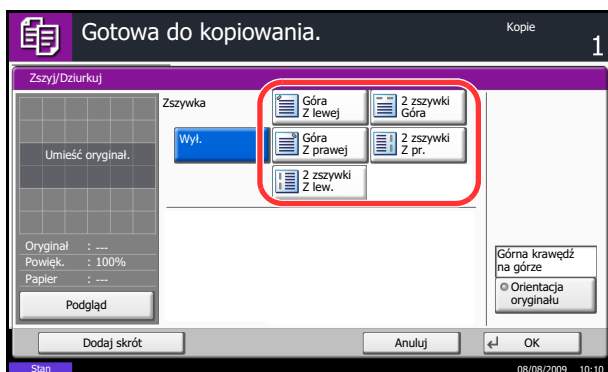
- 6 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

Zszywka

Ta funkcja służy do zszywania gotowych kopii.

NOTATKA: Opcja zszywania wymaga opcjonalnego wbudowanego finiszera lub finiszera dokumentów.

W celu uzyskania zszytych kopii wykonaj poniższą procedurę.



- 1 Naciśnij klawisz **Copy**.
- 2 Umieść oryginały na płycie.
- 3 Naciśnij [Org./papier/wykończenie], a następnie [Zszyj].
- 4 Wybierz pozycję zszywania.
- 5 Naciśnij [Orientacja oryginału], aby wybrać sposób orientacji oryginałów: [Górna krawędź na górze] albo [Górna krawędź z lewej]. Następnie naciśnij [OK].
- 6 Naciśnij [OK].

- 7 Naciśnij klawisz **Start**. Rozpocznie się kopiowanie.

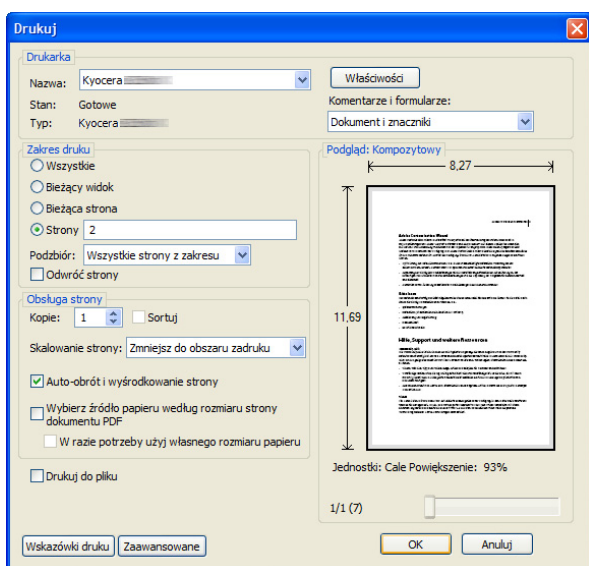
Drukowanie – drukowanie z aplikacji

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 (Product Library).

3

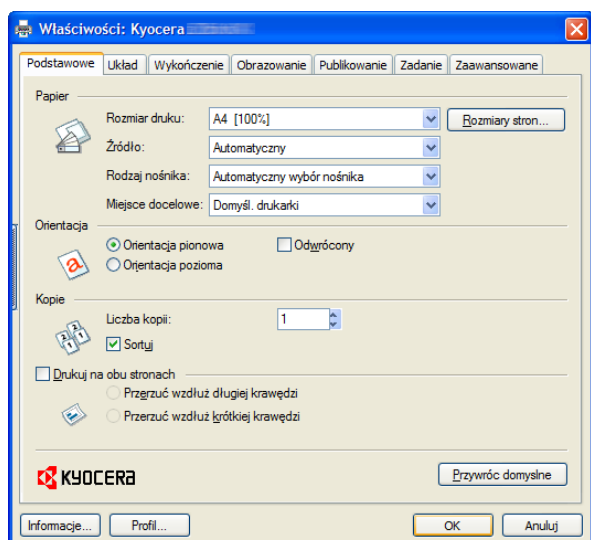
- 1 Utwórz dokument za pomocą aplikacji.
- 2 Kliknij w aplikacji menu **Plik** i wybierz opcję **Drukuj**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Drukowanie**.
- 3 Kliknij przycisk ▼ obok pola Nazwa i wybierz to urządzenie z listy.



- 4 Wprowadź docelową liczbę kopii w polu **Liczba kopii**. Można wprowadzić dowolną liczbę, 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 **Rozmiary stron**, aby wybrać rozmiar papieru.

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

- 7 Kliknij opcję **Źródło** 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 (**Orientacja pionowa** albo **Orientacja pozioma**), aby dopasować go do sposobu ułożenia dokumentu.

Zaznaczenie opcji **Odwrócony** 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 miejsca docelowego.
- 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.
- 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: Wysyła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik do wiadomości e-mail...strona 3-12
- Wyślij do folderu (SMB): Zachowuje zeskanowany obraz oryginału w udostępnionym katalogu na dowolnym komputerze...strona 3-13
- Wyślij do folderu (FTP): Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP...strona 3-13
- Wyślij do skrzynki dokumentów: Wysyła dokument zapisany w skrzynce dokumentów urządzenia.
- Skanowanie obrazu za pomocą sterownika TWAIN / WIA: Ładuje dokumenty zapisane w skrzynce niestandardowej do komputera...Patrz *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

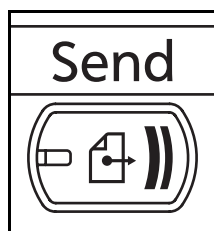
NOTATKA: Dodatkowo można określić różne opcje wysyłania. Patrz *Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending) na stronie 3-20*.

Wyślij jako e-mail

Wysła zeskanowany obraz oryginału jako załącznik wiadomości e-mail.

NOTATKA:

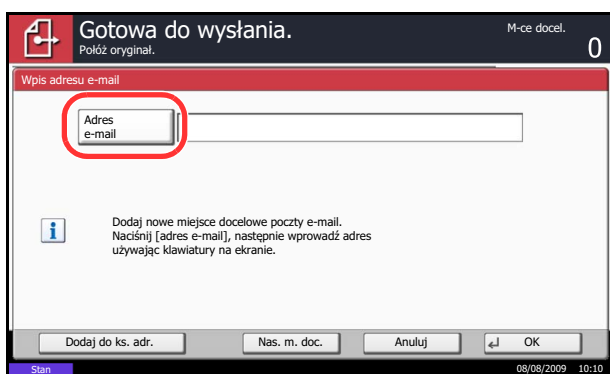
- Konieczne jest otoczenie sieciowe, w którym to urządzenie może łączyć się z serwerem pocztowym. Zaleca się korzystanie z urządzenia w środowisku, w którym może ono łączyć się z serwerem pocztowym w dowolnym czasie przez sieć LAN.
- Wcześniej należy wejść do COMMAND CENTER i określić wymagane ustawienia dotyczące wysyłania wiadomości e-mail. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *COMMAND CENTER (Ustawienia poczty e-mail)* na stronie 2-13.



- 1 Naciśnij klawisz **Send**.

Wyświetla ekran wysyłania.

NOTATKA: W zależności od ustawień może zostać wyświetlony ekran książki adresowej. W takim przypadku naciśnij [Anuluj] w celu wyświetlenia ekranu wysyłania.



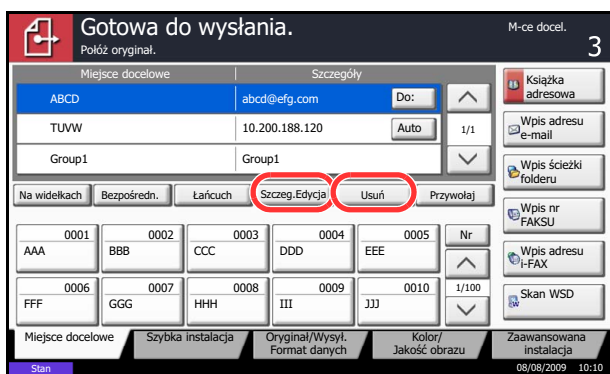
- 2 Naciśnij [Wpis adresu e-mail] i [Adres e-mail].

NOTATKA: Miejsce docelowe można wybrać z książki adresowej lub za pomocą klawiszy szybkiego dostępu. Patrz *Określanie miejsca docelowego na stronie 3-18*.

- 3 Wprowadź adres e-mail miejsca docelowego i naciśnij [OK].
- 4 Naciśnij [Nas. m. doc.] i powtórz kroki 3, aby określić kolejne miejsca docelowe. Można w ten sposób wprowadzić maksymalnie 100 adresów e-mail.

NOTATKA: Podczas wyświetlania polecenia [Dodaj do ks. adr.], miejsca docelowe są rejestrowane w książce adresowej.

- 5 Naciśnij [OK]. Dane miejsca docelowego zostały zarejestrowane na liście miejsc docelowych.



6 Sprawdź listę miejsc docelowych.

Wybierz miejsce docelowe i naciśnij [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i zmienić dane.

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

NOTATKA: Podczas wyboru [Wł.] dla kontroli wpisu nowego adresata pojawi się ekran potwierdzenia. Wprowadź ponownie tego samego adresata i naciśnij [OK].

Podczas wyboru [Wł.] dla kontroli adresata przed wysłaniem, po naciśnięciu przycisku **Start** pojawi się ekran potwierdzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *Ekran potwierdzenia miejsc docelowych na stronie 3-17*.

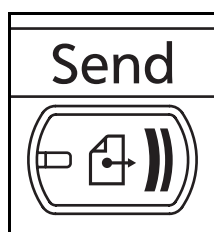
Wyślij do folderu (SMB)/Wyślij do folderu (FTP)

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

Zapisuje zeskanowany obraz oryginału w katalogu serwera FTP.

NOTATKA:

- Szczegóły dotyczące udostępniania folderu znajdują się w pomocy systemu operacyjnego.
- Upewnij się, że opcja **Protokół SMB** lub **FTP** w COMMAND CENTER jest ustawiona na *Wł.* Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.



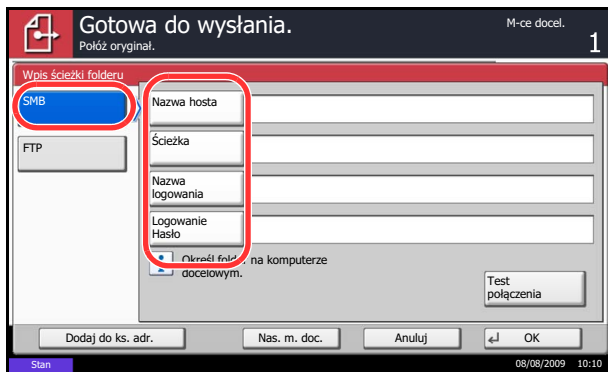
1 Naciśnij klawisz **Send**.

Wyświetla ekran wysyłania.

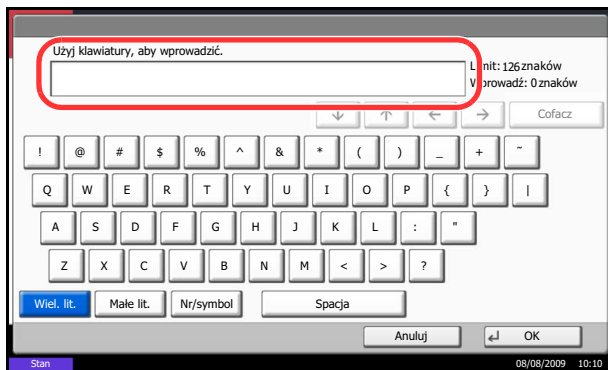
NOTATKA: W zależności od ustawień może zostać wyświetlony ekran książki adresowej. W takim przypadku naciśnij [Anuluj] w celu wyświetlenia ekranu wysyłania.

2 Naciśnij [Wpis ścieżki folderu] i [SMB] lub [FTP].

NOTATKA: Miejsce docelowe można wybrać z książki adresowej lub za pomocą klawiszy szybkiego dostępu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *Określanie miejsca docelowego na stronie 3-18*.



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



- 4 Wprowadź dane miejsca docelowego i naciśnij [OK].

Należy wprowadzić następujące dane.

NOTATKA: Jeżeli zapomnisz swojej nazwy użytkownika albo hasła, wysłanie danych nie będzie możliwe. Skontaktuj się z administratorem i sprawdź nazwę użytkownika i hasło.

Wyślij do folderu (SMB)

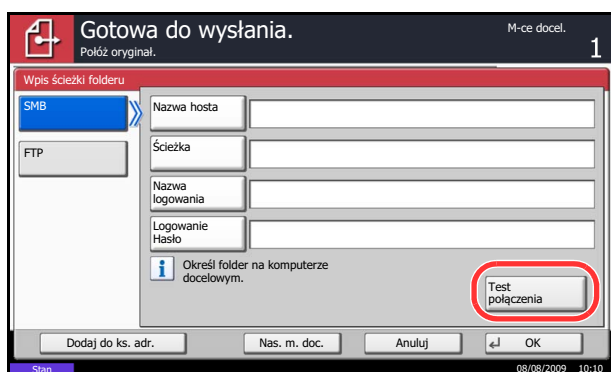
Opcja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta*	Nazwa hosta lub adres IP komputera, który ma odbierać dane.	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Ścieżka do katalogu odbiorczego jak poniżej. Np. <i>\Użytkownik\ScanData</i> .	Maks. 128 znaków
Nazwa logowania	Nazwa użytkownika umożliwiająca dostęp do komputera Na przykład <i>siecabcd\jan.kowalski</i>	Maks. 64 znaki
Hasło logowania	Hasło umożliwiające dostęp do komputera	Maks. 64 znaki

* Aby określić numer portu inny niż domyślny (139), użyj formatu „nazwa hosta: numer portu” (np. nazwahostaSMB:140).
Aby wprowadzić adres IPv6, wpisz adres w nawiasach [] (np. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140).

Wyślij do folderu (FTP)

Pozycja	Dane do wprowadzenia	Maks. liczba znaków
Nazwa hosta*	Nazwa hosta lub adres IP serwera FTP	Maks. 64 znaki
Ścieżka	Ścieżka do folderu odbiorczego. Np. \Użytkownik\ScanData. W przeciwnym wypadku dane zostaną zapisane w katalogu głównym.	Maks. 128 znaków
Nazwa logowania	Nazwa użytkownika serwera FTP	Maks. 64 znaki
Hasło logowania	Hasło logowania dla serwera FTP	Maks. 64 znaki

- * Aby określić numer portu inny niż domyślny (21), użyj formatu „nazwa hosta: numer portu” (np. nazwahostaFTP:140).
Aby wprowadzić adres IPv6, wpisz adres w nawiasach [] (np. [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140).



- 5 Po wypełnieniu wszystkich pól naciśnij [Test połączenia], aby sprawdzić połączenie.

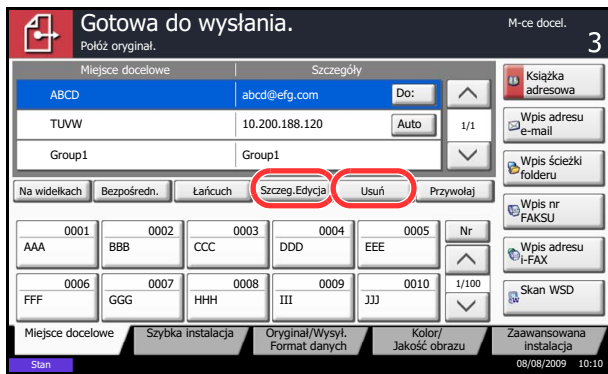
NOTATKA: Komunikat *Połączono.* jest wyświetlany, jeśli połączenie z miejscem docelowym zostało ustanowione poprawnie. Jeśli wyświetlany jest komunikat *Nie można połączyć.*, należy sprawdzić wpis.

Aby wprowadzić innego miejsce docelowe, patrz krok 6. Aby wprowadzić tylko jedno miejsce docelowe, patrz krok 7.

- 6 Naciśnij [Nas. m. doc.] i powtórz kroki 3–5, aby określić kolejne miejsce docelowe. Można określić sumarycznie do 10 folderów docelowych FTP i SMB.

NOTATKA: Podczas wyświetlania [Dodaj do ks. adr.] wpis jest rejestrowany w książce adresowej.

- 7 Naciśnij [OK], aby zapisać wprowadzone dane na liście miejsc docelowych.



8 Sprawdź listę miejsc docelowych.

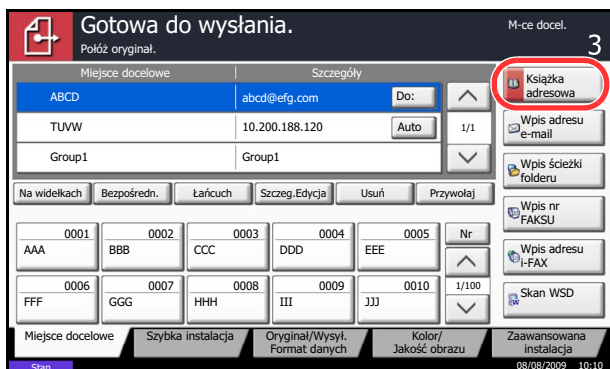
Wybierz miejsce docelowe i naciśnij [Szczeg.Edycja], aby sprawdzić i zmienić dane. Jeśli to konieczne, można zmienić dane, zgodnie z opisem w krokach 3–5.

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

Ekran potwierdzenia miejsc docelowych

Podczas wyboru [Wł.] dla kontroli miejsca docelowego przed wysłaniem, po naciśnięciu przycisku **Start** pojawi się ekran potwierdzenia adresatów.

Podczas potwierdzania adresatów przestrzegaj poniższych wskazówek.



- 1 Naciśnij [∨] lub [∧], aby potwierdzić każdego adresata.

Naciśnij [Szczegóły], aby wyświetlić szczegółowe informacje o wybranym adresacie.

Aby usunąć adresata, wybierz adresata, którego chcesz usunąć, i naciśnij przycisk [Usuń]. Naciśnij [Tak] na ekranie potwierdzenia. Adresat zostanie usunięty.

Aby dodać adresata, naciśnij przycisk [Anuluj] i wróć do ekranu adresata.

- 2 Naciśnij przycisk [Sprawdź].

NOTATKA: Potwierdź każdego adresata, wyświetlając jego dane na panelu dotykowym. Nie możesz nacisnąć przycisku [Sprawdź], dopóki nie potwierdzisz każdego adresata.

- 3 Naciśnij klawisz **Start** w celu rozpoczęcia wysłania.

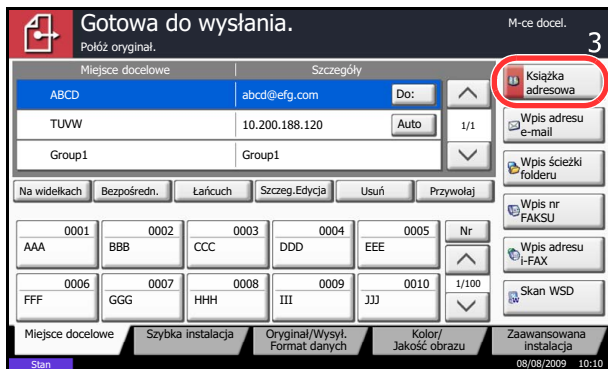
3

Określanie miejsca docelowego

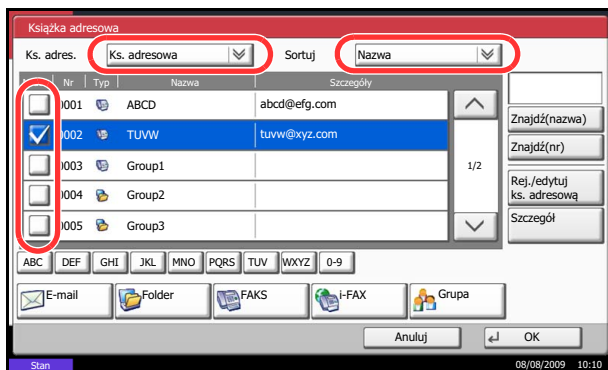
Określając miejsce docelowe, można posłużyć się książką adresową lub użyć klawiszy szybkiego dostępu.

Wybieranie z książki adresowej

Wybierz miejsce docelowe zarejestrowane w książce adresowej.



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



- 2 Wskaż wybrane miejsca docelowe z listy. Można wybrać wiele miejsc docelowych. Wybrane miejsca docelowe są oznaczone zaznaczonymi polami wyboru. Aby korzystać z książki adresowej na serwerze LDAP, z menu rozwijanego *Ks. adresowa* wybierz [Zewn. ks. adres.].

Aby zmienić kolejność wyświetlania miejsc docelowych, z menu rozwijanego *Sortuj* wybierz [Nazwa] albo [Nr].

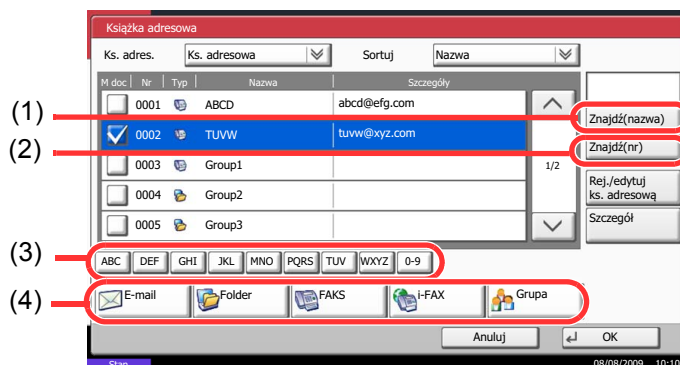
NOTATKA: Aby usunąć zaznaczenie, kliknij pole wyboru i usuń znacznik wyboru. Aby uzyskać więcej informacji na temat zewnętrznej książki adresowej, patrz *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

- 3 Naciśnij [OK], aby zapisać wprowadzone dane na liście miejsc docelowych.

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

Szukanie miejsc docelowych

Jeśli miejsce docelowe jest zarejestrowane w książce adresowej, można je wyszukać. Zaawansowane szukanie odbywa się według rodzaju lub pierwszej litery.



3

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 według pierwszej litery	Zaawansowane wyszukiwanie według pierwszej litery zapisanej nazwy.
4	Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju miejsca docelowego	Zaawansowane wyszukiwanie wg rodzaju zapisanego adresata (E-mail, Folder (SMB/FTP), FAKS, i-FAKS lub Grupa). (FAKS: Tylko jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu.i-FAKS: Tylko jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu internetowego).

Procedura korzystania z różnych trybów wyszukiwania została opisana poniżej.

Szukanie wg nazwy

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

Szukanie wg numeru adresu

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

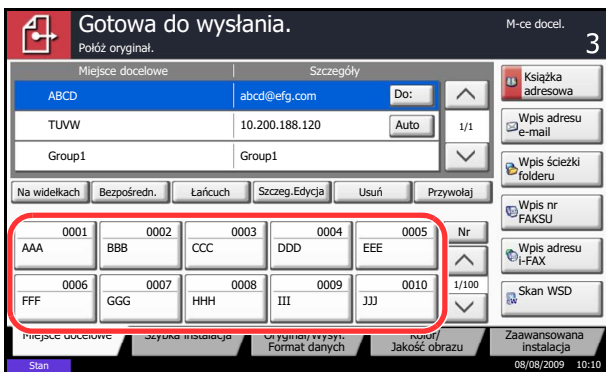
Zaawansowane wyszukiwanie według pierwszej litery

Naciśnij przycisk żądanej pierwszej litery.

Zaawansowane wyszukiwanie według rodzaju miejsca docelowego

Naciśnij jeden z przycisków [E-mail], [Folder], [FAKS] [i-FAKS] lub [Grupa]. Zapisane miejsca docelowe zostaną wyświetlone według wskazanego rodzaju.

Wybieranie za pomocą klawisza szybkiego dostępu

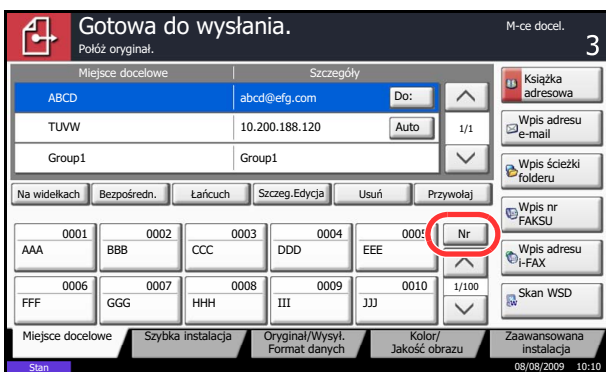


Wybierz miejsce docelowe za pomocą klawiszy szybkiego dostępu.

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

NOTATKA: Jeśli klawisze szybkiego dostępu przypisane do określonego miejsca docelowego nie są wyświetlane na ekranie panelu dotykowego, naciśnij [∨] lub [∧], aby przewinąć listę i wyświetlić poprzednie lub następne klawisze szybkiego dostępu. Przy tej procedurze zakłada się, że klawisze szybkiego dostępu zostały zarejestrowane.

Szybkie wybieranie



Można uzyskać dostęp do miejsca docelowego, określając 4-cyfrowy (0001 do 1000) numer klawisza szybkiego dostępu (szybkie wybieranie).

Na podstawowym ekranie wysyłania naciśnij klawisz **Quick No. Search** albo [Nr] i za pomocą klawiszy numerycznych wprowadź numer klawisza **One Touch** na ekranie numerycznym.

NOTATKA: jeśli wprowadzono numer szybkiego wybierania 1-3-cyfrowy, naciśnij [OK].

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending)

Można określić miejsca docelowe będące adresami e-mail, folderami (SMB lub FTP) oraz numerami faksu (opcjonalnie). Funkcja ta nosi nazwę *Multi Sending*. Ułatwia ona wysyłanie do różnych typów miejsc adresowych (adresy e-mail, foldery itp.) w jednej czynności.

Liczba wysyłanych pozycji	E-mail	: Do 100
	Foldery (SMP, FTP)	: W sumie 10 dla SMB i FTP
	FAKS	: Do 500
	i-FAKS	: Do 100

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

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

Korzystanie z funkcji Skrzynka dokumentów

Czym jest skrzynka dokumentów?

Skrzynka dokumentów to miejsce na twardym dysku, na którym można zapisać dokumenty w celu ich późniejszego odzyskania i podzielenia się z wieloma użytkownikami.

Skrzynka dokumentów składa się z czterech skrzynek komponentów zapewniających następujące funkcje.

Skrzynka niestandardowa

Skrzynka niestandardowa to skrzynka komponentów, którą można stworzyć w skrzynce dokumentów i przechowywać w niej dane w celu ich późniejszego odzyskania.

Skrzynka zadań

Skrzynka zadań przechowuje chwilowe albo trwałe dane drukowania wykorzystywane przez opcje zadań, takie jak Druk prywatny, Zapisane zadanie, Szybka kopia, Wydruk roboczy i wstrzymanie, Powtórz kopie czy Formularz nakładki obrazu, które zostaną omówione później.

Cztery skrzynki odpowiadające tym opcjom zadań są utworzone fabrycznie w skrzynce dokumentów.

Te skrzynki zadań nie mogą zostać utworzone ani usunięte przez użytkownika.

Skrzynka zadań Druk prywatny/Zapisane zadanie

W opcji Druk prywatny można określić, że zadanie nie będzie drukowane do momentu, w którym zostanie zwolnione na panelu operacyjnym. W przypadku wysyłania zadania z oprogramowania, określ 4-cyfrowy kod dostępu w sterowniku drukarki.

Zadanie jest zwalniane do drukowania poprzez wprowadzenie kodu dostępu na panelu operacyjnym. Pozwala to zapewnić poufność zadania drukowania.

Dane zostaną usunięte po zakończeniu wykonywania zadania drukowania albo po wyłączeniu głównego wyłącznika zasilania.

W opcji wstrzymania zadania kody dostępu nie są obowiązkowe, ale mogą zostać ustawione w sterowniku drukarki, jeżeli wymagane jest zabezpieczenie kodem PIN. W takim przypadku wydrukowanie zapisanych zadań wymaga wprowadzenia kodu dostępu. Po wydrukowaniu dane zostaną zapisane na twardym dysku. Pozwala to na wykonanie kolejnych wydruków tego samego materiału.

Skrzynka Szybka kopia/Wydruk roboczy i wstrzymanie

Funkcja Szybka kopia ułatwia uzyskiwanie dodatkowych wydruków wydrukowanych już dokumentów.

Włączenie funkcji Szybka kopia i wydrukowanie dokumentu za pomocą sterownika drukarki pozwala na zapisanie danych drukowania w skrzynce zadań Szybka kopia.

Jeżeli potrzebne są dodatkowe kopie, możesz je wydrukować w żądanej liczbie z panelu operacyjnego.

Domyślnie można zapisać do 32 dokumentów.

Po wyłączenia zasilania wszystkie zapisane zadania zostaną usunięte.

NOTATKA: Próba zapisu większej liczby dokumentów niż dozwolone maksimum spowoduje nadpisanie najstarszych dokumentów przez najnowsze.

Funkcja Wydruk roboczy i wstrzymanie pozwala na uzyskanie wyłączenie pojedynczego wydruku roboczego zadania drukowania w wielu egzemplarzach i wstrzymuje drukowanie pozostałych kopii.

Wydrukowanie zadania przeznaczonego do druku w wielu egzemplarzach przy wykorzystaniu opcji sterownika drukarki Wydruk roboczy i wstrzymanie pozwala na wydrukowanie tylko jednej kopii przy zachowaniu danych do wydrukowania w skrzynce zadań.

Aby kontynuować drukowanie pozostałych kopii, użyj z panelu operacyjnego.

Możesz zmienić liczbę kopii do wydrukowania.

Skrzynka Powtórz kopie

Funkcja Powtórz kopie pozwala na zapisanie danych dokumentu skopiowanego oryginału w skrzynce zadań, co umożliwia późniejsze wydrukowanie dodatkowych kopii.

Domyślnie można zapisać do 32 dokumentów.

W momencie wyłączenia zasilania dane oryginału zostaną usunięte.

NOTATKA: Funkcja Powtórz kopie nie jest dostępna, gdy zainstalowany jest opcjonalny zestaw bezpieczeństwa danych.

Skrzynka Formularz nakładki obrazu

Funkcja Formularz nakładki obrazu pozwala na kopiowanie oryginalnego dokumentu z nakładką w postaci obrazu.

Ta skrzynka zadań jest wykorzystywana do przechowywania formularzy obrazów do nakładania.

Skrzynka pamięci wymiennej

Pamięć USB włożona do gniazda pamięci USB (A1) urządzenia jest również rozpoznawana jako skrzynka zadań. Pozwala to na drukowanie danych PDF zapisanych w pamięci USB.

Możesz drukować dane PDF bezpośrednio z pamięci USB, bez użycia komputera.

Obrazy zeskanowane za pomocą tego urządzenia mogą również zostać zapisane w pamięci USB w formatach PDF, TIFF, JPEG, XPS albo w formacie wysokiej kompresji PDF (Skanowanie do USB).

Skrzynka faksów

Skrzynka faksów służy do przechowywania odebranych faksów.

Podstawowa obsługa skrzynki dokumentów

W tej sekcji przedstawiono podstawową obsługę skrzynki dokumentów na przykładach, w których zadania są przeprowadzane przy użyciu skrzynek niestandardowych.

NOTATKA: W poniższym opisie zakłada się, że administracja logowaniem użytkownika jest włączona. Aby poznać szczegółowe informacje na temat uprawnień logowania użytkownika, patrz *Uprawnienia użytkownika na stronie 3-24*.

Podstawowa procedura korzystania ze skrzynek dokumentów została opisana poniżej.

1 Naciśnij klawisz **Document Box**.

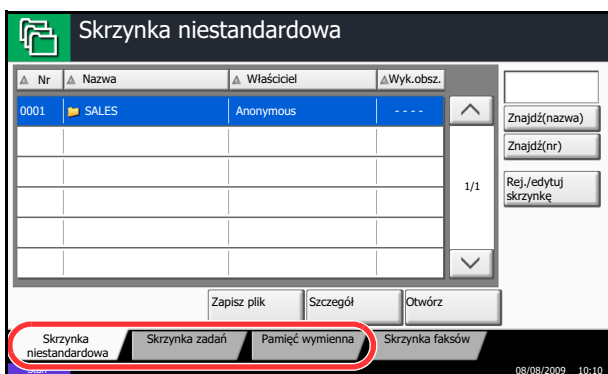
Pojawi się domyślny ekran skrzynki dokumentów.

2 Naciśnij [Skrzynka niestandardowa], [Skrzynka zadań] albo [Pamięć wymienna] w celu wybraniażądanego typu skrzynki dokumentów.

W tym przykładzie naciśnij [Skrzynka niestandardowa].

Pojawi się ekran listy skrzynek.

Na tym ekranie możesz wykonywać zadania takie jak rejestracja czy edycja skrzynek.



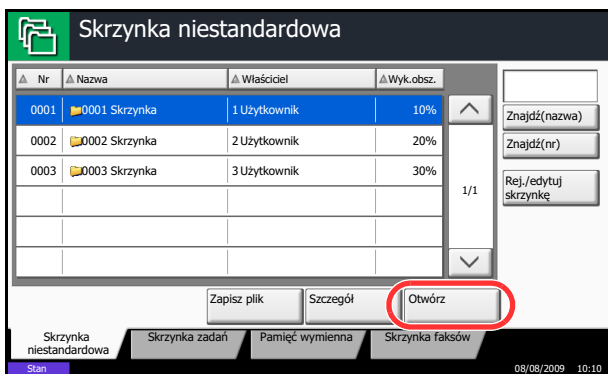
NOTATKA: Jeżeli zapomnisz hasła, uzyskanie dostępu do skrzynek nie będzie możliwe. W takim przypadku zaloguj się do urządzenia z uprawnieniami administratora i naciśnij swoje hasło do skrzynki.

3 Wybierz skrzynkę zawierającą żądane dokumenty i naciśnij [Otwórz].

Pojawi się ekran listy dokumentów.

Na tym ekranie możesz wykonywać zadania takie jak drukowanie czy wysyłanie dokumentów.

NOTATKA: Jeżeli skrzynka niestandardowa jest chroniona hasłem, wprowadź prawidłowe hasło.



Uprawnienia użytkownika

Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest włączona, dostępność do komponentów skrzynki dokumentów będzie zależeć od konkretnych uprawnień użytkownika.

Dostępność zależy od uprawnień użytkownika w następujący sposób:

Dostępność		Poziom dostępu		Administrator	Użytkownik
Czynność	Tworzenie skrzynki			Tak	Nie
	Zmiana właściciela skrzynki			Tak	Nie
	Usuwanie skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Tak
Informacja o skrzynce	Zmiana numeru skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Nie
	Zmiana nazwy skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Tak
	Zmiana hasła skrzynki	Inne		Nie	Nie
		Właściciel		Tak	Tak
	Nadpisanie hasła skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Nie
	Dostosowanie pojemności skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Nie
	Zmiana właściciela	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Nie
	Zmiana uprawnień	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Tak
	Zmiana okresu użytkownika skrzynki	Inne		Tak	Nie
		Właściciel		Tak	Tak

Ograniczanie dostępności skrzynki

Dostępność skrzynki niestandardowej różni się w zależności od poziomu uprawnień w następujący sposób:

Administrator: Administrator może uzyskać dostęp do wszystkich skrzynek i obsługiwać je.

Użytkownik: Użytkownik może uzyskać dostęp do swoich skrzynek i do skrzynek wspólnych i obsługiwać je.

Wymóg wprowadzenia hasła

Jeśli administracja logowaniem użytkownika jest włączona, żądanie hasła pojawia się w zależności od poziomu uprawnień w następujący sposób:

Administrator:	Administrator może uzyskać dostęp do wszystkich skrzynek bez podawania hasła.
Użytkownik:	Użytkownik musi podać hasło, aby uzyskać dostęp do skrzynek chronionych hasłem. Użytkownik nie musi podawać hasła, aby uzyskać dostęp do własnych skrzynek.

3

Tworzenie nowych skrzynek niestandardowych, gdy włączona jest administracja logowaniem użytkownika

The screenshot shows a window titled 'Skrzynka:' with the following fields and controls:

- Nr skrzynki: 0001 (Zmień >)
- Nazwa skrzynki: SALES (Zmień >)
- Hasło skrzynki: Klawisz 4 (Zmień >)
- Automat. usuwanie plików: 30 dni (Zmień >)
- Wolne miejsce: 30 GB
- Właściciel: DCBA9876 (Zmień >)
- Ograniczenie użycia: 21 GB (Zmień >)
- Uprawnienie: Prywatne (Zmień >)
- Ustawienia nadpisanania: Zezwól (Zmień >)
- Usuń po wydrukowaniu: Wyt. (Zmień >)

At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons. The 'Zapisz' button is highlighted with a red circle.

Podczas tworzenia nowej skrzynki niestandardowej przy włączonej administracji logowaniem użytkownika pojawi się ekran, na którym można zmienić właściciela i ustawienia uprawnień. Nowe skrzynki niestandardowe mogą tworzyć wyłącznie administratorzy i administratorzy urzędu.

Zmiana właściciela: Naciśnij [Zmień] w polu *Właściciel* i wybierz nowego właściciela dla skrzynki z wyświetlanej listy. Następnie naciśnij [OK].

Zmiana uprawnień: Naciśnij [Zmień] w polu *Uprawnienie*, po czym wybierz [Prywatne] albo [Wspólna]. Następnie naciśnij [OK].

Praca z uprawnieniami użytkownika, gdy włączona jest administracja logowaniem użytkownika

The screenshot shows a window titled 'Skrzynka:' with the following fields and controls:

- Nr skrzynki: 0001
- Nazwa skrzynki: SALES (Zmień >)
- Hasło skrzynki: ***** (Zmień >)
- Automat. usuwanie plików: 30 dni (Zmień >)
- Wolne miejsce: 30 GB
- Właściciel: DCBA9876
- Ograniczenie użycia: 21 MB
- Uprawnienie: Prywatne (Zmień >)
- Ustawienia nadpisanania: Zezwól (Zmień >)
- Usuń po wydrukowaniu: Wyt. (Zmień >)

At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons. The 'Zapisz' button is highlighted with a red circle.

Gdy włączona jest administracja logowaniem użytkownika, właściciel skrzynki z uprawnieniami użytkownika może zmienić następujące informacje o skrzynce: nazwa skrzynki, hasło skrzynki, uprawnienie, automatyczne usuwanie plików oraz ustawienie nadpisywania.

Anulowanie zadań

Wykonaj poniższe kroki w celu anulowania wszelkich wykonywanych zadań drukowania lub wysyłania.

Anulowanie zadań

Zadania można także anulować za pomocą klawisza **Stop**.

Zadania drukowania

- 1 Naciśnij klawisz **Stop**.

Zostanie wyświetlony ekran *Anulowanie zadania*.

Bieżące zadanie drukowania zostanie tymczasowo wstrzymane.

- 2 Wybierz zadanie, które ma być anulowane, i naciśnij [Anuluj]. Następnie na ekranie potwierdzenia naciśnij [Tak].

Zadania wysyłania

- 1 Naciśnij klawisz **Stop**.

Zostanie wyświetlony ekran *Anulowanie zadania*.

NOTATKA: Naciśnięcie klawisza **Stop** nie spowoduje tymczasowego wstrzymania zadania, którego wysyłanie już się rozpoczęło.

- 2 Aby anulować drukowanie, wybierz [Anuluj], a następnie na ekranie potwierdzenia naciśnij [Tak].



NOTATKA:

Jeśli opcja *Rezerwuj nast. priorytet* jest ustawiona na [Wył.]

Podczas drukowania na panelu dotykowym wyświetlany jest ekran kopiowania.

- 1 Naciśnij klawisz **Stop** albo [Anuluj].

Bieżące zadanie drukowania zostanie anulowane.

Program (kopiowanie i wysyłanie)

Dzięki opcji rejestrowania zestawów najczęściej używanych funkcji jako jednego programu możesz nacisnąć numer żadanego programu, aby przywołać te funkcje. Możesz również nadać nazwy poszczególnym programom, aby ułatwić przywoływanie.

NOTATKA: Można także zarejestrować w programie operację wysyłania. W programie można zarejestrować do 50 funkcji obejmujących kopiowanie i wysyłanie.

Jeżeli administracja zarządzaniem użytkownika jest włączona, funkcje możesz rejestrować tylko po zalogowaniu z uprawnieniami administratora.

3

Rejestrowanie programów

Zastosuj poniższą procedurę w celu zarejestrowania programu.

Poniżej podano przykładową procedurę rejestrowania funkcji kopiowania.

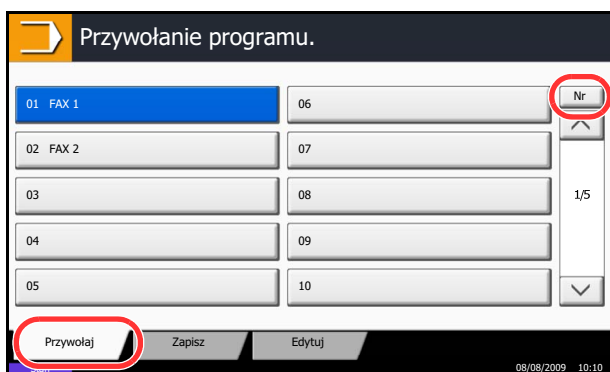
- 1 Naciśnij klawisz **Program**, gdy dostępny jest tryb kopiowania.
- 2 Naciśnij [Rejestruj], a następnie liczbę (od 01 do 50), aby wprowadzić numer programu. Jeśli z ekranu kopiowania lub wysyłania nastąpi przejście do ekranu wprowadzania programu, przejdź do kroku 4.

NOTATKA: Jeśli wybrano zarejestrowany już numer programu, aktualnie zarejestrowane funkcje zostaną zastąpione przez nowy zestaw funkcji.

- 3 Sprawdź, czy wybrano [Kopiuj], i naciśnij [Dalej].
- 4 Wprowadź nazwę nowego programu i naciśnij [Rejestruj], aby zarejestrować program.

Przywoływanie programów

Zastosuj poniższą procedurę w celu przywołania zarejestrowanego programu.



- 1 Naciśnij klawisz **Program**.
- 2 Naciśnij [Przywołaj] oraz klawisz odpowiadający numerowi przywoływanego programu (od 01 do 50). Naciśnij klawisz **Quick No. Search** lub [Nr], aby wprowadzić numer programu, który ma być bezpośrednio przywołany.

NOTATKA: Jeśli nie można przywołać programu, oznacza to, że mogła zostać usunięta skrzynka dokumentów lub nakładka formularza określona w programie. Sprawdź skrzynkę dokumentów.

- 3 Połóż oryginały i naciśnij klawisz **Start**. Kopiowanie jest wykonywane zgodnie z zarejestrowanym programem.

Edytowanie i usuwanie programów

Możesz zmienić numer programu i nazwę programu lub usunąć program.

Zastosuj poniższą procedurę w celu edytowania lub usunięcia programu.

- 1 Naciśnij klawisz **Program**.
- 2 Naciśnij [Edytuj] oraz klawisz (klawisze) odpowiadające numerowi programu (od 01 do 50), który ma być zmieniony lub usunięty.
- 3 W celu edycji programu użyj procedury rejestrowania programu i naciśnij [Zmień]. Aby zmienić numer programu i nazwę programu i naciśnij [Rejestruj]. Aby zmienić program, na ekranie potwierdzenia wybierz [Tak].

Aby usunąć program, naciśnij [Usuń ten program]. Aby ostatecznie usunąć program, na ekranie potwierdzenia wybierz [Tak].

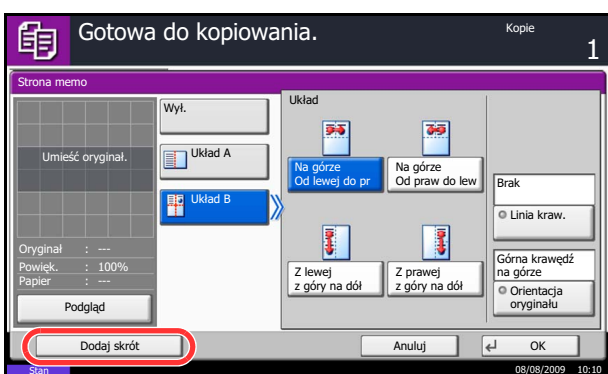
Rejestrowanie skrótów (Kopiuje, Wyślij i Ustawienia skrzynki dokumentów)

W celu ułatwienia dostępu do najczęściej używanych funkcji dodaj skróty na ekranie Szybka instalacja. W razie konieczności, nazwę funkcji połączoną z zarejestrowanym skrótem można zmienić. Możesz zarejestrować do 6 skrótów dla funkcji kopiowania, wysyłania i zestawu funkcji dla skrzynki dokumentów.

Dodawanie skrótów

Rejestracja skrótów jest prowadzona z użyciem ekranu ustawień każdej funkcji. Skróty mogą być zarejestrowane dla wszystkich funkcji wyświetlonych na ekranie [Dodaj skrót].

Zastosuj poniższą procedurę w celu zarejestrowania skrótu.



- 1 Po wykonaniu żądanych ustawień na ekranie ustawień każdej funkcji naciśnij [Dodaj skrót].

- 2 Naciśnij przycisk odpowiadający numerowi skrótu (od 01 do 06), aby zarejestrować.

NOTATKA: Jeśli wybrano zarejestrowany już skrót programu, aktualnie zarejestrowany skrót zostanie zastąpiony przez nowy skrót.

- 3 Wprowadź nazwę skrótu i naciśnij [Rejestruj], aby dodać skrót.

Edytowanie i usuwanie skrótów

Wykonaj procedurę opisaną poniżej, aby zmienić numer/nazwę skrótu lub usunąć skrót.

- 1 Na ekranie ustawień każdej funkcji naciśnij [Dodaj skrót] w dolnej części ekranu.
- 2 Naciśnij [Edytuj] oraz klawisze odpowiadające numerowi skrótu (od 01 do 06), który ma być zmieniony lub usunięty.
- 3 Aby edytować skrót, naciśnij [Zmień], aby zmienić numer przycisku skrótu i nazwę, oraz naciśnij [OK] i [Rejestruj]. Aby zmienić skrót, na ekranie potwierdzenia wybierz [Tak].

Aby usunąć skrót, naciśnij [Usuń ten skrót]. Aby usunąć skrót, na ekranie potwierdzenia wybierz [Tak].

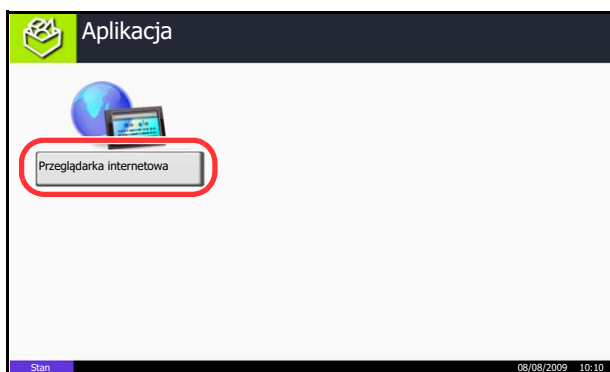
Korzystanie z przeglądarki internetowej

W tej sekcji wyjaśniono, w jaki sposób korzystać z przeglądarki internetowej.

NOTATKA: Aby użyć przeglądarki internetowej, w ustawieniach przeglądarki internetowej należy wybrać [Wł.].

Włączanie i wyłączanie przeglądarki

Zastosuj poniższą procedurę do włączania i wyłączania przeglądarki.



- 1 Naciśnij klawisz **Application**.
Pojawi się ekran listy aplikacji.
- 2 Wybierz [Przeglądarka internetowa].
Zostanie uruchomiona przeglądarka internetowa.
- 3 Za pomocą ekranu przeglądarki możesz przeglądać strony internetowe.

Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z ekranu przeglądarki, patrz *Używanie ekranu przeglądarki na stronie 3-31*.
- 4 Aby opuścić przeglądarkę, naciśnij [X] (Zamknij), a następnie naciśnij [Tak] na ekranie potwierdzenia wyjścia.

Pojawi się ponownie ekran listy aplikacji.

Używanie ekranu przeglądarki

Czynności dostępne na ekranie przeglądarki są przedstawione poniżej.

Pasek tytułu
Wyświetla tytuł strony.

Pole wyszukiwania
Naciśnięcie pola tekstowego powoduje wyświetlenie klawiatury. Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz słowo kluczowe i naciśnij [Znajdź].

Zamknij
Zamyka przeglądarkę internetową i wyświetla ponownie ekran listy aplikacji.

Paski do przewijania
Pozwalają na przewijanie wyświetlanej strony w górę, w dół, w lewo i w prawo za pomocą [^], [v], [<] lub [>] lub przez przesunięcie jednego z pasków palcem.

Ikona zabezpieczenia
Pojawia się, gdy na ekranie wyświetlana jest zabezpieczona strona.

Pasek ładowania/postępu
Pokazuje stan ładowania strony. Gdy przeglądarka ładuje stronę internetową, pasek zmienia się w ikonę animowaną.

Menu
Wyświetla menu ustawień przeglądarki. To menu służy do ustawiania powiększania wyświetlania przeglądarki, sposobu kodowania tekstu oraz sprawdzania certyfikatu serwera.

Wprowadź URL
Użyj tego pola do wyświetlenia żądanej strony internetowej poprzez wpisanie adresu URL tej strony.

Strona domowa
Wyświetla wybraną stronę domową.

Odśwież
Odświeża stronę.

Do przodu/Do tyłu
Wyświetla poprzednią stronę albo następną stronę.

Szukaj (Wyszukiwanie w Internecie/na stronie)
Wyświetla menu wyszukiwania, w którym można wybrać opcję [Wyszukiwanie na stronie] albo wyszukiwanie za pomocą wyszukiwarki internetowej.
Wyszukiwanie w Internecie: Użyj wybranej wyszukiwarki internetowej, aby znaleźć strony z wprowadzonym słowem kluczowym.
Wyszukiwanie na stronie: Wyszukaj z wprowadzonym słowem kluczowym na aktualnie wyświetlanej stronie. Aby kontynuować wyszukiwanie, naciśnij [Szuk. góra] lub [Szuk. dół].

NOTATKA: Naciśnięcie klawisza **Reset** w trakcie wyświetlania przeglądarki internetowej spowoduje zamknięcie przeglądarki i powrót do ekranu listy aplikacji bez wyświetlania wyjścia z przeglądarki

4 Konserwacja

Rozdział ten opisuje czyszczenie i wymianę tonera.

- Czyszczenie.....4-2
- Wymiana pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner4-7

Czyszczenie

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



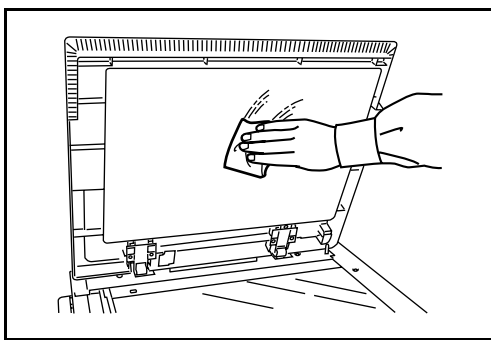
UWAGA: Dla zachowania bezpieczeństwa należy zawsze przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenia odłączać kabel zasilający.

Pokrywa oryginałów/szklana płyta

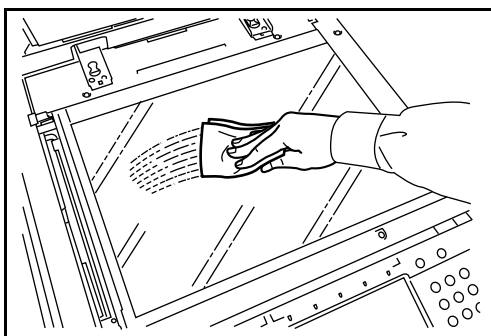
Przetrzyj tylną część pokrywy oryginałów, wewnętrzną część procesora dokumentów oraz szklaną płytę za pomocą miękkiej szmatki zwilżonej alkoholem lub łagodnym detergentem.

WAŻNE: Nie wolno używać rozcieńczalników ani rozpuszczalników organicznych.

Pokrywa oryginałów



Szklana płyta



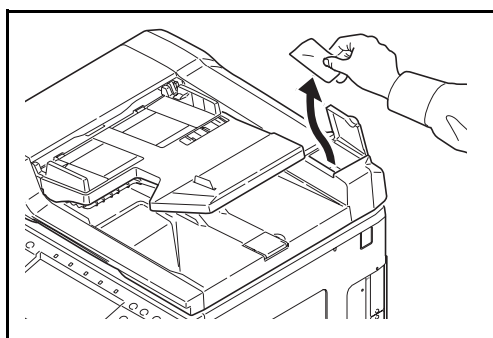
Wąska szyba skanera/Obszar podwójnego skanowania



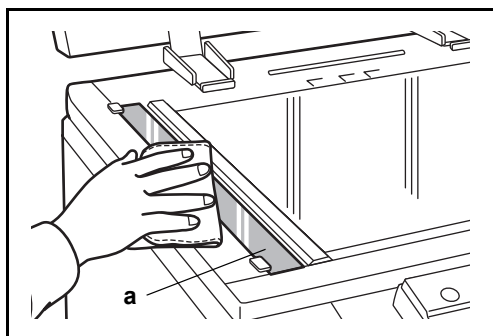
Jeżeli podczas użytkowania opcjonalnego procesora dokumentów na kopiach pojawiają się czarne smugi lub zabrudzenia, należy przeczyszczyć wąską szybę skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Jeżeli wąska szyba skanera wymaga czyszczenia, może zostać wyświetlony komunikat *Oczyść szybę*.

Gdy stosowany jest procesor dokumentów w celu wykonywania podwójnego skanowania, wyczyść również zespół podwójnego skanowania.

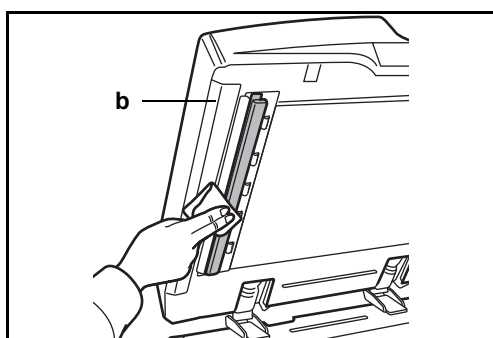
WAŻNE: Przeczyszczyć wąskie szyby skanera za pomocą dołączonej ściereczki. Nie używaj do czyszczenia wody, mydła ani rozpuszczalników.



1 Wyjmij ściereczkę ze schowka na ściereczkę.



2 Otwórz procesor dokumentów i przetrzyj wąską szybę skanera (a).



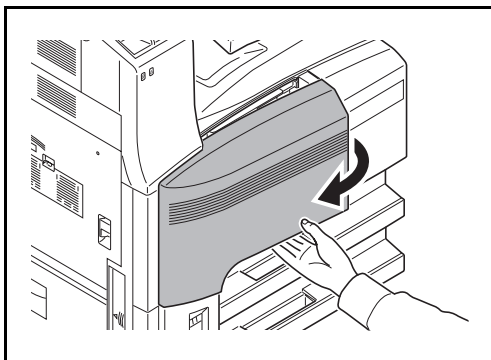
3 Przetrzyj białą prowadnicę (b) na module przetwarzania dokumentów.

4 Zamknij górną pokrywę procesora dokumentów i włóż z powrotem ściereczkę do schowka na ściereczkę.

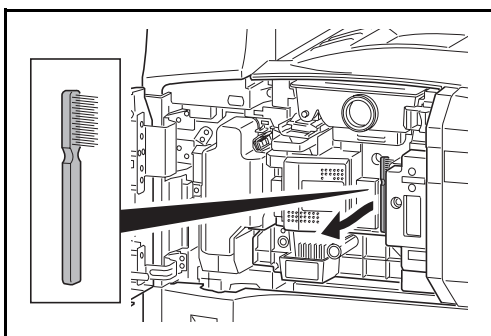
5 Naciśnij [Koniec].

Separator

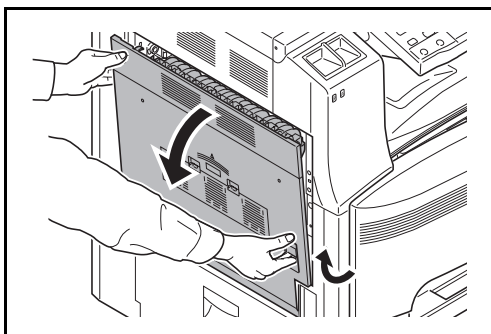
Aby zapewnić optymalną jakość kopii, należy regularnie czyścić separator (co najmniej raz w miesiącu).



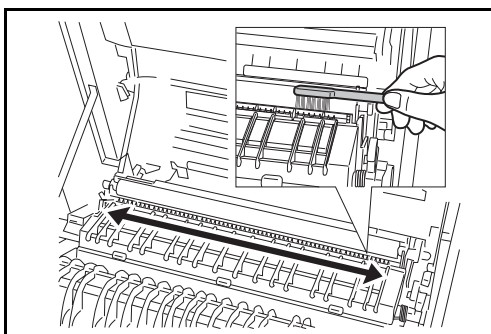
1 Otwórz przednią pokrywę.



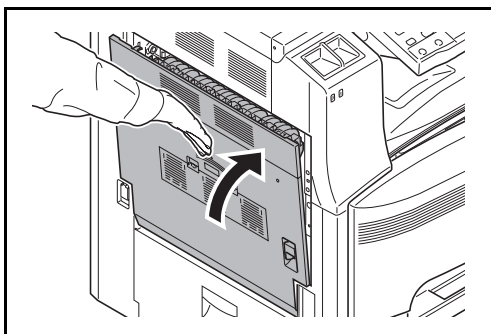
2 Wyjmij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).



3 Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.

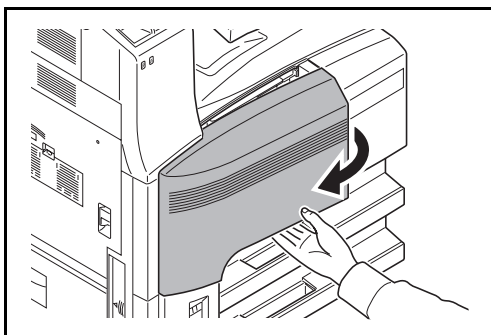


4 W sposób pokazany na rysunku usuń brud z separatora, przesuważąc szczotkę na boki, wzdłuż separatora.

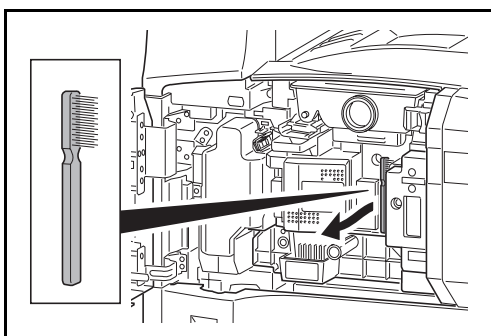


- 5 Odłóż szczotkę czyszczącą i naciśnij w oznaczonym miejscu pokrywę przednią oraz lewą pokrywę nr 1, aby je zamknąć.

Wałek przenoszący

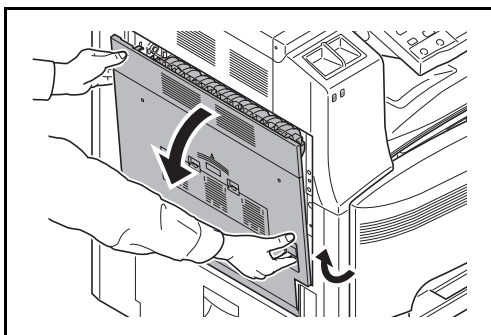


- 1 Otwórz przednią pokrywę.

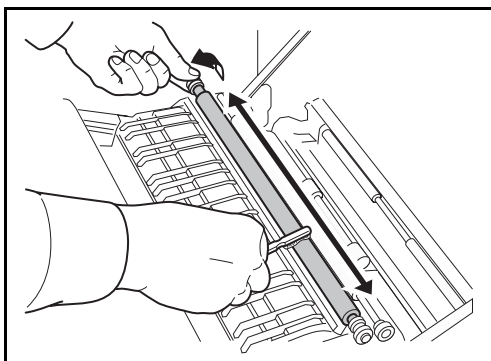


- 2 Wyjmij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).

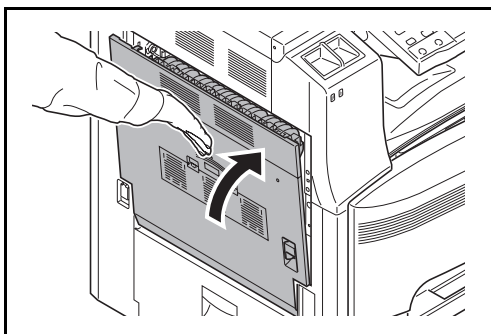
4



- 3 Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.



- 4** W sposób pokazany na rysunku usuń brud z wałka przenoszącego, przesuując 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.

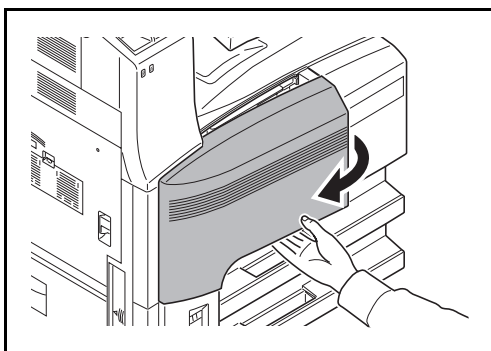
Podczas każdej wymiany pojemnika z tonerem, należy wyczyścić odpowiednie części we wskazany sposób. Zabrudzone części mogą zmniejszyć jakość drukowania.



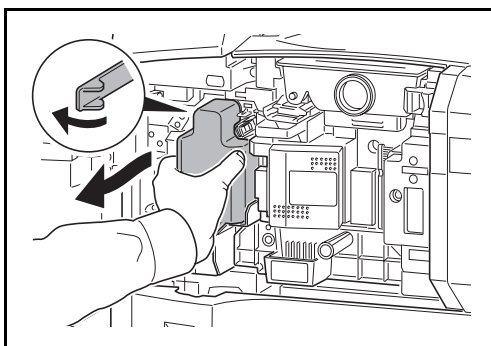
UWAGA: W żadnym wypadku nie wolno spalać pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner. Powstałe wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



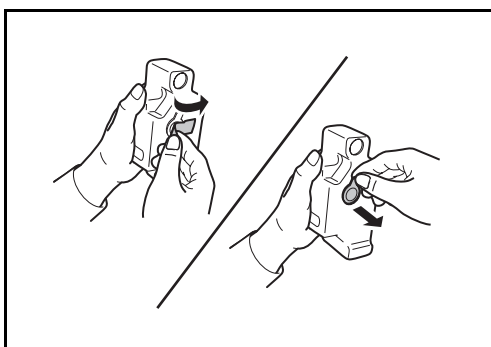
UWAGA: W żadnym wypadku nie wolno otwierać z użyciem siły ani niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.



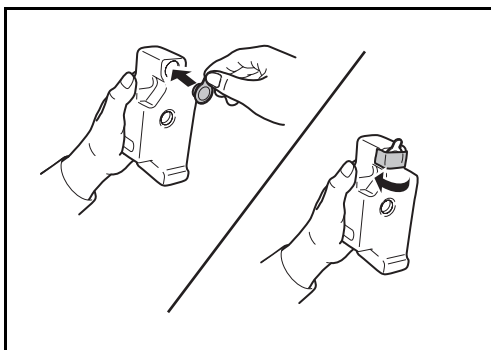
1 Otwórz przednią pokrywę.



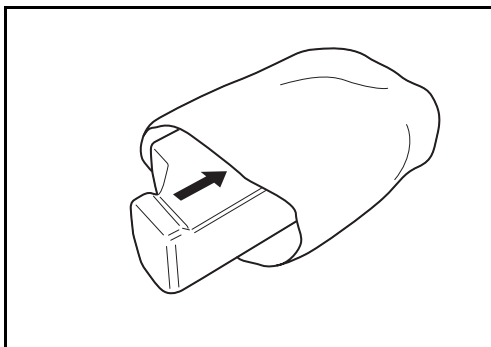
2 Usuń pojemnik ze zużyтым tonerem.



3 Odklej etykietę ze zbiornika ze zużyтым tonerem i zdejmij korek.



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



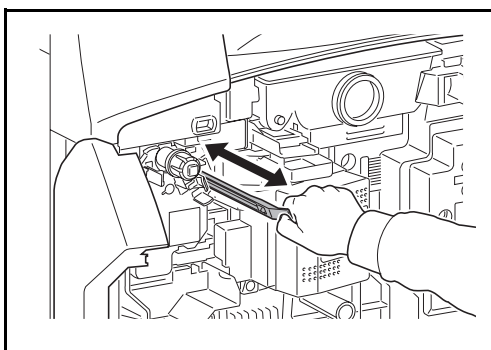
- 5 Umieść zbiornik na zużyty toner w dostarczonej plastikowej torbie na odpady.



UWAGA: Nie należy próbować spalać pojemnika tonera ani pojemnika na zużyty toner. Powstałe wówczas iskry mogą spowodować oparzenia.



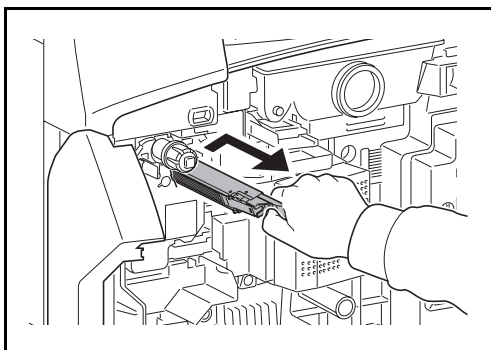
UWAGA: W żadnym wypadku nie wolno otwierać na siłę ani niszczyć pojemnika z tonerem i pojemnika na zużyty toner.



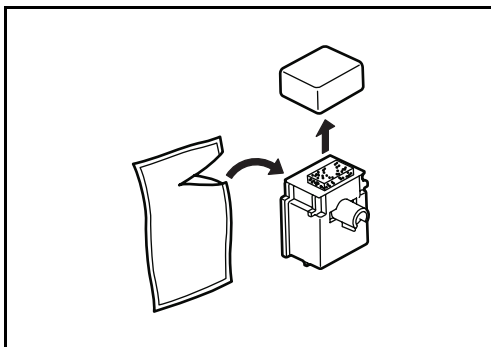
- 6 Uchwyć drążek czyszczący i powoli wyciągnij go aż do końca. Następnie wepchnij go z powrotem na miejsce. Powtórz tę procedurę dwu- lub trzykrotnie.



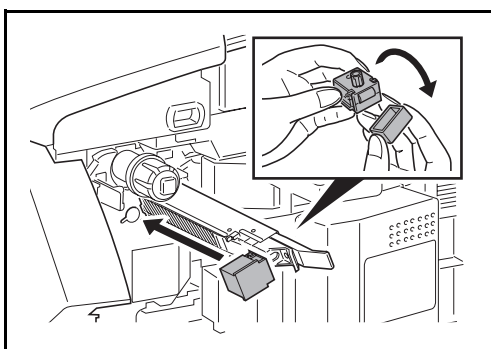
UWAGA: Nie ciągnij silnie za drążek ani nie wyciągaj go całkowicie.



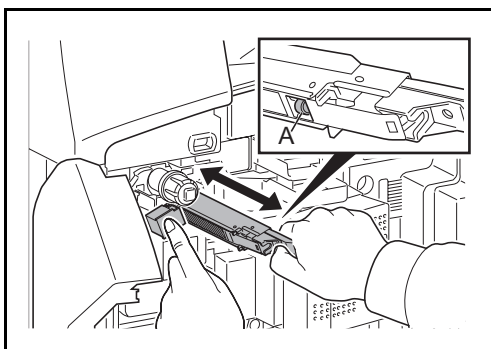
- 7 Przesuń główną dźwignię załadowniczą w prawo i wyciągnij ją o około 5 cm.



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



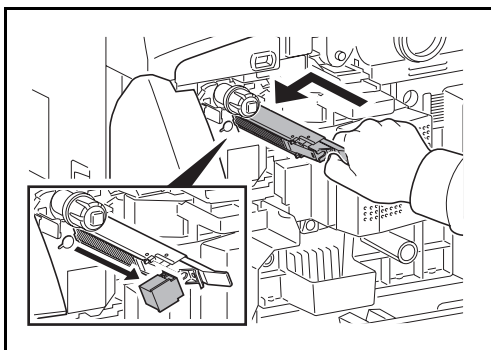
- 9 Wyrównaj element czyszczący siatkę względem otworu i przymocuj go do urządzenia.



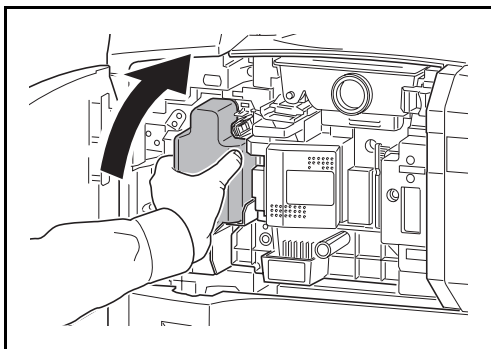
- 10 Ostrożnie przytrzymując element czyszczący na miejscu lewą dłonią, wyciągnij całkowicie główną dźwignię załadowniczą, a następnie wepchnij ją z powrotem do położenia, w którym rolka **A** nie dotyka białej podkładki na elemencie czyszczącym siatkę.
Powtórz tę procedurę dwu- lub trzykrotnie.



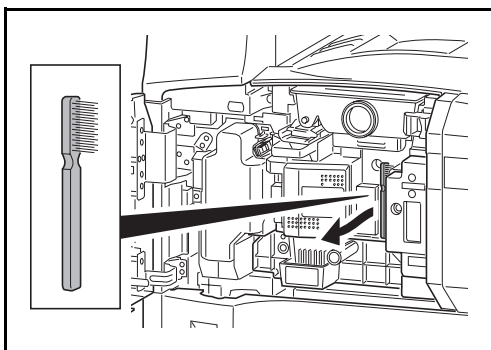
UWAGA: Wpychając główną dźwignię załadowniczą na miejsce, należy uważać, aby nie wepchnąć jej całkowicie. Mogłoby to doprowadzić do uszkodzenia kopii.



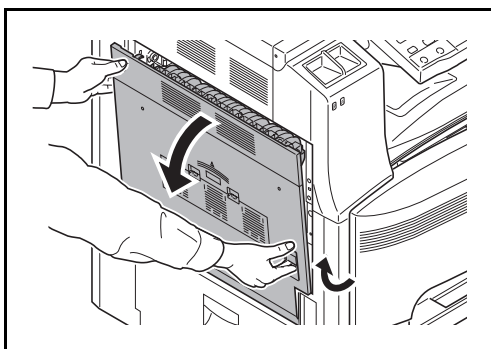
- 11** Gdy główna dźwignia załadowcza jest wyciągnięta na około 5 cm, wyjmij element czyszczący siatkę. Następnie wepchnij główną dźwignię załadowczą do końca, naciskając ją w kierunku przestawionym strzałkami, aż główna dźwignia załadowcza znajdzie się w prawidłowym położeniu.



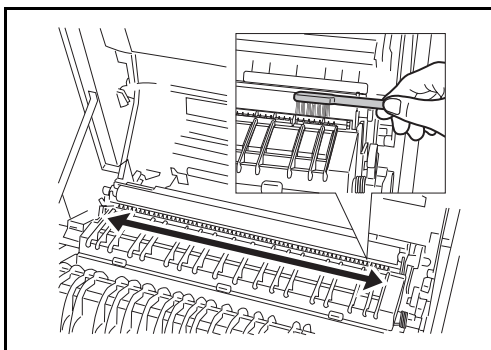
- 12** Załóż nowy pojemnik na zużyty toner.



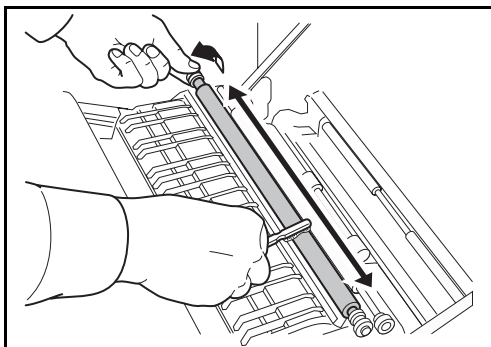
- 13** Wyjmij szczotkę czyszczącą (koloru niebieskiego).



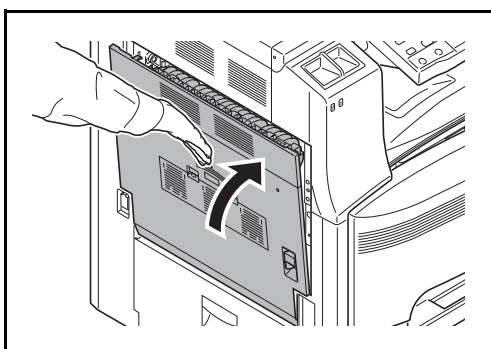
- 14** Pociągnij i otwórz lewą pokrywę nr 1.



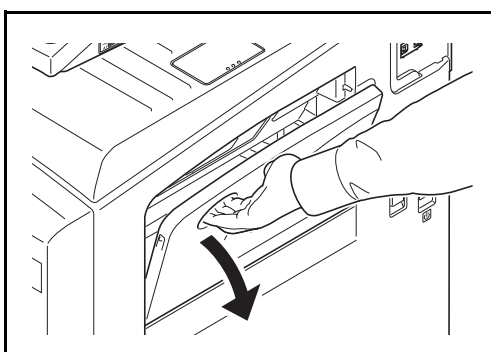
- 15** W sposób pokazany na rysunku usuń brud z separatora, przesuwając szczotkę na boki, wzdłuż separatora.



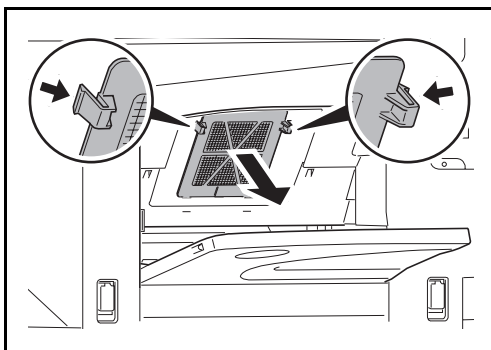
- 16** W sposób pokazany na rysunku usuń brud z wałka przenoszącego, przesuwając szczotkę na boki wzdłuż wałka i obracając wałek poprzez przekręcanie mechanizmu umieszczonego na lewym końcu wałka.



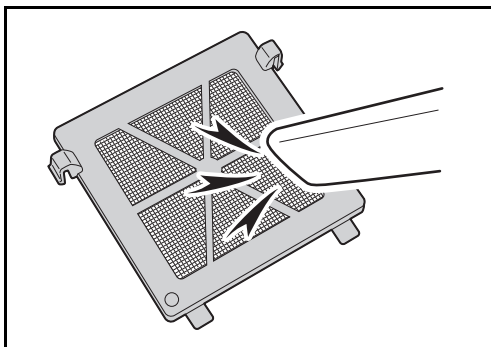
- 17** Odłóż szczotkę czyszczącą po zakończeniu czyszczenia. Zamknij lewą pokrywę nr 1, naciskając ją w oznaczonym miejscu.



- 18** Otwórz tacę uniwersalną.

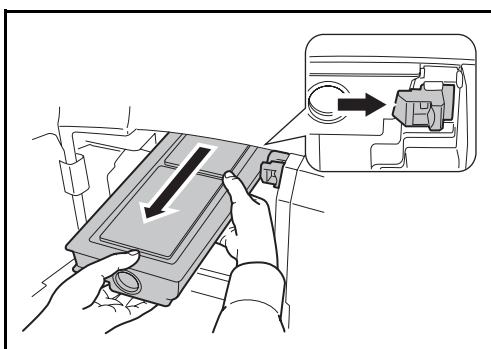


19 Wyjmij filtr.



20 Usuń kurz z filtra za pomocą odkurzacza lub suchej ściereczki.

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



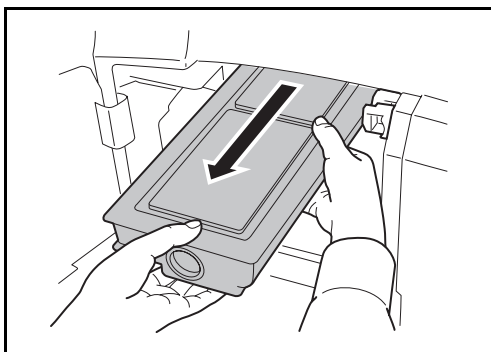
21 Włóż filtry z powrotem na miejsce i zamknij tacę uniwersalną.

22 Naciśnij blokadę pojemnika toneru w prawo i wyciągnij stary pojemnik z tonerem.

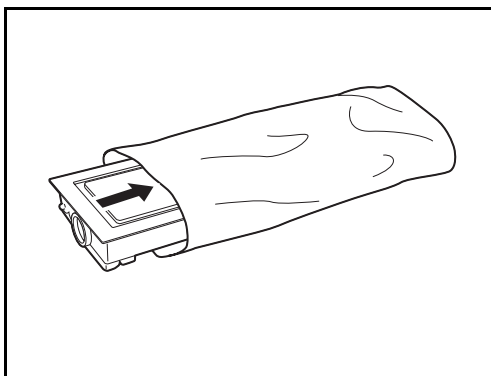


OSTRZEŻENIE: Wewnątrz znajdują się części pod wysokim napięciem. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym.

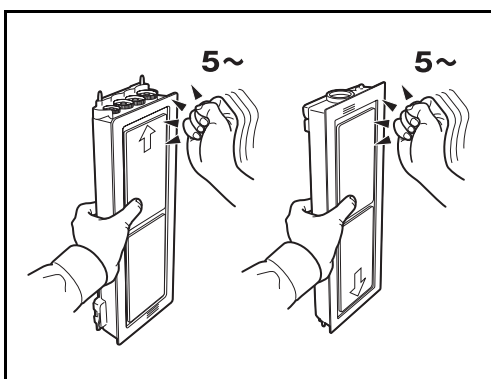
WAŻNE: Nie wolno całkowicie wysuwać pojemnika z tonerem bez przytrzymywania go za rączkę, ponieważ może upaść.



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

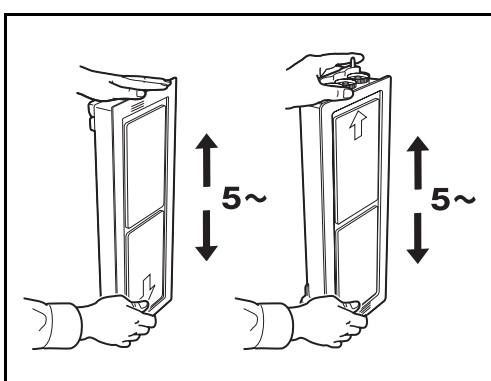


- 24** Umieść zużyty pojemnik z tonerem w dostarczonej plastikowej torbie na odpady.



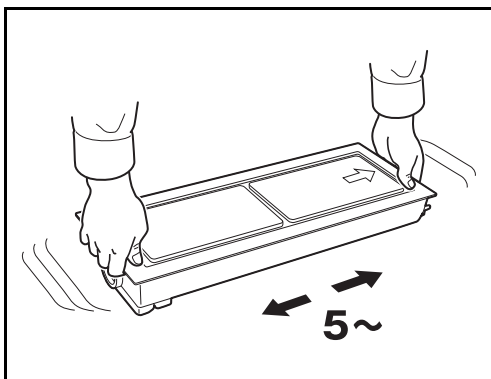
- 25** Odpakuj nowy pojemnik z tonerem i, trzymając go pionowo, stuknij w jego górną część co najmniej 5 razy.

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

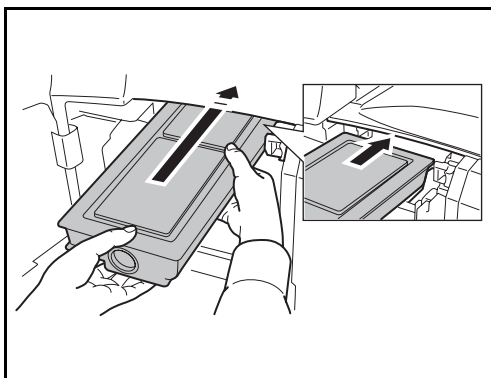


- 26** Następnie potrząśnij pojemnikiem z tonerem w górę i w dół co najmniej 5 razy.

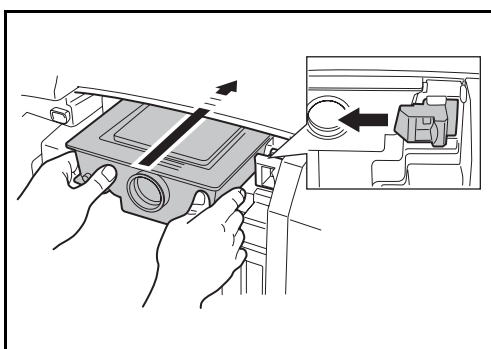
Obróć pojemnik z tonerem spodem do góry i również potrząśnij nim co najmniej 5 razy.



27 Umieść zużyty pojemnik z tonerem w dostarczonej plastikowej torbie na odpady.



28 Złap nowy pojemnik z tonerem obiema rękami i ostrożnie wepchnij go do urządzenia.



29 Obiema rękami pchnij pojemnik z tonerem do jego zatrzaśnięcia.

30 Zamknij przednią pokrywę.

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

5 Rozwiązywanie problemów

Niniejszy rozdział opisuje sposoby rozwiązywania problemów z urządzeniem.

- Usuwanie awarii5-2
- Reagowanie na komunikaty o błędach5-6
- Usuwanie zaciętego papieru5-17

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
Panel operacyjny nie odpowiada po włączeniu głównego wyłącznika zasilania.	Czy urządzenie jest podłączone do zasilania?	Podłącz przewód zasilania do gniazdka sieciowego.	—
Naciśnięcie klawisza Start nie powoduje wykonywania kopii.	Czy na panelu dotykowym wyświetla się komunikat?	Określ odpowiednią reakcję na komunikat i zareaguj.	5-6
	Czy urządzenie nie jest w stanie czuwania?	Naciśnij klawisz Power w celu włączenia urządzenia ze stanu czuwania. Urządzenie będzie gotowe do pracy w ciągu 15 sekund.	2-7
Wysuwane są puste arkusze.	Czy oryginały zostały prawidłowo załadowane?	Kładąc oryginały na płycie, umieść je zadrukowaną stroną do dołu i ustaw je zgodnie z płytami wskaźnika rozmiaru oryginału.	2-28
		Umieszczając oryginały w opcjonalnym procesorze dokumentów, układaj je stroną zadrukowaną do góry.	2-30
Wydruki są zbyt jasne.	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości automatycznej?	Ustaw odpowiedni poziom gęstości dla gęstości automatycznej.	—
	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości ręcznej?	Użyj opcji [Jakość obrazu], aby dostosować prawidłowy poziom gęstości.	
		Zmieniając domyślny poziom gęstości, dostosuj poziom gęstości ręcznie, aby uzyskać wymaganą wartość.	—
	Czy toner jest równomiernie rozprowadzony w pojemniku tonera?	Wstrząśnij pojemnikiem tonera kilka razy na boki.	4-7
	Czy jest wyświetlany komunikat o potrzebie wymiany pojemnika tonera?	Wymień pojemnik z tonerem.	4-7
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	2-16
	Czy bęben nie jest brudny?	Wykonaj odświeżenie bębna.	
	Czy tryb EcoPrint jest włączony?	Wyłącz tryb EcoPrint.	

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Wydruki są zbyt ciemne.	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości automatycznej?	Ustaw odpowiedni poziom gęstości dla gęstości automatycznej.	—
	Czy urządzenie pracuje w trybie gęstości ręcznej?	Użyj opcji [Jakość obrazu], aby dostosować prawidłowy poziom gęstości.	
		Zmieniając domyślny poziom gęstości, dostosuj poziom gęstości ręcznie, aby uzyskać wymaganą wartość.	—
Kopie cechują się morowatym wzorem (punkty są wydrukowane w grupach, tworząc wzór a nie jednolitą całość).	Czy oryginał to wydrukowane zdjęcie?	Ustaw jakość obrazu na [Zdjęcie drukowane].	
Wydruki nie są czytelne.	Czy wybrano odpowiednią jakość obrazu dla oryginału?	Wybierz odpowiednią jakość obrazu.	4-2
Wydruki są zabrudzone.	Czy płyta lub procesor dokumentów nie są zabrudzone?	Wyczyść płytę lub procesor dokumentów.	4-2
	Czy wałek przenoszący nie jest brudny?	Wyczyść wałek przenoszący.	4-5
	Czy bęben nie jest brudny?	Wykonaj odświeżenie bębna.	
	Czy moduł ochrony dokumentu drukowanego jest włączony?	Wyłącz ` ochrony dokumentu drukowanego.	
Wydruki są niewyraźne.	Czy urządzenie jest używane w warunkach dużej wilgotności?	Wykonaj odświeżenie bębna.	
Wydruki są przekrzywione.	Czy oryginały są załadowane prawidłowo?	Umieszczając oryginały na płycie, dostosuj ich położenie do wskaźników rozmiaru oryginału.	2-30
		Umieszczając oryginały w procesorze dokumentów, wyrównaj wskaźniki szerokość oryginału przed ułożeniem oryginałów.	2-30
	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Sprawdź ułożenie prowadnic szerokości papieru.	2-31

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Papier często się zacina.	Czy papier jest załadowany prawidłowo?	Załaduj papier prawidłowo.	2-17
	Czy załadowany jest odpowiedni rodzaj papieru? Czy jest on w dobrym stanie?	Wyjmij, odwróć i załaduj papier ponownie.	2-17
	Czy papier nie jest wygięty, zagięty lub pomarszczony?	Wymień papier.	2-17
	Czy w urządzeniu nie znajdują się luźne skrawki lub zacięty papier?	Wyjmij zacięty papier.	
Wydruki z procesora dokumentów mają czarne linie.	Czy wąska szyba skanera jest czysta?	Wyczyść wąską szybę skanera.	4-3
Wydruki są pomarszczone.	Czy separator papieru jednostki podajnika jest czysty?	Wyczyść separator papieru.	4-4
	Czy papier nie jest wilgotny?	Wymień papier.	2-16
	Czy papier jest ustawiony we właściwej orientacji?	Zmień orientację ustawienia papieru.	—
Nie można drukować.	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.	
	Czy urządzenie było zasilane przed podłączeniem kabla drukarki?	Włącz urządzenie po podłączeniu kabla drukarki.	
	Czy na górze ekranu wyświetlony jest komunikat <i>Naciś. prz. stanu?</i>	Aby ponownie rozpocząć drukowanie, naciśnij klawisz Status/Job Cancel, następnie [Drukowanie zadań], po czym [Wznów wsz. zad. druk.].	—
Dokumenty nie są drukowane prawidłowo.	Czy ustawienia oprogramowania na komputerze są prawidłowe?	Sprawdź, czy ustawienia sterownika drukarki i oprogramowania są prawidłowe.	—
Podczas korzystania z panelu operacyjnego, klawisze są zablokowane i nie reagują na przyciskanie.	Czy panel operacyjny jest zablokowany?	Sprawdź ustawienie panelu w narzędziu COMMAND CENTER i w razie konieczności zmień je.	

Objaw	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można drukować dokumentów zapisanych na pamięci USB.	Czy pamięć USB została sformatowana na innym urządzeniu?	Sformatuj pamięć USB na tym urządzeniu.	
	Czy host USB nie jest zablokowany?	Wybierz <i>Odblokuj</i> w ustawieniach hosta USB.	
	Sprawdź, czy pamięć USB jest prawidłowo podłączona do urządzenia.	—	—
Podczas wyświetlania obrazu przesłanego z urządzenia do komputera, obraz jest skurczony w pionie lub w poziomie.	Czy wybrana została do skanowania rozdzielczość 200×100dpi Normalna lub 200×400dpi Bardzo wysoka?	Do wysyłania obrazu wybierz rozdzielczość inną niż 200×100dpi Normalna lub 200×400dpi Bardzo wysoka.	—
Pamięć USB nie została rozpoznana.	Sprawdź, czy pamięć USB jest prawidłowo podłączona do urządzenia.	—	—
	Czy host USB nie jest zablokowany?	Wybierz <i>Odblokuj</i> w ustawieniach hosta USB.	
Wyświetlony zostaje komunikat <i>Przeprowadź dostosowanie szarości w menu systemowym.</i>	W czasie długich okresów użytkowania wpływ temperatury otoczenia i wilgotności może spowodować, że odcienie kolorów wydruków będą się nieco różnić.	Zawsze, gdy odcienie wydruków różnią się od oryginalnego dokumentu albo obrazu, przeprowadź dostosowanie szarości.	

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
Błąd dysku twardego. Anulowano zadanie. Naciśnij [Koniec].	–	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.	—
Błąd KPDL.	–	Wystąpił błąd PostScript. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
Błąd pamięci wymiennej.	–	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
Błąd systemowy.	–	Wystąpił błąd systemowy. Sprawdź, czy wskaźnik błędu świeci, następnie wyłącz i włącz główny wyłącznik zasilania.	—
Błąd urządzenia.	–	Wystąpił błąd wewnętrzny. Zapisz kod błędu wyświetlony na panelu dotykowym. Wyłącz urządzenie, odłącz kabel zasilający i skontaktuj się z pracownikiem serwisu.	—
Błąd wysyłania.	–	Wystąpił błąd podczas transmisji. Więcej informacji na temat kodu błędu i naprawy znajduje się w części <i>Reagowanie na b³d wysy³ania</i> .	5-12
Dodaj papier do kasety 1.	Czy we wskazanej kasecie znajduje się papier?	Włóż papier.	2-16
Dodaj papier do tacy uniwersalnej.	Czy do tacy uniwersalnej załadowano papier we wskazanym formacie?	załaduj do tacy uniwersalnej papier rodzaju i formatu wskazanego na panelu dotykowym.	2-20

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Dodaj zszywki.	Czy w którymś z finiszarów dokumentów zabrakło zszywek?	Jeżeli zszywki się skończyły, urządzenie się zatrzyma, a panel dotykowy wskaże, gdzie brakuje zszywek. Zatrzymaj urządzenie i wymień kasetę zszywek zgodnie z odpowiednią procedurą. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Dodaj toner.	—	Wymień pojemnik z tonerem.	4-7
Górna taca jest zapełniona papierem.	—	Usuń papier z górnej tacy i naciśnij [Kontynuuj].	—
Maksymalna liczba zeskanowanych stron.	Czy przekroczono dopuszczalną liczbę skanowań?	Dostępna jest tylko jedna kopia zeskanowanych stron. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować, wysłać lub zapisać zeskanowane strony. Naciśnij [Anuluj], aby anulować drukowanie, wysyłanie lub zapisywanie.	—
Nie można połączyć się z serwerem uwierzytelniania.	—	Wystąpił błąd w trakcie połączenia z serwerem uwierzytelniającym. Aby uzyskać informacje na temat komunikatów błędów i napraw, patrz <i>Reagowanie na błąd połączenia z serwerem uwierzytelniającym</i> .	5-16
Nie można drukować dwustronnie na tym papierze.	Czy wybrany rozmiar papieru/typ nośnika pozwala na drukowanie dwustronne?	Wybierz odpowiedni typ papieru. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji drukowania dwustronnego.	3-6
Nie można wykonać tego zadania.	—	Zadanie zostało anulowane z powodu ograniczeń narzuconych przez funkcję rozliczania zadań. Naciśnij [Koniec].	—
Nie można przesunąć papieru.	Czy wybrany rozmiar papieru/typ nośnika pozwala na drukowanie z przesunięciem (offset)?	Wybierz odpowiedni rozmiar/typ papieru. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji drukowania w offsecie.	3-7
Nie można wydrukować określonej liczby kopii.	—	Dostępna jest tylko jedna kopia z powodu wykonywania zbyt dużej liczby zadań równoległe. Naciśnij [Kontynuuj], aby kontynuować drukowanie. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	—

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Nie można wykonać zszywania w określonej pozycji.	Czy wybrana została pozycja, w której nie można wykonać zszywania?	Wybierz pozycję, w której można wykonać zszywanie. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania.	—
Nie można zapisać danych przech. zadań.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
Nie można zszyć tego papieru.	Czy wybrany rozmiar/typ papieru pozwala na zszywanie?	Wybierz odpowiedni rozmiar/typ papieru. Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania.	—
Niewłaściwy ID konta.	—	ID konta nie jest prawidłowe. Sprawdź zarejestrowany ID konta.	—
Nieprawidłowe hasło skrzynki.	—	Wprowadź prawidłowe hasło.	—
Niepr. nazwa logowania lub hasło użytka.	—	Wprowadź prawidłową nazwę lub hasło użytkownika.	—
Nie udało się określić rozliczenia zadań.	—	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
Nie znaleziono skrzynki.	—	Zadanie zostało anulowane, ponieważ wskazana skrzynka nie została znaleziona. Naciśnij [Koniec].	—
Oczyść szybkę.	—	Wyczyść wąską szybkę skanera za pomocą ściereczki dostarczonej z procesorem dokumentów.	4-3
Ostrzeżenie o małej ilości pamięci.	—	Nie można uruchomić zadania. Spróbuj ponownie później.	—
Pamięć jest pełna.	—	Nie można kontynuować zadania, ponieważ zabrakło wolnej pamięci. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Nie można prawidłowo przetworzyć zadania drukowania. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
	—	Nie można wykonać przetwarzania z powodu braku wolnej pamięci. Jeśli dostępna jest tylko opcja [End], naciśnij [End]. Zadanie zostanie anulowane.	—

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Pamięć skanera jest pełna.	–	Nie można przeprowadzić skanowania z powodu braku wolnej pamięci skanera. Dostępna jest tylko jedna kopia zeskanowanych stron. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować, wysłać lub zapisać zeskanowane strony. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie drukowania.	—
Pamięć wymienna jest pełna.	–	Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
Pamięć wymienna nie jest sformatowana.	Czy pamięć wymienna jest sformatowana dla tego urządzenia?	Użyj wymiennej pamięci sformatowanej dla tego urządzenia.	—
Przekroczono akceptowaną liczbę zszywania.	Czy załadowana jest odpowiednia liczba zszywek? Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz <i>Dane techniczne na str. Dodatek-14, Dodatek-14.</i>	Naciśnij [Kontynuuj], aby drukować bez funkcji zszywania. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Przekroczono limit skrzynki FAKSÓW.	–	Pojemnik na fakсы jest pełny, nie ma możliwości dalszego zapisu. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec]. Spróbuj ponownie wykonać zadanie po wydrukowaniu lub usunięciu danych ze skrzynki FAKSÓW.	—
Przekroczono limit skrzynki.	–	Skrzynka dokumentów jest pełna i nie ma możliwości dalszego zapisu. Zadanie zostanie anulowane. Naciśnij [Koniec].	—
	–	Skrzynka Powtórz kopie jest pełna i nie ma możliwości dalszego powtarzania kopii. Naciśnij [Kontynuuj], aby wydrukować zeskanowane strony. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	—
Przekroczono ogranicz. rozlicz. 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 [Koniec].	—

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Separator zadań jest zapelniony papierem.	Czy przekroczono maksymalną pojemność separatora zadań?	Wyjmij część papieru z separatora zadań. Drukowanie zostanie wówczas wznowione.	—
Słuchawka jest podniesiona.	—	Odlóż słuchawkę.	—
Sprawdź pokrywę.	Czy wszystkie pokrywy są zamknięte?	Zamknij pokrywę wskazaną przez panel dotykowy.	—
Sprawdź procesor dokumentów.	Czy procesor dokumentów jest otwarty?	Zamknij procesor dokumentów.	—
	Czy górna pokrywa procesora dokumentów jest otwarta?	Zamknij górną pokrywę procesora dokumentów.	
Sprawdź finiszera.	Czy finiszera dokumentów jest prawidłowo ustawiony?	Ustaw prawidłowo finiszera dokumentów. Szczegółowe informacje znajdują się w <i>odpowiednich Podręcznikach obsługi</i> .	—
Sprawdź pojemnik z tonerem.	Czy pojemnik z tonerem jest zatkany przez toner?	Potrząśnij pojemnikiem z tonerem i umieść go w urządzeniu.	—
Taca finiszera jest zapelniona papierem.	Czy przekroczono pojemność tacy finiszera dokumentów?	Wyjmij papier z tacy finiszera dokumentów. Jeżeli można ponownie rozpocząć drukowanie, panel dotykowy wyświetli monit o naciśnięcie [Kontynuuj]. Naciśnij [Kontynuuj].	—
Ustaw pojemnik na zużyty toner.	—	Pojemnik na zużyty toner nie jest zainstalowany prawidłowo. Ustaw go prawidłowo.	4-7
Wykryto dokument poufny.	—	Urządzenie wykryło chroniony wzór dokumentu. Wydruk będzie pusty a wysyłanie dokumentu zostanie anulowane.	
Wymień wsz. oryg. i naciśnij [Kontynuuj].	—	Wyjmij oryginały z procesora dokumentów, ułóż je w oryginalnym porządku i włóż z powrotem. Naciśnij [Kontynuuj], aby wznowić drukowanie. Naciśnij [Anuluj], aby anulować zadanie.	2-30
Wymień pojemnik na zużyty toner.	—	Pojemnik na zużyty toner jest pełny. Wymień pojemnik na zużyty toner.	4-7

Komunikat o błędzie	Punkty kontrolne	Naprawa	Strona
Wymij wszystkie oryginały z procesora dokumentów.	Czy pozostały jakieś oryginały w procesorze dokumentów?	Wymij oryginały z procesora dokumentów.	—
Zacięcie papieru.	—	Jeżeli papier się zatnie, urządzenie zatrzyma się, a panel dotykowy wskaże, gdzie wystąpił ten problem. Zatrzymaj urządzenie i wymij zacięty papier zgodnie z odpowiednią procedurą.	
Za dużo danych.	—	Ostrzeżenie. Mało wolnej pamięci drukarki. Zadanie zostało wstrzymane. Naciśnij przycisk [Kontynuuj], aby ponownie uruchomić zadanie.	—
Zacięcie zszywek.	—	Jeżeli zszywacz się zatnie, urządzenie zatrzyma się, a panel dotykowy wskaże, gdzie wystąpił ten problem. Zatrzymaj urządzenie i wymij zacięte zszywki zgodnie z odpowiednią procedurą.	—
Zainstalowano nieznany toner. PC	Czy zainstalowano produkt nieautoryzowany?	Zainstaluj oryginalny produkt naszej produkcji, przeznaczony do danego urządzenia.	—

Reagowanie na błąd wysyłania

Jeśli podczas transmisji wystąpił błąd, sygnalizowany był *błąd wysyłania*. Sprawdź kod błędu oraz komunikat błędu poniżej i wykonaj odpowiednią naprawę.

Kod błędu	Komunikat o błędzie	Naprawa	Strona
1101	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź nazwę hosta serwera SMTP na COMMAND CENTER.	2-14
	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź nazwę hosta FTP.	
	Nie powiodło się wysyłanie przez SMB.	Sprawdź nazwę hosta SMB.	
1102	Nie powiodło się wysyłanie przez SMB.	Sprawdź ustawienia SMB. - Nazwa logowania i hasło logowania * Jeśli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. - Nazwa hosta - Ścieżka	3-13
	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź następujące parametry w COMMAND CENTER. - Nazwa logowania SMTP i hasło logowania. - Nazwa logowania POP3 i hasło logowania.	
	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź ustawienia FTP. - Nazwa logowania i hasło logowania * Jeśli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. - Ścieżka - Zezwolenie odbiorcy na współdzielenie folderu.	

Kod błędu	Komunikat o błędzie	Naprawa	Strona
1103	Nie powiodło się wysyłanie przez SMB.	Sprawdź ustawienia SMB. - Nazwa logowania i hasło logowania * Jeśli nadawca ma domenę użytkownika, podaj nazwę domeny. - Ścieżka - Zezwolenie odbiorcy na współdzielenie folderu	3-13
	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź ustawienia FTP. - Ścieżka - Zezwolenie odbiorcy na współdzielenie folderu	3-13
1104	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail.	Sprawdź adres e-mail. * Jeśli adres został zarejestrowany w domenie, nie możesz wysłać wiadomości e-mail.	3-12
	Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź adres i-FAKSU. * Jeśli adres został zarejestrowany w domenie, nie możesz wysłać i-FAKSU.	
1105	Nie powiodło się wysyłanie przez SMB.	Wybierz [Wł.] dla ustawień SMB w COMMAND CENTER.	2-14
	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail.	Wybierz [Wł.] dla ustawień SMTP w COMMAND CENTER.	
	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Wybierz [Wł.] dla ustawień FTP w COMMAND CENTER.	
	Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Wybierz [Wł.] dla ustawień i-FAKSU w COMMAND CENTER.	
1106	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź adres nadawcy SMTP w COMMAND CENTER.	2-14
1131	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Wybierz [Wł.] dla ustawień protokołu bezpieczeństwa w COMMAND CENTER.	2-14
1132	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź następujące parametry serwera FTP. - Czy serwery FTP są dostępne? - Czy szyfrowanie jest dostępne?	2-14

Kod błędu	Komunikat o błędzie	Naprawa	Strona
2101	Nie powiodło się wysyłanie przez SMB. Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź ustawienia sieci i SMB. Sprawdź ustawienia sieci i FTP. - Kabel sieciowy jest podłączony. - Koncentrator nie działa prawidłowo. - Serwer nie działa prawidłowo. - Nazwa hosta i adres IP. - Numer portu.	2-14
	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź sieć i COMMAND CENTER. - Kabel sieciowy jest podłączony. - Koncentrator nie działa prawidłowo. - Nazwa serwera POP3 użytkownika POP3. - Nazwa serwera SMTP.	
2102 2103	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź następujące parametry serwera FTP. - Czy serwer FTP jest dostępny? - Serwer nie działa prawidłowo.	-
	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź sieć. - Kabel sieciowy jest podłączony. - Koncentrator nie działa prawidłowo. - Serwer nie działa prawidłowo.	
2201	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie przez FTP. Nie powiodło się wysyłanie przez SMB. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź sieć. - Kabel sieciowy jest podłączony. - Koncentrator nie działa prawidłowo. - Serwer nie działa prawidłowo.	-
2202	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie przez FTP. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.		
2203	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP. Nie powiodło się wysyłanie przez SMB.		
2231	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.		

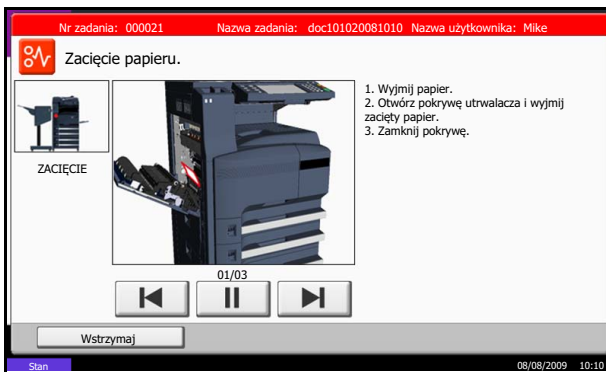
Kod błędu	Komunikat o błędzie	Naprawa	Strona
2204	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź ograniczenie rozmiaru wiadomości e-mail w ustawieniach SMTP COMMAND CENTER.	2-14
3101	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź metody uwierzytelniania nadawcy i odbiorcy.	–
	Nie powiodło się wysyłanie przez FTP.	Sprawdź sieć. - Kabel sieciowy jest podłączony. - Koncentrator nie działa prawidłowo. - Serwer nie działa prawidłowo.	
3201	Nie powiodło się wysyłanie wiadomości e-mail. Nie powiodło się wysyłanie i-FAKSU.	Sprawdź metodę uwierzytelniania użytkownika SMTP.	–
5101 5102 5103 5104 7102 720f	–	Wyłącz i włącz ponownie główny wyłącznik zasilania. Jeśli ten błąd wystąpi kilka razy, zwróć uwagę na wyświetlany kod błędu i skontaktuj się z przedstawicielem działu serwisu.	–
9181	–	Zeskanowany oryginał przekracza dopuszczalną liczbę 999 stron. Wyślij nadmiarowe strony oddzielnie.	–

Reagowanie na błąd połączenia z serwerem uwierzytelniającym

Jeśli w trakcie połączenia z serwerem uwierzytelniającym występuje błąd, zapoznaj się z komunikatem błędu i wykonaj naprawę zgodnie z informacjami wyświetlanymi na panelu operacyjnym.

Objaw	Naprawa	Strona
Nie można połączyć się z serwerem uwierzytelniania.	Dopasuj czas w ustawieniach urządzenia do ustawień czasu serwera.	2-9
Nie można połączyć się z serwerem uwierzytelniania.	Sprawdź nazwę domeny.	
	Sprawdź nazwę hosta.	
	Sprawdź status połączenia z serwerem.	—

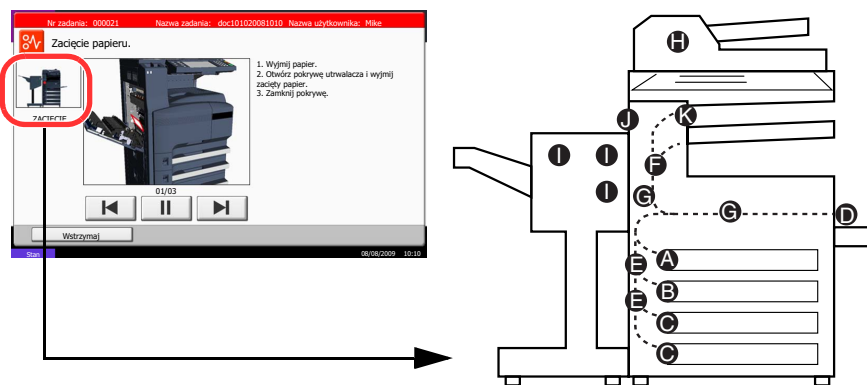
Usuwanie zaciętego papieru



Jeżeli papier się zatnie, na panelu dotykowym zostanie wyświetlony 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
A	Kaseta 1	5-18
B	Kaseta 2	5-19
C	Kaseta 3 lub 4 (opcja)	5-20
D	Taca uniwersalna	5-21
E	Wewnątrz lewej pokrywy nr 1, 2 lub 3	5-22
F	Jednostka drukowania dwustronnego	5-23
G	Jednostka podawania papieru	5-25

Wskaźnik lokalizacji zacięcia papieru	Lokalizacja zacięcia papieru	Strona
H	Procesor dokumentów (opcja)	5-28
I	Finiszer dokumentów (opcja)	5-28
J	Wbudowany finiszer (opcja)	5-29
K	Separator zadań (opcja)	5-32

Po usunięciu zacięcia, urządzenie ponownie się rozgrzeje, a komunikat o błędzie zniknie. Urządzenie kontynuuje pracę od strony, przy której nastąpiło zacięcie.

Przeciwdziałanie zacięciom papieru

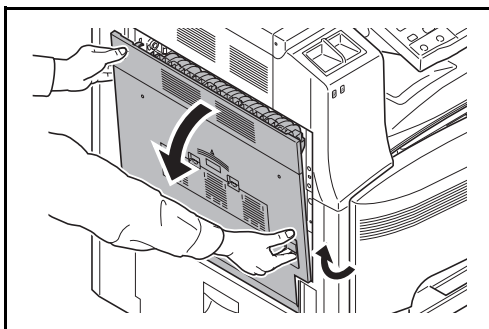
- Nie używaj ponownie zaciętego papieru.
- Jeżeli papier podrze się podczas jego wyjmowania, dokładnie usuń luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia. Skrawki papieru pozostawione w urządzeniu mogą spowodować kolejne zacięcie.
- Wyjmij zacięty papier z opcjonalnego finiszera dokumentów. Strona, przy której doszło do zacięcia papieru, zostanie wydrukowana ponownie.



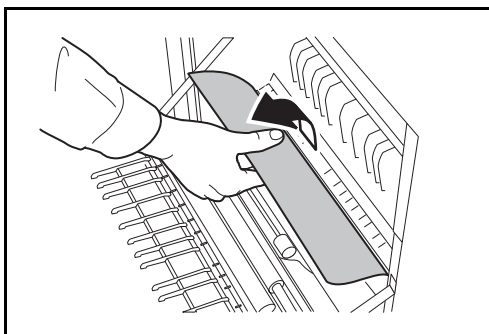
UWAGA: Moduł utrwalania jest bardzo gorący. Należy zachować ostrożność pracując w tym miejscu, ponieważ istnieje ryzyko oparzenia.

Kaseta 1

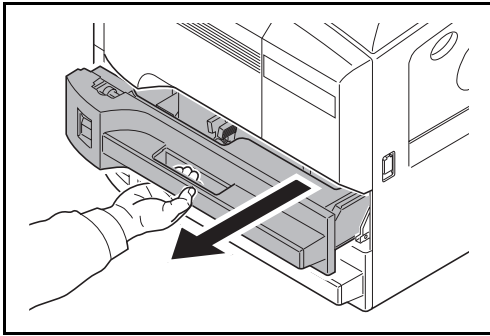
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z kasety 1.



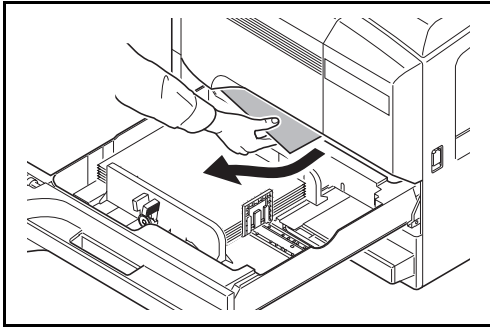
- 1 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



- 2 Wyjmij cały papier.

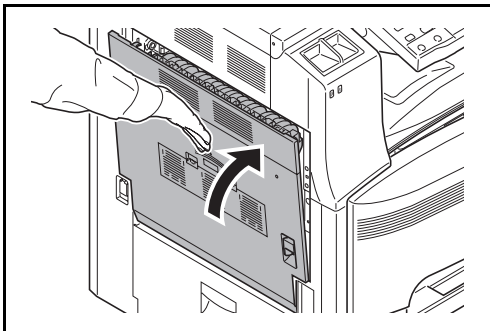


3 Wyciągnij kasetę 1.



4 Wyjmij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



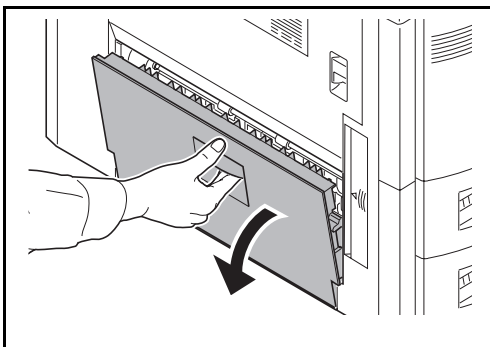
5 Włóż kasetę 1 z powrotem na miejsce.

6 Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

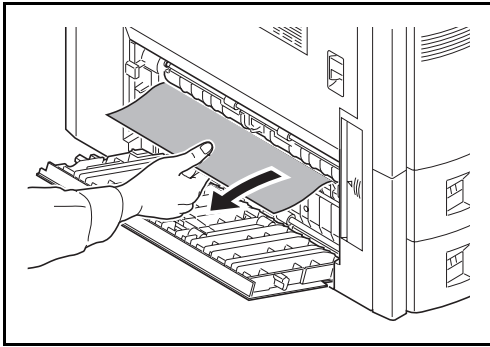
5

Kaseta 2

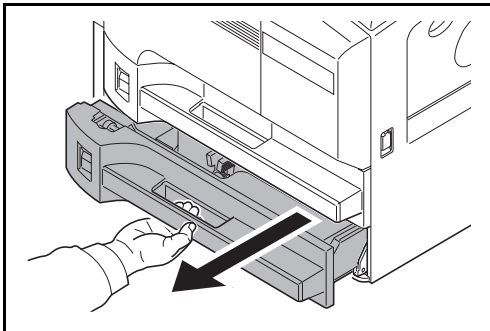
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z kasety 2.



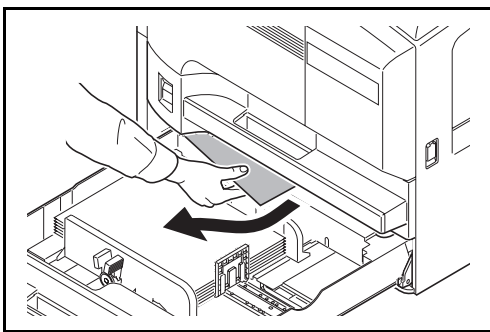
1 Otwórz lewą pokrywę nr 2.



2 Wyjmij cały papier.



3 Wyciągnij kasetę 2.



4 Wyjmij zacięty papier.

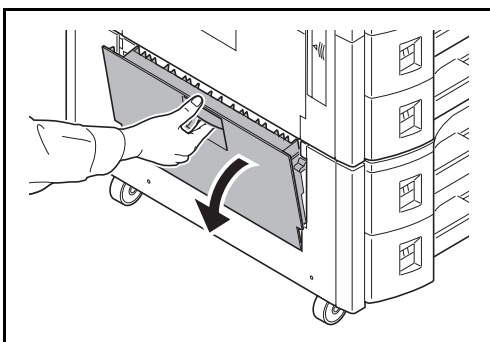
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

5 Włóż kasetę 2 z powrotem na miejsce.

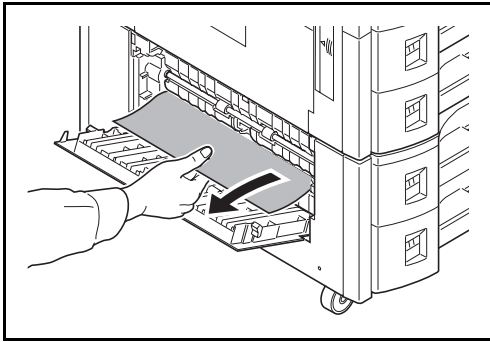
6 Zamknij lewą pokrywę 2.

Opcjonalne kasety 3 i 4

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z kasety 3 lub 4 podczas korzystania z opcjonalnego podajnika papieru.

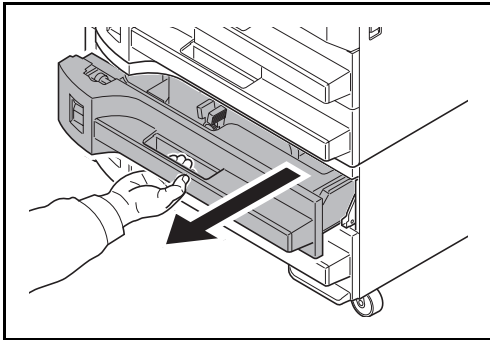


1 Otwórz lewą pokrywę nr 3.

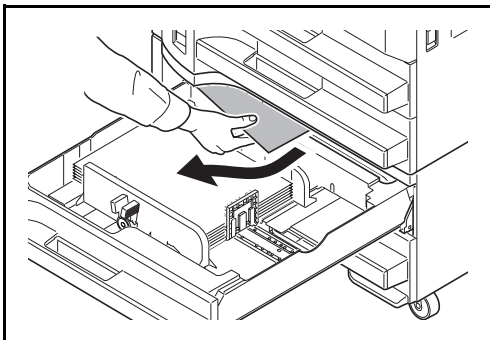


2 Wyjmij cały papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



3 Wyjmij używaną kasetę.



4 Wyjmij zacięty papier.

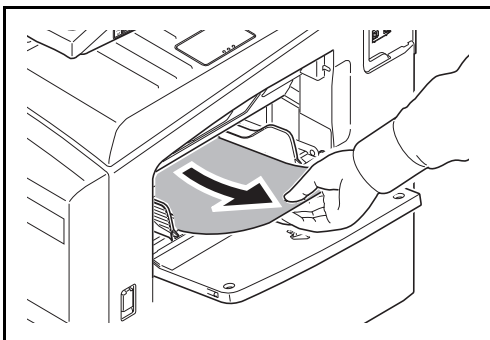
5

5 Włóż kasetę z powrotem na miejsce.

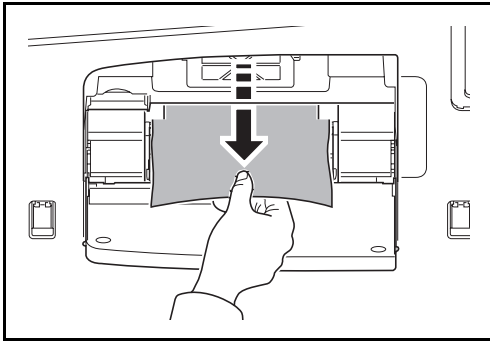
6 Zamknij lewą pokrywę 3.

Taca uniwersalna

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z kasy uniwersalnej.



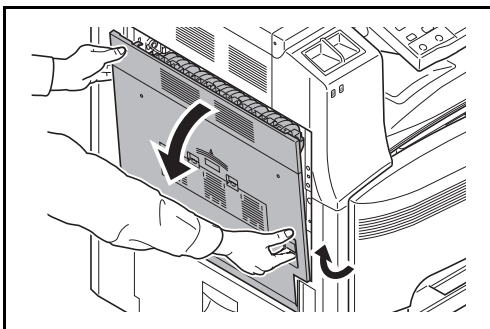
1 Wyjmij arkusze papieru z tacy uniwersalnej.



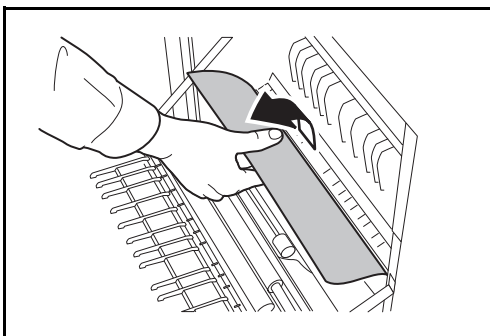
- 2 Jeżeli papier zaciął się wewnątrz, pociągnij go do siebie, aby go usunąć.

Wewnątrz lewej pokrywy nr 1, 2 i 3

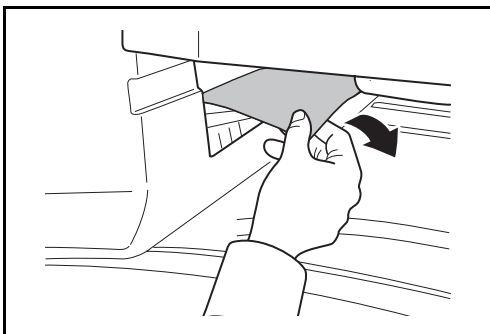
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier za lewą pokrywą nr 1, 2 lub 3 podczas korzystania z opcjonalnego podajnika papieru.



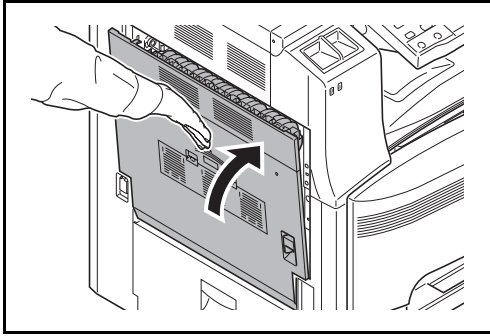
- 1 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



- 2 Wyjmij zacięty papier.
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



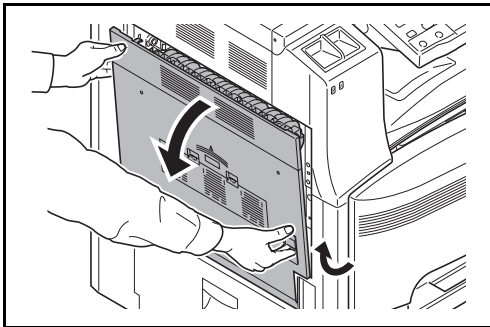
- 3 Wyjmij papier z sekcji wyjściowej.
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



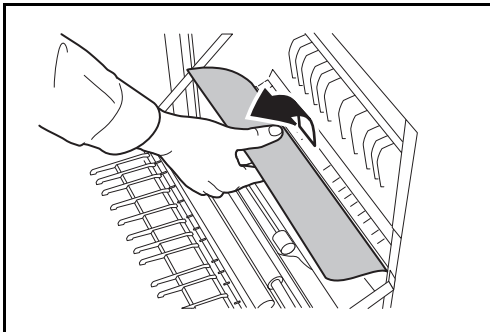
- 4 Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

Jednostka drukowania dwustronnego

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z jednostki drukowania dwustronnego.

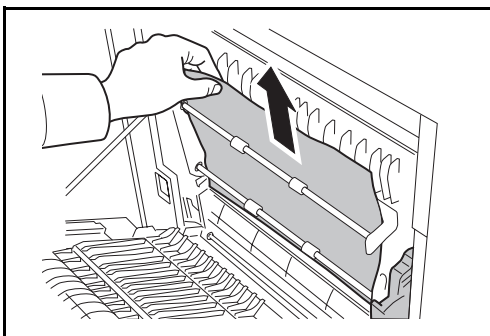


- 1 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.

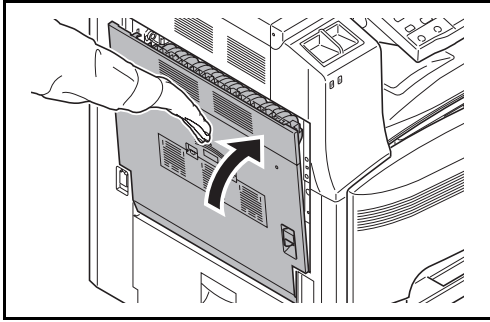


- 2 Wymij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



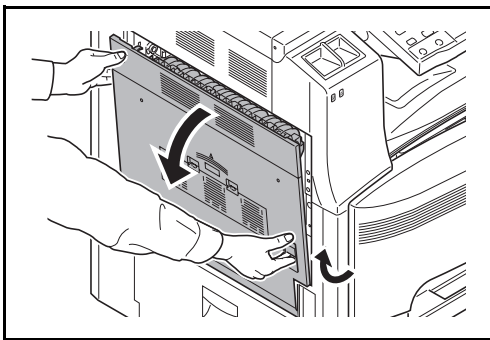
- 3 Podnieś jednostkę drukowania dwustronnego i wyjmij papier.



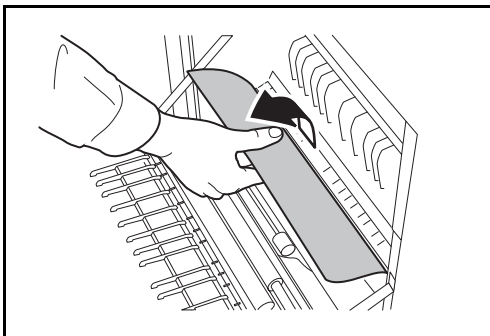
- 4 Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

Jednostka drukowania dwustronnego i kasetę nr 1

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z jednostki drukowania dwustronnego i kasety 1.

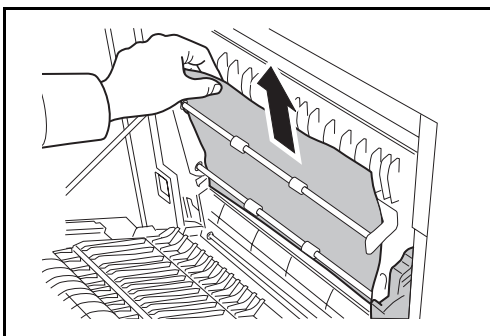


- 1 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



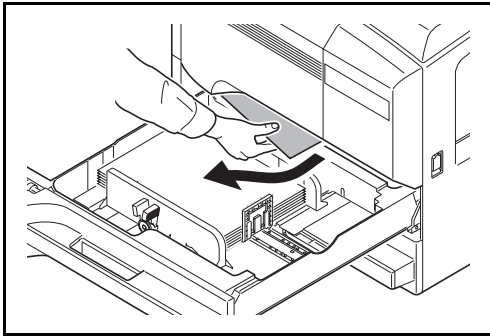
- 2 Wyjmij cały papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



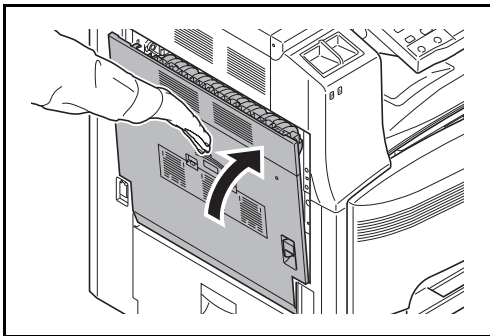
- 3 Podnieś jednostkę drukowania dwustronnego i wyjmij papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 4** Wyciągnij szufladę nr 1 i wyjmij papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

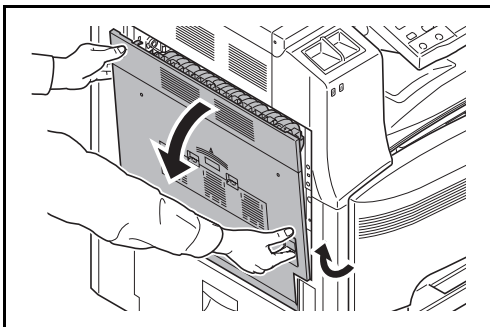


- 5** Włóż kasetę 1 z powrotem na miejsce.

- 6** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

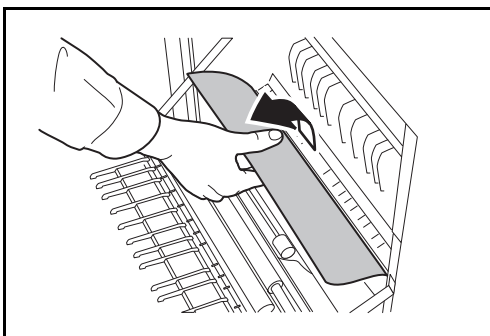
Podajnik papieru

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z podajnika papieru.



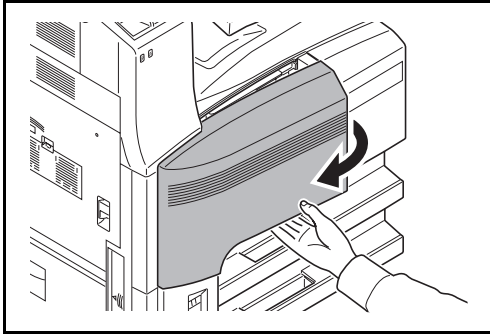
- 1** Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.

5

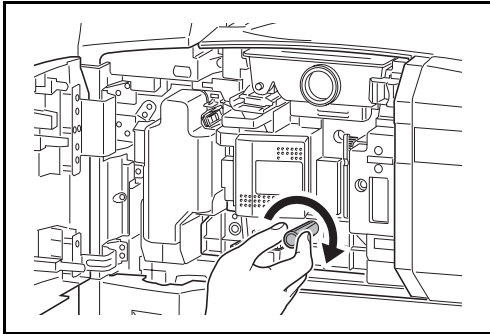


- 2** Wyjmij cały papier.

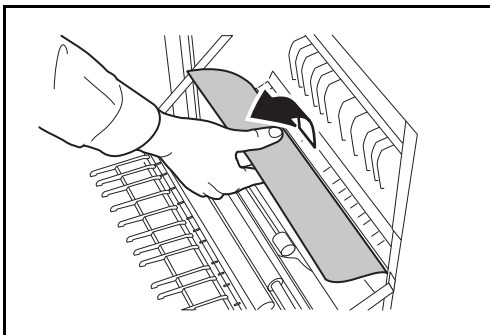
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



3 Otwórz przednią pokrywę.

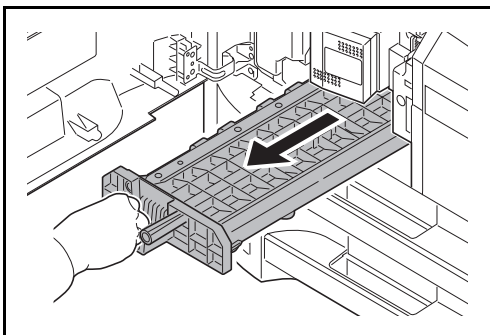


4 Przekręć dolne zielone pokrętko (A1) zgodnie z ruchem wskazówek zegara.

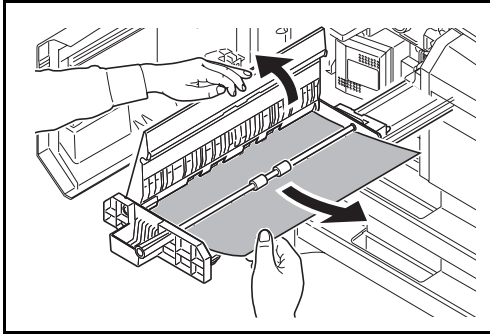


5 Wyjmij papier.

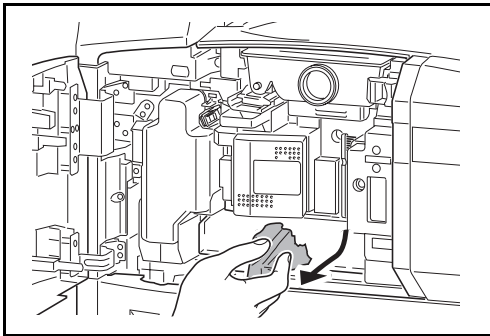
Jeżeli nie możesz wyjąć papieru, przejdź do następnego kroku.



6 Wyciągnij podajnik papieru (A2).



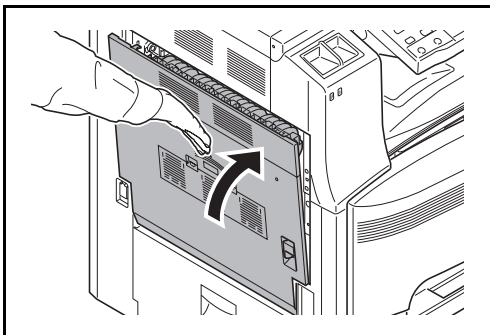
- 7** Otwórz pokrywę jednostki podawania papieru (A3) i wyjmij papier.



- 8** Jeżeli papier jest podarty, całkowicie wyciągnij jednostkę podawania papieru (A2) i lekko ją unieś, aby wyjąć papier.

- 9** Wyjmij zacięty papier.

Jeżeli nie możesz wyjąć papieru, przejdź do następnego kroku.

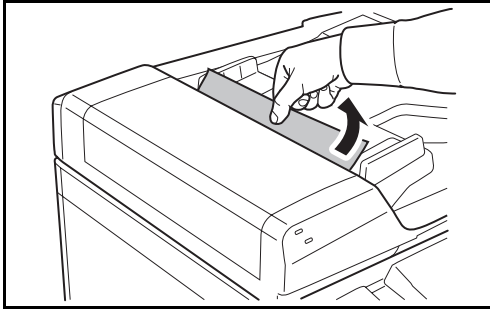


- 10** Wsuń jednostkę podawania papieru (A2) z powrotem na miejsce i zamknij przednią pokrywę.

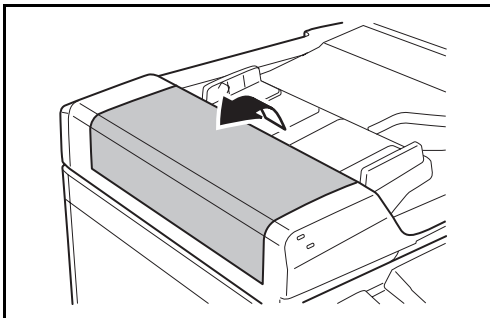
- 11** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

Opcjonalny procesor dokumentów

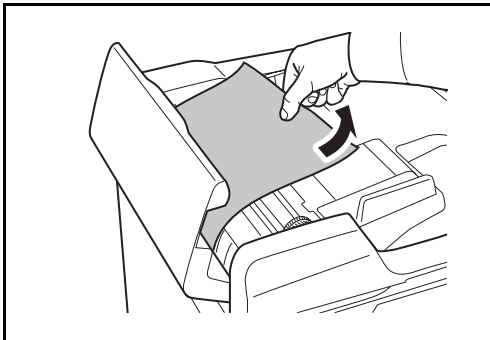
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z opcjonalnego procesora dokumentów.



- 1 Wyjmij papier z tacy na oryginały.

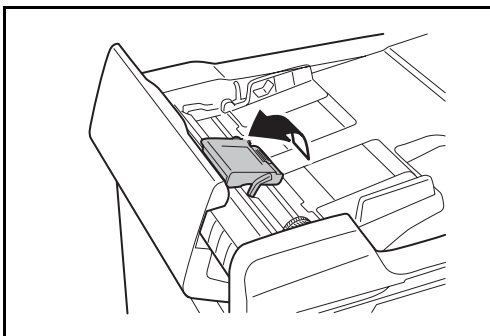


- 2 Otwórz górną pokrywę procesora dokumentów.



- 3 Wyjmij papier.

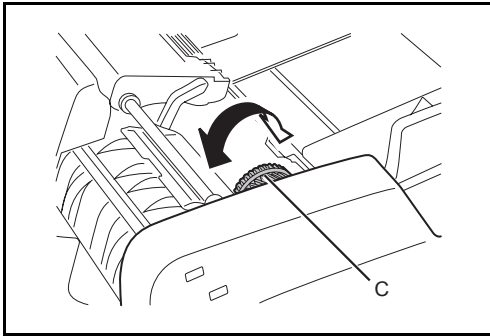
Jeżeli oryginał się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 4 Podnieś moduł odwracający.

- 5 Wyjmij papier.

Jeżeli oryginał się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



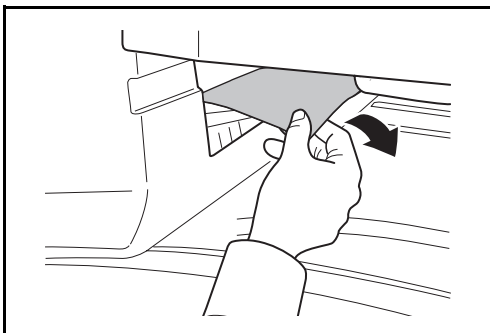
- 6 Wyjmij oryginał, obracając pokrętko **C** w sposób widoczny na rysunku.
- 7 Umieść moduł odwracający z powrotem na miejscu i zamknij pokrywę górną procesora dokumentów.
- 8 Ponownie załaduj oryginały do tacy procesora dokumentów.

Opcjonalny finiszier dokumentów

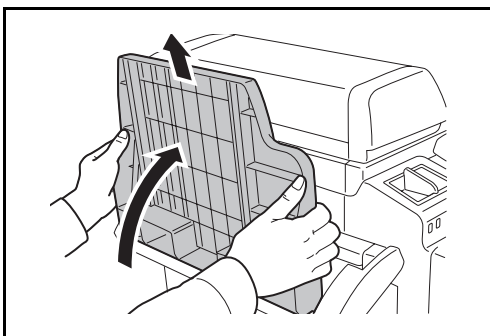
W przypadku zacięcia papieru w opcjonalnym finiszierze dokumentów zapoznaj się z odpowiednimi *Podręcznikiem obsługi*, aby zlikwidować zacięcie.

Wbudowany finiszier

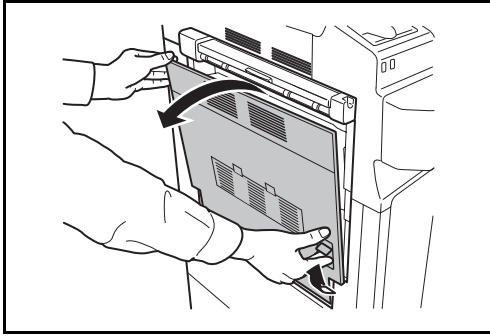
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z opcjonalnie wbudowanego finiszera.



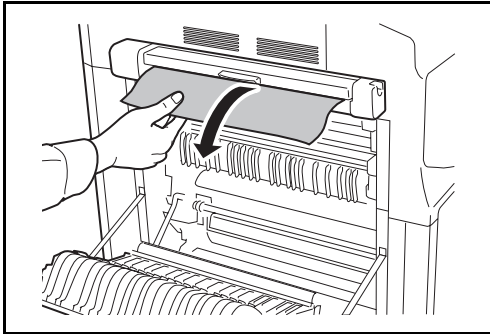
- 1 Wyjmij papier z sekcji wyjściowej.
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



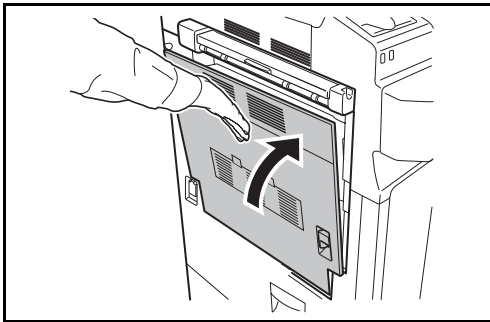
- 2 Wyjmij tacę wyjściową.



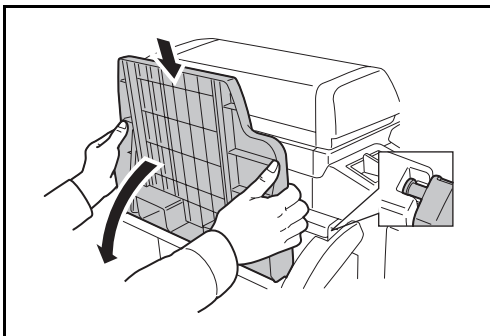
- 3** Podnieś rączkę lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



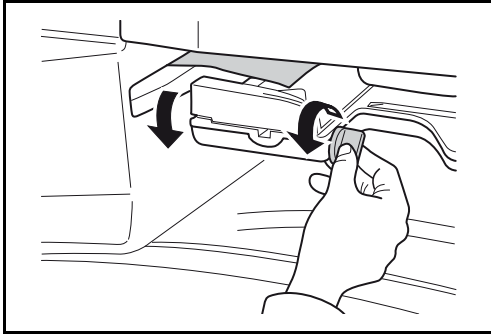
- 4** Wyjmij papier.
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



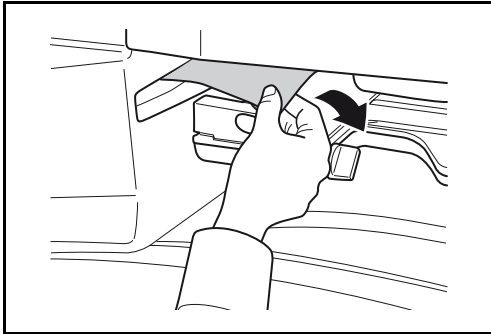
- 5** Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.



- 6** Ponownie włóż tacę wyjściową.

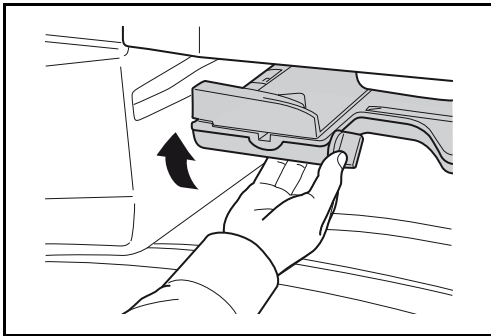


7 Obniż tacę wyjściową finiszera.



8 Wyjmij zacięty papier.

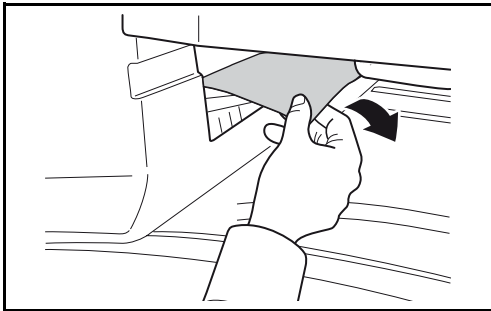
Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



9 Unieś tacę wyjściową finiszera

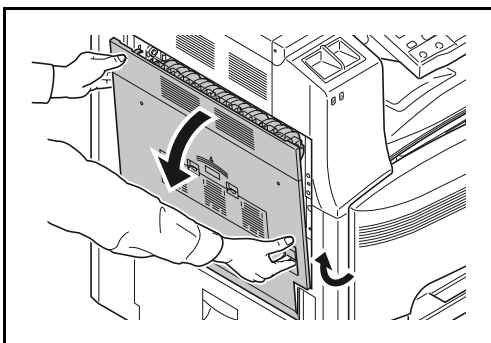
Separator zadań

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby usunąć zacięty papier z opcjonalnego separatora zadań.

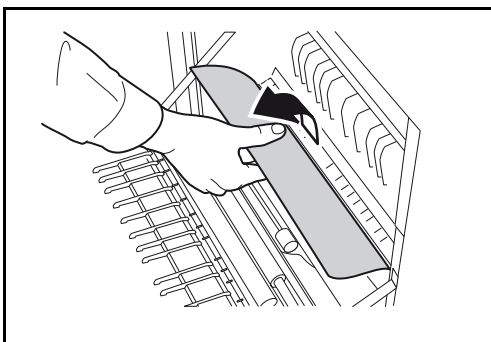


- 1 Wymij papier z sekcji wyjściowej.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.

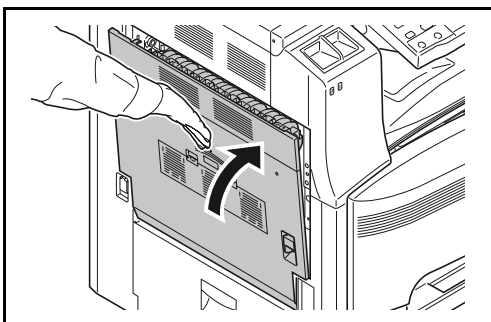


- 2 Pociągnij za dźwignię lewej pokrywy nr 1 i otwórz pokrywę.



- 3 Wymij zacięty papier.

Jeżeli papier się podrze, wyjmij wszystkie luźne skrawki papieru z wnętrza urządzenia.



- 4 Naciśnij lewą pokrywę 1 w oznaczonym miejscu, aby ją zamknąć.

Dodatek

- Papier..... Dodatek-2
- Dane techniczne Dodatek-10

Papier

Ta sekcja zawiera opis rozmiarów i typów papieru, które mogą być używane w podajniku.

Kasetai opcjonalny podajnik papieru

Obsługiwane typy	Obsługiwane rozmiary papieru	Liczba arkuszy
Papier zwykły (60–120 g/m ²) Papier makulaturowy (60–120 g/m ²)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8,5 × 13,5", Folio, 8K, 16K, 16K-R	500 (80 g/m ²)

Taca uniwersalna

Obsługiwane typy	Obsługiwane rozmiary papieru	Liczba arkuszy
Papier zwykły (45–200 g/m ²) Papier makulaturowy (45–200 g/m ²) Papier kolorowy (45–200 g/m ²)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A3, B4, A4, A4- R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oficio II, 8,5 × 13,5", 8K, Folio, 16K, 16K-R Inne rozmiary: Orientacja pionowa – 3 7/8–11 5/8" lub 98–297 mm Orientacja pozioma – 5 7/8–17" lub 148–432 mm	200 (80 g/m ²) 130 (120 g/m ²) 100 (160 g/m ²) 50 (200 g/m ²)
Pocztówki Oufuku Hagaki (pocztówka zwrotna)	Pocztówki (100 × 148 mm) Pocztówka zwrotna (148 × 200 mm)	80
Koperty	Koperta DL, koperta C5, 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 – 3 7/8–11 5/8" lub 98–297 mm Orientacja pozioma – 5 7/8–17" lub 148–432 mm	20
Folia (folia OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Podstawowe parametry papieru

To urządzenie jest przeznaczone do drukowania na standardowym papierze do kopiowania stosowanym w zwykłych ("suchych".) kopiarkach oraz drukarkach stronicowych, takich jak drukarki laserowe. Pozwala ono także na drukowanie na wielu innych rodzajach papieru o parametrach określonych w tym dodatku.

Należy zachować ostrożność podczas wybierania papieru. Papier nieodpowiedni do tego urządzenia może się zaginać albo marszczyć.

Obsługiwane rodzaje papieru

Stosuj standardowy papier do kopiowania stosowany w kopiarkach lub drukarkach laserowych. Jakość papieru będzie miała wpływ na jakość wydruków. Papier o niskiej jakości może skutkować uzyskaniem niezadowolających wyników drukowania.

Podstawowe parametry papieru

W poniższej tabeli podano parametry papieru obsługiwanego przez to urządzenie. Więcej szczegółowych informacji znajduje się w kolejnych sekcjach.

Kryteria	Dane techniczne
Waga	Kasety: 60–120 g/m ²
	Taca uniwersalna: 45–200 g/m ²
Grubość	od 0,086 do 0,110 mm
Dokładność wymiarowa	±0,7 mm
Prostokątność narożników	90° ±0.2°
Wilgotność	4–6%
Kierunek włókien	Długie włókna (w kierunku podawania papieru)
Zawartość miazgi	80% lub więcej

NOTATKA: Niektóre rodzaje papieru makulaturowego nie spełniają wymagań odnośnie stosowania w tym urządzeniu, podanych w tabeli podstawowych parametrów papieru poniżej, takich jak na przykład wilgotność albo zawartość miazgi. Z tego powodu zalecamy, aby nabyć niewielką ilość papieru makulaturowego i sprawdzić jego przydatność do zastosowania w urządzeniu. Wybierz papier makulaturowy zapewniający najlepsze wyniki drukowania i zawierający niewielkie ilości pyłu papierowego.

Nie ponosimy odpowiedzialności za jakiegokolwiek problemy wynikające z użycia papieru nieodpowiadającego podanym parametrom.

Wybór właściwego papieru

W tej sekcji podano wskazówki odnośnie wybierania papieru

Stan

Unikaj używania papieru o zgiętych narożnikach, pomarszczonego, brudnego lub potarganego. Nie używaj papieru o szorstkiej powierzchni, o grubych włóknach albo bardzo delikatnego. Używanie papieru o właściwościach podanych powyżej będzie skutkowało nie tylko uzyskiwaniem kopii o niskiej jakości, ale także zacinaniem się papieru w urządzeniu i skróceniem żywotności urządzenia. Wybieraj papier o gładkiej i równej powierzchni; unikaj jednak o powierzchni poddanej obróbce, gdyż może on uszkodzić bęben lub zespół utrwalający.

Składniki

Nie używaj papieru o powierzchni poddanej obróbce ani papieru zawierającego plastik lub węgiel. Takie rodzaje papieru mogą wydzielać szkodliwe opary pod wpływem ciepła powstającego w czasie drukowania i mogą spowodować uszkodzenie bębna.

Upewnij się, że używasz standardowego papieru o zawartości miazgi co najmniej 80%, to znaczy, że nie więcej niż 20% całej masy papieru składa się z bawełny lub innych włókien.

Obsługiwane rozmiary papieru

To urządzenie obsługuje następujące rozmiary papieru.

Wymiary podane w poniższej tabeli uwzględniają tolerancję wymiarową $\pm 0,7$ mm dla długości i szerokości. Kąty narożników muszą mieścić się w zakresie $90^\circ \pm 0,2^\circ$.

Taca uniwersalna	Kaseta lub taca uniwersalna
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100×148mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Koperta DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Koperta C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Koperta C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Koperta #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Koperta #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Koperta #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Koperta Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"
Wpis rozmiaru (98 × 148 to 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Gładkość

Powierzchnia papieru musi być gładka. W przypadku papieru zbyt gładkiego i śliskiego może się zdarzyć, że kilka arkuszy zostanie podanych na raz, powodując zacięcie.

Gramatura papieru

W krajach stosujących system metryczny gramatura papieru podawana jest w gramach na arkusz papieru o powierzchni jednego metra kwadratowego. W Stanach Zjednoczonych gramatura papieru jest podawana w funtach na jedną ryzę (500 arkuszy) papieru przyciętego do standardowego rozmiaru (albo rozmiaru handlowego) dla danego gatunku papieru. Papier zbyt ciężki albo zbyt lekki może nie być podawany prawidłowo lub powodować zacięcia, co może prowadzić do przyspieszonego zużycia urządzenia. Stosowanie papieru o różnej gramaturze (tzn. grubości) może powodować przypadkowe podanie kilku arkuszy naraz, jak również zamazywanie oraz inne problemy związane z drukowaniem, jeżeli toner nie będzie właściwie przywierał do papieru.

Grubość

Unikaj stosowania zbyt grubego albo zbyt cienkiego papieru. Oznaką tego, że papier jest zbyt cienki, mogą być problemy z zacięciami papieru albo podawanie kilku arkuszy naraz. Zacięcia papieru mogą także oznaczać, że papier jest zbyt gruby. Właściwa grubość papieru wynosi od 0,086 do 0,110 mm.

Wilgotność

Wilgotność papieru to stosunek wilgotności do stanu suchego wyrażony w procentach. Wilgotność wpływa na podawanie papieru, jego właściwości elektrostatyczne oraz na przywieranie tonera.

Wilgotność papieru zależy od wilgotności względnej panującej w pomieszczeniu. Duża wilgotność względna powoduje, że papier staje się wilgotny, jego brzegi rozciągają się i sprawia on wrażenie, jakby był pofałdowany. Niska wilgotność względna sprawia, że papier traci wilgoć, jego brzegi skracają się i zmniejsza się kontrast druku.

Pofałdowane lub naprężone brzegi mogą powodować ślizganie się papieru podczas podawania. Staraj się utrzymywać wilgotność papieru na poziomie 4 do 6%.

Aby utrzymać właściwy poziom wilgotności, zastosuj się do poniższych wskazówek.

- Przechowuj papier w chłodny, dobrze przewietrzonym miejscu.
- Przechowuj papier w płaskim położeniu, w oryginalnie zamkniętym opakowaniu. Po otwarciu opakowania zamknij go ponownie szczelnie, jeżeli papier ma być nieużywany przez dłuższy okres czasu.
- Przechowuj papier w oryginalnym opakowaniu i w pudełku. Włóż paletę pod karton, aby umieścić go ponad posadzką. Szczególnie w okresach intensywnych opadów trzymaj papier w bezpiecznej odległości od posadzek drewnianych lub betonowych.
- Przed użyciem papieru, który był przechowywany przez dłuższy czas, przetrzymaj go przez przynajmniej 48 godzin w warunkach właściwej wilgotności.
- Nie przechowuj papieru w miejscach narażonych na działanie ciepła, światła słonecznego lub wilgoci.

Inne parametry papieru

Porowatość: Gęstość włókien papieru

Sztywność: Papier musi być odpowiednio sztywny, gdyż w innym wypadku będzie się wyginał w urządzeniu, powodując zacięcia.

Zwijanie Większość rodzajów papieru ma naturalną tendencję do zwijania się po otwarciu opakowania. Gdy papier przechodzi przez moduł utrwalania, zwija się nieco do góry. Aby uzyskać płaskie wydruki, wkładaj papier tak, aby zwijał się w kierunku spodu tacy na papier.

Elektryczność statyczna: W procesie drukowania papier zostaje naładowany elektrostatycznie, dzięki czemu toner przywiera do papieru. Wybierz papier, który szybko się rozładowuje, dzięki czemu kopie nie będą przywierać do siebie.

Białość: Białość papieru wpływa na kontrast wydruku. Dla uzyskania wyraźnych, jasnych kopii stosuj możliwie biały papier.

Jakość: Problemy z urządzeniem mogą się pojawić na skutek nierównomierności wymiarów arkuszy papieru, braku prostokątności narożników, szorstkości brzegów, niedocięcia arkuszy albo pomięcia brzegów lub narożników. Aby zapobiec wystąpieniu tych problemów, zachowaj szczególną ostrożność podczas samodzielnego cięcia papieru.

Opakowanie: Wybieraj papier prawidłowo zapakowany i ułożony w pudełkach. Najlepiej, gdy opakowanie jest pokryte powłoką zabezpieczającą przed wilgocią.

◆ **Papier poddany obróbce specjalnej:** Nie zalecamy drukowania na następujących rodzajach papieru, nawet jeśli spełniają one podstawowe specyfikacje. W przypadku stosowania tych rodzajów papieru, należy zakupić najpierw niewielką ilość i przeprowadzić test.

- Papier błyszczący
- Papier ze znakami wodnymi
- Papier o nierównej powierzchni
- Papier perforowany

Papier specjalny

W tej sekcji opisano drukowanie na specjalnych papierach i nośnikach do drukowania.

Można stosować następujące papiery i nośniki.

- Folie
- Papier wstępnie zadrukowany
- Papier czerpany
- Papier makulaturowy
- Papier cienki (60–64 g/m² lub mniej)
- Z nagłówkiem
- Papier kolorowy
- Papier dziurkowany
- Koperty
- Tektura (Hagaki)
- Papier gruby (106–200 g/m² lub mniej)
- Etykiety
- Papier wysokiej jakości

W przypadku korzystania z tych rodzajów papierów i nośników, wybieraj te, które zostały wyprodukowane specjalnie z myślą o kopiarkach lub drukarkach stronicowych (takich jak drukarki laserowe). Do drukowania na foliach, grubym papierze, kopertach, plikach kart i etykietach używaj tacy uniwersalnej.

Wybór papieru specjalnego

Chociaż papier specjalny spełniający podane wymagania może być używany w tym urządzeniu, jakość druku będzie się znacząco wahać ze względu na różnice w strukturze i jakości papieru specjalnego. Z tego względu papier specjalny wywołuje problemy związane z drukowaniem dużo częściej niż to się dzieje w przypadku typowego papieru. Przed zakupem dużej ilości papieru specjalnego wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby się upewnić, że jakość druku jest zadowalająca. Poniżej podano ogólne wskazówki dotyczące drukowania na papierze specjalnym. Nie ponosimy żadnej odpowiedzialności za obrażenia użytkownika ani uszkodzenia urządzenia spowodowane wilgotnością albo parametrami papieru specjalnego.

Do drukowania na papierze specjalnym użyj kasety albo tacy uniwersalnej.

Folie

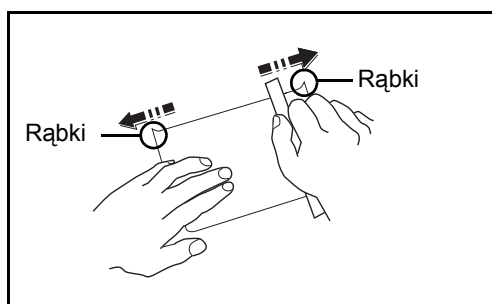
Folie muszą wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania. Folie muszą spełniać następujące wymagania.

Kryteria	Parametry
Odporność na ciepło	Muszą być odporne na działanie temperatury przynajmniej 190°C
Grubość	od 0,100 do 0,110 mm
Materiał	Poliester
Dokładność wymiarowa	±0,7 mm
Prostokątność narożników	90° ±0.2°

Aby uniknąć problemów, stosuj do drukowania na foliach tacę uniwersalną i wkładaj folie dłuższą krawędzią skierowaną w stronę urządzenia.

Jeżeli folie często zacinają się na wyjściu z urządzenia, spróbuj delikatnie ciągnąć za krawędź folii w momencie jest wysuwania z urządzenia.

Hagaki



Przed włożeniem papieru Hagaki do tacy uniwersalnej, przekartkuj go i ustaw równo jego brzegi. Jeśli papier Hagaki jest pomarszczony, przed załadowaniem należy go wygładzić. Drukowanie na pomarszczonym papierze Hagaki może powodować zacięcia.

Używaj nieskładanego papieru Oufuku Hagaki (dostępnego w urzędach pocztowych). Papier Hagaki może w niektórych przypadkach mieć szorstkie brzegi powstałe na skutek działania maszyny do cięcia papieru na tylnej stronie. Zlikwiduj takie szorstkie brzegi, kładąc papier Hagaki na płaskiej powierzchni i przesuwając ostrożnie kilka razy linijką po brzegu papieru.

Koperty

Do drukowania na kopertach używaj tacy uniwersalnej.

Ze względu na budowę kopert, równomierne drukowanie na całej powierzchni koperty może nie być możliwe we wszystkich przypadkach. Szczególnie cienkie koperty mogą zostać czasami pomarszczone w czasie przechodzenia przez urządzenie. Przed zakupem dużej liczby kopert wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby się upewnić, że jakość druku jest zadowalająca.

Przechowywanie kopert przez dłuższy okres czasu może prowadzić do ich pomarszczenia. Należy w związku z tym przechowywać koperty w szczelnie zamkniętym opakowaniu aż do momentu ich użycia.

Pamiętaj o następujących kwestiach.

Nie używaj kopert z odsłoniętą częścią klejącą. Nie używaj ponadto kopert, w których część klejąca odslania się po zdjęciu powłoki zewnętrznej. Odłączenie się powłoki zewnętrznej w urządzeniu mogłoby spowodować poważne uszkodzenie urządzenia.

Nie używaj kopert specjalnych. Nie używaj na przykład kopert z otworem do zamknięcia klapki sznurkiem albo kopert z okienkiem otwartym lub foliowym.

Jeżeli występują zacięcia, ładuj na raz mniejszą liczbę kopert.

Aby zapobiec zacięciom papieru podczas drukowania na wielu kopertach, nie pozostawiaj na tacy wyjściowej więcej niż dziesięciu kopert na raz.

Gruby papier

Przed włożeniem grubego papieru do tacy uniwersalnej, przekartkuj go i ustaw równo jego brzegi. Gruby papier może w niektórych przypadkach mieć szorstkie brzegi powstałe na skutek działania maszyny do cięcia papieru na tylnej stronie. Zlikwiduj takie szorstkie brzegi, kładąc papier na płaskiej powierzchni i przesuając ostrożnie kilka razy linijką po brzegu papieru. Drukowanie na papierze z szorstkimi brzegami może powodować zacięcia papieru.

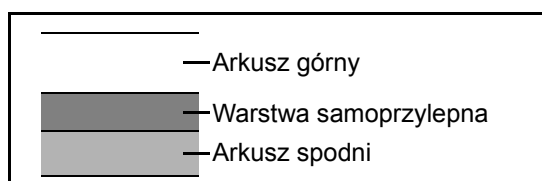
NOTATKA: Jeżeli papier nie jest podawany płynnie nawet po jego wygładzeniu, załaduj papier do tacy uniwersalnej z przednim brzegiem uniesionym o kilka milimetrów.

Etykiety

Pamiętaj, aby podawać etykiety z tacy uniwersalnej.

Podczas wybierania etykiet zwróć szczególną uwagę na to, aby klej nie mógł wejść w kontakt z żadną częścią urządzenia oraz aby etykiety nie odklejały się łatwo od arkusza spodniego. Materiały samoprzylepne przyklejone do bębna albo do wałków oraz odklejone etykiety pozostające w urządzeniu mogą spowodować awarię.

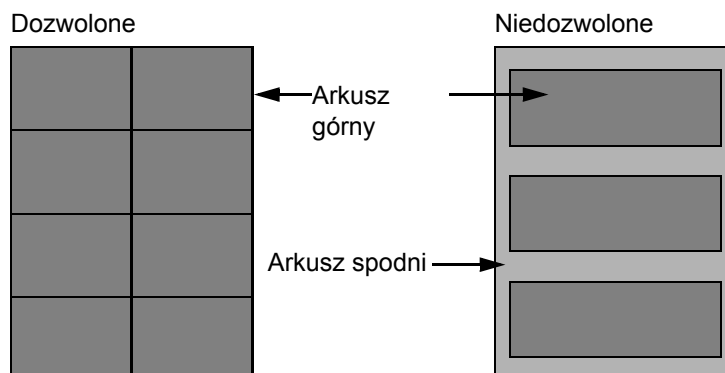
W przypadku drukowania na etykietach użytkownik ponosi odpowiedzialność za jakość druku oraz możliwe problemy.



Etykiety składają się z trzech warstw, jak pokazano na rysunku. Warstwa samoprzylepna zawiera materiały łatwo podatne na działanie sił występujących w urządzeniu. Arkusz spodni służy za podkład dla arkusza górnego aż do odklejenia etykiet. Taka budowa etykiet może powodować wiele problemów.

Powierzchnia przeznaczona do drukowania musi być całkowicie pokryta arkuszem górnym. Brak pojedynczych etykiet może prowadzić do odklejania się pozostałych etykiet, powodując poważne awarie.

Niektóre rodzaje papieru etykietowego cechują się dużymi marginesami na arkuszu górnym. W takich przypadkach nie odklejaj tych marginesów od arkusza spodniego przed zakończeniem drukowania.



Stosuj papier etykietowy zgodny z poniższą specyfikacją.

Pozycja	Parametry
Gramatura arkusza górnego	44 do 74 g/m ²
Gramatura papieru (łącznie gramatura papieru)	104 do 151 g/m ²
Grubość arkusza górnego	0,086 do 0,107 mm
Łączna grubość papieru	0,115 do 0,145 mm
Wilgotność	4 do 6 % (całkowita)

Papier kolorowy

Papier kolorowy musi być zgodny ze specyfikacją podaną na stronie 2 Dodatku. Dodatkowo, pigmenty zastosowane w papierze muszą wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania (do 200°C lub 392°F).

Papier wstępnie zadrukowany

Papier wstępnie zadrukowany musi być zgodny ze specyfikacją podaną na stronie 2 Dodatku. Kolorowy atrament musi wytrzymać ciepło powstające podczas procesu drukowania. Musi on być także odporny na działanie oleju silikonowego. Nie stosuj papieru z powierzchnią poddaną obróbce, takiego jak papier błyszczący stosowany w kalendarzach.

Papier makulaturowy

Papier makulaturowy musi być zgodny ze specyfikacją podaną na stronie 2 Dodatku; należy jednak zwrócić uwagę na jego białość.

NOTATKA: Przed zakupem dużej ilości papieru makulaturowego wykonaj test drukowania na niewielkiej próbce, aby się upewnić, że jakość druku jest zadowalająca.

Dane techniczne

NOTATKA: Dane techniczne mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia.

Urządzenie

Pozycja		Opis
Typ		Biurkowy
Metoda drukowania		Elektrofotograficzna z użyciem lasera półprzewodnikowego
Obsługiwane typy oryginałów		Arkusze, książka, obiekty trójwymiarowe (maksymalny rozmiar oryginału: 11 × 17"/A3)
System podawania oryginałów		Zamontowany na stałe
Gramatura papieru	Kaseta 1, 2	60–120 g/m ²
	Taca uniwersalna	45–200 g/m ²
Typ papieru	Kaseta 1, 2	Zwykły, szorstki, kalka, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, kolorowy, dziurkowany, z nagłówkiem, gruby, wysoka jakość oraz niestandardowy 1–8 (tryb dwustronny: tak samo jak w trybie jednostronnym)
	Taca uniwersalna	Zwykły, folia (folia OHP), szorstki, kalka, etykiety, makulaturowy, zadrukowany, czerpany, plik kart(Hagaki), kolorowy (Colour), dziurkowany, gruby, z nagłówkiem, gruby, koperta, wysoka jakość, niestandardowy od 1 do 8
Rozmiar papieru	Kaseta 1, 2	Maks.: 11 × 17"/A3 (Dupleks: 11 × 17"/A3) Min.: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Dupleks: 5 1/2 × 8 1/2"/A5-R)
	Taca uniwersalna	Maks.: 11 × 17"/A3 Min.: 5 1/2 × 8 1/2"/A6-R
Poziom powiększenia		Tryb ręczny: 25 to 400%, narastająco co 1% Tryb automatyczny: Wstępne ustawianie zmniejszania/powiększania
Prędkość drukowania		A4/Letter 30 str./min A4-R/Letter-R 22 str./min A3/Ledger 15 str./min B4/Legal 15 str./min B5 30 str./min B5-R 20 str./min A5-R/A6-R 14 str./min
Czas pierwszego wydruku (A4, podawanie z kasety)		5,1 s lub mniej
Czas nagrzewania (22°C/71,6°F, 60%)	Urządzenie włączone	29 s lub mniej

Pozycja		Opis
Czas nagrzewania (22°C/71,6°F, 60%)	Tryb niskiego poboru energii	10 s lub mniej
	Tryb czuwania	15 s lub mniej
Pojemność papieru	Kaseta	500 arkuszy (80 g/m ²)
	Taca uniwersalna	200 arkuszy (80 g/m ²)
Taca wyjściowa Pojemność	Taca górna	250 arkuszy (80 g/m ²)
	z wbudowanym finiszerm	100 arkuszy (80 g/m ²)
	z opcjonalnym separatorem zadań	150 arkuszy (80 g/m ²)
Kopiowanie ciągle		Od 1 do 999 kopii
Technika zapisu obrazu		Przy użyciu lasera półprzewodnikowego i elektrofotografii
Pamięć główna	Standardowo	2048 MB
	Maksymalnie	2048 MB
Dysk twardy		160 GB
Interfejs	Standardowo	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Wejścia pamięci USB: 2 (USB Full-Speed) Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
	Opcja	Gniazdo KUIO/W: 2
Rozdzielczość		600 × 600 dpi
Środowisko pracy	Temperatura	10 do 32,5°C
	Wilgotność	15–80%
	Wysokość	maksymalnie 2500 m
	Oświetlenie	Maksymalnie 1500 luksów
Wymiary (S × G × W)		570 × 630 × 767 mm (tylko jednostka główna)
Waga (bez pojemnika z tonerem oraz pojemnika na zużyty toner)		165 funtów/75 kg
Wymagane miejsce (S × G)		725 × 630 mm (wraz z tacą uniwersalną)
Zasilanie		220–240 V AC, 50/60 Hz, 6,5A
Wyposażenie opcjonalne		Procesor dokumentów, podajnik papieru, finiszerm dokumentów, separator zadań, wbudowany finiszerm, licznik główny, zestaw faksu, rozszerzenie pamięci, zestaw bezpieczeństwa danych, moduł ochrony dokumentu drukowanego

Drukarka

Pozycja		Opis
Prędkość drukowania		Taka sama jak prędkość kopiowania.
Czas pierwszego wydruku (A4, podawanie z kasety)		5,8 s lub mniej
Rozdzielczość		600 dpi
System operacyjny		Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x
Interfejs	Standardowo	Złącze interfejsu USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfejs sieciowy: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Język opisu strony		PRESCRIBE

Skaner

Pozycja		Opis
System operacyjny		Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows XP, Windows Vista
Wymagania systemowe		Procesor: 600 MHz lub szybszy RAM: 128 MB lub więcej
Rozdzielczość		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 × 100 dpi, 200 × 400 dpi (Również rozdzielczość w trybie faksowania)
Format pliku		TIFF (kompresja MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (kompresja MMR/JPEG), PDF (wysoka kompresja)
Prędkość skanowania *1		1-stronny czarno-biały 50 obrazów/min Kolor 15 obrazów/min format A4 poziomy, rozdz. 300 dpi, jakość obrazu: oryginalny tekst/zdjęcie)
Interfejs		Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Protokół sieciowy		TCP/IP
System transmisji		Transmisja za pośrednictwem komputera Skanowanie do SMB Skanowanie do FTP, FTP przez SSL Transmisja przez pocztę elektroniczną Skanowanie do wiadomości email Skanowanie TWAIN *2 Skanowanie WIA*3

*1 W przypadku stosowania procesora dokumentów (z wyjątkiem skanowania TWAIN i WIA)

*2 Dostępny system operacyjny: Windows 2000 (dodatek Service Pack 2 lub nowszy), Windows XP, Windows Vista

*3 Dostępny system operacyjny: Windows Vista

Procesor dokumentów (opcja)

Pozycja	Opis
Oryginalna metoda podawania papieru	Automatyczne podawanie
Obsługiwane typy oryginałów	Oryginały arkuszowe
Rozmiar papieru	Maks.: Ledger/A3 Min.: Statement-R/A5-R
Gramatura papieru	45–160 g/m ²
Pojemność	Maksymalnie 75 arkuszy (50–80 g/m ²) Różne rozmiary oryginałów (automatyczne wybieranie): Maksymalnie 30 arkuszy (50–80 g/m ²)
Wymiary (S) × (G) × (W)	559 × 487 × 131 mm
Waga	Ok.7 kg

Podajnik papieru (opcja)

Pozycja	Opis
Metoda podawania papieru	Podawanie z tarciami (liczba arkuszy: 500 arkuszy, 80 g/m ² , 2 kasety)
Rozmiar 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, 16K-R
Obsługiwane rodzaje papieru	Gramatura papieru: 60 - 120 g/m ² Typy nośników: standardowy, z odzysku, kolorowy
Wymiary (S) × (G) × (W)	570 × 619 × 309 mm
Waga	Ok. 25 kg

Finisz dokumentów (opcja)

Pozycja	Opis
Liczba tac	1 taca
Rozmiar papieru (bez zszywania)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 500 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K, 16K-R: 1000 arkuszy
Obsługiwana gramatura papieru	Zszywanie: 90 g/m ² lub mniej

Pozycja	Opis
Maksymalna liczba zszywanych arkuszy	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 25 arkuszy Letter, Letter-R, A4, A4-R, 16K: 50 arkuszy (gramatura papieru 90 g/m ² lub mniej)
Wymiary (S) × (G) × (W)	634,9 × 533 × 1013,5 mm
Waga	Ok. 26,5 kg

Separator zadań (opcja)

Pozycja	Opis
Liczba tac	1 taca
Maks. liczba arkuszy	100 arkuszy (80 g/m ²)
Rozmiar papieru	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
Typ papieru	Gramatura papieru: 45–90 g/m ² Rodzaje papieru: standardowy, z odzysku, kolorowy, cienki
Wymiary (S) × (G) × (W)	545 × 450 × 70 mm
Waga	1,5 kg lub mniej

Wbudowany finisz

Pozycja	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 60–105 g/m ²
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 ² lub mniej)
Wymiary (S) × (G) × (W)	325 × 450 × 165 mm
Waga	Ok. 8 kg lub mniej

NOTATKA: Skonsultuj się z dystrybutorem lub przedstawicielem serwisu, aby uzyskać informacje na temat zalecanych rodzajów papieru.

“Maschinenlärminformations-Verordnung - 3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779”.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Indeks

A

Administracja logowaniem użytkownika
 Dodawanie **3-3**
 Automatyczne czuwanie **2-7**
 Automatyczny tryb niskiego poboru energii
2-6

C

COMMAND CENTER **2-13**
 Czyszczenie
 Obszar podwójnego skanowania **4-3**
 Pokrywa oryginałów **4-2**
 Separator **4-4**
 Szklana płyta **4-2**
 Wąska szyba skanera **4-3**
 Wałek przenoszący **4-5**

D

Dostarczane podręczniki **2**
 Drukowanie **3-9**
 Drukowanie z aplikacji **3-9**
 Dupleks **3-6**
 Dźwignia lewej pokrywy 1 **1-4**

E

Etykiety **Dodatek-8**
 Etykiety ostrzegawcze **iv**

F

Finiszier dokumentów **Dodatek-13**

G

Główna dźwignia załadowcza **4-9**
 Główny wyłącznik zasilania **1-6**
 Gniazdo interfejsu urządzeń opcjonalnych
1-6
 GPL **xvi**

I

Informacje prawne **xiv**

Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa
 odłączenia zasilania **xi**
 Interfejs sieciowy **2-2**
 Interfejs USB **1-6, 2-2**

J

Jednostka drukowania dwustronnego **1-4**
 Jednostka podawania papieru **1-5**

K

Kabel sieci LAN
 Podłączanie **2-3**
 Kabel sieciowy **2-2**
 Podłączanie **2-3**
 Kabel zasilania
 Podłączanie **2-3**
 Kasetą
 Ładowanie papieru **2-17**
 Kasetą 1 **1-4**
 Kasetą 2 **1-4**
 Klawisz Enter **1-3, 3-4**
 Klawisz Quick No. Search **1-3, 3-4**
 Komunikaty o błędach **5-6**
 Konwencje dotyczące bezpieczeństwa
 użyte w tym Podręczniku **i**
 Kopia
 Kopiowanie dwustronne **3-6**
 Kopiowanie z przesunięciem **3-7**
 Kopiowanie z sortowaniem **3-7**

L

Lewa pokrywa 1 **1-4**
 Lewa pokrywa 2 **1-4**
 Logowanie **3-2**

M

Miejsce docelowe
 Klawisz Quick No. Search **3-4**
 Szukanie **3-19**
 Szybkie wybieranie **3-20**
 Wybieranie z książki adresowej **3-18**

Wybieranie za pomocą klawisza szybkiego dostępu **3-20**

Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending) **3-20**

Monotype Imaging License Agreement **xviii**

Multi Sending (Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie) **3-20**

N

Nazwy części **1-1**

Nazwy handlowe **xv**

O

Określanie miejsca docelowego **3-17, 3-18**

Open SSL **xvi**

Original SSLeay License **xvii**

Oryginał

Ładowanie do procesora dokumentów **2-30**

Rozmiar **xxii**

Umieszczanie na płycie **2-28**

Ostrzeżenia dotyczące eksploatacji **vii**

Ostrzeżenia dotyczące instalacji **v**

Oznaczenia stosowane w tym podręczniku **xxi**

P

Płyta dociskowa **1-4**

Umieszczanie oryginałów **2-28**

Płyty wskaźnika rozmiaru oryginału **1-4, 2-28**

Panel operacyjny **1-2, 1-4**

Papier

Ładowanie do kaset **2-17**

Ładowanie kopert **2-22**

Ładowanie na tacę uniwersalną **2-20**

Dane techniczne **Dodatek-2**

Papier specjalny **Dodatek-6**

Przed załadowaniem **2-16**

Rozmiar i nośnik **2-24, Dodatek-2**

Właściwy papier **Dodatek-3**

Parametry

Drukarka **Dodatek-12**

Finisz dokumentów **Dodatek-13**

Podajnik papieru **Dodatek-13**

Procesor dokumentów **Dodatek-13**

Separator zadań **Dodatek-14**

Skaner **Dodatek-12**

Urządzenie **Dodatek-10**

Wbudowany finiszier **Dodatek-14**

Połączenie

Przygotowanie **2-11**

Podłączanie

Kabel sieci LAN **2-3**

Kabel zasilania **2-3**

Pojemnik na spinacze **1-4**

Pojemnik na zużyty toner **1-5**

Wymiana **4-7**

Pojemnik z tonerem

Wymiana **4-7**

Pokrywa oryginałów **1-4**

Czyszczenie **4-2**

Procesor dokumentów **Dodatek-13**

Ładowanie oryginałów **2-30**

Nazwy części **2-30**

Nieobsługiwane typy oryginałów **2-30**

Obsługiwane typy oryginałów **2-30**

Sposób ładowania oryginałów **2-31**

Program Energy Star **xix**

Prowadnica długości papieru **2-17**

Prowadnice szerokości papieru **2-18**

Przełączanie języka **2-8**

Przygotowanie **2-1**

Przygotowanie kabli **2-2**

R

Rączka lewej pokrywy 2 **1-4**

Regulacja kąta panelu operacyjnego **2-8**

Rozdzielczość **Dodatek-11, Dodatek-12**

S

Separator

Czyszczenie **4-4**

Skróty **3-29**

Dodawanie **3-29**

Skrzynka dokumentów **3-21**

Czym jest skrzynka dokumentów? **3-21**

Podstawowa obsługa **3-23**

Skrzynka niestandardowa **3-21**

Skrzynka zadań **3-21**
Skrzynka niestandardowa
Uprawnienia użytkownika **3-24**
Symbole i
Szkłana płyta
Czyszczenie **4-2**

T

Taca uniwersalna **1-6**
Taca uniwersalna (MP)
Rozmiar papieru i nośnik **2-26**
TCP/IP (IPv4)
Ustawienie **2-11**
Tryb czuwania **2-7**
Tryb kolorowy **3-5**

U

Ustawianie daty i czasu **2-9**
Usuwanie awarii **5-2**
Uziemienie urządzenia **vi**

W

Wąska szyba skanera **1-4**
Czyszczenie **4-3**
Włączanie **2-4**
Walek przenoszący
Czyszczenie **4-5**
Wiadomość e-mail
Wyślij jako e-mail **3-12**
Wskaźnik błędu **1-4**
Wskaźnik odbioru **1-4**
Wskaźnik załadowania oryginałów
Wskazania i stan **2-32**
Wyłączanie zasilania **2-5**
Wylogowanie **3-2**
Wymiana

Pojemnik na zużyty toner **4-7**
Pojemnik z tonerem **4-7**
Wysyłanie
Wyślij do folderu (FTP) **3-15**
Wyślij do folderu (SMB) **3-14**
Wyślij jako e-mail **3-12**
Wysyłanie do różnych typów miejsc docelowych jednocześnie (Multi Sending) **3-20**
Wysyłanie wiadomości e-mail **2-14**

Z

Zacięty papier **5-17**
Finisz dokumentów **5-29**
Jednostka drukowania dwustronnego
5-23
Jednostka drukowania dwustronnego
i kasety nr 1. **5-24**
Kaseta 1 **5-18**
Kaseta 2 **5-19**
Kasety 3 i 4 **5-20**
Procesor dokumentów **5-28**
Przeciwdziałanie **5-18**
Taca uniwersalna **5-21**
Wewnątrz lewej pokrywy nr 1, 2 lub 3 **5-22**
Wskaźniki lokalizacji zacięcia **5-17**
Zadanie
Anulowanie **3-26**
Zaprogramowanie kopiowanie **3-27**
Edytowanie i usuwanie **3-28**
Przywoływanie **3-28**
Rejestrowanie **3-27**
Zasilanie **vi**
Zielone pokrętło **1-5**
Zmiana języka **2-8**

Zaleca się korzystanie z oryginalnych materiałów firmy Kyocera. Firma Kyocera nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody spowodowane użyciem w tym urządzeniu materiałów innych producentów.



MEMO

MEMO

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA AUSTRIA GmbH
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park · ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

 **KYOCERA**

