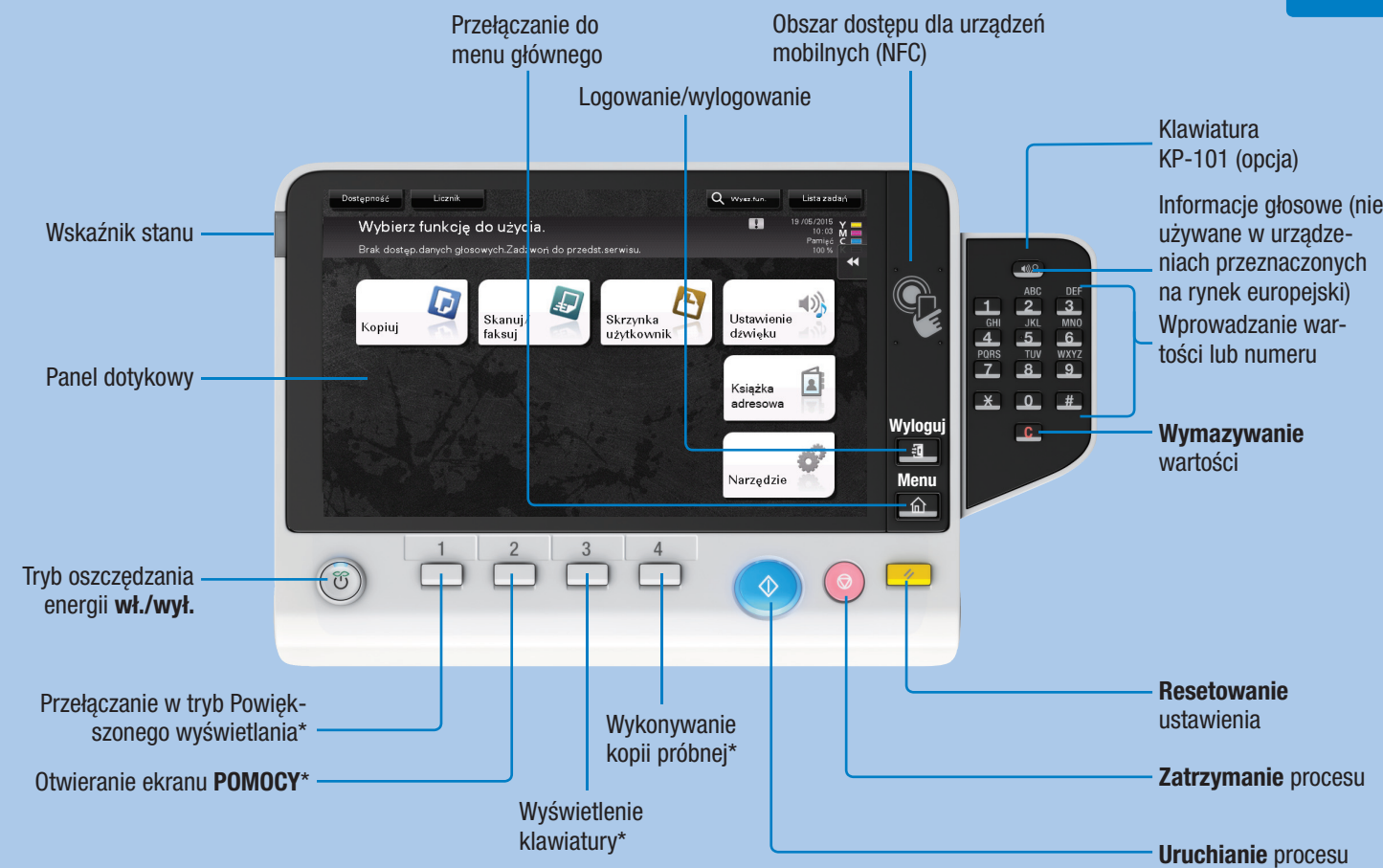


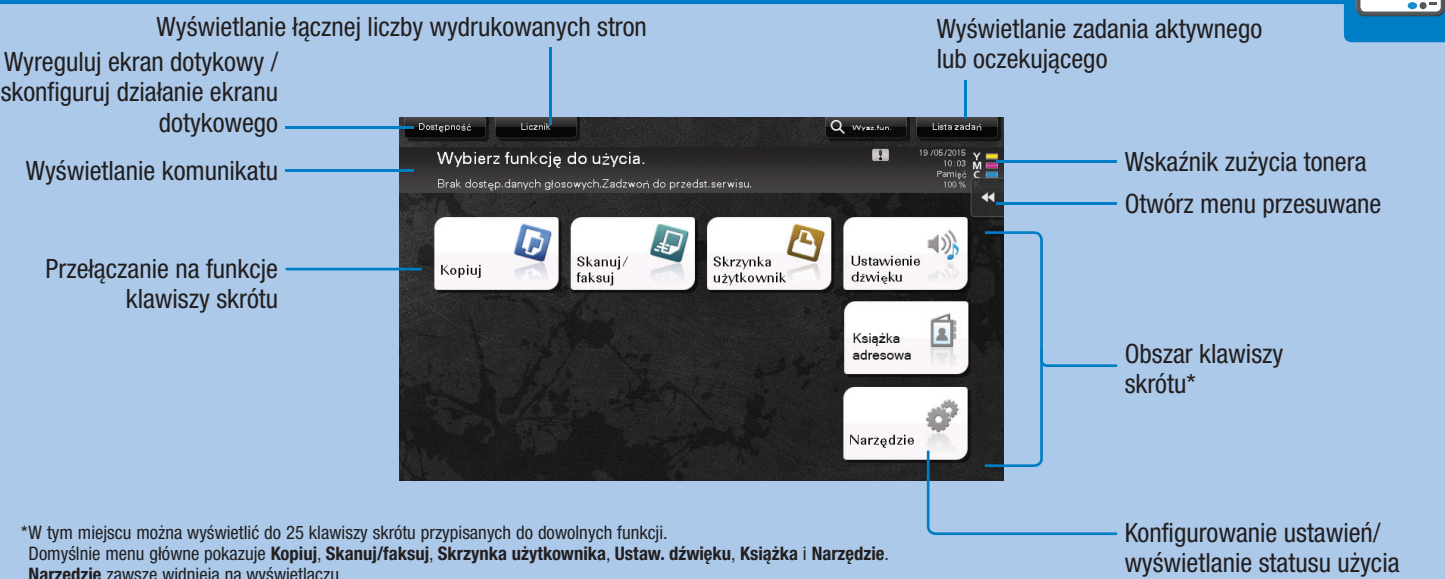


➤ Sposób korzystania z systemu – Panel



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

➤ Ekran dotykowy – Menu główne



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

➤ Obsługa ekranu dotykowego*

- Dotknij**, by wybrać lub określić menu.
- Dwukrotnie dotknij**, by pobrać informacje szczegółowe lub powiększyć miniaturę.
- Przeciągnij**, by przesunąć położenie wyświetlania w ekranie aplikacji lub podglądu.
- Prześnij szybko**, by przewinąć adres lub listę zadań i pobrać strony widoku miniatur.
- Dotknij i przytrzymaj**, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.
- Przeciągnij i upuść**, by przesunąć dokument w żądane miejsce.
- Przesuń**, by przenieść wyświetlany obraz.
- Ściśnij/rozewrzyj palce**, by powiększyć lub zmniejszyć obraz.
- Obróć dwa palce**, by obrócić obraz podglądu.

*Dostępne funkcje dotykowe różnią się w zależności od wyświetlanego ekranu.



Obsługa klawiatury*

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



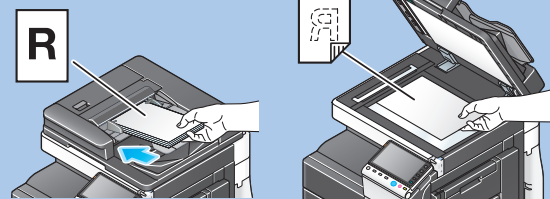
2. Jeśli zajdzie taka potrzeba, dotknij górnej części klawiatury i przeciągnij w inne położenie wyświetlania.



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

Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii

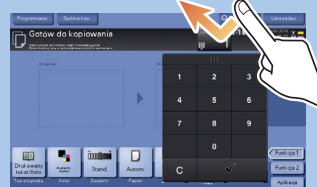
1. Ułóż oryginał(y).



2. W menu głównym dotknij **Kopiuuj**.



3. Aby wyświetlić klawiaturę, dotknij obszaru wprowadzania.



4. Wprowadź liczbę kopii.

5. Wciśnij przycisk **Start**.



Kopiowanie – Podstawowy ekran kopiowania

Zarejestrowanie programu kopiowania

Wyświetlanie ekranu Szybkiego kopiowania

Liczba kompletów kopii

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawienia kopiowania

Sprawdzenie ustawienia wykańczania

Dla każdego paska funkcji ustawić można dwa razy po 7 funkcji kopiowania*

Określanie dodatkowego ustawienia kopiowania

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

Określanie współczynnika zoomu

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawienia kopiowania

Sprawdzenie ustawienia wykańczania

Dla każdego paska funkcji ustawić można dwa razy po 7 funkcji kopiowania*

Określanie dodatkowego ustawienia kopiowania

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

Określanie współczynnika zoomu

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawienia kopiowania

Sprawdzenie ustawienia wykańczania

Dla każdego paska funkcji ustawić można dwa razy po 7 funkcji kopiowania*

Określanie dodatkowego ustawienia kopiowania

Wybieranie ustawienia wykańczania

Określanie ustawienia dupleksu/łączenia

Określanie współczynnika zoomu

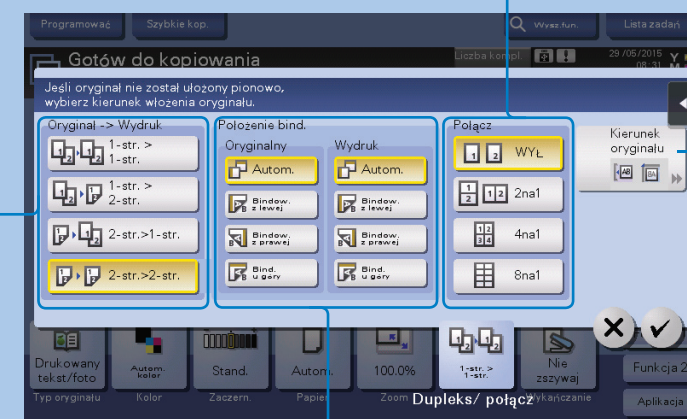
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Dupleks/Łączenie

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

Wybierz kopiowanie jednostronne lub dwustronne

Skopiuj 2 - 8 stron dokumentu na pojedynczej stronie



Wybieranie położenia oryginału załadowanego do ADF lub umieszczonego na szybie

Określ marginesy bindowania dla oryginału i kopii

Zoom

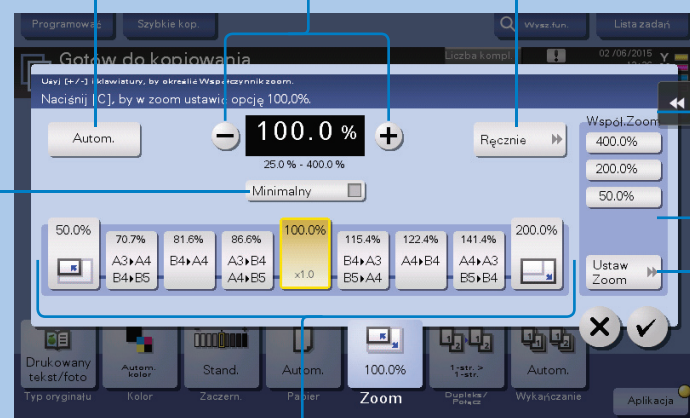
1. Ułóż oryginał(y).
2. W ekranie kopiowania dotknij **Zoom**.
3. Dokonaj żądanych ustawień.
4. Dotknij **OK**.
5. Wciśnij przycisk **Start**.

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

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczna zmiana zoomu

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)



Zoom określony przez użytkownika (wartości mogą być zmieniane)

Zmień wartości zoom określone przez użytkownika

Wartości wstępnie ustawionego zoom



Wykańczanie

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

Określ ustawienie Grupowania/Sortowania

Wybierz dziurkowanie w 2 miejscach lub w 4 miejscach

Wybierz w jaki sposób papier ma zostać złożony lub zbindowany

Wybierz położenie bindowania i kierunek ładowania oryginału.

Wybierz zszywanie w rogu lub w dwóch miejscach

Wyświetl listę zadań

Sprawdź ustawienia skanowania

Oglądaj odbiorców jako przyciski lub jako możliwą do posortowania listę

Wybierz typ odbiorcy

Określ dodatkowe ustawienia skanowania/faksowania

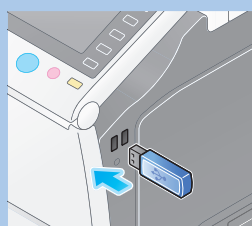
Zmień nazwę pliku zeskanowanego oryginału/temat i nadawcę wiadomości e-mail

Wybierz format oryginału

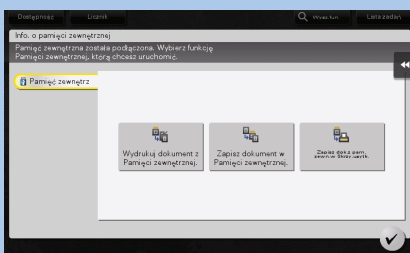
*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB włóż do portu HOSTA USB.



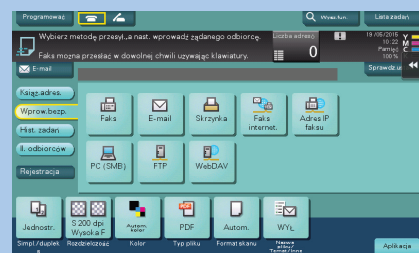
2. Ułóż oryginał(y).
3. Dotknij **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



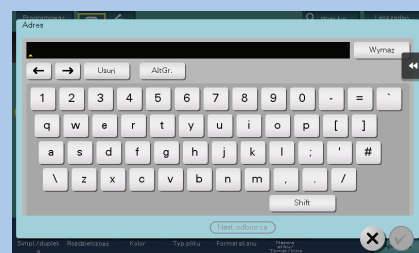
4. Dokonaj żądanego ustawienia(-r).
5. Wciśnij przycisk **Start**.

Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

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



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



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

Skanowanie – Ekran skanowania/faksowania*

Skanuj/faksuj

Zarejestrowanie programu skanowania/faksowania

Ilość kompletów

Wybierz odbiorcę z książki adresowej

Wprowadź odbiorcę ręcznie

Wyświetl historię zadań

Wyszukaj odbiorcę

Zarejestruj adresata

Określ simpleks lub duplex

Określ rozdzielczość skanowania

Wybierz tryb koloru do skanowania

Wyświetl listę zadań

Sprawdź ustawienia skanowania

Oglądaj odbiorców jako przyciski lub jako możliwą do posortowania listę

Wybierz typ odbiorcy

Określ dodatkowe ustawienia skanowania/faksowania

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

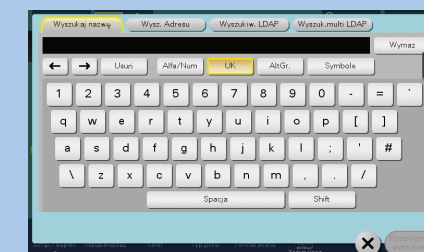
Wybierz format oryginału

Określ typ pliku, w jakim zeskanowane dane zostaną zapisane

*Dostępne funkcje zależne są od konfiguracji systemu.

Wyszukiwanie odbiorcy

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



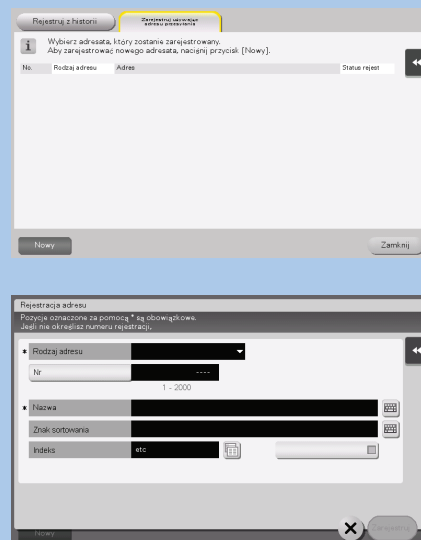
Wysyłanie danych do kilku odbiorców

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

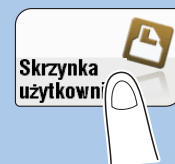


Rejestrowanie adresata

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



Skrzynka – Ekran Skrzynki użytkownika

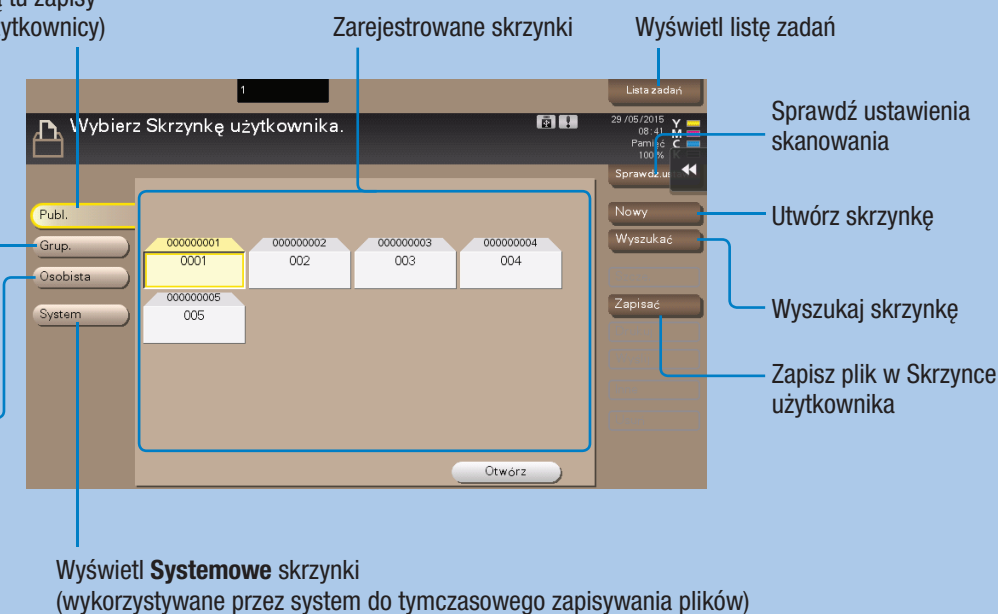


Wyświetl skrzynki **publiczne** (dokumenty mogą tu zapisywać wszyscy użytkownicy)

Wyświetl skrzynki **Grupy** (dokumenty mogą tu zapisywać jedynie użytkownicy należący do tej samej grupy)*

Wyświetl skrzynki **Osobiste** (dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)*

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



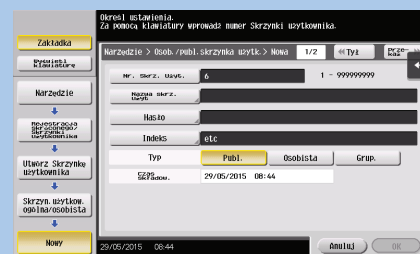
Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

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



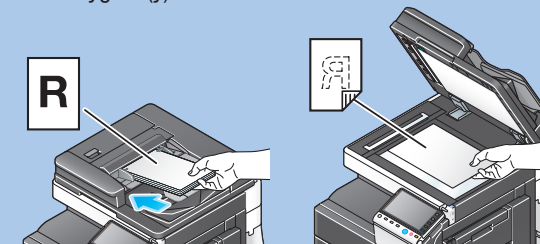
Tworzenie skrzynki

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



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

1. Ułóż oryginał(y).



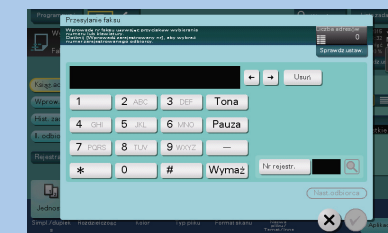
2. Dotknij **Skanuj/faksuj** w menu głównym.



3. Wciśnij przycisk na klawiaturze.



4. Wpisz numer faksu.



5. Wciśnij przycisk **Start**.

