The essentials of imaging

KONICA MINOLTA

bizhub C203/C253/C353

Instrukcja obsługi

Spis treści

1 Wprowadzenie

1.1 Energy Star® ... 1-3
Co to jest produkt zgodny z ENERGY STAR®? ... 1-3

1.2 Umowa licencyjna dotycząca oprogramowania ... 1-4

1.3 Konwencje terminologiczne instrukcji ... 1-5
Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa ... 1-5
Kolejność czynności ... 1-5
Wskazówki ... 1-5
Oznaczenia specjalne w tekście ... 1-6

1.4 Opisy oryginałów i papieru ... 1-6

2 Środki ostrożności dotyczące instalacji i obsługi

2.1 Informacje dotyczące bezpieczeństwa ... 2-3
Symbole ostrzegawcze ... 2-3
Znaczenie symboli ... 2-3
Demontaż i modyfikacje ... 2-4
Przewód zasilający ... 2-4
Źródło zasilania ... 2-5
Wtyczka przewodu zasilającego ... 2-5
Uziemienie ... 2-6
Instalacja ... 2-7
Wentylacja ... 2-7
Działania podejmowane w przypadku wystąpienia problemów ... 2-8
Materiały eksploatacyjne ... 2-8
Przenoszenie urządzenia ... 2-9
Przygotowanie do przerwy w pracy ... 2-9

2.2 Uwagi dotyczące przepisów ... 2-10
Oznaczenie CE (Deklaracja zgodności) dla użytkowników z Unii Europejskiej (UE) ... 2-10
USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 – RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users) ... 2-10
INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users) ... 2-10
Dla użytkowników w krajach, gdzie nie obowiązują przepisy o klasie B ... 2-10
Bezpieczeństwo związane z laserem ... 2-10
Wewnętrzne promieniowanie laserowe ... 2-11
CDRH regulations ... 2-11
Dla użytkowników w Europie ... 2-12
Dla użytkowników w Danii ... 2-12
Dla użytkowników w Finlandii, Szwecji ... 2-12
Dla użytkowników w Norwegii ... 2-13
Etykieta bezpieczeństwa lasera ... 2-13
Emisja ozonu ... 2-14
Hałas (dla użytkowników w Europie) ... 2-14
Jedynie członkowie krajów UE ... 2-14

2.3 Uwagi i oznaczenia ostrzegawcze ... 2-15

2.4 Wymagania dotyczące miejsca dla urządzenia ... 2-17

2.5 Bezpieczeństwo eksploatacji ... 2-18
Źródło zasilania ... 2-18
Środowisko pracy ... 2-18
Przechowywanie kopii ... 2-18

2.6 Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania ... 2-19

3 Kopiowanie

3.1 Nazwy części kopiarki i ich funkcje ... 3-3
3.1.1 Panel sterowania ... 3-3
3.1.2 Ekrany ustawień podstawowych ... 3-5
3.1.3 Ikony pojawiające się na ekranie ... 3-7
3.2 Włączanie zasilania podstawowego i pomocniczego ... 3-8
3.2.1 Włączanie urządzenia ... 3-8
3.2.2 Skanowanie podczas nagrzewania ... 3-9
3.2.3 Wyłączanie urządzenia ... 3-10
3.2.4 Ręczne oszczędzanie energii ... 3-11
3.2.5 Kontrolowanie użycia urządzenia przez każdego użytkownika (Autoryzacja użytkownika) 3-12
3.2.6 Kontrolowanie użycia urządzenia przez każde z kont (Konto dostępu) ... 3-16
3.3 Ładowanie papieru do podajnika 1/2/3/4 ... 3-19
3.4 Ładowanie papieru do LCT ... 3-21
3.5 Ładowanie papieru do podajnika ręcznego ... 3-23
3.6 Podawanie oryginału ... 3-28
3.6.1 Ładowanie oryginału do ADF ... 3-28
3.6.2 Umieszczanie oryginału na szybie oryginału ... 3-29
3.6.3 Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu") ... 3-31
3.6.4 Skanowanie wielostronicowego oryginału na szybie oryginału ... 3-35
3.7 Wybieranie ustawienia papieru ... 3-39
3.7.1 Automatyczny wybór formatu papieru (ustawienie papieru "Auto") ... 3-40
3.7.2 Ręczny wybór żądanego formatu papieru ... 3-41
3.8 Ustawianie zoom ... 3-42
3.8.1 Automatyczne wybieranie współczynnika zoom (ustawienie zoom "Auto") ... 3-42
3.8.2 Określanie współczynnika zoom oryginału (ustawienie "Pełen rozmiar") ... 3-43
3.8.3 Nieznaczne zmniejszanie kopii (ustawienie "Minim.") ... 3-44
3.8.4 Wybieranie wstępnie ustawionego współczynnika zoom (ustawienia Powiększenie i Zmniejszenie) 3-45
3.9 Wybór oryginału > Ustawienie kopiowania ... 3-46
3.10 Wybieranie ustawienia kopiowania Połącz ... 3-47
3.11 Wybieranie jakości oryginału ... 3-50
3.11.1 Ładowanie oryginałów zawierających drobny druk lub zdjęcia (ustawienia Rodzaju oryginału) 3-50
3.11.2 Wybieranie ustawienia rodzaju oryginału ... 3-51
3.12 Wybieranie ustawień wykańczania ... 3-53
3.12.1 Rozdzielanie kopii na komplety (ustawienie "Układanie") ... 3-56
3.12.2 Rozdzielanie kopii według stron (ustawienie "Grup.") ... 3-57
3.12.3 Wybieranie tacy wyprowadzania ... 3-58
3.12.4 Zszywanie kopii (ustawienia Zszywania) ... 3-60
3.12.5 Dziurkowanie kopii (ustawienia Dziurkowania) ... 3-64
3.13 Wybieranie ustawienia składania ... 3-66
3.13.1 Składanie kopii na pół (ustawienie "Składania na pół") ... 3-67
3.13.2 Bindowanie kopii po środku (ustawienie "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół"/ ustawienie "Zszywanie i zkł. na środku") 3-69
3.14 Tymczasowe wstrzymywanie skanowania/drukowania ... 3-73
3.15 Sprawdzanie obrazu wydruku jako obrazu podglądu (Zaawansowany Podgląd) ... 3-74
3.15.1 Ekran Podglądu ... 3-74
Zoom ... 3-75
Obrócenie strony ... 3-76
Podgląd Wykańczania ... 3-77
Zmień ustaw. ... 3-77
3.15.2 Sprawdzanie podglądu zaawansowanego ... 3-78

3.16 Przerywanie zadania kopiowania (tryb Przerwanie) ... 3-80
3.17 Rejestrowanie programów kopiowania (Pamięć trybu) ... 3-81
3.18 Kopiowanie z wykorzystaniem zaprogramowanych ustawień kopiowania (Pamięć trybu) ... 3-84
3.19 Wyświetlanie opisów funkcji (Pomoc) ... 3-87
3.19.1 Przegląd ekranów pomocy ... 3-87
3.19.2 Wyświetlanie głównych ekranów pomocy ... 3-90
3.20 Papier do wykonywania kopii ... 3-92
3.20.1 Możliwe formaty papieru ... 3-92
3.20.2 Rodzaje papieru i pojemności papieru ... 3-93
3.20.3 Papier specj ... 3-93
3.21 Wybór ustawień papieru ... 3-95
3.21.1 Automatyczne wykrywanie formatu papieru (ustawienie papieru "Auto") ... 3-95
3.21.2 Wybieranie ustawienia formatu papieru (ustawienie Formatu) ... 3-97
3.21.3 Określanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika) ... 3-99
3.21.4 Zapisywanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika) ... 3-101
3.21.5 Wybieranie ustawienia papieru ponadwymiarowego (ustawienia Papieru szerokiego) 3-104
3.21.6 Określanie ustawienia papieru specjalnego ... 3-107
3.21.7 Ręczne drukowanie kopii dwustronnych ... 3-109
3.22 Oryginały ... 3-111
3.22.1 Oryginały, które mogą zostać załadowane do ADF ... 3-111
3.22.2 Środki ostrożności dotyczące ładowania oryginałów do ADF ... 3-112
3.22.3 Oryginały, które mogą być umieszczane na szybie oryginału ... 3-112
3.22.4 Środki ostrożności dotyczące umieszczania oryginałów na szybie oryginału ... 3-112
3.23 Umieszczanie papieru pomiędzy foliami OHP (funkcja "Przekładka OHP") ... 3-113
3.24 Dodawanie okładek (funkcja "Okładka") ... 3-116
3.25 Wstawianie innego rodzaju papieru w kopie (funkcja "Wstaw arkusz") ... 3-119
3.26 Wstawianie kopii innego oryginału w miejsce określonej strony (funkcja "Wstaw obraz") ... 3-122
3.27 Określanie stron, które mają zostać wydrukowane na przedniej stronie arkusza (funkcja "Rozdziały") ... 3-125
3.28 Skanowanie oryginałów z różnymi ustawieniami i drukowanie kopii razem (funkcja "Program zadania") ... 3-128
3.29 Wykonywanie osobnych kopii każdej ze stron rozłożonej książki (funkcja "Kopiowanie książki") ... 3-133
3.30 Mozaikowanie obrazów kopii (funkcja "Powtórz obraz") ... 3-138
3.31 Kopiowanie powiększonego obrazu na kilku stronach (funkcja "Tryb plakatu") ... 3-142
3.32 Kopiowanie broszur (funkcja "Oryginał broszury") ... 3-147
3.33 Dopasowywanie obrazu do formatu papieru (ustawienia Regulacji obrazu) ... 3-150
3.34 Kopiowanie z układem stron takim, jak w broszurze (funkcja "Broszura") ... 3-153
3.35 Drukowanie daty/godziny lub numeru strony na kopiach (funkcje Stempel/kompozycja) ... 3-155
3.36 Zapisywanie zeskanowanego oryginału w skrzynce użytkownika (funkcja "Zapis w skrzynce") ... 3-156
3.37 Przegląd parametrów trybu Funkcji użytkowych ... 3-160

4 Drukowanie

4.1 Ustawienia zwykłe (Sterowniki PCL/PS dla Windows) ... 4-3
4.2 Szczegóły parametrów (Sterowniki PCL/PS dla Windows) ... 4-5
4.2.1 Zakładka Podstaw. ... 4-5
4.2.2 Zakładka Układ ... 4-8
4.2.3 Zakładka Wykacz. ... 4-10
4.2.4 Zakładka Trybu okładki ... 4-11
4.2.5 Zakładka Stemplowanie/Skład ... 4-13
Edytowanie znaku wodnego ... 4-15
Edytowanie zabezpieczeń kopii ... 4-16
Edycja daty/godziny i numeru strony ... 4-18
4.2.6 Zakładka Jakość ... 4-19
4.2.7 Zakładka Inne ... 4-20
4.3 Ustawienie zwykłe (Mac OS X) ... 4-22
4.4 Dodawanie formatu użytkownika (Mac OS X) ... 4-23
4.5 Szczegóły Parametrów (Mac OS X) ... 4-24
4.5.1 Page Attributes ... 4-24
4.5.2 Copies & Pages ... 4-25
4.5.3 Output Method ... 4-26
Sprawdzanie szczegółów ustawienia metody wydruku ... 4-28
4.5.4 Layout/Finish ... 4-30
4.5.5 Paper Tray/Output Tray ... 4-32
4.5.6 Cover Mode/Transparency Interleave ... 4-33
4.5.7 Per Page Setting ... 4-34
4.5.8 Stamp/Composition ... 4-35
Edytowanie zabezpieczeń kopii ... 4-36
Edycja daty/godziny ... 4-38
Edycja numeru strony ... 4-38
Edycja nagłówka/stopki ... 4-39
4.5.9 Quality ... 4-40
4.6 Szczegóły parametrów (Mac OS 9.2) ... 4-41
4.6.1 Page Attributes ... 4-41
4.6.2 Ustawienie formatu strony użytkownika ... 4-42
4.6.3 General ... 4-43
4.6.4 Layout (Pages per sheet) ... 4-43
4.6.5 Opcje właściwe dla drukarki (Finishing Options od 1 do 5) ... 4-44
4.7 Wysyłanie faksu ... 4-46
Operacje faksu ... 4-46
Wybieranie odbiorcy z książki adresowej ... 4-48
Określanie ustawień wysyłania ... 4-50
Tworzenie arkusza okładki faksu ... 4-51
4.8 Ustawienie sterownika faksu dla Windows ... 4-54
Ustawienia wspólne ... 4-54
Zakładka Faks ... 4-55
Zakładka Podstaw. ... 4-55
Zakładka Układ ... 4-55
Zakładka Stemplowanie/Skład ... 4-55
Zakładka Konfiguruj ... 4-56
Zakładka Ustawienia ... 4-56
4.9 Używanie książki telefonicznej ... 4-57
Dodawanie odbiorcy do książki telefonicznej ... 4-57
Edytowanie książki telefonicznej ... 4-60

5 Funkcje skrzynek

5.1 Funkcje Skrzynki użytkownika ... 5-3

5.1.1 Dostępne funkcje Skrzynki użytkownika ... 5-3
Zapisywanie dokumentów ... 5-3
Korzystanie z danych dokumentu ... 5-4
Organizowanie danych dokumentu ... 5-5

5.1.2 Ustawienia funkcji Skrzynek użytkownika ... 5-6
Rejestracja skrzynki użytkownika ... 5-6
Korzystanie z urządzenia jak z urządzenia przekazującego ... 5-6
Korzystanie ze Skrzynki pamięci RX użytkownika ... 5-6

5.2 Rejestracja skrzynki użytkownika ... 5-7

5.2.1 Rejestracja skrzynki użytkownika ... 5-7
Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika ... 5-8
Usuń puste Skrzynki użytk ... 5-9
Skrz.biulet.użyt ... 5-10
Skrz.użyt.przek. ... 5-11

5.3 Zapisywanie dokumentów w skrzynkach ... 5-12

5.3.1 Operacje dostępne na ekranie Zapisywania dokumentu ... 5-15
Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika ... 5-15
Skrzynka powiad.użytkown. ... 5-15
Pamięć zewnętrzna ... 5-15

5.3.2 Ekran początkowy zapisywania dokumentu ... 5-16
Publiczna/osobista/grupowa skrzynka użytkownika ... 5-16
Sys.skrzynka użytkownika ... 5-16

5.3.3 Opis ekranu Zapisywania dokumentu ... 5-17

5.4 Drukowanie dokumentów znajdujących się w skrzynkach ... 5-18

5.4.1 Dostępne operacje na ekranie Dokumentu. ... 5-20
Druk ... 5-20
Transmitowanie ... 5-20
Szczegóły dokumentu ... 5-20

5.4.2 Ekran początkowy wykorzystywania dokumentu ... 5-21
Publiczna/osobista/grupowa skrzynka użytkownika ... 5-21
Sys.skrzynka użytkownika ... 5-21

5.4.3 Opis ekranu Dokumentu ... 5-22

5.4.4 Skrzynka użytkownika z określonym hasłem ... 5-23

5.4.5 Omówienie wydruku ... 5-23

5.4.6 Opis ekranu Wydruku ... 5-24

5.4.7 Kopie ... 5-24

5.4.8 1-stronny/Duwstronny ... 5-25

5.4.9 Wykańcz. ... 5-25
Ukladanie/Grup. ... 5-25
Oddziel. ... 5-25
Zszyj ... 5-25
Zszywanie – Ustawienie położenia ... 5-26
Dziur kuj ... 5-26
Dziur kuj – Ustawianie położenia ... 5-26
Zszywanie/składan.na śr. ... 5-27
Zszyj i złóż na środku ... 5-28

5.4.10 Kolejność łączenia ... 5-29

5.5 Wysyłanie dokumentów znajdujących się w skrzynkach ... 5-30

5.5.1 Omówienie wysyłania ... 5-36

5.5.2 Opis ekranu Wysyłania ... 5-36

5.6 Organizowanie dokumentów w skrzynce użytkownika ... 5-37
5.6.1 Publiczna/osobista/grupowa ... 5-38
System ... 5-38
5.6.2 Opis ekranu Dokumentu pliku ... 5-39
Publiczna/osobista/grupowa ... 5-39
Sys.skrzynka użytkownika ... 5-40
5.6.3 Usuwanie dokumentu ... 5-40
5.6.4 Edytuj nazwę ... 5-40
5.6.5 Przenieś ... 5-41
5.6.6 Kopia ... 5-41
5.6.7 Szczegóły dokumentu ... 5-42
Wyświetlanie informacji szczegółowych ... 5-42
Podgląd ... 5-43
5.7 Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika (Systemowa skrzynka użytkownika) ... 5-44
5.7.1 Co to jest Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika? ... 5-44
5.7.2 Procedura autoryzacji 1 ... 5-44
5.7.3 Procedura autoryzacji 2 ... 5-44
5.7.4 Druk ... 5-45
5.7.5 Trwa usuw. ... 5-45
5.8 Skrzynka użytkownika zaszyfrowanego PDF (Systemowa skrzynka użytkownika) ... 5-46
5.8.1 Co to jest Skrzynka użytkownika zaszyfrowanego PDF? ... 5-46
5.8.2 Ekran Skrzynki użytkownika zaszyfrowanego PDF ... 5-46
5.8.3 Druk ... 5-46
5.8.4 Trwa usuw. ... 5-46

6 Skanowanie sieciowe/Faksowanie/Faksowanie sieciowe

6.1 Funkcje przesyłania ... 6-3
Rodzaj funkcji ... 6-3
Środki ostrożności związane z korzystaniem z funkcji faksu (G3) ... 6-3
Środki ostrożności związane z korzystaniem z faksu sieciowego ... 6-3
Środki ostrożności związane z korzystaniem z faksu internetowego ... 6-4
Środki ostrożności związane z korzystaniem z Faksu adresu IP ... 6-4
6.2 Przegląd ... 6-5
6.2.1 Dostępne funkcje skanowania sieciowego ... 6-5
Skan. do e-maila ... 6-5
FTP TX ... 6-5
SMB TX ... 6-6
Zapis w skrzynce ... 6-6
WebDAV TX ... 6-7
Usługa sieciowa ... 6-7
6.2.2 Dostępne funkcje Faksu ... 6-8
Przesyłanie/odbieranie faksu G3 ... 6-8
Wymuszanie ... 6-8
6.2.3 Dostępne funkcje Faksu sieciowego ... 6-9
Faks internet. ... 6-9
Adres IP faksu ... 6-9
6.3 Rejestracja adresu ... 6-10
6.3.1 Książka adresowa ... 6-10
6.3.2 Grup. ... 6-10
6.4 Ustawienia opcjonalne ... 6-10
Programy Faksu/Skanowania ... 6-10
Zawartość wyświetlanego ustawienia ... 6-10
6.5 Korzystanie z usług sieciowych ... 6-11
6.5.1 Ustawienia niezbędne do korzystania z usług sieciowych ... 6-11
6.5.2 Instalacja sterownika niniejszego urządzenia w komputerze ... 6-11
Kontrola przed instalacją ... 6-11
Procedura instalacji ... 6-11

6.6 Kolejność operacji ... 6-12
6.6.1 Skanowanie/Faks sieciowy ... 6-12
6.6.2 Faks (G3) ... 6-16
6.6.3 Przywoływanie programu ... 6-20
6.6.4 Rozsyłanie ... 6-23
6.7 Korzystanie z podglądu zaawansowanego ... 6-27
6.7.1 Ekran Podglądu ... 6-27
Podgląd – Zobacz strony ... 6-27
Podgląd – Zobacz strony – Zmień ustaw. ... 6-28
Podgląd – Zobacz status ... 6-28
6.7.2 Wysyłanie z wykorzystaniem Podglądu Zaawansowanego ... 6-29
6.8 Drzewo menu w trybie Faksu/Skanowania ... 6-31
Zakładka Książki adresowej ... 6-31
Zakładka Wprowadzania bezpośredniego ... 6-32
Zakładka Historii zadań ... 6-33
Zakładka Wyszukiwania adresu ... 6-33
Zakładka Odłożonej słuchawki ... 6-34
Ustaw. Skanow. ... 6-34
Ustaw. orygin. ... 6-36
Ustawienia połączeń ... 6-37
6.9 Ekran początkowy operacji faksu/skanowania ... 6-38
6.9.1 Układ ekranu ... 6-38
6.9.2 Książka adresowa ... 6-39
Wyszukiwanie – Rodzaj adresu ... 6-39
Wyszukiwanie – Indeks ... 6-40
Wyszukiwanie – Wyszukiwanie dokładne ... 6-41
Wyszukiwanie szczegółowe – Opcje wyszukiwania ... 6-41
6.9.3 Wprowadz. bezp. ... 6-42
6.9.4 Wprowadzanie bezpośrednie – Faks ... 6-42
6.9.5 Wprowadzanie bezpośrednie – E-mail ... 6-43
6.9.6 Wprowadzanie bezpośrednie – Skrzynka użyt. ... 6-43
6.9.7 Wprowadzanie bezpośrednie – Faks internetowy ... 6-43
Zdolność RX (Adresat) ... 6-43
6.9.8 Wprowadzanie bezpośrednie – Adres IP faksu ... 6-44
6.9.9 Wprowadzanie bezpośrednie – PC (SMB) ... 6-45
Nazwa hosta ... 6-45
Ścieżk.pliku ... 6-45
Nazwa użytkownika ... 6-45
Hasło ... 6-45
Odniesienie ... 6-45
Następny adres ... 6-45
6.9.10 Wprowadzanie bezpośrednie – FTP ... 6-46
Nazwa hosta ... 6-46
Ścieżk.pliku ... 6-46
Nazwa użytkownika ... 6-46
Hasło ... 6-46
Ustawienia szczegółowe ... 6-47
Następny adres ... 6-47
6.9.11 Wprowadzanie bezpośrednie – WebDAV ... 6-48
Nazwa hosta ... 6-48
Ścieżk.pliku ... 6-48
Nazwa użytkownika ... 6-48
Hasło ... 6-48
Ustawienia szczegółowe ... 6-48
Następny adres ... 6-49
6.9.12 Wprowadzanie bezpośrednie – Usługa sieciowa ... 6-49
Szczeg. ... 6-49
Wyszukiwanie ... 6-49
6.9.13 Historia zadań (G3) ... 6-49
6.9.14 Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie ... 6-50

6.9.15 Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie zaawansowane ... 6-50
Na zwa ... 6-50
E-mail ... 6-50
Numer faksu ... 6-51
Nazwisko ... 6-51
Imię ... 6-51
Miasto ... 6-51
Nazwa firmy ... 6-51
Oddział ... 6-51
OR/AND/ZACZYNA SIĘ NA/ Zakócz z ... 6-51

6.9.16 Odłożona słuchawka (G3) ... 6-52
Przesyłanie ręczne ... 6-52

6.10 Ustaw. Skanowania ... 6-53

6.10.1 Podstawowe – Typ oryginału ... 6-53
Tekst ... 6-53
Tekst/Foto ... 6-53
Foto ... 6-54
Jasny oryginał ... 6-54
Papier kopiowany ... 6-54

6.10.2 Podstawowe – Simpleks/Dupleks ... 6-55
1-Stronny ... 6-55
Dwustronny ... 6-55
Okładka + 2-stronny ... 6-55

6.10.3 Podstawowe – Rozdzielczość ... 6-55

6.10.4 Typ pliku ... 6-56
Typ pliku ... 6-56
Ustaw. Skanowania ... 6-57
Szyfrowanie – Poziom szyfrowania, Hasło, Uprawnienia dokumentu i Ustawienia szczegółów ... 6-57
Szyfrowanie – Hasło ... 6-57
Szyfrowanie – Uprawnienia dokum. ... 6-57
Szyfrowanie – Ustawienia szczegółów – Drukowanie dozwolone/ Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innych treści ... 6-58
Szyfrowanie – Ustawienie szczegółów – Dozwolone zmiany ... 6-59
Stempel Kompozycja ... 6-60

6.10.5 Ustawienia skanowania – Zaczernienie ... 6-60

6.10.6 Ustawienia skanowania – Osobny skan ... 6-61

6.10.7 Regulacja jakości ... 6-62
Kolor (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/WebDAV/FTP/IP) ... 6-62
Autom. kolor ... 6-62
Peł. kolor ... 6-62
Skala szarości ... 6-62
Czarno-białymi ... 6-62
Usuwanie Tła ... 6-63
Ostrość ... 6-63

6.10.8 Wymaż ... 6-64
Wymazyw. ramki ... 6-64

6.10.9 Skanowanie książki – Kopiowanie książki ... 6-65
Książka rozłożona ... 6-65
Oddziel ... 6-65
Okład. przedn. ... 6-65
Okładka przed.+tylna ... 6-65
Wymazywanie książki – Wymazywanie ramki ... 6-66
Wymazywanie książki – Usuwanie linii środkowej ... 6-66
Położenie bindowania ... 6-67

6.10.10 Aplikacja – Format skanu ... 6-68
Standard ... 6-68
Format użytk. ... 6-68
Format foto ... 6-69

6.10.11 Aplikacja – Adnotacja ... 6-69
Wybieranie skrzynki powiadamiania ... 6-69

6.10.12 Aplikacja – Stemplowanie/Kompozycja – Data/Czas ... 6-70
Format daty ... 6-70
Format czasu ... 6-70
Strony ... 6-70
Kolor tekstu ... 6-70
Rozmiar tekstu ... 6-71
Położenie drukowania – Położenie drukowania ... 6-71
Położenie drukowania – Dokładne ustawienie ... 6-72

6.10.13 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Numer strony ... 6-73
Numer strony początkowej ... 6-73
Nr rozdziału początkowego ... 6-73
Typ n-ru strony ... 6-73
Kolor tekstu ... 6-73
Rozmiar tekstu ... 6-74
Położenie drukowania – Położ. na wydruku ... 6-74
Położenie drukowania – Dokł. ustawienie ... 6-75

6.10.14 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Stemplowanie ... 6-76
Typ stempla/Wstępnie ustawione stemple ... 6-76
Strony ... 6-76
Kolor tekstu ... 6-76
Rozmiar tekstu ... 6-77
Położenie drukowania – Położenie drukowania ... 6-77
Położenie drukowania – Dokładne ustawienie ... 6-78

6.10.15 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Nagłówek/Stopka ... 6-79
Przywróć Nagłówek/Stopkę ... 6-79
Sprawdź/Zmień tymczasowo ... 6-79
Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki ... 6-80
Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Tekst ... 6-80
Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Data/Czas ... 6-81
Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Inne ... 6-81
Sprawdź/zmień tymczasowo – Strony ... 6-81
Sprawdź/zmień tymczasowo – Kolor tekstu ... 6-82
Sprawdź/zmień tymczasowo – Rozmiar tekstu ... 6-82

6.10.16 Aplikacja – Wyślij i drukuj ... 6-83
Wyślij i drukuj ... 6-83
Kopie ... 6-83
Simpleks/Dupleks ... 6-83
Zszyj ... 6-83
Zszywanie – Ustawienie położenia ... 6-83

6.10.17 Aplikacja – Stempel TX (G3/IP/I-FAKS) ... 6-84
Stempel TX ... 6-84
Drukowanie stempla TX ... 6-84

6.10.18 Nazwa dokumentu (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV/I-FAKS) ... 6-84

6.11 Ustawienia oryginału ... 6-85

6.11.1 Oryginał specjalny – Różne orygin ... 6-85

6.11.2 Oryginał specjalny – Oryginał złoż. na Z ... 6-85

6.11.3 Oryginał specjalny – Długi oryginał ... 6-85

6.11.4 Ustawienia kierunku – Kierunek oryginału ... 6-86

6.11.5 Ustawienia kierunku – Położenie bindowania ... 6-86

6.11.6 Całkowita # stron (Szybka pamięć TX) (G3) ... 6-87

6.11.7 Wyczyść ... 6-88

6.12 Ustawienia połączeń ... 6-89

6.12.1 Ustawienia linii (G3) ... 6-89
Transmisja międzynarodowa ... 6-89
ECM WYŁ ... 6-89
V.34 WYŁ ... 6-90
Sprawdź odbiorcę i wyślij ... 6-90
Wybierz linię ... 6-90

6.12.2 Ustawienia e-mail (E-mail/I-FAKS) ... 6-91
Informacje na temat ustawień e-mail ... 6-91
Nazwa dokum. ... 6-91
Temat ... 6-91
Od ... 6-92
Treść ... 6-92
6.12.3 Ustawienie powiadomienia URL (Skrzynka użytkownika/FTP/SMB/WebDAV) ... 6-93
Powiadamian. URL ... 6-93
Wyszukiwanie szczegółowe ... 6-93
Wprowadz. bezp. ... 6-93
6.12.4 Ustawienia metody połączeń (G3) ... 6-94
Szybka pamięć TX ... 6-94
Odbiór wymusz.– Zwykły ... 6-95
Odbiór wymusz. – Biuletyn ... 6-95
Zegara TX ... 6-96
Hasło TX ... 6-97
Wymuszenie TX – Zwykła ... 6-97
Wysyłka wymuszona – Biuletyn ... 6-98
TX Kod F ... 6-99
6.12.5 Szyfrowanie wiadomości e-mail (E-mail) ... 6-99
6.12.6 Dodawanie podpisu cyfrowego (E-mail) ... 6-99
6.12.7 Ustawienia nagłówka faksu (G3/IP/I-FAKS) ... 6-100
6.13 Ponowne wybieranie numeru (G3/IP) ... 6-101
6.13.1 Ponowne wybieranie numeru ... 6-101
6.13.2 Ręczne ponowne wybieranie numeru ... 6-101
6.13.3 Ponowne przesyłanie faksu (G3) ... 6-102
6.14 Drzewa menu w trybie Użytkownika ... 6-103
6.14.1 Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika ... 6-103
6.14.2 Ustawienia użytkownika ... 6-105
6.14.3 Przywołaj program Skan/Faks ... 6-106
6.15 Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika ... 6-107
6.15.1 Wyświetlanie ekranu Rejestracji skróconego/skrzynki użytkownika ... 6-107
6.15.2 Książka adresowa – E-mail ... 6-108
Nr ... 6-109
Na zwa ... 6-109
Adres e-mail ... 6-109
Indeks ... 6-109
Ikona ... 6-110
6.15.3 Książka adresowa – Skrzynka użytkownika ... 6-111
Nr ... 6-111
Na zwa ... 6-111
Skrzynka użytkownika ... 6-112
Indeks ... 6-112
Ikona ... 6-113
6.15.4 Książka adresowa – Faks ... 6-114
Nr ... 6-115
Na zwa ... 6-115
Adres ... 6-115
Ustawien. linii ... 6-116
Indeks ... 6-117
Ikona ... 6-117
6.15.5 Książka adresowa – PC (SMB) ... 6-118
Nr ... 6-119
Na zwa ... 6-119
ID użytkow. ... 6-119
Hasło ... 6-119
Adres hosta ... 6-120
Ścieżk.pliku ... 6-120
Odniesienie ... 6-120
Indeks ... 6-121
Ikona ... 6-121

6.15.6 Książka adresowa – FTP ... 6-122
Nr ... 6-123
Na zwa ... 6-123
Adres hosta ... 6-124
Ścieżk.pliku ... 6-124
ID użytkow. ... 6-124
Hasło ... 6-124
Anonimowy ... 6-124
PASV ... 6-124
Proxy ... 6-124
Numer portu ... 6-124
Indeks ... 6-125
Ikona ... 6-125

6.15.7 Książka adresowa – WebDAV ... 6-126
Nr ... 6-127
Na zwa ... 6-127
ID użytkow. ... 6-127
Hasło ... 6-127
Adres hosta ... 6-128
Ścieżk.pliku ... 6-128
Proxy ... 6-128
Ustawienie SSL ... 6-128
Numer portu ... 6-128
Indeks ... 6-129
Ikona ... 6-129

6.15.8 Książka adresowa – Faks adresu IP ... 6-130
Nr ... 6-131
Na zwa ... 6-131
Adres IP ... 6-131
Numer portu ... 6-131
Rodzaj urządzenia adresata ... 6-132
Indeks ... 6-132
Ikona ... 6-132

6.15.9 Książka adresowa – Faks internetowy ... 6-133
Nr ... 6-134
Na zwa ... 6-134
Adres e-mail ... 6-134
Zdolność RX (Adresat) ... 6-134
Indeks ... 6-135
Ikona ... 6-135

6.15.10 Grup. ... 6-136
Na zwa ... 6-136
Wybierz grupę ... 6-136
Ikona ... 6-137
Sprawdź ustawienia programu ... 6-137

6.15.11 Ustawienia e-mail – Temat e-mail (E-mail/I-FAKS) ... 6-138
Temat ... 6-138

6.15.12 Ustawienia e-mail – Treść e-mail (E-mail/I-FAKS) ... 6-139
Treść ... 6-139

6.15.13 Program skanowania/faksu ... 6-140
Zarejestruj program Skan/Faks ... 6-140
Zarejestruj program – Nazwa ... 6-140
Zarejestruj program – Adres ... 6-141
Zarejestruj program – Odbiorca powiadomienia URL ... 6-141
Sprawdź ustawienia programu ... 6-142
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie adresu ... 6-142
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień skanowania ... 6-143
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień oryginału ... 6-143
Sprawdzanie ustawień programu – Ustawienia połączeń ... 6-143
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień e-mail ... 6-144
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzić odbiorcę powiadomienia URL ... 6-144
Kasuj ... 6-144

6.15.14 Utwórz skrzynkę użytkownika – Poufna skrzynka (G3) ... 6-145

6.15.15 Utwórz skrzynkę użytkownika – Skrz.biulet.użyt (G3) ... 6-145
6.15.16 Utwórz skrzynkę użytkownika – Skrz.użyt.przek. (G3) ... 6-145
6.15.17 Ograniczania dostępu do odbiorców – Zastosowanie poziomów/grup do odbiorców 6-145
Książka adresowa ... 6-145
Grup. ... 6-146
Program ... 6-146

6.16 Ustawienia użytkownika ... 6-147
6.16.1 Wyświetlanie ekranu Ustawień użytkownika ... 6-147
6.16.2 Ustawienia wyświetlacza użytkownika – Ustawienia skanowania/faksu ... 6-147
Zakładka domyślna ... 6-147
Program.domyślne ... 6-148
Indeks domyślny książki adresowej ... 6-148
Klawisz skrótu 1/Klawisz skrótu 2 ... 6-149
Domyślna książka adresowa ... 6-149
6.16.3 Ustawienia wyświetlacza użytkownika – Ekran aktywnego FAKSU (G3/IP/I-FAKS) 6-150
Wyświetlacz TX ... 6-150
Wyświetlacz RX ... 6-150
6.16.4 Ustawienia wyświetlacza – Ustawienia opcji wyszukiwania (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/I-FAKS) 6-151
6.16.5 Ustawienia skanera/faksu ... 6-152
Poziom kompresji JPEG (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV/Usługa sieciowa/IP) ... 6-152
Poziom kompresji czerni ... 6-152
Czas blok.TWAIN ... 6-153
Domyślne ust. Skanera/Faksu ... 6-153
PDF kompaktowy/Poziom kompresji XPS (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV) ... 6-154
Rodzaj kolorowego TIFF (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV) ... 6-154

7 PageScope Web Connection

7.1 Information ... 7-3
7.2 Job ... 7-4
7.3 Box ... 7-5
7.4 Direct Print ... 7-6
7.5 Store Address ... 7-7

8 Dodatek

8.1 Wprowadzanie tekstu ... 8-3
Powiększanie klawiatury ... 8-4
Aby pisać tekst ... 8-5
Lista dostępnych znaków ... 8-5
8.2 Słownik ... 8-6
8.3 Znaki towarowe i prawa autorskie ... 8-10
Oświadczenie OpenSSL ... 8-12
Licencja NetSNMP ... 8-13
Kerberos ... 8-16
Mersenne Twister ... 8-16
Prawa autorskie ... 8-17
8.4 Informacje na temat Adobe Color Profile ... 8-18
8.5 Profil ICC dla TOYO INK Standard Color na Papierze powlekanym (TOYO Offset Coated 2.0) ... 8-20
8.6 UMOWA LICENCYJNA DIC STANDARD COLOR ... 8-21
8.7 Specjalne uwagi dla użytkownika ... 8-22

9 Indeks

1 Wprowadzenie

1 Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie niniejszego urządzenia.

Instrukcja ta zawiera szczegółowe informacje na temat obsługi różnych funkcji urządzenia, środki ostrożności dotyczące korzystania z niego, a także podstawowe procedury diagnostyki usterek. Aby mieć pewność, że urządzenie jest używane poprawnie i wydajnie, należy uważnie przeczytać niniejszą instrukcję obsługi.

Ilustracje wyposażenia pokazane w tej instrukcji mogą różnić się nieznacznie od faktycznego jego wyglądu.

1.1 Energy Star®

Jako partner ENERGY STAR® dbamy o to, aby urządzenie spełniało wymagania ENERGY STAR® w zakresie oszczędności energii.

Co to jest produkt zgodny z ENERGY STAR®?

Produkt ENERGY STAR® posiada specjalną cechę, która umożliwia automatyczne przełączanie urządzenia w "tryb oszczędzania energii" po określonym czasie od momentu wykonania ostatniego zadania. Produkt ENERGY STAR® używa mniej energii, oszczędzając Twoje pieniądze i przyczyniając się w ten sposób do ochrony środowiska naturalnego.

1.2 Umowa licencyjna dotycząca oprogramowania

Niniejszy pakiet zawiera następujące materiały udostępnione przez KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. (KMBT): oprogramowanie dołączone jako część systemu drukującego, cyfrowo zakodowane możliwe do odczytania przez urządzenie dane strukturalne zakodowane w specjalnym formacie oraz w zaszyfrowanej formie ("Programy fontów"), inne oprogramowanie, które jest uruchamiane na komputerze do użytku wraz z Oprogramowaniem służącym do drukowania ("Oprogramowanie hosta") jak również powiązane objaśniające materiały drukowane ("Dokumentacja"). Określenie "Oprogramowanie" będzie używane w odniesieniu do Oprogramowania służącego do drukowania, Programów fontów i/lub Oprogramowania hosta jak również wszelkich uaktualnień, wersji zmodyfikowanych, dodatków i kopii Oprogramowania.

Pozwolenie na użytkowanie Oprogramowania jest udzielane Użytkownikowi pod warunkami zawartymi w Umowie.

KMBT gwarantuje Użytkownikowi niewyłączną sublicencję na korzystanie z Oprogramowania i Dokumentacji pod warunkiem, że Użytkownik zgadza się z następującymi warunkami:

1. Użytkownik może korzystać z Oprogramowania służącego do drukowania i towarzyszących mu Programów fontów w celu obrazowania do licencjonowanego urządzenia(-ń) drukującego, tylko i wyłącznie do celów wewnętrznych firmy.
2. Oprócz licencji dotyczącej Programów fontów przedstawionej w Punkcie 1 ("Oprogramowanie służące do drukowania") powyżej, Użytkownik może korzystać z Programów Roman Font by odtwarzać wagi, style i wersje liter, liczb, znaków i symboli ("Krój czcionki") na wyświetlaczu lub monitorze w celach wewnętrznych firmy.
3. Użytkownik może wykonać jedną kopię zapasową Oprogramowania hosta, po warunkiem, że kopia ta nie zostanie zainstalowana ani nie będzie używana na jakimkolwiek komputerze. Niezależnie od powyższych ograniczeń Użytkownik może zainstalować Oprogramowanie na dowolnej liczbie komputerów jedynie w celu wykorzystania go z jednym lub większą ilością systemów drukujących, na których używane jest Oprogramowanie służące do drukowania.
4. Użytkownik może przekazać swoje prawa wynikające z niniejszej Umowy pełnomocnikowi, który otrzyma wszystkie prawa związane z Licencją do Oprogramowania i Dokumentacji ("Pełnomocnik"), pod warunkiem, że Użytkownik przekaże Pełnomocnikowi wszystkie kopie Oprogramowania i Dokumentacji. Pełnomocnik zgadza się być związany wszystkimi warunkami niniejszej umowy.
5. Użytkownik zgadza się nie dokonywać modyfikacji, przeróbek lub tłumaczeń Oprogramowania i Dokumentacji.
6. Użytkownik zgadza się nie podejmować prób przerabiania, demontażu, odszyfrowywania, wstecznego opracowywania lub dekompilowania Oprogramowania.
7. Prawa i prawo własności do Oprogramowania i Dokumentacji i wszelkich ich powieleń pozostają własnością KMBT i nadawcy licencji.
8. Znaki towarowe będą wykorzystywane zgodnie z przyjętą praktyką dotyczącą znaków towarowych, włącznie z identyfikacją nazwy właściciela znaku towarowego. Znaki towarowe mogą być wykorzystywane jedynie do identyfikowania wydruków wykonanych z użyciem Oprogramowania. Takie wykorzystanie znaku towarowego nie daje Użytkownikowi żadnych praw własności do znaku towarowego.
9. Użytkownik nie może wynajmować, wydzierżawiać, udzielać sublicencji, pożyczać lub przekazywać wersji lub kopii Oprogramowania, których Licencja nie wymienia lub też Oprogramowania zawartego na dowolnym niewykorzystywanym nośniku chyba, że stanowi ono część trwałego przekazania całego Oprogramowania i Dokumentacji tak, jak zostało to opisane powyżej.
10. W ŻADNYM WYPADKU KMBT LUB NADAWCA LICENCJI NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA WSZELKIE SZKODY WTÓRNE, UBOCZNE, POŚREDNIE, DOMNIEMANE LUB NIEPRZYPADKOWE, WŁĄCZAJĄC UTRACONE ZYSKI LUB OSZCZĘDNOŚCI, NAWET JEŚLI KMBT MIAŁO ŚWIADOMOŚĆ MOŻLIWOŚCI POWSTANIA TAKICH SZKÓD, LUB ZA ROSZCZENIA PRZEDSTAWIANE PRZEZ OSOBY TRZECIE. KMBT LUB NADAWCA LICENCJI NIE UDZIELA GWARANCJI DOTYCZĄCEJ OPROGRAMOWANIA, JAWNEJ LUB DOMNIEMANEJ, W TYM MIĘDZY INNYMI, ALE NIE WYŁĄCZNIE, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI, PRZYDATNOŚCI DO UŻYTKU, PRAWA I NIENARUSZALNOŚCI PRAW OSÓB TRZECICH. NIEKTÓRE PAŃSTWA LUB JURYSDYKCJE NIE POZWALAJĄ NA WYŁĄCZENIE LUB OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODY UBOCZNE, WTÓRNE LUB NIEPRZYPADKOWE, DLATEGO POWYŻSZE OGRANICZENIA MOGĄ NIE DOTYCZYĆ WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW.
11. Uwaga dla użytkowników administracyjnych: Oprogramowanie stanowi "produkt komercyjny," tak, jak zdefiniowano to w 48 C.F.R.2.101, składającym się z "komercyjnego oprogramowania komputerowego" i "komercyjnej dokumentacji oprogramowania komputerowego," zgodnie z tym, jak określenia te zostały użyte w 48 C.F.R. 12.212. Zgodnie z 48 C.F.R. 12.212 i 48 C.F.R. 227.7202-1 do 227.7202-4 wszyscy użytkownicy będący pracownikami administracji Stanów Zjednoczonych nabywają niniejsze Oprogramowanie zgodnie z prawami zawartymi w niniejszej dokumentacji.
12. Użytkownik zgadza się nie eksportować Oprogramowania w żadnej postaci jeśli mogłoby to pogwałcić odpowiednie prawa i przepisy odnoszące się do kontroli eksportowej jakiegokolwiek kraju.

1.3 Konwencje terminologiczne instrukcji

Oznaczenia i formaty tekstu stosowane w niniejszym Podręczniku opisane zostały poniżej.

Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa

NIEBEZPIECZEŃSTWO

Nie stosowanie się do instrukcji pokazanych w ten sposób może prowadzić do śmiertelnych lub poważnych obrażeń ciała z powodu działania prądu elektrycznego.

➔ W celu zapobieżenia obrażeniom ciała należy stosować się do wszelkich tego rodzaju ostrzeżeń.

OSTROŻNIE

Nie przestrzeganie zaleceń wyróżnionych w ten sposób może spowodować poważne obrażenia ciała lub uszkodzenia mienia.

➔ W celu zapobieżenia obrażeniom ciała i zapewnienia bezpiecznej eksploatacji urządzenia należy stosować się do wszelkich ostrzeżeń.

UWAGA

Nie przestrzeganie zaleceń wyróżnionych w ten sposób może spowodować lżejsze obrażenia lub zniszczenie mienia.

➔ W celu zapobieżenia obrażeniom ciała i zapewnienia bezpiecznej eksploatacji urządzenia należy stosować się do wszelkich tego rodzaju ostrzeżeń.

Kolejność czynności

1 Cyfra 1 w takiej postaci oznacza pierwszy krok w sekwencji czynności.

2 Kolejne cyfry w takiej postaci oznaczają kolejne kroki w sekwencji czynności.

? W ten sposób sformatowane zostały dodatkowe wskazówki.

➔ Tekst wyróżniony w ten sposób opisuje czynności, które należy wykonać, aby zapewnić osiągnięcie żądanych rezultatów.

Rysunek wstawiony w tym miejscu pokazuje, jakie czynności powinny być wykonane.

Wskazówki

...

Uwaga

Tekst pokazany w ten sposób zawiera użyteczne informacje i rady, potrzebne dla zapewnienia bezpiecznego użytkowania maszyny.

...

Przypomnienie

Tekst pokazany w ten sposób zawiera informacje, które należy zapamiętać.

Bliższe dane

Tekst oznaczony w ten sposób zawiera odniesienia do bardziej szczegółowych informacji.

Oznaczenia specjalne w tekście

Klawisz [Stop]
Nazwy klawiszy na panelu sterowania pisane są w sposób pokazany powyżej.

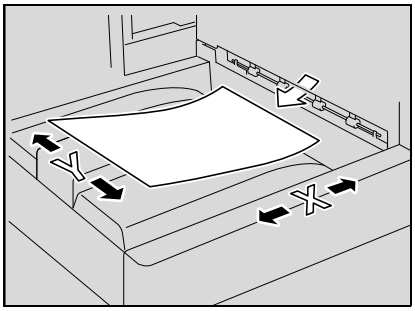
USTAWIENIA MASZYNY
Wyświetla teksty tak, jak pokazano powyżej.

Uwaga
Ilustracje urządzenia przedstawione w niniejszej instrukcji mogą różnić się w zależności od konfiguracji urządzenia.

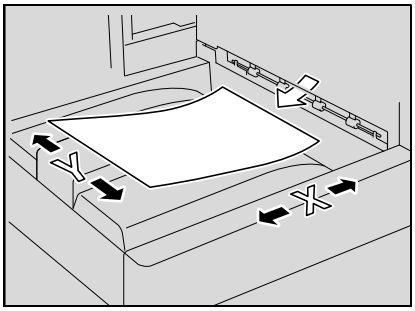
1.4 Opisy oryginałów i papieru

Opisy zastosowane w niniejszej instrukcji, dotyczące oryginałów i papieru, zostały objaśnione poniżej.

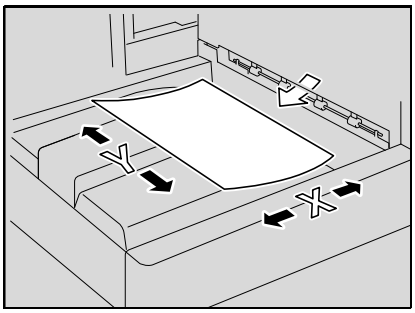
Kiedy w niniejszej instrukcji wspominane są wymiary oryginałów i papieru, wartość pokazana na ilustracji jako Y odnosi się do szerokości, a wartość pokazana jako X, odnosi się do długości.



Podłużnie (▭)
Jeżeli oryginał lub kopia ma długość (X) większą niż szerokość (Y), to takie położenie określamy jako pionowe i oznaczamy symbolem ▭.



Poprzecznie (▯)
Jeżeli oryginał lub kopia ma długość (X) mniejszą niż szerokość (Y), to takie położenie określamy jako poziome i oznaczamy symbolem ▯.



2 Środki ostrożności dotyczące instalacji i obsługi

2 Środki ostrożności dotyczące instalacji i obsługi

2.1 Informacje dotyczące bezpieczeństwa

W tej sekcji znajdują się szczegółowe informacje na temat obsługi i konserwacji kopiarki. Aby uzyskać optymalną jakość eksploatacji urządzenia, wszyscy operatorzy powinni dokładnie zapoznać się i zastosować do zawartych tu wskazówek.

Przeczytaj poniższy tekst przed podłączeniem urządzenia do zasilania. Zawiera on ważne informacje dotyczące kwestii bezpiecznego korzystania z urządzenia i zapobiegania problemom związanym z eksploatacją urządzenia.

Instrukcja ta powinna zawsze znajdować się w łatwo dostępnym miejscu.

Upewnij się czy przestrzegasz wszystkich środków bezpieczeństwa zawartych w każdej z części niniejszej instrukcji.

KM_Ver.01E_C

...

Uwaga

Niektóre fragmenty niniejszego rozdziału mogą nie dotyczyć zakupionego przez Państwa produktu.

Symbole ostrzegawcze

Poniższe oznaczenia są wykorzystywane na etykietach ostrzegawczych lub w niniejszej instrukcji w celu sklasyfikowania poziomu ostrzeżeń dotyczących bezpieczeństwa.

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

Znaczenie symboli

Symbol	Znaczenie	Przykład	Znaczenie
△	Symbol trójkąta oznacza sytuację niebezpieczną.		Symbol ten ostrzega przed niebezpieczeństwem oparzenia.
⃠	Linia ukośna oznacza, że takie działanie jest niedozwolone.		Symbol ten informuje, że nie wolno rozmontowywać urządzenia.
●	Czarne kółko oznacza działanie, które należy bezwzględnie wykonać.		Symbol ten oznacza, że należy odłączyć kopiarkę od zasilania.

Demontaż i modyfikacje

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Nie należy zdejmować pokryw i paneli, przymocowanych na stałe do urządzenia. Niektóre części urządzenia są zasilane prądem o wysokim napięciu, bądź zawierają źródło promieniowania laserowego. Zdjęcie pokryw może skutkować porażeniem prądem lub utratą wzroku.	
• Nie należy modyfikować urządzenia, gdyż może to spowodować pożar, porażenie prądem lub uszkodzenie sprzętu. Jeżeli w urządzeniu wykorzystywany jest laser, jego promieniowanie może spowodować utratę wzroku.	

Przewód zasilający

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Należy korzystać wyłącznie z przewodu zasilającego dostarczonego razem z urządzeniem. Jeśli przewód zasilający nie został dostarczony, należy stosować taki przewód z wtyczką, jaki został opisany w INSTRUKCJI DOTYCZĄCEJ PRZEWODU ZASILAJĄCEGO. Korzystanie z innego przewodu może być przyczyną pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.	
• Należy korzystać wyłącznie z przewodu zasilającego dostarczonego dla tego urządzenia i NIGDY nie należy używać go do zasilania innych wyrobów. Nie stosowanie się do tego ostrzeżenia może być przyczyną pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.	
• Nie należy dopuszczać do uszkodzenia mechanicznego przewodu zasilającego, do jego przegrzania, umieszczać na nim ciężkich przedmiotów i dopuszczać do skręcenia ani do spętlenia. Korzystanie z uszkodzonego przewodu zasilającego (odsłonięty lub pęknięty drut, itp.) może prowadzić do pożaru lub awarii. Jeżeli wykryte zostanie jakiekolwiek uszkodzenie przewodu, należy natychmiast wyłączyć wyłącznik zasilania, wyjąć przewód zasilający z gniazdka zasilania, a następnie wezwać reprezentanta autoryzowanego serwisu.	

Źródło zasilania

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Należy korzystać ze źródła zasilania o podanym napięciu. Nie przestrzeganie tego może być przyczyną pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.	
• Podłącz wtyczkę przewodu zasilania bezpośrednio do gniazdka w ścianie posiadającego tę samą konfigurację co wtyczka. Korzystanie z przedłużacza prowadzi do podłączenia urządzenia do nieodpowiedniego źródła zasilania (napięcie, obciążalność prądowa, uziemienie) co może spowodować pożar lub być przyczyną porażenia prądem. Jeżeli odpowiednie gniazdko wtykowe ścienne nie jest dostępne, klient powinien poprosić wykwalifikowanego elektryka o zainstalowanie go.	
• Nie używaj rozdzielacza ani przedłużacza. Ich wykorzystanie może doprowadzić do pożaru lub porażenia prądem elektrycznym. Jeżeli konieczne jest użycie przedłużacza, należy skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu.	
• Skonsultuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu przed podłączeniem innego sprzętu do tego samego gniazdka wtykowego ściennego. Przeciążenie mogłoby stać się przyczyną pożaru.	

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Gniazdko musi znajdować się w pobliżu urządzenia i musi być łatwo dostępne. W przeciwnym wypadku, jeśli zajdzie nagła potrzeba, nie będziesz w stanie odłączyć zasilania.	

Wtyczka przewodu zasilającego

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Nie należy wkładać ani wyjmować wtyczki mokrymi rękami, gdyż może to prowadzić do porażenia prądem elektrycznym.	
• Należy zawsze starannie i do końca wkładać wtyczkę do gniazdka. Niedokładne włożenie wtyczki może być przyczyną pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.	

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Odłączając urządzenie od zasilania nie ciągnij za przewód zasilający. Wyciąganie wtyczek z gniazdka za przewód może spowodować uszkodzenie elementów połączeniowych i przewodu oraz być przyczyną pożaru lub porażenia prądem elektrycznym.	
• Przynajmniej raz w roku, odłączaj przewody od źródła zasilania i oczyść elementy gniazdka i wtyczki. Kurz, który gromadzi się pomiędzy wtykami wtyczki może być przyczyną pożaru.	

Uziemienie

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Przewód zasilający należy podłączać tylko do gniazda z uziemieniem.	

Instalacja

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Nie należy umieszczać naczyń z wodą, metalowych spinaczy lub innych małych, metalowych przedmiotów na kopiarce. Wylana woda lub upuszczone do wnętrza urządzenia metalowe przedmioty mogą spowodować pożar, porażenie prądem lub awarię. Jeżeli kawałek metalu, woda lub jakakolwiek inna obca substancja dostaną się do wnętrza urządzenia, należy natychmiast wyłączyć wyłącznik zasilania, odłączyć przewód zasilający od gniazdka zasilania, a następnie wezwać przedstawiciela autoryzowanego serwisu.	

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Urządzenie należy montować na stabilnej i silnej podstawie. Jeżeli kopiarka przesuwa się lub spadnie, może spowodować zagrożenie dla zdrowia personelu.	
• Nie należy stawiać kopiarki w miejscach zapylonych lub tam, gdzie występuje sadza lub para wodna, tzn. W pobliżu kuchni, łazienki lub nawilżaczy. Może to być przyczyną porażenia prądem elektrycznym lub awarii.	
• Nie należy umieszczać urządzenia na niestabilnych lub pochyłych podstawach, ani w miejscach narażonych na wibracje lub uderzenia. Urządzenie może spaść i spowodować zagrożenie dla zdrowia personelu lub ulec mechanicznemu uszkodzeniu.	
• Nie należy dopuszczać do tego, aby otwory wentylacyjne kopiarki zostały przesłonięte. Wzrost temperatury wewnątrz urządzenia może być przyczyną pożaru lub jego nieprawidłowego działania.	
• W pobliżu tego urządzenia nie należy używać łatwopalnych środków w aerozolach, cieczy, ani gazów, gdyż może to spowodować pożar.	

Wentylacja

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Kopiarki należy używać w pomieszczeniu posiadającym dobrą wentylację. Eksploatacja urządzenia w warunkach niedostatecznej wentylacji może po dłuższym czasie spowodować utratę zdrowia. Należy regularnie wietrzyć pomieszczenie.	

Działania podejmowane w przypadku wystąpienia problemów

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Nie należy korzystać z kopiarki jeżeli jest nadmiernie rozgrzana, wydostaje się z niej dym, nietypowy zapach lub hałas. Należy natychmiast wyłączyć kopiarkę, odłączyć przewody od źródła zasilania i skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu. Dalsze używanie kopiarki może być przyczyną pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub zniszczenia urządzenia.	
• Nie należy używać kopiarki, jeżeli upadnie lub gdy zostanie uszkodzona jej pokrywa. Należy natychmiast wyłączyć kopiarkę, odłączyć przewody od źródła zasilania i skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu. Dalsze używanie kopiarki może być przyczyną pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub zniszczenia urządzenia.	

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Niektóre z obszarów wewnątrz urządzenia nagrzewają się do wysokich temperatur. Może to być powodem poparzeń. Sprawdzając wnętrze urządzenia w razie wystąpienia awarii, np. zacięcia papieru, nie dotykaj miejsc (wokół zespołu utrwalającego, itp.), które są oznaczone etykietą "Uwaga GORĄCE".	

Materiały eksploatacyjne

⚠ OSTROŻNIE

Zignorowanie takich ostrzeżeń grozi poważnymi obrażeniami, a nawet śmiercią.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

OSTROŻNIE	Symbol
• Nigdy nie należy wrzucać tonera, ani zasobników na toner do otwartego ognia. Gorący toner może rozsypać się i spowodować poparzenia lub inne uszkodzenia.	

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Nie wolno pozostawiać zasobnika z tonerem lub zespołu bębna w miejscu, do którego łatwy dostęp mają dzieci. Polizanie lub połknięcie którejkolwiek z tych rzeczy, może spowodować problemy ze zdrowiem.	
• Nie należy przechowywać zasobników z tonerem, ani zespołu bębna do kopiarki, w pobliżu dyskietek lub zegarków, gdyż są one wrażliwe na działanie pól magnetycznych. Może to spowodować ich nieprawidłowe działanie.	

Przenoszenie urządzenia

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Zmieniając miejsce pracy urządzenia, należy pamiętać o odłączeniu przewodów zasilających i innych kabli. Wszelkie nieprawidłowości mogą spowodować uszkodzenie przewodów i w rezultacie być przyczyną pożaru, porażenia prądem elektrycznym lub zniszczenia urządzenia.	
• Podczas zmiany miejsca pracy urządzenia, należy czynić to w sposób wskazany w instrukcji użytkownika lub innych dokumentach. Jeżeli urządzenie upadnie może spowodować zagrożenie dla zdrowia personelu. Urządzenie może też zostać zniszczone lub uszkodzone.	

Przygotowanie do przerwy w pracy

Jeżeli nie jest zainstalowany opcjonalny Zestaw faksu FK-502:

⚠ UWAGA

Zignorowanie tych ostrzeżeń grozi uszkodzeniem ciała lub zniszczeniem mienia.

➔ Nie wolno ignorować zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

UWAGA	Symbol
• Odłącz urządzenie od zasilania jeżeli nie będziesz z niego korzystać przez dłuższy czas.	

2.2 Uwagi dotyczące przepisów

Oznaczenie CE (Deklaracja zgodności) dla użytkowników z Unii Europejskiej (UE)

Ten produkt spełnia następujące dyrektywy Unii Europejskiej:
2006/95/EC, 2004/108/EC oraz 1999/5/EC.

Niniejsza deklaracja jest ważna dla obszaru Unii Europejskiej.

Niniejsze urządzenie musi być używane w połączeniu z sieciowym kablem ekranowanym. Użycie nieekranowanych kabli może doprowadzić do zakłóceń łączności radiowej i zgodnie z przepisami CISPR oraz przepisami krajowymi jest zabronione.

Opcjonalne urządzenie autoryzujące AU-201 (Urządzenie zapisujące/odczytujące karty IC):
Produkt ten stanowi system bezprzewodowy (Urządzenie bliskiego zasięgu), opisany w dyrektywie R i TTE (1999/5/EC). Częstotliwość działania to 13,56 MHz.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 – RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class a digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.
Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

➔ This device must be used with a shielded network (10 Base-T/100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class a digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe a est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Dla użytkowników w krajach, gdzie nie obowiązują przepisy o klasie B

⚠ OSTROŻNIE

Zakłócenia w komunikacji radiowej:

➔ To jest produkt Klasy A. W warunkach domowych może ono powodować powstawanie interferencji fal radiowych i należy przedsięwziąć odpowiednie środki zaradcze.

➔ Niniejsze urządzenie musi być używane w połączeniu z sieciowym kablem ekranowanym. Użycie nieekranowanych kabli może doprowadzić do zakłóceń łączności radiowej i zgodnie z przepisami CISPR oraz przepisami krajowymi jest zabronione.

Bezpieczeństwo związane z laserem

Jest to urządzenie cyfrowe, które wykorzystuje laser. Jeśli urządzenie jest obsługiwane zgodnie ze wskazówkami zawartymi w niniejszej instrukcji, nie istnieje możliwość powstania zagrożenia ze strony lasera.

Ponieważ prominiowanie emitowane przez laser jest całkowicie zamknięte przez chroniącą obudowę, światło lasera nie może wydostać się z urządzenia podczas korzystania z niego przez użytkownika.

Niniejsze urządzenie zostało sklasyfikowane jako produkt wykorzystujący laser Klasy 1: Oznacza to, że urządzenie to nie emituje niebezpiecznego promieniowania laserowego.

Wewnętrzne promieniowanie laserowe

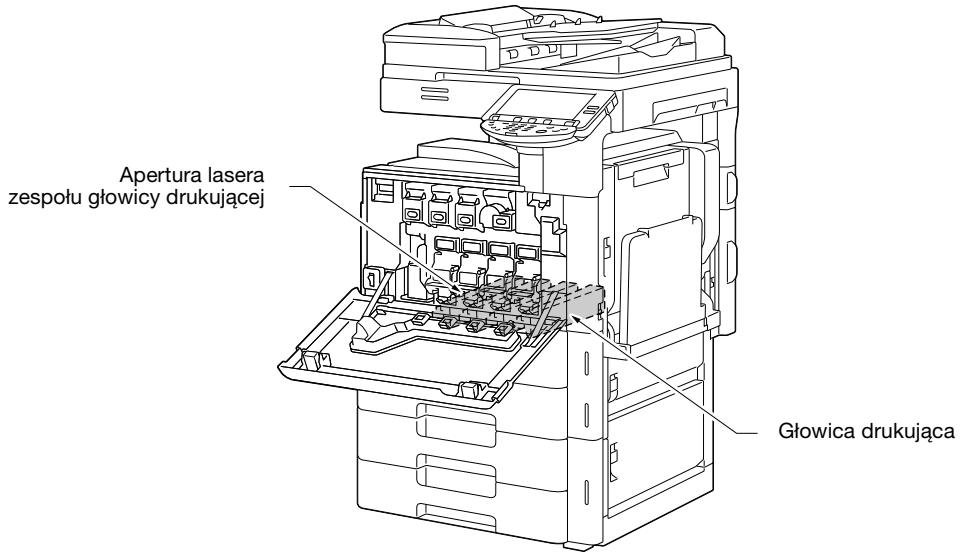
Opis techniczny	
Maksymalna średnia moc promieniowania	bizhub C253/C203: 7,7 µW w szczelinie lasera zespołu głowicy drukującej bizhub C353: 11,6 µW w szczelinie lasera zespołu głowicy drukującej
Długość fali	775-800 nm

⚠ OSTROŻNIE

Ten produkt wykorzystuje diodę laserową klasy 3B, emitującą niewidzialny promień laserowy.

➔ Dioda laserowa oraz skanujące lusterko wielokątne są zintegrowane z zespołem głowicy drukującej.

➔ Zespół głowicy drukującej NIE JEST ELEMENTEM, KTÓRY MOŻE BYĆ NAPRAWIANY U KLIENTA: Z tego względu zespołu głowicy drukującej nie należy otwierać pod żadnym pozorem.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-13 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelength is 775 - 800 nm.

Dla użytkowników w Europie

⚠ UWAGA

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelenght is 775 - 80 nm.

Dla użytkowników w Danii

⚠ ADVARSEL

Dette er en halvlederlaser.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 30 mW og bølgelængden er 775 - 800 nm.

Dla użytkowników w Finlandii, Szwecji

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 30 mW ja aallonpituus on 775 - 800 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 30 mW och våglängden är 775 - 800 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Dla użytkowników w Norwegii

⚠ ADVARSEL!

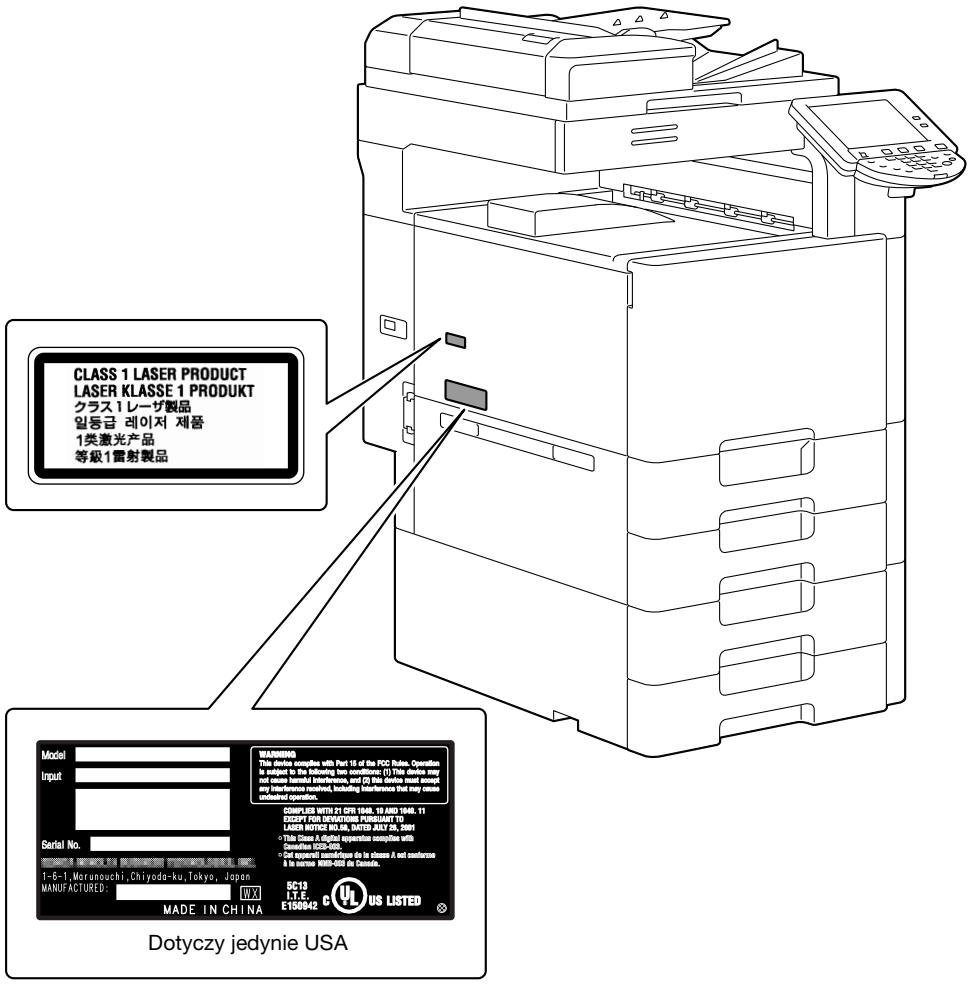
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 30 mW og bølgelengde er 775 - 800 nm.

Etykieta bezpieczeństwa lasera

Etykieta bezpieczeństwa lasera jest umieszczona na zewnętrznej stronie urządzenia, jak pokazano poniżej.



Dotyczy jedynie USA

Emisja ozonu

⚠ UWAGA

Umieść urządzenie w pomieszczeniu o dobrej wentylacji

➔ Podczas normalnej eksploatacji urządzenia generowana jest nieznaczna ilość ozonu. W czasie intensywnej eksploatacji, nieprzyjemny zapach, może być wyczuwalny w pomieszczeniach o niedostatecznej wentylacji. Dla wygody, zdrowia i bezpieczeństwa miejsca pracy, zaleca się, aby pomieszczenie było odpowiednio wentylowane.

⚠ ATTENTION

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

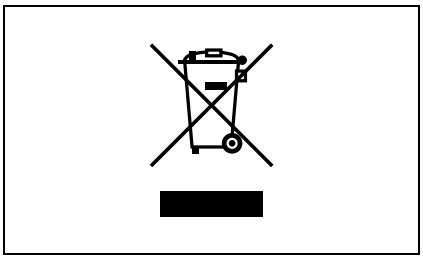
➔ Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

Hałas (dla użytkowników w Europie)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Jedynie członkowie krajów UE

Symbol ten oznacza: Produktu nie wolno pozbywać się razem z innymi odpadami pochodzącymi z gospodarstwa domowego!



Należy zapoznać się z lokalnymi przepisami lub skontaktować się z dealerem urządzenia by dowiedzieć się jak właściwie postępować ze zużytymi sprzętami elektrycznymi i elektronicznymi. Utylizacja niniejszego produktu pomoże zachować naturalne zasoby surowców oraz zapobiegnie potencjalnemu szkodliwemu wpływowi niewłaściwego pozbycia się urządzenia na środowisko naturalne i zdrowie człowieka.

Niniejszy produkt jest zgodny z Dyrektywą RoHS 2002/95/EC (Ograniczenie Użycia Niebezpiecznych Substancji).

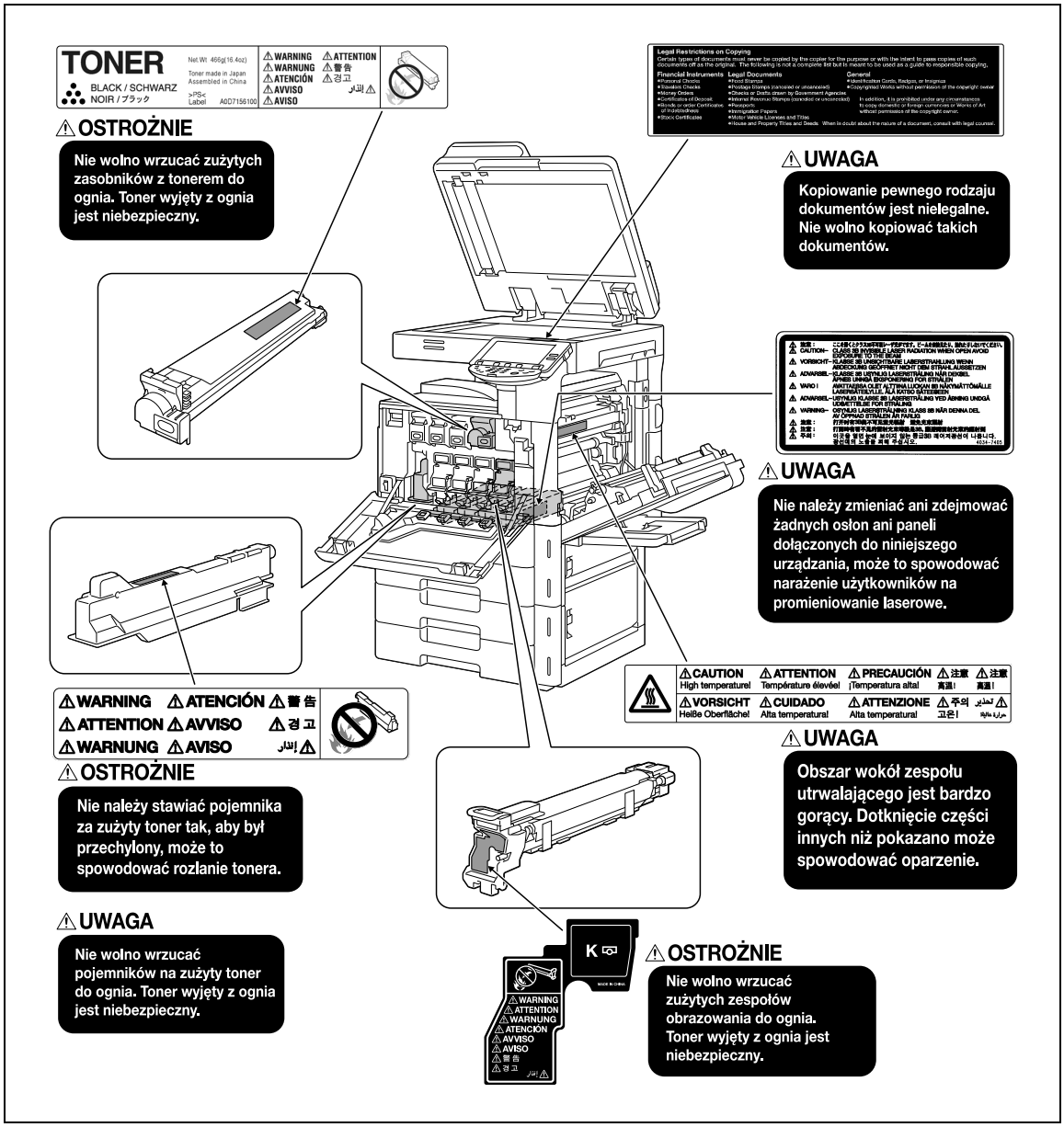
Urządzenie to nie jest zaprojektowane do pracy z urządzeniem typu video workstation zgodnym z BildscharbV.

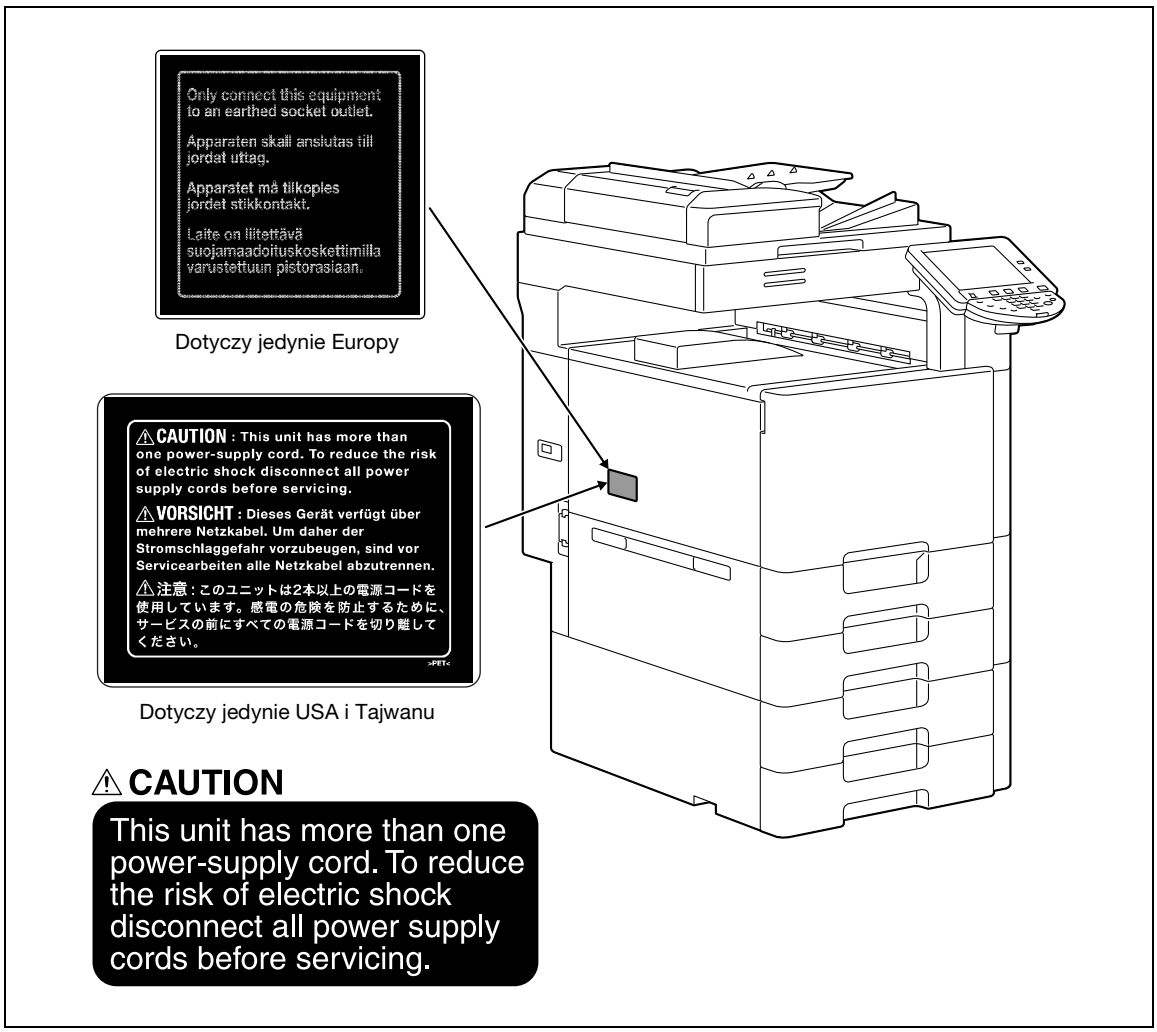
Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

2.3 Uwagi i oznaczenia ostrzegawcze

Oznaczenia i etykiety ostrzegawcze znajdują się na urządzeniu w następujących miejscach.

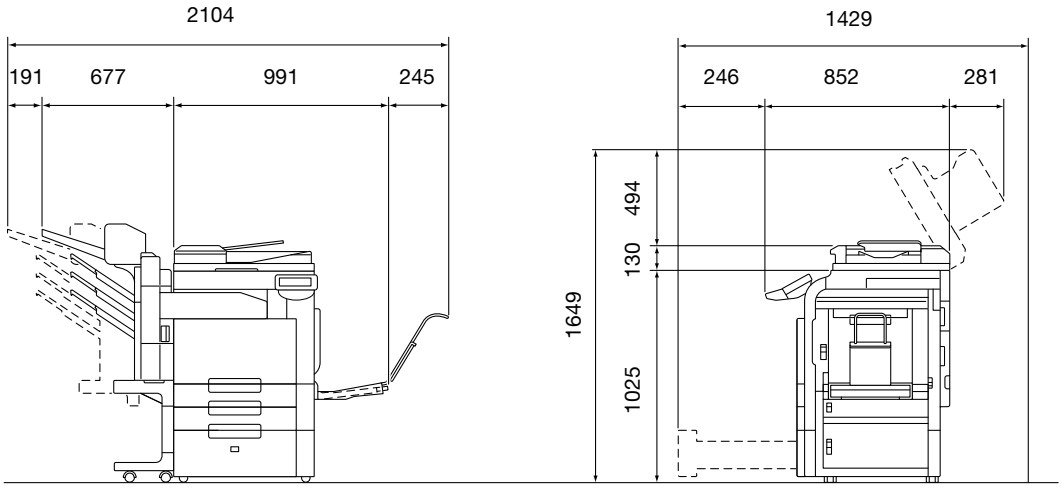
Zachowaj ostrożność by uniknąć wypadków w czasie wykonywania takich operacji jak usuwanie zacięcia papieru.



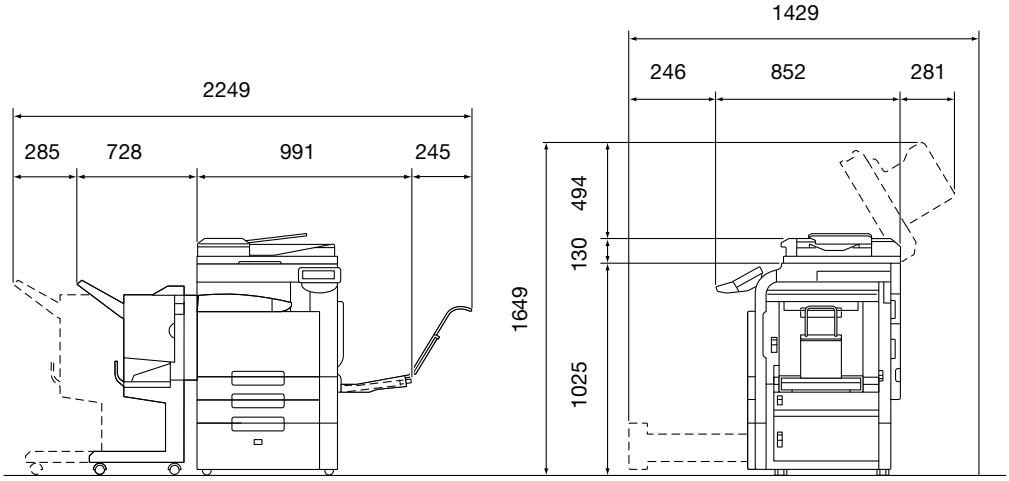

Only connect this equipment to an earthed socket outlet.
Apparaten skall anslutas till jordat uttag.
Apparatet må tilkoples jordet stikkontakt.
Laite on liitettävä suojamaadoituskoskettimilla varustettuun pistorasiaan.
Dotyczy jedynie Europy
⚠CAUTION : This unit has more than one power-supply cord. To reduce the risk of electric shock disconnect all power supply cords before servicing.
⚠VORSICHT : Dieses Gerät verfügt über mehrere Netzkabel. Um daher der Stromschlaggefahr vorzubeugen, sind vor Servicearbeiten alle Netzkabel abzutrennen.
⚠注意 : このユニットは2本以上の電源コードを使用しています。感電の危険を防止するために、サービスの前にすべての電源コードを切り離してください。
>PET<
Dotyczy jedynie USA i Tajwanu
⚠ CAUTION
This unit has more than one power-supply cord. To reduce the risk of electric shock disconnect all power supply cords before servicing.

2.4 Wymagania dotyczące miejsca dla urządzenia

Należy spełnić zalecane wymagania dotyczące miejsca dla urządzenia by takie operacje jak działanie urządzenia, wymiana zużytych tonerów, papieru, itp., wymiana części i konserwacja urządzenia mogły być łatwo wykonywane.



C353/C253/C203 + DF-611 + FS-519 + SD-505 + PC-405 + MK-713 Jednostka: mm



C353/C253/C203 + DF-611 + FS-609 + PC-405 + MK-713 Jednostka: mm

...

Przypomnienie

Kiedy opcja nie jest zainstalowana, należy upewnić się, czy z tyłu urządzenia pozostawiona została wolna przestrzeń dla zapewnienia odpowiedniej wentylacji.

2.5 Bezpieczeństwo eksploatacji

Aby zapewnić optymalne działanie urządzenia, należy przestrzegać następujących zaleceń.

Źródło zasilania

Wymagania dotyczące źródła zasilania są następujące.

- Wahania napięcia: maksymalnie ± 10% (przy 220 do 240 V prądu zmiennego)
- Wahania częstotliwości: maksymalnie ± 3 Hz (przy 50 Hz/60 Hz)
- Należy używać źródła zasilania o jak najmniejszych wahaniach wartości napięcia i częstotliwości.

Środowisko pracy

Wymagania w odniesieniu do środowiska pracy zapewniające właściwe działanie maszyny są następujące.

- Temperatura: 10°C (50°F) do 30°C (86°F), wahania nie większe niż 10°C (18°F) na godzinę
- Wilgotność: 15% do 85%, wahania nie większe niż 10% na godzinę

Przechowywanie kopii

Aby przechowywać kopie, postępuj zgodnie z zaleceniami wymienionymi poniżej.

- Kopie, które mają być przechowywane przez dłuższy czas, należy przechowywać w miejscu zacienionym, aby nie wyblakły.
- W przypadku papieru, na którym znajduje się substancja klejąca na bazie rozpuszczalnika (np., klej w sprayu), toner może ulec rozpuszczeniu.
- Kopie kolorowe mają grubszą warstwę tonera niż kopie czarno-białe. Dlatego gdy kolorowa kopia zostanie zagięta, toner na zgięciu może ulec odklejeniu.

2.6 Ograniczenia prawne dotyczące kopiowania

Pewnych rodzajów oryginałów nie należy kopiować w celu, lub z zamiarem, przedstawiania ich kopii jako oryginałów.

Poniższa, niekompletna lista prezentuje jedynie przykłady pomocne w odpowiedzialnej pracy.

Dokumenty finansowe

- Czeki osobiste
- Czeki podróżne
- Przekazy pieniężne
- Zaświadczenia depozytowe
- Papiery wartościowe lub inne świadectwa dłużne
- Świadectwa maklerskie

Legalne oryginały

- Bony żywnościowe
- Znaczki pocztowe (ostemplowane lub nie)
- Czeki lub weksle wystawione przez agencje rządowe
- Krajowe znaczki skarbowe (stemplowane lub nie)
- Paszporty
- Dokumenty imigracyjne
- Dokumenty rejestracyjne pojazdów i prawa jazdy
- Dokumenty prawne, stanowiące o tytule własności nieruchomości lub innych dóbr

General

- Karty identyfikacyjne, plakietki i inne insygnia
- Materiały chronione prawem autorskim, bez zezwolenia właściciela tych praw

Ponadto, ***pod żadnym pozorem nie dopuszczalne jest*** kopiowanie krajowych i zagranicznych środków płatniczych lub dzieł sztuki bez zezwolenia właściciela.

W razie wątpliwości, odnośnie charakteru oryginału, należy zasięgnąć opinii prawnej.

Bliższe dane

Aby zapobiec nielegalnemu powielaniu pewnych oryginałów takich, jak waluta papierowa, niniejsze urządzenie zostało wyposażone w funkcję zapobiegającą fałszerstwom.

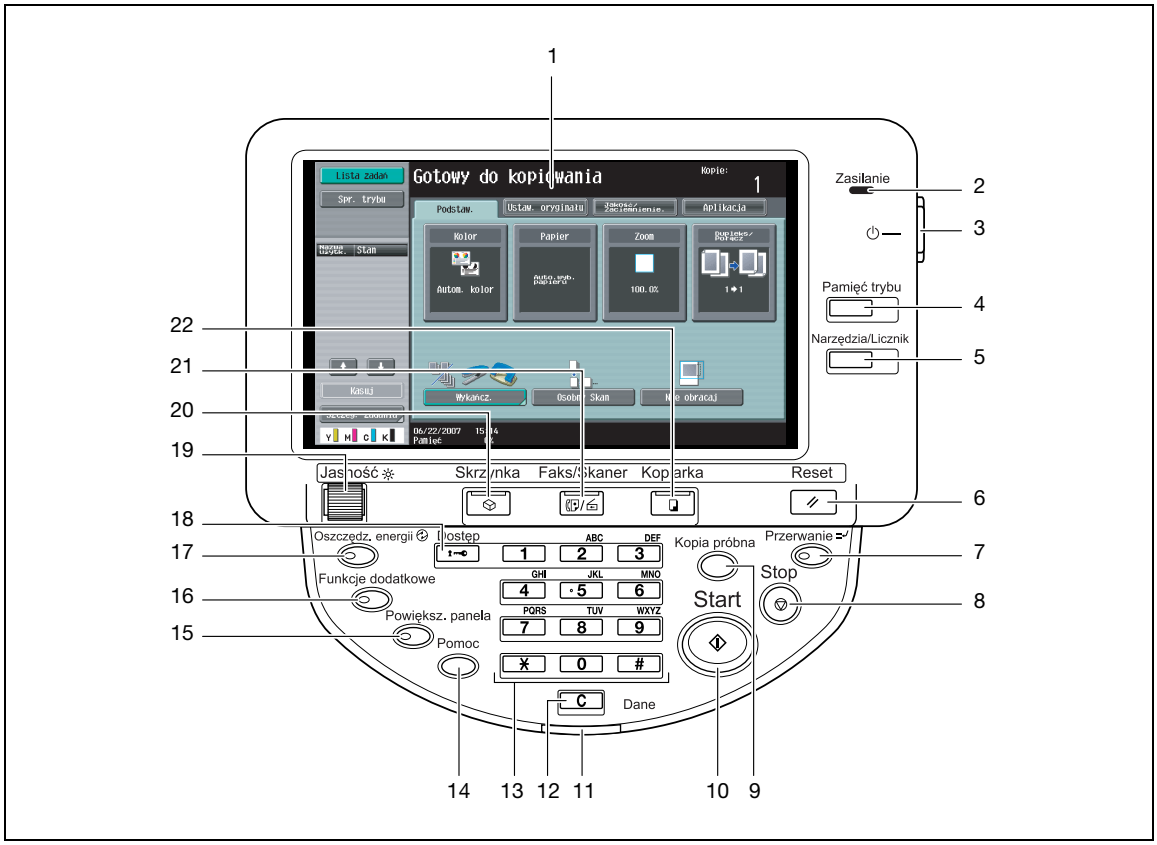
Ze względu na zainstalowaną funkcję zapobiegania fałszerstwom, obrazy mogą być zniekształcone.

3 Kopiowanie

3 Kopiowanie

3.1 Nazwy części kopiarki i ich funkcje

3.1.1 Panel sterowania



Nr	Nazwa części	Opis
1	Panel dotykowy	Wyświetla różne ekrany i komunikaty. Określa różne ustawienia poprzez bezpośrednie dotknięcie panelu.
2	Wskaźnik głównego zasilania	Zapala się na zielono, kiedy urządzenie jest włączane z użyciem głównego wyłącznika zasilania.
3	Klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze)	Nacisnąć, aby włączyć/wyłączyć urządzenie. Po wyłączeniu, urządzenie przechodzi w stan oszczędzania energii.
4	Klawisz [Pamięć trybu]	Nacisnąć, aby zarejestrować (zapisać) żądane ustawienia kopiowania/faksowania/skanowania jako program lub by przywołać zarejestrowany program. (Patrz str. 3-81.)
5	Klawisz [Narzędzia/Licznik]	Naciśnij by wyświetlić ekran Liczenia kopii oraz ekran Funkcji użytkowych.
6	Klawisz [Reset]	Nacisnąć, aby wyczyścić wszystkie ustawienia (z wyjątkiem ustawień zaprogramowanych) wprowadzone na panelu sterowania i ekranie dotykowym.
7	Klawisz [Przerwanie]	Naciśnij, aby wprowadzić tryb Przerwanie. Kiedy maszyna jest w trybie Przerwanie, wskaźnik na klawiszu [Przerwanie] zaczyna się świecić na zielono, a na ekranie dotykowym pojawia się komunikat "Maszyna w trybie przerwania". Aby anulować tryb Przerwania, ponownie naciśnij przycisk [Przerwania].
8	Klawisz [Stop]	Naciśnięcie klawisza [Stop] podczas kopiowania, skanowania czy drukowania spowoduje tymczasowe wstrzymanie pracy.
9	Klawisz [Kopia próbna]	Nacisnąć, aby wydrukować pojedynczą próbną kopię przed wydrukowaniem dużej liczby kopii. Aby wyświetlić obraz podglądu aktualnie określonych ustawień na panelu dotykowym, przed naciśnięciem klawisza [Start] należy nacisnąć klawisz [Kopia próbna]. (Patrz str. 3-74)

Nr	Nazwa części	Opis
10	Klawisz [Start]	Nacisnąć, aby rozpocząć kopiowanie, skanowanie lub faksowanie. Kiedy urządzenie jest gotowe do rozpoczęcia pracy, wskaźnik na klawiszu [Start] zaczyna świecić na niebiesko. Jeżeli wskaźnik na przycisku [Start] świeci na pomarańczowo, nie można rozpocząć kopiowania. Nacisnąć, aby wznowić zatrzymane zadanie.
11	Wskaźnik Danych	Miga na niebiesko w czasie odbierania zadania drukowania. Zapala się na niebiesko, kiedy zadanie drukowania jest ustawiane w kolejce do wykonania lub kiedy trwa jego wykonywanie. Wskaźnik zapala się na niebiesko, kiedy w urządzeniu znajdują się zapisane lub niewydrukowane dane faksu.
12	Klawisz [C] (Wyczyść)	Nacisnąć, aby usunąć wartość (taką jak liczba kopii, współczynnik zoom lub format) wprowadzoną za pomocą klawiatury.
13	Klawiatura	Używana do wpisywania liczby kopii do wykonania. Używana do wpisywania wartości współczynnika Zoom. Używana do wpisywania różnych ustawień.
14	Klawisz [Pomoc]	Nacisnąć, aby wyświetlić ekran menu Pomocy. Na niniejszym ekranie można wyświetlić opisy różnych funkcji i szczegółów operacji. (Patrz str. 3-87.)
15	Klawisz [Powiększ. panelu]	Naciśnij, aby wprowadzić tryb Powiększenie. Jeśli autoryzacja jest wykonywana z wykorzystaniem PageScope Authentication Manager, urządzenie nie przechodzi w tryb Powiększonego wyświetlania.
16	Klawisz [Funkcje dodatkowe]	Nacisnąć, aby wyświetlić ekran służący do określania ustawień funkcji dodatkowych użytkownika.
17	Klawisz [Oszczędz. energii]	Nacisnąć, aby wprowadzić tryb ekonomiczny. Kiedy urządzenie jest w trybie ekonomicznym, wskaźnik na klawiszu [Oszczędz. energii] zaczyna się świecić na zielono i następuje wygaszenie ekranu dotykowego. Aby anulować tryb ekonomiczny, należy ponownie nacisnąć klawisz [Oszczędz. energii].
18	Klawisz [Dostęp]	Aby móc korzystać z urządzenia, jeżeli zastosowano ustawienia autoryzacji użytkownika lub konta dostępu, naciśnij ten klawisz po wprowadzeniu nazwy i hasła użytkownika (w przypadku autoryzacji użytkownika) lub nazwy konta i hasła (w przypadku konta dostępu).
19	Regulator [Jasnośc]	Używać do ustawienia jasności panelu dotykowego.
20	Klawisz [Skrzynka]	Nacisnąć, aby otworzyć tryb Skrzynki użytkownika. Kiedy urządzenie jest w trybie Skrzynki użytkownika, wskaźnik na klawiszu [Skrzynka] zapala się na zielono.
21	Klawisz [Faks/Skaner]	Nacisnąć, aby włączyć tryb Faks/Skaner. Kiedy urządzenie jest w trybie Faksu/Skanera, wskaźnik na klawiszu [Faks/Skaner] zapala się na zielono.
22	Klawisz [Kopiarka]	Naciśnij, aby wprowadzić tryb Kopiowanie. (Ustawieniem domyślnym maszyny jest tryb Kopiowanie). Kiedy maszyna jest w trybie kopiowania, wskaźnik na klawiszu [Kopiarka] świeci się na zielono.

...

Przypomnienie

Nie przykładaj dużego nacisku do ekranu dotykowego ponieważ może on zostać porysowany lub uszkodzony.

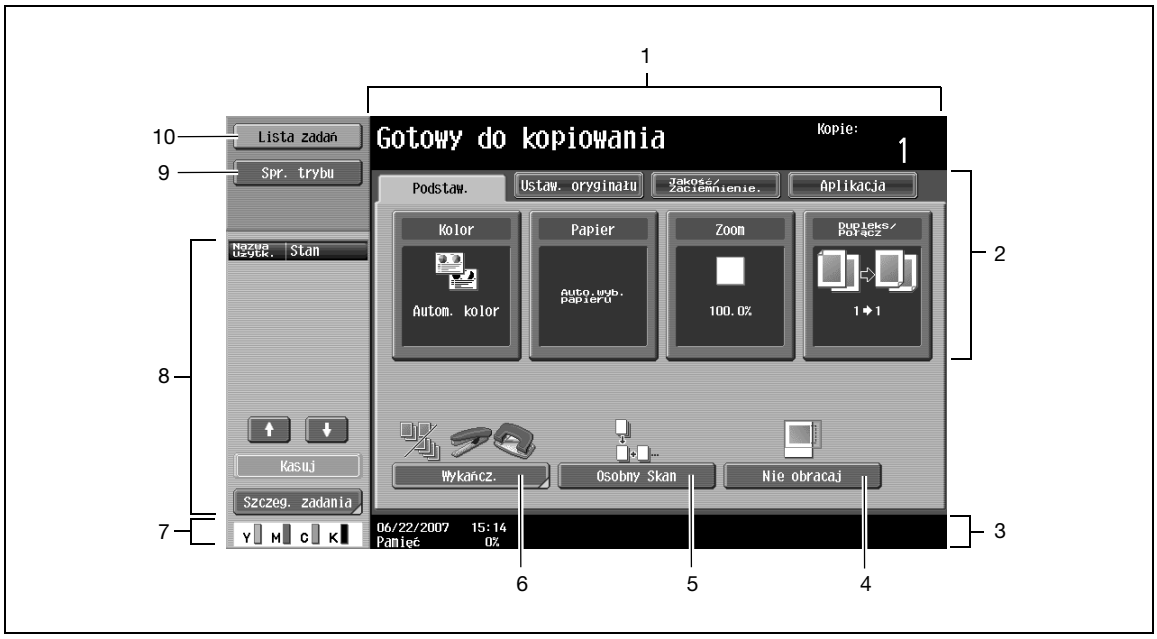
Nie należy nigdy silnie naciskać na panel dotykowy, ani też wykorzystywać twardych lub ostro zakończonych przedmiotów do dokonywania wyboru na panelu dotykowym.

3.1.2 Ekrany ustawień podstawowych

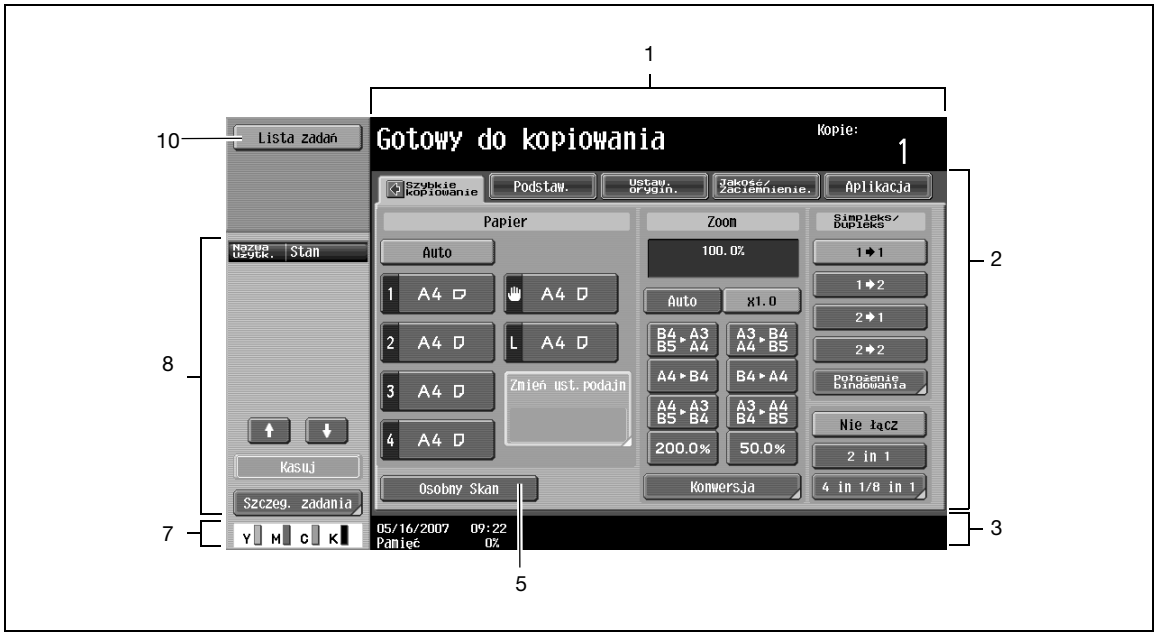
Ekran podstawowy pojawi się wtedy, gdy, po włączeniu, urządzeniu stanie się gotowe do rozpoczęcia wykonywania kopii.

➔ Aby uaktywnić funkcję lub wybrać ustawienie, lekko dotknij żądany klawisz na ekranie dotykowym.

Ekran podstawowy



Ekran szybkiego kopiowania



Dotknięcie spowoduje wyświetlenie ustawień Kolorów, [Wykańcz.] i [Nie obracaj] w lewym panelu.

Nr	Nazwa pozycji	Opis
1	Obszar wyświetlania komunikatów	Wyświetlany jest status urządzenia i szczegóły operacji.
2	Obszar wyświetlania funkcji/ustawień	Wyświetlane są zakładki i klawisze służące do wyświetlania ekranów zawierających różne funkcje. Dotknij zakładki lub klawisza by wyświetlić odpowiadający mu ekran, na którym można określić ustawienia.
3	Obszar wyświetlania ikon	Wyświetlane są tu ikony wskazujące status zadań i urządzenia.
4	Klawisz [Nie obracaj]	Dotknąć by kopiować z obrazem nie obróconym tak, by pasował do ułożenia załadowanego papieru.
5	Przycisk [Osobny Skan]	Dotknąć by zeskanować oryginał w oddzielnych partiach. Oryginał zeskanowany w różnych partiach może być traktowany jako pojedyncze zadanie kopiowania.
6	Klawisz [Wykańcz.]	Dotknąć by określić ustawienia dla układania, grupowania, zszywania lub dziurkowania.
7	Wskaźniki napełnienia tonerów	Wskaźniki te pokazują pozostałą ilość tonera kolorów cyanu (C), magenty (M), żółtego (Y) i czarnego (K).
8	Lewy panel	Kiedy przycisk [Lista zadań] zostanie wciśnięty, wyświetlany jest ekran z zadaniami, które są obecnie wykonywane lub czekają na wykonanie. Kiedy przycisk [Sprawdzanie trybu] zostanie wciśnięty, wyświetlany jest ekran pokazujący wyniki określonych ustawień.
9	Przycisk [Spr. trybu]	Wyświetlany jest wynik określonych ustawień.
10	Klawisz [Lista zadań]	Wyświetlane są zadania aktualnie wykonywane lub czekające na wykonanie. Dostępne są różne polecenia dotyczące sprawdzania i zarządzania zadaniami.

Bliższe dane

Pojawiający się ekran ustawień podstawowych (Ekran podstawowy lub Ekran szybkiego kopiowania) można ustawić za pomocą parametru "Ustawień kopiarki", znajdującego się w ekranie Ustawień wyświetlacza użytkownika (wyświetlanego z ekranu Ustawienia użytkownika). Układ przycisków i ekranów jest różny na Podstawowym ekranie i ekranie Szybkiego kopiowania; niemniej, funkcje, jakie można ustawiać, są takie same. Domyślnie wybrana jest zakładka "Podstawowy".

Ekran Szybkiego kopiowania wyświetla wszystkie ustawienia znajdujące się na Ekranie podstawowym, aby można było łatwo określić wiele ustawień.

Uwaga

Jeśli ustawienia fabryczne uległy zmianie, zakładka ekranu zawierająca zmienione ustawienia otoczona jest ramką w kolorze zielonym.

Zielony kolor linii można zmienić na inny za pomocą parametru "Ustawień wyboru koloru" znajdujących się w ekranie Ustawień wyświetlania użytkownika (wyświetlanego z ekranu Ustawienia użytkownika w trybie Funkcji użytkowych).

3.1.3 Ikony pojawiające się na ekranie

Ikona	Opis
	Wskazuje na wysyłanie danych z urządzenia, niezależnie od bieżącego trybu pracy.
	Wskazuje na odbieranie danych z urządzenia, niezależnie od bieżącego trybu pracy.
	Wskazuje na błąd podczas operacji stabilizowania obrazu, operacji drukowania lub skanowania. Dotknij tej ikony by obejrzeć ekran zawierający kod ostrzegawczy.
Pokaż ostrzeż.	Jeśli ekran ostrzegawczy został zamknięty kiedy pojawiło się ostrzeżenie, dotknij tego klawisza by ponownie wyświetlić ekran ostrzegawczy.
	Pojawia się, gdy należy wymienić materiały eksploatacyjne lub kiedy urządzenie wymaga konserwacji. Należy dotknąć tej ikony, aby wyświetlić komunikat, a następnie przeprowadzić procedurę wymiany lub konserwacji.
POP	Pojawia się po wystąpieniu błędu w połączeniu z serwerem POP.
	Wskazuje, że do podajnika nie został załadowany papier.
	Wskazuje, że w podajniku pozostało bardzo mało papieru.
	Jeżeli w urządzeniu bizhub C353/C253 zainstalowany został opcjonalny kontroler obrazu, należy dotknąć tej ikony by wyświetlić ekran kontrolera obrazu.
Sec	Wskazuje, że "Rozszerzony tryb zabezpieczeń" jest ustawiony na "WŁ".
	Pojawia się, kiedy podłączony jest napęd USB.

3.2 Włączanie zasilania podstawowego i pomocniczego

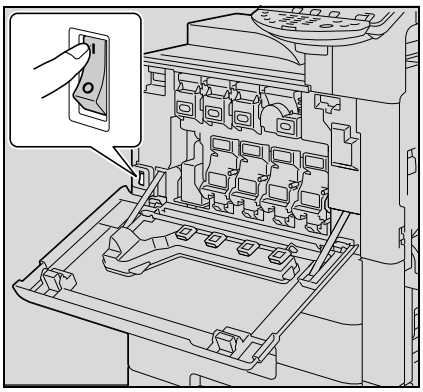
Niniejsze urządzenie posiada podwójny układ sterowania zasilaniem: główny wyłącznik zasilania i klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze).

3.2.1 Włączanie urządzenia

Główny wyłącznik zasilania włącza/wyłącza wszystkie funkcje urządzenia. Zazwyczaj jest on włączony.

Klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze) włącza/wyłącza operacje urządzenia, na przykład kopiowanie, drukowanie lub skanowanie. Kiedy klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze) zostanie wyłączony, urządzenie wchodzi w stan oszczędzania energii.

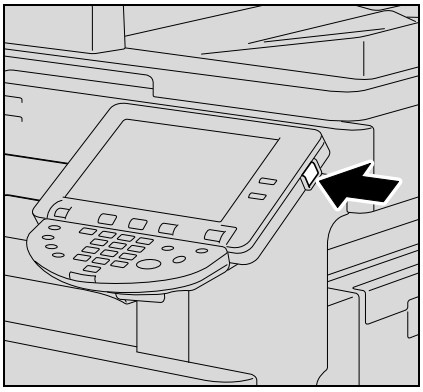
1 Otworzyć przednie drzwi, a następnie ustawić główny wyłącznik zasilania na |.



2 Zamknij przednie drzwiczki.

3 Nacisnąć klawisz [Zasilanie] (zasilania pomocniczego).

Sprawdź czy ekran dotykowy jest włączony.



Bliższe dane

Po włączeniu klawisza [Zasilanie] (zasilania pomocniczego), wskaźnik na klawiszu [Start] zapala się na pomarańczowo i pojawia się ekran wskazujący, że urządzenie uruchamia się.
Po kilku sekundach, na panelu dotykowym pojawia się komunikat "Nagrzewanie. Gotów do skanowania.", a wskaźnik na klawiszu [Start] zapala się na niebiesko wskazując, że można teraz ustawić zadanie w kolejce.

Ustawienia domyślne, to ustawienia wybierane zaraz po włączeniu urządzenia (wyłącznik zasilania jest ustawiony na |) i zanim jakiekolwiek ustawienia zostaną określone z panelu sterowania lub z ekranu dotykowego oraz te, które są wybierane po naciśnięciu klawisza [Reset] w celu anulowania wszystkich ustawień określonych na panelu sterowania i ekranie dotykowym. Ustawienia domyślne mogą być zmieniane.
Ustawienia fabryczne, to ustawienia, które były wybrane wtedy, gdy urządzenie opuszczało fabrykę.

Uwaga

Zadanie można ustawić w kolejce również w momencie, kiedy po naciśnięciu klawisza [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze) urządzenie nagrzewa się. Aby poznać szczegóły, patrz "Skanowanie podczas nagrzewania" na stronie 3-9.
Po zakończeniu rozgrzewania przez urządzenie zeskanowany obraz zostanie wydrukowany.

3.2.2 Skanowanie podczas nagrzewania

1 Nacisnąć klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze).

– Aby zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi włączania urządzenia, patrz "Wyłączanie urządzenia" na stronie 3-10.

Wskaźnik na klawiszu [Start] zapala się na pomarańczowo.
Po nagrzaniu pojawia się komunikat i Ekran podstawowy. Wskaźnik na klawiszu [Start] zapala się na niebiesko.

2 Sprawdzić, czy na ekranie dotykowym pojawił się komunikat "Nagrzewanie. Gotów do skanowania.".

3 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

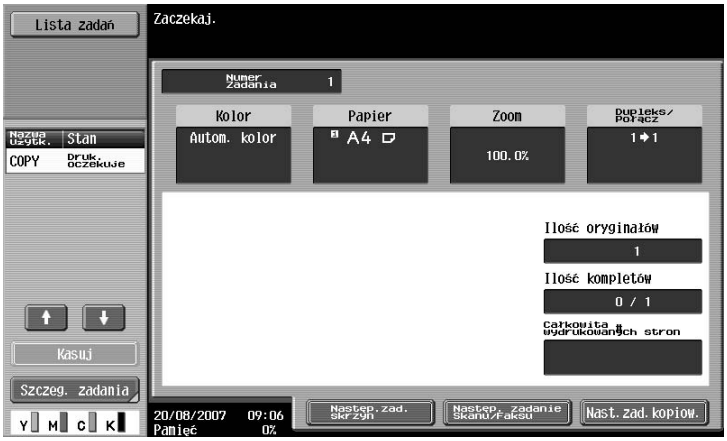
– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

4 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

5 Z wykorzystaniem klawiatury numerycznej, wprowadzić żądaną liczbę kopii.

6 Nacisnąć klawisz [Start].
Oryginał zostanie zeskanowany, a zadanie będzie dodane do listy zadań oczekujących w kolejce.

– Jeśli parametr "Ekranu operacji kopiowania" w trybie Funkcji użytkowych został ustawiony na "Tak", aby wyświetlić ekran Podstawowy należy dotknąć [Następne zadanie kopiowania].



– Po zakończeniu rozgrzewania urządzenia zadania zostaną wydrukowane automatycznie.

? Jak można zatrzymać zadanie, którego wydruk jest w toku?

➔ Naciśnij klawisz [Stop]. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Tymczasowe wstrzymywanie skanowania/drukowania" na stronie 3-73.

Bliższe dane

Kiedy urządzenie nagrzewa się do drukowania po włączeniu klawiszem [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze), możliwe jest określenie ustawień kopiowania i zeskanowanie oryginału w celu zarezerwowania zadania kopiowania. Po zakończeniu rozgrzewania urządzenia kopie zostaną wydrukowane automatycznie.

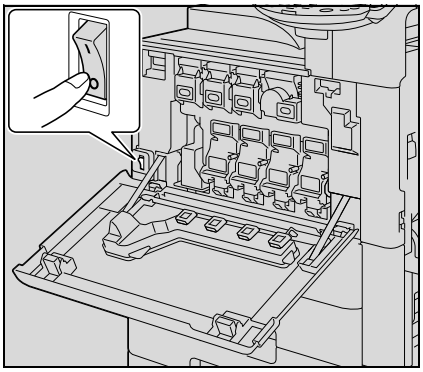
Kolejność drukowania można zmienić lub zadania można usunąć z ekranu Szczegółów zadania z listy Aktualnych zadań znajdującej się w ekranie Listy zadań.

3.2.3 Wyłączanie urządzenia

1 Nacisnąć klawisz [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze).

Sprawdź czy ekran dotykowy jest wyłączony.

2 Otworzyć przednie drzwi, a następnie ustawić główny wyłącznik zasilania na ○.



3 Zamknij przednie drzwiczki.

Przypomnienie

Kiedy urządzenie zostanie wyłączone z użyciem głównego wyłącznika zasilania, a następnie ma zostać włączone, przed ponownym włączeniem należy odczekać przynajmniej 10 sekund. Jeśli urządzenie zostanie włączone natychmiast po tym, jak zostało wyłączone, może ono nie działać prawidłowo.

Nie wyłączać urządzenia za pomocą głównego wyłącznika zasilania, ani klawisza [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze), kiedy urządzenie kopiuje lub drukuje, ponieważ może nastąpić zacięcie papieru.

Nie wyłączać urządzenia za pomocą głównego wyłącznika zasilania, ani klawisza [Zasilanie] (zasilanie pomocnicze), kiedy wykonuje ono skanowanie, wysyła lub odbiera dane, ponieważ zeskanowane lub przesyłane dane zostaną usunięte.

Nie wyłączaj urządzenia za pomocą głównego wyłącznika zasilania kiedy zadanie oczekuje w kolejce lub zapisane dane oczekują na drukowanie, ponieważ zadania te mogą zostać usunięte.

Bliższe dane

Następujące elementy zostaną usunięte, kiedy urządzenie zostanie wyłączone za pomocą głównego wyłącznika zasilania lub klawisza [Zasilanie] (zasilania pomocniczego).
Ustawienia, które nie zostały zaprogramowane
Zadania oczekujące w kolejce na drukowanie

3.2.4 Ręczne oszczędzanie energii

W urządzeniu można ręcznie ustawić tryb oszczędzania energii (Tryb zasilania małej mocy lub tryb Czuwania).

➔ Nacisnąć klawisz [Oszczędz. energii] (lub nacisnąć klawisz [Zasilanie] (zasilania pomocniczego)).
– Zgodnie z ustawieniem fabrycznym urządzenie wchodzi w Tryb zasilania małej mocy.

Bliższe dane
W trybie Ustawień administratora możliwe jest ustawienie tego, czy po naciśnięciu klawisza [Oszczędz. Energii] urządzenie przejdzie w Tryb zasilania małej mocy czy w Tryb czuwania.

3.2.5 Kontrolowanie użycia urządzenia przez każdego użytkownika (Autoryzacja użytkownika)

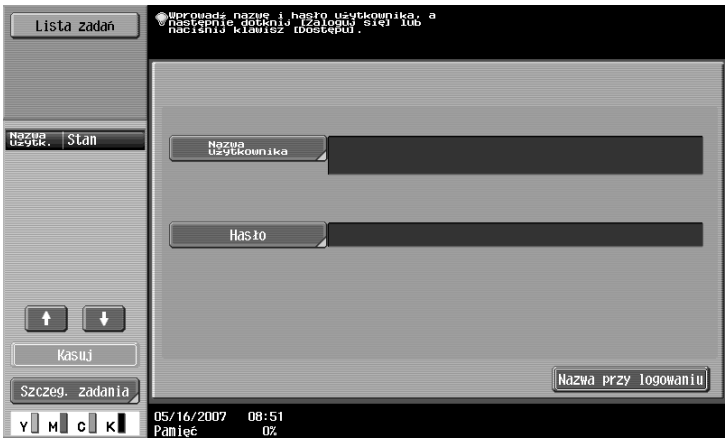
Jeżeli administrator określił ustawienia autoryzacji użytkownika, z urządzenia mogą korzystać jedynie ci użytkownicy, którzy zostali zarejestrowani. Dodatkowo, można zarządzać liczbą drukowanych stron dla każdego użytkownika.

✔ Kiedy ustawiona została autoryzacja użytkowników, z urządzenia mogą korzystać jedynie użytkownicy, którzy wprowadzą hasło dla określonego użytkownika.

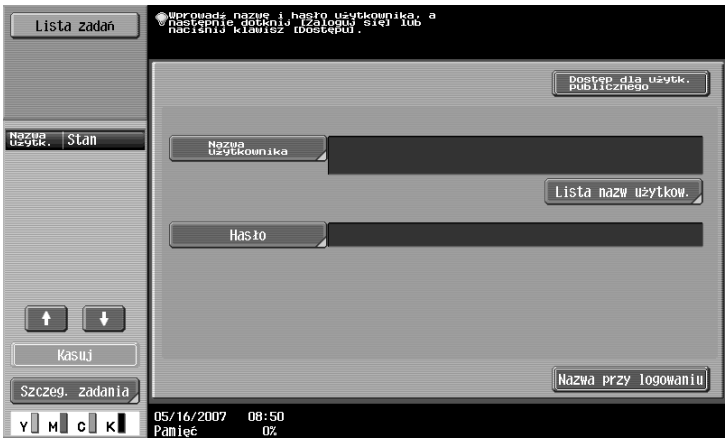
✔ Nazwę użytkownika i hasło oraz nazwę serwera podaje administrator.

✔ Jeśli ustawiono autoryzację urządzenia lub autoryzację serwera zewnętrznego, można zarejestrować do 1000 użytkowników i kont.

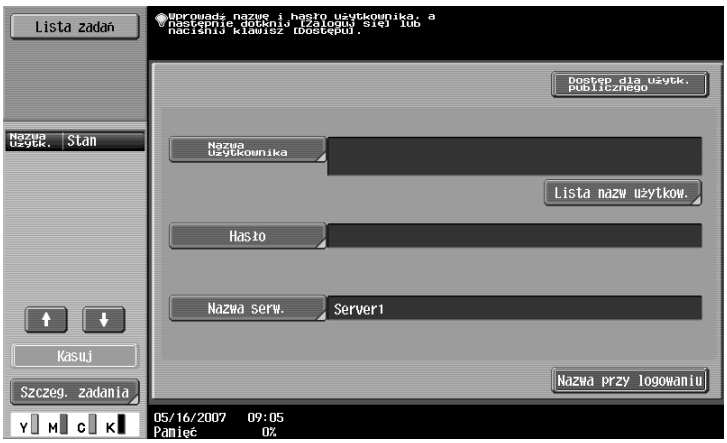
1 Dotknij [Nazwa użytkownika].



– Jeżeli możliwe jest wyświetlenie listy nazw użytkowników, żądana nazwa użytkownika może zostać wybrana z listy. Dotknąć przycisk [Lista nazw użytkow.], dotknąć przycisk odpowiadający żądanej nazwie użytkownika, a następnie dotknąć przycisk [OK].
– Użytkownicy, którzy nie posiadają dostępu do nazwy i hasła użytkownika, aby korzystać z urządzenia mogą dotknąć [Dostęp dla użytk. publicznego].
– Jeśli "Tryb ustawień rozszerzonych zabezpieczeń" ustawiono na "WŁ", [Dostęp dla użytk. publicznego] i [Lista nazw użytkow.] nie zostaną wyświetlone.



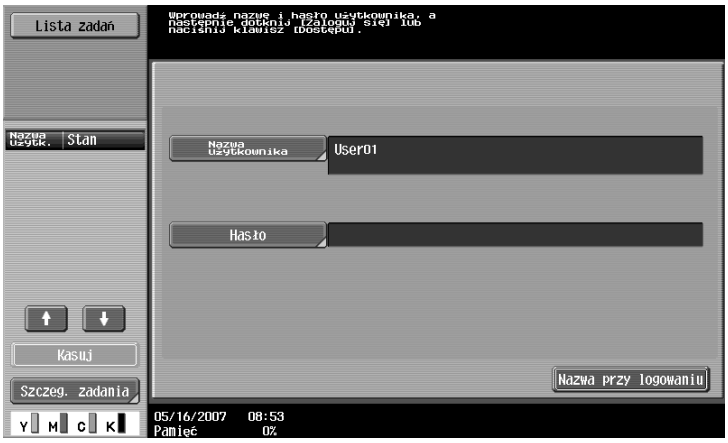
– Jeśli autoryzacja serwera zewnętrznego została wybrana jako metoda autoryzacji użytkownika, z nazwą serwera domyślnego pojawia się [Nazwa serw.].
Dotknąć [Nazwa serw.], aby wyświetlić nazwy zarejestrowanych serwerów, a następnie wybrać żądany serwer.



– Jeśli w Skrzynce użytkownika ID i wydruku znajduje się jakieś zadanie drukowania, pokazane zostaną [Rozpocznij drukowanie] oraz [Wydruk i nazwa użytkownika].
– Jeśli autoryzacja jest wykonywana z wykorzystaniem PageScope Authentication Manager, aby się zalogować, należy skontaktować się z administratorem serwera.

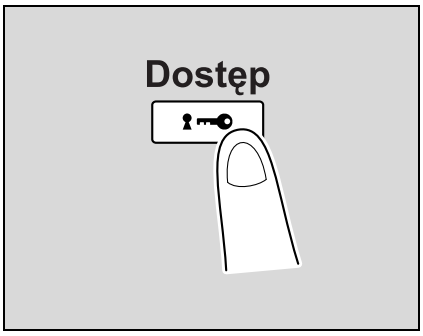
2 Wpisz nazwę użytkownika, a następnie dotknij [OK].

3 Dotknąć klawisz [Hasło].



4 Wpisz hasło, a następnie dotknij [OK].

5 Dotknąć klawisz [Nazwy przy logowaniu] lub nacisnąć klawisz [Dostęp].



Pojawia się Ekran podstawowy.
Jeśli zastosowano ustawienia konta dostępu, pojawia się ekran konta dostępu. Jeśli jednak parametr "Synchronizuj Autoryzację użytkownika & Konto dostępu" został ustawiony na "Synchronizuj", ekran konta dostępu nie pojawi się jeżeli użytkownicy i konta są zsynchronizowani.

6 Wykonaj kopie korzystając z żądanych ustawień kopiowania.

7 Kiedy zakończysz drukowanie, naciśnij klawisz [Dostęp].

Pojawi się komunikat żądający potwierdzenia wylogowania.

8 Dotknąć klawisz [Tak], a następnie [OK].

Pojawia się ekran autoryzacji użytkownika.

Uwaga

Ustawienia autoryzacji użytkownika mogą być używane łącznie z ustawieniami konta dostępu. Jeśli parametr "Synchronizuj Autoryzację użytkownika i Konto dostępu" został ustawiony na "Synchronizuj", należy dokonać autoryzacji użytkownika, a następnie zalogować się używając ekranu konta dostępu.

Ustawienia autoryzacji użytkownika mogą zostać określone z wykorzystaniem parametrów Autoryzacji użytkownika w trybie Ustawień administratora, który jest dostępny w trybie Funkcji użytkowych. Ustawienia powinny zostać określone przez administratora.

3.2.6 Kontrolowanie użycia urządzenia przez każde z kont (Konto dostępu)

Jeżeli administrator ustawił konto dostępu, z urządzenia mogą korzystać jedynie użytkownicy należący do zarejestrowanych kont. Można ponadto kontrolować ilość wydruków wykonywanych z każdego konta.

Jest to konto dostępu.

✔ Kiedy określono ustawienia konta dostępu, z urządzenia mogą korzystać jedynie użytkownicy, którzy wprowadzą hasło dla określonego konta.

✔ Jeśli użytkownik nie zna nazwy, ani hasła konta, powinien skontaktować się z administratorem.

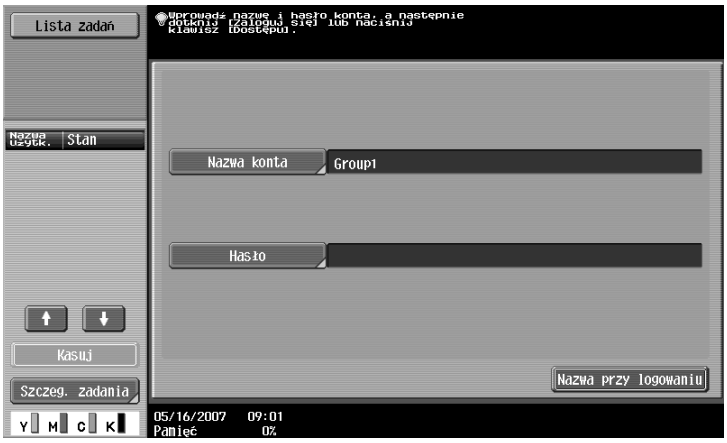
✔ Zarejestrowanych może zostać maksymalnie 1000 użytkowników i kont.

1 Dotknij [Nazwa konta].

– Jeżeli ustawienia trybu Ustawień administratora zostały określone na "Jedynie hasło", należy dotknąć [Hasło], a następnie przejść do kroku 4.

2 Wpisz nazwę konta, a następnie dotknij [OK].

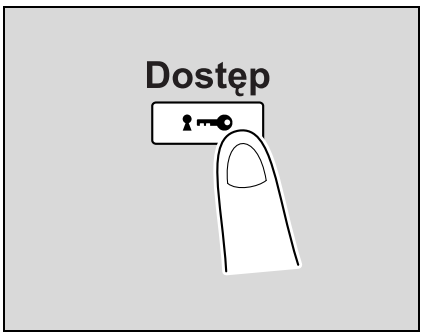
3 Dotknąć klawisz [Hasło].



4 Wpisz hasło, a następnie dotknij [OK].

5 Dotknąć klawisz [Nazwy przy logowaniu] lub nacisnąć klawisz [Dostęp].

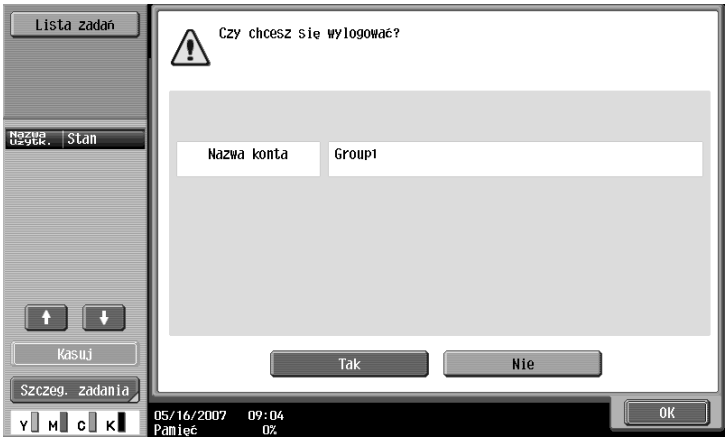
Wyświetlony zostanie Ekran podstawowy.



6 Wykonaj kopie korzystając z żądanych ustawień kopiowania.

7 Kiedy zakończysz drukowanie, naciśnij klawisz [Dostęp].

Pojawi się komunikat żądający potwierdzenia wylogowania.



8 Dotknąć klawisz [Tak], a następnie [OK].

Pojawi się ekran konta dostępu.

Bliższe dane

Kontami można zarządzać w trybie Ustawień administratora, dostępnym w trybie Funkcji użytkowych. Ustawienia powinny zostać określone przez administratora.

Jeśli "Metoda zapisu kont dostępu" w ekranie Ustawień ogólnych w trybie Ustawień administratora została ustawiona na "Jedynie hasło", zalogowanie się jest możliwe poprzez wprowadzenie jedynie hasła.

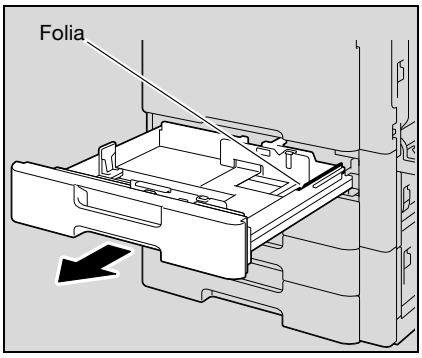
3.3 Ładowanie papieru do podajnika 1/2/3/4

Sposób ładowania papieru jest taki sam dla podajników 1, 2, 3 i 4.

Poniżej opisana została procedura ładowania papieru do podajnika 1.

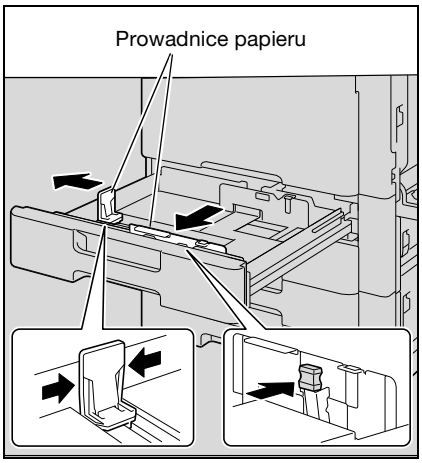
✔ Podajnik 3/4 stanowi opcję.

1 Wysunąć podajnik 1.

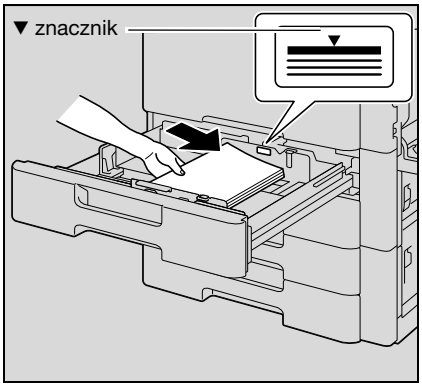


2 Ustaw prowadnice papieru, tak by ich rozstaw, odpowiadał rozmiarom papieru, który ma być załadowany.

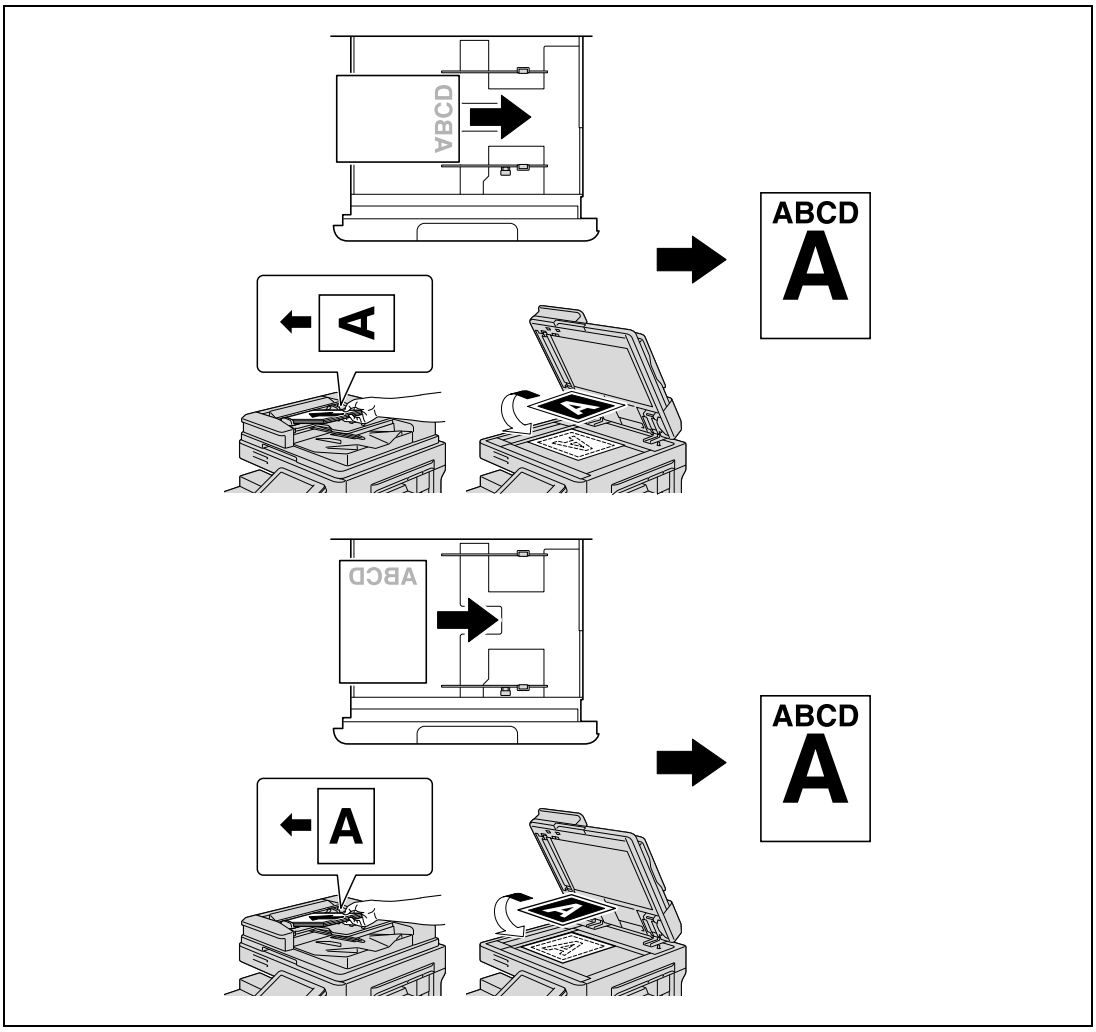
– Jeżeli prowadnice papieru nie zostaną prawidłowo rozmieszczone dla załadowanego papieru, format papieru nie zostanie właściwie wykryty. Ustaw prowadnice papieru tak, by ich rozstaw, odpowiadał rozmiarom załadowanego papieru.



3 Papier powinien być załadowany do podajnika w ten sposób aby strona przeznaczona do wydruku, była skierowana do góry (jest to strona, która była skierowana do góry kiedy papier został rozpakowany).



– Załadować papier firmowy tak, by strona, która ma zostać zadrukowana była skierowana na dół.
– Jeśli do wykonania kopii jednostronnych załadowany został papier firmowy, jak pokazano poniżej, obraz dokumentu zostanie wydrukowany po tej stronie, która już wcześniej została zadrukowana. Papier zostanie wysunięty stroną zadrukowaną zwrócony w dół.



? Jak ładuje się pozawijany papier?
➔ Przed załadowaniem wyrównać papier.

? Ile arkuszy papieru i innych nośników można załadować?
➔ Nie ładuj zbyt dużo arkuszy normalnego papieru, górna powierzchnia papieru nie może wystawać ponad znak ogranicznika ▼.

4 Zamknąć podajnik 1.

Bliższe dane
Jeśli załadowany jest papier specjalny, określone musi zostać ustawienie rodzaju papieru.

Przypomnienie
Uważaj, by nie dotknąć folii.

Dalsze informacje dotyczące wyboru formatu i typu papieru ładowanego do podajnika 1/2/3/4, patrz "Papier do wykonywania kopii" na stronie 3-92.

Aby drukować na foliach OHP, grubym papierze 4, kopertach, czy pocztówkach, należy użyć podajnika ręcznego.

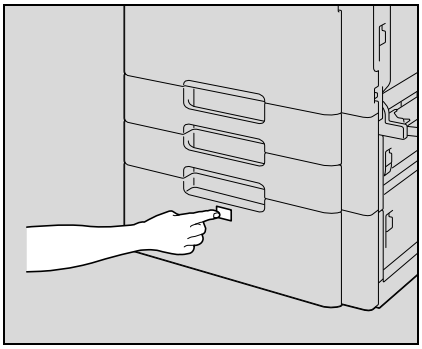
3.4 Ładowanie papieru do LCT

✔ Jeśli klawisz [Zasilanie] (zasilania pomocniczego) będzie wyłączony, nawet gdy główny wyłącznik zasilania jest włączony, nie będzie można wysunąć LCT, nawet po naciśnięciu klawisza zwalniającego podajnik. Należy upewnić się, czy urządzenie jest łączone za pomocą klawisza [Zasilanie] (zasilania pomocniczego).

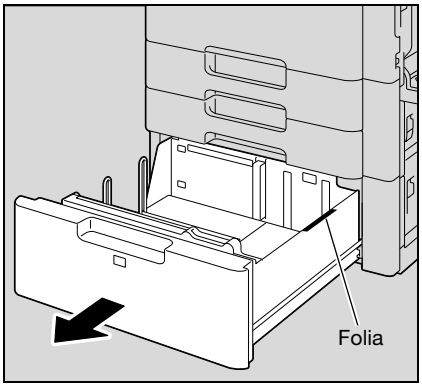
✔ Podajnik LCT stanowi opcję.

1 Nacisnąć klawisz zwalniania podajnika.

LCT jest odblokowany i podajnik LCT nieznacznie wysuwa się do przodu.

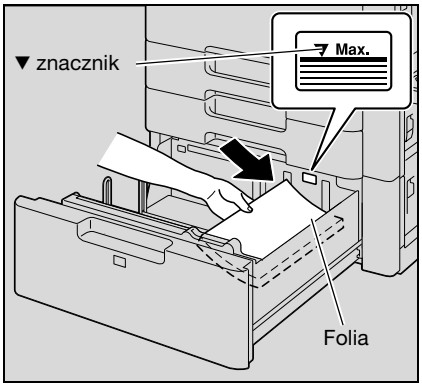


2 Wysunąć podajnik LCT.

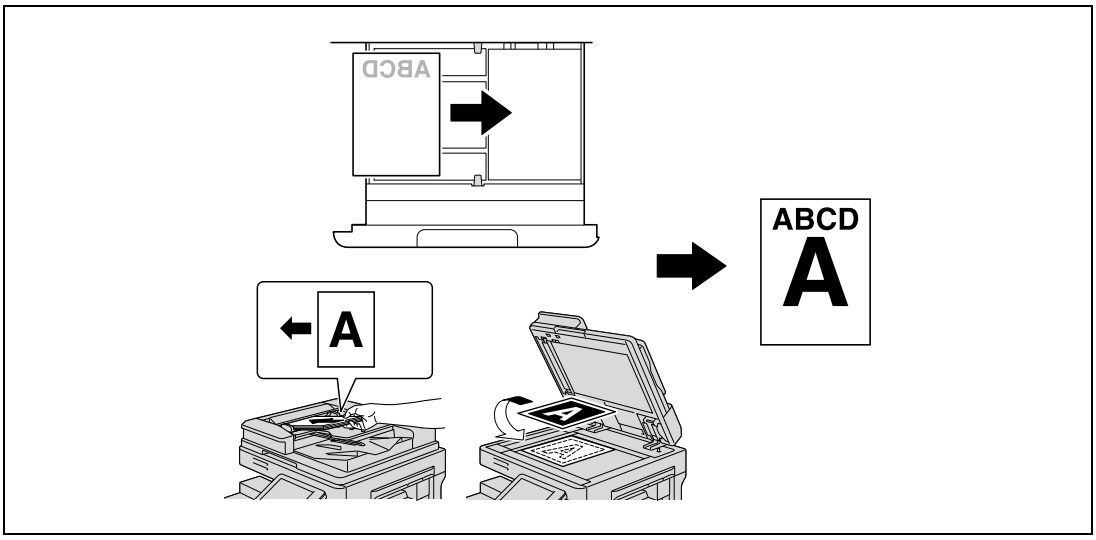


3 Załadować papier po prawej stronie podajnika LCT tak, by strona papieru, na której będzie się odbywać drukowanie (strona skierowana ku górze podczas rozpakowywania paczki papieru) była zwrócona ku górze.

– Aby drukować na foliach OHP, grubym papierze 4, kopertach, czy pocztówkach, należy użyć podajnika ręcznego.

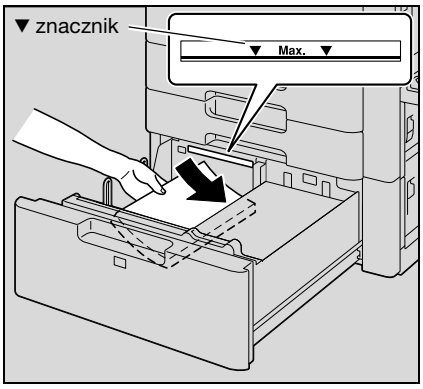


– Załaduj papier firmowy tak, by strona, która ma zostać zadrukowana była skierowana na dół.
– Jeśli do wykonania kopii jednostronnych załadowany został papier firmowy, jak pokazano poniżej, obraz dokumentu zostanie wydrukowany po tej stronie, która już wcześniej została zadrukowana. Papier zostanie wysunięty stroną zadrukowaną zwrócony w dół.



? Jak ładuje się pozawijany papier?
➔ Przed załadowaniem wyrównać papier.

4 Załadować papier po lewej stronie podajnika LCT tak, by strona papieru, na której będzie się odbywać drukowanie (strona skierowana ku górze podczas rozpakowywania paczki papieru) była zwrócona ku górze.



5 Zamknąć podajnik LCT.

– Jeśli załadowany jest papier specjalny, określone musi zostać ustawienie rodzaju papieru. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Określanie ustawienia papieru specjalnego" na stronie 3-107.

✎ ...

Przypomnienie

Uważaj, by nie dotknąć folii.

Nie ładuj zbyt dużo arkuszy papieru, górna powierzchnia papieru nie może wystawać ponad ▼ znak ogranicznika.

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat rodzajów papieru, które można załadować do LCT, patrz "Papier do wykonywania kopii" na stronie 3-92.

✎ ...

Uwaga

Jeżeli urządzenie przeszło w Tryb zasilania małej mocy lub w Tryb czuwania, LCT nie może zostać wysunięty, nawet po naciśnięciu klawisza zwalniania podajnika. Pamiętaj by najpierw anulować Tryb zasilania małej mocy lub Tryb czuwania.

3.5 Ładowanie papieru do podajnika ręcznego

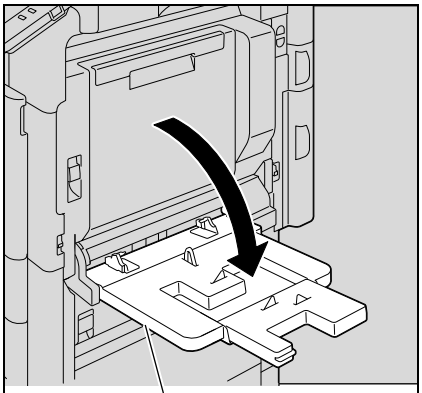
Jeżeli użytkownik chce wykonywać kopie na papierze, który nie jest załadowany do podajnika papieru lub jeśli chce wykonywać kopie na grubym papierze 4, pocztówkach, kopertach, foliach OHP lub arkuszach etykiet, papier może zostać podany ręcznie z wykorzystaniem podajnika ręcznego.

Bliższe dane

W przypadku grubego papieru 4, do drukowania dostępne są jedynie A3, A4, 11 × 17 i 8-1/2 × 11.

1 Otwórz podajnik ręczny.

– Podczas umieszczania papieru o dużym formacie należy wysunąć przedłużenie tacy.

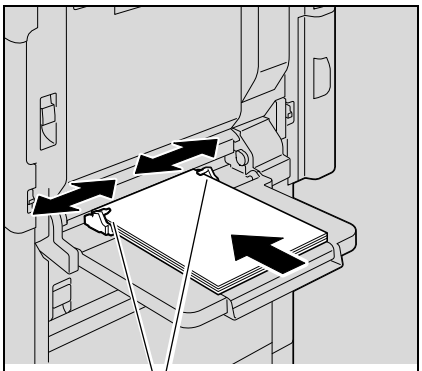


2 Trzymając papier stroną, na której ma być wykonywane drukowanie, skierowaną do dołu, włóż papier jak najdalej do otworu podawania.

3 Ustawić prowadnice papieru, tak by ich rozstaw, odpowiadał rozmiarom papieru, który jest załadowany.

? Jak ładuje się pozawijany papier?
➔ Przed załadowaniem wyrównać papier.

? Ile arkuszy papieru i innych nośników można załadować?
➔ Nie ładuj zbyt dużo arkuszy normalnego papieru, górna powierzchnia papieru nie może wystawać ponad znak ogranicznika ▼.



4 Wybór rodzaju papieru

– Aby drukować na papierze kolorowym, kopertach lub papierze firmowym, należy dotknąć [↓], a następnie wybrać rodzaj papieru.

– Jeśli wybrano "4x6 ▭" automatycznie wybrany zostanie "Gruby 3".
– W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ustawień niestandardowego formatu papieru, patrz "Zapisywanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika)" na stronie 3-101.
– W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ustawień szerokiego papieru, patrz "Wybieranie ustawienia papieru ponadwymiarowego (ustawienia Papieru szerokiego)" na stronie 3-104.
– Szczegółowe dane na temat specjalnego papieru, patrz "Papier specj." na stronie 3-93.

5 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

✎ . . .

Przypomnienie

Przesuń prowadnice papieru do krawędzi oryginału.

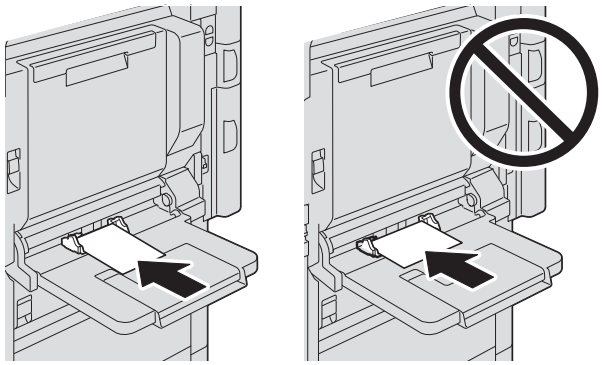
Podczas umieszczania pocztówek, układaj je tak ▭ zwrócone, jak pokazano na rysunku. Nie ładuj pocztówek zwróconych w tę stronę ▯.

Jeśli włożono inne materiały niż pocztówki, należy wybrać odpowiedni rodzaj papieru.

Jeśli załadowano arkusze etykiet, należy wybrać "Gruby 1".

Drukowanie na foliach OHP jest możliwe tylko w formie czarno-białej. Wybierając folie OHP, należy wybrać ustawienie Koloru "Czarno-biały", a następnie wybrać rodzaj papieru.

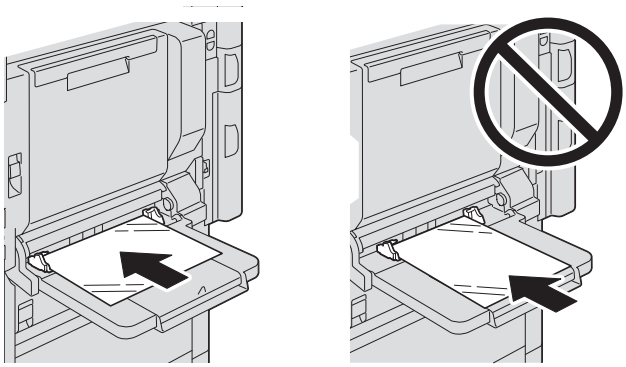
W podajniku ręcznym można umieścić maksymalnie 20 arkuszy pocztówek.



Folie OHP powinny być ładowane w ułożeniu ▭, jak pokazano na ilustracji. Folii OHP nie należy ładować w ułożeniu ▯.

W podajniku ręcznym można umieścić maksymalnie do 20 folii OHP.

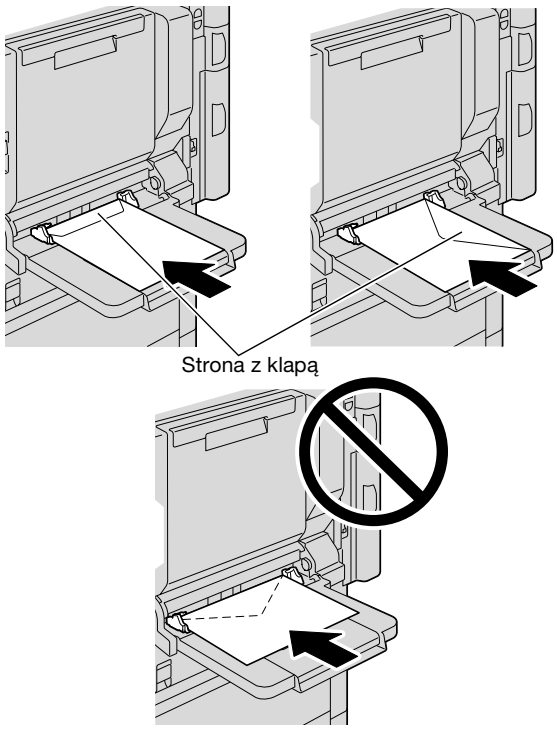
Drukowanie na foliach OHP jest możliwe tylko w formie czarno-białej.



Przed załadowaniem kopert należy na nie nacisnąć, by usunąć z nich powietrze oraz dobrze docisnąć zagięcia ich klap gdyż w przeciwnym razie mogą się pomarszczyć lub wystąpi zacięcie papieru.

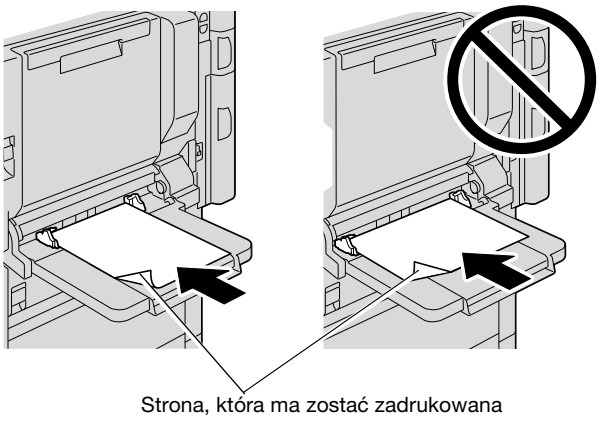
Podczas ładowania kopert należy je wkładać stroną z klapą zwróconą do góry, jak pokazano na rysunku. Jeżeli koperty zostaną włożone stroną z klapą skierowaną do dołu, może wystąpić zacięcie papieru. Nie można drukować na stronie z klapą.

W podajniku ręcznym można umieścić maksymalnie 10 kopert.



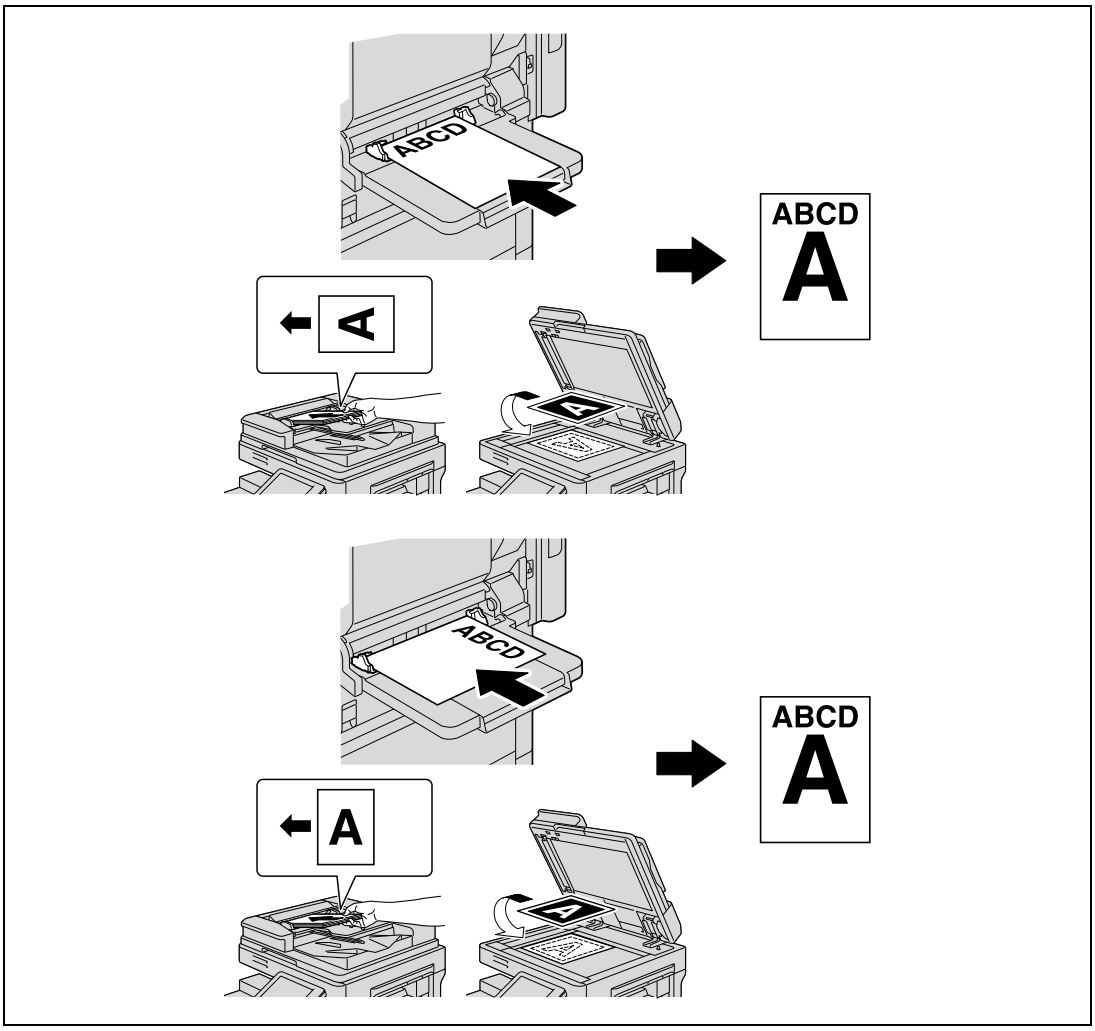
Podczas umieszczania arkuszy etykiet, układaj je tak zwrócone, jak pokazano na rysunku. Nie ładuj arkuszy etykiet zwróconych w tę stronę.

W podajniku ręcznym można umieścić maksymalnie 20 arkuszy etykiet.



Należy pamiętać, aby papier firmowy został załadowany tak, by strona, która ma zostać zadrukowana była skierowana w górę.

Jeśli do wykonania kopii jednostronnych załadowany został papier firmowy, jak pokazano poniżej, obraz dokumentu zostanie wydrukowany po tej stronie, która już wcześniej została zadrukowana. Papier zostanie wysunięty stroną zadrukowaną zwrócony w dół.



Uwaga

Kopie zostaną wydrukowane na tej stronie papieru, która była skierowana w dół podczas podawania do podajnika ręcznego.

Bliższe dane

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat określania formatu papieru dla podajnika ręcznego, patrz "Wybieranie ustawienia formatu papieru (ustawienie Formatu)" na stronie 3-97.

Aby zapoznać się szczegółowo z zagadnieniem formatów papieru, patrz "Papier do wykonywania kopii" na stronie 3-92.

3.6 Podawanie oryginału

Oryginały mogą być podawane następującymi dwoma drogami. Należy pamiętać, by odpowiednio ułożyć oryginał, zależnie od rodzaju oryginału, jaki ma zostać skopiowany.

Sposób podawania oryginału	Opis
Korzystanie z ADF	Używając ADF można podawać automatyczne po jednej stronie oryginału wielostronicowego. Tę metodę podawania można również wykorzystywać do automatycznego skanowania oryginałów dwustronnych.
Wykorzystywanie szyby oryginału	Umieścić oryginał bezpośrednio na szybie oryginału, aby mógł zostać zeskanowany. Ta metoda jest najlepsza w przypadku książek i innych oryginałów, których nie można umieścić w ADF.

3.6.1 Ładowanie oryginału do ADF

✔ Podajnik ADF stanowi opcję.

✔ Nie należy ładować oryginałów, które są zszyte, na przykład za pomocą spinaczy lub zszywek.

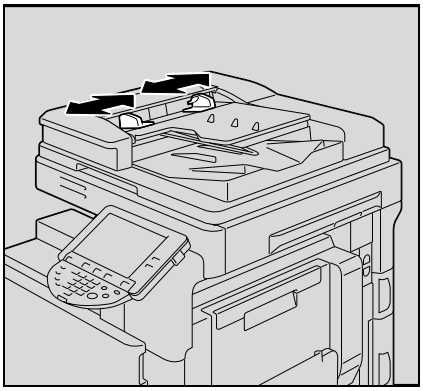
✔ Aby poznać szczegóły na temat rodzajów oryginałów, jakie mogą być ładowane do ADF, patrz "Oryginały" na stronie 3-111.

✔ Nie należy ładować jednorazowo więcej niż 100 arkuszy lub tylu arkuszy, by ich stos sięgał wyżej niż miejsce wskazane przez znacznik ▼ ponieważ mogłoby to spowodować zacięcie oryginału lub uszkodzenie oryginału albo urządzenia. Jednak oryginał składający się z ilości stron większej niż 100 może zostać zeskanowany w osobnych partiach. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

✔ Jeżeli oryginał nie zostanie załadowany poprawnie, może on zostać podany krzywo, ulec zacięciu w urządzeniu lub zostać uszkodzony.

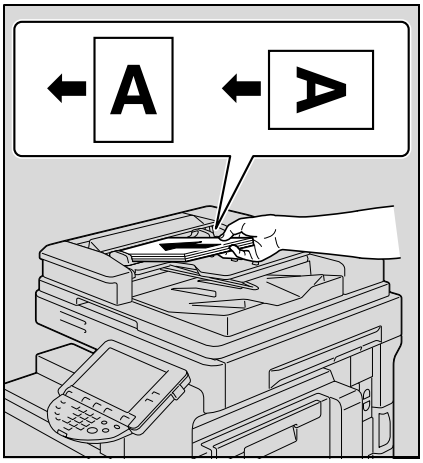
✔ Jeśli oryginał załadowano inaczej niż górną krawędzią skierowaną ku tyłowi urządzenia, należy pamiętać by wybrać ułożenie oryginału.

1 Przesunąć prowadnice boczne by dopasować ich położenie do formatu oryginału.

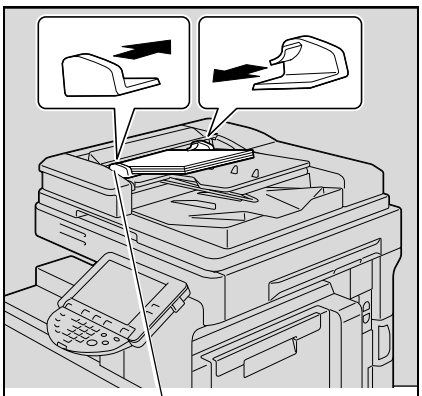


2 Umieścić oryginał w podajniku oryginałów, w takiej kolejności, w jakiej ma zostać zeskanowany, stroną przeznaczoną do zeskanowania zwróconą do góry.

– Strony oryginału należy włożyć w taki sposób, aby górna krawędź oryginału była skierowana do tyłu lub do prawej strony urządzenia.



3 Wyregulować prowadnice boczne odpowiednio do formatu oryginału.



3.6.2 Umieszczanie oryginału na szybie oryginału

✔ Aby poznać szczegóły na temat rodzajów oryginałów, jakie mogą być umieszczane na szybie oryginału, patrz "Oryginały" na stronie 3-111.

✔ Kiedy oryginał jest umieszczany na szybie oryginału, należy pamiętać, by unieść ADF lub pokrywę oryginału przynajmniej o 20°.
Jeżeli oryginał zostanie umieszczony na szybie oryginału bez unoszenia ADF lub pokrywy oryginału o co najmniej 20°, właściwy format oryginału może nie zostać wykryty.

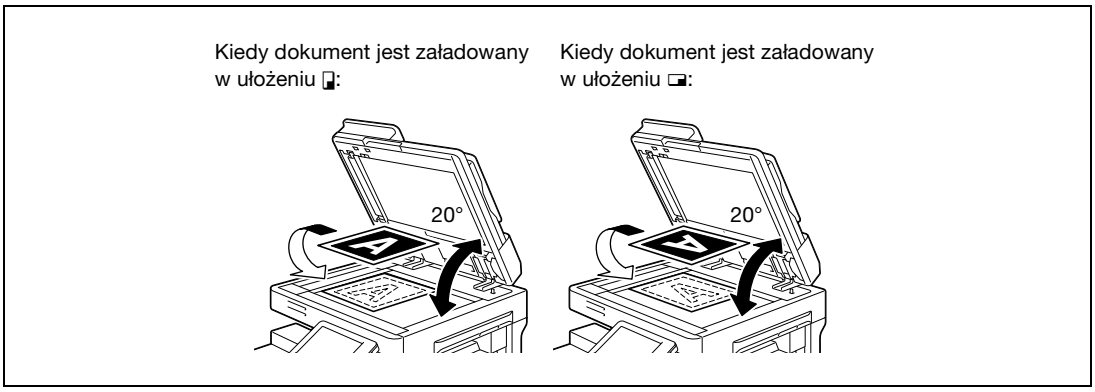
✔ Nie umieszczaj przedmiotów, o masie całkowitej przekraczającej 2 kg, na szybie oryginału. Dodatkowo, jeżeli książka jest umieszczona na szybie oryginału, nie należy przyciskać jej zbyt mocno, gdyż grozi to zniszczeniem szyby oryginału.

✔ Grube książki lub duże przedmioty należy kopiować bez zamykania ADF lub pokrywy oryginału. Kiedy oryginał jest skanowany przy otwartym ADF lub pokrywie oryginału, nie należy patrzeć bezpośrednio na światło, które może być widoczne poprzez szybę oryginału. Jakkolwiek światło widoczne przez szybę oryginału jest intensywne, nie jest światłem laserowym, i nie jest takie niebezpieczne.

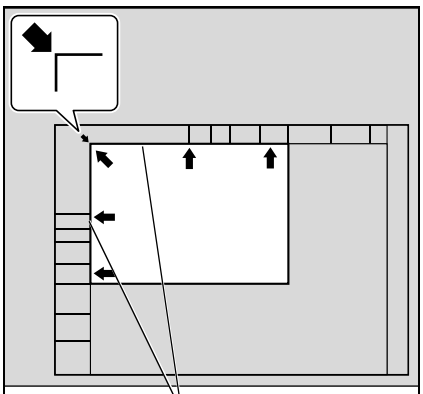
1 Unieść ADF lub pokrywę oryginału.

2 Umieścić oryginał na szybie oryginału skierowany stroną zadrukowaną do dołu.

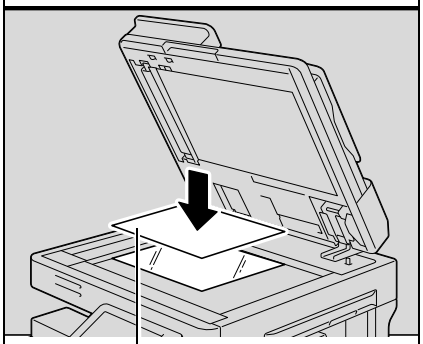
– Strony oryginału należy włożyć w taki sposób, aby górna krawędź oryginału była skierowana do tyłu lub do lewej strony urządzenia.



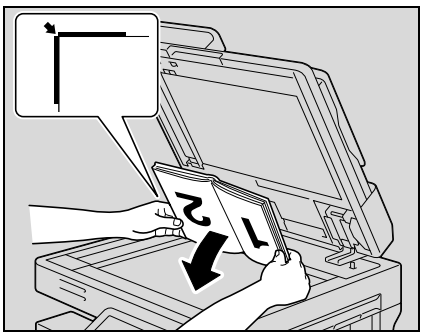
3 Wyrównać oryginał do oznaczenia ⬊ znajdującego się w tylnym lewym rogu skal formatów oryginału.



– W przypadku oryginałów przezroczystych lub półprzezroczystych, na wierzchu przezroczystego oryginału należy ułożyć arkusz czystego papieru o takim samym formacie jak oryginał.



– W przypadku oprawionych oryginałów, rozłożyć dwie sąsiadujące strony takie, jak strony książki czy czasopisma, ułożyć górną krawędź oryginału skierowaną do tyłu urządzenia i wyrównać oryginał do znacznika ⬊, znajdującego się w tylnym lewym rogu skal oryginału tak, jak to pokazano.

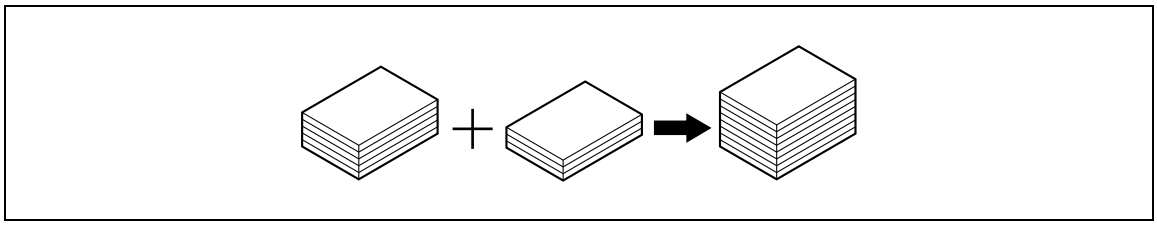


4 Zamknąć ADF lub pokrywę oryginału.

3.6.3 Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")

Duży oryginał może zostać rozdzielony i zeskanowany w kilku partiach.

Jednorazowo do ADF można załadować maksymalnie do 100 stron oryginału. Jednak dzięki określeniu ustawienia "Osobny skan" oryginał składający się z ponad 100 stron może zostać zeskanowany i traktowany jako pojedyncze zadanie kopiowania. Ponadto, lokalizacja skanowania może zostać przełączona pomiędzy szybą oryginału i ADF w czasie trwania operacji skanowania.



✔ Pojemność ADF wynosi 100 arkuszy papieru normalnego (80 g/m^2) lub 38 arkuszy kartonu (210 g/m^2).

✔ Metodę wydruku użytą przy ustawieniu "Osobnego skanu" można ustawić na "Drukowanie strony" lub "Drukowanie partii". Domyślnie wybrane jest "Drukowanie partii".

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Na ekranie podstawowym, dotknij [Osobny Skan].

– Aby anulować ustawienie "Osobny skan", dotknij ponownie [Osobny Skan] by anulować jego wybór.

3 Nacisnąć klawisz [Start].
Po zeskanowaniu oryginału, pojawi się następujący komunikat.

– Załadować następną partię stron oryginału, a następnie nacisnąć klawisz [Start].
– Jeśli parametr "Metoda wydruku osobnego skanu" jest ustawiony na "Drukowanie partii", należy dotknąć klawisz [Zakończ] na kolejnym ekranie, który pojawia się w czasie skanowania oryginału za pomocą ADF, aby przejść do kroku 5.

– Jeżeli oryginał nie może zostać załadowany do ADF, należy umieścić go na szybie oryginału. Aby poznać szczegóły na temat rodzajów oryginałów, jakie mogą być ładowane do ADF, patrz "Oryginały" na stronie 3-111.
– Aby zmienić ustawienia skanowania, należy dotknąć [Zmień ustaw.].

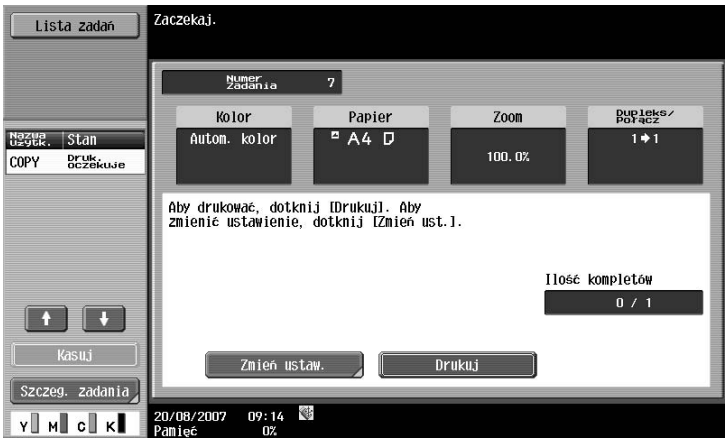
– Przyciski pojawiające się w ekranie zmiany ustawień różnią się w zależności od określonych ustawień. Można dokonać zmian następujących ustawień.
  1-stronny/Dwustronny, Położenie bind., Zoom, Wymazyw. ramki, Wymaż linię środkową, Format oryg.
– Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].

– Ilość dostępnej pamięci można sprawdzić obok "Pamięci" znajdującej się w lewym dolnym rogu ekranu.
  Aby usunąć dane obrazu, należy nacisnąć klawisz [Stop], a następnie usunąć zadanie. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Tymczasowe wstrzymywanie skanowania/drukowania" na stronie 3-73.

4 Po zeskanowaniu wszystkich stron oryginału, dotknąć [Zakończ].

5 Naciśnij klawisz [Start].

– Jeśli parametr "Metody wydruku osobnego skanu" jest ustawiony na "Drukowanie partii", należy dotknąć klawisz [Drukuj] lub nacisnąć klawisz [Start].



– Jeśli parametr "Metody wydruku osobnego skanu" jest ustawiony na "Drukowanie partii", można zmienić ustawienia kopiowania. Aby zmienić ustawienia kopiowania, należy dotknąć klawisz [Zmień ustaw.], a następnie po żądanej zmianie ustawień dotknąć klawisz [OK].

3.6.4 Skanowanie wielostronicowego oryginału na szybie oryginału

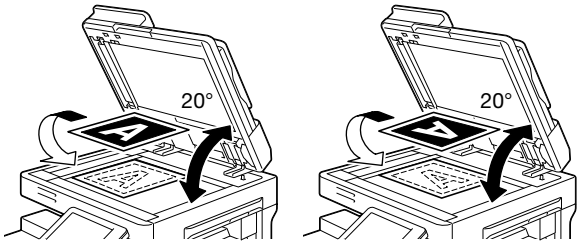
Kiedy wykonywane są kopie dwustronne lub łączone z użyciem szyby oryginału, należy umieścić każdą ze stron wielostronicowego oryginału na szybie oryginału, by ją zeskanować. Poniższa procedura opisuje jak umieszczać jednostronne strony oryginału na szybie oryginału, w celu wykonania kopii dwustronnych.

✔ Metodę wydruku użytą przy ustawieniu "Osobnego skanu" można ustawić na "Drukowanie strony" lub "Drukowanie partii". Domyślnie wybrane jest "Drukowanie strony".

1 Unieść ADF lub pokrywę oryginału.

2 Na szybie oryginału umieścić pierwszy arkusz lub pierwszą stronę oryginału stroną, która ma zostać zeskanowana zwróconą na dół.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Umieszczanie oryginału na szybie oryginału" na stronie 3-29.



3 Zamknąć ADF lub pokrywę oryginału.

4 Na Ekranie podstawowym dotknąć klawisz [Dupleks/Połącz].

Pojawia się ekran Dupleks/Połącz.

5 Dotknąć klawisz [1-stronny > 2-stronny].

6 Dotknąć klawisz [Położenie bindowania], wybrać położenie bindowania kopii, a następnie dotknąć klawisz [OK].

7 Dotknąć klawisz [Kierunek oryginału], wybrać kierunek załadowanego oryginału, a następnie dotknąć klawisz [OK].

8 Dotknąć klawisz [OK].

9 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpocznie się skanowanie.

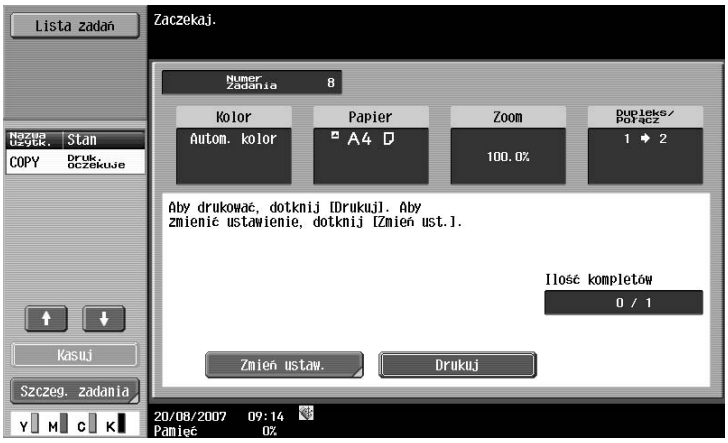
10 Ułożyć drugi oryginał lub drugą stronę oryginału na szybie oryginału, a następnie nacisnąć klawisz [Start].

- Aby zeskanować resztę stron oryginału, powtórzyć krok 10.
- Aby zmienić ustawienia skanowania, należy dotknąć [Zmień ustaw.].
- Przyciski pojawiające się w ekranie zmiany ustawień różnią się w zależności od określonych ustawień. Można dokonać zmian następujących ustawień.
  1-stronny/Dwustronny, Położenie bind., Zoom, Wymazyw. ramki, Wymazywanie linii środkową, Format oryg.
- Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].

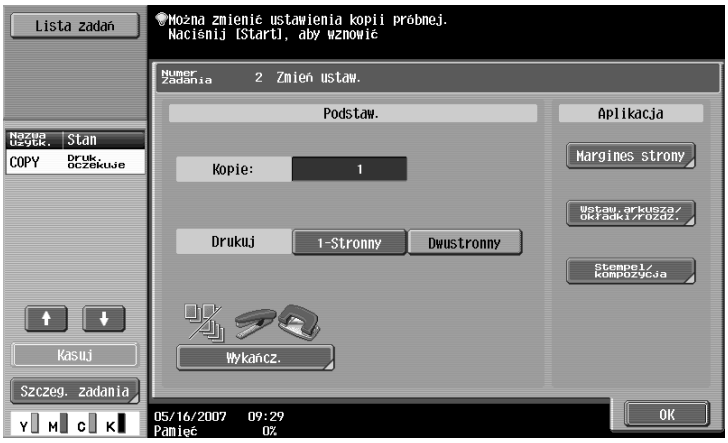
11 Po zeskanowaniu wszystkich stron oryginału, dotknąć [Zakończ].

12 Naciśnij klawisz [Start].

– Jeśli parametr "Metody wydruku osobnego skanu" jest ustawiony na "Drukowanie partii", należy dotknąć klawisz [Drukuj] lub nacisnąć klawisz [Start].



– Jeśli parametr "Metody wydruku osobnego skanu" jest ustawiony na "Drukowanie partii", można zmienić ustawienia kopiowania. Aby zmienić ustawienia kopiowania, należy dotknąć klawisz [Zmień ustaw.], a następnie po żądanej zmianie ustawień dotknąć klawisz [OK].



3.7 Wybieranie ustawienia papieru

Format papieru może zostać wybrany automatycznie, zgodnie z formatem oryginału, lub może zostać określony ręcznie. Określ format papieru zgodnie z odpowiednią procedurą, zależnie od żądanych ustawień kopiowania.

Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Auto".

...

Przypomnienie

Jeśli wykonywane jest kopiowanie po wybraniu podajnika papieru, posiadającego ustawiony papier firmowy jako rodzaj papieru, prędkość kopiowania będzie niska, nawet w przypadku kopiowania jednostronnego, ponieważ wykonywana jest operacja wyrównywania papieru.

...

Uwaga

Jeżeli dla podajnika papieru został ustawiony papier specjalny, podajnik ten nie zostanie wybrany automatycznie wraz z ustawieniem papieru "Auto". (Jednakże, podajnik ustawiony na "Tylko jednostronny" jest priorytetowo wybierany do drukowania jednostronnego.) Należy pamiętać o określeniu ustawienia papieru, kiedy do podajnika załadowany jest papier specjalny. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Określanie ustawienia papieru specjalnego" na stronie 3-107.

Jeśli w ustawieniu "Zoom automatycznego" wybrany został "Automatyczny wybór papieru", wyświetlony zostanie ekran Zoom. Dotknij klawisza żądanego współczynnika zoom.

Ustawienie papieru "Auto" nie może być łączone z ustawieniem Zoom "Auto".

3.7.1 Automatyczny wybór formatu papieru (ustawienie papieru "Auto")

Wykrywany jest format załadowanego oryginału, a kopie są wykonywane przy użyciu papieru tego samego formatu.

Jeśli określono ustawienie Zoom "Pełen rozmiar", wybierany jest papier tego samego formatu co oryginał.

Jeśli współczynnik zoom był powiększony lub zmniejszony, automatycznie wybrany zostaje format papieru, który odpowiada określonemu współczynnikowi.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Dotknąć klawisz [Auto].

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.7.2 Ręczny wybór żądanego formatu papieru

✔ Poprzez równoczesne wybranie ustawienia Zoom "Auto", w oparciu o format załadowanego oryginału i określony format papieru, wybrany zostanie najbardziej odpowiedni współczynnik zoom. Dodatkowe informacje na temat ustawienia Zoom "Auto", patrz "Automatyczne wybieranie współczynnika zoom (ustawienie zoom "Auto")" na stronie 3-42.

✔ Papiery o odpowiednich formatach należy załadować do podajnika papieru z wyprzedzeniem.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Wybierz podajnik papieru załadowany żądanym papierem.

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.8 Ustawianie zoom

Współczynnik zoom można ustawić w celu wykonania kopii na papierze innego formatu niż format oryginału, lub w celu powiększenia bądź zmniejszenia wielkości obrazu kopii. Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrany jest "Pełen rozmiar".

Poniższe procedury opisują jak określić ustawienie Zoom.

Uwaga
Ustawienie Zoom "Auto" nie może być łączone z ustawieniem Papieru "Auto".

3.8.1 Automatyczne wybieranie współczynnika zoom (ustawienie zoom "Auto")

Najbardziej odpowiedni współczynnik zoom jest wybierany automatycznie w oparciu o format załadowanego oryginału i określony format papieru.

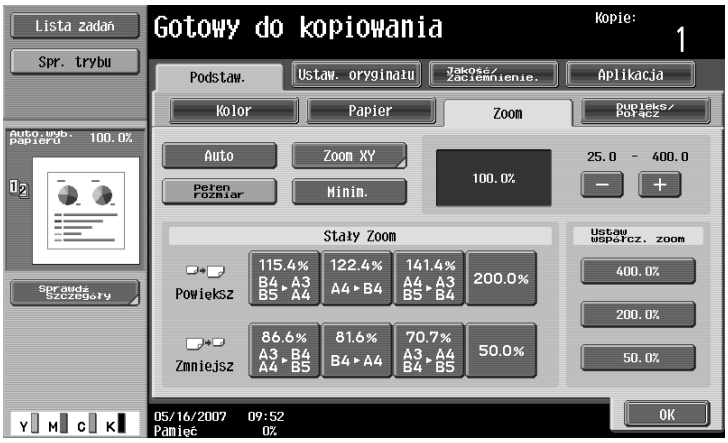
✔ Jeśli wybrano ustawienie Zoom "Auto", a kopiowane ma być powiększenie na papierze większym niż oryginał, oryginał należy załadować w tym samym kierunku co papier.

✔ Jeśli w ustawieniu "Automatyczny wybór papieru" wybrano "Zoom automatyczny", wyświetlony zostanie ekran Papieru.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Zoom].

Zostanie wyświetlony ekran Zoom.

2 Dotknąć klawisz [Auto].



3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.8.2 Określanie współczynnika zoom oryginału (ustawienie "Pełen rozmiar")

Wykonywana jest kopia o takim samym formacie, co oryginał (100%).

✔ Dotknąć klawisz [+], aby powiększyć współczynnik zoom lub dotknąć klawisz [–], aby zmniejszyć współczynnik zoom w przyrostach co 0,1%.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Zoom].

Zostanie wyświetlony ekran Zoom.

2 Dotknąć klawisz [Pełen rozmiar].

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.8.3 Nieznaczne zmniejszanie kopii (ustawienie "Minim.")

Obraz oryginału można wydrukować nieco mniejszy (93,0%), niż format oryginału i wyśrodkować go na kopii.

✔ Ustawienie współczynnika zoom "Minim." można zmieniać (między 90,0% i 99,9%).

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Zoom].

Zostanie wyświetlony ekran Zoom.

2 Dotknij [Minim.].

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

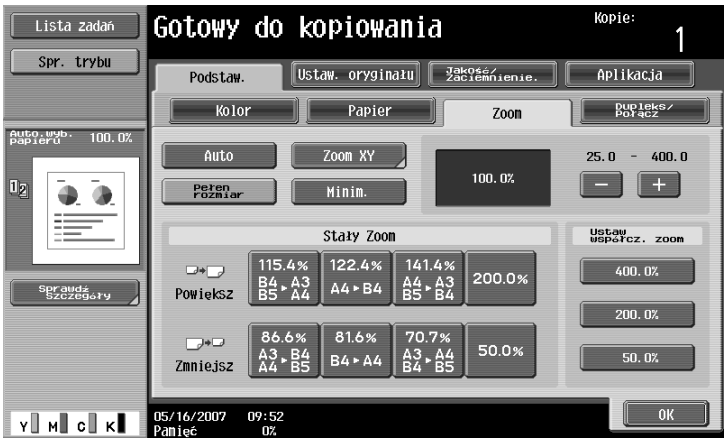
3.8.4 Wybieranie wstępnie ustawionego współczynnika zoom (ustawienia Powiększenie i Zmniejszenie)

Wstępnie ustawione są najbardziej odpowiednie współczynniki zoom służące do kopiowania z najczęściej spotykanych formatów oryginałów na standardowe formaty papieru.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Zoom].

Zostanie wyświetlony ekran Zoom.

2 Dotknąć przycisk w celu wybrania odpowiedniego współczynnika zoom obok "Powiększ." i "Zmniejsz.", zależnie od formatów oryginału i papieru.

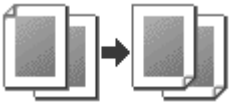
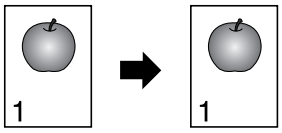
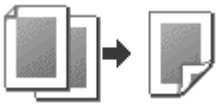
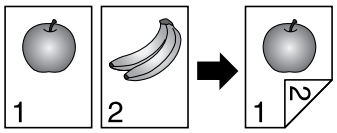
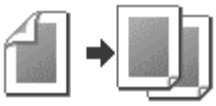
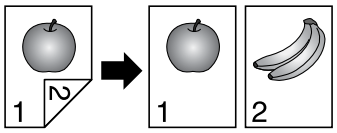
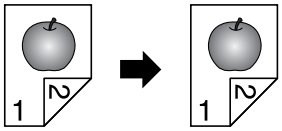


3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.9 Wybór oryginału > Ustawienie kopiowania

Możliwe są cztery następujące kombinacje ustawień Oryginał > Kopia.

Ustawienia Oryginał > Kopia	Opis
1-stronny > 1-stronny 	Wybrać to ustawienie, aby wykonywać kopie jednostronne z jednostronnych oryginałów. 
1-stronny > 2-stronny 	Wybrać to ustawienie, aby wykonywać jedną kopię dwustronną z dwóch jednostronnych oryginałów. 
2-stronny > 1-stronny 	Wybrać to ustawienie, aby wykonywać dwie kopie jednostronne z jednego dwustronnego oryginału. 
2-stronny > 2-stronny	Wybrać to ustawienie, aby wykonywać kopie dwustronne z dwustronnych oryginałów. 

Poniższe procedury opisują jak wybierać ustawienia Oryginału i Kopii.

3.10 Wybieranie ustawienia kopiowania Połącz

Obrazy wielu stron oryginałów (2, 4 lub 8 stron) mogą zostać połączone i wydrukowane na pojedynczym arkuszu, pozwalając na zaoszczędzenie papieru.

Dostępne są trzy następujące ustawienia Łączenia.

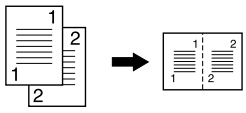
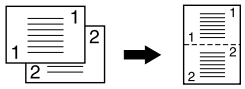
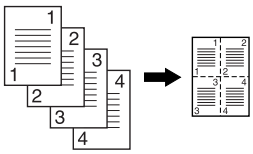
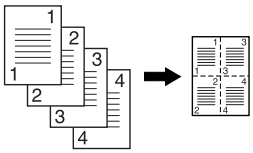
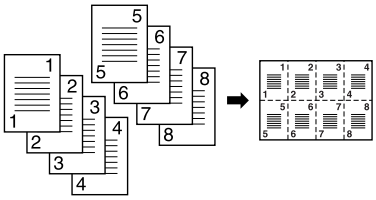
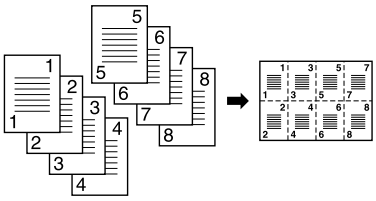
Bliższe dane

Kiedy wybierane jest ustawienie kopiowania łączonego, kopie wykonywane są z najbardziej odpowiednim współczynnikiem zoom (zalecany współczynnik zoom) wybranym dla formatu oryginału i kopii. Wybrany współczynnik zoom można zmieniać ręcznie.

Uwaga

Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Auto wyświetlanie współczynnika zoom".

Parametr "Auto Zoom dla połączonego" w trybie Funkcji użytkowych można ustawić tak, aby nie były używane zalecane współczynniki zoom. W takiej sytuacji, współczynnik zoom należy określić ręcznie.

Ustawienie	Opis	
2na1	Wybrać to ustawienie by drukować dwie strony oryginału na jednym arkuszu.	Poziomo  Pionowo 
4na1	Wybrać to ustawienie by drukować cztery strony oryginału na jednym arkuszu. Możliwe jest określenie ułożenia stron (ustawienia Kierunek numerowania).	Poziomo  Pionowo 
8na1	Wybrać to ustawienie by drukować osiem stron oryginału na jednym arkuszu. Możliwe jest określenie ułożenia stron (ustawienia Kierunek numerowania).	Poziomo  Pionowo 

Poniższa procedura opisuje jak wybrać ustawienie kopiowania N-na-1.

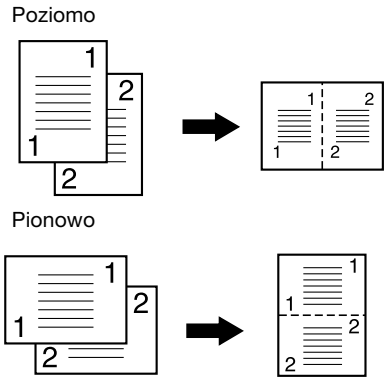
Jeśli wybrano ustawienie kopiowania łączonego, należy określić położenie marginesu bindowania i kierunek ładowania oryginału, w innym wypadku kopie mogą nie zostać wydrukowane w żądanym układzie.

1 Na Ekranie podstawowym dotknąć klawisz [Dupleks/Połącz].

Pojawia się ekran Dupleks/Połącz.

2 Wybrać żądane ustawienie kopiowania Połączonego.

– Wybrać ustawienie i układ strony zgodnie z kierunkiem i liczbą łączonych stron.
Jeśli wybrane zostało "4-na-1/8-na-1", na ekranie dotykowym obejrzeć można czy wybrany został układ papieru "Poziomy", czy "Pionowy".
Jednakże informacje ta jest wyświetlana tylko wtedy, gdy parametr "Domyślne wyświetlanie lewej tablicy" w trybie Funkcji użytkowych jest ustawiony na "Sprawdź ustawienia zadania".
Jeśli wybrano "2-na-1", strony zostaną ułożone jak pokazano poniżej.



– Jeśli wybrano "4-na-1/8-na-1", pojawia się ekran 4-na-1/8-na-1. Dotknąć klawisz [Pionowo] lub [Poziomo], aby wybrać układ strony.

– Aby anulować ustawienie, należy dotknąć klawisz [Nie].

3.11 Wybieranie jakości oryginału

3.11.1 Ładowanie oryginałów zawierających drobny druk lub zdjęcia (ustawienia Rodzaju oryginału)

Wybrać ustawienie dla oryginału zawierającego tekst i obraz, aby lepiej dostosować jakość kopii.

Dostępne są następujące ustawienia Typu oryginału.

Uwaga
Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Tekst/Foto".

Ikona		Opis
Tekst		Wybrać to ustawienie, kiedy kopiowane są oryginały zawierające jedynie tekst. Krawędzie kopiowanego tekstu są ostro odwzorowywane co zapewnia łatwość odczytania obrazu.
Tekst/Foto	Papier foto	Wybrać to ustawienie, kiedy na papierze fotograficznym drukowane są zdjęcia z oryginałów zawierających zarówno tekst, jak i obrazy. Wykonany zostanie gładki obraz kopii.
	Zdjęcie drukowane	Wybrać to ustawienie, gdy kopiowane są oryginały drukowane zawierające zarówno tekst jak i zdjęcia, np. broszury lub katalogi.
Foto	Papier foto	Wybrać to ustawienie, gdy na papierze fotograficznym drukowane są zdjęcia z oryginałów. Wybrać to ustawienie by uzyskać lepsze odwzorowanie półtonów obrazów oryginału (fotografii, itp.), które nie mogą być odtworzone z wykorzystaniem zwykłych ustawień. Wykonany zostanie gładki obraz kopii.
	Zdjęcie drukowane	Wybrać to ustawienie, gdy kopiowane są oryginały drukowane, takie jak broszury lub katalogi. Wybrać to ustawienie by uzyskać lepsze odwzorowanie półtonów obrazów oryginału (fotografii, itp.), które nie mogą być odtworzone z wykorzystaniem zwykłych ustawień.
Mapa		Wybrać to ustawienie, gdy kopiowane są oryginały posiadające kolor tła lub oryginały zawierające notatki wykonane ołówkiem, lub też cienkie kolorowe linie. Wykonany zostanie ostry obraz kopii.
Jasny oryginał		Wybrać to ustawienie, gdy kopiowane są oryginały składające się jedynie z tekstu, który jest słabo widoczny (tak, jak tekst napisany ołówkiem). Skopiowany tekst jest powielany tak, by był ciemniejszy, a dzięki temu łatwiejszy do czytania.
Papier kopiowany		Wybrać to ustawienie, gdy kopiowane są obrazy (oryginały) wydrukowane z użyciem niniejszego urządzenia.

Poniższa procedura opisuje jak wybrać ustawienie Typu oryginału.

3.11.2 Wybieranie ustawienia rodzaju oryginału

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Na ekranie podstawowym, dotknąć klawisz [Jakość/Zaciemnienie].

Zostanie wyświetlony ekran Jakości/Zaciemnienia.

3 Dotknąć klawisz odpowiadający ustawieniu jakości najbardziej odpowiedniemu dla załadowanego oryginału.

– W przypadku oryginału, który zawiera jedynie tekst, należy dotknąć [Tekst].

– W przypadku oryginału zawierającego zarówno tekst jak i zdjęcia, należy dotknąć [Tekst/Foto], by wyświetlić ekran Typ foto. Dotknij klawisz odpowiadający właściwemu ustawieniu, a następnie dotknij [OK].

– W przypadku oryginału zawierającego zdjęcia, należy dotknąć [Foto], by wyświetlić ekran Typ foto. Dotknij klawisz odpowiadający właściwemu ustawieniu, a następnie dotknij [OK].

– W przypadku oryginału, który zawiera mapy, należy dotknąć klawisz [Mapa].
– W przypadku oryginału, który zawiera słabo widoczny tekst, należy dotknąć [Jasny oryginał].
– W przypadku oryginału wydrukowanego z wykorzystaniem tego urządzenia, należy dotknąć [Papier kopiowany].

Ekran Jakości/Zaciemnienia zostanie wyświetlony ponownie.

3.12 Wybieranie ustawień wykańczania

Można wybrać liczne ustawienia sortowania i wykańczania kopii podawanych do tacy wyjściowej kopii.

Uwaga
Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Grupowanie".

Bliższe dane
Jeżeli finiszer, ani separator nie są zainstalowane, a spełnione są poniższe warunki, wydrukowane kopie są wysuwane i sortowane naprzemienne na krzyż.

Używany jest papier formatu A4 lub B5.

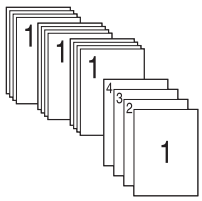
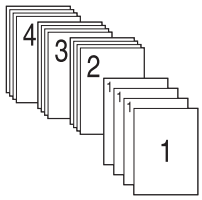
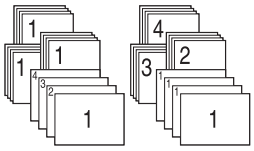
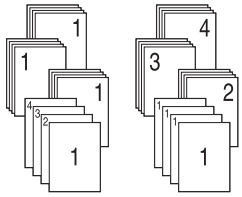
Papier posiadający ten sam format i będący tego samego rodzaju jest załadowany w ułożeniu w jednym podajniku papieru, a w ułożeniu w drugim podajniku.

Wybrano ustawienie papieru "Auto".

Ustawienie papieru "Auto" nie może być wybierane, kiedy wybrane jest ustawienie "Różne orygin".

Uwaga
W trybie Ustawień administratora urządzenie można ustawić tak, żeby kopie były wysuwane bez przesuwania, kiedy zainstalowany jest finiszer lub separator. Fabrycznie urządzenie jest ustawione na przesuwanie wysuwanych kopii.

Aby poznać szczegóły na temat "Zszywania/Składan na śr." lub "Zszywanie i skł.na środku", patrz "Wybieranie ustawienia składania" na stronie 3-66.

Ustawienie	Opis	
Układanie	Wybrać to ustawienie, aby oddzielać każdy komplet oryginału wielostronicowego.	
Grup.	Wybrać to ustawienie, aby oddzielać kopie każdej ze stron oryginału wielostronicowego.	
Oddziel.	Jeśli finiszer, ani separator nie są zainstalowane Jeżeli spełnione są warunki sortowania, wydrukowane kopie są wysuwane i sortowane naprzemiennie na krzyż.	
	Jeśli finiszer lub separator jest zainstalowany Kopie są wysuwane i układane jedna na drugiej, przy czym każdy z kompletów jest przesunięty w celu oddzielenia.	

Ustawienie	Opis
Zszywanie/ składan. na śr.	To ustawienie można wybrać, aby umożliwić składanie kopii. Jednocześnie kopie mogą być też zszywane z wykorzystaniem zszywek. Jeśli na opcjonalnym finiszerze FS-519 zainstalowany jest moduł broszurujący, wykorzystane może zostać ustawienie "Zszywanie/składan. na śr.".
Taca Taca wyjściowa	Wybrać tacę, do której wysuwane mają być wykończone kopie.
Zszywanie i skł.na środku	Ustawienie to można wybrać, by składać wydrukowane kopie i zszywać je za pomocą zszywek przez wysunięciem. Jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609, wykorzystane może zostać ustawienie "Zszywanie i skł.na środku".
Zszyj	Wybierz jedno z tych ustawień by bindować kopie za pomocą jednej zszywki w rogu lub za pomocą dwóch zszywek.
Dziur kuj	W kopiach przebijane są otwory (4 otwory) umożliwiające przechowywanie ich w segregatorach.

Poniższe procedury opisują jak wybierać ustawienia wykańczania.

Przypomnienie

Ustawienia zszywania dostępne jest jedynie wtedy, gdy zainstalowany jest opcjonalny finiszer.

Ustawienia Dziurkowania dostępne są tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.

Dostępne ustawienia wykańczania

	Standard	FS-519	FS-519 + Zespół dziurkacza	FS-519 + Zespół dziurkacza + Moduł broszurujący
Układanie	○	○	○	○
Grup.	○	○	○	○
Oddziel.	○	○	○	○
Zszyj	×	○	○	○
Dziur kuj	×	×	○	○
Zszywanie/składan. na śr.	×	×	×	○
Składanie na pół	×	×	×	○
Wybierz tacę wyprowadzania	×	○	○	○

	FS-519 + Zespół dziurkacza + Zestaw rozdzielający	FS-609	FS-609 + Zespół dziurkacza	Separator
Układanie	○	○	○	○
Grup.	○	○	○	○
Oddziel.	○	○	○	○
Zszyj	○	○	○	×
Dziur kuj	○	×	○	×
Zszywanie/składan. na śr.	×	○	○	×
Składanie na pół	×	×	×	×
Wybierz tacę wyprowadzania	○	○	○	○

○: Możliwe
×: Niemożliwe

3.12.1 Rozdzielanie kopii na komplety (ustawienie "Układanie")

✔ Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Grupowanie".

✔ Jeśli zainstalowano finiszer FS-519, można wybrać tacę wysuwu. Aby poznać szczegóły, patrz "Wybieranie tacy wyprowadzania" na stronie 3-58.

✔ Jeśli wybrano sortowanie z przesunięciem, kiedy brak jest zainstalowanego finiszera lub separatora, wydrukowane kopie będą wysuwane i sortowane w naprzemienny wzór ▭ i ▯, jeśli spełnione zostaną następujące warunki.
Użyto papieru o formacie A4 lub B5.
Papier o tym samym formacie i rodzaju jest załadowany w kierunku ▭ w jednym podajniku i w kierunku ▯ w drugim podajniku.
Wybrane jest ustawienie papieru "Auto".
Ustawienie papieru "Auto" nie jest wybrane, jeśli wybrane jest ustawienie "Różnych oryginałów".

✔ Jeżeli wybrano sortowanie z przesunięciem przy zainstalowanym finiszerze lub separatorze, wydrukowane kopie będą wysuwane i układane jedna na drugiej, przy czym każdy z kompletów będzie przesunięty dla oddzielenia go.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć klawisz [Układanie].

– Aby oddzielić każdy z kompletów kopii, należy dotknąć klawisz [Tak] znajdujący się w "Oddziel.".

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.12.2 Rozdzielanie kopii według stron (ustawienie "Grup.")

✔ Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Grup.".

✔ Jeśli zainstalowano finiszer FS-519, można wybrać tacę wysuwu. Aby poznać szczegóły, patrz "Wybieranie tacy wyprowadzania" na stronie 3-58.

✔ Jeśli wybrano sortowanie z przesunięciem, kiedy brak jest zainstalowanego finiszera lub separatora, wydrukowane kopie będą wysuwane i sortowane w naprzemienny wzór ▭ i ▯, jeśli spełnione zostaną następujące warunki.
Użyto papieru o formacie A4 lub B5.
Papier o tym samym formacie i rodzaju jest załadowany w kierunku ▭ w jednym podajniku i w kierunku ▯ w drugim podajniku.
Wybrane jest ustawienie papieru "Auto".
Ustawienie papieru "Auto" nie jest wybrane, jeśli wybrane jest ustawienie "Różnych oryginałów".

✔ Jeżeli wybrano sortowanie z przesunięciem przy zainstalowanym finiszerze lub separatorze, wydrukowane kopie będą wysuwane i układane jedna na drugiej, przy czym każdy z kompletów będzie przesunięty dla oddzielenia go.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć [Grup.].

– Aby oddzielić każdy z kompletów stron, należy dotknąć klawisz [Tak] znajdujący się w "Oddziel.".

3 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.12.3 Wybieranie tacy wyprowadzania

✔ Tacę wysuwu można wybrać jedynie, jeśli zainstalowano opcjonalny finiszer FS-519.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć [Taca wyjściowa].

3 Dotknąć klawisz żądanej tacy wysuwu.

4 Dotknij [OK] i później ponownie [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.12.4 Zszywanie kopii (ustawienia Zszywania)

Kopie mogą być wysuwane po zszyciu w rogu lub w dwóch miejscach.

Przypomnienie
Kopie mogą być wysuwane po zszyciu w rogu lub w dwóch miejscach tylko wtedy, gdy zainstalowany jest finiszer.

Kiedy zainstalowany jest Finiszer FS-519

Podajnik	Gramatura papieru	Format papieru	Pojemność
Taca wykańczania 1	od 60 g/m^2 do 209 g/m^2	A3 ▭ do A5 ▯	32 mm (odpowiednik 200 arkuszy)*
Taca wykańczania 2	od 60 g/m^2 do 209 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▯	132 mm (odpowiednik 1 000 arkuszy)*
		A3 ▭, B4 ▭	64,5 mm (odpowiednik 500 arkuszy)*
Opcjonalna taca wykańczania	od 60 g/m^2 do 209 g/m^2	A3 ▭ do A5 ▯	24 mm (odpowiednik 200 arkuszy)*

* Wartość w nawiasie, to wartość odniesienia, kiedy wykorzystywany jest papier 60 g/m^2 do 90 g/m^2.

Ilość stron oprawionych

Poniżej opisano przykłady możliwej liczby zszytych stron.

- 50 arkuszy papieru o gramaturze 90 g/m^2

Bliższe dane
Aby kopie mogły zostać zszyte, spełnione muszą być wszystkie poniższe warunki.
- Szerokość papieru musi wynosić od 182 mm do 297 mm.
- Długość papieru musi wynosić od 148,5 mm do 431,8 mm.
- Jeżeli wybrane jest ustawienie "Różne orygin.", wszystkie kopie muszą posiadać taką samą szerokość papieru.

Kiedy zainstalowany jest Finiszer FS-609

Gramatura papieru	Format papieru	Pojemność
od 60 g/m^2 do 209 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯	150 mm (odpowiednik 1 000 arkuszy)*
	A3 ▭, B4 ▭	75 mm (odpowiednik 500 arkuszy)*

* Wartość w nawiasie, to wartość odniesienia, kiedy wykorzystywany jest papier 60 g/m^2 do 90 g/m^2.

Rozmiar	Ilość stron oprawionych	Maksymalna ilość kompletów		
		Jedno miejsce z tyłu	Jedno miejsce z przodu	Dwa miejsca
A4 ▭ lub mniejszy	2 arkuszy	100 kompletów	40 kompletów	40 kompletów
	3 arkusze do 5 arkuszy	80 kompletów	40 kompletów	40 kompletów
	6 arkuszy do 10 arkuszy	60 kompletów	40 kompletów	40 kompletów
	11 arkuszy do 20 arkuszy	30 kompletów	30 kompletów	30 kompletów
	21 arkuszy do 30 arkuszy	30 kompletów	30 kompletów	30 kompletów
	31 arkuszy do 50 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy
B4 ▭ lub większy	2 arkuszy	100 kompletów	50 kompletów	50 kompletów
	3 arkusze do 5 arkuszy	80 kompletów	40 kompletów	40 kompletów
	6 arkuszy do 10 arkuszy	40 kompletów	40 kompletów	40 kompletów
	11 arkuszy do 20 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy
	21 arkuszy do 25 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy	30 kompletów/ 1 000 arkuszy

* Wartość w nawiasie, to wartość odniesienia, kiedy wykorzystywany jest papier 60 g/m^2 do 90 g/m^2.

Bliższe dane

Aby kopie mogły zostać zszyte, spełnione muszą być wszystkie poniższe warunki.
- Szerokość papieru musi wynosić od 182 mm do 297 mm.
- Długość papieru musi wynosić od 182 mm do 432 mm.
- Jeżeli wybrane jest ustawienie "Różne orygin.", wszystkie kopie muszą posiadać taką samą szerokość papieru.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Pod "Zszyj" dotknij [W rogu] lub [2 miejsce].

– Aby anulować ustawienie Zszywania, należy dotknąć [Brak].

3 Dotknąć klawisz [Ustawienie położenia].

– Wybrać położenie zszywania, a następnie dotknąć klawisz [OK].
– Kiedy wybrano ustawienie Zszywania "2 miejsca".

– Kiedy wybrano ustawienie Zszywania "W rogu".

– Dotknąć [Auto], by automatycznie określać położenie zszywania, zgodnie z ułożeniem załadowanego oryginału. Jeżeli długość oryginału wynosi 297 mm lub mniej, zszyta zostanie dłuższa krawędź papieru. Jeżeli długość oryginału wynosi ponad 297 mm, zszyta zostanie krótsza krawędź papieru.
– Jeśli wybrano "Auto" dla położenia zszywania, należy załadować oryginał górną krawędzią skierowany ku tyłowi urządzenia. Jeśli oryginał załadowano w jakimkolwiek innym kierunku, zszywanie nie będzie poprawnie położone.
– Jeśli wybrane zostało "Auto", położenie dziurkowania zostanie ustawione u góry lub z lewej strony.
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

4 Jeśli użytkownik woli, może dotknąć [Kierunek oryginału], a następnie wybrać ustawienie odpowiednie dla oryginału.

5 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.12.5 Dziurkowanie kopii (ustawienia Dziurkowania)

Bliższe dane

Aby w kopiach można było dziurkować otwory za pomocą finiszera FS-609, wszystkie niżej wymienione warunki muszą być spełnione.

Szerokość papieru musi wynosić od 182 mm do 297 mm.

Długość papieru musi wynosić od 182 mm do 432 mm.

Jeżeli wybrane ma zostać ustawienie Dziurkowania, wybrać należy ułożenie, w jakim znajduje się oryginał. Jeżeli ustawienie Kierunek oryginału nie jest wybrane, dziurkowanie może odbyć się niezgodnie z oczekiwaniami.

Uwaga

Ustawienia Dziurkowania dostępne są tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.

Rodzaj zespołu dziurkacza	Gramatura papieru	Format papieru
Zespół dziurkacza PK-510	od 60 g/m^2 do 256 g/m^2	A3, A4, B5
Zespół dziurkacza PK-501	od 60 g/m^2 do 209 g/m^2	A3, A4

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

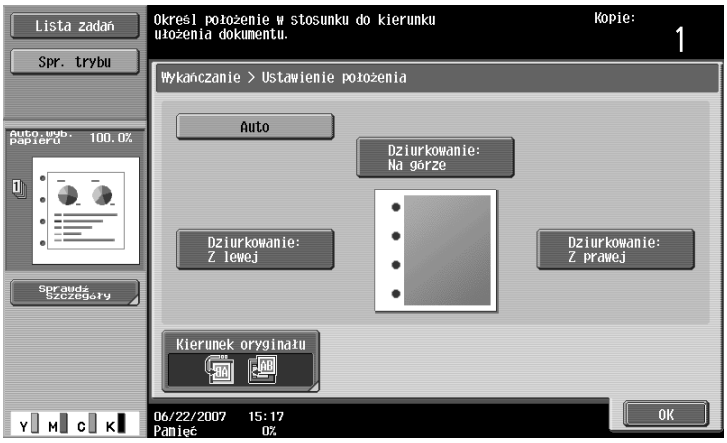
Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 W "Dziurkuj" należy dotknąć klawisz [4 dziurki].

– Aby anulować ustawienie Dziurkowania, należy dotknąć [Brak].

3 Dotknąć klawisz [Ustawienie położenia].

– Wybrać położenie dziurek, a następnie dotknąć klawisz [OK].



– Dotknąć [Auto], by automatycznie określać położenie dziurkowania, zgodnie z ułożeniem załadowanego oryginału. Jeżeli długość oryginału wynosi 297 mm lub mniej, dziurkowanie zostanie wykonane wzdłuż dłuższej z krawędzi papieru. Jeżeli długość oryginału wynosi ponad 297 mm, dziurkowanie zostanie wykonane wzdłuż krótszej z krawędzi papieru.
– Jeśli wybrano "Auto" dla położenia zszywania, należy załadować oryginał górną krawędzią skierowany ku tyłowi urządzenia. Jeśli oryginał załadowano w jakimkolwiek innym kierunku, zszywanie nie będzie poprawnie położone.
– Jeśli wybrane zostało "Auto", położenie dziurkowanego otworu zostanie ustawione u góry lub z lewej strony.
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

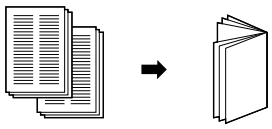
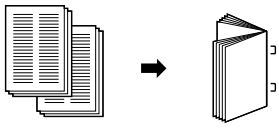
4 Jeśli użytkownik woli, może dotknąć [Kierunek oryginału], a następnie wybrać ustawienie odpowiednie dla oryginału.

5 Dotknąć klawisz [OK].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.13 Wybieranie ustawienia składania

Po zainstalowaniu wyposażenia opcjonalnego kopie mogą być składane lub jednocześnie składane i zszywane z użyciem zszywek, a następnie wysuwane. Dostępne ustawienia różnią się zależnie od zainstalowanego wyposażenia opcjonalnego.

Ustawienie	Opis	Zgodne modele
Składanie na pół	Wybrać ustawienie, aby składać kopie na pół przed ich wysunięciem. (Patrz strona 3-67.) 	Finiszer FS-519 + Moduł broszurujący
Zszywanie i skł.na środku	Wybrać ustawienie, aby zszywać kopie w dwóch miejscach wzdłuż środka, a następnie składać je na dwa przed wysunięciem. (Patrz strona 3-69.) 	Finiszer FS-519 + Moduł broszurujący Finiszer FS-609

Uwaga

Kopie mogą być składane na pół lub/oraz jednocześnie zszywane jedynie, jeśli zainstalowany jest finiszer FS-609 albo finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym.

Kopie można składać na pół tylko, jeśli zainstalowany jest finiszer FS-519 wraz z modułem broszurującym.

3.13.1 Składanie kopii na pół (ustawienie "Składania na pół")

Jeśli zainstalowany jest Finiszer FS-519 wraz z zamontowanym modułem broszurującym

Gramatura papieru	Format papieru	Maksymalna liczba złożonych arkuszy
Od 60 g/m^2 do 90 g/m^2	B5 ▭, A4 ▭, B4 ▭, A3 ▭	200 arkuszy lub 20 kompletów

Liczba arkuszy złożonych na pół

Poniżej opisano przykłady możliwej liczby arkuszy złożonych na pół.

- od 2 do 15 arkuszy papieru o gramaturze 90 g/m^2 (maksymalnie 60 stron)

Bliższe dane

Aby kopie mogły być zszyte na środku lub złożone na pół, spełnione muszą być wszystkie poniższe warunki.

Szerokość papieru musi wynosić od 182 mm do 297 mm.

Długość papieru musi wynosić od 257 mm do 431,8 mm.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć [Zszywanie/składan. na śr.].

Pojawi się ekran Składania/Zszywania na środku.

3 Dotknąć [Tak] pod opcją "Składanie na pół".

– Domyślnie, funkcja "Broszura" zostaje określona automatycznie po wybraniu Składania na pół.
– Aby anulować ustawienia "Składania na pół", należy dotknąć [Nie] lub przycisk odpowiadający innemu ustawieniu.

4 Dotknąć klawisz [Tak], a następnie ponownie dotknąć klawisz [OK].

3.13.2 Bindowanie kopii po środku (ustawienie "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół"/ustawienie "Zszywanie i zkł. na środku")

Jeśli zainstalowany jest Finiszer FS-519 wraz z zamontowanym modułem broszurującym

Gramatura papieru	Format papieru	Maksymalna liczba złożonych arkuszy
Od 60 g/m^2 do 90 g/m^2	B5 ▭, A4 ▭, B4 ▭, A3 ▭	200 arkuszy lub 20 kompletów

Ilość stron oprawionych

Poniżej opisano przykłady możliwej liczby zszytych stron.

- od 2 do 15 arkuszy papieru o gramaturze 90 g/m^2 (maksymalnie 60 stron)

Bliższe dane

Aby kopie mogły być zszyte na środku lub złożone na pół, spełnione muszą być wszystkie poniższe warunki.

Szerokość papieru musi wynosić od 182 mm do 297 mm.

Długość papieru musi wynosić od 257 mm do 431,8 mm.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć [Zszywanie/składan. na śr.].

Pojawi się ekran Składania/Zszywania na środku.

3 Określić ustawienia dla zszywania stron.

- Aby zszyć kopie na środku w dwóch miejscach, należ dotknąć [Tak] pod opcją "Zszywanie na środku" oraz [Nie] pod opcją "Składanie na pół".
- Aby zszyć kopie na środku, należ dotknąć [Tak] pod opcją "Zszywanie na środku" oraz [Tak] pod opcją "Składanie na pół".

- Jeśli okładka jest dodawana z wykorzystanie funkcji "Okładka", arkusz okładki będzie mógł być zszyty (60 g/m^2 do 209 g/m^2).
- Jeśli wybrane są ustawienia "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół", automatycznie wybierane są następujące domyślne ustawienia fabryczne.
  1-stronny > 2-stronny
  Broszura
  Zalecany współczynnik zoom (70,7%) kiedy wybrana jest funkcja "Broszury"
- Jeśli wybrane są ustawienia "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół", następujące ustawienia Wykańczania są niedostępne.
  Grup.
  Oddziel.
  Zszyj
  Dziur kuj
- Aby anulować ustawienie "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół", należy dotknąć [Nie] lub klawisz innego ustawienia.

4 Dotknąć klawisz [Tak], a następnie ponownie dotknąć klawisz [OK].

Kiedy zainstalowany jest Finiszer FS-609

Gramatura papieru	Format papieru	Maksymalna liczba złożonych arkuszy
od 60 g/m^2 do 90 g/m^2	A3, B4, A4	2 arkusze lub 20 kompletów*

Ilość stron oprawionych	Maksymalna ilość kompletów
2 arkusze do 5 arkuszy	20 kompletów
6 arkuszy do 10 arkuszy	10 kompletów
11 arkuszy do 15 arkuszy*	10 kompletów

* Ilość arkuszy, jaka może zostać zszyta, jest różna zależnie od gramatury papieru.
papier 64 g/m^2: 15 arkuszy
papier 80 g/m^2: 10 arkuszy

Bliższe dane

Aby kopie mogły być zszyte po środku, spełnione muszą zostać wszystkie poniższe warunki.

Szerokość papieru musi wynosić od 210 mm do 297 mm.

Długość papieru musi wynosić od 279 mm do 432 mm.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Wykańcz.].

Zostanie wyświetlony ekran Wykańczanie.

2 Dotknąć [Zszyj i złóż na środku].

Pojawi się ekran Zszyj i złóż na środku.

3 Dotknąć klawisz odpowiadający żądanemu ustawieniu Wymazywania linii środkowej.

– Aby wymazać obszar wzdłuż linii środkowej, należy dotknąć [Wymaż]. Aby nie wymazywać obszaru wzdłuż linii środkowej, należy dotknąć [Brak].

– Kiedy wybrano ustawienie "Zszyj i złóż na środku", automatycznie wybierane są następujące ustawienia fabryczne.
  1-stronny > 2-stronny
  Układanie
  Broszura
  Zalecany współczynnik zoom (70,7%), kiedy wybrana jest funkcja "Broszury"
– Kiedy wybrano ustawienie "Zszyj i złóż na środku", niedostępne są następujące ustawienia wykańczania.
  Grup.
  Oddziel.
  Zszyj
  Dziur kuj
– Aby anulować ustawienie "Zszyj i złóż na środku", należy dotknąć [Nie].
– Jeśli w "Wymazywaniu linii środkowej" wybrane jest "Wymaż", wymazany zostanie obszar o szerokości 10 mm wzdłuż bindowania.
– Jeśli zacięcia papieru pojawiają się często, kiedy w "Wymazywaniu linii środkowej" wybrane jest "Brak", aby zmniejszyć ilość zacięć wybrać należy "Wymaż".

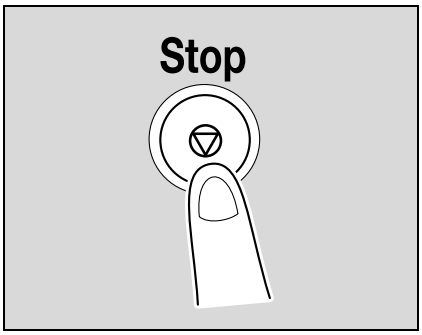
4 Dotknąć klawisz [OK], a następnie ponownie dotknąć klawisz [OK].

3.14 Tymczasowe wstrzymywanie skanowania/drukowania

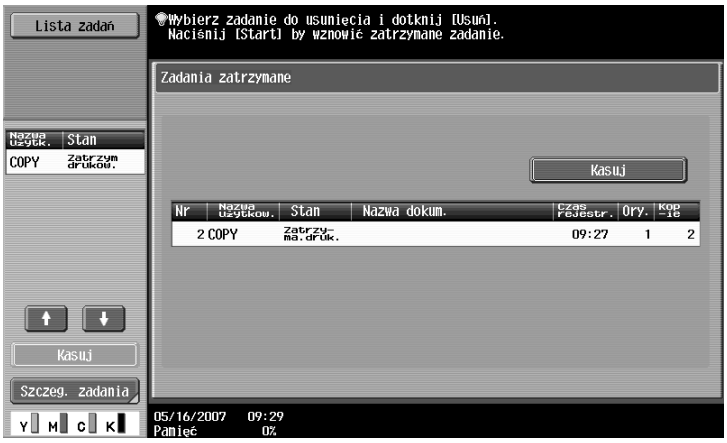
Postępować zgodnie z poniższą procedurą, aby tymczasowo wstrzymać skanowanie oryginału oraz wstrzymać operację drukowania.

✔ Jeżeli do wykonania zadania skanowany jest oryginał, naciśnięcie klawisza [Stop] zatrzyma skanowanie.

1 Nacisnąć klawisz [Stop] podczas skanowania oryginału albo drukowania zadania.



Skanowanie/drukowanie jest przerywane.



Pojawi się ekran Zadania zatrzymane.

2 Aby wznowić wszystkie wstrzymane zadania, należy nacisnąć klawisz [Start].

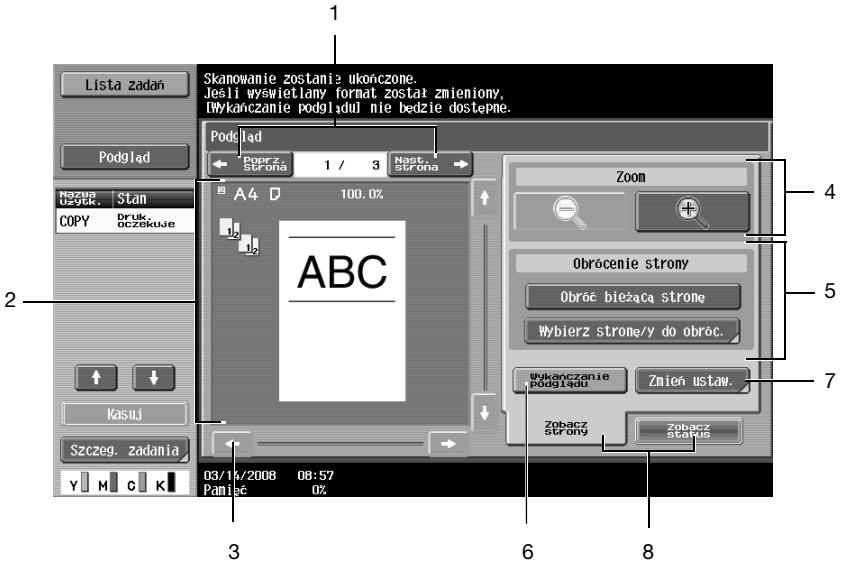
3.15 Sprawdzanie obrazu wydruku jako obrazu podglądu (Zaawansowany Podgląd)

Przed wydrukowaniem obraz wydruku może zostać sprawdzony jako obraz podglądu. Zapobiega to pojawianiu się błędów wydruku.

3.15.1 Ekran Podglądu

W ekranie Podglądu można obrócić oryginały, które zostały zeskanowane w złym ułożeniu, a także można zmienić ustawienia przed rozpoczęciem skanowania.

Układ ekranu

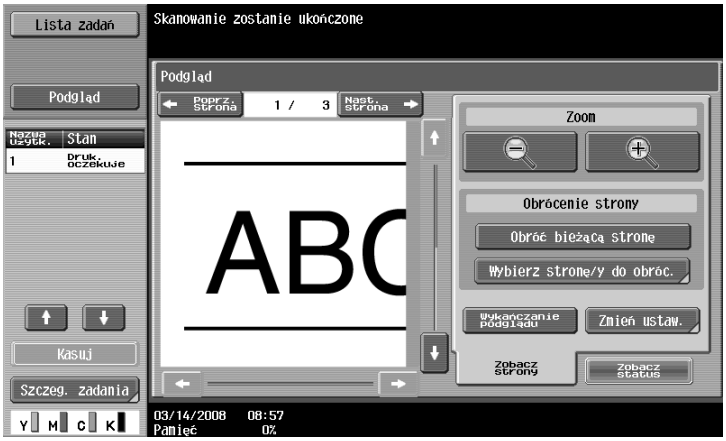


Nr	Nazwa części	Opis
1	[Poprz. Strona]/ [Nast. strona]	Z aktualnej strony przechodzi do poprzedniej lub następnej strony.
2	-	Pokazany zostaje obraz podglądu. Nacisnąć [Wykańczanie podglądu], by do obrazu podglądu zastosować status wykańczania.
3	Pasek przewijania	Jeśli obraz podglądu jest powiększony, do przewinięcia obrazu w górę lub w dół albo w prawo lub w lewo użyć można paska przewijania.
4	Zoom	Powiększa lub zmniejsza obraz podglądu. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Zoom" na stronie 3-75.
5	Obrócenie strony	Obraca obraz podglądu o 180 stopni. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Obrócenie strony" na stronie 3-76.
6	[Wykańczanie podglądu]	Stosuje stan wykańczania do obrazu podglądu. Ponowne dotknięcie [Wykańczania podglądu] anuluje podgląd wykańczania. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Podgląd Wykańczania" na stronie 3-77.
7	[Zmień ustaw.]	Można dokonać zmian ustawień zeskanowanych oryginałów. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Zmień ustaw." na stronie 3-77.
8	[Zobacz status]/ [Zobacz strony]	Przełącza ekran Podglądu pomiędzy widokiem statusu i widokiem strony. W [Zobacz strony] można obracać obrazy i zmieniać ustawienia. Ładowanie obrazu kończone jest w [Zobacz status].

Zoom

W Zoom można powiększyć obraz podglądu, by oryginał sprawdzić w szczegółach.

➔ Dotknąć [+] lub [-], by zmienić współczynnik zoom w zakresie od pełnego rozmiaru do wielkości 2, 4 lub 8 razy większej od zwykłego formatu.
  – Użyć pasków przewijania znajdujących się u lewej i u dolnej krawędzi obrazu, by oglądać żądaną część obrazu.



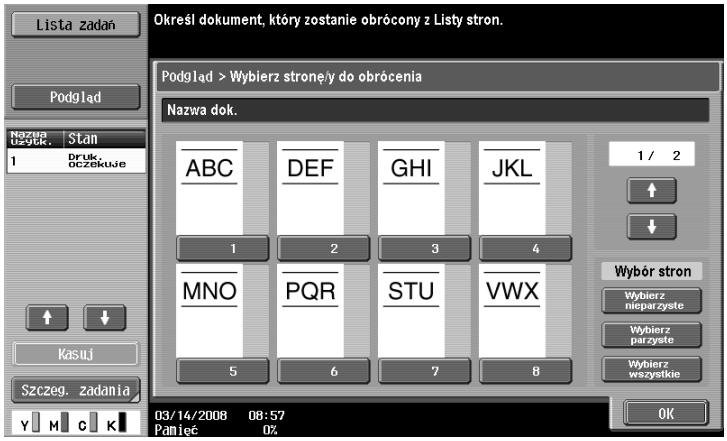
Bliższe dane
Jeśli zmieniony zostanie format wyświetlania, status wykańczania nie będzie mógł być podglądany.

Obrócenie strony

W Obróceniu strony obraz podglądu obrócić można o 180 stopni, by poprawić niewłaściwe ułożenie oryginału.

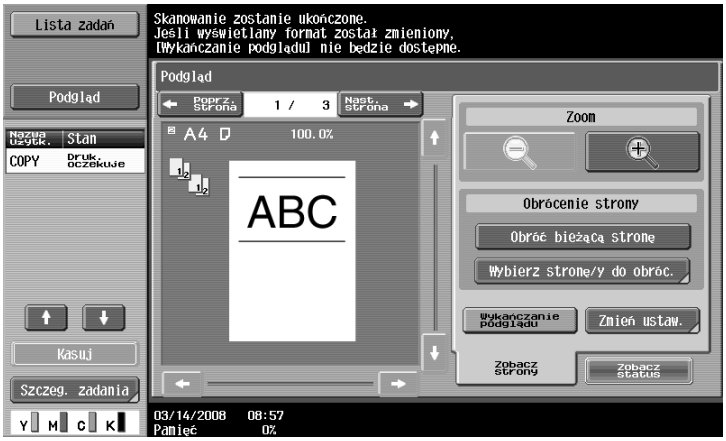
➔ Aby aktualnie wyświetlaną stronę obrócić o 180 stopni, należy dotknąć Obróć bieżącą stronę.

- Aby wyświetlić listę zeskanowanych stron, należy dotknąć [Wybierz stronę/y do obróc.]. Wyświetlić można do 8 zeskanowanych stron, a dotykając [↑] i [↓] można przełączać pomiędzy stronami.
- Aby obrócić strony nieparzyste, znajdujące się wśród zeskanowanych stron, dotknąć należy [Wybierz nieparzyste].
- Aby obrócić strony parzyste, znajdujące się wśród zeskanowanych stron, dotknąć należy [Wybierz parzyste].
- Aby obrócić wszystkie zeskanowane strony, należy dotknąć [Wybierz wszystkie]. Bezpośrednie wybranie zeskanowanej strony powoduje obrócenie wybranej strony.



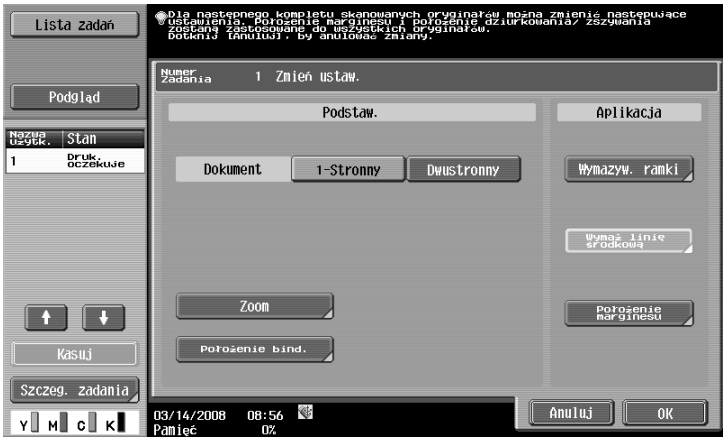
Podgląd Wykańczania

➔ Aby wyświetlić ustawienia wykańczania na obrazie podglądu wraz z ikonami i tekstem, a także by sprawdzić status wykańczania, dotknąć należy [Wykańczanie podglądu].
– Ponownie nacisnąć [Wykańczanie podglądu], by anulować podgląd wykańczania obrazu podglądu.



Zmień ustaw.

W Zmień ustawienie zmienić można ustawienia oryginału, który ma być zeskanowany w następnej kolejności.



✎...

Uwaga

Aby poznać szczegóły na temat metody ustawiania, patrz odpowiednia część opisu.

Dotknięcie [Podglądu] w lewym oknie spowoduje wyświetlenie obrazu podglądu. Ustawienia wyświetlone na obrazie podglądu ograniczone są do ustawień zastosowanych do wszystkich stron oryginału.

3.15.2 Sprawdzanie podglądu zaawansowanego

Obraz wykańczania kopii można sprawdzić przed wydrukowaniem w Podglądzie.

1 Oryginał umieścić na szybie oryginału lub załadować do ADF.

2 Wybierz żądane ustawienia kopiowania.

3 Nacisnąć klawisz [Kopia próbna].

Pokazany zostanie ekran "Wybierz Metodę sprawdz. wydruku".

4 Dotknąć [Podgląd na ekranie] by wybrać Tryb, a następnie wybrać ułożenie oryginału.

– Jeśli oryginał został umieszczony na szybie oryginału:

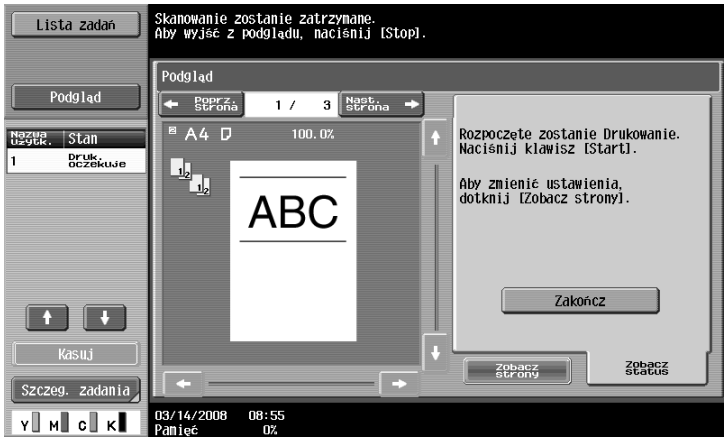
– Jeśli oryginał został załadowany do ADF:

5 Naciśnij klawisz Start.

Rozpoczyna się skanowanie oryginału i wyświetlany jest ekran Podglądu (Zobacz status).

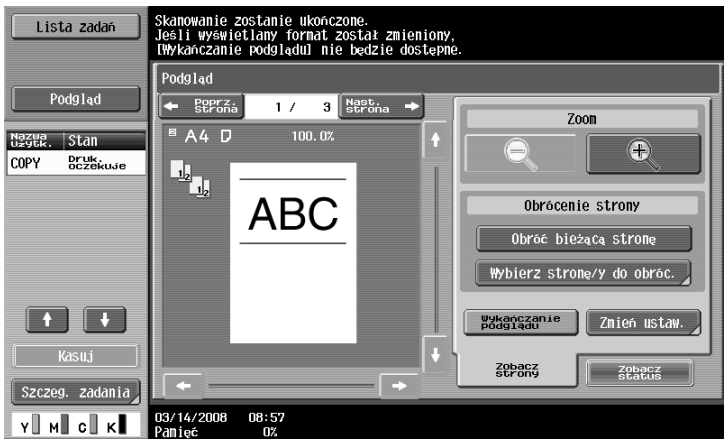
6 Sprawdzić obraz podglądu.

- Aby zmienić ustawienia, należy dotknąć [Zobacz strony]. Przejść do kroku 7.
- Aby rozpocząć drukowanie, należy nacisnąć klawisz [Start].
- Aby zeskanować dalsze oryginały, należy dotknąć [Zakończ], położyć (lub załadować) oryginały, a następnie nacisnąć klawisz [Start].
- Aby anulować podgląd, należy nacisnąć klawisz [Stop].



7 Zmienić ustawienia, a następnie dotknąć [Zobacz status].

- Aby poznać szczegóły na temat ekranu Zobacz strony, patrz "Ekran Podglądu" na stronie 3-74.



8 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpocząć drukowanie.

Bliższe dane

Jeśli oryginały są skanowane z wykorzystaniem funkcji Programu zadania, obraz wykańczania można podejrzeć po zeskanowaniu wszystkich oryginałów i dotknięciu Wykańczania. Aby poznać szczegóły na temat funkcji Programu zadania, patrz "Skanowanie oryginałów z różnymi ustawieniami i drukowanie kopii razem (funkcja "Program zadania")" na stronie 3-128.

Jeśli oryginały są skanowane z określonymi przekładkami, obraz wykańczania można podejrzeć zarówno po zeskanowaniu oryginałów, jak i po zeskanowaniu wstawianych stron. Aby poznać szczegóły na temat przekładek, patrz "Wstawianie kopii innego oryginału w miejsce określonej strony (funkcja "Wstaw obraz")" na stronie 3-122.

Jeśli określona jest funkcja Kopiowania książki lub Broszury, statusu wykańczania nie można sprawdzić. Wydrukować i sprawdzić wykańczanie.

3.16 Przerywanie zadania kopiowania (tryb Przerwanie)

Aktualne zadania mogą zostać tymczasowo przerwane, aby można było skopiować oryginał z wykorzystaniem innych ustawieniach kopiowania.

Jest to wygodne przy wykonywaniu szybkiej kopii.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Aby poznać szczegóły na temat ładowania oryginału, patrz "Ładowanie oryginału do ADF" na stronie 3-28.

2 Naciśnij klawisz [Przerwanie].

– Jeżeli drukowane jest zadanie, pojawi się komunikat "Trwa przerywanie zadania.".

Wskaźnik na klawiszu [Przerywanie] zapali się na zielono i drukowanie aktualnego zadania zostanie przerwane.

? Jakie ustawienia są wybierane kiedy naciśnięty zostaje klawisz [Przerwanie]?

➔ Kiedy naciśnięty zostaje klawisz [Przerwanie], wszystkie funkcje i ustawienia zostają zresetowane do ustawień domyślnych.

? Dlaczego klawisz [Przerwanie] jest niedostępny?

➔ Klawisz [Przerwanie] nie może zostać naciśnięty, kiedy trwa skanowanie dokumentu.

3 Wybierz żądane ustawienia kopiowania.

4 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpoczyna się drukowanie zadania przerywającego.

5 Kiedy drukowanie zadania, dla którego inne zadania zostały przerwane, zostanie zakończone, należy nacisnąć klawisz [Przerwanie].

Wskaźnik na klawiszu [Przerwanie] zgaśnie.
Ustawienia kopiowania powrócą do wartości określonych przed przerwaniem drukowania.

✎ ...

Uwaga

Jeżeli zadanie, dla którego inne zadania zostały przerwane, zostanie anulowane, automatycznie rozpocznie się drukowanie przerwanego zadania.

3.17 Rejestrowanie programów kopiowania (Pamięć trybu)

Często używane ustawienia kopiowania można zapisać razem jako program, aby móc je łatwo przywoływać. Maksymalnie zarejestrować można do 30 programów.

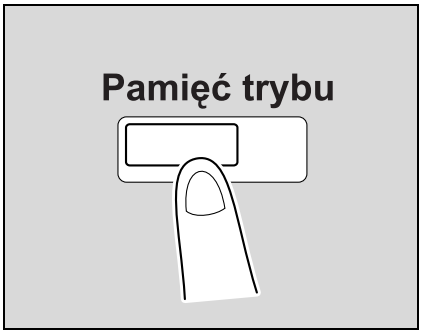
Dla zarejestrowanego programu można określić nazwę składającą się z maksymalnie 16 znaków.

1 Korzystając z klawiszy ekranu dotykowego i panelu sterowania, określ ustawienia kopiowania, które mają zostać zarejestrowane w programie kopiowania.

? Czy można sprawdzić aktualne ustawienia?

➔ Aby sprawdzić aktualnie określone ustawienia kopiowania, należy dotknąć klawisz [Spra. trybu] znajdujący się na lewym panelu, a następnie dotknąć klawisz [Szczegó zadania].

2 Nacisnąć klawisz [Pamięć trybu].



Pojawi się ekran Przywołaj program kopiowania.

3 Wybierając spośród przycisków programów kopiowania, które pojawiają się na ekranie, dotknąć przycisk, gdzie zapisane mają być ustawienia kopiowania, a następnie dotknąć przycisk [Zarejestruj program].

– Są trzy ekrany Przywoływania programu kopiowania. Aby wyświetlić inny ekran, należy dotknąć [↑] i [↓].
– Jeżeli zarejestrowanych zostało 30 programów kopiowania, usuń niepotrzebny program kopiowania.

Pojawia się ekran Zarejestruj program.

4 Użyć klawiatury panelu sterowania i klawiatury, która pojawia się na panelu dotykowym, aby wpisać nazwę programu kopiowania.

– Nazwa programu może składać się maksymalnie z 16 znaków.
– W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat wpisywania tekstu, patrz "Wprowadzanie tekstu" na stronie 8-3.

5 Po wpisaniu nazwy, dotknij [OK].

– Program kopiowania może otrzymać taką samą nazwę co program kopiowania, który jest już zarejestrowany.
– Aby przerwać określanie nazwy programu kopiowania, należy dotknąć klawisz [Anuluj].

Ponownie pojawi się ekran Przywołaj program kopiowania. Program kopiowania zostanie zapisany i pojawi się klawisz z wprowadzoną nazwą programu kopiowania.

? Czy można zmienić nazwę programu kopiowania?

➔ Aby zmienić wprowadzoną nazwę programu kopiowania, dotknij klawisz, którego nazwa ma zostać zmieniona, a następnie dotknij [Edytuj nazwę]. Pojawia się ekran Edycji nazwy. Wrócić do kroku 4 i powtórzyć procedurę, aby zmienić nazwę programu kopiowania.

? Czy można sprawdzić ustawienia określone dla programu kopiowania?

➔ Aby sprawdzić zaprogramowane ustawienia kopiowania, należy dotknąć przycisk odpowiadający żądanemu programowi kopiowania, a następnie dotknąć [Sprawdź ustawienia programu]. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Kopiowanie z wykorzystaniem zaprogramowanych ustawień kopiowania (Pamięć trybu)" na stronie 3-84.

6 Dotknij [OK] lub [Anuluj].

– Aby powrócić do Ekranu podstawowego, naciśnij klawisz [Pamięć Trybu].

Bliższe dane

Aby zatrzymać rejestrowanie programu, naciśnij klawisz [Reset] lub klawisz [Pamięć trybu]. Niezależnie od tego, który ekran zostanie wyświetlony, rejestracja zostanie anulowana. W przeciwnym wypadku dotykaj [Anuluj] aż wyświetlony zostanie Ekran podstawowy.

Nie można zmieniać ustawień programu kopiowania. Jeśli wybrany program kopiowania został zablokowany, nie pojawiają się klawisze [Edytuj nazwę] i [Kasuj].

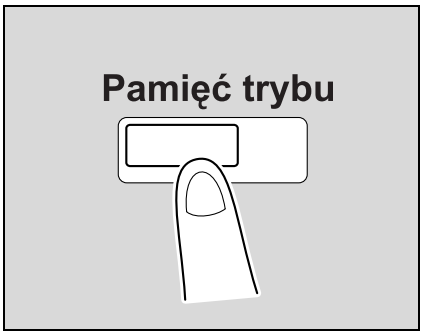
3.18 Kopiowanie z wykorzystaniem zaprogramowanych ustawień kopiowania (Pamięć trybu)

Zaprogramowane ustawienia kopiowania mogą zostać przywołane w celu ponownego wykorzystania przy kopiowaniu.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Nacisnąć klawisz [Pamięć trybu].



Pojawi się ekran Przywołaj program kopiowania.

3 Dotknąć przycisk odpowiadający programowi kopiowania, który został zarejestrowany z ustawieniami kopiowania, które mają być przywołane.

– Jeżeli w wybranym programie kopiowania nie można sprawdzić ustawień, należy przejść do kroku 8.
– Jeśli nie wyświetla się program kopiowania, który ma być przywołany, dotykać klawisz [↑] i [↓] do chwili wyświetlenia się żądanego programu kopiowania.

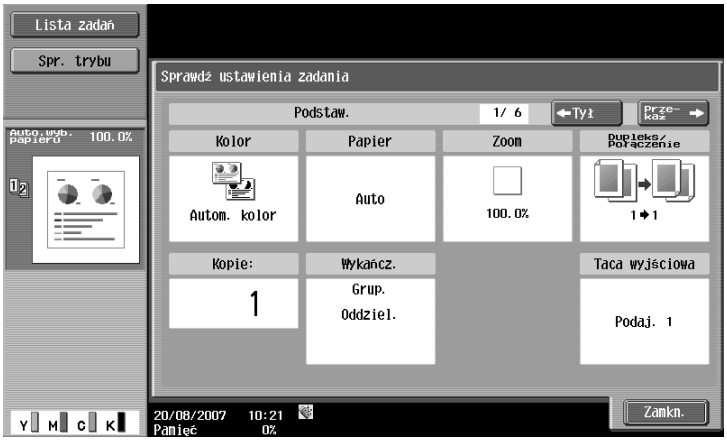
4 Nacisnąć klawisz [Sprawdz ustawieńa programu].

– Ustawienia kopiowania nie mogą być zmieniane w ekranie Sprawdzania ustawień programu.

Pojawia się ekran Sprawdzania ustawień programu.
Jest sześć ekranów Sprawdzania ustawień programu. Numer znajdujący się po prawej stronie tytułu ekranu pokazuje numer aktualnie wyświetlanego ekranu.
Aby wyświetlić poprzedni ekran, należy dotknąć klawisz [Tył]. Aby wyświetlić następny ekran, dotknąć [Przekaż].

5 Sprawdź ustawienia kopiowania zarejestrowane w wybranym programie kopiowania.

6 Dotknij [Zamkn.].



Ponownie pojawi się ekran Przywołaj program kopiowania.

7 Ponownie dotknąć przycisk odpowiadający programowi kopiowania zarejestrowanemu z ustawieniami kopiowania, które mają być przywołane.

– Jeżeli dotknięty zostanie klawisz [OK], kiedy żaden program kopiowania nie jest wybrany, ponownie pojawi się Ekran podstawowy, a program kopiowania nie zostanie przywołany.

8 Dotknąć klawisz [OK].

Zaprogramowane ustawienia kopiowania zostaną przywołane i ponownie pojawi się Ekran podstawowy.

9 Naciśnij klawisz [Start].

Kopiowanie rozpocznie się z wykorzystaniem przywołanych ustawień kopiowania.

...

Uwaga

Aby przerwać przywoływanie programu kopiowania, należy nacisnąć klawisz [Reset] lub klawisz [Pamięć trybu] albo dotknąć [Anuluj].

3.19 Wyświetlanie opisów funkcji (Pomoc)

Można obejrzeć opisy różnych funkcji oraz szczegóły operacji.

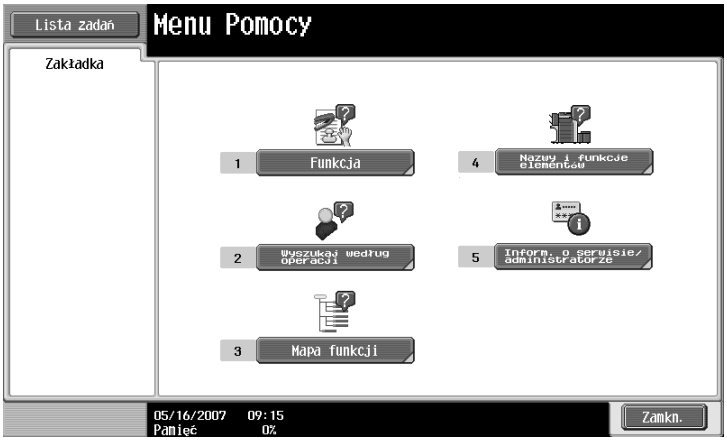
Istnieją dwa sposoby wyświetlania ekranów Pomocy.

- Podstawowe ekrany Pomocy (dostępne w Ekranie podstawowym)
- Ekrany Pomocy dla ustawień (dostępne w ekranach innych, niż Ekran podstawowy)

3.19.1 Przegląd ekranów pomocy

Na ekranie Menu pomocy dostępne są następujące elementy.

Ekran Menu pomocy (1. poziom)



Element	Opis
[Funkcja]	Używać do wyszukiwania opisów z menu Pomocy podzielonego według rodzajów funkcji i nazw.
[Wyszukaj według operacji]	Używać do wyszukiwania opisów z menu Pomocy podzielonego według operacji.
[Mapa funkcji]	Wyświetla ekran Mapy funkcji, który zawiera tabelę dostępnych funkcji i ustawień
[Nazwy i funkcje elementów]	Wyświetla menu Pomocy dla nazwy i funkcji każdej z części. Użyj by sprawdzić opis urządzenia głównego i jego opcji.
[Inform. o serwisie/ administratorze]	Wyświetla nazwę, numer wewnętrzny i adres e-mail administratora

Bliższe dane

Ekrany Pomocy nie mogą zostać wyświetlone kiedy wykonywane są następujące operacje. Podczas skanowania, drukowania, drukowania kopii wzorcowej, podglądania, w trybie Powiększonego wyświetlania, w trybie Funkcji dodatkowych.

Kiedy wyświetlane są ekrany Pomocy, następujące klawisze nie są dostępne.
[Start], [Stop], [C] (wyczyść), [Przerwanie], [Kopia próbna], [Dostęp], [Pamięć trybu], [Powiększone wyświetlanie]

Elementy znajdujące się w ekranie Menu pomocy i w innych ekranach Pomocy mogą zostać wybrane poprzez dotknięcie przycisku lub poprzez naciśnięcie przycisku znajdującego się na klawiaturze odpowiadającego numerowi żądanego elementu.

Aby wyświetlić następny ekran znajdujący się wyżej w strukturze menu, należy dotknąć [Zamkn.].

Dotknąć klawisz [Zamkn.], aby wyjść z trybu Pomocy i powrócić to ekranu, który był wyświetlany przed naciśnięciem klawisza [Pomocy].

Ekran Pomocy (2. poziom) (Przykład: Funkcja)

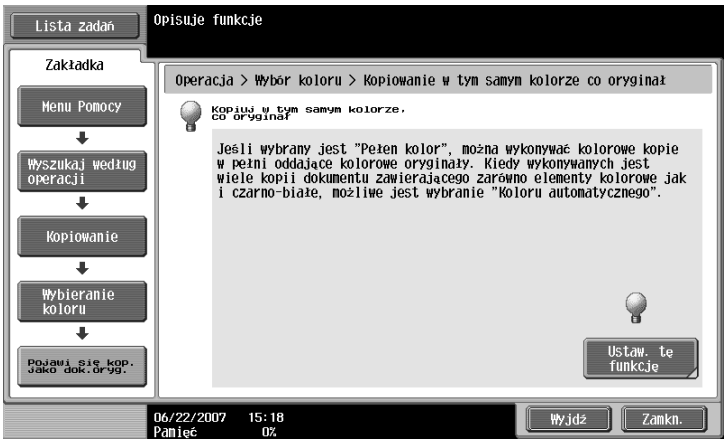
Element	Opis
[Kopia], [Skan/Faks], [Skrzynka użyt.], [Lista zadań], [Drukuj], [Dostosuj], [Image Panel], [Przeglądarka internetowa]	Wyświetla pierwszy ekran Pomocy dla każdego z opisów

Bliższe dane

Elementy wyświetlane w menu Pomoc odpowiadające nazwie i funkcji każdej z części różnią się zależnie od zainstalowanych opcji.

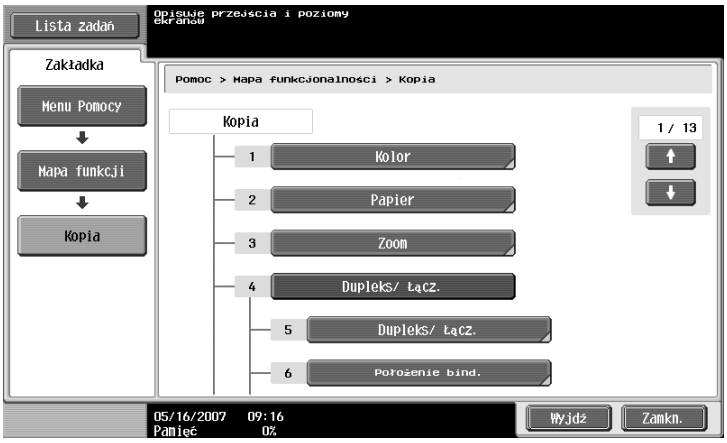
Ekran Pomocy (poziom dolny) (Przykład: Funkcja ➔ Kopiowanie ➔ Kolor)

Ekran Pomocy (poziom dolny) (Przykład: Wyszukaj według operacji ➔ Kopiowanie ➔ Wybieranie koloru ➔ Kopiuj w tym samym kolorze, co oryginał)



➔ Aby ustawić wybraną funkcję, należy dotknąć [Ustaw tę funkcję].

Ekran Mapy funkcji (Przykład: Kopia)



W mapach funkcji wyświetlana jest tabela zawierająca dostępne funkcje i ustawienia. Z tabeli wybierz element, którego ekran Pomocy chcesz obejrzeć.

Bliższe dane

Dla trybu Kopiowania istnieje 13 ekranów Map funkcji. Górny numer wskazuje numer jednego z 13 ekranów, który jest aktualnie wyświetlany.

Aby wyświetlić poprzedni ekran, dotknąć [↑]. Aby wyświetlić następny ekran, dotknąć [↓].

Naciśnij klawisz na klawiaturze odpowiadający numerowi żądanego elementu na ekranie Mapy funkcji.

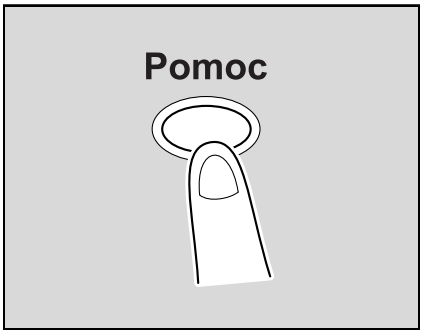
Aby wyświetlić ekran Pomocy "Funkcji" zawierający wybrany element, należy dotknąć klawisz [Zamkn.] znajdujący się w ekranie Pomocy wyświetlonym przez wybranie elementu na ekranie Mapy funkcji.

Aby wyjść z trybu Pomocy, należy nacisnąć klawisz [Pomoc] lub dotknąć klawisz [Zamkn.].

3.19.2 Wyświetlanie głównych ekranów pomocy

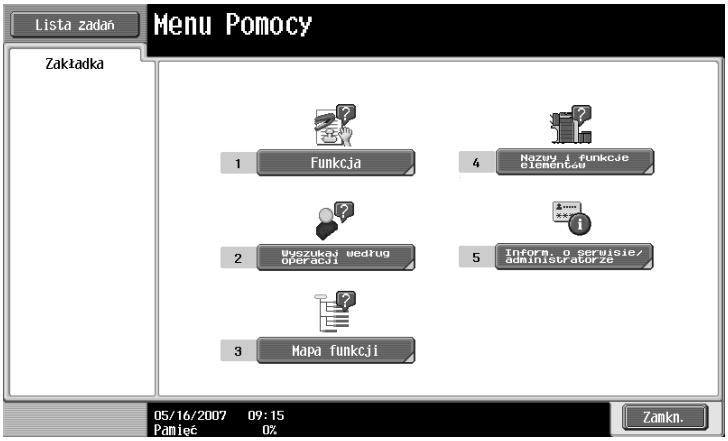
Jako przykład, poniższe procedury opisują ekrany Pomocy, które są wyświetlane dla operacji kopiowania przy użyciu "Funkcji".

1 Kiedy wyświetlany jest Ekran podstawowy, naciśnij klawisz [Pomoc].



Pojawia się ekran Menu pomocy.

2 Dotknąć klawisz [Funkcji] lub nacisnąć klawisz [1] znajdujący się na klawiaturze.

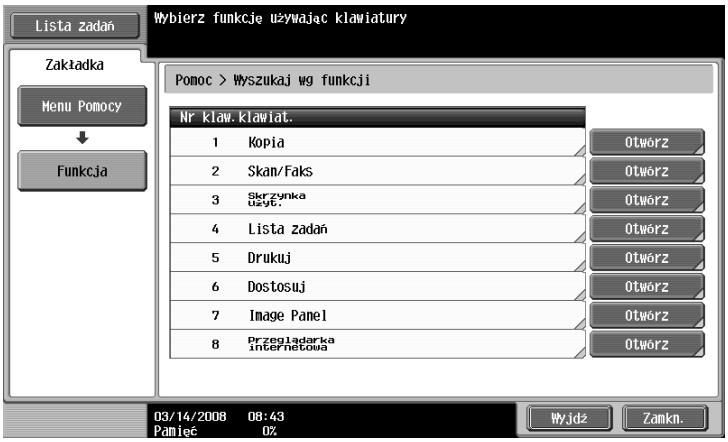


Pojawia się ekran Pomocy "Funkcji".

? Czy można uzyskać więcej informacji na temat klawiszy znajdujących się na ekranach Pomocy?

➔ Patrz "Przegląd ekranów pomocy" na stronie 3-87.

3 Dotknąć [Kopii] lub [Otwórz] albo nacisnąć klawisz [1] znajdujący się na klawiaturze.



Pojawia się ekran Pomocy Kopii.

4 Dotknąć [Otwórz] lub klawisz znajdujący się z prawej strony żądanej informacji, albo nacisnąć klawisz na klawiaturze odpowiadający numerowi znajdującemu się z lewej strony żądanej informacji, by wyświetlić odpowiedni ekran Pomocy.

5 Po sprawdzeniu informacji znajdującej się w Pomocy, dotknąć klawisz [Zamkn.] lub ponownie nacisnąć klawisz [Wyjdź].

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.20 Papier do wykonywania kopii

Używaj papieru spełniającego następujące wymagania.

3.20.1 Możliwe formaty papieru

Papiery niestandardowe

Źródło papieru	Szerokość papieru	Długość papieru
Podajnik ręczny*	90,0 mm do 311,1 mm	139,7 mm do 457,2 mm
Podajnik 1	–	–
Podaj. 2		
Jednokasetowe/dwukasetowe zespoły podawania papieru		
LCT		
Kopie dwustronne	139,7 mm do 311,1 mm	148 mm do 457,2 mm

* Papier banerowy
Szerokość papieru: od 210 mm do 297 mm
Długość papieru: pd 457,3 mm do 1.200 mm

Papiery standardowe

Źródło papieru	Format papieru
Podajnik ręczny*1	A3 ▭ do B6 ▭, A6 ▭ 12-1/4 × 18 ▭*2, 12 × 18 ▭*2 do 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▭/▯, 8K ▭
Podajnik 1	A3 ▭ do A5 ▭, 11 × 17 ▭ do 8-1/2 × 11 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▯, 8K ▭
Podaj. 2	A3 ▭ do A5 ▭, 12-1/4 × 18 ▭*2, 12 × 18 ▭*2 do 8-1/2 × 11 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▯, 8K ▭
Jednokasetowe/dwukasetowe zespoły podawania papieru	A3 ▭ do A5 ▭, 11 × 17 ▭ do 8-1/2 × 11 ▭/▯, 8 × 13 ▭*3, 16K ▯, 8K ▭
LCT	A4 ▯, 8-1/2 × 11 ▯
Kopie dwustronne	A3 ▭ do A5 ▭/▯, 12-1/4 × 18 ▭*2, 12 × 18 ▭*2 do 5-1/2 × 8-1/2, 8 × 13 ▭*3, 16K ▭/▯, 8K ▭

*1 W przypadku grubego papieru 4 do drukowania dostępne są jedynie A3 ▭, A4 ▯, 11 × 17 ▭ i 8-1/2 × 11 ▯.

*2 Format o jeden rozmiar większy od A3. 12-1/4 × 18 jest równoważne 311,1 mm × 457,2 mm, a 12 × 18 jest równoważne 304,8 mm × 457,2 mm

*3 Dostępnych jest pięć formatów papieru Foolscap: 220 × 330 mm ▭, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ oraz 8 × 13 ▭. Można wybrać każdy z tych formatów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu technicznego.

Załadowane wyposażenie	Formaty papieru, które można załadować
Finiszer FS-519	Taca wykańczania 1, 2 oraz opcjonalna taca wysuwu A3 ▭ do B5 ▭, A6 ▭, 12- 1/4 × 18 ▭*1 Ustawienia "Grupowania"/"Sortowania": A3 ▭ do A5 ▯ Ustawienia zszywania: A3 ▭ do A5 ▯ Ustawienia dziurkowania*2: A3 ▭, A4 ▯, B5 ▭
Opcjonalna taca wysuwu OT-602	
Moduł broszurujący SD-505	Składanie i zszywanie: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭, B5 ▭
Zestaw rozdzielający MT-502	A4 ▯, B5 ▯, A5 ▭
Finiszer FS-609	Taca wysuwu 1: Ustawienie "Grup.": A3 ▭ do B5 ▭/▯, 12-1/4 × 18 ▭*1 Ustawienie "Układanie": A3 ▭ do A5 ▯ Ustawienie Zszywania: A3 ▭ do B5 ▭/▯ Ustawienie Dziurkowania *2: A3 ▭, A4 ▯ Taca wysuwu 2: A3 ▭ do A4 ▭
Separator zadań JS-505	Taca wykańczania 1 i taca wykańczania 2 A3 ▭ do B6 ▭, A6 ▭, 12- 1/4 × 18 ▭*1, 11 × 17 ▭ do 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯

*1 12-1/4 × 18 jest równoważne 311,1 mm × 457,2 mm, a format ten jest o rozmiar większy od A3.

*2 Może być używany kiedy w finiszerze zainstalowano opcjonalny zespół do dziurkowania.

3.20.2 Rodzaje papieru i pojemności papieru

Rodzaj papieru	Zwykły papier	Gruby papier 1	Gruby papier 2	Gruby papier 3	Gruby papier 4
Gramatura (g/m^2) Źródło papieru	od 60 g/m^2 do 90 g/m^2	od 91 g/m^2 do 150 g/m^2	151 g/m^2 do 209 g/m^2	210 g/m^2 do 256 g/m^2	od 257 g/m^2 do 271 g/m^2
Podajnik ręczny	150 arkuszy	20 arkuszy	20 arkuszy	20 arkuszy	20 arkuszy
Podajnik 1 i podajnik 2	500 arkuszy	150 arkuszy	150 arkuszy	150 arkuszy	–
Jednokasetowe/dwukasetowe zespoły podawania papieru	500 arkuszy	150 arkuszy	150 arkuszy	150 arkuszy	–
LCT	2500 arkuszy	1000 arkuszy	1000 arkuszy	1000 arkuszy	–

Rodzaj papieru	Folie OHP	Pocztówki	Koperty	Arkusze etykiet	Papier banerowy*
Źródło papieru					od 127 g/m^2 do 210 g/m^2
Podajnik ręczny	20 arkuszy	20 arkuszy	10 arkuszy	20 arkuszy	10 arkuszy
Podajnik 1 i podajnik 2	–	–	–	–	–
Jednokasetowe/dwukasetowe zespoły podawania papieru	–	–	–	–	–
LCT	–	–	–	–	–

* Ustawienie to można określić, kiedy wykorzystywane są funkcje drukowania.

3.20.3 Papier specj.

Papier inny niż papier zwykły, np. folie OHP i papier kolorowy, jest nazywany papierem specjalnym. Należy pamiętać o wyborze ustawienia papieru specjalnego dla podajnika załadowanego materiałami takimi jak folie OHP czy kolorowy papier. Jeśli wybrany zostanie niewłaściwy rodzaj papieru, może dojść do zacięcia papieru.

Rodzaj papieru	Ikona	Opisy
Tylko jednostronny		Wybrać to ustawienie kiedy papier, który nie powinien być używany do kopiowania dwustronnego (na przykład, kiedy po jednej stronie jest już zadrukowany) został załadowany jako zwykły papier o gramaturze 60 g/m^2 do 90 g/m^2. Podajnik papieru z wybranym ustawieniem "Tylko jednostronnie" jest priorytetowo wybierany, kiedy ustawienie papieru zostało określone na "Auto". Podajnik papieru z tym ustawieniem nie zostanie automatycznie wybrany w czasie drukowania dwustronnego.
Papier specj.		Wybrać to ustawienie, kiedy papier specjalny, na przykład papier o wysokiej jakości, został załadowany jako zwykły papier o gramaturze 60 g/m^2 do 90 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Papier firmowy		Wybrać to ustawienie, kiedy papier z nadrukowaną nazwą firmy lub wcześniej ustawioną treścią został załadowany jako zwykły papier o gramaturze 60 g/m^2 do 90 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Papier kolorowy		Wybrać to ustawienie kiedy papier kolorowy został załadowany jako zwykły papier o gramaturze 60 g/m^2 do 90 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Folia prezentac.		Wybrać to ustawienie, kiedy załadowane są folie OHP. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto" Wybierając folie OHP, należy wybrać ustawienie Koloru "Czarno-biały", a następnie wybrać rodzaj papieru.

Rodzaj papieru		Ikona	Opisy
Gruby 1			Wybierz to ustawienie, gdy załadowany papier karton posiada gramaturę od 91 g/m^2 do 150 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Gruby 2			Wybierz to ustawienie, gdy załadowany papier karton posiada gramaturę od 151 g/m^2 do 209 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Gruby 3			Wybrać to ustawienie, gdy załadowany gruby papier posiada gramaturę od 210 g/m^2 do 256 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Gruby 4			Wybrać to ustawienie, kiedy załadowany gruby papier posiada gramaturę od 257 g/m^2 do 271 g/m^2. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Koperta			Wybrać te ustawienia, kiedy załadowane są koperty. Podajnik papieru z tym ustawieniem nie jest automatycznie wybierany kiedy określono ustawienie papieru "Auto"
Dupleks 2.str.	Papier zwykły		Wybierz te ustawienia przy ładowaniu papieru, którego jedna strona już została zadrukowana. "2. str." można wybrać jedynie wtedy, kiedy do ręcznego podajnika załadowano zwykły papier, gruby papier 1, gruby papier 2, gruby papier 3 lub gruby papier 4.
	Gruby 1		
	Gruby 2		
	Gruby 3		
	Gruby 4		

3.21 Wybór ustawień papieru

Ta sekcja opisuje procedury służące do określania formatu i rodzaju papieru załadowanego do każdego z podajników.

Bliższe dane

Dodatkowe informacje na temat ładowania papieru do podajnika 1/2/3/4, patrz "Ładowanie papieru do podajnika 1/2/3/4" na stronie 3-19.

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ładowania papieru do podajnika ręcznego, patrz "Ładowanie papieru do podajnika ręcznego" na stronie 3-23.

3.21.1 Automatyczne wykrywanie formatu papieru (ustawienie papieru "Auto")

Format papieru załadowanego do podajnika 1/2/3/4 oraz podajnika ręcznego może zostać wykryty automatycznie.

Poniższa procedura opisuje, jak określać ustawienia służące do automatycznego wykrywania papieru załadowanego do podajnika 1.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Dotknąć przycisk podajnika papieru 1.

– Aby wybrać ustawienie automatycznego wykrycia papieru dla podajnika 2/3/4 lub podajnika ręcznego, należy dotknąć przycisk odpowiedniego podajnika.

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Dotknąć klawisz [Automat. wykryw.].

Jako domyślne ustawienie fabryczne wybrane jest "Automatyczne wykryw.".

5 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.21.2 Wybieranie ustawienia formatu papieru (ustawienie Formatu)

Format papieru można ustawić dla podajnika ręcznego tak, żeby mógł on być używany wraz z określonym formatem papieru.

Jest to użyteczne, gdy, np. format papieru, który jest załadowany nie może zostać automatycznie wykryty (tak, jak ma to miejsce w przypadku pocztówek lub papieru mierzonego w calach).

Poniższa procedura opisuje jak określać ustawienie dla pocztówek załadowanych do podajnika ręcznego.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Wybrać przycisk podajnika ręcznego.

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Dotknij [Format standardowy].

Zostanie wyświetlony ekran Format standardowy.

5 Dwukrotnie nacisnąć klawisz [↓], a następnie dotknąć [4x6▭].

– Dotykać [↑] i [↓], aż wyświetlony zostanie przycisk odpowiadający żądanemu formatowi papieru.
– Jeśli wybrano "4x6", automatycznie wybierany jest "Gruby 3". Jeśli załadowany został papier inny niż pocztówki, należy zmienić ustawienie rodzaju papieru. Aby poznać szczegóły na temat ustawień rodzaju papieru, patrz "Określanie ustawienia papieru specjalnego" na stronie 3-107.

6 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnych dwóch wyświetlonych ekranach.

Ponownie pojawia się Ekran podstawowy.
Ustawiono format papieru dla podajnika ręcznego.

Przypomnienie
Jeżeli załadowany zostanie papier inny niż określony format papieru, może mieć miejsce zacięcie papieru ponieważ format papieru nie zostanie wykryty automatycznie.

Bliższe dane
W przypadku podajnika 2 dostępne są "12-1/4 × 18 ▭".

3.21.3 Określanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika)

Papier niestandardowego formatu można załadować do podajnika ręcznego.

Jeżeli został załadowany papier szeroki, niezbędne będzie wpisanie jego formatu.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Wybrać przycisk podajnika ręcznego.

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

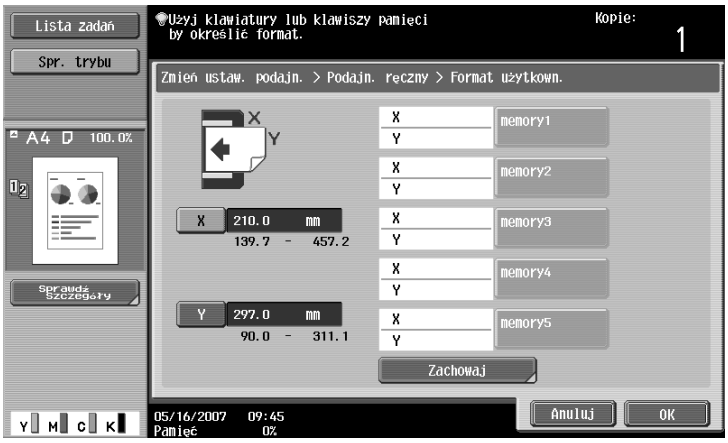
4 Dotknij [Format użytk.].

Zostanie wyświetlony ekran Formatu użytkownika.

5 Wpisz długość (X) i szerokość (Y) papieru.

- Upewnić się, że wybrano [X], a następnie użyć klawiatury do wpisywania długości boku X (między 139,7 mm i 457,2 mm).
- Dotknąć klawisz [Y], aby go wybrać, a następnie użyć klawiatury do wpisywania długości boku Y (między 90,0 mm i 311,1 mm).
- Jeżeli określona zostanie wartość spoza dozwolonego zakresu, pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Wpisz wartość należącą do dozwolonego zakresu.
- Jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze by wymazać wartość, a następnie określ właściwą wartość.

Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].



? Czy możliwe jest zapisywanie formatów papieru?

➔ Można zapisać pięć niestandardowych formatów papieru.

➔ Aby przywołać zapisany format papieru, dotknąć odpowiedni klawisz pamięci.

➔ Nazwy od "memory1" do "memory5" można zmienić. Aby zapoznać się ze szczegółami na temat zmieniania nazw, patrz "Zapisywanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika)" na stronie 3-101.

➔ Aby zapoznać się ze szczegółami na temat zapisywania formatów papieru, patrz "Zapisywanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika)" na stronie 3-101.

6 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnych dwóch wyświetlonych ekranach.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.21.4 Zapisywanie niestandardowego formatu papieru (ustawienia Formatu użytkownika)

Można zapisać pięć niestandardowych formatów papieru.

Zapisanie formatów papieru, które są często używane pozwala na ich szybkie wybranie, bez potrzeby ponownego wprowadzania ustawienia.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Wybrać przycisk podajnika ręcznego.

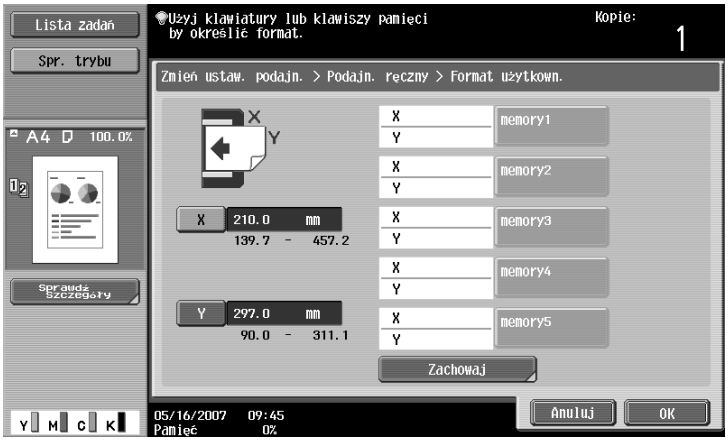
3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Dotknij [Format użytk.].

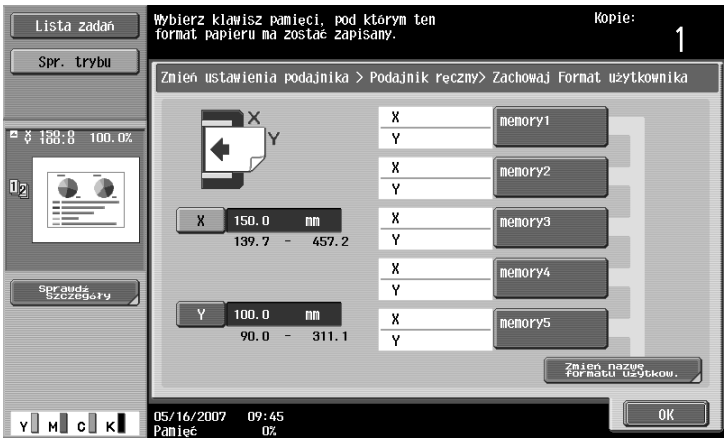
Zostanie wyświetlony ekran Formatu użytkownika.

5 Określ krawędzie X i Y papieru, a następnie dotknij [Zachowaj].

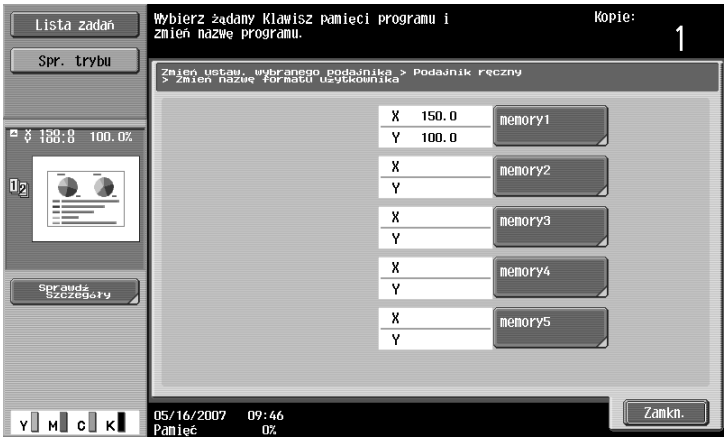
- Upewnić się, że wybrano [X], a następnie użyć klawiatury do wpisywania długości boku X (między 139,7 mm i 457,2 mm).
- Dotknąć klawisz [Y], aby go wybrać, a następnie użyć klawiatury do wpisywania długości boku Y (między 90,0 mm i 311,1 mm).
- Sprawdź ilustrację znajdującą się na ekranie, aby upewnić się które krawędzie są rozumiane jako X i Y.
- Jeżeli określona zostanie wartość spoza dozwolonego zakresu, pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Wpisz wartość należącą do dozwolonego zakresu.
- Jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze by wymazać wartość, a następnie określ właściwą wartość.
- Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].



6 Dotknąć przycisk pamięci, pod którym zapisany ma zostać format papieru.



– Aby zmienić nazwę klawisza pamięci, należy dotknąć [Zmień nazwę formatu użytkow], a następnie dotknąć klawisz, którego nazwa ma być zmieniona.



– Używając klawiatury, która się pojawia, wpisać nazwę klawisza, dotknąć klawisz [OK], a następnie dotknąć klawisz [Zamkn.]. W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat wpisywania tekstu, patrz "Wprowadzanie tekstu" na stronie 8-3.

7 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na następnych trzech ekranach, które się pojawią.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.21.5 Wybieranie ustawienia papieru ponadwymiarowego (ustawienia Papieru szerokiego)

Po określeniu szerokiego papieru, o rozmiar większego od dokumentu, dokument będzie mógł zostać skopiowany po środku papieru tak, by żadna część obrazu dokumentu nie została utracona.

Szeroki papier można określić dla podajnika 1/2/3/4 lub podajnika ręcznego.

Poniższa procedura opisuje jak określić ustawienie dla szerokiego papieru załadowanego do podajnika ręcznego.

Bliższe dane

Dla podajnika 1/2/3/4 określić można jedynie szeroki papier o standardowym formacie.

Jeśli szeroki papier jest określany dla podajnika ręcznego, określić można papier o niestandardowym formacie. Jeśli wykorzystywany jest papier o niestandardowym formacie, należy wprowadzić jego format.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Dotknąć przycisk odpowiadający podajnikowi ręcznemu.

– Aby ustawić format papieru dla podajnika 1/2/3/4, należy dotknąć klawisz odpowiedniego podajnika.

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Dotknąć klawisz [Papier szeroki].

Pojawia się ekran Papieru szeroki.

5 Wybierz rozmiar papieru, który ma być załadowany.

– Dotykać [↑] i [↓], aż wyświetlony zostanie przycisk odpowiadający żądanemu formatowi papieru.
– Jeśli podajnik 1/2/3/4 jest ustawiony dla papieru szerokiego, nie można zmienić formatu.

6 Aby zmienić format, dotknij [Zmień format].

Pojawi się ekran Zmień format dla papieru ponadwymiarowego.

7 Określ krawędzie X i Y papieru, a następnie dotknij [OK].

- Dotknij [X] lub [Y], naciśnij klawisz [C] (wyczyść) by wyczyścić aktualne ustawienie, a następnie użyj klawiatury by wpisać format.
- Aby zapisać format papieru 12 × 18 ▭ (304,8 mm × 457,2 mm), należy dotknąć [12 × 18 ▭]. Wprowadzić wartości dla "X" i "Y".
- Jeżeli określona zostanie wartość spoza dozwolonego zakresu, pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Wpisz wartość należącą do dozwolonego zakresu. Dozwolony zakres różni się zależnie od formatów papieru.
- Jeśli kierunek ułożenia załadowanego papieru nie odpowiada rozmiarom określonym dla "X" i "Y", pojawi się "Błąd wprowadzania", nawet jeśli wartości nie wykraczają poza dozwolony zakres. Dodatkowo, nie należy wprowadzać takiego samego rozmiaru dla "X" i "Y".
- Jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze by wymazać wartość, a następnie określ właściwą wartość.
- Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].

8 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnych dwóch wyświetlonych ekranach.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

✎ ...

Uwaga

Wybrany przycisk formatu posiada zaprogramowany wprowadzony format papieru tak, by mógł on zostać ponownie wybrany bez konieczności wpisywania go. Ponadto format ten może zostać zmieniony.

3.21.6 Określanie ustawienia papieru specjalnego

Jeśli do podajnika załadowano papier inny niż zwykły, np. folie OHP lub papier specjalny, należy pamiętać o zmianie ustawienia rodzaju papieru dla tego podajnika.

Poniższa procedura opisuje jak określić ustawienie papieru specjalnego załadowanego do podajnika 1.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Dotknąć przycisk podajnika papieru 1.

- Aby określić ustawienie papieru specjalnego dla podajnika 2/3/4 lub podajnika ręcznego, należy dotknąć klawisz odpowiedniego podajnika.
- Jeżeli dla podajnika papieru został ustawiony papier specjalny, podajnik ten nie zostanie wybrany automatycznie wraz z ustawieniem papieru "Auto". Jednakże, jeśli papieru nie można użyć do dwustronnego drukowania i wybrano "Tylko jednostronnie" dla podajnika, ten podajnik ma pierwszeństwo.
- Funkcja automatycznego przełącznika podajnika ma zastosowanie tylko do podajników z określonymi takimi samymi ustawieniami rodzaju papieru.

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Wybrać odpowiednie ustawienie dla rodzaju specjalnego papieru, który jest załadowany.

– Dotknąć przycisk żądanego rodzaju papieru.

? Jakie rodzaje papieru mogą zostać załadowane do podajnika papieru?

➔ Istnieją ograniczenia dotyczące rodzajów papierów, które mogą zostać załadowane do podajnika papieru. Aby poznać szczegóły na temat rodzajów papieru, jakie mogą zostać załadowane, patrz "Papier do wykonywania kopii" na stronie 3-92.

➔ Jeśli załadowane zostały pocztówki, należy wybrać "Gruby 3".

5 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

✎ ...

Przypomnienie

Jeżeli do podajnika papieru załadowany jest specjalny papier, należy pamiętać o wybraniu odpowiedniego rodzaju papieru, w przeciwnym razie może dojść do zacięcia papieru.

3.21.7 Ręczne drukowanie kopii dwustronnych

Ustawienie "2. str." jest używane do drukowania dwustronnych kopii na papierze, którego nie można załadować do automatycznego zespołu dupleksu.

Papier, który ma być użyty do wydrukowania drugiej strony można załadować do podajnika ręcznego.

1 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier].

Zostanie wyświetlony ekran Papier.

2 Dotknąć przycisk odpowiadający podajnikowi ręcznemu.

– Podajnik papieru z wybranym ustawieniem "2. str." nie jest wybierany, kiedy wybrane jest ustawienie papieru "Auto".

3 Dotknij [Zmień ust. podajn.].

4 Wybrać rodzaj papieru do załadowania.

5 Dotknąć klawisz [Dupleks 2. str.].

6 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

Ponownie pojawi się ekran podstawowy.

3.22 Oryginały

Wykonując kopie oryginał należy załadować do ADF lub umieścić go na szybie oryginału.

Aby kopiować oryginały, które nie mogą być załadowane do ADF, należy umieścić je na szybie oryginału.

3.22.1 Oryginały, które mogą zostać załadowane do ADF

Są trzy metody używania ADF.

- Metoda zwykła
- Dla oryginałów o mieszanych formatach
- Dla oryginałów składanych na Z

Istnieją ograniczenia dotyczące rodzajów oryginałów, które mogą zostać załadowane z użyciem każdej z metod.

Metoda zwykła

	Oryginały jednostronne	**Oryginały dwustronne**
Rodzaj papieru/gramatura oryginału	Papier zwykły: 35 g/m^2 do 210 g/m^2	Papier zwykły: 50 g/m^2 do 128 g/m^2
Format oryg.	A3 ▭ do B6 ▭, A6 ▭, 11 × 17 ▭, 8 × 13 ▭, 8-1/2 × 11 ▭/▯	
Pojemność kasety	100 arkuszy (80 g/m^2)	

Dla oryginałów o mieszanych formatach

	Oryginały jednostronne	**Oryginały dwustronne**
Rodzaj papieru/gramatura oryginału	Papier zwykły: 50 g/m^2 do 128 g/m^2	
Format oryg.	Patrz "Formaty różnych oryginałów".	
Pojemność kasety	100 arkuszy (80 g/m^2)	

Oryginały o różnych rozmiarach papieru

Poniższa tabela pokazuje możliwe połączenia papieru o formatach standardowych, które mogą zostać użyte z ustawieniem "Różne oryginały".

Maksymalna szerokość oryginału*1 **Format oryginału*2**	**A3 ▭**	**A4 ▯**	**B4 ▭**	**B5 ▯**	**A4 ▭**	**A5 ▯**	**B5 ▭**	**A5 ▭**	**B6 ▭**
A3 ▭	○	○	×	×	×	×	×	×	×
A4 ▯	○	○	–	×	×	×	×	×	×
B4 ▭	○	○	○	○	×	×	×	×	×
B5 ▯	○	○	○	○	×	×	×	×	×
A4 ▭	○	○	○	○	○	○	×	×	×
A5 ▯	×	×	○	○	○	○	×	×	×
B5 ▭	×	×	○	○	○	○	○	×	×
A5 ▭	×	×	×	×	×	×	○	○	×
B6 ▭	×	×	×	×	×	×	×	○	○

○: Możliwe
×: Niemożliwe

*1 Oznacza największą szerokość formatu oryginału z pomiędzy oryginałów mieszanych (szerokość regulowanych prowadnic ADF).

*2 Wskazuje formaty oryginałów, które mogą być określane razem z maksymalną szerokością oryginału.

3.22.2 Środki ostrożności dotyczące ładowania oryginałów do ADF

Następujące typy oryginałów nie powinny być ładowane do ADF, ponieważ grozi to zacięciem papieru lub zniszczeniem oryginału.

- Oryginały pomarszczone, złożone, pofałdowane lub nieciągłe
- Wysoce przezroczyste lub przezroczyste oryginały takie, jak folie OHP, czy materiały do fotokopiowania
- Oryginały powlekane takie, jak papier przebitkowy
- Oryginały drukowane na papierze grubszym niż papier o gramaturze 210 g/m^2
- Oryginały drukowane na papierze grubszym niż papier o gramaturze 128 g/m^2 podczas drukowania dwustronnego
- Oryginały zszyte, na przykład, zszywkami lub spinaczami
- Oryginały oprawione, takie jak książki lub broszury
- Oryginały, których strony połączone są klejem
- Oryginały, z których usunięto wycięte elementy, lub które same stanowią taki wycięty element
- Arkusze etykiet
- Wzorce drukowane na maszynach offsetowych
- Oryginały z otworami do bindowania
- Oryginały, które właśnie zostały wydrukowane na tym urządzeniu

...

Przypomnienie

Przed załadowaniem do ADF złożonych oryginałów takich, jak dokumenty złożone na pół lub na Z, należy pamiętać, aby wyprostować strony.

3.22.3 Oryginały, które mogą być umieszczane na szybie oryginału

Aby kopiować oryginały, które nie mogą być załadowane do ADF, należy umieścić je na szybie oryginału.

	Oryginały na szybie oryginału
Rodzaje oryginału	Arkusze, książki (rozłożone kartki), obiekty trójwymiarowe
Formaty oryginału	A3 ▭ do B6 ▭, A6 ▭ 11 × 17 ▭ do 5-1/2 × 8-1/2 ▭/▯, 8K ▭, 16K ▯/▭
Maksymalna gramatura	2 kg

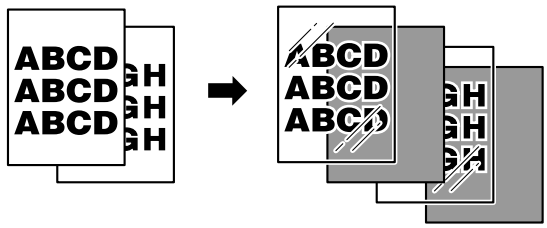
3.22.4 Środki ostrożności dotyczące umieszczania oryginałów na szybie oryginału

Podczas umieszczania oryginałów na szybie oryginału należy zachowywać następujące środki ostrożności.

- Jeżeli załadowany zostanie oryginał w formacie niestandardowym, ustawienie papieru "Auto" i ustawienie zoom "Auto" nie mogą być używane, ponieważ format oryginału nie może być wykryty automatycznie.
- Jeżeli załadowany zostanie oryginał w formacie niestandardowym, należy wybrać podajnik papieru i współczynnik zoom lub dotknąć [Ustawienie oryginału] i wybrać format oryginału.
- Jeżeli załadowane są oryginały półprzezroczyste lub wysoce przezroczyste, takie jak folie OHP lub materiały do fotokopiowania, format oryginału nie może zostać wykryty automatycznie. Umieścić czysty arkusz papieru o takim samym formacie na oryginale.
- Na szybie oryginału nie należy umieszczać przedmiotów cięższych niż 2 kg ponieważ może to spowodować uszkodzenie szyby oryginału.
- Nie naciskać mocno na książkę rozłożoną na szybie oryginału, ponieważ można uszkodzić szkło oryginału.

3.23 Umieszczanie papieru pomiędzy foliami OHP (funkcja "Przekładka OHP")

Aby zapobiec sklejeniu się kopii wydrukowanych na foliach OHP w wyniku ciepła jakie jest emitowane podczas kopiowania, pomiędzy foliami może zostać umieszczony papier (przekładki).



✔ Nie można użyć żadnego z ustawień Wykańczania.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Dodatkowe informacje na temat ładowania folii OHP, patrz "Rodzaje papieru i pojemności papieru" na stronie 3-93 i "Ładowanie papieru do podajnika ręcznego" na stronie 3-23.

2 Na Ekranie podstawowym dotknąć klawisz [Kolor], a następnie dotknąć klawisz [Czarno-biały].

- Drukowanie na foliach OHP jest możliwe tylko w formie czarno-białej.

3 Załadować folie OHP do podajnika ręcznego oraz załadować przekładki do żądanego podajnika papieru.

- Używać przekładek tego samego formatu, co folie OHP.

4 Wybrać [Folię] jako rodzaj papieru podajnika ręcznego, a następnie dotknąć klawisz [OK].

- Dodatkowe informacje na temat określania ustawień rodzaju papieru, patrz "Określanie ustawienia papieru specjalnego" na stronie 3-107.

5 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

6 Dotknąć klawisz [Przekładka OHP].

Pojawi się ekran Przekładanie folii prezentacyjnej OHP.

7 Wybierz podajnik papieru załadowany papierem przekładkowym.

– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].
– Aby anulować funkcję "Przekładka OHP", należy dotknąć klawisz [Nie].

8 Dotknąć klawisz [OK].

9 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

– Ilość kopii jest ustawiona na "1" i nie może zostać zmieniona.

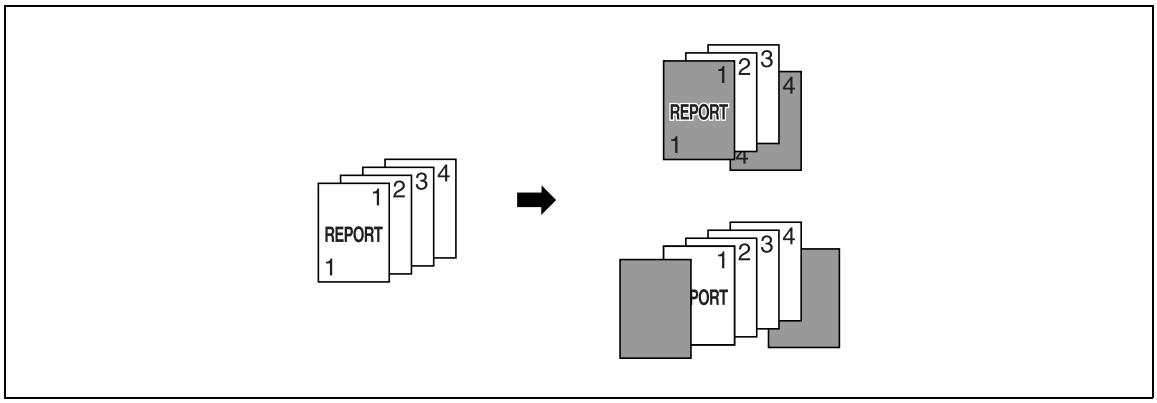
10 Naciśnij klawisz [Start].

3.24 Dodawanie okładek (funkcja "Okładka")

Kopie mogą zostać wykonane z użyciem papieru innego niż wkład oryginału (poza okładkami), a okładki mogą zostać dodane z wykorzystaniem papieru innego niż kopie.

Dostępne są następujące rodzaje okładek oraz ustawienia dla okładek przedniej i tylnej.

Ustawienie		Opis
Okład. przedn.	Przód (kopiuj)	Pierwsza strona oryginału jest kopiowana na papierze przeznaczonym na arkusz okładki przedniej. Przy ustawionym kopiowaniu dwustronnym, druga strona oryginału jest kopiowana na drugą stronę arkusza strony okładki przedniej.
	Przedn.(pusta)	Papier przeznaczony na arkusz okładki przedniej jest dodawany jako pierwsza strona kopii. Ta sama operacja jest wykonywana w przypadku kopiowania dwustronnego.
Okładka tylna	Tylna (kopia)	Ostatnia strona oryginału jest kopiowana na arkusz tylnej okładki. W przypadku kopiowania dwustronnego kopia dwustronna dwóch ostatnich stron oryginału jest drukowana na papierze arkusza tylnej okładki, jeśli oryginał składa się z parzystej liczby stron.
	Tył (czysty)	Papier przeznaczony na arkusz okładki tylnej jest dodawany po ostatniej stronie kopii. Ta sama operacja jest wykonywana w przypadku kopiowania dwustronnego.



1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Aby przeczytać szczegóły na temat dokumentu zawierającego ponad 100 stron, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

2 Załadować papier przeznaczony na okładki i papier przeznaczony na wkład oryginału do osobnych podajników papieru.

- Na okładki i na wkład oryginału użyć papieru o takim samym formacie, załadować w tym samym ułożeniu.

3 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].

– Dodatkowe informacje na temat użycia grubego papieru na okładki i ładowania papieru, patrz "Rodzaje papieru i pojemności papieru" na stronie 3-93 i "Ładowanie papieru do podajnika ręcznego" na stronie 3-23.
– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Resetow.]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

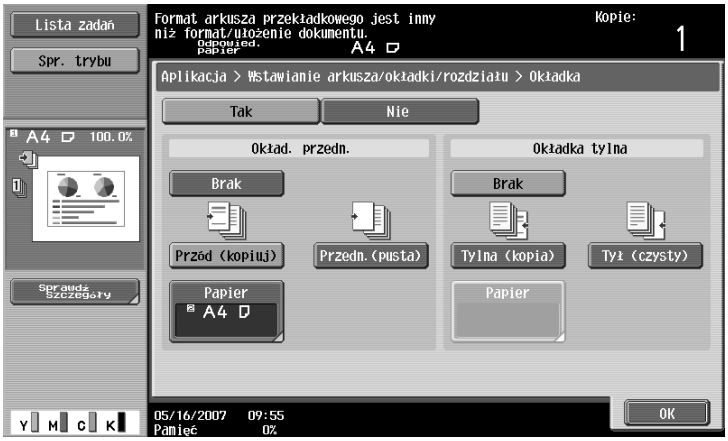
Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

4 Dotknąć klawisz [Okładka].

Pojawia się ekran Okładki.

5 Wybrać żądane ustawienia okładki.

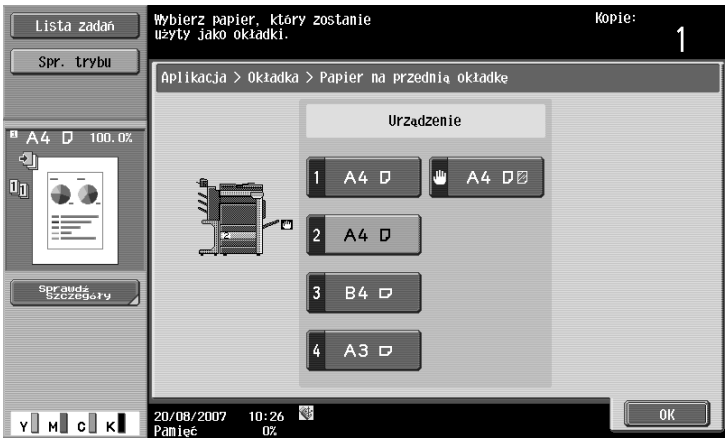
- Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Resetow.].
- Aby anulować funkcję "Okładka", dotknąć klawisz [Nie].
- Ustawienie domyślne podajnika papieru załadowanego arkuszami na okładkę może zostać określone w trybie Funkcji użytkowych.



6 W razie potrzeby, dotknąć klawisz [Papier] w "Okład. przedn." lub w "Okładka tylna".

Zostanie wyświetlony odpowiedni ekran Papieru okładki.

7 Wybierz podajnik papieru załadowany papierem arkuszy okładek.



8 Dotknąć klawisz [OK], a następnie klawisz [OK] z następnych dwóch ekranów, które się pojawią.

9 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

10 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

11 Naciśnij klawisz [Start].

3.25 Wstawianie innego rodzaju papieru w kopie (funkcja "Wstaw arkusz")

Określone strony dokumentu mogą zostać skopiowane na innym papierze niż pozostała część dokumentu (np. na papierze kolorowym), a następnie mogą zostać wstawione do kopii.

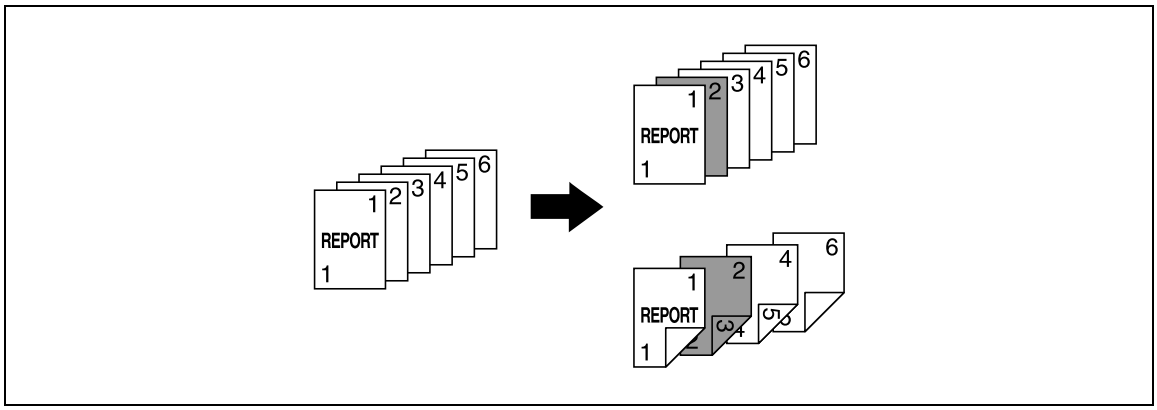
Ustawienia ("Kopiuj" i "Pusty") pozwalają wybrać czy wstawiane strony mają być zadrukowane czy pozostawione puste. Kiedy ustawienia te są połączone z kopiowaniem jednostronnym lub kopiowaniem dwustronnym, kopie są drukowane tak, jak pokazano to poniżej.

Jeśli wybrano "Kopiuj", oryginał jest kopiowany z określonym papierem wstawianym w miejsca określonych stron.

Kiedy określona została strona 2.

Wykańcz.	Opis
Kopiowanie jednostronne	Określony papier jest wstawiany dla 2. strony kopii i na nim kopiowany jest 2. arkusz oryginału.
Kopie dwustronne	Strona tylna pierwszego arkusza kopii jest pozostawiona pusta, wstawiany jest określony papier w miejsce drugiego arkusza kopii i na nim drukowana jest dwustronna kopia drugiego i trzeciego arkusza oryginału.

Kopia

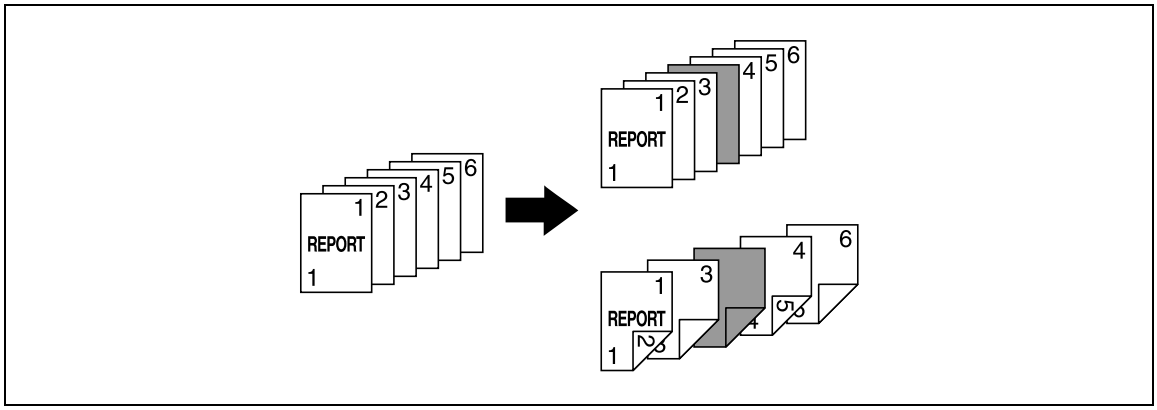


Jeśli wybrano "Pusty", określony papier jest wstawiany po określonej stronie.

Kiedy określona została strona 3.

Wykańcz.	Opis
Kopiowanie jednostronne	Określony papier jest wstawiany jako czwarty arkusz kopii.
Kopie dwustronne	Tylna strona drugiego arkusza kopii jest pozostawiana pusta, a określony papier jest wstawiany jako trzeci arkusz kopii.

Czysty



Bliższe dane

Określony papier może zostać wstawiony w maksymalnie 30 miejscach w oryginale zawierającym do 999 stron.

W oryginałach dwustronnych jeden dwustronny arkusz jest rozumiany jako dwie strony (jedna strona z przodu arkusza i druga na odwrocie).

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
– Aby przeczytać szczegóły na temat dokumentu zawierającego ponad 100 stron, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

2 Załadować papier przeznaczony na przekładki i na wkład oryginału do żądanych podajników papieru.

– Używać papieru tego samego formatu dla przekładek oraz wkładu oryginału i załadować go w tym samym ułożeniu.
– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

3 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].

– Dodatkowe informacje na temat użycia grubego papieru na przekładki i ładowania papieru, patrz "Rodzaje papieru i pojemności papieru" na stronie 3-93 i "Ładowanie papieru do podajnika ręcznego" na stronie 3-23.
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

4 Dotknąć [Wstaw arkusz].

– Aby usunąć funkcję "Wstaw arkusz", dotknąć klawisz [Nie].

Pojawi się Ekran wstawiania arkusza.

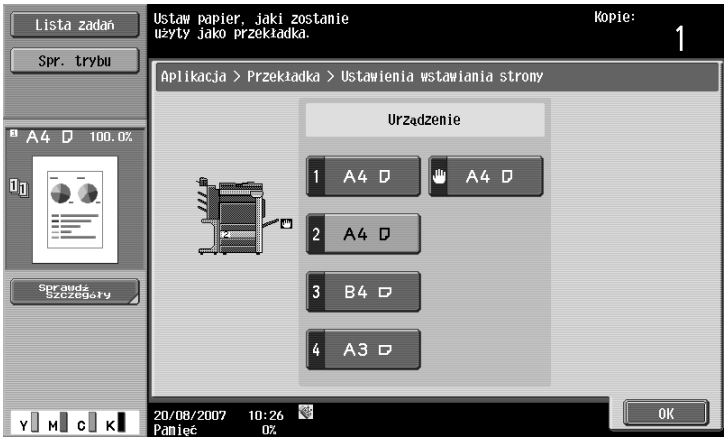
5 Dotknąć przycisk odpowiadający numerowi strony, a następnie użyć klawiatury, aby wpisać numer strony, gdzie ma być wstawiona przekładka.

- Dostępne są dwa ekrany Wstawiania arkusza. Aby wyświetlić inny ekran, należy dotknąć [↑] i [↓].
- Aby ułożyć numery stron w porządku zaczynając od najniższego numeru, dotknąć klawisz [Układanie].
- Aby usunąć numer strony, który został określony, należy dotknąć przycisk odpowiadający stronie, która ma zostać usunięta, a następnie nacisnąć klawisz [C] (wyczyść).
- Jeśli wielokrotnie wpisano ten sam numer strony, kopiowanie nie jest możliwe. Należy usunąć powtórzone numery stron.
- Jeśli wprowadzony numer strony jest większy niż ilość stron oryginału, papier nie jest wstawiany.

6 Dotknąć [Przekładki].

Pojawi się ekran Ustawień przekładek.

7 Wybrać podajnik załadowany papierem na przekładki, a następnie dotknąć klawisz [OK].



8 W "Rodzaju przekładki" dotknąć klawisz [Kopia] lub klawisz [Czysty].

- Jeśli wybrano "Kopiuj", oryginał jest kopiowany z określonym papierem wstawianym w miejsce określonej strony. Jeśli wybrano "Pusty", określony papier jest wstawiany po określonej stronie.

9 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

10 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

11 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

12 Naciśnij klawisz [Start].

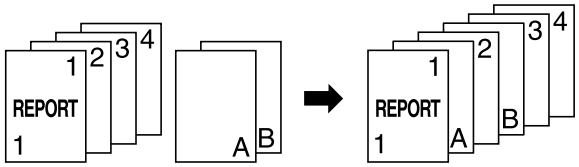
3.26 Wstawianie kopii innego oryginału w miejsce określonej strony (funkcja "Wstaw obraz")

Do oryginału zeskanowanego w pierwszej kolejności z wykorzystaniem ADF można wstawić strony oryginału wielostronicowego zeskanowanego w drugiej kolejności z wykorzystaniem szyby oryginału. Wstawiany oryginał jest dodawany po określonych stronach.

Bliższe dane

Oddzielny oryginał może zostać wstawiony w maksymalnie 30 miejscach w oryginale zawierającym do 999 stron.

W oryginałach dwustronnych jeden dwustronny arkusz jest rozumiany jako dwie strony (jedna strona z przodu arkusza i druga na odwrocie).



1 Załadować oryginał do ADF.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Aby przeczytać szczegóły na temat dokumentu zawierającego ponad 100 stron, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

2 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].

- Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

3 Dotknąć [Wstaw obraz].

- Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].
- Aby anulować funkcję "Wstaw obraz", dotknąć klawisz [Nie].

Pojawi się ekran Wstawiania obrazu.

4 Korzystając z klawiatury należy określić strony, gdzie obraz ma zostać wstawiony.

- Dostępna są dwa ekrany Wstawiania obrazu. Aby wyświetlić inny ekran, należy dotknąć [↑] i [↓].
- Wstawiany oryginał jest dodawany po określonej stronie.
- Aby ułożyć numery stron w porządku zaczynając od najniższego numeru, dotknąć klawisz [Układanie].
- Aby usunąć numer strony, który został określony, należy dotknąć przycisk odpowiadający stronie, która ma zostać usunięta, a następnie nacisnąć klawisz [C] (wyczyść).
- Jeśli oryginał zeskanowany na szybie oryginału ma więcej stron niż ilość stron określona na ekranie Wstawiania obrazu, dodatkowe strony oryginału przeznaczonego do wstawienia są drukowane na końcu oryginału.
- Jeśli oryginał zeskanowany na szybie oryginału ma mniej stron niż ilość stron określona na ekranie Wstawiania obrazu, brakujące strony przeznaczone do wstawienia nie są drukowane.
- Jeśli ten sam numer strony zostanie określony dwukrotnie, w określonym miejscu dodane zostaną dwa oryginały przeznaczone do wstawienia.
- Jeśli określona ilość stron jest większa niż całkowita ilość stron oryginału podstawowego, odpowiadająca określonemu miejscu strona oryginału jest dodawana na końcu kopii oryginału.

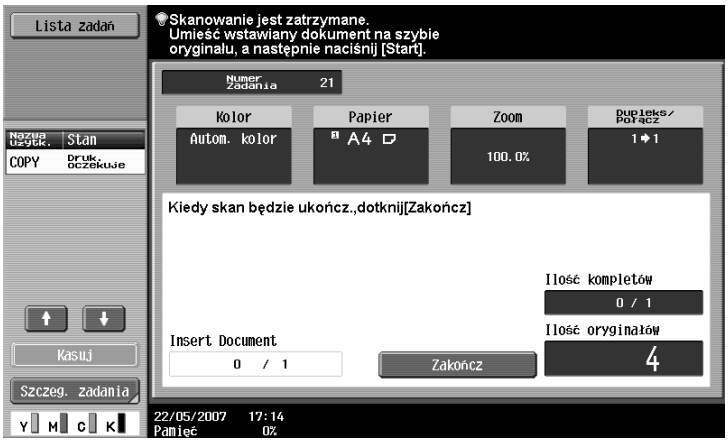
5 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

6 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

7 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

8 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpocznie się skanowanie.



9 Umieścić oryginał, który ma być wstawiany, na szybie oryginału.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

10 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpocznie się skanowanie.

11 Dotknąć [Zakończ].

– Aby wstawić oryginał wielostronicowy, należy powtarzać kroki od 9. do 10. aż wszystkie strony oryginału przeznaczonego do wstawienia zostaną zeskanowane w takiej kolejności, w jakiej mają zostać wstawione.

12 Naciśnij klawisz [Start].

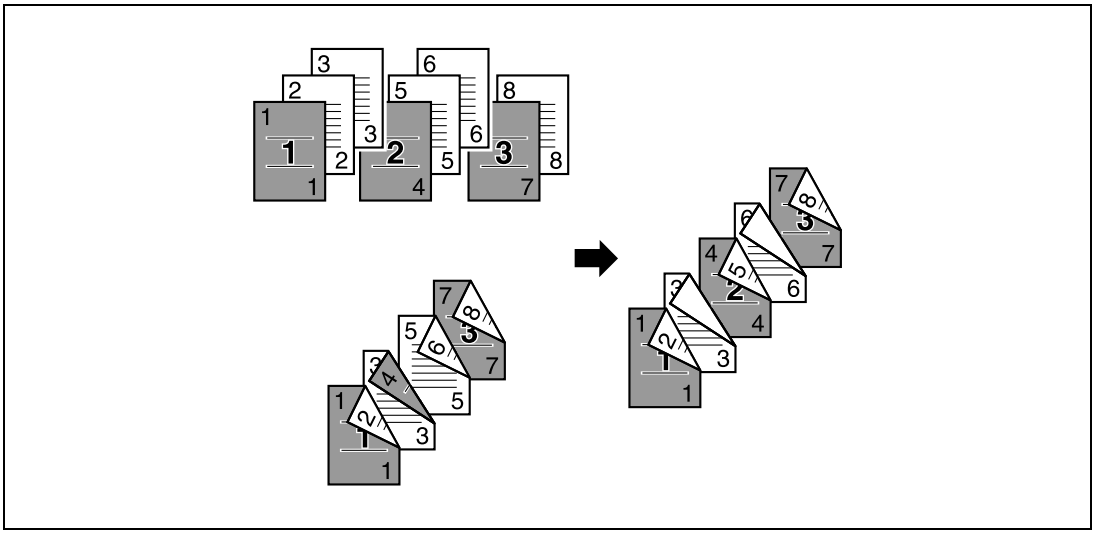
3.27 Określanie stron, które mają zostać wydrukowane na przedniej stronie arkusza (funkcja "Rozdziały")

Kiedy wykonywane są kopie dwustronne, strony określone jako pierwsze strony rozdziałów mogą zostać wydrukowane na przedniej stronie arkusza papieru. Jeśli oryginał został tak uporządkowany, że określona strona zostałaby wydrukowana na odwrocie arkusza, taka strona arkusza jest pozostawiana pusta, a określona strona jest drukowana z przodu następnego arkusza. Ponadto, określona strona może być drukowana na papierze innym niż pozostała część kopii.

Bliższe dane

W oryginale zawierającym do 999 stron określonych może zostać do 30 stron, które zostaną wydrukowane na przedniej stronie arkusza papieru.

W oryginałach dwustronnych jeden dwustronny arkusz jest rozumiany jako dwie strony (jedna strona z przodu arkusza i druga na odwrocie).



Uwaga

Należy upewnić się, czy papier, który jest przeznaczony na pierwsze strony rozdziałów i papier do kopiowania pozostałej części kopii mają taki sam format i zostały załadowane w takim samym ułożeniu.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Aby przeczytać szczegóły na temat dokumentu zawierającego ponad 100 stron, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

2 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

3 Dotknąć [Rozdziały].

Pojawi się ekran (edytowania) Rozdziału.

4 Pierwsze strony rozdziałów należy określić korzystając z klawiatury.

- Dostępne są dwa ekrany Rozdziału. Aby wyświetlić inny ekran, należy dotknąć [↑] i [↓].
- Aby ułożyć numery stron w porządku zaczynając od najniższego numeru, dotknąć klawisz [Układanie].
- Aby usunąć numer strony, który został określony, należy dotknąć przycisk odpowiadający stronie, która ma zostać usunięta, a następnie nacisnąć klawisz [C] (wyczyść).
- W "Oryginał > Kopia" wybrać "1-stronny > 2-stronny".
- Jeśli wielokrotnie wpisano ten sam numer strony, kopiowanie nie jest możliwe. Należy usunąć powtórzone numery stron.
- Jeśli określony numer strony jest większy niż ilość stron oryginału, numer taki zostanie pominięty.

5 W "Papierze na rozdziały" należy dotknąć [Wstaw kopię] lub [Brak].

- Jeśli wybrane zostanie "Brak", wszystkie strony kopii zostaną wydrukowane na takim samym papierze.
- Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].
- Aby anulować funkcję "Rozdziały", dotknąć klawisz [Nie].

- Jeśli wybrane zostało "Wstaw kopię", pojawi się [Papier na rozdziały]. Dotknąć [Papier na rozdziały], wybrać papier, który zostanie wykorzystany na pierwsze strony rozdziałów, a następnie dotknąć [OK].

6 Dotknąć [OK], a następnie [OK] na kolejnym wyświetlonym ekranie.

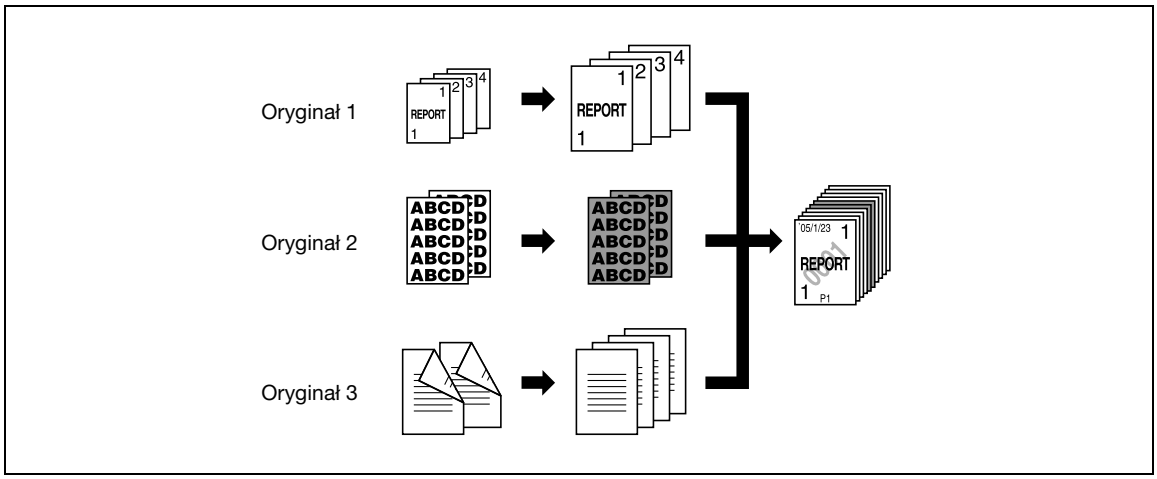
7 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

8 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

9 Naciśnij klawisz [Start].

3.28 Skanowanie oryginałów z różnymi ustawieniami i drukowanie kopii razem (funkcja "Program zadania")

Załadowane strony oryginału można skanować z różnymi ustawieniami, a ich kopie można drukować razem. Różne ustawienia zoom i papieru można określić dla części oryginału lub ustawienia wykańczania lub funkcja numerowania mogą być ustawione po zeskanowaniu całego oryginału, a następnie można wydrukować wszystkie kopie razem.

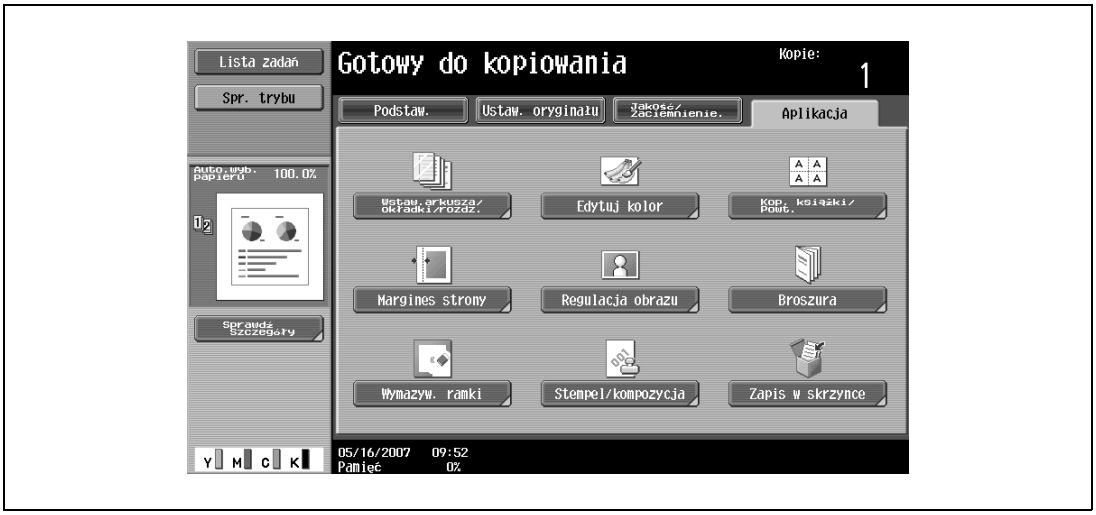


Uwaga
Można ustawić 100 partii oryginału.

Ustawienie wykańczania "Grupowanie" nie jest dostępne podczas programowania zadań. Zamiast tego, wybrać "Układanie".

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.
- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Kiedy zeskanowane dane są zapisywane w skrzynce użytkownika, jeśli w skrzynce zapisano ponad 10000 stron, niektóre zeskanowane dane mogą być utracone.

2 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Wstaw. arkusza/okładki/rozdz.].
- Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.



Pojawi się ekran Wstawianie arkusza/okładki/rozdziału.

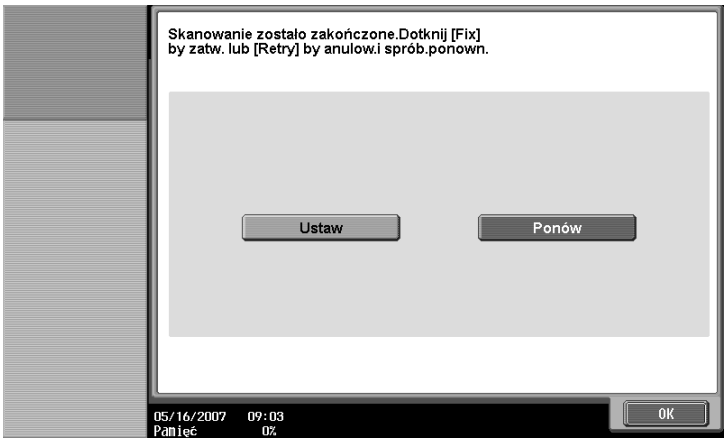
3 Dotknąć klawisz [Program zadania], a następnie dotknąć klawisz [OK].

4 Wybrać żądane ustawienia kopiowania, a następnie nacisnąć klawisz [Start].

– Aby wydrukować pojedynczą kopię lub by wyświetlić obraz podglądu do sprawdzenia, należy nacisnąć przycisk [Kopia próbna].

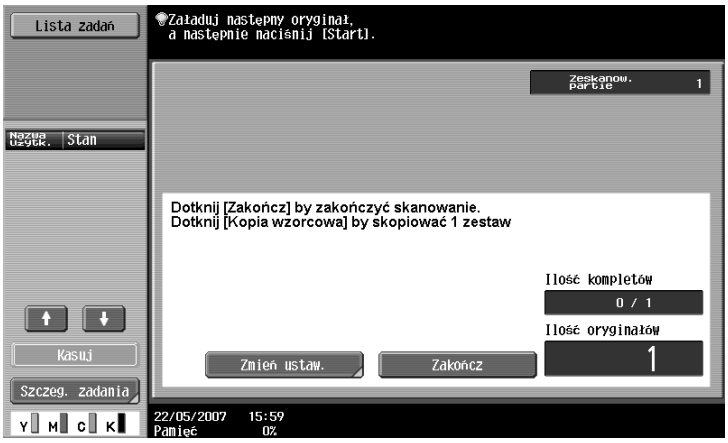
Rozpocznie się skanowanie.

5 Dotknąć klawisz [Ustaw], a następnie [OK].



– Jeśli oryginał załadowano na szybę oryginału, należy dotknąć klawisz [Zakończ], znajdujący się na ekranie z żądaniem potwierdzenia zakończenia skanowania.
– Jeśli wybrano pole "Ponów", dotknąć klawisz [Zmień ustaw.], aby zmienić ustawienia kopiowania.

6 Ułożyć następny oryginał, a następnie dotknąć [Zmień ustaw.].



7 Wybrać żądane ustawienia kopiowania, a następnie nacisnąć klawisz [Start].

- Aby wydrukować pojedynczą kopię do sprawdzenia, nacisnąć klawisz [Kopia próbna].
- Powtarzać kroki od 5. do 7., aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane. Możliwe jest sprawdzenie ilości pamięci obok "Pamięci" znajdującej się w dolnym lewym rogu ekranu. Ponadto, ilość partii oryginału można sprawdzić obok "Zeskanowanych partii".
- Kiedy pamięć jest pełna, pojawia się komunikat. Należy wybrać, czy ostatnia część danych ma zostać usunięta, a następnie ponownie zeskanowana, czy ma ona zostać usunięta i wydrukowana, lub też czy wszystkie dane oryginału mają zostać usunięte.
- Aby anulować zmiany wprowadzone w tym ustawieniu, dotknij [Anuluj].

Rozpocznie się skanowanie. Po zakończeniu skanowania, dotknąć klawisz [Ustaw], a następnie dotknąć klawisz [OK].

? Czy można znaleźć więcej informacji na temat ustawień?

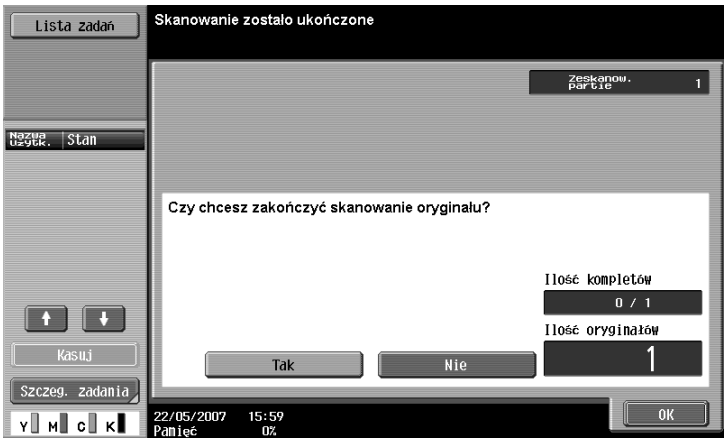
➔ Patrz odpowiednia sekcja.

8 Po zeskanowaniu wszystkich stron oryginału, dotknąć [Zakończ].

Pojawia się komunikat żądający potwierdzenia zakończenie skanowania.

9 Dotknąć klawisz [Tak], a następnie [OK].

– Jeśli wybrano klawisz "Nie", dotknąć [Zmień ustawienie], aby zmienić ustawienia kopiowania.



10 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

– Dotknąć klawisz [Drukuj listy], a następnie określić metodę drukowania dla całego zeskanowanego oryginału.

? Czy można znaleźć więcej informacji na temat ustawień?

➔ Patrz odpowiednia sekcja.

11 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

12 Dotknąć klawisz [Start] lub nacisnąć klawisz [Start].

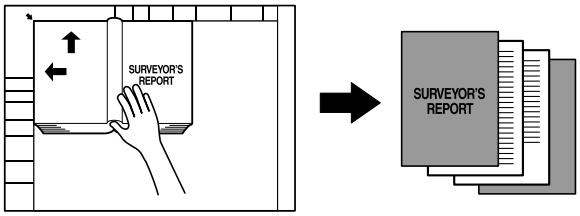
– Jeśli dotknięto klawisz [Anuluj], pojawia się komunikat z żądaniem potwierdzenia usunięcia danych. Aby przerwać drukowanie, dotknąć klawisz [Tak], a następnie dotknąć klawisz [OK].

3.29 Wykonywanie osobnych kopii każdej ze stron rozłożonej książki (funkcja "Kopiowanie książki")

Lewa i prawa strona otwartej książki lub katalogu mogą być skopiowane na osobnych arkuszach papieru.

Dostępne są następujące metody kopiowania oraz ustawienia dodawania przedniej i tylnej okładki.

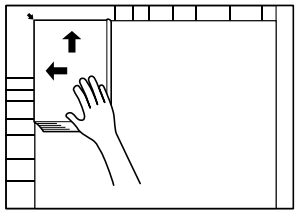
Ustawienie	Opis
Książka rozłożona	Obydwie rozłożone strony są drukowane na jednej stronie.
Oddziel.	Drukowane są oddzielne kopie każdej z rozłożonych stron książki, w kolejności, w jakiej znajdują się w oryginale. Oryginał jest skanowany tak, by pasował do format papieru, który zostanie użyty.
Okład. przedn.	Drukowane są przednia okładka i oddzielne kopie każdej z rozłożonych stron książki, w kolejności, w jakiej znajdują się w oryginale.
Okładka przed. i tylna	Drukowane są przednia i tylna okładka oraz oddzielne kopie każdej z rozłożonych stron książki, w kolejności, w jakiej znajdują się w oryginale.



✔ Umieść oryginał na szybie oryginału.

1 Umieść strony na szybie oryginału, poczynając od pierwszej strony.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Jeżeli wybrane zostało "Okładka przed i tylna", tylna okładka zostanie zeskanowana po przedniej okładce, a następnie zeskanowane zostaną wszystkie rozłożone strony książki w kolejności.



? Jak można kopiować przednią i tylną okładkę?

➔ Zeskanować przednią okładkę, potem tylną okładkę, a następnie zeskanować pozostałe strony oryginału.

2 Załaduj papier, który zostanie wykorzystany do żądanego podajnika papieru.

3 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Kop. książki/Powt].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Zostanie wyświetlony ekran Kopi. książki/Powt.

4 Dotknąć klawisz [Kopiowanie książki].

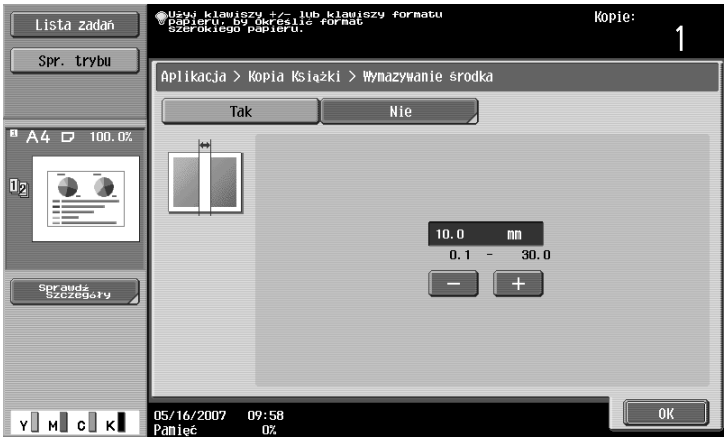
– Jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 lub opcjonalny finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym, pokazany zostanie [Oryginał broszury].

Pojawia się ekran Kopiowanie książki.

5 Dotknij przycisk, aby wybrać żądane ustawienie.

- Jeśli wybrane są "Oddziel.", "Okładka przednia" lub "Okładka przednia i tylna", pojawi się [Położenie bindowania]. Wybierz położenie bindowania oryginału.
- W razie potrzeby, określić funkcję Wymazywanie książki. Dotknąć przycisk odpowiadający metodzie wymazywania, dotknąć [–] i [+], aby określić szerokość obszaru do wymazania, a następnie dotknąć "OK".
- Użyć klawiatury by określić ustawienia, nacisnąć klawisz [C] (wyczyść), aby wymazać wartość, a następnie wpisać ustawienie.
- Aby anulować funkcję "Kopiowanie książki", dotknąć klawisz [Nie].

Ekran usuwania linii środkowej



? Na czym polegają funkcje Wymazywanie książki?

➔ Z kopii wymazane mogą zostać cień bindowania książki oraz krawędzi książki. Funkcji "Wymazywania ramki" i "Wymazywania linii środkowej" można używać razem.

? Jak można określić ustawienia funkcji "Wymazywanie ramki"?

➔ Ponadto, jeśli funkcja "Wymazywanie ramki" została określona w ekranie Aplikacja, wybrane zostanie [Wymazywanie ramki] znajdujące się w "Wymaz. ksi.".

? Co stanie się jeśli określona została wartość znajdująca się poza dopuszczalnym zakresem?

➔ pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Jeżeli pojawi się komunikat "Błąd wprowadz." lub jeżeli szerokość wymazania została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze, a następnie określ właściwą wartość.

6 Dotknąć klawisz [OK], a następnie dotknąć klawisz [Zamknij].

7 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier], a następnie wybierz podajnik papieru załadowany papierem.

8 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

9 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

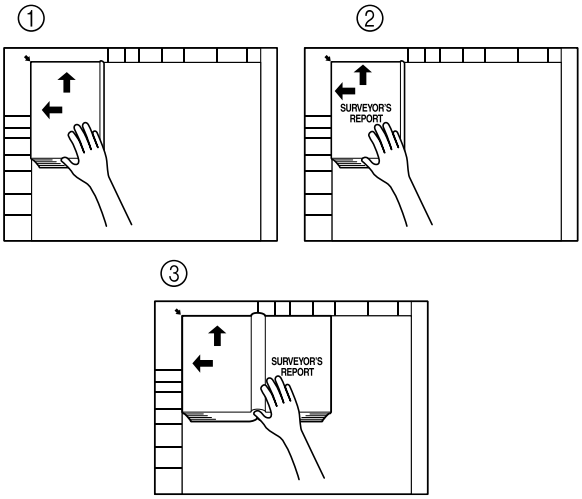
10 Naciśnij klawisz [Start].

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Skanowanie wielostronicowego oryginału na szybie oryginału" na stronie 3-35.
– Umieścić następną stronę i powtarzać krok 10., aż wszystkie strony oryginału zostaną zeskanowane.

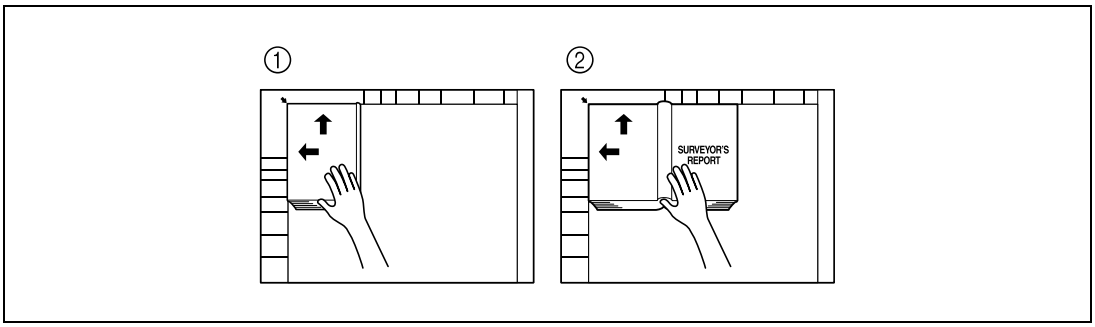
Rozpoczyna się skanowanie.
Jeśli wybrano "Książkę rozłożoną" lub "Oddzielanie", rozpoczyna się drukowanie.
Jeśli wybrano "Przednią okładkę" lub "Okładkę przednią i tylną", przejść do kroku 11.

11 Po zeskanowaniu wszystkich stron oryginału, dotknąć [Zakończ].

– Jeżeli wybrane zostało "Okładka przed i tylna", tylna okładka zostanie zeskanowana po przedniej okładce, a następnie zeskanowane zostaną wszystkie rozłożone strony książki w kolejności.



– Jeżeli wybrane zostało "Okładka przednia", wszystkie rozłożone strony okładki zostaną zeskanowane kolejno po okładce przedniej.



12 Naciśnij klawisz [Start].

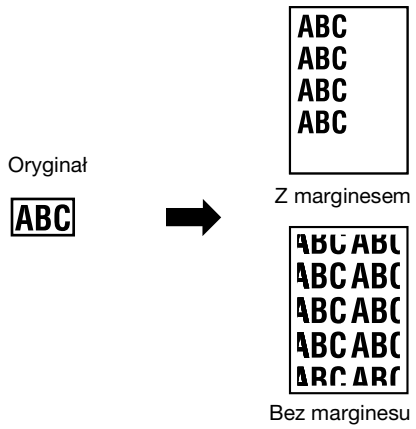
3.30 Mozaikowanie obrazów kopii (funkcja "Powtórz obraz")

Obraz oryginału może zostać wydrukowany powtórzony kilkakrotnie na pojedynczym arkuszu papieru.

Możliwa liczba powtórzonych obrazów jest wybierana automatycznie na podstawie formatu załadowanego oryginału, określonego formatu papieru i współczynnika zoom.

Dostępne są następujące formaty i ustawienia zwielokrotniania.

Ustawienie	Opis
Z marginesem	Drukowane są kopie wielokrotne całego obrazu znajdującego się w określonym obszarze. Obszar wokół obrazu jest przedstawiony jako margines.
Bez marginesu	Wielokrotne kopie wybranego obszaru obrazu są drukowane tak, by zapełnić arkusz, jednakże część obrazu może zostać obcięta.
Powtórz 2/4/8	Na papierze drukowana jest ustalona liczba kopii wybranego obszaru obrazu. Liczbę powtórzeń kopii można ustawić na 2, 4 oraz 8 razy. Jednakże, dowolna część obrazu, która nie mieści się na określonej dla niej części papieru zostaje odcięta.



1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Załaduj papier, który zostanie wykorzystany do żądanego podajnika papieru.

3 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Kop. książki/Powt].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Zostanie wyświetlony ekran Kopi. książki/Powt.

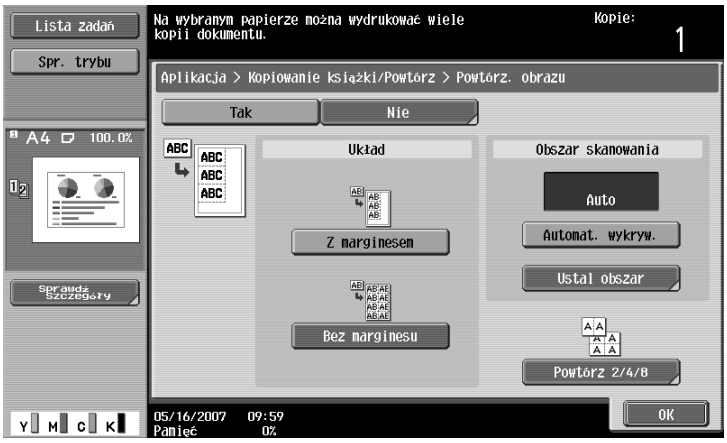
4 Dotknij [Powtórz obraz].

– Jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 lub opcjonalny finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym, pokazany zostanie [Oryginał broszury].

Pojawia się ekran Powtórz obraz.

5 W "Układ" dotknąć [Z marginesem] lub [Bez marginesu] albo dotknąć klawisz [Powtórz 2/4/8].

– Aby anulować funkcję "Powtórz obraz", dotknąć klawisz [Nie].



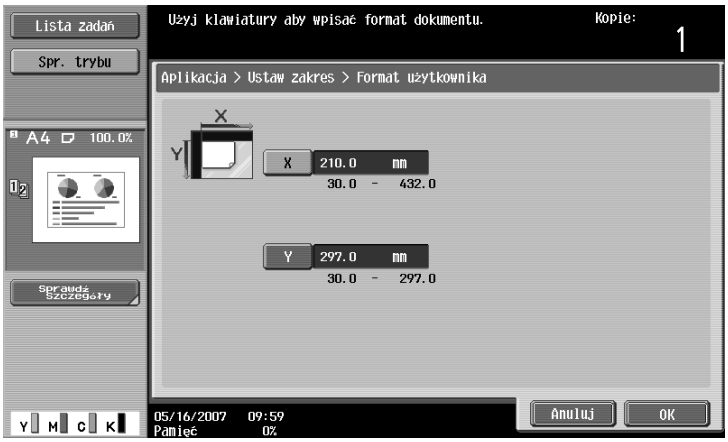
– Dotykanie klawisza [Powtórz 2/4/8] wyświetla ekran Powtórz 2/4/8, gdzie można wybrać liczbę powtórzeń i odstępów.

6 Sprawdzić format skanowania znajdujący się w "Obszar skanowania", dotknąć [OK], a następnie dotknąć [Zamknij] na następnym ekranie, który pojawi się.

– Jeżeli format oryginału nie pojawia się w "Obszar skanowania", lub by określić obszar skanowania, należy dotknąć [Ustal obszar], a następnie na dowolnym ekranie określić obszar, który ma zostać zeskanowany.
– Dotknąć klawisz [Format foto], aby wyświetlić ekran Formatu foto.
Aby anulować zmiany ustawień, dotknąć klawisz [Anuluj].

Ekran Ustal obszar

Ekran Format użytkownika



Ekran Format foto

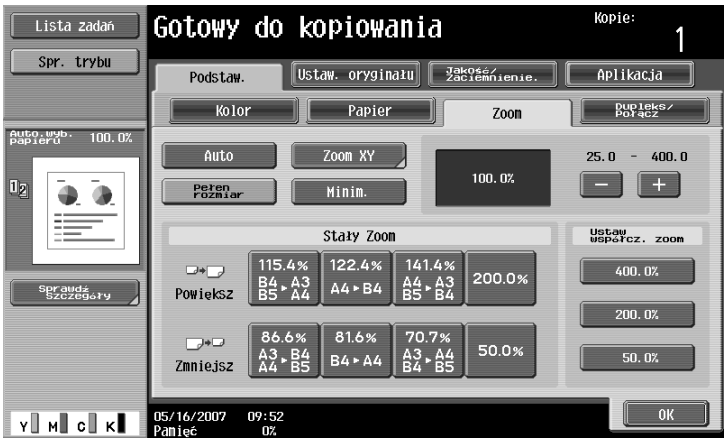
? Czy możliwe jest wyświetlenie formatów w calach?
➔ Dotknąć [↑] lub [↓], aby wyświetlić inną listę formatów.

? Czy możliwe jest określenie jakiegoś formatu?
➔ Wszelkie formaty mogą zostać określone w ekranie Format użytkownika. Dotknąć klawisz [X] lub [Y], aby wybrać wymiar, a następnie użyć klawiatury, aby określić prawidłową wartość. (Aby wprowadzić wartość, nacisnąć klawisz [C] (wyczyść), a następnie użyć klawiatury do wpisania nowej wartości.)

? Co stanie się jeśli określona została wartość znajdująca się poza dopuszczalnym zakresem?
➔ pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Jeżeli pojawi się komunikat "Błąd wprowadz." lub jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze, a następnie określ właściwą wartość.

7 Na ekranie podstawowym, dotknij [Papier], a następnie wybierz podajnik papieru załadowany papierem.

– Jeśli na ekranie Powtórz 2/4/8 skonfigurowano ustawienia, należy dotknąć [Zoom] w Ekranie podstawowym i dopiero wtedy określić ustawienie współczynnika zoom.



8 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

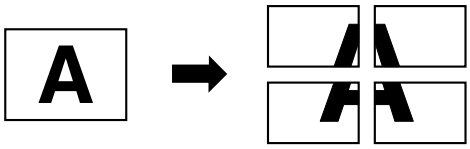
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

9 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

10 Naciśnij klawisz [Start].

3.31 Kopiowanie powiększonego obrazu na kilku stronach (funkcja "Tryb plakatu")

Obraz oryginału może zostać podzielony, a każda z części obrazu może zostać wydrukowana w powiększeniu. Końcowy format może zostać określony na podstawie formatu obrazu, współczynnika zoom lub formatu papieru.



1 Umieść oryginał na szybie oryginału.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Kop. książki/Powt].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Zostanie wyświetlony ekran Kopi. książki/Powt.

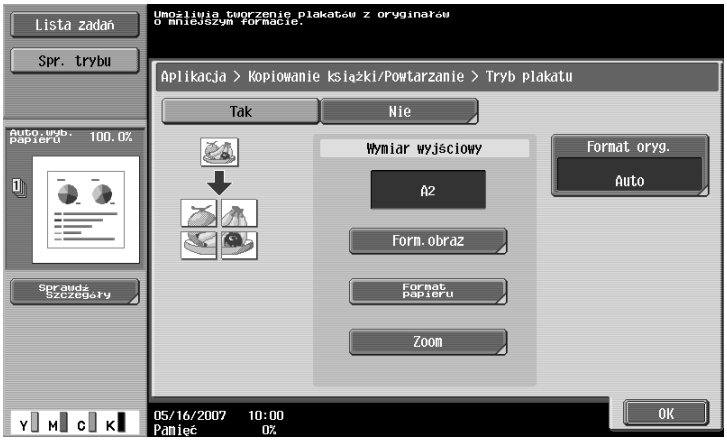
3 Dotknąć [Tryb plakatu].

– Jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 lub opcjonalny finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym, pokazany zostanie [Oryginał broszury].

Pojawi się ekran Trybu plakatu.

4 W "Wymiar wyjściowy", dotknąć [Form. obraz], [Format papieru] lub [Zoom].

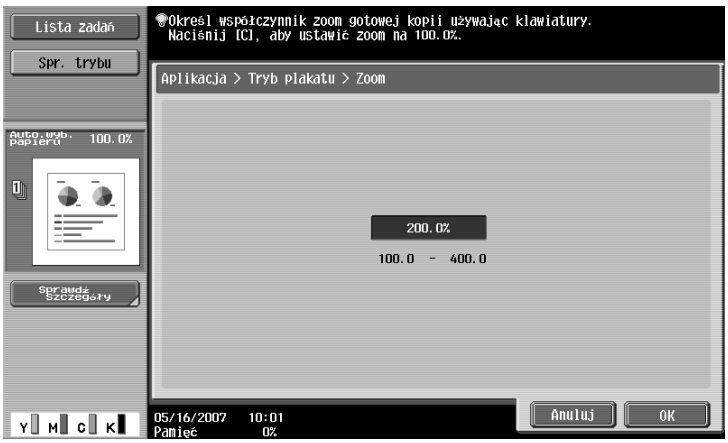
– Domyślne ustawienia fabryczne formatu ostatecznego to "A2".



– Dotknąć [Form. obraz], wybrać format ostatecznego obrazu, a następnie dotknąć [OK].
– Dotknąć [↑] lub [↓], aby wyświetlić inną listę formatów standardowych.
– Dotknięcie klawisza [Format użytk.] wyświetla ekran Format użytkownika. Dotknąć [X] lub [Y] by wybrać rozmiar, a następnie użyć klawiatury by określić żądaną wartość.

– Dotknąć [Format papieru], wybrać ostateczny format papieru, a następnie dotknąć [OK].
– Dotknąć [↑] lub [↓], aby wyświetlić inną listę formatów standardowych.

– Dotknąć [Zoom], użyć klawiatury by wprowadzić żądaną wartość, a następnie dotknąć [OK].



5 Sprawdzić format oryginału, a następnie dotknąć [OK].

- Jeśli formatu oryginału nie można wykryć automatycznie, lub by określić format oryginału, należy dotknąć [Format oryginału], a następnie określić format oryginału w dowolnym z ekranów.
- Dotknąć klawisz [Format foto], aby wyświetlić ekran Formatu foto.
  Aby anulować zmiany ustawień, dotknąć klawisz [Anuluj].

Ekran Formatu oryginału

Ekran Format użytkownika

Ekran Format foto

? Czy możliwe jest wyświetlenie formatów w calach?

➔ Dotknąć [↑] lub [↓], aby wyświetlić inną listę formatów.

? Czy możliwe jest określenie jakiegoś formatu?

➔ Wszelkie formaty mogą zostać określone w ekranie Format użytkownika. Dotknąć klawisz [X] lub [Y], aby wybrać wymiar, a następnie użyć klawiatury, aby określić prawidłową wartość. (Aby wprowadzić wartość, nacisnąć klawisz [C] (wyczyść), a następnie użyć klawiatury do wpisania nowej wartości.)

? Co stanie się jeśli określona została wartość znajdująca się poza dopuszczalnym zakresem?

➔ pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Jeżeli pojawi się komunikat "Błąd wprowadz." lub jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze, a następnie określ właściwą wartość.

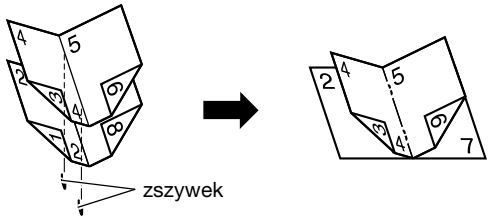
6 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

– Ilość kopii jest ustawiona na "1" i nie może zostać zmieniona.

7 Naciśnij klawisz [Start].

3.32 Kopiowanie broszur (funkcja "Oryginał broszury")

Po wyjęciu zszywek z broszury, możliwe jest wykonanie jej kopii i zszycie jej po środku, by utworzyć kopie oryginalnej broszury.



Bliższe dane

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat zszywania, patrz "Bindowanie kopii po środku (ustawienie "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół"/ustawienie "Zszywanie i zkł. na środku")" na stronie 3-69.

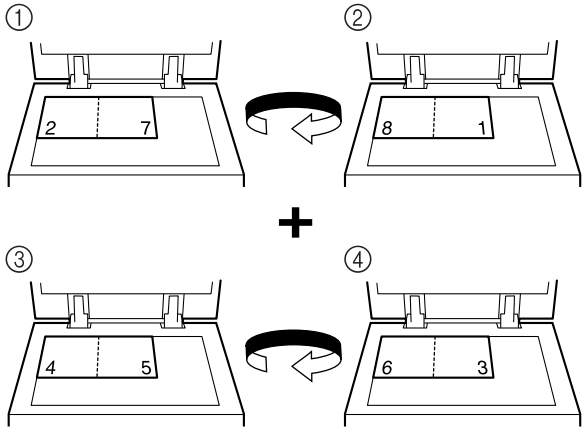
Dzięki funkcji "Oryginał broszury", wykonywane są kopie całej strony, włącznie ze środkiem oryginału (obszar połączony zszywkami).

Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

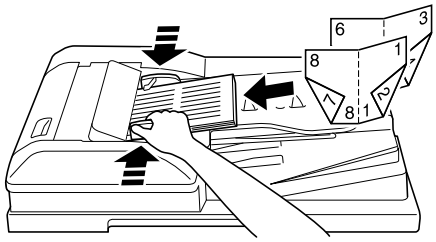
✔ Funkcja ta może być używana jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 lub opcjonalny finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

- Załaduj broszurę z usuniętymi zszywkami.
- Ilość arkuszy, która może zostać zszyta wynosi nie więcej niż 15 i różni się zależnie od rodzaju papieru. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Wybieranie ustawienia składania" na stronie 3-66.
- Używając szyby oryginału, układaj strony w kolejności, poczynając od pierwszej strony, następnie drugą stronę, a potem trzecią.



– Używając ADF, załaduj strony ułożone tak, by strona zawierająca pierwszą stronę znalazła się na górze.



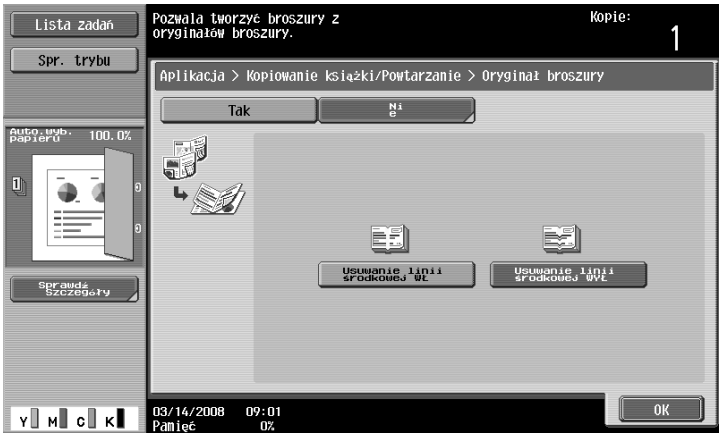
2 Dotknij [Aplikacja], a następnie dotknij [Kop. książki/Powt].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset.]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Zostanie wyświetlony ekran Kopi. książki/Powt.

3 Dotknij [Oryginał broszury].

Finiszer FS-609



– Wybrać [Usuwanie linii środkowej WŁ] lub [Usuwanie linii środkowej WYŁ], a następnie dotknąć [OK].

4 Dotknij [Zamkn.].

5 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

6 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

7 Naciśnij klawisz [Start].

- Jeśli oryginał zostanie umieszczony na szybie oryginału, rozpocznie się skanowanie.
- Aby poznać szczegóły na temat skanowania oryginału na szybie oryginału, patrz "Skanowanie wielostronicowego oryginału na szybie oryginału" na stronie 3-35.

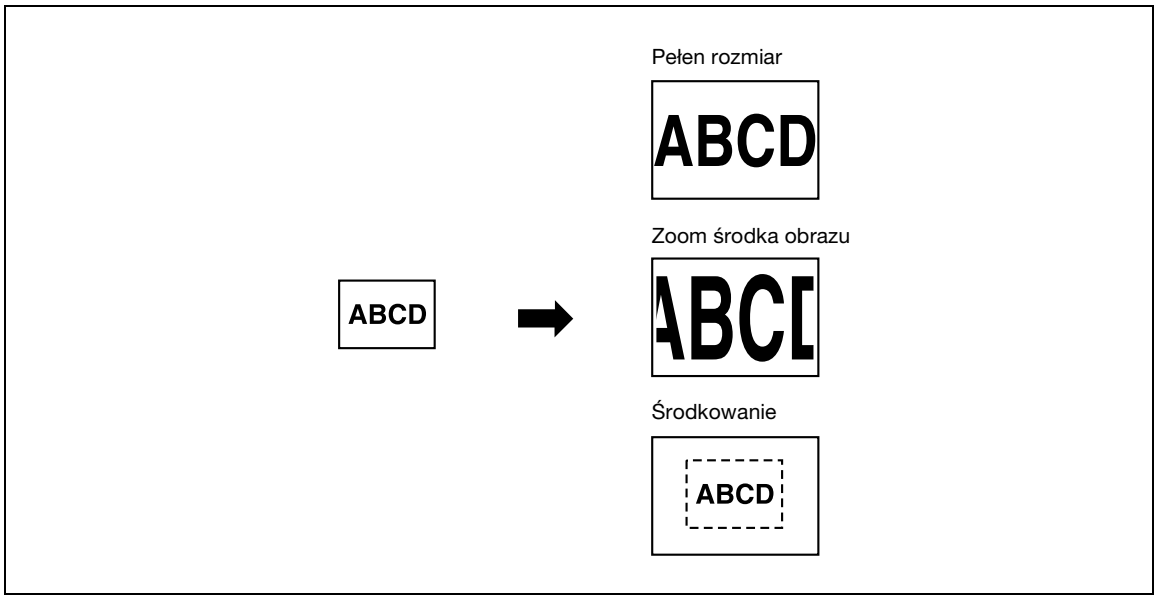
8 Po zeskanowaniu wszystkich stron oryginału, należy dotknąć [Zakończ], a następnie nacisnąć klawisz [Start].

3.33 Dopasowywanie obrazu do formatu papieru (ustawienia Regulacji obrazu)

Kiedy papier, na którym zostaną wykonane kopie jest większy niż format oryginału, kopie mogą zostać wykonane z obrazem oryginału wyśrodkowanym i powiększonym tak, by wypełnił arkusz.

Obraz może zostać ustawiony w dowolny z poniższych sposobów.

Ustawienie	Opis
Pełen rozmiar	Obszar zawierający cały obraz jest środkowany i powiększany do formatu papieru.
Zoom środka obrazu	Obraz jest powiększany do formatu papieru, aby arkusz papieru został wypełniony. Jednakże pewne części obrazu mogą zostać utracone.
Środkowanie	Obraz jest środkowany na papierze bez powiększenia.



1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

- Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.
- Jeśli ustawione mają zostać "Wielkość naturalną" lub "Zoom środka obrazu", oryginał należy umieścić na szybie oryginału.

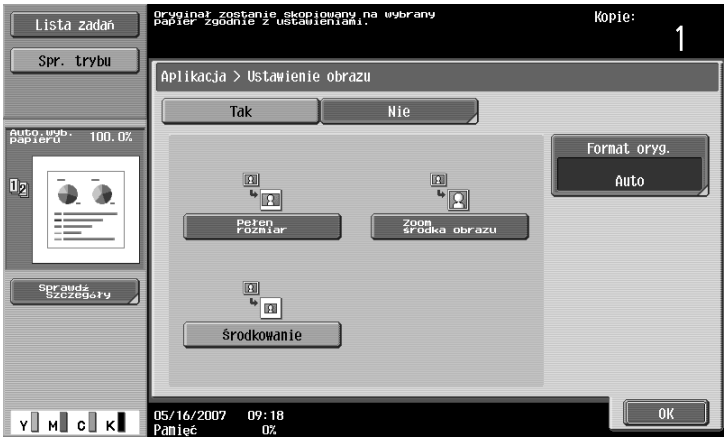
2 Dotknąć [Aplikacja], a następnie dotknąć [Regulację obrazu].

- Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

Pojawia się ekran Ustawiania obrazu.

3 Dotknij przycisk, aby wybrać żądane ustawienie.

- Aby anulować ustawienia Regulacji obrazu, dotknąć klawisz [Nie].
- Jeśli załadowany został oryginał o formacie niestandardowym, format oryginału nie zostanie wykryty. Dlatego też należy określić format oryginału w Ekranie formatu użytkownika, a następnie nacisnąć klawisz [Start].



4 Sprawdzić format oryginału, a następnie dotknąć [OK].

- Jeśli nie można automatycznie wykryć formatu oryginału, lub by określić format oryginału, należy dotknąć [Format oryg.], a następnie określić format oryginału z dowolnego ekranu.
  Aby anulować zmiany ustawień, dotknąć klawisz [Anuluj].

Ekran Formatu oryginału

Ekran Format użytkownika

– Dotknąć [Format foto], aby wyświetlić ekran Formatu foto.

Ekran Format foto

? Czy możliwe jest wyświetlenie formatów w calach?
➔ Dotknąć [↑] lub [↓], aby wyświetlić inną listę formatów.

? Czy możliwe jest określenie jakiegoś formatu?
➔ Wszelkie formaty mogą zostać określone w ekranie Format użytkownika. Dotknąć klawisz [X] lub [Y], aby wybrać wymiar, a następnie użyć klawiatury, aby określić prawidłową wartość. (Aby wprowadzić wartość, nacisnąć klawisz [C] (wyczyść), a następnie użyć klawiatury do wpisania nowej wartości.)

? Co stanie się jeśli określona została wartość znajdująca się poza dopuszczalnym zakresem?
➔ pojawi się komunikat "Błąd wprowadz.". Jeżeli pojawi się komunikat "Błąd wprowadz." lub jeżeli wartość została niewłaściwie wprowadzona, naciśnij klawisz [C] (wymaż) znajdujący się na klawiaturze, a następnie określ właściwą wartość.

5 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

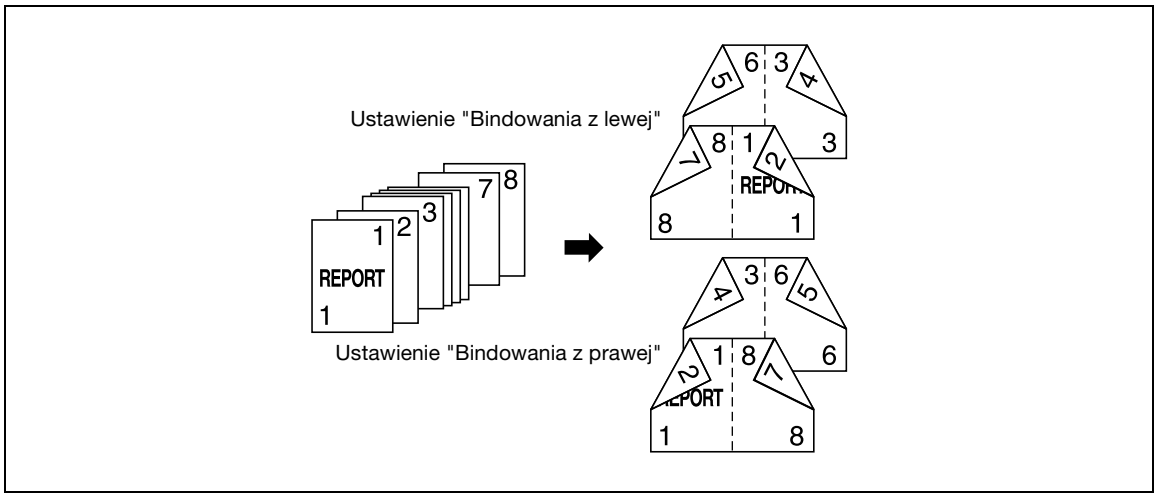
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].

6 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

7 Naciśnij klawisz [Start].

3.34 Kopiowanie z układem stron takim, jak w broszurze (funkcja "Broszura")

Kolejność stron skanowanego oryginału jest automatycznie porządkowana w taki sposób, by utworzone zostały kopie dwustronne w układzie strony przeznaczonym do zszycia na środku tak, jak ma to miejsce w przypadku pisma. Zszywanie jest możliwe jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 lub opcjonalny finiszer FS-519 z zamontowanym modułem broszurującym.



Bliższe dane

Generalnie w przypadku oryginału jednostronnego potrzebna będzie wielokrotność czterech stron oryginału, a w przypadku oryginału dwustronnego potrzebna będzie wielokrotność dwóch stron oryginału. Jeżeli ilość stron jest niewystarczająca, puste strony zostaną dodane na końcu automatycznie.

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat zszywania, patrz "Bindowanie kopii po środku (ustawienie "Zszywanie na środku" i "Składanie na pół"/ustawienie "Zszywanie i zkł. na środku")" na stronie 3-69.

Aby przeczytać szczegóły na temat dokumentu zawierającego ponad 100 stron, patrz "Skanowanie oryginału w oddzielnych partiach (ustawienie "Osobnego skanu")" na stronie 3-31.

Szerokość marginesu bindowania jest określana automatycznie.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

– Odnośnie szczegółów na temat umieszczania oryginału – patrz "Podawanie oryginału" na stronie 3-28.

2 Dotknąć [Aplikacja], a następnie dotknąć [Broszura].

– Aby anulować zmiany ustawień dla wszystkich funkcji Aplikacji, nacisnąć klawisz [Reset]. Wszystkie dokonane zmiany ustawień są anulowane.

3 Dotknąć klawisz bindowania [Bindow. z. lewej] lub [Bindow. z. prawej].

– Jeśli oryginał zawiera jedynie strony w układzie poziomym, zostaną one oprawione u góry, niezależnie od tego jakie ustawienie zostanie wybrane.
– Aby anulować ustawienie i powrócić do wartości domyślnych, należy nacisnąć klawisz [Reset].
– Aby anulować funkcję "Broszury", dotknąć klawisz [Nie].

4 Dotknąć klawisz [OK].

5 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

6 Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.

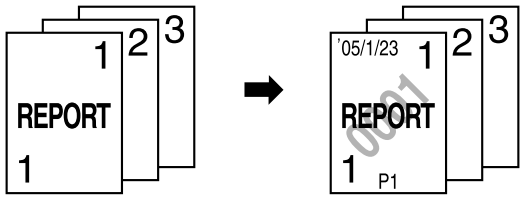
7 Naciśnij klawisz [Start].

3.35 Drukowanie daty/godziny lub numeru strony na kopiach (funkcje Stempel/kompozycja)

Data/godzina lub numer strony mogą zostać dodane do kopii w określonym miejscu, a jeśli wykonywanych jest wiele kopii można dodać numer dystrybucyjny.

Dostępne są poniższe funkcje stemplowania/kompozycji, które można łączyć.

Funkcja	Opis
Data/Godz.	Wybierz format i drukuj datę lub godzinę na określonych stronach.
Numer strony	Wybierz format i drukuj numery stron rozpoczynając od określonego numeru strony.
Stemplowanie	• Wstępnie ustawiony stempel Można drukować kopie z wcześniej zapisanymi wstępnie ustawionymi stemplami nachodzącymi na strony. • Zarejestrowany stempel Można drukować kopie z zarejestrowanym stemplem Zabezpieczenia kopii nachodzącym na strony.
Ochrona kopii	Można drukować kopie z tekstem zabezpieczenia kopii (ukryty tekst zapobiegający nieupoważnionemu kopiowaniu), takim jak np. wstępnie ustalony stempel czy data.
Powtarzalny stempel	Można drukować kopie z tekstem (jak np. z zarejestrowanym stemplem, wstępnie ustawionym stemplem czy datą) powtórzonym na stronie.
Nakładanie	Kopie można wydrukować z treścią pierwszej strony oryginału nałożoną pod pozostałe strony oryginału (jako obraz nakładki).
Nagłówek/Stopka	Na każdej stronie można wydrukować datę, godzinę lub numer dystrybucyjny. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy zostanie określona przez administratora.



3.36 Zapisywanie zeskanowanego oryginału w skrzynce użytkownika (funkcja "Zapis w skrzynce")

Zeskanowany oryginał można zapisać w skrzynce użytkownika. Dokumenty zapisane w skrzynkach użytkownika można wydrukować w razie potrzeby.

1 Ułożyć oryginał, który ma zostać skopiowany.

2 Dotknąć klawisz [Aplikacja], a następnie dotknąć klawisz [Zapis w skrzynce].

3 Dotknąć [Skrzynka użyt.].

Pojawi się ekran, na którym będzie można wybrać skrzynkę użytkownika.

4 Wybrać skrzynkę użytkownika, w której dane mają zostać zapisane.

- Dotknąć zakładkę zawierającą żądaną skrzynkę użytkownika, a następnie przycisk skrzynki użytkownika.
- Aby wpisać numer skrzynki użytkownika, by określić skrzynkę użytkownika, dotknąć [Wprowadź nr skrzynki użytkownika].
- Aby zapisać dane, podawanie hasła nie jest konieczne, nawet jeżeli dla danej skrzynki hasło zostało określone.

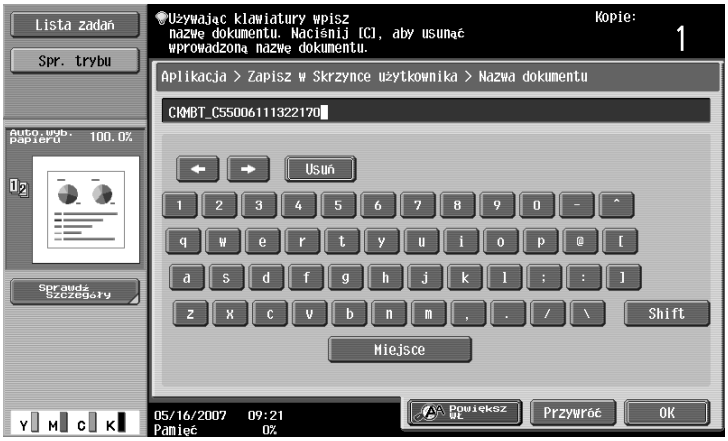
- Dotknięcie klawisza [Przeszukaj skrzynkę] wyświetla ekran Wyszukiwania skrzynki użytkownika Skrzynek użytkownika można szukać według pierwszej litery nazwy. Dotknąć [etc.] lub przycisk z pierwszą literą nazwy skrzynki użytkownika, aby wyświetlić listę skrzynek użytkownika zaczynających się od wybranej litery. Skrzynkę użytkownika można wybrać z tego ekranu.

5 Dotknąć klawisz [OK].

6 Sprawdź nazwę dokumentu, który ma zostać zapisany. Aby zmienić nazwę określoną automatycznie, należy dotknąć [Nazwa dokum.].

7 Po wpisaniu nazwy, dotknij [OK].

– W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat wpisywania tekstu, patrz "Wprowadzanie tekstu" na stronie 8-3.



8 Wybierz czy przy zapisywaniu danych ma również być drukowana kopia. Aby wydrukować kopię, dotknąć klawisz [Tak] znajdujący się obok "Zapisz i drukuj".

9 Dotknąć klawisz [OK].

– Aby anulować funkcję "Zapisz w skrzynce użytkownika", dotknąć klawisz [Nie].

Ponownie pojawi się ekran Aplikacji.

10 Określić dowolne inne żądane ustawienia kopiowania.

11 Naciśnij klawisz [Start].

Jeśli wybrano [Tak], znajdujące się obok "Zapisz i drukuj", zeskanowany oryginał jest kopiowany, a dane dokumentu są zapisywane w określonej skrzynce użytkownika.
Jeśli wybrano [Nie], znajdujące się obok "Zapisz i drukuj", dane zeskanowanego oryginału są zapisane w określonej skrzynce użytkownika.

3.37 Przegląd parametrów trybu Funkcji użytkowych

Niniejsza sekcja opisuje klawisze dostępne kiedy naciśnięty zostaje klawisz [Narzędzia/Licznik].

Uwaga
Przyciski pojawiające się w parametrach trybu Funkcji użytkowych różnią się zależnie od określonych ustawień.

Lista parametrów trybu Funkcji użytkowych

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu
[1] Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika	[1] Utwórz adres skrócony	[1] Książka adresowa
		[2] Grupa
		[3] Ustawienia e-mail
	[2] Utwórz Skrzynkę użytkownika	[1] Skrzyn.użytkow. ogólna/osobista
		[2] Skrzynka biuletynu użytkownika
		[3] Skrz.użyt.przek.
	[3] Ograniczanie dost. do adresów	[1] Zastosuj poziomy/grupy do adresów
[2] Ustawienia użytkownika.	[1] Ustawienia systemowe	[1] Wybór języka
		[2] Ustawienia jednostek miary
		[3] Ustawienia podajn.papieru
		[4] Auto.ustawienie poziomu koloru
		[5] Ustawienia oszczędz.energii
		[6] Ustawienia wydruku
		[7] Ustaw. poziomu auto naświetl.
		[8] Autom. wybór papieru dla małych oryg.
		[9] Ustaw.drukow. pustej strony
	[2] Ustawienia wyświetlacza	[1] Ustawienia kopiarki
		[2] Ustawienia skanera/faksu
		[3] Ekran kopii
		[4] Aktywny ekran faksu
		[5] Ustawienia wyboru koloru
		[6] Domyśln.wyświetl.lewej tabl
		[7] Ustawienia opcji wyszukiwania

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu
[2] Ustawienia użytkownika	[3] Ustawienia kopiarki	Auto.wyb.broszury przy Skład.i zszyw.
		Zoom autom. dla Łączenia/Broszury
		Autom. wybór sortow./grupow.
		Domyślne ust. kopiowania
		Kiedy kierunek AMS jest niepoprawny
		Domyślne ustawienia powiększenia wyświetlacza
		Metoda wydruku osobnego skanu
		Obracanie powiększenia
		Automatyczny Zoom (Platen)
		Automatyczny Zoom (ADF)
		Określ podajnik domyślny, gdy APS WYŁ
		Wyb. podajnik do wstaw.arkuszy
		Druk.zadania w czasie operacji kopiowania.
		Automatyczne obrócenie obrazu
	[4] Ustawienia skanera/faksu	Poziom kompresji JPEG
		Poziom kompresji czerni
		Czas blok.TWAIN
		Domyślne ust. Skan/Faks
		Domyślne ustawienia powiększenia wyświetlacza
		Poziom kompresji PDF kompaktowego
	[5] Ustaw. drukarki	[1] Ustaw. podstaw.
		[2] Ustaw. papieru
		[3] Ustawienia PCL
		[4] Ustawienie PS
		[5] Ustawienie XPS
		[6] Raporty z drukowania
	[6] Zmień hasło	
	[7] Zmień adres e-mail	Adres e-mail
	[8] Zmień ikonę	

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu
[3] Ustawienia administratora	[1] Ustawienia systemowe	[1] Ustawienia oszczędz.energii
		[2] Ustawienia wydruku
		[3] Ustawienia daty i godziny
		[4] Czas letni
		[5] Ustaw. zegara tygodniowego
		[6] Ogranicz dostęp użytkowników
		[7] Ustawienia specjalistyczne
		[8] Lista/Licznik
		[9] Reset ustawień
		[0] Ustawienia skrzynki użytk.
		(następny ekran)
		[2] Ustawienia stempla
		[3] Ustaw.drukow. pustej strony
	[2] Ustawienie administratora/ urządzenia	[1] Rejestracja administratora
		[2] Wprowadź adres urządzenia
	[3] Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika	[1] Utwórz adres skrócony
		[2] Utwórz skrzynkę użytkownika
		[3] Lista rejestracji skróconego/Skrzynki użytk.
		[4] Maks. ilość Skrzynek użytk.
	[4] Autoryzacja użytkownika/Konto dostępu	[1] Ustawienia ogólne
		[2] Ustawienia autoryzacji użytkownika
		[3] Ustawienie konta dostępu
		[4] Drukuj bez autoryzacji
		[5] Drukuj listę liczników
		[6] Ustawienia serwera zewnętrz
		[7] Ogranicz. dost. do adresów
		[8] Ustawienie urządzenia autoryzującego
	[5] Ustawienie sieci	[1] Ustawienia TCP/IP
		[2] Ustawienia NetWare
		[3] Ustawienia serwera HTTP
		[4] Ustawienia FTP
		[5] Ustawienia SMB
		[6] Ustawienia LDAP
		[7] Ustawienia e-mail
		[8] Ustawienia SNMP
		[9] Ustawienia AppleTalk
		[0] Ustawienie bonjour
		(następny ekran)

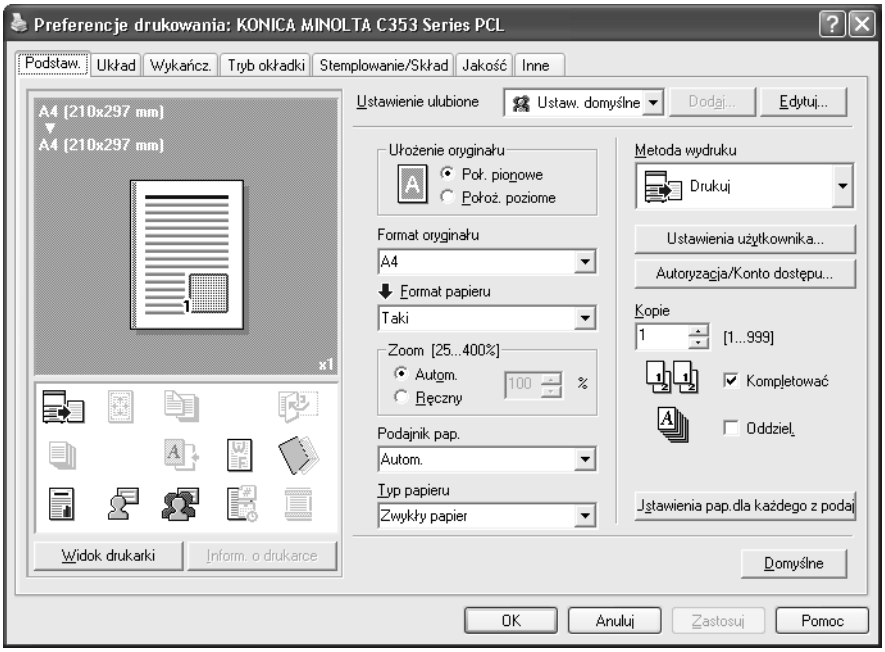
Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu
[3] Ustawienia administratora	[5] Ustawienie sieci	[1] Ustawienia gniazda TCP
		[2] Ustawienia faksu sieciowego
		[3] Ustawienia WebDAV
		[4] Ustawienia usługi sieciowej
		[5] Ustawienia szczegółów
	[6] Ustawienia kopiarki	Automatyczny Zoom (Platen)
		Automatyczny Zoom (ADF)
		Określ podajnik domyślny, gdy APS WYŁ
		Wyb. podajnik do wstaw.arkuszy
		Druk.zadania w czasie operacji kopiowania.
		Automatyczne obrócenie obrazu
	[7] Ustaw. drukarki	Czas oczekiwania USB
		Limit czasu połączenia z siecią
		Drukuj błędy XPS
	[8] Ustawienia faksu	[1] Inform. w nagłówku
		[2] Położenie nagłówka/stopki
		[3] Ustawienie parametrów linii
		[4] Ustawienia TX/RX
		[5] Ustawienia funkcji
		[6] Ustawienie połączenia PBX
		[7] Ustaw. raportu
		[8] Lista ustawień zadania
		[9] Ustawienie wielu linii
		[0] Ustawienie faksu sieciowego
	[9] Łączenie systemu	[1] Ustawienia OpenAPI
	[0] Ustawienia zabezpieczeń	[1] Hasło Administratora
		[2] Ustaw. administ. skrzynki użytk.
		[3] Poziomy zabezpieczeń administratora
		[4] Szczeg. zabezp.
		[5] Rozszerz. tryb zabezpieczeń
		[6] Ustawienia HDD
		[7] Ustaw. funkcji zarządzania
		[8] Ustawienia stempla
		[0] Ustawienie szyfrowania hasła sterownika
	(następny ekran)	
	[1] Ustawienia licencji	[1] Uzyskaj kod żądania
		[2] Licencja instalacji
		[3] Lista włączonych funkcji
[4] Sprawdź żywotn.mat.eksplo.	Lista wydruków	
[6] Drukowanie na banerze	Zezwalaj	
	Ogranicz	

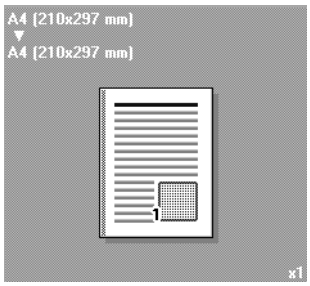
4 Drukowanie

4 Drukowanie

4.1 Ustawienia zwykłe (Sterowniki PCL/PS dla Windows)

Poniżej opisane zostały ustawienia zwykłe i klawisze, które są wyświetlane na wszystkich zakładkach.



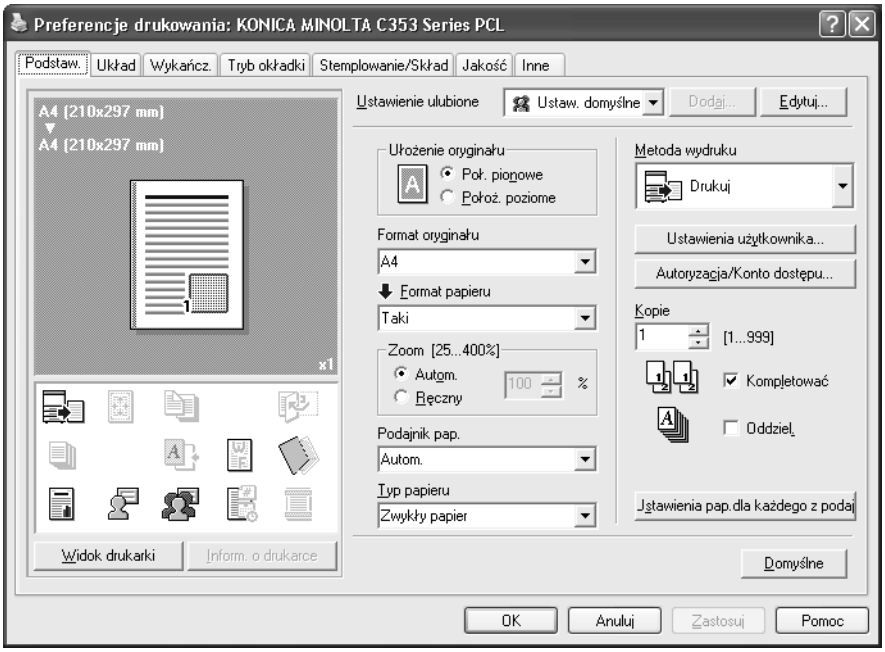
Element	Opis
OK	Kliknąć ten przycisk, aby zamknąć okno dialogowe i zastosować wszelkie dokonane zmiany ustawień.
Anuluj	Kliknąć ten przycisk, aby anulować wszelkie dokonane zmiany i zamknąć okno dialogowe.
Pomoc	Kliknąć ten przycisk, aby wyświetlić pomoc dla każdego z elementów znajdujących się w aktualnie wyświetlanym oknie dialogowym.
Dodaj (Ustawienie ulubione)	Kliknąć ten klawisz by zapisać aktualne ustawienia i móc podejrzeć je później.
Edytuj (Ustawienie ulubione)	Należy kliknąć na ten klawisz, by zmienić zapisane ustawienia.
Domyślne	Kliknąć na ten klawisz, by przywrócić ustawienie domyślne.
Podgląd	Kiedy wybrany zostanie klawisz "Widok papieru", wyświetlony zostanie widok układu strony określony w aktualnych ustawieniach oraz możliwe będzie obejrzenie obrazu podglądu zadania drukowania. Kiedy wybrany zostanie klawisz "Widok drukarki", wyświetlony zostanie rysunek drukarki pokazujący wszystkie opcje takie, jak podajniki papieru zainstalowane w niniejszym urządzeniu.  Papier Drukarka
Inform. o drukarce	Uruchamia PageScope Web Connection, aby potwierdzić informacje o drukarce. Dostępne, gdy włączone jest połączenie z urządzeniem.

4.2 Szczegóły parametrów (Sterowniki PCL/PS dla Windows)

Ekran ustawienia drukarki pozwala ustawić funkcje sterownika drukarki.

Kliknąć klawisz [Właściwości] lub [Preferencji], znajdujący się w oknie dialogowym Wydruku, lub prawym klawiszem kliknąć na ikonę drukarki znajdującą się w oknie "Drukarek", albo w oknie "Drukarek i faksów", a następnie określić "Ustawienie drukowania" ("Domyślne ustawienia dokumentu" w Windows NT 4.0) by je otworzyć.

4.2.1 Zakładka Podstaw.



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Ułożenie oryginału	Położenie pionowe, Położenie poziome	Określa ułożenie oryginału.
Format oryginału	Format papieru zarejestrowany jako standardowy lub niestandardowy.	Określa rozmiar oryginalnego dokumentu.
	Format użytkown.	Zarejestrować format.
Format papieru	Format papieru zarejestrowany jako standardowy lub niestandardowy, dostępny w niniejszym urządzeniu.	Określa format papieru wydruku. Oryginał jest automatycznie powiększany lub zmniejszany do formatu tu określonego, jeśli jest różny od ustawienia "Formatu oryginału", a "Zoom" jest ustawiony na "Auto".
	Format użytkown.	Format użytkownika może zostać zarejestrowany.
Zoom	25 do 400%	Określa współczynnik powiększenia i zmniejszenia.
Podajnik pap.	Auto, Podajnik 1-4, LCT, Podajnik ręczny	Pozwala wybrać podajnik, który zostanie użyty. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Typ papieru	Rodzaj papieru dostępny w niniejszym urządzeniu.	Wybiera rodzaj papieru do drukowania. Można zmienić jedynie, gdy podajnik papieru jest ustawiony na "Auto". Kiedy podajnik papieru jest ustawiony na "Auto", stosowany jest rodzaj papieru zarejestrowany w "Ustawienia pap. dla każdego z podaj.".

Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Metoda wydruku	Drukuj	Wydruk rozpoczyna się niezwłocznie.
	Bezpieczny wydruk	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w "Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika" w niniejszym urządzeniu. Podczas drukowania, użytkownik musi wprowadzić ID i hasło użytkownika na panelu sterowania urządzenia. Wybrać tę opcję, jeśli drukowane są dokumenty wysoce poufne.
	Zapisz w skrzyn.użytkow.	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w skrzynce użytkownika w niniejszym urządzeniu.
	Zapisz w skrzyn.użyt./Drukuj	Zapisuje dokument w skrzynce i jednocześnie drukuje.
	Drukowanie produkcyjne	Po tym, jak jedna kopia dokumentu została już wydrukowana, urządzenie czasowo przerywa drukowanie. Wybrać tę opcję by uniknąć błędnego wydrukowania dużej ilości zadań drukowania.
	ID i wydruk	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w Skrzynka użytkownika ID i wydruku, znajdującej się w niniejszym urządzeniu. Podczas drukowania autoryzacja użytkownika musi odbyć się z wykorzystaniem panelu sterowania niniejszego urządzenia.
[Ustawienia użytkownika]	—	Określa ID i hasło lub nazwę pliku i numer skrzynki wykonując "Bezpieczny wydruk" lub "Zapisz w skrzyn.użytkow.".
[Autoryzacja/Konto dostępu]	—	Określa nazwę użytkownika i hasło, kiedy wykonywana jest autoryzacja użytkownika oraz nazwę oddziału i hasło, kiedy wykonywane jest konto dostępu w niniejszym urządzeniu.
Kopie	1 do 999	Określ liczbę kopii do wydrukowania.
Kompletować	WŁ/WYŁ	Określa, czy drukować kilka kopii grupując je.
Oddziel.	WŁ/WYŁ	Przesuwa położenie każdego z wysuwanych skopiowanych kompletów kiedy drukowane są kopie zawierające wiele stron.
[Ustawienia pap. dla każdego z podaj.]	Ustawienie rodzaju papieru	Pozwala wybrać podajnik, który zostanie określony. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
	Typ papieru	Wybrać rodzaj papieru, który zostanie załadowany do podajnika.

✎ . . .

Uwaga

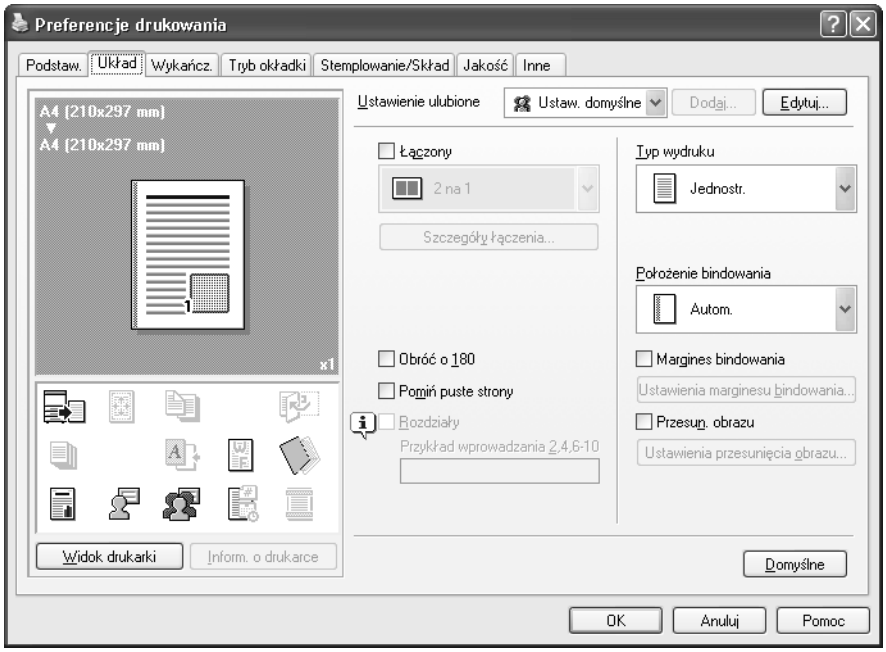
Format papieru "12 × 18" odpowiada formatowi 304,8 × 457,2 mm, który jest nieznacznie większy niż A3.

Aby drukować na formatach papieru innych niż formaty standardowe, należy pamiętać, by najpierw ustawić formaty papieru użytkownika. Można zarejestrować niestandardowy format papieru w opcjach formatu papieru lub w opcjach formatu oryginału wybierając "Format użytkownika".

Aby drukować dane tak duże, jak format standardowy, wybierając w "Format oryg." dla każdego papieru o formacie standardowym "W", dane można wyśrodkować i drukować na papierze większym, niż format oryginału.
Na przykład, jeśli wyśrodkowane i wydrukowane mają zostać dane o formacie 8-1/2 × 11 na papierze o formacie 11 × 17, należy utworzyć dane w formacie "8-1/2 × 11W", a następnie określić "8-1/2 × 11W" w "Format oryg.", a jako podajnik, który zostanie wykorzystany wraz ze sterownikiem drukarki, określić należy "Podajnik papieru".
Z boku urządzenia załadować należy papier o formacie 11 × 17 do podajnika, który ma zostać użyty, w [Ekran podstawowy (Papier)] wybrać podajnik, na panelu sterowania wybrać [Zmień ust.podajn] – [Papier szeroki], określić "8-1/2 × 11W", a następnie sprawdzić, czy wybrane zostało [Automat. wykryw.] w [Format użytk.] oraz czy wyświetlane jest "11 × 17". Jeśli załadowany został papier o formacie 12-1/4 × 18, [12-1/4 × 18] musi zostać wybrane w [Format użytk.].
Aby wykonać wydruk na papierze o formacie użytkownika, należy skorzystać z podajnika ręcznego, wybrać [Zmień ust.podajn] – [Papier szeroki], wybrać "8-1/2 × 11W", a następnie w [Zmień format] wybrać format papieru, jaki zostanie użyty.

Określić "Duplex Side 2", aby drukować na tylnej stronie kartki.

4.2.2 Zakładka Układ



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Łączony	2 na 1, 4 na 1, 6 na 1, 9 na 1, 16 na 1, 2 × 2, 3 × 3, 4 × 4	Drukuje wiele stron na jednej stronie lub drukuje jeden arkusz oryginalnego dokumentu rozdzielony na wiele stron. [Szczegóły łączenia] pozwalają określać kolejność stron i zastosowanie ramki na brzegu.
[Szczegóły łączenia]	Łączony	Pozwala wybrać warunki łączenia.
	Kolejność układan.	Określa kolejność ułożenia. Kolejność ułożenia może być określona, kiedy N × N zostanie określone w "Łączeniu".
	Brzeg	Określa zastosowanie i rodzaj linii brzegu. Kolejność ułożenia może być określona, kiedy N × N zostanie określone w "Łączeniu".
	Linia szerokości nakładania	Określa zastosowanie nakładania trybu plakatu. Może zostać określone, kiedy N na N zostanie określone w "Łączeniu".
Obróć o 180	WŁ/WYŁ	Obraca o 180° do wydrukowania.
Pomiń puste strony	WŁ/WYŁ	Nie drukuje pustych stron w danych.
Rozdziały	WŁ/WYŁ	Pozwala określić stronę, która zostanie wydrukowana jako strona przednia. Można określić, kiedy rodzaj wydruku to "2-stronny" lub "Broszura".
Pryzklad wprowadzania	—	Pozwala określić stronę, która zostanie wydrukowana jako strona przednia, kiedy "Rozdziały" są WŁ.
Typ wydruku	1-stronny, 2-stronny, Broszura	Określa drukowanie dupleksu i broszury.
Położenie bindowania	Auto, Bindow.z lewej, Bind. z praw., Bind. u góry	Pozwala określić położenie bindowania.
Margines bindowania	WŁ/WYŁ	Określa margines bindowania. Kliknąć przycisk [Ustawień marginesu bindowania], aby określić wartości marginesu.

Nazwa funkcji	Opcja	Opis
[Ustawienia marginesu bindowania]	Tryb przesun.	Wybiera jak przetworzyć obraz, by przygotować margines bindowania.
	Z przodu/Z tyłu	Określa wartości marginesu bindowania. W przypadku wydruku 2-stronnego anulowanie zaznaczenia pola wyboru "Ta sama wartość dla stron przednich i tylnych" pozwoli na ustawienie innych wartości pomiędzy stroną przednią i tylną.
	Jednos	Wybiera jednostkę miary, która określa format.
Przesun. obrazu	WŁ/WYŁ	Drukuje przez przesunięcie całego obrazu drukowania. Kliknąć przycisk [Ustawienia przesunięcia obrazu], aby określić wartości przesunięcia obrazu.
[Ustawienia przesunięcia obrazu]	Jednos	Wybiera jednostkę miary, która określa format.
	Z przodu/Z tyłu	Określa kierunek przesunięcia i wartości. W przypadku wydruku 2-stronnego anulowanie zaznaczenia pola wyboru "Ta sama wartość dla stron przednich i tylnych" pozwoli na ustawienie innych wartości pomiędzy stroną przednią i tylną.

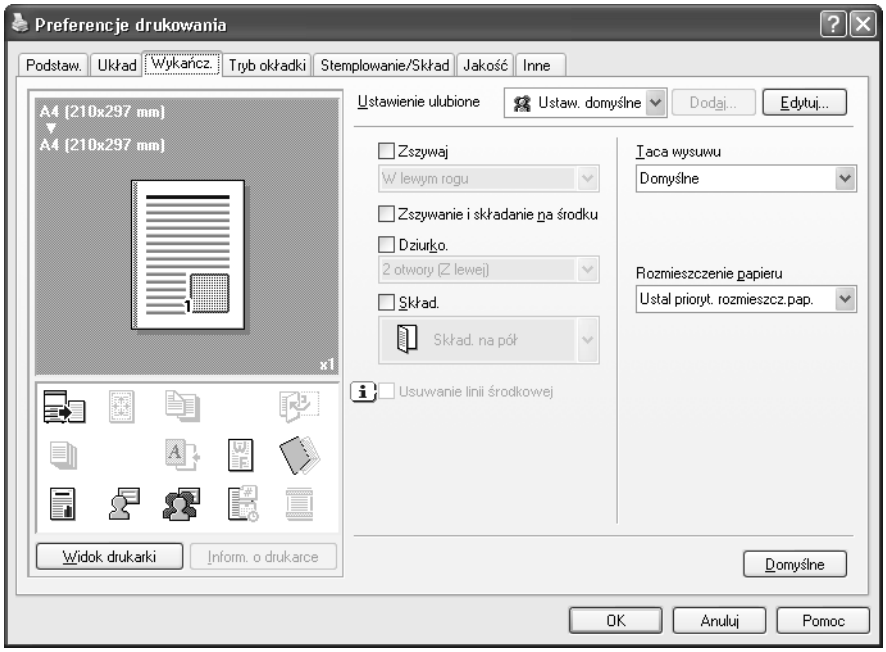
Uwaga

"Łączenie" udostępnia opcje "2 × 2, 3 × 3, 4 × 4" umożliwiające wydrukowanie strony dokumentu na kilku stronach papieru. Funkcja ta jest dostępna jedynie w sterowniku PCL.

Funkcja "Pomiń puste strony" jest dostępna jedynie w sterowniku PCL.

Położenie marginesów bindowania różni się, zależnie od ustawienia "Położenia bindowania".

4.2.3 Zakładka Wykacz.



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Zszywaj	WŁ/WYŁ	Określa zszywanie. Z listy rozwijanej, określić liczbę zszywek i położenie zszywania.
Zszywanie i składanie na środku	WŁ/WYŁ	Określa zszywanie po środku drukowanego dokumentu.
Dziurko.	WŁ/WYŁ	Określa dziurkowanie. Z listy rozwijanej, określić liczbę dziurkowanych otworów i ich położenie.
Skład.	WŁ/WYŁ	Określa składanie.
Usuwanie linii środkowej	WŁ/WYŁ	Jeśli określone zostało Zszywanie i składanie na środku, należy wybrać niniejszą opcję, by nie drukować na środkowej linii złożenia.
Taca wysuwu	Domyślna, Podajnik 1-3, Półka 5-6	Określa tacę, na którą wydrukowane strony zostaną wysunięte. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Rozmieszczenie papieru	Ustal prioryt. rozmieszcz.pap., Ustal priorytety wydajności	Określa sposób ustawienia położenia bindowania dla wydruku dwustronnego. Położenie bindowania jest ustawiane po odebraniu wszystkich danych priorytetu wykańczania. Odbierane i drukowane są dane priorytetu wydajności.

...

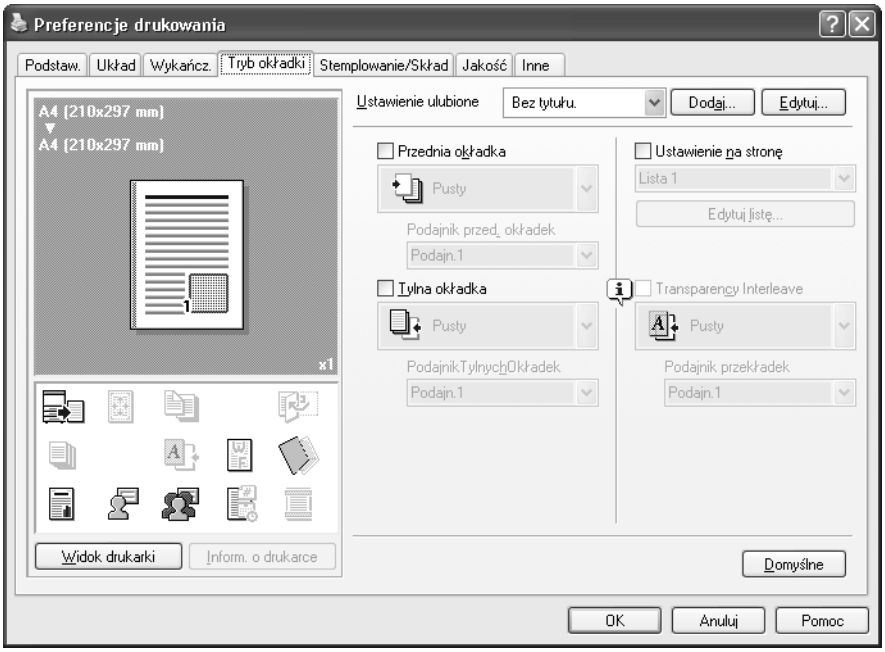
Uwaga

Funkcje "Zszywaj" i "Zszywanie i składanie na środku" dostępne są jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer.

Funkcja "Dziurko." dostępna jest tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.
Funkcja "Skład." jest dostępna jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-519 wraz z zestawem do zszywania na środku.

Funkcja "Usuwanie linii środkowej" jest dostępna jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 i określona jest funkcja "Zszywanie i składanie na środku".

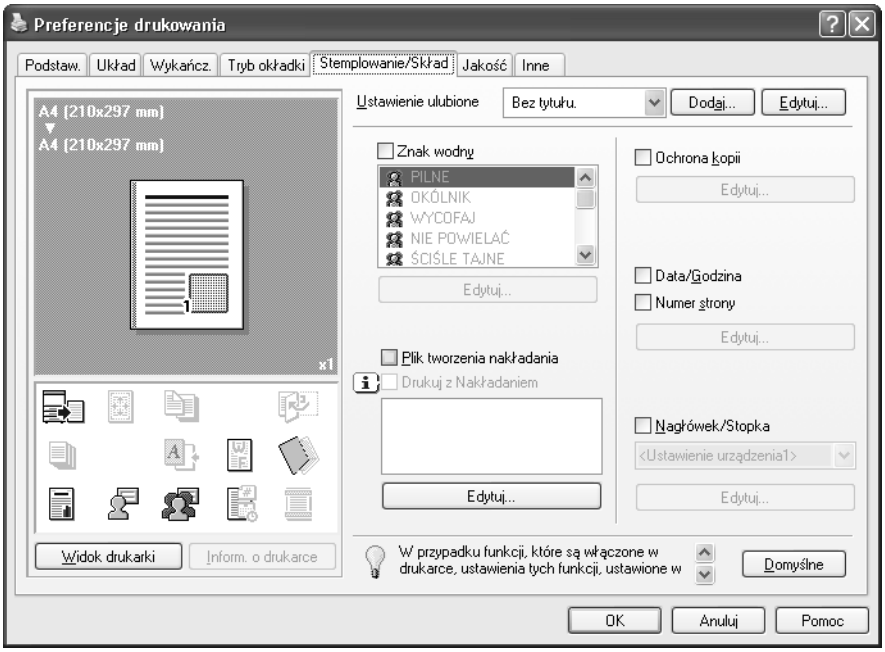
4.2.4 Zakładka Trybu okładki



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Przednia okładka	WŁ/WYŁ, Pusta/Zadrukowana	Pozwala na dodanie arkusza przedniej okładki. Można określić, jeśli dla podajnika papieru nie jest wybrane "Auto".
Podajnik przed. okładek	Podajnik 1-4, LCT, Podajnik ręczny	Wybiera podajnik z okładkami. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Tylna okładka	WŁ/WYŁ, Pusta/Zadrukowana	Pozwala na dodanie arkusza tylnej okładki. Można określić, jeśli dla podajnika papieru nie jest wybrane "Auto".
PodajnikTylnychOkładek	Podajnik 1-4, LCT, Podajnik ręczny	Pozwala na wybranie podajnika arkuszy tylnej okładki. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Ustawienie na stronę	WŁ/WYŁ	Wstawia papier pomiędzy strony i przełącza papier i podajnik dla każdej strony. [Edytuj listę] umożliwia utworzenie listy poprzez ustawienie warunków dla każdej strony.
[Edytuj listę]	Nazwa listy	Umożliwia wybranie nazwy listy, która ma zostać poddana edycji. Ustawienia są wymienione.
	[Edytuj nazwę listy..]	Zmienia nazwę listy.
	[Gór]/[Dół]	Przenosi wybrany warunek o rząd wyżej lub niżej. Przenosi rzędy tak, by numery stron były ułożone w kolejności rosnącej.
	[Dodaj]	Dodaje warunek. Warunki są określane w "Dodaj/Usuń".
	[Kasuj]	Usuwa wybrany rząd warunku.
	Numer strony	Określa numery stron. Aby określić kilka stron, każdy numer strony należy oddzielić przecinkiem lub określić zakres używając myślnika.
	Typ wydruku	Określa rodzaj wydruku z listy rozwijalnej "Zmień ustawienie".
	Podajnik papieru	Określa podajnik papieru użyty do drukowania z listy rozwijalnej "Zmień ustawienie".
	Zszywaj	Określa ilość zszywek i położenie zszywania z listy rozwijalnej "Zmień ustawienie".

Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Transparency Interleave	WŁ/WYŁ, Pusta	Drukuje i wstawa przekładki podczas drukowania na foliach prezentacyjnych. Można określić, jeśli dla rodzaju papieru wybrane jest "Folia prezentacyjna".
Podajnik przekładek	Podajnik 1-4, LCT	Pozwala na wybranie podajnika folii OHP. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.

4.2.5 Zakładka Stemplowanie/Skład



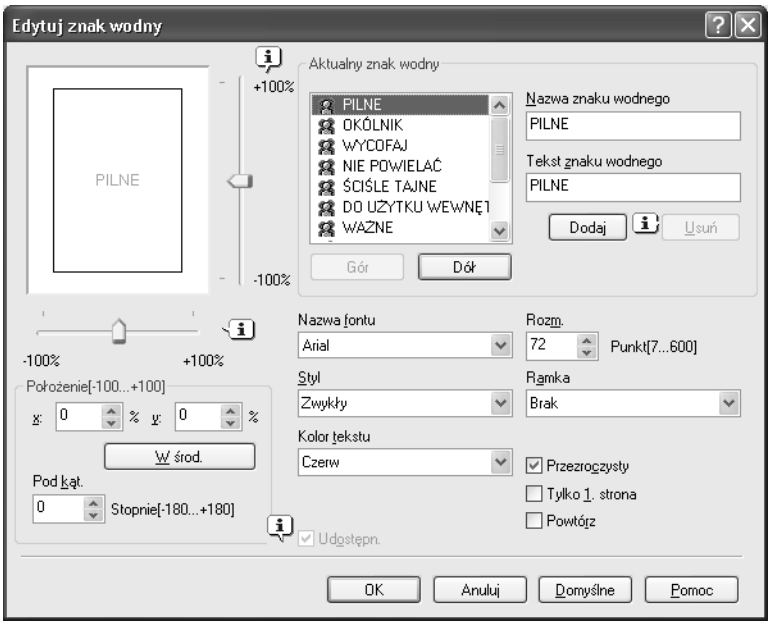
Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Znak wodny	WŁ/WYŁ	Drukuje znak wodny (stempel tekstowy) na stronie, która jest drukowana. [Edytuj] pozwala dodawać, zmieniać i usuwać Znaki wodne.
[Edytuj]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edytowanie znaku wodnego" na stronie 4-15.
Plik tworzenia nakładania	WŁ/WYŁ	Zaznaczając tę funkcję można utworzyć dane nakładki, by wydrukować oryginał.
Drukuj z Naktadaniem	WŁ/WYŁ	Drukuje oryginalny dokument na wierzchu danych nakładki, utworzonych osobno. [Edytuj] pozwala zmieniać sposób drukowania nakładki.
[Edytuj]	[Przeglądaj pliki..]	Ładuje plik nakładki.
	[Kasuj]	Usuwa wybraną nakładkę.
	Strony	Określa strony, które mają zostać wydrukowane.
	Nadpisanie wzoru	Określa kolejność drukowania nakładki na wierzchu oryginalnego dokumentu.
Ochrona kopii	WŁ/WYŁ	Drukuje specjalny wzór, aby zapobiec kopiowaniu. [Edytuj] pozwala określić elementy, położenia i kombinację, jakie mają zostać wydrukowane.
[Edytuj]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edytowanie zabezpieczeń kopii" na stronie 4-16.
Data/Godzina	WŁ/WYŁ	Na dokumencie można wydrukować datę i godzinę. [Edytuj] pozwala określić elementy, strony i położenia, jakie mają zostać wydrukowane.
Numer strony	WŁ/WYŁ	Drukuje numer strony. [Edytuj] pozwala określić elementy, strony i położenia, jakie mają zostać wydrukowane.
[Edytuj]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edycja daty/godziny i numeru strony" na stronie 4-18.
Nagłówek/Stopka	Ustawienie drukarki 1-20	Pozwala wydrukować nagłówek i stopkę. Z listy ustawień drukarki wybrać informacje na temat nagłówka/stopki. [Edytuj] pozwala określić elementy i strony, jakie mają zostać wydrukowane.

Nazwa funkcji	Opcja	Opis
[Edytuj]	Numer kontrolny dystrybucji	Drukuje ilość kopii w nagłówku i stopce, kiedy drukowanych jest kilka kopii.
	[Edytuj]	Określa warunki numeru kontrolnego dystrybucji.
	Strony	Określa strony, które mają zostać wydrukowane.
	Kolor tekstu	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.

Uwaga

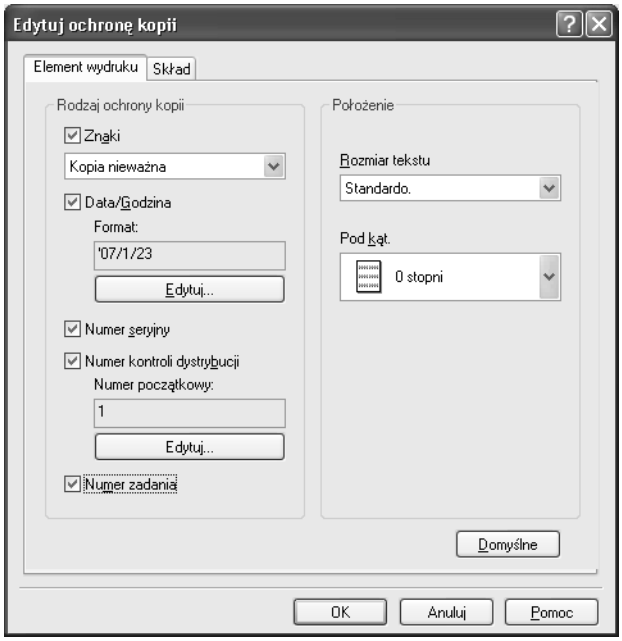
W przypadku Windows Vista x64, "Znak wodny" nie może być wybrany łącznie z żadną z poniższych funkcji: Autoryzacja użytkownika, Konto dostępu, Ustawienie każdej strony, Weryfikacja ustawień autoryzacji przed drukowaniem, Wyskakujące okno dialogowe autoryzacji podczas drukowania

Edytowanie znaku wodnego

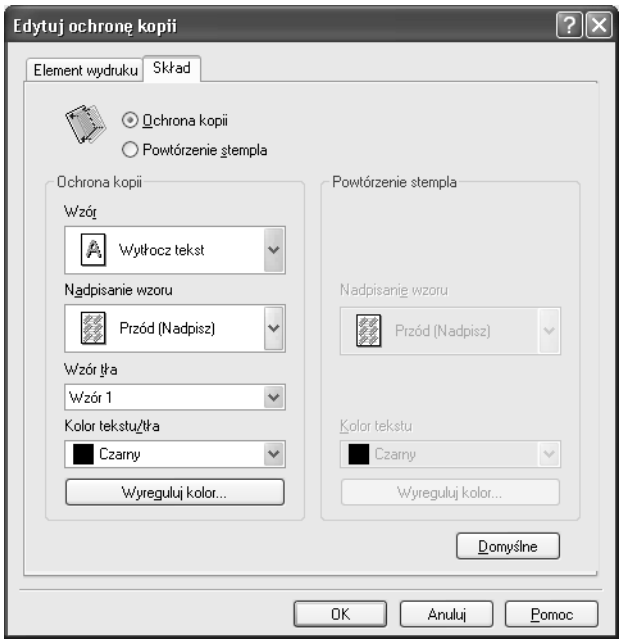


Nazwa funkcji	Opis
Nazwa znaku wodnego	Wprowadzić nazwę znaku wodnego.
Tekst znaku wodnego	Wprowadzić tekst, który zostanie wydrukowany jako znak wodny.
[Dodaj]	Kliknąć, aby utworzyć nowy znak wodny.
[Usuń]	Kliknąć, aby usunąć wybrany znak wodny.
Położenie	Określa pionowe i poziome położenie. Położenie znaku wodnego można również określić używając poziomych i pionowych suwaków w oknie dialogowym.
Pod kąt.	Określa kąt, pod jakim wydrukowany zostanie znak wodny.
Nazwa fontu	Określa czcionkę.
Rozm.	Określa format.
Styl	Określa styl czcionki.
Ramka	Określa styl ramki.
Kolor tekstu	Określa kolor tekstu znaku wodnego.
Przezroczysty	Drukuje znak wodny jako przezroczysty obraz.
Tylko 1. strona	Drukuje znak wodny tylko na pierwszej stronie.
Powtórz	Drukuje znak wodny kilkakrotnie na pojedynczej stronie.
Udostępn.	Określa, czy znak wodny zarejestrować jako publiczny czy prywatny.

Edytowanie zabezpieczeń kopii



Nazwa funkcji	Opis
Znaki	Osadza wybrany ciąg znaków we wzorze. Można określić wstępnie zarejestrowany ciąg znaków (zwykły stempel) lub ciąg znaków zarejestrowanych w urządzeniu (zarejestrowany stempel).
Data/Godzina	Osadza wybraną datę i godzinę we wzorze. Klikając przycisk [Edytuj] w "Formacie" można określić rodzaj wyświetlacza lub format czasu.
Numer seryjny	Osadza numer seryjny urządzenia we wzorze.
Numer kontrolny dystrybucji	Kiedy drukowanych jest kilka kopii, osadza numer kopii we wzorze. Klikając klawisz [Edytuj], znajdujący się w "Numerze początkowym", można określić numer początkowy lub rodzaj wyświetlacza.
Numer zadania	Osadza numer zadania drukowania na wzorze dla dokumentów, które są automatycznie paginowane.
Rozmiar tekstu	Określa rozmiar tekstu wzoru.
Pod kąt.	Określa kąt nachylenia wzoru.



Nazwa funkcji	Opis
Ochrona kopii	Osadza ukryty wzór, pojawiający się na kopiach.
Powtórzenie stempla	Drukuje wzór tekstowy.

Kiedy wybrana jest "Ochrona kopii", dostępne są następujące ustawienia.

Nazwa funkcji	Opis
Wzór	Określa sposób osadzania wzoru.
Nadpisanie wzoru	Określa kolejność drukowania wzoru na oryginale.
Wzór tła	Określa tło wzoru.
Kolor tekstu/tła	Określa kolor wzoru. Zaczernienie i kontrast koloru można określić klikając przycisk [Wyreguluj kolor].

Kiedy wybrany jest "Powtórzenie stempla", dostępne są następujące ustawienia.

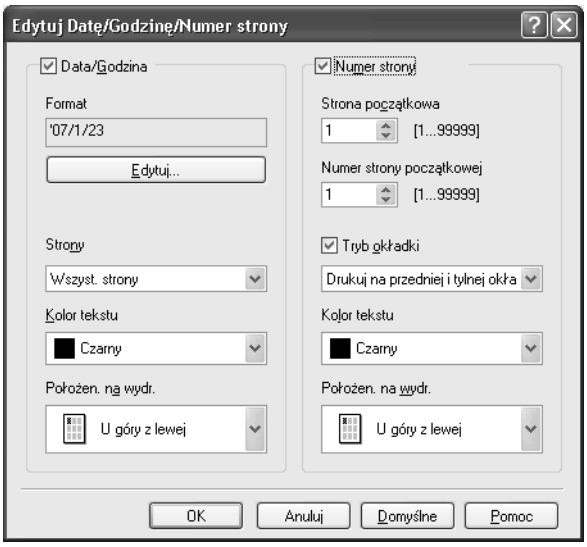
Nazwa funkcji	Opis
Nadpisanie wzoru	Określa kolejność drukowania wzoru na oryginale.
Kolor tekstu	Określa kolor wzoru. Zaczernienie i kontrast koloru można określić klikając przycisk [Wyreguluj kolor].

Uwaga

Nie można łącznie wybrać "Ochrony kopii" i "Powtórzenie stempla".

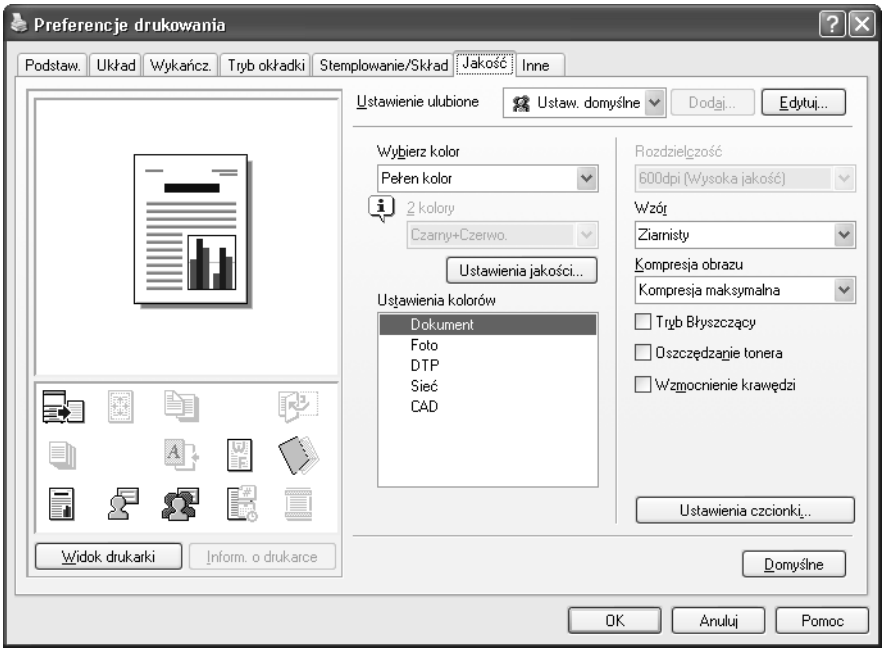
Dla "Ochrony kopii" i "Powtórzenie stempla" dostępne są inne elementy ustawienia.

Edycja daty/godziny i numeru strony



Nazwa funkcji	Opis
Format	Wyświetla format daty i godziny, który ma być wydrukowany. Klikając klawisz [Edytuj] można określić rodzaj wyświetlacza lub format godziny.
Strony	Pozwala na określenie stron, na których wydrukowana zostanie data i godzina.
Kolor tekstu	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.
Położen. na wydr.	Pozwala określić położenie wydruku.
Strona początkowa	Określa stronę, na której rozpoczęte będzie drukowanie numerów stron.
Numer strony początkowej	Określa numer początkowy, od którego rozpoczęte będzie drukowanie numerów stron.
Tryb okładki	Jeśli dołączono strony okładki, określa czy drukować numer strony na przedniej okładce, czy na tylnej okładce.
Kolor tekstu	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.
Położ.na wydruku	Pozwala określić położenie wydruku.

4.2.6 Zakładka Jakość



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Wybierz kolor	Pełen kolor, Skala szarości, 2 kolory	Określa kolor, który ma zostać wydrukowany.
Ustawienie jakości	—	Reguluje jakość obrazu. Można wybrać "Proste", aby dostosować całe dokumenty, lub "Szczegółowe", aby dostosować tekst, zdjęcia, liczby, tabele i wykresy w oryginale.
Ustawienia kolorów	Dokument, Foto, DTP, Sieć, CAD	Drukuje z jakością odpowiednią dla wybranego dokumentu oryginalnego. Dokument: Drukuje z jakością odpowiednią dla dokumentu z dużą liczbą znaków. Foto: Drukuje z jakością odpowiednią dla zdjęć. DTP: Drukuje z jakością odpowiednią dla dokumentów, wytworzony za pomocą DTP. Sieć: Drukuje z jakością odpowiednią do drukowania stron internetowych. CAD: Drukuje z jakością odpowiednią do drukowania danych CAD.
Rozdzielczość	—	Wskazuje rozdzielczość. Użytkownik nie może zmieniać tego elementu.
Wzór	Wysokiej jakości, Ziarnisty	Pozwala określić szczegóły wzoru graficznego.
Kompresja obrazu	Najlepsza jakość (priorytet jakości), Kompresja maksymalna (priorytet szybkości)	Określa stopień kompresji dla obrazu graficznego.
Tryb błyszczący	WŁ/WYŁ	Drukuje dokument dodając błyszczące wykończenie.
Oszczędzanie tonera	WŁ/WYŁ	Kontroluje zaczernienie wydruku i ogranicza zużycie tonera.
Wzmocnienie krawędzi	WŁ/WYŁ	Uwydatnia krawędzie znaków, wykresów i obrazów, by małe znaki uczynić bardziej widocznymi. Można określić, jeśli w kolorze wybrana jest "Skala szarości".
Ustawienia czcionek	—	Wybiera czy użyć czcionek True Type czy czcionek drukarki podczas drukowania. Wybiera, czy czcionki ładowane są do drukarki jako mapa bitowa, czy jako zarys.

...

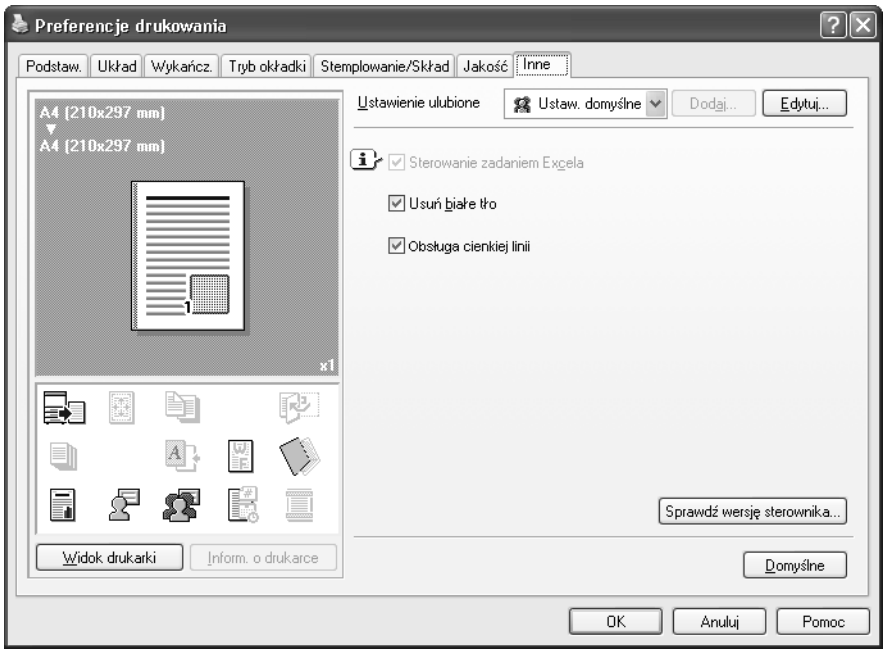
Uwaga

Opcja "2 kolorów", znajdująca się w "Wyborze koloru", dostępna jest jedynie w sterowniku PCL. Opcja "2 kolorów" pozwala określić kombinację dwóch kolorów.

Funkcje "Wzoru" i "Kompresji obrazu" są dostępne jedynie w sterowniku PCL.

Sterownik PS umożliwia zarządzenie profilem dzięki "Ustawieniu jakości".

4.2.7 Zakładka Inne



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Sterowanie zadaniem Excela	WŁ/WYŁ	Kiedy jednocześnie drukowanych jest kilka arkuszy programu Microsoft Excel z różnymi ustawieniami strony, arkusze te mogą zostać rozdzielona na pojedyncze zadania dla każdego arkusza, w zależności od danych, jakie zawierają. Kiedy funkcja ta zostanie wybrana, separacja zadań jest minimalizowana.
Usuń białe tło	WŁ/WYŁ	Kiedy plik nakładki jest drukowany na danych programu Microsoft PowerPoint, białe obszary są usuwane tak, by białe tło danych programu PowerPoint nie ukrywało pliku nakładki. Kiedy zaznaczenie zostanie anulowane, tło nie jest usuwane i jest drukowane w takim stanie, w jakim znajduje się w danych oryginału.
Obsługa cienkiej linii	WŁ/WYŁ	Kiedy kopie drukowane są w zmniejszonym formacie, cienkie linie mogą stać się zamazane. Kiedy wybrane zostanie zaznaczenie, zapobiegnie to zamazaniu cienkich linii.
Sprawdź wersję sterownika	—	Wyświetla informacje na temat wersji sterownika drukarki.

✎ . . .

Uwaga

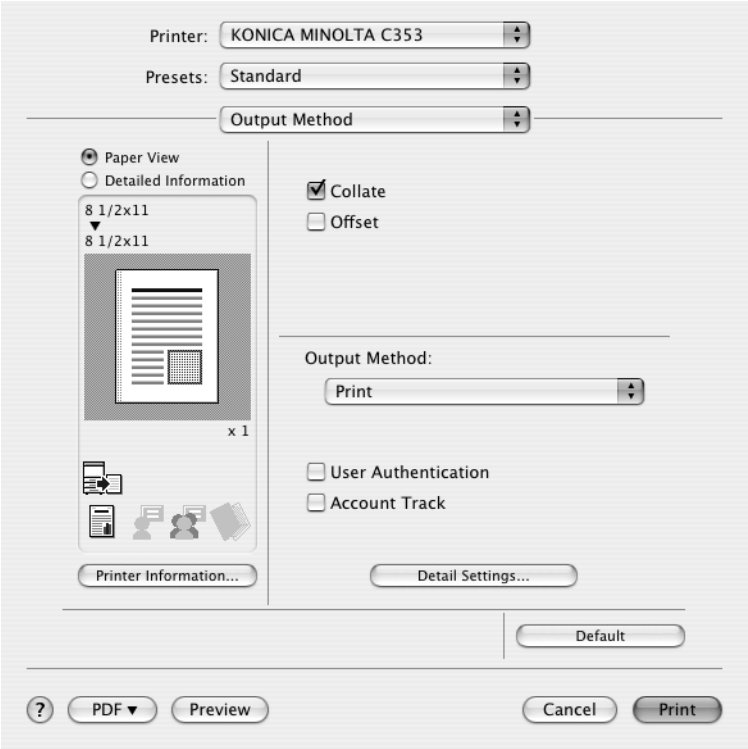
Funkcje "Usuń białe tło" i "Obsługa cienkiej linii" przeznaczone są wyłącznie dla sterownika PCL.

Ustawienia "Sterowanie zadaniem Excela" i "Usuń białe tło" nie są dostępne w systemach Windows XP Professional x64, Windows Vista x64 oraz Windows Server 2003 x64.

Funkcje "Usuń białe tło" i "Obsługa cienkiej linii" przeznaczone są wyłącznie dla sterownika PCL.

4.3 Ustawienie zwykłe (Mac OS X)

Poniżej opisano zwykłe ustawienia, wyświetlane przez określone operacje (Output Method, Layout/Finish, Paper Tray/Output Tray, Cover Sheet/OHP Interleave, Per Page Setting, Stamp/Composition i Quality) wykonywane w niniejszym urządzeniu, wymienione w oknie dialogowym Print.



Element	Opis
Paper View	Wyświetlony zostaje widok układu strony, zgodnie z aktualnie określonymi ustawieniami, ponadto można sprawdzić widok obrazu zadania drukowania.
Detailed Information	Pokazuje obecne ustawienia za pomocą tekstu.
Printer Information	Wyświetla status zainstalowanych opcji.
Default	Kliknąć na ten klawisz, by przywrócić ustawienie domyślne.
? (Pomoc)	Kliknąć ten przycisk, aby wyświetlić pomoc dla każdego z elementów znajdujących się w aktualnie wyświetlanym oknie dialogowym.
Cancel	Kliknąć ten przycisk, aby anulować wszelkie dokonane zmiany i zamknąć okno dialogowe.
Print	Kliknąć ten klawisz by włączyć zmodyfikowane ustawienia drukowania.

Bliższe dane

Kliknąć klawisz [Acquire Device Information] znajdujący się w oknie dialogowym Printer Info, aby połączyć się z urządzeniem i odczytać status ustawień w nim określonych. Ta funkcja nie jest dostępna, chyba że włączona jest komunikacja z niniejszym urządzeniem.

4.4 Dodawanie formatu użytkownika (Mac OS X)

Aby drukować na formatach papieru innych niż formaty standardowe, należy zarejestrować format papieru użytkownika.

1 W menu [File] wybrać "Page Setup" (lub "Paper Setup").

2 W przypadku Mac OS 10.4, wybrać "Manage Custom Sizes" z listy "Paper Size".

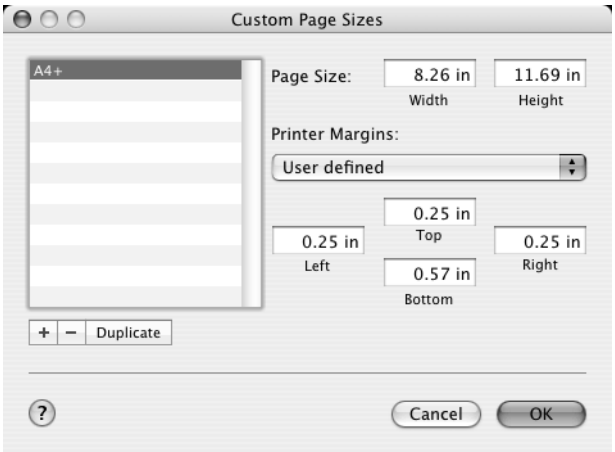
– W przypadku Mac OS 10.2/10.3, wybrać "Custom Paper Sizes" z "Settings".

3 Kliknąć klawisz [+] (OS 10.4) lub klawisz [Add] (OS 10.2/10.3).

4 Wprowadź nazwę formatu papieru.

5 Określić ustawienia dla następujących elementów:

– Page Size (paper size): Określa format papieru.
– Printer Margins: Określa marginesy papieru.



6 W przypadku Mac OS 10.4, należy przejść do kroku 7.

– W przypadku Mac OS 10.2/10.3, kliknąć klawisz [Save].

7 Kliknąć przycisk [OK].

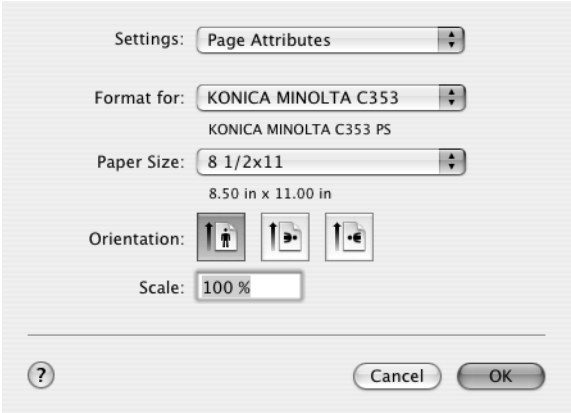
Umożliwi to zapisanie formatu papieru użytkownika, który można wybrać z rozwijalnej listy Paper Size wyświetlanej po wybraniu "Page Attributes".

4.5 Szczegóły Parametrów (Mac OS X)

W poniższych oknach dialogowych określone zostały funkcje sterownika drukarki: W "Page Attributes" znajdujących się w oknie dialogowym Page Setup; W "Output Method", "Layout/Finish", "Paper Tray/Output Tray", "Cover Sheet/OHP Interleave", "Per Page Setting", "Stamp/Composition" i "Quality" znajdujących się w oknie dialogowym Print.

4.5.1 Page Attributes

➔ W menu [File] wybrać "Page Setup" (lub "Paper Setup").



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Paper Size	Format papieru zarejestrowany jako standardowy lub użytkownika, dostępny w niniejszym urządzeniu.	Określa format papieru wydruku.
Orientation	Portrait, Landscape	Określa ułożenie oryginału.
Scale	1 do 400%	Określa współczynnik powiększenia i zmniejszenia.

...

Uwaga

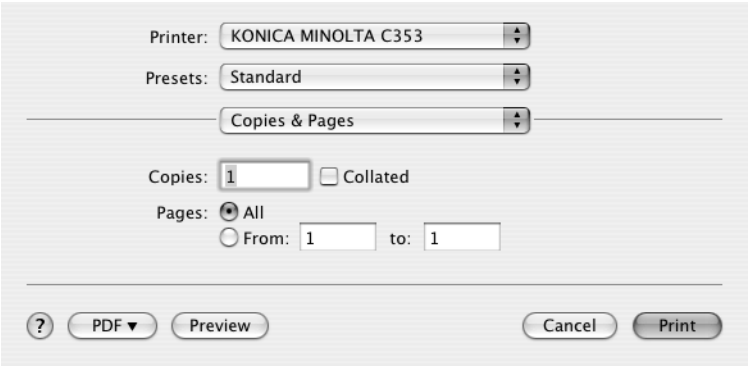
Format papieru "12 × 18" odpowiada formatowi 304,8 × 457,2 mm, który jest nieznacznie większy niż A3.

Aby drukować na formatach papieru innych niż formaty standardowe, należy pamiętać najpierw o ustawieniu formatów papieru użytkownika w "Custom Size Settings". Aby poznać szczegóły na temat rejestrowania niestandardowego formatu papieru, patrz "Dodawanie formatu użytkownika (Mac OS X)" na stronie 4-23.

Aby drukować dane tak duże, jak format standardowy, wybierając w "Original Size" dla każdego papieru o formacie standardowym "W", dane można wyśrodkować i drukować na papierze większym, niż format oryginału.
Na przykład, jeśli wyśrodkowane i wydrukowane mają zostać dane o formacie 8-1/2 × 11 na papierze o formacie 11 × 17, należy utworzyć dane w formacie "8-1/2 × 11W", a następnie określić "8-1/2 × 11W" w "Original Size", a jako podajnik, który zostanie wykorzystany wraz ze sterownikiem drukarki, określić należy "Paper Tray".
Z boku urządzenia załadować należy papier o formacie 11 × 17 do podajnika, który ma zostać użyty, w [Ekran podstawowy (Papier)] wybrać podajnik, na panelu sterowania wybrać [Zmień ust.podajn] – [Papier szeroki], określić "8-1/2 × 11W", a następnie sprawdzić, czy wybrane zostało [Automat. wykryw.] w [Format użytk.] oraz czy wyświetlane jest "11 × 17". Jeśli załadowany został papier o formacie 12-1/4 × 18, [12-1/4 × 18] musi zostać wybrane w [Format użytk.].
Aby wykonać wydruk na papierze o formacie użytkownika, należy skorzystać z podajnika ręcznego, wybrać [Zmień ust.podajn] – [Papier szeroki], wybrać "8-1/2 × 11W", a następnie w [Zmień format] wybrać format papieru, jaki zostanie użyty.

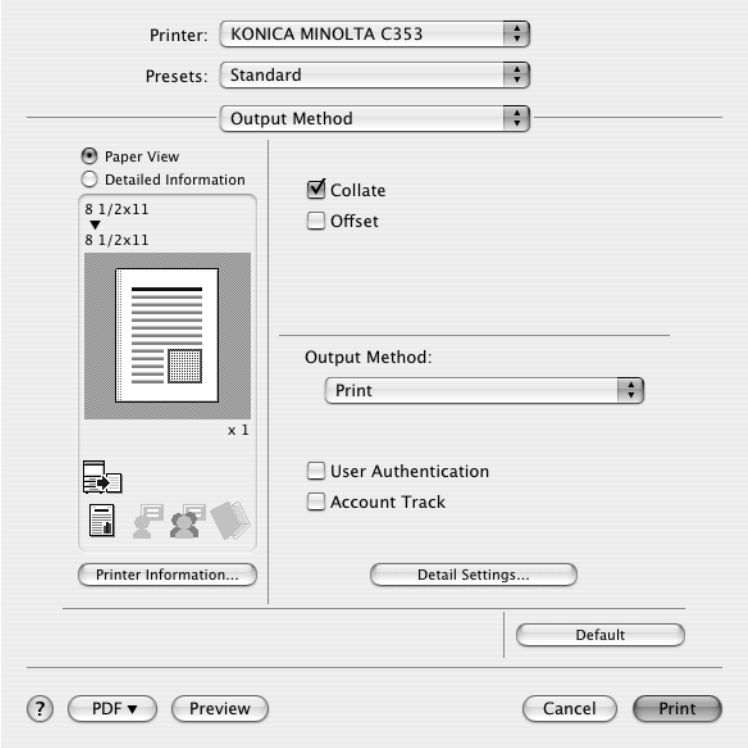
4.5.2 Copies & Pages

➔ W menu [File] wybrać "Print".



Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Copies	1 do 999	Określa liczbę kopii do wydrukowania.
Collated	ON/OFF	Tej funkcji nie należy określać. Wybrać "Output Method", a następnie określić "Collate".
Pages	—	Pozwala na określenie zakresu wydruku, który ma zostać wydrukowany.

4.5.3 Output Method



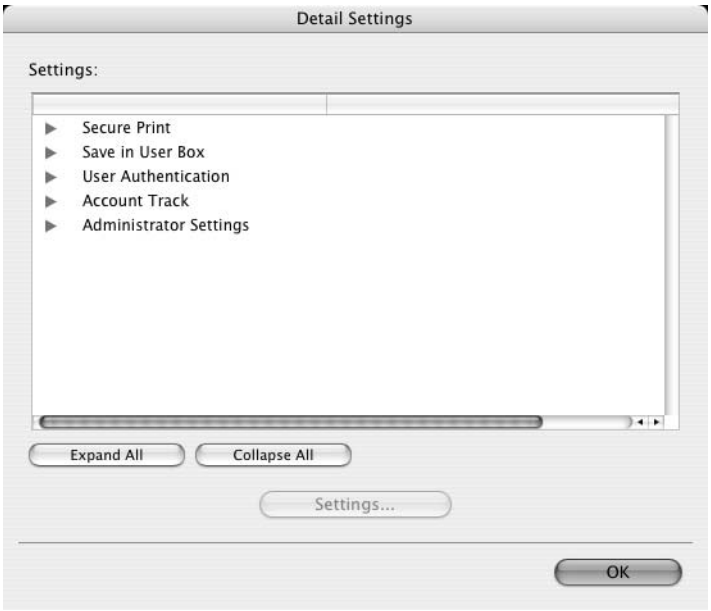
Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Collate	ON/OFF	Określa, czy drukować kilka kopii grupując je.
Offset	ON/OFF	Przesuwa położenie każdego z wysuwanych skopiowanych kompletów kiedy drukowane są kopie zawierające wiele stron.
Output Method	Print	Wydruk rozpoczyna się niezwłocznie.
	Secure Print	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w "Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika" w niniejszym urządzeniu. Podczas drukowania, użytkownik musi wprowadzić ID i hasło użytkownika na panelu sterowania urządzenia. Wybrać tę opcję, jeśli drukowane są dokumenty wysoce poufne.
	Save in User Box	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w skrzynce użytkownika w niniejszym urządzeniu.
	Save in User Box and Print	Zapisuje dokument w skrzynce i jednocześnie drukuje.
	Proof Print	Po tym, jak jedna kopia dokumentu została już wydrukowana, urządzenie czasowo przerywa drukowanie. Wybrać tę opcję by uniknąć błędnego wydrukowania dużej ilości zadań drukowania.
	ID & Print	Zapisuje dokument przeznaczony do wydrukowania w Skrzynka użytkownika ID i wydruku, znajdującej się w niniejszym urządzeniu. Podczas drukowania autoryzacja użytkownika musi odbyć się z wykorzystaniem panelu sterowania niniejszego urządzenia.
[User Authentication]	—	Jeśli w urządzeniu określono ustawienia "User Authentication", należy określić nazwę i hasło użytkownika.
[Account Track]	—	Jeśli w urządzeniu określono ustawienia "Account Track", należy określić nazwę i hasło oddziału.
[Detail Settings]	—	Wyświetla funkcje, dla których określono szczegóły ustawienia.

Sprawdzanie szczegółów ustawienia metody wydruku

Po kliknięciu klawisza [Detail Settings] pokazywane są funkcje "Output Method", dla których określono szczegółowe ustawienia.

Ustawienia można wyświetlić klikając przycisk [Expand All].

Wybierając funkcję i klikając przycisk [Settings], pojawia się okno dialogowe określania szczegółowych ustawień wybranej funkcji.



Nazwa funkcji	Opis
Secure Print	Jest to to samo okno dialogowe, jakie pojawia się po wybraniu "Output Method" i określeniu "Secure Print".
Save in User Box	Jest to to samo okno dialogowe, jakie pojawia się po wybraniu "Output Method" i określeniu "Save in User Box" lub "Save in User Box and Print".
User Authentication	Jest to to samo okno dialogowe, jakie pojawia się po wybraniu "Output Method" i zaznaczeniu pola wyboru "User Authentication".
Account Track	Jest to to samo okno dialogowe, jakie pojawia się po wybraniu "Output Method" i zaznaczeniu pola wyboru "Account Track".
Administrator Settings	Wyświetla okno dialogowe, w którym można ustawić okno wprowadzania ustawienia autoryzacji i zmienić klucz szyfrowania.

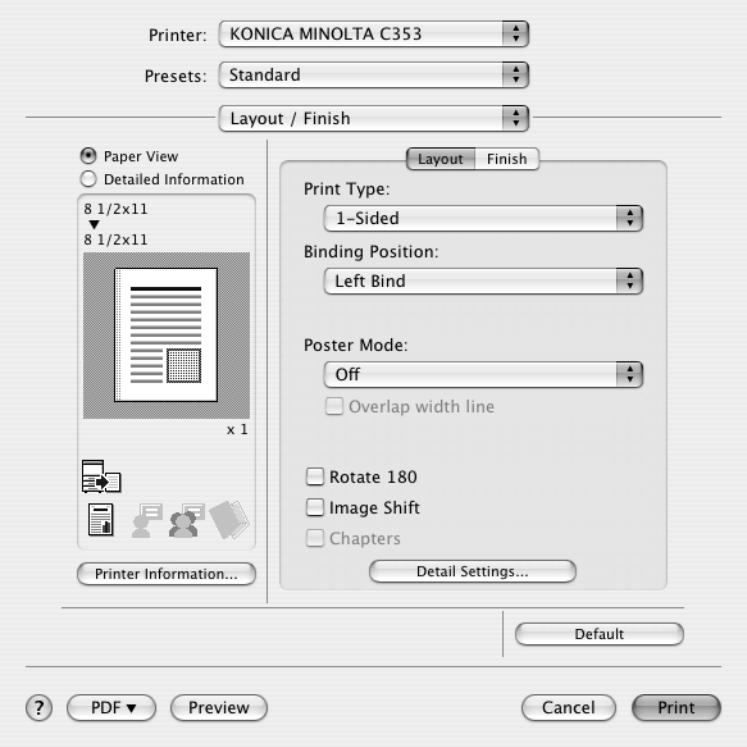
Nazwa funkcji	Opis
Popup Authentication Dialog when printing	Wyświetla okno dialogowe Autoryzacji użytkownika i Konta dostępu, kiedy określone jest zadanie drukowania oraz za każdym razem sprawdza wprowadzaną nazwę użytkownika i nazwę oddziału.
Encryption Passphrase	Określa przepustkę szyfrowania, która pozwala używać określonego przez użytkownika klucza, wykorzystywanego podczas komunikacji z niniejszym urządzeniem. Klucz szyfrowania, wykorzystywany do komunikacji z niniejszym urządzeniem, jest generowany automatycznie dla wprowadzonego znaku.

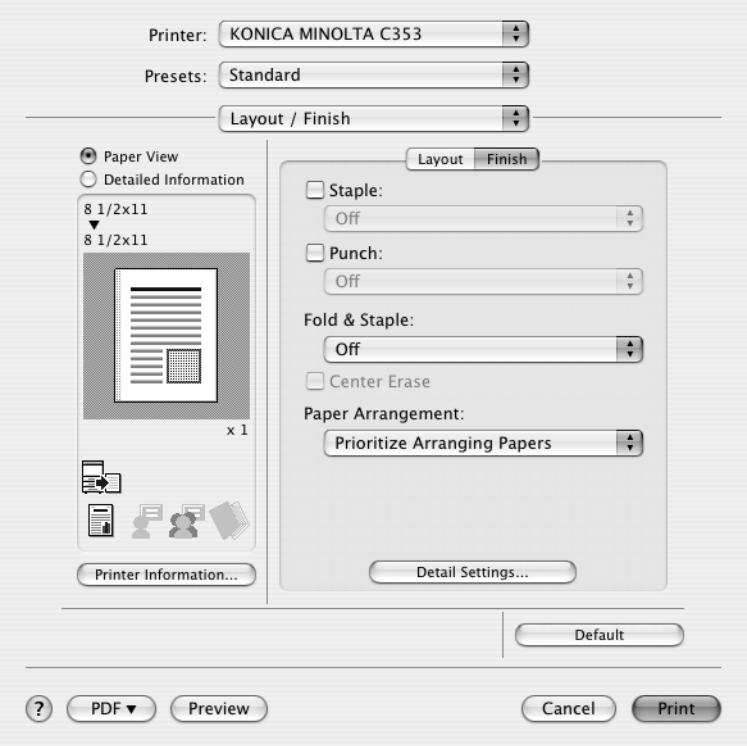
Uwaga

Dopasować "Encryption Passphrase" do Przepustki określonej przez "Ustawienia szyfrowania hasła sterownika" niniejszego urządzenia.

4.5.4 Layout/Finish

Można przełączać między oknem dialogowym Layout i Finish.





Uwaga

Podczas drukowania zadania, które zawiera strony o różnych formatach i różnym kierunku przy określeniu ustawienia "Poster Mode", niektóre obrazy mogą zostać utracone albo nakładać się podczas drukowania.

Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Print Type	1-Side, 2-Sided, Booklet	Określa drukowanie dupleksu i broszury.
Binding Position	Left stitch, right stitch, top stitch	Pozwala określić położenie bindowania.
Poster Mode	2 × 2, 3 × 3, 4 × 4	Drukuje jeden arkusz oryginału rozdzielony na wiele stron. "Poster Mode Overlap" pozwala określić, czy zastosowana ma być ramka krawędzi.
Overlap width line	ON/OFF	Określa zastosowanie nakładania trybu plakatu. Ustawienie to można określić, jeśli ustawienie "Poster Mode" jest inne niż "OFF".
Rotate 180	ON/OFF	Obraca o 180° do wydrukowania.
Image Shift	ON/OFF	Drukuje przez przesunięcie całego obrazu drukowania. Kiedy ustawienie jest włączone, wyświetlany jest ekran pozwalający ustawić szczegóły długości przesunięcia.
	Front Side/Back Side	Określa kierunek przesunięcia i wartości. W przypadku wydruku 2-stronnego anulowanie zaznaczenia pola wyboru "Same Value for Front and Back Sides" pozwoli na ustawienie innych wartości pomiędzy stroną przednią i tylną.
Chapters	ON/OFF	Pozwala określić stronę, która zostanie wydrukowana jako strona przednia. Kiedy ustawienie jest włączone, wyświetlany jest ekran pozwalający ustawić stronę. Można określić, kiedy rodzaj wydruku to "2-sided" lub "Booklet".
	Page Number	Pozwala określić stronę, która zostanie wydrukowana jako strona przednia, kiedy wybrane jest "Chapters".
Staple	ON/OFF	Określa zszywanie. Z listy rozwijanej, określić liczbę zszywek i położenie zszywania.
Punch	ON/OFF	Określa dziurkowanie. Z listy rozwijanej, określić liczbę dziurkowanych otworów i ich położenie.
Fold & Staple	Off, Center Staple & Fold, Half-Fold	Określa składanie na pół i zszywanie na środku.
Center Erase	ON/OFF	Jeśli określone zostało Zszywanie i składanie na środku, należy wybrać niniejszą opcję, by nie drukować na środkowej linii złożenia.
Paper Arrangement	Finishing Priority, productivity priority	Określa sposób ustawienia położenia bindowania dla wydruku dwustronnego. Położenie bindowania jest ustawiane po odebraniu wszystkich danych priorytetu wykańczania. Kiedy określony jest priorytet wydajności, urządzenie równocześnie przetwarza odbieranie i drukowanie danych.

...

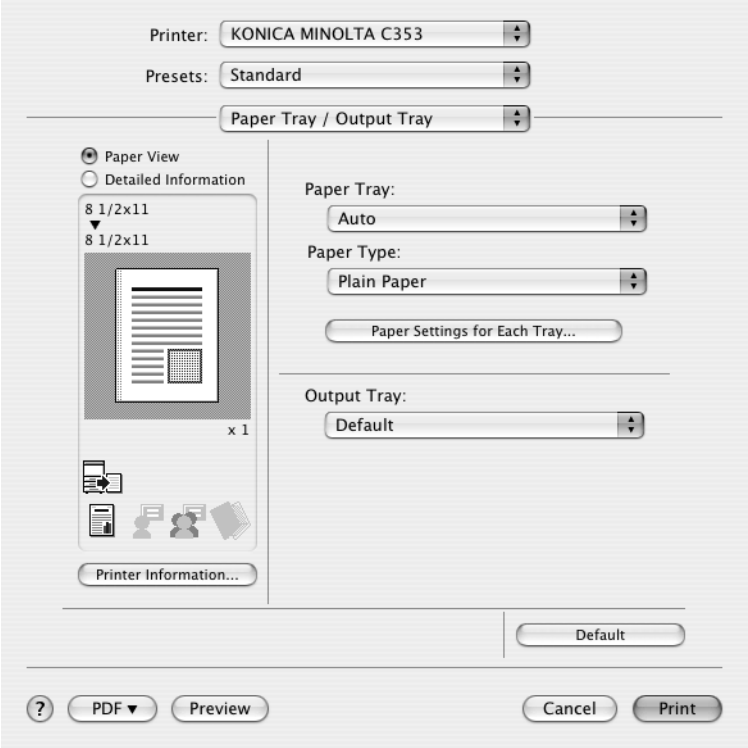
Uwaga

Funkcje "Staple" i "Saddle Stitch/Fold" są dostępne jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny finiszer.

Funkcja "punch" dostępna jest tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.

Funkcja "Center Erase" jest dostępna jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 i określona jest funkcja "Center Staple & Fold".

4.5.5 Paper Tray/Output Tray



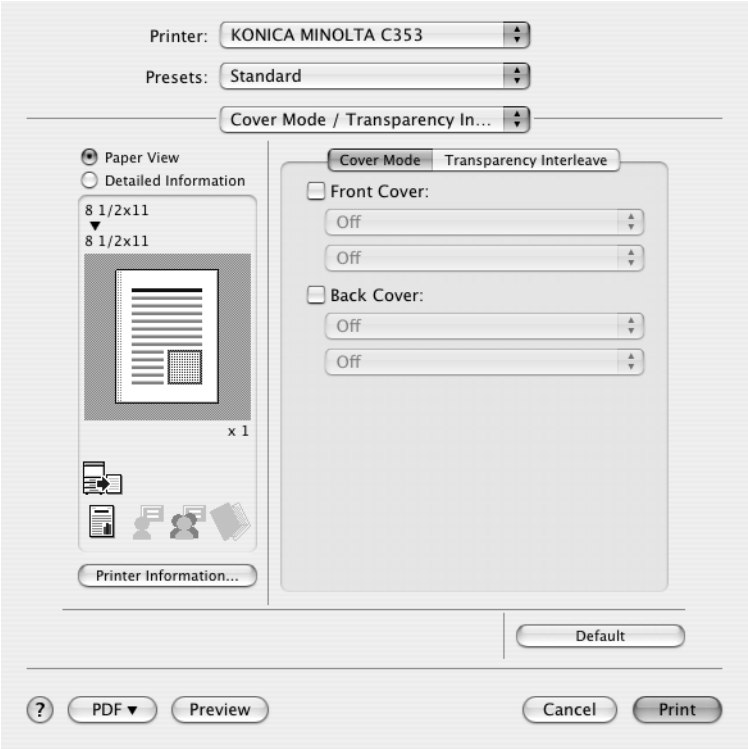
Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Paper Tray	Auto, Tray1-4, LCT, Bypass Tray	Pozwala wybrać podajnik, który zostanie użyty. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Paper Type	Rodzaj papieru dostępny w niniejszym urządzeniu.	Wybiera rodzaj papieru do drukowania. Można zmienić jedynie, gdy podajnik papieru jest ustawiony na "Auto". Kiedy podajnik papieru jest ustawiony na "Auto", stosowany jest rodzaj papieru zarejestrowany w "Paper Settings for Each Tray".
[Paper Settings for Each Tray]	Paper Tray	Pozwala wybrać podajnik, który zostanie określony. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
	Paper Type	Wybrać rodzaj papieru, który zostanie załadowany do podajnika.
Output Tray	Default, tray 1-3, bin 5-6	Określa tacę, na którą wydrukowane strony zostaną wysunięte. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.

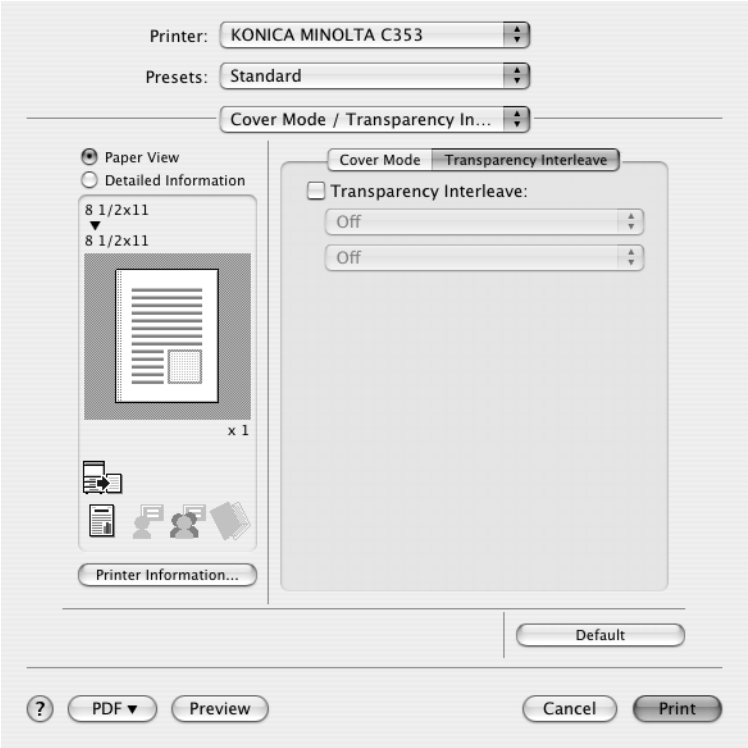
Uwaga

Określić "Duplex Side 2", aby drukować na tylnej stronie kartki.

4.5.6 Cover Mode/Transparency Interleave

Można przełączać między oknem dialogowym Cover Mode i Transparency Interleave.

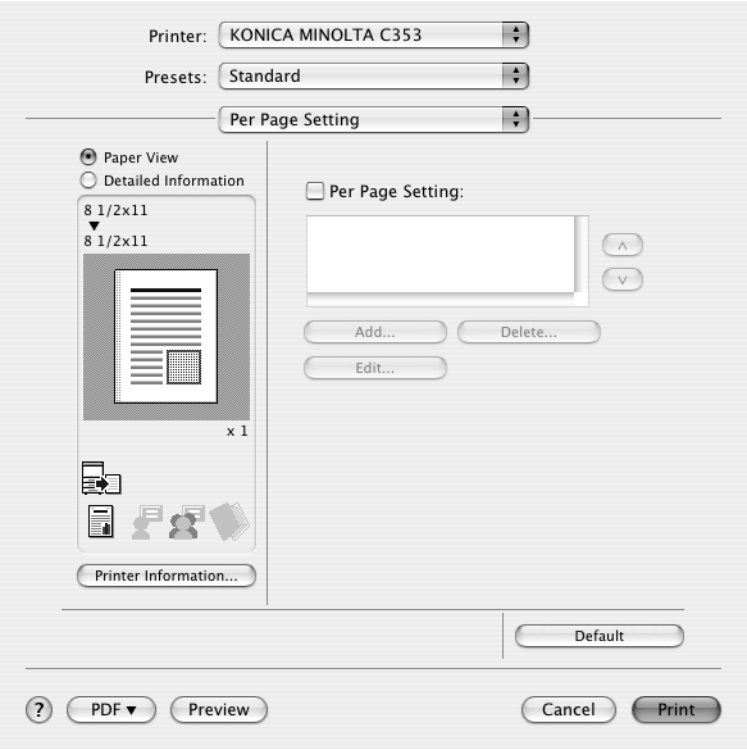




Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Front Cover	Off, Print, Blank	Pozwala na dodanie arkusza przedniej okładki. Można określić, jeśli dla podajnika papieru nie jest wybrane "Auto".
	Tray 1-4, LCT, manual paper feed	Pozwala na wybranie podajnika strony okładki. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Back Cover	Off, Print, Blank	Pozwala na dodanie arkusza tylnej okładki. Można określić, jeśli dla podajnika papieru nie jest wybrane "Auto".
	Tray 1-4, LCT, manual paper feed	Pozwala na wybranie podajnika strony tylnej okładki. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.
Transparency Interleave	ON/OFF	Drukuje i wstawa przekładki podczas drukowania na foliach prezentacyjnych. Można określić, jeśli dla rodzaju papieru wybrane jest "Transparency".
	Tray 1-4, LCT	Pozwala na wybranie podajnika folii OHP. Elementy, jakie można wybierać, różnią się w zależności od zainstalowanych opcji.

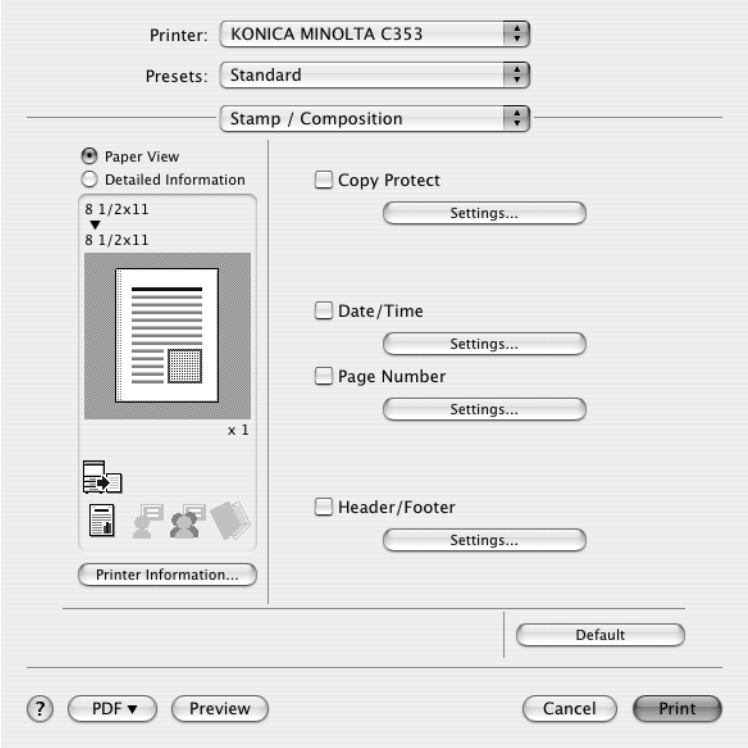
4.5.7 Per Page Setting

Rodzaj wydruku i podajnik papieru mogą być określone dla każdej strony. Funkcja ta jest wygodna, kiedy podczas zadania drukowania zmieniany jest podajnik papieru, by wydrukować dużą ilość stron. Ustawienia są dodane do listy ustawień dla poszczególnych stron i w razie potrzeby można z nich skorzystać.



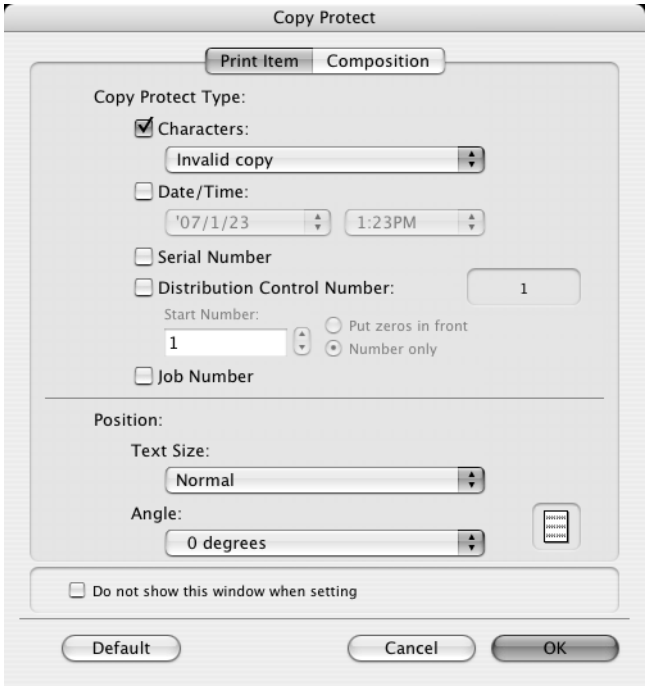
Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Per Page Setting	ON/OFF	Wstawia papier pomiędzy strony i przełącza papier i podajnik dla każdej strony.
[Add]	—	Tworzy listę warunkową.
[Delete]	—	Usuwa listę.
[Edit]	—	Edytuje listę warunkową.

4.5.8 Stamp/Composition

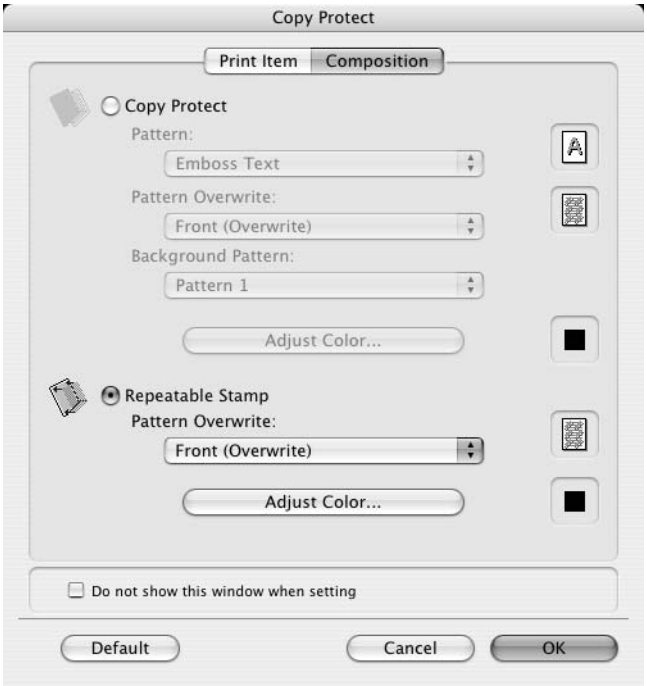


Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Copy Protect	ON/OFF	Drukuje specjalny wzór, aby zapobiec kopiowaniu. Kliknięcie klawisza [Settings] umożliwia określanie elementów, położeń i kombinacji, jakie mają być wydrukowane.
[Settings]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edytowanie zabezpieczeń kopii" na stronie 4-36.
Date/Time	ON/OFF	Na dokumencie można wydrukować datę i godzinę. Kliknięcie klawisza [Settings] umożliwia określanie elementów, stron i położeń, jakie mają być wydrukowane.
[Settings]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edycja daty/godziny" na stronie 4-38.
Page Number	ON/OFF	Drukuje numer strony. Kliknięcie klawisza [Settings] umożliwia określanie elementów, stron i położeń, jakie mają być wydrukowane.
[Settings]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edycja numeru strony" na stronie 4-38.
Header/Footer	Ustawienie drukarki 1-20	Drukuje nagłówek i stopkę. Z listy określonej w drukarce wybrać informacje na temat nagłówka/stopki. Kliknięcie klawisza [Settings] umożliwia określanie elementów i stron, jakie mają być wydrukowane.
[Settings]	—	W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Edycja nagłówka/stopki" na stronie 4-39.

Edytowanie zabezpieczeń kopii



Nazwa funkcji	Opis
Characters	Osadza wybrany ciąg znaków we wzorze. Można określić wstępnie zarejestrowany ciąg znaków (zwykły stempel) lub ciąg znaków zarejestrowanych w urządzeniu (zarejestrowany stempel).
Date/Time	Osadza wybraną datę i godzinę we wzorze. Klikając przycisk [Edit] w "Format" można określić rodzaj wyświetlacza lub format czasu.
Serial Number	Osadza numer seryjny urządzenia we wzorze.
Distribution Control Number	Kiedy drukowanych jest kilka kopii, osadza numer kopii we wzorze. Określić można numer początkowy lub rodzaj wyświetlacza.
Job Number	Osadza numer zadania drukowania na wzorze dla dokumentów, które są automatycznie paginowane.
Text Size	Określa rozmiar tekstu wzoru.
Angle	Określa kąt nachylenia wzoru.



Kiedy wybrana jest "Copy Protect", dostępne są następujące ustawienia.

Nazwa funkcji	Opis
Copy Protect	Osadza ukryty wzór, pojawiający się na nielegalnych kopiach.
Pattern	Określa sposób osadzania wzoru.
Pattern Overwrite	Określa kolejność drukowania wzoru na oryginale.
Background Pattern	Określa tło wzoru.
Adjust Color	Określa kolor wzoru.

Kiedy wybrany jest "Repeatable Stamp", dostępne są następujące ustawienia.

Nazwa funkcji	Opis
Repeatable Stamp	Drukuje wzór tekstowy.
Pattern Overwrite	Określa kolejność drukowania wzoru na oryginale.
Adjust Color	Określa kolor wzoru.

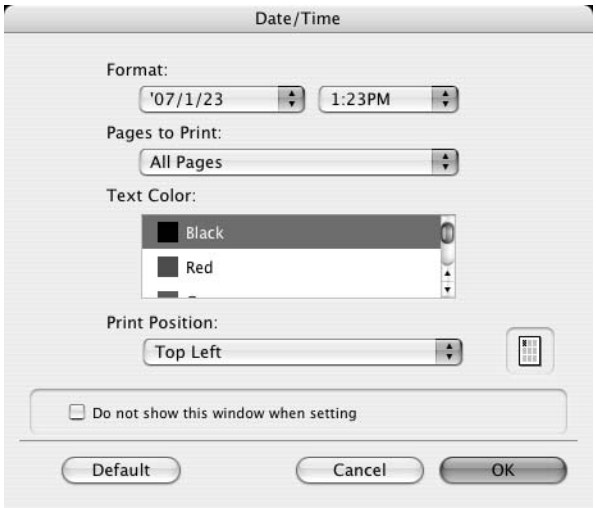
...

Uwaga

Nie można łącznie wybrać "Copy Protect" i "Repeatable Stamp".

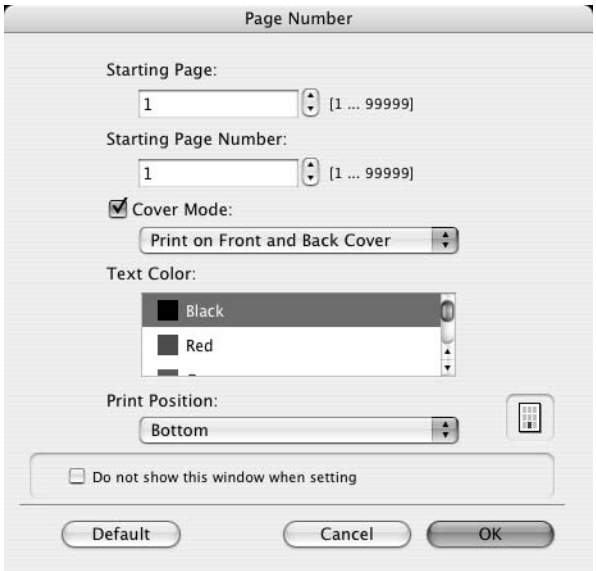
Dla "Copy Protect" i "Repeatable Stamp" dostępne są inne elementy ustawienia.

Edycja daty/godziny



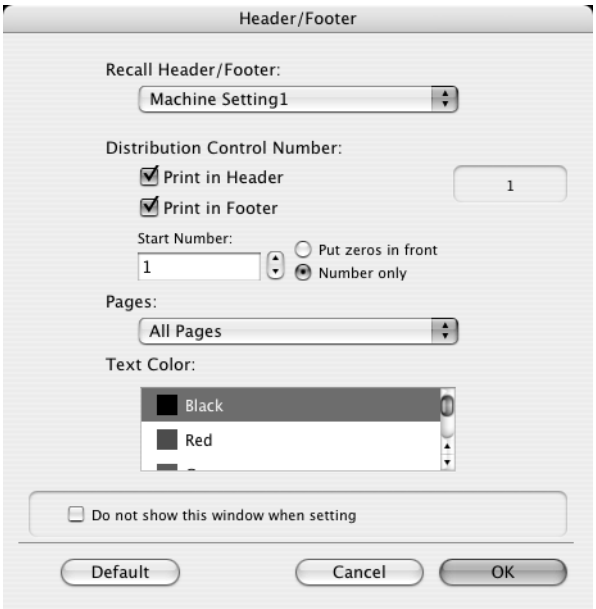
Nazwa funkcji	Opis
Format	Wyświetla format daty i godziny, który ma być wydrukowany.
Pages to Print	Pozwala na określenie stron, na których wydrukowana zostanie data i godzina.
Text Color	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.
Print Position	Pozwala określić położenie wydruku.

Edycja numeru strony



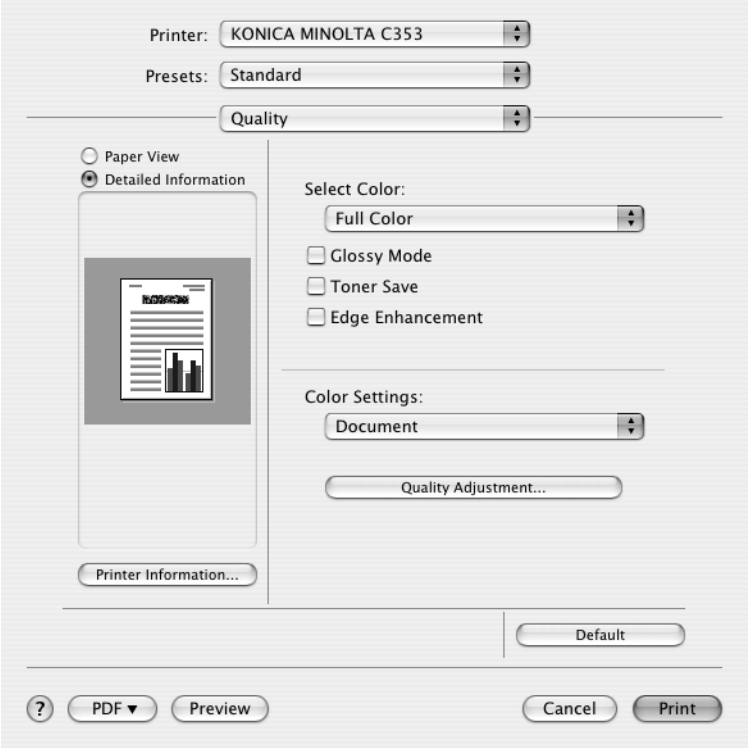
Nazwa funkcji	Opis
Starting Page	Określa stronę, na której rozpoczęte będzie drukowanie numerów stron.
Starting Page Number	Określa numer początkowy, od którego rozpoczęte będzie drukowanie numerów stron.
Cover Mode	Jeśli dołączono strony okładki, określa czy drukować numer strony na przedniej okładce, czy na tylnej okładce.
Text Color	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.
Print Position	Pozwala określić położenie wydruku.

Edycja nagłówka/stopki



Nazwa funkcji	Opis
Recall Header/Footer	Wybiera ustawienia nagłówka/stopki zarejestrowane w niniejszym urządzeniu.
Distribution Control Number	Drukuje ilość kopii w nagłówku i stopce, kiedy drukowanych jest kilka kopii. Można określić numer początkowy lub liczbę cyfr, jaka się wyświetla.
Pages	Pozwala na określenie stron, na których wydrukowane zostaną nagłówki i stopki.
Text Color	Pozwala na określenie koloru tekstu, który zostanie wykorzystany przy drukowaniu.

4.5.9 Quality



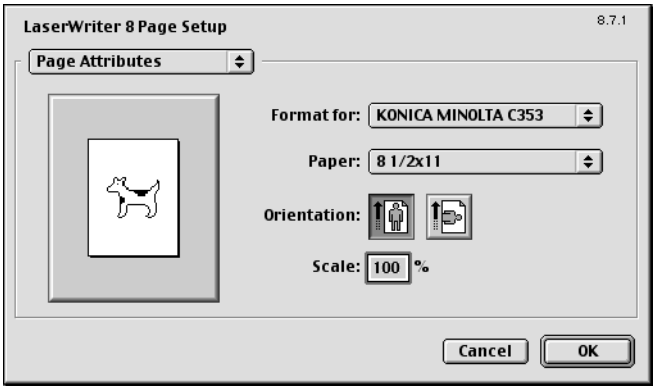
Nazwa funkcji	Opcja	Opis
Select Color	Full Color, Gray Scale	Określa kolor, który ma zostać wydrukowany.
Glossy Mode	ON/OFF	Drukuje dokument dodając błyszczące wykończenie.
Toner Save	ON/OFF	Kontroluje zaczernienie wydruku i ogranicza zużycie tonera.
Edge Enhancement	ON/OFF	Uwydatnia krawędzie znaków, wykresów i obrazów, by małe znaki uczynić bardziej widocznymi. Można określić, jeśli w kolorze wybrana jest "Gray Scale".
Color Settings	Document, photo, DTP, Web, CAD	Drukuje z jakością odpowiednią dla wybranego dokumentu oryginalnego. Document: Drukuje z jakością odpowiednią dla dokumentu z dużą liczbą znaków. Photo: Drukuje z jakością odpowiednią dla zdjęć. DTP: Drukuje z jakością odpowiednią dla dokumentów, wytworzony za pomocą DTP. Web: Drukuje z jakością odpowiednią do drukowania stron internetowych. CAD: Drukuje z jakością odpowiednią do drukowania danych CAD.
Quality Adjustment	—	Reguluje jakość obrazu. Można wybrać "Simple", aby dostosować całe dokumenty, lub "Detail", aby dostosować tekst, zdjęcia, liczby, tabele i wykresy w oryginale. Można również zarządzać profilem.

4.6 Szczegóły parametrów (Mac OS 9.2)

Funkcje sterownika drukarki są określone w oknie dialogowym Page Attributes przywoływanym z okna dialogowego Page Setup lub okien dialogowych Layout/Finish, które można otworzyć z okna dialogowego Print.

4.6.1 Page Attributes

➔ W menu [File] wybrać "Page Setup" (lub "Paper Setup").



Nazwa funkcji	Opis
Paper	Określa format papieru wydruku.
Orientation	Określa ułożenie oryginału.
Scale	Określa współczynnik powiększenia i zmniejszenia.

...

Uwaga

Aby drukować na formatach papieru innych niż formaty standardowe, należy pamiętać najpierw o ustawieniu formatów papieru użytkownika w "Custom Size Settings". Aby poznać szczegóły na temat rejestrowania niestandardowego formatu papieru, patrz "Ustawienie formatu strony użytkownika" na stronie 4-42.

4.6.2 Ustawienie formatu strony użytkownika

W oknie dialogowym Page Setting wybrać "Custom Paper Size".

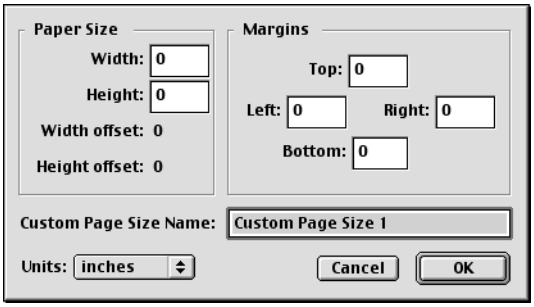
1 W menu [File] wybrać "Paper Setup" (lub "Page Setup").

2 Wybrać "Custom Page Sizes".

3 Kliknąć przycisk [Add].

4 Określić ustawienia dla następujących elementów:

- Paper Size: Określa zamierzony format papieru.
- Margins: Określa marginesy papieru.
- Custom Page Size Name: Wprowadzić zarejestrowaną nazwę określonego formatu papieru i marginesów, a następnie kliknąć przycisk [OK].
- Units: Wybiera określoną jednostkę.

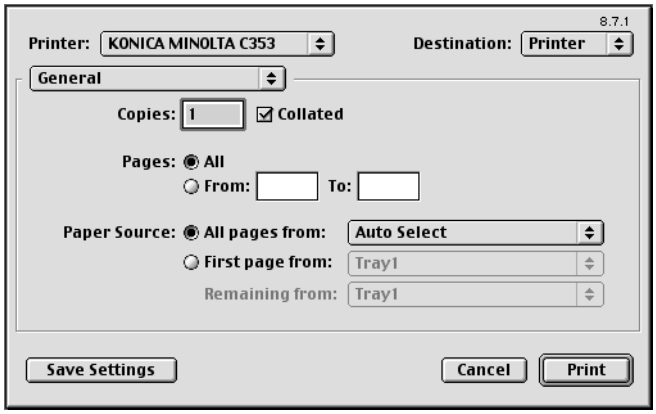


5 Kliknąć przycisk [OK].

Umożliwi to zapisanie formatu strony użytkownika, który można wybrać z rozwijalnej listy "Paper", znajdującej się w oknie dialogowym Page Attributes.

4.6.3 General

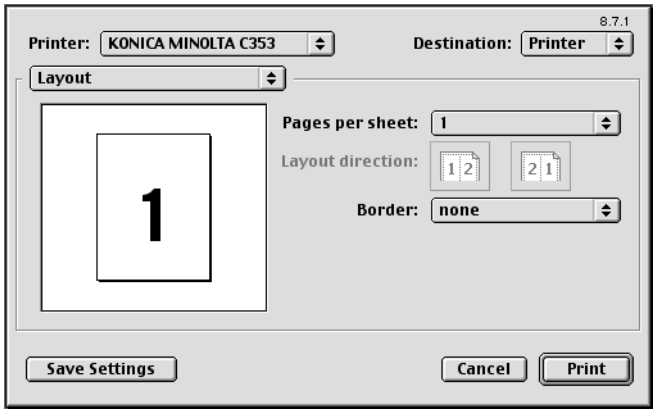
➔ W menu [File] wybrać "Print".



Nazwa funkcji	Opis
Copies	Określa liczbę kopii do wydrukowania.
Collated	Określa, czy drukować kilka kopii grupując je.
Pages	Pozwala na określenie zakresu, jaki ma zostać wydrukowany.
Paper Source	Pozwala wybrać podajnik, który zostanie użyty.

4.6.4 Layout (Pages per sheet)

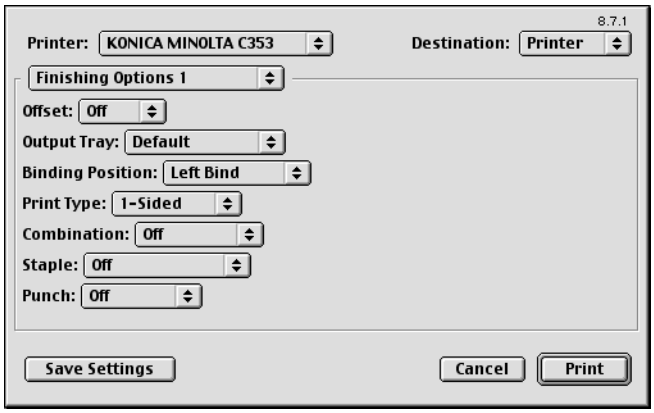
➔ Możliwe jest określenie wydruku kilku stron na jednej stronie.



Nazwa funkcji	Opis
Pages per sheet	Rozmieszcza klika stron na jednym arkuszu.
Layout direction	Pozwala na określenie kolejności stron dokumentu.
Border	Pozwala na określenie krawędzi wokół stron.

4.6.5 Opcje właściwe dla drukarki (Finishing Options od 1 do 5)

Określa opcje właściwe dla drukarki. Opcje te są określane, kiedy użyte mają zostać funkcje urządzenia takie, jak zszywanie i dziurkowanie.



Nazwa funkcji	Opis
Offset	Pozwala na określenie oddzielania.
Output Tray	Pozwala na wybranie tacy wyprowadzania.
Binding Position	Pozwala na wybranie kierunku bindowania.
Print Type	Pozwala na wykonanie drukowania dwustronnego.
Combination	Wykonuje drukowanie broszury.
Staple	Pozwala na wykonanie zszywania.
Punch	Pozwala na wykonanie dziurkowania.
Fold	Pozwala na wykonanie składania.
Center Erase	Urządzenie nie drukuje w miejscu linii złożenia po środku przy wybranym Składaniu.
Image Shift	Drukuje przez przesunięcie całego obrazu drukowania.
Front Cover	Pozwala na dodanie arkusza przedniej okładki.
Front Cover Tray	Pozwala na wybranie podajnika arkuszy przedniej okładki.
Back Cover	Pozwala na dodanie arkusza tylnej okładki.
Back Cover Tray	Pozwala na wybranie podajnika arkuszy tylnej okładki.
Transparency Interleave	Pozwala na umieszczenie przekładek pomiędzy foliami prezentacyjnymi (OHP).
Interleave Tray	Pozwala na wybranie podajnika folii OHP.
Output Method	Określa, czy po wydrukowaniu jednej kopii dokumentu drukowanie ma zostać tymczasowo wstrzymane, aby można było sprawdzić kopię próbną.
Resolution	Określa rozdzielczość.
Select Color	Określa czy kopie mają być drukowane w kolorze czy w skali szarości.
Glossy Mode	Drukuje dokument dodając błyszczące wykończenie.
Color Settings	Drukuje z jakością odpowiednią dla oryginału.
Color Matching (Text)	Dopasowuje jakość koloru tekstu w dokumencie.
Pure Black (Text)	Określa, czy w dokumencie zastosowana ma zostać tylko czerń dla tekstu.
Screen (Text)	Określa wyświetlanie jakości koloru tekstu w dokumencie.
Color Matching (Photo)	Dopasowuje jakość koloru zdjęcia w oryginale.
Pure Black (Photo)	Określa, czy w oryginale zastosowana ma zostać tylko czerń dla zdjęcia.
Screen (Photo)	Określa, czy zdjęcia znajdujące się w oryginale mają zostać wyłączone.
Smoothing (Photo)	Określa, czy zdjęcia znajdujące się w oryginale mają zostać wygładzone.

Nazwa funkcji	Opis
Color Settings (Graphic)	Dopasowuje jakość koloru wykresu w oryginale do ustawień tekstu lub foto.
Smoothing (Graphic)	Dopasowuje wygładzanie wykresu w oryginale do ustawień tekstu lub foto.
Toner Save	Kontroluje zaczernienie wydruku i ogranicza zużycie tonera.
Edge Enhancement	Uwydatnia krawędzie znaków, wykresów i obrazów, by małe znaki uczynić bardziej widocznymi. Można określić, jeśli w kolorze wybrana jest "Gray Scale".

...

Przypomnienie

Funkcje "Staple" i "Fold" są dostępne jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny finiszer.

Funkcja "punch" dostępna jest tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.

Funkcja "Center Erase" jest dostępna jedynie, jeśli zainstalowany jest opcjonalny finiszer FS-609 i określona jest funkcja "Fold".

4.7 Wysyłanie faksu

Operacje faksu

Przypomnienie
Aby użyć funkcji faksowania, należy zainstalować opcjonalny zestaw faksu w urządzeniu. Dodatkowo, należy aktywować zestaw faksu w zakładce Konfiguracji po instalacji.

1 Utworzyć dane, które zostaną wysłane za pomocą dowolnej aplikacji.

2 W menu [Plik] wybrać "Drukuj".

3 Z "Printer Name" wybrać "xxxxxxx FAX".

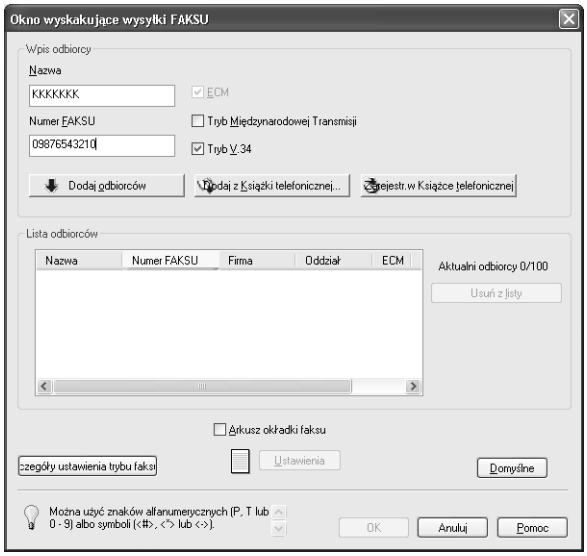
4 Kliknąć przycisk [Preferences] lub [Properties], aby zmienić ustawienia sterownika faksu jeśli jest to konieczne.

– Klikając przycisk [Preferences] lub [Properties] w oknie dialogowym Print można określić ustawienia każdego modelu w wyświetlanym oknie dialogowym Printing Preferences faksu. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Ustawienie sterownika faksu dla Windows" na stronie 4-54.

5 Kliknąć na przycisk [Drukuj].

Pojawia się okno dialogowe Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.

6 Wprowadzić nazwę i numer faksu odbiorcy w polu "Nazwa" i "Numer FAKSU".



– W polu tekstowym "Nazwa" można wprowadzić maksymalnie 80 znaków.
– Do 38 znaków (numery 0 – 9, myślnik (-), #, *, P i T) można wprowadzić w polu tekstowym "Numer FAKSU". Aby wysłać faks za granicę, należy pamiętać o wprowadzeniu najpierw numeru kierunkowego kraju.
– Zmienić tryb transmisji, jeśli to konieczne.
ECM: Określa ECM (Error Correction Mode). Jeśli zaznaczono pole wyboru "Tryb V.34", nie można wyczyścić pola wyboru "ECM".
Tryb Międzynarodowej Transmisji: Zmniejsza prędkość wysyłając faks za granicę. Zaznaczyć to pole wyboru, jeśli pojawi się błąd podczas wysyłania faksów za granicę.
Tryb V.34: Określa tryb faksu Super G3. W przypadku normalnych operacji faksowych, pozostawić to pole zaznaczone. Wyczyścić je tylko wtedy, gdy nie jest możliwa transmisja w trybie odbiorcy.
– Numery faksów zarejestrowanych w książce adresowej można określać klikając przycisk [Dodaj z Książki telefonicznej]. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Wybieranie odbiorcy z książki adresowej" na stronie 4-48.
– Wprowadzone nazwy i numery faksów można dodać do katalogu książki adresowej "Prosty wpis" klikając przycisk [Zarejestr.w Książce telefonicznej].

7 Kliknąć klawisz [Dodaj odbiorców].

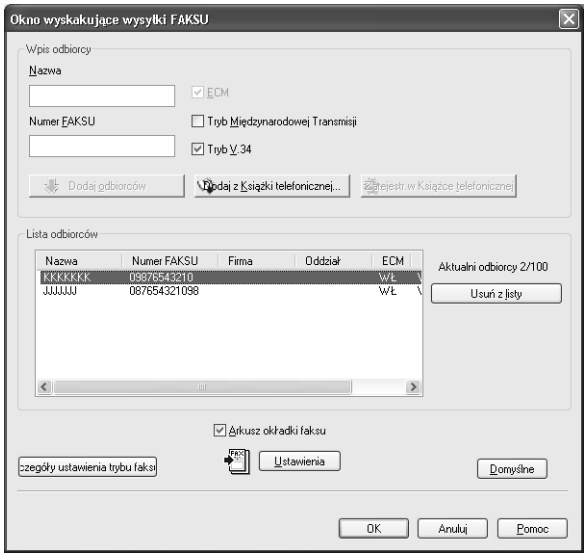
- Aby dodać więcej odbiorców, powtórzyć kroki 6 i 7. Można dodać do 100 odbiorców.
- Aby usunąć odbiorcę z listy, kliknąć przycisk [Usuń z listy].

8 Jeśli to konieczne, kliknąć przycisk [szczegóły ustawienia trybu faksu], aby określić szczegóły ustawienia trybu faksu lub wybrać pole "Arkusz okładki faksu", aby utworzyć stronę przewodnią faksu.

- Dodatkowe informacje, patrz "Określanie ustawień wysyłania" na stronie 4-50 lub "Tworzenie arkusza okładki faksu" na stronie 4-51.

9 Kliknąć przycisk [OK].

Dane faksu są wysyłane za pomocą niniejszego urządzenia.



Wybieranie odbiorcy z książki adresowej

Bliższe dane

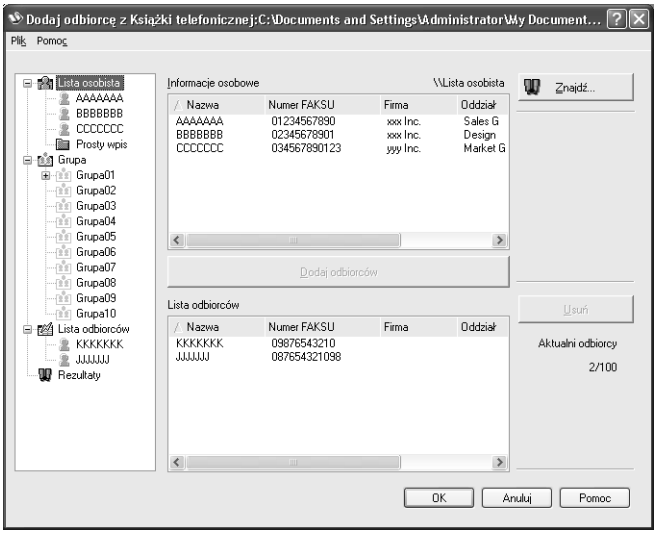
Aby użyć książki adresowej, najpierw należy do niej dodać nazwy i numery faksów odbiorców. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Dodawanie odbiorcy do książki telefonicznej" na stronie 4-57.

1 Wysyłając faks, kliknąć przycisk [Dodaj z Książki telefonicznej] w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.

– Aby otworzyć okno dialogowe Okno wyskakujące wysyłki FAKSU, należy postępować zgodnie z krokami 1 do 5 w "Fax operations". W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Operacje faksu" na stronie 4-46.

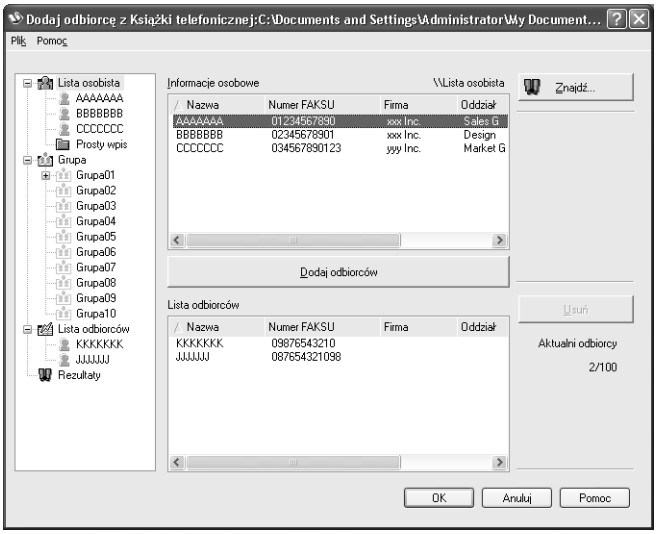
2 Wybrać "Lista osobista" lub "Grupa" z listy znajdującej się po lewej stronie okna dialogowego, aby wyświetlić żądanego odbiorcę w oknie "Informacje osobowe".

– Kliknąć przycisk [Znajdź], aby określić warunki wyszukiwania odbiorcy.



3 Wybrać nazwę odbiorcy, któremu chce się wysłać faks, a następnie kliknąć przycisk [Dodaj odbiorców].

– Można dodać w ten sposób wielu odbiorców. Można dodać do 100 odbiorców.
– Aby usunąć odbiorcę, kliknąć przycisk [Usuń].



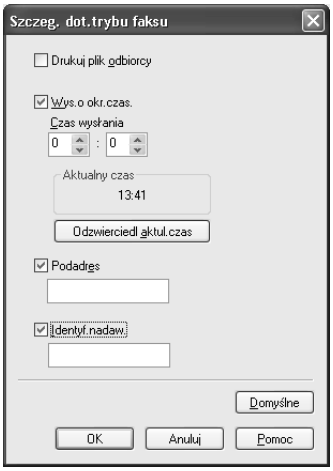
– Jeśli dodano odbiorców do grupy, można dodać wszystkich członków grupy "Lista odbiorców" (transmisja grupowa) wybierając nazwę grupy, następnie klikając przycisk [Dodaj odbiorców].

4 Kliknąć przycisk [OK].

Nazwy, które zostały określone, są dodawane do "Lista odbiorców" i ponownie pojawia się okno dialogowe Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.

Określanie ustawień wysyłania

Wysyłając faks, można określić ustawienia wysyłania w oknie dialogowym Szczeg. dot.trybu faksu, które pojawia się po kliknięciu przycisku [Fax Mode Setting Details] w oknie Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.



Element	Funkcja
Drukuj plik odbiorcy	Drukuje dokument po wysłaniu faksu.
Wys.o okr.czas.	Ustawia czas wysyłania. Klikając na [Odzwierciedl aktual.czas], aktualny czas ustawiony w komputerze zostanie wyświetlony w polach "Czas wysłania".
Podadres	Określa podadres do wysyłania poufnych faksów przy użyciu kodów F.
Identyf.nadaw.	Określa identyfikator nadawcy do wysyłania poufnych faksów przy użyciu kodów F.

Uwaga

Korzystając z funkcji "Wys.o okr.czas.", należy sprawdzić, czy godzina ustawiona w komputerze jest zsynchronizowana z godziną ustawioną w urządzeniu. Jeśli godzina transmisji jest wcześniejsza niż aktualna godzina urządzenia, faks zostanie wysłany następnego dnia.

*Wysyłając poufne faksy przy użyciu kodów F do innego modelu faksu, wprowadzić podadres i ID nadawcy w polach tekstowych "Podadres" i "Identyf.nadaw.". Można wprowadzić maksymalnie 20 znaków (cyfry od 0 do 9) w polu "Podadres". Można wprowadzić do 20 znaków (cyfry od 0 do 9, # i *) w polu "Identyf.nadaw.". Aby poznać szczegóły na temat podadresu i ID nadawcy, patrz "TX Kod F" na stronie 6-99.*

Tworzenie arkusza okładki faksu

Wysyłając faks, można dołączyć arkusz okładki do wiadomości faksowej zaznaczając pole wyboru "Arkusz okładki faksu" w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU. Arkusze okładki można edytować w oknie dialogowym Ustaw. arkusza okł. faksu, które pojawia się klikając przycisk [Ustawienia] w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.

W oknie dialogowym Fax Cover Sheet Settings można zmieniać ustawienia w zakładkach Podstaw., Odbiorca, Nadawca i Obraz przełączając pomiędzy ekranami.

Uwaga

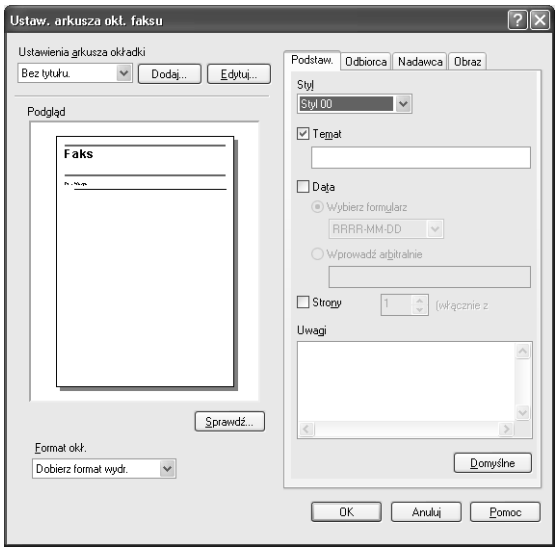
W przypadku Windows Vista x64, pole wyboru "Arkusza okładki FAKSU" nie może zostać zaznaczone w oknie dialogowym Okna wyskakującego transmisji FAKSU. Musi ono zostać zaznaczone z wyprzedzeniem w ustawieniach Wydruku, w sterowniku faksu. Ponadto, "Arkusz okładki faksu" nie może zostać wybrana łącznie z żadną z poniższych funkcji.
Autoryzacja użytkownika
Konto dostępu
Potwierdź ustawienia autoryzacji przed drukowaniem
Okno wyskakujące autoryzacji podczas drukowania

1 Zaznaczyć pole wyboru "Arkusz okładki faksu" w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.

2 Kliknąć przycisk [Ustawienia].

Pojawi się okno dialogowe Ustaw. arkusza okł. faksu.

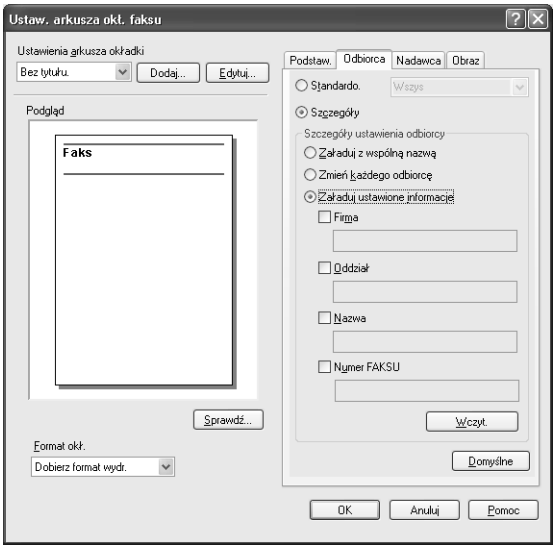
3 Wybrać format arkusza okładki z rozwijalnej listy "Format okł.".



4 W zakładce Podstaw. określić format arkusza okładki i temat faksu.

- Styl:
  Wybiera wzór formatu arkusza okładki.
- Temat:
  Wprowadza temat faksu przeznaczonego do wysłania. W polu tekstowym "Temat" można wprowadzić maksymalnie 64 znaki.
- Data:
  Określa datę. Wybrać format lub wprowadzić dowolny format. Wprowadzając format, można wpisać do 20 znaków w polu tekstowym "Input Arbitrarily".
- Strony:
  Określa liczbę stron przeznaczoną do wysłania.
- Uwagi:
  Wprowadza tekst, który ma być wyświetlony w polu uwag. Można wprowadzić do 640 znaków w polu tekstowym "Uwagi" i są możliwe cofnięcia do dwóch znaków.

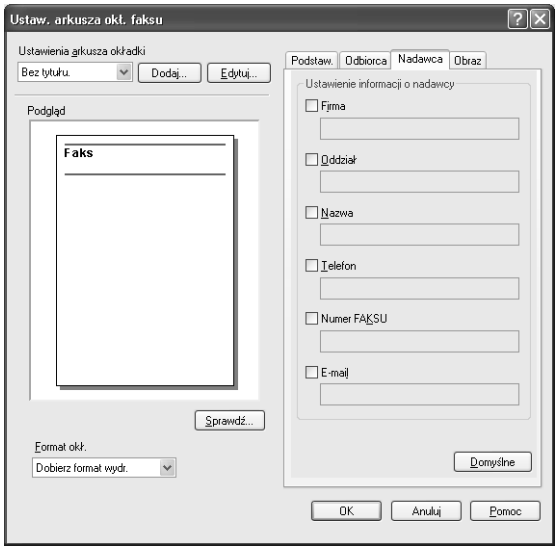
5 Określić informację o odbiorcy w zakładce Odbiorca.



- Standardo:
  Określa tekst standardowy.
- Szczegóły:
  Określa szczegóły opisane w "Szczegóły ustawienia odbiorcy".
- Załaduj z wspólną nazwą:
  Wymienia odbiorcę pod wspólnymi nazwami. Elementy wymienione na liście to elementy pokazane na "Lista odbiorców" w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.
- Zmień każdego odbiorcę:
  Zmienia opis każdego z odbiorcy. Elementy wymienione na liście to elementy pokazane na "Lista odbiorców" w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU.
- Załaduj ustawione informacje:
  Wymienia informacje wprowadzone w polach tekstowych "Firma", "Oddział", "Nazwa" i "Numer FAKSU".
- Wczyt.:
  Wczytuje informacje na temat pierwszego odbiorcy w okno z informacjami.

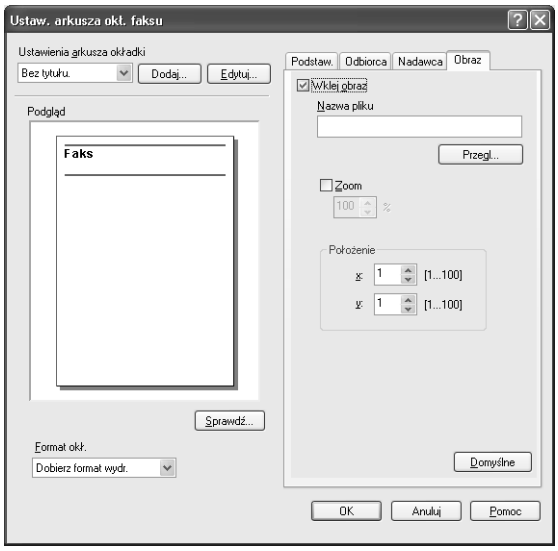
- Można utworzyć do 40 osobnych arkuszy okładki jeśli wybrano "Zmień każdego odbiorcę".
- Nawet jeśli wybrano "Zmień każdego odbiorcę", pierwszy odbiorca jest wyświetlany jako wzór w polu "Podgląd".
- Jeśli wybrano "Załaduj z wspólną nazwą" i "Zmień każdego odbiorcę", wprowadzane są dodane nazwy, ale nie można dodać tematów.
- Jeśli odbiorca nie jest określony w oknie dialogowym Okno wyskakujące wysyłki FAKSU, nie można wybrać "Załaduj ustawione informacje". Dodatkowo, nie można go wybrać w zakładce faksu w oknie dialogowym Fax Printing Preferences.

6 Określić informacje o nadawcy w zakładce Nadawca zaznaczając pole wyboru informacji, które mają być wymienione, a następnie wprowadzić informacje.



7 Aby na okładce umieścić grafikę taką, jak logo firmy lub mapa, na zakładce Image należy określić plik obrazu.

– Zaznaczyć pole wyboru "Zoom", by określić wielkość i ustawić położenie z wykorzystaniem wartości znajdujących się w polach "X" i "Y".



8 Sprawdzić określone ustawienia.
Kliknąć przycisk [Sprawdź], aby sprawdzić powiększony podgląd obrazu.

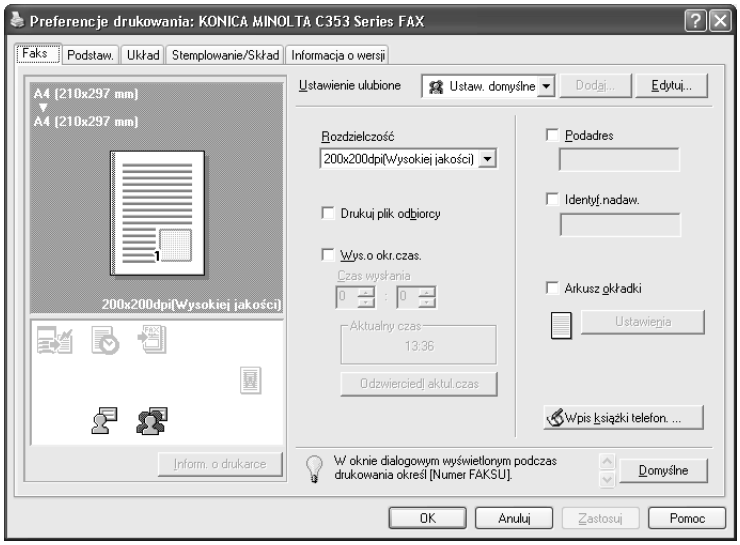
– Kliknąć przycisk [Dodaj], aby zapisać ustawienia okładki. Ustawienia można przywołać z rozwijalnej listy "Ustawienia arkusza okładki" następnym razem kiedy używana jest okładka.

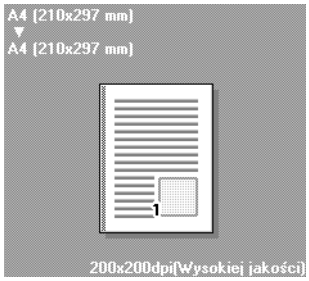
9 Kliknąć przycisk [OK].

4.8 Ustawienie sterownika faksu dla Windows

Ustawienia wspólne

Poniżej opisane zostały ustawienia zwykłe i klawisze, które są wyświetlane na wszystkich zakładkach.



Klawisz	Funkcja
OK	Kliknąć ten przycisk, aby zamknąć okno dialogowe i zastosować wszelkie dokonane zmiany ustawień.
Anuluj	Kliknąć ten przycisk, aby anulować wszelkie dokonane zmiany i zamknąć okno dialogowe.
Pomoc	Kliknąć ten przycisk, aby wyświetlić pomoc dla każdego z elementów znajdujących się w aktualnie wyświetlanym oknie dialogowym.
Dodać (Ustawienie ulubione)	Kliknąć ten klawisz by zapisać aktualne ustawienia i móc podejrzeć je później.
Edytować (Ustawienie ulubione)	Należy kliknąć na ten klawisz, by zmienić zapisane ustawienia.
StDomyślneand	Kliknąć ten klawisz by przywrócić wartości domyślne ustawień, które były wybrane kiedy sterownik był instalowany.
Podgląd	Wyświetlony zostaje widok układu strony, zgodnie z aktualnie określonymi ustawieniami, ponadto można sprawdzić widok obrazu zadania drukowania. 
Inform. o drukarce	Uruchamia PageScope Web Connection, aby potwierdzić informacje o drukarce. Dostępne, gdy włączone jest połączenie z urządzeniem.

Bliższe dane

Aby aktywować dowolnie zainstalowane opcje, należy określić ustawienia Opcji urządzenia.

Zakładka Faks

Element	Funkcja
Rozdzielczość	Określa rodzielczość faksu.
Drukuj plik odbiorcy	Drukuje dokument po wysłaniu faksu.
Wys.o okr.czas.	Ustawia czas wysyłania. Klikając na [Odzwierciedl aktual.czas], aktualny czas ustawiony w komputerze zostanie wyświetlony w polach "Czas wysłania".
Podadres	Określa podadres do wysyłania poufnych faksów przy użyciu kodów F.
Identyf.nadaw.	Określa identyfikator nadawcy do wysyłania poufnych faksów przy użyciu kodów F.
Arkusz okładki	Pozwala określić arkusz okładki faksu.
Wpis książki telefon.	Edytuje książkę telefoniczną.

Zakładka Podstaw.

Element	Funkcja
Ułożenie oryginału	Określa ułożenie oryginału.
Format oryginału	Określa format oryginału.
Format papieru	Określa format papieru wydruku odbiorcy. Automatycznie powiększa lub zmniejsza kiedy ustawienie formatu oryginału zostało zmienione.
Zoom	Określa współczynnik powiększenia i zmniejszenia.
[Autoryzacja/Konto dostępu]	Określa nazwę użytkownika i hasło, kiedy wykonywana jest autoryzacja użytkownika oraz nazwę oddziału i hasło, kiedy wykonywane jest konto dostępu w niniejszym urządzeniu.

Zakładka Układ

Element	Funkcja
Łączony	Drukuje wiele stron na jednej stronie lub drukuje jeden arkusz oryginału rozdzielony na wiele stron. Szczegóły można określić klikając przycisk [Szczegóły łączenia].
Pomiń puste strony	Nie drukuje pustych stron w danych.

Zakładka Stemplowanie/Skład

Element	Funkcja
Znak wodny	Drukuje znak wodny (stempel tekstowy) na stronie, która jest drukowana. Znaki wodne można dodawać, zmieniać lub usuwać klikając przycisk [Edytuj].

Zakładka Konfiguruj

Element	Funkcja
Opcja urządzenia	Określa status opcji, które są zainstalowane w urządzeniu i status autoryzacji użytkownika i funkcji konta dostępu. Określić status każdego elementu z rozwijalnej listy "Ustawienie".
Pobierz informa. o urządzeniu	Łączy się z urządzeniem, aby odczytać status zainstalowanych opcji.
Pobierz ustawienia	Określa status połączenia, które pozyskuje informację o opcjach.
Przepustka szyfrowania	Wprowadzić przepustkę szyfrowania, kiedy została ona określona przez użytkownika poprzez połączenie z niniejszym urządzeniem.

Uwaga

Aby wyświetlić zakładkę Konfiguracji, należy prawym klawiszem kliknąć na ikonę "FAKS xxxxxxx", a następnie kliknąć "Właściwości".

Nie można użyć funkcji [Pobierz informacje o urządzeniu] nie będąc podłączonym lub nie mogąc łączyć się z urządzeniem.

Ponadto, kiedy używana jest funkcja [Pobierz informacje o urządzeniu], w Ustawieniach Administratora urządzenia wybrać należy [Łączenie systemu] – [Ustawienia OpenAPI] – [Autoryzacja], a następnie wybrać "WYŁ".

Zakładka Ustawienia

Element	Funkcja
Wyświetl komunikat ograniczenia	Wyświetla komunikat, kiedy funkcje, których nie można określić w tym samym czasie, zostały uaktywnione ze sterownika drukarki.
Wyświetlaj ustawiony pap. we Właściwośc. serwera wydruku	Używa papieru, który został dodany do [Właściwości serwera] w folderze drukarki.
Przed drukow. potwierdź ustawienia autoryzacji	Weryfikuje ustawienia autoryzacji dla urządzenia przed drukowaniem i wyświetla komunikat jeśli ustawienia nie są zgodne.
Wyśw.okna wyskak.autoryzacji podczas drukow.	Wyświetla okno dialogowe Autoryzacja użytkownika/Konto dostępu, aby wpisać nazwę użytkownika i nazwę oddziału, kiedy określone jest zadanie drukowania.
Zapisz format użytkownika	Zapisuje formaty papieru użytkownika.

Uwaga

Aby wyświetlić zakładkę Ustawień, należy prawym klawiszem kliknąć na ikonę "FAKS xxxxxxx", a następnie kliknąć "Właściwości".

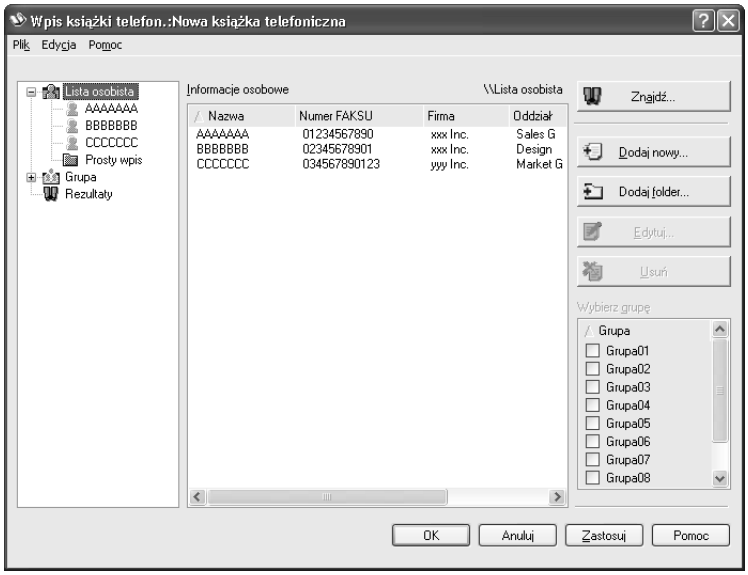
4.9 Używanie książki telefonicznej

Dodawanie odbiorcy do książki telefonicznej

Wysyłając faks, można przywołać numery faksów, które są często używane przez dodanie ich do książki telefonicznej. Książkę telefoniczną można dodać z zakładki faksu w oknie dialogowym Preferencji drukowania faksu.

1 W zakładce faksu w oknie dialogowym preferencji drukowania faksu, kliknąć przycisk [Wpis książki telefon].

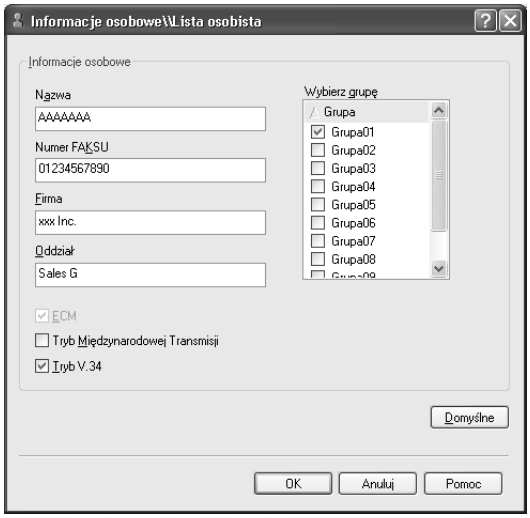
Pojawia się okno dialogowe Wpis książki telefon.



2 Z lewej strony okna dialogowego, wybrać "Lista osobista", a następnie kliknąć przycisk [Dodaj nowy].

Pojawi się okno dialogowe Informacje osobowe\\Lista osobista.

3 Wprowadzić odpowiednie informacje w polach "Nazwa", "Numer FAKSU", "Firma" i "Oddział".



- Wprowadzając nazwę arkusza okładki faksu, nie można dodać tematów. Aby dodać temat do arkusza okładki faksu, dodać temat w polu tekstowym "Name".
- W polach "Nazwisko", "Firma", oraz "Oddział" można wprowadzić maksymalnie 80 znaków.
- W polu "Numer FAKSU" można wprowadzić maksymalnie 38 znaków (cyfry od 0 do 9, myślniki (-), spacje, #, *, E, P, i T). Aby wysłać faks za granicę, należy pamiętać o wprowadzeniu najpierw numeru kierunkowego kraju.
- Zmienić tryb transmisji zależnie od potrzeb.
  ECM:
  Określa ECM (Error Correction Mode – Tryb poprawiania błędów). Jeśli zaznaczone jest pole wyboru "Tryb V.34", nie można anulować zaznaczenia pola wyboru "ECM".
  Tryb transmisji międzynarodowej:
  Zmniejsza szybkość, kiedy faksy są wysyłane zagranicę. Zaznaczyć to pole wyboru, kiedy pojawiają się błędy podczas wysyłania faksów zagranicę.
  Tryb V.34:
  Określa tryb faksu Super G3. W przypadku normalnych operacji faksowych, pozostawić to pole zaznaczone. Wyczyścić je tylko wtedy, gdy nie jest możliwa transmisja w trybie odbiorcy.

4 Aby dodać odbiorcę do grupy, należy zaznaczyć pole wyboru grupy, do której ma być on dodany.

- Dodając odbiorcę do grupy, można określić odbiorcę w grupie (wysyłka grupowa). Aby wysłać faksy na określone numery, użyteczne jest dodanie ich do grupy.
- Można wybierać i dodawać wiele grup.
- Można zmieniać nazwę grupy.

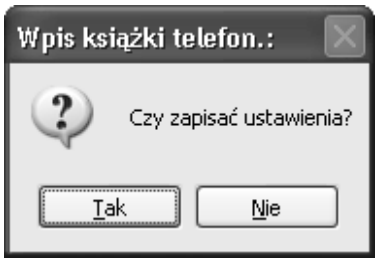
5 Kliknąć przycisk [OK].

Informacja o odbiorcy jest zarejestrowana i dodana do "Informacje osobowe".
Jeśli określono grupę, dodana grupa również pokazuje się w polu "Grupa".

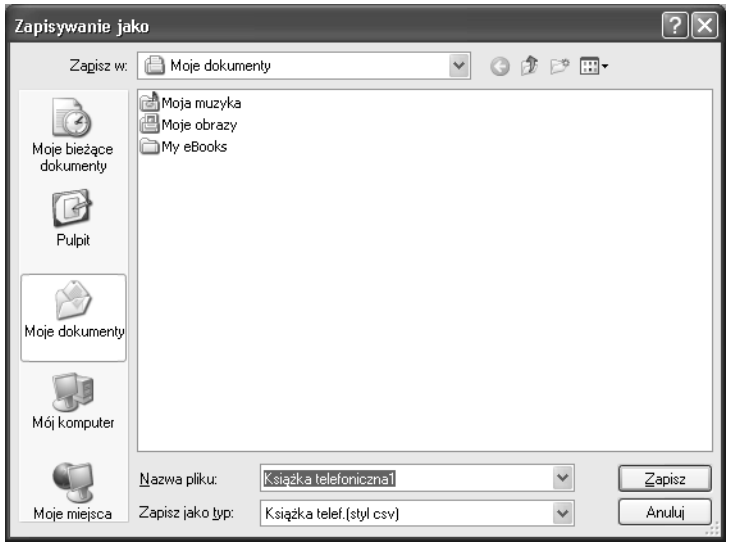
6 Kliknąć przycisk [OK].
Jeśli dodano nazwę, edycja książki telefonicznej jest ukończona.
Pierwszy raz kiedy rejestruje się książkę telefoniczną, pojawia się okno dialogowe żądające potwierdzenia, czy książka telefoniczna ma być zapisana.

7 Kliknąć przycisk [Yes].

Pojawi się okno dialogowe Zapisz jako.



8 Określić lokalizację zapisania, wprowadzić nazwę pliku, a następnie kliknąć klawisz [Zapisz]. Książka telefoniczna zostanie zapisana jako plik.

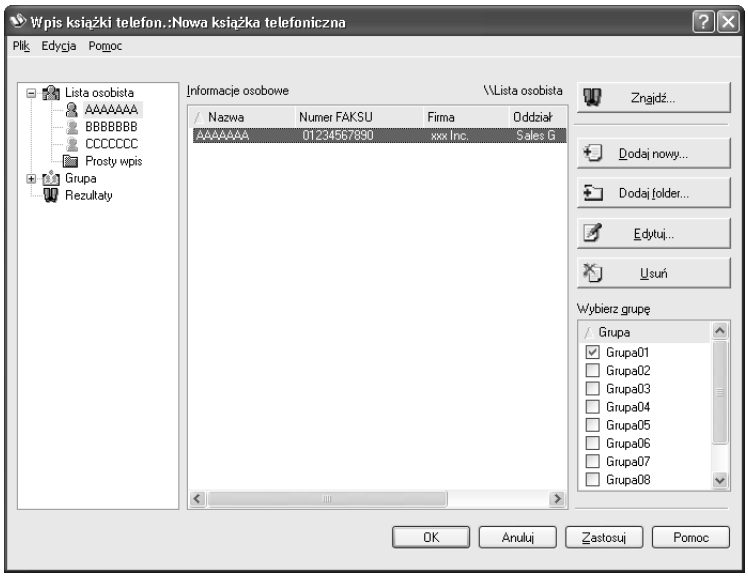


– Kiedy książka telefoniczna jest rejestrowana po raz pierwszy, pojawia się okno dialogowe Save As. Okno dialogowe Save As nie pojawia się od czasu wprowadzenia zmian po raz drugi i od tej chwili plik książki telefonicznej jest nadpisywany automatycznie.
– Zapisany plik książki telefonicznej pojawia się automatycznie, kiedy ponownie otworzy się książkę telefoniczną. Aby otworzyć inną książkę telefoniczną, wybrać "Otwórz" z menu "Plik" w oknie dialogowym Wpis książki telefon. Jeśli zapisano wiele książek telefonicznych, można ich używać przełączając między nimi.
– Nową książkę telefoniczną można utworzyć klikając "Nowy" z menu "Plik" w oknie dialogowym Phone Book Entry. Można zapisać plik pod inną nazwą klikając "Zapisywanie jako" w menu "Plik".
– Rozszerzenie pliku dla Książki telefonicznej to ".csv".

Edytowanie książki telefonicznej

Można łatwo zmienić zarejestrowane informacje osobowe, zmieniać nazwy grup, edytować czy organizować książki telefoniczne.

➔ Aby zmienić informacje osobowe, z "Listy osobowych", znajdującej się z lewej strony okna dialogowego, należy wybrać nazwę przeznaczoną do zmiany, a następnie kliknąć klawisz [Edytuj], znajdujący się z prawej strony.
- Pojawia się to samo okno dialogowe Informacje osobowe\\Lista osobista, które pojawiło się podczas rejestracji książki telefonicznej, pozwalając na zmianę informacji.
- Nazwę przeznaczoną do zmiany można wybrać z "Lista osobista" znajdującej się z lewej strony okna dialogowego i można usunąć odbiorcę klikając przycisk [Usuń] znajdujący się z prawej strony. Jeśli usunięto odbiorcę, jest on również usuwany z grupy, w której był zarejestrowany.



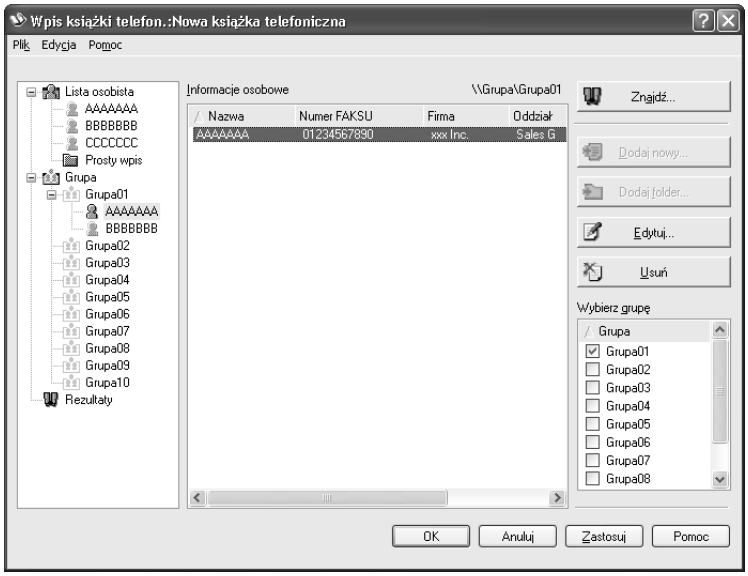
✎...

Uwaga

Wysyłając faks, nazwy i numery faksów, wprowadzone ręcznie i zarejestrowane klikając przycisk [Zarejestr.w Książce telefonicznej] pojawiają się w katalogu "Prosty wpis" książki telefonicznej.

Zamiana zarejestrowanego odbiorcy na grupę:

➔ Z "Lista osobista" po lewej stronie okna dialogowego wybrać nazwę przeznaczoną do zmiany, a następnie zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru grupy na rozwijalnej liście "Select Grupa".



✎...

Uwaga

Odbiorcę można dodać do grupy nawet przeciągając jego nazwę z "Lista osobista" po lewej stronie okna dialogowego do żądanej grupy. Jednakże, nazwy nie można przeciągnąć z grupy.

Do grupy można dodać do 100 odbiorców.

Zmiana nazwy grupy:

➔ Wybrać grupę przeznaczoną do zmiany z "Grupa" po lewej stronie okna dialogowego, a następnie określić "Change Group Name" w menu "Edycja".

Tworzenie katalogu:

1 Wybrać "Listę osobowych", znajdującą się z lewej strony okna dialogowego.

2 W menu "Edytuj" określić "Dodaj katalog".

– Nazwy można przenosić z "Lista osobista" przeciągając je do katalogu.

✎...

Uwaga

Nazwy również można przenosić do żądanego katalogu klikając prawym przyciskiem myszy nazwę i wybierając "Kopiuj" lub "Wytn.", a następnie wybierając "Wklej" w docelowym katalogu.

Można wprowadzić maksymalnie 40 znaków w nazwie folderu.

Folder może mieć być trój warstwowy.

Edycja katalogu:

➔ Wybrać żądany katalog, a następnie kliknąć klawisz [Edytuj].

Usuwanie katalogu:

➔ Wybrać żądany katalog, a następnie kliknąć klawisz [Usuń].

Wyszukiwanie informacji osobowych:

➔ Kliknąć przycisk [Znajdź] po prawej stronie okna dialogowego, aby wyświetlić okno dialogowe Znajdź, gdzie można określić warunki wyszukiwania.

5 Funkcje skrzynek

5 Funkcje skrzynek

5.1 Funkcje Skrzynki użytkownika

Funkcje Skrzynki użytkownika pozwalają na zapisywanie danych dokumentu na wewnętrznym dysku twardym urządzenia i późniejsze wydrukowanie ich. Dokumenty, które można zapisać, to dane zeskanowane do skopiowania i zapisane dane skanowania. Aby zapisać dane w skrzynce, należy utworzyć skrzynkę, a następnie zapisać dane w określonej skrzynce.

Zapisane dane mogą zostać wydrukowane, przesłane przez e-mail, przekazane na stronę FTP lub wysłane do komputera. Dzięki korzystaniu z funkcji Skrzynki użytkownika, dokumenty z łatwością mogą być skanowane kilkakrotnie, a oddzielne dane mogą być zapisane na komputerze.

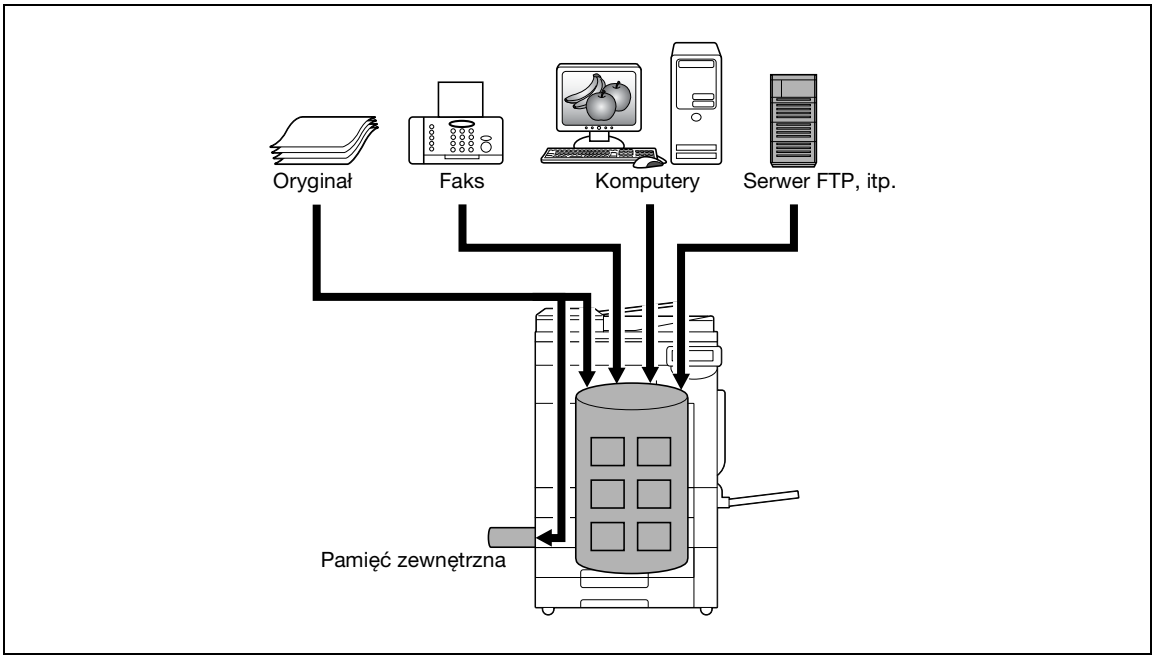
5.1.1 Dostępne funkcje Skrzynki użytkownika

Zapisywanie dokumentów

Dane mogą być zapisane w następującej skrzynce:

Skrzynka użytkownika	Opis
Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika	Dane dokumentów, które zostały skopiowane lub zeskanowane na niniejszym urządzeniu, mogą być zapisane w skrzynkach użytkowników. Zapisane mogą zostać dane dokumentu, które zostały wydrukowane z komputera znajdującego się w sieci. Dostęp do niektórych skrzynek, np. osobistych lub grupowych skrzynek użytkowników, może zostać ograniczony do określonych użytkowników w oparciu o ustawienia autoryzacji użytkownika lub konta dostępu.
Skrzynka powiad.użytkown.	Zapisane mogą być dane dokumentu zapisane w trybie Skanowania, przeznaczone do wydrukowania lub przesłania wraz z obrazem daty/godziny lub numeru adnotacji.
Pamięć zewnętrzna *1	Wyświetlane, jeśli zainstalowana jest pamięć zewnętrzna. Zeskanowane dane mogą zostać zapisane bezpośrednio w pamięci zewnętrznej podłączonej do urządzenia.

*1 Aby podłączyć pamięć zewnętrzną, potrzebny jest opcjonalny zestaw lokalnego interfejsu.



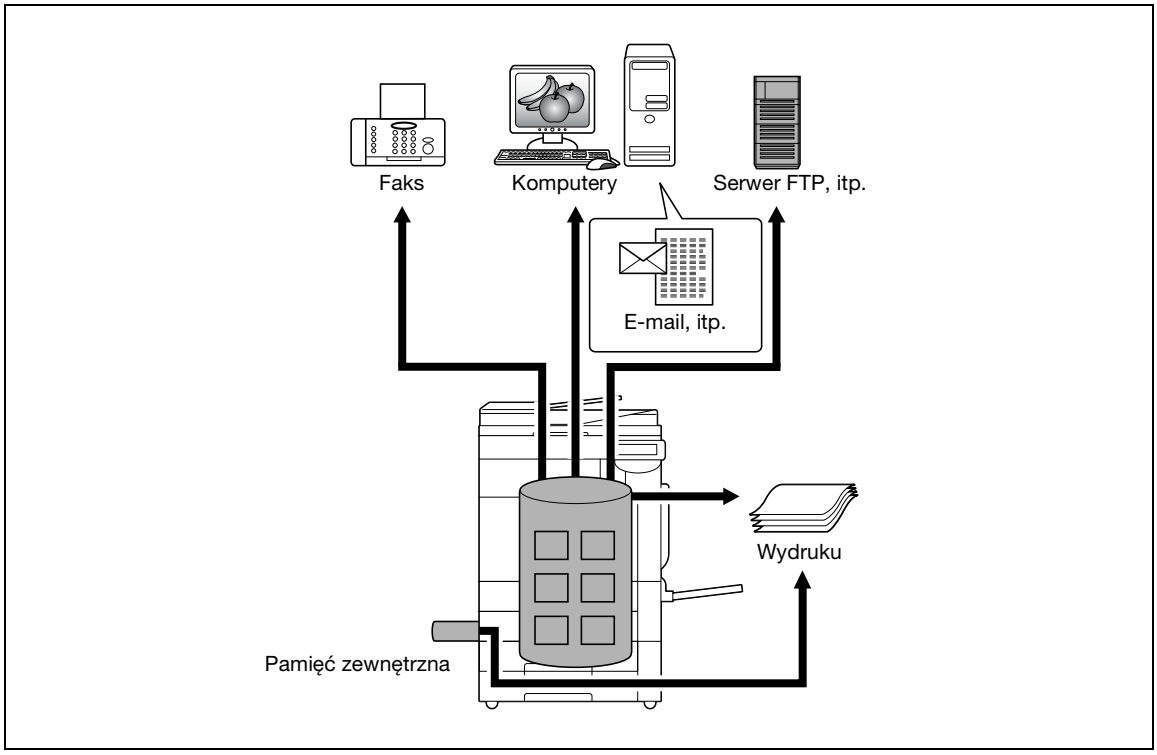
Korzystanie z danych dokumentu

Dokumenty zapisane w skrzynkach mogą być wykorzystywane w następujący sposób:

Skrzynka użytkownika	Opis
Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika	Zapisane dokumenty mogą być drukowane lub wysyłane. Kilka dokumentów może być wybranych do wydrukowania/przesłania. Dostęp do niektórych skrzynek, np. osobistych lub grupowych skrzynek użytkowników, może zostać ograniczony do określonego użytkownika w oparciu o ustawienia autoryzacji użytkownika lub konta dostępu.
Skrzynka biuletynu użytkow.	Ta skrzynka pojawi się, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. Wydrukowane mogą być dokumenty zapisane w skrzynce biuletynu użytkownika.
Skrz. wymusz. TX	Ta skrzynka pojawi się, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. Wydrukowane mogą zostać dokumenty przesłane z wykorzystaniem wymuszenia.
Skrz. wydruku poufnego	Zapisane dokumenty mogą być wydrukowane. Aby wydrukować dane, należy wprowadzić ID i hasło.
Skrzyn.pamięci RX użytkownika	Ta skrzynka pojawi się, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. Dokument faksu, otrzymany poprzez ustawienie pamięci dla RX, może zostać potwierdzony i wydrukowany.
Skrzynka powiad.użytkown.	Zapisane dane dokumentu mogą być wydrukowane lub przesłane wraz z obrazem daty/godziny lub numeru adnotacji.
Skrzynka użytkownika ponownego wysyłania faksu	Ta skrzynka pojawi się, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. Zapisane dokumenty mogą przesłane dalej lub wydrukowane dla potwierdzenia.
Skrzynka użytkownika zaszyfrowanego PDF *1	Zapisane dokumenty mogą być wydrukowane. W skrzynce tej zapisywane są także pliki zaszyfrowanych PDF, zapisane w pamięci zewnętrznej i przesłane do zadań wydruku. Aby wydrukować dokumenty, niezbędne jest wcześniej ustawione hasło.
Skrzynka użytkownika ID i wydruku	Niniejsza skrzynka użytkownika pokazywana jest, jeśli wykorzystywana jest autoryzacja użytkownika. Drukowane mogą być dokumenty przesłane do zadań wydruku przez sterownik drukarki po zalogowaniu jako użytkownik.
Pamięć zewnętrzna *2	Wyświetlane, jeśli zainstalowana jest pamięć zewnętrzna. Wydrukowane mogą być dane dokumentu znajdującego się w pamięci zewnętrznej podłączonej do urządzenia.

*1 Aby dowiedzieć się jak drukować zaszyfrowane PDF, patrz instrukcja PageScope Direct Print lub pomoc na temat wydruku bezpośredniego z PageScope Web Connection.

*2 Aby podłączyć pamięć zewnętrzną, potrzebny jest opcjonalny zestaw lokalnego interfejsu.



Organizowanie danych dokumentu

Dokumenty mogą być organizowane poprzez zmienianie nazwy zapisanego dokumentu, zmienianie skrzynki, w jakiej dokumenty są zapisane lub poprzez powielanie albo usuwanie dokumentów.

Skrzynka użytkownika	Kasuj	Zmień nazwę	Przenieś	Kopia	Szczeg.
Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika	○	○	○	○	○
Skrzynka biuletynu użytkow.	○	×	×	×	×
Skrz. wymusz. TX	○	×	×	×	×
Skrz. wydruku poufnego	○	○	×	×	○
Skrzyn.pamięci RX użytkownika	○	○	×	×	○
Skrzynka powiad.użytkown.	○	○	×	×	○
Skrzynka użytkownika ponownego wysyłania faksu	○	×	×	×	×
Skrzynka użytkownika szyfrowanego PDF	×	×	×	×	×
Skrzynka użytkownika ID i wydruku	×	×	×	×	×
Pamięć zewnętrzna	×	×	×	×	×

○: Możliwe
×: Niemożliwe

5.1.2 Ustawienia funkcji Skrzynek użytkownika

Zanim funkcje Skrzynki użytkownika zaczną być wykorzystywane, należy określić poniższe ustawienia.

Rejestracja skrzynki użytkownika

Utworzyć i zapisać skrzynki użytkownika, w których zapisywane będą dokumenty. Skrzynki mogą być rejestrowane z wykorzystaniem panelu dotykowego urządzenia lub z użyciem PageScope Web Connection z komputera podłączonego do sieci. Utworzyć można następujące skrzynki:

- Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika (str. 5-7)
- Skrzynka biuletynu użytkownika (jeśli jest potrzebna) (str. 5-10)
- Skrzynka powiad.użytkown.

Korzystanie z urządzenia jak z urządzenia przekazującego

Jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, a użytkownik chce wykorzystać urządzenie do przekazywania transmisji faksu, należy utworzyć skrzynkę przekazu, w której dokumenty będą zapisywane tymczasowo. (str. 5-11)

Bliższe dane
Aby utworzyć skrzynkę przekazu, należy wcześniej określić grupę, która będzie zawierać numer faksu, na który transmisje będą przekazywane.

Korzystanie ze Skrzynki pamięci RX użytkownika

Jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, a użytkownik nie chce, by dokumenty były drukowane zaraz po odebraniu, powinien skorzystać z ustawienia Pamięci dla RX.

5.2 Rejestracja skrzynki użytkownika

5.2.1 Rejestracja skrzynki użytkownika

Można zarejestrować nowe skrzynki użytkownika. Dostępne są następujące rodzaje skrzynek użytkownika:

Element	Opis
Publ. skrzy.użyt.	Skrzynka współdzielona, do której każdy użytkownik ma dostęp.
Osobista. skrzy.użytk.	Osobista skrzynka użytkownika, do której dostęp ma jedynie zalogowany użytkownik, kiedy urządzenie jest zarządzane z wykorzystaniem autoryzacji użytkownika.
Skrzynka grupy	Skrzynka użytkownika, do której dostęp mogą uzyskać jedynie użytkownicy należący do zalogowanego konta, kiedy w urządzeniu włączona jest funkcja Konta dostępu.
Skrzynka biuletynu użytkow.	Wykorzystywana do transmisji wymuszonych z kodem F/odbierania poprzez tablicę biuletynu. Typ ten może być określony, jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu.
Skrz.użyt.przek.	Używana do zapisywania danych przekazu, kiedy urządzenie działa jako stacja rozsyłania przekazu dla przesyłek przekazu z kodem F. Typ ten może być określony, jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu.
Skrzynka powiad.użytkown.	Używana do dodawania do dokumentu obrazu daty/godziny lub numeru adnotacji, kiedy jest on drukowany lub przesyłany. Rodzaj dodawanego tekstu może być określony, kiedy dokument jest używany. Skrzynki powiadamiania są rejestrowane w Trybie administratora.

Bliższe dane

Jeśli autoryzacja użytkownika zostanie anulowana, osobiste i grupowe skrzynki użytkownika stają się publicznymi skrzynkami użytkownika.

Jeśli włączone są autoryzacja użytkownika lub konto dostępu, należy pamiętać by dokonać autoryzacji poprzez dotknięcie [Zaloguj się] lub wciśnięcie klawisza [ID] po wprowadzeniu ID i hasła. Jeśli autoryzacja użytkownika zakończyła się niepowodzeniem, nie będzie można utworzyć osobistych, ani grupowych skrzynek użytkownika.

Jeśli zainstalowany jest opcjonalny zestaw faksu, odbiór poufny (transmisja z kodem F) jest dostępny jako rozszerzenie funkcjonalne publicznych/osobistych/grupowych skrzynek użytkownika.

Jeśli włączone są "Zasady dotyczące hasła", hasła zawierające mniej niż osiem znaków nie mogą być rejestrowane.

Jeśli hasło zawierające mniej niż osiem znaków jest już zarejestrowane, przed włączeniem "Zasad dotyczących hasła" należy je zmienić tak, by zawierało co najmniej osiem znaków.

Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika

➔ Podczas rejestrowania lub edytowania należy określić następujące elementy.

Bliższe dane

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanej skrzynki użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Edytuj].

Po dotknięciu [Edytuj] numer skrzynki użytkownika nie będzie mógł być zmieniony.

Aby usunąć zarejestrowaną skrzynkę użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Usuń].

Ekran (1/2)

Element	Opis
Nr. Skrz. Użyt.	Automatycznie wyświetlony zostanie następny dostępny numer skrzynki użytkownika. Aby określić numer skrzynki użytkownika, należy dotknąć [Nr skrzynki użytkownika], a następnie użyć klawiatury by wpisać numer skrzynki użytkownika (w zakresie od 1 do 999999999).
Nazwa skrz. użyt	Dotknąć [Nazwę skrzynki użytkownika], a następnie wprowadzić nazwę skrzynki użytkownika używając panelu dotykowego (20 znaków lub mniej). Pod jedną nazwą skrzynki użytkownika zarejestrowanych może zostać kilka skrzynek użytkownika, jeśli posiadają one różne numery skrzynek użytkownika.
Hasło	Określić hasło, by ograniczyć dostęp do skrzynki użytkownika. Dotknąć [Hasło], a następnie wprowadzić hasło używając panelu dotykowego (8 znaków lub mniej).
Indeks	Wybrać znaki indeksowania.
Typ	Zależnie od stanu operacji autoryzacji użytkownika i konta dostępu, wybrać można [Publ.], [Osobistą] lub [Grupową]. Jeśli wybierana jest [Osobista], określić należy nazwę właściciela. Aby zmienić właściciela, należy dotknąć [Zmień właściciela], a następnie wybrać innego właściciela. Jeśli wybierana jest [Grupowa], określić należy konto właściciela. Na stronie Zmień właściciela wybrać inne konto właściciela.

Ekran (2/2)

Element	Opis
Autom. czas usuwania dokumentu	Określić czas, po jakim dokument będzie usuwany, licząc od chwili rejestracji.
RX poufne	Ten klucz pojawi się, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu. Wybrać opcję dodania lub nie dodawania do skrzynki użytkownika funkcji odbierania poufnych. Aby dodać funkcję odbierania poufnych, należy wpisać hasło odbioru poufnych. Aby potwierdzić, należy dwukrotnie wpisać hasło odbioru poufnych.

Usuń puste Skrzynki użytk

Jeśli w trybie Ustawień administratora zarejestrowana jest publiczna, osobista lub grupowa skrzynka użytkownika, możliwe jest takie ustawienie, by program wyszukiwał puste skrzynki użytkownika i usuwał je automatycznie, jeśli takie znajdzie. Na stronie Rejestracji skrzynki użytkownika dotknąć [Usuń puste skrzynki użytk.].

Skrz.biulet.użyt

➔ Zarejestrowanych może zostać do 10 skrzynek biuletynu użytkownika. Podczas rejestrowania lub edytowania należy określić następujące elementy.

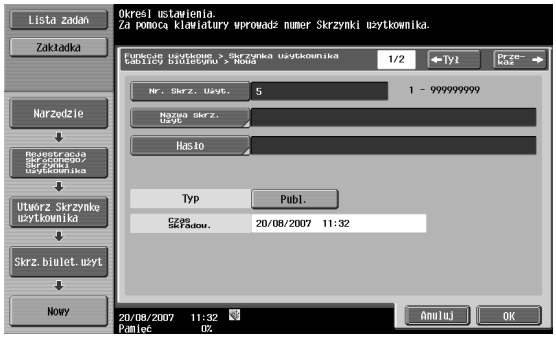
Bliższe dane

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanej skrzynki użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Edytuj].

Po dotknięciu [Edytuj] numer skrzynki użytkownika nie będzie mógł być zmieniony.

Aby usunąć zarejestrowaną skrzynkę użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Usuń].

Ekran (1/2)



Element	Opis
Nr. Skrz. Użyt.	Wyświetlony zostanie następny dostępny numer skrzynki użytkownika. Aby określić numer skrzynki użytkownika, należy dotknąć [Nr skrzynki użytkownika], a następnie użyć klawiatury by wpisać numer skrzynki użytkownika (w zakresie od 1 do 999999999).
Nazwa skrz. użyt	Dotknąć [Nazwę skrzynki użytkownika], a następnie wprowadzić nazwę skrzynki użytkownika używając panelu dotykowego (20 znaków lub mniej). Pod jedną nazwą skrzynki użytkownika zarejestrowanych może zostać kilka skrzynek użytkownika, jeśli posiadają one różne numery skrzynek użytkownika.
Hasło	Określić hasło, by ograniczyć dostęp do skrzynki użytkownika. Dotknąć [Hasło], a następnie wprowadzić hasło używając panelu dotykowego (8 znaków lub mniej).
Typ	Zależnie od stanu operacji autoryzacji użytkownika i konta dostępu, wybrać można [Publiczną], [Osobistą] lub [Grupową]. Jeśli wybierana jest [Osobista], określić należy nazwę właściciela. Aby zmienić właściciela, należy dotknąć [Zmień właściciela], a następnie wybrać innego właściciela. Jeśli wybierana jest [Grupowa], określić należy konto właściciela. Na stronie Zmień właściciela wybrać inne konto właściciela.

Ekran (2/2)

Element	Opis
Autom. czas usuwania dokumentu	Określić czas, po jakim dokument będzie usuwany, licząc od chwili rejestracji.

Skrz.użyt.przek.

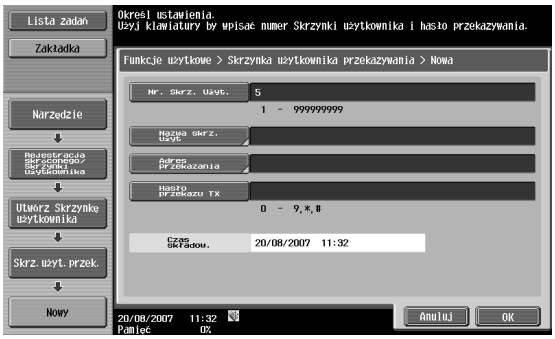
➔ Zarejestrowanych może zostać do pięciu skrzynek przekazu. Podczas rejestrowania lub edytowania należy określić następujące elementy.

Bliższe dane

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanej skrzynki użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Edytuj].

Po dotknięciu [Edytuj] numer skrzynki użytkownika nie będzie mógł być zmieniony.

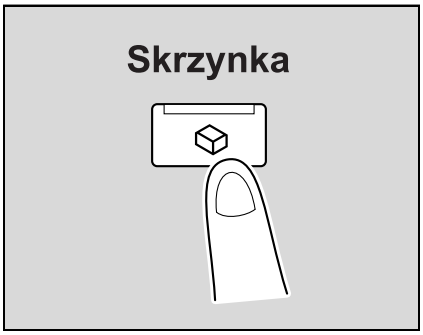
Aby usunąć zarejestrowaną skrzynkę użytkownika, należy ją wybrać, a następnie dotknąć [Usuń].



Element	Opis
Nr. Skrz. Użyt.	Automatycznie wyświetlony zostanie następny dostępny numer skrzynki użytkownika. Aby określić numer skrzynki użytkownika, należy dotknąć [Nr skrzynki użytkownika], a następnie użyć klawiatury by wpisać numer skrzynki użytkownika (w zakresie od 1 do 999999999).
Nazwa skrz. użyt	Dotknąć [Nazwę skrzynki użytkownika], a następnie wprowadzić nazwę skrzynki użytkownika używając panelu dotykowego (20 znaków lub mniej). Pod jedną nazwą skrzynki użytkownika zarejestrowanych może zostać kilka skrzynek użytkownika, jeśli posiadają one różne numery skrzynek użytkownika.
Adres przekazania	Wybrać adresata przekazania transmisji ze skrzynki przekazu. Adresaci przekazania są wstępnie rejestrowani jako grupa adresatów.
Hasło przekazu TX	Określić hasło, by ograniczyć dostęp do skrzynki użytkownika. Dotknąć [Hasło przekazu TX], a następnie wprowadzić hasło używając panelu dotykowego (8 znaków lub mniej).

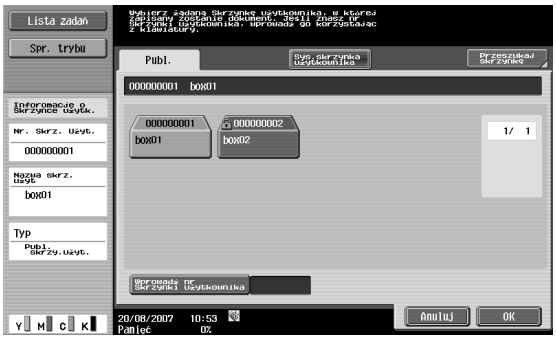
5.3 Zapisywanie dokumentów w skrzynkach

1 Nacisnąć klawisz [Skrzynka].

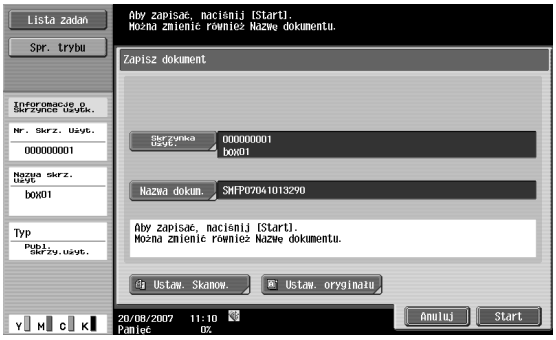


2 Dotknąć [Zapisz dokument].

3 Wybrać skrzynkę użytkownika, w której dokumenty mają zostać zapisane, a następnie dotknąć [OK].



Wyświetlony zostanie następujący ekran.



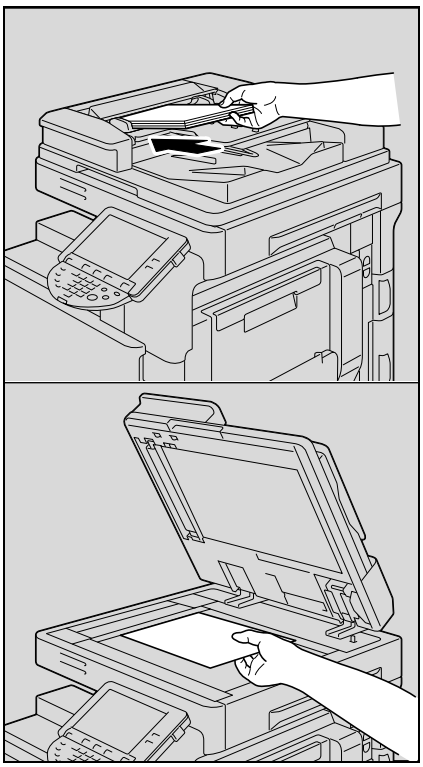
4 Określić nazwę dokumentu, ustawienia skanowania i ustawienia oryginału.

– Aby zmienić nazwę dokumentu, dotknąć [Nazwa dokum].

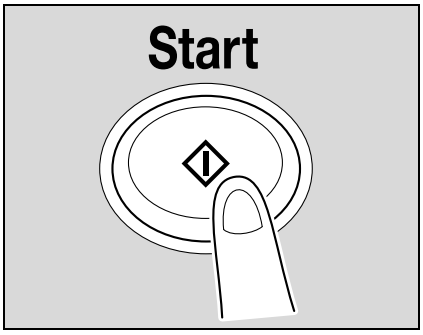
– Aby określić ustawienia skanowania, należy dotknąć [Ustaw skanow].

– Aby określić ustawienia oryginału, należy dotknąć [Ustaw oryginału].

5 Ułożyć oryginał.



6 Nacisnąć klawisz [Start] lub dotknąć [Start].



5.3.1 Operacje dostępne na ekranie Zapisywania dokumentu

➔ Aby w trybie Skrzynki użytkownika zapisać dokument, należy bezpośrednio określić skrzynkę użytkownika, w której dokument ma zostać zapisany.
  – Dokumentów przeznaczonych do zapisania można używać w ten sam sposób, jak zapisanych danych skanowania.

Publiczne/osobiste/grupowe skrzynki użytkownika

W skrzynkach zapisać można również dane dokumentu utworzonego z użyciem niniejszego urządzenia (kopii i skanów).

Zapisane mogą zostać dane dokumentu przesłane do zadań wydruku z komputera znajdującego się w sieci.

Dostęp do niektórych skrzynek, np. osobistych lub grupowych skrzynek użytkowników, może zostać ograniczony do określonego użytkownika w oparciu o ustawienia autoryzacji użytkownika lub konta dostępu.

Skrzynka powiad.użytkown.

Aby wydrukować lub przesłać dane dokumentu zapisane wraz z obrazem daty/godziny lub numeru adnotacji, dane dokumentu należy zapisać w niniejszej Skrzynce powiadamiania.

➔ Dotknąć zakładkę Systemowej skrzynki użytkownika, a następnie dotknąć [Numer adnotacji], by wybrać żądaną skrzynkę.

Pamięć zewnętrzna

Zeskanowane dane mogą zostać zapisane bezpośrednio w pamięci zewnętrznej podłączonej do urządzenia.

➔ Sprawdzić, czy pamięć zewnętrzna jest podłączona do portu USB, a następnie dotknąć [Pamięć zewnętrzną] w zakładce Sys skrzynka użytkownika.

Bliższe dane
W ustawieniach fabrycznych zapisywanie dokumentu w pamięci zewnętrznej jest wyłączone (brak możliwości zapisu). Jeśli określona jest autoryzacja użytkownika, zapisywanie jest również wyłączone (brak możliwości zapisu) w ustawieniu funkcji użytkownika. Aby dokument zapisać w pamięci zewnętrznej, należy zmienić Ustawienia administratora tak, by dokumenty mogły być zapisywane w pamięci zewnętrznej.

5.3.2 Ekran początkowy zapisywania dokumentu

Publiczna/osobista/grupowa skrzynka użytkownika

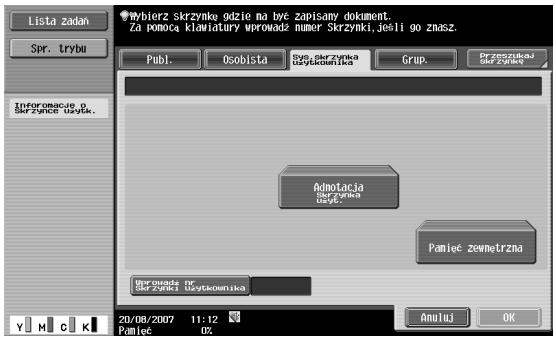
Wybranie zakładki Publicznej/Osobistej/Grupowej skrzynki użytkownika spowoduje wyświetlenie skrzynek, w których dokumenty mogą być zapisywane.

➔ Wybrać skrzynkę, w której dokumenty mają zostać zapisane.

Sys.skrzynka użytkownika

Wybranie zakładki Systemowej skrzynki użytkownika spowoduje wyświetlenie skrzynek, w których dokumenty mogą być zapisywane.

➔ Wybrać skrzynkę, w której dokumenty mają zostać zapisane.



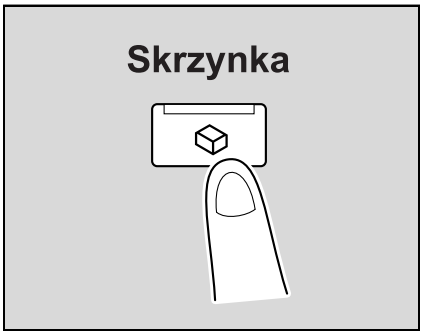
5.3.3 Opis ekranu Zapisywania dokumentu

Na ekranie Zapisywania dokumentu można określić ustawienia dla następujących elementów.

Element	Opis
[Skrzynka użyt.]	W przypadku Skrzynek publicznych, osobistych, grupowych i powiadamiania, można zmienić skrzynkę użytkownika, w której dokumenty są zapisywane. Aby dokonać zmiany, należy dotknąć [Skrzynkę użytkownika], by wybrać żądaną skrzynkę użytkownika. Wybranie skrzynki do zapisania dokumentu znajdującego się w pamięci zewnętrznej nie jest możliwe.
[Nazwa dokum.]	Klawiatura ekranowa pojawia się na panelu dotykowym. Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę dokumentu.
[Ustaw. Skanow.]	Określić szczegóły skanowania dokumentów.
[Ustaw. oryginału]	Określić rodzaj i ułożenie załadowanego oryginału.

5.4 Drukowanie dokumentów znajdujących się w skrzynkach

1 Nacisnąć klawisz [Skrzynka].



2 Dotknąć klawisz [Dokument].

3 Wybrać żądaną skrzynkę użytkownika, a następnie dotknąć klawisz [OK].

4 Wybrać jeden lub kilka dokumentów.

Wybrany jeden dokument

Wybranych kilka dokumentów

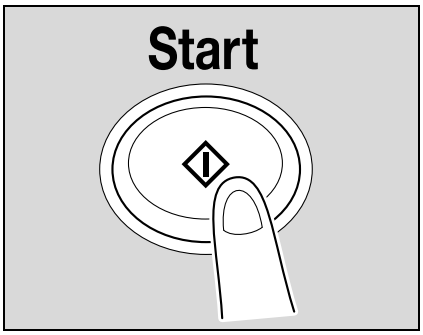
– Jeśli wybrano jeden dokument, należy dotknąć [Drukuj].
– Jeśli wybrano kilka dokumentów, należy dotknąć [Połącz].

Określić kolejność drukowania (kolejność łączenia).

5 Określić ustawienia podstawowe i aplikacji.

6 Wyniki można sprawdzić na obrazach podglądu.

7 Nacisnąć klawisz [Start] lub dotknąć [Start].



5.4.1 Dostępne operacje na ekranie Dokumentu.

Druk

Można wydrukować dokumenty zapisane w skrzynkach użytkownika w trybie Kopiowania, Faksu/ Skanowania, Drukowania lub RX faksu. Ustawienia końcowe, takie jak liczba kompletów czy dwustronne drukowanie można dodać kiedy dokument jest drukowany. Można również określić "Bindowanie", by wybrać i wydrukować kilka dokumentów jednocześnie.

Transmitowanie

Dokumenty zapisane w skrzynkach użytkownika w trybie Faks/Skan lub trybie Drukowania można wysyłać z użyciem e-mail lub faksu. Kiedy dokument jest przesyłany, dodać można ustawienia związane z wykańczaniem i wysyłaniem. Można również określić "Bindowanie TX", by wybrać i wydrukować kilka dokumentów jednocześnie.

Szczegóły dokumentu

Pozwala sprawdzić datę i godzinę zapisania oraz obraz podglądu dokumentu.

5.4.2 Ekran początkowy wykorzystywania dokumentu

Publiczna/osobista/grupowa skrzynka użytkownika

1 Wybrać listy zakładki Publicznej/Osobistej/Grupowej, by wyświetlić dostępne skrzynki.

2 Wybrać skrzynkę, która ma zostać wykorzystana.

Sys.skrzynka użytkownika

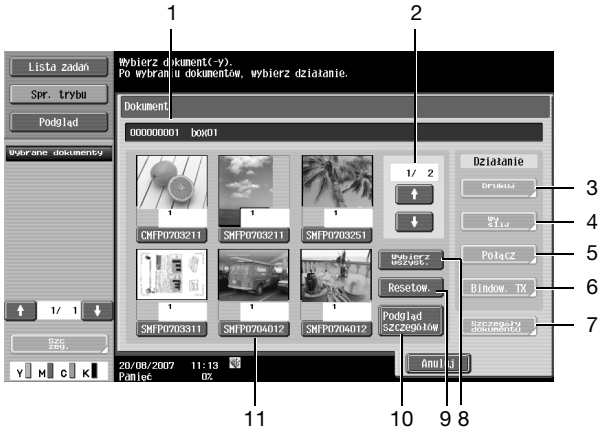
1 Wybrać listy zakładki Systemowej skrzynki użytkownika, by wyświetlić dostępne skrzynki systemowe.

2 Wybrać skrzynkę, która ma zostać wykorzystana.

- Kiedy wybrana zostanie [Tablica biuletynu skrzynka użyt.], należy wybrać inną skrzynkę, która zostanie użyta.
- Jeśli wybrana zostanie [Bezpieczny Wydruk skrzynka użyt.], należy wprowadzić ID i hasło dokumentu bezpiecznego wydruku.
- Kiedy wybrana zostanie [Adnotacja skrzynka użyt.], należy wybrać inną skrzynkę, która zostanie użyta.

5.4.3 Opis ekranu Dokumentu

Wybór skrzynki, która zostanie wydrukowana i przesłana, spowoduje wyświetlenie następującego ekranu. Przykładowo, w poniższej procedurze opisano Publiczną skrzynkę użytkownika.



Nr	Nazwa części	Opis
1	-	Wyświetla numer i nazwę skrzynki użytkownika.
2	[↑] [↓]	Kiedy zapisanych jest siedem lub więcej dokumentów, do przełączenia wyświetlanych list należy użyć klawisza [↑] i [↓].
3	[Drukuj]	Określa informacje o wydruku wybranego dokumentu. (str. 5-24)
4	[Wy ślij]	Określa informacje o odbiorcy i wysłaniu wybranego dokumentu. (str. 5-36)
5	[Połącz]	Określa informacje o kolejności bindowania i wydruku wybranego dokumentu. (str. 5-29)
6	[Bindow. TX]	Określa informacje o kolejności bindowania i wysłaniu wybranego dokumentu.
7	[Szczegóły dokumentu]	Pozwala sprawdzić szczegółowe informacje oraz obraz podglądu dokumentu.
8	[Wybierz wszystkie]	Wybiera wszystkie dokumenty znajdujące się w skrzynce użytkownika.
9	[Resetow]	Resetuje wszystkie dokumenty znajdujące się w skrzynce użytkownika.
10	[Podglad szczegółów]/ [Widok miniatur]	Przełącza format wyświetlania zapisanego dokumentu. [Widok miniatur]: Wyświetla miniaturę pierwszej strony, numer strony i nazwę dokumentu. [Podglad szczegółów]: Wyświetla godzinę zapisania, nazwę użytkownika i nazwę dokumentu. Naciśnięcie tytułu [Czas zapisania] powoduje posortowanie listy w rosnącej/malejącej kolejności zależnie od czasu zapisania.
11	-	Wyświetla listę dokumentów zapisanych w skrzynce.

5.4.4 Skrzynka użytkownika z określonym hasłem

Jeśli w skrzynce użytkownika określone jest hasło, wyświetlony zostanie ekran wprowadzania hasła.

1 Wprowadź hasło.

2 Nacisnąć klawisz [OK].

5.4.5 Omówienie wydruku

W Wydruku można dodać następujące funkcje.

Element	Opis
Kopie	Określa liczbę kopii do wydrukowania.
Drukuj	Określa, czy drukowane mają być kopie 1-stronne, czy 2-stronne.
Wykańcz.	Określa sortowanie/grupowanie, zszywanie i dziurkowanie.
Margines strony	Dodaje margines bindowania z lewej lub prawej strony albo u góry drukowanych stron.
Wstaw.arkusza/ okładki/rozdz.	Określa tryb okładki, wstawianie arkusza i rozdziały by umożliwić wstawienie okładek i stron.
Stempel/ kompozycja	Drukuje określone informacje, włącznie z datą/godziną i stemplem.

Bliższe dane

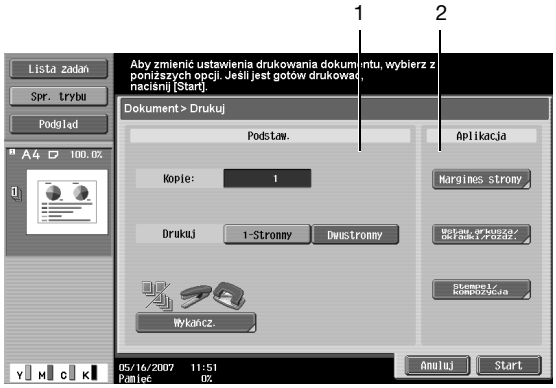
Ustawienia Zszywania/składania na środku dostępne są jedynie, jeśli zainstalowano opcjonalny Finiszer FS-519.

Ustawienie Zszyj i złóż na środku dostępne jest jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny Finiszer FS-609.

Ustawienie Dziurkowania jest dostępne tylko wtedy, gdy na opcjonalnym finiszerze zainstalowany jest zespół dziurkacza.

5.4.6 Opis ekranu Wydruku

➔ Dotknąć [Drukuj], by wyświetlić następujący ekran.



Nr	Nazwa części	Opis
1	[Podstaw.]	Określa ustawienia podstawowe takie, jak ilość kopii i 1-stronne/2-stronne.
2	[Aplikacja]	Określa bardziej zaawansowane ustawienia takie, jak margines strony, wstawianie arkusza i stempel.

5.4.7 Kopie

➔ Wpisz żądaną liczbę kopii z wykorzystaniem klawiatury numerycznej.
– Liczbę kopii można określić dowolnie w granicach wartości od 1 do 999.

Bliższe dane
Aby zresetować liczbę kopii do "1", należy nacisnąć klawisz [C].

5.4.8 1-stronny/Duwstronny

➔ Wybrać, czy wydrukowane mają być 1-stronny, czy Duwstronny kopie dokumentu.

5.4.9 Wykańcz.

Bliższe dane
Metodę ładowania, kiedy zainstalowany jest finiszer, można zmienić w Ustawieniu administratora.

Ukladanie/Grup.

➔ Wybrać "Ukladanie", by wyprowadzić kopie całego dokumentu.
– Wybrać "Grup.", by wyprowadzić kopie poszczególnych stron dokumentu.

Oddziel.

➔ Określa oddzielanie by rozdzielić kopie lub strony dokumentu.
– Jeśli zainstalowano finiszer, wydrukowane strony są wysuwane z przesunięciem każdej strony w celu jej oddzielenia.
– Jeśli nie zainstalowano finiszera, wydrukowane strony są wysuwane posortowane na krzyż.

Zszyj

➔ Wybrać jedno z tych ustawień by bindować kopie za pomocą jednej zszywki w rogu lub za pomocą dwóch zszywek.

Zszywanie – Ustawienie położenia

Kiedy wybrany zostanie rodzaj zszywania, można określić położenie.

Dziur kuj

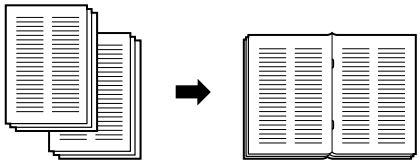
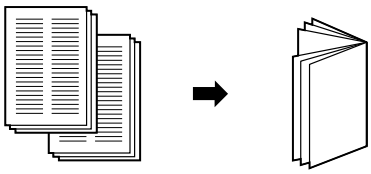
➔ Wybrać ustawienie by wykonać dziurkowanie umożliwiające włożenie do segregatora.

Dziur kuj – Ustawianie położenia

➔ Określić położenie dziurkowania.

Zszywanie/składan.na śr.

Jeśli zainstalowany finiszer wyświetla [Zszywanie/składanie na śr.], można określić następujące elementy.

Element	Opis
Zszywanie na środku	Wybrać tę opcję, aby zszywać kopie w dwóch miejscach wzdłuż linii środkowej, a następnie składać je na pół przed wysunięciem. 
Składanie na pół	Wybrać tę opcję, aby składać kopie na pół przed ich wysunięciem. 

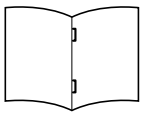
Położenie zszywania na środku i składania na pół można ustawić naciskając [Regulacja położenia].

➔ Aby wyregulować położenie, nacisnąć [–] i [+].

Zszyj i złóż na środku

Jeśli zainstalowany finiszer pokazuje [Zszyj i złóż na środku], przed wysunięciem kopie są zszywane zszywkami po środku w dwóch miejscach i składane na pół.

Określić można następujące funkcje.



Element	Opis
Wymaż linię środkową	Z wykorzystaniem funkcji Zszyj i złóż na środku automatycznie wymazać można obraz znajdujący się na linii złożenia po środku. Wymaż: Wymazuje obraz w obszarze o szerokości 10 mm, po środku którego znajduje się linia złożenia. Brak: Nie wymazuje obrazu znajdującego się na linii złożenia po środku.

5.4.10 Kolejność łączenia

Wybrać i wydrukować razem można kilka dokumentów. Można wybrać do 10 dokumentów, które zostaną wydrukowane razem. Można dokonać dodatkowych ustawień wykańczania takich, jak ilość kopii wybranego dokumentu. Można określić ustawienia dla następujących elementów.

Element	Opis
Kopie	Określa liczbę kopii do wydrukowania.
1-stronny/ Duwstronny	Określa, czy drukowane mają być kopie 1-stronne, czy 2-stronne.
Wykańcz.	Określa oddzielanie, zszywanie i dziurkowanie.
Margines strony	Drukuje dokument z marginesem bindowania.
Stempel/ kompozycja	Drukuje dokument z datą/godziną, numerem strony lub stemplem.

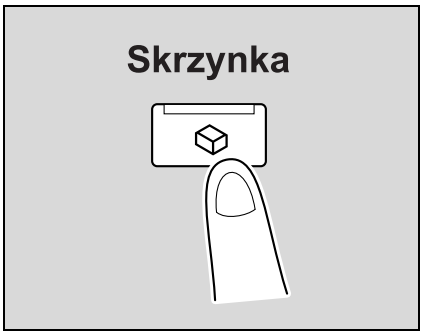
Wybranie kilku dokumentów i dotknięcie [Połącz] spowoduje wyświetlenie ekranu, na którym można określić kolejność łączenia. Dokument jest drukowany w wyświetlonej tu kolejności.

Wybranie dwóch dokumentów przełącza ich kolejność.

5.5 Wysyłanie dokumentów znajdujących się w skrzynkach

Poniżej opisane zostały kroki umożliwiające wysyłanie dokumentów zapisanych w publicznych skrzynkach użytkownika.

1 Nacisnąć klawisz [Skrzynka].



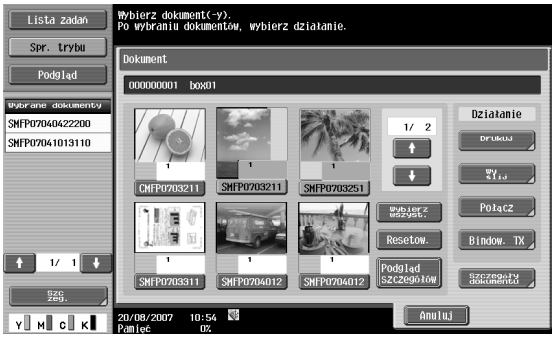
2 Dotknąć klawisz [Dokument].

3 Wybrać żądaną skrzynkę użytkownika, a następnie dotknąć klawisz [OK].

4 Wybrać jeden lub kilka dokumentów.

Wybrany jeden dokument

Wybranych kilka dokumentów



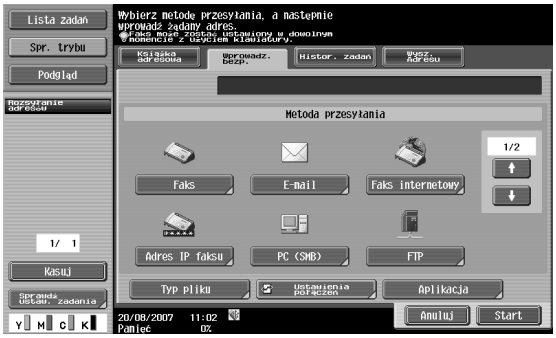
– Jeśli wybrano jeden dokument, należy dotknąć [Wyślij].
– Jeśli wybrano kilka dokumentów, należy dotknąć [Bindow. TX].

Określić kolejność wysyłania (kolejność łączenia).

5 Określić odbiorcę.

– Wybieranie z Książki adresowej

– Wybieranie z Wprowadzania bezpośredniego



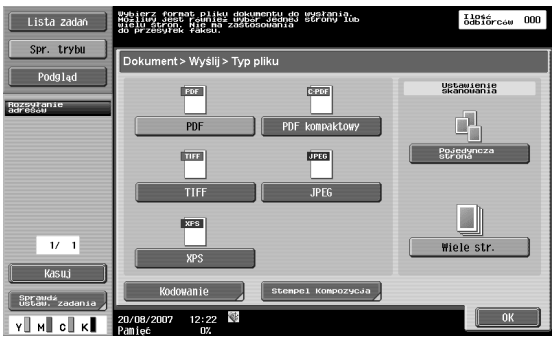
– Wybieranie z Historii zadań

– Wybieranie poprzez Wyszukiwanie adresu

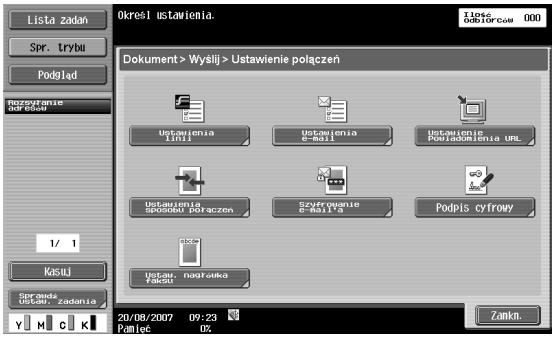
6 Określić typy plików, ustawienia połączenia i ustawienia aplikacji.

– Z Książki adresowej lub Wprowadzania bezpośredniego

Typ pliku



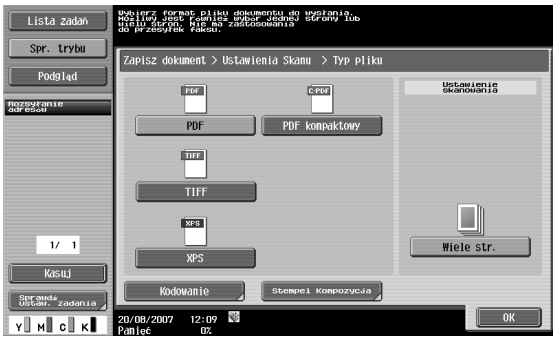
Ustawienia połączeń



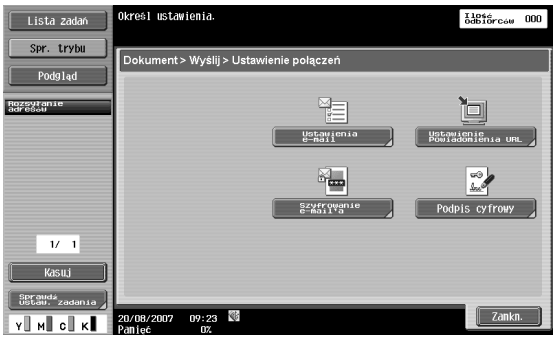
Aplikacja

– Z Historii zadań i Wyszukiwania adresu

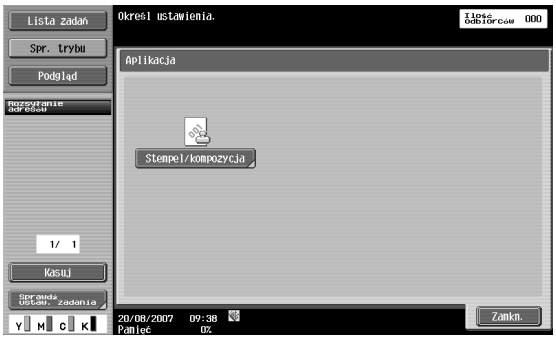
Typ pliku



Ustawienia połączeń

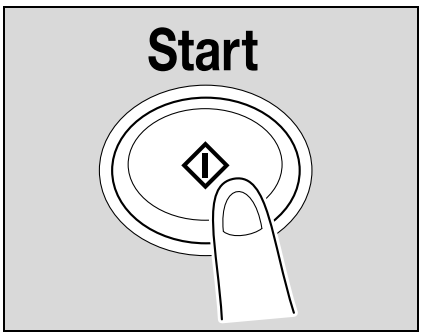


Aplikacja



7 Wyniki można sprawdzić na obrazach podglądu.

8 Nacisnąć klawisz [Start] lub dotknąć [Start].



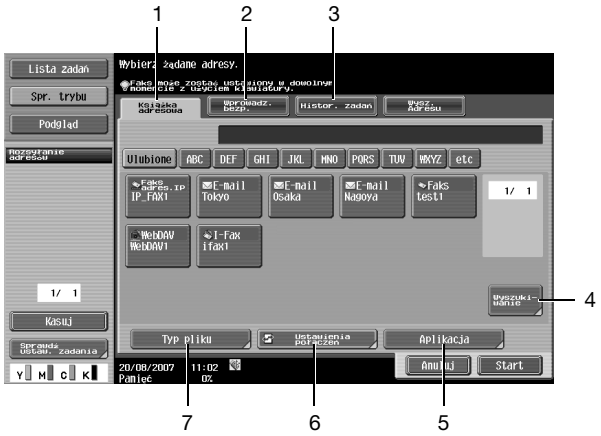
5.5.1 Omówienie wysyłania

Dane dokumentu zapisane w skrzynkach użytkownika można wysyłać za pomocą następujących metod. Dane mogą zostać z łatwością trasowane poprzez zarejestrowanie adresata w urządzeniu, zamiast przesyłania ich za pomocą różnych komputerów.

Element	Opis
Faks	Przesyła dane dokumentu jako Faks.
E-mail	Dane dokumentu można wysyłać jako załącznik do wiadomości e-mail.
Faks internet.	Dane dokumentu mogą być przesłane jako załącznik wiadomości e-mail poprzez Intranet i Internet.
Adres IP faksu	Określa nazwę hosta i adres IP adresata, do którego Faks ma zostać przesłany.
Skanowanie do SMB	Dane dokumentu są wysyłane do folderu udostępnionego na określonym komputerze.
Skanowanie do FTP	Dane dokumentu są wysyłane na określony serwer FTP.
Skanowanie do WebDAV	Dane dokumentu są wysyłane na określony serwer podłączony do sieci.

5.5.2 Opis ekranu Wysyłania

➔ Dotknąć [Wyślij], by wyświetlić następujący ekran.

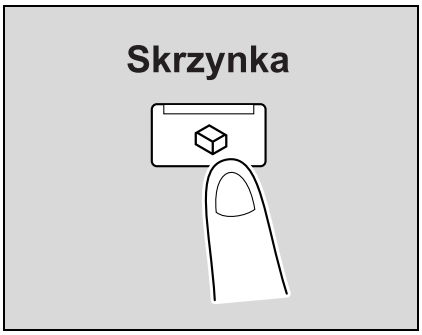


Nr	Nazwa części	Opis
1	[Książka adresowa]	Wybrać adresata z pomiędzy zarejestrowanych odbiorców.
2	[Wprowadz. bezpośr.]	Niezarejestrowanego adresata należy wprowadzić bezpośrednio. Jeśli w trybie Administratora ręczne wprowadzanie adresata jest ograniczone przez "Ustawienia zabezpieczeń", [Wprowadzanie bezpośrednie] i [Wyszukiwanie adresu] nie są wyświetlane.
3	[Histor. zadań]	Wybrać z pomiędzy historii adresatów faksów.
4	[Wysz. Adresu]	Adres wyszukać w książce adresowej.
5	[Aplikacja]	Określa funkcje opcjonalne takie, jak stempel i wydruk strony.
6	[Ustawienia połączeń]	Określa ustawienia połączenia.
7	[Typ pliku]	Określa format pliku i szczegóły szyfrowania związane z wysłaniem.

5.6 Organizowanie dokumentów w skrzynce użytkownika

Poniżej opisane zostały kroki umożliwiające organizowanie dokumentów zapisanych w publicznych skrzynkach użytkownika.

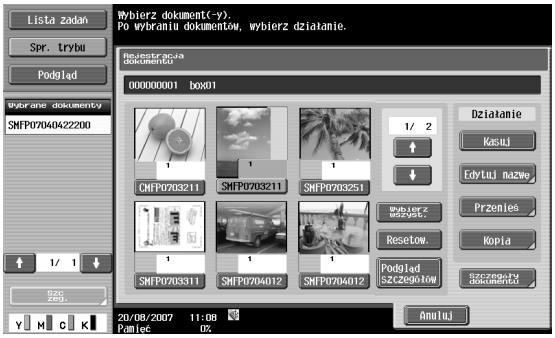
1 Do urządzenia podłączyć pamięć zewnętrzną, a następnie nacisnąć klawisz [Skrzynkę].



2 Dotknąć [Dokument].

3 Wybrać żądaną skrzynkę użytkownika, a następnie dotknąć klawisz [OK].

4 Wybrać dokumenty, a następnie wybrać działanie.



Uwaga

Aby dowiedzieć się jak usuwać dokumenty, patrz "Usuwanie dokumentu" na stronie 5-40.

Aby dowiedzieć się jak zmieniać nazwę zapisanego dokumentu, patrz "Edytuj nazwę" na stronie 5-40.

Aby dowiedzieć się jak przenosić dokumenty do innej skrzynki użytkownika, patrz "Przenieś" na stronie 5-41.

Aby dowiedzieć się jak kopiować dokument do innej skrzynki użytkownika, patrz "Kopia" na stronie 5-41.

Aby dowiedzieć się jak sprawdzić lub obejrzeć informacje o dokumencie, patrz "Szczegóły dokumentu" na stronie 5-42

5.6.1 Publiczna/osobista/grupowa

Dokumenty zapisane w publicznej, osobistej lub grupowej skrzynce użytkownika podlegają następującym operacjom:

Element	Opis
Kasuj	Usuwa dokumenty, które nie są już potrzebne po wydrukowaniu lub przesłaniu.
Edytuj nazwę	Zmienia nazwę zapisanego dokumentu.
Przenieś	Przenosi dane dokumentów zapisanych w skrzynce użytkownika do innej publicznej, osobistej lub grupowej skrzynki użytkownika.
Kopia	Kopiuje dane dokumentów zapisanych w skrzynce użytkownika do innej publicznej, osobistej lub grupowej skrzynki użytkownika.
Szczegóły dokumentu	Pozwala sprawdzić datę i godzinę zapisania oraz obraz podglądu dokumentu.

System

Dokumenty zapisane w systemowej skrzynce użytkownika podlegają innym operacjom, zależnie od skrzynki źródłowej.

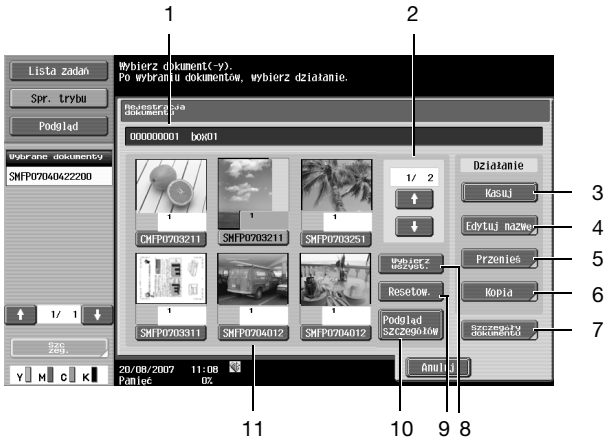
	Skrzynka biuletynu użytkow.	Skrz. wymusz. TX	Skrz. wydruku poufnego	Skrzyn.pamięci RX użytkownika	Skrzynka powiad.użytkown.	Skrzynka użytkownika ponownego wysyłania faksu
Kasuj	○	○	○	○	○	○
Edytuj nazwę	×	×	○	○	○	×
Przenieś	×	×	×	×	×	×
Kopia	×	×	×	×	×	×
Szczegóły dokumentu	×	×	○	○	○	○

○: Możliwe
×: Niemożliwe

5.6.2 Opis ekranu Dokumentu pliku

Publiczna/osobista/grupowa

Wybrać zakładkę Publiczną, Osobistą lub Grupową, a następnie skrzynkę użytkownika. Pojawi się ekran taki, jak przedstawiony poniżej.



Nr	Element	Opis
1	-	Wyświetla numer i nazwę skrzynki użytkownika.
2	[↑] [↓]	Kiedy zapisanych jest siedem lub więcej dokumentów, do przełączenia wyświetlanych list należy użyć klawisza [↑] i [↓].
3	[Kasuj]	Usuwa wybrane dokumenty.
4	[Edytuj nazwę]	Zmienia nazwę wybranego dokumentu.
5	[Przenieś]	Określa przeniesienie wybranego dokumentu.
6	[Kopia]	Określa kopiowanie wybranego dokumentu.
7	[Szczegóły dokumentu]	Pozwala sprawdzić szczegółowe informacje oraz obraz podglądu dokumentu.
8	[Wybierz wszystkie]	Wybiera wszystkie dokumenty znajdujące się w skrzynce użytkownika.
9	[Resetow]	Resetuje wszystkie dokumenty znajdujące się w skrzynce użytkownika.
10	[Podglad szczegółów]/ [Widok miniatur]	Przełącza format wyświetlania zapisanego dokumentu. [Widok miniatur]: Wyświetla miniaturę pierwszej strony, numer strony i nazwę dokumentu. [Podglad szczegółów]: Wyświetla godzinę zapisania, nazwę użytkownika i nazwę dokumentu. Dotknąć tytuł [Czas składow.] by posortować wpisy znajdujące się na liście w rosnącej/malejącej kolejności, zależnie od czasu zapisania.
11	-	Wyświetla listę dokumentów zapisanych w skrzynce.

Sys.skrzynka użytkownika

1 Wybrać zakładkę Systemowej skrzynki użytkownika. Pojawi się lista dostępnych skrzynek systemowych.

2 Wybrać skrzynkę, gdzie prowadzony będzie rejestr dokumentów.

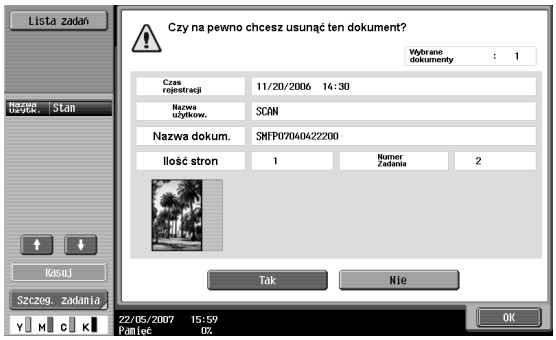
- Jeśli wybrana zostanie [Tablica biuletynu skrzynka użyt.], następnie należy wybrać skrzynkę znajdującą się wewnątrz tej skrzynki, przeznaczoną do prowadzenia rejestru.
- Jeśli wybrana zostanie [Bezpieczny Wydruk skrzynka użyt.], należy wprowadzić ID i hasło dokumentu bezpiecznego wydruku.
- Jeśli wybrana zostanie [Adnotacja skrzynka użyt.], następnie należy wybrać skrzynkę znajdującą się wewnątrz tej skrzynki, przeznaczoną do prowadzenia rejestru.

Bliższe dane

Zależnie od ustawień funkcji Funkcji zabronionych, gdy błąd autoryzacji, dostępnych w "Ustawieniach zabezpieczeń" – "Szczegółach zabezpieczeń" w [Ustawieniach administratora] procedura wprowadzania ID i hasła skrzynki drukowania zabezpieczonego użytkownika może być różna.

5.6.3 Usuwanie dokumentu

Usuwa dokumenty, które nie są już potrzebne po wydrukowaniu, itp. Jednocześnie można wybrać i usunąć kilka dokumentów. Po sprawdzeniu szczegółów dokumentu, dotknąć [Tak], a następnie [OK].



5.6.4 Edytuj nazwę

Zmienia nazwę zapisanego dokumentu. Używając panelu dotykowego wprowadzić nową nazwę.

Bliższe dane

Określona tu nazwa dokumentu stanowi domyślna nazwę pliku do przesłania. Zmienić nazwę dokumentu, który ma zostać przesłany, zgodnie z warunkami serwera odbiorcy.

Nazwa dokumentu może zostać zmieniona również później, w chwili przesyłania.

5.6.5 Przenieś

Przenosi dane dokumentów zapisanych w skrzynce użytkownika do innej skrzynki użytkownika. Docelową skrzynkę można wybrać z pomiędzy publicznych, osobistych lub grupowych skrzynek użytkownika.

1 Wybrać docelową skrzynkę użytkownika i sprawdzić zawartość dokumentu.

2 Dotknąć klawisz [OK].

Bliższe dane

Wyświetlana zawartość różni się dla osobistych i grupowych skrzynek użytkownika, zależnie od użytkownika, który jest zalogowany.

Wprowadzenie hasła nie jest konieczne, nawet jeśli hasło zostało określone dla skrzynki docelowej.

5.6.6 Kopia

Kopiuje dane dokumentów zapisanych w skrzynce użytkownika do innej skrzynki użytkownika. Docelową skrzynkę można wybrać z pomiędzy publicznych, osobistych lub grupowych skrzynek użytkownika.

1 Wybrać docelową skrzynkę użytkownika i sprawdzić zawartość dokumentu.

2 Dotknąć [OK].

Bliższe dane

Wyświetlana zawartość różni się dla osobistych i grupowych skrzynek użytkownika, zależnie od użytkownika, który jest zalogowany.

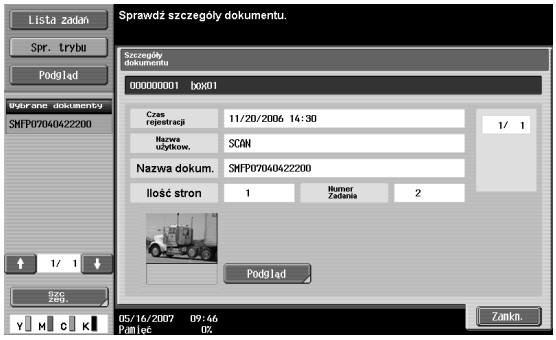
Wprowadzenie hasła nie jest konieczne, nawet jeśli hasło zostało określone dla docelowej skrzynki użytkownika.

5.6.7 Szczegóły dokumentu

Umożliwia sprawdzanie szczegółów zapisanego dokumentu z panelu dotykowego.

Wyświetlanie informacji szczegółowych

➔ Wybrać dokument i dotknąć [Szczegóły dokumentu], by sprawdzić następujące elementy:



Element	Opis
Czas rejestracji	Wyświetla datę i godzinę, kiedy dokument został zapisany.
Nazwa użytk.	Wyświetla tryb (Skanowanie, Kopiowanie lub Drukowanie) i nazwę użytkownika, który zachował dokument.
Nazwa dokum.	Wyświetla nazwę dokumentu.
Ilość stron	Wyświetla liczbę stron oryginału.
Numer Zadania	Wyświetla numer zadania wykorzystanego do zapisania (zarejestrowania) dokumentu.
[↑] [↓]	Jeśli w skrzynce użytkownika zapisane są dwa lub więcej dokumentów, do przełączania pomiędzy dokumentami użyć należy [↑] i [↓].
[Podgląd]	Dotknąć ten klawisz, by przejść do ekranu Podglądu. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Podgląd" na stronie 5-43.

Podgląd

1 Na ekranie Szczegółów dokumentu dotknąć [Podgląd], by wyświetlić obraz podglądu zapisanego dokumentu.

– Dokument można oglądać w pełnym rozmiarze lub powiększony 2, 4 lub 8 razy.

2 Wybrać format wyświetlania.

3 Użyć pasków przewijania znajdujących się u lewej i u dolnej krawędzi obrazu, by oglądać żądaną część obrazu.

Bliższe dane

W przypadku dokumentów zawierających wiele stron, sprawdzić można tylko obraz pierwszej strony.

Nie można przeglądać zawartości dokumentu zapisanego z szyfrowaniem.

5.7 Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika (Systemowa skrzynka użytkownika)

5.7.1 Co to jest Skrzynka drukowania zabezpieczonego użytkownika?

W skrzynce tej zapisywane są dokumenty chronione za pomocą ID i hasła, przesłane do zadań wydruku. Aby móc wydrukować dokument, należy wprowadzić ID i hasło.

Procedura autoryzacji może być różna zależnie od tego, jak ustawione są [Funkcje zabronione, gdy błąd autoryzacji] (wyświetlane poprzez dotknięcie [Ustawień zabezpieczeń], a następnie [Szczegółów zabezpieczeń] w Ustawieniach administratora). Aby poznać szczegóły, należy porozumieć się z administratorem urządzenia.

5.7.2 Procedura autoryzacji 1

Wykonać odpowiednią procedurę zgodnie z następującą procedurą, kiedy [Funkcje zabronione, gdy błąd autoryzacji] (wyświetlane poprzez dotknięcie [Ustawień zabezpieczeń], a następnie [Szczegółów zabezpieczeń] w Ustawieniach administratora) są ustawione na "Tryb 1".

1. Dotknąć [Skrzynka wydruku poufnego użytkownika].
2. Wpisać ID bezpiecznego wydruku.
3. Wpisać hasło bezpiecznego wydruku.

   Pojawia się lista dokumentów.
4. Wybrać dokument, który ma zostać wydrukowany i dokonać ustawień drukowania.

5.7.3 Procedura autoryzacji 2

Wykonać odpowiednią procedurę zgodnie z następującą procedurą, kiedy [Funkcje zabronione, gdy błąd autoryzacji] (wyświetlane poprzez dotknięcie [Ustawień zabezpieczeń], a następnie [Szczegółów zabezpieczeń] w Ustawieniach administratora) są ustawione na "Tryb 2".

1. Dotknąć [Skrzynka wydruku poufnego użytkownika].
2. Wpisać ID bezpiecznego wydruku.

   Pojawia się lista dokumentów.
3. Wybrać dokument przeznaczony do wydrukowania i wpisać hasło bezpiecznego wydruku.

Bliższe dane
Kiedy wybrany zostanie "Tryb 2", poziom zabezpieczeń jest wyższy niż w "Tryb 1".

5.7.4 Druk

Kiedy dokumenty zapisane w skrzynce drukowania zabezpieczonego użytkownika są drukowane, można dodać do nich kilka funkcji.

Funkcja	Opis
Kopie	Korzystając z klawiatury wpisać żądaną ilość kopii wydruku. Można wprowadzić liczbę z zakresu od 1 do 999.
1-stronny/Duwstronny	Wybrać "1-stronny" lub "Dowstronny".
Wykańcz.	Wybrać "Sortowanie/grupo", "Oddziel" lub "Zszywanie".
Wstaw.arkusza/okładki/rozdz.	Wybrać "Arkusz okładki", "Wstaw arkusz" lub "Rozdziały".
Stempel/kompozycja	Wybrać "Datę/Godzinę", "Numer strony", "Stemplowanie", "Ochronę kopii", "Powtarzalny stempel" i/lub "Nagłówek/Stopkę".

5.7.5 Trwa usuw.

Dokument zapisany w skrzynce drukowania zabezpieczonego użytkownika może być usunięty z ekranu Dokumentu pliku.

5.8 Skrzynka użytkownika zaszyfrowanego PDF (Systemowa skrzynka użytkownika)

5.8.1 Co to jest Skrzynka użytkownika zaszyfrowanego PDF?

Jeśli plik PDF chroniony hasłem zostanie zapisany z użyciem PageScope Web Connection lub PageScope Direct Print, będzie on automatycznie zapisany w skrzynce użytkownika zaszyfrowanego PDF.

Bliższe dane
Drukowanie jest kontrolowane ze skrzynki zaszyfrowanego PDF, gdzie zarządzany jest wydruk pliku zaszyfrowanego PDF z użyciem pamięci zewnętrznej.

5.8.2 Ekran Skrzynki użytkownika zaszyfrowanego PDF

1 Wybrać [Skrzynka użytkown. zakodow PDF], by z zakładki Systemowej wyświetlić listę zapisanych dokumentów.

2 Wybrać dokument, który zostanie sprawdzony.

5.8.3 Druk

1 Wybrać dokument, który ma zostać wydrukowany, a następnie dotknąć [Drukuj].

2 Podczas drukowania należy wprowadzić hasło określone w pliku PDF.

5.8.4 Trwa usuw.

➔ Wybrać dokument, który ma zostać usunięty, a następnie dotknąć [Kasuj].

6 Skanowanie sieciowe/Faksowanie/Faksowanie sieciowe

6 Skanowanie sieciowe/Faksowanie/Faksowanie sieciowe

Uwaga
Funkcje faksu i faksu sieciowego dostępne są tylko, jeśli zainstalowano opcjonalny zestaw faksu.

6.1 Funkcje przesyłania

Rodzaj funkcji

Niniejsze urządzenie może wysyłać i odbierać zeskanowane obrazy poprzez sieć i linie telefoniczne. Niniejsza Instrukcja obsługi zawiera opisy następujących funkcji.

Rodzaj funkcji	Wyposażenie opcjonalne
Funkcje skanowania sieciowego	• Skan. do e-maila • FTP TX • SMB TX • Zapis w skrzynce • WebDAV TX • Usługa sieciowa
Funkcja faksu	• Przesyłanie/odbieranie faksu G3 • Wymuszanie
Funkcja faksu sieciowego	• Faks internetowy (I-FAX) • Adres IP faksu

Przypomnienie
Kiedy [główny wyłącznik zasilania] jest wyłączany, a następnie włączany, po wyłączeniu należy odczekać 10 sekund lub dłużej, a następnie ponownie włączyć zasilanie. Jeśli urządzenie zostanie włączone natychmiast po tym, jak zostało wyłączone, może ono nie działać prawidłowo.

Środki ostrożności związane z korzystaniem z funkcji faksu (G3)

Niniejsze urządzenie nie może wysyłać/odbierać kolorowych faksów.

Do urządzenia podłączyć można następujące rodzaje linii telefonicznych:
- Abonamentową linię telefoniczną (włącznie z siecią faksu)
- PBX (dwuprzewodowa centrala prywatna połączona z miejską siecią telefoniczną)

Sprawdzić następujące kwestie dotyczące linii telefonicznej:
- Nie można podłączyć telefonu firmowego jako telefonu zewnętrznego.
- Jeśli w sieci firmowej znajduje się wydzielona, multipleksowa linia cyfrowa, szybkość transmisji faksu może być ograniczona lub faks Super G3 może nie być dostępny.

Przy wybranych domyślnych ustawieniach fabrycznych, w rzadkich okolicznościach pojawia się błąd połączenia. Jest to powodowane ustawieniem urządzenia multipleksowego na najniższe możliwe pasmo dla transmisji głosowych. Ograniczenia te są różne, w zależności od konfiguracji sieci. Aby poznać szczegóły, należy skontaktować się z administratorem sieci.

Środki ostrożności związane z korzystaniem z faksu sieciowego

Aby móc korzystać z funkcji faksu sieciowego, spełnione muszą być następujące warunki.
- Urządzenie musi być podłączone do sieci. (niezbędne)

Urządzenie może być używane w połączeniu sieciowym TCP/IP. Po pierwsze należy podłączyć kabel służący do łączenia z siecią.

Bliższe dane
Aby móc korzystać z urządzenia w sieci, określone muszą być takie ustawienia, jak Adres IP urządzenia.

Środki ostrożności związane z korzystaniem z faksu internetowego

Aby móc korzystać z funkcji faksu internetowego, spełnione muszą być następujące warunki.

- Niniejsze urządzenie musi być podłączone do sieci, dzięki czemu może wysyłać/odbierać wiadomości e-mail.
- W "Ustawieniu funkcji faksowania sieciowego", znajdującym się w Ustawieniach administratora, funkcja Faksu sieciowego jest ustawiona na "WŁ".

Kiedy wysyłana jest wiadomość e-mail, plik załącznika może być uszkodzony, zależnie od warunków sieci. Zawsze należy sprawdzać, czy załączony plik nie jest uszkodzony.

Nawet jeśli ekran Rezultatu TX lub Raportu o aktywności pokazuje "----", wiadomość e-mail nie może być dostarczona do odbiorcy w związku z problemem, jaki wystąpił w ścieżce internetowej. "----" oznacza, że wiadomość została pomyślnie przesłana do serwera. Jeśli urządzenie otrzyma potwierdzenie odebrania wiadomości (MDN), na ekranie Rezultatu TX lub Raportu o aktywności pokazane zostanie "OK". Aby wysłać/odebrać ważne dane, należy skorzystać z funkcji faksu G3.

Bliższe dane

Aby użyć funkcji Faksu internetowego, wymagane jest ustawienie wykonane przez przedstawiciela serwisu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu technicznego.

Środki ostrożności związane z korzystaniem z Faksu adresu IP

Jeśli używana jest funkcja Faksu adresu IP, nie można dodać zewnętrznej linii telefonicznej.

Funkcja Faksu adresu IP jest dostępna jedynie pomiędzy zgodnymi modelami urządzeń Konica Minolta. Producent nie może zagwarantować poprawnego działania w urządzeniach innych, niż zgodne modele.

Bliższe dane

Aby użyć funkcji Faksu adresu IP, wymagane jest ustawienie wykonane przez przedstawiciela serwisu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu technicznego.

6.2 Przegląd

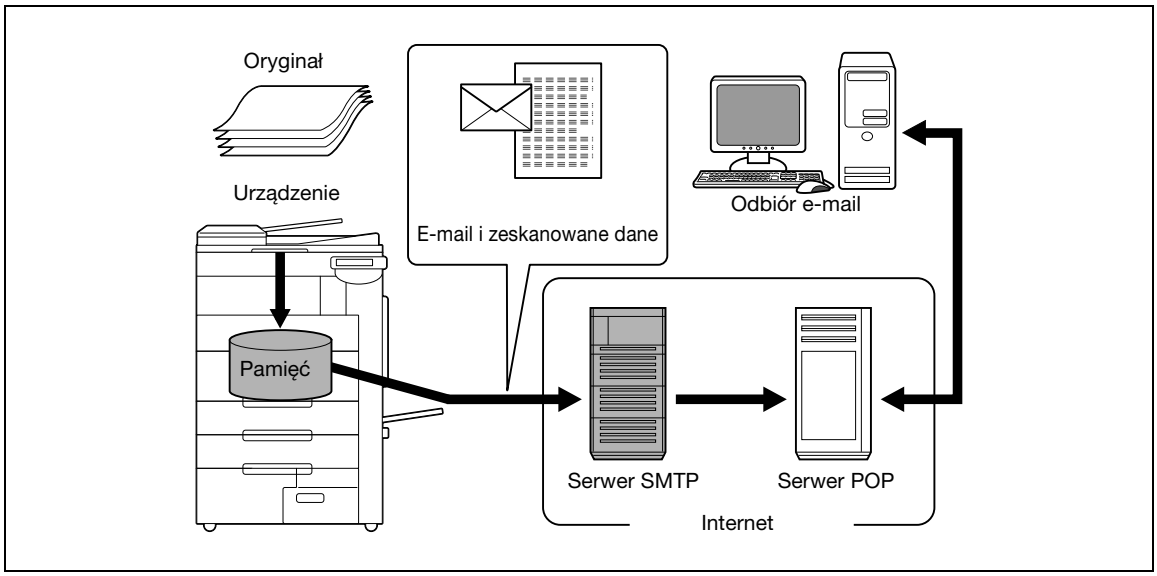
6.2.1 Dostępne funkcje skanowania sieciowego

"Skanowanie" odnosi się do operacji sczytywania obrazów oryginału podawanych poprzez ADF lub umieszczanych na szybie oryginału. Funkcje skanowania mogą być używane do tymczasowego zapisywania zeskanowanych danych w pamięci wewnętrznej urządzenia i przesyłania ich poprzez sieć.

Skan. do e-maila

Zeskanowane dane mogą być wysłane na określony adres E-mail.

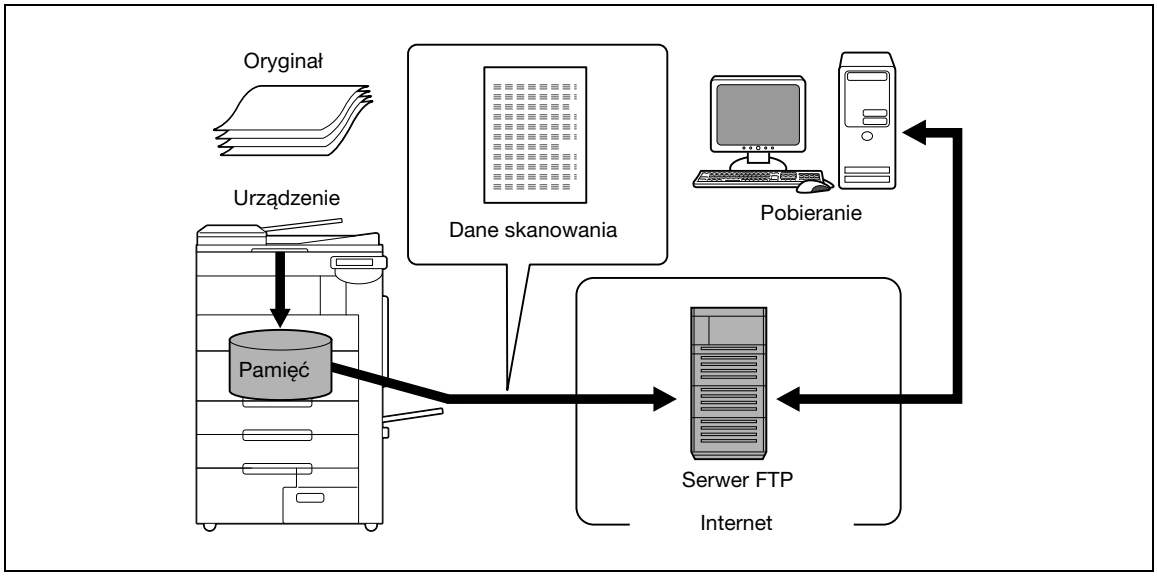
➔ Aby wysłać zeskanowane dane jako załącznik do wiadomości e-mail, na panelu dotykowym należy wybrać odbiorcę.



FTP TX

Zeskanowane dane mogą być umieszczone na określonym serwerze FTP.

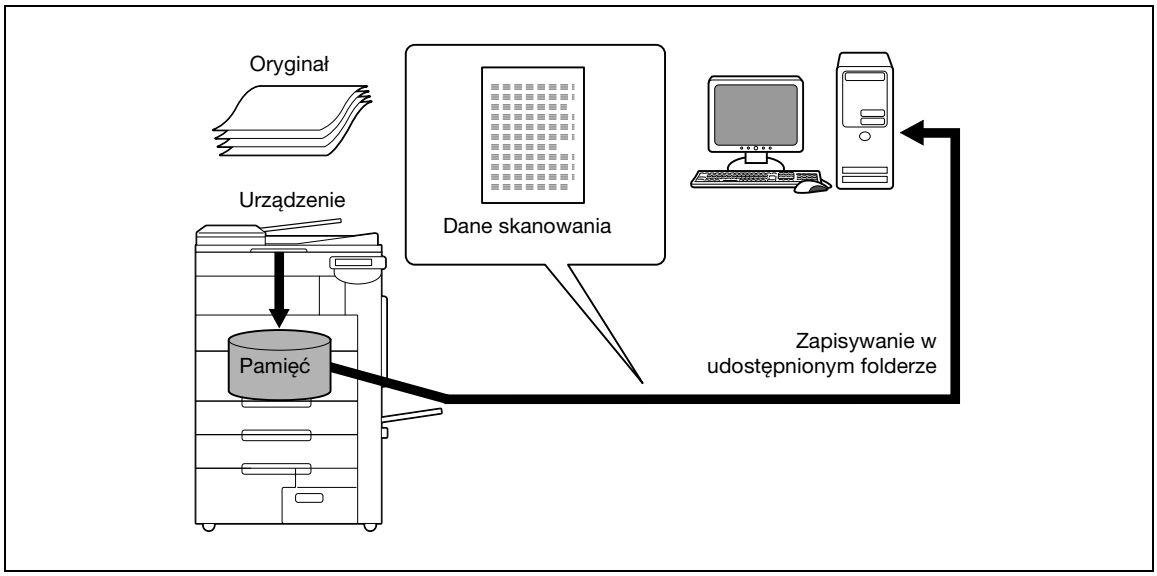
➔ Używając panelu dotykowego urządzenia wprowadzić adres serwera FTP, hasło użytkownika i inne informacje.
  – Dane umieszczone na serwerze FTP mogą być pobrane z użyciem komputera podłączonego do sieci.



SMB TX

Zeskanowane dane mogą być wysyłane do folderu udostępnionego na określonym komputerze.

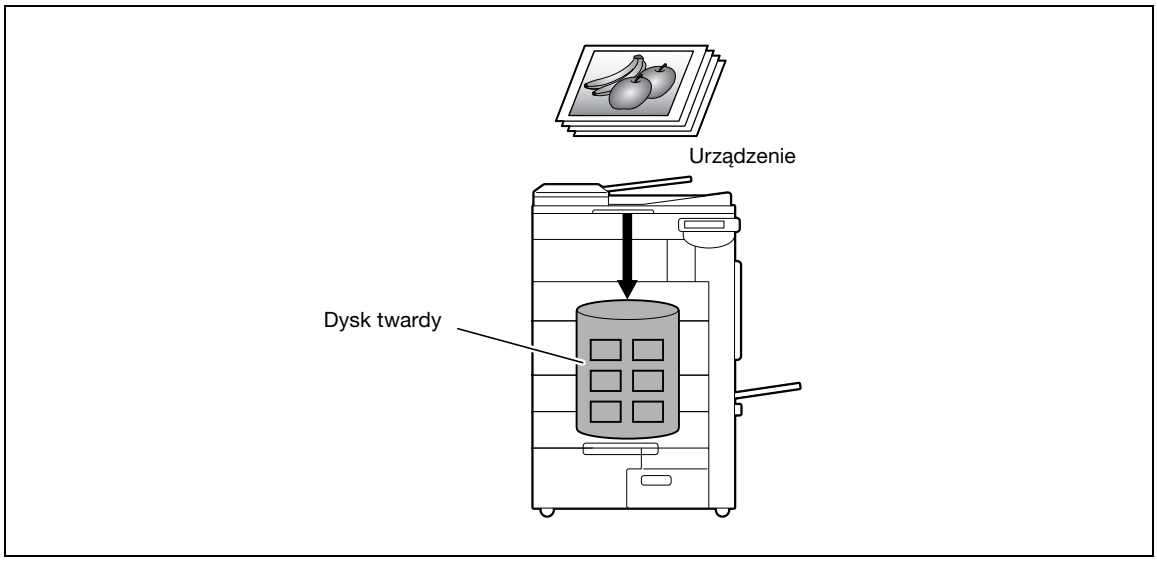
➔ Używając panelu dotykowego urządzenia wprowadzić nazwę hosta, ścieżkę pliku i inne informacje.



Zapis w skrzynce

Zeskanowane dane mogą być zapisane w skrzynce użytkownika utworzonej na dysku twardym urządzenia, dzięki czemu będzie można je użyć ponownie. Kiedy dane są zapisywane, nazwę pliku można wprowadzić używając panelu dotykowego urządzenia.

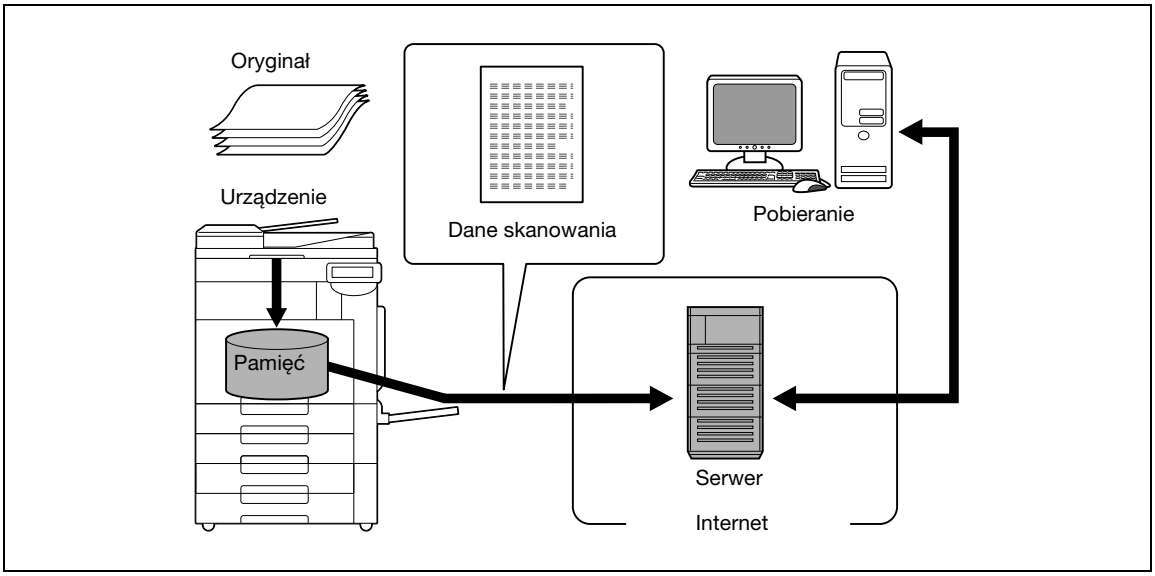
W skrzynkach użytkownika zapisać można również inne dane, np. dane odebranego faksu.



WebDAV TX

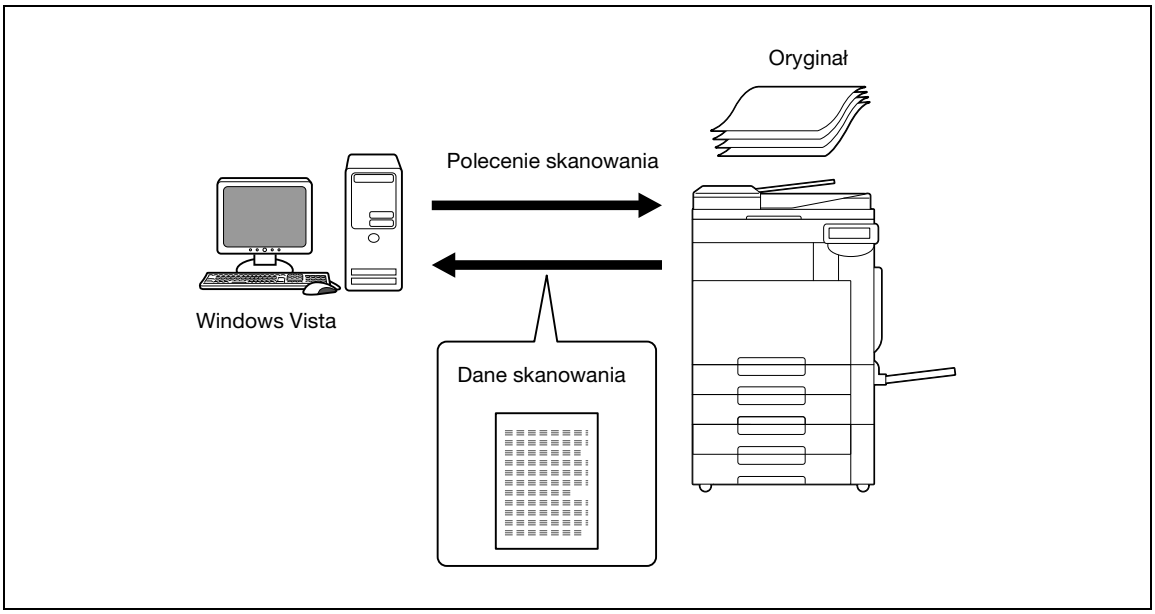
Zeskanowane dane mogą być umieszczone na określonym serwerze.

➔ Używając panelu dotykowego urządzenia wprowadzić adres serwera, hasło użytkownika i inne informacje.
– Dane umieszczone na serwerze mogą być pobrane z użyciem komputera podłączonego do sieci.



Usługa sieciowa

Jeśli sterownik jest zainstalowany w urządzeniu wykrytym przez komputer podłączony do sieci (Windows Vista), możliwe jest wydanie polecenia skanowania z komputera lub wykonanie skanowania zgodnego z potrzebami w urządzeniu, a następnie przesłanie zeskanowanych danych do komputera.



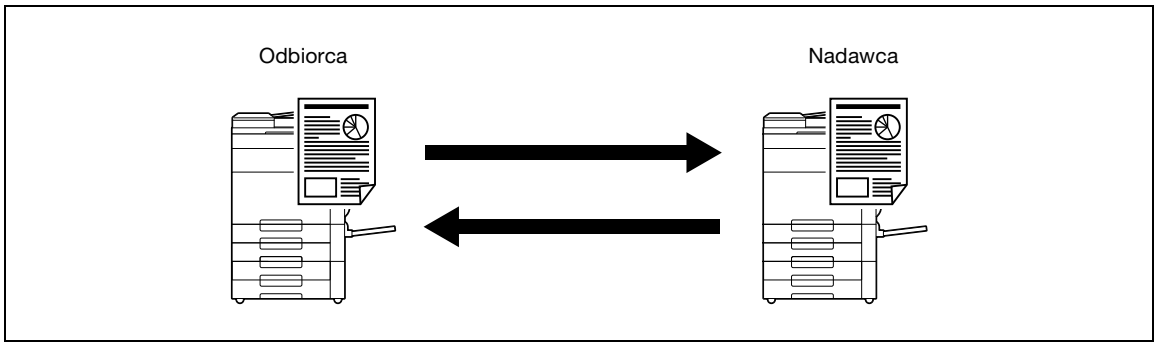
Uwaga
Jeśli zainstalowany został opcjonalny kontroler obrazu IC-409, niniejsza funkcja jest niedostępna.

6.2.2 Dostępne funkcje Faksu

Przesyłanie/odbieranie faksu G3

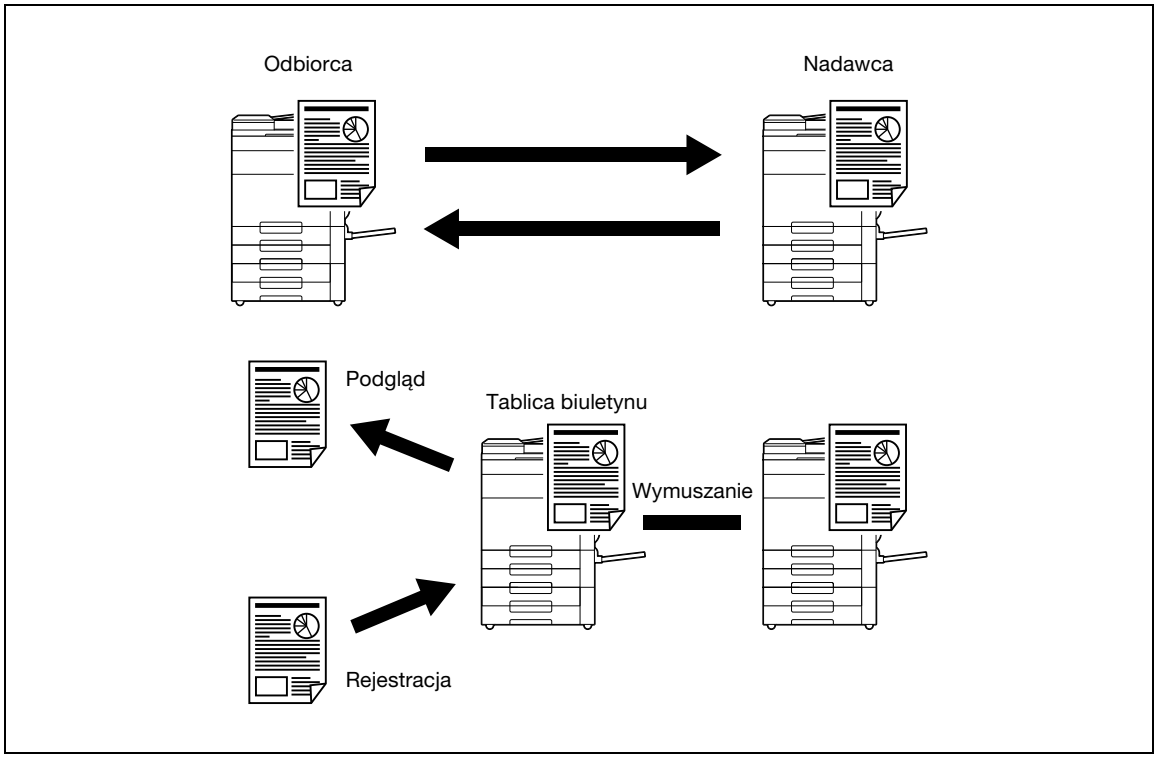
Niniejsze urządzenie może wysyłać/odbierać faksy G3.

➔ Aby rozesłać dane, na panelu dotykowym urządzenia należy wybrać odbiorców.
– Ponadto, korzystając z funkcji edycji, dostępnej wraz z funkcją Skanowania, można dodać dane.



Wymuszanie

Dzięki przesłaniu polecenia wymuszenia można otrzymywać dane oryginałów z innych urządzeń faksu (odbiór wymuszony). Ponadto, można zapisać dane oryginału, które będą przesłane po otrzymaniu z innych urządzeń faksu polecenia wymuszenia (wysyłanie wymuszone). Dane przeznaczone do wysłania wymuszonego mogą być zapisane w Skrzynce wymuszonego TX lub w Skrzynce biuletynu użytkownika.

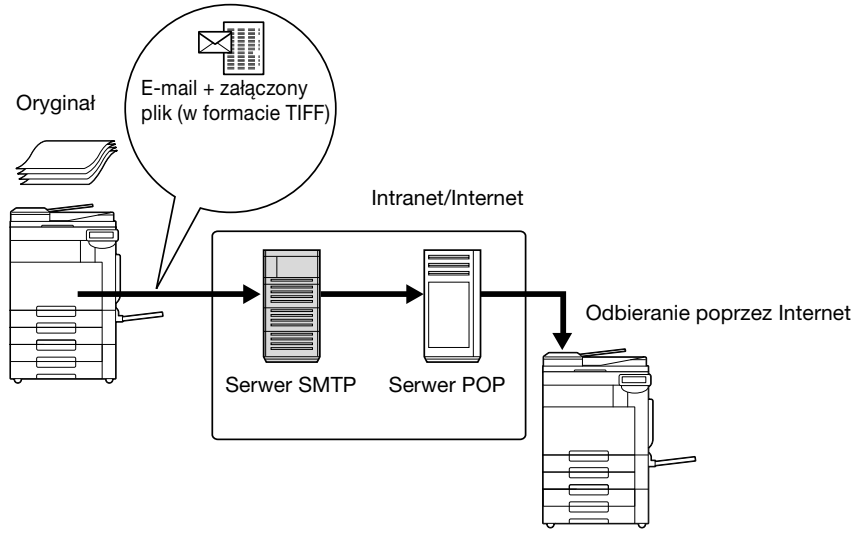


6.2.3 Dostępne funkcje Faksu sieciowego

Faks internet.

Funkcja Faksu internetowego wysyła i odbiera zeskanowane oryginały jako plik załącznika (w formacie TIFF) poprzez Intranet (sieci w firmach) lub Internet. Połączenie poprzez Intranet lub Internet, w porównaniu z powszechnymi wiadomościami faksowymi, w dużej mierze ogranicza koszty połączenia.

➔ Aby przesłać wiadomość e-mail, należy określić adres e-mail odbiorcy.



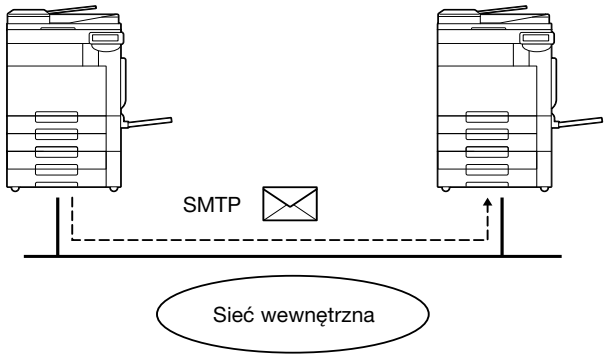
Adres IP faksu

Funkcja ta umożliwia transmisje faksu poprzez sieć IP.

➔ Określić nazwę hosta docelowego lub adres IP, na który Faks ma zostać przesłany.

Różnice pomiędzy Faksem adresu IP i Faksem G3 lub Faksem internetowym są następujące.

- Do wysyłania i odbierania danych obrazu wykorzystywany jest protokół SMTP.
- Dostępny jedynie w ramach Intranetu (sieci w firmach).
- W przeciwieństwie do Faksu internetowego, serwer poczty nie jest potrzebny.
- Możliwe jest wysyłanie/odbieranie kolorowych faksów.



Przesyłanie faksu poprzez określenie Adresu IP lub Nazwy hosta odbiorcy.

6.3 Rejestracja adresu

➔ Aby zarejestrować odbiorcę (adres) danych skanowania/faksu, należy skorzystać z jednej z poniższych sposobów rejestracji.
- Wykorzystanie panelu dotykowego urządzenia
- Wykorzystanie PageScope Web Connection w komputerze podłączonym do sieci

6.3.1 Książka adresowa

W Książce adresowej można zarejestrować następujący rodzaj informacji dotyczących odbiorcy. Aby poznać szczegóły na temat rejestrowania odbiorców w Książce adresowej, patrz "Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika" na stronie 6-107.

- E-mail
- Skrzynka użyt.
- Faks
- PC (SMB)
- FTP
- WebDAV
- Adres IP faksu
- Faks internet.

Bliższe dane
Odbiorcy nie mogą być rejestrowani w Książce adresowej z użyciem usługi sieciowej. Określić odbiorcę wpisując adres bezpośrednio.

6.3.2 Grup.

Zestaw adresów zarejestrowanych w Książce adresowej może być zarejestrowany jako grupa. Rejestracja Grupy jest użyteczna przy wysyłaniu komunikatu na więcej niż jeden adres jednocześnie.

6.4 Ustawienia opcjonalne

Zależnie od zastosowania, dostępne są również ustawienia dodatkowe.

Programy Faksu/Skanowania

Ustawienia odbiorcy i skanowania mogą zostać zapisane razem, jako pojedynczy program. Jest to wygodna w przypadku częstego skanowania dokumentów i wysyłania danych w takich samych warunkach.

➔ Użyć klawiatury panelu dotykowego, aby określić ustawienia.

Uwaga
W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Program skanowania/faksu" na stronie 6-140.

Zawartość wyświetlanego ustawienia

➔ Ustawić zawartość, jaka będzie wyświetlana, kiedy na panelu sterowania naciśnięty zostanie klawisz [Faksu/Skanowania].

Uwaga
W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Ustawienia wyświetlacza użytkownika – Ustawienia skanowania/faksu" na stronie 6-147.

6.5 Korzystanie z usług sieciowych

Możliwe jest wydanie polecenia skanowania z komputera (Windows Vista) podłączonego do sieci lub wykonanie skanowania zgodnego z potrzebami w urządzeniu, a następnie przesłanie zeskanowanych danych do komputera. W niniejszej części opisano ustawienia, jakie należy określić w komputerze z wyprzedzeniem.

6.5.1 Ustawienia niezbędne do korzystania z usług sieciowych

Do korzystania z usług sieciowych niezbędne są następujące ustawienia:

- W komputerze zainstalować sterownik urządzenia.
- W urządzeniu określić ustawienia usług sieciowych.

Bliższe dane

Ustawienia usług sieciowych mogą zostać określone w urządzeniu w ekranie Ustawień administratora.

6.5.2 Instalacja sterownika niniejszego urządzenia w komputerze

Kontrola przed instalacją

➔ Przed wykonaniem instalacji należy sprawdzić, czy "Network discovery" jest włączone w [Centrum sieci i udostępniania], do którego dostęp można uzyskać z [Panelu sterowania].

Procedura instalacji

1. Kliknąć klawisz [Start], a następnie wybrać [Sieć].

   Pokazane zostaną urządzenia podłączone do sieci.

2. Kliknąć prawym klawiszem w urządzeniu na ikonę skanera, a następnie wybrać [Instaluj].
   - Zależnie od ustawień komputera, pokazane może zostać okno dialogowe UAC (User Account Control – Kontrola konta użytkownika). Sprawdzić zawartość, a następnie kontynuować.
   - Jeśli w urządzeniu włączona jest zarówno funkcja skanowania, jak i drukowania z wykorzystaniem usługi sieciowej, niniejsze urządzenie wyświetlane jest z wykorzystaniem ikony drukarki.
   - Oprogramowanie sterownika zostanie zainstalowane automatycznie. Kiedy pojawi się okno dialogowe potwierdzenia, kliknąć klawisz [Zamknij].

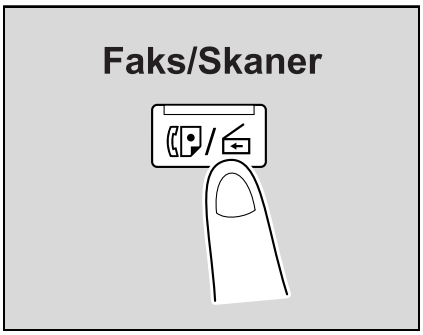
3. Na panelu sterowania urządzenia wybrać [Usługę sieciową] i sprawdzić, czy wyświetlany jest odbiorca połączenia.

6.6 Kolejność operacji

6.6.1 Skanowanie/Faks sieciowy

Niniejsza część opisuje kolejność kroków związanych z wysyłaniem zeskanowanych danych i korzystaniem z operacji Faksu internetowego.

1 Naciśnij klawisz [Faks/Skaner].

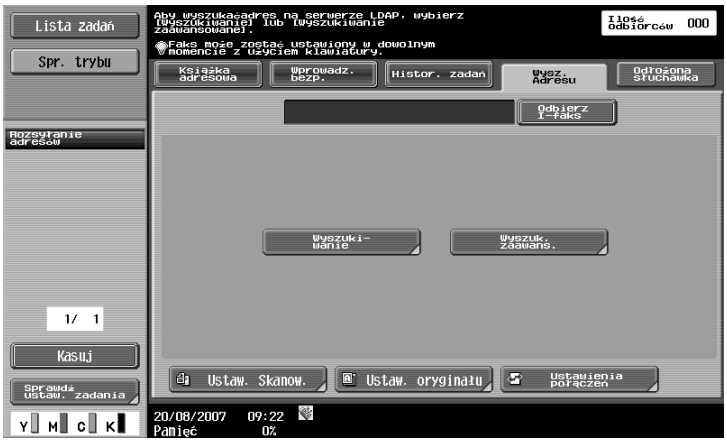


2 Określić odbiorcę.

– Na zakładce Książki adresowej (str. 6-39)

– Na zakładce Wprowadzania bezpośredniego (str. 6-42)

– Na zakładce Wyszukiwania adresu (str. 6-50)

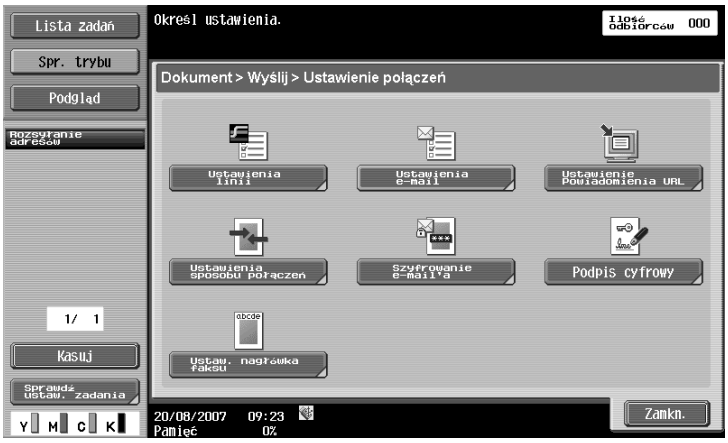


3 Określić ustawienia skanowania (str. 6-53), ustawienia oryginału (str. 6-85) oraz ustawienia połączeń (str. 6-89).

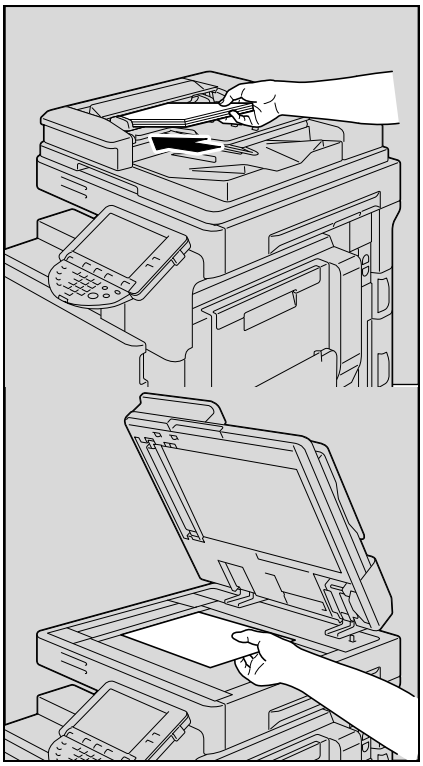
– Aby określić ustawienia skanowania, dotknąć [Ustaw. skanow.].

– Aby określić ustawienia oryginału, dotknąć [Ustaw. oryginału].

– Aby określić ustawienia połączeń, dotknąć [Ustawienia połączeń].

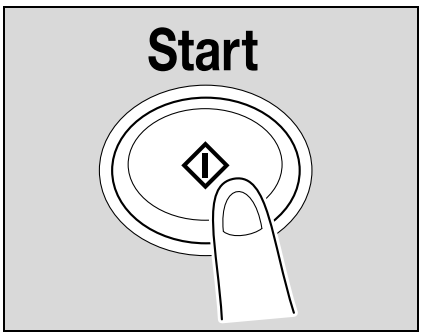


4 Ułożyć oryginał.



5 Aby sprawdzić podgląd zaawansowany, należy nacisnąć klawisz [Kopia próbna]. (str. 6-27)

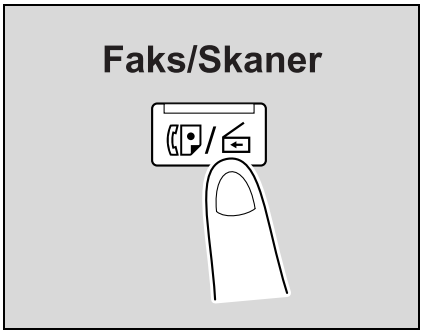
6 Naciśnij klawisz [Start].



6.6.2 Faks (G3)

Niniejsza część opisuje kolejność kroków związaną z korzystaniem z operacji faksu G3.

1 Naciśnij klawisz [Faks/Skaner].

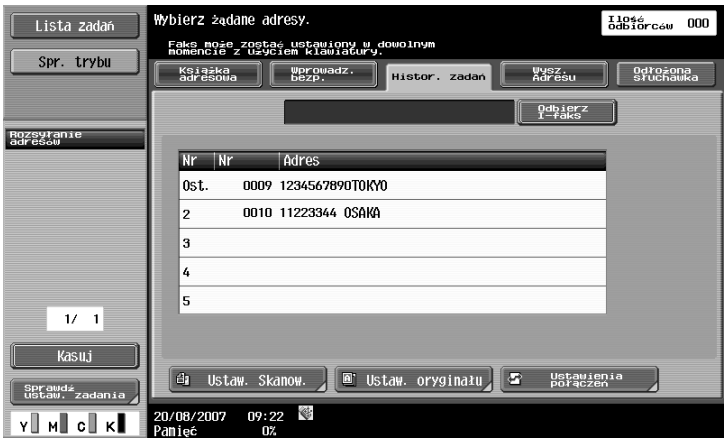


2 Określić odbiorcę.

– Na zakładce Książki adresowej (str. 6-39)

– Na zakładce Wprowadzania bezpośredniego (str. 6-42)

– Na zakładce Historii zadań (str. 6-50)

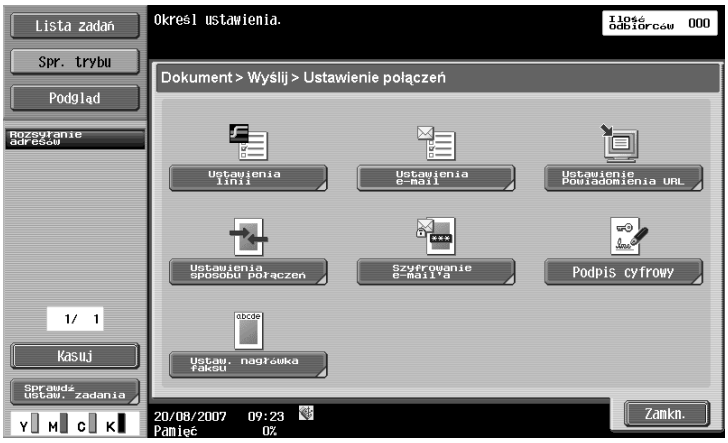


3 Określić ustawienia skanowania (str. 6-53), ustawienia oryginału (str. 6-85) oraz ustawienia połączeń (str. 6-89).

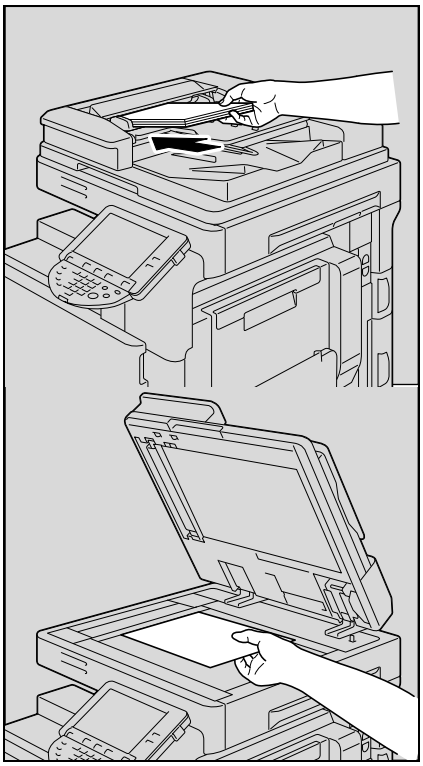
– Aby określić ustawienia skanowania, dotknąć [Ustaw. skanow.].

– Aby określić ustawienia oryginału, dotknąć [Ustaw. oryginału].

– Aby określić ustawienia połączeń, dotknąć [Ustawienia połączeń].

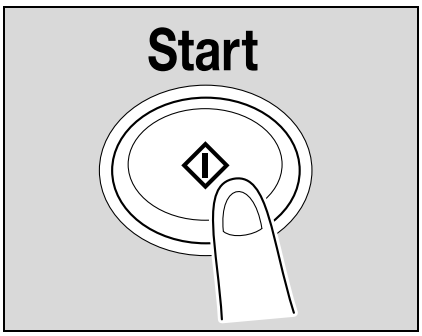


4 Ułożyć oryginał.



5 Aby sprawdzić podgląd zaawansowany, należy nacisnąć klawisz [Kopia próbna]. (str. 6-27)

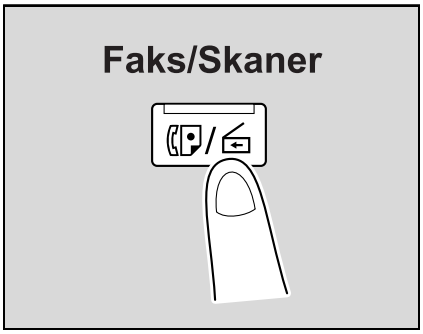
6 Naciśnij klawisz [Start].



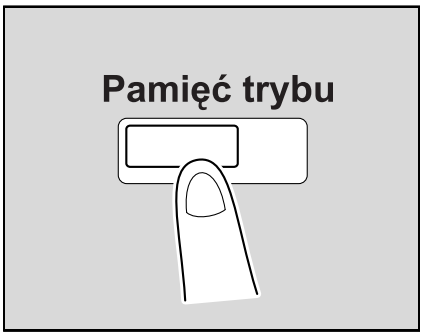
6.6.3 Przywoływanie programu

Niniejsza część opisuje kolejność kroków związanych z przywoływaniem zarejestrowanego programu faksu/skanowania.

1 Naciśnij klawisz [Faks/Skaner].



2 Nacisnąć klawisz [Pamięć trybu].



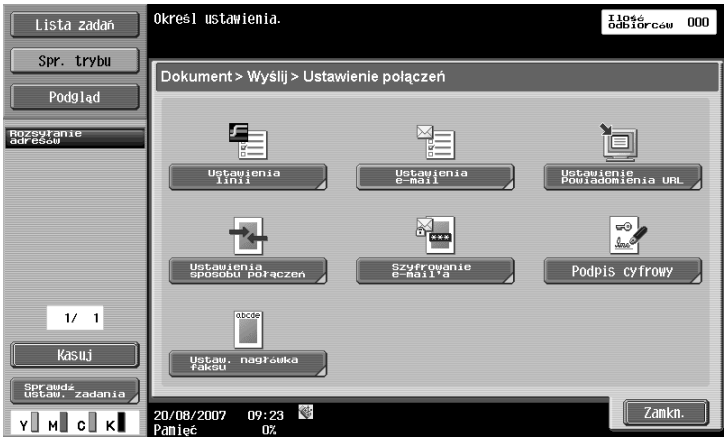
3 Wybrać program, a następnie dotknąć [OK].

4 Określić ustawienia skanowania (str. 6-53), ustawienia oryginału (str. 6-85) oraz ustawienia połączeń (str. 6-89).

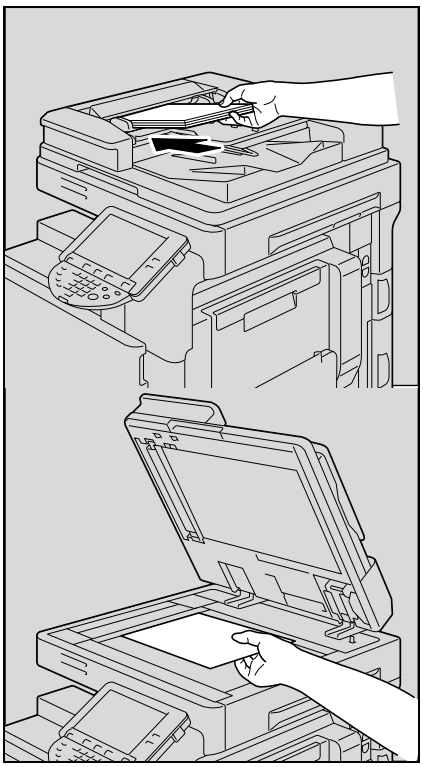
– Aby określić ustawienia skanowania, dotknąć [Ustaw. skanow.].

– Aby określić ustawienia oryginału, dotknąć [Ustaw. oryginału].

– Aby określić ustawienia połączeń, dotknąć [Ustawienia połączeń].

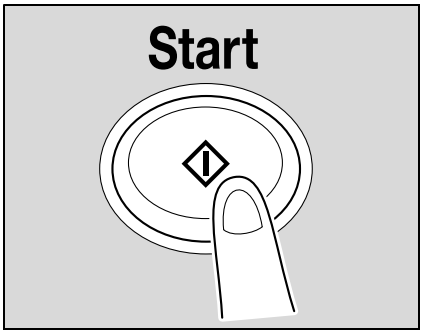


5 Ułożyć oryginał.



6 Aby sprawdzić podgląd zaawansowany, należy nacisnąć klawisz [Kopia próbna]. (str. 6-27)

7 Naciśnij klawisz [Start].



...

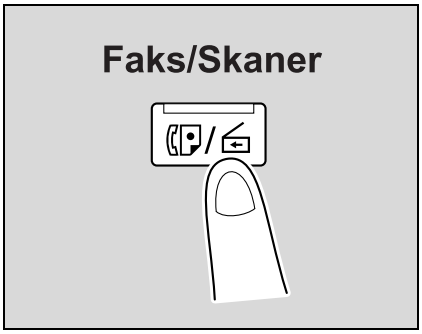
Uwaga

Aby poznać szczegóły oraz procedurę rejestracji programu, patrz "Zarejestruj program Skan/Faks" na stronie 6-140.

6.6.4 Rozsyłanie

Niniejsza część opisuje procedurę związaną z przesyłaniem danych do kilku odbiorców jednocześnie.

1 Naciśnij klawisz [Faks/Skaner].



2 Określić dwóch lub więcej odbiorców.

– Na zakładce Książki adresowej (str. 6-39)

– Na zakładce Wprowadzania bezpośredniego (str. 6-42)

– Na zakładce Historii zadań (str. 6-49)

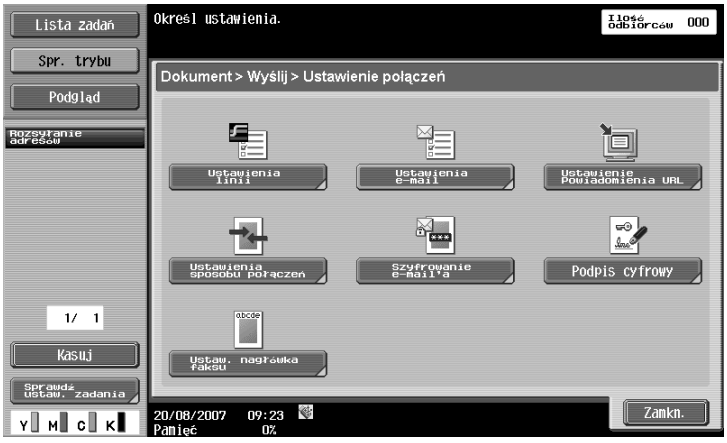
– Na zakładce Wyszukiwania adresu (str. 6-50)

3 Określić ustawienia skanowania (str. 6-53), ustawienia oryginału (str. 6-85) oraz ustawienia połączeń (str. 6-89).

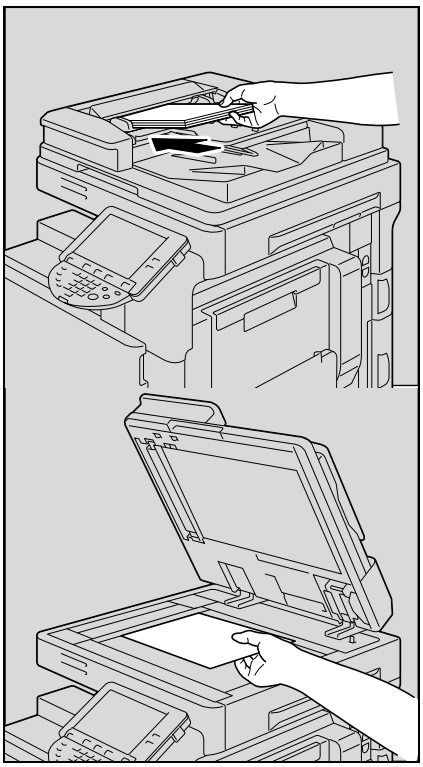
– Aby określić ustawienia skanowania, dotknąć [Ustaw. skanow.].

– Aby określić ustawienia oryginału, dotknąć [Ustaw. oryginału].

– Aby określić ustawienia połączeń, dotknąć [Ustawienia połączeń].

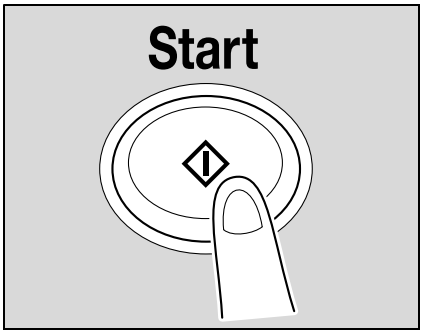


4 Ułożyć oryginał.



5 Aby sprawdzić podgląd zaawansowany, należy nacisnąć klawisz [Kopia próbna]. (str. 6-27)

6 Naciśnij klawisz [Start].



6.7 Korzystanie z podglądu zaawansowanego

Naciskając klawisz [Kopia próbna] po ułożeniu oryginału do transmisji faksem lub do skanowania, na panelu sterowania można podejrzeć status wykańczania. W ekranie Podglądu sprawdzić można ułożenie zeskanowanego oryginału oraz można zmienić ustawienia.

Bliższe dane
Podglądać nie można zaszyfrowanych i załadowanych dokumentów.

6.7.1 Ekran Podglądu

Podgląd – Zobacz strony

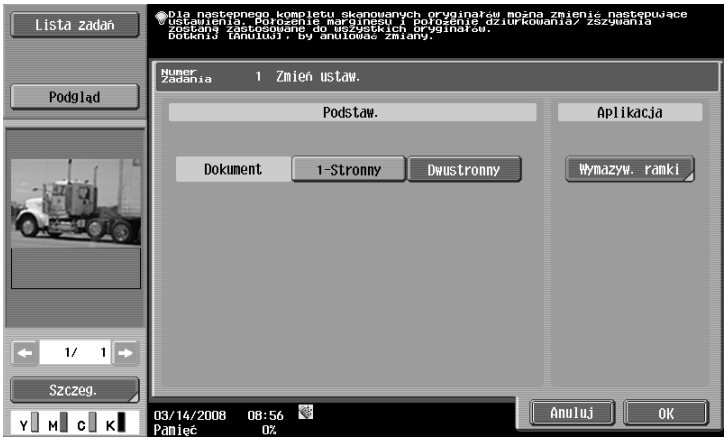
Wyświetla zeskanowany obraz.

Element	Opis
[Poprz. Strona]/ [Nast. strona]	Jeśli zapisany dokument zawiera kilka stron, aby na obrazie podglądu przejść do poprzedniej/następnej strony, należy dotknąć [Poprz. Strona]/[Następna str.].
Zoom	Dokument można oglądać w pełnym rozmiarze lub powiększony 2, 4 lub 8 razy. Wybrać format wyświetlania i użyć pasków przewijania znajdujących się u lewej i u dolnej krawędzi obrazu, by oglądać żądaną część obrazu.
Obrócenie strony	• [Obróć bieżącą stronę]: Dotknąć ten klawisz, by obrócić aktualnie wyświetlaną stronę o 180 stopni. • [Wybierz stronę/y do obróc.]: Klawisz ten jest wyświetlany, jeśli zapisany dokument zawiera kilka stron. Pokazywana jest lista zeskanowanych stron. Wybrać żądaną stronę, która ma zostać obrócona o 180 stopni. Opcje obracania na liście zeskanowanych stron są następujące: • [Wybierz nieparzyste]: Obraca obrazy stron o nieparzystych numerach o 180 stopni. • [Wybierz parzyste]: Obraca obrazy stron o parzystych numerach o 180 stopni. • [Wybierz wszystkie]: Obraca obrazy wszystkich stron o 180 stopni.
[Wykańczanie podglądu]	Dotknąć ten przycisk, by za pomocą ikon i tekstu wyświetlić określone ustawienia na obrazie podglądu. Jeśli [Wykańczanie podglądu] zostanie anulowany, wyświetlany jest jedynie obraz bez ikon i tekstu.
[Zmień ustaw.]	Można zmienić niektóre ustawienia określone przed zeskanowaniem oryginału. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Podgląd – Zobacz strony – Zmień ustaw." na stronie 6-28.

Bliższe dane
Jeśli strona jest wybierana bezpośrednio, obraz wybranej strony jest obracany o 180 stopni.

Podgląd – Zobacz strony – Zmień ustaw.

Można zmienić następujące ustawienia określone przed zeskanowaniem oryginału.



Element	Opis
Podstaw. – Dokument	Wybrać 1-stronne lub 2-stronne. Jeśli określone jest "Okładka + 2-stronny", [Okładka + 2-stronny] również jest wyświetlane.
Podstaw. – Położenie bind.	Ten punkt można wybrać, kiedy określony jest odbiorca "E-mail", "Skrzynka użytkownika", "FTP", "SMB" lub "WebDAV", a "Kopiowanie książki" nie jest wybrane.
Podstaw. – Format oryg.	Ten punkt można wybrać, kiedy określone są "Różne oryginały".
Aplikacja – Wymazyw. ramki	Określić ustawienia funkcji "Wymazyw. ramki". (str. 6-64)
Aplikacja – Wymaż linię środkową	Ten punkt można wybrać, kiedy określony jest odbiorca "E-mail", "Skrzynka użytkownika", "FTP", "SMB" lub "WebDAV" i wybrane jest "Skan Książki".

Podgląd – Zobacz status

➔ Wybrać, czy skanowanie ma być kontynuowane.

Element	Opis
[Zakończ]	Aby kontynuować skanowanie po aktualnie wyświetlonym oryginale, należy upewnić się, czy [Zakończ] nie jest wybrane.

6.7.2 Wysyłanie z wykorzystaniem Podglądu Zaawansowanego

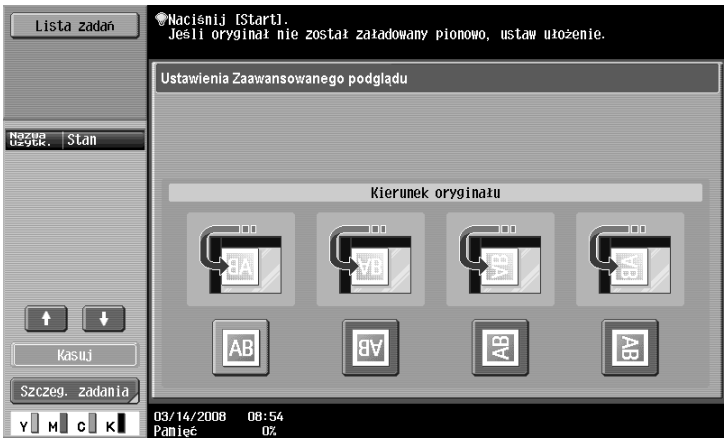
Procedura obsługi, jaką należy zastosować po ułożeniu oryginału, została opisana poniżej. Aby poznać szczegóły na temat procedury transmisji faksu i skanera, patrz "Kolejność operacji" na stronie 6-12.

1 Ułóż dokument, który ma zostać skopiowany.

2 Nacisnąć klawisz [Kopia próbna].

3 Wybrać ułożenie oryginału.

– Jeśli oryginał został umieszczony na szybie oryginału:



– Jeśli oryginał został załadowany do ADF:

4 Naciśnij klawisz [Start].

Oryginał jest skanowany i wyświetlany jest ekran Podglądu.

5 Sprawdzić obraz podglądu i jeśli zachodzi taka potrzeba obrócić obraz lub zmienić ustawienia.

– Aby zeskanować dalsze oryginały, należy dotknąć zakładkę Zobacz status, anulować wybór [Zakończ], a następnie ułożyć następny oryginał.

6 Naciśnij klawisz [Start].

Rozpoczęte zostanie wysyłanie.

6.8 Drzewo menu w trybie Faksu/Skanowania

Struktura funkcji i ustawień, z jakich można korzystać w trybie Faksu/Skanowania, została przedstawiona poniżej.

Zakładka Książki adresowej

Uwaga

W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Książka adresowa" na stronie 6-39.

Na zakładce Książki adresowej dostępne są następujące operacje:

Bliższe dane

Aby poznać szczegóły na temat Wyszukiwania, patrz str. 6-39.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień skanowania, patrz str. 6-53.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień oryginału, patrz str. 6-85.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień połączeń, patrz str. 6-89.

Zakładka Wprowadzania bezpośredniego

Na zakładce Wprowadzania bezpośredniego dostępne są następujące operacje:

Bliższe dane

Aby poznać szczegóły na temat Wprowadzania bezpośredniego, patrz str. 6-42.

Aby poznać szczegóły na temat Faksu, patrz str. 6-42.

Aby poznać szczegóły na temat E-mail, patrz str. 6-43.

Aby poznać szczegóły na temat Skrzynki użytkownika, patrz str. 6-43.

Aby poznać szczegóły na temat Faksu internetowego, patrz str. 6-43.

Aby poznać szczegóły na temat Faksu adresu IP, patrz str. 6-44.

Aby poznać szczegóły na temat PC (SMB), patrz str. 6-45.

Aby poznać szczegóły na temat FTP, patrz str. 6-46.

Aby poznać szczegóły na temat WebDAV, patrz str. 6-48.

Aby poznać szczegóły na temat Usługi sieciowej, patrz str. 6-49.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień skanowania, patrz str. 6-53.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień oryginału, patrz str. 6-85.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień połączeń, patrz str. 6-89.

Zakładka Historii zadań

Na zakładce Historii zadań dostępne są następujące operacje:

Bliższe dane

Aby poznać szczegóły na temat Historii zadań, patrz str. 6-49.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień skanowania, patrz str. 6-53.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień oryginału, patrz str. 6-85.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień połączeń, patrz str. 6-89.

Zakładka Wyszukiwania adresu

Na zakładce Wyszukiwania adresu dostępne są następujące operacje:

Bliższe dane

Aby poznać szczegóły na temat Wyszukiwania, patrz str. 6-50.

Aby poznać szczegóły na temat Wyszukiwania zaawansowanego, patrz str. 6-50.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień skanowania, patrz str. 6-53.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień oryginału, patrz str. 6-85.

Aby poznać szczegóły na temat Ustawień połączeń, patrz str. 6-89.

Zakładka Odłożonej słuchawki

...

Uwaga

W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Odłożona słuchawka (G3)" na stronie 6-52.

Ustaw. Skanow.

...

Uwaga

W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Ustaw. Skanowania" na stronie 6-53.

Na ekranie Ustawień skanowania dostępne są następujące operacje:

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
Typ oryginału (str. 6-53)			
Simpleks/Dupleks (str. 6-55)			
Rozdzielcz. (str. 6-55)			
Typ pliku (str. 6-56)	Typ pliku (str. 6-56)		
	Ustaw. skanowania (str. 6-57)		
	Szyfrowanie (str. 6-57)		
	Stempel kompozycja (str. 6-60)		
Zacziemn (str. 6-60)			
Osobny skan (str. 6-61)			
Regulacja jakości (str. 6-62)	Kolor (str. 6-62)		
	Usuwanie tła (str. 6-63)		
	Ostrość (str. 6-63)		
Wymazyw. (str. 6-64)	Wymazyw. ramki (str. 6-64)		
Skan Książki	Kopiowanie książki (str. 6-65)		

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
Aplikacja	Format skanu (str. 6-68)		
	Adnotacja (str. 6-69)		
	Stempel/kompozycja	Data/Godzina (str. 6-70)	Format daty
			Format czasu
			Strony
			Rozmiar tekstu
			Kolor tekstu
			Położ.na wydruku
		Numer strony (str. 6-73)	Numer strony początkowej
			Nr rozdziału początkowego
			Typ n-ru strony
			Kolor tekstu
			Rozmiar tekstu
			Położ.na wydruku
		Stemplowanie (str. 6-76)	Typ stempla/Wstępnie ustawione stemple
			Strony
			Rozmiar tekstu
			Kolor tekstu
			Położ.na wydruku
		Nagłówek/Stopka (str. 6-79)	Przywróć Nagłówek/Stopkę
			Sprawdź/Zmień tymczasowo
	Wysyłanie i drukowanie (str. 6-83)	Kopie	
		Simpleks/Dupleks	
		Zszyj	
	Stemplowanie TX (str. 6-84)		
Nazwa dokumentu (str. 6-84)			

Ustaw. orygin.

...

Uwaga

W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Ustawienia oryginału" na stronie 6-85.

Na ekranie Ustawień oryginału dostępne są następujące operacje:

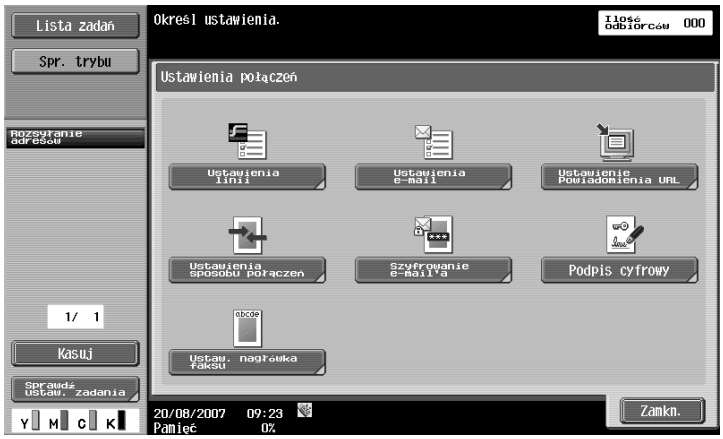
Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
Oryginał specjalny (str. 6-85)	Oryginał mieszany (str. 6-85)		
	Oryginał złożony na Z (str. 6-85)		
	Długi oryginał (str. 6-85)		
Ustawienia ułożenia (str. 6-86)	Kierunek oryginału (str. 6-86)		
	Położenie bindowania (str. 6-86)		
Całk. # str. (Szybka pamięć TX) (str. 6-87)			
Wyczyść (str. 6-88)			

Ustawienia połączeń

Uwaga

W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Ustawienia połączeń" na stronie 6-89.

Na ekranie Ustawień połączeń dostępne są następujące operacje:

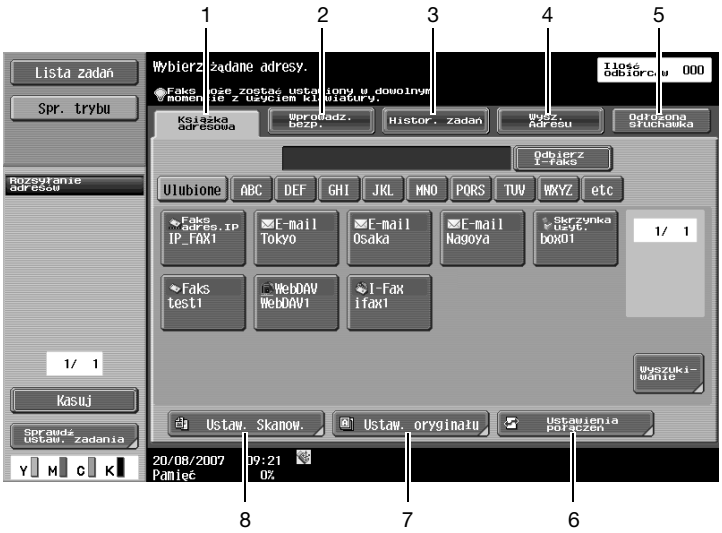


Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
Ustawienia linii (str. 6-89)	Transmisja międzynarodowa (str. 6-89)		
	ECM WYŁ (str. 6-89)		
	V. 34 WYŁ (str. 6-90)		
	Sprawdz. odbiorcę iwyśli (str. 6-90)		
	Wybieranie linię (str. 6-90)		
Ustawienia e-mail (str. 6-91)	Nazwa dokum. (str. 6-91)		
	Temat (str. 6-91)		
	Od (str. 6-92)		
	Treśc (str. 6-92)		
Ustawienie powiadomienia URL (str. 6-93)			
Ustawienia metody połączeń (str. 6-94)	Szybka pamięć TX (str. 6-94)		
	Odbiór wymusz.	Zwykły (str. 6-95)	
		Biuletyn (str. 6-95)	
	TX Zegara (str. 6-96)		
	Hasło TX (str. 6-97)		
	Wysyłka wymuszona	Zwykły (str. 6-97)	
		Biuletyn (str. 6-98)	
	TX kod F (str. 6-99)	Adres SUB	
		Hasło	
Szyfrowanie e-mail (str. 6-99)			
Podpis cyfrowy (str. 6-99)			
Ustaw. nagłówka faksu (str. 6-100)			

6.9 Ekran początkowy operacji faksu/skanowania

6.9.1 Układ ekranu

➔ Dotknąć [Faks/Skanowanie], by wyświetlić następujący ekran.



Bliższe dane

Jeśli w trybie Administratora ręczne wprowadzanie odbiorcy jest ograniczone przez "Ustawienia zabezpieczeń", [Wprowadzanie bezpośrednie] i [Wyszukiwanie adresu] nie są wyświetlane.

Nr	Element	Opis	Patrz
1	[Książka adresowa]	Wybrać adresata z pomiędzy zarejestrowanych odbiorców.	str. 6-39
2	[Wprowadz. bezp.]	Bezpośrednio wprowadzić i określić niezarejestrowanego odbiorcę.	str. 6-42
3	[Histor. zadań]	Wybrać z pomiędzy historii adresatów faksów.	str. 6-49
4	[Wysz. Adresu]	Wyszukać odbiorcę w pamięci serwera LDAP.	str. 6-50
5	[Odłożona słuchawka]	Umożliwia wybieranie numeru z odłożoną słuchawką.	str. 6-52
6	[Ustawienia połączeń]	Określić ustawienia dla operacji połączeń.	str. 6-89
7	[Ustaw. oryginału]	Określić rodzaj i ułożenie oryginału.	str. 6-85
8	[Ustaw. Skanow.]	Określić szczegóły skanowania dokumentów.	str. 6-53

Bliższe dane

Położenie [Wysz. adresu] na wyświetlaczu jest różne, zależnie od ustawień użytkownika. W celu otrzymania szczegółowych informacji, patrz "Domyślna książka adresowa" na stronie 6-149.

Jeśli określone jest "Potwierdź adres (TX)", [Histor. zadań] oraz [Odłożona słuchawka] nie są pokazywane.

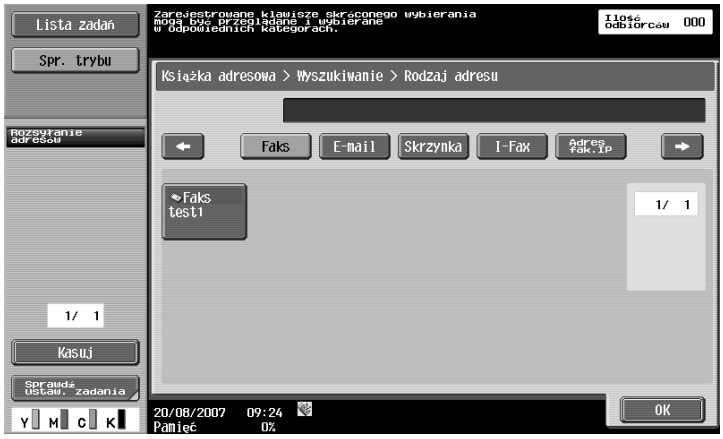
6.9.2 Książka adresowa

Można wyszukać adres odbiorcy.

➔ Wyszukać zarejestrowanego odbiorcę zgodnie z poniższą metodą.

Wyszukiwanie – Rodzaj adresu

Rodzajów adresatów można wyszukiwać na podstawie znaku, określonego w momencie rejestrowania adresata.



[Typ adresu] pojawia się po dotknięciu [Wyszukiwania], jeśli [Domyślna książka adresowa] (wyświetlana po dotknięciu [Ustawień wyświetlacza] – [Ustawień skanera/faksu] w [Ustawieniach użytkownika]) ustawiona jest na "Indeks".

...

Uwaga

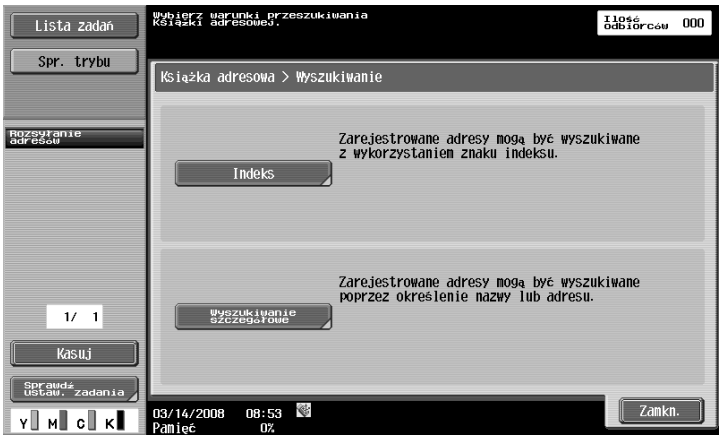
Aby poznać szczegóły na temat ustawień, patrz "Domyślna książka adresowa" na stronie 6-149.

Aby poznać metodę rejestrowania odbiorców w Książce adresowej, patrz "Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika" na stronie 6-107.

Wyszukiwanie – Indeks

Wyświetlany jest indeks oparty na indeksie, jaki był określony, kiedy odbiorca był rejestrowany.

[Indeks] pojawia się po dotknięciu [Wyszukiwania], jeśli [Domyślna książka adresowa] (wyświetlana po dotknięciu [Ustawień wyświetlacza] – [Ustawień skanera/faksu] w [Ustawieniach użytkownika]) ustawiona jest na "Typ adresu".



Uwaga

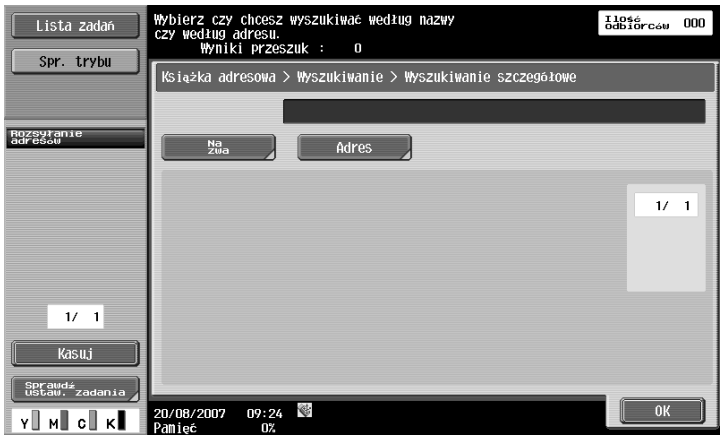
Aby poznać szczegóły na temat ustawień, patrz "Domyślna książka adresowa" na stronie 6-149.

Aby poznać metodę rejestrowania odbiorców w Książce adresowej, patrz "Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika" na stronie 6-107.

Wyszukiwanie – Wyszukiwanie dokładne

Wprowadzić nazwę adresata lub część adresu, aby wyszukać odpowiedni adres.

➔ Wybrać [Nazwa] lub [Adres] i wprowadzić wyszukiwany tekst.



Wyszukiwanie szczegółowe – Opcje wyszukiwania

Jeśli w ekranie Wyszukiwania szczegółowego wybrane zostaną warunki, pokażą się opcje wyszukiwania.

➔ Wybrać opcje, jakie mają zostać dodane do wyszukiwania, a następnie dotknąć [OK].

Bliższe dane

W "Ustawieniach opcji wyszukiwania", w trybie Funkcji użytkowych, określić można wyświetlanie ekranu Opcji wyszukiwania oraz zawartość punktów, które będą wyświetlane. Aby poznać szczegóły, patrz "Ustawienia wyświetlacza – Ustawienia opcji wyszukiwania (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/I-FAKS)" na stronie 6-151.

6.9.3 Wprowadz. bezp.

➔ Określić niezarejestrowanego odbiorcę wpisując go bezpośrednio.

6.9.4 Wprowadzanie bezpośrednie – Faks

1 Używając panelu dotykowego wprowadzić numer Faksu.

– Jeśli określone jest "Potwierdź adres (TX)", po dotknięciu [OK] pokazany zostanie ekran żądający ponownego wprowadzenia numeru faksu.

2 Dotknąć [Wyślij].

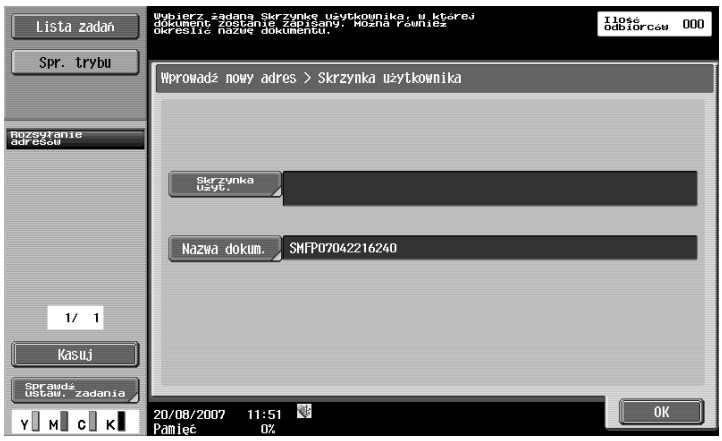
6.9.5 Wprowadzanie bezpośrednie – E-mail

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail.

6.9.6 Wprowadzanie bezpośrednie – Skrzynka użyt.

1 Wybrać typ skrzynki użytkownika.

2 Określić skrzynkę użytkownika, w której zapisywane będą dokumenty.

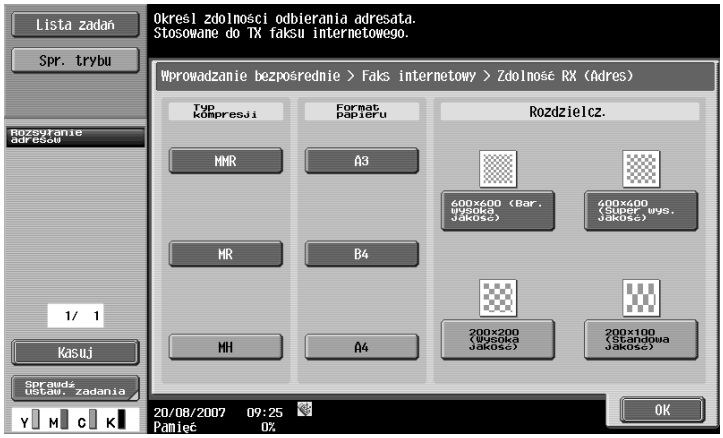


6.9.7 Wprowadzanie bezpośrednie – Faks internetowy

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail.

Zdolność RX (Adresat)

➔ Wybrać ustawienie odbierania u odbiorcy Faksu internetowego.



Można wybrać kilka ustawień odbierania.

Element	Opis
Typ kompresji	Można wybrać z pomiędzy MMR, MR i MH.
Format papieru	Można wybrać z pomiędzy A3, B4 i A4.
Rozdzielcz.	Wybrać można z pomiędzy 600 × 600 dpi (bar wysoka jakość), 400 × 400 dpi (super wys. jakość), 200 × 200 dpi (wysokiej jakość) i 200 × 100 dpi (Standowa jakość).

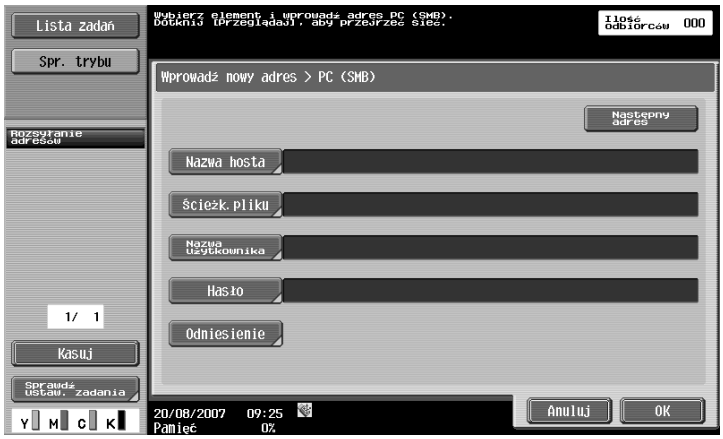
6.9.8 Wprowadzanie bezpośrednie – Adres IP faksu

➔ Określić odbiorcę faksu adresu IP.

Element	Opis
Adres IP	Określić nazwę hosta lub adres IP adresata.
Numer portu	Używając klawiatury numerycznej wprowadzić numer portu, jaki zostanie wykorzystany do transmisji (zakres: od 1 do 65535).
Rodz. urządz. adresata	Wybrać [Kolor], jeśli rodzaj urządzenia odbiorcy może odbierać kolorowe dokumenty.
[Następny adres]	Dotknąć ten klawisz by dodać innych odbiorców.

6.9.9 Wprowadzanie bezpośrednie – PC (SMB)

➔ Bezpośrednio określić adres PC (SMB).



Nazwa hosta

➔ Na panelu dotykowym określić nazwę hosta (wielkimi literami) lub adres IP odbiorcy.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym wpisać dużymi literami ścieżkę do folderu docelowego.

Nazwa użytkownika

➔ Na panelu dotykowym wpisać nazwę użytkownika by zalogować.

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wpisać hasło użytkownika.

Odniesienie

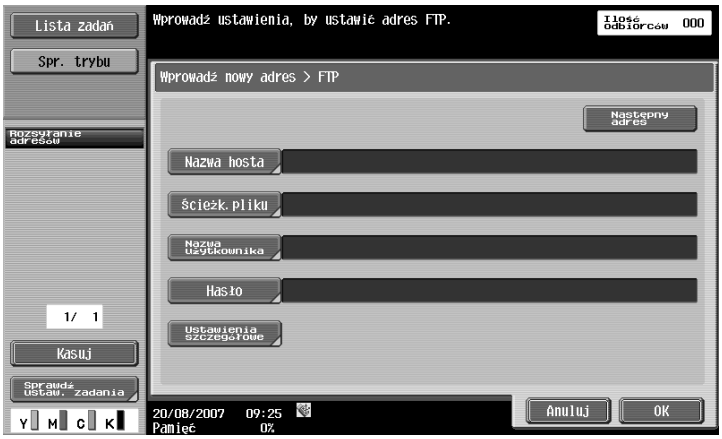
Można sprawdzić strukturę folderów w komputerze odbiorcy. Funkcji tej można użyć do bezpośredniego określenia folderu docelowego.

Następny adres

➔ Dotknąć ten klawisz by dodać innych odbiorców.

6.9.10 Wprowadzanie bezpośrednie – FTP

➔ Określić bezpośrednio adres FTP.



Nazwa hosta

➔ Na panelu dotykowym określić nazwę hosta lub adres IP odbiorcy.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym określić ścieżkę do folderu docelowego.

Nazwa użytkownika

➔ Na panelu dotykowym wpisać nazwę użytkownika by zalogować.

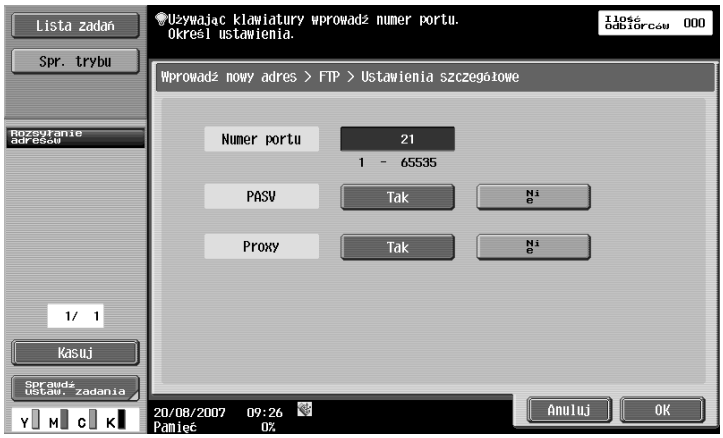
Bliższe dane
Dotknięcie [Anonimowy] powoduje wprowadzenie "anonimowy".

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wpisać hasło użytkownika.

Ustawienia szczegółowe

➔ Określić bardziej szczegółowe ustawienia.



Element	Opis
Numer portu	Wprowadzić numer portu.
PASV	Określić, czy tryb PASV ma być używany.
Proxy	Określić, czy serwer proxy ma być używany.

Następny adres

➔ Dotknąć ten klawisz by dodać innych odbiorców.

6.9.11 Wprowadzanie bezpośrednie – WebDAV

➔ Określić bezpośrednio adres WebDAV.

Nazwa hosta

➔ Na panelu dotykowym określić nazwę hosta lub adres IP odbiorcy.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym określić ścieżkę do folderu docelowego.

Nazwa użytkownika

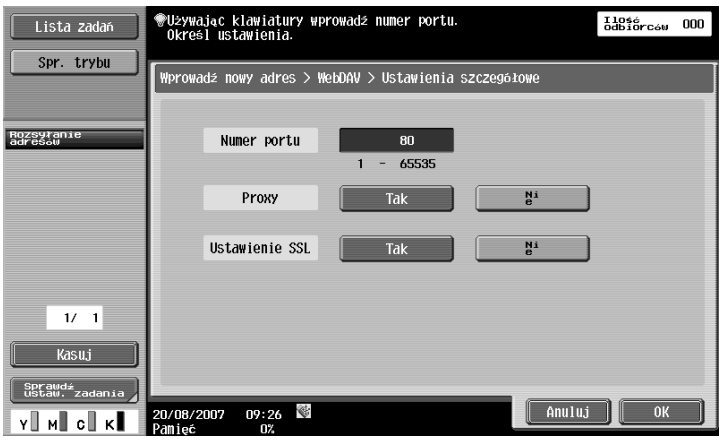
➔ Na panelu dotykowym wpisać nazwę użytkownika by zalogować.

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wpisać hasło użytkownika.

Ustawienia szczegółowe

➔ Określić bardziej szczegółowe ustawienia.



Element	Opis
Numer portu	Wprowadzić numer portu.
Proxy	Określić, czy serwer proxy ma być używany.
Ustawienie SSL	Określić, czy do przesyłania używany ma być SSL.

Następny adres

➔ Dotknąć ten klawisz by dodać innych odbiorców.

6.9.12 Wprowadzanie bezpośrednie – Usługa sieciowa

Ta funkcja przesyła dane skanowania do komputera uprzednio zarejestrowanego w sieci.

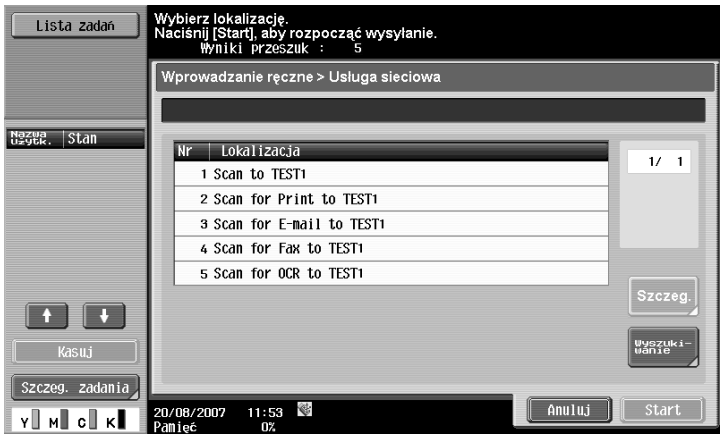
Bliższe dane

Aby poznać szczegóły na temat ustawień, jakie należy określić z wyprzedzeniem, patrz "Korzystanie z usług sieciowych" na stronie 6-11.

Możliwe jest również wydanie urządzeniu polecenia skanowania z komputera i zapisanie danych.

Na ekranie, wymienione jako dostępni odbiorcy, są komputery podłączone do sieci, w której urządzenie jest zarejestrowane jako skaner usługi sieciowej.

➔ Wybierz lokalizację.



Szczeg.

Wyświetla nazwę odbiorcy i jego URL.

Wyszukiwanie

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić słowo kluczowe zawarte w nazwie odbiorcy, a następnie wyszukać odbiorcę.

6.9.13 Historia zadań (G3)

Wyświetlani są odbiorcy pięciu ostatnich transmisji faksu. Z niniejszej historii można wybrać odbiorcę.

6.9.14 Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie

1 Wprowadzić wyszukiwane słowo.

2 Dotknąć [Rozpocznij wyszukiw.], by przeszukać dane znajdujące się na określonym serwerze LDAP, aby odnaleźć odpowiedni adres.

6.9.15 Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie zaawansowane

➔ Określić kilka warunków wyszukiwania, by wyszukać adres docelowy.

Na zwa

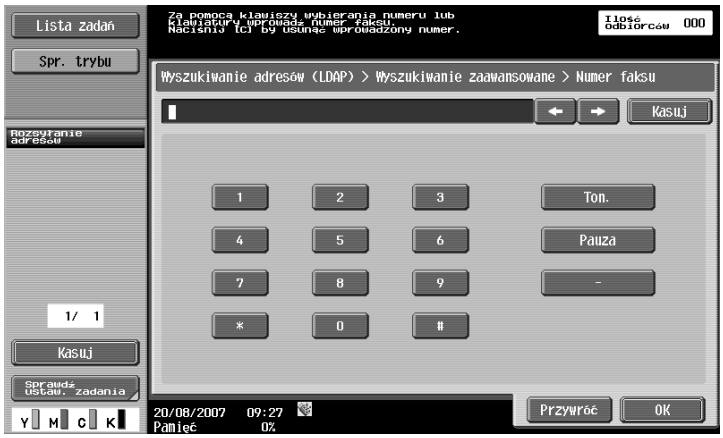
➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę.

E-mail

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail.

Numer faksu

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić numer Faksu.



Nazwisko

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwisko.

Imię

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić imię.

Miasto

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę miasta.

Nazwa firmy

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę firmy.

Oddział

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę oddziału.

OR/AND/ZACZYNA SIĘ NA/ Zakócz z

➔ Wybrać warunki wyszukiwania z pomiędzy [AND], [OR], [ZACZYNA SIĘ NA] i [Zakóncz z].

6.9.16 Odłożona słuchawka (G3)

➔ Użyć tego klawisza, by wykonać przesyłanie ręczne.

Bliższe dane
Kiedy wykorzystywane są operacje odłożonej słuchawki, przesyłanie do pamięci jest wyłączone.

Jeśli określone jest "Potwierdź adres (TX)", funkcja Odłożonej słuchawki jest niedostępna.

Przesyłanie ręczne

1 Umieścić oryginał na miejscu.

2 Określić ustawienia skanowania wedle potrzeby.

3 Dotknąć [Odłożoną słuchawka], aby się połączyć i wyświetlić ekran do wprowadzenia lokalizacji.

4 Dotknąć [Wyślij].

5 Określ lokalizację.

6 Dotknąć [Start].

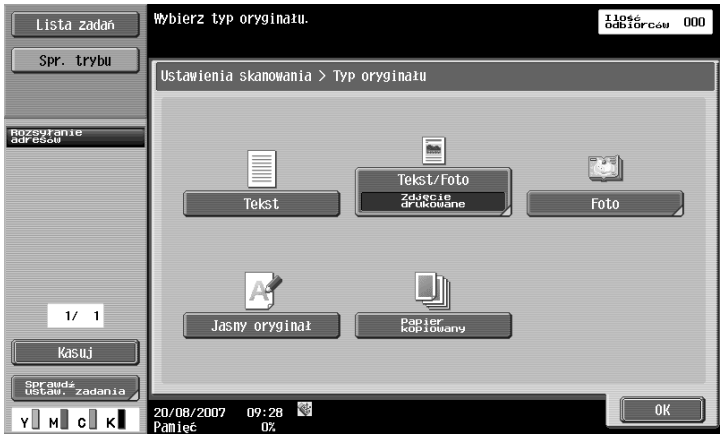
Bliższe dane
Aby określić odbiorcę, należy wybrać z pomiędzy [Książki adresowej], [Wprowadzania bezpośredniego], [Historii zadań] lub [Programu].

6.10 Ustaw. Skanowania

➔ Aby określić szczegółowe ustawienia skanowania, należy dotknąć [Ustawienia skanowania].

6.10.1 Podstawowe – Typ oryginału

➔ Wybrać rodzaj zgodnie z zawartością oryginału.
– Rodzaj oryginału można wybrać z pomiędzy:

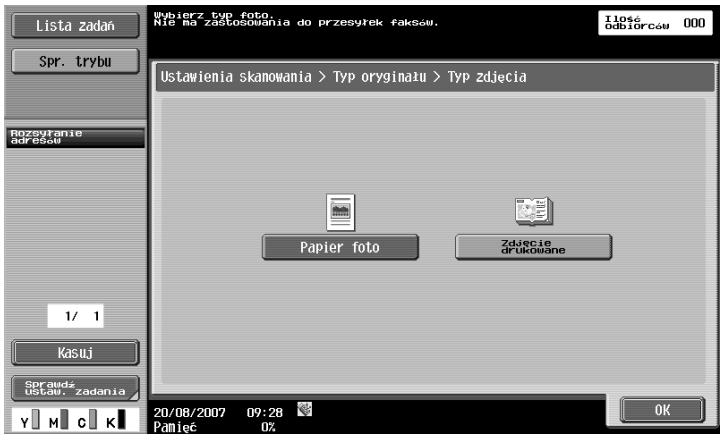


Tekst

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginału zawierającego tylko tekst.

Tekst/Foto

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginałów zawierających zarówno tekst jak i zdjęcia (półtony).
– Jeżeli wybrany jest "Tekst/Foto" lub "Foto", wybrany może być również rodzaj zdjęcia.



Element	Opis
Papier foto	Wybrać to ustawienie dla zdjęć wydrukowanych na papierze fotograficznym.
Zdjęcie drukowane	Wybrać to ustawienie dla wydrukowanych zdjęć, takich jak książki czy czasopisma.

Foto

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginałów zawierających tylko zdjęcia (półtony).

Jasny oryginał

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginałów zawierających słabo widoczny tekst.

Papier kopiowany

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginałów zawierających równomierne zaczernienie uzyskane z wykorzystaniem kopiarki lub drukarki.

6.10.2 Podstawowe – Simpleks/Dupleks

➔ Wybrać tryb skanowania tak, by skanowana była tylko jedna strona lub obydwie strony arkuszy oryginału.

1-Stronny

➔ Wybrać to ustawienie by skanować jedną stronę oryginału.

Dwustronny

➔ Wybrać to ustawienie by skanować obydwie strony oryginału.

Okładka + 2-stronny

➔ Wybrać to ustawienie by skanować jedną stronę pierwszej strony jako arkusz okładki oraz obydwie strony pozostałych stron oryginału.

6.10.3 Podstawowe – Rozdzielczość

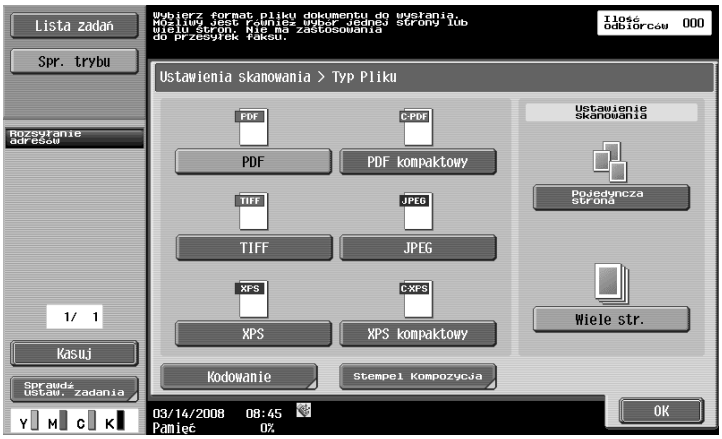
➔ Wybrać rozdzielczość skanowania.

Bliższe dane

Jeśli w przypadku transmisji faksu G3 lub faksu internetowego wybrane jest [300×300 dpi], dane zostaną wysłane po automatycznym skonwertowaniu do 200 × 200 dpi.

6.10.4 Typ pliku

➔ Wybrać rodzaj pliku, w jakim zapisywane będą zeskanowane dane.



Typ pliku

Dostępne są następujące rodzaje plików.

Element	Opis
PDF	Zapisuje dane w formacie PDF.
PDF kompaktowy	Zapisuje dane poprzez kompresowanie na poziomie wyższym, niż format PDF. Jest to wykorzystywane w przypadku danych zeskanowanych w pełnym kolorze.
TIFF	Zapisuje dane w formacie TIFF.
JPEG	Zapisuje dane w formacie JPEG.
XPS	Zapisuje dane w formacie XPS.
XPS kompaktowy	Ustawienie to należy wybrać, by dane skompresować bardziej, niż ma to miejsce w przypadku formatu XPS, a następnie zapisać je.

Bliższe dane

Nawet jeśli podczas zapisywania dokumentu w skrzynce użytkownika wybrany zostanie rodzaj pliku, podczas pobierania danych ponownie należy określić rodzaj pliku.

Format kompresji może być wybrany, kiedy zapisywany jest plik kolorowego obrazu w formacie TIFF. Aby poznać szczegóły, patrz "Rodzaj kolorowego TIFF (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV)" na stronie 6-154.

Jeśli wybrany jest "JPEG", jako ustawienie strony automatycznie wybierane jest "Pojedyncza strona".

Niektóre ustawienia rodzaju pliku mogą nie być dostępne, w zależności od ustawienia "Koloru". Poniżej pokazano możliwe kombinacje ustawień "Rodzaju pliku" i "Koloru".

	Autom. kolor	Pełen kolor	Skala szarości	Czarny
PDF	○	○	○	○
PDF kompaktowy	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
XPS kompaktowy	○	○	○	×

○: Możliwe
×: Niemożliwe

Ustaw. Skanowania

Dodatkowo można określić grupowanie zapisanych danych.

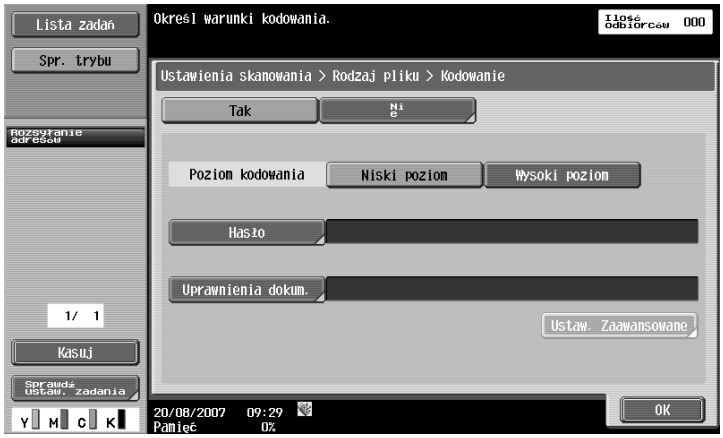
Element	Opis
Pojedyncza strona	Tworzy plik w formacie, który pozwala na zapisanie danych każdej strony podczas pobierania danych.
Wiele str.	Tworzy pojedynczy plik z całego zeskanowanego dokumentu. Ustawienie to nie może być wybrane, jeśli "JPEG" jest wybrane w [Rodzaju pliku].

Bliższe dane

Nawet jeśli podczas zapisywania dokumentu w skrzynce użytkownika wybrane jest "Pojedyncza strona", podczas pobierania danych należy określić stronę.

Szyfrowanie – Poziom szyfrowania, Hasło, Uprawnienia dokumentu i Ustawienia szczegółów

Jeśli jako "Rodzaj pliku" wybrane jest "PDF" lub "PDF kompaktowy", można określić poziom szyfrowania.



Szyfrowanie – Hasło

1 Wprowadzić hasło niezbędne do otwarcia zaszyfrowanych danych (nie dłuższe niż 32 znaki).

2 Dla potwierdzenia hasło wprowadzić dwukrotnie.

Szyfrowanie – Uprawnienia dokum.

1 Wprowadzić hasło niezbędne do zmienienia uprawnień dokumentu (nie dłuższe niż 32 znaki).

2 Dla potwierdzenia hasło wprowadzić dwukrotnie.

Szyfrowanie – Ustawienia szczegółów – Drukowanie dozwolone/Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innych treści

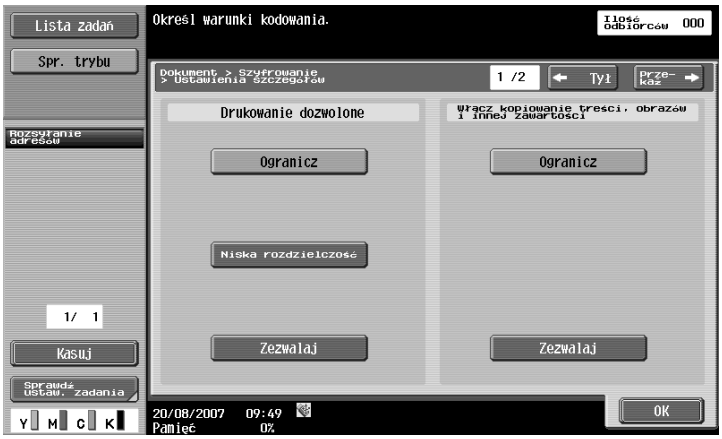
Jeśli "Uprawnienia dokumentu" są wybrane w "Szyfrowaniu", można określić szczegóły uprawnienia. W "Drukowaniu dozwolonym" wybrać, czy drukowanie danych ma być dozwolone.

Jeśli jako poziom szyfrowania określone zostanie [Wysoki poziom], wyświetlona zostanie [Niska rozdzielczość].

W [Włącz kopiowanie treści, obrazów i innej zawartości] wybrać, czy kopiowanie tekstu, obrazów i innych treści ma być dozwolone.

Jeśli wybrany zostanie [Niski poziom]

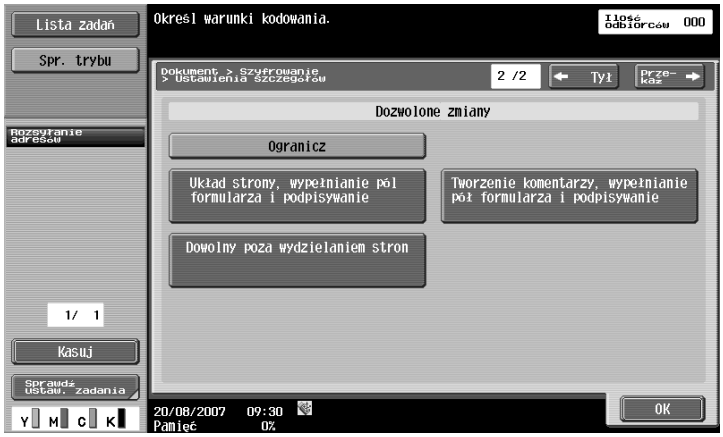
Jeśli wybrany zostanie [Wysoki poziom]



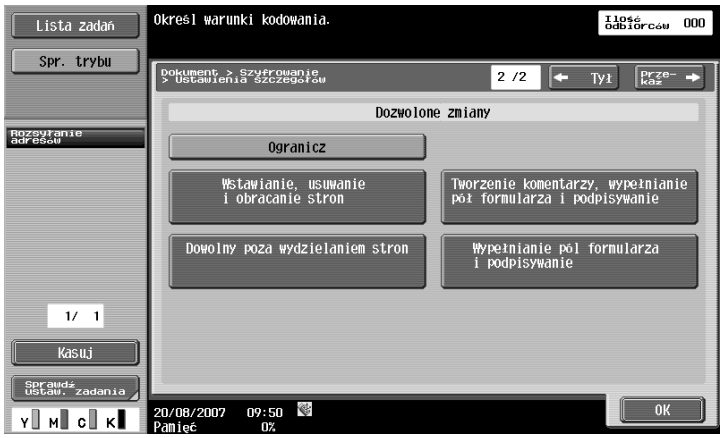
Szyfrowanie – Ustawienie szczegółów – Dozwolone zmiany

Na ekranie Ustawień szczegółów dotknąć [Dalej ➡], by wybrać szczegóły dozwolonych zmian. W "Dozwolonych zmianach" wybrać odpowiedni poziom uprawnień dla zmian dokumentu, włącznie z podpisem danych, danymi wejściowymi i uwagami.

Jeśli wybrany zostanie [Niski poziom]

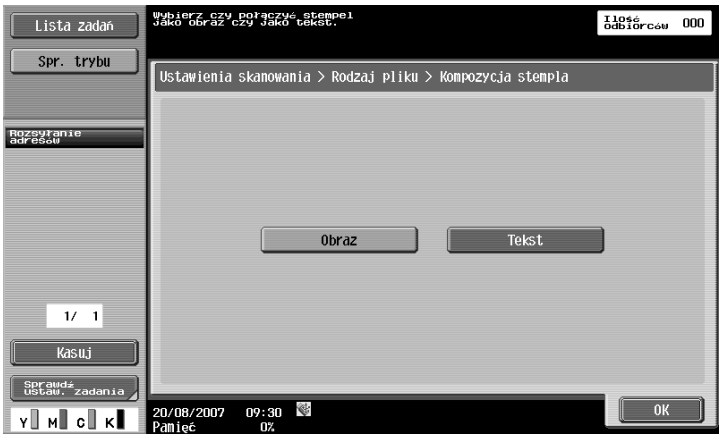


Jeśli wybrany zostanie [Wysoki poziom]



Stempel Kompozycja

➔ Wybrać sposób komponowania treści, który zostanie dodany do wydruku stempli/strony.



Element	Opis
Obraz	Wstawia tekst jako obraz.
Tekst	Wstawić tekst, jako tekst.

Bliższe dane

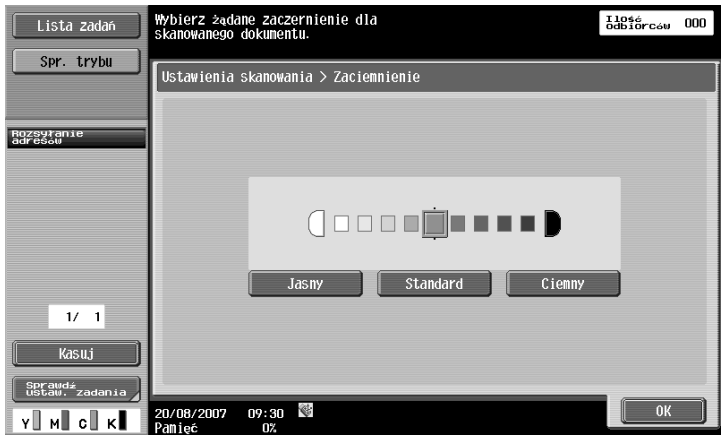
Data/godzina, numer strony i nagłówek/stopka mogą być łączone jako tekst.

Stemple są łączone jako obrazy.

6.10.5 Ustawienia skanowania – Zaczernienie

1 Dostosować zaciemnienie skanowania.

2 Aby dostosować zaciemnienie, dotknąć klawisz [Jasny] lub [Ciemny].



– Dotknąć [Standard], by zresetować ustawienie do wartości domyślnych.

6.10.6 Ustawienia skanowania – Osobny skan

Operację skanowania można podzielić na kilka części odpowiednio do rodzajów dokumentów, na przykład, gdy nie da się umieścić wszystkich stron w podajniku ADF, umieszczając dokumenty na szybie oryginału lub kiedy jednostronne dokumenty są pomieszane z dokumentami dwustronnymi.

➔ Aby określić to ustawienie, należy dotknąć [Osobny skan], by podświetlić etykietę klawisza.

6.10.7 Regulacja jakości

➔ Dostosować jakość skanowania taką, jak kolor i tło.

Kolor (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/WebDAV/FTP/IP)

➔ Określić opcję skanowania: w kolorze lub w czerni i bieli.

Niektóre ustawienia koloru mogą nie być dostępne, w zależności od ustawienia "Rodzaju pliku". Poniżej pokazano możliwe kombinacje ustawień "Rodzaju pliku" i "Koloru".

	Autom. kolor	Pełen kolor	Skala szarości	Czarny
PDF	○	○	○	○
PDF kompaktowy	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
XPS kompaktowy	○	○	○	×

○: Możliwe
×: Niemożliwe

Bliższe dane

Format kompresji może być wybrany, kiedy zapisywany jest plik kolorowego obrazu w formacie TIFF. Aby poznać szczegóły, patrz "Rodzaj kolorowego TIFF (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV)" na stronie 6-154.

Jeśli wybrany jest "JPEG", jako ustawienie strony automatycznie wybierane jest "Pojedyncza strona".

Autom. kolor

Ta opcja automatycznie określa rodzaj koloru oryginału i skanuje zgodnie z wykrytym kolorem.

Peł. kolor

Ta opcja skanuje w pełnym kolorze.

Skala szarości

➔ Wybrać to ustawienie dla oryginałów z wieloma półtonami takich, jak zdjęcia czarno-białe.

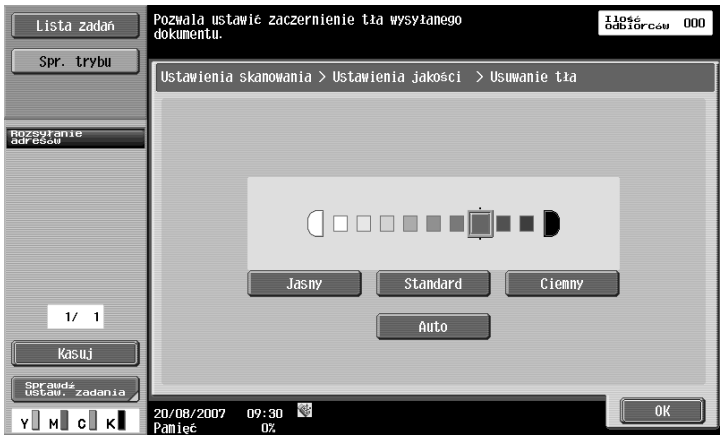
Czarno-białymi

➔ Wybrać to ustawienie dla oryginałów ze znacznymi obszarami czarno-białymi takich, jak rysunki liniowe.

Usuwanie Tła

Użyć tej opcji, by wyregulować zaczernienie tła oryginału podczas skanowania. Jeśli w przypadku skanowanego oryginału zastosowany ma zostać kolorowy papier, zeskanowany może zostać kolor tła, a w wyniku tego cały obraz może zostać wydrukowany nadmiernie zaczerniony. W takiej sytuacji, można wyregulować zaciemnienie tła.

➔ Aby określić regulację automatyczną, należy dotknąć [Auto].



Ostrość

Ta opcja pozwala na wyostrzenie konturów znaków, itp. podczas skanowania.

6.10.8 Wymaż

Można wymazać obszar wokół krawędzi oryginału.

Wymazyw. ramki

➔ Wybrać to ustawienie by określić wymazywanie ramki.
- Aby taką samą szerokość wymazać ze wszystkich stron, należy dotknąć [Ramka], a następnie określić wartość (Zakres: od 0,1 mm do 50,0 mm).
- Aby określić różne szerokości dla górnej, lewej, prawej i dolnej krawędzi ramki, należy dotknąć klawisz odpowiadający żądanej lokalizacji, a następnie określić wartość.
- Aby anulować wymazywanie ramki, należy dotknąć [Nie].

Bliższe dane

Jeśli szerokość, jaka ma zostać wymazana wokół oryginału, będzie określona z wykorzystaniem "Wymazywania ramki" w ekranie Kopiowania książki, takie same ustawienia są stosowane do "Wymazywania ramki" w ekranie Wymazywania ramki.

6.10.9 Skanowanie książki – Kopiowanie książki

➔ Wybrać to ustawienie by skanować rozłożony oryginał.
– Ponadto, określić można położenie bindowania i wymazanie niepotrzebnych części.

Bliższe dane
Określić format rozłożonych stron jako formatu skanowania.

[Kopiowanie książki] nie może być wybrane dla wysyłki faksu.

Książka rozłożona

➔ Wybrać to ustawienie, aby zeskanować rozłożone strony jako pojedynczą stronę.

Oddziel.

➔ Wybrać to ustawienie, aby zeskanować rozłożone strony jako dwie osobne strony (lewą i prawą).

Okład. przedn.

➔ Wybrać to ustawienie, aby zeskanować pierwszą stronę jako przednią okładkę.

Okładka przed.+tylna

➔ Wybrać to ustawienie, aby zeskanować pierwszą stronę jako przednią okładkę, drugą stronę jako tylną okładkę, a pozostałe strony jako resztę dokumentu.

Wymazywanie książki – Wymazywanie ramki

➔ Wybrać to ustawienie by określić wymazywanie ramki dla rozłożonych oryginałów.
- Aby taką samą szerokość wymazać ze wszystkich stron, należy dotknąć [Ramka], a następnie określić wartość (Zakres: od 0,1 mm do 50,0 mm).
- Aby określić różne szerokości dla górnej, lewej, prawej i dolnej krawędzi ramki, należy dotknąć klawisz odpowiadający żądanej lokalizacji, a następnie określić wartość.
- Aby anulować wymazywanie ramki, należy dotknąć [Nie].

Bliższe dane

Jeśli szerokość, jaka ma zostać wymazana wokół oryginału, będzie określona z wykorzystaniem "Wymazywania ramki" w ekranie Kopiowania książki, takie same ustawienia są stosowane do "Wymazywania ramki" w ekranie Wymazywania ramki.

Wymazywanie książki – Usuwanie linii środkowej

1 Wybrać to ustawienie by wymazać cienie wzdłuż położenia bindowania po środku oryginału.

2 Używając klawiatury lub klawiszy [–] i [+] wprowadzić szerokość wymazywania ramki (zakres: od 0,1 mm do 30,0 mm).

Położenie bindowania

➔ Jeśli wybrano "Oddzielanie", "Przednią okładkę" lub "Przednią + tylną okładkę", należy dotknąć [Położenie bindowania], a następnie wybrać położenie bindowania.

6.10.10 Aplikacja – Format skanu

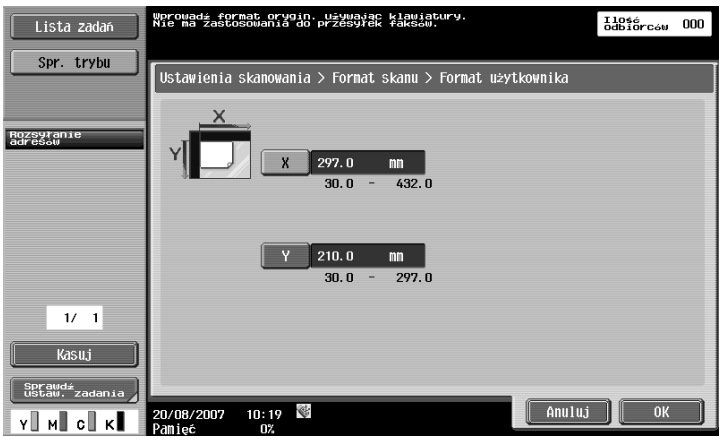
➔ Określić format papieru do skanowania.

Standard

➔ Aby podczas skanowania automatycznie wykrywać format pierwszego arkusza oryginału, należy dotknąć [Auto].
- Aby skanować oryginał zamieszczony na wstępnie ustawionym formacie papieru (takim, jak A4 lub B5), należy wybrać odpowiedni format papieru.

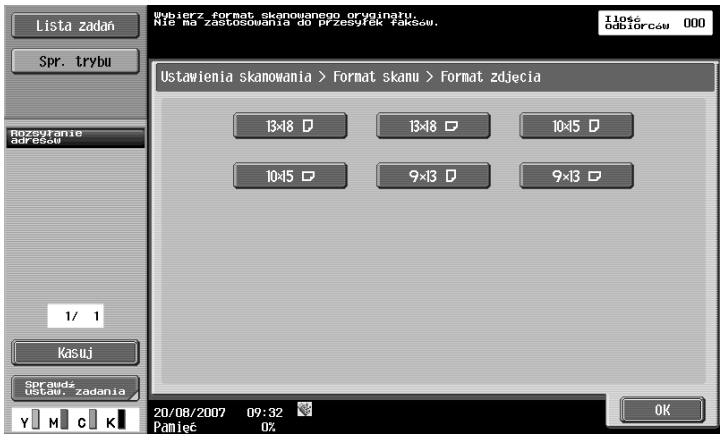
Format użytk.

➔ Wprowadzić wymiary formatu użytkownika, który nie jest dostępny jako format wstępnie ustawiony.
- Wielkość w kierunku X może być ustawiona w zakresie od 30 mm do 432 mm.
- Wielkość w kierunku Y może być ustawiona w zakresie od 30 mm do 297 mm.



Format foto

➔ Wybrać format (taki, jak 9 × 13, 10 × 15 lub 13 × 18 cm).



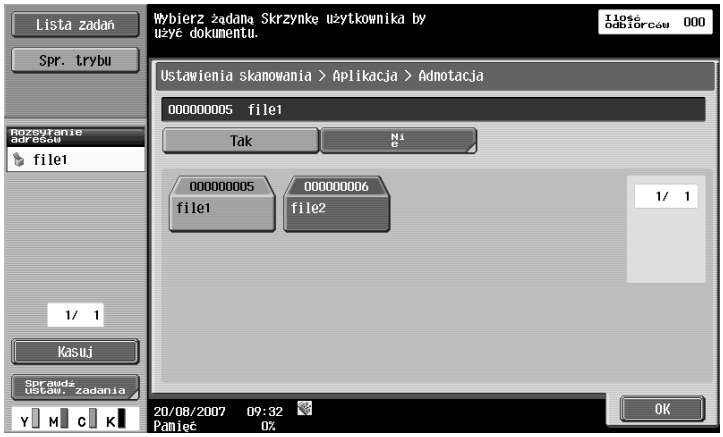
6.10.11 Aplikacja – Adnotacja

Dane dokumentu zapisane w trybie Skanowania mogą być wydrukowane lub przesłane wraz z obrazem daty/godziny lub numeru adnotacji.

Wybieranie skrzynki powiadamiania

Aby użyć numeru adnotacji, najpierw należy zapisać zeskanowane dane w skrzynce powiadamiania.

➔ Ponieważ numery adnotacji są przypisywane kolejnym skrzynkom, należy wybrać skrzynkę użytkownika, w której dane zostaną zapisane.



Bliższe dane

Skrzynki powiadamiania muszą zostać zarejestrowane wcześniej.

6.10.12 Aplikacja – Stemplowanie/Kompozycja – Data/Czas

Drukuje na stronach datę i godzinę wydruku.

Format daty

➔ Wybrać format wyświetlania daty.

Format czasu

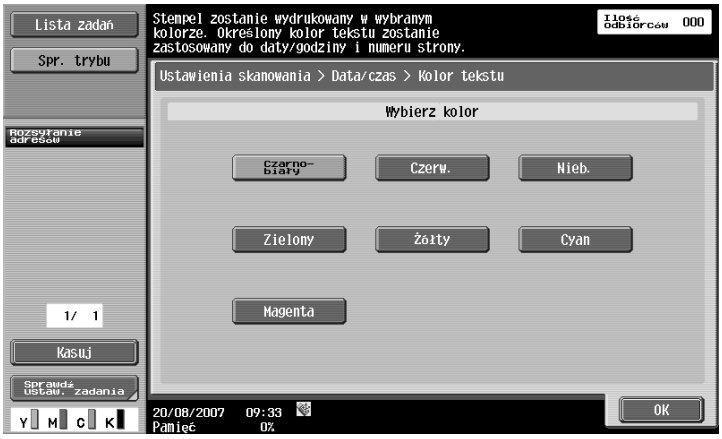
➔ Wybrać, czy godzina ma być dodawana oraz jaki ma mieć format.

Strony

➔ Wybrać do drukowania [Wszystkie strony] lub [Tylko 1-szą stronę].

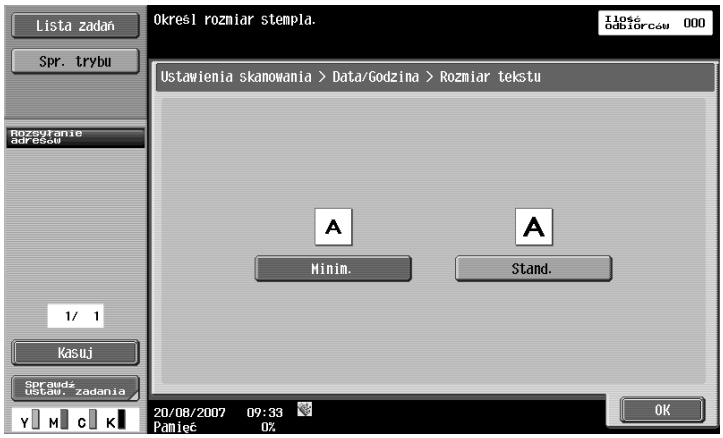
Kolor tekstu

➔ Wybrać kolor wydruku z pomiędzy [Czarno-biały], [Czerw.], [Nieb.], [Zielony], [Żółty], [Cyan] i [Magenta].



Rozmiar tekstu

➔ Wybrać rozmiar znaków, jakie mają być drukowane, z pomiędzy [Minim.] i [Stand.].



Położenie drukowania – Położenie drukowania

➔ Wybrać żądane położenie drukowania.

Położenie drukowania – Dokładne ustawienie

1 Aby dokonać dokładnych regulacji, należy dotknąć [Ustaw położenie].

2 Określić regulację położenia pionowego/poziomego za pomocą wartości z zakresu od 0,1 mm do 50,0 mm.

6.10.13 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Numer strony

Numery stron można dodawać na wszystkich stronach dokumentu.

Numer strony początkowej

➔ Określić numer strony początkowej.

Nr rozdziału początkowego

➔ Określić numer rozdziału początkowego.

Typ n-ru strony

➔ Wybrać format numerów stron.

Kolor tekstu

➔ Wybrać kolor wydruku z pomiędzy [Czarno-biały], [Czerw.], [Nieb.], [Zielony], [Żółty], [Cyan] i [Magenta].

Rozmiar tekstu

➔ Wybrać rozmiar znaków, jakie mają być drukowane, z pomiędzy [Minim.] i [Stand.].

Położenie drukowania – Położ. na wydruku

➔ Wybrać żądane położenie drukowania.

Położenie drukowania – Dokł. ustawienie

1 Aby dokonać dokładnych regulacji, dotknąć klawisz [Ustaw położenie].

2 Określić regulację położenia pionowego/poziomego za pomocą wartości z zakresu od 0,1 mm do 50,0 mm.

6.10.14 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Stemplowanie

➔ Dodać wstępnie ustawiony tekst taki, jak "PILNE", do stron.

Typ stempla/Wstępnie ustawione stemple

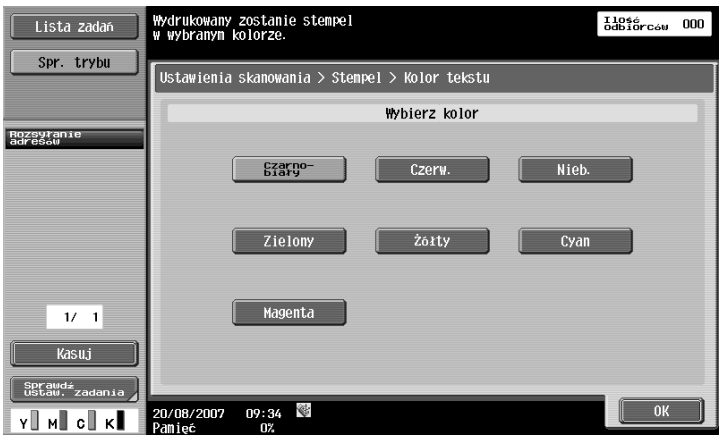
➔ Wybrać stempel taki, jak "PILNE", "OKÓLNIK" lub "NIE POWIELAĆ".

Strony

➔ Wybrać strony, jakie mają zostać zadrukowane ([Wszyst. strony] lub [Tylko 1. strona]).

Kolor tekstu

➔ Wybrać kolor wydruku z pomiędzy [Czarno-biały], [Czerw.], [Nieb.], [Zielony], [Żółty], [Cyan] i [Magenta].



Rozmiar tekstu

➔ Wybrać rozmiar znaków, jakie mają być drukowane, z pomiędzy [Minim.] i [Stand.].

Położenie drukowania – Położenie drukowania

➔ Wybrać żądane położenie drukowania.

Położenie drukowania – Dokładne ustawienie

1 Aby dokonać dokładnych regulacji, dotknąć klawisz [Ustaw położenie].

2 Określić regulację położenia pionowego/poziomego za pomocą wartości z zakresu od 0,1 mm do 50,0 mm.

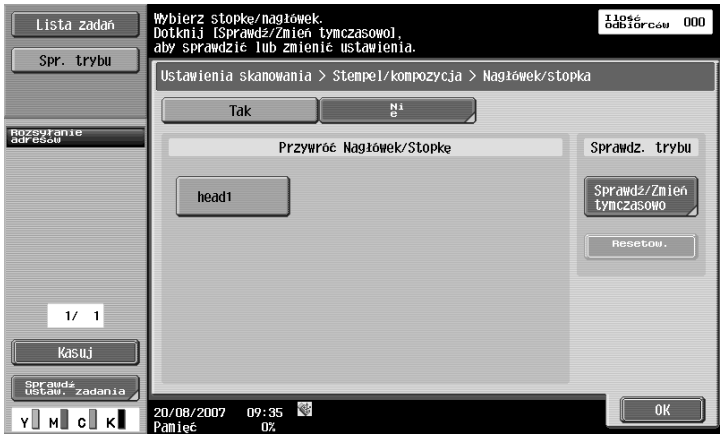
6.10.15 Aplikacja – Stempel/Kompozycja – Nagłówek/Stopka

Wstawia nagłówki lub stopki na wszystkich stronach. Zawartość nagłówka/stopki powinna zostać wcześniej zarejestrowana w "Ustawieniach administratora".

➔ Dotknąć [Sprawdź/zmień tymczasowo], by zmienić zarejestrowane ustawienie i dokonać wydruku z wykorzystaniem zmian.

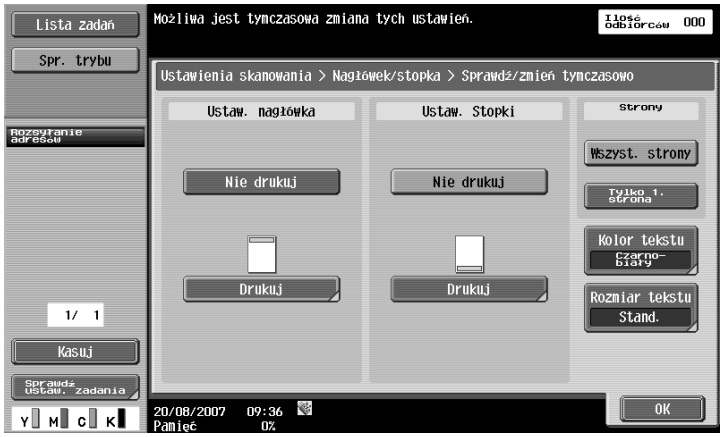
Przywróć Nagłówek/Stopkę

➔ Z listy zarejestrowanych wybrać nagłówek/stopkę, które zostaną wydrukowane.



Sprawdź/Zmień tymczasowo

➔ Wyświetlić ekran Sprawdź/Zmień tymczasowo.



Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki

1 Określić, czy drukować nagłówek/stopkę.

2 Dotknąć [Drukuj], by określić tekst, datę/godzinę lub inne informacje (numer dystrybucji, numer zadania lub numer seryjny).

Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Tekst

➔ Na panelu dotykowym określić tekst nagłówka/stopki.

Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Data/Czas

➔ Określić datę/godzinę zawarte w nagłówku/stopce.

Sprawdź/zmień tymczasowo – Ustawienia nagłówka/Ustawienia stopki – Inne

W nagłówku/stopce umieścić można numer kontroli dystrybucji, numer zadania i numer seryjny.

Bliższe dane

Ustawiony tu numer seryjny reprezentuje numer seryjny urządzenia. Aby poznać szczegóły na temat procedury ustawiania, należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu.

Sprawdź/zmień tymczasowo – Strony

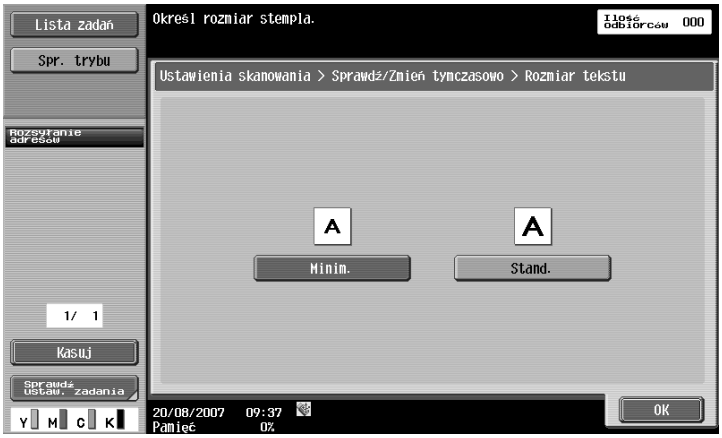
➔ Wybrać strony, jakie mają zostać zadrukowane ([Wszystkie strony] lub [Tylko 1-sza strona]).

Sprawdź/zmień tymczasowo – Kolor tekstu

➔ Wybrać kolor wydruku z pomiędzy [Czarno-biały], [Czerw.], [Nieb.], [Zielony], [Żółty], [Cyan] i [Magenta].

Sprawdź/zmień tymczasowo – Rozmiar tekstu

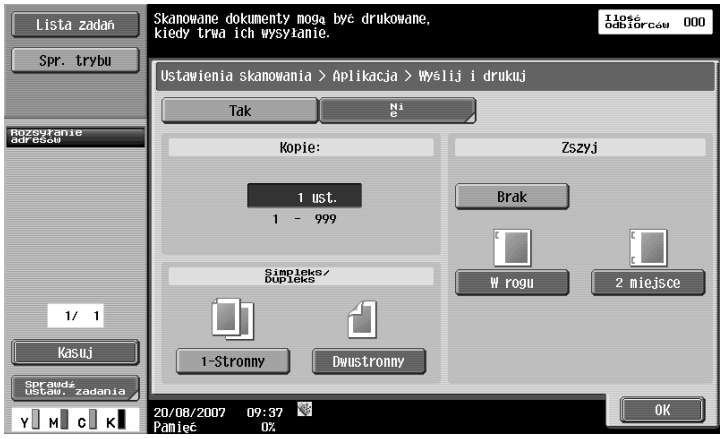
➔ Wybrać rozmiar znaków, jakie mają być drukowane, z pomiędzy [Minim.] i [Stand.].



6.10.16 Aplikacja – Wyślij i drukuj

Wyślij i drukuj

Określić, czy podczas przesyłania dokument ma być drukowany na bieżąco. Ponadto, można ustawić różne ustawienia drukowania.



Kopie

➔ Korzystając z klawiatury wprowadzić żądaną ilość kopii wydruku. Można wprowadzić liczbę z zakresu od 1 do 999.

Simpleks/Dupleks

➔ Wybrać 1-stronne lub 2-stronne.

Zszyj

➔ Określić, czy wydruki mają być zszywane.

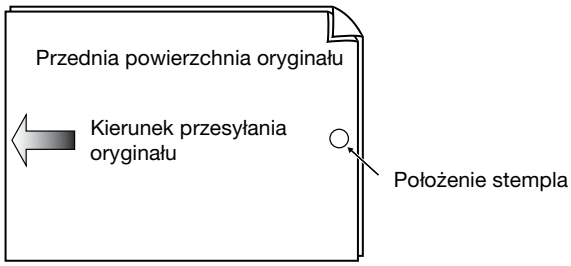
Zszywanie – Ustawienie położenia

➔ Po wybraniu rodzaj zszywania, można określić położenie.

6.10.17 Aplikacja – Stempel TX (G3/IP/I-FAKS)

Stempel TX

Kiedy dokument jest wysyłany z użyciem ADF, po zeskanowaniu oryginału można na nim wydrukować Stempel TX, by umożliwić sprawdzanie udanego zeskanowania kolejnych stron. Kiedy wysyłany jest oryginał dwustronny, stempel TX jest drukowany tylko na przedniej stronie.



Kiedy włączony jest [Stempel TX], stempel o średnicy 4 mm jest drukowany na różowo w miejscu pokazanym na ilustracji.

Aby włączyć drukowanie stempla, wymagane jest opcjonalne urządzenie stemplujące.

Tusz wykorzystywany do stemplowania stanowi materiał eksploatacyjny. Jeśli kolor stempla straci intensywność, należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu.

Jeśli oryginał jest mieszany, położenie oryginału może być zmienione w stosunku do miejsca pokazanego na ilustracji.

Aby sprawdzić, czy oryginał jest poprawnie przesyłany, patrz raport z transmisji lub wynik przesłania wyświetlany na ekranie potwierdzenia ustawienia.

Bliższe dane
Kiedy wybrana jest funkcja przesłania szybkiej pamięci, zostanie ona anulowana po wybraniu [Stempel TX].

Drukowanie stempla TX

➔ Na ekranie Aplikacji wybrać [Stempel TX].

6.10.18 Nazwa dokumentu (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV/I-FAKS)

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić nazwę dokumentu.

6.11 Ustawienia oryginału

➔ Określić rodzaj ustawienia oryginału.

Bliższe dane

Funkcje oryginału specjalnego i ustawień kierunku mogą być używane łącznie.

Na przykład, oryginał może zawierać strony o różnych formatach lub strony złożone na Z.

6.11.1 Oryginał specjalny – Różne orygin

➔ Wybrać to ustawienie, gdy do podajnika ADF włożone są razem oryginały o różnych formatach.
Prędkość skanowania zmniejsza się, jeżeli format każdej strony jest rozpoznawany przed jej zeskanowaniem.

6.11.2 Oryginał specjalny – Oryginał złoż. na Z

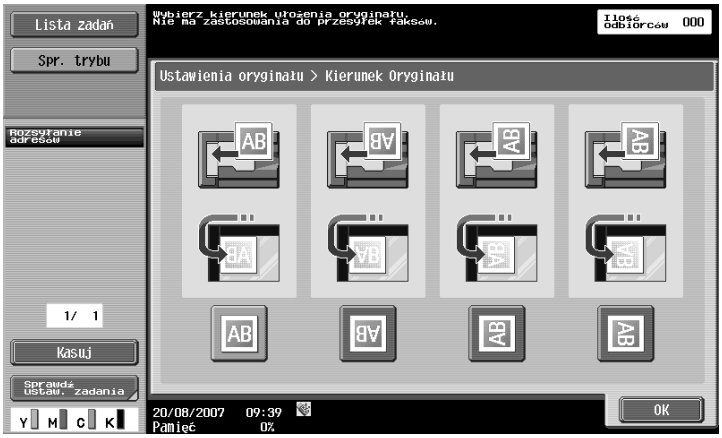
➔ Wybrać to ustawienie, aby wykryć format oryginału złożonego na Z według długości podawanej poprzez ADF.

6.11.3 Oryginał specjalny – Długi oryginał

➔ Wybrać to ustawienie w przypadku oryginałów posiadających długą krawędź dłuższą, niż format standardowy.

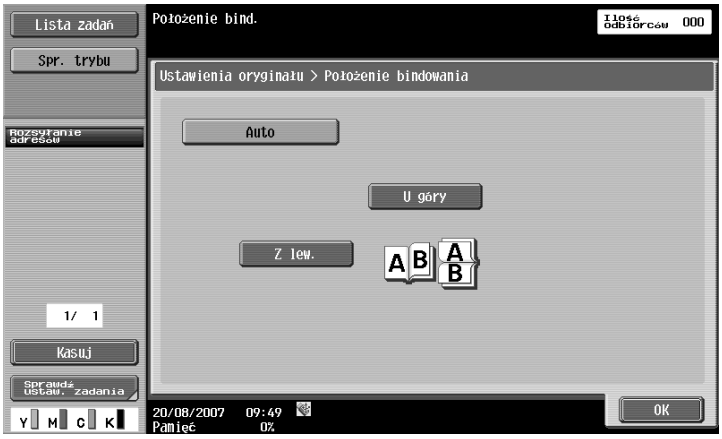
6.11.4 Ustawienia kierunku – Kierunek oryginału

➔ Wybrać ułożenie oryginału.
Po zeskanowaniu dane są tak przetwarzane, by oryginał został poprawnie ułożony.



6.11.5 Ustawienia kierunku – Położenie bindowania

➔ Wybrać na oryginale położenie bindowania takie, jak położenia dziurkowania lub położenia zszywania.



Bliższe dane
Funkcja ta poprawia również ułożenie, kiedy skanowany jest oryginał dwustronny, aby położenie bindowania nie zostało odwrócone.

Element	Opis
Auto	Bindowanie jest wykonywane na długim boku, jeśli strona ma wymiar 297 mm lub mniej albo jest wykonywane na krótkim boku, jeśli strona ma wymiar ponad 297 mm.
U góry	Wybrać to ustawienie, jeśli oryginał, który został załadowany, ma margines bindowania umieszczony u góry.
Z lew.	Wybrać to ustawienie, jeśli oryginał, który został załadowany, ma margines bindowania umieszczony z lewej.

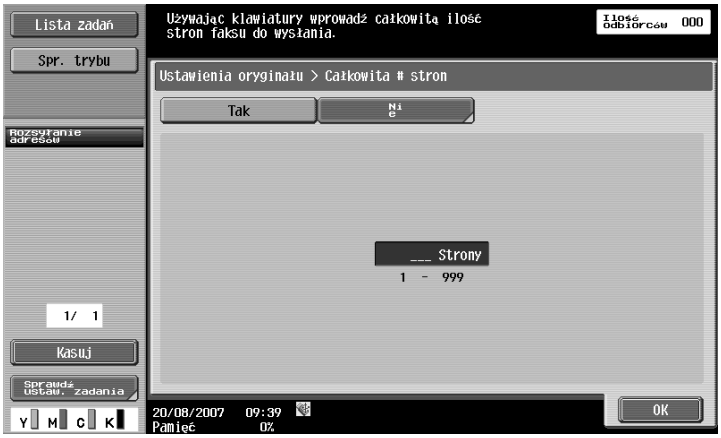
6.11.6 Całkowita # stron (Szybka pamięć TX) (G3)

Jeśli używana jest funkcja Szybkiej pamięci TX, w polu "___ stron" należy wprowadzić całkowitą ilość stron źródła przesyłanych informacji. Następnie, dokument jest wysyłany z numerami stron wydrukowanymi w formacie "numeru strony/całkowitej ilości stron".

1 Wybrać funkcję Szybkiej pamięci TX.

2 Dotknąć [Całkowitą # stron].

3 Używając klawiatury wprowadzić ilość stron oryginału.



Bliższe dane

Jeśli określona ilość stron różni się od ilości stron, jakie zostały zeskanowane, drukowana jest ilość stron, która została określona.

Ta funkcja jest wyłączona dla przesyłania do pamięci, ponieważ całkowita ilość stron jest dodawana automatycznie.

Bliższe dane

Ta funkcja oraz dowolne z poniższych funkcji nie mogą być wybierane łącznie.

Przesyłanie do pamięci
Okładka + dwustronny (Ustawienia skanowania – Simpleks/Dupleks)
Wymazywanie ramki
Kopiowanie książki
Format skanowania
Oryginał mieszany
Wysyłka wymuszona
Odbiór wymuszony
Biuletyn
Zegar TX

6.11.7 Wyczyść

➔ Wybrać ustawienie, aby zredukować efekt jaki mają zabrudzenia na lewej przegrodzie szyby na obrazy, kiedy oryginał jest ładowany do ADF.

Bliższe dane

Prędkość skanowanie zmniejszy się po wybraniu ustawienia "Wyczyść".

Wyczyścić lewą przegrodę szyby kiedy jest bardzo zabrudzona.

6.12 Ustawienia połączeń

6.12.1 Ustawienia linii (G3)

➔ Określić ustawienia linii przesyłania faksów.

Transmisja międzynarodowa

➔ Aby przesłać faks w miejsce, gdzie stan połączeń nie jest zbyt dobry, należy określić niską szybkość przesyłania.

Bliższe dane

Funkcja ta nie może być używana łącznie z następującymi funkcjami.

Wysyłka wymuszona
Odbiór wymuszony
Biuletyn

ECM WYŁ

➔ Aby przesyłać dane, należy anulować tryb ECM.
- Tryb ECM to metoda połączenia związana ze sprawdzaniem błędów, określona przez ITU-T (International Telecommunication Union). Ponieważ faksy wyposażone w tryb ECM łączą się sprawdzając, czy wysłane dane nie zawierają błędu, mogą one zapobiec zamazaniu obrazu przez zakłócenia występujące na linii telefonicznej. Jeśli obecnych jest wiele zakłóceń, czas połączenia może być nico dłuższy, niż kiedy wybrane jest "ECM WYŁ". Niniejsze urządzenie automatycznie przywraca włączenie ECM po ukończeniu przesłania.

Bliższe dane

O ile użytkownik nie wybierze w urządzeniu ECM WYŁ, dane są przesyłane w trybie ECM.

Funkcja ta nie może być używana łącznie z następującymi funkcjami.

Odbiór wymuszony
Wysyłka wymuszona
V. 34 WYŁ
Rejestracja biuletynu
Wymuszony odbiór biuletynu

V.34 WYŁ

V. 34 to tryb połączenia wykorzystywany do połączeń faksu super G3. Kiedy urządzenie odbiorcy lub niniejsze urządzenie jest podłączone do linii za pośrednictwem centrali prywatnej połączonej z miejską siecią telefoniczną, zależnie od warunków linii telefonicznej, w pewnych przypadkach połączenie w trybie super G3 nie jest możliwe.

Zaleca się wyłączenie V.34 przed wysłanie faksu. Niniejsze urządzenie automatycznie przywraca tryb V. 34 po ukończeniu przesłania.

Bliższe dane
Funkcja ta nie może być używana łącznie z następującymi funkcjami.

Odbiór wymuszony
Wysyłka wymuszona
Rejestracja biuletynu
Wymuszony odbiór biuletynu
ECM WYŁ

Sprawdź odbiorcę i wyślij

Faks jest wysyłany tylko, jeśli określony numer faksu porównany z informacją o numerze faksu (CSI) urządzenia odbiorcy okaże się taki sam. Zapobiega to błędnie skierowanym połączeniom, ponieważ, jeśli numery nie są takie same, pojawia się błąd połączenia.

Bliższe dane
Aby wykonać [Spraw.adres i wyślij], numer faksu odbiorcy musi być zarejestrowany.

Wybierz linię

1 Wybrać [Linię 1] lub [Linię 2], by wysłać faks, jeśli zainstalowana jest opcjonalna multilinia faksu.

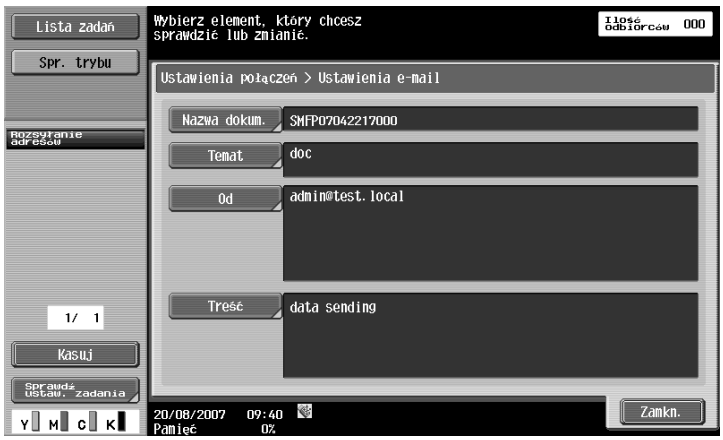
2 Określić linię do przesłania.

Bliższe dane
Linii nie można określić, jeśli "Ustawienie linii 2" w "Ustawieniu multilinii" jest ustawione na "Tylko odbiór".

6.12.2 Ustawienia e-mail (E-mail/I-FAKS)

Informacje na temat ustawień e-mail

➔ Aby wysyłać wiadomości, należy określić nazwę dokumentu, temat, adres Od i treść wiadomości.



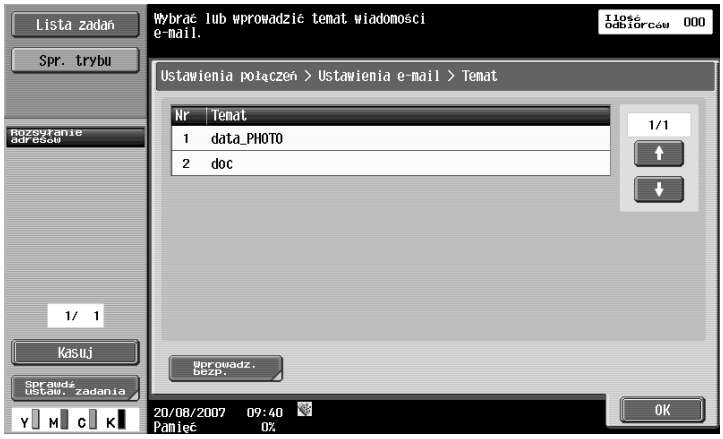
Nazwa dokum.

Wyświetla nazwę pliku, który ma zostać zapisany. Nazwa dokumentu określona później pojawia się jako nazwa dokumentu, nawet jeśli nazwa dokumentu była określona w ekranie Dokumentu pliku. Można wprowadzić do 30 znaków.

Temat

Automatycznie wyświetla tekst określony w trybie Funkcji użytkowych.

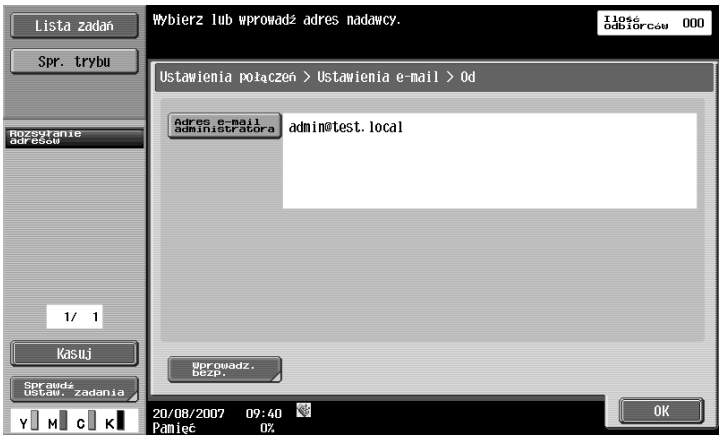
➔ Aby zmienić tekst, należy nacisnąć [Wprowadz. bezp.].
– Można wprowadzić do 64 znaków.



Od

Wyświetla adres e-mail administratora określony w trybie Funkcji użytkowych.

➔ Aby zmienić tekst, należy nacisnąć [Wprowadz. bezp.].



Bliższe dane

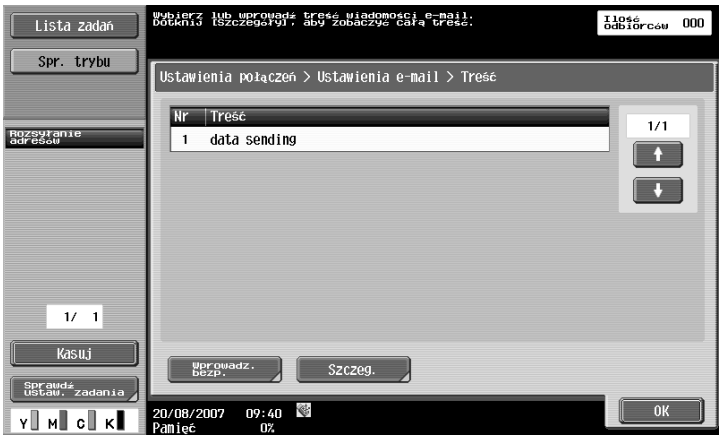
W przypadku Faksu internetowego wykorzystywany jest adres e-mail urządzenia.

Jeśli "Zmień adres Od" (wyświetlane poprzez dotknięcie [Ustawień systemowych] na ekranie Ustawień administratora, następnie [Ogranicz dostęp użytkownika], następnie [Ogranicz ustawienia operacji]) zostanie ustawione na [Ogranicz], adresu nadawcy nie będzie można wprowadzać bezpośrednio.

Treść

Wyświetla tekst określony w trybie Funkcji użytkowych.

➔ Aby zmienić tekst, należy nacisnąć [Wprowadz. bezp.].
– Można wprowadzić do 256 znaków.



6.12.3 Ustawienie powiadomienia URL (Skrzynka użytkownika/FTP/SMB/WebDAV)

Powiadamian. URL

➔ Określić adres e-mail, na który wysłane mają być powiadomienia o zakończonych zadaniach.

Bliższe dane

Odbiorcy, jakich można określić w Ustawieniu powiadomienia URL, obejmują odbiorców Skrzynki użytkownika, FTP, SMB i WebDAV.

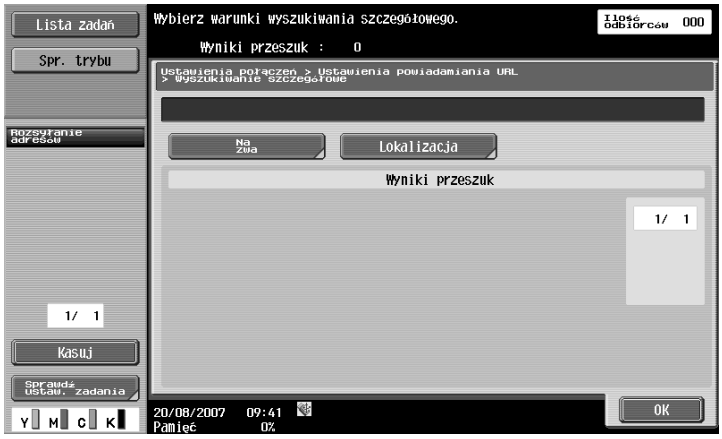
Funkcja ta nie działa dla funkcji Skanowania do e-mail, Faksu internetowego lub Faksu G3, nawet jeśli jest określona.

Wyszukiwanie szczegółowe

1 Wyszukać w książce adresowej adres e-mail odbiorcy.

2 Wprowadzić nazwę adresata lub część adresu, aby wyszukać odpowiedni adres.

3 Wybrać [Nazwa] lub [Lokalizacja] i wprowadzić wyszukiwany tekst.

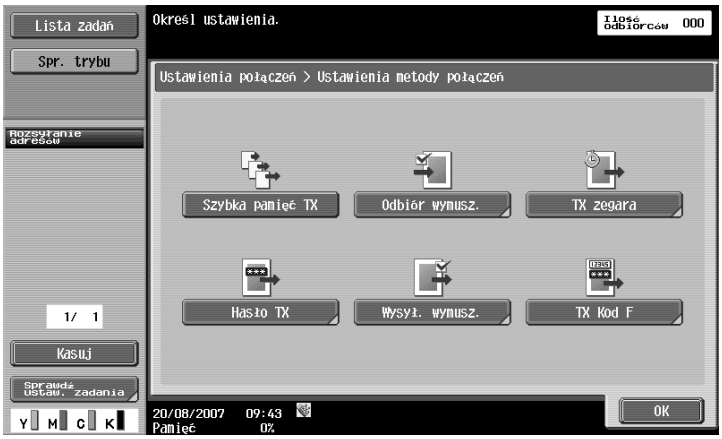


Wprowadz. bezp.

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail.

6.12.4 Ustawienia metody połączeń (G3)

➔ Określić metodę połączeń.



Szybka pamięć TX

W tej metodzie wysyłka faksu rozpoczyna się, jak tylko zeskanowana zostanie jedna strona oryginału. Nawet jeśli oryginał składa się z dużej liczby stron, funkcja ta umożliwia wysyłkę bez nadwyrężania pojemności pamięci. Jeśli linia jest zajęta, wysyłka rozpoczyna się po udostępnieniu linii.

Odbiór wymusz.– Zwykły

Ta funkcja umożliwia przesłanie dokumentu określonego do wysłania lub zaplanowanego do wysyłki wymuszonej w urządzeniu nadawcy po otrzymaniu polecenia od odbiorcy. Jest to wygodne, kiedy odbiorca godzi się na ponoszenie kosztów połączeń.

➔ Wybrać [Zwykły], a następnie odbiorcę.

Odbiór wymusz. – Biuletyn

Ta funkcja umożliwia przesłanie dokumentu znajdującego się w skrzynce użytkownika tablicy biuletynu, określonego w urządzeniu nadawcy do wysyłki po otrzymaniu polecenia od odbiorcy.

➔ Aby otrzymać dokument z tablicy biuletynu, należy wybrać [Biuletyn], a następnie, używając klawiatury, wprowadzić numer tablicy biuletynu. Następnie wybrać odbiorcę.

Bliższe dane

Jako numer tablicy biuletynu wprowadzony może zostać numer zawierający do 20 cyfr.

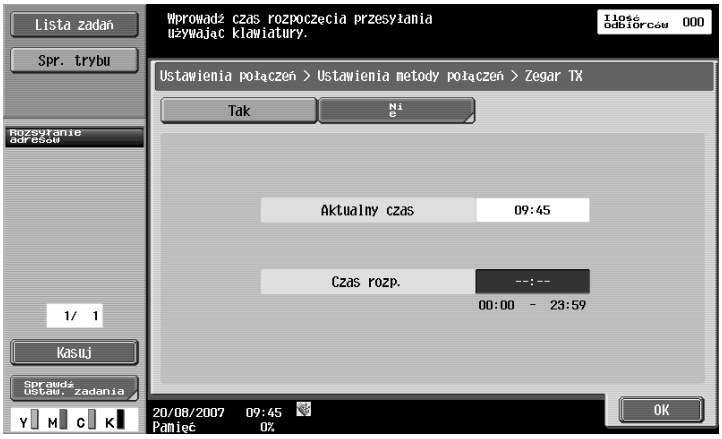
Funkcja ta nie może być używana łącznie z następującymi funkcjami.

Szybka pamięć TX
Przesyłanie do pamięci
Wymazywanie ramki
Format skanu
Całkowita ilość stron
Różne oryginały
Oryginał złożony na Z
Długi oryginał
Położenie bindowania
Wysyłanie wymuszone
Transmisja międzynarodowa
ECM WYŁ
Hasło TX
TX kod F
V. 34 WYŁ
Osobny skan

Zegara TX

Można określić czas transmisji. Ekonomicznie jest nawiązywać połączenia w godzinach, kiedy obowiązuje niższa stawka za impulsy telefoniczne, wczesnym porankiem i późno w nocy.

➔ Używając klawiatury numerycznej określić czas rozpoczęcia połączenia.



Bliższe dane

Można określić jedynie godzinę. Określić czas w godzinach i minutach.

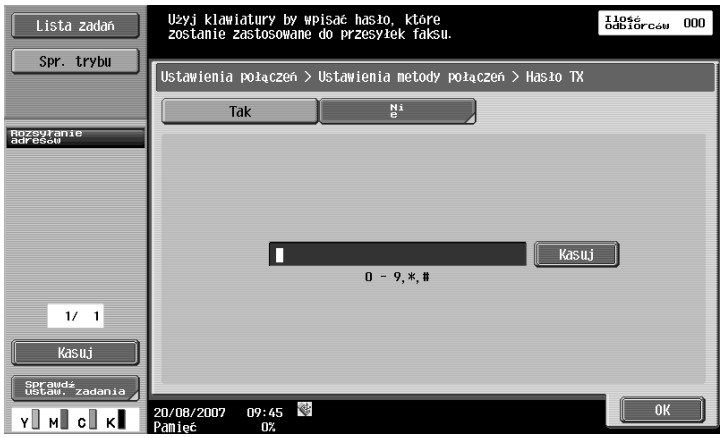
Nie można określić daty.

Hasło TX

Wysyła dane z wykorzystaniem hasła. Jeśli faks odbiorcy jest ustawiony na odbiór z sieci zamkniętej, faks nadawcy powinien przesyłać faks z wykorzystaniem takiego samego hasła, co hasło odbioru sieci zamkniętej.

Funkcja ta jest dostępna jedynie, gdy urządzenie odbiorcy posiada funkcję obioru z sieci zamkniętej (hasło).

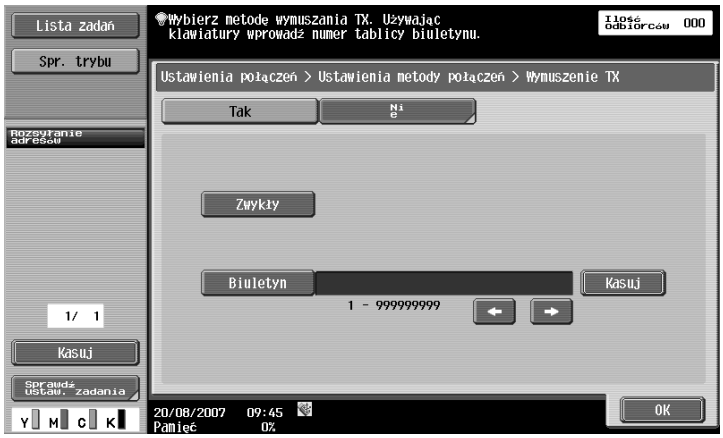
➔ Używając klawiatury numerycznej wprowadzić hasło.



Wymuszenie TX – Zwykła

Ta funkcja zapisuje dokument zaplanowany do transmisji wymuszonej, aby mógł zostać przesłany po otrzymaniu polecenia ze strony odbiorcy.

➔ Wybrać [Zwykły], by zeskanować oryginał i automatycznie zapisać go w skrzynce użytkownika transmisji wymuszonej.



Bliższe dane

Jeśli wykorzystywana jest autoryzacja użytkownika, przesyłanie wymuszone zostanie wyłączone, kiedy zalogowany będzie użytkownik nie posiadający uprawnienia dostępu do zapisanych dokumentów.

Wysyłka wymuszona – Biuletyn

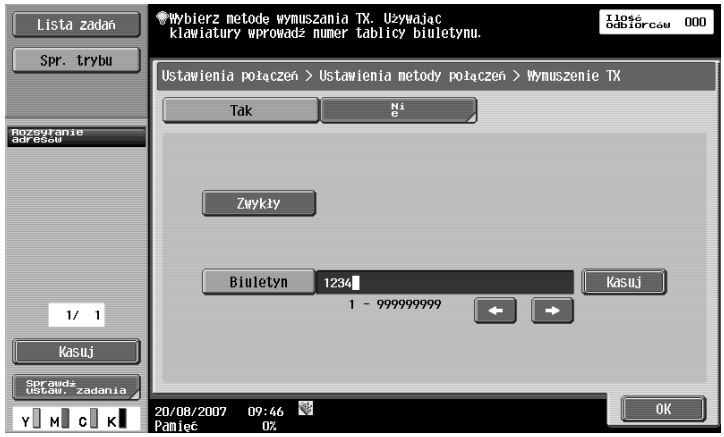
Ta funkcja umożliwia zarejestrowanie dokumentu w skrzynce użytkownika tablicy biuletynu, aby mógł zostać przesłany z tablicy biuletynu po otrzymaniu polecenia ze strony odbiorcy.

1 Wybrać [Biuletyn].

2 Używając klawiatury wprowadzić numer tablicy biuletynu.

3 Rozpocząć skanowanie oryginału.

Dokument jest zapisywany automatycznie w uprzednio utworzonej skrzynce biuletynu użytkownika.



Bliższe dane

Jako numer tablicy biuletynu wprowadzić można numer w zakresie od 1 do 999999999.

W jednej skrzynce biuletynu użytkownika zarejestrować można tylko jeden dokument.

W niniejszym urządzeniu zarejestrowanych może zostać do 10 skrzynek biuletynu użytkownika.

Bliższe dane

Funkcja ta nie może być używana łącznie z następującymi funkcjami.

Szybka pamięć TX
Przesyłanie do pamięci
Całkowita ilość stron
Wysyłanie wymuszone
Zegar TX
Transmisja międzynarodowa
ECM WYŁ
Hasło TX
TX kod F
V. 34 WYŁ

TX Kod F

Wysyła dane do określonej skrzynki odbiorcy po wprowadzeniu Podadresu i Identyfikatora nadawcy. Określić można następujące dwa rodzaje skrzynek użytkownika.

- Transmisja poufna
  - Wysyła dane do skrzynki transmisji poufnej odbiorcy. Wprowadzić numer skrzynki jako Podadres, a hasło transmisji poufnej jako Identyfikator nadawcy.
- Transmisja przekazania
  - Wysyła dane do skrzynki transmisji przekazania, jeśli urządzenie odbiorcy posiada funkcję rozsyłania przekazu. Wprowadzić numer skrzynki przekazania jako Podadres, a hasło transmisji przekazania jako Identyfikator nadawcy.

➔ Określić Podadres lub ID przesyłania odbiorcy.

Bliższe dane
Aby móc korzystać z kodu F, odbiorca musi posiadać funkcję kodu F.

6.12.5 Szyfrowanie wiadomości e-mail (E-mail)

Ten parametr jest wyświetlany, kiedy "WŁ" zostanie wybrane w "Ustawieniach połączeń S/MIME" (znajdujących się w [Ustawieniach e-mail] w ekranie Ustawień sieci w trybie Administratora).

➔ Określić czy wysyłane wiadomości e-mail mają być szyfrowane.

6.12.6 Dodawanie podpisu cyfrowego (E-mail)

Ten parametr jest wyświetlany, kiedy "WŁ" zostanie wybrane w "Ustawieniach połączeń S/MIME" (znajdujących się w [Ustawieniach e-mail] w ekranie Ustawień sieci w trybie Administratora).

➔ Określić, czy podczas przesyłania do wiadomości e-mail dodawany ma być podpis cyfrowy.

Bliższe dane
Ten parametr może nie być dostępny lub może być ustawiony na podpis normalny zależenie od ustawień połączeń S/MIME.

6.12.7 Ustawienia nagłówka faksu (G3/IP/I-FAKS)

1 Określić, czy podczas przesyłania dodawane mają być informacje o nadawcy.

2 Z listy nazw nadawcy wybrać jedną nazwę.

Bliższe dane

Użyć "Informacje w nagłówku" w "Ustawieniach administratora", by zarejestrować szczegół dodany do oryginału jako informacja o nadawcy.

Użyć "Położenie nagłówka /stopki" w "Ustawieniach administratora", by zarejestrować to, jak dodawać informacje o nadawcy.

6.13 Ponowne wybieranie numeru (G3/IP)

Ponowne wybieranie numery odnosi się do próby ponownego łączenia z tym samym odbiorcą.

Ponowienie wyboru numeru ma miejsce po określonym czasie, kiedy linia jest zajęta i transmisja nie powiodła się.

6.13.1 Ponowne wybieranie numeru

Jeśli przesłanie nie powiodło się dlatego, że linia była zajęta, numer odbiorcy jest automatycznie wybierany ponownie tyle razy, ile jest określone w ekranie Ustawienia parametru linii.

Do chwili udanej próby ponownego wybrania numeru, zadanie przesłania jest obsługiwane tak, jak zaplanowane zadania ustawione w kolejce ponownego wybierania.

Bliższe dane
W ustawieniach fabrycznych automatycznego ponownego wybierania numeru określone jest wykonywanie prób ponownego wybierania trzy razy w odstępach co trzy minuty.

6.13.2 Ręczne ponowne wybieranie numeru

Połączenie zadania znajdującego się w kolejce do ponownego wybrania numeru może zostać ponowione w ekranie Szczegółów zadania.

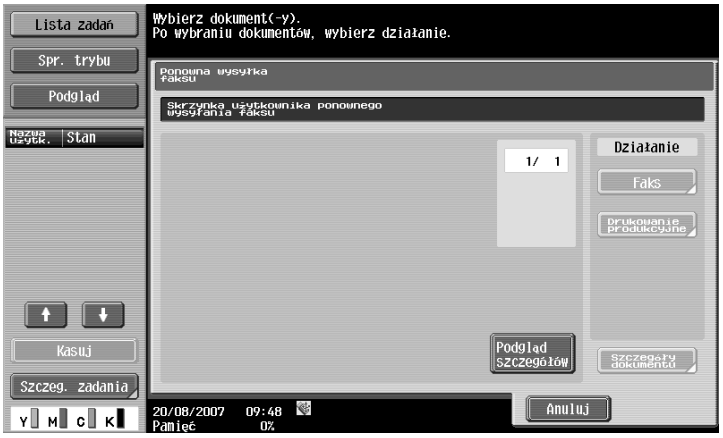
1. Dotknąć [Lista zadań].
2. Dotknąć [Szczeg. zadania].
3. Dotknąć [Wyślij].
4. Wybrać zadanie w "Aktualnych zadania".
5. Dotknąć [Ponown wyb. nr-u].

6.13.3 Ponowne przesyłanie faksu (G3)

Zadanie jest zapisywane w skrzynce ponownego wysyłania po tym, jak ustawienie automatycznego ponownego wybierania numeru, określone w ekranie Ustawienia parametru linii, zostało przekroczone bez uzyskania pomyślnego przesłania. Otworzyć skrzynkę ponownego wysłania by ręcznie ponownie wybrać numer.

1 Wybrać zadanie, które zostanie ponownie przesłane.

2 Dotknąć [Faks].



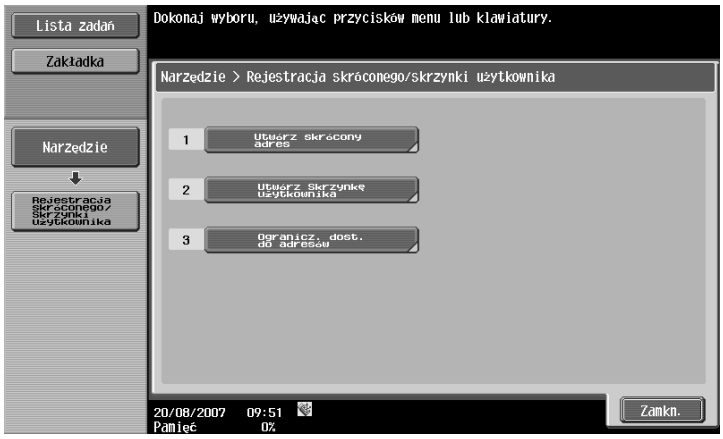
Bliższe dane

Aby zapisać zadanie w skrzynce ponownego wysłania, wcześniej należy określić "Niepełne podtrzymywanie TX" w "Ustawieniach administratora".

6.14 Drzewa menu w trybie Użytkownika

W ustawieniach użytkownika można określić następujące elementy. Niniejsze drzewo menu obejmuje elementy związane ze skanowaniem sieciowym, faksem G3 i faksem sieciowym.

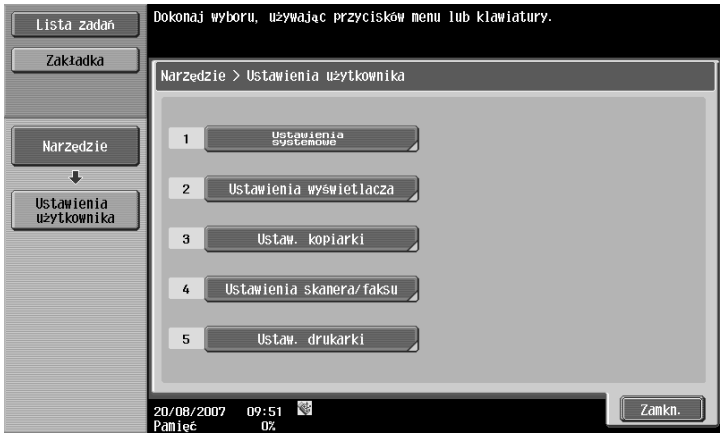
6.14.1 Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika



Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
[1] Utwórz skrócony adres	[1] Książka adresowa	[1] E-mail (str. 6-108)	Nr
			Na zwa
			Adres e-mail
			Indeks
			Ikona
		[2] Skrzynka użytkownika (str. 6-111)	Nr
			Na zwa
			User Box
			Indeks
			Ikona
		[3] Faks (str. 6-114)	Nr
			Na zwa
			Adres
			Ustawien. linii
			Indeks
			Ikona
		[4] PC (SMB) (str. 6-118)	Nr
			Na zwa
			ID użytkow.
			Hasło
			Adres hosta
			Ścieżk.pliku
			Odniesienie
			Indeks
			Ikona

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
[1] Utwórz skrócony adres	[1] Książka adresowa	[5] FTP (str. 6-122)	Nr
			Na zwa
			Adres hosta
			Ścieżk.pliku
			ID użytkow.
			Hasło
			Anonimowy
			PASV
			Proxy
			Numer portu
			Indeks
			Ikona
		[6] WebDAV (str. 6-126)	Nr
			Na zwa
			ID użytkow.
			Hasło
			Adres hosta
			Ścieżk.pliku
			Proxy
			Ustawienie SSL
			Numer portu
			Indeks
			Ikona
		[7] Faks adresu IP (str. 6-130)	Nr
			Na zwa
			Adres hosta
			Numer portu
			Rodzaj urządzenia adresata
			Indeks
			Ikona
		[8] Faks internetowy (str. 6-133)	Nr
			Na zwa
			Adres e-mail
			Zdolność RX (Adresat)
			Indeks
			Ikona
	[3] Grupa (str. 6-136)	Na zwa	
		Wybierz grupę	
		Ikona	
	[4] Ustawienia e-mail	[1] Temat e-mail (str. 6-138)	
		[2] Treść e-mail (str. 6-139)	
[3] Ogranicz dost do adresów	[1] Zastosowanie poziomów/grup do adresów	[1] Książka adresowa (str. 6-145)	
		[2] Grupa (str. 6-146)	
		[3] Program (str. 6-146)	

6.14.2 Ustawienia użytkownika



Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
[2] Ustawienia wyświetlacza	[2] Ustawienia skanera/faksu	Zakładka domyślna (str. 6-147)	
		Program domyślny (str. 6-148)	
		Domyślny indeks Książki adresowej (str. 6-148)	
		Klawisz skrótu 1 (str. 6-149)	
		Klawisz skrótu 2 (str. 6-149)	
		Domyślna książka adresowa (str. 6-149)	
	[4] Aktywny ekran faksu	Wyświetlacz TX (str. 6-150)	
		Wyświetlacz RX (str. 6-150)	
	[7] Ustawienia opcji wyszukiwania	Wielkie i małe litery (str. 6-151)	
		Ekran opcji wyszukiwania (str. 6-151)	
[4] Ustawienia skanera/faksu	Poziom kompresji JPEG (str. 6-152)		
	Poziom kompresji czarno-białego (str. 6-152)		
	Czas blokady TWAIN (str. 6-153)		
	Domyślne ustawienia skanowania/faksu (str. 6-153)		
	PDF kompaktowy/Poziom kompresji XPS (str. 6-154)		

6.14.3 Przywołaj program Skan/Faks

Menu pierwszego poziomu	Menu drugiego poziomu	Menu trzeciego poziomu	Menu czwartego poziomu
Zarejestruj program.	Nazwa (str. 6-140)		
	Adres (str. 6-141)		
	Odbiorca powiadomienia URL (str. 6-141)		
Sprawdź ustawienia programu	Sprawdzić adres (str. 6-142)		
	Sprawdzić ustawienia skanowania (str. 6-143)		
	Sprawdzić ustawienia oryginału (str. 6-143)		
	Ustawienia połączeń (str. 6-143)		
	Sprawdzić ustawienia e-mail (str. 6-144)		
	Sprawdzić odbiorcę powiadomienia URL (str. 6-144)		
Kasuj			

6.15 Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika

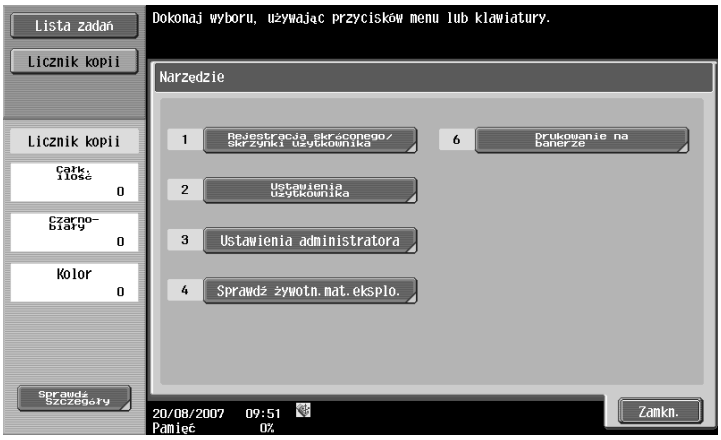
W Książce adresowej można zarejestrować maksymalnie do 2000 odbiorców.

Bliższe dane
Jeśli "Rejestracja i zmiana adresu" w Ustawieniach administratora jest ograniczona, należy określić te ustawienia w polu "Adres/skrzynka użytkownika" w ekranie Ustawień administratora.

6.15.1 Wyświetlanie ekranu Rejestracji skróconego/skrzynki użytkownika

1 Aby wyświetlić ekran Rejestracji skróconego/skrzynki użytkownika, należy nacisnąć klawisz [Narzędzi/Licznika] znajdujący się na panelu sterowania.

2 Dotknąć [Rejestracja skróconego/skrzynki użytkownika].



Bliższe dane
W ekranie Funkcji użytkowych można również wybrać ustawienie wprowadzając numer znajdujący się obok żądanego klawisza. W przypadku [1 Rejestracji skróconego/skrzynki użytkownika] na klawiaturze należy wcisnąć [1].

6.15.2 Książka adresowa – E-mail

Adresy e-mail mogą być rejestrowane.

➔ Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/2

Ekran 2/2

Bliższe dane

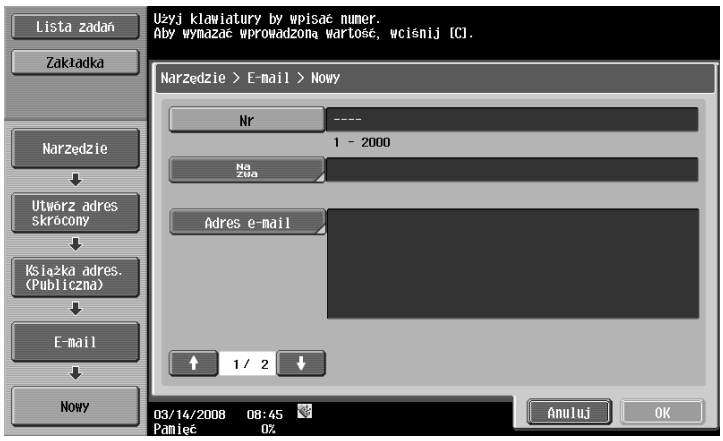
Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.



Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Adres e-mail

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail odbiorcy.

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
- W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.3 Książka adresowa – Skrzynka użytkownika

Zarejestrować można odbiorców dla skrzynki użytkownika.

➔ Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Bliższe dane

Aby zarejestrować skrzynkę użytkownika jako adresata, najpierw należy zarejestrować skrzynkę użytkownika.

Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

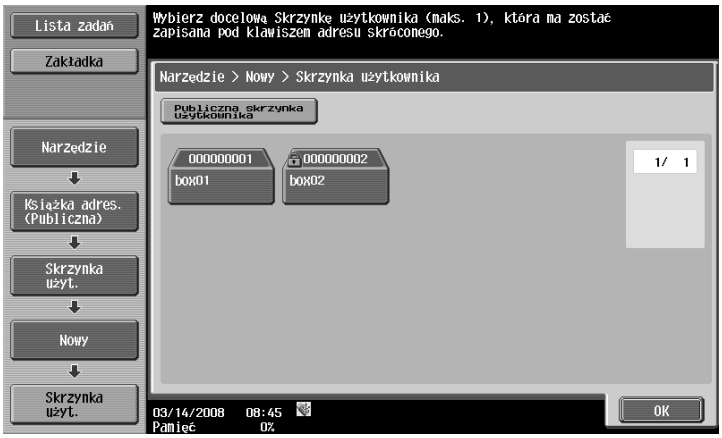
➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

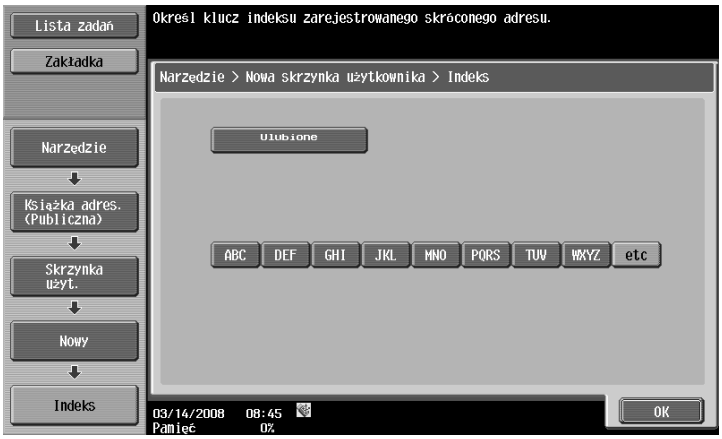
Skrzynka użytkownika

➔ Wybrać skrzynkę, w której mają zostać zapisane dane.



Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
- W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.



Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

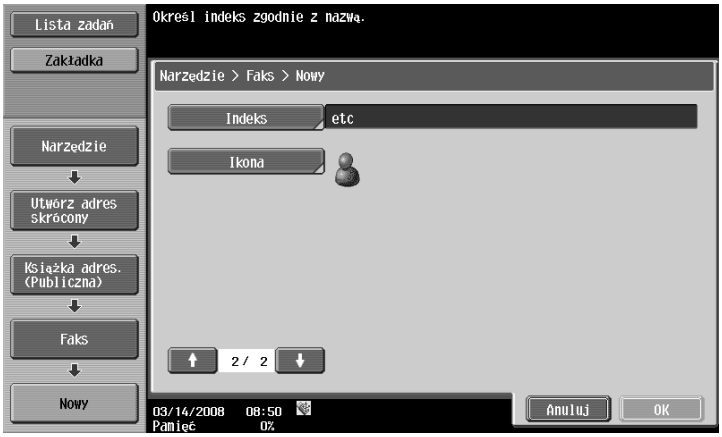
6.15.4 Książka adresowa – Faks

Zarejestrować odbiorców faksu.

➔ Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/2

Ekran 2/2



Bliższe dane

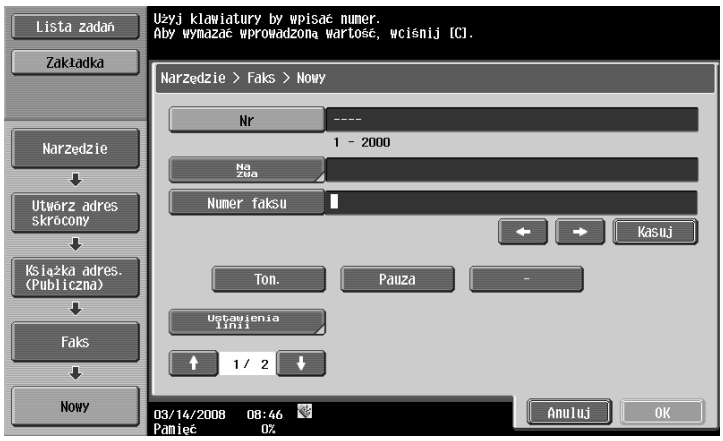
Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

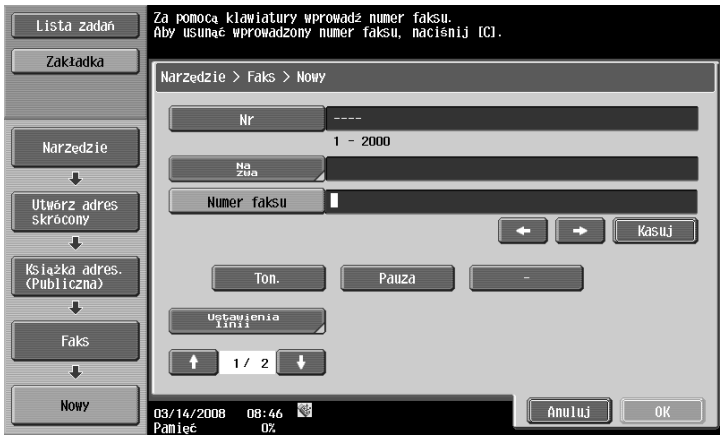


Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Adres

➔ Wprowadzić numer faksu odbiorcy używając do 38 cyfr. Wprowadzić numer używając klawiatury.



- Aby pomyślnie wybrać numer by wysłać faks z numeru wewnętrznego do linii zewnętrznej, kiedy włączone jest ustawienie połączenia PBX, należy dotknąć [Pauza] po wybraniu numeru linii zewnętrznej takiego, jak "0". Na ekranie wyświetlane jest "P".
- Kiedy włączone jest ustawienie połączenia PBX, wyświetlane jest [Zew.nętr.]. Wybranie tego klawisza powoduje wyświetlenie [E-].

– Jeśli określone jest "Potwierdź adres (Rejestruj)", po dotknięciu [OK] pokazany zostanie ekran żądający ponownego wprowadzenia numeru faksu. Wprowadzić numer faksu, a następnie dotknąć [OK].

Ustawien. linii

➔ Określić ustawienia transmisji dla linii.

Element	Opis
Transmisja międzynarodowa	Określa niską szybkość transmisji, umożliwiającą przesłanie Faksu w miejsce, gdzie stan połączeń nie jest dobry.
ECM WYŁ	Anuluje tryb ECM i ogranicza czas połączenia potrzebny do wysłania danych. Tryb ECM to metoda połączenia związana ze sprawdzaniem błędów, określona przez ITU-T (International Telecommunication Union). Ponieważ faksy wyposażone w tryb ECM łączą się sprawdzając, czy wysłane dane nie zawierają błędu, mogą one zapobiec zamazaniu obrazu przez zakłócenia występujące na linii telefonicznej.
V.34 WYŁ	V. 34 to tryb połączenia wykorzystywany do połączeń faksu super G3. Kiedy urządzenie odbiorcy lub niniejsze urządzenie jest podłączone do linii za pośrednictwem centrali prywatnej połączonej z miejską siecią telefoniczną, zależnie od warunków linii telefonicznej, w pewnych przypadkach połączenie w trybie super G3 nie jest możliwe. Zaleca się wyłączenie V.34 przed wysłanie faksu. Niniejsze urządzenie automatycznie przywraca tryb V. 34 po ukończeniu przesłania.
Spraw.adres i wyślij	Faks jest wysyłany tylko, jeśli określony numer faksu porównany z informacją o numerze faksu (CSI) urządzenia odbiorcy okaże się taki sam. Zapobiega to błędnie skierowanym połączeniom, ponieważ, jeśli numery nie są takie same, pojawia się błąd połączenia.
Wybierz linię	Wybrać [Linię 1] lub [Linię 2], by wysłać faks, jeśli zainstalowana jest multilinia faksu. Określić linię do przesłania.

Bliższe dane

Aby wykonać [Spraw.adres i wyślij], numer faksu odbiorcy musi być zarejestrowany.

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
– W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

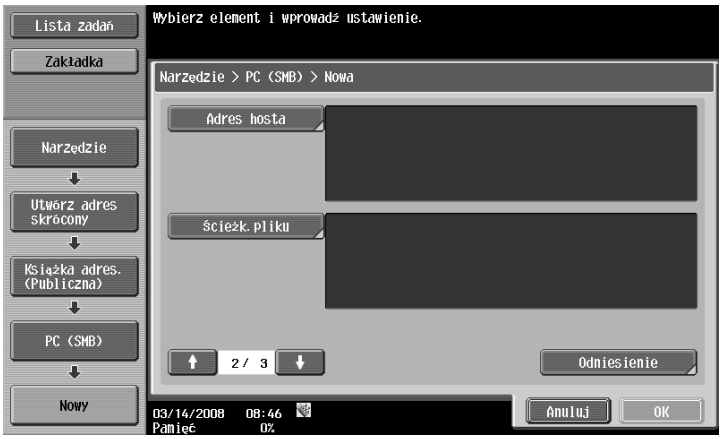
Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.5 Książka adresowa – PC (SMB)

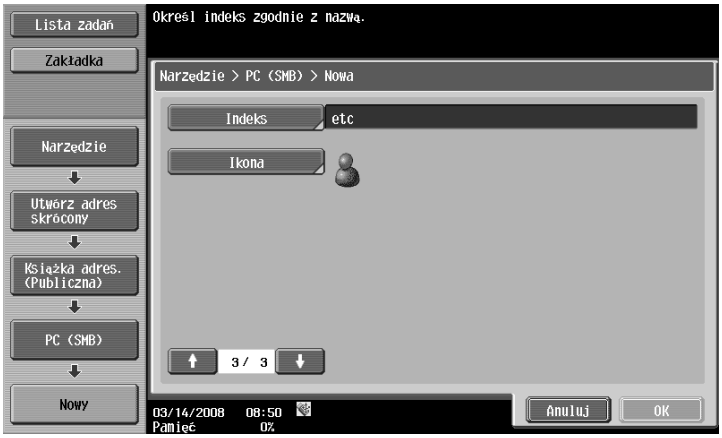
➔ Bezpośrednio określić adres PC (SMB). Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/3

Ekran 2/3



Ekran 3/3



...

Uwaga

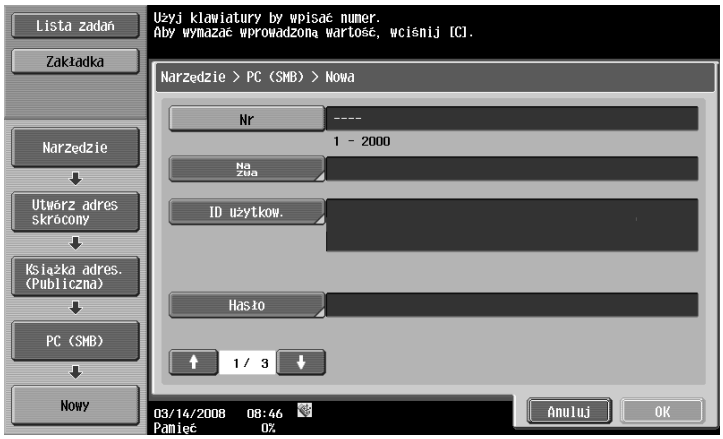
Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustaw. zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.



Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

ID użytkow.

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ID użytkownika, używając do 127 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić hasło, używając do 14 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Adres hosta

➔ Wprowadzić adres hosta komputera adresata w formacie nazwy hosta, adresu IPv4 lub adresu IPv6.
– W przypadku nazwy hosta należy wprowadzić 255 znaków lub mniej.

Bliższe dane
Kiedy po wprowadzeniu nazwy hosta format wprowadzania jest przełączony na tryb wprowadzania adresu IP, nazwa hosta zostaje wyczyszczona.

Jeśli po wprowadzeniu adresu IP dotknięte zostanie [Wprowadzanie nazwy hosta], wprowadzony adres IP jest wymazywany.

Nazwę hosta wprowadzić dużymi literami.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ścieżkę, gdzie plik ma być zapisany, używając do 255 znaków.

Bliższe dane
Ścieżkę pliku wprowadzić dużymi literami.

Odniesienie

Można sprawdzić strukturę folderów w komputerze odbiorcy. Funkcja ta może być wykorzystywana do bezpośredniego sprawdzania folderu docelowego.

Bliższe dane
Jeśli ilość komputerów lub grup roboczych znajdujących się w sieci (podsieci), do której należy niniejsze urządzenie, jest większa, niż ilości podane poniżej, przeglądanie sieci może nie być wykonywane poprawnie.
Grupa robocza: 128
Komputer: 128

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
– W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

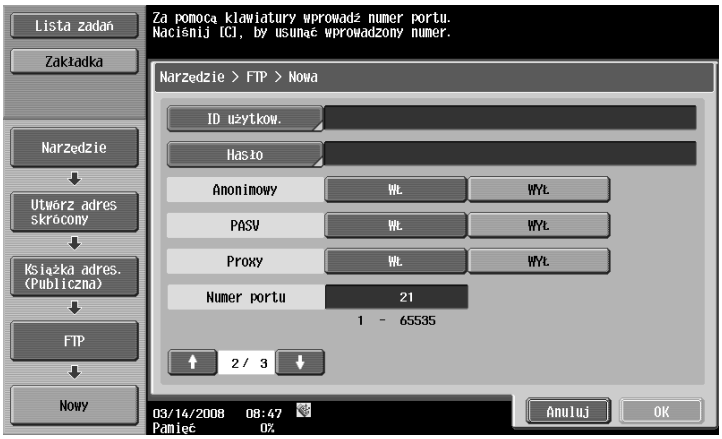
Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.6 Książka adresowa – FTP

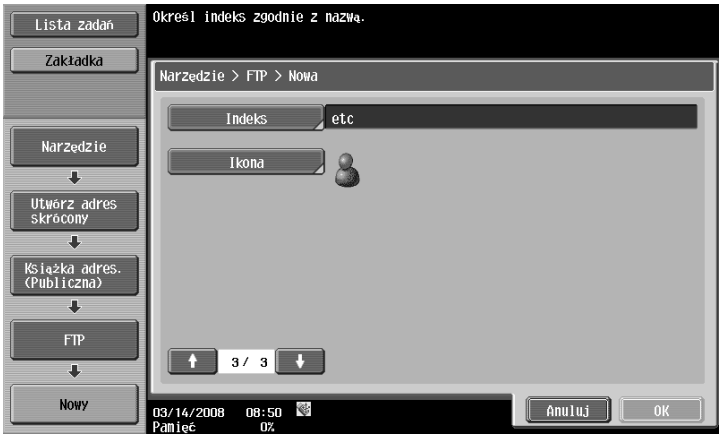
➔ Określić bezpośrednio adres FTP. Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/3

Ekran 2/3



Ekran 3/3



Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Adres hosta

➔ Wprowadzić adres hosta serwera docelowego w formacie nazwy hosta, adresu IPv4 lub adresu IPv6.
– W przypadku nazwy hosta należy wprowadzić 63 znaki lub mniej.

Bliższe dane

Kiedy po wprowadzeniu nazwy hosta format wprowadzania jest przełączony na tryb wprowadzania adresu IP, nazwa hosta zostaje wyczyszczona.

Dotknięcie [Wprowadzania nazwy hosta] po wprowadzeniu adresu IP powoduje zatrzymanie wprowadzonego adresu IP i wyświetlenie go na ekranie wprowadzania znaków.

Przed wprowadzeniem nazwy hosta należy sprawdzić, czy ustawienie DNS jest poprawnie określone.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ścieżkę, gdzie plik ma być zapisany, używając do 96 znaków.

ID użytkow.

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ID użytkownika, używając do 47 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić hasło, używając do 31 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Anonimowy

➔ Aby określić brak identyfikatora użytkownika do logowania w nazwie hosta, należy dotknąć [WŁ].

PASV

➔ Wybrać, czy tryb PASV ma być używany.

Proxy

➔ Wybrać, czy serwer proxy ma być używany.

Numer portu

➔ Wprowadzić numer portu. (Zakres: od 1 do 65535)

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
– W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubione]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

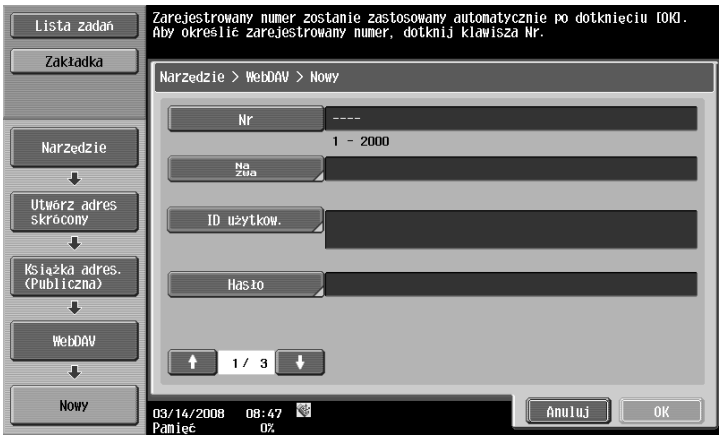
Bliższe dane

Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.7 Książka adresowa – WebDAV

➔ Określić bezpośrednio adres WebDAV. Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/3



Ekran 2/3

Ekran 3/3

Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

ID użytkow.

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ID użytkownika, używając do 21 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Hasło

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić hasło, używając do 63 znaków, potrzebne do zalogowania na komputerze odbiorcy.

Adres hosta

➔ Wprowadzić adres hosta serwera docelowego w formacie nazwy hosta, adresu IPv4 lub adresu IPv6.
– W przypadku nazwy hosta należy wprowadzić 63 znaki lub mniej.

Bliższe dane

Kiedy po wprowadzeniu nazwy hosta format wprowadzania jest przełączony na tryb wprowadzania adresu IP, nazwa hosta zostaje wyczyszczona.

Dotknięcie [Wprowadzania nazwy hosta] po wprowadzeniu adresu IP powoduje zatrzymanie wprowadzonego adresu IP i wyświetlenie go na ekranie wprowadzania znaków.

Przed wprowadzeniem nazwy hosta należy sprawdzić, czy ustawienie DNS jest poprawnie określone.

Ścieżk.pliku

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić ścieżkę, gdzie plik ma być zapisany, używając do 96 znaków.

Proxy

➔ Wybrać, czy serwer proxy ma być używany.

Ustawienie SSL

➔ Wybrać, czy SSL ma być używany.

Numer portu

➔ Wprowadzić numer portu. (Zakres: od 1 do 65535)

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
– W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubione]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

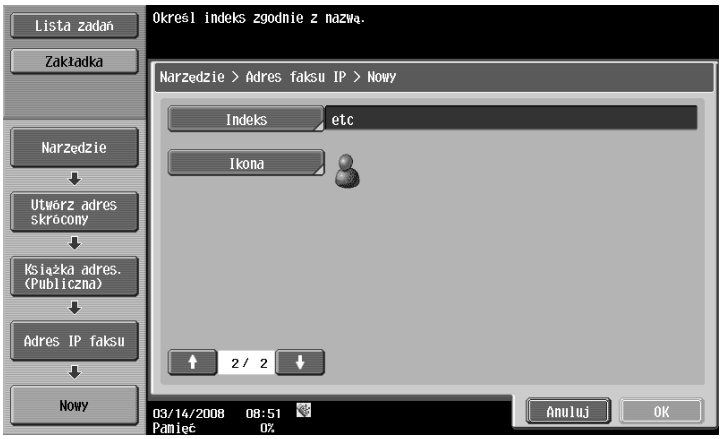
Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.8 Książka adresowa – Faks adresu IP

➔ Zarejestrować odbiorcę faksu adresu IP. Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/2

Ekran 2/2



Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Adres IP

➔ Wprowadzić adres hosta urządzenia docelowego w formacie nazwy hosta, adresu IPv4 lub adresu IPv6.
– W przypadku nazwy hosta należy wprowadzić 63 znaki lub mniej.

Bliższe dane

Kiedy po wprowadzeniu nazwy hosta format wprowadzania jest przełączony na tryb wprowadzania adresu IP, nazwa hosta zostaje wyczyszczona.

Dotknięcie [Wprowadzania nazwy hosta] po wprowadzeniu adresu IP powoduje zatrzymanie wprowadzonego adresu IP i wyświetlenie go na ekranie wprowadzania znaków.

Przed wprowadzeniem nazwy hosta należy sprawdzić, czy ustawienie DNS jest poprawnie określone.

Numer portu

➔ Wprowadzić numer portu. (Zakres: od 1 do 65535)

Rodzaj urządzenia adresata

➔ Wybrać [Kolor] lub [Monochromatyczny], zależnie od urządzenia odbiorcy.

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania.
– W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane
Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.9 Książka adresowa – Faks internetowy

➔ Zarejestrować odbiorcę faksu internetowego. Aby zarejestrować nowy adres, należy dotknąć [Nowy].

Ekran 1/2

Ekran 2/2

Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Sprawdzanie ustawień zadania].

Aby zmienić ustawienia zarejestrowanego adresu, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Edytuj]. Numeru rejestracji nie można zmienić w ekranie Edycji.

Aby usunąć zarejestrowany adres, należy wybrać żądaną nazwę rejestracji, a następnie dotknąć [Usuń].

Nr

➔ Dotknąć [Nr], a następnie wprowadzić numer rejestracji Książki adresowej w zakresie od 1 do 2000. Kiedy ekran jest wyświetlany, pokazywany jest najniższy dostępny numer.

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Adres e-mail

➔ Używając panelu dotykowego wprowadzić adres e-mail odbiorcy.

Zdolność RX (Adresat)

➔ Z pomiędzy "Rodzaju kompresji", "Formatu papieru" i "Rozdzielcz." wybrać elementy, które urządzenie docelowe może odbierać.

Indeks

➔ Wybrać znaki indeksowania. W przypadku często używanych odbiorców należy ich określić jednocześnie w [Ulubionych]. Ustawienie to przyspiesza wyszukiwanie.

Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane

Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

6.15.10 Grup.

1 Zarejestrować kilka adresów jako odbiorcę grupowego poprzez zgrupowanie ich.

– Z wykorzystaniem trybu Faksu/skanowania zarejestrowanych może zostać do 100 grup (od 00 do 99).
– W przypadku jednej grupy zarejestrować można do 500 odbiorców z książki adresowej.

2 Aby zarejestrować nową grupę, należy dotknąć [Nowy].

Na zwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji książki adresowej używając do 24 znaków.

Wybierz grupę

➔ Wybrać rodzaj odbiorcy, a następnie wybrać odbiorcę przeznaczonego do zarejestrowania w grupie.

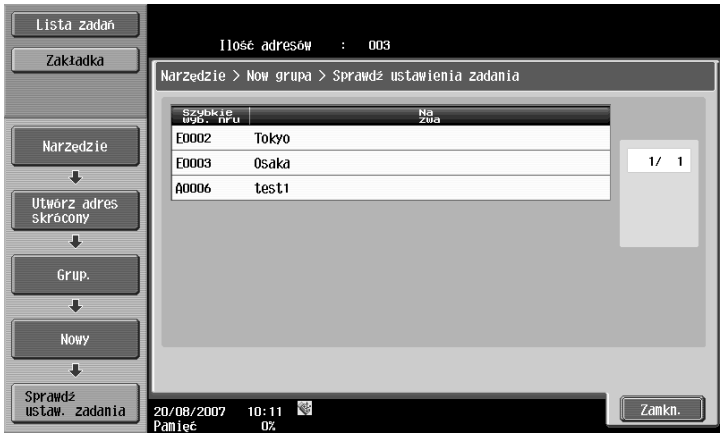
Ikona

➔ Wybrać ikonę.

Bliższe dane
Ikony wykorzystywane są przez funkcję panelu obrazu, która może być wykorzystywana, kiedy zainstalowany jest opcjonalny LK-101.

Sprawdź ustawienia programu

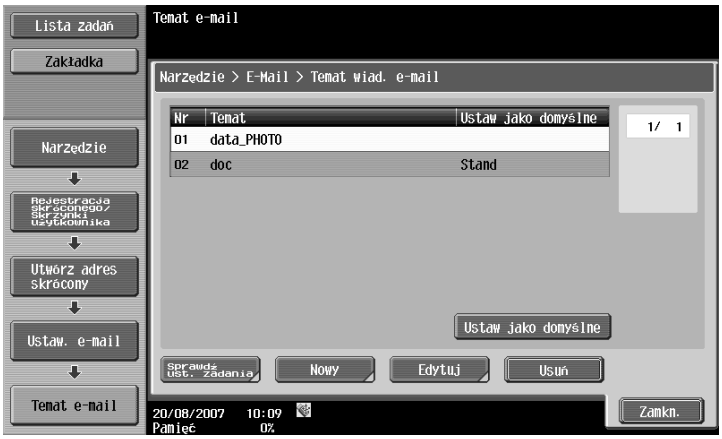
➔ Sprawdzić listę książki adresowej zarejestrowaną w grupie.



6.15.11 Ustawienia e-mail – Temat e-mail (E-mail/I-FAKS)

Zarejestrować można do 10 tematów wiadomości E-mail i Faksu internetowego. Zarejestrowany temat może zostać wybrany podczas wysyłania.

➔ Aby zarejestrować nowy temat, należy dotknąć [Nowy].



Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowany temat, należy wybrać żądaną nazwę tematu, a następnie dotknąć [Sprawdz. usta. zadania].

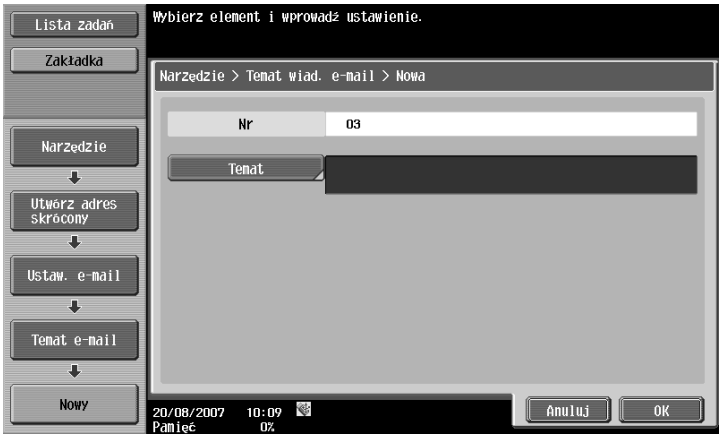
Aby zmienić zarejestrowany temat, należy wybrać żądaną nazwę tematu, a następnie dotknąć [Edytuj].

Aby usunąć zarejestrowany temat, należy wybrać żądaną nazwę tematu, a następnie dotknąć [Usuń].

Aby określić temat domyślny, należy wybrać nazwę tematu, a następnie dotknąć [Ustaw jako domyślne].

Temat

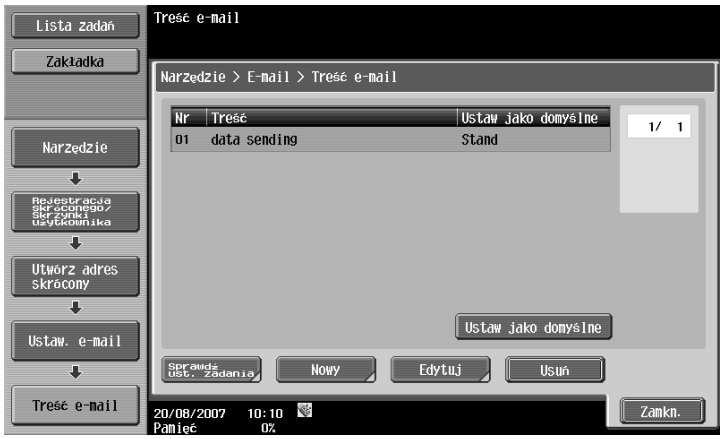
➔ Wprowadzić temat używając do 64 znaków.



6.15.12 Ustawienia e-mail – Treść e-mail (E-mail/I-FAKS)

Zarejestrować można do 10 treści wiadomości E-mail i Faksu internetowego. Zarejestrowany temat może zostać wybrany podczas wysyłania.

➔ Aby zarejestrować nową treść, należy dotknąć [Nowy].



Bliższe dane

Aby sprawdzić zarejestrowaną treść, należy wybrać żądaną treść, a następnie dotknąć [Sprawdz. usta. zadania].

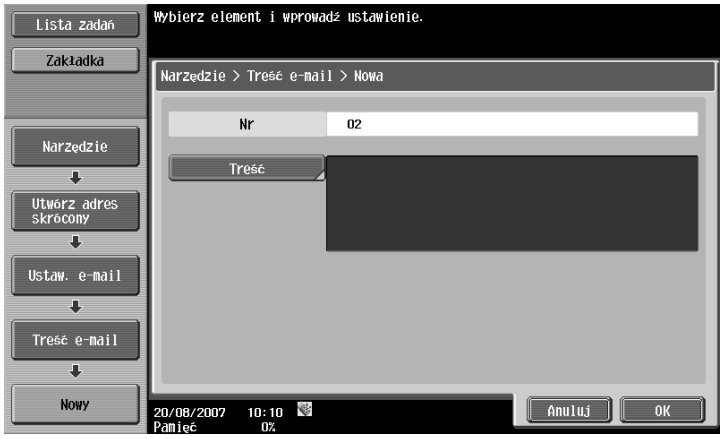
Aby zmienić ustawienia zarejestrowanej treści, należy wybrać żądaną treść, a następnie dotknąć [Edytuj].

Aby usunąć zarejestrowaną treść, należy wybrać żądaną treść, a następnie dotknąć [Usuń].

Aby określić treść domyślną, należy wybrać żądaną treść, a następnie dotknąć [Ustaw jako domyślne].

Treść

➔ Wprowadzić treść używając do 256 znaków.



6.15.13 Program skanowania/faksu

W programie zarejestrować kombinację odbiorcy, do którego dane są często wysyłane, ustawienia skanowania, ustawienia oryginału i ustawienia połączenia. Jeśli elementy te zostaną zarejestrowane w programie, można przywołać zarejestrowanego odbiorcę, tryb Ustawienia skanowania, tryb Ustawienia oryginału i tryb Ustawienia połączenia dotykając klawisz [Pamięci trybu].

Bliższe dane

W programie można zarejestrować do 400 zwykłych programów i 10 "tymczasowych programów", które są wykorzystywane tymczasowo.

Jeśli zarejestrowanych zostało już 410 programów, należy usunąć niepotrzebny program, a następnie zarejestrować nowy.

Zarejestruj program Skan/Faks

1 Nacisnąć klawisz [Faks/Skaner] znajdujący się na panelu sterowania, a następnie określić Ustawienia skanowania, Ustawienia oryginału i Ustawienia połączeń by zarejestrować program.

2 Nacisnąć klawisz [Pamięć trybu].

3 Wybrać niezarejestrowany klawisz, a następnie dotknąć [Zarejestruj program].

Pojawia się ekran Zarejestruj program Skan/Faks.

Zarejestruj program – Nazwa

➔ Na panelu dotykowym wprowadzić nazwę rejestracji programu używając do 24 znaków.

Zarejestruj program – Adres

➔ Wybrać jeden adres. Wybrać adres używając [Wybierz z Książki adresowej] lub [Wprowadz. bezp.].

Bliższe dane

Jeśli określone jest "Potwierdź adres (Rejestruj)", po określeniu numeru faksu w [Wprowadz. bezp.] i dotknięciu [OK], pokazany zostanie ekran żądający ponownego wprowadzenia numeru faksu. Wprowadzić numer faksu, a następnie dotknąć [OK].

Zarejestruj program – Odbiorca powiadomienia URL

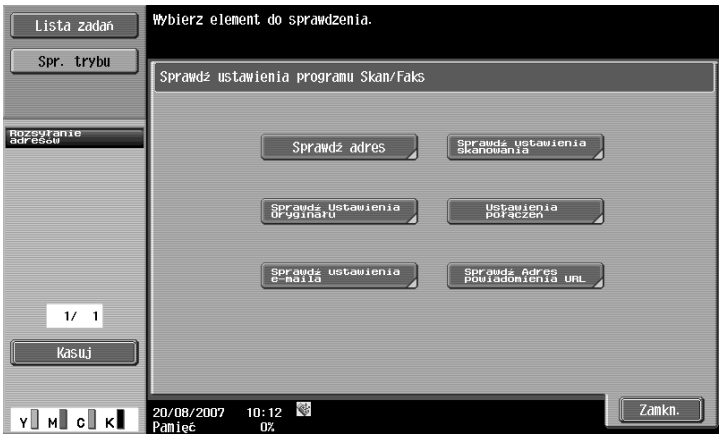
Ten element jest włączany, by powiadamiać, kiedy zadanie wykonywane w trybie FTP, SMB, WebDAV lub Skrzynki użytkownika zostanie ukończone.

➔ Wybrać adres używając [Wybierz z Książki adresowej] lub [Wprowadz. bezp.].

Sprawdź ustawienia programu

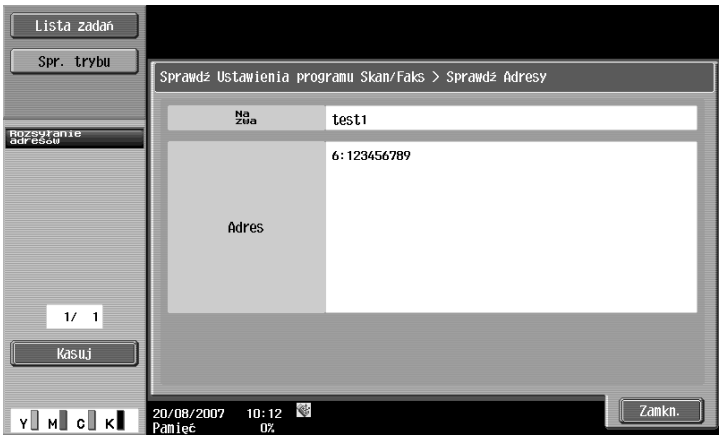
1 Aby sprawdzić ustawienia programu, który jest już zarejestrowany, należy dotknąć [Sprawdź ustawienia programu].

2 Po sprawdzeniu ustawień, dotknąć klawisz [Zamkn.].



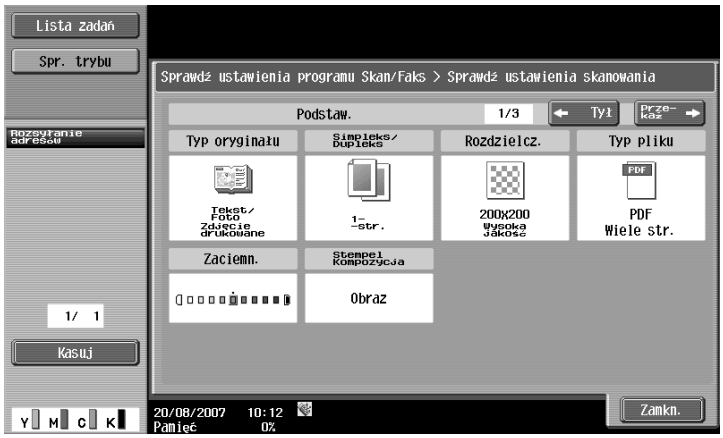
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie adresu

➔ Sprawdzić określony adres.



Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień skanowania

➔ Sprawdzić określone ustawienia skanowania.

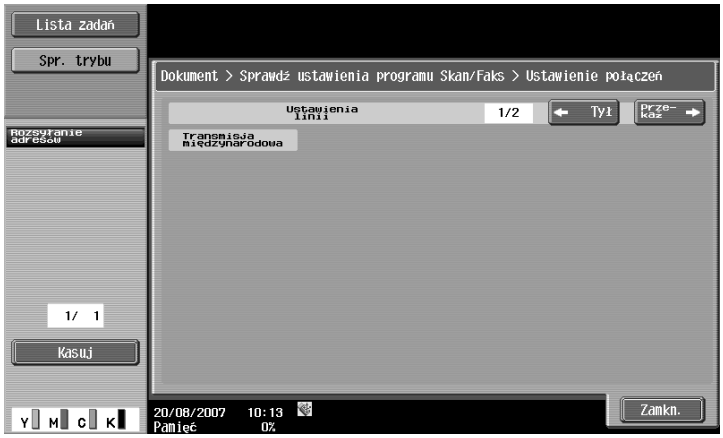


Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień oryginału

➔ Sprawdzić określone ustawienia oryginału.

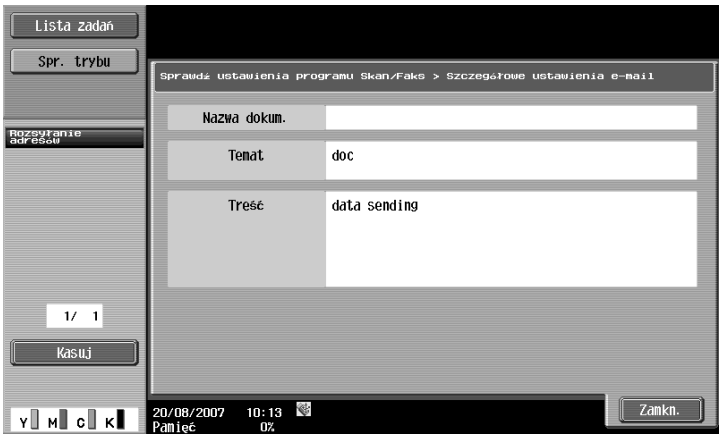
Sprawdzanie ustawień programu – Ustawienia połączeń

➔ Sprawdzić określone ustawienia połączeń.



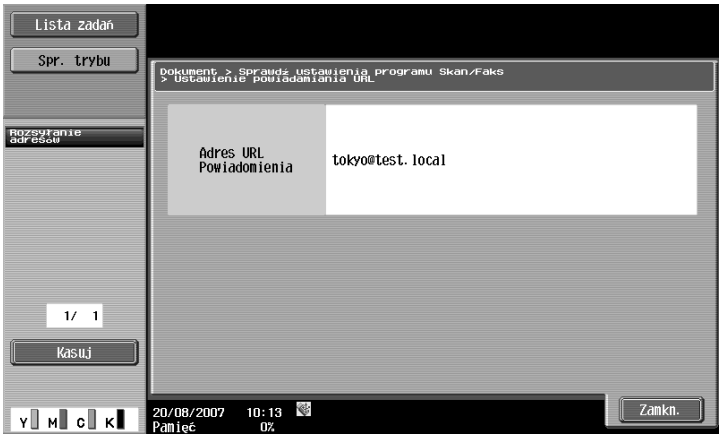
Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzanie ustawień e-mail

➔ Sprawdzić określone ustawienia E-mail.



Sprawdzanie ustawień programu – Sprawdzić odbiorcę powiadomienia URL

➔ Sprawdzić określone ustawienia odbiorcy powiadomienia URL.



Kasuj

1 Aby usunąć program, który jest już zarejestrowany, należy dotknąć ten klawisz.

2 Jeśli dany program na pewno ma zostać usunięty, należy dotknąć [Tak], a następnie [OK].

6.15.14 Utwórz skrzynkę użytkownika – Poufna skrzynka (G3)

➔ Określić ustawienia nieautoryzowanej transmisji, kiedy rejestrowane są publiczne skrzynki użytkownika i osobiste skrzynki użytkownika, dla skrzynki użytkownika przeznaczonej do nieautoryzowanych transmisji.

6.15.15 Utwórz skrzynkę użytkownika – Skrz.biulet.użyt (G3)

Aby poznać informacje na temat rejestracji skrzynki tablicy biuletynu, patrz rozdział "5 Funkcje skrzynek".

6.15.16 Utwórz skrzynkę użytkownika – Skrz.użyt.przek. (G3)

Aby poznać informacje na temat rejestracji skrzynki przekazania, patrz rozdział "5 Funkcje skrzynek".

6.15.17 Ograniczania dostępu do odbiorców – Zastosowanie poziomów/grup do odbiorców

➔ Określić poziom dozwolonego dostępu do książki adresowej. Zalogować się jako użytkownik z poziomem umożliwiającym określanie ustawień, a następnie zmienić poziom odbiorcy.

Bliższe dane

Poziom zarejestrowanego odbiorcy to "0".

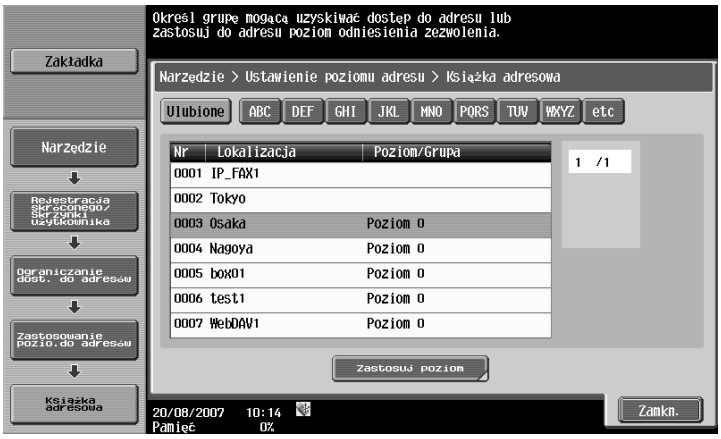
Nie można określić poziomu, ani grupy wyższych, niż posiadane przez zalogowanego użytkownika.

Aby określić grupę odbiorcy, wcześniej w trybie Ustawień administratora należy zarejestrować grupę.

Książka adresowa

1 Wybrać adres, którego poziom ma zostać zmieniony.

2 Dotknąć [Ograniczanie dost. do adresów] lub [Zastosowanie pozio. do adresów].



Grup.

1 Wybrać adres, którego poziom ma zostać zmieniony.

2 Dotknąć [Ograniczanie dost. do adresów] lub [Zastosowanie pozio. do adresów].

Program

1 Wybrać adres, którego poziom ma zostać zmieniony.

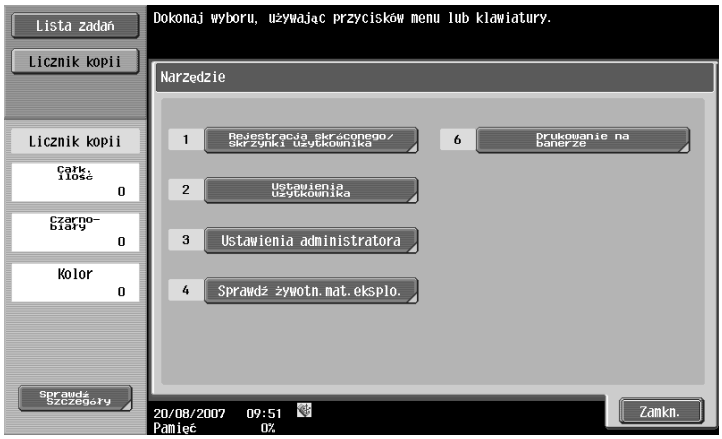
2 Dotknąć [Ograniczanie dost. do adresów] lub [Zastosowanie pozio. do adresów].

6.16 Ustawienia użytkownika

6.16.1 Wyświetlanie ekranu Ustawień użytkownika

1 Aby wyświetlić ekran Ustawień użytkownika, należy nacisnąć [Narzędzia/Licznik], znajdujące się na panelu sterowania.

2 Dotknąć [Ustawienia użytkownika].



Bliższe dane

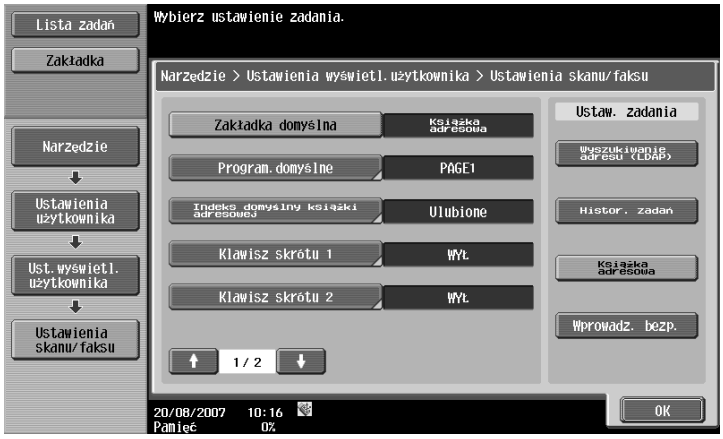
W ekranie Funkcji użytkowych można również wybrać ustawienie wprowadzając numer znajdujący się obok żądanego klawisza. Aby uzyskać dostęp do [2 Ustawień użytkownika], należy nacisnąć klawisz [2] znajdujący się na klawiaturze.

6.16.2 Ustawienia wyświetlacza użytkownika – Ustawienia skanowania/faksu

Dostosować ekran skanowania/faksu.

Zakładka domyślna

➔ Określić ustawienia domyślnego ekranu trybu Skanowania/faksu (Domyślna książka adresowa).



Program.domyślne

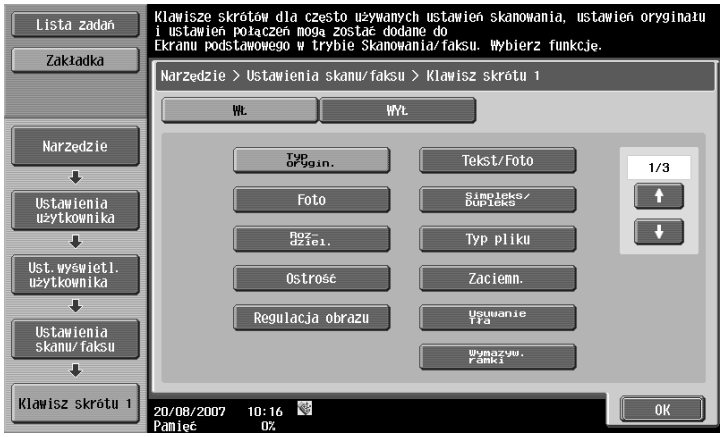
➔ Określić ustawienia domyślnego ekranu trybu Skanowania/faksu (Domyślna PAGE 1).

Indeks domyślny książki adresowej

➔ Wybrać znaki indeksu pojawiające się domyślnie w [Książce adresowej] (Domyślne ulubione).

Klawisz skrótu 1/Klawisz skrótu 2

Zarejestrować można do dwóch klawiszy skrótu, z których każdy w przypadku trybu Ustawień skanowania/faksu, Ustawień oryginału lub Ustawień połączeń umieszczony jest u dołu ekranu.



Bliższe dane

Zaprogramować można dwa klawisze skrótu. W przypadku urządzenia wyposażonego w opcjonalny kontroler obrazu IC-409, określić można jeden klawisz skrótu.

Aby anulować klawisz skrótu, należy dotknąć [WYŁ].

Domyślna książka adresowa

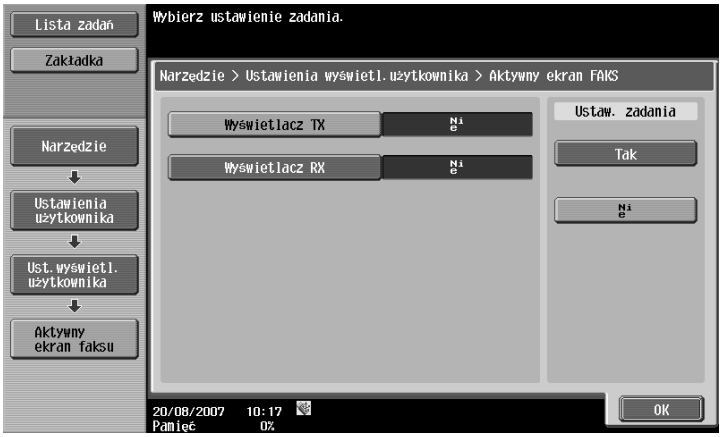
➔ Wybrać, czy na ekranie Książki adresowej domyślnie pojawiać się ma indeks czy rodzaj adresu.

6.16.3 Ustawienia wyświetlacza użytkownika – Ekran aktywnego FAKSU (G3/IP/I-FAKS)

Ekran aktywnego FAKSU można dostosować.

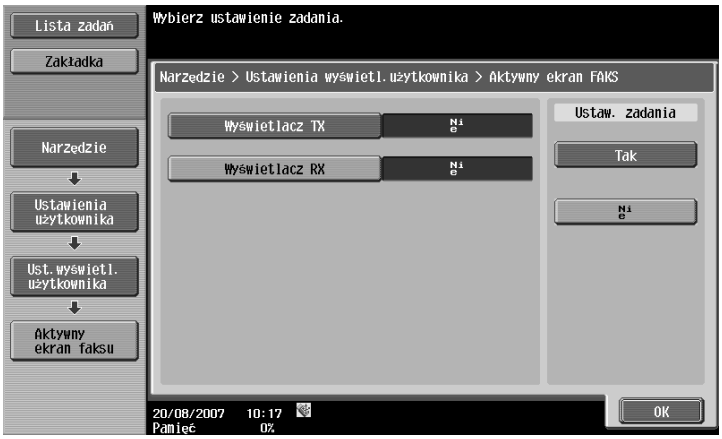
Wyświetlacz TX

➔ Wybrać, czy wysyłane komunikaty mają być wyświetlane (Domyślnie: Nie).



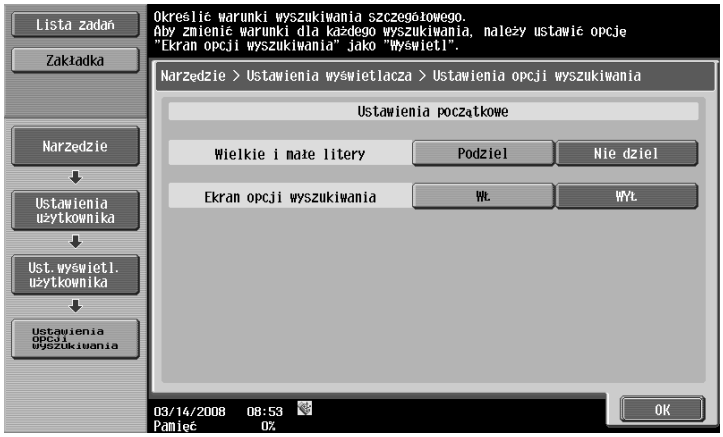
Wyświetlacz RX

➔ Wybrać, czy odbierane komunikaty mają być wyświetlane (Domyślnie: Nie).



6.16.4 Ustawienia wyświetlacza – Ustawienia opcji wyszukiwania (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV/G3/IP/I-FAKS)

➔ Kiedy wykonywane jest wyszukiwanie szczegółowe w książce adresowej, określić należy treści, jakie zostaną wyświetlone w ekranie Opcji wyszukiwania.

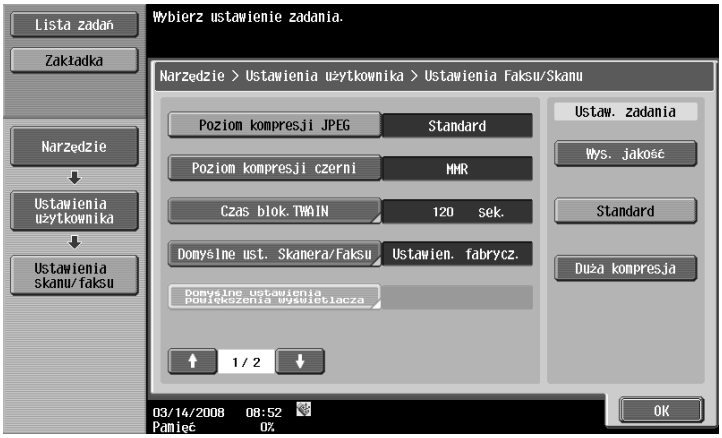


Element	Opis
Wielkie i małe litery	Wybrać, czy podczas wyszukiwania rozróżniane mają być duże i małe litery.
Ekran opcji wyszukiwania	Wybrać, czy podczas wyszukiwania szczegółowego pokazywany ma być ekran Opcji wyszukiwania. Jeśli wybrane jest "WŁ", ekran Opcji wyszukiwania będzie pokazywany.

6.16.5 Ustawienia skanera/faksu

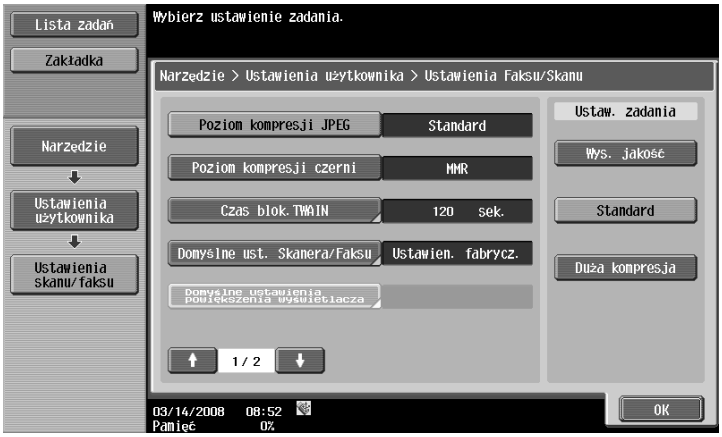
Poziom kompresji JPEG (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV/Usługa sieciowa/IP)

➔ Określić poziom kompresji wykorzystywany przy zapisywaniu danych w formacie JPEG.
- [Wys. jakość]: Zapewnia obrazy o wyższej jakości, ale rozmiar danych jest większy.
- [Standardowa (Domyślna)]: Zapewnia obrazy, których o rozmiarze danych i jakości na średnim poziomie, pomiędzy "Wysoką jakością" i "Wysoką kompresją".
- [Duża kompresja]: Zapewnia obrazy o niższej jakości, ale rozmiar danych jest mniejszy.



Poziom kompresji czerni

➔ Określić zdolność trybu kodowania dla transmisji obrazu czarno-białego.
- MH: Rozmiar danych jest duży.
- MMR (Domyślny): Rozmiar danych jest mały.



Bliższe dane

Zależnie od aplikacji, zapisanych danych skompresowanych z wykorzystaniem MMR może nie dać się otworzyć.

Czas blok.TWAIN

➔ Określić czas, po jakim operacje urządzenia zostaną odblokowane podczas skanowania (poza skanowaniem z PC). (Ustawienie domyślne: 120 sek.)

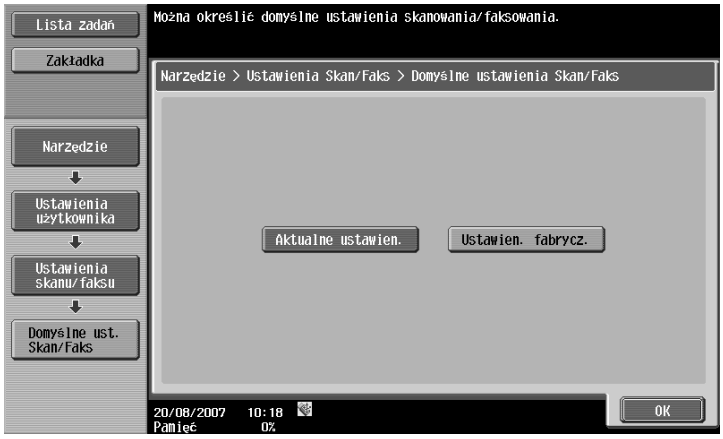
Bliższe dane

Aby korzystać z urządzenia jak ze skanera z wykorzystaniem oprogramowania aplikacji używającego TWAIN, należy zainstalować oprogramowanie sterownika KONICA MINOLTA TWAIN opracowane w tym celu. Aby poznać szczegóły, patrz instrukcja sterownika TWAIN dla bizhub Serii C353 na płycie DVD.

W przypadku urządzenia wyposażonego w opcjonalny kontroler obrazu IC-409, funkcja ta nie jest dostępna.

Domyślne ust. Skanera/Faksu

➔ Określić ustawienia domyślne (ustawienia wybierane po naciśnięciu klawisza [Reset]) dla trybu Faksu/skanowania.



PDF kompaktowy/Poziom kompresji XPS (E-mail/Skrzynka/SMB/FTP/WebDAV)

➔ Określić metodę kompresji wykorzystywaną przy zapisywaniu danych w formacie PDF kompaktowego lub w formacie XPS kompaktowy.
- [Wys. jakość]: Zapewnia obrazy o wyższej jakości, ale rozmiar danych jest większy.
- [Standardowa (Domyślna)]: Zapewnia obrazy, których o rozmiarze danych i jakości na średnim poziomie, pomiędzy "Wysoką jakością" i "Wysoką kompresją".
- [Duża kompresja]: Zapewnia obrazy o niższej jakości, ale rozmiar danych jest mniejszy.

Rodzaj kolorowego TIFF (E-mail/Skrzynka użytkownika/SMB/FTP/WebDAV)

➔ Wybrać metodę kompresji wykorzystywaną przy zapisywaniu kolorowych danych w formacie TIFF.
- Jeśli dane zapisane z wykorzystaniem [TIFF (zmodyfikowanyTAG)] nie mogą być otwierane przez aplikacje, ustawienie należy zmienić na [TIFF (TTN2)] (ustawienie fabryczne).

7 PageScope Web Connection

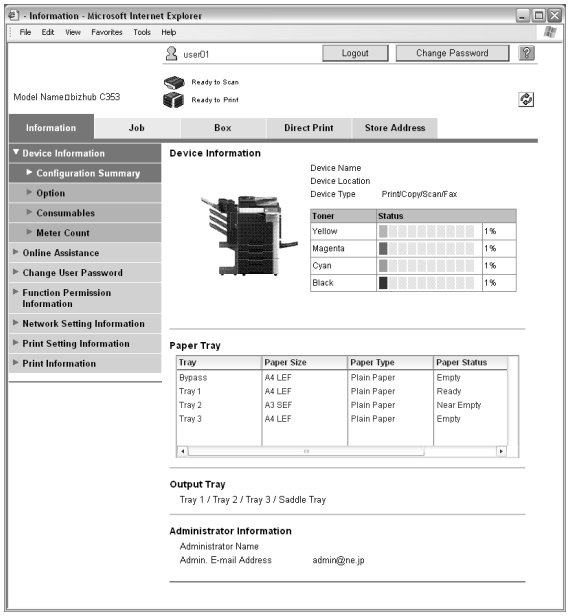
7 PageScope Web Connection

Po zalogowaniu do PageScope Web Connection w trybie Użytkownika określić można następujące funkcje.

Bliższe dane
Aby dowiedzieć się więcej na temat trybu Użytkownika, patrz pomoc do PageScope Web Connection znajdująca się na płycie DVD.

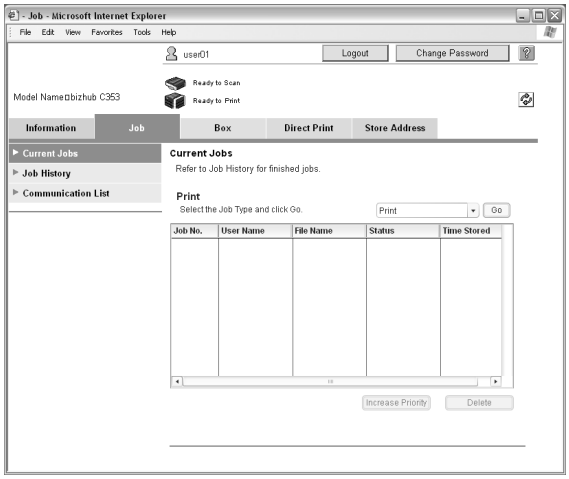
7.1 Information

Jest to pierwsza strona, jaka pojawia się po otwarciu PageScope Web Connection.



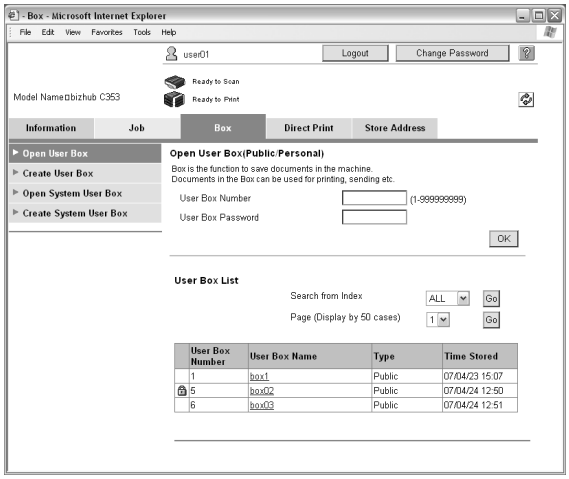
Element	Opis
Device Information	Wyświetlić można aktualną konfigurację systemu, opcje, materiały eksploatacyjne i wartości liczników.
Online Assistance	Można wyświetlić informacje o operacje wspierających.
Change User Password	Za pomocą tej opcji można zmienić hasło dla zalogowanego użytkownika.
Function Permission Information	Można wyświetlić informacje na temat operacji dozwolonych dla użytkowników i kont.
Network Setting Information	Można wyświetlić ustawienia sieciowe dla urządzenia.
Print Setting Information	Można wyświetlić ustawienia dla sterownika drukarki urządzenia.
Print Information	Można wydrukować informacje o czcionkach i ustawieniach.

7.2 Job



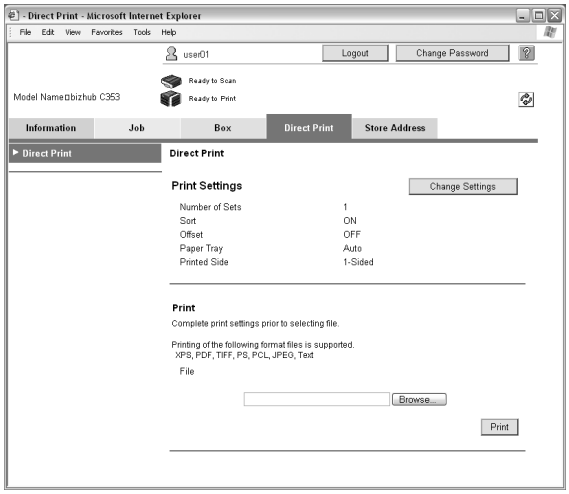
Element	Opis
Current Jobs	Na tej liście sprawdzić można aktualnie wykonywane zadania oraz zadania ustawione w kolejce.
Job History	Na tej liście sprawdzić można ukończone zadania.
Communication List	Na tej liście sprawdzić można odebrane lub przesłane zadania.

7.3 Box



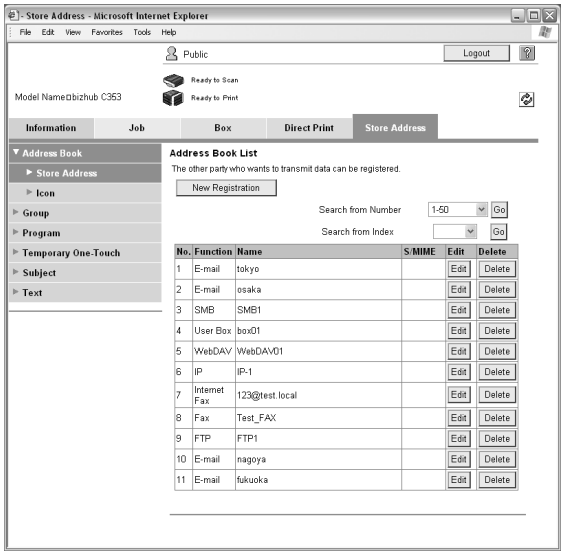
Element	Opis
Open User Box	Aby wydrukować, wysłać lub pobrać zapisany dokument, albo by zmienić ustawienia skrzynki użytkownika otwarta może zostać aktualnie utworzona publiczna, osobista lub grupowa skrzynka użytkownika.
Create User Box	Można utworzyć nowe skrzynki użytkownika.
Open System User Box	Wyświetla, czy zainstalowany został opcjonalny zestaw faksu. Można otworzyć skrzynki systemowe (Skrzynka biuletynu użytkownika, Skrzynka wymuszonego TX, Skrzynka pamięci RX użytkownika, Skrzynka przekazu), by pracować nad zapisanym dokumentem lub by zmienić ustawienia skrzynki.
Create System User Box	Wyświetla, czy zainstalowany został opcjonalny zestaw faksu. Umożliwia ona utworzenie nowych skrzynek biuletynu użytkownika i skrzynki przekazu.

7.4 Direct Print



Element	Opis
Direct Print	Pliki zapisane w komputerze mogą zostać określone i wydrukowane z użyciem niniejszego urządzenia.

7.5 Store Address



Element	Opis
Address Book	Można wyświetlić listę książek adresowych zarejestrowanych w urządzeniu, by rejestrować odbiorców lub zmieniać ich ustawienia.
Group	Można wyświetlić listę odbiorców grupowych zarejestrowanych w urządzeniu, by rejestrować odbiorców lub zmieniać ich ustawienia.
Program	Można wyświetlić listę odbiorców programu zarejestrowanych w urządzeniu, by rejestrować odbiorców lub zmieniać ich ustawienia.
Temporary One-Touch	Można wyświetlić listę odbiorców programu tymczasowego zarejestrowanych w urządzeniu, by rejestrować odbiorców lub zmieniać ich ustawienia.
Subject	Można zarejestrować maksymalnie 10 tematów dla wysyłanych wiadomości e-mail.
Text	Można zarejestrować maksymalnie 10 treści wysyłanych wiadomości e-mail.

Bliższe dane

Zależnie od ustawień trybu Administratora, ekran ten może nie być wyświetlany.

8 Dodatek

8 Dodatek

8.1 Wprowadzanie tekstu

Poniższa procedura opisuje jak korzystać z klawiatury, która pojawia się na ekranie dotykowym w celu wpisywania nazw zarejestrowanych użytkowników i formatów papieru użytkownika. Klawiatura może również być wykorzystana do wpisywania liczb.

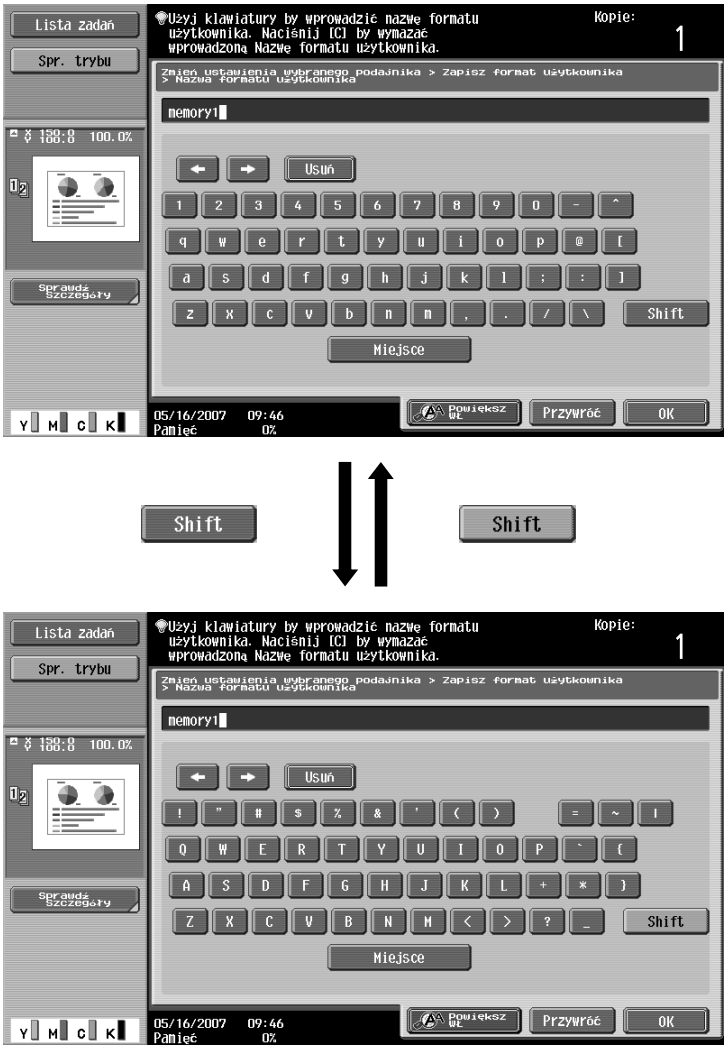
Pojawić się może którakolwiek z poniższych klawiatur.

Przykład

Ekran wprowadzania hasła

Ekran służący do wprowadzania nazwy formatu papieru użytkownika

➔ Dotknięcie klawisza [Shift] przełącza wyświetlaną klawiaturę pomiędzy małymi literami (numerami) i dużymi literami (symbolami).



Powiększanie klawiatury

Klawiaturę można wyświetlić jako większą, żeby umożliwić jej łatwiejsze czytanie.

1 Kiedy wyświetla się klawiatura, należy dotknąć klawisz [Powiększ. WŁ].

Klawiatura jest wyświetlana w powiększeniu.

2 Aby anulować powiększony wyświetlacz i przywrócić klawiaturę do normalnego wymiaru, należy dotknąć klawisz [Powiększ. WYŁ] kiedy klawiatura jest wyświetlana w powiększeniu.

Uwaga
Klawiatury używa się w ten sam sposób, nawet jeśli jest wyświetlona w powiększeniu.

Aby pisać tekst

➔ Dotknij klawisz odpowiadający żądanemu znakowi na klawiaturze, która się pojawiła.
- W celu wpisywania wersalików lub symboli, należy dotknąć klawisz [Shift].
- Do wpisywania liczb może zostać wykorzystana również klawiatura numeryczna.

Wprowadzane znaki pojawią się w polu tekstowym.

Uwaga
Aby powrócić do ustawienia, kiedy klawiatura jest wyświetlana, należy dotknąć klawisz [Anuluj].

Aby usunąć cały wprowadzony tekst, należy nacisnąć klawisz [C] (wyczyść).

Niektóre przyciski mogą się nie pojawiać, w zależności od wprowadzonych znaków.

Bliższe dane
Aby zmienić znak we wprowadzonym tekście, dotknij klawisz ⬅ i ➡, aby przesunąć kursor do znaku, który ma zostać zmieniony, dotknij klawisz [Kasuj], a następnie wprowadź żądaną literę lub cyfrę.

Lista dostępnych znaków

Typ	Znaki
Alfabetyczne znaki/symbole	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

8.2 Słownik

Słowa używane w trybie Kopiowania zostały opisane poniżej.

Skrót

ADF
Automatyczny podajnik dokumentów; Może być wykorzystywany do automatycznego skanowania oryginału

A

APS
Ustawienie "Automatycznego wyboru papieru"

ATS
Funkcja automatycznego przełączania podajników papieru (ATS = Automatyczne przełączanie podajnika)

Automatyczny wybór papieru
Wybrać to ustawienie by wykrywać oryginał umieszczony na szybie oryginału lub załadowany do ADF, a następnie automatycznie wybierać papier o takim samym formacie, jeśli wybrane jest "×1,0" lub by wybierać format papieru odpowiedni dla określonego współczynnika zoom.

B

Barwa
Ustawić ten parametr, by ustawić obraz jako bardziej czerwony lub bardziej niebieski.

Błyszczący
Wybrać to ustawienie, by uzyskać lepsze, błyszczące wykończenie obrazów.

C

Czerwony
Ustawić ten parametr, by wyregulować poziom koloru czerwonego na obrazie, na przykład, jeśli chce się dodać czerwieni do tonów skóry.

D

Dupleks 2. strona
Wybrać to ustawienie, by przełączyć aktualnie ustawiony w urządzeniu transfer obrazu, kiedy wykonywane jest kopiowanie na papierze, który został już zadrukowany po jednej stronie.

Dziurkowanie
Wybrać ustawienie, by dziurkować otwory w kopiach przeznaczonych do umieszczenia w segregatorze.

E

Edytuj kolor
Ustawić dostępne funkcje i parametry, by wyregulować wydruk obrazu zgodnie z potrzebami

F

Folia OHP
Ustawić tę funkcję by pomiędzy kopiowane folie OHP wstawiać papier. Zapobiegnie to sklejaniu się folii.

G

Grupowanie (Kopiowanie/Wykańczanie)
Wybrać to ustawienie by oddzielać kopie każdej ze stron oryginału. Drukowana jest określona ilość kopii drugiej strony po ukończeniu wykonywania wszystkich kopii strony pierwszej.

Grupowanie (uprawnienia odniesienia)
Użyć tej funkcji, by ograniczyć ilość adresów, do jakiej każdy użytkownik może odwoływać się oraz by zarządzać bezpieczeństwem.

J

Jasność
Ustawić ten parametr, by ustawić obraz jako jaśniejszy lub ciemniejszy.

K

Kierunek oryginału
Wybrać ustawienie ułożenia, w jakim oryginał został umieszczony na szybie oryginału lub załadowany do ADF.

Kolor tła
Ustawić tę funkcję, by kopiować oryginał z użyciem jednego z pomiędzy 18 kolorów dostępnych jako kolory tła (puste obszary).

Kontrast
Ustawić ten parametr, by wyregulować kontrast pomiędzy obszarami jasnymi i ciemnymi.

Kopia próbna
Nacisnąć ten klawisz, by wydrukować pojedynczą kopię przykładową i zatrzymać pracę urządzenia, aby wydrukowany materiał mógł zostać sprawdzony zanim wydrukowana zostanie większa ilość kopii. Zapobiega to powstawaniu błędów w dużej ilość kopii.

M

Margines
Wybrać ustawienie położenie marginesu bindowania dla załadowanego oryginału. Wybranie poprawnego ustawienia zapobiegnie wydrukowaniu kopii do góry nogami, kiedy wykonywane są kopie dwustronne z oryginału jednostronnego lub kiedy wykonywane są kopie jednostronne z oryginału dwustronnego.

Minimalny
Wybrać to ustawienie, by wykonać kopię z obrazem oryginału nieznacznie zmniejszonym.

N

Nasycenie
Ustawić ten parametr, by wyregulować stopień, w jakim kolory mają być żywe na obrazie.

Niebieski
Ustawić ten parametr, by wyregulować poziom koloru niebieskiego na obrazie, na przykład, jeśli chce się podkreślić błękit wody lub nieba.

O

Obraz lustrzany
Ustawić tę funkcję, by wykonać kopię stanowiącą obraz lustrzany oryginału.

Oddzielanie
Wybrać to ustawienie by oddzielać wysuwane kopie.

Odwrócenie negatyw/pozytyw
Ustawić tę funkcję by kopiować oryginał z obszarami w jasnych i ciemnych kolorach lub kolorami jasnymi i ciemnymi (stopniowanie) odwróconymi.

Oryginał łączony
Wybrać ustawienie by ułożyć zmniejszone kopie kilku stron oryginału na pojedynczej stronie kopii. Ustawienia ilości stron, jakie mogą być łączone to "2 na 1", "4 na 1" i "8 na 1".

Ostrość
Ustawić ten parametr, by wzmocnić krawędzie tekstu, aby był łatwiej czytelny. Ponadto, ten parametr może zostać wykorzystany do wyregulowania obrazu oryginału.

P

Papier
Wybrać ustawienia rodzaju i formatu papieru, jaki zostanie wykorzystany do drukowania.

Podgląd
Przed wydrukowaniem obraz wydruku może zostać sprawdzony jako obraz podglądu.

R

Regulacja koloru
Ustawić ten parametr by wyregulować jakość kopii kolorowych.

Regulacja poziomu AE
Ustawić ten parametr, by wyregulować tło oryginału. Im wyższa wartość ustawienia, tym bardziej zaznaczone będzie tło oryginału. (AE = Automatyczne naświetlenie)

Równowaga kolorów
Ustawić ten parametr, by wyregulować indywidualne nasycenie kolorów cyanu (C), magenty (M), żółtego (Y) i czarnego (K). Każdy z kolorów może zostać wyregulowany do dowolnego z 19 poziomów, od –3 do +3.

Różne oryginały
Wybrać to ustawienie, by wykrywać format każdej ze stron oryginału i wydrukować kopię na papierze o odpowiednim formacie, kiedy oryginał składający się ze stron o różnych formatach zostanie załadowany łącznie do ADF.

Rozdziały
Ustawić tę funkcję, by określić strony tytułowe rozdziałów, które muszą zostać wydrukowane na przedniej stronie arkusza papieru, kiedy drukowane są kopie dwustronne.

S

Simpleks/dupleks
Wybrać ustawienie by określić, czy skanowany oryginał i drukowana kopia są wydrukowane tylko po jednej, czy po obu stronach arkusza.

Skanowanie do pamięci
Pozwala na zeskanowanie oryginału składającego się z ponad 100 stron, jakie można załadować do ADF, dzięki skanowaniu oryginału w oddzielnych partiach. Oryginał może zostać zeskanowany i może być traktowany jako pojedyncze zadanie kopiowania. Ponadto, lokalizacja skanowania może zostać przełączona pomiędzy szybą oryginału i ADF w czasie trwania operacji skanowania.

Składanie i zszywanie
Ustawić tę funkcję, by składać kopie na pół i zszywać je po środku.

Sortowanie
Wybrać to ustawienie, by oddzielać każdy komplet kopii. Drugi komplet kopii jest drukowany po ukończeniu całego pierwszego kompletu kopii.

T

Tryb okładki
Ustawić tę funkcję, by dodać do kopii papier z określonego podajnika papieru jako strony okładki.

Typ oryginału
Wybrać ustawienie dla rodzaju obrazu oryginału, aby lepiej wyregulować jakość kopii.

U

Usuwanie tła
Wybrać ustawienie, by wyregulować zaczernienie koloru tła oryginału do jednego z dziewięciu poziomów.

W

Wstaw arkusz
Ustawić tę funkcję, by do kopii wstawiać papier z określonego podajnika papieru jako strony tytułowe rozdziałów.

Wstaw arkusz/okładkę/rozdział
Wybrać z pomiędzy dostępnych funkcji, by wykonać edycję kopii zgodnie z potrzebami

Wstaw obraz
Ustawić tę funkcję, aby w późniejszym czasie zeskanować kilka stron z wykorzystaniem szyby oryginału i wstawić je w żądanych miejscach w oryginale zeskanowanym z użyciem ADF, a następnie wysunąć wszystkie kopie razem.

Wykańczanie
Wybrać z pomiędzy dostępnych ustawień, by sortować i wykańczać kopie, kiedy są one wysuwane na tacę wykańczania.

Wzmocnienie tekstu
Wybrać ustawienie jakości odwzorowania tekstu, kiedy kopiowane są oryginały składające się z tekstu zachodzącego na zdjęcia takie, jak ilustracje lub wykresy (tekst z tłem).

Z

Zabezpieczenie kopii
Ustawić tę funkcje, by drukować ukryty tekst, aby zapobiec nieuprawnionemu kopiowaniu. Kiedy kopiowany jest oryginał wydrukowany z wykorzystaniem tekstu chroniącego przed kopiowaniem, ukryty tekst pojawia się wyraźnie widoczny na wszystkich stronach kopii, aby osoba czytająca wiedziała, że ma do czynienia z kopią.

Zaczernienie
Wybrać ustawienie, by wyregulować zaczernienie drukowanego obrazu do jednego z dziewięciu poziomów.

Zaczernienie kopii
Ustawić ten parametr, by dokładnie wyregulować zaczernienie kopii do jednego z 19 poziomów, od –3 do +3.

Zapisz w skrzynce
Umożliwia tymczasowe zapisanie zadania na dysku twardym, aby mogło później zostać przywołane i ponownie wykorzystane

Zielony
Ustawić ten parametr, by wyregulować poziom koloru zielonego na obrazie, na przykład, jeśli chce się podkreślić zieleń lasu lub drzew.

Zmień ustawienia podajnika
Dotknąć ten klawisz by określić format papieru nie załadowanego do podajnika papieru lub by kopiować na papierze innym, niż zwykły papier.

Zoom
Określić współczynnik zoom kopii.

Zoom auto.
Wybrać to ustawienie, by automatycznie wybierać odpowiedni współczynnik zoom po umieszczeniu oryginału na szybie oryginału lub załadowaniu go do ADF. Wybierany jest format papieru.

Zoom XY
Dotknąć ten klawisz, by skorzystać z klawiatury, aby określić współczynnik zoom, który zostanie wykorzystany do utworzenia powiększonej/zmniejszonej kopii załadowanego oryginału.

Zszywanie
Wybrać ustawienie by zszywać kopie.

8.3 Znaki towarowe i prawa autorskie

- KONICA MINOLTA, logo KONICA MINOLTA oraz podstawowe elementy zobrazowania są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.
- PageScope i bizhub są zarejestrowanymi znakami towarowymi KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES INC.
- Netscape to zarejestrowany znak handlowy formy Netscape Communications Corporation w Stanach Zjednoczonych oraz w innych krajach.
- Mozilla i Firefox stanowią znaki towarowe Mozilla Foundation.
- Novell i Novell NetWare to zarejestrowane znaki handlowe Novell, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.
- Microsoft, Windows i Windows NT to zastrzeżone znaki handlowe lub znaki handlowe firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych oraz/lub innych krajach.
- PowerPC stanowi znak towarowy firmy IBM Corporation w Stanach Zjednoczonych lub w innych krajach albo w obu tych przypadkach.
- Odnośnie Citrix access Partner Network Premier
  KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. jest członkiem Citrix access Partner Network. Citrix access Partner Network to program, który w połączeniu z rozwiązaniem Citrix, promuje i opracowuje rozwiązania mające na celu zapewnienie klientom lepszych rozwiązań.

CITRIX access PARTNER

The Global Network of Citrix Partners

- Apple, Macintosh i Mac OS stanowią zarejestrowane znaki towarowe firmy Apple Computer, Inc. Safari stanowi znak towarowy firmy Apple Computer, Inc.
- Adobe, logo Adobe, Acrobat i PostScript to zastrzeżone znaki towarowe lub znaki towarowe firmy Adobe Systems Incorporated w Stanach Zjednoczonych oraz/lub innych krajach.
- Ethernet jest zastrzeżonym znakiem firmowym Xerox Corporation.
- PCL jest zastrzeżonym znakiem firmowym firmy Hewlett-Packard Company Limited.
- CUPS i logo CUPS stanowią zarejestrowany znak towarowy firmy Easy Software Products.
- Niniejsze urządzenie oraz PageScope Box Operator zostały w części oparte na produkcie firmy Independent JPEG Group.
- Compact-VJE
  Copyright 1986-2003 VACS Corp.
- RC4® jest zastrzeżonym znakiem handlowym lub znakiem towarowym firmy RSA Security Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- RSA® jest zastrzeżonym znakiem handlowym lub znakiem handlowym firmy RSA Security Inc. RSA BSAFE® jest zastrzeżonym znakiem handlowym lub znakiem handlowym firmy RSA Security Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.
- Informacje o licencji
  Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie RSA BSAFE Cryptographic firmy RSA Security Inc.

RSA SECURED®

- Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie przeglądarki NetFront firmy ACCESS Co., Ltd.
  NetFront stanowi znak towarowy lub zarejestrowany znak towarowy firmy ACCESS Co., Ltd. w Japonii oraz innych krajach
  Elementy oprogramowania znajdujące się w niniejszym produkcie zostały częściowo oparte na produkcie Independent JPEG Group.
  Copyright (c) 2004 Adobe Systems Incorporated. Wszelkie prawa zastrzeżone.
  Zgłoszenia patentowe oczkują na rejestrację.

- Wszelkie inne nazwy produktów i marek są znakami firmowymi lub zastrzeżonymi znakami firmowymi ich odpowiednich firm lub organizacji.

Oświadczenie OpenSSL

Licencja OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Wszelkie prawa zastrzeżone.
Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

1. Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
2. Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
3. Wszelkie materiały reklamowe wspominające funkcje lub użycie niniejszego oprogramowania muszą zawierać następujące oświadczenie:
"Ten produkt zawiera oprogramowanie opracowane przez OpenSSL Project służące do wykorzystania w OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. Nazwy "OpenSSL Toolkit" i "OpenSSL Project" nie mogą być używane w celu wspierania lub promowania produktów wyprowadzonych z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej pisemnej zgody. Aby uzyskać pisemną zgodę, skontaktuj się z openssl-core@openssl.org.
5. Produkty wyprowadzone z niniejszego oprogramowania nie mogą nazywać się "OpenSSL" ani "OpenSSL" nie może pojawiać się w ich nazwach bez wcześniejszej pisemnej zgody OpenSSL Project.
6. Przy rozpowszechnianiu wszelkich form zachowane musi zostać następujące oświadczenie:
"Ten produkt zawiera oprogramowanie opracowane przez OpenSSL Project służące do wykorzystania w OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ OpenSSL PROJECT "TAK JAK JEST" I ŻADNE WYRAŻONE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU OpenSSL PROJECT LUB JEGO WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie kryptograficzne napisane przez Erica Younga (eay@cryptsoft.com). Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie napisane przez Tima Hudsona (tjh@cryptsoft.com).

Licencja Original SSLeay

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Wszelkie prawa zastrzeżone.
Niniejszy pakiet stanowi implementację SSL napisaną przez Erica Younga (eay@cryptsoft.com).
Implementacja została napisana tak, by była zgodna z Netscapes SSL.
Niniejsza biblioteka jest bezpłatnie przeznaczona do użytku komercyjnego i niekomercyjnego tak długo jak spełniane są następujące warunki. Poniższe warunki dotyczą wszystkich kodów znajdujących się w produkcie: kodu RC4, RSA, lhash, DES, etc.; a nie jedynie kodu SSL.
Dokumentacja dotycząca SSL załączona do produktu jest objęta tymi samymi prawami autorskimi, posiadaczem których jest Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Właścicielem praw autorskich pozostaje Eric Young. Wszelkich uwag dotyczących praw autorskich zawartych w kodzie nie wolno usuwać. Jeżeli niniejszy pakiet zostanie wykorzystany w produkcie, Eric Young powinien uzyskać uznanie jako autor części wykorzystanej biblioteki. Może zostać to uczynione za pomocą wiadomości tekstowej pojawiającej się przy uruchomieniu programu lub w dokumentacji (online lub tekstowej) dołączonej do pakietu.
Rozpowszechnianie i korzystanie w formie pierwotnej lub binarnej, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

1. Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
2. Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.

3. Wszelkie materiały reklamowe wymieniające funkcje lub zastosowanie niniejszego oprogramowania muszą zawierać następujące oświadczenie:
"Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie kryptograficzne napisane przez Erica Younga (eay@cryptsoft.com)"
Słowo 'kryptograficzne' nie musi zostać użyte, jeśli wykorzystywane procedury pochodzące z biblioteki nie są związane z kryptografią.
4. Jeżeli włączysz jakikolwiek kod specyficzny dla Windows (lub pochodny) pochodzący z katalogu apps (kod aplikacji) musi załączyć komunikat uznania:
"Ten produkt zawiera oprogramowanie napisane przez Tima Hudsona (tjh@cryptsoft.com)"

NINIEJSZE OPROGRAMOWANIE JEST UDOSTĘPNIANE PRZEZ ERICA YOUNGA "TAK JAK JEST" I WSZELKIE JAWNE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, W TYM, LECZ NIE WYŁĄCZNIE, DOMNIEMANE GWARANCJE POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UDZIELANE. W ŻADNYM WYPADKU AUTOR LUB JEGO WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Warunki licencji i rozpowszechniania jakiejkolwiek publicznie dostępnej wersji lub oprogramowania stanowiącego pochodną niniejszego kodu nie mogą być modyfikowane, np. niniejszy kod nie może zostać po prostu skopiowany i udostępniony pod inną licencją dystrybucyjną, [również Licencją publiczną GNU.]

Licencja NetSNMP

Część 1: uwagi na temat prawa autorskiego CMU/UCD: (podobnie do BSD)

Copyright 1989, 1991, 1992 by Carnegie Mellon University Derivative Work - 1996, 1998-2000

Copyright 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California All Rights Reserved

Niniejszym gwarantuje się nieodpłatne prawo do użytkowania, kopiowania, modyfikowania i rozpowszechniania niniejszego oprogramowania oraz związanej z nim dokumentacji w dowolnym celu, pod warunkiem, że powyższe uwagi na temat praw autorskich zostaną umieszczone we wszystkich jego kopiach oraz że wspomniane uwagi na temat praw autorskich i niniejsze pozwolenie pojawią się w załączonej dokumentacji, a także że nazwy CMU i The Regents of the University of California nie będą wykorzystywane w materiałach reklamowych, ani publikacjach dotyczących rozpowszechniania oprogramowania, bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

CMU ORAZ THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA NIE UDZIELAJĄ ŻADNEJ GWARANCJI W ODNIESIENIU DO NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, WŁĄCZNIE ZE WSZELKIMI DOMNIEMANYMI GWARANCJAMI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI. W ŻADNYM WYPADKU CMU ANI THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA NIE BĘDĄ ODPOWIEDZIALNE ZA ŻADNE SPECJALNE, POŚREDNIE LUB ZNACZĄCE STRATY, ANI ZA WSZELKIE STRATY WYNIKAJĄCE Z UTRATY MOŻLIWOŚCI UŻYTKOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW BĘDĄCYCH NASTĘPSTWEM SPORZĄDZENIA UMOWY, ZANIEDBANIA LUB INNYCH DZIAŁAŃ DOTYCZĄCYCH DELIKTU, WYNIKAJĄCYCH Z LUB ZWIĄZANYCH Z UŻYTKOWANIEM ALBO DZIAŁANIEM NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA.

Część 2: uwagi na temat praw autorskich Networks Associates Technology, Inc. (BSD)

Copyright © 2001-2003, Networks Associates Technology, Inc

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwy Networks Associates Technology, Inc, ani nazwy wspólników firmy nie mogą być używane do celów promowania produktów wyprowadzonych z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH I WSPÓLNIKÓW "TAK JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIELE PRAW AUTORSKICH, ANI WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Część 3: uwagi na temat praw autorskich Cambridge Broadband Ltd. (BSD)

Do części niniejszego kodu prawa autorskie posiada © 2001-2003, Cambridge Broadband Ltd.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwa Cambridge Broadband Ltd. nie może być umieszczana w materiałach promujących produkty wyprowadzone z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH "TAK, JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIELE PRAW AUTORSKICH NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Część 4: uwagi na temat praw autorskich Sun Microsystems, Inc. (BSD)

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Użytkowanie podlega poniższym warunkom licencji.

Niniejszy pakiet może zawierać materiały opracowane przez osoby trzecie.

Sun, Sun Microsystems, logo Sun i Solaris stanowią znaki towarowe lub zarejestrowane znaki towarowe firmy Sun Microsystems, Inc. w Stanach Zjednoczonych oraz w innych krajach.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwy Sun Microsystems, Inc, ani nazwy wspólników firmy nie mogą być używane do celów promowania produktów wyprowadzonych z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH I WSPÓLNIKÓW "TAK JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIELE PRAW AUTORSKICH, ANI WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Część 5: uwagi na temat praw autorskich Sparta, Inc. (BSD)

Copyright © 2003-2004, Sparta, Inc Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwy Sparta, Inc, ani nazwy wspólników firmy nie mogą być używane do celów promowania produktów wyprowadzonych z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH I WSPÓLNIKÓW "TAK JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIELE PRAW AUTORSKICH, ANI WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Część 6: uwagi na temat praw autorskich Cisco/BUPTNIC (BSD)

Copyright © 2004, Cisco, Inc i Information Network Center of Beijing University of Posts and Telecommunications. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwy Cisco, Inc, Beijing University of Posts and Telecommunications, ani nazwy wspólników nie mogą być wykorzystywane w materiałach promujących produkty wyprowadzone z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

TO OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH I WSPÓLNIKÓW "TAK JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIELE PRAW AUTORSKICH, ANI WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Kerberos

Copyright © 1985-2005 Massachusetts Institute of Technology. Wszelkie prawa zastrzeżone.

uwagi na temat zezwolenia

W RAMACH NINIEJSZEGO OGRANICZENIA, niniejszym gwarantuje się nieodpłatne prawo do użytkowania, kopiowania, modyfikowania i rozpowszechniania niniejszego oprogramowania oraz związanej z nim dokumentacji w dowolnym celu, pod warunkiem, że powyższe uwagi na temat praw autorskich zostaną umieszczone we wszystkich jego kopiach oraz że wspomniane uwagi na temat praw autorskich i niniejsze pozwolenie pojawią się w załączonej dokumentacji, a także że nazwa M.I.T. nie będzie wykorzystywana w materiałach reklamowych, ani publikacjach dotyczących rozpowszechniania oprogramowania, bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody. Ponadto, jeśli użytkownik zmodyfikuje niniejsze oprogramowanie, powstałe oprogramowanie będzie musiał oznaczyć jako zmodyfikowane oprogramowanie, a także nie będzie mógł go rozpowszechniać w taki sposób, by mogło zostać pomylone z oryginalnym oprogramowaniem MIT. M.I.T. nie składa zapewnień co do odpowiedniości niniejszego oprogramowania do jakiegokolwiek celu. Oprogramowanie jest udostępniane "tak, jak jest", bez jawnych lub domniemanych gwarancji.

NINIEJSZE OPROGRAMOWANIE JEST UDOSTĘPNIANE "TAK JAK JEST", BEZ WSZELKICH JAWNYCH LUB DOMNIEMANYCH GWARANCJI, W TYM, LECZ NIE WYŁĄCZNIE, BEZ DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UDZIELANE.

NINIEJSZE OPROGRAMOWANIE NIE STANOWI ORYGINALNEGO OPROGRAMOWANIA MIT, LECZ ZOSTAŁO ZMODYFIKOWANE PRZED FIRMĘ KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Mersenne Twister

Program C przeznaczony dla MT19937, z udoskonaloną inicjalizacją 2002/1/26.
Zakodowane przez Takuji Nishimura oraz Makoto Matsumoto.

Przed rozpoczęciem eksploatacji zainicjować stan korzystać z init_genrand(seed) lub init_by_array(init_key, key_length).

Copyright © 1997-2002, Makoto Matsumoto oraz Takuji Nishimura. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Rozpowszechnianie i korzystanie w pierwotnej formie i w formach binarnych, z dodanymi modyfikacjami lub bez nich, są dozwolone pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące warunki:

- Przy rozpowszechnianiu kodu źródłowego zachowane muszą zostać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejsza lista warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności.
- Rozpowszechniane formy binarne muszą zawierać powyższe uwagi dotyczące praw autorskich, niniejszą listę warunków i poniższe oświadczenie dotyczące ograniczenia odpowiedzialności w dokumentacji i/lub innych materiałach dołączonych do rozpowszechnianych towarów.
- Nazwy współtwórców nie mogą być umieszczane w materiałach promujących produkty wyprowadzone z niniejszego oprogramowania bez wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody.

NINIEJSZE OPROGRAMOWANIE JEST OFEROWANE PRZEZ WŁAŚCICIELI PRAW AUTORSKICH I WSPÓLNIKÓW "TAK, JAK JEST" I ŻADNE BEZPOŚREDNIE LUB DOMNIEMANE GWARANCJE, Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, DOMNIEMANYCH GWARANCJI POKUPNOŚCI I PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU NIE SĄ UWZGLĘDNIANE. W ŻADNYM WYPADKU WŁAŚCICIEL PRAW AUTORSKICH, ANI WSPÓLNICY NIE BĘDĄ ODPOWIADAĆ ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE, SZCZEGÓLNE, PRZYKŁADOWE LUB ZNACZĄCE STRATY (Z UWZGLĘDNIENIEM, LECZ BEZ OGRANICZANIA DO, ZAOPATRZENIA W TOWARY LUB USŁUGI ZASTĘPCZE; UTRATY ZASTOSOWANIA, DANYCH LUB ZYSKÓW; LUB PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI) POWSTAŁE Z JAKIEJKOLWIEK PRZYCZYNY I NA PODSTAWIE JAKIEJKOLWIEK TEORII ZOBOWIĄZANIA, CZY TO W WYNIKAJĄCEJ Z UMOWY, ODPOWIEDZIALNOŚCI OBIEKTYWNEJ LUB DELIKTU (WŁĄCZAJĄC ZANIECHANIE LUB INNE POWODY) POWSTAŁE W JAKIKOLWIEK SPOSÓB WSKUTEK KORZYSTANIA Z NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA, NAWET JEŻELI OSTRZEGANO O MOŻLIWOŚCI PODOBNYCH SZKÓD.

Wszelkie opinie są mile widziane.
http://www.math.sci.hiroshima-u.ac.jp/~m-mat/MT/emt.html
E-mail: m-mat @ math.sci.hiroshima-u.ac.jp (usunąć spacje)

Prawa autorskie

© 2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Uwaga

- Niniejsza Instrukcja obsługi nie może być powielana w części lub w całości bez zezwolenia.
- KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. nie będzie odpowiadać za wszelkie wypadki powstałe na skutek korzystania z niniejszego systemu drukującego lub Instrukcji obsługi.
- Informacje zawarte w niniejszej Instrukcji obsługi mogą zostać zmienione bez uprzedniego powiadomienia.
- KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. zachowuje prawo autorskie do sterowników drukarki.

8.4 Informacje na temat Adobe Color Profile

ADOBE SYSTEMS INCORPORATED
UMOWA LICENCYJNA DOTYCZĄCA COLOR PROFILE

UWAGI DLA UŻYTKOWNIKA: NINIEJSZĄ UMOWĘ NALEŻY UWAŻNIE PRZECZYTAĆ. KORZYSTAJĄC Z CAŁEGO LUB Z DOWOLNEJ CZĘŚCI NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWNIK AKCEPTUJE ZASADY I WARUNKI UMOWY DOTYCZĄCEJ NINIEJSZEGO OPROGRAMOWANIA. JEŚLI UŻYTKOWNIK NIE ZGADZA SIĘ Z ZASADAMI NINIEJSZEJ UMOWY, NIE POWINIEN KORZYSTAĆ Z OPROGRAMOWANIA.

1. DEFINICJE W niniejszej Umowie "Adobe" oznacza Adobe Systems Incorporated, firmę z siedzibą w Delaware, znajdującą się po adresem 345 Park Avenue, San Jose, California 95110. "Oprogramowanie" oznacza oprogramowanie i związane z nim elementy, do którego niniejsza Umowa jest dołączona.
2. LICENCJA Z zastrzeżeniem zasad niniejszej Umowy, Adobe niniejszym udziela użytkownikowi globalnej, niewyłącznej, nieprzekazywalnej, bezpłatnej licencji na korzystanie, powielanie i publiczne przedstawianie Oprogramowania. Ponadto, Adobe udziela również prawa do rozpowszechniania Oprogramowania jedynie (a) wraz z osadzonymi plikami obrazów cyfrowych i (b) na autonomicznej podstawie. Inna forma rozpowszechniania Oprogramowania jest zabroniona; w tym między innymi, ale nie wyłączając, rozpowszechniania Oprogramowania włączonego do lub zawartego w pakiecie z dowolnym oprogramowaniem użytkowym. Wszystkie profile indywidualne muszą posiadać odniesienia do własnego ciągu opisu Profilu ICC. Oprogramowania nie wolno modyfikować. Adobe nie jest zobowiązana w ramach niniejszej Umowy zapewniać żadnego wsparcia, włącznie z uaktualnieniami lub nowszymi wersjami Oprogramowania albo innymi elementami. Żaden tytuł do własności intelektualnej związanej z Oprogramowaniem nie jest przekazywany użytkownikowi na podstawie zasad niniejszej Umowy. Użytkownik nie uzyskuje żadnych praw do Oprogramowania, poza tym, co zostało jasno wspomniane w niniejszej Umowie.
3. ROZPOWSZECHNIANIE Jeśli użytkownik zdecyduje się rozpowszechniać Oprogramowanie, będzie to czynił rozumiejąc, że zgadza się bronić, zabezpieczyć i zachować niewinność firmy Adobe względem wszelkich strat, szkód i kosztów wynikających z wszelkich roszczeń, procesów lub innych działań prawnych związanych z takim rozpowszechnianiem, w tym, ale nie wyłącznie, z postępowaniem użytkownika niezgodnym z niniejszą Częścią 3. Jeśli użytkownik rozpowszechnia samo Oprogramowanie, powinien to robić w zgodzie z niniejszą Umową lub z własną umową licencyjną, która (a) jest zgodna z zasadami i warunkami niniejszej Umowy; (b) wyraźnie nie udziela żadnych gwarancji, ani nie wymienia żadnych warunków, jawnych lub domniemanych, w imieniu firmy Adobe; (c) wyraźnie wyłącza wszelką odpowiedzialność za straty w imieniu firmy Adobe; (d) stwierdza, że wszelkie warunki, których treść jest różna od niniejszej Umowy, są zamieszczone tylko i wyłącznie przez użytkownika, a nie przez firmę Adobe oraz (e) stwierdza, że Oprogramowanie można uzyskać od użytkownika lub firmy Adobe, a także informuje licencjobiorców jak je uzyskać w rozsądny sposób na lub poprzez medium zwyczajowo wykorzystywane do wymiany oprogramowania. Wszelkie rozpowszechniane kopie Oprogramowania będą zawierać uwagi firmy Adobe dotyczące praw autorskich w formie, w jakiej znajdują się one w Oprogramowaniu udostępnionemu użytkownikowi przez firmę Adobe.
4. WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI Z TYTUŁU GWARANCJI Firma Adobe udziela użytkownikowi licencji na Oprogramowanie "TAK, JAK JEST". Firma Adobe nie gwarantuje przydatności Oprogramowania do jakiegokolwiek określonego celu, ani do osiągnięcia jakichkolwiek określonych wyników. Firma Adobe nie będzie odpowiadać za straty lub szkody wynikające z niniejszej Umowy lub z rozpowszechniania albo korzystania z Oprogramowania lub wszelkich innych materiałów. FIRMA ADOBE I JEJ DOSTAWCY NIE MOGĄ I NIE GWARANTUJĄ WYDAJNOŚCI, ANI WYNIKÓW JAKIE UŻYTKOWNIK MOŻE OSIĄGNĄĆ KORZYSTAJĄC Z OPROGRAMOWANIA, POZA WSZELKIMI GWARANCJAMI, WARUNKAMI, LUB ZASADAMI, W RAMACH KTÓRYCH POWYŻSZE NIE MOŻE ZOSTAĆ WYŁĄCZONE LUB OGRANICZONE PRZEZ PRAWO DOTYCZĄCE UŻYTKOWNIKA W OBEJMUJĄCEJ GO JURYSDYKCJI. FIRMA ADOBE I JEJ DOSTAWCY NIE GWARANTUJĄ, NIE STAWIAJĄ WARUNKÓW, ZAŻALEŃ, ANI ZASAD, JAWNYCH LUB DOMNIEMANYCH, NA PODSTAWIE USTAWY, PRAWA ZWYCZAJOWEGO, ZWYCZAJU, PRAKTYKI LUB INNEJ WZGLĘDEM WSZELKICH INNYCH KWESTII, W TYM, LECZ NIE WYŁĄCZNIE, WZGLĘDEM NIENARUSZANIA PRAW OSÓB TRZECICH, INTEGRACJI, ZADOWALAJĄCEJ JAKOŚCI LUB PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU. UŻYTKOWNIKOWI MOGĄ PRZYSŁUGIWAĆ DODATKOWE PRAWA, KTÓRE MOGĄ SIĘ RÓŻNIĆ W ZALEŻNOŚCI OD JURYSDYKCJI. Warunki Części 4, 5 i 6 utrzymają się w mocy po rozwiązaniu niniejszej Umowy, niezależnie od powodu rozwiązania, ale nie będzie to oznaczało, ani stwarzało, żadnego dalszego prawa do korzystania z Oprogramowania po rozwiązaniu niniejszej Umowy.

5. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI W ŻADNYM PRZYPADKU FIRMA ADOBE, ANI JEJ DOSTAWCY, NIE BĘDZIE ODPOWIADAĆ PRZED UŻYTKOWNIKIEM ZA WSZELKIE STRATY, ROSZCZENIA LUB KOSZTY, ANI ZA WSZELKIE ZNACZĄCE, POŚREDNIE, PRZYPADKOWE STRATY LUB WSZELKIE UTRACONE ZYSKI ALBO UTRACONE OSZCZĘDNOŚCI NAWET, JEŚLI PRZEDSTAWICIEL ADOBE ZOSTAŁ POWIADOMIONY O MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA TAKICH STRAT, SZKÓD, ROSZCZEŃ LUB KOSZTÓW ALBO ZA JAKIEKOLWIEK ROSZCZENIA OSÓB TRZECICH. POWYŻSZE OGRANICZENIA I WYŁĄCZENIA MAJĄ ZASTOSOWANIE W ZAKRESIE DOPUSZCZALNYM PRZEZ ODPOWIEDNIE PRAWO W JURYSDYKCJI UŻYTKOWNIKA. ŁĄCZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ FIRMY ADOBE I JEJ DOSTAWCÓW W RAMACH LUB W ZWIĄZKU Z NINIEJSZĄ UMOWĄ ZOSTANIE OGRANICZONA DO WYSOKOŚCI CENY ZAPŁACONEJ ZA OPROGRAMOWANIE. Treść niniejszej Umowy nie ogranicza odpowiedzialności firmy Adobe przed użytkownikiem w przypadku śmierci lub obrażeń wynikających z zaniedbania firmy Adobe lub z deliktu (oszustwa). Firma Adobe działa w imieniu swoich dostawców, kiedy zrzeka się, wyłącza i/lub ogranicza obowiązki, gwarancje i odpowiedzialność, jak zapisano w niniejszej Umowie, ale w żadnym innym zakresie i w żadnym innym celu.
6. ZNAKI TOWAROWE Adobe i logo Adobe są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Adobe w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Za wyłączeniem wtórnego wykorzystania, użytkownik nie będzie używał takich znaków towarowych, ani wszelkich innych znaków towarowych lub logo firmy Adobe bez wcześniejszej oddzielnej, pisemnej zgody udzielonej przez firmę Adobe.
7. OKRES Niniejsza Umowa obowiązuje do rozwiązania. Firma Adobe ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę natychmiast, jeśli użytkownik złamie dowolną z zawartych w niej zasad. Jeśli rozwiązanie takie nastąpi, użytkownik jest obowiązany zwrócić firmie Adobe wszystkie kopie całego i części Oprogramowania, znajdujące się w posiadaniu użytkownika, lub nad którymi użytkownik ma władzę.
8. POSTANOWIENIA RZĄDOWE Jeśli dowolna część Oprogramowania zostanie zidentyfikowana jako element, którego eksport jest kontrolowany w ramach amerykańskiej Export Administration Act lub w ramach dowolnego innego prawa eksportowego, ograniczenia lub regulacji ("Przepisy eksportowe"), użytkownik podaje i gwarantuje, że nie jest obywatelem, ani w żaden inny sposób nie należy do objętego embargiem państwa (w tym, ale nie wyłącznie, do Iranu, Iraku, Syrii, Sudanu, Libii, Kuby, Północnej Korei i Serbii) oraz że w żaden inny sposób, w ramach Przepisów eksportowych, otrzymanie przez niego Oprogramowania nie jest zabronione. Wszystkie prawa do korzystania z Oprogramowania są gwarantowane pod warunkiem, że prawa takie zostaną utracone, jeśli użytkownik złamie zasady niniejszej Umowy.
9. PRZEPISY REGULUJĄCE Niniejsza Umowa będzie regulowana przez i została opracowana zgodnie z materialno-prawnymi przepisami obowiązującymi w Stanie Kalifornia tak, jak przepisy te są stosowane do umów, do których przystępuje się i które mają moc całkowicie w Kalifornii pomiędzy mieszkańcami Kalifornii. Na niniejszą Umowę nie będzie miał wpływu konflikt zasad prawnych dowolnej jurysdykcji, ani United Nations Convention on Contracts dotyczą Międzynarodowej Sprzedaży Dóbr, której zastosowanie jest wyraźnie wyłączone. Wszystkie spory wynikające z, będące następstwem lub związane z niniejszą Umową będą wnoszone wyłącznie w stanie Santa Clara County, w Kalifornii, USA.
10. INFORMACJE OGÓLNE Użytkownik nie może powierzać swoich praw lub obowiązków zagwarantowanych w ramach niniejszej Umowy bez wcześniejszej pisemnej zgody firmy Adobe. Żadne z postanowień niniejszej Umowy nie zostanie uznane za anulowane na podstawie jakiejkolwiek ustawy lub przyzwolenia ze strony firmy Adobe, jej agentów lub pracowników, a jedynie na podstawie pisemnego instrumentu podpisanego przez uprawnionego sygnotariusza firmy Adobe. Jeśli pomiędzy niniejszą Umową i dowolną inną umową zawartą w Oprogramowaniu istnieją sprzeczne sformułowania, zastosowanie mają zasady załączonej umowy. Jeśli użytkownik lub firma Adobe zatrudni prawników, by wyegzekwować dowolne prawa wynikające z lub związane z niniejszą Umową, to strona, która zwycięży, będzie miała prawo odzyskać rozsądne wynagrodzenia wypłacone prawnikom. Użytkownik potwierdza, że przeczytał niniejszą Umowę, rozumie ją oraz że jest to kompletne i wyłączne sformułowanie umowy pomiędzy użytkownikiem i firmą Adobe, które zastępuje wszelkie wcześniejsze umowy, słowne lub pisemne, pomiędzy firmą Adobe i użytkownikiem odnośnie udzielenia użytkownikowi licencji na Oprogramowanie. Żadne zmienione zasady niniejszej Umowy nie będą mogły być egzekwowane od firmy Adobe, chyba że firma Adobe wyrazi na to wyraźną zgodę na piśmie, podpisaną przez uprawnionego sygnotariusza firmy Adobe.

8.5 Profil ICC dla TOYO INK Standard Color na Papierze powlekanym (TOYO Offset Coated 2.0)

Niniejszy Profil ICC (TOYO Offset Coated 2.0) charakteryzuje japoński druk offsetowy na Papierze powlekanym i jest w pełni zgodny z formatem profilu ICC.

Informacje na temat "TOYO INK Standard Color na Papierze powlekanym"

Jest to norma dotycząca reprodukcji kolorów w druku offsetowym arkuszowym na Papierze powlekanym ustanowiona przez TOYO INK MFG.CO., LTD. ("TOYO INK").

Norma ta została ustanowiona na podstawie próby wydruku, w której wykorzystano druk offsetowy arkuszowy firmy TOYO INK oraz warunki drukowania firmy TOYO INK.

"TOYO INK Standard Color na Papierze powlekanym" jest zgodny z "JAPAN COLOR".

Umowa

1. Powielanie obrazów na drukarce lub monitorze z wykorzystaniem niniejszego Profilu ICC nie jest całkowicie zgodne z TOYO INK Standard Color na Papierze powlekanym.
2. Wszelkie i wszystkie prawa autorskie dotyczące niniejszego Profilu ICC pozostaną własnością firmy TOYO INK; dlatego użytkownik nie powinien przekazywać, dawać, wydzierżawiać, rozpowszechniać, ujawniać lub przyznawać wszelkich praw związanych z niniejszym Profilem ICC żadnej osobie trzeciej bez wcześniejszej pisemnej zgody firmy TOYO INK.
3. W żadnym przypadku firma TOYO INK, jej dyrektorzy, członkowie zarządu, pracownicy, ani przedstawiciele nie będą odpowiadać przed użytkownikiem za wszelkie znaczące lub przypadkowe, czy to bezpośrednie, czy bezpośrednie, straty (włącznie ze stratami związanymi z utratą zysków handlowych, przerwą w działalności, utratą informacji handlowych, itp.) wynikające z korzystania lub niemożności korzystania z niniejszego Profilu ICC.
4. Firma TOYO INK nie będzie odpowiedzialna za odpowiadanie na wszelkie pytania związane z niniejszym Profilem ICC.
5. Wszystkie nazwy firmowe oraz nazwy produktów wykorzystane w niniejszym dokumencie stanowią zarejestrowane znaki towarowe lub znaki towarowe odpowiednich właścicieli.

Niniejszy Profil ICC został wykonany przez GretagMacbeth ProfileMaker, a GretagMacbeth AG udzieliła firmie TOYO INK określoną licencję na rozpowszechnianie.

TOYO Offset Coated 2.0 © TOYO INK MFG. CO., LTD. 2004

8.6 UMOWA LICENCYJNA DIC STANDARD COLOR

WAŻNE: PRZED ROZPOCZĘCIEM KORZYSTANIA Z DIC STANDARD COLOR PROFILE, WŁĄCZNIE Z DIC STANDARD COLOR SFC1.0.1, DIC STANDARD COLOR SFC1.0.2, DIC STANDARD COLOR SFM1.0.2, DIC STANDARD COLOR SFU1.0.2, UDOSTĘPNIANEGO NINIEJSZYM PRZEZ DIC, NALEŻY UWAŻNIE PRZECZYTAĆ NINIEJSZĄ UMOWĘ LICENCYJNĄ STANDARD COLOR PROFILE ("UMOWĘ LICENCYJNĄ") ORAZ WSZELKĄ ODPOWIEDNIĄ DOKUMENTACJĘ ONLINE LUB W FORMIE ELEKTRONICZNEJ, A TAKŻE WSZYSTKIE UAKTUALNIENIA POWYŻSZEGO, UDOSTĘPNIONE UŻYTKOWNIKOWI (ZBIOROWO: "PROFIL").

NINIEJSZA UMOWA LICENCYJNA STANOWI PRAWNĄ UMOWĘ POMIĘDZY UŻYTKOWNIKIEM (OSOBĄ INDYWIDUALNĄ LUB, JEŚLI PROFIL ZOSTAŁ NABYTY PRZEZ LUB DLA FIRMY, FIRMĄ) I DAINIPPON INK & CHEMICALS, INC., FIRMĄ Z SIEDZIBĄ W JAPONII ("DIC"). NINIEJSZA UMOWA LICENCYJNA UDZIELA LICENCJI NA KORZYSTANIE Z PROFILU I ZAWIERA INFORMACJE NA TEMAT GWARANCJI ORAZ WYŁĄCZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI. JEŚLI UŻYTKOWNIK NIE ZGADZA SIĘ BYĆ ZWIĄZANYM WSZYSTKIMI WYMIENIONYMI ZASADAMI, NIE MOŻE ON WYKORZYSTYWAĆ PROFILU.

1. Udzielenie licencji
   DIC udziela nieodpłatnej, niewyłącznej i nieprzenoszonej licencji użytkownikowi, a także pracownikom i uprawnionym przedstawicielom użytkownika, jeśli tacy są, na korzystanie z Profilu, wyłącznie w powiązaniu z pracą, jaką wykonują dla użytkownika, z zastrzeżeniem wszystkich ograniczeń i restrykcji zawartych w niniejszej Umowie licencyjnej.
2. Prawo własności
   Powyższa licencja udziela użytkownikowi ograniczonej licencji na korzystanie z Profilu. Użytkownik otrzyma prawa do nośnika zawierającego zapisany Profil, ale firma DIC zachowa wszelkie prawa, tytuły i korzyści, włącznie z wszystkimi prawami autorskimi i prawami do własności intelektualnej w i do Profilu oraz wszystkich jego kopii. Wszelkie prawa, które nie zostały wyraźnie udzielone w niniejszej Umowie licencyjnej, włącznie z wszystkimi prawami autorskimi, są zastrzeżone przez firmę DIC.
3. Okres
   a. Niniejsza Umowa licencyjna obowiązuje do rozwiązania.
   b Użytkownik może rozwiązać niniejszą Umowę licencyjną zawiadamiając firmę DIC na piśmie o swoim zamiarze rozwiązania niniejszej Umowy licencyjnej oraz niszcząc wszystkie kopie Profilu, jakie posiada, lub nad którymi ma władzę.
   c. Firma DIC może rozwiązać niniejszą Umowę licencyjną bez wcześniejszego powiadamiania użytkownika, jeśli użytkownik złamie jakiekolwiek zasady lub warunki niniejszej Umowy licencyjnej (bezpośrednio lub poprzez swoich pracowników albo przedstawicieli), z mocą wsteczną względem czasu, kiedy takie naruszenie nastąpiło. W takim przypadku użytkownik jest obowiązany natychmiast przerwać korzystanie z Profilu i zniszczyć wszystkie jego kopie, jakie posiada, lub nad którymi ma władzę.
   d. Wszystkie postanowienia niniejszej Umowy licencyjnej odnoszące się do wyłączenia gwarancji (Część 5) i ograniczenia odpowiedzialności (Część 6) pozostaną w mocy, nawet po rozwiązaniu niniejszej Umowy licencyjnej z dowolnego powodu.
4. Sposób udzielenia licencji i ograniczenia
   a. Użytkownik może zainstalować i korzystać z Profilu tylko na jednym komputerze stacjonarnym; pod warunkiem, jednak, pomimo wszelkich przeciwstawnych stwierdzeń tu zawartych, że użytkownik nie będzie korzystać z Profilu w żadnym systemie sieciowym, ani nie będzie udostępniać, instalować, ani korzystać z Profilu jednocześnie na różnych komputerach lub przesyłać Profilu drogą elektroniczną z jednego komputera do drugiego albo poprzez sieć.
   b. Użytkownik nie może wykonywać, ani rozpowszechniać kopii, poprawiać, zmieniać, łączyć, modyfikować, dostosowywać, udzielać podlicencji, przekazywać, sprzedawać, wydzierżawiać, wynajmować, odstępować lub rozpowszechniać całego lub części Profilu, ani modyfikować Profilu lub tworzyć na jego podstawie pochodnych prac.
   c. Użytkownik potwierdza, że Profil nie jest przeznaczony do żadnego zastosowania, które może spowodować śmierć lub obrażenia albo zniszczenia środowiska naturalnego oraz zgadza się nie wykorzystywać Profilu do takich celów.
   d. Użytkownik nie będzie wykorzystywał Profilu do opracowania jakiegokolwiek oprogramowania lub innych technologii posiadających takie same funkcje podstawowe jak Profil, w tym, lecz nie wyłącznie użytkownik nie będzie wykorzystywał Profilu do opracowania lub podczas procedury próbnej, której celem jest opracowanie podobnego oprogramowania lub innej technologii albo do ustalenia, czy oprogramowanie takie lub inna technologia działa w sposób podobny do Profilu.
   e. DIC i inne znaki towarowe zawarte w Profilu stanowią znaki towarowe lub znaki towarowe firmy DIC w Japonii i/lub innych krajach. Użytkownik nie może usuwać lub zmieniać wszelkich znaków towarowych, znaków firmowych, nazw produktów, logo, praw autorskich lub innych uwag na temat własności, legend, symboli lub etykiet znajdujących się w Profilu. Niniejsza Umowa licencyjna nie upoważnia użytkownika do używania nazw firmy DIC lub jej licencjodawców, ani wszelkich odpowiednich znaków towarowych.

5. WYŁĄCZENIE GWARANCJI
a. PROFIL JEST UDOSTĘPNIANY UŻYTKOWNIKOWI BEZPŁATNIE, "TAK, JAK JEST", ZGODNIE Z ZASADAMI I WARUNKAMI NINIEJSZEJ UMOWY LICENCYJNEJ. DIC NIE ZAPEWNIA ŻADNEGO WSPARCIA TECHNICZNEGO, GWARANCJI, ANI ROZWIĄZAŃ DOTYCZĄCYCH PROFILU.
b. DIC NIE UDZIELA GWARANCJI, ANI ZAPEWNIEŃ, JAWNYCH LUB DOMNIEMANYCH ALBO INNYCH, W TYM, MIĘDZY INNYMI, ALE NIE WYŁĄCZNIE, GWARANCJI POKUPNOŚCI LUB PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU, NIENARUSZALNOŚCI, TYTUŁU I NIEZAKŁÓCONEGO KORZYSTANIA. UŻYTKOWNIK PRZYJMUJE I JEST W PEŁNI ODPOWIEDZIALNY ZA WSZELKIE RYZYKA ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM PRZEZ SIEBIE Z PROFILU. DIC NIE GWARANTUJE, ŻE PROFIL JEST WOLNY OD USTEREK LUB WAD, ANI ŻE BĘDZIE DZIAŁAŁ BEZ ZAKŁÓCEŃ, A TAKŻE NIE JEST ODPOWIEDZIALNA ZA POPRAWIANIE LUB NAPRAWIANIE WSZELKICH USTEREK LUB WAD, ODPŁATNIE LUB NIEODPŁATNIE. UŻYTKOWNIKOWI NIE SĄ NADAWANE ŻADNE PRAWA, ANI MOŻLIWOŚĆ DOCHODZENIA ROSZCZEŃ CHYBA, ŻE W NINIEJSZEJ UMOWIE WYRAŹNIE STWIERDZONO INACZEJ.
6. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI
DIC NIE BĘDZIE ODPOWIADAĆ PRZED UŻYTKOWNIKIEM, ANI ŻADNĄ OSOBĄ TRZECIĄ, ZA ŻADNE BEZPOŚREDNIE, POŚREDNIE, SPECJALNE, UBOCZNE, DOMNIEMANE, POZORNE LUB WTÓRNE SZKODY (W TYM, LECZ NIE WYŁĄCZNIE, ZA SZKODY ZWIĄZANE Z NIEMOŻNOŚCIĄ KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU LUB UZYSKANIA DOSTĘPU DO DANYCH, UTRATĄ ZYSKÓW HANDLOWYCH, UTRATĄ ZYSKÓW, PRZERWY W DZIAŁALNOŚCI LUB TYM PODOBNYCH), WYNIKAJĄCYCH Z KORZYSTANIA LUB NIEMOŻNOŚCI KORZYSTANIA Z PROFILU ORAZ OPARTYCH NA WSZELKICH TEORIACH ODPOWIEDZIALNOŚCI, WŁĄCZNIE Z NARUSZENIEM WARUNKÓW UMOWY, NARUSZENIEM WARUNKÓW GWARANCJI, DELIKTEM (WŁĄCZNIE Z ZANIEDBANIEM), ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ZA SKUTKI WAD WYROBU I INNE NAWET, JEŚLI FIRMA DIC LUB JEJ PRZEDSTAWICIELE ZOSTALI POWIADOMIENI O MOŻLIWOŚCI POWSTANIA TAKICH SZKÓD. POWYŻSZE OGRANICZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI MAJĄ ZASTOSOWANIE DO WSZYSTKICH ASPEKTÓW NINIEJSZEJ UMOWY LICENCYJNEJ.
7. Informacje ogólne
a. Niniejsza Umowa licencyjna podlega i została opracowana zgodnie z prawem japońskim i jakiekolwiek konflikty przepisów nie będą miały na nią wpływu. Jeśli jakiekolwiek postanowienie niniejszej Umowy licencyjnej zostanie uznane za sprzeczne z prawem przez sąd kompetentnej jurysdykcji, postanowienie takie będzie egzekwowane w maksymalnym dopuszczalnym stopniu, a pozostałe postanowienia niniejszej Umowy licencyjnej pozostaną w pełnej mocy. Niniejszym użytkownik zgadza się na wyłączną jurysdykcję i właściwości terytorialne Sądu Okręgu Tokio, w którym rozstrzygane będą wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy licencyjnej.
b. Niniejsza Umowa licencyjna zawiera kompletną umowę pomiędzy stronami dotyczącą niniejszego przedmiotu i zastępuje wszystkie wcześniejsze lub aktualne umowy albo porozumienia, ustne lub pisemne. Użytkownik zgadza się, że wszelkie różniące się lub dodatkowe zasady zawarte w jakimkolwiek powiadomieniu lub dokumencie wydanym przez użytkownika w związku z Profilem, na który udzielana jest tu licencja, nie będą miały mocy.
c. Nie skorzystanie lub zwłoka w skorzystaniu z praw przysługujących firmie DIC na podstawie niniejszej Umowy licencyjnej lub w chwili naruszenia niniejszej Umowy licencyjnej nie będzie stanowiło zrzeczenia się tych praw, ani zaniechania postępowania związanego z naruszeniem Umowy.

8.7 Specjalne uwagi dla użytkownika

Faks został zatwierdzony zgodnie z Decyzją Komisji 1999/5/ EC dotyczącą pan-europejskich połączeń pojedynczych terminali z publiczną komutowaną siecią telefoniczną (PSTN). Jednak ze względu na różnice pomiędzy indywidualnymi sieciami PSTN udostępnianymi w różnych krajach, zatwierdzenie samo w sobie nie daje bezwarunkowego zapewnienia niezakłóconego działania każdego terminala w sieci PSTN.

Jeśli wystąpią problemy, w pierwszym rzędzie należy skontaktować się z dostawcą sprzętu.

Oznaczenie CE musi być zamocowane do produktu lub do tabliczki z danymi produktu. Ponadto, musi ono znajdować się na opakowaniu, jeśli jest wykorzystywane, a także na załączonych dokumentach.

9 Indeks

9 Indeks

1-stronne/2-stronne *5-25*
2na1 *3-47*
4na1 *3-47*
8na1 *3-47*

V

V.34 WYŁ *6-90*

A

ADF *3-28*, *3-111*
Adnotacja *6-69*
Adres IP faksu *6-9*
Aktywny ekran faksu *6-150*
AND/OR/ZACZYNA SIĘ NA/Zakóncz z *6-51*
Arkusz okładki *4-51*
Automatyczne ustawienie papieru *3-40*
Autoryzacja użytkownika *3-12*, *4-26*
Autoryzacja/Konto dostępu *4-5*

B

Bezpieczny wydruk *4-5*, *4-26*
Broszura *3-153*, *4-44*
Brzeg *4-43*

C

Całkowita ilość stron *6-87*
Custom Page Size *4-42*
Czas blok.TWAIN *6-153*

D

Data/Godzina *4-13*, *4-35*, *6-70*
Direct Print *7-6*
Długi oryginał *6-85*
Dodawanie do książki telefonicznej *4-57*
Dodawanie podpisu cyfrowego *6-99*
Domyślna książka adresowa *6-149*
Domyślne ust. Skan/Faks *6-153*
Domyślny indeks Książki adresow. *6-148*
Dopasowanie kolorów *4-44*
Drukowanie dokumentów *5-18*
Drukowanie produkcyjne *4-5*, *4-26*, *4-44*
Drukuj *4-5*, *4-26*
Drukuj w nakładce *4-13*
Drzewa menu *6-31*, *6-103*
Dwustronny *4-8*, *4-30*, *4-44*
Dziurkowanie *4-10*, *4-30*, *4-44*, *5-26*
Dziurkowanie - Ustawianie położenia *5-26*

E

ECM WYŁ *6-89*
Edycja daty/godziny *4-18*, *4-38*
Edycja nagłówka/stopki *4-39*
Edycja numeru strony *4-18*, *4-38*
Edytowanie książki telefonicznej *4-60*
Edytowanie zabezpieczeń kopii *4-16*, *4-36*
Edytowanie znaku wodnego *4-15*
Edytuj nazwę *5-40*
Ekran *4-44*
Ekran podstawowy *3-5*
Ekran szybkiego kopiowania *3-5*
E-mail *6-50*
Encryption Passphrase *4-28*

F

Faks internet. *6-9*
Fax operation *4-46*
Folia prezentacyjna *4-11*, *4-33*, *4-44*
Format oryginału *4-5*
Format papieru *3-92*, *4-5*, *4-24*
Format papieru użytkownika *4-23*
Format skanu *6-68*
Format użytkown. *4-5*, *4-23*
FTP TX *6-5*

G

G3 faks *6-8*
Główny wyłącznik zasilania *3-8*
Grup. *3-53*, *3-57*, *6-10*, *6-136*

H

Hasło *5-23*, *6-45*, *6-46*, *6-48*
Hasło TX *6-97*
Histor. zadań *6-49*

I

Ikona *6-110*, *6-113*, *6-117*, *6-121*, *6-125*, *6-129*, *6-132*, *6-135*, *6-137*
Ikony *3-7*
Imię *6-51*
Informacje *7-3*
Informacje dotyczące bezpieczeństwa *2-3*

J

Jakość *4-40*
Jednostr. *4-8*, *4-30*

K

Kierunek bindowania *4-44*
Klawisz skrótu *6-149*
Klawisz Zasilania (zasilania pomocniczego) *3-8*
Kodowanie *6-57*
Kolejność łączenia *5-29*
Kolor *6-62*
Kompletować *4-5*, *4-25*, *4-43*
Kompresja obrazu *4-19*
Konto dostępu *3-16*, *4-26*
Konwencja podręcznika *1-5*

Kopie *4-5*, *4-25*, *4-43*, *5-24*, *5-41*
Kopie i strony *4-25*
Kopiowanie książki *3-133*, *6-65*
Książka adresowa *6-10*, *6-39*
Książka adresowa – E-mail *6-108*
Książka adresowa – Faks *6-114*
Książka adresowa – Faks adresu IP *6-130*
Książka adresowa – Faks internetowy *6-133*
Książka adresowa – FTP *6-122*
Książka adresowa – PC (SMB) *6-118*
Książka adresowa – Skrzynka użytkownika *6-111*
Książka adresowa – WebDAV *6-126*
Książka telefoniczna *4-48*, *4-57*

L

Layout direction *4-43*
LCT *3-21*

Ł

Łączony *4-8*, *4-44*
Ładowanie papieru *3-19*, *3-21*, *3-23*

M

Margines bindowania *4-8*
Metoda wydruku *4-5*, *4-26*, *4-44*
Miasto *6-51*
Minim. *3-44*

N

Na zwa *6-50*
Nagłówek/Stopka *4-13*, *4-35*, *6-79*
Nagrzewanie *3-9*
Następny adres *6-45*, *6-47*, *6-49*
Nazwa części *3-3*
Nazwa dokum. *6-84*, *6-91*
Nazwa firmy *6-51*
Nazwa hosta *6-45*, *6-46*, *6-48*
Nazwa użytk. *6-45*, *6-46*, *6-48*
Nazwisko *6-51*
Numer faksu *6-51*
Numer strony *4-13*, *4-35*, *6-73*

O

Obróć 180° *4-8*, *4-30*
Ochrona kopii *4-13*, *4-35*
Od *6-92*
Odbiór wymuszony – Biuletyn *6-95*
Odbiór wymuszony – Zwykły *6-95*
Oddział *6-51*
Oddzielan. *4-5*, *4-26*, *4-44*, *5-25*
Odłożona słuchawka *6-52*
Odniesienie *6-45*
Ogólne *4-43*
Ograniczanie dost. do adresów *6-145*
Ograniczenia prawne
dotyczące kopiowania *2-19*
Okładka *3-116*
Okno wyskakujące wysyłki FAKSU *4-46*
Organizowanie dokumentów
w skrzynce użytkownika *5-37*
Orientation *4-24*, *4-41*
Original Direction *6-86*, *8-6*
Oryginał broszury *3-147*
Oryginał złoż. na Z *6-85*
Oryginały *3-111*
Osobny Skan *3-31*, *6-61*
Ostrość *6-63*
Oszczędzanie tonera *4-19*, *4-40*, *4-44*
Oszczędzanie energii *3-11*

P

Pamięć dla RX *5-6*
Pamięć trybu *3-81*
Panel dotykowy *3-5*
Panel sterowania *3-3*
Paper Source *4-43*
Papier *4-41*
Papier banerowy *3-92*
Papier niestandardowego formatu *3-99*
Papier ponadwymiarowy *3-104*
Papier specjalny *3-93*, *3-107*
Parameter details *4-24*, *4-41*
PDF kompaktowy/Poziom kompresji XPS *6-154*
Pełen rozmiar *3-43*
Plik tworzenia nakładania *4-13*
Podajnik 1 *3-19*
Podajnik papieru *4-5*, *4-32*
Podajnik papieru/taca wyprowadzania *4-32*
Podajnik ręczny *3-23*
Podawanie oryginału *3-28*
Podgląd *5-43*, *6-27*
Podgląd – Zobacz status *6-28*
Podgląd – Zobacz strony *6-27*
Podstawowe - Rodzaj oryginału *6-53*
Pojemność kasety *3-93*
Połączone strony *3-47*
Położenie bindowania *4-8*, *4-30*, *6-86*, *8-6*
Pomiń puste strony *4-8*
Pomoc *3-87*
Ponowna wysyłka faksu *6-102*
Ponowne wybieranie numeru *6-101*
Poufna skrzynka użytkownika *6-145*
Powtórz obraz *3-138*
Poziom kompresji czerni *6-152*
Poziom kompresji JPEG *6-152*
Program skanowania/faksu *6-140*
Program.domyślne *6-148*
Program.zadania *3-128*
Przednia okładka *4-11*, *4-33*, *4-44*
Przekładka OHP *3-113*
Przenieś *5-41*
Przerwanie *3-80*
Przesun. obrazu *4-8*, *4-30*
Przesyłanie ręczne *6-52*

Przywołaj program kopiowania. *3-84*
Publiczne/ osobiste/
grupowe skrzynki użytkownika *5-8*

R

Regulacja obrazu *3-150*
Rejestracja skróconego/ skrzynki użytkownika *6-107*
Rejestracja skrzynki użytkownika *5-7*
Rodzaj kolorowego TIFF *6-154*
Rodzaje papieru *3-93*
Rozdziały *3-125*, *4-8*, *4-30*
Rozdzielczość *4-19*, *4-44*, *6-55*
Rozmieszczenie papieru *4-10*, *4-30*
Różne orygin. *6-85*, *8-6*
Ręczne ponowne wybieranie numeru *6-101*

S

Scale *4-24*, *4-41*
Simpleks/ Dupleks *6-55*
Skan. do e-maila *6-5*
Skład. *3-66*, *4-10*, *4-44*
Skład.i Zszywan. *4-30*
Składanie na pół *3-66*, *3-67*
Skrz. wydruku poufnego *5-44*
Skrz.użyt.przek. *5-11*, *6-145*
Skrzynka *7-5*
Skrzynka biuletynu użytkow. *5-10*, *6-145*
Skrzynka użytkow. zakodowanego PDF *5-46*
Słownik *8-6*
SMB TX *6-6*
Sortowanie/Grupowanie *5-25*
Spraw.adres i wyślij *6-90*
Stempel TX *6-84*
Stempel/kompozycja *3-155*, *6-60*, *6-70*
Stemplowanie *6-76*
Stemplowanie/Skład *4-35*
Strony *4-25*, *4-43*
Strony na arkusz *4-43*
Szczegóły dokumentu *5-42*
Szczegóły parametru *4-5*
Szyba oryginału *3-29*, *3-112*
Szybka pamięć TX *6-94*
Szyfrowanie e-mail'a *6-99*

Ś

Ścieżk.pliku *6-45*, *6-46*, *6-48*
Środowisko pracy *2-18*

T

Taca wyprowadzania *4-10*, *4-32*, *4-44*
Temat *6-91*
Transmisja międzynarodowa *6-89*
Treść *6-92*
Tryb błyszczący *4-19*, *4-40*, *4-44*
Tryb okładki/Folia prezentacyjna *4-33*
Tryb plakatu *3-142*, *4-30*
Tylko czarny *4-44*
Tylna okładka *4-11*, *4-33*, *4-44*
Tymczasowe wstrzymywanie *3-73*
Typ orygin. *3-50*, *8-6*
Typ papieru *4-5*, *4-32*
Typ pliku *6-56*
Typ wydruku *4-8*, *4-30*, *4-44*
TX zegara *6-96*

U

Układ (Strony na arkusz) *4-43*
Układ/Wykańczanie *4-30*
Układanie *3-53*, *3-56*, *4-26*
Ułożenie oryginału *1-6*, *4-5*
Usługa sieciowa *6-7*, *6-11*
Ust.wyświetl. użytkownika *6-147*
Ustaw. e-mail *6-91*
Ustaw. nagłówka faksu *6-100*
Ustaw. orygin. *6-85*
Ustaw. Skanowania *6-53*, *6-57*
Ustawien. linii *6-89*
Ustawienia czcionek *4-19*
Ustawienia Dziurkowanie *3-53*, *3-64*
Ustawienia e-mail –
Temat e-mail (E-mail/I-FAKS) *6-138*
Ustawienia e-mail –
Treść e-mail (E-mail/I-FAKS) *6-139*
Ustawienia jakości *4-40*
Ustawienia kolorów *4-19*, *4-40*, *4-44*
Ustawienia metody połączeń *6-94*
Ustawienia Oryginał > Kopia *3-46*
Ustawienia papieru *3-95*
Ustawienia połączeń *6-89*
Ustawienia Powiększenie/Zmniejszenie *3-45*
Ustawienia skanu/faksu *6-147*, *6-152*
Ustawienia szczegółowe *6-47*, *6-48*
Ustawienia użytkownika *6-147*
Ustawienia wysyłania *4-50*
Ustawienia zszywania *3-53*, *3-60*
Ustawienie jakości *4-19*, *6-62*
Ustawienie na stronę *4-11*, *4-34*
Ustawienie Powiadomienia URL *6-93*
Ustawienie Zoom
automatyczny *3-42*
Ustawienie zwykłe *4-3*, *4-22*
Usuwanie dokumentu *5-40*
Usuwanie Tła *6-63*
Usuń puste Skrzynki użytk *5-9*
Uwagi dotyczące przepisów *2-10*
Uwagi i oznaczenia
ostrzegawcze *2-15*

W

WebDAV TX *6-7*
Właściwości strony *4-24*, *4-41*
Wprowadz. bezp. *6-93*
Wprowadzanie bezpośrednie – E-mail *6-43*
Wprowadzanie bezpośrednie – Faks *6-42*
Wprowadzanie bezpośrednie – Faks adresu IP *6-44*
Wprowadzanie bezpośrednie – Faks internetowy *6-43*
Wprowadzanie bezpośrednie – FTP *6-46*
Wprowadzanie bezpośrednie – PC (SMB) *6-45*
Wprowadzanie bezpośrednie – Skrzynka użytkownika *6-43*
Wprowadzanie bezpośrednie – Usługa sieciowa *6-49*
Wprowadzanie bezpośrednie – WebDAV *6-48*
Wprowadzanie tekstu *8-3*
Wstaw arkusz *3-119*
Wstaw obraz *3-122*
Wybierz kolor *4-19*, *4-40*, *4-44*
Wybierz linię *6-90*
Wyczyść *6-88*
Wygładzanie *4-44*
Wykańcz. *3-53*, *5-25*
Wymagania dotyczące miejsca dla urządzenia *2-17*
Wymazyw. ramki *6-64*
Wymaż *6-64*
Wymaż linię środkową *6-66*
Wymaż zewnęt. krawędzie *6-66*
Wymuszanie *6-8*
Wysyłanie dokumentu *5-30*
Wysyłka o określonym czasie *4-50*
Wysyłka wymuszona – Biuletyn *6-98*
Wysyłka wymuszona – Zwykła *6-97*
Wyszuk. szczeg. *6-41*, *6-93*
Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie *6-50*
Wyszukiwanie adresu – Wyszukiwanie zaawansowane *6-50*
Wyślij i drukuj *6-83*
Wyświetlacz RX *6-150*
Wyświetlacz TX *6-150*
Wzmocnienie krawędzi *4-19*, *4-40*, *4-44*
Wzór *4-19*

Z

Zaciemn. *6-60*
Zadanie *7-4*
Zakładka domyślna *6-147*
Zakładka Faks *4-55*
Zakładka Inne *4-20*
Zakładka Jakość *4-19*
Zakładka Konfiguruj *4-56*
Zakładka Podstaw. *4-5*, *4-55*
Zakładka Stemplowanie/Skład *4-13*, *4-55*
Zakładka Trybu okładki *4-11*
Zakładka Układ *4-8*, *4-55*
Zakładka Ustawienia *4-56*
Zakładka Wykańcz. *4-10*
Zapis w skrzynce *3-156*, *4-5*, *4-26*, *6-6*
Zapisywanie dokumentów *5-12*
Zapisz adres *7-7*
Zapisz dokument *5-15*
Zapisz w skrz.użytk. i druk. *4-26*
Zapisz w skrzynce/Drukuj *4-5*
Zarządzanie profilami *4-19*, *4-40*
Zastosuj poziomy/ grupy do adresów *6-145*
Zdolność RX (Adresat) *6-43*
Znak wodny *4-13*
Zoom *4-5*
Zszyj *5-25*
Zszywaj *4-10*, *4-30*, *4-44*
Zszywanie - Ustawienie położenia *5-26*
Zszywanie i skł.na środku *3-66*, *3-69*
Zszywanie i Składanie na środku *4-10*, *5-27*

Ź

Źródło zasilania *2-18*