Canon

imageRUNNER
2545i / 2545 / 2535i / 2535
2530i / 2530 / 2525i / 2525
2520i / 2520

Instrukcja obsługi funkcji Wysyłanie oraz Faksowanie

Przed przystąpieniem do obsługi urządzenia proszę uważnie przeczytać niniejszą instrukcję.
Po przeczytaniu instrukcję należy przechowywać w pobliżu urządzenia,
w celu wykorzystania jej w przyszłości.

POLSKI

imageRUNNER
2545i/2545
2535i/2535
2535i/2535
2525i/2525
2520i/2520
Instrukcja obsługi funkcji Wysyłanie oraz Faksowanie

Informacje o instrukcjach dołączanych do tego urządzenia

Niżej wyszczególnione zostały instrukcje, jakie mogą być dołączone do urządzenia. Prosimy zapoznawać się z tymi pozycjami, aby uzyskać szczegółowe informacje. Niektóre instrukcje obsługi, mogą być nie potrzebne dla niektórych konfiguracji systemowych i zakupionych produktów.

Instrukcje oznaczone niniejszym symbolem wydane są w postaci drukowanej.

Instrukcje oznaczone niniejszym symbolem to dokumenty PDF znajdujące się na dołączonej do urządzenia płycie.

• **Skrócona instrukcja obsługi opisująca podstawowe operacje**	**Prosta instrukcja obsługi**
• **Uwagi prawne** • **Instrukcje dotyczące konfiguracji**	**Instrukcja użytkownika**
• **Podstawowa obsługa urządzenia** • **Diagnostyka usterek**	**Instrukcja obsługi urządzenia**
• **Instrukcje związane z wykonywaniem kopii**	**Instrukcja obsługi funkcji Kopiowanie**
• **Instrukcje faksu i wysyłania**	**Instrukcja obsługi funkcji Wysyłanie oraz Faksowanie (niniejsza instrukcja)**
• **Instrukcje sterowania z wykorzystaniem komputera**	**Remote UI Guide***
• **Połączenie sieciowe** • **Zarządzanie zabezpieczeniami**	**System Settings Guide***
• **Instrukcja Color Network ScanGear**	**Network ScanGear Guide***
• **Instrukcje drukowania z nośnika pamięci USB** • **Instrukcje obsługi drukarki PS/PCL/UFRII LT**	**Printer Guide***
• **Instrukcja obsługi sterownika drukarki Windows**	**Windows Printer Driver Guide***
• **Instrukcja obsługi sterownika faksu**	**Windows Fax Driver Guide***

* Dostępne tylko w języku angielskim

Aby przeglądać instrukcję w formacie PDF, wymagany jest program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Jeżeli program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader nie jest zainstalowany, należy pobrać go ze strony Internetowej Adobe Systems Incorporated.

Układ niniejszej instrukcji

Rozdział 1 Wprowadzenie do funkcji wysyłania i faksowania

Rozdział 2 Wysyłanie dokumentów

Rozdział 3 Określanie ustawień skanowania

Rozdział 4 Łatwe i szybkie określanie odbiorców

Rozdział 5 Odbieranie dokumentów

Rozdział 6 Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci

Rozdział 7 Dostosowywanie ustawień urządzenia do własnych potrzeb

Rozdział 8 Drukowanie raportów z połączeń i list

Rozdział 9 Diagnostyka usterek

Rozdział 10 Dodatek

Zawiera dane techniczne, słownik oraz indeks.

Włożono wiele wysiłku, aby niniejsza instrukcja nie zawierała nieścisłości i pominięć. Jednakże, z uwagi na ciągłe udoskonalanie naszych produktów, w przypadku konieczności uzyskania dokładnych danych technicznych należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Canon.

Spis treści

Wprowadzenie viii
Sposób korzystania z niniejszej instrukcji viii
Symbole występujące w instrukcji. viii
Klawisze występujące w instrukcji viii
Ilustracje występujące w instrukcji ix
Obrazy zrzutów ekranów występujące w instrukcji. ix
Skróty stosowane w niniejszej instrukcji x
Informacje na temat znaków towarowych x
Informacje odnośnie przepisów prawnych xi
Prawa autorskie xi
Zrzeczenie się odpowiedzialności. xi
Dyrektywa R&TTE. xi
Super G3 xii

Rozdział 1 Podstawowe informacje o funkcjach Wysyłanie oraz Faksowanie

Przegląd funkcji Wysyłania i Faksowania. 1-2
Klawisze i funkcje 1-3
Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji Wysyłania i Faksowania 1-7
Wybieranie rodzaju linii telefonicznej 1-8
Rejestrowanie numeru faksu tego urządzenia 1-10
Rejestrowanie nazwy urządzenia 1-11

Rozdział 2 Wysyłanie Dokumentów

Podstawowe metody wysyłania dokumentów 2-2
Wysyłanie wiadomości e-mail. 2-2
Wysyłanie I-Faksu. 2-7
Wysyłanie dokumentu do serwera plików 2-11
Wysyłanie dokumentu do Urządzenia pamięci masowej USB. 2-20
Wysyłanie faksu 2-24
Wysyłanie z Pamięci 2-24
Bezpośrednie Wysyłanie. 2-28
Wysyłanie ręczne. 2-31
Zaawansowane metody wysyłania 2-34
Uwierzytelnianie Użytkowników przed Wysyłką Dokumentów (Wysyłka z Autoryzacją) 2-34
Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją 2-35
Wysyłka dokumentów na swój adres e-mail z wykorzystaniem Wysyłki z Autoryzacją. 2-38
Wysyłanie dokumentów do swojego folderu z wykorzystaniem funkcji Wysyłki z Autoryzacją 2-39

Tymczasowe przełączanie do tonowego wybierania numerów 2-41
Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem). 2-43
Wysyłanie dokumentów do więcej niż jednego odbiorcy (Rozsyłanie sekwencyjne) 2-46
Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej 2-50
Wybieranie numerów międzynarodowych 2-52
Anulowanie wysyłania dokumentów. 2-56

Rozdział 3 Określanie Ustawień Skanowania

Określanie trybu koloru i rozdzielczości 3-2
Określanie formatu dokumentu 3-6
Regulacja zaczernienia i jakości obrazu. 3-9
Skanowanie dwustronnych oryginałów 3-13
Skanowanie oryginałów różnych formatów razem (Różne formaty oryginałów) 3-15
Regulacja natężenia koloru tła 3-17
Ustawianie formatu plików 3-20
Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów 3-23

Rozdział 4 Łatwe i szybkie określanie odbiorców

Przegląd metod określania odbiorców 4-2
Książka Adresowa 4-3
Rejestrowanie książki adresowej 4-3
Adresy e-mail 4-3
Adresy I-faksu 4-7
Adresy serwera plików 4-9
Numery faksów. 4-15
Adresy grupowe 4-21
Korzystanie z książki adresowej. 4-24
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej. . 4-27
Przyciski wybierania jednoprzyciskowego 4-31
Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego. 4-31
Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego 4-35
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego 4-37
Przyciski Preferencji. 4-40
Rejestrowanie przycisków preferencji 4-40
Korzystanie z przycisków preferencji 4-45
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami preferencji 4-47
Przywołanie Zadania 4-51
Serwer LDAP 4-54
Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP. 4-55
Rejestrowanie adresów uzyskanych za pomocą serwera LDAP 4-61
Rejestrowanie książki adresowej. 4-62
Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego 4-65

Rozdział 5 Odbieranie dokumentów

Podstawowe metody odbioru 5-2
Automatyczny odbiór dokumentów 5-2
Ręczny odbiór dokumentów wysłanych I-faksem 5-4
Zaawansowane metody odbioru 5-6
Przekazywanie odebranych dokumentów 5-6
Odbiór dokumentów do pamięci bez drukowania (Zabezpieczenie pamięci) 5-7
Dostępne formaty papieru 5-8
Anulowanie odbierania faksów 5-9

Rozdział 6 Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci

Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę 6-2
E-Mail/I-Faks/Serwer Plików 6-2
Faks 6-4
Sprawdzanie/usuwanie dokumentów faksowych odbieranych lub czekających na wydrukowanie 6-7
Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń 6-9
E-Mail/I-Faks/Serwer Plików/Urządzenie pamięci masowej USB 6-9
Faks 6-11
Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci 6-14
I-Faks 6-14
Faks 6-17
Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów z błędami przekazania 6-20
I-Faks 6-20
Faks 6-24

Rozdział 7 Dostosowywanie ustawień urządzenia do własnych potrzeb

Elementy związane z transmisją 7-2
Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów 7-2
Ponowne automatyczne przesyłanie danych w przypadku pojawienia się błędu (Liczba powtórzeń) 7-4
Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania) 7-5
Rejestrowanie ustawień wysyłania standardowego 7-6
Przywracanie Standardowych Ustawień Wysyłania do ich wartości domyślnej 7-8
Drukowanie informacji o nadawcy na wysyłanym dokumencie (NI na Końcu TX) 7-9
Definiowanie wartości gamma dla wysyłania kolorowych dokumentów . . . 7-13
Regulowanie kontrastu (tryb Ostrość) 7-14
Regulowanie jakości obrazu PDF (Skompresowany) 7-16
Określanie ustawień dla wysyłania PDF (OCR) 7-17

Ustawienia TX kolorowego skanowania 7-18
Określanie, co ma być wyświetlane na ekranie do wysyłki 7-20
Przywracanie wielkości domyślnych ustawieniom TX 7-21
Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM) 7-22
Regulacja czasu pauzy 7-24
Automatyczne ponowne wybieranie gdy linia jest zajęta (Automatyczne Ponowne Wybieranie) 7-25
Sprawdzanie obecności sygnału wybierania przed rozpoczęciem wysyłania 7-29
Obracanie TX 7-30

Elementy związane z odbiorem 7-31
Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru 7-31
Określanie metod dla drukowania odbieranych dokumentów (Wybór szuflady na papier) 7-33
Zmniejszanie otrzymanych dokumentów 7-35
Drukowanie informacji w stopkach na odbieranych dokumentach 7-37
Definiowanie wartości gamma dla odbierania kolorowych dokumentów . . . 7-39
Odbiór w trybie korekcji błędów (Odbiór ECM) 7-40
Odrzucanie faksów przychodzących od niezidentyfikowanych nadawców . 7-42

Rozdział 8 Drukowanie raportów z połączeń i list

Opis raportów i list 8-2

Drukowanie raportów z połączeń 8-9
Raport z TX 8-9
Raport z Połączeń 8-12
Raport z RX 8-13
Raport z połączeń faksu 8-14

Drukowanie listy książki adresowej 8-17

Rozdział 9 Diagnostyka usterek

Identyfikowanie i wyodrębnianie problemów 9-2
Błędy związane z wysyłaniem 9-2
Błędy związane z odbieraniem 9-4

Komunikat układu autodiagnostycznego 9-6
Komunikaty błędu 9-6
Kody błędów 9-10

Rozdział 10 Dodatek

Tabela z ustawieniami dostępnymi w Dodatkowych Funkcjach 10-2

Dane techniczne 10-6
Funkcja Wysyłanie 10-6
Funkcja Faksowanie 10-8

Słownik 10-9

Indeks 10-17

Wprowadzenie

Dziękujemy za zakup urządzenia Canon imagePRESS 1135/1125/1110. Przed rozpoczęciem obsługi urządzenia prosimy o dokładne zapoznanie się z treścią niniejszej instrukcji w celu poznania możliwości urządzenia, co pozwoli na pełne wykorzystanie jego funkcji. Po przeczytaniu, instrukcję należy przechowywać w pobliżu urządzenia, w celu wykorzystania jej w przyszłości.

Sposób korzystania z niniejszej instrukcji

Symbole występujące w instrukcji

Do objaśniania procedur, ograniczeń, ostrzeżeń dotyczących postępowania z urządzeniem, oraz instrukcji, które powinny być przestrzegane dla zapewnienia bezpieczeństwa obsługi, w niniejszej instrukcji użyte zostały następujące symbole.

WAŻNE	Wskazuje na wymagania dotyczące obsługi oraz inne ograniczenia w korzystaniu z urządzenia. Należy uważnie przeczytać te pozycje, aby poprawnie użytkować urządzenie oraz uniknąć jego uszkodzenia.
UWAGA	Oznacza wyjaśnienie operacji lub zawiera dodatkowe objaśnienia związane z omawianą procedurą. Przeczytanie tych uwag jest szczególnie zalecane.

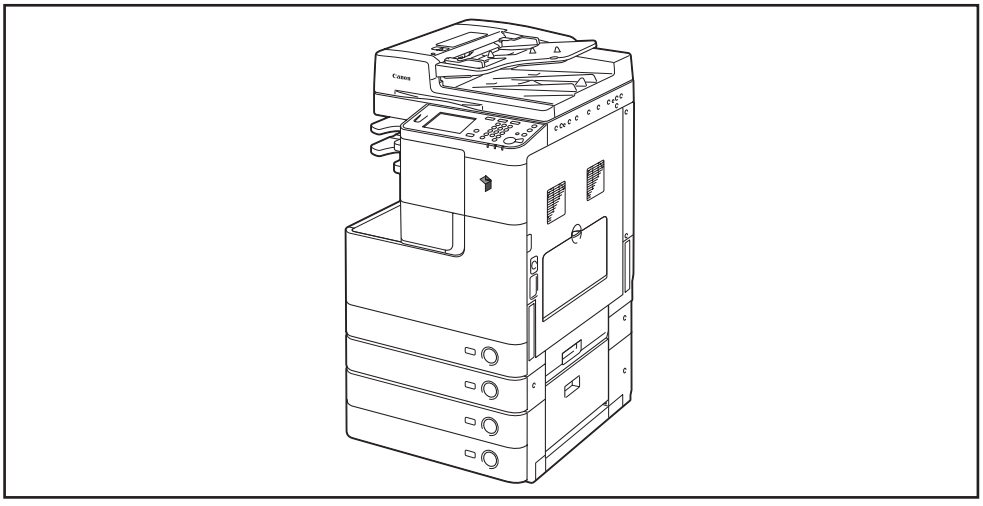
Klawisze występujące w instrukcji

W poniższej tabeli pokazano kilka przykładów sposobu korzystania z klawiszy opisanych w niniejszej instrukcji.

	Klawisze	Przykład
Panel sterowania	Ikona klawisza + (Nazwa klawisza)	(Dodatkowe funkcje)
Ekran dotykowy	[Nazwa klawisza]	[OK], [Anuluj] itp.
	[Ikona klawisza]	[▼], [▲] itp.

Ilustracje występujące w instrukcji

Ilustracje wykorzystane w niniejszej instrukcji pochodzą z urządzenia imageRUNNER 2545i z zainstalowanym następującym wyposażeniem opcjonalnym: Wewnętrzne Urządzenie Wykańczające-B1, Dodatkowa Taca Wewnętrznego Urządzenia Wykańczającego-B1 i CST. Urządzenie Podające-AE1.

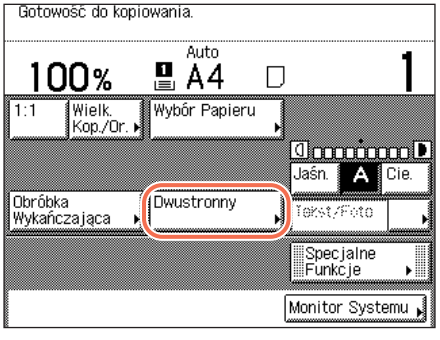


Obrazy zrzutów ekranów występujące w instrukcji

Obrazy zrzutów ekranów występujące w tej instrukcji mogą się różnić od faktycznych ekranów zależnie od konfiguracji urządzenia.

Klawisze, które trzeba wcisnąć zaznaczane są w następujący sposób ⬭.

Kiedy można wcisnąć wiele klawiszy, wszystkie one będą zaznaczone. Należy wybrać te klawisze, które najlepiej odpowiadają danym potrzebom.



Skróty stosowane w niniejszej instrukcji

W tej instrukcji stosowane są następujące skróty nazw produktów i nazw modeli:

System operacyjny Microsoft Windows 2000:	Windows 2000
System operacyjny Microsoft Windows 2000 Professional:	Windows 2000 Professional
System operacyjny Microsoft Windows XP Professional Edition:	Windows XP Professional
System operacyjny Microsoft Windows XP:	Windows XP
System operacyjny Microsoft Windows Vista:	Windows Vista
System operacyjny Microsoft Windows 7:	Windows 7
System operacyjny Microsoft Windows 2000 Server:	Windows 2000 Server
System operacyjny Microsoft Windows Server 2003:	Windows Server 2003
System operacyjny Microsoft Windows Server 2008:	Windows Server 2008
System operacyjny Microsoft Windows Server 2008 R2:	Windows Server 2008 R2
System operacyjny Microsoft Windows:	Windows

Informacje na temat znaków towarowych

Adobe i Adobe Acrobat są znakami towarowymi Adobe Systems Incorporated.

Macintosh i Mac OS są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Linux jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Linus Torvalds.

Windows, logo Windows, Windows Vista oraz logo Windows Vista są znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation lub znakami towarowymi zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Red Hat jest znakiem towarowym firmy Red Hat, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Solaris and Sun są znakami towarowymi firmy Sun Microsystems w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Inne produkty oraz nazwy firm pojawiające się w niniejszej instrukcji mogą być znakami towarowymi ich poszczególnych właścicieli.

Informacje odnośnie przepisów prawnych

Prawa autorskie

Copyright 2010 Canon, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część niniejszej instrukcji nie może być powielana lub przesyłana w żadnej formie, ani w jakikolwiek sposób elektroniczny lub mechaniczny, włącznie z wykonywaniem fotokopii, nagrywaniem na taśmach lub w innych systemach rejestrowania informacji, bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody firmy Canon Inc.

Zrzeczenie się odpowiedzialności

Informacje zawarte w niniejszej instrukcji mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

W ODNIESIENIU DO NINIEJSZEGO MATERIAŁU FIRMA CANON INC. NIE UDZIELA ŻADNYCH GWARANCJI, WYRAŹNYCH ANI DOMNIEMANYCH, Z WYJĄTKIEM WYRAŻONYCH W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI, W TYM, LECZ NIE WYŁĄCZNIE, GWARANCJI POKUPNOŚCI, ZBYWALNOŚCI, PRZYDATNOŚCI DO OKREŚLONEGO CELU LUB WYKORZYSTANIA, LUB NARUSZENIA PRAW WŁASNOŚCI. CANON INC. NIE BĘDZIE ODPOWIEDZIALNY ZA JAKIEKOLWIEK BEZPOŚREDNIE, PRZYPADKOWE LUB POŚREDNIE SZKODY JAKIEJKOLWIEK NATURY, JAK TEŻ STRATY BĄDŹ WYDATKI WYNIKAJĄCE Z UŻYWANIA TEGO MATERIAŁU.

Dyrektywa R&TTE

CE

Urządzenie to (F190300/F190700/F190800) spełnia podstawowe wymagania określone w Dyrektywie Unii Europejskiej 1999/5/EC i może być użytkowane w krajach Unii Europejskiej. (Tylko dla modeli z funkcją faksu.)

(dotyczy jedynie Europy)
Canon Inc./Canon Europa N. V.

Super G3

Super G3 to zwrot używany do określenia nowej generacji faksów o szybkości transmisji wynoszącej 33.6 kb/s* i korzystających ze standardu ITU-T V.34. Faksy Super G3 High Speed umożliwiają przesłanie jednej strony w ciągu zaledwie 3 sekund*, co wpływa na obniżenie kosztów połączeń telefonicznych.

* Na przesłanie jednej strony zgodnej ze standardem CCITT/ ITU-T tabela 1 (Tryb standardowy JBIG) potrzeba około 3 sekund, przy szybkości transmisji modemu wynoszącej 33.6 kb/s. Publiczna komutowana sieć telefoniczna (PSTN) umożliwia aktualnie pracę modemów z szybkością transmisji 28.8 kb/s lub mniejszą, w zależności od warunków panujących na linii telefonicznej.

Podstawowe informacje o funkcjach Wysyłanie oraz Faksowanie

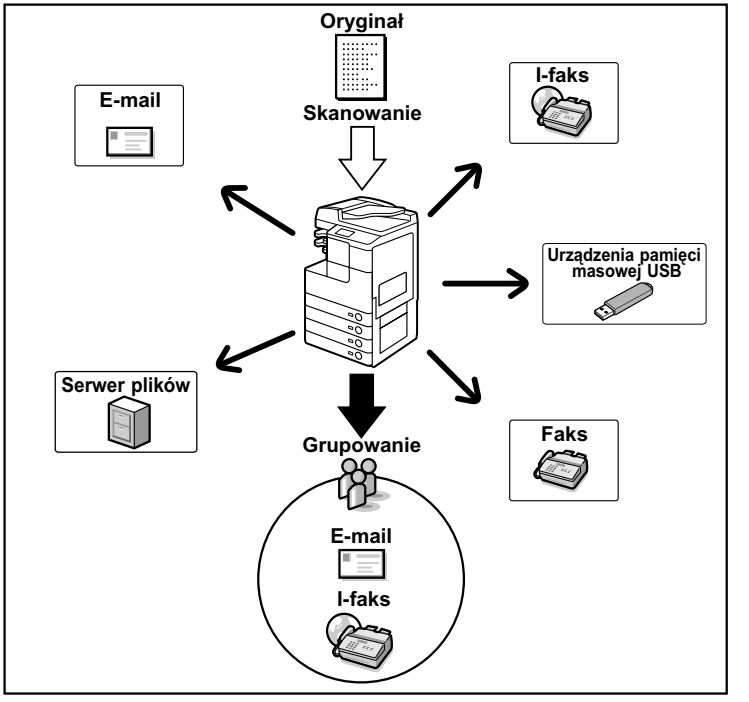
1
ROZDZIAŁ

W rozdziale tym podano informacje, z którymi należy się zapoznać przed rozpoczęciem korzystania z funkcji Wysyłania i Faksowania a także podano przegląd głównych funkcji.

Przegląd funkcji Wysyłania i Faksowania 1-2
Klawisze i funkcje 1-3
Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji Wysyłania i Faksowania 1-7
Wybieranie rodzaju linii telefonicznej 1-8
Rejestrowanie numeru faksu tego urządzenia 1-10
Rejestrowanie nazwy urządzenia 1-11

Przegląd funkcji Wysyłania i Faksowania

Urządzenie to pozwala skanować dokumenty i wysyłać je za pośrednictwem e-maila I-faksu oraz faksu lub do serwera plików bądź na nośnik pamięci USB. Dokumenty można wysyłać jednocześnie do wielu odbiorców stosując różne metody wysyłania, takie jak e-mail lub I-faks.



■ E-mail

Wysyła zeskanowane dokumenty do wysyłki za pomocą e-maila. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane jako załączniki do wiadomości e-mail wysyłanej do odbiorcy e-maila.

■ I-faks

Wysyła dokumenty faksowe przez sieć. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane jako załączniki do wiadomości e-mail do urządzenia odbiorcy kompatybilnego z I-faksem. Niezależnie od odległości i obszaru funkcja I-faks pozwala obniżyć koszty połączeń, gdyż jest ona realizowana za pośrednictwem Internetu.

■ Serwer plików

Wysyła zeskanowane dokumenty do serwera plików Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane do określonego serwera plików.

■ Urządzenie pamięci przenośnej USB

Zapisuje zeskanowane dokumnety na pamięci przenośnej USB. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane bezpośrednio do urządzenia pamięci przenośnej USB podłączonego do maszyny.

■ Faks

Wysyła zeskanowane dokumenty jako faksy.

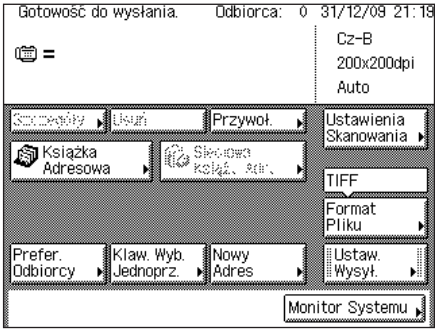
WAŻNE

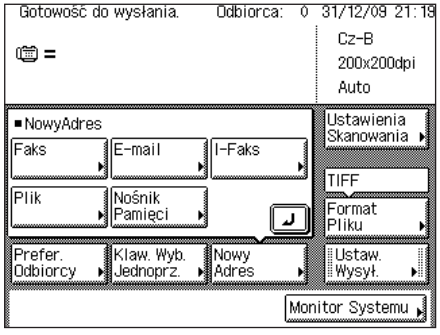
- Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem e-maila i I-faksu lub do serwera plików lub urządzenia pamięci przenośnej USB dostępne jest tylko wówczas, gdy aktywny jest Uniwersalny Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520).
- Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem faksu dostępne jest tylko wówczas, gdy do urządzenia dołączony jest Moduł Faksu Super G3-AG1

Klawisze i funkcje

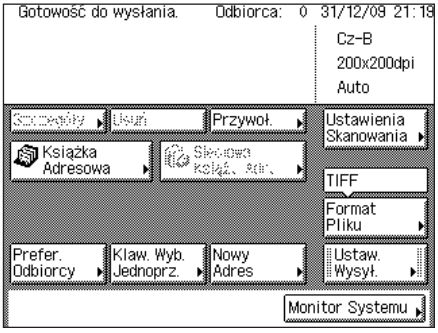
Zawsze, gdy stosuje się funkcję Wysyłania i Faksowania, należy wcześniej nacisnąć przycisk [SEND] (SEND), by przejść do ekranu pokazanego poniżej, zwanego ekranem górnym (Wysyłania). Wyświetlany ekran górny (Wysyłania) różni się zależnie od zainstalowanego wyposażenia opcjonalnego wymienionego poniżej.

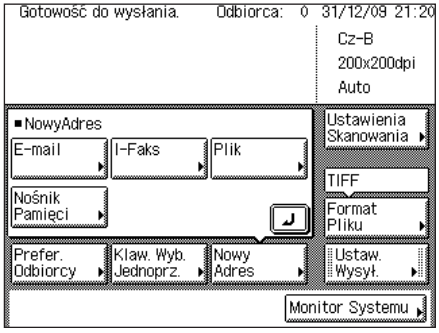
■ Jeżeli aktywny jest Uniwersalny Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych -Y1 i do urządzenia dołączony jest Moduł Faksu Super G3-AG1



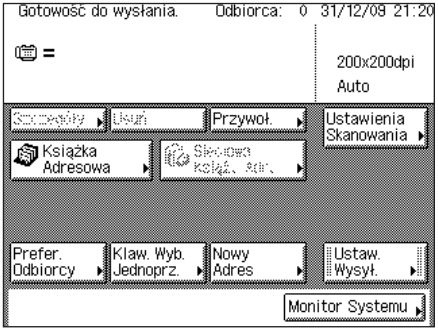


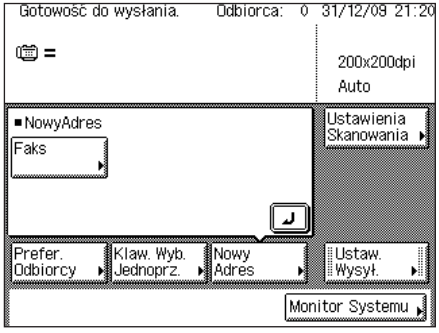
■ Gdy aktywny jest jedynie Uniwersalny Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1





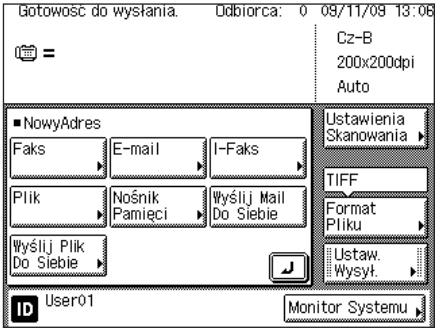
■ Jeżeli do urządzenia dołączony jest jedynie Moduł Faksu Super G3-AG1



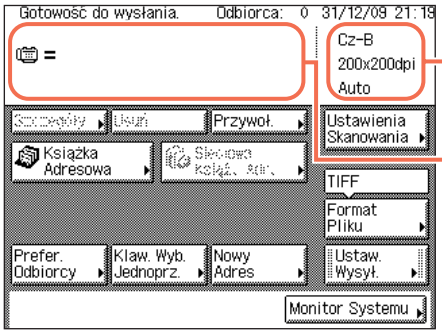


■ Jeśli aktywowana jest wysyłka z autoryzacją

Po naciśnięciu przycisku [Nowy adres] pojawią się przyciski [Wyślij pocztę do siebie] i [Wyślij plik do siebie]. Możesz nacisnąć przyciski [Wyślij pocztę do siebie] i [Wyślij plik do siebie], aby określić swój adres e-mail i folder komputera jako odbiorcę. (Patrz “Wysyłka dokumentów na swój adres e-mail z wykorzystaniem Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-38 oraz “Wysyłanie dokumentów do swojego folderu z wykorzystaniem funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-39.) Ekran pokazany poniżej pokazuje górny ekran (Wysyłki) z aktywnym Zestawem Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 i dołączonym do urządzenia Modułem Super G3 Fax Board-AG1.



Nazwy i funkcje klawiszy na górnym ekranie (Wysyłanie) opisane są poniżej.



Wyświetla aktualne ustawienia skanowania

Wyświetla listę odbiorców.

Ustawienia Skanowania

→ Patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

Wciśnij, by skonfigurować ustawienia skanowania dla wysyłanego dokumentu. Można ustawić typ dokumentu (kolorowy lub czarno-biały, wielkość dokumentu, oryginał dwustronny i różne wielkości oryginałów), rozdzielczość, zabarwienie i jakość obrazu.

Format Pliku

→ Patrz “Ustawianie formatu plików,” na str. 3-20.

Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz wybrać format pliku dla wysyłanego dokumentu (<czarno-biały>: TIFF, PDF i PDF (OCR)*; <Color: JPEG, PDF, PDF (Compact), PDF (OCR)* i PDF (Compact+OCR)*). W ten sposób użytkownik zyskuje swobodę w wysyłaniu dokumentów w sposób najlepiej odpowiadający przeznaczeniu dokumentu, jak również ma możliwość dostosowania się do środowiska obsługi dokumentów u odbiorcy.
*Dostępny tylko wówczas, gdy aktywny jest opcjonalny Zestaw Wysyłki Przeszukiwalnego Kolorowego PDF-C1.

Ustaw. Wysył.

→ Patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

Naciśnij aby skonfigurować ustawienia wysyłania. Możesz określać różne ustawienia, takie jak ustawienia czasu wysyłania dokumentu i wprowadzanie tematu dla e-maila lub I-faksu.

Szczegóły

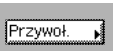
→ Patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

Naciśnij ten przycisk, gdy chcesz sprawdzić lub zmienić informacje o odbiorcy wybranym z listy adresowej.

Usuń

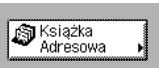
→ Patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz usunąć odbiorcę wyświetlonego na liście odbiorców.



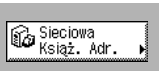
→ Patrz “Przywołanie Zadania,” na str. 4-51.

Wciśnij ten przycisk, aby przywołać wcześniej ustawione zadania wysyłania łącznie z odbiorcami, ustawieniami skanowania i ustawieniami wysyłania.



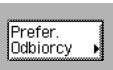
→ Patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

Wciśnij, by wybrać odbiorcę z Książki Adresowej lub wyszukać odbiorcę zarejestrowanego w Książce Adresowej.



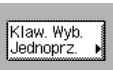
→ Patrz “Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP,” na str. 4-55.

Naciśnij, by wyszukać adresy zapisane na serwerach LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) w sieci i wykorzystywać je jako odbiorców wysyłanych zadań.



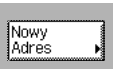
→ Patrz “Korzystanie z przycisków preferencji,” na str. 4-45.

Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz przywołać odbiorców i ustawienia zapisane pod klawiszem Preferowanych Odbiorców.



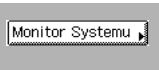
→ Patrz “Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-35.

Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz przywołać odbiorców zarejestrowanych pod przyciskiem wybierania jednoprzyciskowego.



→ Patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

Wciśnij ten klawisz, gdy chcesz określić odbiorcę, który nie jest zarejestrowany w Książce Adresowej. Jeśli aktywowana jest Wysyłka z Autoryzacją, jako odbiorcę możesz z łatwością określić swój adres e-mail i swój folder w komputerze. (Patrz “Wysyłka dokumentów na swój adres e-mail z wykorzystaniem Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-38 oraz “Wysyłanie dokumentów do swojego folderu z wykorzystaniem funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-39.)



→ Patrz Rozdział 6, “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci.”

Wciśnij ten przycisk, aby skontrolować status lub przejrzeć szczegółowe informacje dotyczące zadania wysyłania lub odbioru bądź też, aby anulować zadanie.

Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji Wysyłania i Faksowania

Działania, które należy wykonać przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia zależnie od stosowanych funkcji. Przed korzystaniem z funkcji Wysyłania i Faksowania sprawdź listę podaną w Rozdziale 2, “Zanim rozpoczniesz korzystanie z urządzenia” w *Instrukcji użytkownika* i podejmij wymagane kroki.

Dział ten koncentruje się na rejestracji ustawień i procedurach, które należy wykonać przed wysłaniem i odbiorem faksów.

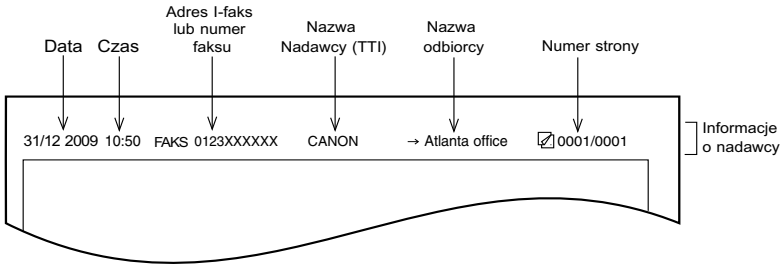
■ Ustawianie typu linii telefonicznej

Aby ustawić typ linii telefonicznej podłączonej do urządzenia, sprawdź, czy jest to linia z wybieraniem impulsowym (wyb. impulsowe), czy tonowym i dokonaj prawidłowych ustawień. (Patrz “Wybieranie rodzaju linii telefonicznej,” na str. 1-8.)

■ Rejestrowanie rekordu wysyłania

Rekord wysyłki drukowany jest u góry każdego dokumentu wysyłanego do odbiorcy.

Wprowadzone informacje drukowane są w niżej pokazany sposób.
W zależności od modelu urządzenia odbiorcy informacje te mogą być także wyświetlane na ekranie w trakcie trwania transmisji.



- Data i godzina
  - Rejestrowane są data i czas wysłania dokumentu. (Patrz rozdział 6, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia”, w *Instrukcji obsługi urządzenia*).
- Adres I-faks lub numer faksu
  - Rejestrowane są adres I-faks lub numer faksu urządzenia użytkownika. (Patrz Rozdział 4, “Ustawianie funkcji wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu* i “Rejestrowanie numeru faksu tego urządzenia,” na str. 1-10.)
- Nazwa nadawcy (TTI (identyfikacja terminala nadawcy))
  - Kiedy wysyłasz dokumenty faksem, zapisywana jest nazwa zarejestrowana jako nazwa nadawcy. (Patrz “Rejestrowanie nazwy urządzenia,” na str. 1-11.)

- Nazwa odbiorcy
  - Jeżeli korzystasz z książki adresowej do określenia odbiorcy podczas wysyłania dokumentów za pośrednictwem I-faksu, zarejestrowana nazwa jest zapisywana. (Patrz “Rejestrowanie książki adresowej,” na str. 4-3.)
- Numer strony
  - Rejestrowany jest numer bieżącej strony spośród ogólnej liczby stron oryginału.

WAŻNE

- Jeżeli użytkownik zacznie korzystać z urządzenia bez prawidłowego zarejestrowania koniecznych informacji, urządzenie może nie funkcjonować poprawnie.
- Jeśli użytkownik zdecyduje się na zmianę języka narodowego używanego na ekranie, musi przed wprowadzaniem znaków przestawić w pozycję 'Włącz' opcję Zmieniania Języka Narodowego w Ustawieniach Wspólnych.
  Jeśli opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Wyłącz', a następnie po wprowadzeniu znaków zostanie ona przestawiona w pozycję 'Włącz', wówczas znaki mogą nie być prawidłowo wyświetlane. W takim przypadku należy ponownie wprowadzić znaki po uprzednim przestawieniu opcji Zmienianie Języka Narodowego w pozycję 'Włącz' lub wprowadzić znaki, gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Wyłącz'.

UWAGA

- Urządzenie można tak zaprogramować, aby informacje związane z wysyłaniem nie były drukowane. (Patrz “Drukowanie informacji o nadawcy na wysyłanym dokumencie (NI na Końcu TX),” na str. 7-9.)
- Kiedy w urządzeniu zaprogramowane jest drukowanie informacji związanych z wysyłaniem w nagłówku arkusza, w urządzeniu odbiorcy, lecz nie są w nim zarejestrowane wszystkie pozycje, wtedy drukowane są wyłącznie zdefiniowane dane oraz liczba stron oryginału. Jeżeli jednak korzysta się z trybu Wysyłania Bezpośredniego, łączna liczba stron oryginału nie jest drukowana.

Wybieranie rodzaju linii telefonicznej

Ustaw typ linii telefonicznej, jaka podłączona jest do urządzenia.

Jeśli nie znasz typu linii telefonicznej, skontaktuj się z dostawcą usług telekomunikacyjnych. Aby korzystać z funkcji faksu, musisz wiedzieć, czy maszyna podłączona jest do linii tonowej, czy impulsowo-tonowej. Maszyna ta może być ustawiona tak, aby mogła funkcjonować z dowolnym typem linii telefonicznej.

Niepoprawne ustawienie tej opcji uniemożliwi w przyszłości nawiązywanie połączeń z innymi urządzeniami.

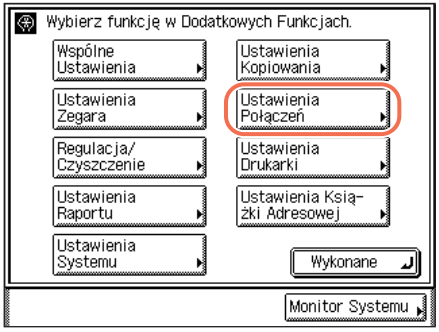
UWAGA

Ustawienie domyślne to ‘Tonowe’.

1 Naciśnij przycisk (*) (Dodatkowe funkcje).

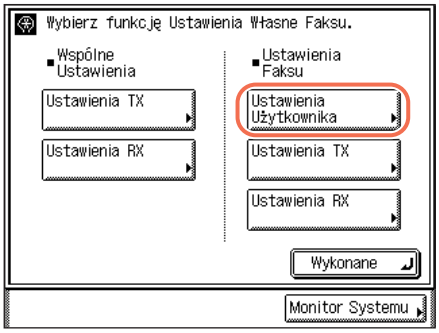
Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

2



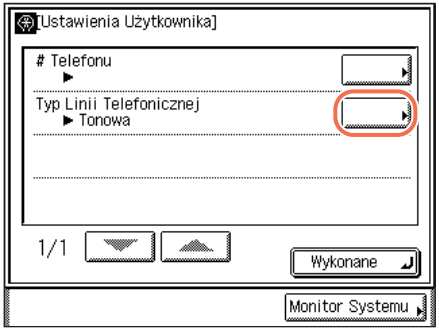
Naciśnij przycisk [Ustawienia Połączeń].

3

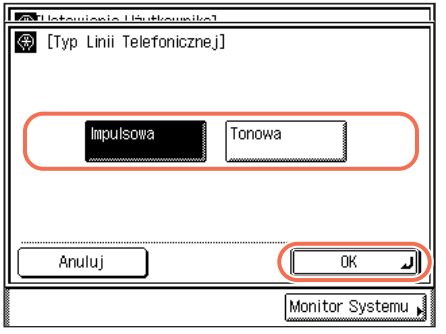


Naciśnij [Ustawienia użytkownika] w <Ustawieniach Faksu>.

4



Naciśnij [Typ linii telefonicznej].

5 

Wybierz typ linii telefonicznej → wciśnij klawisz [OK].

Jeśli nie znasz typu używanej linii telefonicznej, skontaktuj się z dostawcą usług telekomunikacyjnych.

6 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Rejestrowanie numeru faksu tego urządzenia

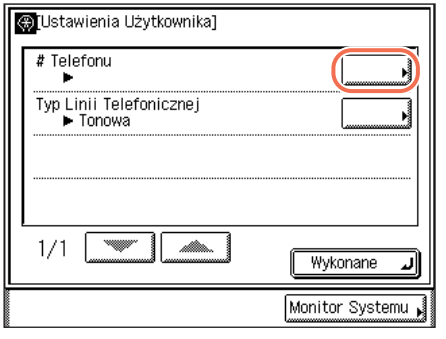
Użytkownik musi zarejestrować w urządzeniu numer faksu. Numer ten drukowany jest u góry każdego dokumentu faksowego wysyłanego do odbiorcy.

W zależności od typu urządzenia odbiorcy numer ten może być również wyświetlany na ekranie dotykowym urządzenia odbiorcy.

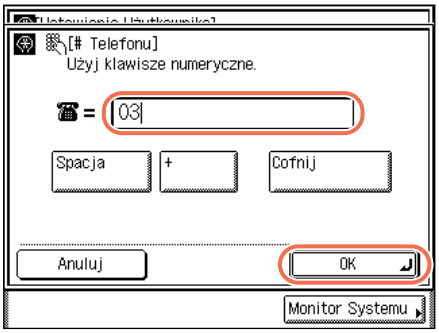
---

1 **Wciśnij w podanej kolejności klawisze → [Dodatkowe Funkcje] → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia Użytkownika] w opcji <Ustawienia Faksu>.**

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w “Wybieranie rodzaju linii telefonicznej,” na str. 1-8.

2 

Wciśnij przycisk [# Telefonu].

3 

Wprowadź numer telefonu (maksymalnie 20 cyfr) korzystając z ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych) → naciśnij [OK].

W tym kroku dostępne są w razie konieczności również następujące klawisze:

[Spacja]: Służy do wstawiania spacji pomiędzy numerem kierunkowym województwa a lokalnym numerem faksu.

[+]: Wykorzystywany do wprowadzania numeru kierunkowego kraju. Wciśnij klawisz [+] po numerze kierunkowym kraju a przed numerem faksu.

[Cofnij]: Służy do usuwania znaku stojącego bezpośrednio z lewej strony kursora.

UWAGA

Jeśli podczas wprowadzania numeru popełniony zostanie błąd, należy wcisnąć przycisk ⓒ (Anuluj) → wprowadzić prawidłowy numer.

4 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Rejestrowanie nazwy urządzenia

Jako nazwę urządzenia należy zarejestrować nazwę użytkownika lub firmy.

Gdy dokument wysyłany jest jako e-mail, faks lub I-faks, wtedy zarejestrowana nazwa urządzenia jest wyświetlana i drukowana jako nazwa nadawcy w urządzeniu odbiorcy.

- Gdy dokument wysyłany jest za pomocą e-maila, wtedy zarejestrowana nazwa urządzenia jest wyświetlana w polu Od w urządzeniu odbiorcy. Jeżeli nazwa urządzenia nie została zarejestrowana, w polu Od wyświetlany jest adres urządzenia.
- Kiedy wysyłasz dokument za pomocą I-faksu, zarejestrowana nazwa urządzenia i adres e-mail urządzenia drukowane są w polu Od na papierze w urządzeniu odbiorcy I-faksu. Jeżeli nazwa urządzenia nie została zarejestrowana, w polu Od drukowany jest adres urządzenia.
- Kiedy wysyłasz dokument za pomocą faksu, zarejestrowana nazwa urządzenia drukowana jest u góry papieru w urządzeniu odbiorcy.

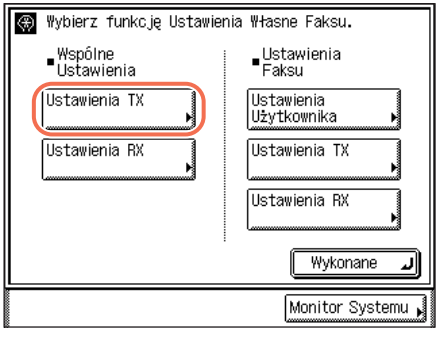
UWAGA

- Zarejestrować można tylko jedną nazwę urządzenia.
- Jeżeli Zarządzanie NI Użytkownika jest ustawione jako 'włączone', a Wysyłka z Autoryzacją nie jest aktywowana, kiedy wysyłane są e-maile lub I-faksy, jako informacje o nadawcy, zamiast nazwy urządzenia, wykorzystywane są nazwa użytkownika i adres e-mail zarejestrowanego użytkownika.
  - Gdy wysyłane są e-maile, wtedy w urządzeniu odbiorcy, w polu Od kogo, wyświetlana jest nazwa zarejestrowanego użytkownika. Jeżeli nazwa użytkownika nie jest zarejestrowana, w polu Od kogo wyświetlany jest adres e-mail zarejestrowanego użytkownika.
  - Jeżeli wysyłasz dokument za pośrednictwem I-faksu, w urządzeniu odbiorcy I-faksu drukowane jest pole Nadawcy, jak również pole Od kogo. W polu Nadawca drukowana jest nazwa użytkownika i adres e-mail zarejestrowanego użytkownika. Jeżeli nazwa użytkownika nie jest zarejestrowana, w polu Nadawca drukowany jest jedynie adres e-mail.
- Jeśli Wysyłka z Autoryzacją jest aktywowana za pomocą wyboru przycisku [Określ jako nazwę nadawcy adres uwierzytelniania serwera LDAP użytkownika], kiedy wysyłane są e-maile lub I-faksy, jako informacje o nadawcy, zamiast nazwy urządzenia, wykorzystywane są nazwa użytkownika i adres e-mail użytkownika zarejestrowanego do Wysyłki z Autoryzacją. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
  - Gdy wysyłane są e-maile, wtedy w urządzeniu odbiorcy, w polu Od kogo, wyświetlany jest adres e-mail zarejestrowanego użytkownika.
  - Jeżeli wysyłasz dokument za pośrednictwem I-faksu, w urządzeniu odbiorcy I-faksu drukowane jest pole Nadawcy, jak również pole Od kogo. W polu Nadawca drukowany jest adres e-mail zarejestrowanego użytkownika.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie rejestrowania adresu e-mail urządzenia, patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie rejestrowania nazwy użytkownika i adresu e-mail zalogowanego użytkownika, patrz Rozdział 3, “Określanie NI wydziału i zarządzania użytkownikiem” w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.

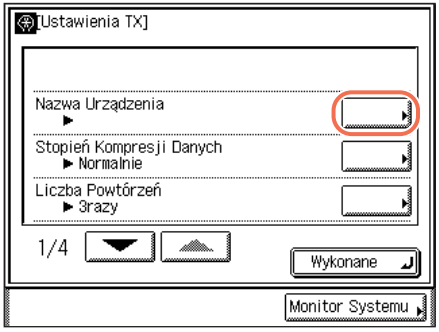
1 Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Połączeń].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 2 w “Wybieranie rodzaju linii telefonicznej,” na str. 1-8.

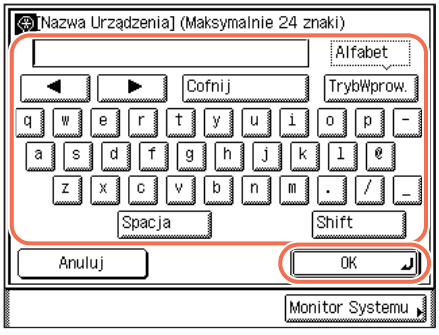
2



Naciśnij przycisk [Ustawienia TX] w <Ustawieniach Wspólnych>.

3 

Wciśnij przycisk [Nazwa Urządzenia].

4 

Wprowadź nazwę urządzenia (do 24 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 6, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia" w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Aby usunąć wszystkie wpisane znaki, należy nacisnąć przycisk © (Anuluj).

5 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Wysyłanie Dokumentów

2
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje procedurę wysyłania dokumentów, jak również niektóre dodatkowe funkcje transmisji.

Podstawowe metody wysyłania dokumentów 2-2
- Wysyłanie wiadomości e-mail 2-2
- Wysyłanie I-Faksu 2-7
- Wysyłanie dokumentu do serwera plików 2-11
- Wysyłanie dokumentu do Urządzenia pamięci masowej USB 2-20
- Wysyłanie faksu 2-24

Zaawansowane metody wysyłania 2-34
- Uwierzytelnianie Użytkowników przed Wysyłką Dokumentów (Wysyłka z Autoryzacją) 2-34
- Tymczasowe przełączanie do tonowego wybierania numerów 2-41
- Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem) 2-43
- Wysyłanie dokumentów do więcej niż jednego odbiorcy (Rozsyłanie sekwencyjne) 2-46
- Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej 2-50
- Wybieranie numerów międzynarodowych 2-52

Anulowanie wysyłania dokumentów. 2-56

Podstawowe metody wysyłania dokumentów

Dział ten opisuje podstawowe metody wysyłania dokumentów za pośrednictwem e-maila I-faksu oraz faksu lub do serwera plików, bądź urządzenia pamięci masowej USB.

WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

Wysyłanie wiadomości e-mail

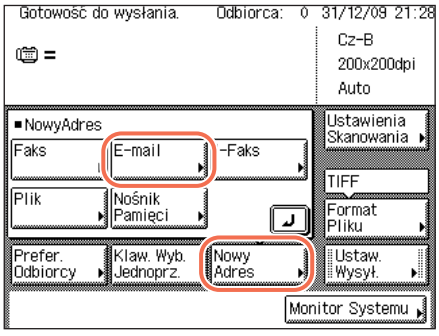
Urządzenie to umożliwia wysłanie zeskanowanych dokumentów do aplikacji e-mail. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane jako załączniki do wiadomości e-mail wysyłanej do odbiorcy e-maila. Aby wysyłać wiadomości e-mail należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia" w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeśli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w "Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją," na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, "Podstawowa obsługa urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*, by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

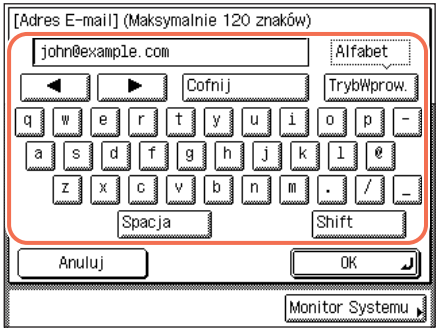


Naciśnij klawisz [Nowy Adres] → [E-mail].

UWAGA

Jeśli Wysyłka e-maili ustawiona jest jako'Nie zezwalaj' lub 'Zezwalaj na wysyłkę tylko na własny adres', wtedy [E-mail] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3

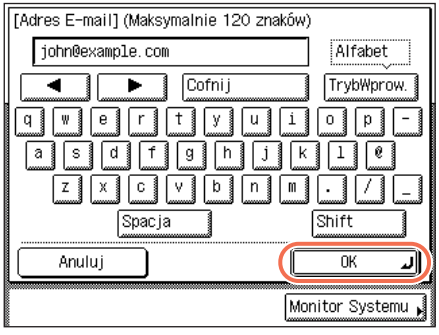


Wprowadź adres e-mail (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie.

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia" w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

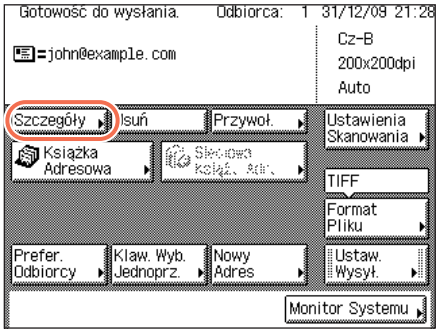
4



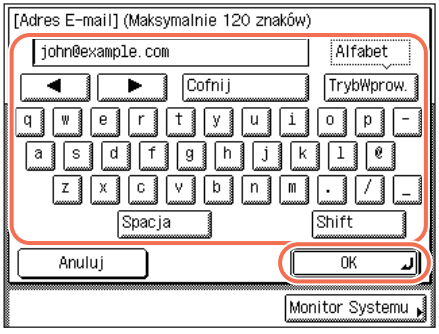
Naciśnij [OK].

Określony odbiorca pojawia się na górze ekranu

● Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:



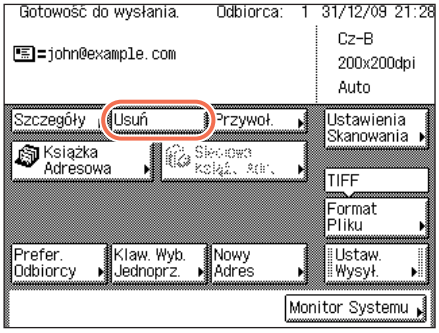
❑ Wciśnij przycisk [Szczegóły].



❑ Sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → naciśnij [OK].

Wyświetlacz powróci do górnego ekranu.

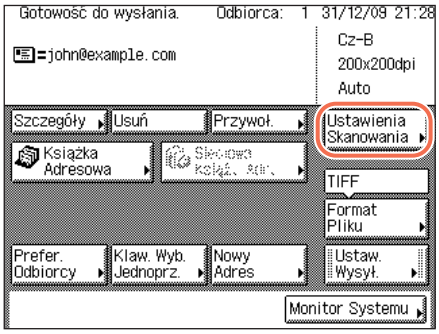
● Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

Określony odbiorca zostanie usunięty z listy odbiorców.

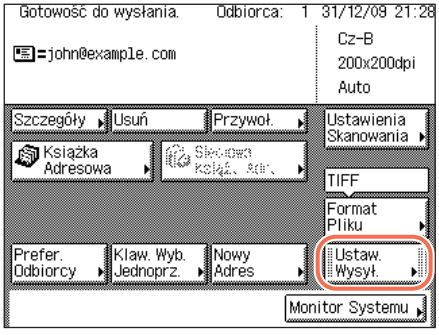
5



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

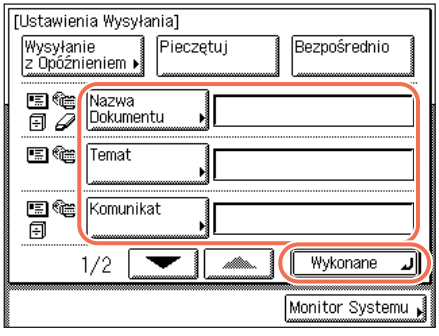
W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

6



Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

7



Określ wymagane ustawienia wysyłania → naciśnij [Wykonane].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego ustawienia, jeśli nie jest ono wyświetlone.

Można określić ustawienia podane poniżej. Dokumenty można wysłać do określonych odbiorców bez względu na to, czy którekolwiek z tych ustawień są określone.

[Nazwa Dokumentu]: Wstawia nazwę dokumentu, który chcesz wysłać. W nazwie dokumentu można wprowadzić maksymalnie 24 znaki.

[Temat]: Wstawia temat komunikatu e-mail. Do wpisania tematu można wykorzystać maksymalnie 40 znaków.
Jeśli nie chcesz wprowadzać tematu, stosowany jest temat domyślny <Temat Domyślny>. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

[Komunikat]:	Wstawia tekst wiadomości. Do wpisania nazwy można wykorzystać maksymalnie 140 znaków. Twarde zakończenie wiersza liczone jest jako znak.
[Odpowiedz do]:	Wprowadza adres, do wysłania odpowiedzi. Po wciśnięciu przycisku [Odpowiedz do], pojawia się adres zapisany w Książce Adresowej. Wybierz jeden adres z Książki Adresowej jako adres do odpowiedzi. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24. Adresy e-mail muszą być wcześniej zapisane w w Książce Adresowej. (Patrz “Rejestrowanie książki adresowej,” na str. 4-3.)
[Priorytet E-maila]:	Ustanawia priorytet dla wiadmości e-mail. Wejdź w listę rozwijalną Priorytetu E-maila → wybierz żądane ustawienie priorytetu.

UWAGA

- [Wysyłanie z opóźnieniem] i [Pieczętuj] mogą być również określone w razie konieczności. W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz “Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem),” na str. 2-43 i “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.
- W trakcie wysyłania dokumentów każda strona wysyłana jest jako oddzielny obraz dołączony do wiadomości e-mail, a rozszerzenie nazwy dokumentu jest zgodne z formatem pliku wybranym przez użytkownika. Prefiks nazwy pliku obrazu dołączonego do wiadomości e-mail generowany jest w oparciu o datę i czas (rok, miesiąc, dzień, godzina, minuta, sekunda) oraz cztery cyfry oznaczające liczbę stron obrazu.
  Przykład: data i czas_0001.tif
  Jeżeli w tym kroku określisz ustawienie Nazwy Dokumentu lub ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, prefiks nazwy pliku jest przypisywany w następujący sposób:
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu pojawia się pierwsza jako prefiks nazwy pliku
    Przykład: nazwa dokumentu_data i czas_0001.tif
  - Jeśli ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    NI użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: NI użytkownika_data i czas_0001.tif
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu i ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu i NI Użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: nazwa dokumentu_NI użytkownika_data i czas_0001.tif
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie ustawiania <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, patrz Rozdział 6, “Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem” w *Instrukcji ustawień systemu*.

8 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].
- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij przycisk [OK].

Wysyłanie I-Faksu

I-faks (faks przez internet) umożliwia wysyłanie i odbieranie dokumentów faksowych poprzez sieć. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane jako załączniki do wiadomości e-mail do urządzenia odbiorcy kompatybilnego z I-faksem. Niezależnie od odległości i obszaru, funkcja I-faks pozwala obniżyć koszty połączeń, gdyż jest ona realizowana za pośrednictwem Internetu.
Aby wysyłać I-faks należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

UWAGA

Jeżeli wysyłany jest dokument na adres I-faks, zawsze wybierane są następujące warunki:

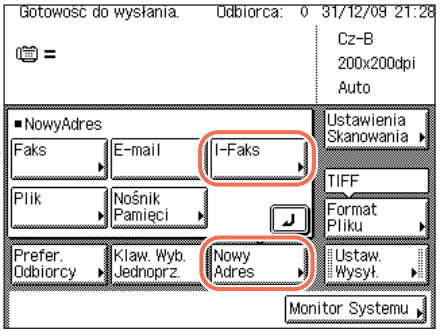
- Format papieru: A4
  Dzieje się tak dlatego, że nadawca nie wie, czy urządzenie odbiorcy może odbierać inne formaty niż A4. Oryginały większe niż A4 są redukowane do rozmiaru A4.
- Format plików: TIFF
- Tryb Koloru Cz-B
- Rozdzielczość: 200 x 100 dpi lub 200 x 200 dpi

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeśli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, "Podstawowa obsługa urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*, by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

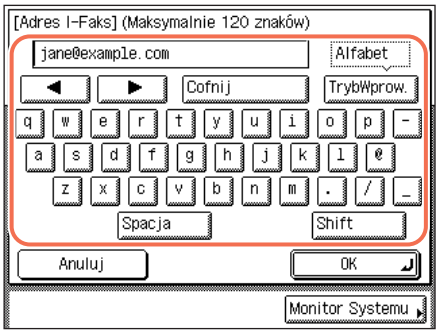


Naciśnij klawisz [Nowy Adres] → [I-Faks].

UWAGA

Jeśli Wysyłka e-maili ustawiona jest jako‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwalaj na wysyłkę tylko na własny adres’, wtedy [I-Fax] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3

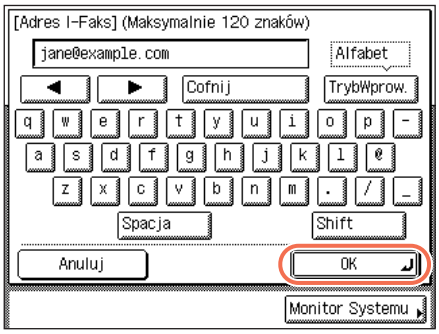


Wprowadź adres I-faks (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie.

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

4



Naciśnij [OK].

Określony odbiorca pojawia się na górze ekranu

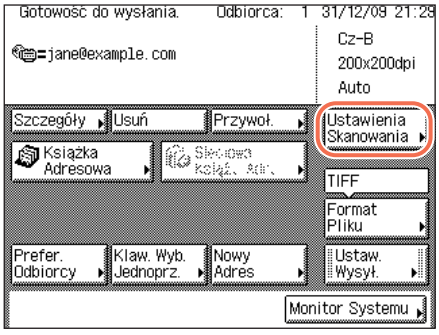
- **Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:**
  - ❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

    W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

- **Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:**
  - ❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

    W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

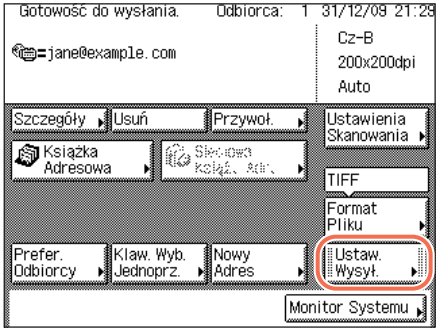
5



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

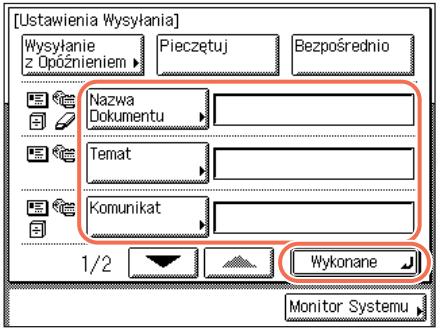
W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

6



Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

7 Określ wymagane ustawienia wysyłania → naciśnij [Wykonane].



Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego ustawienia, jeśli nie jest ono wyświetlone.

Można określić ustawienia podane poniżej. Dokumenty można wysłać do określonych odbiorców bez względu na to, czy którekolwiek z tych ustawień są określone.

[Nazwa Dokumentu]: Wstawia nazwę dokumentu, który chcesz wysłać. W nazwie dokumentu można wprowadzić maksymalnie 24 znaki.

[Temat]: Wstawia temat dokumentów I-faksowych. Do wpisania tematu można wykorzystać maksymalnie 40 znaków.
Jeśli nie chcesz wprowadzać tematu, stosowany jest temat domyślny ustawiony w funkcji <Temat Domyślny>. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

[Komunikat]: Wstawia tekst wiadomości. Do wpisania nazwy można wykorzystać maksymalnie 140 znaków. Twarde zakończenie wiersza liczone jest jako znak.

[Odpowiedz do]: Wprowadza adres, do wysłania odpowiedzi. Po wciśnięciu przycisku [Odpowiedz do], pojawia się adres zapisany w Książce Adresowej. Wybierz jeden adres z Książki Adresowej jako adres do odpowiedzi. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24. Adresy e-mail muszą być wcześniej zapisane w w Książce Adresowej. (Patrz “Rejestrowanie książki adresowej,” na str. 4-3.)

UWAGA

- [Wysyłanie z opóźnieniem] i [Pieczętuj] mogą być również określone w razie konieczności. W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz “Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem),” na str. 2-43 i “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.
- W trakcie wysyłania dokumentów każda strona wysyłana jest jako oddzielny obraz TIFF dołączony do I-faksu. Prefiks nazwy pliku obrazu dołączonego do I-faksu generowany jest w oparciu o datę i czas (rok, miesiąc, dzień, godzina, minuta, sekunda) oraz cztery cyfry oznaczające liczbę stron obrazu.
  Przykład: data i czas_0001.tif
  Jeżeli w tym kroku określisz ustawienie Nazwy Dokumentu lub ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, prefiks nazwy pliku jest przypisywany w następujący sposób:
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu pojawia się pierwsza jako prefiks nazwy pliku
    Przykład: nazwa dokumentu_data i czas_0001.tif

- Jeśli ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
  NI użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
  Przykład: NI użytkownika_data i czas_0001.tif
- Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu i ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
  Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu i NI Użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
  Przykład: nazwa dokumentu_NI użytkownika_data i czas_0001.tif

- W celu uzyskania instrukcji odnośnie ustawiania <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, patrz Rozdział 6, “Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem” w *Instrukcji ustawień systemu*.

8 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania:
  W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].
- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

Wysyłanie dokumentu do serwera plików

Urządzenie to umożliwia wysłanie zeskanowanych dokumentów do serwera plików. Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane do określonego serwera plików.
Aby wysłać dokumenty do serwera plików należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

WAŻNE

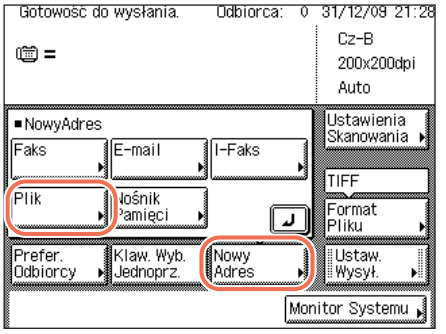
Liczba użytkowników lub klientów, którzy mogą mieć dostęp do serwera obsługującego Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008 jest ograniczona. Po osiągnięciu tej liczby użytkowników lub klientów nie będzie możliwe wysyłanie dokumentów do serwera z wykorzystaniem systemu Windows 2000/XP/Vista/Server 2003/Server 2008.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeśli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, "Podstawowa obsługa urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*, by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

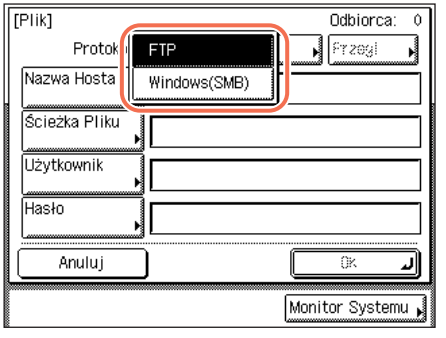


Wciśnij klawisz [Nowy Adres] → [Plik].

UWAGA

Jeśli Wysyłka Plików ustawiona jest jako‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwalaj na wysyłkę tylko na własny adres lub do określonego folderu’, wtedy przycisk [Plik] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3



Naciśnij na rozwijalną listę Protokół → wybierz żądany protokół serwera.

Dostępne są następujące protokoły serwera.

Poniższa tabela zawiera wymagania systemowe dla serwera, który jest kompatybilny z IPv4.

Protokół	Wymagania systemowe	Aplikacja
FTP	Sun Solaris wersja 2.6 lub późniejsza, Mac OS X lub Red Hat Linux 7.2	-
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professional	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0
	Windows Vista/Server 2008	Internet Information Services 7.0
	Windows 7/Server 2008 R2	Internet Information Services 7.5
Windows (SMB)	Windows 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/Server 2008	-
	Mac OS X/UNIX/Linux	Samba 2.2.8a lub wersja późniejsza

Poniższa tabela zawiera wymagania systemowe dla serwera, który jest kompatybilny z IPv6.

Protokół	Wymagania systemowe	Aplikacja
FTP	Solaris Wersja 9 lub późniejsza, Red Hat Enterprise Linux AS/ ES/WS 4.0 lub wersja późniejsza lub Mac OS X 10.3 lub wersja późniejsza	-

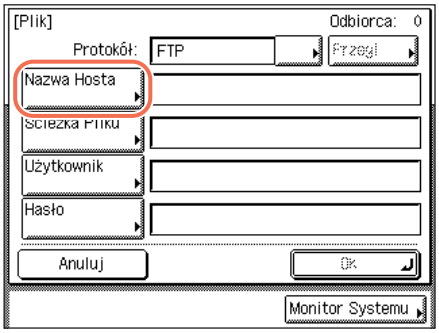
4 Określ jako odbiorcę serwer plików.

Określając serwer plików należy ustawić nazwę hosta, ścieżkę pliku, nazwę użytkownika i hasło. Do ustawienia tych elementów można użyć klawiatury na ekranie lub klawisza Przeglądania na ekranie pliku, by określić serwer pliku, jeżeli w kroku 3 wybrany jest [Windows (SMB)] jako protokół serweru. Klawiszem Przeglądania można wyszukać i określić serwer pliku podłączony do określonej sieci.

UWAGA

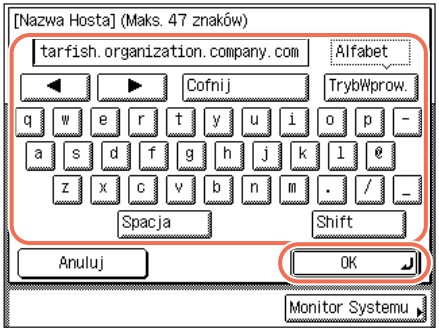
Jeśli ustawienia pod <Gdy wysyłany jest plik na nowy adres> skonfigurowane są tak, by przekazywać informacje o logowaniu w trybie Wysyłki z Autoryzacją, nazwa użytkownika i hasło wykorzystywane do rejestracji Wysyłki z Autoryzacją, automatycznie wstawiane są w polu tekstowym [Użytkownik] i w polu [Hasło]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.) Jeśli zachodzi potrzeba w tym kroku, pozostaw je takie, jakie są lub zmień je.

● **Jeżeli korzystasz z klawiatury na ekranie:**

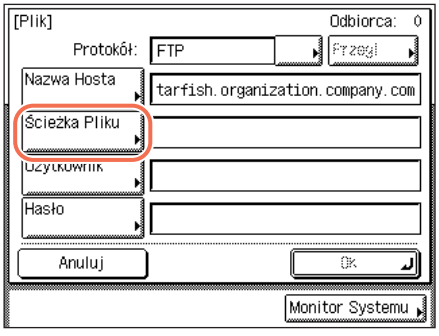


❑ Wciśnij klawisz [Nazwa Hosta].

Nazwa hosta jest nazwą przypisaną do hosta, poprzez który udostępniane są usługi internetowe. Jedyna w swym rodzaju nazwa hosta przydzielana jest każdemu hostowi, dzięki czemu jest on możliwy do zidentyfikowania w Internecie. W tym oknie dialogowym należy wprowadzić nazwę serwera pliku w sieci, jako odbiorcę zadania wysyłki.

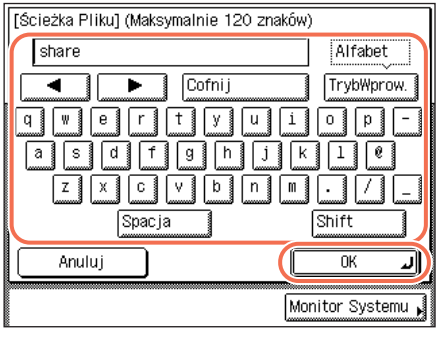


❑ Wprowadź nazwę hosta (maksymalnie 47 znaków lub 120 znaków, gdy jako protokół serwera wybrany jest [Windows (SMB)] z użyciem klawiatury na ekranie → wciśnij [OK].

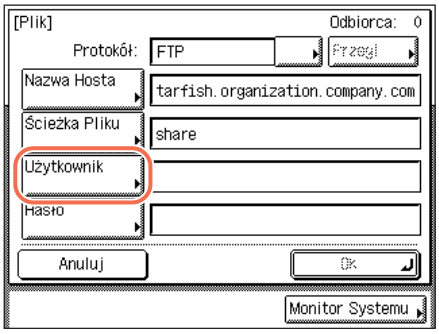


❑ Wciśnij klawisz [Ścieżka pliku].

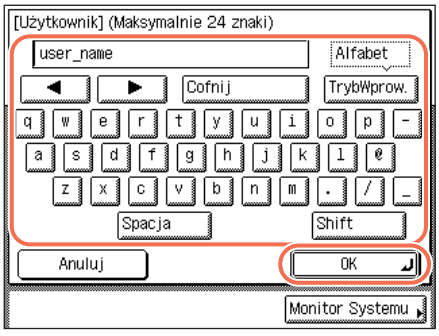
Ścieżka pliku jest ciągiem znaków, które określają położenie katalogu. W tym oknie wprowadzania jako odbiorcę zadań wysyłki należy określić folder na serwerze plików.



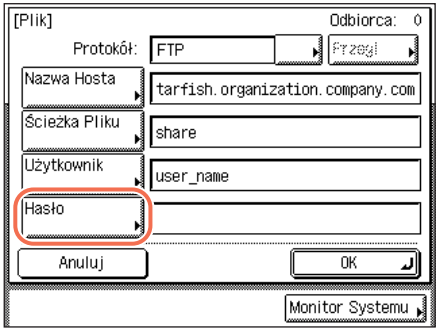
❑ Wprowadź ścieżkę pliku (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].



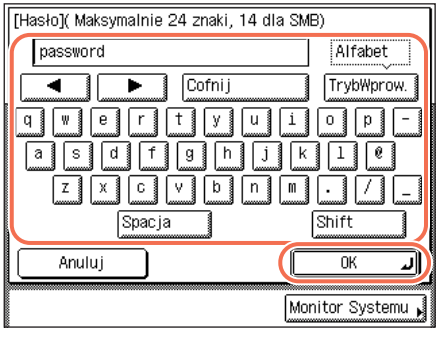
❑ Wciśnij klawisz [Użytkownik].



❑ Wprowadź nazwę użytkownika (do 24 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].



❑ Wciśnij przycisk [Hasło].



❑ Z użyciem klawiatury na ekranie wprowadź hasło (maksymalnie 24 znaki lub 14 znaków, gdy jako protokół serwera wybrany jest [Windows (SMB)] → wciśnij [OK].

Po wciśnięciu przycisku [OK] wprowadzone znaki hasła wyświetlone będą na ekranie [Pliku] w postaci ciągu gwiazdek (********).

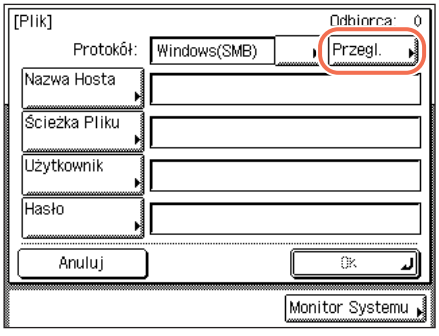
WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest we Wspólnych Ustawieniach w pozycji 'Włącz', znaki wprowadzone pod klawiszami [Nazwa Hosta] i [Ścieżka Pliku] mogą nie być wyświetlane prawidłowo, a więc nie będzie można się do nich odnieść.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli wysyłasz dokument do folderu Menagera Dokumentów iW, jako odbiorcę należy ustawić adres serwera FTP określony w Bramce iW (iW Gateway). Użycie iW Document Manager oraz funkcji Wysyłanie, dostępnej w urządzeniu iR, daje możliwość kierowania przekształconymi do postaci cyfrowej papierowymi dokumentami oraz danymi komputerowymi dostępnymi w sieci. Szczegółowe informacje na temat iW Document Manager znajdują się w instrukcji obsługi iW Gateway.
  * system zarządzania dokumentami dostarczony przez firmę Canon

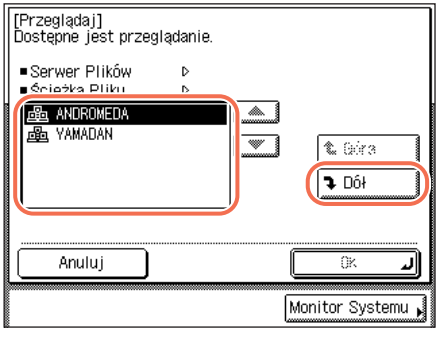
● Jeżeli korzystasz z klawisza Przeglądania:



❑ Naciśnij przycisk [Przeglądaj].

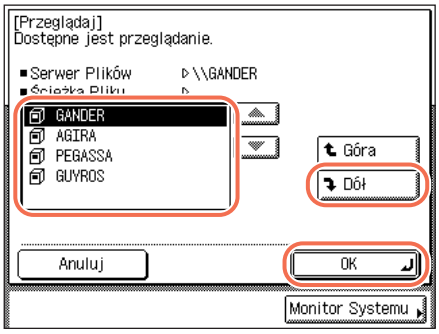
WAŻNE

Gdy po włączeniu zasilania chcesz wcisnąć klawisz [Przeglądaj] musisz odczekać, aż minie czas zaprogramowany w opcji Ustawienia Czasu Uruchomienia. Transmisja sieciowa nie jest możliwa, dopóki nie minie czas uruchomienia. (Patrz rozdział 7, “Inne ustawienia systemu”, w *Instrukcji ustawień systemu*).



❑ Wybierz żądaną grupę roboczą → naciśnij przycisk [W dół].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanej grupy roboczej, jeśli nie jest ona wyświetlona.



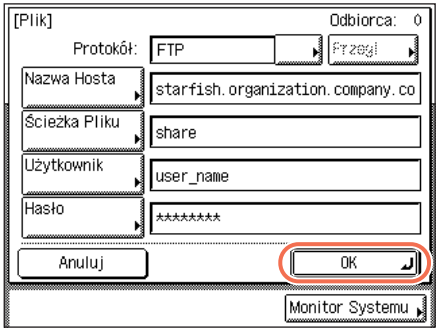
❑ Wybierz żądany serwer plików→ naciśnij przycisk [W dół] lub [OK].

Jeżeli chcesz wysłać zeskanowane dokumenty w określonym folderze w wybranym serwerze plików, naciśnij przycisk [W dół] → wybierz żądany folder → naciśnij [OK].
Jeśli nie chcesz, naciśnij przycisk [OK].

UWAGA

- Kiedy pojawi się ekran Wprowadź hasło dostępu do sieci, należy wprowadzić własną nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do sieci → nacisnąć [OK].
- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

5 Potwierdź ustawienia → wciśnij przycisk [OK].



Określony serwer plików pojawia się na górze ekranu.

● Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:

❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

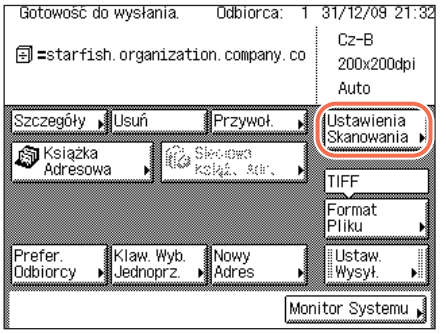
W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

● Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:

❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

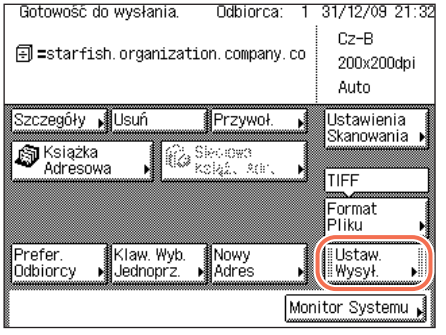
6



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

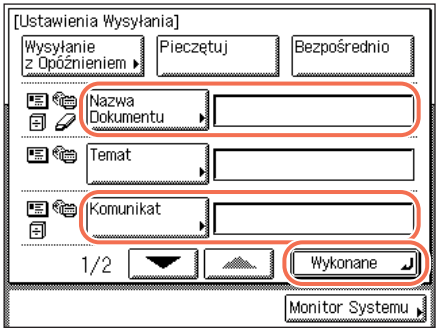
W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

7



Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

8



Określ wymagane ustawienia wysyłania → naciśnij [Wykonane].

Można określić ustawienia podane poniżej. Dokumenty można wysłać do określonych odbiorców bez względu na to, czy którekolwiek z tych ustawień są określone.

[Nazwa Dokumentu]: Wstawia nazwę dokumentu, który chcesz wysłać. W nazwie dokumentu można wprowadzić maksymalnie 24 znaki. Jeżeli w nazwie dokumentu użytkownik używa takich znaków, jak “,”, “/”, “[” lub “]” to może nie być wtedy możliwe wysłanie pliku do serwera pracującego w systemie operacyjnym, który nie rozpoznaje tego rodzaju znaków

[Komunikat]: Wstawia tekst wiadomości. Do wpisania nazwy można wykorzystać maksymalnie 140 znaków. Twarde zakończenie wiersza liczone jest jako znak.
Gdy wysyła się dokumenty do serwera plików, znaki wprowadzone w [Wiadomości] są wysyłane jako plik tekstowy. Gdy jednak do [Wiadomości] nie są wprowadzone znaki, do serwera plików wysyłany jest tylko plik obrazu bez pliku tekstowego.

UWAGA

- [Wysyłanie z opóźnieniem] i [Pieczętuj] mogą być również określone w razie konieczności. W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz "Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem)," na str. 2-43 i "Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów," na str. 3-23.
- W trakcie wysyłania dokumentów, każda strona wysyłana jest jako osobny obraz i zapisywana na serwerze plików. Rozszerzenie dokumentu jest zgodne z formatem pliku, jaki został wybrany przy wysyłaniu. Prefiks nazwy pliku obrazu dołączonego do wysyłanego dokumentu generowany jest w oparciu o datę i czas (rok, miesiąc, dzień, godzina, minuta, sekunda) oraz cztery cyfry oznaczające liczbę stron obrazu.
  Przykład: data i czas_0001.tif
  Jeżeli w tym kroku określisz ustawienie Nazwy Dokumentu lub ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, prefiks nazwy pliku jest przypisywany w następujący sposób:
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu pojawia się pierwsza jako prefiks nazwy pliku
    Przykład: nazwa dokumentu_data i czas_0001.tif
  - Jeśli ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    NI użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: NI użytkownika_data i czas_0001.tif
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu i ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu i NI Użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: nazwa dokumentu_NI użytkownika_data i czas_0001.tif
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie ustawiania <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, patrz Rozdział 6, "Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem" w *Instrukcji ustawień systemu*.

9 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].

Wysyłanie dokumentu do Urządzenia pamięci masowej USB

Urządzenie to pozwala zapisywać zeskanowane dokumenty w urządzeniu pamięci masowej USB Zeskanowane dokumenty są konwertowane do takich formatów plików jak TIFF i są przesyłane bezpośrednio do urządzenia pamięci masowej USB podłączonego do maszyny. Aby wysłać dokumenty do urządzenia pamięci masowej USB należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

WAŻNE

- Systemy plików obsługiwane przez urządzenie pamięci masowej USB to FAT16 i FAT32.
- Maksymalne wielkości obsługiwane przez urządzenie pamięci masowej USB są następujące:
  - FAT32 8GB
  - FAT16: 2GB
- Nie są obsługiwane urządzenia pamięci masowej USB z funkcją zabezpieczenia lub czytnikami kart.
- Urządzenia pamięci masowej i USB podłączane za pomocą kabla przedłużającego nie są obsługiwane.
- Urządzenia pamięci masowej USB stosowane za pośrednictwem gniazda USB (z wyjątkiem opcjonalnego 3-Portowego Zestawu Interfejsu Pamięci Masowej USB-A1) nie są obsługiwane.
- Nie są obsługiwane urządzenia pamięci masowej USB, które nie są zgodne ze specyfikacjami USB.
- W niektórych przypadkach, obrazy mogą nie zostać zapisane poprawnie z uwagi na rodzaj zastosowanego urządzenia pamięci masowej USB.

UWAGA

- W przypadku urządzenia pamięci masowej USB sformatowanego za pomocą systemu plików FAT16, można zapisać maksymalnie 255 plików w katalogu głównym (najwyżej położony katalog w hierarchicznym systemie plików w urządzeniu USB). Zaleca się użyć komputer wcześniej do zorganizowania katalogu głównego pamięci masowej USB poprzez przesunięcie istniejących plików do nowo utworzonego folderu lub usunięcie niepotrzebnych plików. Zaleca się również sformatowanie urządzenia pamięci masowej USB za pomocą systemu FAT32 jeżeli żaden plik istniejący w urządzeniu USB nie jest potrzebny.
- Jeżeli folder zeskanowanych obrazów odbiorcy zawiera zbyt wiele plików, czas potrzebny na ich zapisanie rośnie. Zaleca się użyć komputer wcześniej do zorganizowania folderu odbiorcy poprzez przesunięcie istniejących plików do nowo utworzonego folderu lub usunięcie niepotrzebnych plików

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

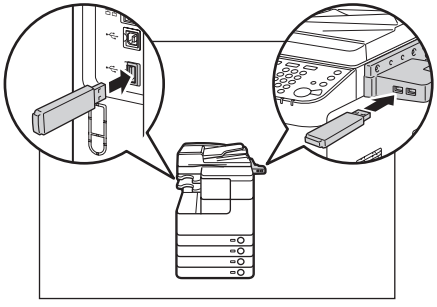
WAŻNE

Gdy oryginał ułożony jest na szklanej płycie roboczej, wtedy można wysłać jednorazowo tylko jedną stronę. Jeżeli chcesz wysłać dwie lub więcej stron, oryginał należy umieścić w podajniku.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, “Podstawowa obsługa urządzenia", w ”*Instrukcji obsługi urządzenia* by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

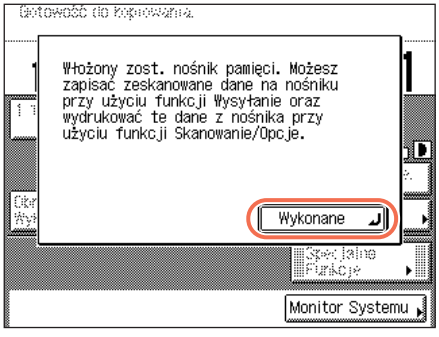


Włóż urządzenie pamięci masowej do portu USB z lewej lub z prawej strony maszyny.

WAŻNE

- Porty USB z prawej strony maszyny są opcjonalne (3-Portowy Zestaw Interfejsu Pamięci Masowej USB-A1).
- Gdy powyższe urządzenie opcjonalne jest dołączone do maszyny, port USB z lewej strony nie jest dostępny.

3

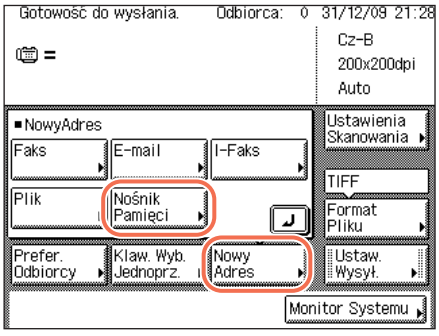


Naciśnij przycisk [Wykonane].

UWAGA

Wyświetlana wiadomość może się różnić zależnie od ustawień zaprogramowanych w funkcji Ustawienia Nośników Pamięci. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

4

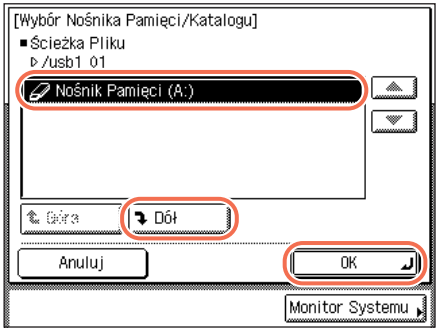


Wciśnij przyciski [Nowy Adres] → [Nośniki pamięci].

UWAGA

Jeśli funkcja Wykorzystaj Skanowanie do Nośników Pamięci w Ustawieniach Nośników Pamięci zaprogramowana jest jako 'Wyłączona', przycisk [Nośnik Pamięci] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

5

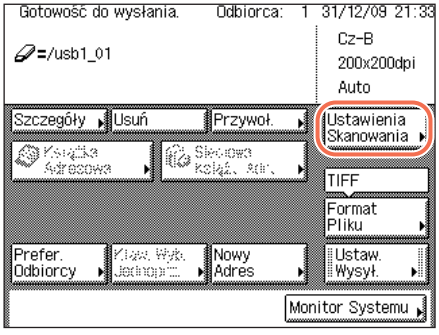


Wybierz żądany nośnik pamięci → naciśnij przycisk [W dół] lub [OK].

Jeżeli chcesz zapisać zeskanowane dokumenty w określonym folderze na wybranym nośniku, naciśnij przycisk [W dół] → wybierz żądany folder → naciśnij [OK].

Jeśli nie chcesz, naciśnij przycisk [OK].

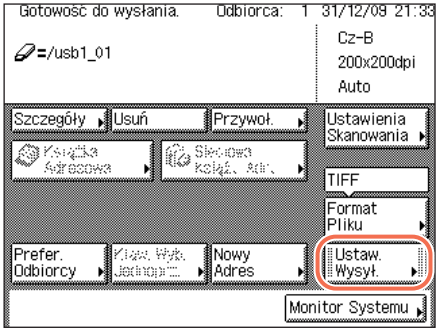
6



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

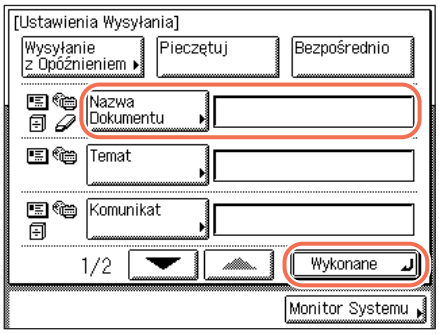
W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, "Określanie Ustawień Skanowania."

7



Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

8



Określ wymagane ustawienia wysyłania → naciśnij [Wykonane].

Można określić ustawienia podane poniżej. Dokumenty można wysłać do określonych odbiorców bez względu na to, czy którekolwiek z tych ustawień są określone.

[Nazwa Dokumentu]: Wstawia nazwę dokumentu, który chcesz wysłać. W nazwie dokumentu możesz wprowadzić maksymalnie 24 znaki.

UWAGA

- [Pieczętuj] może być również określone w razie konieczności. W celu uzyskania dodatkowych informacji patrz “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.
- W trakcie wysyłania dokumentów, każda strona wysyłana jest jako osobny obraz i zapisywana u urządzeniu pamięci masowej USB. Rozszerzenie dokumentu jest zgodne z formatem pliku, jaki został wybrany przy wysyłaniu. Prefiks nazwy pliku obrazu dołączonego do wysyłanego dokumentu generowany jest w oparciu o datę i czas (rok, miesiąc, dzień, godzina, minuta, sekunda) oraz cztery cyfry oznaczające liczbę stron obrazu.
  Przykład: data i czas_0001.tif
  Jeżeli w tym kroku określisz ustawienie Nazwy Dokumentu lub ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, prefiks nazwy pliku jest przypisywany w następujący sposób:
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu pojawia się pierwsza jako prefiks nazwy pliku
    Przykład: nazwa dokumentu_data i czas_0001.tif
  - Jeśli ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    NI użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: NI użytkownika_data i czas_0001.tif
  - Jeśli określisz ustawienie Nazwy Dokumentu i ustawisz <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone:
    Nazwa dokumentu określona w funkcji Nazwa Dokumentu i NI Użytkownika wprowadzony podczas logowania się do urządzenia pojawia się pierwszy jako prefiks nazwy pliku.
    Przykład: nazwa dokumentu_NI użytkownika_data i czas_0001.tif
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie ustawiania <Dodaj nazwę użytkownika do nazwy wysyłanego dokumentu> w funkcji Zarządzanie NI Użytkownika jako włączone, patrz Rozdział 6, “Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem” w *Instrukcji ustawień systemu*.

9 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].

Wysyłanie faksu

Urządzenie to umożliwia zeskanowanie oryginałów i wysłanie ich jako faksów. Urządzenie zapewnia trzy tryby wysyłania faksów: Wysyłanie z pamięci, Bezpośrednie wysyłanie i Ręczne wysyłanie

■ Wysyłanie z Pamięci

Wszystkie wysyłane oryginały są przed wysłaniem zeskanowane i wczytane do pamięci. Oznacza to, że po zeskanowaniu oryginałów użytkownik nie musi już dłużej pozostawać przy urządzeniu. Można zeskanować dokumenty do wysyłki nawet wówczas, gdy maszyna jest w trakcie wysyłania innego dokumentu.

■ Bezpośrednie Wysyłanie

Urządzenie wysyła każdą stronę dokumentu do odbiorcy natychmiast po jej zeskanowaniu.

Chociaż tryb wysyłania bezpośredniego jest wolniejszy niż tryb wysyłania z pamięci, można go użyć, gdy chce się wysłać pilnie dokument przed innymi dokumentami zapisanymi w pamięci.

■ Wysyłanie ręczne

Tryb ten służy do ręcznego wysyłania faksów po uprzednim sprawdzeniu, czy urządzenie odbiorcy jest przygotowane do odbioru faksów. Trybu tego należy użyć, gdy odbiorca nie ma urządzenia, które może automatycznie odbierać faksy.

Wysyłanie z Pamięci

Poniżej opisany jest przebieg czynności podczas wysyłania faksów z użyciem trybu Wysyłania z Pamięci.

WAŻNE

Tryb Wysyłanie z Pamięci jest ustawiany automatycznie, gdy:

- Stosowany jest tryb Wysyłanie z opóźnieniem
- Określonych jest wielu odbiorców
- Nie jest używany tryb Wysyłania bezpośredniego

UWAGA

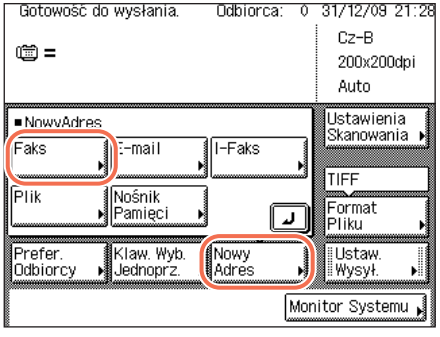
- W pamięci urządzenia może być przechowywanych około 1000 stron (zarówno dokumentów przygotowanych do wysłania jak i odebranych.
- Gdy pamięć staje się zapełniona, należy usunąć niepotrzebne odebrane dokumenty używając ekranu Monitora Systemu. (Patrz Rozdział 6, “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci.”)

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, “Podstawowa obsługa urządzenia", w ”*Instrukcji obsługi urządzenia* by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

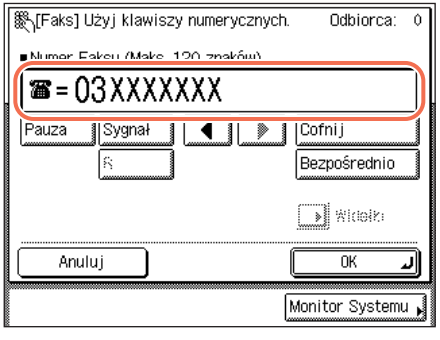


Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].

UWAGA

Jeśli funkcja Wysyłki Faksów ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj', przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.)

3



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer faksu (maksymalnie 120 znaków).

W tym kroku dostępne są w razie konieczności również następujące klawisze:

[Pauza]: Wciśnij ten przycisk, gdy w wybieranym numerze faksu zamierzasz wstawić kilkusekundową pauzę. Po wstawieniu do numeru faksu pauzy, pomiędzy cyframi wyświetlona jest litera <p>. Po wstawieniu pauzy na końcu numeru faksu, wyświetlona jest litera <P>. W przypadku wybierania międzynarodowych numerów pauzę należy wstawić po numerze kierunkowym danego kraju, a także na końcu numeru faksu. (Patrz “Wybieranie numerów międzynarodowych,” na str. 2-52.)

[Tonowo]: Wciśnij ten klawisz, gdy łączysz się z wewnętrznego telefonu podłączonego do prywatnej centrali telefonicznej (PBX), która akceptuje tylko wybieranie tonowe. Po wciśnięciu klawisza [Tonowo] pojawi się litera <T>.

[R]: Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz korzystać z przycisku R. (Patrz “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50.)

[◀] [▶]: Przyciski te służą do przemieszczania kursora.

[Cofnij]: Służy do usuwania znaku stojącego bezpośrednio z lewej strony kursora.

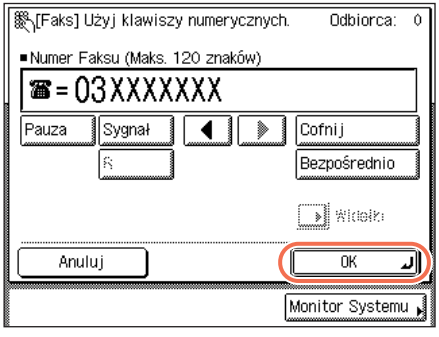
WAŻNE

Pauzy nie można wprowadzić na początku numeru.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Długość pauzy jest różna w zależności od tego, czy jest ona wprowadzana w środku, czy też na końcu numeru faksu.
  - Długość pauzy wprowadzanej w środku numeru faksu (mała litera p) ustawiona jest domyślnie na 4 sekundy. Długość tej pauzy można jednak zmieniać w zakresie od 1 do 15 sekund. (Patrz “Regulacja czasu pauzy,” na str. 7-24.)
  - Długość pauzy wprowadzanej na końcu numeru telefonu (duża litera P) wynosi 10 sekund. (Długości tej pauzy nie można zmieniać).
- W urządzeniu tym istnieje możliwość wprowadzenia kolejno po sobie dwóch lub większej liczby pauz.
- Można wcisnąć przycisk © (Anuluj), aby usunąć wpis.

4



Naciśnij [OK].

Określony odbiorca pojawia się na górze ekranu

● **Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:**

❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

● **Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:**

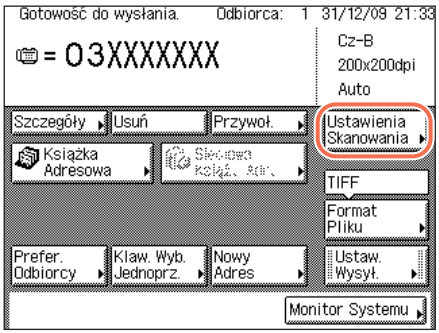
❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

UWAGA

Gdy Potwierdź Wprowadzone Numery Faksu w funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako włączone, należy ponownie wprowadzić numer faksu dla jego potwierdzenia. Wprowadź numer faksu, taki sam jak wprowadzony w kroku 3 → naciśnij [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

5



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

6 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].

Bezpośrednie Wysyłanie

Poniżej opisany jest przebieg czynności podczas wysyłania faksów z użyciem trybu Wysyłania Bezpośredniego.

WAŻNE

- W trybie Bezpośrednie Wysyłanie w danej chwili można określić tylko jednego odbiorcę.
- Jeśli pojawi się błąd lub anulujesz transmisję w trybie Wysyłania Bezpośredniego, możesz sprawdzić, ile stron zostało przesłanych do odbiorcy poprzez wydrukowanie raportu z połączeń lub na ekranie Monitora Systemu. (Patrz “Drukowanie raportów z połączeń,” na str. 8-9 lub “Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń,” na str. 6-9).

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

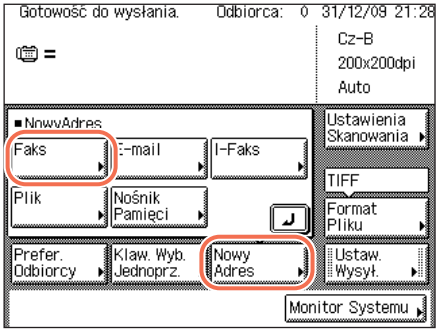
WAŻNE

Gdy oryginał ułożony jest na szklanej płycie roboczej, wtedy można wysłać jednorazowo tylko jedną stronę. Jeżeli chcesz wysłać dwie lub więcej stron, oryginał należy umieścić w podajniku.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, “Podstawowa obsługa urządzenia", w ”*Instrukcji obsługi urządzenia* by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

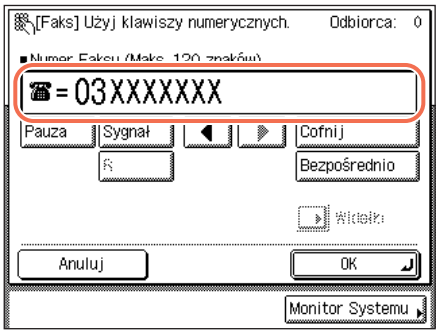
2 Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].



UWAGA

Jeśli funkcja Wysyłki Faksów ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj', przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.)

3



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer faksu (maksymalnie 120 znaków).

W tym kroku dostępne są w razie konieczności również następujące klawisze:

[Pauza]: Wciśnij ten przycisk, gdy w wybieranym numerze faksu zamierzasz wstawić kilkusekundową pauzę. Po wstawieniu do numeru faksu pauzy, pomiędzy cyframi wyświetlona jest litera <p>. Po wstawieniu pauzy na końcu numeru faksu, wyświetlona jest litera <P>. W przypadku wybierania międzynarodowych numerów pauzę należy wstawić po numerze kierunkowym danego kraju, a także na końcu numeru faksu. (Patrz “Wybieranie numerów międzynarodowych,” na str. 2-52.)

[Tonowo]: Wciśnij ten klawisz, gdy łączysz się z wewnętrznego telefonu podłączonego do prywatnej centrali telefonicznej (PBX), która akceptuje tylko wybieranie tonowe. Po wciśnięciu klawisza [Tonowo] pojawi się litera <T>.

[R]: Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz korzystać z przycisku R. (Patrz “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50.)

[◀] [▶]: Przyciski te służą do przemieszczania kursora.

[Cofnij]: Służy do usuwania znaku stojącego bezpośrednio z lewej strony kursora.

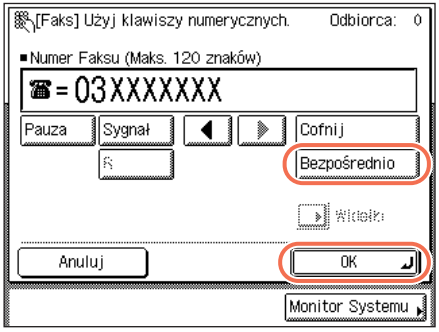
WAŻNE

Pauzy nie można wprowadzić na początku numeru.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Długość pauzy jest różna w zależności od tego, czy jest ona wprowadzana w środku, czy też na końcu numeru faksu.
  - Długość pauzy wprowadzanej w środku numeru faksu (mała litera p) ustawiona jest domyślnie na 4 sekundy. Długość tej pauzy można jednak zmieniać w zakresie od 1 do 15 sekund. (Patrz “Regulacja czasu pauzy,” na str. 7-24.)
  - Długość pauzy wprowadzanej na końcu numeru telefonu (duża litera P) wynosi 10 sekund. (Długości tej pauzy nie można zmieniać).
- W urządzeniu tym istnieje możliwość wprowadzenia kolejno po sobie dwóch lub większej liczby pauz.
- Można wcisnąć przycisk ⓒ (Anuluj), aby usunąć wpis.

4



Wciśnij przyciski [Bezpośrednio] → [OK].

Tryb Bezpośrednie Wysyłanie jest ustawiony i na górze ekranu pojawia się określony odbiorca.

Tryb Bezpośredniego Wysyłania można również ustawić na ekranie Ustawień Wysyłania. Na górnym ekranie wciśnij [Ustawienia Wysyłania] → [Bezpośrednio] → [Wykonane].

Aby anulować tryb Wysyłania Bezpośredniego ponownie wciśnij [Bezpośrednio].

● **Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:**

❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

● **Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:**

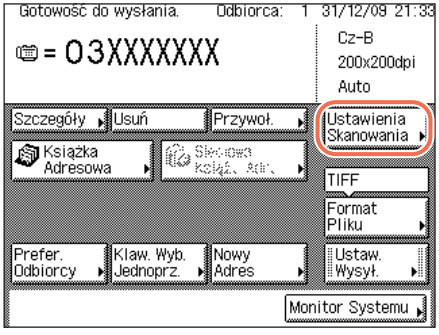
❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

UWAGA

Gdy Potwierdź Wprowadzone Numery Faksu w funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako włączone, należy ponownie wprowadzić numer faksu dla jego potwierdzenia. Wprowadź numer faksu, taki sam jak wprowadzony w kroku 3 → naciśnij [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

5



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

6 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Po wysłaniu faksu, tryb Bezpośredniego Wysyłania jest automatycznie anulowany.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].

Wysyłanie ręczne

Poniżej opisany jest przebieg czynności podczas wysyłania faksów z użyciem trybu Wysyłania ręcznego.

WAŻNE

Jeśli ręczne wysyłanie anulowane zostanie w trakcie trwania transmisji, to zeskanowane do tej pory strony zostaną wysłane. Możesz sprawdzić, ile stron zostało wysłanych do odbiorcy poprzez wydrukowanie raportu z połączeń lub na ekranie Monitora Systemu (Patrz “Drukowanie raportów z połączeń,” na str. 8-9 lub “Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń,” na str. 6-9).

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

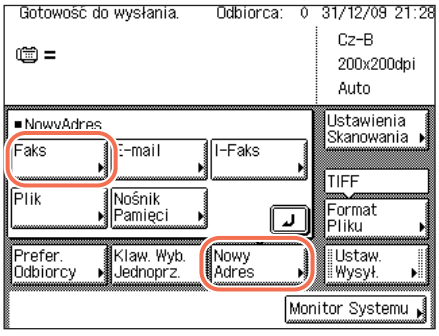
WAŻNE

Gdy oryginał ułożony jest na szklanej płycie roboczej, wtedy można wysłać jednorazowo tylko jedną stronę. Jeżeli chcesz wysłać dwie lub więcej stron, oryginał należy umieścić w podajniku.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli pojawi się <Wprowadź swoją Nazwę Użytkownika i Hasło oraz określ nazwę zarejestrowanego odbiorcy.>, postępuj zgodnie z instrukcjami podanymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, “Podstawowa obsługa urządzenia", w ”*Instrukcji obsługi urządzenia* by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2

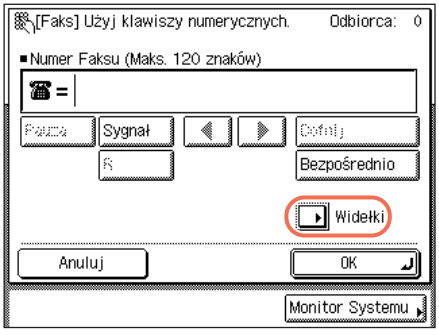


Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].

UWAGA

Jeśli funkcja Wysyłki Faksów ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj', przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.)

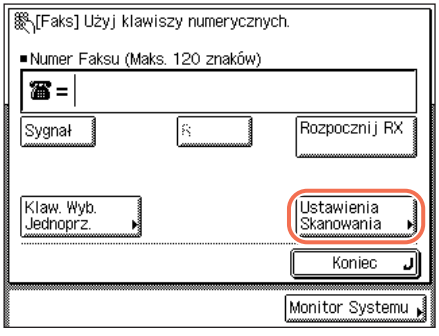
3



Naciśnij klawisz [Widełki].

Powinieneś słyszeć sygnał wybierania numeru (ciągły wysoki dźwięk).

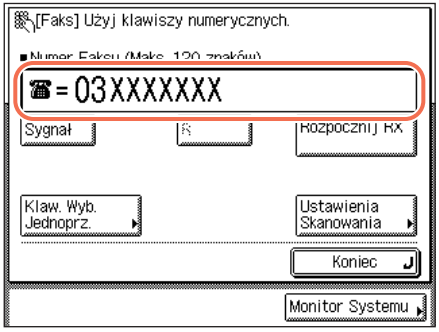
4



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

5



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer faksu (maksymalnie 120 znaków).

Jeżeli numer jest zapisany pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, możesz również nacisnąć [Przyciski jednoprzyciskowe], by wybrać numer. (Patrz “Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-35.)

W tym kroku dostępne są w razie konieczności również następujące klawisze:

[Tonowo]: Wciśnij ten klawisz, gdy łączysz się z wewnętrznego telefonu podłączonego do prywatnej centrali telefonicznej (PBX), która akceptuje tylko wybieranie tonowe. Po wciśnięciu klawisza [Tonowa] pojawi się litera <T>.

[R]: Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz korzystać z przycisku R. (Patrz “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50.)

[Koniec]: Wciśnij, by anulować tryb wysyłania ręcznego.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W przypadku stosowania trybu wysyłania ręcznego nie można korzystać z wybierania grupowego.

6 Gdy usłyszysz wysoki dźwięk, wciśnij przycisk (Start), by rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

WAŻNE

- Urządzenie automatycznie rozpoznaje formaty oryginałów podczas skanowania: W celu zapoznania się z formatami oryginałów rozpoznawanymi przez to urządzenie, patrz Rozdział 2, “Podstawowe Operacje” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeżeli urządzenie nie może prawidłowo rozpoznać formatu oryginału, po naciśnięciu przycisku (Start) pojawia się ekran Formatu Oryginału. Określ ręcznie format oryginału → naciśnij [OK].

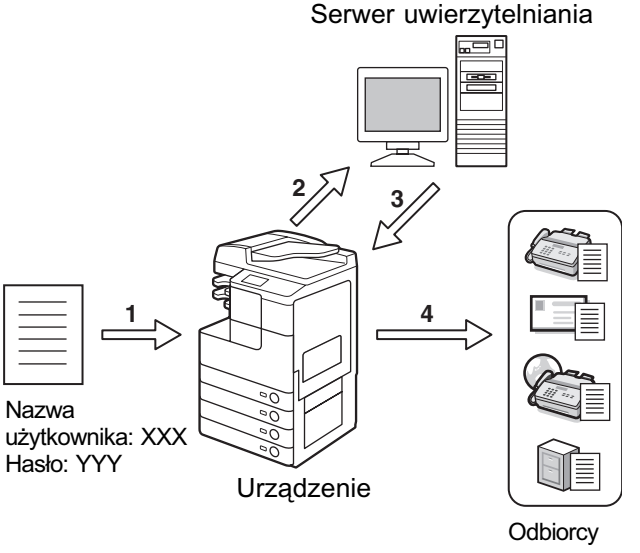
Zaawansowane metody wysyłania

W dziale tym opisano niektóre funkcje dodatkowe stosowane do wysyłania dokumentów.

Uwierzytelnianie Użytkowników przed Wysyłką Dokumentów (Wysyłka z Autoryzacją)

Jeśli sieć użytkownika wykorzystuje usługi dotyczące katalogów, takie jak Active Directory (Aktywny Katalog), zalecamy by korzystać również z Wysyłki z Autoryzacją. Wysyłka z Autoryzacją jest funkcją uwierzytelniania, umożliwiającą zabezpieczenie przed wysyłką dokumentów z urządzenia przez użytkowników nieuwierzytelnionych. Z włączoną tą funkcją, każdy użytkownik, który chciałby wysłać dokumenty, musi wprowadzić ważną nazwę użytkownika i hasło.

■ Przebieg wysyłki dokumentów z wykorzystaniem Wysyłki z Autoryzacją



1. Dowolny użytkownik, który chciałby wysłać dokumenty, zostanie poproszony o podanie ważnej nazwy użytkownika i hasła.
2. Wprowadzone informacje są sprawdzane, w celu uwierzytelnienia użytkownika, na serwerze uwierzytelniania w katalogowej bazie danych.
3. Urządzenie odbiera wyniki uwierzytelniania z serwera uwierzytelniania.
4. Po przeprowadzonym uwierzytelnianiu, uwierzytelniony użytkownik może wysyłać dokumenty do określonego odbiorcy.

■ Co można robić z funkcją Wysyłki z Autoryzacją

W uzupełnieniu funkcji uwierzytelniania użytkowników, funkcja Wysyłki z Autoryzacją umożliwia co następuje:

- Przekazywanie informacji o logowaniu (zarówno nazwy użytkownika jak i hasła lub tylko nazwy użytkownika) z funkcji Wysyłki z Autoryzacją do innych systemów, takich jak uwierzytelnianie SMTP
- Ograniczenie odbiorców wysyłanych dokumentów do adresu e-mail i folderu użytkownika zarejestrowanego w systemie
- Włączanie/Wyłączanie funkcji wysyłki

Aby korzystać z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, należy wcześniej określić w urządzeniu ustawienia serwera uwierzytelniania oraz ustawienia inne. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
Dział ten opisuje w jaki sposób zarejestrować się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją i wprowadza prostszy sposób wysyłki dokumentów na adres e-mail i do folderu zalogowanego użytkownika.

WAŻNE

W zależności od środowiska sieciowego, wcześniej może być wymagane skonfigurowanie serwera uwierzytelniania.

Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją

Poniżej opisano sposób rejestrowania się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją

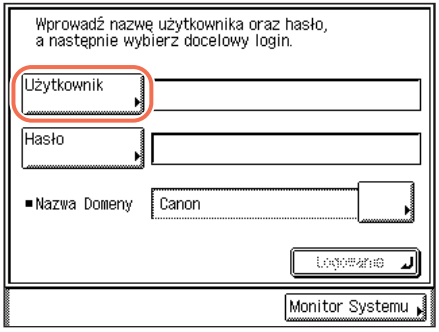
1 Naciśnij przycisk (SEND) → umieść oryginały.

Pojawi się ekran rejestrowania się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją.

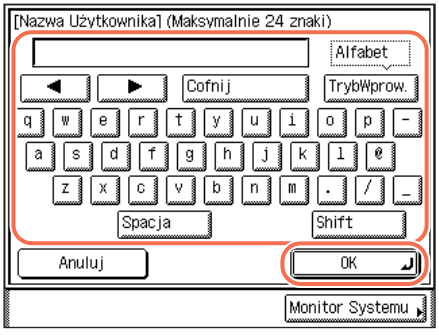
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Jeśli pojawia się któraś z wiadomości podanych niżej, wykonuj instrukcje podane w rozdziale 2, “Podstawowa obsługa urządzenia", w ”*Instrukcji obsługi urządzenia* by wykonać wymagane kroki:
  - <Klawiszami numerycznymi wprowadź NI Wydziału i Hasło.>
  - <Należy włożyć kartę kontrolną.>
  - <Wprowadź NI Użytkownika oraz hasło.>

2 **Wciśnij klawisz [Użytkownik].**



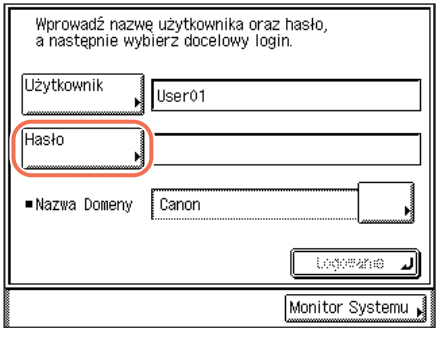
3 **Wykorzystując klawiaturę ekranową wprowadź nazwę użytkownika (maksymalnie 24 znaki) → naciśnij przycisk [OK].**

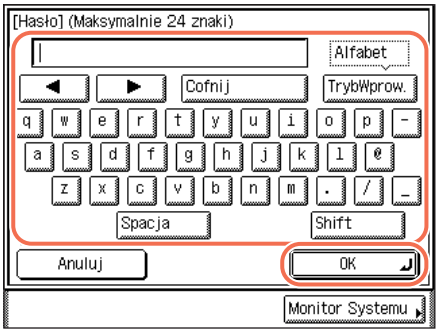


UWAGA

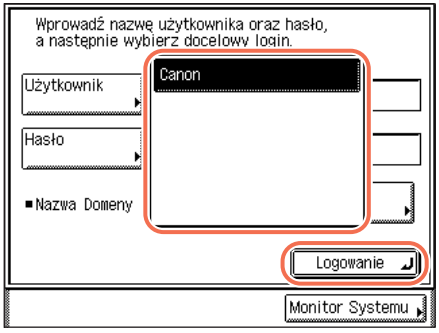
Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.

4 **Naciśnij przycisk [Hasło].**



5 

Wykorzystując klawiaturę ekranową wprowadź swoje hasło (maksymalnie 24 znaki) → naciśnij przycisk [OK].

6 

Z listy rozwijalnej serwerów wybierz nazwę serwera, w którym chcesz się zarejestrować → naciśnij przycisk [Zarejestruj].

Jeśli zostałeś pomyślnie uwierzytelniony, pojawi się górny ekran (Wysyłki).

7 Określ odbiorcę, ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i aby wysłać dokumenty, naciśnij przycisk (Start).

UWAGA

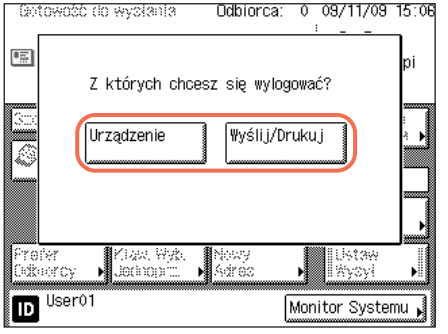
Dla uzyskania informacji odnośnie podstawowych procedur wysyłania dokumentów, zobacz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

8 Naciśnij przycisk (Log In/Out).

Jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją i wyświetlacz powróci do ekranu rejestrowania się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją.

WAŻNE

- Jeśli na stronie Ustawień Uwierzytelniania Funkcji Wysyłanie wybrany jest przycisk [Wyświetl ekran potwierdzenia podczas wyrejestrowania], wtedy po wyrejestrowaniu może pojawić się ekran następujący. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
  Naciśnij przycisk [Wyślij], by wyrejestrować się tylko z funkcji Wysyłki z Autoryzacją lub przycisk [Urządzenie], by równocześnie wyrejestrować się z innych funkcji zabezpieczeń, takich jak Zarządzanie NI Wydziału.



- Kiedy urządzenie wejdzie w tryb Czuwania lub aktywowany zostanie tryb Automatycznego Kasowania Ustawień, użytkownik będzie wyrejestrowany automatycznie z funkcji Wysyłki z Autoryzacją.

Wysyłka dokumentów na swój adres e-mail z wykorzystaniem Wysyłki z Autoryzacją

Funkcja Wysyłki z Autoryzacją zapewnia łatwy sposób określania twojego adresu e-mail, jako odbiorcy dokumentów wysyłanych za pośrednictwem e-maila. Podczas komunikacji z serwerem, w czasie rejestrowania się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją, urządzenie automatycznie otrzymuje twój adres e-mail z serwera uwierzytelniania. Po naciśnięciu przycisku [Wyślij pocztę do siebie], możesz podać jako odbiorcę swój adres e-mail.
Poniżej opisano sposób korzystania z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, aby określić jako odbiorcę swój adres e-mail.

WAŻNE

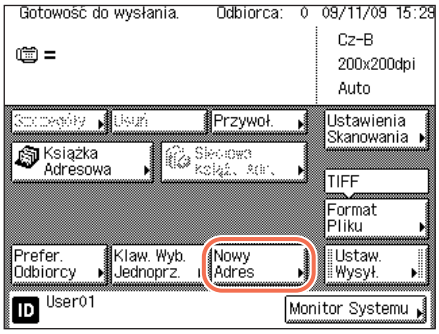
Aby określić jako odbiorcę swój adres e-mail, upewnij się co do poniższych zagadnień:

- Czy w ustawieniach [Wysyłki E-mail] wybrane jest [Zezwalaj], czy [Zezwól jedynie na wysyłkę na własny adres]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
- Twój atrybut adres e-mail zapisywany jest na serwerze uwierzytelniania. (Skonsultuj się z administratorem swojej sieci).

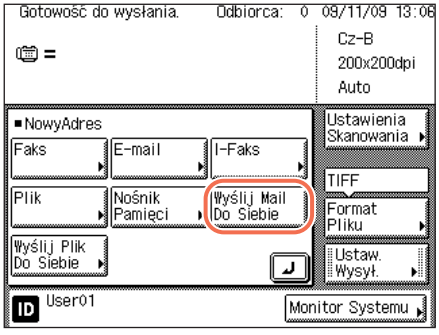
---

1 Postępuj zgodnie z krokami 1 do 6 zawartymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.

Pojawi się górny ekran (Wysyłania).

2 

Naciśnij przycisk [Nowy Adres].

3 

Naciśnij przycisk [Wyślij pocztę do siebie].

Na górnym ekranie pojawi się adres e-mail.

4 Określ ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i naciśnij przycisk (Start), by wysłać dokumenty.

UWAGA

- W celu otrzymania instrukcji dotyczących podstawowych procedur wysyłania dokumentów, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.
- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

Wysyłanie dokumentów do swojego folderu z wykorzystaniem funkcji Wysyłki z Autoryzacją

Funkcja Wysyłki z Autoryzacją zapewnia łatwy sposób określania twojego folderu, jako odbiorcy dokumentów wysyłanych do serwera pliku. Jeżeli Aktywny Katalog wykorzystywany jest jako serwer uwierzytelniania, podczas komunikacji z serwerem, kiedy rejestrujesz się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją, urządzenie automatycznie otrzymuje twoją nazwę katalogu domowego (nazwę folderu) z serwera uwierzytelniania. Po naciśnięciu przycisku [Wyślij plik do siebie], możesz podać jako odbiorcę ten folder.
Poniżej opisano sposób korzystania z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, aby określić jako odbiorcę swój folder.

WAŻNE

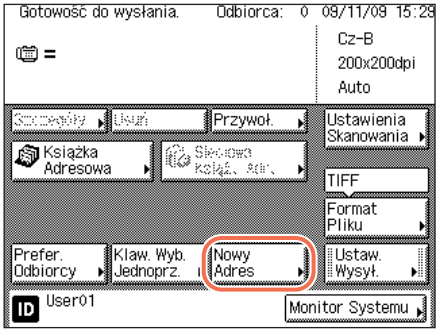
- Aby określić jako odbiorcę swój folder, upewnij się co do poniższych zagadnień:
  - Czy w ustawieniach [Wysyłki Pliku] wybrane jest [Zezwalaj], czy [Zezwól jedynie na wysyłkę na własny adres lub do określonegop folderu]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
  - Twój atrybut katalog domowy zapisywany jest na serwerze uwierzytelniania. (Skonsultuj się z administratorem swojej sieci).
- Jeżeli Aktywny Katalog nie jest wykorzystywany jako serwer uwierzytelniania lub chcesz ręcznie określić jako odbiorcę swój folder, wtedy po naciśnięciu przycisku [Wyślij plik do siebie], jako odbiorca określany jest folder podany w [Ścieżce dostępu do folderu] pod [Określ folder odbiorcy]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

---

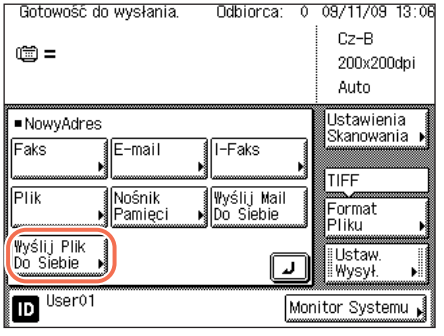
1 Postępuj zgodnie z krokami 1 do 6 zawartymi w dziale “Rejestrowanie się w funkcji Wysyłki z Autoryzacją,” na str. 2-35.

Pojawi się górny ekran (Wysyłania).

2 Naciśnij przycisk [Nowy Adres].



3 Naciśnij przycisk [Wyślij plik do siebie].



U góry ekranu pojawi się Ścieżka dostępu do folderu.

UWAGA

Jeżeli ustawienia dokonane pod <Gdy wysyła się plik pod własny adres> skonfigurowne są tak, by wyświetlić ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku [Wyślij plik do siebie] pojawi się ekran Plik. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

4 Określ ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i naciśnij przycisk (Start), by wysłać dokumenty.

UWAGA

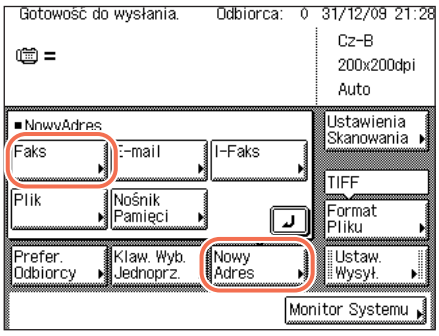
W celu otrzymania instrukcji dotyczących podstawowych procedur wysyłania dokumentów, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

Tymczasowe przełączanie do tonowego wybierania numerów

Wiele serwisów informacyjnych przesyłanych drogą faksową (serwisy te wykorzystywane są w bankowości, rezerwacjach lotniczych oraz rezerwacjach hotelowych) wymaga wybierania tonowego. Jeśli urządzenie to podłączone jest do linii telefonicznej z wybieraniem impulsowym, wówczas należy wykonać działania opisane w tym dziale i tymczasowo przestawić je na wybieranie tonowe.

1 Naciśnij (WYŚLIJ).

2

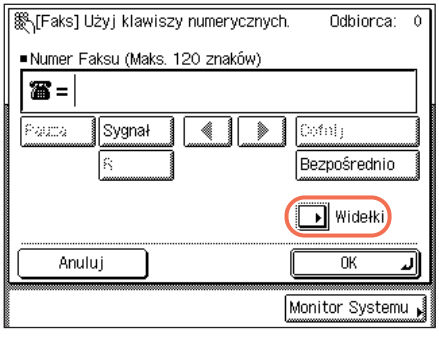


Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].

UWAGA

Jeśli Wysyłka Faksów ustawiona jest jako‘Nie zezwalaj’, wtedy przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3

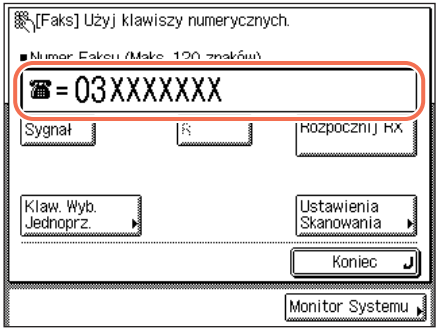


Naciśnij klawisz [Widełki].

WAŻNE

Jeżeli urządzenie jest w trybie Zarządzanie NI Wydziału z opcjonalnym Czytnikiem Kart-E1, nie należy wyjmować karty kontrolnej. Wyjęcie karty kontrolnej skutkuje przerwaniem połączenia.

4



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer usługi informacyjnej.

Jeżeli numer jest zapisany pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, możesz również nacisnąć [Przyciski jednoprzyciskowe], by wybrać numer. (Patrz “Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-35.)

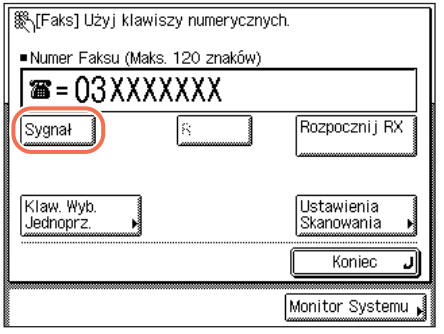
W tym kroku dostępne są w razie konieczności również następujące klawisze:

[R]: Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz korzystać z przycisku R. (Patrz “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50.)

UWAGA

Książka Adresowa (p. 4-24) i funkcja Przywołania zadania (p. 4-51) nie mogą być stosowane do określenia numeru.

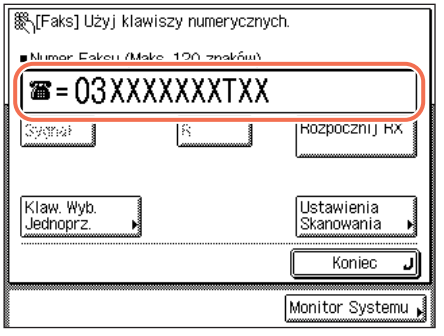
5



Gdy po nawiązaniu połączenia usłyszysz nagraną wiadomość serwisu informacji, naciśnij klawisz [Tonowo].

Po naciśnięciu klawisza [Tonowo], na wyświetlaczu dotykowym pojawi się litera <T>.

6

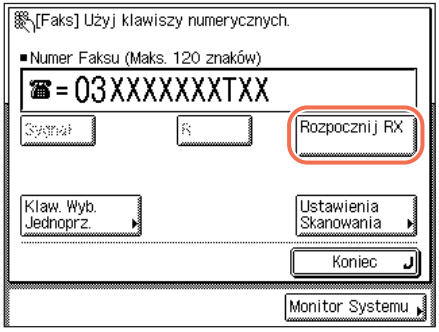


Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer żądany przez usługę informacyjną.

UWAGA

Szczegółowych informacji na temat korzystania z usług dostępnych w serwisie informacyjnym może udzielić dostawca tego rodzaju usług.

7



Jeśli chcesz wykonać kopię uzyskanych informacji, wciśnij klawisz [Rozpocznij RX].

Natomiast, jeżeli nie potrzebujesz takiej kopii, wciśnij klawisz [Koniec].

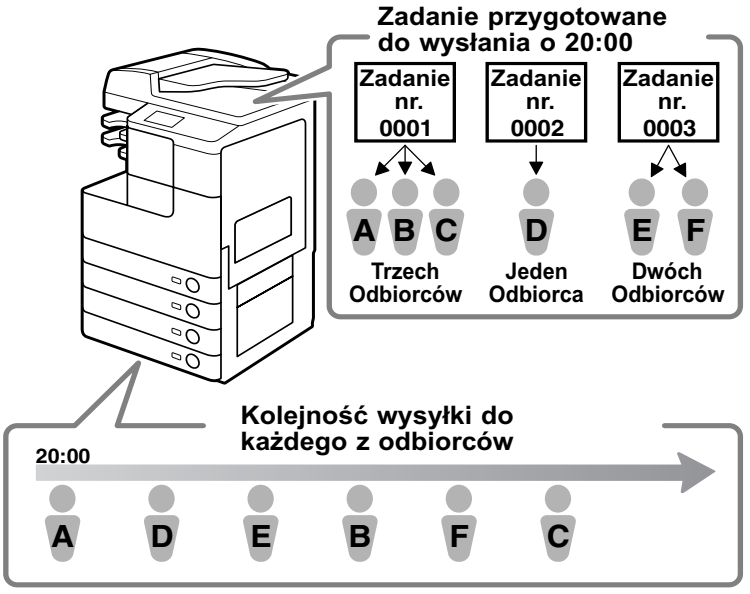
Określanie czasu rozpoczęcia wysyłki (Wysyłka z opóźnieniem)

Tryb Wysyłanie z Opóźnieniem umożliwia zachowanie zadania w pamięci i wysłanie go w czasie późniejszym.

UWAGA

- Do wysyłania z opóźnieniem można zarezerwować maksymalnie 64 zadania. Jednakże, rzeczywista liczba zadań, które można zarezerwować, może być mniejsza niż 64, co zależy od następujących warunków:
  - Gdy w tym samym czasie wysyłanych jest wiele dokumentów
  - Gdy wysyłane są duże dokumenty
- Maksymalna liczba zadań, które można zarezerwować do wysyłki z opóźnieniem może również ulec zmniejszeniu, gdy są zadania inne niż zarezerwowane dla trybu wysyłki z opóźnieniem lub są inne czynniki, które mają wpływ na określonych odbiorców.
- Tryb Wysyłania z opóźnieniem nie może być stosowany gdy:
  - Zeskanowane dokumenty są wysyłane do urządzenia pamięci masowej USB.
  - Dokumenty faksowe są wysyłane w trybie Wysyłania bezpośredniego lub Wysyłania ręcznego.
- Gdy dokumenty przeznaczone do wysyłania z opóźnieniem zostaną wysłane, są one automatycznie usuwane z pamięci.
- Użytkownik może przeglądać oraz kasować zadania przygotowane do wysłania z opóźnieniem. (Patrz “Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę,” na str. 6-2.)

- Jeżeli wiele zadań wysyłania z opóźnieniem osiągnie czas wysyłki jednocześnie, wysyłane są one w następującej kolejności:

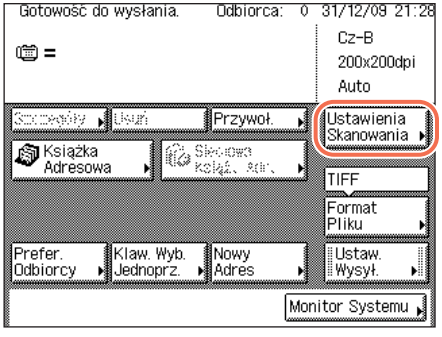


1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

UWAGA

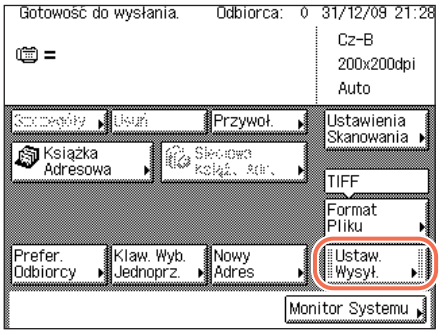
- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

2

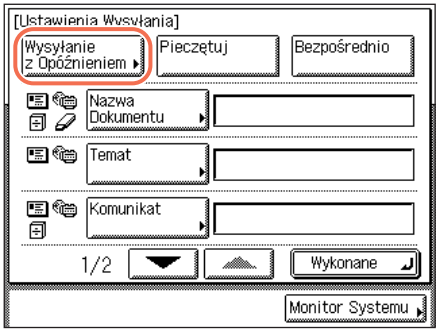


Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

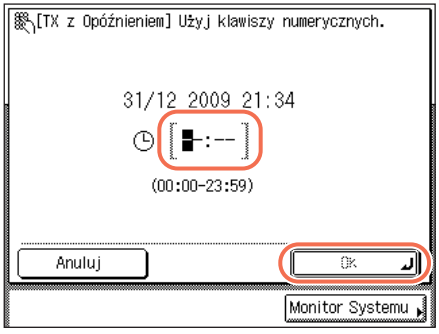
W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

3 

Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

4 

Wciśnij przycisk [Wysyłanie z opóźnieniem].

5 

Wprowadź czas wysyłki posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) → naciśnij [OK].

Dla czasu, wprowadź wszystkie cztery cyfry (włącznie z zerami), wykorzystując 24-godzinną notację.

Przykłady:

09:05:00 przed południem → 0905

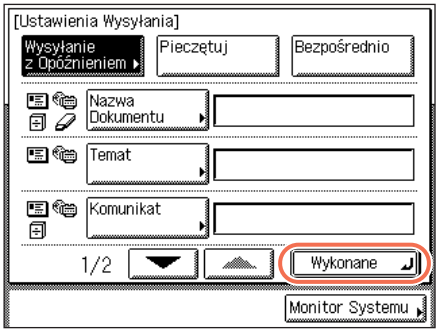
04:18:00 po południu → 1618

Jeśli ustawiony zostanie wcześniejszy czas wysyłania niż bieżący czas, to dokument zostanie wysłany o określonej godzinie następnego dnia.

UWAGA

Jeżeli podczas wprowadzania czasu wysyłania popełniony zostanie błąd, należy nacisnąć przycisk (Anuluj), aby usunąć wprowadzoną wartość → wprowadzić następną liczbę czterocyfrową.

6 **Naciśnij przycisk [Wykonane].**



UWAGA

Aby anulować tryb wysyłania z opóźnieniem, naciśnij [Wysyłanie z opóźnieniem] → [Anuluj].

7 **Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.**

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Dokument zostanie zapisany w pamięci, a następnie o określonej godzinie wysłany do określonego odbiorcy.

UWAGA

Zadania wysyłania z opóźnieniem można anulować z ekranu Monitora Systemu. (Patrz “Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę,” na str. 6-2.)

Wysyłanie dokumentów do więcej niż jednego odbiorcy (Rozsyłanie sekwencyjne)

Rozsyłanie sekwencyjne pozwala zeskanować dokumenty jeden raz i wysłać je do kilku odbiorców. Stosując tę metodę wysyłki można wysłać ten sam dokument do maksymalnie 532 odbiorców.

UWAGA

- Jeżeli często wysyła się dokumenty do wielu odbiorców warto zapisać tych odbiorców jako adres grupy. (Patrz “Adresy grupowe,” na str. 4-21.)
- Jeżeli określi się odbiorców stosując adres grupy, każdy odbiorca liczony jest jako oddzielny adres.

- Gdy Ograniczone Rozsyłanie Sekwencyjne w Funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako "Rozsyłanie Zabronione", wówczas nie można wysłać dokumentów do wielu odbiorców, gdy ci odbiorcy zawierają numery faksu. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)
- Nie można anulować wysyłki dokumentu tylko do jednego odbiorcy spośród wielu odbiorców.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

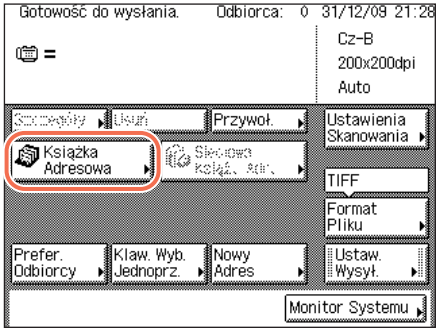
UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

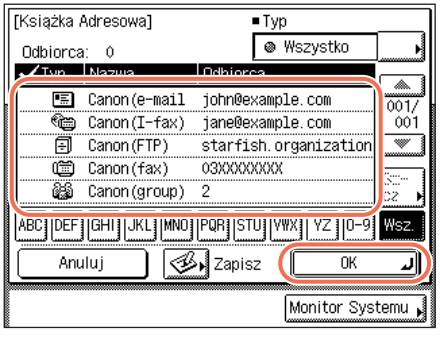
2 Wybierz odbiorców.

Do wybrania żądanych odbiorców należy wykorzystać Książkę Adresową i/lub wykorzystać ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne) bądź klawiaturę na ekranie do wprowadzenia adresu odbiorcy cyfra po cyfrze.

● Jeżeli korzystasz Książki Adresowej:



❑ Wciśnij klawisz [Książka Adresowa].



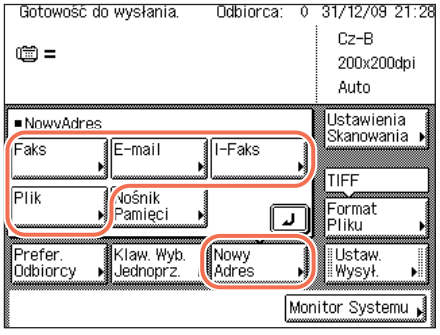
❑ Wybierz odbiorcę z listy Książki Adresowej → naciśnij [OK].

Można wybrać maksymalnie 500 odbiorców.

UWAGA

- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako ‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres’, adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.
- Jeżeli ustawienia dokonane pod <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowne są tak, by wyświetlić ekran uwierzytelniania, wtedy nie powinno się równocześnie podawać adresów serwerów wielu plików. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Jeśli podasz adresy serwerów wielu plików, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start), w kroku nr 5, pojawi się komunikat błędu.

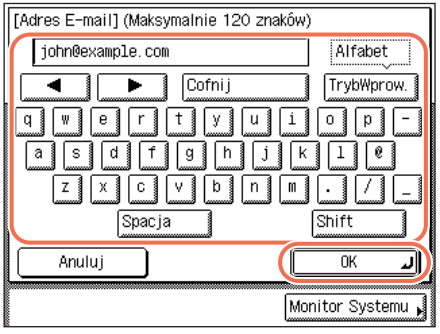
● Jeżeli korzystasz z 0 - 9 (klawiszy numerycznych) lub klawiatury na ekranie:



❑ Naciśnij [Nowy Adres] → wybierz [E-mail], [I-Faks], [Plik] lub [Faks].

UWAGA

W zależności od ustawień zaprogramowanych pod <Ustawieniami Ograniczeń Wysyłania>, mogą nie być wyświetlone przyciski [E-mail], [I-Faks], [Plik] lub [Faks]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).



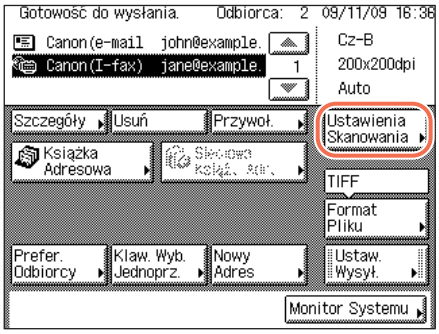
❑ Określ odbiorcę za pomocą 0 - 9 (klawiszy numerycznych) lub klawiatury na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

W celu otrzymania instrukcji dotyczących sposobu określania odbiorcy, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

❑ Powtórz te czynności dopóki odbiorcy nie zostaną określeni.
Można określić maksymalnie 32 odbiorców.

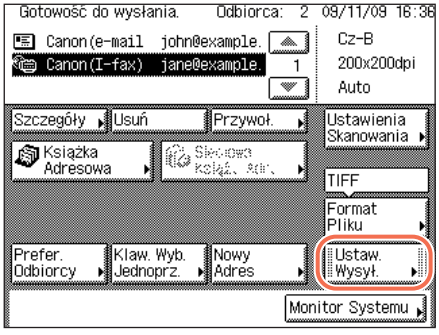
3



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

4



Naciśnij [Ustawienia Wysyłania], by określić wymagane ustawienia wysyłania → naciśnij przycisk [Wykonane].

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.

5 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać e-maile i I-faksy. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].
- Jeżeli ustawienia w <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać dokumenty do serwera pliku. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej

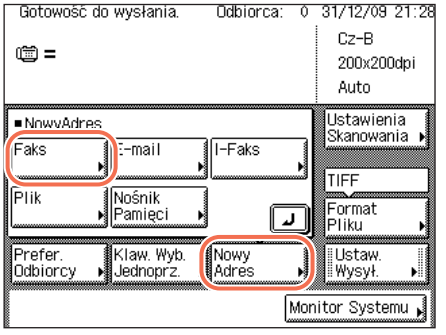
Gdy połączenie z zewnętrzną linią nawiązuje się poprzez wewnętrzny telefon, wówczas zazwyczaj przed wybraniem numeru odbiorcy faksu urządzenie najpierw wybiera numer dostępu do zewnętrznej linii (np. 0). Podobnie, gdy urządzenie łączy się z numerem wewnętrznym, przed numerem faksu należy wprowadzić numer dostępu do zewnętrznej linii. Dodatkowo, wraz z numerem telefonu można zapisać także długość pauzy (tzn. przedział czasu, jaki urządzenie odczekuje po wybraniu numeru dostępu do zewnętrznej linii, gdy łączy się ono z wewnętrznego telefonu).

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

2

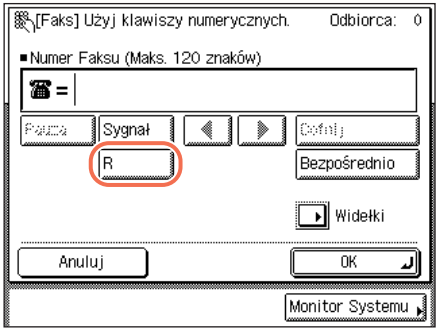


Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].

UWAGA

Jeśli Wysyłka Faksów ustawiona jest jako‘Nie zezwalaj’, wtedy przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3



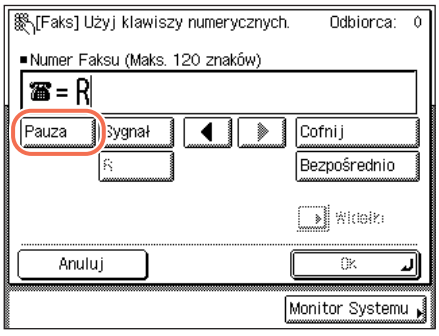
Naciśnij [R].

Jeżeli numer dostępu do zewnętrznej linii nie został zarejestrowany pod klawiszem R, [R] nie jest dostępny. Wykorzystaj ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne) do wprowadzenia numeru dostępu do zewnętrznej linii.

UWAGA

W celu otrzymania instrukcji dotyczących sposobu rejestrowania numeru dostępu do zewnętrznej linii pod klawiszem R, patrz Rozdział 4, “Ustawianie funkcji wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*.

4

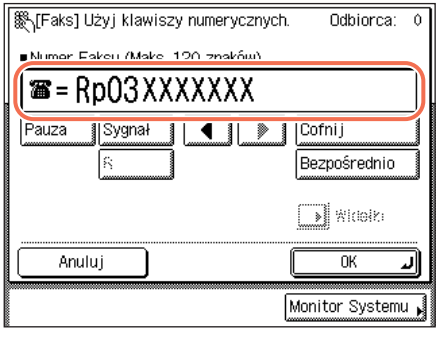


Naciśnij klawisz [Pauza].

UWAGA

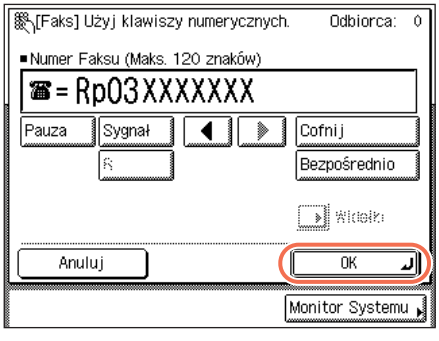
- Długość pauzy jest różna w zależności od tego, czy jest ona wprowadzana w środku, czy też na końcu numeru faksu.
  - Długość pauzy wprowadzanej w środku numeru faksu (mała litera p) ustawiona jest domyślnie na 4 sekundy. Długość tej pauzy można jednak zmieniać w zakresie od 1 do 15 sekund. (Patrz “Regulacja czasu pauzy,” na str. 7-24.)
  - Długość pauzy wprowadzanej na końcu numeru telefonu (duża litera P) wynosi 10 sekund. (Długości tej pauzy nie można zmieniać).
- W urządzeniu tym istnieje możliwość wprowadzenia kolejno po sobie dwóch lub większej liczby pauz.
- Wprowadź długość pauzy odpowiadającą przedziałowi czasu, jaki wymagany jest dla sygnału wybierania zewnętrznej linii, który to sygnał emitowany jest po wybraniu numeru dostępu do tej linii.

5



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer faksu (maksymalnie 120 znaków).

6



Naciśnij [OK].

Określony odbiorca pojawia się na górze ekranu

● **Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:**

❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

● **Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:**

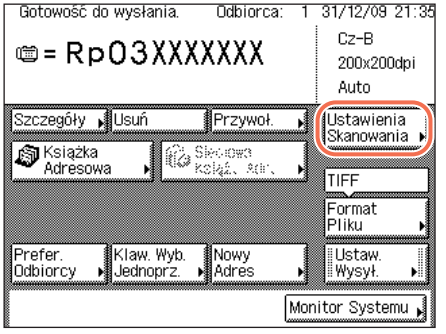
❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

UWAGA

Gdy Potwierdź Wprowadzone Numery Faksu w funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako włączone, należy ponownie wprowadzić numer faksu dla jego potwierdzenia. Wprowadź numer faksu, taki sam jak wprowadzono w kroku 5 → naciśnij [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

7



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

8 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Wybieranie numerów międzynarodowych

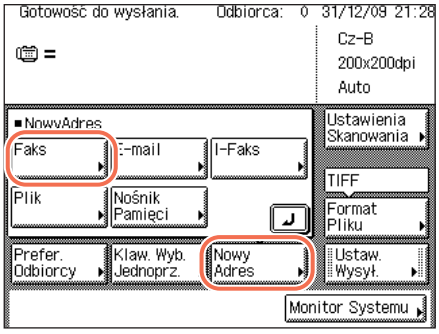
Przy wybieraniu numeru międzynarodowego może być potrzeba wpisania w środku numeru czasu pauzy (tj. przedziału czasu, jaki urządzenie odczekuje po wybraniu numeru międzynarodowego) Aby wprowadzić pauzę wraz z międzynarodowym numerem faksu, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały.

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

2

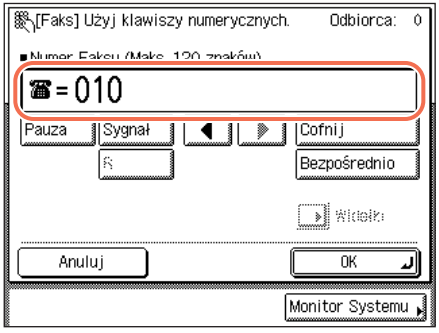


Wciśnij w podanej kolejności klawisze [Nowy Adres] → [Faks].

UWAGA

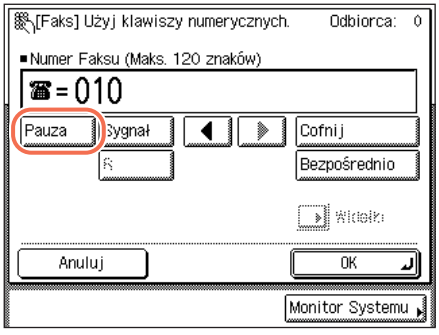
Jeśli Wysyłka Faksów ustawiona jest jako‘Nie zezwalaj’, wtedy przycisk [Faks] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

3



Wprowadź numer kierunkowy wykorzystując klawisze ⓪ - ⑨ (numeryczne).

4

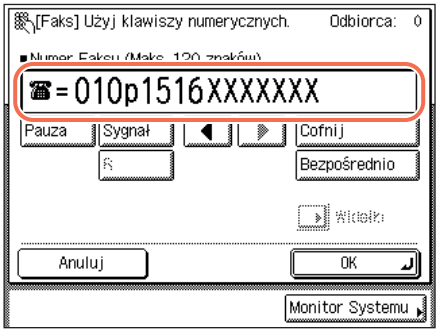


Jeżeli to konieczne wciśnij klawisz [Pauza], aby wprowadzić czas pauzy.

UWAGA

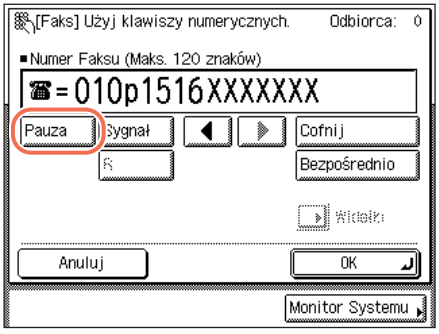
- Długość pauzy jest różna w zależności od tego, czy jest ona wprowadzana w środku, czy też na końcu numeru faksu.
  - Długość pauzy wprowadzanej w środku numeru faksu (mała litera p) ustawiona jest domyślnie na 4 sekundy. Długość tej pauzy można jednak zmieniać w zakresie od 1 do 15 sekund. (Patrz “Regulacja czasu pauzy,” na str. 7-24.)
  - Długość pauzy wprowadzanej na końcu numeru telefonu (duża litera P) wynosi 10 sekund. (Długości tej pauzy nie można zmieniać).
- W urządzeniu tym istnieje możliwość wprowadzenia kolejno po sobie dwóch lub większej liczby pauz.
- Wprowadź dostatecznie długi czas pauzy, by sygnał wybierania był słyszalny po wybraniu zagranicznego numeru kierunkowego.

5



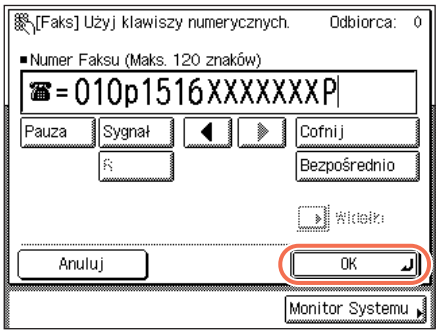
Wpisz numer kierunkowy kraju, numer kierunkowy danego regionu i numer faksu za pomocą ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych).

6



Jeżeli to konieczne wciśnij klawisz [Pauza], aby wprowadzić czas pauzy na końcu numeru faksu.

7



Naciśnij [OK].

Określony odbiorca pojawia się na górze ekranu

- **Jeżeli chcesz zmienić lub sprawdzić określonego odbiorcę:**

  ❑ Naciśnij [Szczegóły] → sprawdź lub zmień informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij [OK].

  W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

- **Gdy chcesz usunąć określonego odbiorcę:**

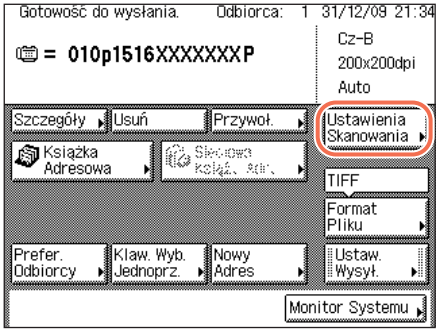
  ❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

  W celu uzyskania pomocy, patrz krok 4 w “Wysyłanie wiadomości e-mail,” na str. 2-2.

UWAGA

Gdy Potwierdź Wprowadzone Numery Faksu w funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako włączone, należy ponownie wprowadzić numer faksu dla jego potwierdzenia. Wprowadź numer faksu, taki sam jak wprowadzono w kroku 5 → naciśnij [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.)

8



Naciśnij [Ustawienia skanowania], by określić wymagane ustawienia skanowania.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, patrz Rozdział 3, “Określanie Ustawień Skanowania.”

9 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Anulowanie wysyłania dokumentów

Aby anulować realizowaną wysyłkę postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

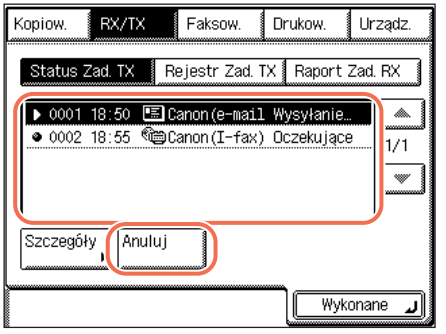
1 Naciśnij klawisz (Stop) podczas transmisji.

Pojawia się ekran Status Zadania Wysyłania.

UWAGA

- Jeżeli pojawi się ekran Urządzenia, wciśnij klawisz [RX/TX].
- Można również wyświetlić ekran Statusu Zadania Wysyłania naciskając klawisz [Monitor Systemu] → [RX/TX]. (Patrz “Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę,” na str. 6-2.)

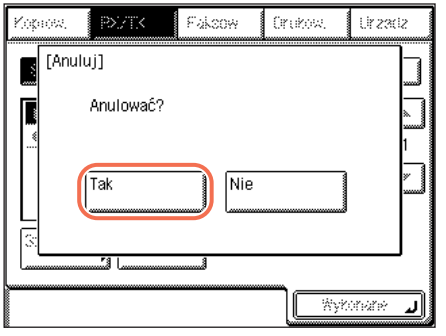
2 Wybierz zadanie, które chcesz anulować → naciśnij przycisk [Anuluj].



WAŻNE

Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Anuluj] nie jest dostępny.

3 Naciśnij przycisk [Tak].



Będzie słychać sygnał alarmu i transmisja zostanie przerwana.

Automatycznie zostanie wydrukowany Raport z TX, chyba że ta funkcja jest wyłączona. (Patrz “Raport z TX,” na str. 8-9.)

4 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Określanie Ustawień Skanowania

3
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje funkcje skanowania.

Określanie trybu koloru i rozdzielczości 3-2
Określanie formatu dokumentu 3-6
Regulacja zaczernienia i jakości obrazu 3-9
Skanowanie dwustronnych oryginałów. 3-13
Skanowanie oryginałów różnych formatów razem (Różne formaty oryginałów) 3-15
Regulacja natężenia koloru tła 3-17
Ustawianie formatu plików 3-20
Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów 3-23

Określanie trybu koloru i rozdzielczości

Można określić tryb koloru i rozdzielczość oryginałów skanowanych do wysyłki. Ustawianie trybu koloru pozwala wybrać, czy oryginały mają być skanowane jako czarno-białe, czy kolorowe. Ustawianie rozdzielczości pozwala wysłać dokumenty z dobrze widocznym tekstem i wyraźnymi obrazami dzięki zmianie rozdzielczości z niskiej na wysoką. Im wyższa rozdzielczość tym lepsza jakość wysyłanych dokumentów ale jednocześnie dłuższy czas wysyłania.

UWAGA

Oto domyślne ustawienia:

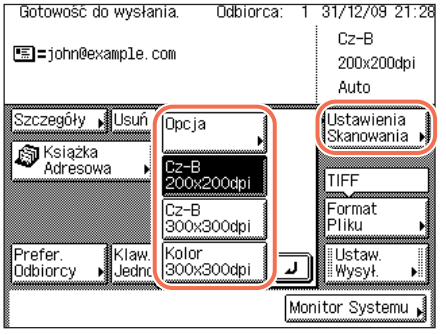
- Tryb Koloru 'Cz-B'
- Rozdzielczość: '200 x 200 dpi'

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia" w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz "Podstawowe metody wysyłania dokumentów," na str. 2-2 lub Rozdział 4, "Łatwe i szybkie określanie odbiorców."

2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz żądany tryb spośród trzech wstępnie ustawionych trybów skanowania.



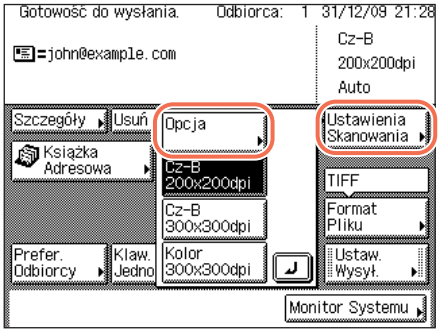
Wstępnie ustawione tryby skanowania obejmują tryb koloru i ustawienia rozdzielczości.

WAŻNE

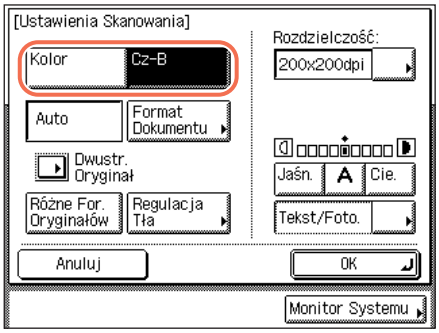
- Nie są dostępne następujące kombinacje formatu plików i wstępnie ustawionych trybów skanowania:
  - [JPEG], [PDF (Compact)] lub [PDF (Compact+OCR)] jako format pliku i [B&W 200 x 200 dpi] lub [B&W 300 x 300 dpi] jako tryb skanowania
  - [TIFF] jako format pliku i [Color 300 x 300 dpi] jako tryb skanowania
- [Color 300 x 300 dpi] nie jest dostępny, gdy wysyła się I-faksy lub faksy.

- Jeżeli Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) nie jest aktywny i dołączony jest opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1, jako wstępnie ustawione tryby skanowania pojawią się [200 x 200 dpi (Fine)], [200 x 400 dpi (SuperFine)] i [400 x 400 dpi (UltraFine)].

● Jeśli chcesz oddzielnie określić tryb koloru i rozdzielczość:



❑ Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].



❑ Wybierz żądany tryb koloru.

[Kolor]: Zawsze wykonuje skany w kolorze niezależnie od tego czy oryginał jest kolorowy, czy czarno-biały.

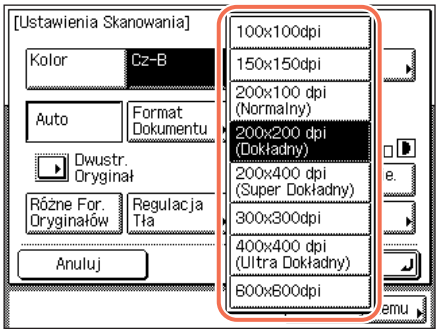
[Cz-B]: Zawsze wykonuje skany czarno-białe, niezależnie od tego czy oryginał jest kolorowy, czy czarno-biały.

WAŻNE

- Jeżeli wysyłasz dokumenty za pośrednictwem I-faksu lub faksu, pamiętaj, by wybrać przycisk [Cz-B]. Nie można wysyłać kolorowych dokumentów za pośrednictwem I-faksu lub faksu.
- Nie są dostępne następujące kombinacje formatu plików i trybu koloru:
  - [JPEG], [PDF (Compact)] lub [PDF (Compact+OCR)] jako format pliku i [B&W] jako tryb koloru
  - [TIFF] jako format pliku i [Color] jako tryb koloru

UWAGA

Jeśli czarno-biały oryginał jest skanowany w trybie [Koloru], liczy się on jako skan kolorowy.

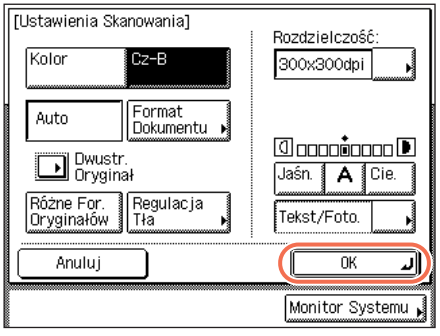


❑ Wciśnij klawisz rozwijalnej listy Rozdzielczości → wybierz żądaną rozdzielczość.

Jeżeli nie chce się niepotrzebnie zapełniać pamięci urządzenia i chce się skrócić czas wysyłania, należy wybrać niższą rozdzielczość.

WAŻNE

- Jeśli wybierzesz [Kolor] jako tryb koloru, możesz wybrać [100 x 100 dpi], [150 x 150 dpi], [200 x 200 dpi] lub [300 x 300 dpi] jako dostępną rozdzielczość.
- Jeśli [PDF (Compact)] lub [PDF (Compact+OCR] został wybrany jako format pliku, rozdzielczość zostaje automatycznie ustawiona na [300 x 300 dpi]. Nie możesz wybrać innej rozdzielczości niż [300 x 300 dpi] dla formatu [PDF (Compact)] lub [PDF (Compact+OCR].
- Jeżeli wysyłasz dokumenty za pomocą I-faksu, jako dostępną rozdzielczość możesz wybrać [200 x 100 dpi], [200 x 200 dpi], [200 x 400 dpi], [300 x 300 dpi], [400 x 400 dpi] lub [600 x 600 dpi].
- Jeżeli wysyłasz dokumenty za pomocą faksu, jako dostępną rozdzielczość możesz wybrać [200 x 100 dpi], [200 x 200 dpi], [200 x 400 dpi] lub [400 x 400 dpi].
- Maksymalnym formatem obrazu, który można wysłać przy rozdzielczości 600 x 600 dpi jest A3. Gdy obraz wykracza poza ten format, to może zostać przycięty.
- Gdy długi oryginał wysyłany jest z rozdzielczością 600 x 600 dpi, wtedy nieznacznie mogą zostać obcięte fragmenty leżące przy krawędziach.
- leżeli wysyłasz dokumenty za pomocą faksu, maksymalnym formatem obrazu, który można wysłać przy rozdzielczości 400 x 400 dpi jest A3.



❑ Naciśnij [OK].

UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

3 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

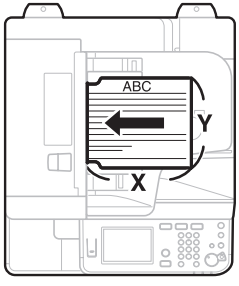
Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Określanie formatu dokumentu

Format dokumentu można określić ręcznie, jeśli urządzenie nie rozpozna automatycznie formatu papieru, jak to ma miejsce przy skanowaniu przezroczystych folii.

WAŻNE

- Urządzenie nie może automatycznie rozpoznać formatów lub typów oryginałów podanych poniżej. Format tych dokumentów należy określić ręcznie.
  - Oryginały o niestandardowym formacie
  - Wysoce przezroczyste oryginały, np. folia
  - Oryginały o wyjątkowo ciemnym tle
  - Oryginały formatu A5R lub mniejsze, które są umieszczane na szklanej płycie roboczej (oryginały formatu A5 są dostępne w przypadku urządzenia imageRUNNER 2545i/2545/2535i/2535)
- Jeśli faks wysyłany jest z wykorzystaniem trybu Bezpośrednie Wysyłanie, a oryginały włożone są do podajnika, wtedy zaprogramowane ustawienie formatu dokumentu będzie nieaktywne.
- Jeżeli ustawienie formatu dokumentu jest inne niż [Auto], nie można korzystać z następujących trybów:
  - Różne formaty oryginałów (Patrz “Skanowanie oryginałów różnych formatów razem (Różne formaty oryginałów),” na str. 3-15.)
  - Pieczętowanie(Patrz “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.)
- Jeżeli oryginały zostaną umieszczone w podajniku, ich długość w poziomie (X) względem kierunku skanowania zostanie zeskanowana jako faktyczny format oryginału, nawet jeśli ręcznie określi się format dokumentu inny niż oryginałów. Długość w pionie (Y) względem kierunku skanowania zostanie zeskanowana jako format dokumentu określony ręcznie.



UWAGA

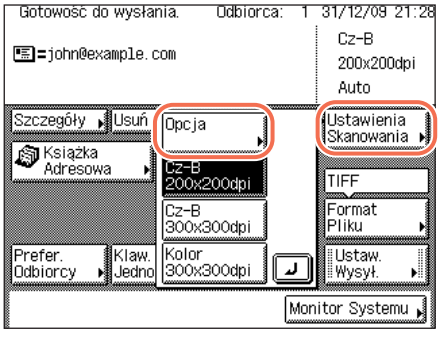
Ustawieniem domyślnym jest „Auto”.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

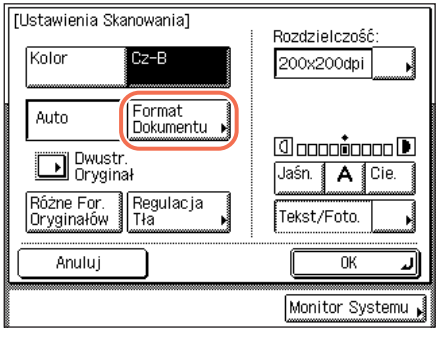
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

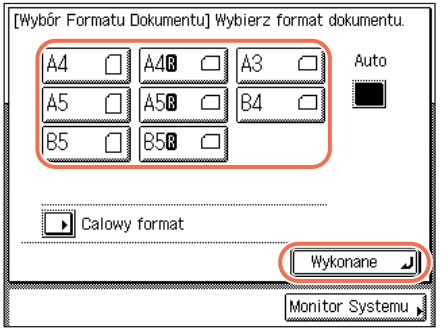
2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].



3 Wciśnij klawisz [Format Dokumentu].



4

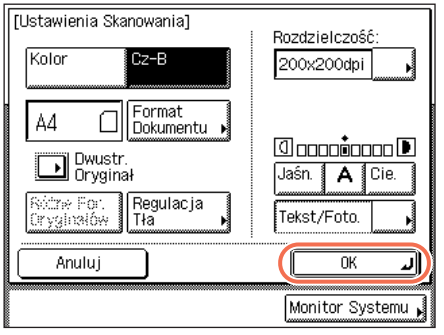


Wybierz format dokumentu → naciśnij przycisk [Wykonane].

UWAGA

Aby wybrać papier o formacie w calach, należy wcisnąć klawisz [Calowy Format].

5



Naciśnij [OK].

UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

6 **Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.**

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Regulacja zaczernienia i jakości obrazu

Można wyregulować zabarwienie i jakość obrazu oryginałów zeskanowanych do wysłania. Ustawienie zaczernienia umożliwia wyregulowanie na ile jasne/ciemne mają być oryginały zeskanowane do wysłania. Ustawienie jakości obrazu pozwala na poprawienie jakości obrazu oryginałów zeskanowanych do wysłania po prostu poprzez wybranie takiego typu oryginału ([Tekst], [Tekst/Fotografia] lub [Fotografia]), który najbardziej pasuje do oryginału W oparciu o wybrany rodzaj oryginału urządzenie automatycznie dostosowuje jakość obrazu do poziomu najbardziej odpowiadającego oryginałom.

UWAGA

Oto domyślne ustawienia:

- Zaczernienie: '5'
- Jakość obrazu: 'Tekst/fotografia'

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

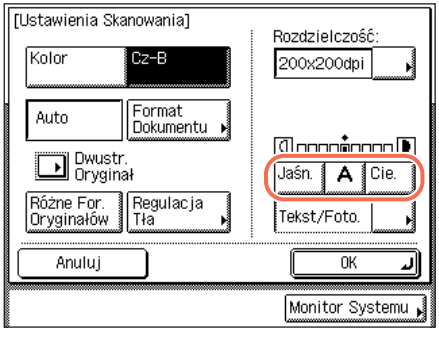
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia" w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz "Podstawowe metody wysyłania dokumentów," na str. 2-2 lub Rozdział 4, "Łatwe i szybkie określanie odbiorców."

2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].

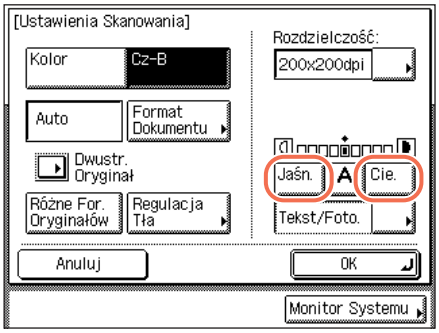
W celu uzyskania pomocy, patrz krok 2 w "Określanie formatu dokumentu," na str. 3-6.

3



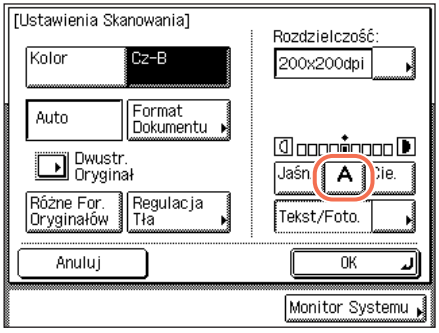
Naciśnij [Jaśniej], [Ciemniej] lub [A], aby wyregulować zaczernienie.

● **Jeśli chcesz wyregulować zaczernienie skanowania ręcznie:**



❑ Naciśnij [Jaśniej], by przesunąć wskaźnik w lewo, aby uzyskać słabsze zaczernienie albo naciśnij [Ciemniej], by przesunąć wskaźnik w prawo, aby uzyskać silniejsze zaczernienie.

● **Jeśli chcesz wyregulować zaczernienie skanowania automatycznie:**



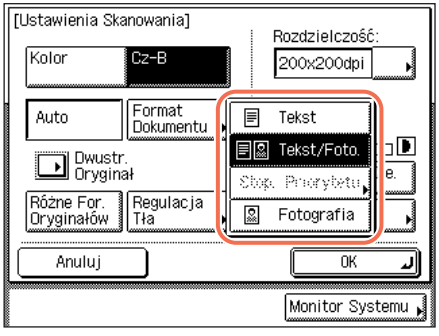
❑ Naciśnij [A].

Urządzenie automatycznie wyreguluje zaczernienie skanowania do poziomu najbardziej odpowiedniego dla jakości oryginału.

UWAGA

Jeżeli oryginał jest kolorowy lub na folii przezroczystej, zaczernienie skanowania należy wyregulować ręcznie.

4



Naciśnij na listę rozwijalną oryginału → wybierz żądany tryb, by wyregulować jakość obrazu.

[Tekst]: Tryb ten jest najbardziej odpowiedni do skanowania oryginałów zawierających tekst. Przy użyciu tej funkcji również wyraźnie będą skanowane światłokopie lub rysunki wykonane ołówkiem.

[Tekst/Fotografia]: Tryb ten jest najbardziej odpowiedni do skanowania oryginałów zawierających zarówno tekst jak i fotografie.

[Fotografia]: Tryb ten jest najbardziej odpowiedni do skanowania drukowanych zdjęć wykonanych na papierze fotograficznym lub fotografii zawierających półtony (np. drukowanych fotografii).

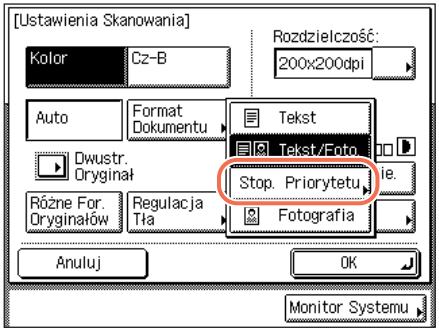
WAŻNE

- Nie można używać jednocześnie kombinacji tych trzech trybów ([Tekst], [Tekst/fotografia] i [Fotografia]). Po wybraniu jednego z tych trybów ustawiony wcześniej tryb zostanie anulowany.
- Jeśli skanowany jest oryginał zawierający półtony, taki jak wydrukowany obraz, kiedy wykorzystywany jest tryb Foto wystąpić może efekt mory (poruszony, 'drżący' wzór). W takim przypadku, można zminimalizować ten efekt, poprzez wyregulowanie kontrastu (ostrości) skanowania. (Patrz “Regulowanie kontrastu (tryb Ostrość),” na str. 7-14.)

UWAGA

Jeżeli zaczernienie skanowania wyregulowane jest automatycznie w kroku 3, ustawienie to jest nieaktywne.

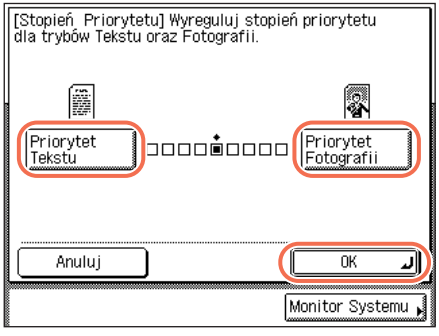
● Jeżeli zostanie wybrane [Tekst/Fotografia]:



❑ Naciśnij przycisk rozwijalnej listy Typu Oryginału → wybierz [Poziom Priorytetu].

WAŻNE

[Poziom Priorytetu] nie jest dostępny jeżeli jako tryb koloru wybrane zostanie [Cz-B].

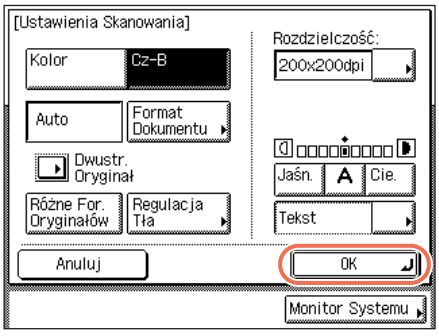


❑ Naciśnij [Priorytet Tekstu] lub [Priorytet Fotografii] aby wyregulować poziom priorytetu dla tekstu bądź obrazów → naciśnij [OK].

[Priorytet Tekstu]: Priorytetem jest wierna reprodukcja tekstu.

[Priorytet Fotografii]: Priorytetem jest wierna reprodukcja fotografii, przy zminimalizowaniu efektu mory.

5



Naciśnij [OK].

UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

6 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Skanowanie dwustronnych oryginałów

Urządzenie można tak zaprogramować, aby dwustronne oryginały wkładane do podajnika, były automatycznie odwracane, co pozwoli na oddzielne skanowanie każdej strony.

WAŻNE

- Tryb ten dostępny jest dla urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520 tylko wówczas, gdy dołączony jest do niego opcjonalny Podajnik (DADF-AA1/-AB1).
- Przy skanowaniu oryginałów o poziomej (krajobraz) orientacji, np. A4R, należy pamiętać, by ułożyć je poziomo w podajniku. Jeżeli tego typu oryginały zostaną włożone pionowo, to ich tylne strony zostaną zeskanowane "do góry nogami".

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały w podajniku → określ odbiorcę.

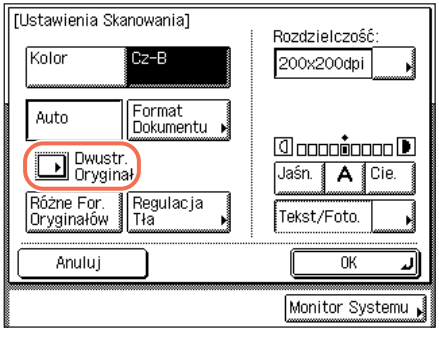
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].

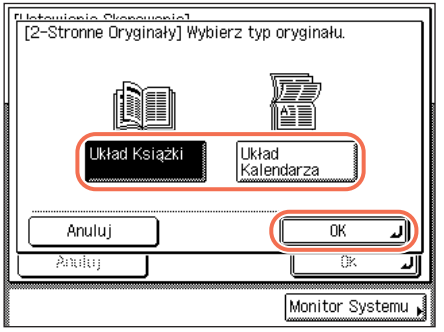
W celu uzyskania pomocy, patrz krok 2 w “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.

3



Naciśnij przycisk [Dwustronny oryginał].

4

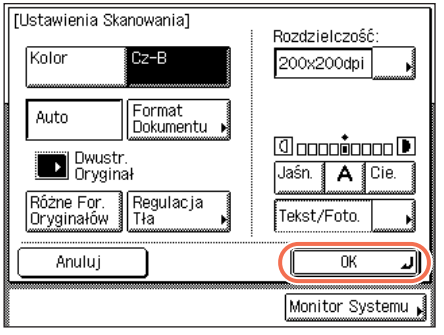


Wybierz rodzaj oryginału → wciśnij klawisz [OK].

[Układ książki]: Przednie i tylne strony oryginału mają tę samą orientację góra-dół.

[Układ kalendarza]: Przednie i tylne strony oryginału mają przeciwne orientacje góra-dół.

5



Naciśnij [OK].

UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

6 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Skanowanie oryginałów różnych formatów razem (Różne formaty oryginałów)

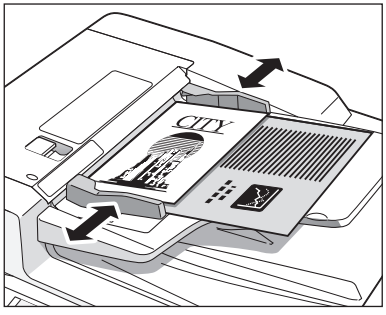
Tryb Różne formaty oryginałów umożliwia umieszczanie oryginałów o różnych formatach w podajniku i ich równoczesne skanowanie.
Kombinacje formatów papieru dostępne dla trybu Różne formaty oryginałów są następujące:

- A4 oraz A3
- A4R i A5

WAŻNE

- Inne kombinacje niż opisane powyżej mogą powodować zmarszczenie oryginałów.
- Tryb Różne formaty oryginałów dostępny jest dla urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520 tylko wówczas, gdy dołączony jest do niego opcjonalny Podajnik (DADF-AA1/-AB1).
- Należy się upewnić, że oryginały o różnych formatach mają taką samą gramaturę (rodzaj papieru).
- Jeżeli ustawiony jest tryb Różne Formaty Oryginałów, prędkość skanowania może być niższa, niż zwykle.
- Tryb Różnych Formatów Oryginałów nie może być używany łącznie z następującymi trybami:
  - Format Dokumentu (z wyjątkiem [Auto]) (Patrz “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.)
  - Pieczętowanie(Patrz “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.)

1



Naciśnij przycisk (SEND) → umieść oryginały w podajniku → określ odbiorcę.

Zrównaj krawędzie górną i dolną oryginałów z krawędziami podajnika poprzez wyregulowanie prowadnic przesuwnych.

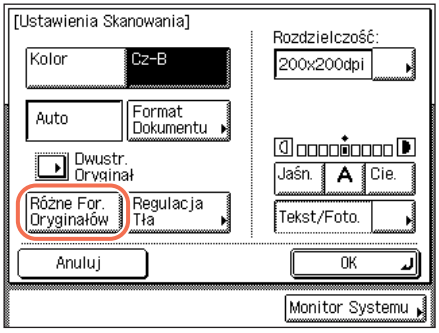
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

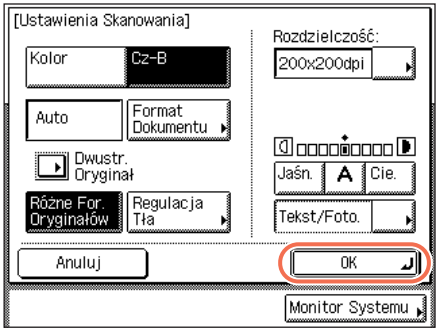
2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 2 w “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.

3 Naciśnij klawisz [Różne formaty oryginałów].



4 Naciśnij [OK].



UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

5 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Regulacja natężenia koloru tła

Tryb ten pozwala na regulację natężenia koloru tła podczas skanowania kolorowych oryginałów. Można oddzielnie wyregulować kolor czerwony, zielony i niebieski.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

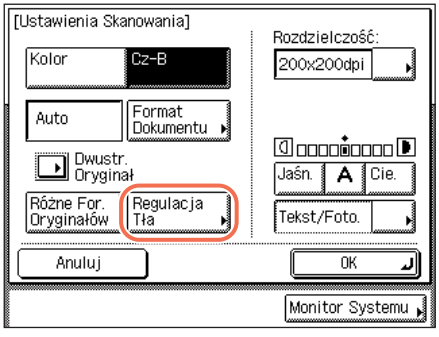
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

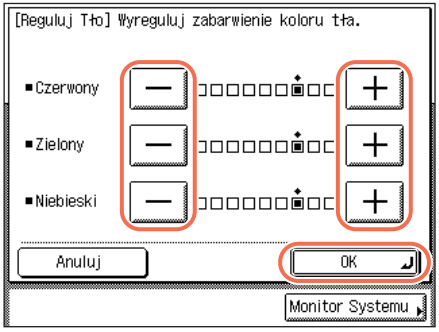
2 Naciśnij [Ustawienia skanowania] → wybierz [Opcja].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 2 w “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.

3 Naciśnij klawisz [Regulacja tła].



4

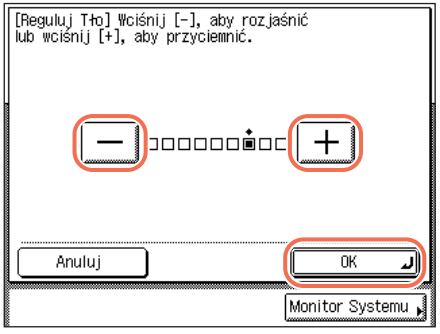


Naciskaj klawisze [-] lub [+] w celu określenia natężenia każdego koloru, który chcesz wyregulować → naciśnij przycisk [OK].

Przez naciśnięcie klawiszy [-] oraz [+] można wyregulować natężenie każdego koloru. Naciśnij [-] aby rozjaśnić, lub]+] aby uczynić kolor ciemniejszym.

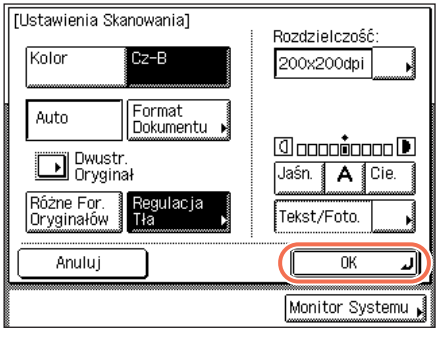
UWAGA

- Jeżeli zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) nie jest aktywny i dołączony jest do urządzenia opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1, w kroku tym pojawia się pokazany poniżej ekran. Naciśnij [-] lub [+] aby wyregulować zabarwienie koloru tła → naciśnij [OK].



- Jeżeli regulujesz zabarwienie koloru tła, ustawienie automatycznego naświetlania skanowania określone w dziale “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” on p. 3-9 zostaje anulowane i oryginał jest skanowany zgodnie z ustawieniami z tego kroku.

5



Naciśnij [OK].

UWAGA

Aby anulować określone ustawienia, należy wcisnąć klawisz [Anuluj] na ekranie Ustawień Skanowania lub wcisnąć (Resetuj).

6 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Ustawianie formatu plików

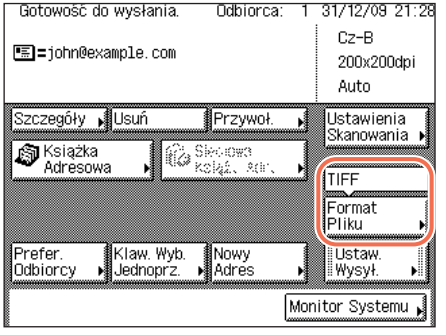
Urządzenie oferuje wiele formatów plików, spośród których można wybierać podczas skanowania oryginałów. Zeskanowane oryginały są konwertowane do określonego formatu pliku i wysłane jako e-mail lub do serwera plików bądź do urządzenia pamięci masowej USB.

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały → określ odbiorcę.

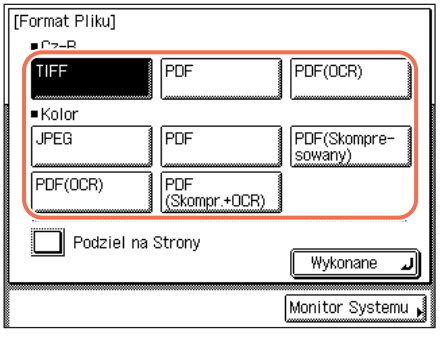
UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

2 Naciśnij [Format pliku].



3 Wybierz format pliku do wysłania dokumentu.



<Cz-B>

Kiedy skanuje się oryginały jako czarno-białe, dostępne są następujące formaty plików:

[TIFF]: Urządzenie wysyła plik w formacie TIFF.

[PDF]: Urządzenie wysyła plik w formacie PDF.

[PDF (OCR)]: Umożliwia poddanie zeskanowanego oryginału procesowi optycznego rozpoznawania znaków (OCR), w celu utworzenia pliku PDF, w którym można będzie wyszukiwać tekst. Tak utworzony dokument, może być przeszukiwany za pomocą oprogramowania Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader lub trybów wyszukiwania danego systemu operacyjnego.

<Kolor>

Kiedy skanuje się oryginały jako kolorowe, dostępne są następujące formaty plików:

[JPEG]: Urządzenie wysyła plik w formacie JPEG.

[PDF]: Urządzenie wysyła plik w formacie PDF.

[PDF (skompresowany)] Umożliwia wysyłanie plików zawierających oryginały tekstowe lub oryginały z tekstem/fotografiami z zastosowaniem wyższego stopnia kompresji danych niż w przypadku zwykłych plików PDF. Plik końcowy lub rozmiar danych jest mniejszy, niż skompresowany za pomocą konwencjonalnego PDF, dlatego zaleca się ten format pliku do zadań, które mają zostać wysłane za pomocą sieci.

[PDF (OCR)]: Umożliwia poddanie zeskanowanego oryginału procesowi optycznego rozpoznawania znaków (OCR), w celu utworzenia pliku PDF, w którym można będzie wyszukiwać tekst. Tak utworzony dokument, może być przeszukiwany za pomocą oprogramowania Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader lub trybów wyszukiwania danego systemu operacyjnego.

[PDF (skompresowany+OCR)]: Wysyła plik w kombinacji [PDF (skompresowany)] i [PDF (OCR)].

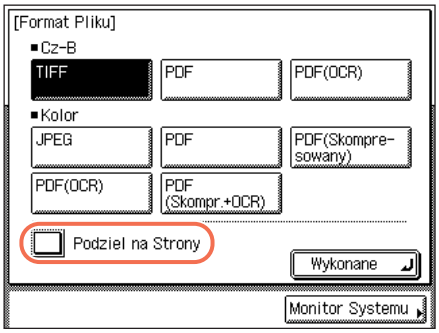
WAŻNE

[PDF (OCR)] i [PDF (skompresowany+OCR)] dostępne są tylko wówczas, gdy aktywny jest opcjonalny Zestaw Wysyłki Przeszukiwalnego Kolorowego PDF-C1.

UWAGA

- Jeżeli wybierzesz [PDF (skompresowany)] lub [PDF (skompresowany+OCR)] jako format pliku, zaleca się ustawić jakość obrazu na ‘Tekst/Fotografia’ albo ‘Tekst’. (Patrz “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” na str. 3-9.)
- Aby móc przeglądać plik JPEG, wymagane jest oprogramowanie obsługujące format JPEG.
- Aby obejrzeć plik TIFF, wymagane jest oprogramowanie, które obsługuje format TIFF (np. Imaging for Windows).
- Do przeglądania pliku PDF potrzebny jest program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader.

● **Jeżeli chcesz rozdzielić wiele obrazów i wysłać je jako osobne pliki, z których każdy zawiera tylko jedną stronę:**



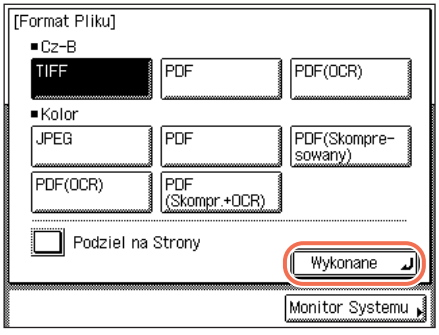
❑ Naciśnij przycisk [Podziel na Strony].

Jeżeli chcesz wysłać wiele obrazów jako pojedynczy plik, bez jego dzielenia, nie należy wciskać przycisku [Podziel na Strony].

WAŻNE

Jeżeli w tym kroku wybierzesz [JPEG] jako format pliku, [Podziel na Strony] jest aktywowane automatycznie.

4 Naciśnij przycisk [Wykonane].



5 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Jeżeli oryginał znajduje się na szklanej płycie roboczej, należy wówczas wykonywać operacje wyświetlane na ekranie dotykowym → dla każdego oryginału trzeba jeden raz wcisnąć klawisz (Start). Po ukończeniu skanowania naciśnij klawisz [Wykonane].

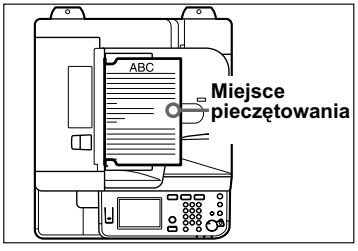
Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

UWAGA

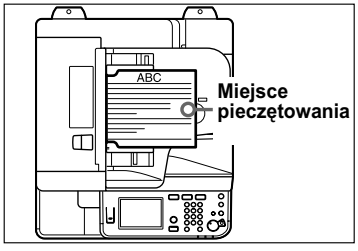
Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów

Podajnik wstawia pieczęć (około 3mm średnicy) na przedniej stronie oryginałów po ich zeskanowaniu, umożliwiając odróżnienie już zeskanowanych oryginałów od innych.



Ustawienie pionowe



Poziome ustawienie

WAŻNE

- Tryb Pieczętowania dostępny jest tylko wtedy, gdy do urządzenia dołączone jest następujące wyposażenie opcjonalne:
  - Zespół Pieczęci-B1
  - Podajnik* (DADF-AA1 do urządzenia imageRUNNER 2545/2535 lub DADF-AB1 do urządzenia imageRUNNER 2530/2525/2520)

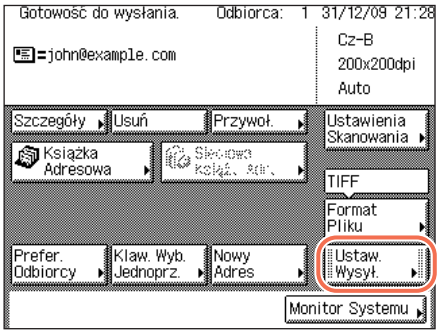
  * Wyposażenie standardowe urządzenia imageRUNNER 2545i/2535i/2530i/2525i/2520i.
- Tryb Pieczętowania nie może być łączony z następującymi trybami:
  - Format Dokumentu (z wyjątkiem [Auto]) (Patrz “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.)
  - Różne formaty oryginałów (Patrz “Skanowanie oryginałów różnych formatów razem (Różne formaty oryginałów),” na str. 3-15.)
  - Wysyłanie Bezpośrednie (Patrz “Bezpośrednie Wysyłanie,” na str. 2-28.)
  - Wysyłanie Ręczne (Patrz “Wysyłanie ręczne,” na str. 2-31.)

1 Naciśnij przycisk (WYŚLIJ) → umieść oryginały w podajniku → określ odbiorcę.

UWAGA

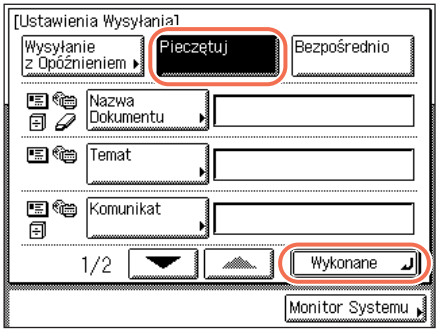
- Szczegółowe informacje dotyczące umieszczania oryginałów znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- W celu uzyskania instrukcji odnośnie określania odbiorców, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2 lub Rozdział 4, “Łatwe i szybkie określanie odbiorców.”

2



Naciśnij klawisz [Ustawienia wysyłania].

3



Naciśnij przyciski [Pieczętuj] → [Wykonane].

UWAGA

Aby anulować tryb Pieczętowania, należy ponownie wcisnąć klawisz [Pieczętuj].

4 Naciśnij (Start) aby rozpocząć skanowanie oryginałów.

Aby anulować skanowanie, naciśnij przycisk [Anuluj] lub (Stop).

Po zakończeniu skanowania zeskanowane dane wysyłane są do wybranego odbiorcy.

Na wszystkich wysuwanych oryginałach pojawi się pieczęć (⊕).

UWAGA

- Jeśli pieczęć jest niewyraźna, patrz Rozdział 5 „Okresowa konserwacja” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Po wysłaniu dokumentów określone ustawienia wracają do swoich ustawień domyślnych. Jeżeli chcesz zachować ustawienia jako domyślne, patrz “Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania),” na str. 7-5.

Łatwe i szybkie określanie odbiorców

4
ROZDZIAŁ

W rozdziale tym opisane są przydatne metody określania odbiorców podczas wysyłania dokumentów.

Przegląd metod określania odbiorców 4-2
Książka Adresowa 4-3
Rejestrowanie książki adresowej 4-3
Korzystanie z książki adresowej 4-24
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej 4-27
Przyciski wybierania jednoprzyciskowego 4-31
Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego 4-31
Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego 4-35
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego 4-37
Przyciski Preferencji 4-40
Rejestrowanie przycisków preferencji 4-40
Korzystanie z przycisków preferencji 4-45
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami preferencji 4-47
Przywołanie Zadania 4-51
Serwer LDAP 4-54
Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP 4-55
Rejestrowanie adresów uzyskanych za pomocą serwera LDAP 4-61

Przegląd metod określania odbiorców

Urządzenie to zapewnia wiele sposobów określania odbiorców poza stosowaniem ⓪ - ⑨ (przycisków numerycznych) do wprowadzenia adresu odbiorcy za każdym razem, gdy wysyła się dokumenty. W dziale tym znajduje się przegląd metod ułatwiających określanie odbiorców.

■ **Książka adresowa/Przyciski wybierania jednoprzyciskowego (Patrz "Książka Adresowa," na str. 4-3 i "Przyciski wybierania jednoprzyciskowego," na str. 4-31.).**

Książka adresowa jest funkcją używaną do zapisywania adresów dla funkcji e-maila, I-faksu, serwera plików, faksu, i adresu grupy. Tryb Adres grupy pozwala na utworzenie jako jednego odbiorcy grupy składającej się maksymalnie z 499 zapisanych odbiorców. Funkcja ta jest przydatna, gdy chce się wysłać ten sam dokument do wielu odbiorców jednocześnie.

Książka Adresowa podzielona jest na książki adresowe i przyciski wybierania jednoprzyciskowego. Można zapisać maksymalnie 300 odbiorców w książce adresowej i 200 odbiorców pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, co daje łącznie 500 odbiorców zapisanych w całej książce adresowej. Zarejestrowanie danych odbiorców w książce adresowej oszczędza czas, gdyż nie trzeba wprowadzać adresów odbiorców za każdym razem, kiedy wysyłany jest dokument.

■ **Przyciski preferencji (Patrz "Przyciski Preferencji," na str. 4-40.)**

Pod przyciskami preferencji można zarejestrować ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i odbiorców. Funkcja ta jest przydatna jeżeli wysyła się często dokumenty z takimi samymi ustawieniami do tego samego odbiorcy. Po zarejestrowaniu przycisku preferencji, można wysyłać dokumenty po prostu za pomocą wybrania przycisku preferencji, pod którym zapisane są żądane ustawienia dokumentu i odbiorcy i wciśnięcia przycisku ⓢ (Start).

■ **Przywołanie zadania (Patrz "Przywołanie Zadania," na str. 4-51.)**

Można przywołać z pamięci trzech ostatnio skonfigurowanych odbiorców, ustawienia skanowania oraz ustawienia wysyłania, a następnie wysłać dokumenty.

■ **Serwer LDAP (Patrz "Serwer LDAP," na str. 4-54.)**

Można zapisać adresy e-mail i numery faksów otrzymane w wyniku przeszukania list katalogów w sieci przy użyciu serwerów LDAP. Adresy e-mail i numery faksów otrzymywane z tego serwera mogą być wybierane jako odbiorcy lub zapisywane w książce adresowej.

Książka Adresowa

Książka adresowa jest funkcją używaną do zapisywania adresów dla funkcji e-maila, I-faksu, serwera plików, faksu, i adresu grupy. Tryb Adres grupy pozwala na utworzenie jako jednego odbiorcy grupy składającej się maksymalnie z 499 zapisanych odbiorców. Funkcja ta jest przydatna, gdy chce się wysłać ten sam dokument do wielu odbiorców jednocześnie.

Książka Adresowa podzielona jest na książki adresowe i przyciski wybierania jednoprzyciskowego. Można zapisać maksymalnie 300 odbiorców w książce adresowej i 200 odbiorców pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, co daje łącznie 500 odbiorców zapisanych w całej książce adresowej. Zarejestrowanie danych odbiorców w książce adresowej oszczędza czas, gdyż nie trzeba wprowadzać adresów odbiorców za każdym razem, kiedy wysyłany jest dokument.

Dział ten opisuje sposób rejestrowania, wykorzystywania i edytowania książki adresowej.

WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

UWAGA

Książkę Adresową można eksportować i importować z wykorzystaniem Zdalnego Interfejsu Użytkownika. (Patrz rozdział 2 "Zarządzanie zadaniami i danymi urządzenia" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

Rejestrowanie książki adresowej

Aby zarejestrować odbiorców w książce adresowej należy wykonać poniższą procedurę.

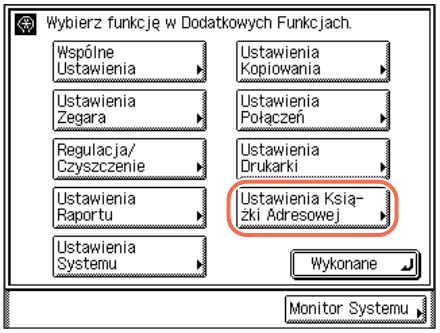
Adresy e-mail

Poniżej opisany jest sposób rejestrowania adresów e-mail w książce adresowej.

1 Wyświetl ekran Zarejestruj Adres.

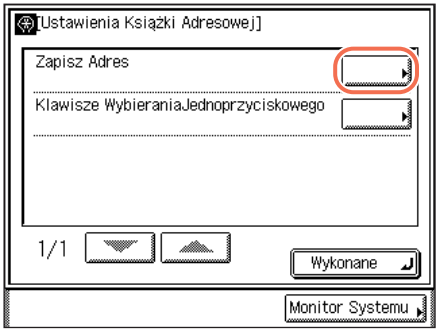
Dostęp do tego ekranu można uzyskać z ekranu Funkcji Dodatkowych lub za pomocą klawisza Rejestruj (skrót do ekranu Zarejestruj Adres) na ekranie Książki Adresowej.

● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp z ekranu Funkcji Dodatkowych:**



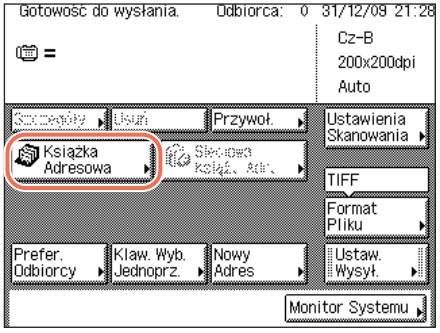
❑ Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Książki Adresowej].

Jeżeli dla Książki Adresowej zostało zarejestrowane hasło, należy je wpisać stosując 0 - 9 (klawisze numeryczne) → nacisnąć [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

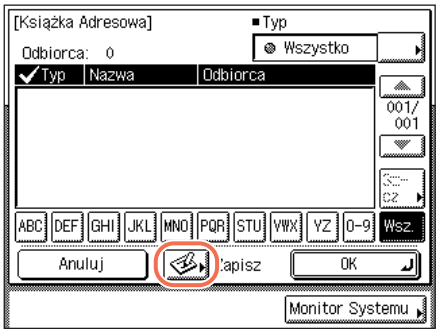


❑ Naciśnij przycisk [Zarejestruj Adres].

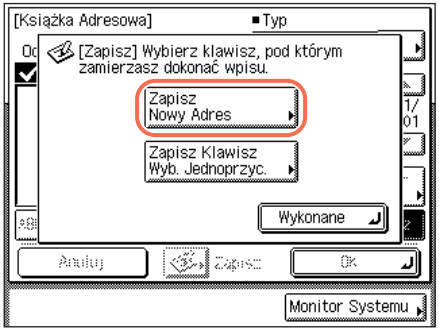
● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp za pomocą klawisza Rejestruj na ekranie Funkcji Dodatkowych:**



❑ Naciśnij klawisz (WYŚLIJ) → [Książka Adresowa].

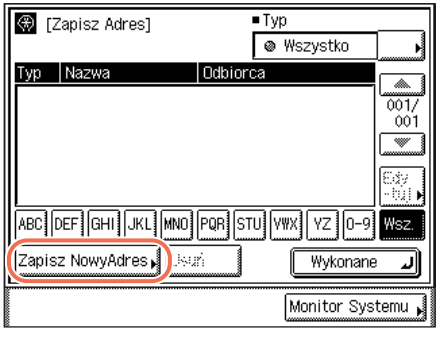


❑ Wciśnij .



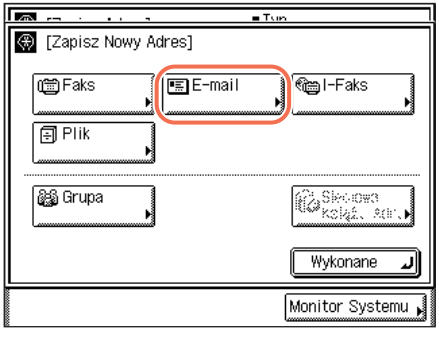
❑ Wciśnij klawisz [Zapisz Nowy Adres].

2



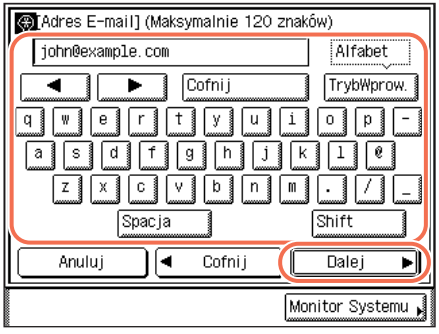
Wciśnij klawisz [Zapisz Nowy Adres].

3



Wciśnij klawisz [E-mail].

4

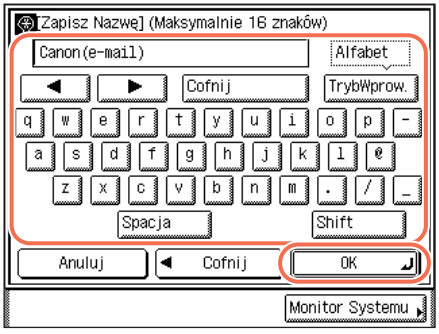


Wprowadź adres e-mail (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [Dalej].

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

5

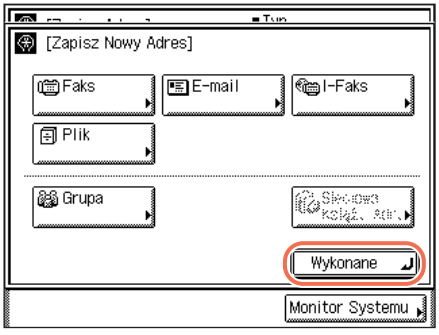


Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

Pierwsza wprowadzona litera zarejestrowanej nazwy wykorzystywana jest przy sortowaniu listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są klawisze, takie jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24..

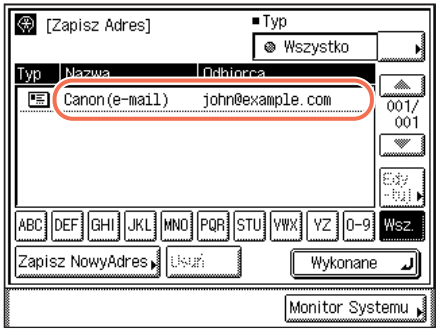
6



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Adres e-mail i zarejestrowana nazwa określone przez użytkownika pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:



7 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Adresy I-faksu

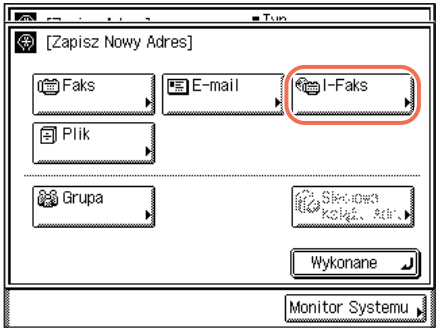
Poniżej opisany jest sposób rejestrowania adresów I-faksu w książce adresowej.

---

1 Wyświetl ekran Rejestruj Adres → naciśnij [Rejestruj Nowy Adres].

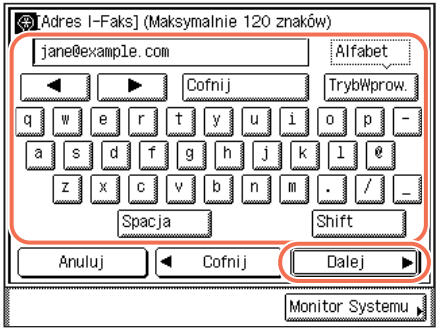
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

2



Wciśnij przycisk [I-Faks].

3

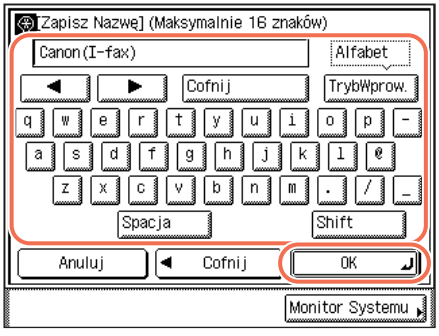


Wprowadź adres I-faks (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [Dalej].

UWAGA

Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

4

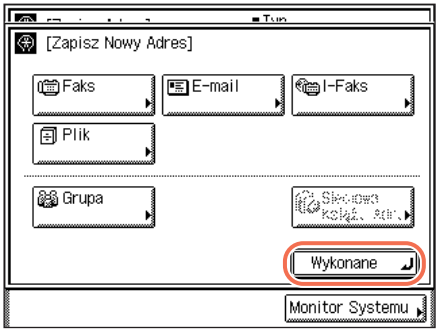


Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

Pierwsza wprowadzona litera zarejestrowanej nazwy wykorzystywana jest przy sortowaniu listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są klawisze, takie jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

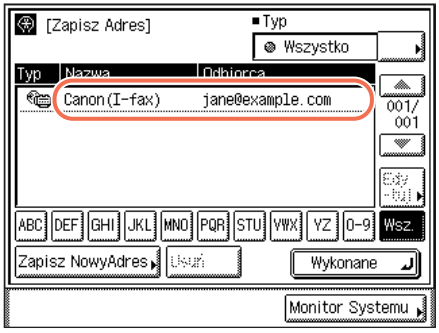
5



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Adres faks i zarejestrowana nazwa określone przez użytkownika pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:



6 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Adresy serwera plików

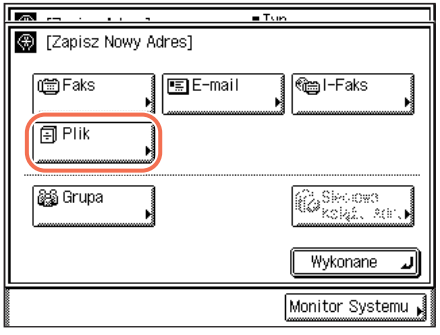
Poniżej opisany jest sposób rejestrowania adresów serwera plików w książce adresowej.

---

1 Wyświetl ekran Rejestruj Adres → naciśnij [Rejestruj Nowy Adres].

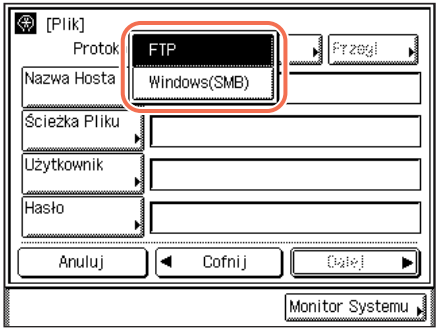
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

2



Wciśnij klawisz [Plik].

3



Wciśnij na rozwijalną listę Protokół → wybierz żądany protokół serwera.

Dostępne są następujące protokoły serwera.

Poniższa tabela zawiera wymagania systemowe dla serwera, który jest kompatybilny z IPv4.

Protokół	Wymagania systemowe	Aplikacja
FTP	Sun Solaris wersja 2.6 lub późniejsza, Mac OS X lub Red Hat Linux 7.2	-
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professional	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0
	Windows Vista/Server 2008	Internet Information Services 7.0
	Windows 7/Server 2008 R2	Internet Information Services 7.5
Windows (SMB)	Windows 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/Server 2008	-
	Mac OS X/UNIX/Linux	Samba 2.2.8a lub wersja późniejsza

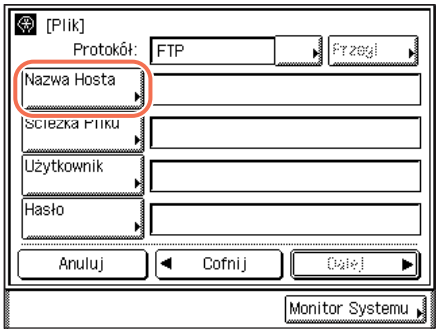
Poniższa tabela zawiera wymagania systemowe dla serwera, który jest kompatybilny z IPv6.

Protokół	Wymagania systemowe	Aplikacja
FTP	Solaris Wersja 9 lub późniejsza, Red Hat Enterprise Linux AS/ ES/WS 4.0 lub wersja późniejsza lub Mac OS X 10.3 lub wersja późniejsza	-

4 Określ jako odbiorcę serwer plików.

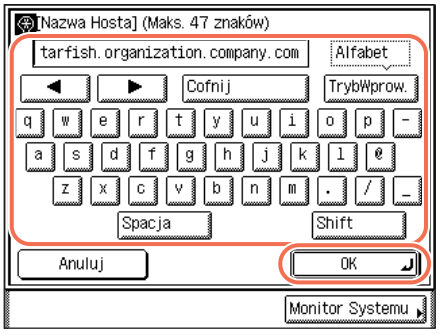
Określając serwer plików należy ustawić nazwę hosta, ścieżkę pliku, nazwę użytkownika i hasło. Do ustawienia tych elementów można użyć klawiatury na ekranie lub klawisza Przeglądania na ekranie pliku, by określić serwer pliku, jeżeli w kroku 3 wybrany jest [Windows (SMB)] jako protokół serwera. Klawiszem Przeglądania można wyszukać i określić serwer pliku podłączony do określonej sieci.

● **Jeżeli korzystasz z klawiatury na ekranie:**

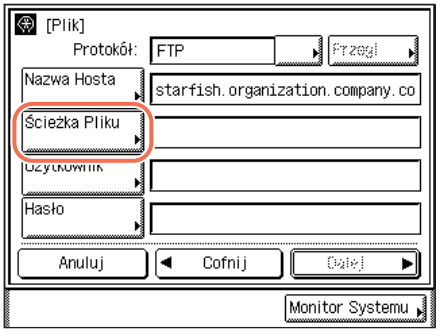


❑ Wciśnij klawisz [Nazwa Hosta].

Nazwa hosta jest nazwą przypisaną do hosta, poprzez który udostępniane są usługi internetowe. Jedyna w swym rodzaju nazwa hosta przydzielana jest każdemu hostowi, dzięki czemu jest on możliwy do zidentyfikowania w Internecie. W tym oknie dialogowym należy wprowadzić nazwę serwera pliku w sieci, jako odbiorcę zadania wysyłki.

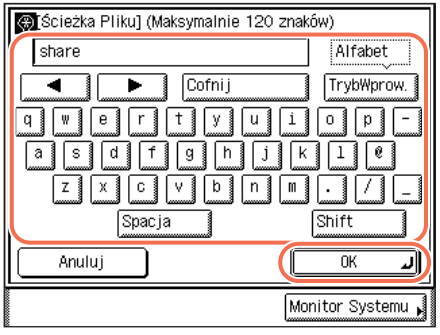


❑ Wprowadź nazwę hosta (maksymalnie 47 znaków lub 120 znaków, gdy jako protokół serwera wybrany jest [Windows (SMB)] z użyciem klawiatury na ekranie → wciśnij [OK].

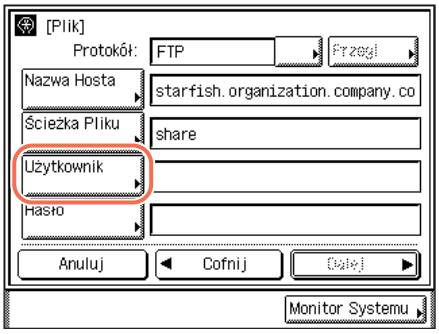


❑ Wciśnij klawisz [Ścieżka pliku].

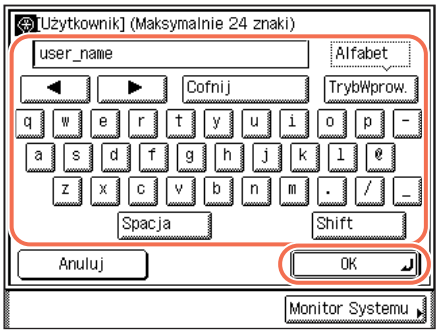
Ścieżka pliku jest ciągiem znaków, które określają położenie katalogu. Jako odbiorcę zadania wysyłania należy podać katalog na serwerze plików.



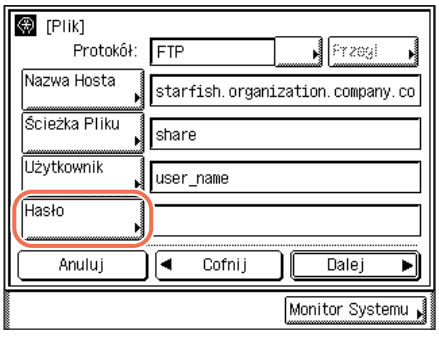
❑ Wprowadź ścieżkę pliku (do 120 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].



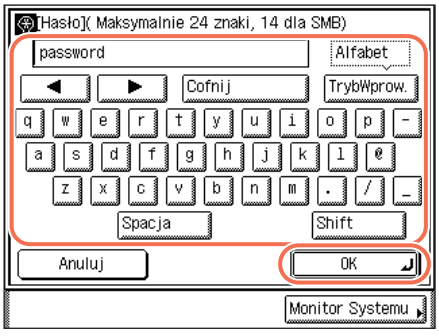
❑ Wciśnij klawisz [Użytkownik].



❑ Wprowadź nazwę użytkownika (do 24 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].



❑ Wciśnij przycisk [Hasło].



❑ Z użyciem klawiatury na ekranie wprowadź hasło (maksymalnie 24 znaki lub 14 znaków, gdy jako protokół serwera wybrany jest [Windows (SMB)] → wciśnij [OK].

Po wciśnięciu przycisku [OK] wprowadzone znaki hasła wyświetlone będą na ekranie [Pliku] w postaci ciągu gwiazdek (********).

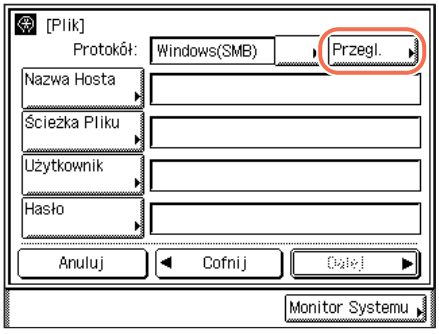
WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest we Wspólnych Ustawieniach w pozycji 'Włącz', znaki wprowadzone pod klawiszami [Nazwa Hosta] i [Ścieżka Pliku] mogą nie być wyświetlane prawidłowo, a więc nie będzie można się do nich odnieść.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Jeżeli wysyłasz dokument do folderu Menagera Dokumentów iW, jako odbiorcę należy ustawić adres serwera FTP określony w Bramce iW (iW Gateway). Użycie iW Document Manager oraz funkcji Wysyłanie, dostępnej w urządzeniu iR, daje możliwość kierowania przekształconymi do postaci cyfrowej papierowymi dokumentami oraz danymi komputerowymi dostępnymi w sieci. Szczegółowe informacje na temat iW Document Manager znajdują się w instrukcji obsługi iW Gateway.
  * system zarządzania dokumentami dostarczony przez firmę Canon

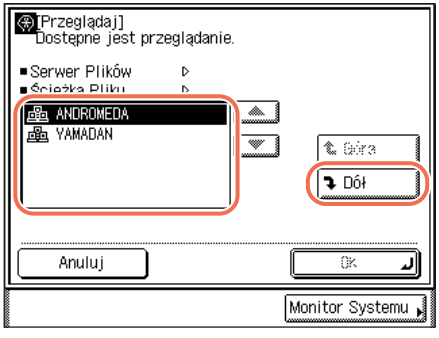
● Jeżeli korzystasz z klawisza Przeglądania:



❑ Naciśnij przycisk [Przeglądaj].

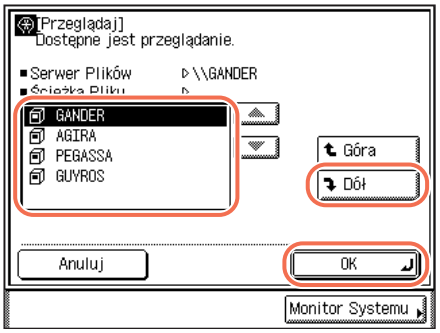
WAŻNE

Gdy po włączeniu zasilania chcesz wcisnąć klawisz [Przeglądaj] musisz odczekać, aż minie czas zaprogramowany w opcji Ustawienia Czasu Uruchomienia. Transmisja sieciowa nie jest możliwa, dopóki nie minie czas uruchomienia. (Patrz rozdział 7, “Inne ustawienia systemu”, w *Instrukcji ustawień systemu*).



❑ Wybierz żądaną grupę roboczą → naciśnij przycisk [W dół].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanej grupy roboczej, jeśli nie jest ona wyświetlona.



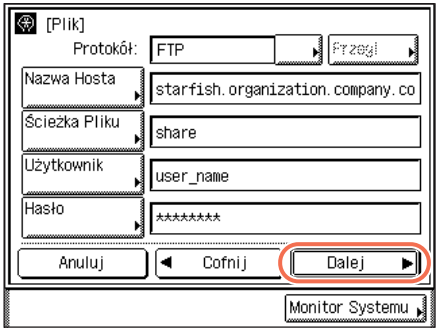
❑ Wybierz żądany serwer plików→ naciśnij przycisk [W dół] lub [OK].

Jeżeli chcesz wysłać zeskanowane dokumenty w określonym folderze w wybranym serwerze plików, naciśnij przycisk [W dół] → wybierz żądany folder → naciśnij [OK].
Jeśli nie chcesz, naciśnij przycisk [OK].

UWAGA

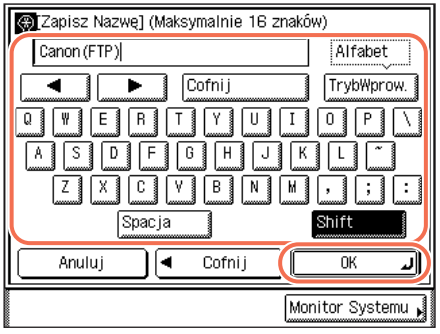
- Kiedy pojawi się ekran Wprowadź hasło dostępu do sieci, należy wprowadzić własną nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do sieci → nacisnąć [OK].
- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

5



Sprawdź ustawienia → wciśnij klawisz [Dalej].

6

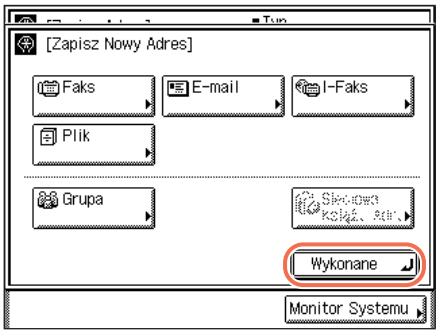


Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

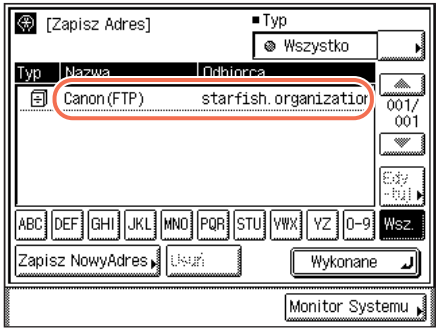
Pierwsza wprowadzona litera zarejestrowanej nazwy wykorzystywana jest przy sortowaniu listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są klawisze, takie jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

7 Naciśnij przycisk [Wykonane].



Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Adres serwera plików i zarejestrowana nazwa określone przez użytkownika pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:



8 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Numery faksów

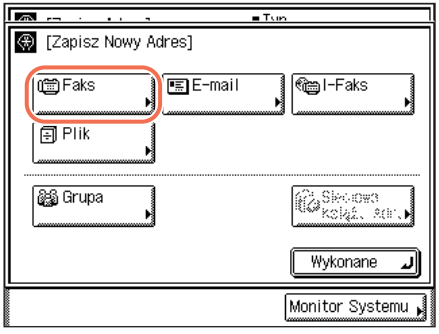
Poniżej opisany jest sposób rejestrowania adresów faksu w książce adresowej.

---

1 Wyświetl ekran Rejestruj Adres → naciśnij [Rejestruj Nowy Adres].

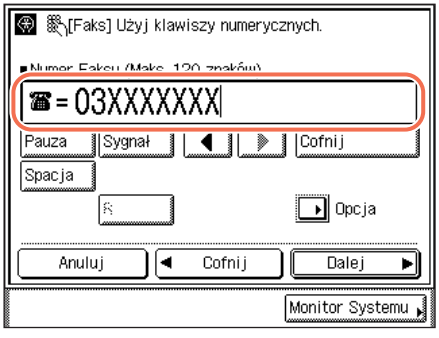
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

2



Wciśnij klawisz [Faks].

3



Posługując się klawiszami ⓪ - ⑨ (numerycznymi) wprowadź numer faksu (maksymalnie 120 znaków).

[Pauza]: Wciśnij ten przycisk, gdy w wybieranym numerze faksu zamierzasz wstawić kilkusekundową pauzę. Po wstawieniu do numeru faksu pauzy, pomiędzy cyframi wyświetlona jest litera <p>. Po wstawieniu pauzy na końcu numeru faksu, wyświetlona jest litera <P>. W przypadku wybierania międzynarodowych numerów pauzę należy wstawić po numerze kierunkowym danego kraju, a także na końcu numeru faksu. (Patrz “Wybieranie numerów międzynarodowych,” na str. 2-52.)

[Tonowa]: Wciśnij ten klawisz, gdy łączysz się z wewnętrznego telefonu podłączonego do prywatnej centrali telefonicznej (PBX), która akceptuje tylko wybieranie tonowe. Po wciśnięciu klawisza [Tonowa] pojawi się litera <T>.

[R]: Wciśnij ten przycisk, gdy chcesz korzystać z przycisku R. (Patrz “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50.)

[◀] [▶]: Przyciski te służą do przemieszczania kursora.

[Cofnij]: Służy do usuwania znaku stojącego bezpośrednio z lewej strony kursora.

[Spacja]: Wciśnij ten klawisz, gdy chcesz wprowadzić spację między cyframi.

[Opcja]: Wciśnij, by określić ustawienie opcjonalne w następnym kroku.

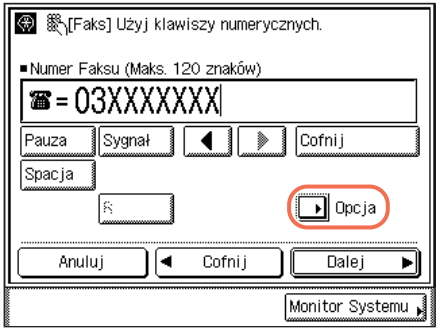
WAŻNE

Pauzy nie można wprowadzić na początku numeru.

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Długość pauzy jest różna w zależności od tego, czy jest ona wprowadzana w środku, czy też na końcu numeru faksu.
  - Długość pauzy wprowadzanej w środku numeru faksu (mała litera p) ustawiona jest domyślnie na 4 sekundy. Długość tej pauzy można jednak zmieniać w zakresie od 1 do 15 sekund. (Patrz “Regulacja czasu pauzy,” na str. 7-24.)
  - Długość pauzy wprowadzanej na końcu numeru telefonu (duża litera P) wynosi 10 sekund. (Długości tej pauzy nie można zmieniać).
- W urządzeniu tym istnieje możliwość wprowadzenia kolejno po sobie dwóch lub większej liczby pauz.
- Można wcisnąć przycisk © (Anuluj), aby usunąć wpis.

4 Naciśnij [Opcja].



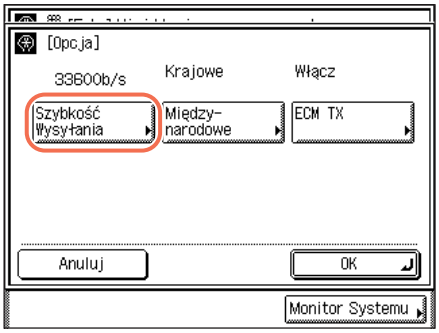
Można określić poniższe ustawienia opcjonalne.

[Szybkość Wysyłania]: Wybiera szybkość transmisji. Dostępnymi prędkościami są ‘33600 bps’, ‘14400 bps’, ‘9600 bps’ i ‘4800 bps’. Jeżeli transmisje dokumentów rozpoczynają się powoli, może to oznaczać, że sygnał linii telefonicznej w obszarze użytkownika jest niskiej jakości. Wybierz mniejszą szybkość. Ustawienie domyślne to ‘33600 bps’.

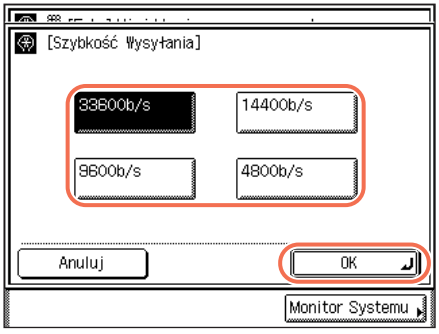
[Międzynarodowe]: Określa ustawienie wyboru numeru międzynarodowego. Dostępne ustawienia to: ‘Lokalne’, ‘Międzynarodowe (1)’, ‘Międzynarodowe (2)’i ‘Międzynarodowe (3)’. Do wybierania lokalnych numerów telefonicznych wybierz ‘Lokalne’. Jeśli dla adresu zapisanego w książce adresowej przy nawiązywaniu połączenia międzynarodowego często występują błędy transmisji, to należy wybrać ustawienie ‘Połączenie międzynarodowe (1)’. Gdy jakość transmisji nie poprawi się, spróbuj wybierać odpowiednio klawisze ‘Połączenie międzynarodowe (2)’ lub ‘Połączenie międzynarodowe (3)’. Ustawienie domyślne to ‘Lokalne’.

[ECM TX]: Wysyła dokumenty w trybie ECM (Tryb Korekcji Błędów). ECM redukuje efekt błędów systemu lub linii w dokumentach, które mogą wystąpić podczas wysyłania lub odbierania do/z innego faksu wyposażonego w tryb ECM. W celu uzyskania dalszych informacji, patrz “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.
Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.

● **Jeżeli chcesz określić [Prędkość wysyłania]:**

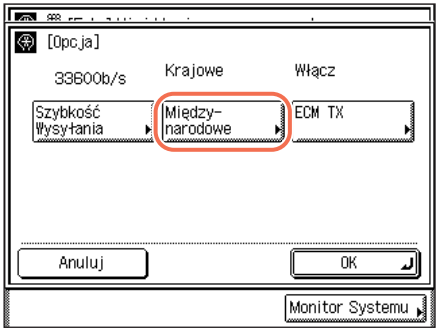


❑ Wciśnij klawisz [Prędkość wysyłania].

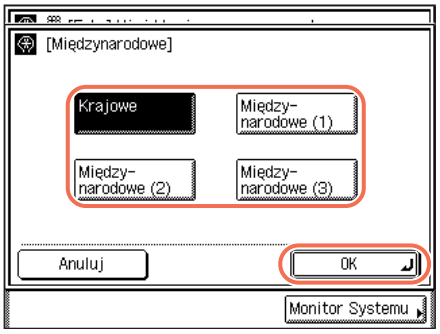


❑ Wybierz żądaną prędkość wysyłania → naciśnij przycisk [OK].

● **Jeżeli chcesz określić [Międzynarodowe]:**

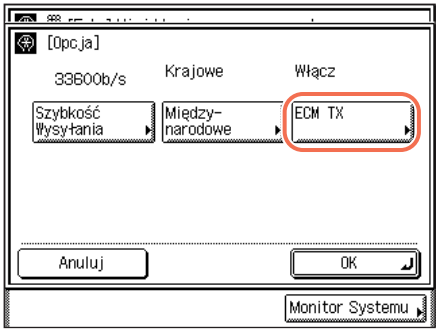


❑ Wciśnij [Międzynarodowe].

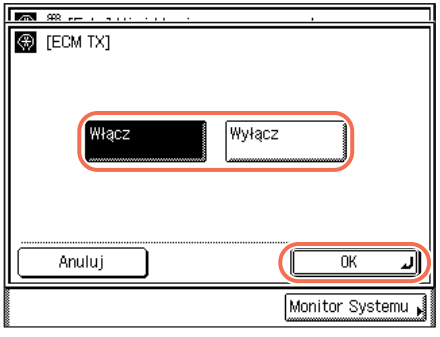


❑ Wybierz rodzaj połączenia → wciśnij klawisz [OK].

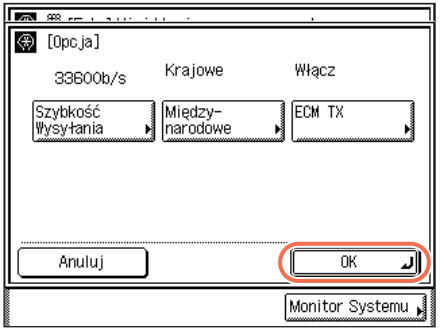
● **Jeżeli chcesz określić [ECM TX]:**



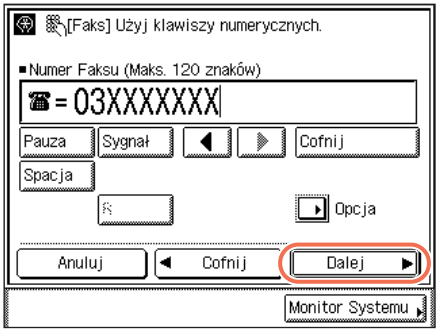
❑ Wciśnij klawisz [ECM TX]:



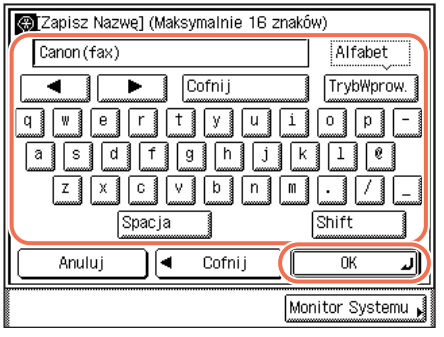
❑ Wybierz [Włącz] lub [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

5 

Naciśnij [OK].

6 

Wciśnij klawisz [Dalej].

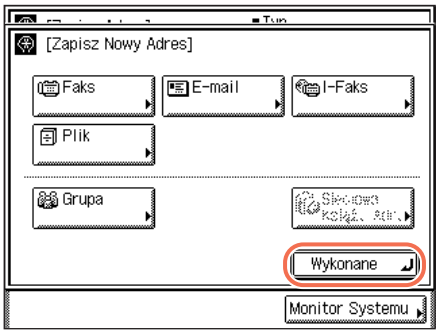
7 

Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

Pierwsza wprowadzona litera zarejestrowanej nazwy wykorzystywana jest przy sortowaniu listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są klawisze, takie jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

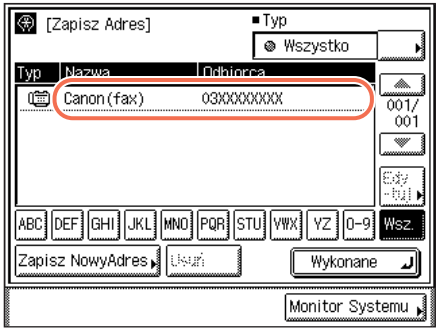
8



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Adres faksu i zarejestrowana nazwa określone przez użytkownika pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:



9 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Adresy grupowe

Poniżej opisany jest sposób rejestrowania adresów grupy w książce adresowej.

WAŻNE

Aby zapisać adres grupy, trzeba wcześniej zapisać w książce adresowej odbiorców, takich jak adresy e-mail i adresy serwera plików.

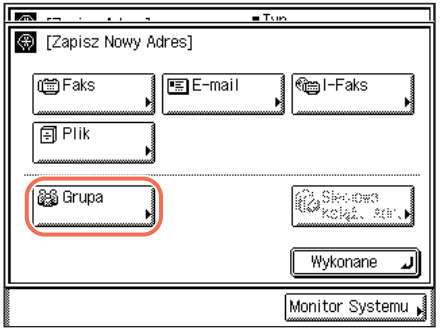
UWAGA

W adresie grupy nie można zapisać adresu grupy.

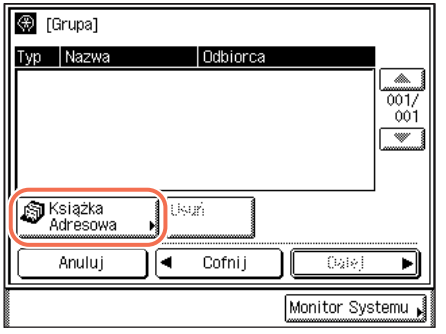
---

1 Wyświetl ekran Rejestruj Adres → naciśnij [Rejestruj Nowy Adres].

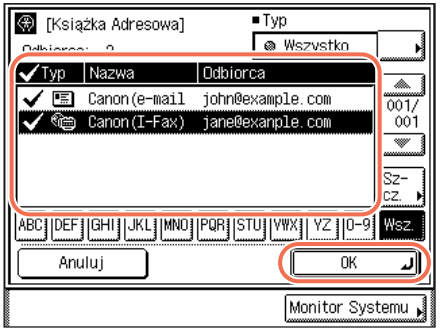
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

2 

Naciśnij przycisk [Grupa].

3 

Naciśnij klawisz [Książka Adresowa].

4 

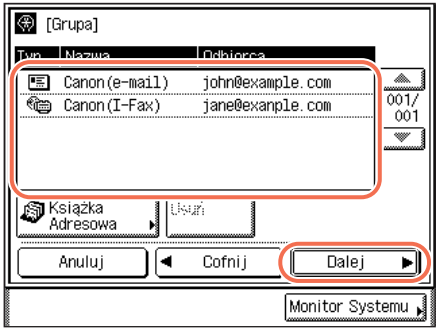
Wybierz odbiorców, których chcesz zarejestrować pod adresem grupy → wciśnij [OK].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego odbiorcy, jeśli nie jest on wyświetlony.

UWAGA

- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

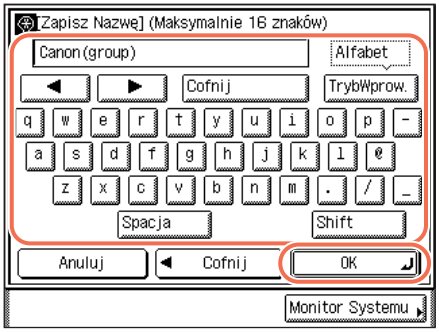
5



Potwierdź wybranych odbiorców → wciśnij klawisz [Dalej].

Jeżeli chcesz usunąć odbiorcę, wybierz odbiorcę, który ma być usunięty → naciśnij [Usuń].

6

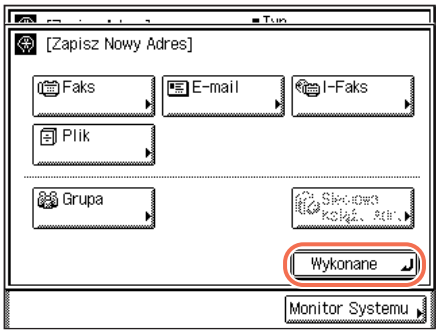


Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Pierwsza wprowadzona litera zarejestrowanej nazwy wykorzystywana jest przy sortowaniu listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są klawisze, takie jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

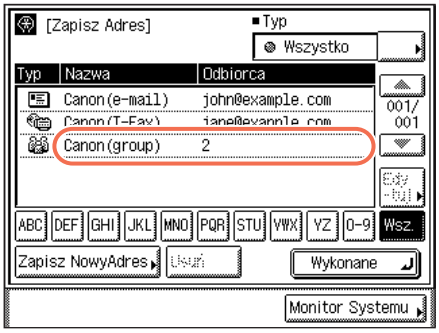
7



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Liczba odbiorców zarejestrowanych pod adresem grupy i zarejestrowana nazwa, ktora została określona pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:

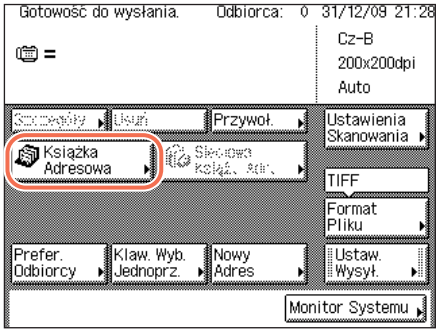


8 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Korzystanie z książki adresowej

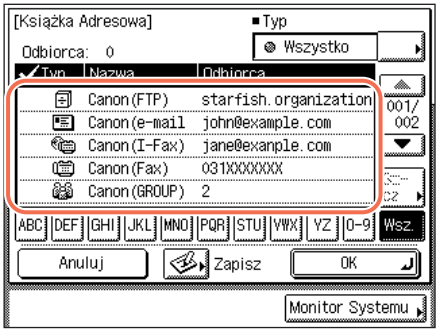
Aby określić odbiorców z zastosowaniem książki adresowej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1



Naciśnij klawisz (WYŚLIJ) → [Książka Adresowa].

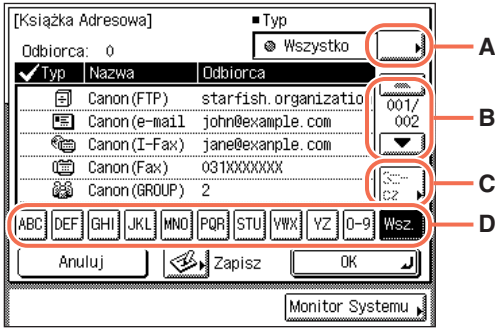
2



Wybierz odbiorcę z listy Książki Adresowej.

Można wybrać wielu odbiorców.

W razie potrzeby dostępne są również następujące klawisze na ekranie:



A Naciśnij, by ograniczyć rodzaj odbiorców wyświetlanych na liście Książki Adresowej.
[Wszystkie]: Wyświetla wszystkich odbiorców zarejestrowanych w Książce Adresowej.
[Grupa] Wyświetla odbiorców zarejestrowanych jako adres grupy.
[Faks]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców faksu.
[E-mail]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców e-maila.
- I-Faks: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców I-faksu.
[Plik]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców serwera plików.
Jednoprzyciskowy Wyświetla odbiorców zarejestrowanych pod przyciskiem wybierania jednoprzyciskowego.

B Naciśnij, by przewijać listę Książki Adresowej w górę lub w dół.

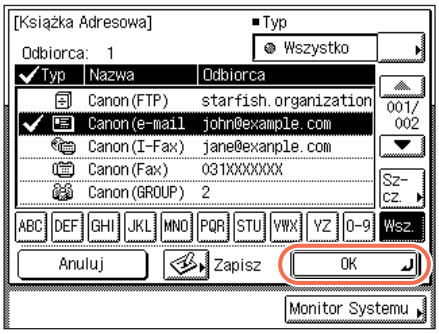
C Naciśnij, aby wyświetlić szczegółowe informacje dotyczące wybranego odbiorcy.

D Wciśnij (np. [ABC]), by wyświetlić poszczególne klawisze z literami lub cyframi. Wybierając żądaną literę lub cyfrę ogranicza się zakres wyświetlanych wpisów. Wciśnięcie klawisza [Wszystko] powoduje powrót do pełnej listy adresów.

UWAGA

- Jeżeli zarejestrowana nazwa ma więcej niż 15 znaków, w kolumnie Nazwa w Książce Adresowej wyświetlanych jest 15 pierwszych znaków.
- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.
- Jeżeli ustawienia dokonane pod <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowne są tak, by wyświetlić ekran uwierzytelniania, wtedy nie powinno się równocześnie podawać adresów serwerów wielu plików. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Jeśli podasz adresy serwerów wielu plików, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start), w kroku nr 4, pojawi się komunikat błędu.

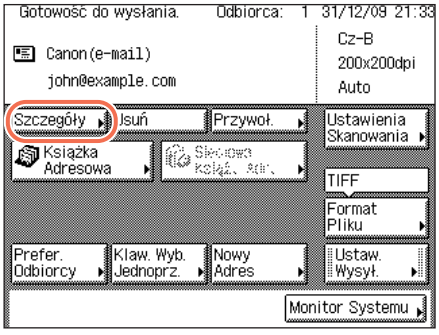
3



Naciśnij [OK].

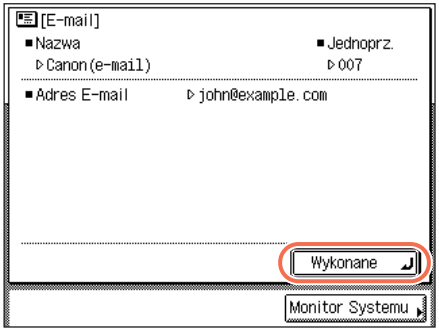
Wybrany odbiorca pojawia się na górze ekranu

● Jeżeli chcesz sprawdzić wybranego odbiorcę:



❑ Wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli wybrany odbiorca jest adresem grupy, wybieraj po jednym odbiorcy → naciśnij przycisk [Szczegóły].

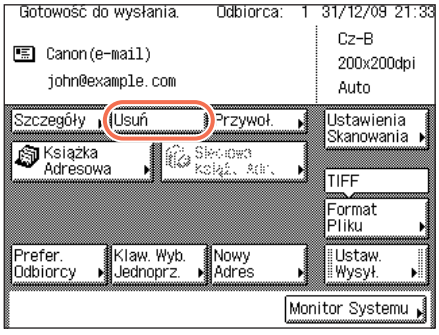


❑ Sprawdź informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij klawisz [Wykonane].

Jeżeli wybrany odbiorca jest adresem grupy, wciśnij dwukrotnie klawisz [Wykonane].

Wyświetlacz powraca do górnego ekranu.

● **Jeżeli chcesz usunąć wybranego odbiorcę:**



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

Wybrany odbiorca zostanie usunięty z listy odbiorców.

4 Określ ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i naciśnij przycisk (Start), by wysłać dokumenty.

UWAGA

- W celu otrzymania instrukcji dotyczących podstawowych procedur wysyłania dokumentów, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.
- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać e-maile i I-faksy. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].
- Jeżeli ustawienia w <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać dokumenty do serwera pliku. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

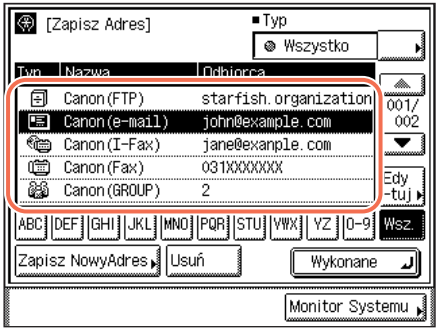
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej

Aby edytować lub usunąć informacje zarejestrowane w książce adresowej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wyświetl ekran Zarejestruj Adres.

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 1 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

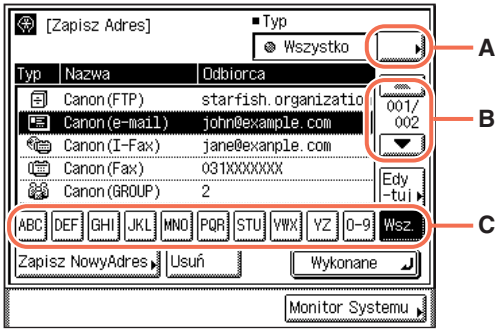
2



Wybierz odbiorcę, którego chcesz zmienić lub usunąć.

Nie można równocześnie wybrać wielu odbiorców.

W razie potrzeby dostępne są również następujące klawisze na ekranie:



A Naciśnij, by ograniczyć rodzaj odbiorców wyświetlanych na liście Książki Adresowej.
[Wszystkie]: Wyświetla wszystkich odbiorców zarejestrowanych w Książce Adresowej.
[Grupa] Wyświetla odbiorców zarejestrowanych jako adres grupy.
[Faks]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców faksu.
[E-mail]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców e-maila.
- I-Faks: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców I-faksu.
[Plik]: Wyświetla zarejestrowanych odbiorców serwera plików.

B Naciśnij, by przewijać listę Książki Adresowej w górę lub w dół.

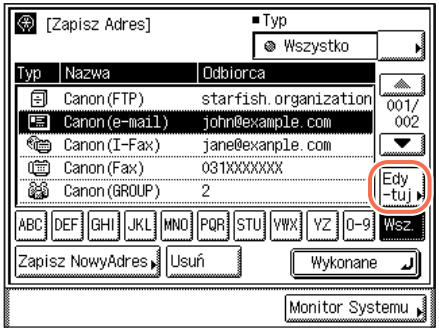
C Wciśnij (np. [ABC]), by wyświetlić poszczególne klawisze z literami lub cyframi. Wybierając żądaną literę lub cyfrę ogranicza się zakres wyświetlanych wpisów. Wciśnięcie klawisza [Wszystko] powoduje powrót do pełnej listy adresów.

UWAGA

- Jeżeli zarejestrowana nazwa ma więcej niż 15 znaków, w kolumnie Nazwa w Książce Adresowej wyświetlanych jest 15 pierwszych znaków.
- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- Lista książki adresowej zawiera odbiorców zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego. Jeżeli wybierzesz tych odbiorców w tym kroku, nie będziesz mógł ich zmienić ani usunąć w następnych krokach. W celu otrzymania instrukcji dotyczących sposobu zmiany lub usuwania odbiorców zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, patrz “Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-37.

3 Zmiana lub usuwanie zarejestrowanej informacji o wybranym odbiorcy.

● **Gdy chcesz zmienić zarejestrowaną informację:**



❑ Nacisnąć [Edytuj].

Pojawią się aktualne ustawienia dla wybranego odbiorcy.

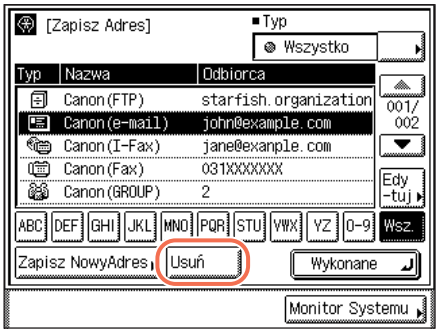
❑ Zmień zarejestrowaną informację → naciśnij klawisz [OK].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

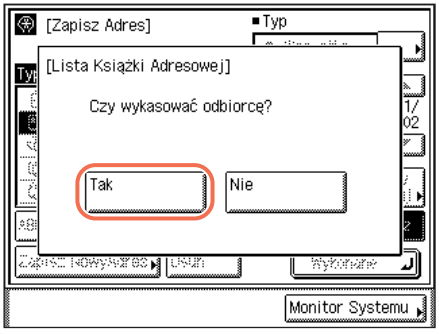
UWAGA

W celu uzyskania instrukcji na temat rejestrowania książki adresowej, patrz “Rejestrowanie książki adresowej,” na str. 4-3.

● **Gdy chcesz usunąć zarejestrowaną informację:**



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Usunięto.>.

Zarejestrowana informacja została usunięta.

4 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Przyciski wybierania jednoprzyciskowego

Funkcja przycisków wybierania jednoprzyciskowego używana jest do zapisywania adresów dla funkcji e-maila, I-faksu, serwera plików, faksu, i adresu grupy. Tryb Adres grupy pozwala na utworzenie jako jednego odbiorcy grupy składającej się maksymalnie z 499 zapisanych odbiorców. Funkcja ta jest przydatna, gdy chce się wysłać ten sam dokument do wielu odbiorców jednocześnie.

Pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego można zarejestrować maksymalnie 200 adresów odbiorców. Zarejestrowanie danych odbiorców pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego oszczędza czas, gdyż nie trzeba wprowadzać adresów odbiorców za każdym razem, kiedy wysyłany jest dokument.

Dział ten opisuje sposób rejestrowania, wykorzystywania i edytowania przycisków wybierania jednoprzyciskowego.

WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

UWAGA

Odbiorcy zapisani pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego są wyświetlani w książce adresowej.

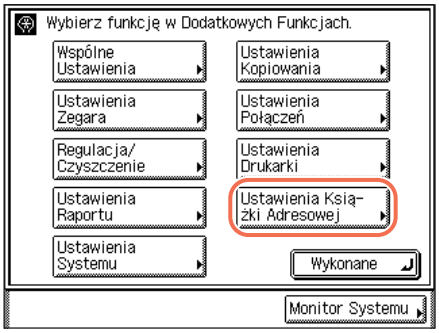
Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego

Aby zarejestrować odbiorców pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wyświetl ekran Zarejestruj Przycisk Wybierania Jednoprzyciskowego.

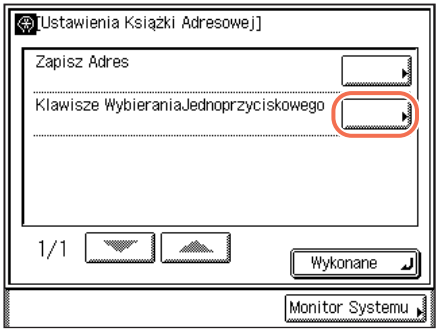
Dostęp do tego ekranu można uzyskać z ekranu Funkcji Dodatkowych lub za pomocą klawisza Rejestruj (skrót do ekranu Zarejestruj Przycisk Wybierania Jednoprzyciskowego) na ekranie Przycisku Wybierania Jednoprzyciskowego lub Książki Adresowej.

● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp z ekranu Funkcji Dodatkowych:**



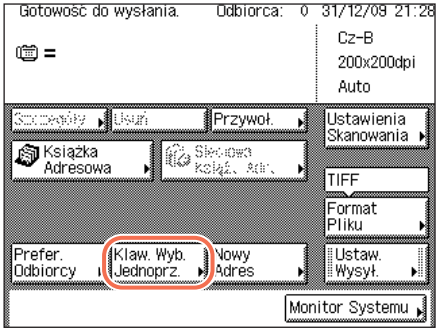
❑ Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Książki Adresowej].

Jeżeli dla Książki Adresowej zostało zarejestrowane hasło, należy je wpisać stosując 0 - 9 (klawisze numeryczne) → nacisnąć [OK]. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

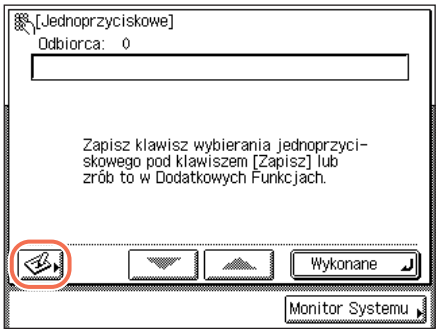


❑ Naciśnij przycisk [Jednoprzyc.].

● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp za pomocą klawisza Rejestruj na ekranie Przycisku Wybierania Jednoprzyciskowego:**

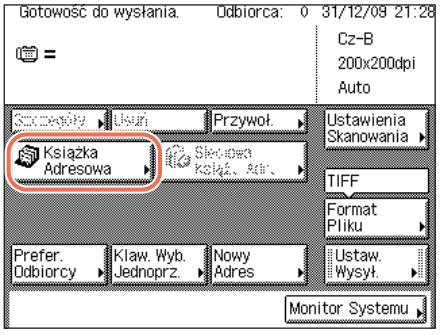


❑ Naciśnij (WYŚLIJ) → [Jednoprzyc.].

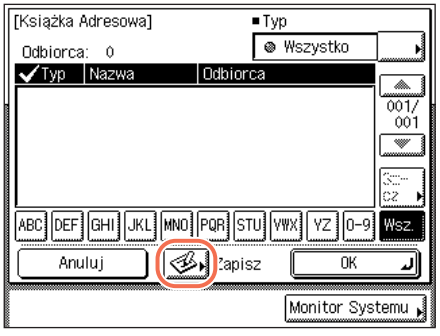


❑ Wciśnij klawisz .

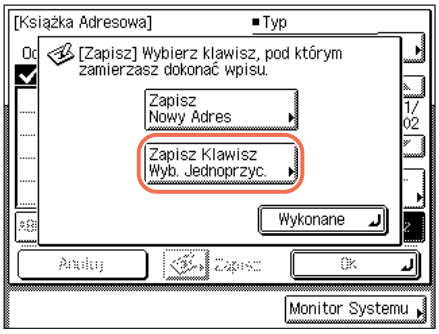
● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp za pomocą klawisza Rejestruj na ekranie Funkcji Dodatkowych:**



❑ Naciśnij klawisz (WYŚLIJ) → [Książka Adresowa].

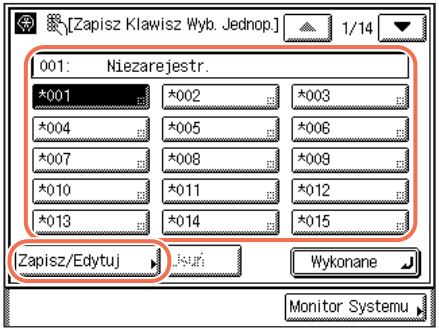


❑ Wciśnij .



❑ Naciśnij (Zarejestruj klawisz wybierania jednoprzyciskowego).

2



Wybierz przycisk wybierania jednoprzyciskowego, który chcesz zapisać → wciśnij przycisk [Zapisz/Edytuj].

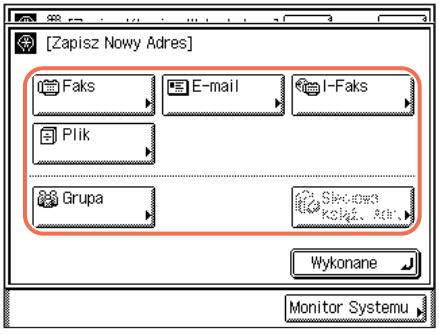
Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego, jeśli nie jest on wyświetlony.

Możesz również określić numer przycisku wybierania jednoprzyciskowego wprowadzając trzycyfrową liczbę żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego z użyciem ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych).

UWAGA

- Przycisk wybierania jednoprzyciskowego, pod którym aktualnie zapisani są odbiorcy, ma w prawym dolnym rogu czarny kwadrat (■).
- Wybranie przycisku wybierania jednoprzyciskowego, pod którym zapisani są już odbiorcy, spowoduje wyświetlenie tych odbiorców. Jeżeli wybrany przycisk wybierania jednoprzyciskowego jest adresem grupy, wyświetlona zostanie liczba odbiorców zarejestrowanych jako adres grupowy.

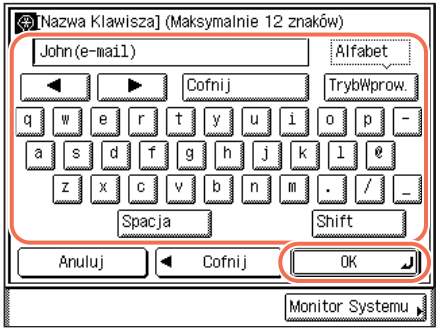
3



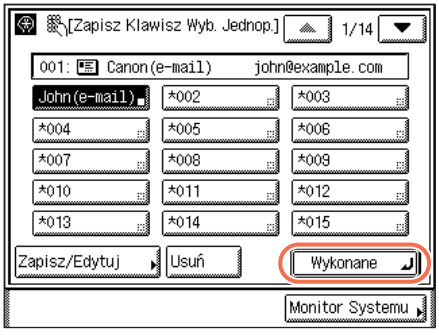
Wybierz jeden z przycisków [Faks], [E-mail], [I-Faks], [Plik] lub [Grupa].

4 Określ odbiorcę i zarejestruj nazwę → naciśnij [Dalej].

W celu uzyskania pomocy, patrz “Rejestrowanie książki adresowej,” na str. 4-3.

5 

Wprowadź nazwę przycisku wybierania jednoprzyciskowego (maksymalnie 12 znaków) → naciśnij [OK].

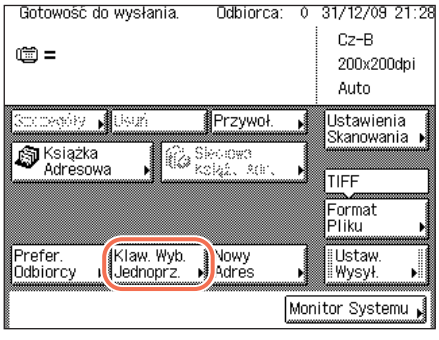
6 

Naciśnij przycisk [Wykonane].

7 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

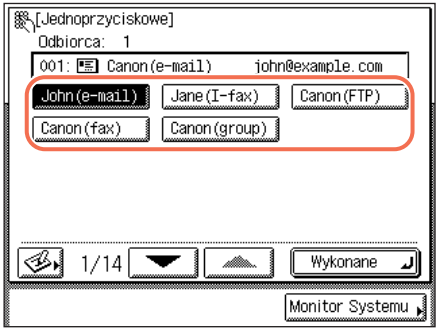
Wykorzystywanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego

Aby określić odbiorców z zastosowaniem przycisków wybierania jednoprzyciskowego należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 

Naciśnij (WYŚLIJ) → [Jednoprzyc.].

2



Wybierz żądany przycisk wybierania jednoprzyciskowego.

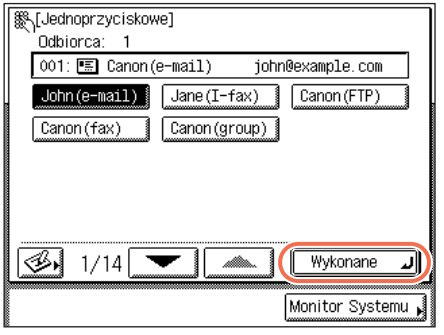
Każdemu z przycisków wybierania jednoprzyciskowego przypisywany jest trzycyfrowy numer. Jeśli znasz trzycyfrowy kod przycisku wybierania jednoprzyciskowego, wpisz numer żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego za pomocą ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych).

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego, jeśli nie jest on wyświetlony.

UWAGA

- Można wybrać wiele przycisków wybierania jednoprzyciskowego.
- Aby anulować wybrany przycisk wybierania jednoprzyciskowego, należy nacisnąć [Jednoprzyc.] → nacisnąć ponownie wybrany przycisk wybierania jednoprzyciskowego.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', przyciski jednoprzyciskowego wybierania zawierające adresy e-mail i I-faks będą wyszarzone.
- Jeżeli ustawienia dokonane pod <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowne są tak, by wyświetlić ekran uwierzytelniania, wtedy nie powinno się równocześnie podawać adresów serwerów wielu plików. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Jeśli podasz adresy serwerów wielu plików, wtedy po naciśnięciu przycisku ⓘ (Start), w kroku nr 4, pojawi się komunikat błędu.

3



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wybrany odbiorca pojawia się na górze ekranu

● Jeżeli chcesz sprawdzić wybranego odbiorcę:

❑ Wciśnij klawisz [Szczegóły] → sprawdź informacje dotyczące odbiorcy → wciśnij klawisz [Wykonane].

Jeżeli odbiorca jest adresem grupy, należy wybierać po jednym odbiorcy → wcisnąć klawisz [Szczegóły] → sprawdzić informacje dotyczące odbiorcy → nacisnąć dwukrotnie klawisz [Wykonane].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 3 w "Korzystanie z książki adresowej," na str. 4-24.

● **Jeżeli chcesz usunąć wybranego odbiorcę:**

❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 3 w “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

4 Określ ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i naciśnij przycisk (Start), by wysłać dokumenty.

UWAGA

- W celu otrzymania instrukcji dotyczących podstawowych procedur wysyłania dokumentów, patrz “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2.
- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać e-maile i I-faksy. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].
- Jeżeli ustawienia w <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać dokumenty do serwera pliku. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

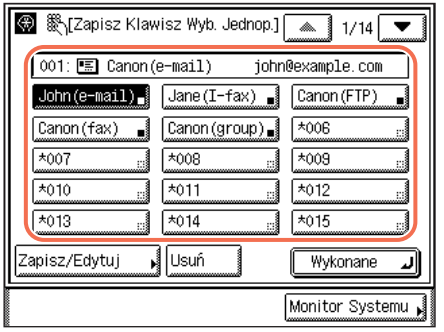
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego

Aby edytować lub usunąć informacje zarejestrowane w książce adresowej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wyświetl ekran Zarejestruj Przycisk Wybierania Jednoprzyciskowego.

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 1 w “Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-31.

2



Wybierz przycisk wybierania jednoprzyciskowego, który chcesz zmienić lub usunąć.

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego, jeśli nie jest on wyświetlony.

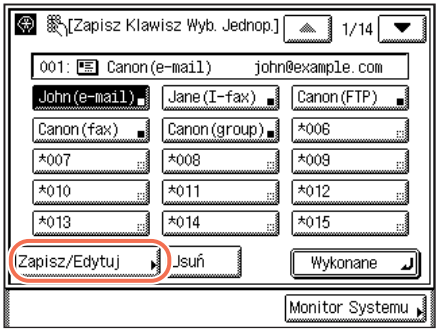
Jeśli znasz trzycyfrowy kod przycisku wybierania jednoprzyciskowego, wpisz ten trzycyfrowy numer żądanego przycisku wybierania jednoprzyciskowego za pomocą ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych).

UWAGA

- Przycisk wybierania jednoprzyciskowego, pod którym są już zapisani odbiorcy, ma w prawym dolnym rogu czarny kwadrat (■).
- Wybranie przycisku wybierania jednoprzyciskowego, pod którym zapisani są już odbiorcy, spowoduje wyświetlenie tych odbiorców.

3 Zmiana lub usuwanie zarejestrowanej informacji pod wybranym przyciskiem wybierania jednoprzyciskowego.

● Gdy chcesz zmienić zarejestrowaną informację:



❑ Naciśnij przycisk [Zapisz/Edytuj].

Pojawią się aktualne ustawienia dla wybranego przycisku wybierania jednoprzyciskowego.

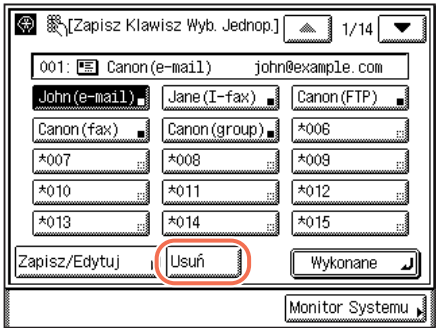
❑ Zmień zarejestrowaną informację → naciśnij klawisz [OK].

Wyświetlacz powraca do ekranu Zarejestruj Przycisk Wybierania Jednoprzyciskowego.

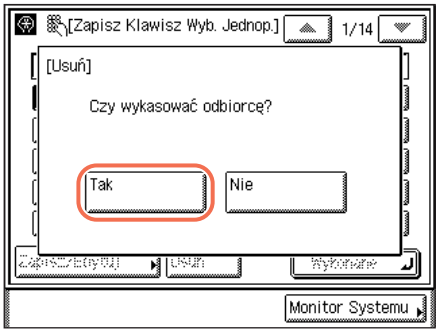
UWAGA

W celu uzyskania instrukcji na temat rejestrowania przycisku wybierania jednoprzyciskowego, patrz “Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-31.

● **Gdy chcesz usunąć zarejestrowaną informację:**



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Usunięto.>.

Zarejestrowana informacja została usunięta.

4 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Przyciski Preferencji

Pod przyciskami preferencji można zarejestrować często stosowane ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i odbiorców, aby można z nich korzystać w przyszłości. Funkcja ta jest przydatna jeżeli wysyła się często dokumenty z takimi samymi ustawieniami do tego samego odbiorcy.

Pod przyciskami preferencji można zarejestrować następujące ustawienia:

- Odbiorcy
- Ustawienia z ekranu Ustawień Skanownaia i Ustawień Wysyłania (Patrz Rozdział 3, “Określanie ustawień skanowania” lub “Podstawowe metody wysyłania dokumentów,” na str. 2-2).
- Nazwa odbiorcy (Patrz “Rejestrowanie nazwy urządzenia,” na str. 1-11.)

Po zarejestrowaniu przycisku preferencji, można wysyłać dokumenty po prostu za pomocą wybrania przycisku preferencji, pod którym zapisane są żądane ustawienia dokumentu i odbiorcy i wciśnięcia przycisku (Start).

WAŻNE

Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia”, w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

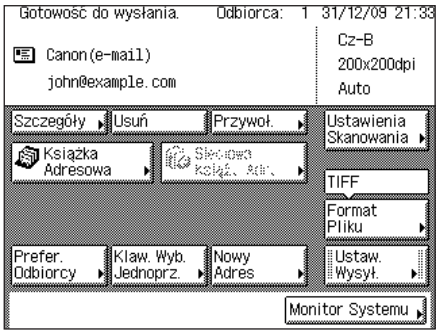
UWAGA

- Ustawienia dokumentu i odbiorców zarejestrowane pod przyciskiem preferencji nie są usuwane po wyłączeniu zasilania.
- Gdy odbiorca zarejestrowany pod przyciskiem preferencji zostanie wykasowany z Książki adresowej, to zostaje on również usunięty z ustawień zarejestrowanych pod przyciskiem preferencji.
- Jeżeli odbiorca nie jest zarejestrowany pod przyciskiem preferencji, należy go określić, gdy chce się wysłać dokument.

Rejestrowanie przycisków preferencji

Aby zarejestrować pod przyciskiem preferencji ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i odbiorców, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1

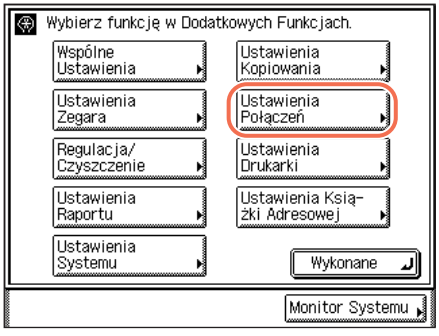


Wciśnij (WYŚLIJ) → określ ustawienia skanowania, ustawienia wysyłania i odbiorców, które chcesz zarejestrować pod przyciskiem preferencji.

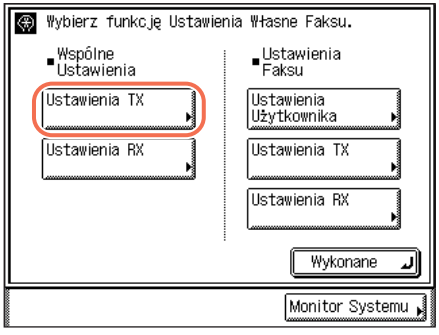
2 Wyświetl ekran Zarejestruj Przycisk Preferencji.

Dostęp do tego ekranu można uzyskać z ekranu Funkcji Dodatkowych lub za pomocą klawisza Rejestruj (skrót do ekranu Zarejestruj Przycisk Preferencji) na ekranie Przycisku Preferencji.

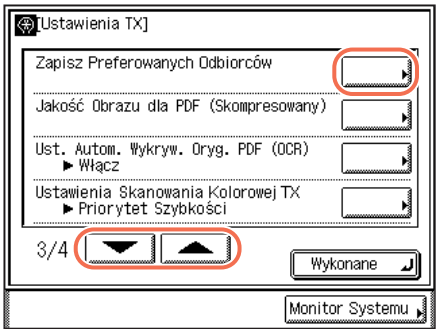
● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp z ekranu Funkcji Dodatkowych:**



❑ Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Połączeń].

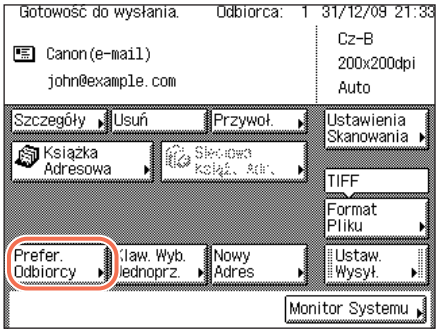


❑ Naciśnij przycisk [Ustawienia TX] w <Ustawieniach Wspólnych>.

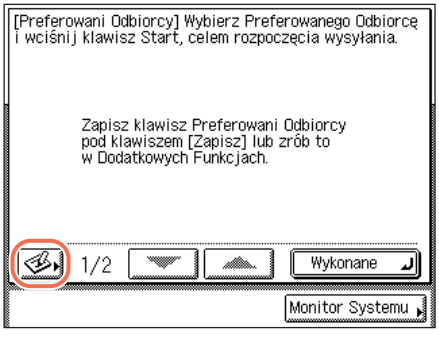


❑ Naciśnij [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się ekran [Zarejestruj Przycisk Preferencji] → naciśnij [Zarejestruj Przycisk Preferencji].

● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp za pomocą klawisza Rejestruj na ekranie Przycisków Preferencji:**

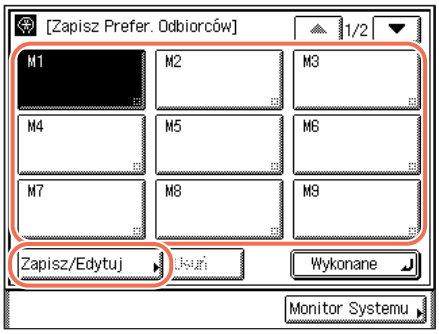


❑ Wciśnij [Przyciski Preferencji]



❑ Wciśnij .

3



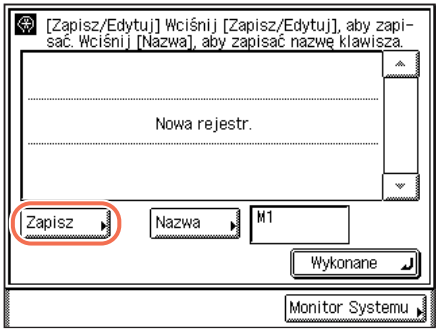
Wybierz przycisk preferencji, który chcesz zapisać → wciśnij przycisk [Zapisz/Edytuj].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku preferencji, jeśli nie jest on wyświetlony.

UWAGA

- Przycisk preferencji, pod którym są już zapisane ustawienia, ma w prawym dolnym rogu czarny kwadrat (■).
- Wybranie przycisku preferencji, pod którym zapisane są już ustawienia, spowoduje wyświetlenie tych ustawień.

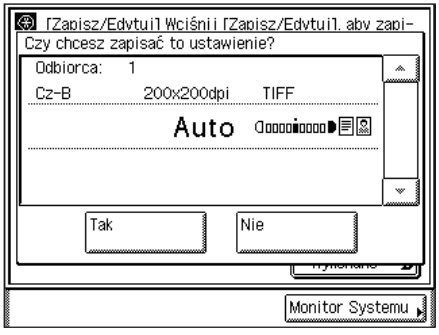
4



Wciśnij klawisz [Zapisz].

Pojawi się ekran z prośbą o potwierdzenie zapisania ustawień.

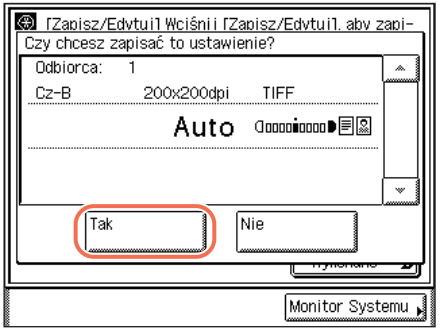
5



Potwierdź ustawienia.

Jeżeli jest więcej ustawień niż aktualnie wyświetlone, można przewinąć ekran naciskając [▼] lub [▲].

6

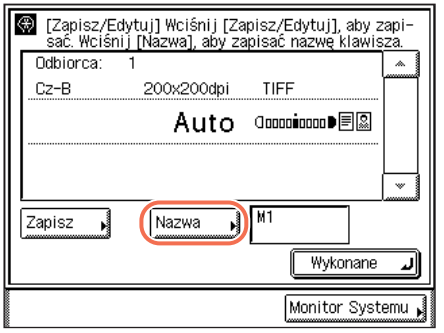


Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Zapisano do pamięci.>.

Zapisane ustawienia zostaną wyświetlone.

7



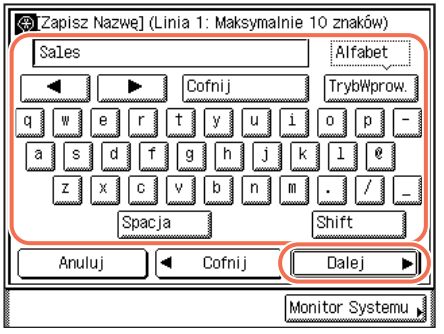
Wciśnij klawisz [Nazwa], by przypisać nazwę do wybranego przycisku preferencji.

Dla nazwy przycisku preferencji można wykorzystać dwa wiersze.

UWAGA

Jeżeli nie chcesz określać nazwy przycisku preferencji, stosowana jest nazwa domyślna (M1 do M18).

8

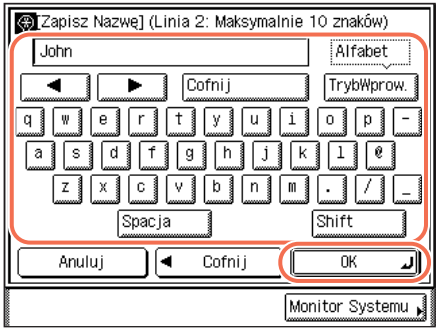


Wprowadź nazwę przycisku preferencji (do 10 znaków) w 1 wierszu → naciśnij [Dalej].

UWAGA

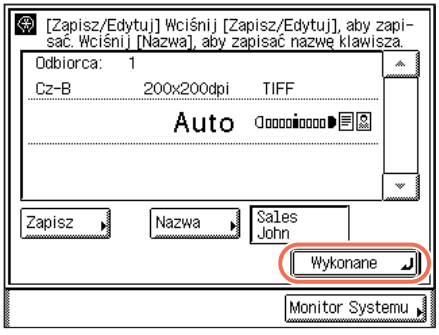
Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

9



Jeśli zachodzi potrzeba, wprowadź nazwę przycisku preferencji (do 10 znaków) w 2 wierszu → naciśnij [OK].

10



Naciśnij przycisk [Wykonane].

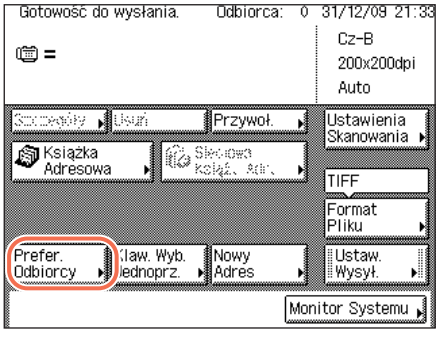
Przypisana nazwa pojawia się na przycisku preferencji.

11 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Korzystanie z przycisków preferencji

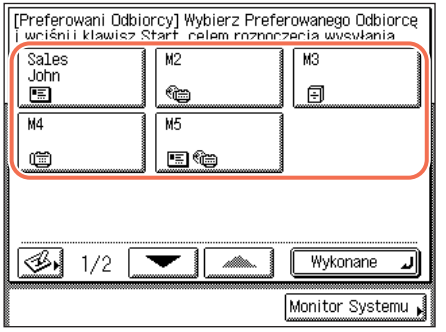
Aby określić odbiorców z zastosowaniem przycisków preferencji należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1



Wciśnij (WYŚLIJ) → [Przyciski Preferencji].

2



Wybierz przycisk preferencji zawierający żądanego odbiorcę → naciśnij przycisk [Wykonane].

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku preferencji, jeśli nie jest on wyświetlony.

Przywołane zostaną zarejestrowane ustawienia dokumentu i odbiorcy.

UWAGA

- Przed rozpoczęciem wysyłania dokumentów można ręcznie zmienić przywołane ustawienia.
- Po naciśnięciu innego przycisku preferencji, zostaną przywołane ustawienia i odbiorcy zachowani pod tym przyciskiem.
- Aby anulować przywołane ustawienia i odbiorców, naciśnij (Resetuj).
- Jeżeli pod wybranym przyciskiem preferencji zachowanych jest kilku odbiorców, odbiorcy ci mogą nie być ustawieni na liście w takiej kolejności, w jakiej zostali wpisani.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', przyciski preferencji zawierające adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane.

3 Naciśnij przycisk (Start), aby rozpocząć wysyłanie dokumentu.

UWAGA

- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać e-maile i I-faksy. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].
- Jeżeli ustawienia w <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać dokumenty do serwera pliku. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

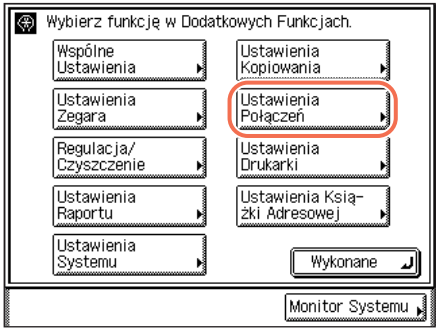
Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych pod przyciskami preferencji

Aby edytować lub usunąć informacje zarejestrowane pod przyciskami preferencji należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

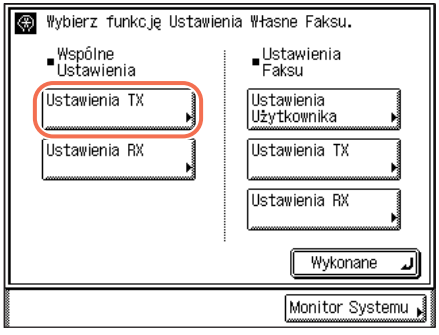
1 Wyświetl ekran Zarejestruj Przycisk Preferencji.

Dostęp do tego ekranu można uzyskać z ekranu Funkcji Dodatkowych lub za pomocą klawisza Rejestruj (skrót do ekranu Zarejestruj Przycisk Preferencji) na ekranie Przycisku Preferencji.

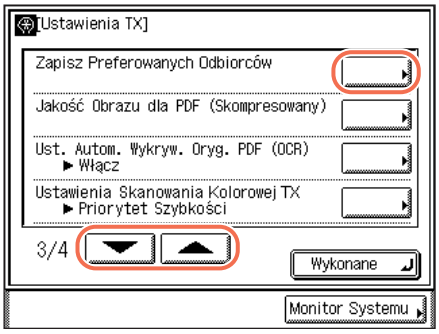
● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp z ekranu Funkcji Dodatkowych:**



❑ Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Połączeń].

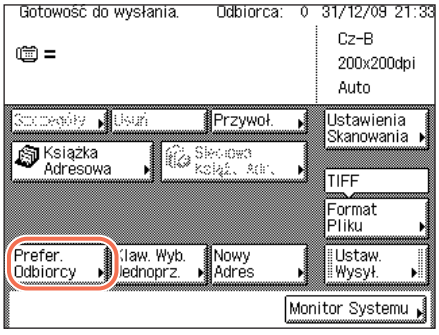


❑ Naciśnij przycisk [Ustawienia TX] w <Ustawieniach Wspólnych>.

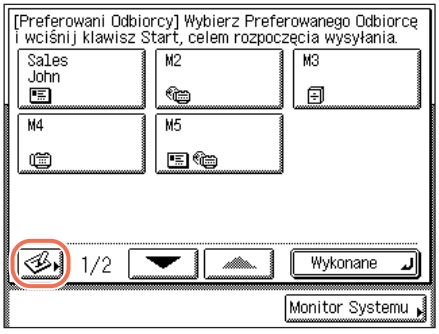


❑ Naciśnij [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się ekran [Zarejestruj Przycisk Preferencji] → naciśnij [Zarejestruj Przycisk Preferencji].

● **Jeżeli chcesz uzyskać dostęp za pomocą klawisza Rejestruj na ekranie Przycisków Preferencji:**

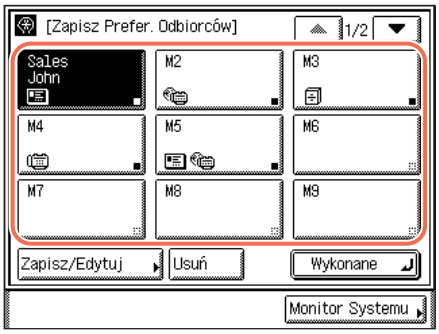


❑ Wciśnij [WYŚLIJ] (WYŚLIJ) → [Przyciski Preferencji].



❑ Wciśnij .

2

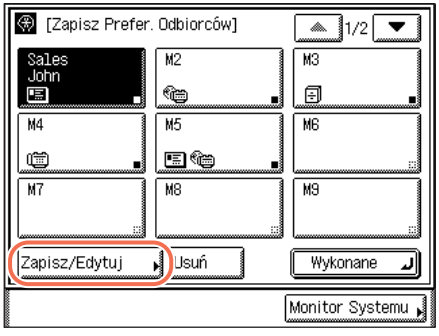


Wybierz przycisk preferencji, który chcesz zmienić lub usunąć.

Naciśnij [▼] lub [▲], by przewinąć do żądanego przycisku preferencji, jeśli nie jest on wyświetlony.

3 Zmiana lub usuwanie zarejestrowanej informacji o wybranym przycisku preferencji.

● **Gdy chcesz zmienić zarejestrowaną informację:**



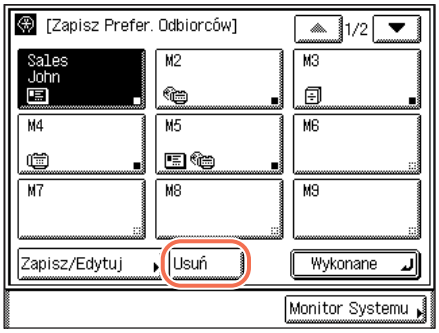
❑ Naciśnij przycisk [Zapisz/Edytuj].
Pojawią się aktualne ustawienia dla wybranego przycisku preferencji.

❑ Zmień zarejestrowaną informację → naciśnij klawisz [Wykonane].
Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Przycisk Preferencji.

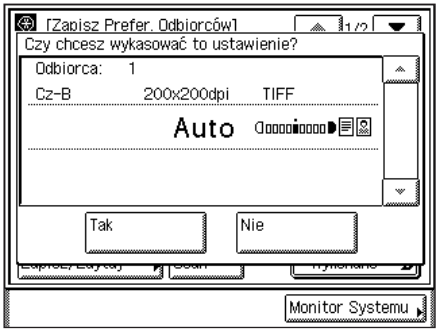
UWAGA

W celu uzyskania instrukcji na temat rejestrowania przycisku preferencji, patrz “Rejestrowanie przycisków preferencji,” na str. 4-40.

● **Gdy chcesz usunąć zarejestrowaną informację:**

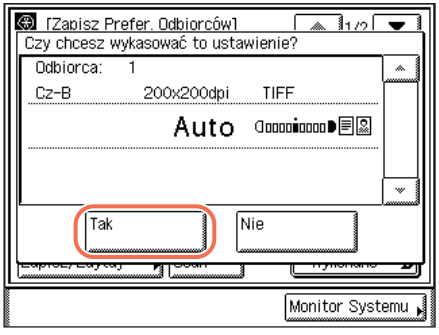


❑ Wciśnij przycisk [Usuń].



❑ Potwierdź ustawienia.

Jeżeli jest więcej ustawień niż aktualnie wyświetlone, można przewinąć ekran naciskając [▼] lub [▲].



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Usunięto.>.

Zarejestrowana informacja została usunięta.

UWAGA

Nazwa przycisku preferencji nie zostaje usunięta.

4 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Przywołanie Zadania

Można przywołać z pamięci trzech ostatnio skonfigurowanych odbiorców, ustawienia skanowania oraz ustawienia wysyłania, a następnie wysłać dokumenty.

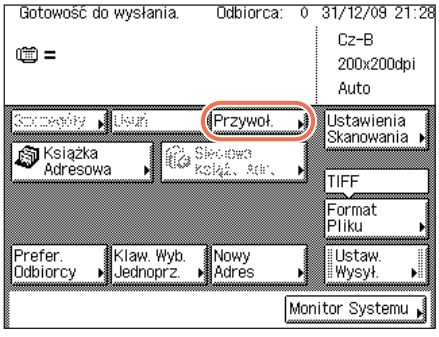
WAŻNE

- Określeni odbiorcy, ustawienia skanowania i ustawienia wysyłania zapisywane są do pamięci, gdy:
  - Wciśnięty zostanie wyłącznik zasilania na panelu sterowania
  - (Start) Wciśnięty zostanie przycisk (Start)
  - (Resetuj) Wciśnięty zostanie przycisk (Resetuj)
  - Aktywuje się tryb Automatycznego Kasowania
- Tryb Standardowy nie jest zapisywany w pamięci trybu Przywołanie.

UWAGA

Trzy ostatnie zachowane w pamięci ustawienia nie są usuwane nawet po wyłączeniu zasilania.

1

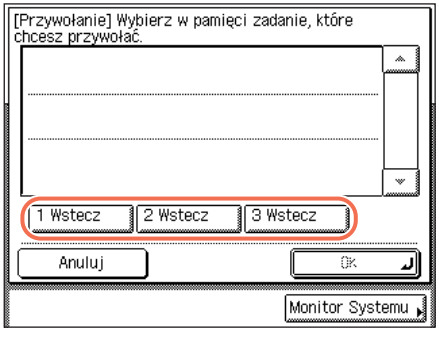


Naciśnij (WYŚLIJ) → [Przywołaj].

UWAGA

Jeżeli Ograniczone Przywołanie w funkcji Ograniczonego Wysyłania ustawione jest jako włączone, przycisk [Przywołaj] nie jest wyświetlany. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

2

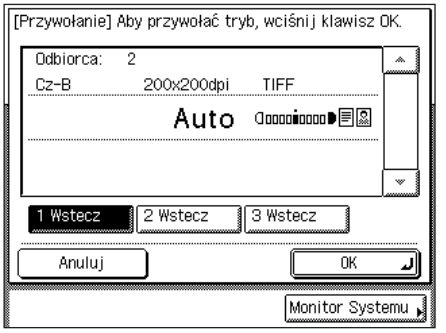


Wciśnij [1 Wstecz], [2 Wstecz] lub [3 Wstecz].

UWAGA

Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', przyciski zawierające adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane.

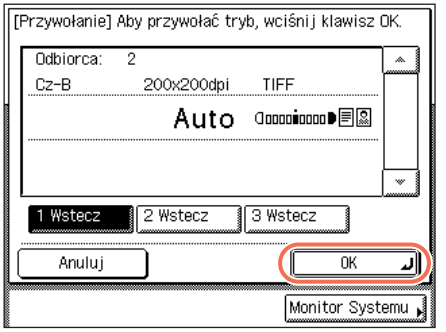
3



Potwierdź ustawienia.

Jeżeli jest więcej ustawień niż aktualnie wyświetlone, można przewinąć ekran naciskając [▼] lub [▲].

4



Naciśnij [OK].

Wyświetlacz powraca do górnego ekranu.

UWAGA

- Przed rozpoczęciem wysyłania dokumentów można ręcznie zmienić przywołane ustawienia.
- Aby anulować przywołane ustawienia i odbiorców, naciśnij (Resetuj).
- Jeżeli w pamięci zachowanych jest wielu odbiorców, odbiorcy ci mogą nie być ustawieni na liście w takiej kolejności, w jakiej zostali wpisani.

5 Naciśnij przycisk (Start), aby rozpocząć wysyłanie dokumentu.

UWAGA

- Jeżeli ustawienia <Metody Uwierzytelniania> w <Ustawieniach Uwierzytelniania SMTP> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać e-maile i I-faksy. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].
- Jeżeli ustawienia w <Gdy wysyła się plik pod adres zapisany w Książce Adresowej> skonfigurowane są tak, by wyświetlany był ekran uwierzytelniania, wtedy po naciśnięciu przycisku (Start) pojawi się ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci, aby wysyłać dokumenty do serwera pliku. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Podaj nazwę użytkownika i hasło → naciśnij klawisz [OK].

Serwer LDAP

Można zapisać adresy e-mail i numery faksów otrzymane w wyniku przeszukania list katalogów w sieci przy użyciu serwerów LDAP. Adresy e-mail i numery faksów otrzymywane z tego serwera mogą być wybierane jako odbiorcy lub zapisywane w książce adresowej.

WAŻNE

- Gdy opcja Zmienianie Języka Narodowego ustawiona jest w pozycji 'Włącz', wtedy niemożliwe jest wprowadzanie niektórych znaków. Aby móc wprowadzać wszystkie znaki, należy ustawić opcję Zmienianie Języka Narodowego w pozycji "Wyłącz". (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).
- W zależności od środowiska sieciowego, użytkownik może być zobowiązany do wcześniejszego skonfigurowania serwerów LDAP.
- Jeśli chcesz określić lub zarejestrować odbiorców za pośrednictwem serwera LDAP ustawienia serwera LDAP muszą być wcześniej skonfigurowane w urządzeniu. (Patrz Rozdział 3, "Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym" w *Instrukcji ustawień systemu*).

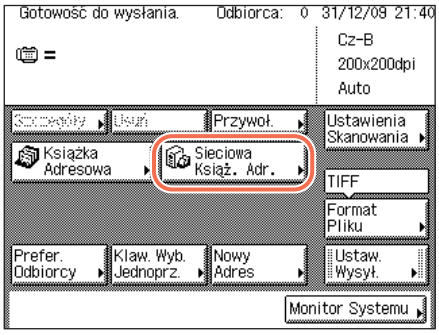
UWAGA

- Informacje, które można uzyskać poprzez serwer LDAP różnią się w następujący sposób:
  - Jeżeli jest tylko aktywny Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520): Nazwy oraz adresy e-mail
  - Jeżeli do urządzenia dołączony jest jedynie Moduł Faksu Super G3-AG1 Nazwy i numery faksu
  - Jeżeli jest aktywny Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) nie dołączony jest do urządzenia opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1: Nazwy, adresy e-mail oraz numery faksów
- Jako odbiorcy przekazania nie można bezpośrednio wybrać adresu odbiorcy otrzymanego poprzez serwer. Aby jako odbiorcę przekazania wybrać adres odbiorcy, najpierw trzeba zapisać go w książce adresowej. (Patrz "Rejestrowanie adresów uzyskanych za pomocą serwera LDAP," na str. 4-61.)

Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP

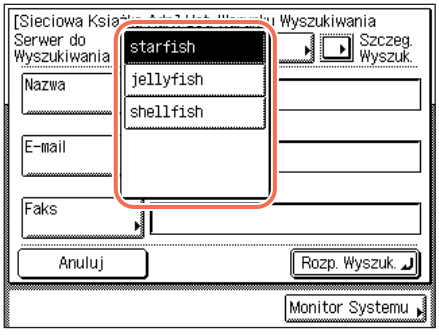
Aby określić odbiorców za pośrednictwem serwera LDAP, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1



Naciśnij (WYŚLIJ) → [Sieciowa Książka Adresowa].

2



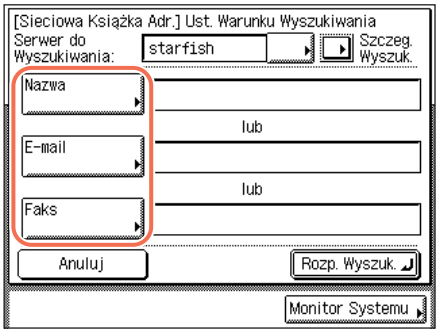
Wciśnij klawisz rozwijalnej listy Serwer do Przeszukania → wybierz żądany serwer do przeszukiwania.

3 **Określ kryteria przeszukiwania.**

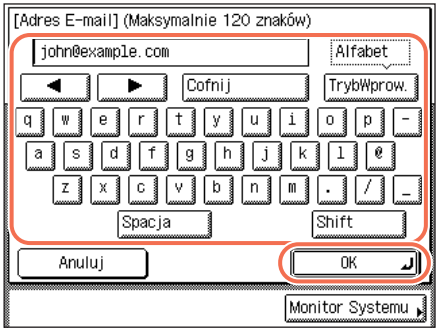
UWAGA

Jeżeli jest zarejestrowany zarówno adres e-mail odbiorcy jak i jego numer faksu, można go szukać wprowadzając kryteria wyszukowania pod kątem albo adresu e-mail, albo numeru faksu.

● **Aby skorzystać z opcji Proste Wyszukiwanie:**



❑ Wybierz [Nazwa], [E-mail] lub [Faks].

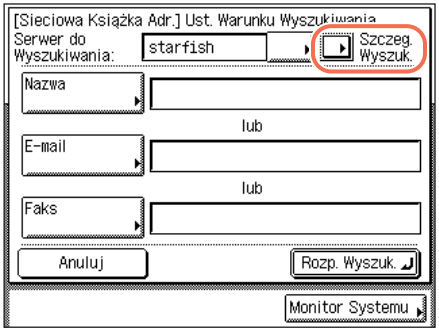


❑ Wprowadź nazwę, adres e-mail lub numeru faksu → wciśnij przycisk [OK].

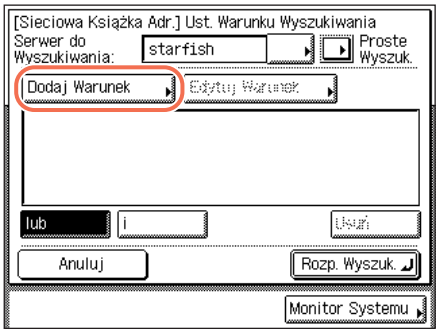
Pola kryteriów przeszukiwania, które nie są wypełnione, nie są przeszukiwane.

Aby wykonać bardziej szczegółowe przeszukiwanie z wieloma warunkami przeszukiwania, należy wcisnąć klawisz [Szczegółowe Wyszukiwanie] i postępować zgodnie z podanymi poniżej wskazówkami. Kryteria przeszukiwania wprowadzone dla opcji Proste Wyszukiwanie są nadal stosowane przy korzystaniu z opcji Szczegółowe Wyszukiwanie.

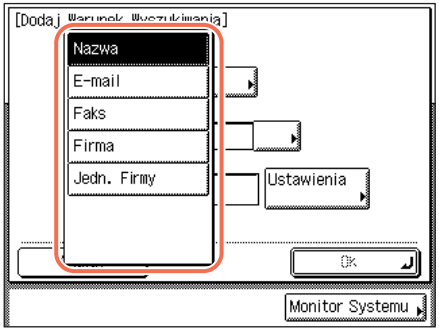
● **Aby skorzystać z opcji Szczegółowe Wyszukiwanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Szczegółowe Wyszukiwanie].



❑ Wciśnij klawisz [Dodaj Warunek].



❑ Wciśnij rozwijalną listę kategorii przeszukiwania → wybierz żądaną kategorię przeszukiwania.

[Nazwa]: Przeszukiwanie według nazwy.

[E-mail]: Przeszukiwanie według adresu e-mail.

[Faks]: Przeszukiwanie według numeru faksu.

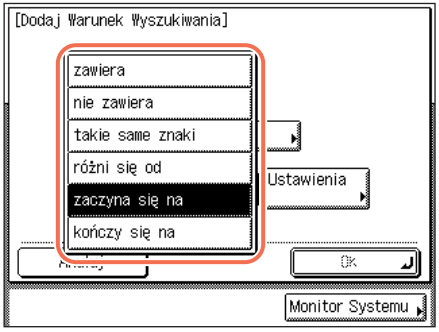
[Organizacja]: Przeszukiwanie według nazwy organizacji.

[Jednostka organizacyjna]: Przeszukiwanie według jednostek organizacyjnych (np. wydziałów w organizacji).

Na przykład, jeżeli nazwą rozpoznaną w katalogu jest cn(nazwa własna)=użytkownik1, ou(jednostka organizacyjna)=dział_sprzedaży, o(organizacja)=canon, c(kraj)=jp, należy wprowadzić [Organizacja/]/[Jednostka. Org.] użytkownika w następujący sposób
[Organizacja]:
[Jednostka organizacyjna)=dział_sprzedaży

UWAGA

- [Organizacja]/[Jednostka organizacyjna] mogą być wykorzystywane jako kategorie przeszukiwania tylko wtedy, gdy stosowne informacje zostały zarejestrowane na serwerze LDAP.
- Szczegółowe Wyszukiwanie pod kątem [Organizacja]/[Jednostka organizacyjna] może nie być przeprowadzane, w zależności od tego, czy typy atrybutów zostały zarejestrowane na serwerze LDAP oraz od rodzaju oprogramowania usługowego na serwerze.
- Można również dodać zdefiniowane przez siebie atrybuty wyszukiwania. W celu uzyskania instrukcji odnośnie rejestrowania lub edytowania atrybutu wyszukiwania, patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu.*



❑ Wciśnij rozwijalną listę warunków przeszukiwania → wybierz żądany warunek przeszukiwania.

[zawiera]: Wynik musi zawierać wprowadzoną nazwę, adres e-mail, numer faksu, organizację lub jednostkę organizacyjną.

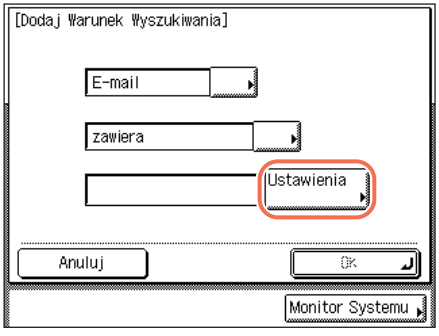
[nie zawiera]: Wynik nie może zawierać wprowadzonej nazwy, adresu e-mail, numeru faksu, organizacji lub jednostki organizacyjnej.

[taki sam]: Wynik musi być dokładnie taki sam, jak wprowadzona nazwa, adres e-mail, numer faksu, organizacja lub jednostka organizacyjna.

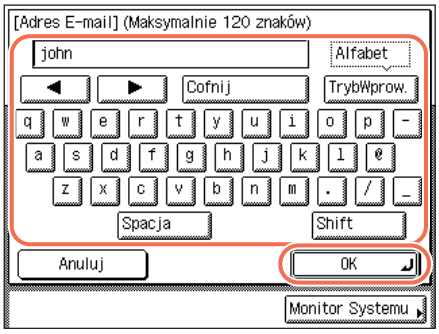
[różni się od]: Wynik musi się różnić od wprowadzonej nazwy, adresu e-mail, numeru faksu, organizacji lub jednostki organizacyjnej.

[zaczyna się od]: Wynik musi się rozpoczynać tymi samymi pierwszymi literami, które zostały wprowadzone przez użytkownika dla nazwy, adresu e-mail, numeru faksu, organizacji lub jednostki organizacyjnej.

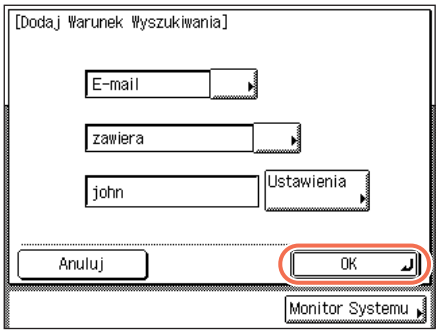
[kończy się na]: Wynik musi się kończyć tymi samymi ostatnimi literami, które zostały wprowadzone przez użytkownika dla nazwy, adresu e-mail, numeru faksu, organizacji lub jednostki organizacyjnej.



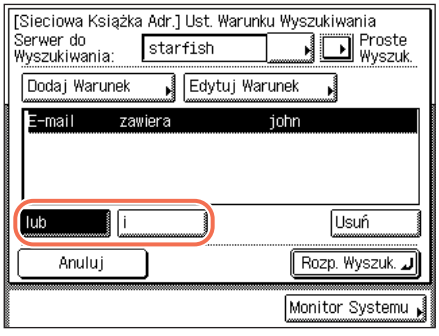
❑ Naciśnij klawisz [Ustawienia].



❑ Wprowadź kryterium przeszukiwania → wciśnij klawisz [OK].



❑ Naciśnij [OK].



❑ Aby kontynuować dodawanie kryteriów przeszukiwania, należy wcisnąć klawisz [lub] albo [i] → powtórzyć czynność z punktu 3.

[lub]: Urządzenie wykonuje przeszukiwanie i podaje wynik, który spełnia którekolwiek z podanych kryteriów przeszukiwania.

[i]: Urządzenie wykonuje przeszukiwanie i podaje wynik, który spełnia wszystkie z podanych kryteriów przeszukiwania.

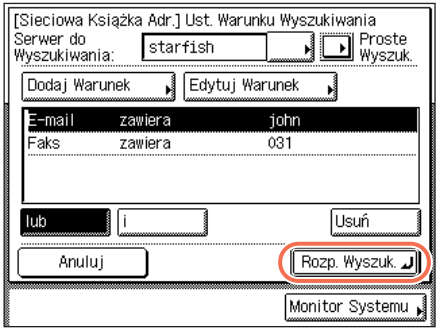
Aby edytować kryteria przeszukiwania należy wybrać kryterium, które chcesz edytować → wcisnąć w podanej kolejności klawisze [Warunek Edytowania] → [Ustawienia].

Aby usunąć kryteria przeszukiwania należy wybrać to kryterium, które zamierza się usunąć → wcisnąć klawisz [Usuń].

UWAGA

- Równocześnie można określić maksymalnie 4 kryteria przeszukiwania.
- Jeśli określi się trzy lub więcej kryteriów przeszukiwania, nie można wykorzystywać razem obydwu klawiszy [lub] oraz [i].
- Jeśli naciśnięty zostanie przycisk [Proste Przeszukiwanie] po podaniu kryteriów przeszukiwania na ekranie Szczegółowego Przeszukiwania, wyświetlacz przejdzie do ekranu Prostego Przeszukiwania, a podane kryteria szczegółowego przeszukiwania zostaną usunięte.

4



Naciśnij klawisz [Rozpoczęcie Przeszukiwania].

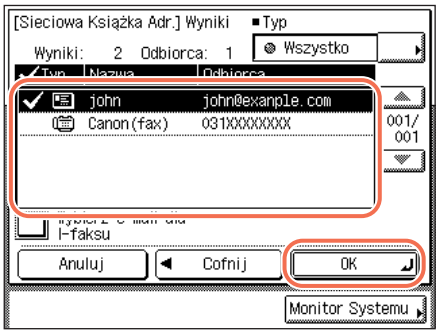
Aby anulować przeszukiwanie w czasie, gdy urządzenie wykonuje przeszukiwanie dla podanych kryteriów, należy wcisnąć klawisz [Anuluj]. Jeśli urządzenie znajdzie jakieś wyniki przed wciśnięciem klawisza [Anuluj], to wyniki tego przeszukiwania zostaną wyświetlone.

WAŻNE

- Wyszukanie odbiorcy za pośrednictwem serwera LDAP nie jest możliwe, gdy ustawienia czasowe na serwerze oraz w urządzeniu będą różniły się w stosunku do siebie o więcej niż pięć minut. Gdy nie można będzie zrealizować wysyłki pomimo prawidłowo wprowadzonej nazwy użytkownika oraz hasła, należy wówczas sprawdzić ustawienia czasu na serwerze oraz w urządzeniu.
- Liczba wyświetlonych wyników przeszukiwania nie przekroczy górnego limitu ustawionego w opcji Zarejestruj Serwer LDAP w Ustawieniach Systemu. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*). Jeśli nie jest wyświetlany żądany adres odbiorcy, należy albo zwiększyć maksymalną liczbę adresów do przeszukiwania, albo zmienić kryteria przeszukiwania.

UWAGA

- Jeśli wciśniesz klawisz [Rozpocznij Wyszukiwanie] bez podawania jakichkolwiek kryteriów przeszukiwania, to wyświetlone zostaną wszystkie adresy zapisane na serwerze LDAP.
- Kiedy pojawi się ekran Wprowadź hasło dostępu do sieci, należy wprowadzić własną nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do sieci → nacisnąć [OK].
- Ekran Wprowadź Hasło Dostępu do Sieci jest wyświetlany, gdy spełnione jest jedno z poniższych stwierdzeń:
  - Jeżeli <Informacja o zalogowaniu> w opcji Zarejestruj Serwer LDAP w Ustawieniach Systemu ustawiona jest na ‘Zastosuj’ lub ‘Zastosuj (autoryzacja zabezpieczenia)’i <Wyświetl ekran autoryzacji> ustawiony jest jako włączony. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
  - Gdy nazwa użytkownika, hasło i nazwa domeny określone w opcji Rejestruj Serwer LDAP w Ustawieniach Systemu są nieprawidłowe. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

5 

Spośród wyników wyszukiwania wybierz żądanego odbiorcę → wciśnij klawisz [OK].

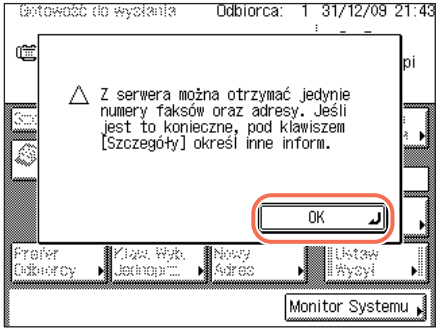
Można wybrać maksymalnie 32 odbiorców.

Jeżeli naciśniesz klawisz [Wybierz e-mail dla I-Faksu], wybrany adres e-mail będzie określony jako odbiorca I-faksu.

Aby kontynuować przeszukiwanie, należy wcisnąć klawisz [Cofnij].

UWAGA

- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- Jeżeli aktywny jest Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) i do urządzenia dołączony jest Moduł Faksu Super G3-AG1 można sortować i ograniczyć widok wyświetlanych adresów z wykorzystaniem listy rozwijalnej Typu.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', adresy e-mail znalezione jako wynik wyszukiwania, nie będą wyświetlane.
- Jeżeli jako odbiorca określony zostanie numer faksu lub adres I-faks, należy przeczytać wyświetlony komunikat → wcisnąć klawisz [OK].



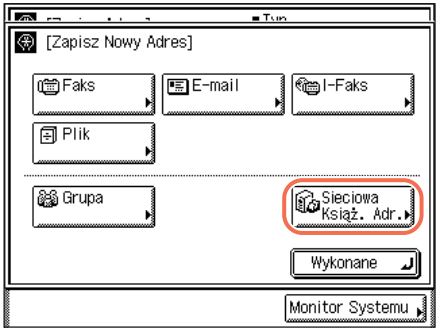
Rejestrowanie adresów uzyskanych za pomocą serwera LDAP

Aby zapisać odbiorców otrzymanych w wyniku przeszukania list katalogów w sieci przy użyciu serwerów LDAP należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wyświetl ekran Rejestruj Adres → naciśnij [Rejestruj Nowy Adres].

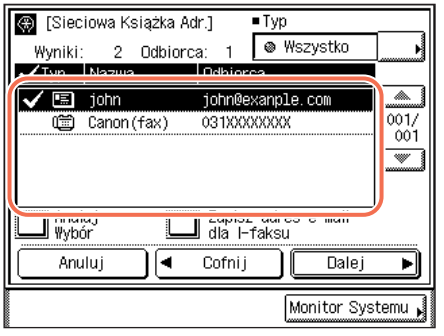
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Adresy e-mail,” na str. 4-3.

2 Wciśnij klawisz [Sieciowa Książka Adresowa].



3 Należy wykonać czynności podane w krokach od 2 do 4 w dziale “Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP,” na str. 4-55 w celu wyszukania odbiorców.

4 Wybierz żądanego odbiorcę spośród wyników wyszukiwania.



Można wybrać maksymalnie 32 odbiorców.

Aby wybrać pierwszych 32 odbiorców, należy wcisnąć klawisz [Wybierz wszystko (Maksymalnie 32 odbiorców)]. (Po wybraniu odbiorcy klawisz ten zastępowany jest klawiszem [Anuluj Wybór]).

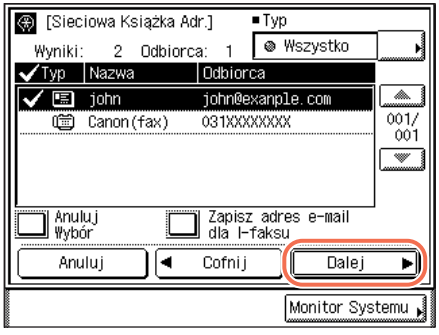
Jeżeli naciśniesz klawisz [Zarejestruj adres e-mail dla I-Faksu], wybrany adres e-mail zostanie zarejestrowany jako odbiorca I-faksu. Aby zapisać adresy e-mail jako adresy I-faks, należy zapisywać te adresy pojedynczo.

Aby kontynuować przeszukiwanie, należy wcisnąć klawisz [Cofnij].

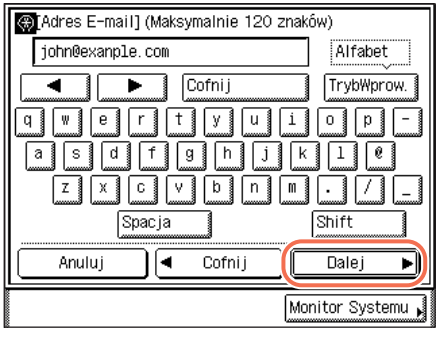
UWAGA

- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- Jeżeli aktywny jest Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) i do urządzenia dołączony jest Moduł Faksu Super G3-AG1 można sortować i ograniczyć widok wyświetlanych adresów z wykorzystaniem listy rozwijalnej Typu.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', adresy e-mail znalezione jako wynik wyszukiwania, nie będą wyświetlane.

5 Wciśnij [Dalej], aby zarejestrować wybranego odbiorcę.

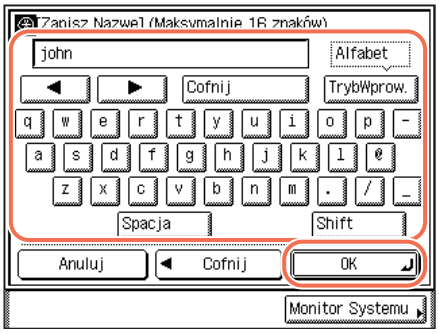


● Jeżeli wybrany zostanie tylko jeden odbiorca:



❑ Potwierdź adres → wciśnij klawisz [Dalej].

Jeżeli zajdzie potrzeba, edytuj adres. (Patrz "Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej," na str. 4-27.)

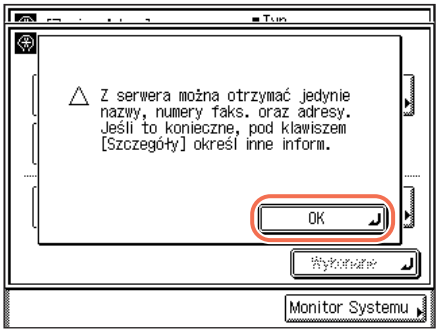


❑ Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [OK].

UWAGA

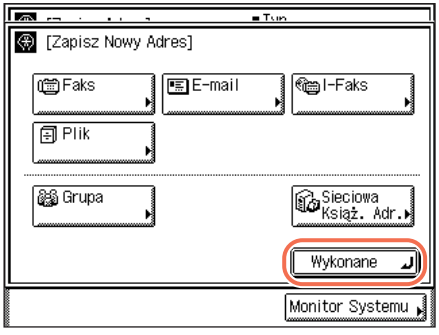
- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Pierwszy wprowadzony znak zarejestrowanej nazwy wykorzystywany jest do sortowania listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są takie klawisze, jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

● Jeżeli wybranych zostanie wielu odbiorców:



❑ Zatwierdź wyświetlony komunikat → naciśnij przycisk [OK].

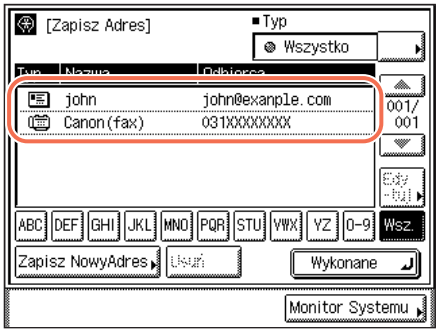
6



Naciśnij przycisk [Wykonane].

Wyświetlacz powróci do ekranu Rejestruj Adres.

Adres i zarejestrowana nazwa określone przez użytkownika pojawiają się na ekranie Rejestruj Adres w następujący sposób:



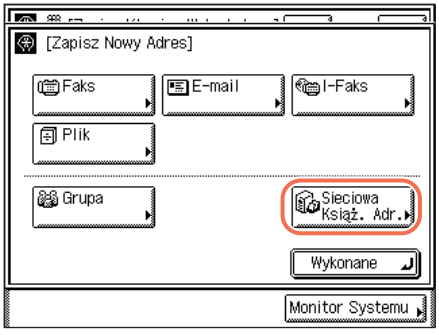
7 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego

1 **Wyświetl ekran Zarejestruj Przycisk Wybierania Jednoprzyciskowego → naciśnij [Rejestruj/Edytuj].**

W celu uzyskania pomocy, patrz krok 1 i 2 w “Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-31.

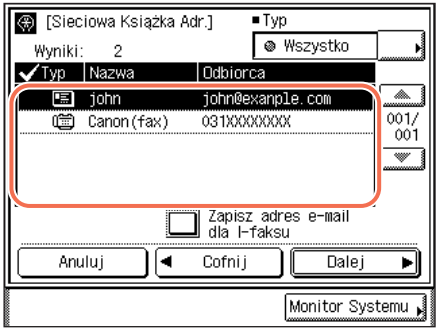
2



Wciśnij klawisz [Sieciowa Książka Adresowa].

3 **Należy wykonać czynności podane w krokach od 2 do 4 w dziale “Określanie adresów za pośrednictwem serwera LDAP,” na str. 4-55 w celu wyszukania odbiorców.**

4



Wybierz żądanego odbiorcę spośród wyników wyszukiwania.

Jednocześnie nie można wybrać wielu odbiorców.

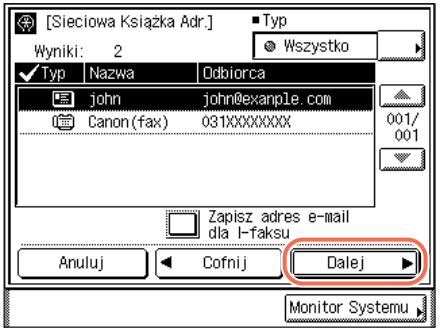
Jeżeli naciśniesz klawisz [Zarejestruj adres e-mail dla I-Faksu], wybrany adres e-mail zostanie zarejestrowany jako odbiorca I-faksu. Aby zapisać adresy e-mail jako adresy I-faks, należy zapisywać te adresy pojedynczo.

Aby kontynuować przeszukiwanie, należy wcisnąć klawisz [Cofnij].

UWAGA

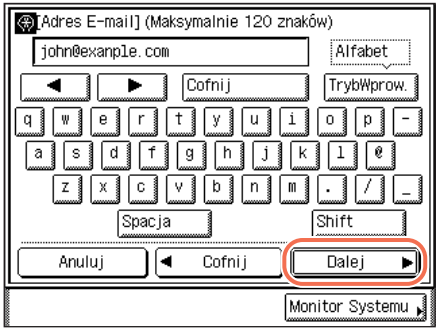
- Aby anulować wybranego odbiorcę, należy wybrać ponownie odbiorcę i skasować jego znacznik.
- Jeżeli aktywny jest Zestaw Wysyłki Dokumentów Kolorowych-Y1 (wyposażenie opcjonalne urządzenia imageRUNNER 2545/2535/2530/2525/2520) i do urządzenia dołączony jest Moduł Faksu Super G3-AG1 można sortować i ograniczyć widok wyświetlanych adresów z wykorzystaniem listy rozwijalnej Typu.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako 'Nie zezwalaj' lub 'Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres', adresy e-mail znalezione jako wynik wyszukiwania, nie będą wyświetlane.

5



Wciśnij [Dalej], aby zarejestrować wybranego odbiorcę.

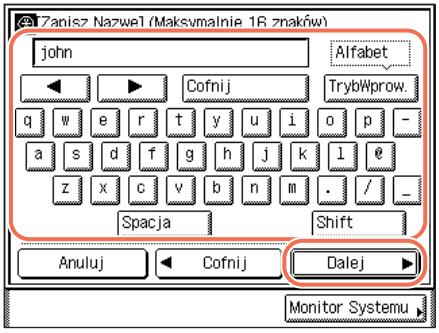
6



Potwierdź adres → wciśnij klawisz [Dalej].

Jeżeli zajdzie potrzeba, edytuj adres. (Patrz “Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej,” na str. 4-27.)

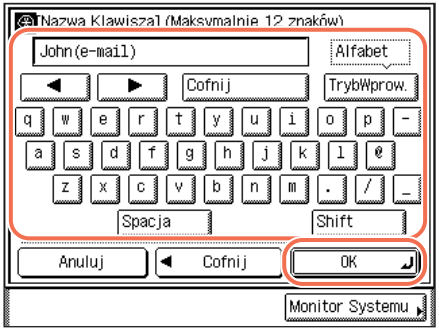
7



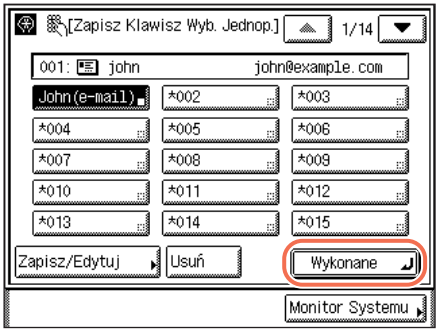
Wprowadź zarejestrowaną nazwę (do 16 znaków) stosując klawiaturę na ekranie → naciśnij [Dalej].

UWAGA

- Szczegółowe informacje dotyczące wprowadzania znaków znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.
- Pierwszy wprowadzony znak zarejestrowanej nazwy wykorzystywany jest do sortowania listy adresów, kiedy na ekranie Książka Adresowa wciskane są takie klawisze, jak [ABC] i [DEF]. W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.

8 

Wprowadź nazwę przycisku wybierania jednoprzyciskowego (maksymalnie 12 znaków) → naciśnij [OK].

9 

Naciśnij przycisk [Wykonane].

10 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Odbieranie dokumentów

5
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje procedurę odbierania dokumentów, jak również niektóre dodatkowe funkcje odbioru.

Podstawowe metody odbioru 5-2
Automatyczny odbiór dokumentów 5-2
Ręczny odbiór dokumentów wysłanych I-faksem 5-4
Zaawansowane metody odbioru 5-6
Przekazywanie odebranych dokumentów 5-6
Odbiór dokumentów do pamięci bez drukowania (Zabezpieczenie pamięci) 5-7
Dostępne formaty papieru 5-8
Anulowanie odbierania faksów 5-9

Podstawowe metody odbioru

Dokumentami, które maszyna odbiera są I-faksy i faksy Kiedy takie dokumenty są wysyłane do urządzenia, urządzenie je automatycznie odbiera i drukuje. Można też w dowolnym czasie odbierać I-faksy.

Dział ten opisuje pracę urządzenia przy odbieraniu dokumentów oraz prezentuje sposób ręcznego odbioru dokumentów wysłanych I-faksem.

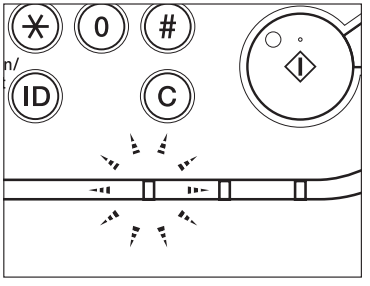
UWAGA

- Urządzenie może również odbierać wiadomości e-mail wysłane za pomocą e-maila. Urządzenie odbiera e-maile z załącznikami, wiadomości i załączniki są drukowane oddzielnie. Akceptowane formaty wiadomości i typy plików są następujące:
  - Format: wiadomości Zwykły tekst
  - Typy plików: TIFF-F (MH, MR, MMR skompresowany), JPEG
- Na wyświetlaczu urządzenia nie można przeczytać wiadomości e-mail.

Automatyczny odbiór dokumentów

Poniżej opisany jest sposób pracy urządzenia gdy odbierane są dokumenty.

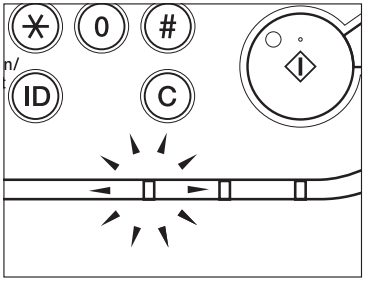
1 Podczas odbierania dokumentów na panelu sterowania na zielono miga wskaźnik Przetwarzanie/Dane.



UWAGA

Podczas odbioru na ekranie dotykowym wyświetlany jest numer połączenia.

2 Po zakończeniu odbierania dokumentu wskaźnik Przetwarzanie/Dane na ekranie dotykowym świeci się nieprzerwanie na zielono. Oznacza to, że dokumenty zapisane są w pamięci.



UWAGA

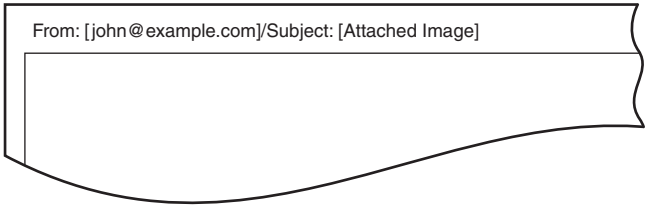
- Wskaźnik Przetwarzanie/Dane miga na zielono lub świeci się nieprzerwanie nawet wtedy, gdy urządzenie znajduje się w trybie Czuwanie.
- Kiedy ilość dostępnej pamięci jest mała lub do szuflady na papier musi zostać załadowany papier, zacznie migać wskaźnik Błędu.

3 Urządzenie drukuje dokument.

Wskaźnik Przetwarzanie/Dane gaśnie, gdy urządzenie rozpoczyna drukowanie dokumentów zapisanych w pamięci.

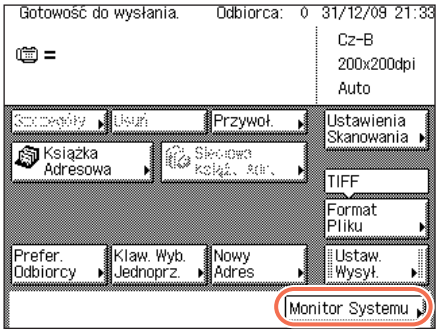
UWAGA

- Odebrane dokumenty zapisywane są w pamięci, gdy w urządzeniu nie ma papieru, na którym mogłyby zostać wydrukowane. Dokumenty zapisane w pamięci zostają automatycznie wydrukowane, gdy do szuflady zostanie włożony papier.
- W pamięci urządzenia może być przechowywanych około 1000 stron, zarówno dokumentów przygotowanych do wysłania jak i odebranych.
- Gdy wystąpi błąd drukowania, wówczas wskaźnik Błędu miga na czerwono.
- Jeżeli urządzenie odbiera dokumenty za pośrednictwem I-faksu, adres nadawcy I-faksu i temat widomości I-faks są drukowane zawsze u góry pierwszej strony. (Jeśli pierwsza strona dokumentów I-faks zawiera ciało tekstu, adres nadawcy I-faksu i temat widomości I-faks nie są drukowane).

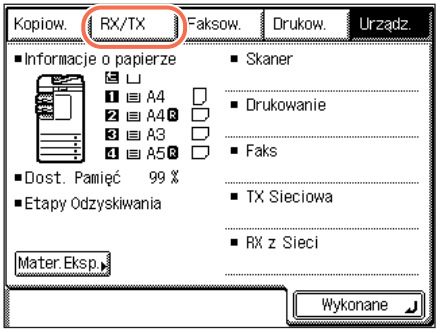


Ręczny odbiór dokumentów wysłanych I-faksem

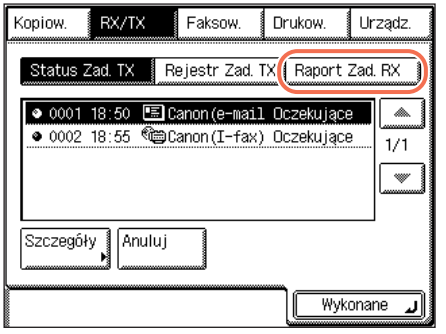
Urządzenie regularnie sprawdza przesyłki przychodzące za pośrednictwem funkcji I-faks. Jednakże, użytkownik może w dowolnym momencie sprawdzić przesyłki przychodzące za pośrednictwem funkcji I-faks, postępując zgodnie z poniższą procedurą.

1 

Naciśnij klawisz [Monitor Systemu].

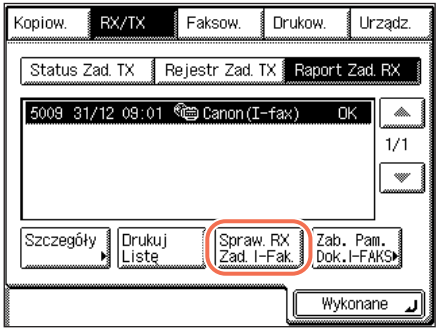
2 

Naciśnij [RX/TX].

3 

Wybierz [Raport z zadania RX].

4



Naciśnij [Sprawdzanie RX zadania I-Faks].

Maszyna uzyskuje dostęp do serwera poczty i sprawdza dokumenty I-faks.

UWAGA

Aby móc korzystać z funkcji [Sprawdzanie RX zadania I-Faks], trzeba wcześniej skonfigurować ustawienia POP (Protokół Pocztowy) w E-mailu/I-Faksie tak, by można odbierać dokumenty za pomocą POP. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

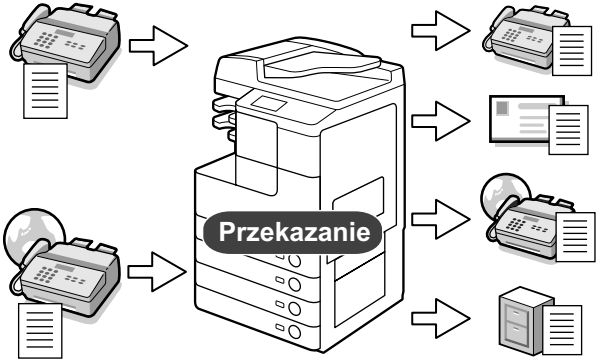
5 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Zaawansowane metody odbioru

W dziale tym zaprezentowane są niektóre dodatkowe funkcje stosowane do odbioru dokumentów.

Przekazywanie odebranych dokumentów

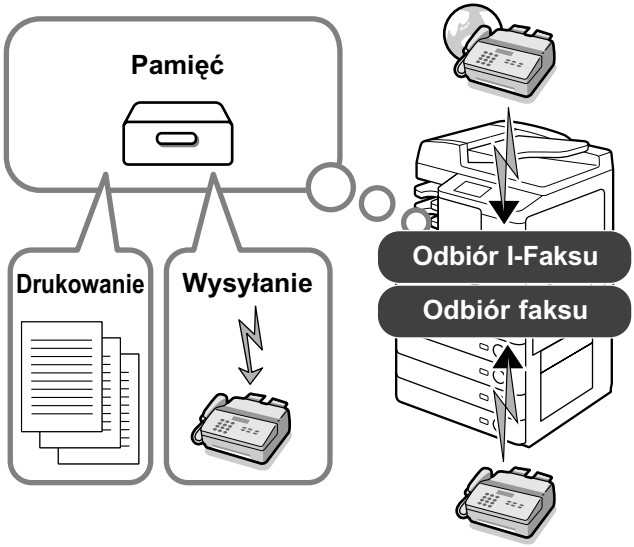
Urządzenie pozwala na automatyczne przekazywanie dokumentów odebranych za pośrednictwem I-faksu/faksu do dowolnie wybranego odbiorcy. Jeżeli otrzymany dokument odpowiada określonym warunkom przekazania, to zostaje on przekazany do wybranego odbiorcy. Odebrane dokumenty, które nie odpowiadają warunkom przekazania, również mogą zostać przekazane do wybranego odbiorcy



Aby skorzystać z tej funkcji, patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.

Odbiór dokumentów do pamięci bez drukowania (Zabezpieczenie pamięci)

Zwykle dokument jest drukowany natychmiast po jego odebraniu. Może się jednak zdarzyć, że użytkownik będzie chciał, by dokumenty zostały zapisane w pamięci dopóki nie będzie gotowy do ich wydrukowania. Zaprogramowanie urządzenia w taki sposób, aby mogło ono odbierać i zachowywać wszystkie dokumenty w pamięci nazywane jest zabezpieczeniem pamięci.



Aby skorzystać z tej funkcji, patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*.

WAŻNE

- Ponadto dokumenty nie mogą być odebrane do pamięci w następujących przypadkach (liczby podane poniżej mogą się różnić zależnie od ilości pozostałej wolnej pamięci):
  - Kiedy w pamięci zostanie zapisanych łącznie 95 dokumentów (75 dokumentów, gdy zapisane są tylko dokumenty I-faks)
  - Kiedy w pamięci zostanie zapisanych łącznie około1000 stron
  - Kiedy łącznie 90 odebranych dokumentów lub 99 raportów z zadań czeka na wydrukowanie gdy w urządzeniu zabraknie papieru.
- Nawet jeśli wystąpi zanik napięcia zasilania lub urządzenie zostanie wyłączone, wbudowana bateria umożliwi przechowywanie odebranych dokumentów w pamięci przez około 1 godzinę. Jeżeli jednak bateria nie jest całkowicie naładowana, dokumenty mogą nie zostać przechowane w pamięci. (Czas do całkowitego naładowania baterii wbudowanej, wynosi około dwóch godzin, od chwili włączenia głównego wyłącznika zasilania).

UWAGA

Ekran Monitora Systemu pozwala na sprawdzanie, usuwanie i przekazywanie dokumentów odebranych do pamięci. (Patrz “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci,” na str. 6-14.)

Dostępne formaty papieru

Podczas drukowania odebranych dokumentów papier podawany jest z tej szuflady, w której znajdują się arkusze tego samego formatu, co format odbieranego dokumentu. Jeżeli wszystkie ustawienia w trybie Wybór szuflady w ustawieniach RX we <Wspólnych Ustawieniach> są ustawione jako włączone i nie jest dostępna szuflada z odpowiednim formatem papieru, urządzenie automatycznie wybiera inny format papieru w kolejności wskazanej w poniższej tabeli. Format papieru jest automatycznie wybierany w takiej samej kolejności także wtedy, gdy papier skończy się podczas drukowania.

■ Formaty papieru dostępne dla odebranych dokumentów.

Oryginały formatu A3	A3 → A4* → A4R*
Oryginały formatu A4	A4 → A4R → A3 → A5R x 3
Oryginały formatu A5	A5R → A4 → A4R → A3

* Odebrane dokumenty są automatycznie zmniejszane lub rozdzielane, zanim zostaną wydrukowane na papierze o wskazanym formacie.

WAŻNE

- Otrzymane dokumenty mogą być wydrukowane na następujących rozmiarach i typach papieru:
  - Formaty papieru: A3, A4, A4R lub A5R
  - Rodzaje papieru: zwykły, ponownie przetworzony lub kolorowy
- Kolejność wyboru papieru może się różnić zależnie od rozdzielczości ustawionej w maszynie nadawcy.

UWAGA

- Możesz określić dowolną szufladę na papier, aby odbierać dokumenty wysyłane i-faksem/faksem Domyślnym ustawieniem jest 'Włącz', z wyjątkiem ustawień dla bocznego podajnika. (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).
- Możliwe jest takie zaprogramowanie urządzenia, aby w sytuacji, kiedy dokument jest większy niż którykolwiek z dostępnych formatów papieru, zmniejszało ono odebrane dokumenty w zakresie do 75%, 90%, 95% lub 97%. (Patrz "Zmniejszanie otrzymanych dokumentów," na str. 7-35.)
- Możliwe jest zmienienie kolejności wyboru papieru. (Patrz "Określanie metod dla drukowania odbieranych dokumentów (Wybór szuflady na papier)," na str. 7-33.)
- Możliwe jest takie zaprogramowanie urządzenia, aby drukowało ono odebrane dokumenty na obu stronach papieru. (Patrz "Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru," na str. 7-31.)
- Odebrane dokumenty wyprowadzane są stroną zadrukowaną skierowaną do dołu w kolejności ich odbierania.

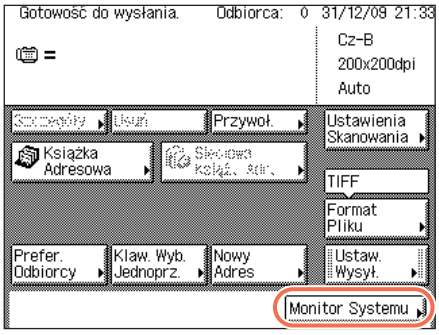
Anulowanie odbierania faksów

Aby anulować odbiór faksu w trakcie jego odbioru, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

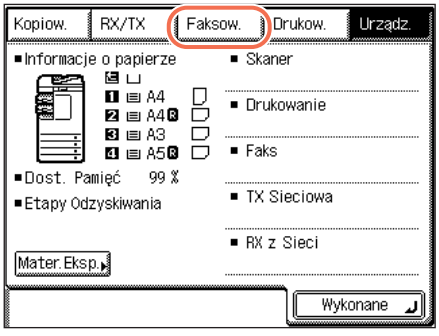
1 Wzrokowo skontroluj wskaźnik Przetwarzanie/Dane, aby upewnić się, że dokumenty są odbierane.

Podczas odbierania dokumentów, wskaźnik Przetwarzania/Danych znajdujący się na pulpicie sterowania świeci pulsującym światłem w kolorze zielonym.

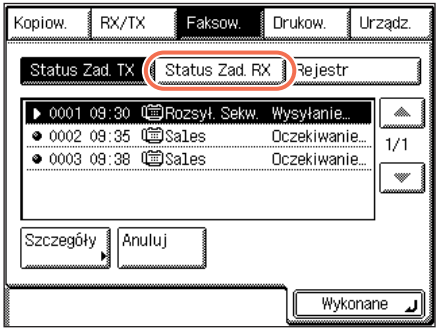
2 W czasie trwania odbioru wciśnij klawisz [Monitor Systemu].



3 Wciśnij klawisz [Faks].

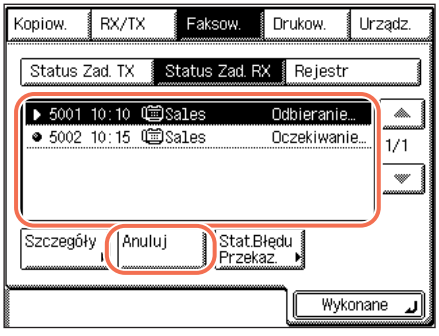


4



Wciśnij klawisz [Status Zadania RX].

5



Wybierz zadanie, które chcesz anulować → naciśnij przycisk [Anuluj].

6

Naciśnij przycisk [Tak].

Będzie słychać sygnał alarmu i odbiór dokumentu zostanie przerwany.

Automatycznie zostanie wydrukowany Raport z RX, chyba że ta funkcja jest wyłączona. (Patrz “Raport z RX,” na str. 8-13.)

7 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci

6
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje sposoby sprawdzania i zmiany statusu dokumentów zapisanych w pamięci

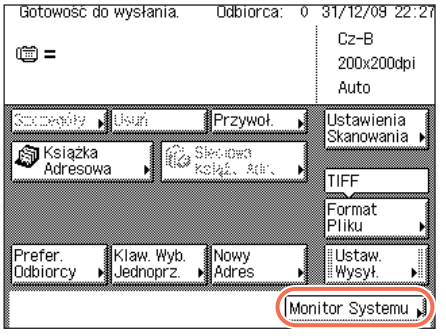
Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę 6-2
E-Mail/I-Faks/Serwer Plików 6-2
Faks 6-4
Sprawdzanie/usuwanie dokumentów faksowych odbieranych lub czekających na wydrukowanie 6-7
Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń 6-9
E-Mail/I-Faks/Serwer Plików/Urządzenie pamięci masowej USB 6-9
Faks 6-11
Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci 6-14
I-Faks 6-14
Faks 6-17
Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów z błędami przekazania 6-20
I-Faks 6-20
Faks 6-24

Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę

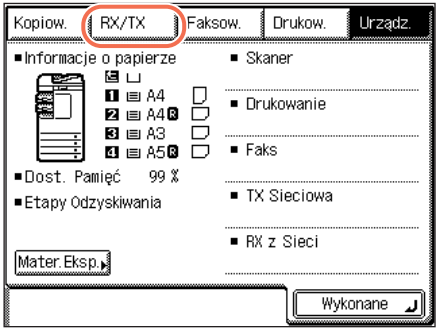
Dział ten opisuje sposób sprawdzania szczegółowych informacji o dokumentach, które są aktualnie wysyłane lub czekają na wysyłkę, jak również usuwania tych dokumentów w razie potrzeby. Można wyświetlić szczegółowe informacje, takie jak odbiorca, data i godzina wykonania zadania.

E-Mail/I-Faks/Serwer Plików

Aby sprawdzić i usunąć dokumenty wysłane za pośrednictwem e-maila i I-faksu lub do serwera plików należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

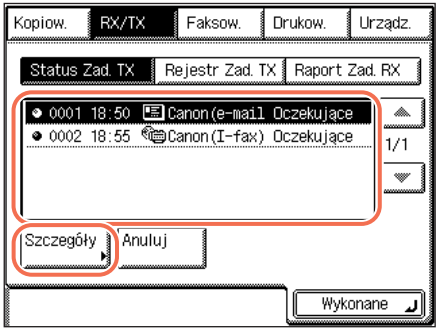
1 

Naciśnij klawisz [Monitor Systemu].

2 

Naciśnij [RX/TX].

3



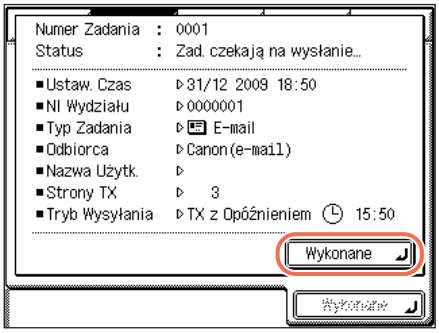
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

UWAGA

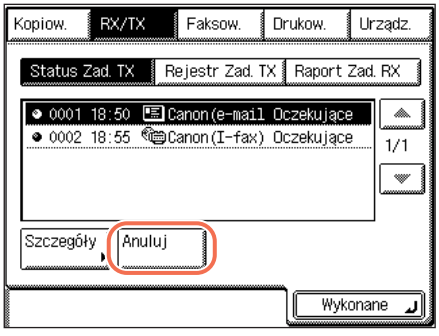
Można wyświetlić maksymalnie 70 zadań. Kiedy liczba zadań przekroczy limit, najstarsze zadanie zostaje usunięte za każdym razem, gdy zostaje dodane nowe.

4



Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

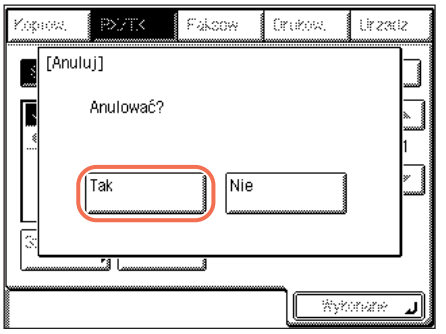
● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Naciśnij przycisk [Anuluj].

WAŻNE

Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Anuluj] nie jest dostępny.



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

WAŻNE

Zadanie, które jest właśnie wysyłane, nie może zostać anulowane nawet poprzez wciśnięcie przycisku [Tak].

UWAGA

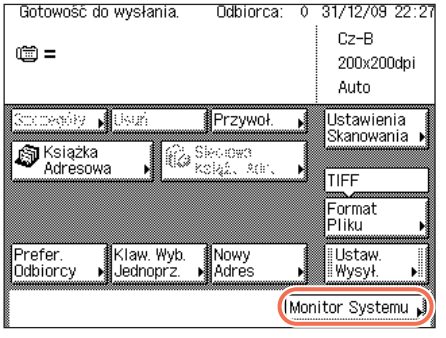
Jeżeli usuniesz zadanie będące w trakcie rozsyłania sekwencyjnego, zostaną usunięci wszyscy odbiorcy znajdujący się po tym, do którego dokument jest aktualnie wysyłany.

5 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Faks

Postępuj zgodnie z tą procedurą, by sprawdzić i usunąć dokumenty wysłane za pomocą faksu.

1

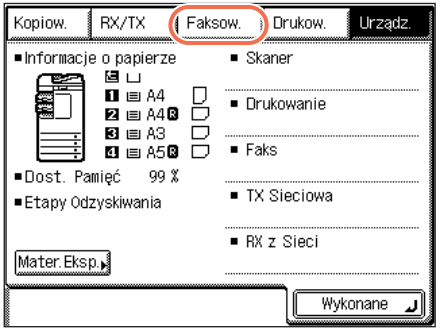


Naciśnij klawisz [Monitor Systemu].

6

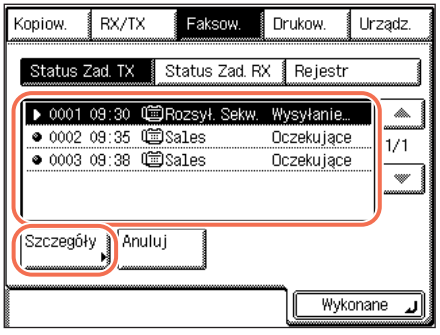
Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci

2



Wciśnij klawisz [Faks].

3



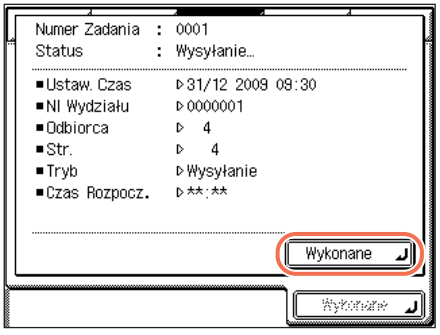
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

UWAGA

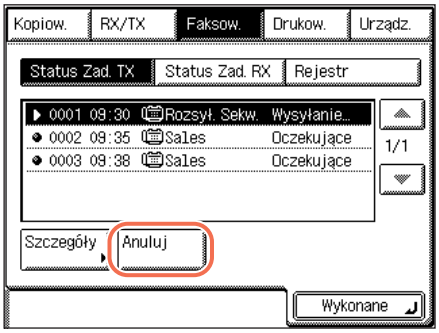
Można wyświetlić maksymalnie 70 zadań. Kiedy liczba zadań przekroczy limit, najstarsze zadanie zostaje usunięte za każdym razem, gdy zostaje dodane nowe.

4



Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Naciśnij przycisk [Anuluj].

WAŻNE
Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Anuluj] nie jest dostępny.

❑ Naciśnij przycisk [Tak].

WAŻNE
Zadanie, które jest właśnie wysyłane, nie może zostać anulowane nawet poprzez wciśnięcie przycisku [Tak].

UWAGA
Jeżeli usuniesz zadanie będące w trakcie rozsyłania sekwencyjnego, zostaną usunięci wszyscy odbiorcy znajdujący się po tym, do którego dokument jest aktualnie wysyłany.

5 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

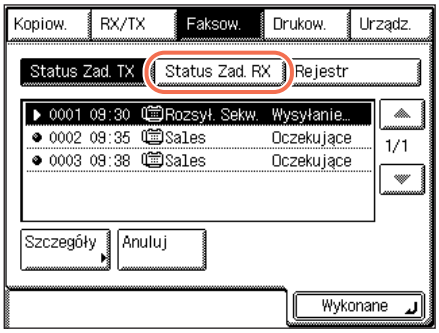
Sprawdzanie/usuwanie dokumentów faksowych odbieranych lub czekających na wydrukowanie

Dział ten opisuje sposób sprawdzania szczegółowych informacji o dokumentach faksowych, które są aktualnie odbierane lub czekają na wydrukowanie, jak również usuwania tych dokumentów w razie potrzeby. Można wyświetlić szczegółowe informacje, takie jak odbiorca, data i godzina odebrania zadania.

1 Wciśnij [Monitor Systemu] → [Faks].

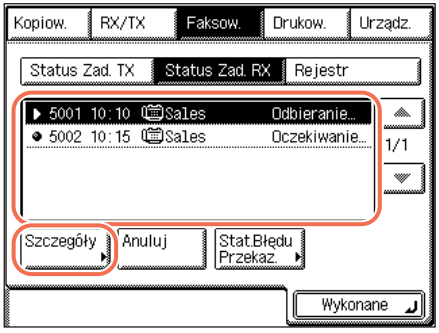
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Faks,” na str. 6-4.

2



Wciśnij klawisz [Status Zadania RX].

3



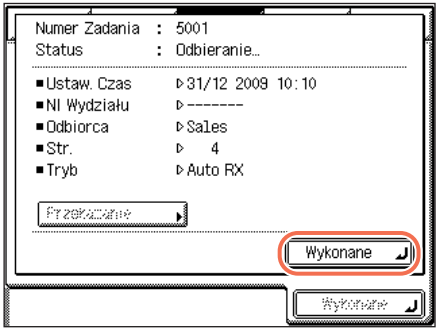
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

UWAGA

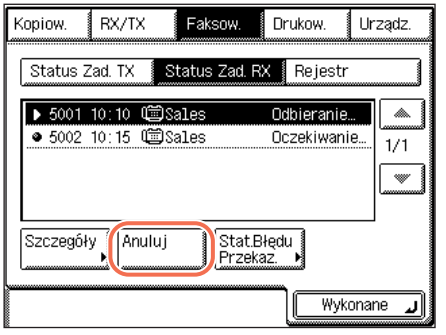
Można wyświetlić maksymalnie 70 zadań. Kiedy liczba zadań przekroczy limit, najstarsze zadanie zostaje usunięte za każdym razem, gdy zostaje dodane nowe.

4



Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Naciśnij przycisk [Anuluj] lub [Usuń].

Jeżeli wybrane jest aktualnie odbierane zadanie, na ekranie wyświetlone zostaje [Anuluj].
Jeżeli wybrane jest zadanie oczekujące na wydrukowanie, na ekranie wyświetlone zostaje [Usuń].

❑ Naciśnij przycisk [Tak].

UWAGA

Nie można usunąć zadania, które jest aktualnie drukowane

5

Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń

Dział ten opisuje, jak sprawdzać i drukować wyniki połączeń.

UWAGA

- Jeżeli opcja Wyświetlanie Rejestru Zadań w Ustawieniach Systemu jest ustawiona jako wyłączona, na ekranie Monitora Systemu nie są wyświetlane połączenia wysyłki i odbioru. (Patrz Rozdział 6, "Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem" w *Instrukcji ustawień systemu*).
- Rejestr połączeń można drukować tylko wtedy, gdy papier formatu A3, A4 lub A4R (zwykły papier, ponownie przetworzony papier lub kolorowy papier) umieszczony jest w źródle papieru, dla którego opcja Inna Funkcja w trybie Szuflada Przydzielona do AWP/APS, ustawiona jest pozycji 'Włącz'. (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia", w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

E-Mail/I-Faks/Serwer Plików/Urządzenie pamięci masowej USB

Aby sprawdzić i wydrukować rezultaty następujących typów dokumentów należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

- Dokumenty wysłane za pomocą e-maila I-faksu, i faksu do serwera plików lub urządzenia pamięci masowej USB.
- Dokumenty odebrane za pośrednictwem I-faksu oraz faksu.

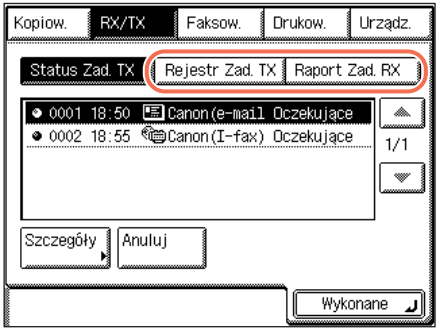
UWAGA

- Jeżeli Rejestr wysyłki do nośników pamięci w Ustawieniach Systemu ustawiony jest na 'Nie przechowuj', wyniki dokumentów wysłane do urządzenia pamięci masowej USB nie są zapisywane. (Patrz rozdział 7, "Inne ustawienia systemu", w *Instrukcji ustawień systemu*).
- Jeżeli chcesz sprawdzić i wydrukować wyniki połączeń faksowych, patrz "Faks," na str. 6-11.

1 Wciśnij [Monitor Systemu] → [RX/TX].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w "E-Mail/I-Faks/Serwer Plików," na str. 6-2.

2

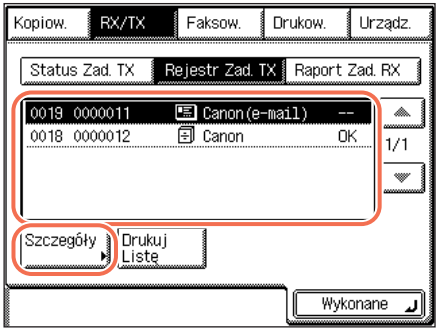


Naciśnij [Rejestr Zadań TX] lub [Rejestr Zadań RX].

[Rejestr Zadań TX]: Wyświetla wyniki wysyłania.

[Raport z zadania odbioru]. Wyświetla wyniki odbioru.

3



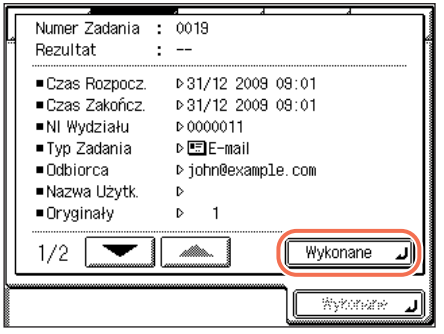
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

UWAGA

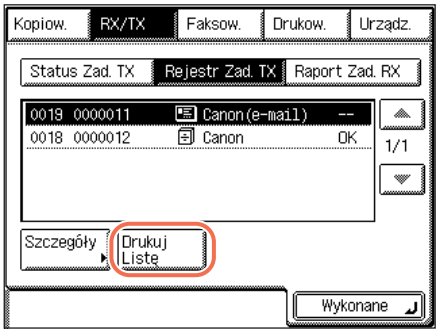
Można wyświetlić maksymalnie 128 zadań. Kiedy liczba zadań przekroczy limit, najstarsze zadanie zostaje usunięte za każdym razem, gdy zostaje dodane nowe.

4



Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz wydrukować listę wyników połączeń:**



❑ Naciśnij przycisk [Drukuj Listę].

❑ Naciśnij przycisk [Tak].

5 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

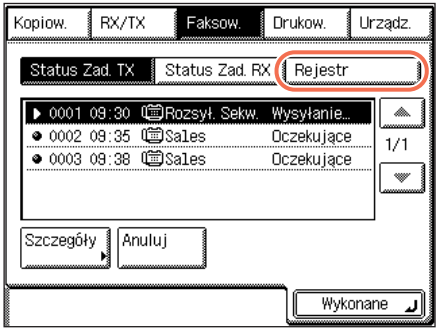
Faks

Postępuj zgodnie z tą procedurą, by sprawdzić i wydrukować wyniki dokumentów wysłanych za pomocą faksu.

1 **Wciśnij [Monitor Systemu] → [Faks].**

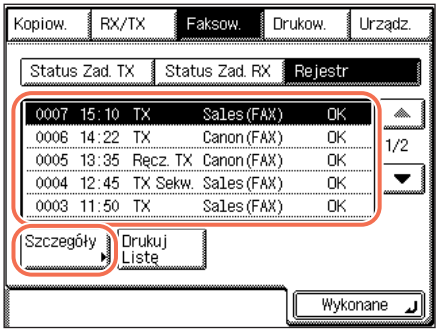
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Faks,” na str. 6-4.

2



Wciśnij klawisz [Rejestr].

3



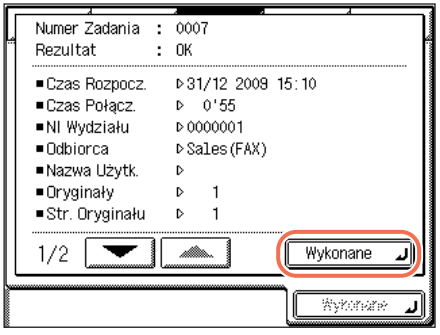
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

UWAGA

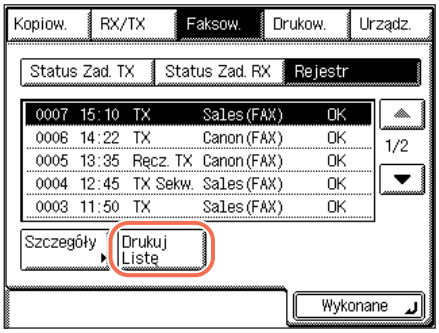
Można wyświetlić maksymalnie 45 zadań. Kiedy liczba zadań przekroczy limit, najstarsze zadanie zostaje usunięte za każdym razem, gdy zostaje dodane nowe.

4



Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz wydrukować listę wyników połączeń:**



❑ Naciśnij przycisk [Drukuj Listę].

❑ Naciśnij przycisk [Tak].

5 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci

Dział ten opisuje sposób sprawdzania szczegółowych informacji na temat dokumentów zapisanych w pamięci. Dokumenty te można też usuwać i przekazywać dalej.

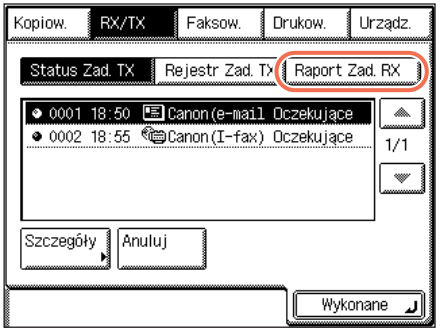
I-Faks

Aby sprawdzić, usunąć i przekazać dalej dokumenty I-faksu zapisane w pamięci należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

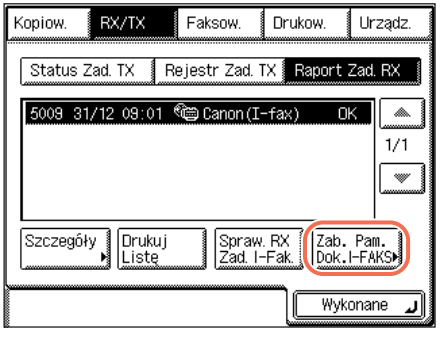
1 Wciśnij [Monitor Systemu] → [RX/TX].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “E-Mail/I-Faks/Serwer Plików,” na str. 6-2.

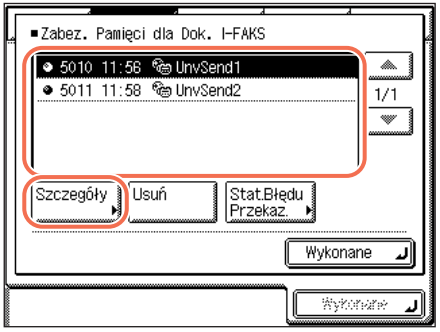
2 Wciśnij klawisz [Raport z zadania RX].



3 Wciśnij przycisk [Zabezp. Pamięci]. Dok. I-faks].



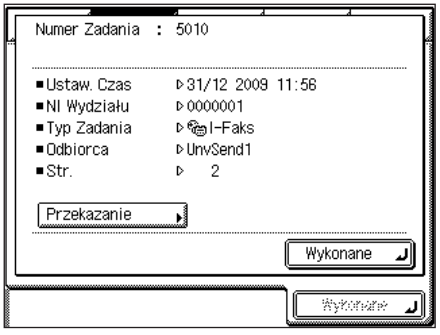
4



Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

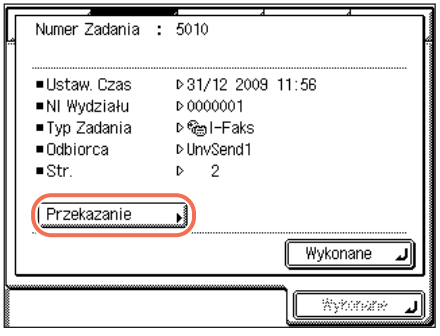
Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

5



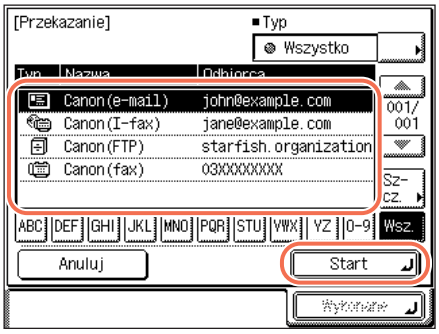
Sprawdź informacje wyświetlone dla wybranego zadania.

● **Jeżeli chcesz przekazać wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Przekazanie].

WAŻNE
Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Przekazanie] nie jest dostępny.

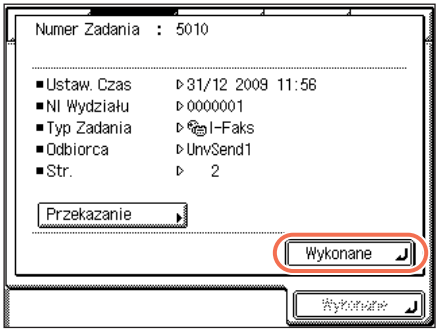


❑ Wybierz odbiorcę przekazania z Książki Adresowej → naciśnij [Start].

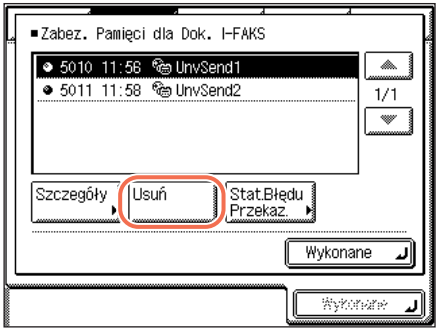
UWAGA

- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako ‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres’, adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.

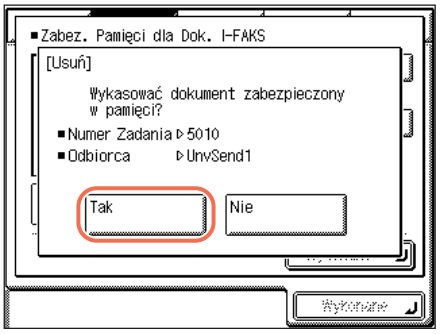
● Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:



❑ Naciśnij przycisk [Wykonane].



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

6 **Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.**

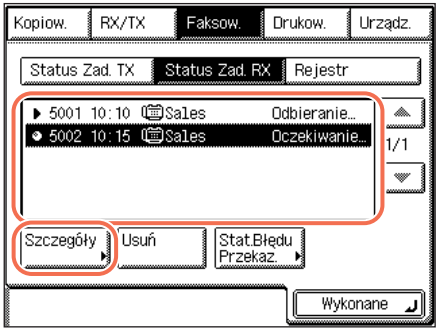
Faks

Aby sprawdzić, usunąć i przekazać dalej dokumenty faksowe zapisane w pamięci należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 **Wciśnij przyciski [Monitor Systemu] → [Faks] → [Status Zadania RX].**

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Sprawdzanie/usuwanie dokumentów faksowych odbieranych lub czekających na wydrukowanie,” na str. 6-7.

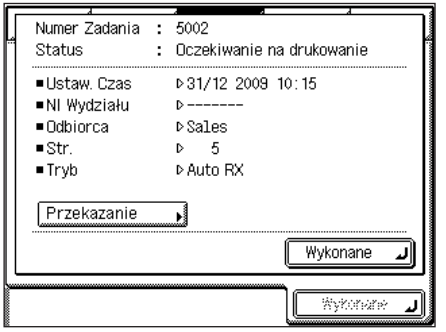
2



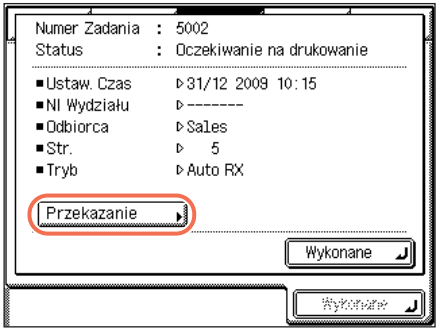
Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

3 Sprawdź informacje wyświetlone dla wybranego zadania.

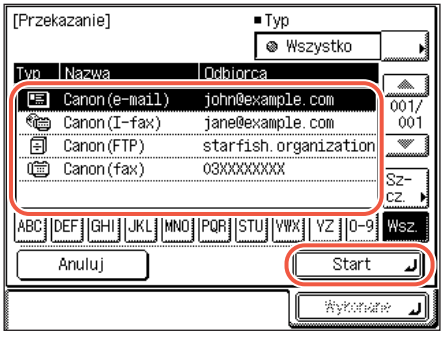


● **Jeżeli chcesz przekazać wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Przekazanie].

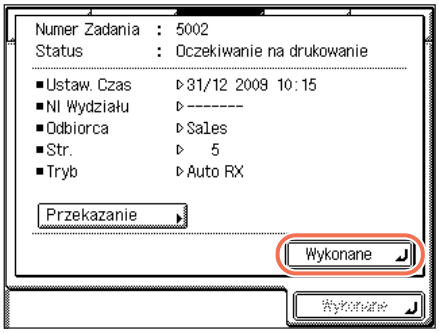
WAŻNE
Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Przekazanie] nie jest dostępny.



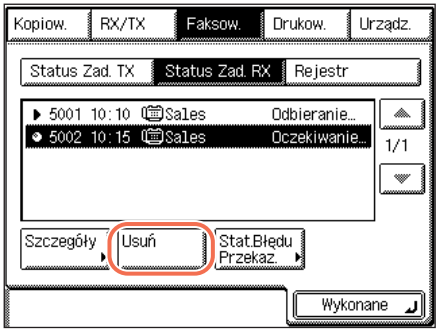
❑ Wybierz odbiorcę przekazania z Książki Adresowej→ naciśnij [Start].

UWAGA
- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako ‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres’, adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.

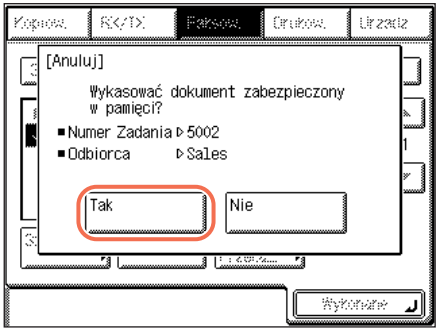
● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Naciśnij przycisk [Wykonane].



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].



❑ Naciśnij przycisk [Tak].

4 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów z błędami przekazania

Dział ten opisuje sposób sprawdzania szczegółowych informacji na temat dokumentów, których maszynie nie udało się przekazać. Dokumenty te można też usuwać, drukować i przekazywać dalej.

UWAGA

Zadania z błędami przekazania zapisywane są w pamięci tylko wówczas, gdy opcja Zapisywanie Obrazu do Pamięci w funkcji Zapisz/Drukuj Podczas Przekazywania ustawiona jest na 'Tylko dla błędu'. (Patrz Rozdział 4, "Ustawianie funkcji wysyłania" w *Instrukcji ustawień systemu*).

I-Faks

Aby sprawdzić, usunąć, wydrukować i przekazać dalej dokumenty I-faksowe z błędami przekazania, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

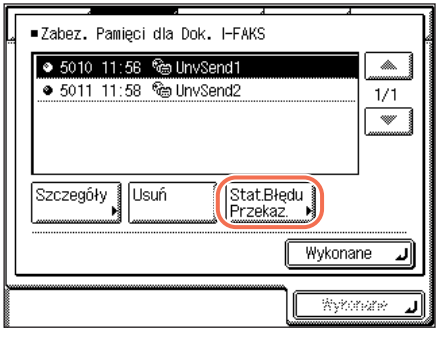
1 Wciśnij [Monitor Systemu] → [RX/TX].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w "E-Mail/I-Faks/Serwer Plików," na str. 6-2.

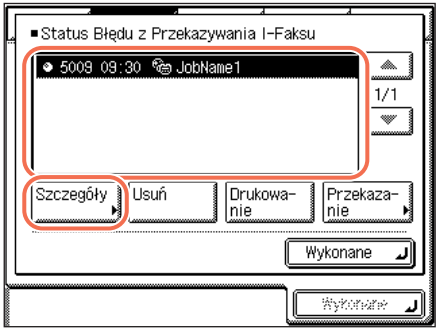
2 Wciśnij [Raport z zadania odbioru] → [Zabezp. Pamięci. Dok. I-faks].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 2 i 3 w "I-Faks," na str. 6-14.

3 Wciśnij klawisz [Status Błędu Przekazania].



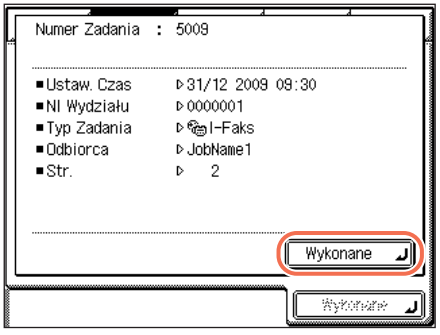
4



Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

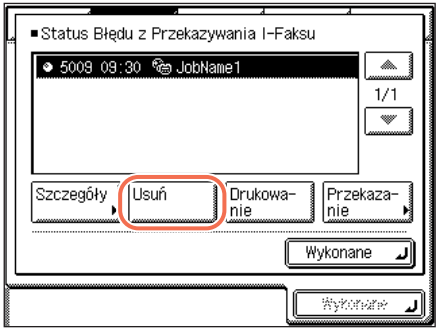
Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

5

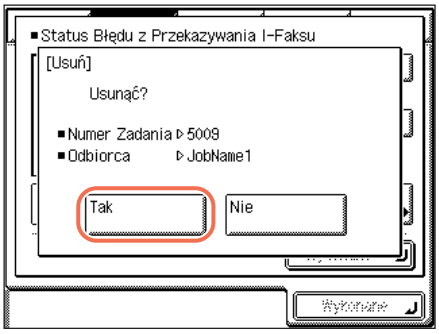


Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

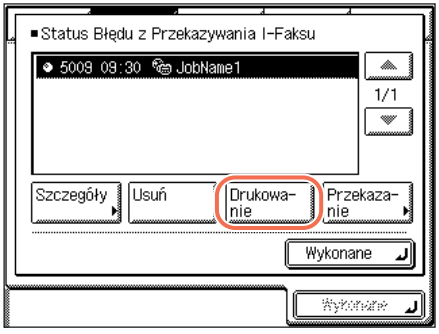


❑ Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Usuwanie...>.

Wybrane zadanie zostało usunięte.

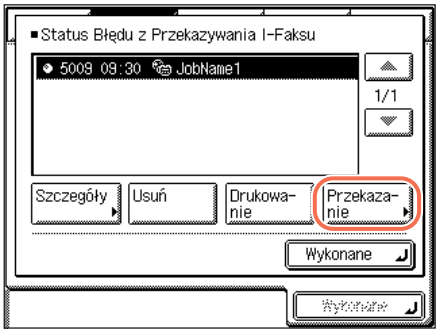
● **Jeżeli chcesz wydrukować wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Drukowanie].

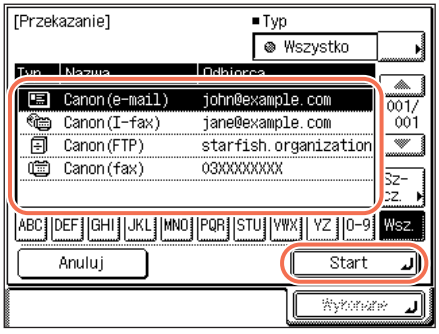
❑ Naciśnij przycisk [Tak].

● **Jeżeli chcesz przekazać wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Przekazanie].

WAŻNE
Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Przekazanie] nie jest dostępny.



❑ Wybierz odbiorcę przekazania z Książki Adresowej→ naciśnij [Start].

UWAGA
- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.
- Jeżeli połączenie przebiegło pomyślnie, dokument zostanie usunięty z pamięci.
- Nie można wybrać adresu grupy.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako ‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres’, adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.

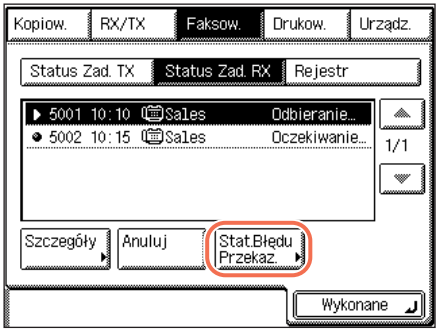
6 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Aby sprawdzić, usunąć, wydrukować i przekazać dalej dokumenty faksowe z błędami przekazania, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wciśnij przyciski [Monitor Systemu] → [Faks] → [Status Zadania RX].

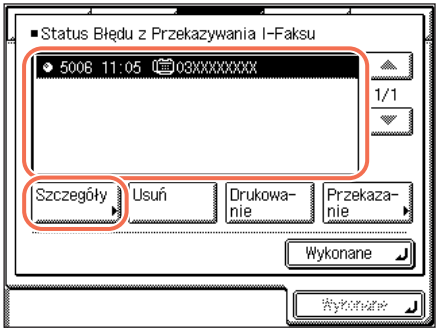
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Sprawdzanie/usuwanie dokumentów faksowych odbieranych lub czekających na wydrukowanie,” na str. 6-7.

2



Wciśnij klawisz [Status Błędu Przekazania].

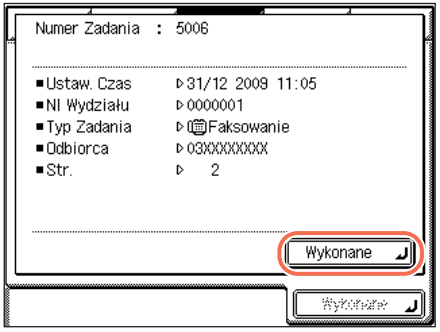
3



Wybierz to zadanie, którego szczegółowe informacje chcesz sprawdzić → wciśnij przycisk [Szczegóły].

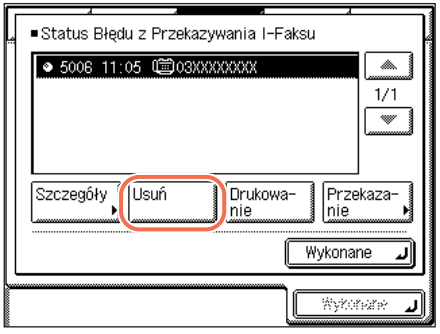
Jeżeli zadanie, które chcesz wybrać nie jest wyświetlone, naciśnij [▼] lub [▲] aby przewinąć do tego zadania.

4

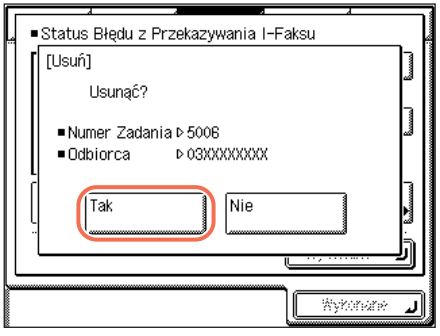


Sprawdź szczegóły wybranego zadania → naciśnij [Wykonane].

● **Jeżeli chcesz usunąć wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij przycisk [Usuń].

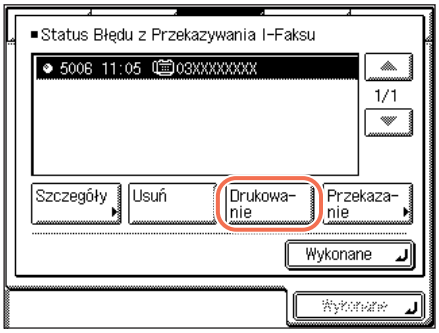


❑ Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawia się przez około dwie sekundy komunikat <Usuwanie...>.

Wybrane zadanie zostało usunięte.

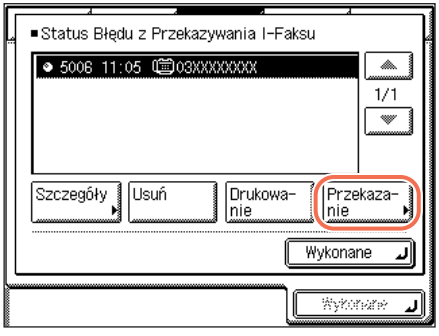
● **Jeżeli chcesz wydrukować wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Drukowanie].

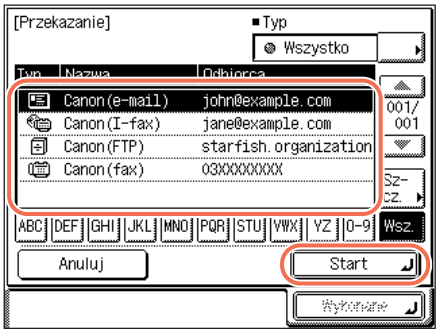
❑ Naciśnij przycisk [Tak].

● **Jeżeli chcesz przekazać wybrane zadanie:**



❑ Wciśnij klawisz [Przekazanie].

WAŻNE
Jeśli jesteś wyrejestrowany z funkcji Wysyłki z Autoryzacją, przycisk [Przekazanie] nie jest dostępny.



❑ Wybierz odbiorcę przekazania z Książki Adresowej→ naciśnij [Start].

UWAGA

- W celu uzyskania instrukcji na temat korzystania z książki adresowej, patrz “Korzystanie z książki adresowej,” na str. 4-24.
- Jeżeli połączenie przebiegło pomyślnie, dokument zostanie usunięty z pamięci.
- Nie można wybrać adresu grupy.
- Odbiorcy, których chcesz określać mogą się różnić w zależności od ustawień w <Ustawieniach Ograniczeń Wysyłania>. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*). Przykładowo, jeśli Wysyłka E-mail ustawiona jest jako ‘Nie zezwalaj’ lub ‘Zezwól jedynie na wysyłkę na swój adres’, adresy e-mail i I-faks nie będą wyświetlane na liście Książki Adresowej.

5 Naciśnij przycisk (Resetowanie), aby powrócić do górnego ekranu.

Dostosowywanie ustawień urządzenia do własnych potrzeb

7
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje, w jaki sposób zapisywać i zmieniać ustawienia domyślne funkcji Transmisji/Odbioru, aby odpowiadały one potrzebom Użytkownika.

Elementy związane z transmisją 7-2
- Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów 7-2
- Ponowne automatyczne przesyłanie danych w przypadku pojawienia się błędu (Liczba powtórzeń) 7-4
- Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania) 7-5
- Drukowanie informacji o nadawcy na wysyłanym dokumencie (NI na Końcu TX) 7-9
- Definiowanie wartości gamma dla wysyłania kolorowych dokumentów 7-13
- Regulowanie kontrastu (tryb Ostrość) 7-14
- Regulowanie jakości obrazu PDF (Skompresowany) 7-16
- Określanie ustawień dla wysyłania PDF (OCR) 7-17
- Ustawienia TX kolorowego skanowania 7-18
- Określanie, co ma być wyświetlane na ekranie do wysyłki 7-20
- Przywracanie wielkości domyślnych ustawieniom TX 7-21
- Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM) 7-22
- Regulacja czasu pauzy 7-24
- Automatyczne ponowne wybieranie gdy linia jest zajęta (Automatyczne Ponowne Wybieranie) 7-25
- Sprawdzanie obecności sygnału wybierania przed rozpoczęciem wysyłania 7-29
- Obracanie TX 7-30

Elementy związane z odbiorem 7-31
- Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru 7-31
- Określanie metod dla drukowania odbieranych dokumentów (Wybór szuflady na papier) . . . 7-33
- Zmniejszanie otrzymanych dokumentów 7-35
- Drukowanie informacji w stopkach na odbieranych dokumentach 7-37
- Definiowanie wartości gamma dla odbierania kolorowych dokumentów 7-39
- Odbiór w trybie korekcji błędów (Odbiór ECM) 7-40
- Odrzucanie faksów przychodzących od niezidentyfikowanych nadawców 7-42

Elementy związane z transmisją

Dział ten opisuje funkcje transmisji, które można dostosować do własnych preferencji.

Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów

Dla danych skanowanych w kolorze można określić współczynnik kompresji. Ustawienie wysokiego stopnia kompresji pozwala zmniejszyć ilość pamięci dla dokumentu, lecz to pociąga za sobą obniżenie jakości obrazu. Z kolei ustawienie niskiego stopnia kompresji zwiększa ilość pamięci wykorzystywanej dla dokumentu, lecz pozwala uzyskać wysoką jakość obrazu.

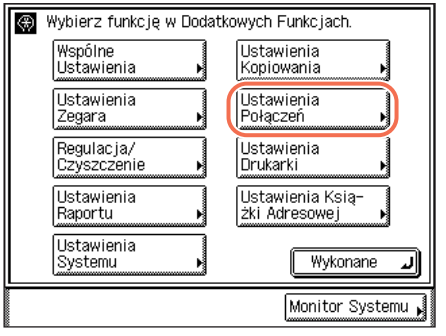
UWAGA

- Ustawienie to jest skuteczne, gdy jako format pliku zostanie wybrany [JPEG], [PDF] lub [PDF (OCR)].
- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu lub do urządzenia pamięci masowej USB, ustawienie to jest nieaktywne.
- Ustawienie domyślne to „Normalne”.

1 **Naciśnij klawisz (Dodatkowe funkcje).**

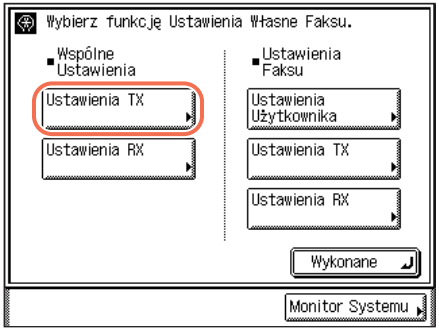
Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

2



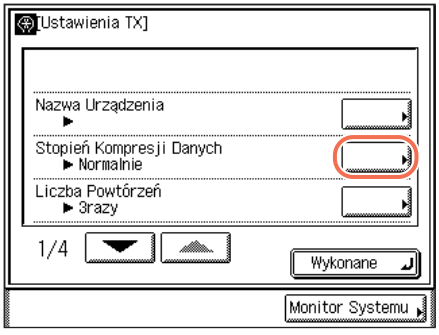
Naciśnij klawisz [Ustawienia połączeń].

3



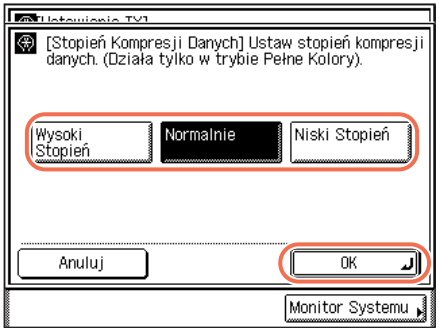
Naciśnij klawisz [Ustawienia TX] we <Wspólnych ustawieniach>.

4



Wciśnij [Stopień Kompresji Danych].

5



Wybierz [Współczynnik wysoki], [Normalny], lub [Współczynnik niski] → naciśnij przycisk [OK].

[Wysoki Stopień]: Do zeskanowania dokumentu wykorzystywana jest niewielka ilość pamięci, lecz niska jest wtedy jakość obrazu.

[Normalnie]: Ilość pamięci wykorzystywana do zeskanowania dokumentu oraz jakość obrazu ustawione są na średnim poziomie.

[Niski Stopień]: Do zeskanowania dokumentu wykorzystywana jest duża ilość pamięci, lecz za to wysoka jest wtedy jakość obrazu.

UWAGA

Jeżeli jako format pliku wybrany jest [PDF (Skompresowany)], [PDF (Skompresowany+OCR)] lub [JPEG], należy ustawić wielkość kompresji danych na ‘Normalnie’ lub ‘Niski Stopień’. Jeśli współczynnik kompresji danych zostanie ustawiony na wartość 'Wysoki Stopień ', to wysyłane obrazy mogą być niskiej jakości, nawet jeśli zostanie wybrany 'Priorytet obrazu' w kroku 3 w “Ustawienia TX kolorowego skanowania,” na str. 7-18.

6 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Ponowne automatyczne przesyłanie danych w przypadku pojawienia się błędu (Liczba powtórzeń)

Działanie tego trybu polega na automatycznym ponawianiu wysyłania danych w sytuacji, kiedy poprzednia próba wysłania zakończyła się niepomyślnie. Sytuacje takie mają miejsce, kiedy u odbiorcy zajęta jest linia, ponieważ właśnie wysyła lub odbiera on dokumenty, albo gdy w trakcie transmisji wystąpi błąd. W trybie tym określa się liczbę prób ponowienia wybierania, jaką ma podjąć urządzenie. Możliwe jest ustawienie od jednej do pięciu prób powtórzeń lub wybranie '0', aby przestawić tryb Liczba Powtórzeń do pozycji 'wyłączonej'.

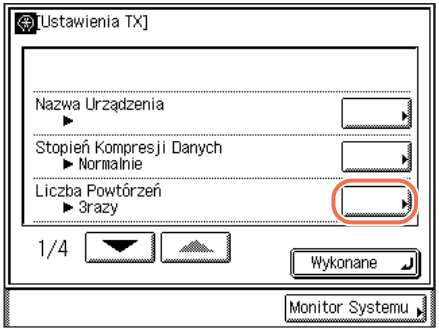
UWAGA

- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem faksu lub do urządzenia pamięci masowej USB, ustawienie to jest nieaktywne.
- Ustawienie domyślne to „3 razy”.

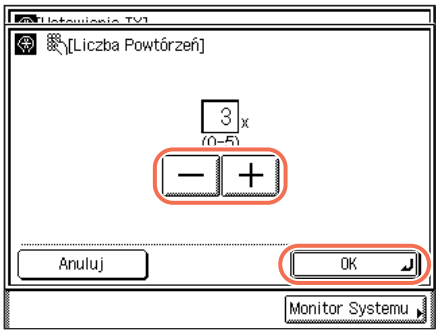
1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2 Wciśnij [Liczba Powtórzeń].



3



Posługując się klawiszami [-] [+] ustaw żądaną liczbę prób ponowienia wybierania → wciśnij klawisz [OK].

Jeżeli liczba prób ponowienia wybierania ustawiona jest na '0', wtedy urządzenie nie będzie ponownie próbowało wysłać danych.

Do wprowadzania wartości można również wykorzystać ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne).

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Rejestrowanie często stosowanych ustawień skanowania jako domyślnych (Standardowe Ustawienie Wysyłania)

Tryb ten umożliwia rejestrację często używanych ustawień skanowania, do wykorzystania ich w przyszłości. Zarejestrowane ustawienia są zawsze używane podczas wysyłania dokumentów, chyba że zostaną zmienione na ekranie Ustawień Skanowania lub Ustawień Wysyłania.

UWAGA

- Ustawienia domyślne są następujące:
  - Tryb Koloru ‘Cz-B’
  - Wybór format dokumentu: ‘Auto’
  - Format plików: ‘TIFF’
  - Regulacja tła ‘Wyłącz’
  - Rozdzielczość: ‘200 x 200 dpi’
  - Pieczęć wykańczająca ‘Wyłącz’
  - Zabarwienie: ‘5’
  - Rodzaj oryginału: ‘Tekst/fotografia’
- Jeżeli wysyłasz dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu, ustawiony tutaj tryb koloru i format pliku są nieaktywne.

Rejestrowanie ustawień wysyłania standardowego

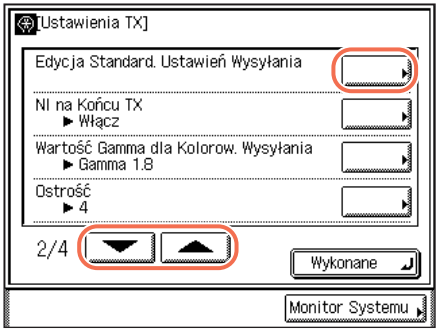
Aby zmienić i zarejestrować ustawienia wysyłania standardowego należy postępować zgodnie z poniższą procedurą,

---

1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

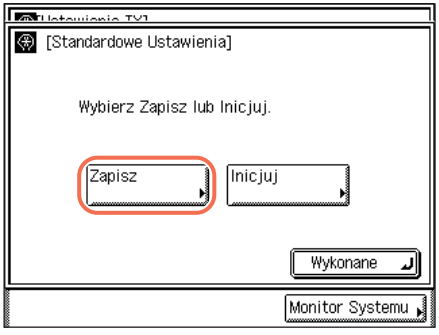
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] or [▲] dopóki nie pojawi się przycisk [Edycja Standardowych Ustawień Wysyłania] → wciśnij [Edycja Standardowych Ustawień Wysyłania].

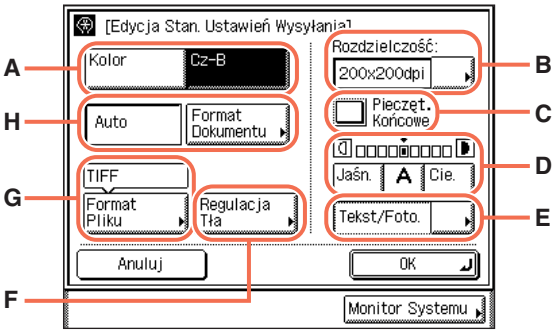
3



Naciśnij przycisk [Zapisz].

4 Wybierz żądane ustawienia → wciśnij klawisz [OK].

Można określić następujące ustawienia:



A (Tryb Koloru)	Określa tryb koloru skanowanych oryginałów (Patrz “Określanie trybu koloru i rozdzielczości,” na str. 3-2.)
B (Rozdzielczość)	Określa rozdzielczość skanowanych oryginałów (Patrz “Określanie trybu koloru i rozdzielczości,” na str. 3-2.)
C (Pieczęć wykańczająca)	Pieczętuje przednią stronę skanowanych oryginałów. (Patrz “Pieczętowanie zeskanowanych oryginałów,” na str. 3-23.)
D (Zabarwienie)	Reguluje zabarwienie skanowanych oryginałów. (Patrz “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” na str. 3-9.)
E (Rodzaj oryginału)	Reguluje jakość obrazu skanowanych oryginałów. (Patrz “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” na str. 3-9.)
F (Regulacja tła)	Reguluje zabarwienie koloru tła podczas skanowania kolorowych oryginałów. (Patrz “Regulacja natężenia koloru tła,” na str. 3-17.)
G (Format Pliku)	Określa format pliku skanowanych oryginałów. (Patrz “Ustawianie formatu plików,” na str. 3-20.)
H (Format Dokumentu)	Określa format dokumentu (Patrz “Określanie formatu dokumentu,” na str. 3-6.)

WAŻNE

Opcja [Pieczęć wykańczająca] dostępna jest tylko wówczas, gdy do urządzenia dołączone jest następujące wyposażenie opcjonalne:

- Zespół pieczętujący-B1
- Podajnik* (DADF-AA1 do urządzenia imageRUNNER 2545/2535 lub DADF-AB1 do urządzenia imageRUNNER 2530/2525/2520)

* Wyposażenie standardowe urządzenia imageRUNNER 2545i/2535i/2530i/2525i/2520i.

UWAGA

Jeśli Format Dokumentu zostanie ustawiony w jakimkolwiek trybie z wyjątkiem ‘Auto’, przycisk [Pieczęć wykańczająca] stanie się szary.

5 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Przywracanie Standardowych Ustawień Wysyłania do ich wartości domyślnej

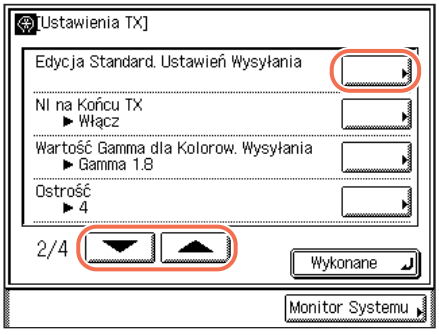
Aby przywrócić standardowe ustawienia wysyłania do ich ustawień domyślnych, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

---

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

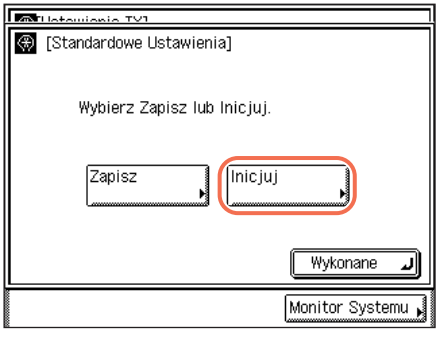
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2



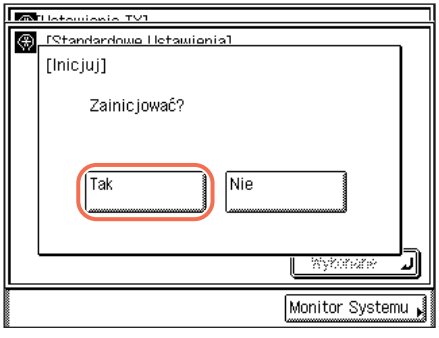
Wciskaj [▼] or [▲] dopóki nie pojawi się przycisk [Edycja Standardowych Ustawień Wysyłania] → wciśnij [Edycja Standardowych Ustawień Wysyłania].

3



Naciśnij przycisk [Inicjuj].

4



Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawi przez około dwie sekundy komunikat <Zainicjowane.>.

Ustawienia standardowe zostały zainicjowane.

5 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Drukowanie informacji o nadawcy na wysyłanym dokumencie (NI na Końcu TX)

Ustawienie NI na Końcu TX umożliwia określenie, czy informacje na temat NI na Końcu TX będą drukowane u góry dokumentów przesyłanych za pomocą I-faksu/faksu. Drukowane są takie informacje, jak adres I-faks, nazwa i numeru faksu, co pozwala odbiorcy na zidentyfikowanie nadawcy dokumentu.

UWAGA

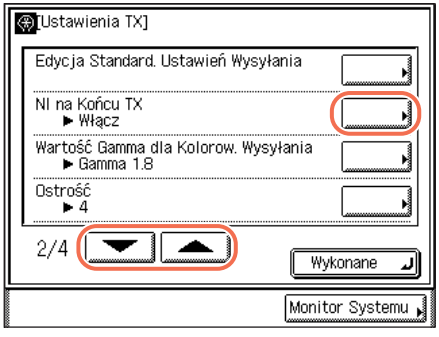
Ustawienia domyślne są następujące:

- NI na Końcu TX: 'Włącz'
- Pozycja Drukowania: 'Na zewnątrz'
- Oznaczanie numeru telefonu 'FAKS'(Oznaczanie numeru telefonu pojawia się tylko wówczas, gdy do urządzenia przyłączony jest opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1.

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

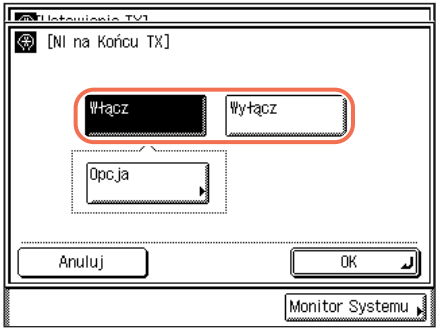
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale "Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów," na str. 7-2.

2

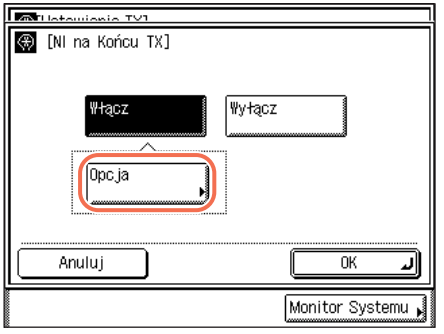


Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się [NI na Końcu TX] → wciśnij [NI na Końcu TX].

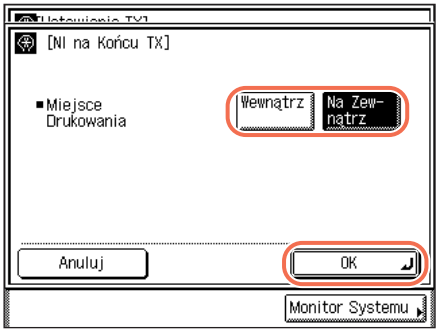
3 Wybierz klawisz [Włącz] lub [Wyłącz].



● **Jeśli wybierzesz [Włącz] gdy do urządzenia nie jest podłączony opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1:**



❑ Naciśnij [Opcja].

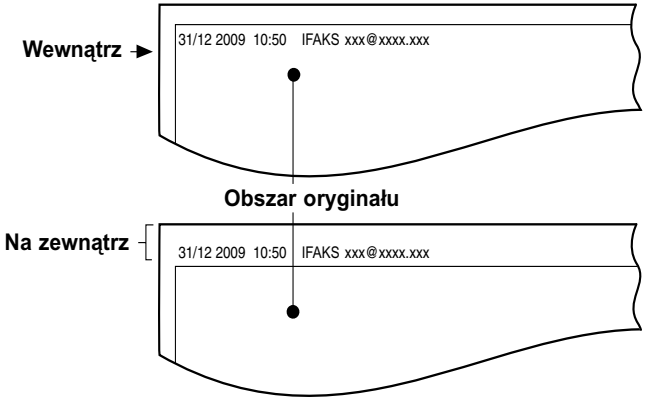


❑ Wybierz klawisz [Wewnątrz] lub [Na zewnątrz] → wciśnij [OK].

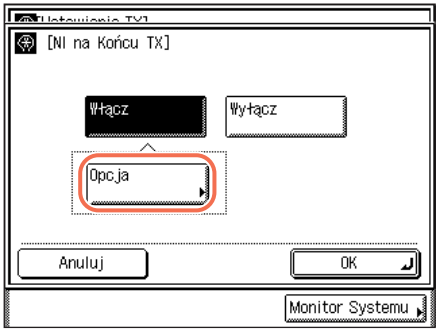
[Wewnątrz]: Urządzenie odbiorcy drukuje dane identyfikacyjne wewnątrz obszaru obrazu.

[Na Zewnątrz]: Urządzenie odbiorcy drukuje dane identyfikacyjne na zewnątrz obszaru obrazu.

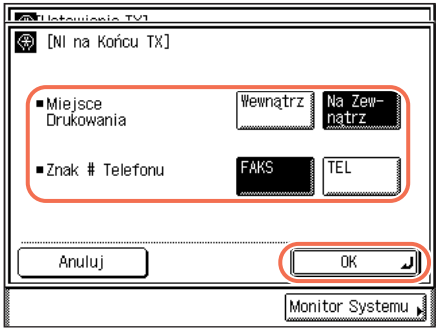
Przykład: Jeśli ustawisz NI na Końcu TX jako 'Włącz', dane identyfikujące transmisję drukowane będą na papierze w urządzeniu odbiorcy w następujący sposób:



● **Jeśli wybierzesz [Włącz] gdy do urządzenia nie jest podłączony opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1:**



❑ Naciśnij [Opcja].



❑ Określ każde ustawienie → wciśnij klawisz [OK].

<Pozycja Drukowania>

[Wewnątrz]: Urządzenie odbiorcy drukuje dane identyfikacyjne wewnątrz obszaru obrazu.

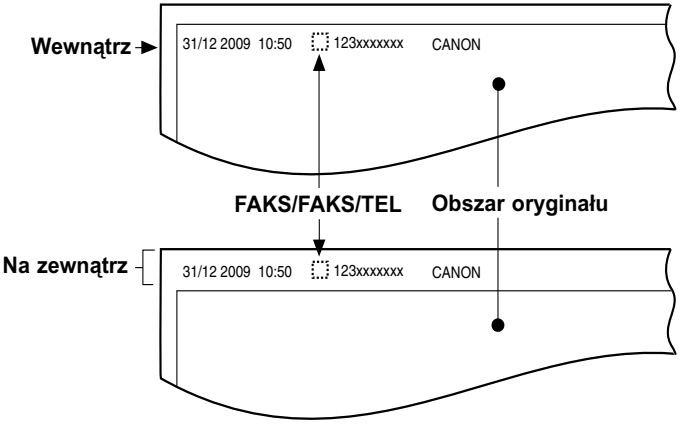
[Na Zewnątrz]: Urządzenie odbiorcy drukuje dane identyfikacyjne na zewnątrz obszaru obrazu.

<Oznaczanie numeru telefonu>

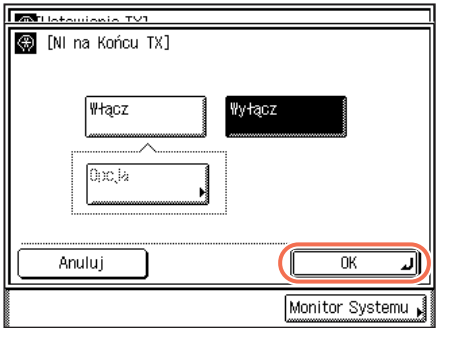
[FAKS]: "IFAKS" lub "FAKS" jest drukowane przed adresem I-faksu lub numerem faksu.

[TEL]: "TEL" ijest drukowane przed numerem telefonu.

Przykład: Jeśli ustawisz NI na Końcu TX jako 'Włącz', dane identyfikujące transmisję drukowane będą na papierze w urządzeniu odbiorcy w następujący sposób:



● **Jeżeli wybierzesz [Wyłącz]:**



❑ Naciśnij [OK].

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Definiowanie wartości gamma dla wysyłania kolorowych dokumentów

Dla danych skanowanych w kolorze można określić wartość gamma. Jeżeli ustawiona wartość odpowiada wartości gamma w urządzeniu odbiorcy, naświetlanie skanowania danych drukowanych w urządzeniu odbiorcy jest automatycznie dostosowywane do poziomu najlepiej odpowiadającemu jakości oryginału. Wartości Gamma są wyrażone jako charakterystyki danych wprowadzanych-danych wyjściowych. Dane wydrukowane u odbiorcy są przyciemniane, gdy wartość gamma jest zwiększona i są jaśniejsze, gdy wartość gamma jest zmniejszona. Jeżeli zabarwienie odebranych obrazów u odbiorcy jest zbyt jasne lub zbyt ciemne, wartość gamma można zmienić przed ponownym ich wysłaniem.

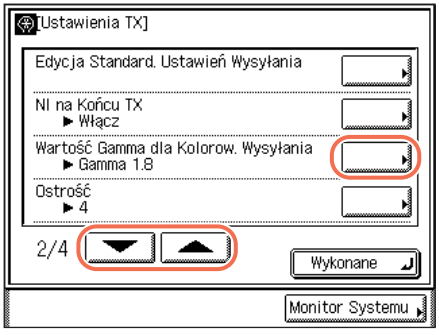
UWAGA

- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu ustawienie to jest nieaktywne.
- Jeżeli jako format pliku zostanie wybrany [PDF (skompresowany)] lub [PDF (skompresowany+OCR)] ustawienie to jest nieaktywne.
- Ustawieniem domyślnym jest 'Gamma 1.8'.

1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

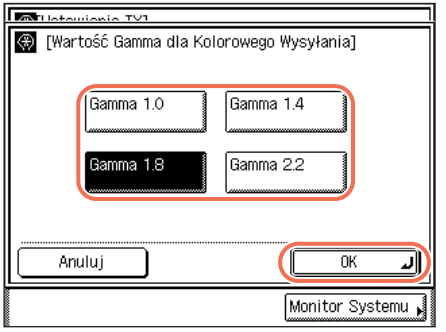
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale "Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów," na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Wartość gamma dla Zadań wysyłania w kolorze] → wciśnij [Wartość gamma dla Zadań wysyłania w kolorze].

3



Wybierz ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] lub [Gamma 2.2]) → wciśnij klawisz [OK].

[Gamma 1.0]: Chociaż można uzyskać jasne wydruki, kolor ogólnie sprawia wrażenie bladego.

[Gamma 1.4]: Wydruki są nieznacznie jaśniejsze niż mogą być otrzymane dla domyślnej wartości gamma

[Gamma 1.8]: Ustawienie domyślne Można uzyskać ciemne wydruki, natomiast szczegóły najciemniejszego fragmentu nie są zbite.

[Gamma 2.2]: Można uzyskać ogólne ciemne wydruki, chociaż szczegóły najciemniejszego fragmentu mogą być zbite.

* Słowo "zbite" oznacza, że przy regulacji naświetlenia na ciemniejsze ustawienie podczas wykonywania kopii obrazu, drobne szczegóły obrazu mogą zlewać się z tłem. W wyniku tego drobne szczegóły mogą nie być wyraźne.

4

Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Regulowanie kontrastu (tryb Ostrość)

Tryb ten umożliwia skanowanie obrazów oryginał z wyostrzonym lub zmiękczonym kontrastem.

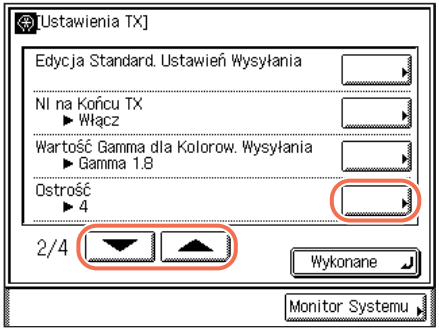
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest ‘4’.

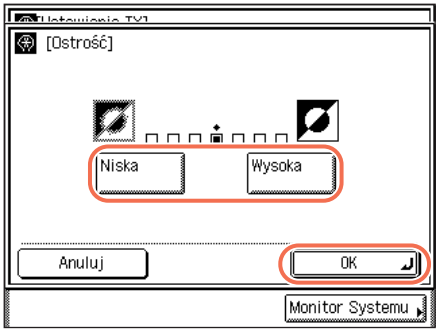
1

Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2 

Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Ostrość] → wciśnij [Ostrość].

3 

Posługując się klawiszami [Niska] [Wysoka] wyreguluj ostrość → wciśnij klawisz [OK].

[Niska]: Aby skanować oryginały zawierające drukowane obrazy lub inne półtony, należy przesunąć wskaźnik w kierunku klawisza [Niska]. Ustawienie to zmniejsza efekt mory (poruszony, 'drżący' wzór).

[Wysoka]: Aby wyraźnie skanowaćtekst lub linie, należy przesunąć wskaźnik w kierunku [Wysoka]. Jest to szczególnie istotne przy skanowaniu światłokopii lub oryginałów, na których rysowano ołówkiem.

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Regulowanie jakości obrazu PDF (Skompresowany)

Jeżeli jako format pliku wybrany został [PDF (skompresowany)] lub [PDF (skompresowany+OCR), można ustawić poziom jakości obrazu dokumentu.

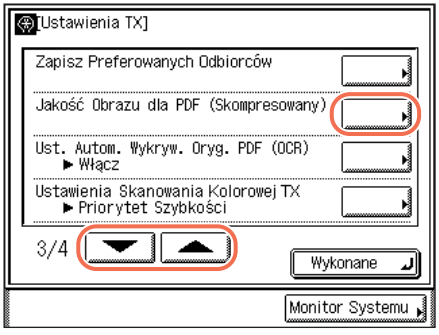
UWAGA

- Ustawienie domyślne to „Normalne”.
- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu ustawienie to jest nieaktywne.

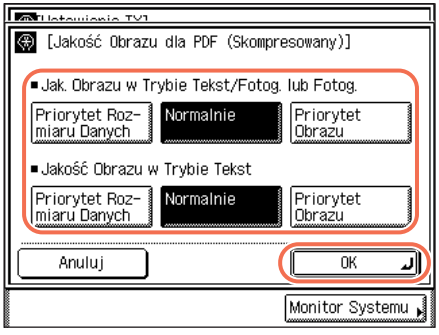
1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2 Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Jakość obrazu PDF (skompresowany)] → wciśnij [Jakość obrazu PDF (skompresowany].



3 Określ każde ustawienie → wciśnij klawisz [OK].



[Priorytet rozmiaru danych]: Rozmiar danych jest niewielki ale jakość obrazów jest niska.

[Normalnie]: Rozmiar danych i jakość obrazu są pomiędzy [Priorytet formatu danych] i [Priorytet obrazu].

[Priorytet obrazu]: Rozmiar danych jest duży ale jakość obrazów jest wysoka.

UWAGA

- Ustawienie skonfigurowane dla <Jakość Obrazu w Trybie Tekst/Fotografia lub w Trybie Fotografia> lub <Jakość Obrazu w Trybie Tekst> jest aktywne tylko wówczas, gdy jako ustawienie jakości obrazu wybrane zostanie [Tekst/Fotografia], [Fotografia] lub [Tekst]. (Patrz “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” na str. 3-9.)
- Jeżeli skanowany jest oryginał z wieloma kolorami, poziom kompresji jest zależny od rozmiaru danych i ilości kolorów wybranego poziomu obrazu Jednakże, jeżeli oryginał jest w czarno-biały lub ma tylko kilka kolorów nie ma znaczenia który poziom wybrał użytkownik.

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Określanie ustawień dla wysyłania PDF (OCR)

Tryb ten umożliwia poddanie zeskanowanego oryginału procesowi optycznego rozpoznawania znaków (OCR), w celu utworzenia pliku PDF, w którym można będzie wyszukiwać tekst.

Tryb ten automatycznie wykrywa orientację znaków na oryginale podczas jego wysyłania.

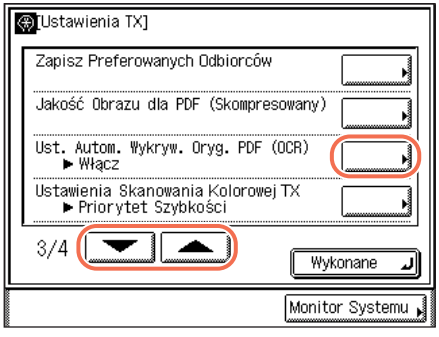
UWAGA

- Tryb ten jest dostępny tylko wówczas gdy aktywny jest opcjonalny Zestaw Wysyłki Przeszukiwalnego Kolorowego PDF-C1.
- Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.
- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu ustawienie to jest nieaktywne.

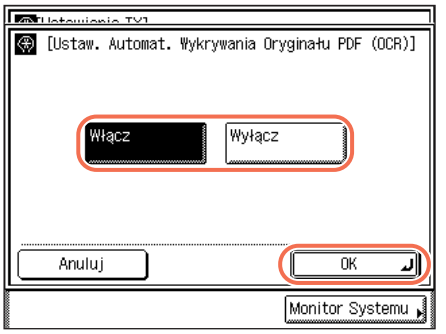
1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Autom. Wykrywanie Ustawień Oryginału PDF (OCR)] → wciśnij [Autom. Wykrywanie Ustawień Oryginału PDF (OCR)]

3 

Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

[Włącz]: Urządzenie rozpoznaje orientację oryginału i przed wysłaniem dokument jest automatycznie obracany.

[Wyłącz]: Urządzenie nie rozpoznaje orientacji oryginału i dokument wysyłany jest w takim stanie, w jakim jest ułożony.

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Ustawienia TX kolorowego skanowania

Dla danych skanowanych w kolorze można określić priorytet. Wybranie priorytetu prędkości ogranicza czas poświęcony wysyłaniu dokumentu, ale skutkuje niską jakością obrazów. Z kolei wybranie priorytetu obrazu zwiększa czas poświęcony wysyłaniu dokumentu, ale skutkuje wysoką jakością obrazów.

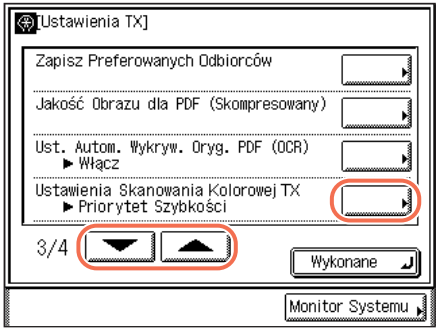
UWAGA

- Funkcja ta dostępna jest dla imageRUNNER 2530i/2530/2525i/2525/2520i/2520.
- Ustawieniem domyślnym jest 'Priorytet Prędkości'.
- Jeżeli wysyła się dokumenty za pośrednictwem I-faksu i faksu lub do urządzenia pamięci masowej USB, ustawienie to jest nieaktywne.

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

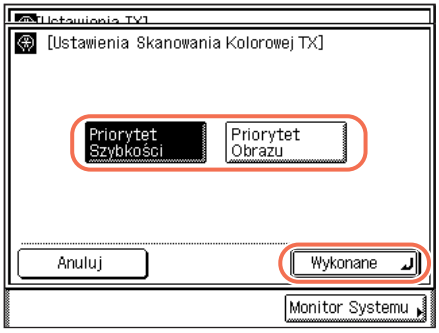
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale "Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów," na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się [Ustawienia TX kolorowego skanowania] → wciśnij [Ustawienia TX kolorowego skanowania].

3



Wybierz [Priorytet Prędkości] lub [Priorytet Obrazu] → [OK].

[Priorytet Prędkości]: Mniej czasu poświęca się na wysyłanie dokumentu, ale obrazy są niskiej jakości.

[Priorytet obrazu]: Więcej czasu poświęca się na wysyłanie dokumentu, ale obrazy są wysokiej jakości.

4

Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Określanie, co ma być wyświetlane na ekranie do wysyłki

Tryb ten pozwala określić, jaki ekran będzie wyświetlony jako pierwszy podczas operacji wysyłania. Jako żądany ekran można wybrać Ekran wybierania jednoprzyciskowego, Ekran przycisków preferencji lub górny ekran (Wysyłka). Określony ekran jest wyświetlany, gdy:

- Zostanie wciśnięty przycisk [WYŚLIJ] lub [Resetuj]
- Włączone jest zasilanie
- Aktywowany jest tryb Automatycznego Kasowania

UWAGA

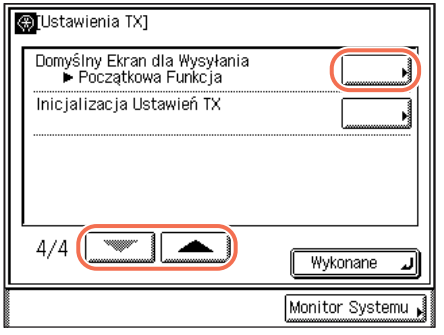
Ustawieniem domyślnym jest 'Początkowa Funkcja'.

---

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

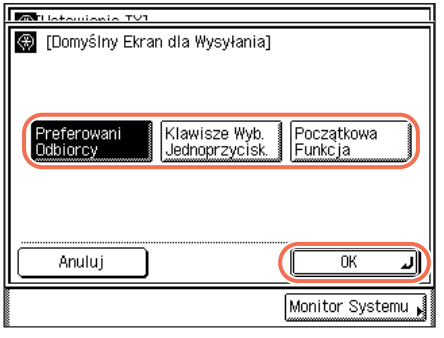
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale "Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów," na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się przycisk [Domyślny Ekran dla Wysyłania] → wciśnij [Domyślny Ekran dla Wysyłania].

3



Wybierz [Przyciski Preferencji], [Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego] lub [Początkowa Funkcja] → wciśnij [OK].

[Przyciski Preferencji]: Dla operacji wysyłania, jako pierwszy wyświetlony zostanie ekran Przycisków Preferencji.

[Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego]: Dla operacji wysyłania, jako pierwszy wyświetlony zostanie ekran Przycisków Wybierania Jednoprzyciskowego.

[Początkowa funkcja]: Dla operacji wysyłania, jako pierwszy wyświetlony zostanie górny ekran (Wysyłanie).

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Przywracanie wielkości domyślnych ustawieniom TX

Można przywrócić prawie wszystkie Ustawienia TX do ich domyślnych (początkowych) ustawień.

WAŻNE

Nie można zainicjować ustawień Liczba Powtórzeń, Nazwa Urządzenia i NI na Końcu TX.

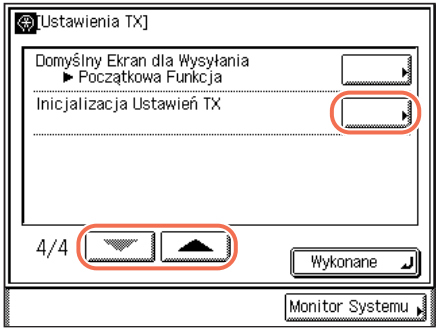
UWAGA

Jeśli zainicjujesz Ustawienia TX, ustawienia zapisane pod przyciskami preferencji zostaną również zainicjowane.

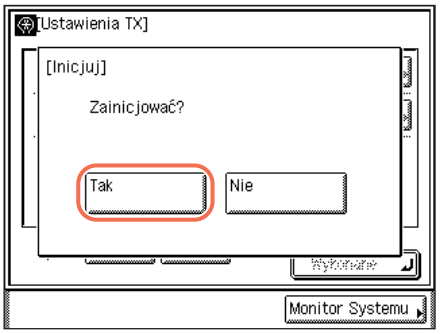
1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki od 1 do 3 w dziale “Określanie współczynnika kompresji danych dla wysyłki kolorowych dokumentów,” na str. 7-2.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się przycisk [Inicjalizacja Ustawień TX] → wciśnij [Inicjalizacja Ustawień TX].

3 

Naciśnij przycisk [Tak].

Na ekranie dotykowym pojawi przez około dwie sekundy komunikat<Zainicjowane.>.

Ustawienia TX zostały zainicjowane.

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM)

ECM (Tryb Korekcji Błędów) redukuje efekt systemu oraz błędy występujące w dokumentach, które mogą wystąpić podczas wysyłania lub odbierania do/z innego faksu wyposażonego w tryb ECM. Gdy urządzenie drugiej strony nie obsługuje trybu ECM, to tryb ten jest ignorowany.

Jeżeli szybkość transmisji wydaje się wyjątkowo wolna, to wyłączenie trybu ECM może przyśpieszyć transmisję.

WAŻNE

- Jeżeli chcesz wysyłać dokumenty stosując tryb ECM, w urządzeniu odbiorcy powinien być ustawiony tryb odbioru ECM. Ustawienie to jest ignorowane jeżeli tryb ECM nie jest skonfigurowany w obu urządzeniach.
- Nawet kiedy ustawiony jest tryb ECM, czasami mogą występować błędy wynikające z niskiej jakości sygnału linii telefonicznej.
- Jeżeli występują problemy z linią telefoniczną, wysłanie dokumentów zabierze więcej czasu.

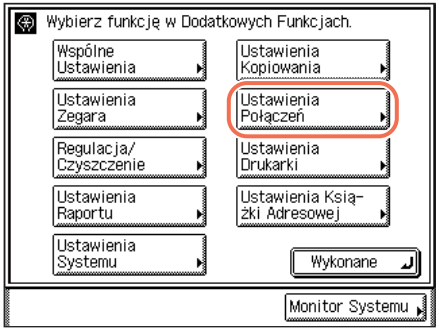
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.

1 **Naciśnij klawisz (Dodatkowe funkcje).**

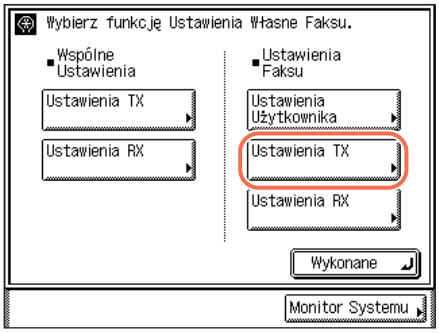
Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

2



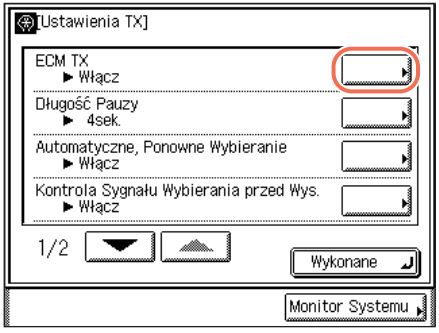
Naciśnij klawisz [Ustawienia połączeń].

3

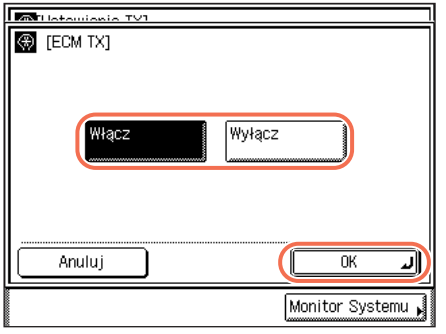


Naciśnij klawisz [Ustawienia TX] w <Ustawienia Faksu>.

4



Wciśnij [ECM TX].

5 

Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

[Włącz]: Stosuje ECM
[Wyłącz]: Nie stosuje ECM

6 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Regulacja czasu pauzy

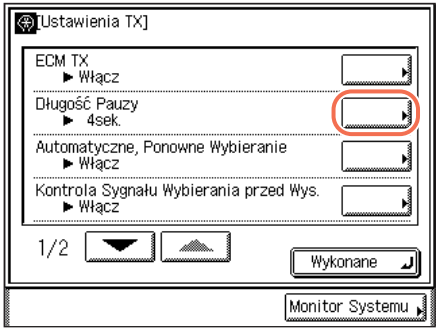
Na niektóre połączenia międzynarodowe może mieć wpływ duża odległość lub złożone trasowanie połączeń gdy jednocześnie wybierane są międzynarodowy kod dostępu, numer kierunkowy danego kraju oraz właściwy numer drugiej strony. W takich przypadkach zaleca się wstawienie pauzy po międzynarodowym kodzie dostępu. Pomaga to poprawić jakość połączenia.

UWAGA

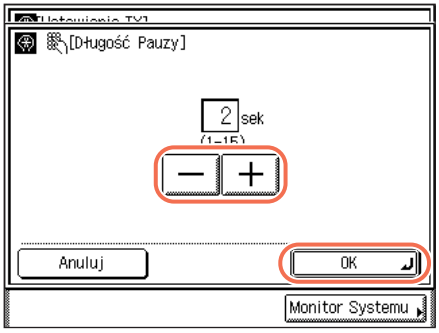
- Możesz wstawić pauzę, kiedy wybierasz numer faksu z wykorzystaniem ⓪ - ⑨ (klawiszy numerycznych). (Patrz “Wysyłanie faksu,” na str. 2-24 i “Nawiązywanie połączenia z wewnętrznej linii telefonicznej,” na str. 2-50).
- Pauzy wstawiane na końcu wybieranych numerów faksu zawsze mają długość 10 sekund.
- Ustawieniem domyślnym jest ‘4 sek.’.

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] w <Ustawienia Faksu>.**

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.

2 

Naciśnij klawisz [Długość Pauzy].

3 

Posługując się przyciskami [-] lub [+] wprowadź długość pauzy → wciśnij przycisk [OK].

Do wprowadzania wartości można również wykorzystać ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne).

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Automatyczne ponowne wybieranie gdy linia jest zajęta (Automatyczne Ponowne Wybieranie)

Tryb Automatyczne Ponowne Wybieranie powoduje, że urządzenie automatycznie ponownie wybiera numer faksu odbiorcy, jeśli wcześniej połączenie nie zostało nawiązane, gdyż zajęta była linia odbiorcy lub kiedy w trakcie wysyłania dokumentów wystąpiły błędy

Tryb Automatyczne Ponowne Wybieranie może być ustawiany w pozycjach 'Włącz' lub 'Wyłącz'. Jeżeli tryb Automatyczne Ponowne Wybieranie zostanie ustawiony w pozycji 'Włącz', to można ustawić liczbę powtórzeń dla ponownego wybierania, odstępy między próbami połączeń oraz ponowne łączenie w przypadku wystąpienia błędu podczas transmisji.

UWAGA

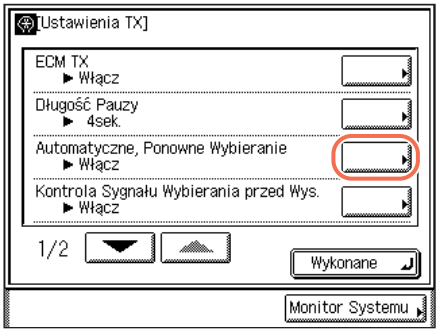
Ustawienia domyślne są następujące:

- Automatyczne Ponowne Wybieranie: 'Włącz'
- Liczba ponowień wybierania: '2 razy'
- Odstęp między ponownymi wybieraniami: '2min(s)'
- Ponowne wybieranie TX z błędem: 'Wszystkie strony'

1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] w <Ustawienia Faksu>.

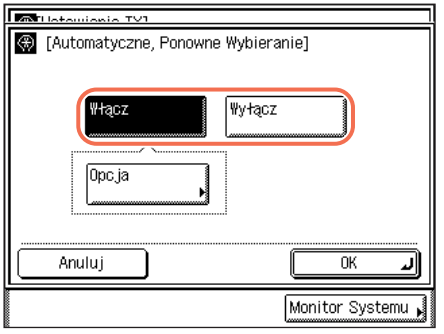
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.

2



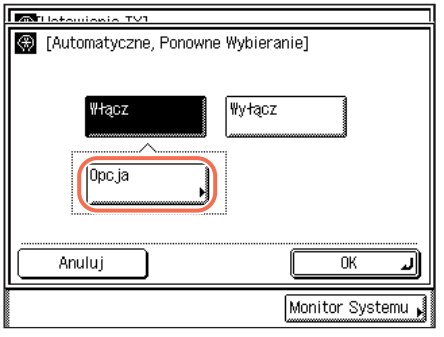
Naciśnij [Automatyczne Ponowne Wybieranie].

3

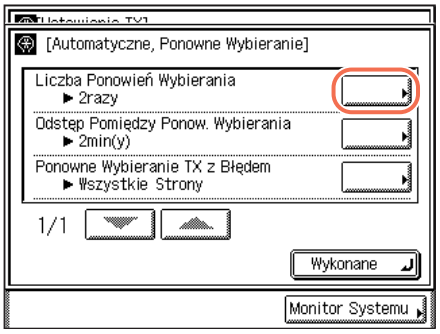


Wybierz klawisz [Włącz] lub [Wyłącz].

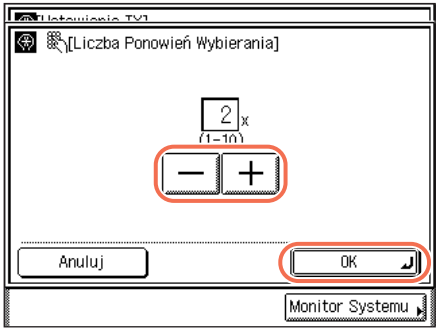
● **Jeżeli wybierzesz [Włącz]:**



❑ Naciśnij [Opcja].

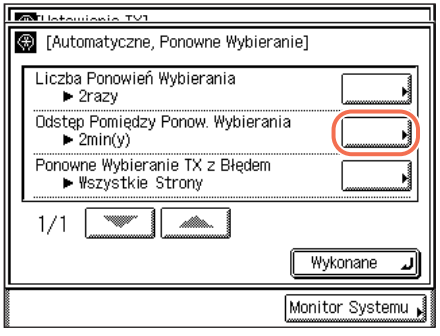


❑ Wciśnij [Liczba Ponowień Wybierania].

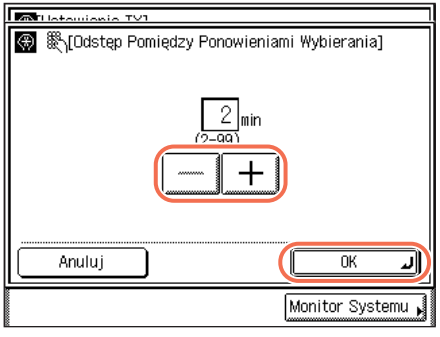


❑ Posługując się klawiszem [-] lub [+] ustaw żądaną liczbę prób ponowienia wybierania → wciśnij klawisz [OK].

Do wprowadzania wartości można również wykorzystać ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne).

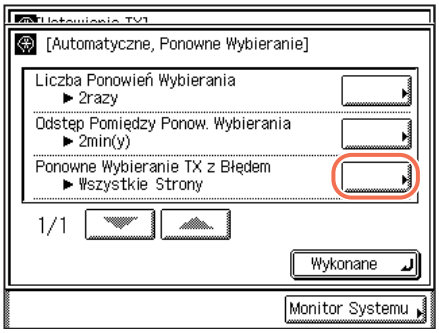


❑ Wciśnij [Odstęp między Ponownymi Wybieraniami].

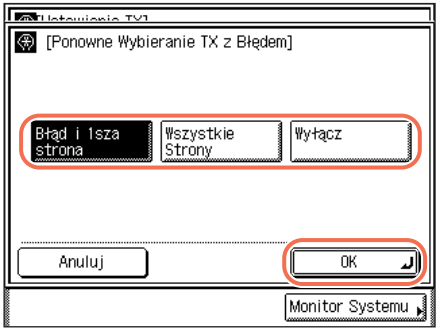


❑ Posługując się klawiszem [-] lub [+] ustaw żądany odstęp między ponownymi wybieraniami → wciśnij klawisz [OK].

Do wprowadzania wartości można również wykorzystać ⓪ - ⑨ (klawisze numeryczne).



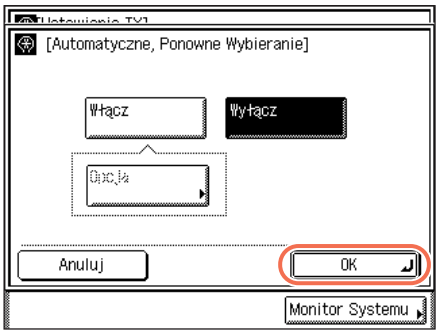
❑ Wciśnij [Ponowne wybieranie TX z błędem].



❑ Wybierz [Błąd i 1. strona], [Wszystkie strony] lub [Wyłącz] → naciśnij [OK].

[Błąd i 1. strona]:	Automatyczne ponowne wybieranie ma miejsce w przypadku wysyłki z błędem. Ponownie wysłane zostaną pierwsza strona, strona z błędem oraz następujące po niej strony.
[Wszystkie strony]:	Automatyczne ponowne wybieranie ma miejsce w przypadku wysyłki z błędem. Ponownie wysłane zostaną wszystkie strony dokumentu.
[Wyłącz]:	Tryb automatyczne ponowne wybieranie nie włączy się nawet wtedy, gdy podczas transmisji wystąpi błąd.

● **Jeżeli wybierzesz [Wyłącz]:**



❑ Naciśnij [OK].

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Sprawdzanie obecności sygnału wybierania przed rozpoczęciem wysyłania

Urządzenie to można zaprogramować tak, aby sprawdzało ono obecność sygnału wybierania, zanim nastąpi wysłanie faksu

UWAGA

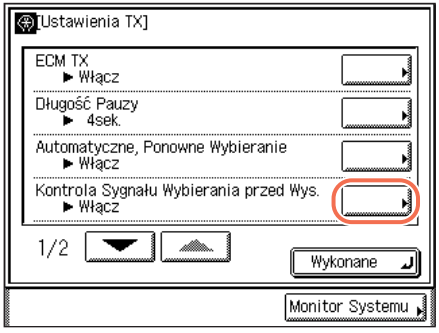
Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.

---

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] w <Ustawienia Faksu>.**

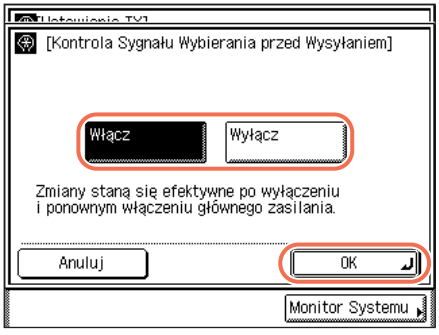
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.

2



Wciśnij [Kontrola Sygnału Wybierania przed Wysyłaniem].

3



Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

UWAGA

Tryb Kontrola Sygnału Wybierania przed Wysyłaniem dostępny staje się dopiero po ponownym uruchomieniu urządzenia (tzn., gdy wyłączony i ponownie włączony zostanie główny wyłącznik zasilania).

Obracanie TX

Funkcja Obracanie TX automatycznie poprawie zorientowanie dokumentu poprzez obrócenie obrazu podczas wysyłania faksu. Na przykład, jeśli dokument zorientowany poziomo ułożony zostanie pionowo, urządzenie odwróci obraz i wyśle go jako poziomy.

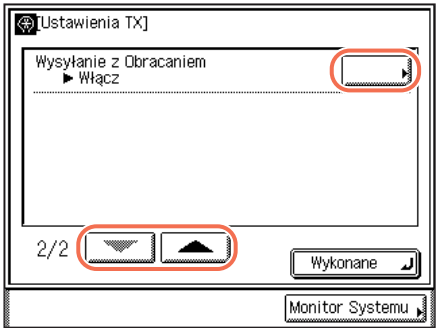
UWAGA

- Trybu Obracanie TX można użyć wyłącznie podczas wysyłania dokumentów formatu A4.
- Tryb Obracania TX jest niedostępny, jeśli korzysta się z Wysyłania Bezpośredniego lub Wysyłania Ręcznego.
- Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.

1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia TX] w <Ustawienia Faksu>.

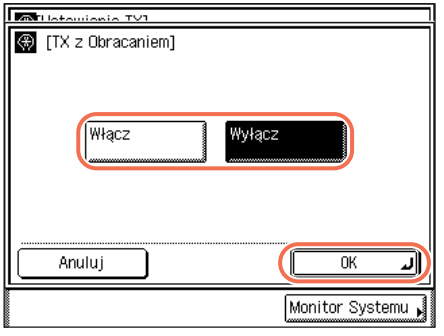
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Wysyłanie z obracaniem] → wciśnij [Wysyłanie z obracaniem].

3



Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Elementy związane z odbiorem

Dział ten opisuje funkcje odbioru, które można dostosować do własnych preferencji.

Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru

Odebrane dokumenty można drukować na obu stronach papieru, co pozwala zaoszczędzić papier.

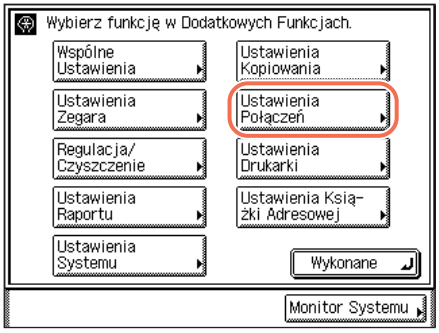
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest „Wyłącz”.

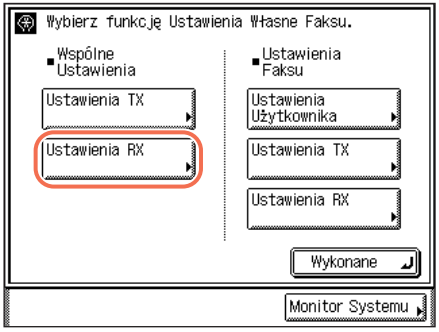
1 Naciśnij klawisz (Dodatkowe funkcje).

Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

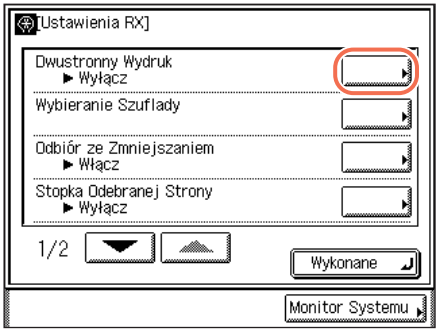
2



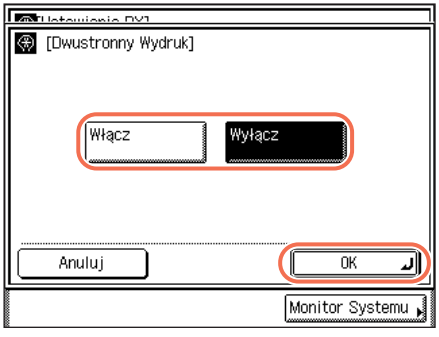
Naciśnij klawisz [Ustawienia połączeń].

3 

Naciśnij klawisz [Ustawienia RX] we <Wspólnych ustawieniach>.

4 

Naciśnij klawisz [2-Stronne Drukowanie].

5 

Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

6 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

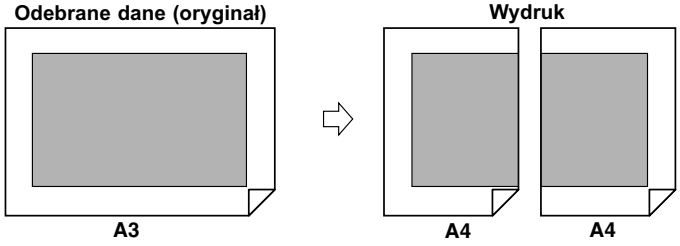
Określanie metod dla drukowania odbieranych dokumentów (Wybór szuflady na papier)

Można ustawić sposób drukowania dokumentów, gdy w urządzeniu nie ma papieru o formacie odpowiadającym formatowi odebranego dokumentu.

Poniżej opisane są cztery metody drukowania (przełączanie na A, B, C oraz D).

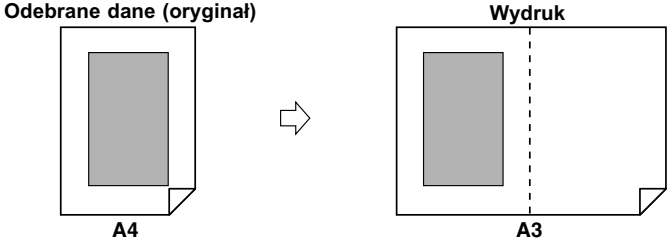
■ Przełącz na A

Obraz drukowany jest na dwóch arkuszach papieru, które razem dają ten sam format co odebrany dokument.



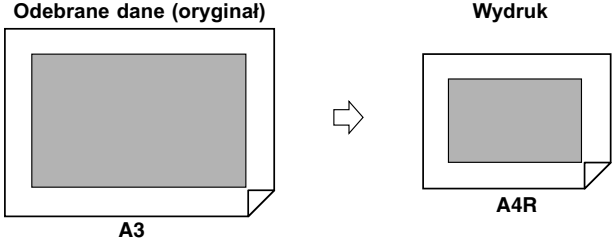
■ Przełącz na B

Obraz jest drukowany wraz z niezadrukowaną powierzchnią na papierze, który ma taką samą szerokość jak odebrany dokument.



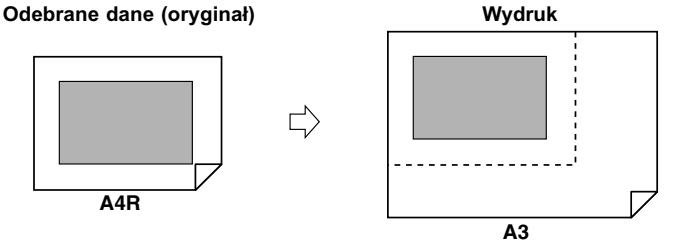
■ Przełącz na C

Obraz jest zmniejszany i drukowany na papierze o innej szerokości niż odebrany dokument.



■ Przełącz na D

Obraz drukowany jest na papierze o większym formacie niż ma format odebranego dokumentu.



UWAGA

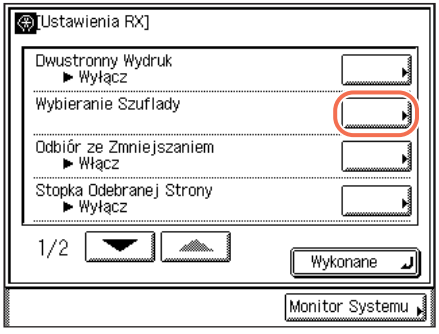
- Aby dowiedzieć się więcej na temat wybierania źródła papieru do drukowania odebranych dokumentów, patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia” w *Instrukcji obsługi urządzenia*.
- Ustawieniem domyślnym dla wszystkich opcji jest „Włącz”.

---

1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia RX] we <Wspólnych Ustawieniach>.

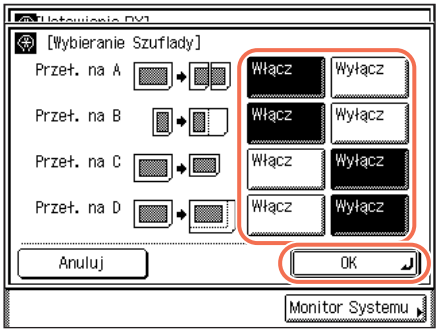
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru,” na str. 7-31.

2



Naciśnij [Wybieranie szuflady].

3



Dla odpowiednich ustawień wybierz [Włącz] lub [Wyłącz] → wciśnij [OK].

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Zmniejszanie otrzymanych dokumentów

Możliwe jest takie zaprogramowanie urządzenia, aby automatyczne zmniejszało format odebranych dokumentów, dzięki czemu cały dokument jest drukowany na możliwym do zadrukowania obszarze papieru.

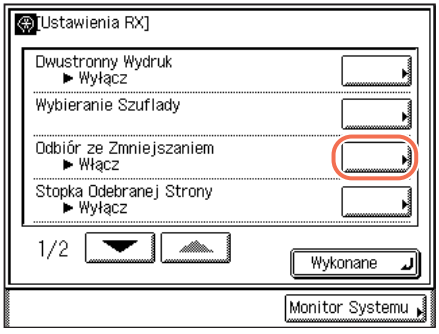
UWAGA

Ustawienia domyślne są następujące:
- Zmniejszenie dla Odbioru: 'Włącz'
- RX ze Zmniejszeniem: 'Auto'
- Zmniejsz. w %: '90%'
- Kierunek Zmniejszenia: 'Tylko Pionowo'

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia RX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

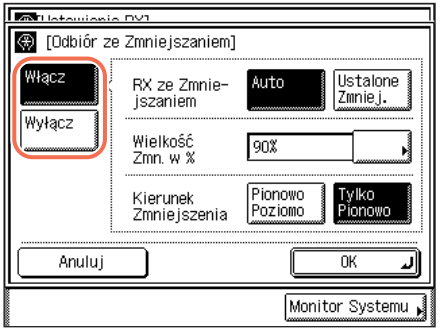
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w "Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru," na str. 7-31.

2



Wciśnij [Odbiór ze Zmniejszaniem].

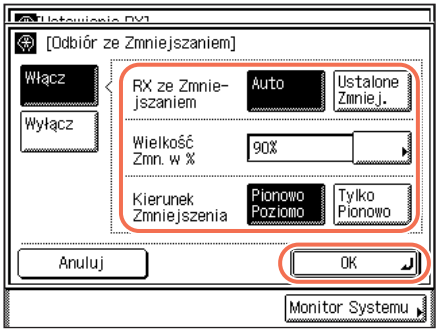
3 Wybierz klawisz [Włącz] lub [Wyłącz].



[Włącz]: Zmniejsza odebrane dokumenty

[Wyłącz]: Nie zmniejsza odebranych dokumentów

● **Jeżeli wybierzesz [Włącz]:**



❑ Określ każde ustawienie → wciśnij klawisz [OK].

<RX ze Zmniejszeniem>:

[Automatycznie]: Obraz jest automatycznie zmniejszany o odpowiedni współczynnik zmniejszenia.

[Dopasuj Gotowe]: Obraz jest zmniejszany o wartość ustawioną dla opcji <Zmniejszenie w %>.

<Zmniejsz. w %>:

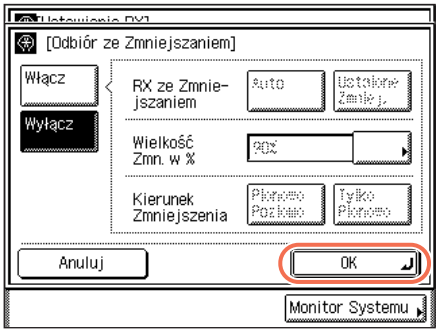
Jeżeli wybierzesz [Dopasuj: Zmniejsz], dla współczynnika zmniejszenia wybierz 75%, 90%, 95% i 97%.

<Kierunek Zmniejszenia>:

[Pion. Poz.]: Obraz jest zmniejszany w obydwu kierunkach - pionowym i poziomym.

[Tylko Pionowo]: Obraz jest zmniejszany tylko w kierunku pionowym.

● **Jeżeli wybierzesz [Wyłącz]:**



❑ Naciśnij [OK].

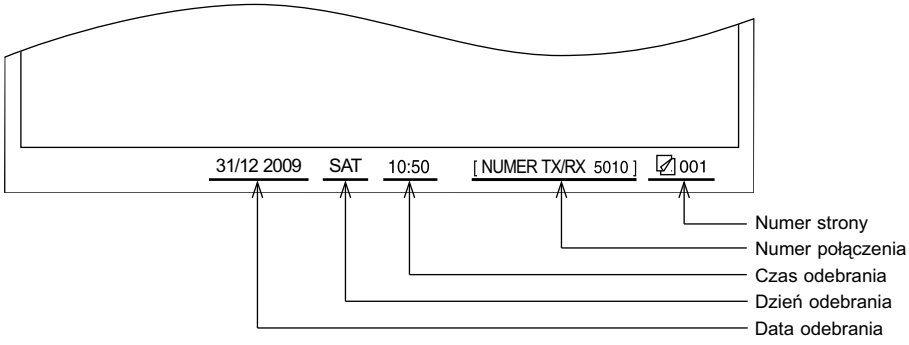
WAŻNE

- Jeżeli zostanie wybrane [Wyłącz], odbierany dokument nie jest automatycznie zmniejszany do formatu papieru Jeżeli format odebranego dokumentu przekracza obszar przeznaczony do druku, to obraz jest dzielony na równe części i drukowany na oddzielnych arkuszach papieru
- Niezależnie od ustawień zaprogramowanych dla trybu <Odbiór ze zmniejszaniem>, gdy powierzchnia obrazu, która wykracza poza obszar przeznaczony do drukowania jest mniejsza niż 12 mm, to nie jest ona drukowana

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Drukowanie informacji w stopkach na odbieranych dokumentach

W opcji tej użytkownik może określić, czy w stopce odebranego dokumentu drukowane mają być data, dzień i godzina odebrania dokumentu, numer połączenia, a także liczba odebranych stron.



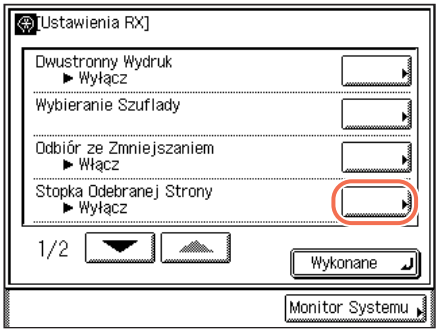
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest „Wyłącz”.

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia RX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

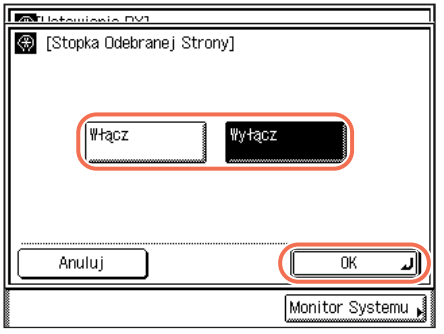
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru,” na str. 7-31.

2



Wciśnij [Stopka Odebranej Strony].

3



Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Definiowanie wartości gamma dla odbierania kolorowych dokumentów

Można ustawić wartość gamma, by była stosowana podczas odbierania dokumentów. Pozwala to wydrukować odebrane dokumenty z odpowiednią jakością obrazu.

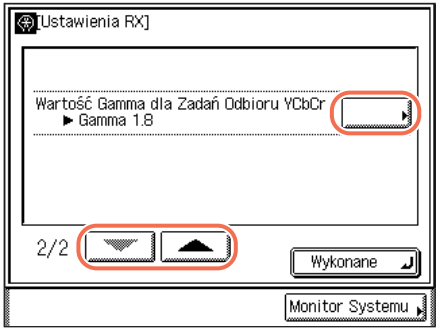
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest ‘Gamma 1.8’.

1 **Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia RX] we <Wspólnych Ustawieniach>.**

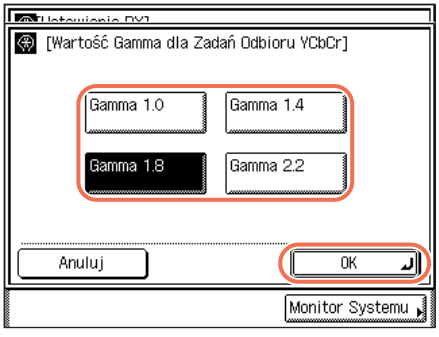
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Drukowanie odbieranych dokumentów na obu stronach papieru,” na str. 7-31.

2



Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się klawisz [Wartość gamma dla zadań odbioru YCbCr] → wciśnij [Wartość gamma dla zadań odbioru YCbCr].

3



Wybierz ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] lub [Gamma 2.2]) → wciśnij klawisz [OK].

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Odbiór w trybie korekcji błędów (Odbiór ECM)

Można odbierać dokumenty przychodzące wykorzystując tryb korekcji błędów (ECM).

ECM jest trybem, który automatycznie koryguje błędy obrazu w trakcie odbierania dokumentu.

Jeżeli szybkość transmisji wydaje się wyjątkowo wolna, to wyłączenie trybu ECM może przyśpieszyć transmisję.

WAŻNE

- Jeżeli chcesz wysyłać dokumenty stosując tryb ECM, w urządzeniu odbiorcy powinien być ustawiony tryb odbioru ECM. Ustawienie to jest ignorowane jeżeli tryb ECM nie jest skonfigurowany w obu urządzeniach.
- Nawet kiedy ustawiony jest tryb ECM, czasami mogą występować błędy wynikające z niskiej jakości sygnału linii telefonicznej.
- Jeżeli występują problemy z linią telefoniczną, odbieranie dokumentów zabierze więcej czasu.

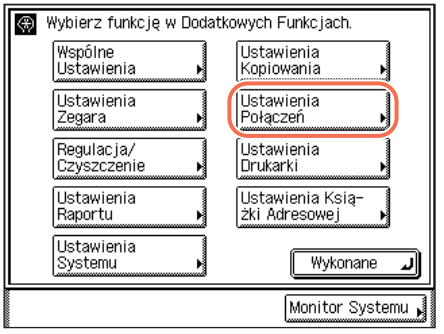
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest „Włącz”.

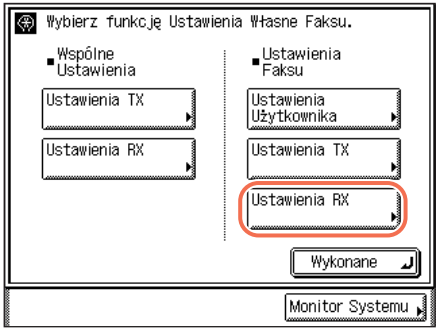
1 Naciśnij klawisz (Dodatkowe funkcje).

Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

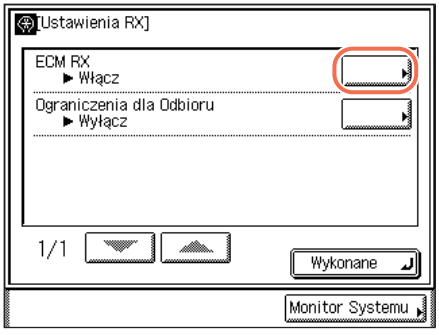
2



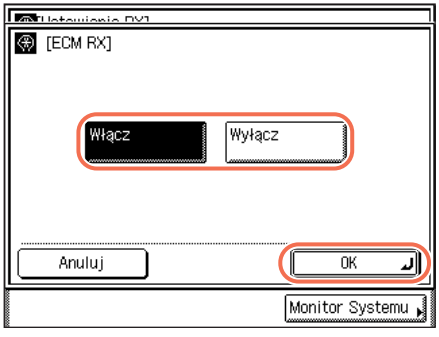
Naciśnij klawisz [Ustawienia połączeń].

3 

Naciśnij klawisz [Ustawienia RX] w <Ustawienia Faksu>.

4 

Wciśnij [ECM RX].

5 

Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].

[Włącz]: Stosuje ECM
[Wyłącz]: Nie stosuje ECM

6 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Odrzucanie faksów przychodzących od niezidentyfikowanych nadawców

Funkcja ta pozwala odrzucać faksy przychodzące od nadawców, którzy nie podają swojego numeru faksu (numeru telefonu). Funkcja ta może być przydatna, gdy nie chcesz otrzymywać przesyłek promocyjnych (direct mail)

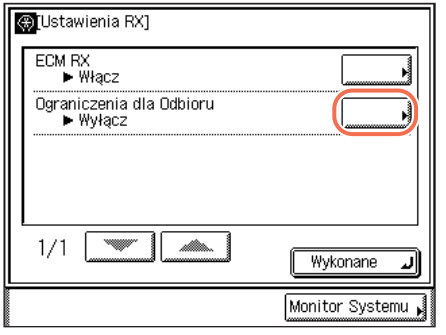
UWAGA

Ustawieniem domyślnym jest „Wyłącz”.

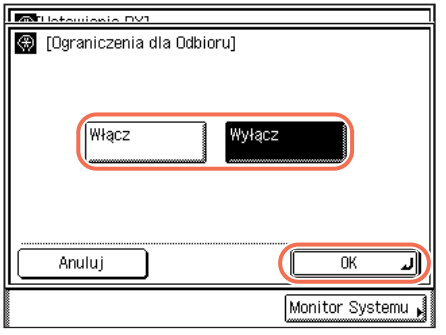
1 Wciśnij klawisze (Funkcje Dodatkowe) → [Ustawienia Połączeń] → [Ustawienia RX] w <Ustawienia Faksu>.

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Odbiór w trybie korekcji błędów (Odbiór ECM),” na str. 7-40.

2 Wciśnij [Ograniczenie RX].



3 Wybierz klawisz [Włącz] lub klawisz [Wyłącz] → wciśnij klawisz [OK].



[Włącz]: Odrzuca faksy wysłane przez nieznanych nadawców.

[Wyłącz]: Nie odrzuca faksów wysłanych przez nieznanych nadawców.

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Drukowanie raportów z połączeń i list

8
ROZDZIAŁ

Niniejszy dział opisuje raporty z połączeń i listy oraz sposób ich drukowania.

Opis raportów i list 8-2
Drukowanie raportów z połączeń 8-9
Raport z TX 8-9
Raport z Połączeń 8-12
Raport z RX 8-13
Raport z połączeń faksu 8-14
Drukowanie listy książki adresowej 8-17

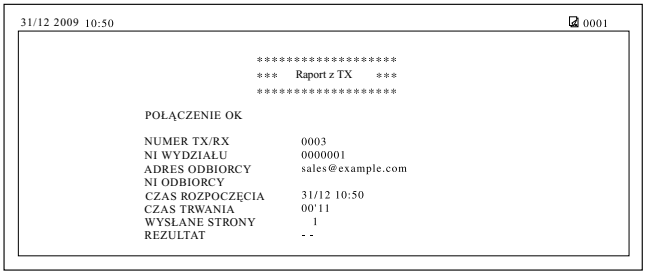
Opis raportów i list

W dziale tym znajduje się podsumowanie raportów i list. Raporty zawierają informacje o połączeniach i odbiorze, które się odbyły. Lista zawiera informacje o odbiorcach zapisanych w książce adresowej i ustawieniach skonfigurowanych na ekranie Funkcji Dodatkowych.

Poniżej opisane są rodzaje raportów i list, które można wydrukować.

■ Raport z TX

Raport z TX stwarza możliwość sprawdzenia, czy dokumenty zostały poprawnie wysłane do wybranych odbiorców. Raport taki może być drukowany automatycznie po wysłaniu dokumentów.
Poniżej zaprezentowany jest przykładowy raport z TX oraz opis niektórych skrótów stosowanych w raporcie.


31/12 2009 10:50 0001

****
*** Raport z TX ***
****

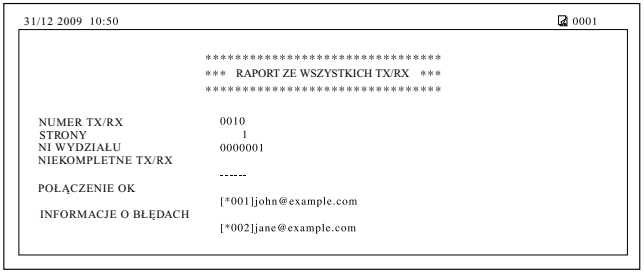
POŁĄCZENIE OK

NUMER TX/RX	0003
NI WYDZIAŁU	0000001
ADRES ODBIORCY	sales@example.com
NI ODBIORCY	
CZAS ROZPOCZĘCIA	31/12 10:50
CZAS TRWANIA	00'11
WYSŁANE STRONY	1
REZULTAT	- -

Pozycja	Opis
NAZWA RAPORTU	Kiedy transmisja dokumentu zakończy się pomyślnie, drukowany jest “Raport z TX”. Kiedy podczas wysyłania pojawi się błąd, wydrukowane zostanie „RAPORT Z BŁĘDNYCH TX”.
KOMUNIKAT	Drukowany jest komunikat opisujący rezultat transmisji.
NUMER TX/RX	Drukowany jest czterocyfrowy numer, który zostaje automatycznie przypisany, kiedy dokument jest zatwierdzony do wysyłki.
NI WYDZIAŁU	Jeżeli ustawione jest Zarządzanie NI wydziału, drukowany jest numer identyfikacyjny wydziału.
ADRES ODBIORCY	Drukowany jest adres odbiorcy. Jeżeli dokumenty wysłane są do urządzenia pamięci masowej USB, drukowane jest "NOŚNIK PAMIĘCI".
NI ODBIORCY	Drukowana jest nazwa odbiorcy.

Pozycja	Opis
CZAS ROZPOCZĘCIA	Drukowana jest data i czas (w notacji 24-godzinnej), w którym rozpoczęła się transmisja dokumentu.
CZAS TRWANIA	Drukowany jest czas (w minutach i sekundach), jaki zajęło wysłanie dokumentu.
WYSŁANE STRONY	Drukowana jest liczba stron, które zostały pomyślnie wysłane do odbiorcy.
REZULTAT	Jeżeli wysyłka dokumentów powiodła się, drukowany jest komunikat "OK". Jeżeli wystąpił błąd wysyłki, drukowany jest komunikat "NG" (Błąd). Jeżeli wysyłka e-maila lub I-faksu do serwera poczty została potwierdzona, jako pomyślna, drukowane jest “- -”.

Jeżeli zostało wykonane rozsyłanie sekwencyjne, drukowany jest raport ze wszystkich TX/RX.


31/12 2009 10:50 0001

****
*** RAPORT ZE WSZYSTKICH TX/RX ***
****

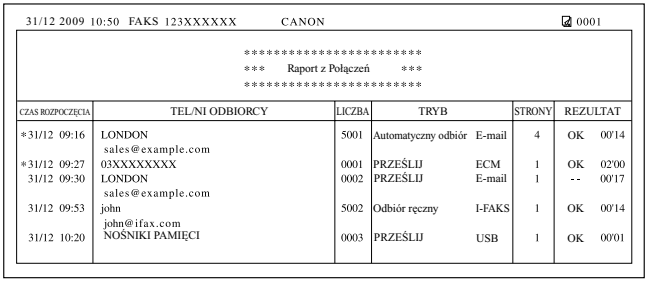
NUMER TX/RX 0010
STRONY 1
NI WYDZIAŁU 0000001
NIEKOMPLETNE TX/RX

POŁĄCZENIE OK
[*001]john@example.com
INFORMACJE O BŁĘDACH
[*002]jane@example.com

Pozycja	Opis
NUMER TX/RX	Drukowany jest czterocyfrowy numer, który zostaje automatycznie przypisany, kiedy dokument jest zatwierdzony do wysyłki.
STRONY	Drukowana jest liczba stron, które zostały pomyślnie wysłane do odbiorcy.
NI WYDZIAŁU	Jeżeli ustawione jest Zarządzanie NI wydziału, drukowany jest numer identyfikacyjny wydziału.
NIEKOMPLETNE TX/RX	Gdy transmisja nie zakończy się pomyślnie, wtedy drukowane są adres i nazwa odbiorcy. Jeżeli nie ma właściwego odbiorcy, to drukowane jest “_ _ _ _ _ ”.
POŁĄCZENIE OK	Drukowane są adres i nazwa odbiorcy udanego połączenia. Jeżeli nie ma właściwego odbiorcy, to drukowane jest “_ _ _ _ _ ”.
INFORMACJE O BŁĘDACH	Gdy w trakcie transmisji wystąpi błąd, wtedy drukowane są adres i nazwa odbiorcy. Jeżeli nie ma błędu, to drukowane jest “_ _ _ _ _ ”.

■ Raport z Połączeń

Raport z Połączeń umożliwia sprawdzenie wyników wszystkich transakcji wysyłania i odbioru. Raport ten może być drukowany w zaprogramowanym czasie lub może być drukowany automatycznie, gdy liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40.
Poniżej zaprezentowany jest przykładowy raport z połączeń oraz opis niektórych skrótów stosowanych w raporcie.



31/12 2009 10:50 FAKS 123XXXXXX CANON 0001

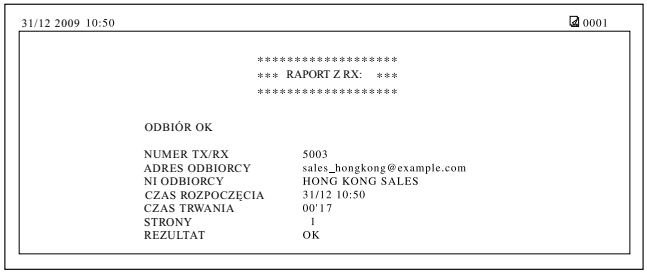
****
*** Raport z Połączeń ***
****

CZAS ROZPOCZĘCIA	TEL/NI ODBIORCY	LICZBA	TRYB		STRONY	REZULTAT	
*31/12 09:16	LONDON sales@example.com	5001	Automatyczny odbiór	E-mail	4	OK	00'14
*31/12 09:27	03XXXXXXXX	0001	PRZEŚLIJ	ECM	1	OK	02'00
31/12 09:30	LONDON sales@example.com	0002	PRZEŚLIJ	E-mail	1	- -	00'17
31/12 09:53	john john@ifax.com	5002	Odbiór ręczny	I-FAKS	1	OK	00'14
31/12 10:20	NOŚNIKI PAMIĘCI	0003	PRZEŚLIJ	USB	1	OK	00'01

Pozycja	Opis
NI WYDZIAŁU	Jeżeli ustawione jest Zarządzanie NI wydziału, drukowany jest numer identyfikacyjny wydziału. Wszystkie transakcje wysyłki i odbioru są rejestrowane zgodnie z NI wydziału.
CZAS ROZPOCZĘCIA	W 24-godzinnym formacie drukowane są data i czas rozpoczęcia transmisji lub odebrania dokumentu. Gwiazdka (*) oznacza zadanie, które właśnie zostało wydrukowane.
TEL/NI ODBIORCY	Drukowane są adres i nazwa odbiorcy lub nadawcy. Jeżeli dokumenty zostaną wysłane do serwera plików (FTP lub SMB), to w drugiej linii drukowana jest nazwa ścieżki. Jeżeli dokumenty wysłane są do urządzenia pamięci masowej USB, drukowane jest "NOŚNIK PAMIĘCI".
LICZBA	Drukowany jest czterocyfrowy numer, który zostaje automatycznie przypisany, kiedy dokument jest zatwierdzony do wysyłki lub odbioru. Numery pomiędzy 0001 i 4999 są numerami dla wysyłania, natomiast numery pomiędzy 5001 i 9999 są numerami dla odbioru.
TRYB	Drukowany jest typ i tryb transmisji oraz odbioru.
STRONY	Drukowana jest liczba stron, które zostały pomyślnie wysłane lub odebrane.
REZULTAT	Drukowane jest „OK”, „NG” lub “- -” oraz godzina transmisji/odbioru. Jeżeli wysyłka lub odbiór dokumentów powiódł się, drukowany jest komunikat "OK". Jeżeli pojawi się błąd wysyłania lub odbioru, to drukowany jest komunikat "NG" (Błąd), a w drugiej linii drukowany jest kod błędu. Jeżeli wysyłka e-maila lub I-faksu do serwera poczty została potwierdzona, jako pomyślna, drukowane jest “- -”.

■ Raport z RX

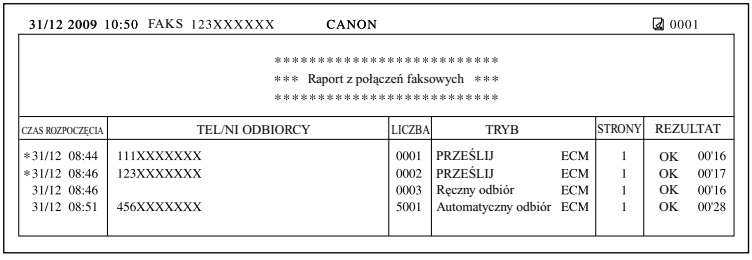
Raport z RX stwarza możliwość sprawdzenia, czy dokumenty zostały poprawnie wysłane z urządzenia nadawcy oraz czy zostały poprawnie odebrane przez urządzenie użytkownika. Raport taki może być drukowany automatycznie po odebraniu dokumentów.
Poniżej zaprezentowany jest przykładowy raport z RX oraz opis niektórych skrótów stosowanych w raporcie.



Pozycja	Opis
NAZWA RAPORTU	Raport z RX drukowany jest za każdym razem, kiedy pomyślnie zostanie odebrany dokument oraz gdy podczas odbioru pojawią się błędy.
KOMUNIKAT	Drukowany jest komunikat opisujący rezultat odbioru.
NUMER TX/RX	Drukowany jest czterocyfrowy numer, który zostaje automatycznie przypisany, kiedy dokument jest odebrany.
ADRES ODBIORCY	Drukowany jest adres nadawcy.
NI ODBIORCY	Drukowana jest nazwa nadawcy.
CZAS ROZPOCZĘCIA	Drukowana jest data i czas (w notacji 24-godzinnej), w którym rozpoczął się odbiór dokumentu.
CZAS TRWANIA	Drukowany jest czas (w minutach i sekundach) odbioru dokumentu, od początku do zakończenia operacji.
STRONY	Drukowana jest liczba stron, które zostały pomyślnie odebrane.
REZULTAT	Jeżeli odbiór dokumentów powiódł się, drukowany jest komunikat "OK". Jeżeli wystąpił błąd odbioru, drukowany jest komunikat "NG" (Błąd).

■ Raport z połączeń faksu

Raport z Połączeń Faksu umożliwia sprawdzenie wyników wszystkich transakcji wysyłania i odbioru faksu. Raport ten może być drukowany w zaprogramowanym czasie lub może być drukowany automatycznie, gdy liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40.
Poniżej zaprezentowany jest przykładowy raport z połączeń faksu oraz opis niektórych skrótów stosowanych w raporcie.



31/12 2009 10:50 FAKS 123XXXXXX CANON 0001

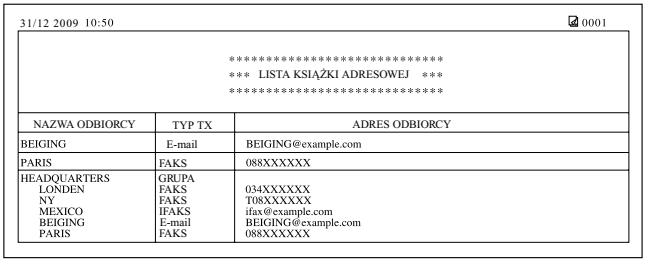
****
*** Raport z połączeń faksowych ***
****

CZAS ROZPOCZĘCIA	TEL/NI ODBIORCY	LICZBA	TRYB	STRONY	REZULTAT
*31/12 08:44	111XXXXXXX	0001	PRZEŚLIJ ECM	1	OK 00'16
*31/12 08:46	123XXXXXXX	0002	PRZEŚLIJ ECM	1	OK 00'17
31/12 08:46		0003	Ręczny odbiór ECM	1	OK 00'16
31/12 08:51	456XXXXXXX	5001	Automatyczny odbiór ECM	1	OK 00'28

Pozycja	Opis
NI WYDZIAŁU	Jeżeli ustawione jest Zarządzanie NI wydziału, drukowany jest numer identyfikacyjny wydziału. Wszystkie transakcje wysyłki i odbioru faksów są rejestrowane zgodnie z NI wydziału.
CZAS ROZPOCZĘCIA	W 24-godzinnym formacie drukowane są data i czas rozpoczęcia transmisji lub odebrania dokumentu. Gwiazdka (*) oznacza zadanie, które właśnie zostało wydrukowane.
TEL/NI ODBIORCY	Drukowane są adres i nazwa odbiorcy lub nadawcy.
LICZBA	Drukowany jest czterocyfrowy numer, który zostaje automatycznie przypisany, kiedy dokument jest zatwierdzony do wysyłki lub odbioru. Numery pomiędzy 0001 i 4999 są numerami dla wysyłania, natomiast numery pomiędzy 5001 i 9999 są numerami dla odbioru.
TRYB	Drukowany jest typ i tryb transmisji oraz odbioru.
STRONY	Drukowana jest liczba stron, które zostały pomyślnie wysłane lub odebrane.
REZULTAT	Drukowane jest „OK” lub „NG” oraz godzina transmisji/ odbioru. Jeżeli wysyłka lub odbiór dokumentów powiódł się, drukowany jest komunikat "OK". Jeżeli pojawi się błąd wysyłania lub odbioru, to drukowany jest komunikat "NG" (Błąd), a w drugiej linii drukowany jest kod błędu.

■ Lista Książki Adresowej

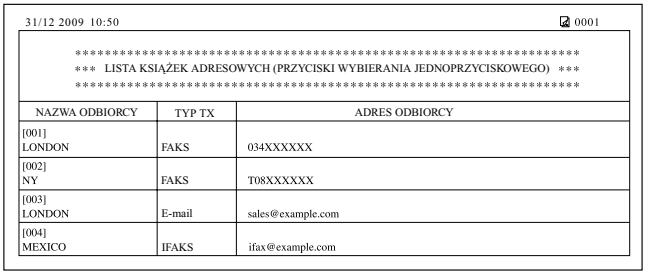
Lista książki adresowej pozwala na sprawdzenie zawartości książki adresowej (Książki Adresowej lub Przycisków Wybierania Jednoprzyciskowego). Przydatna jest do sprawdzania szczegółów dotyczących odbiorców, którzy zostali zapisani w książce adresowej.
Poniżej zaprezentowana jest przykładowa Lista książki adresowej oraz opis niektórych skrótów w niej stosowanych.



31/12 2009 10:50 0001

****
*** LISTA KSIĄŻKI ADRESOWEJ ***
****

NAZWA ODBIORCY	TYP TX	ADRES ODBIORCY
BEIGING	E-mail	BEIGING@example.com
PARIS	FAKS	088XXXXXX
HEADQUARTERS	GRUPA	
LONDEN	FAKS	034XXXXXX
NY	FAKS	T08XXXXXX
MEXICO	IFAKS	ifax@example.com
BEIGING	E-mail	BEIGING@example.com
PARIS	FAKS	088XXXXXX



31/12 2009 10:50 0001

****
*** LISTA KSIĄŻEK ADRESOWYCH (PRZYCISKI WYBIERANIA JEDNOPRZYCISKOWEGO) ***
****

NAZWA ODBIORCY	TYP TX	ADRES ODBIORCY
[001] LONDON	FAKS	034XXXXXX
[002] NY	FAKS	T08XXXXXX
[003] LONDON	E-mail	sales@example.com
[004] MEXICO	IFAKS	ifax@example.com

Pozycja	Opis
NAZWA LISTY	Zależnie od drukowanej listy książki adresowej, drukowana jest "LISTA KSIĄŻKI ADRESOWEJ" lub "LISTA KSIĄŻKI ADRESOWEJ (PRZYCISKI WYBIERANIA JEDNOPRZYCISKOWEGO)".
NAZWA ODBIORCY	Drukowana jest nazwa określonego odbiorcy. Podczas drukowania zawartości przycisku wybierania jednoprzyciskowego, numer przycisku drukowany jest w pierwszym wierszu.
TYP TX	Drukowany jest tryb transmisji wybranego odbiorcy.
ADRES ODBIORCY	• Jeżeli TYP TX to ‘FTP’ lu.b ‘SMB’ (serwer plików): W pierwszej linii drukowana jest nazwa hosta, zaś w drugiej linii ścieżka dostępu do katalogu. • Jeżeli TYP TX to ‘IFAKS’ lub ‘E-MAIL’: Drukowany jest adres I-faks lub adres e-mail. • Jeżeli TYP TX to ‘FAKS’: Drukowany jest numer faksu. • Jeżeli TYP TX to ‘GRUPA’: Drukowani są odbiorcy zapisani w adresie grupy jako lista drukowana po jednym wierszu poczynając od wiersza drugiego. Jeżeli w adresie grupy zapisany jest serwer plików, w drugim wierszu drukowana jest nazwa hosta.

■ Lista danych o użytkowniku

W liście danych o użytkowniku drukowane są ustawienia skonfigurowane na ekranie Dodatkowych Funkcji, a także konfiguracja urządzenia. Listę danych o użytkowniku można wydrukować ręcznie, kiedy tylko zachodzi taka potrzeba. Szczegółowe informacje dotyczące drukowania listy danych o użytkowniku znajdują się w rozdziale 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w podręczniku *Instrukcja obsługi urządzenia*.

UWAGA

Raporty i listy można drukować tylko wtedy, gdy papier formatu A3, A4 lub A4R (zwykły papier, ponownie przetworzony papier lub kolorowy papier) umieszczony jest w źródle papieru, dla którego opcja Inna Funkcja w trybie Szuflada Przydzielona do AWP/APS, ustawiona jest pozycji 'Włącz'. (Patrz rozdział 3, "Konfigurowanie podstawowych ustawień urządzenia”, w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

Drukowanie raportów z połączeń

Niniejszy dział opisuje sposób drukowania następujących raportów z połączeń: Raport z TX, Raport z Połączeń, Raport z RX i Raport z Połączeń Faksu.

Raport z TX

Aby ustawić automatyczne drukowanie Raportu z TX, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

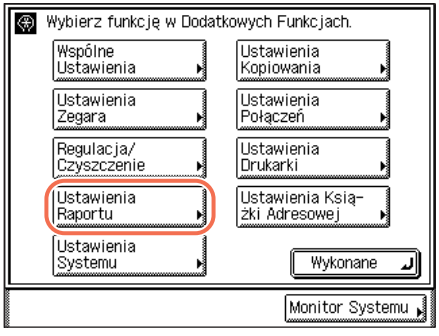
UWAGA

- Drukowane są rezultaty transmisji e-mail, I-faks, serwera plików, urządzenia pamięci masowej USB i faksu.
- Ustawienia domyślne są następujące:
  - Raport z TX: 'Tylko dla Błędu'
  - Raport z Obrazem TX: 'Włącz'

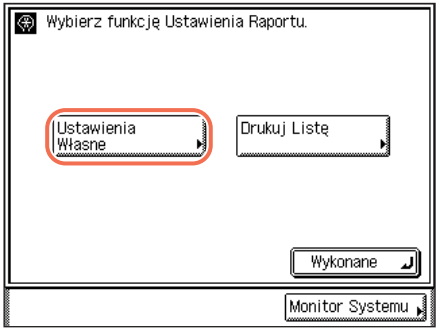
1 Naciśnij klawisz (Dodatkowe funkcje).

Pojawia się menu Dodatkowe Funkcje.

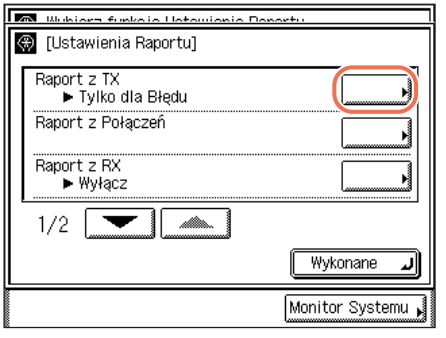
2



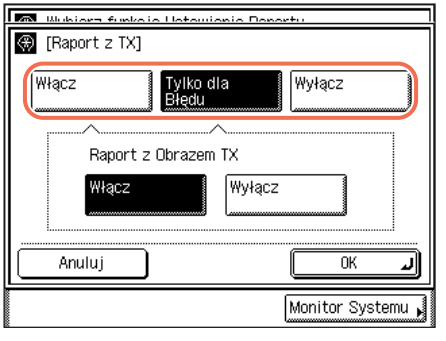
Wciśnij klawisz [Ustawienia Raportu].

3 

Naciśnij klawisz [Ustawienia].

4 

Wciśnij [Raport z TX].

5 

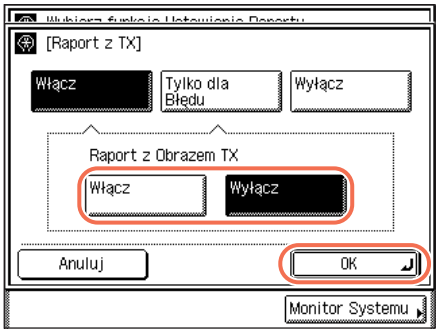
Wybierz [Tylko dla Błędu], [Włącz] lub [Wyłącz].

[Włącz]: Drukuje raport za każdym razem, kiedy wysyłany jest dokument.

[Tylko dla Błędu]: Raport drukowany jest jedynie wtedy, gdy wystąpi błąd odbioru.

[Wyłącz]: Nie drukuje raportu.

● **Jeżeli wybrane zostanie [Tylko dla Błędu] lub [Włącz] należy:**

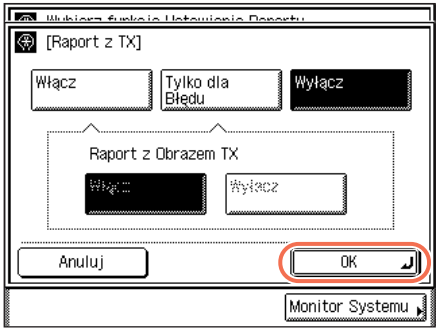


❑ Dla opcji <Raport z Obrazem TX> wybierz klawisz [Włącz] lub [Wyłącz] → wciśnij [OK].

[Włącz]: W raporcie drukowana jest część wysłanego dokumentu.

[Wyłącz]: W raporcie nie jest drukowana zawartość wysłanego dokumentu.

● **Jeżeli wybierzesz [Wyłącz]:**



❑ Naciśnij [OK].

UWAGA

- Nawet jeśli funkcja <Raport z Obrazem TX> jest ustawiona jako 'Włączona', zawartość wysyłanego dokumentu nie jest drukowana w raporcie, jeżeli dokument był wysłany w trybie kolorowym.
- Nie można wydrukować raportu ze wszystkich TX/RX z dołączonym do niego obrazem wysłanego oryginału, nawet gdy <Raport z Obrazem TX:> ustawiony jest na 'Włącz'.

6 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Raport z Połączeń

Aby ustawić automatyczne drukowanie Raportu z Połączeń, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

UWAGA

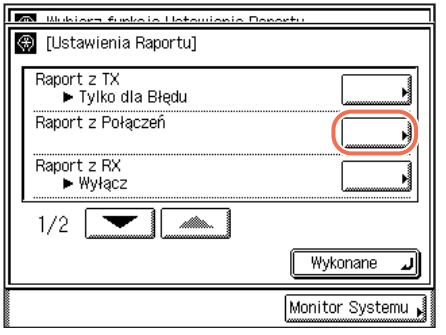
- Drukowane są rezultaty transmisji e-mail, I-faks, serwera plików, urządzenia pamięci masowej USB i faksu.
- Raport z połączeń można wydrukować w dowolnej chwili z ekranu Monitora systemu. (Patrz “Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń,” na str. 6-9.)
- Ustawienia domyślne są następujące:

- Automatyczny Wydruk:	‘Włącz’
- Oddzielne wysyłanie/odbiór:	‘Wyłącz’
- Czas Dziennego Raportu z Połączeń:	‘Wyłącz’

1 Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Raportu] → [Ustawienia].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Raport z TX,” na str. 8-9.

2

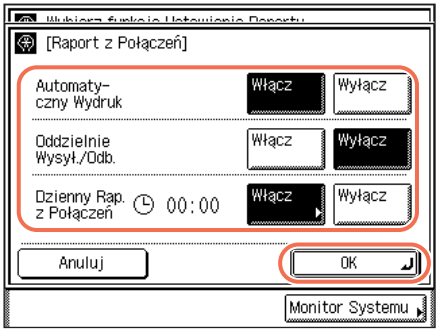


Wciśnij [Raport z Połączeń].

UWAGA

Jeżeli opcja Wyświetlanie Rejestru Zadań w Ustawieniach Systemu jest ustawiona jako wyłączona, nie jest wyświetlany klawisz [Raport z Połączeń]. (Patrz Rozdział 6, "Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem" w *Instrukcji ustawień systemu*).

3



Określ każde ustawienie → wciśnij klawisz [OK].

<Automatyczny Wydruk>:

[Włącz]: Raport z Połączeń jest automatycznie drukowany, gdy liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40.

[Wyłącz]: Raport z Połączeń nie jest drukowany automatycznie.

<Oddzielnie Wysyłanie/Odbiór>:

[Włącz]: Rejestry wysyłania i odbierania są drukowane oddzielnie.

[Wyłącz]: Rejestry wysyłania i odbierania nie są drukowane oddzielnie.

<Czas Dziennego Raportu z Połączeń>:

[Włącz]: Raport z połączeń jest drukowany o określonej godzinie. Dla czasu, wprowadź wszystkie cztery cyfry (włącznie z zerami), wykorzystując 24-godzinną notację. Jeżeli podczas wprowadzania czasu popełniony zostanie błąd, należy nacisnąć przycisk © (Anuluj), aby usunąć wprowadzoną wartość → wprowadzić następną liczbę czterocyfrową. Jeżeli liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40 przed nadejściem zaprogramowanego czasu, to drukowany jest Raport z Połączeń zawierający 40 ostatnich transmisji.

[Wyłącz]: Czas drukowania Raportu z Połączeń nie jest określony.

UWAGA

Jeżeli opcja Wyświetlanie Rejestru Zadań w Ustawieniach Systemu jest ustawiona jako włączona, <Automatyczne Drukowanie> automatycznie zostaje przełączone na 'Wyłącz'.

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

Raport z RX

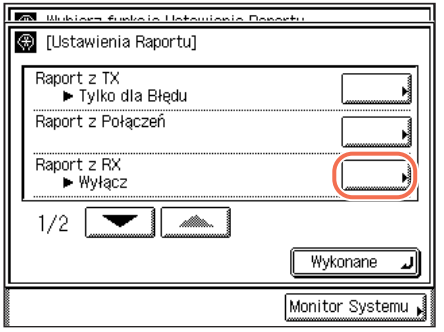
Aby ustawić automatyczne drukowanie Raportu z RX, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

UWAGA

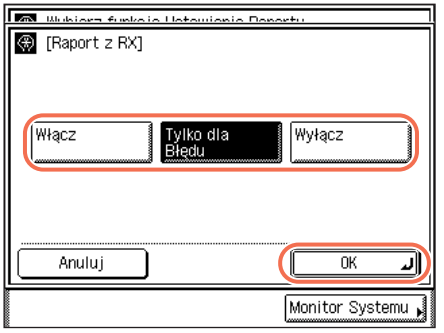
Ustawieniem domyślnym jest „Wyłącz".

1 Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Raportu] → [Ustawienia].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w "Raport z TX," na str. 8-9.

2 

Wciśnij klawisz [Raport z RX].

3 

Wybierz j [Tylko dla Błędu], [Włącz] lub [Wyłącz] → wciśnij [OK].

[Włącz]: Urządzenie drukuje raport za każdym razem, kiedy odebrany zostanie dokument.

[Tylko dla Błędu]: Raport drukowany jest jedynie wtedy, gdy wystąpi błąd odbioru.

[Wyłącz]: Nie drukuje raportu.

4 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Raport z połączeń faksu

Aby ustawić automatyczne drukowanie Raportu z Połączeń Faksu, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

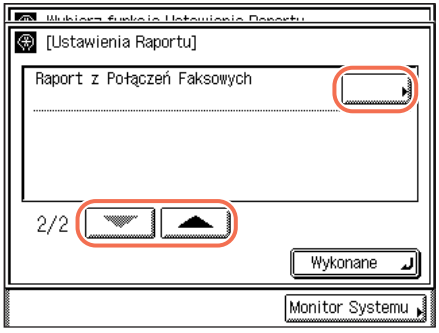
UWAGA

- Raport z Połączeń Faksu może być drukowany ręcznie, w dowolnym czasie, z ekranu Monitora Systemu. (Patrz “Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń,” na str. 6-9.)
- Ustawienia domyślne są następujące:
  - Automatyczny Wydruk: ‘Wyłącz’
  - Oddzielne wysyłanie/odbiór: ‘Wyłącz’
  - Czas Dziennego Raportu z Połączeń: ‘Wyłącz’

1 Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Raportu] → [Ustawienia].

W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 3 w “Raport z TX,” na str. 8-9.

2

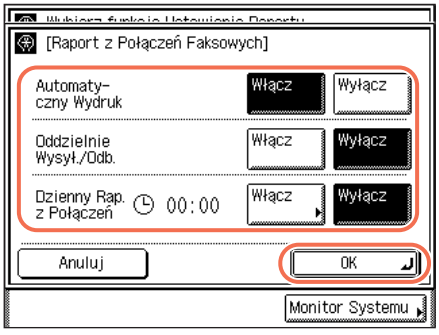


Wciskaj [▼] lub [▲] dopóki nie pojawi się przycisk [Raport z Połączeń Faksu] → wciśnij [Raport z Połączeń Faksu].

UWAGA

Jeżeli opcja Wyświetlanie Rejestru Zadań w Ustawieniach Systemu jest ustawiona jako wyłączona, nie jest wyświetlany klawisz [Raport z Połączeń Faksu]. (Patrz Rozdział 6, "Ochrona urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem" w *Instrukcji ustawień systemu*).

3



Określ każde ustawienie → wciśnij klawisz [OK].

<Automatyczny Wydruk>:

[Włącz]: Raport z Połączeń Faksu jest automatycznie drukowany, gdy liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40.

[Wyłącz]: Raport z Połączeń Faksu nie jest drukowany automatycznie.

<Oddzielnie Wysyłanie/Odbiór>:

[Włącz]: Rejestry wysyłania i odbierania są drukowane oddzielnie.

[Wyłącz]: Rejestry wysyłania i odbierania nie są drukowane oddzielnie.

<Czas Dziennego Raportu z Połączeń>:

[Włącz]: Raport z Połączeń Faksu jest drukowany w zaprogramowanym czasie. Dla czasu, wprowadź wszystkie cztery cyfry (włącznie z zerami), wykorzystując 24-godzinną notację. Jeżeli podczas wprowadzania czasu popełniony zostanie błąd, należy nacisnąć przycisk © (Anuluj), aby usunąć wprowadzoną wartość → wprowadzić następną liczbę czterocyfrową. Jeżeli liczba wysłanych i odebranych transmisji osiągnie 40 przed nadejściem zaprogramowanego czasu, to drukowany jest Raport z Połączeń Faksu zawierający 40 ostatnich transmisji.

[Wyłącz]: Czas drukowania Raportu z Połączeń Faksu nie jest określony.

UWAGA

Jeżeli opcja Wyświetlanie Rejestru Zadań w Ustawieniach Systemu jest ustawiona jako włączona, <Automatyczne Drukowanie> automatycznie zostaje przełączone na 'Wyłącz'.

4 Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.

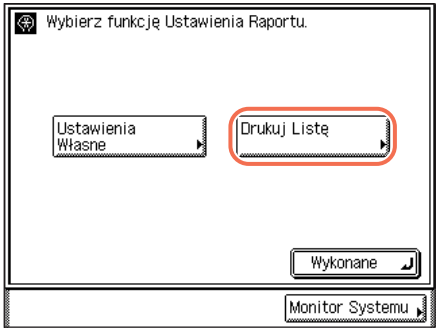
Drukowanie listy książki adresowej

Aby wydrukować listę książki adresowej należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

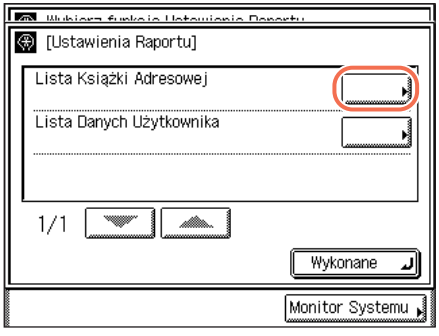
1 **Naciśnij przycisk (Dodatkowe funkcje) → [Ustawienia Raportu].**

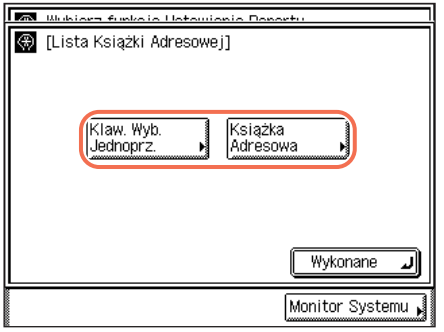
W celu uzyskania pomocy, patrz kroki 1 i 2 w “Raport z TX,” na str. 8-9.

2 **Naciśnij klawisz [Drukuj Listę].**



3 **Wciśnij klawisz [Lista Książki Adresowej].**

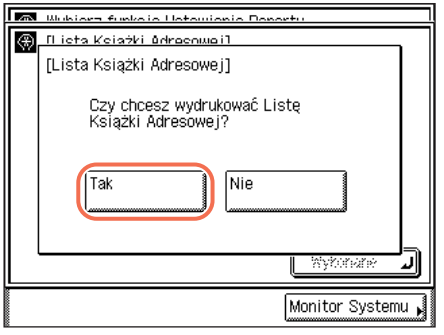


4 

Wybierz [Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego] lub [Książka Adresowa].

[Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego]: Drukuje zawartość przycisków wybierania jednoprzyciskowego.

[Książka Adresowa]: Drukuje zawartość książki adresowej.

5 

Naciśnij przycisk [Tak].

Drukowana jest Lista Książki Adresowej

6 **Naciśnij klawisz (Resetuj), aby powrócić do górnego ekranu.**

Diagnostyka usterek

9
ROZDZIAŁ

Rozdział ten opisuje, jak określać i rozwiązywać problemy, które mogą się pojawić podczas obsługi urządzenia.

Identyfikowanie i wyodrębnianie problemów 9-2
Błędy związane z wysyłaniem 9-2
Błędy związane z odbieraniem 9-4
Komunikat układu autodiagnostycznego 9-6
Komunikaty błędu 9-6
Kody błędów 9-10

Identyfikowanie i wyodrębnianie problemów

Podczas obsługi urządzenia można napotkać na problemy Przed skontaktowaniem się z lokalnym, autoryzowanym przedstawicielem firmy Canon, warto poświęcić chwilę, by sprawdzić, czy istnieje proste rozwiązanie problemu.

Błędy związane z wysyłaniem

Nie można wysłać dokumentu

Przyczyna 1	Określony odbiorca jest nieprawidłowy.
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienie adresu dla danego odbiorcy.
Przyczyna 2	Odbiorca zapisany w Książce Adresowej jest niepoprawny.
Rozwiązanie	Sprawdź odbiorcę w Książce Adresowej. (Patrz “Edytowanie/usuwanie informacji zarejestrowanych w książce adresowej,” na str. 4-27.)
Przyczyna 3	W urządzeniu odbiorcy pojawiły się problemy.
Rozwiązanie	Upewnij się, że urządzenie odbiorcy może odbierać dokumenty. Jeżeli nie może, sprawdź, czy urządzenie nie jest wyłączone, nie brakuje w nim papieru lub nie ma za mało dostępnej pamięci.
Przyczyna 4	Nieprawidłowe jest ustawienie typu linii telefonicznej.
Rozwiązanie	Sprawdź typ ustawionej linii telefonicznej. (Patrz “Wybieranie rodzaju linii telefonicznej,” na str. 1-8.)

Dokumentu nie można wysłać na adres e-mail, adres I-Faks lub serwer pików.

Przyczyna 1	Podczas wysyłania e-maila lub I-faksu, ustawienia serwera SMTP i serwera DNS są niepoprawne.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy poprawnie są skonfigurowane ustawienia serwera SMTP dla e-mail/I-Faks i serwera DNS w ustawieniach IPv4 lub IPv6. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Przyczyna 2	Podczas wysyłania do serwera plików, ustawienia hasła użytkownika są niepoprawne.
Rozwiązanie	Sprawdź czy określona nazwa użytkownika i hasło pasują do danych użytkownika (nazwa użytkownika i hasło) zarejestrowanych w komputerze (serwerze plików). (Patrz Rozdział 5, “Konfigurowanie komputerów do wykorzystywania funkcji drukowania i wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 3	Podczas wysyłania do serwera plików, ustawienia dzielonego folderu są niepoprawne.
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia dzielonego folderu. (Patrz Rozdział 5, “Konfigurowanie komputerów do wykorzystywania funkcji drukowania i wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Pamięć jest zapełniona.

Przyczyna	Nie ma wystarczająco dużo dostępnej pamięci.
Rozwiązanie	W celu zwolnienia miejsca w pamięci, należy usunąć z pamięci uszkodzone oraz niepotrzebne już dłużej dokumenty. (Patrz “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci,” na str. 6-14.)

Dokument nie jest wyraźnie drukowany w urządzeniu odbiorcy.

Przyczyna	Szklana płyta robocza urządzenia użytkownika jest brudna.
Rozwiązanie	Wykonaj kilka kopii z wykorzystaniem urządzenia. Jeżeli na kopiach pojawiają się smugi należy oczyścić szklaną płytę roboczą. (Patrz Rozdział 5 „Okresowa konserwacja” w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

Zabarwienie dokumentów wysłanych do urządzenia odbiorcy jest za jasne.

Przyczyna	Ustawienie zabarwienia jest na ‘Jaśniej’, a ustawienie rodzaju oryginału na ‘Fotografia’.
Rozwiązanie	Zmień ustawienie zabarwienia w kierunku ‘Ciemniej’, a ustawienie rodzaju oryginału na ‘Tekst’i wyślij dokument ponownie. (Patrz “Regulacja zaczernienia i jakości obrazu,” na str. 3-9.)

Urządzenie odbiorcy wolno przełącza się w tryb odbioru i pojawiają się zawsze błędy.

Przyczyna	W numerze faksu nie ma wstawionej pauzy.
Rozwiązanie	Jeśli wysyłasz do urządzenia, które potrzebuje czasu, by przełączyć się w tryb odbioru, wstaw pauzę po numerze faksu odbiorcy.

Transmisje przebiegają wolno.

Przyczyna 1	Dokumenty są wysłane w wysokiej rozdzielczości.
Rozwiązanie	Zaleca się wysłanie tylko dokumentów tekstowych w niskiej rozdzielczości. (Patrz “Określanie trybu koloru i rozdzielczości,” na str. 3-2.)
Przyczyna 2	Podczas wysyłania dokumentów faksowych aktywowane jest ustawienie ECM.
Rozwiązanie	Ustaw ECM TX na ‘Wyłącz’. (Patrz “Wysyłanie w trybie korekcji błędów (Transmisja ECM),” na str. 7-22.)

Nie można wysłać dokumentów za granicę (kod błędu # 0018).

Przyczyna 1	W numerze faksu nie ma wstawionej pauzy.
Rozwiązanie	Wstaw pauzę po numerze kierunkowym kraju lub po numerze faksu odbiorcy i ponów wybieranie numeru. (Patrz “Wybieranie numerów międzynarodowych,” na str. 2-52.)
Przyczyna 2	Podczas wysyłania faksu za granicę na ekranie opcji Zamiejscowe ustawione jest na ‘Krajowe’.
Rozwiązanie	Ustaw Zamiejscowe na ‘Zamiejscowe (1)’, ‘Zamiejscowe (2)’lub ‘Zamiejscowe (3)’, a następnie wybierz ponownie numer. (Patrz “Numery faksów,” na str. 4-15 lub “Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-31).

Błędy związane z odbieraniem

Urządzenie nie odbiera dokumentów.

Przyczyna	Nie ma wystarczająco dużo dostępnej pamięci.
Rozwiązanie	W celu zwolnienia miejsca w pamięci, należy usunąć z pamięci uszkodzone oraz niepotrzebne już dłużej dokumenty. (Patrz “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci,” na str. 6-14.)

Urządzenie nie odbiera dokumentów I-faks.

Przyczyna	Nie są określone ustawienia sieciowe.
Rozwiązanie	Jeżeli nie są określone ustawienia sieciowe, dokumenty nie mogą być odbierane. Potwierdź to u administratora systemu.

Jakość wydrukowanych dokumentów jest niejednolita.

Przyczyna	Szklana płyta robocza urządzenia nadawcy jest brudna.
Rozwiązanie	Wykonaj kilka kopii z wykorzystaniem swojego urządzenia. Jeżeli na kopiach nie pojawiają się smugi, problem leży po stronie urządzenia nadawcy. Skontaktuj się z nadawcą i poproś o ponowne przesłanie dokumentu.

Komunikat układu autodiagnostycznego

Urządzenie wyświetla proste komunikaty i kody, które pomagają zrozumieć, co dzieje się w urządzeniu. Skorzystaj z komunikatów i kodów, w celu zidentyfikowania działań, które musisz podjąć w razie konieczności rozwiązania problemu.

Komunikaty błędu

Jeżeli urządzenie wyświetli komunikat błędu, należy postępować zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie dotykowym.

Nie można zakończyć przeszukiwania z powodu upływu limitu czasu. Przejrzyj zaprogramowane ustawienia.

Przyczyna 1	Urządzenie nie może wyszukać odbiorców w określonym czasie.
Rozwiązanie	Zwiększ ustawienie czasu dla funkcji Limit Czasu Wyszukiwania w Zarejestruj Serwer LDAP. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Urządzenie nie może uwierzytelnić użytkownika w serwerze uwierzytelniania i pobrać atrybutów użytkownika z serwera w określonym czasie.
Rozwiązanie	Zwiększ ustawienie czasu dla funkcji <Ustawienia Limitu Czasu> na stronie Ustawień serwera funkcji uwierzytelniania. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
Przyczyna 3	Błąd pojawił się po stronie serwera LDAP.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer LDAP działa prawidłowo.

Nie można połączyć się z wybranym serwerem. Sprawdź ustawienia.

Przyczyna	Urządzenie nie może połączyć się z określonym adresem IP/portem.
Rozwiązanie 1	Sprawdź ustawienia adresu bramki. (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Rozwiązanie 2	Sprawdź adres serwera i numer portu serwera LDAP. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu* lub Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.)
Rozwiązanie 3	Sprawdź, czy serwer LDAP działa prawidłowo.

Rozwiązanie 4	Jeśli <Informacja o rejestracji> dla serwera LDAP, ustawiona jest jako ‘Zastosuj (uwierzytelnianie dla bezpieczeństwa)’, sprawdź, czy pakiety UDP (User Datagram Protocol) nie są blokowane przez filtr.

Nie można się połączyć z serwerem, ponieważ ustawienia zegara dla tego urządzenia różnią się od ustawień wybranego serwera.

Przyczyna	Ustawienia czasu na serwerze oraz w urządzeniu różnią się w stosunku do siebie o więcej niż pięć minut.
Rozwiązanie	Urządzenie nie może się połączyć z serwerem LDAP, jeśli ustawienia czasu serwera i urządzenia, w<Informacji o rejestracji> dla serwera LDAP, ustawionej jako ‘Zastosuj (uwierzytelnianie dla bezpieczeństwa)’, różnią się od siebie o więcej niż pięć minut. Sprawdź ustawienia czasu na serwerze i w urządzeniu.

Nie można znaleźć wybranego serwera. Sprawdź ustawienia.

Przyczyna 1	Adres IP, z którym maszyna powinna się połączyć, nie może być określony.
Rozwiązanie 1	Sprawdź ustawienia serwera DNS (System Nazw Domen). (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Rozwiązanie 2	Sprawdź, czy ustawienia serwera DNS w "Ustawieniach DNS" są prawidłowe.
Przyczyna 2	Jeśli <Informacja o rejestracji> dla serwera LDAP, ustawiona jest jako ‘Zastosuj (uwierzytelnianie dla bezpieczeństwa)’, urządzenie nie może określić nazwy komputera głównego.
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia serwera DNS (System Nazw Domen). (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Sprawdź TCP/IP.

Przyczyna 1	Nie działają protokoły TCP/IP urządzenia.
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia adresów IP (adres IP, DHCP, RARP, BOOTP). (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Urządzenie i kabel sieciowy nie są prawidłowo podłączone.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy kabel sieciowy między urządzeniem i siecią jest prawidłowo podłączony.

Sprawdź nazwę użytkownika i hasło lub ustawienia.

Przyczyna 1	Nazwa użytkownika, hasło lub nazwa serwera dla dostępu do Wysyłki z Autoryzacją są nieprawidłowe.
Rozwiązanie	Upewnij się, czy podane nazwa użytkownika, hasło lub nazwa serwera są prawidłowe.
Przyczyna 2	Atrybut nazwa użytkownika, NI administratora lub hasło dla dostępu do Wysyłki z Autoryzacją są nieprawidłowe.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy <Atrybut Nazwa Użytkownika>, <Nazwa Użytkownika> oraz <Hasło> na stronie Ustawień uwierzytelniania serwera LDAP są prawidłowo zaprogramowane. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).

Brak odpowiedzi.

Przyczyna 1	Serwer nie pracował, kiedy podjęto próbę wysyłki.
Rozwiązanie	Sprawdź dane odbiorcy.
Przyczyna 2	Kiedy podjęto próbę wysyłki, nastąpiła utrata połączenia z siecią. (Prawdopodobnie nie masz możliwości połączenia z odbiorcą lub nastąpiła utrata łączności, zanim zadanie mogło zostać zakończone).
Rozwiązanie	Sprawdź status sieci.
Przyczyna 3	Wystąpił błąd TCP/IP, gdy próbowano wysłać e-mail lub I-faks.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy kable sieci oraz złącza są prawidłowo podłączone.

Brak odpowiedzi z serwera. Sprawdź ustawienia.

Przyczyna	Podane ustawienia serwera są niewłaściwe lub serwer nie jest włączony. Istnieje też możliwość, że zasoby TCP/IP dla tego urządzenia mogą być niskie.
Rozwiązanie	Zaczekaj przez chwilę i ponownie podejmij próbę przeglądania. Jeżeli nadal brak odpowiedzi, spróbuj wybrać inny serwer.

Wyczerpanie zasobów. Należy zaczekać przez chwilę, a następnie przeprowadzić czynność ponownie.

Przyczyna	Nie możesz przeglądać sieci z uwagi na brak zasobów protokołu TCP/IP. Może się tak dziać gdyż dokumenty zostały właśnie wysłane w sposób ciągły lub są wysyłane w sposób ciągły za pośrednictwem protokołu FTP lub Windows (SMB).
Rozwiązanie	Zaczekaj przez chwilę i ponownie podejmij próbę przeglądania.

Warunek przeszukiwania zawiera znaki, które nie mogą być użyte na wybranym serwerze.

Przyczyna 1	W kryterium przeszukiwania użyty został symbol “\”.
Rozwiązanie	Usuń symbol “\” z kryteriów przeszukiwania i ponów przeszukiwanie.
Przyczyna 2	Kombinacja znaków użyta w kryterium przeszukiwania nie stanowi dającego się zaakceptować kryterium przeszukiwania. • Liczba symboli “(” oraz “)” nie jest jednakowa. • Symbol “*” nie jest umieszczony w "()" (w nawiasie).
Rozwiązanie	Upewnij się, czy znaki użyte w kryterium przeszukiwania są złożone prawidłowo i ponów przeszukiwanie.
Przyczyna 3	Jeśli w opcji <Wersja serwera LDAP oraz oznaczenie kodowe> wybrane jest ustawienie "wersja 2 (JIS)", to znaczy, że używane są znaki inne niż znaki kodu ASCII (0x20-0x7E).
Rozwiązanie	Pomiń znaki, które nie mogą być używane, a następnie ponów przeszukiwanie.

Ustaw adres IP.

Przyczyna	Dla urządzenie nie został skonfigurowany adres IP.
Rozwiązanie	Określ adres IP, a następnie wyłącz urządzenie i włącz je ponownie. (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Liczba wyników przeszukiwania przekroczyła limit. Jeżeli żądany odbiorca nie jest wyświetlony, zmień warunek wyszukiwania i spróbuj ponownie.

Przyczyna	Liczba adresów spełniających kryteria wyszukiwania, przekracza określoną maksymalną liczbę adresów do przeszukiwania.
Rozwiązanie 1	Zmniejsz liczbę kryteriów przeszukiwania, a następnie rozpocznij przeszukiwania ponownie.
Rozwiązanie 2	Zwiększ maksymalną liczbę adresów do przeszukiwania. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Jest zbyt wiele podkatalogów.

Przyczyna	Przekroczono maksymalną liczbę poziomów podkatalogów.
Rozwiązanie	Nie można określić poziomu katalogów, do których próbujesz uzyskać dostęp. Określ innego odbiorcę.

Funkcja Wysyłki nie może być aktualnie wykorzystywana. Potwierdź u administratora.

Przyczyna	Wszystkie funkcje wysyłania są wyłączone.
Rozwiązanie	Sprawdź następujące ustawienia: •<Ustawienia Ograniczeń Wysyłania> na stronie Ustawień uwierzytelniania funkcji Wysyłanie (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.) •Wykorzystaj Skanowanie do Nośników Pamięci w Ustawieniach Nośników Pamięci (Patrz Rozdział 4, “Ustawianie funkcji wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*.)

Transmisja została zawieszona. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Przyczyna 1	Pomimo że wybrane jest [Podaj jako nazwę nadawcy adres uwierzytelniania serwera LDAP użytkownika], maszyna nie może uzyskać atrybutu adres e-mail z serwera uwierzytelniania.
Rozwiązanie 1	Anuluj wybór [Podaj jako nazwę nadawcy adres uwierzytelniania serwera LDAP użytkownika]. (Patrz Rozdział 4 "Dostosowywanie ustawień do indywidualnych potrzeb użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*).
Rozwiązanie 2	Upewnij się, czy atrybut adres e-mail jest zarejestrowany na serwerze uwierzytelniania.
Przyczyna 2	Próbowałeś wysłać e-maile i I-faksy, kiedy urządzenie znajduje się w trybie Zarządzania NI Użytkownika, z adresu e-mail użytkownika nie zarejestrowanego w systemie.
Rozwiązanie	Zapisz adres e-mail dla każdego użytkownika, gdy włączone jest Zarządzania NI Użytkownika. (Patrz Rozdział 3 "Określanie Zarządzania NI wydziału lub NI użytkownika" w *Instrukcji obsługi zdalnego interfejsu użytkownika*.)

Kody błędów

Jeżeli zadania wysyłki i odbioru nie przebiegły pomyślnie, w celu zidentyfikowania problemu sprawdź kody błędów. Kody błędów można znaleźć w rejestrze ekranu Monitora Systemu lub są drukowane w raportach z połączeń. (Patrz Rozdział 8, “Drukowanie raportów z połączeń i list.”).

0001

Przyczyna	Nastąpiło zablokowanie papieru lub oryginałów.
Rozwiązanie	Usuń zablokowany papier lub oryginały. (Patrz Rozdział 6, „Diagnostyka usterek” w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

0003

Przyczyna	Połączenie trwające dłużej niż ustawiony wstępnie czas trwania połączenia (64 minuty) spowodowało błąd.
Rozwiązanie 1	Zmniejsz rozdzielczość lub podziel dokument na dwie lub większą liczbę części, a następnie spróbuj wysłać ponownie. (Patrz “Określanie trybu koloru i rozdzielczości,” na str. 3-2.)
Rozwiązanie 2	Podczas odbioru dokumentu poproś nadawcę, aby przed wysłaniem zmniejszył rozdzielczość, z jaką dokument jest skanowany, bądź też podzielił dokument na dwie lub większą liczbę części.

0005

Przyczyna 1	Odbiorca nie odpowiedział w ciągu 35 sekund.
Rozwiązanie	Upewnij się, czy urządzenie odbiorcy może się komunikować, a następnie ponów próbę.
Przyczyna 2	Urządzenie odbiorcy nie jest faksem typu G3.
Rozwiązanie	Sprawdź rodzaj urządzenia u odbiorcy.

0009

Przyczyna 1	Brak papieru.
Rozwiązanie	Włóż papier. (Patrz Rozdział 5 „Okresowa konserwacja” w *Instrukcji obsługi urządzenia*).
Przyczyna 2	Szuflada papieru nie jest prawidłowo włożona do maszyny.
Rozwiązanie	Włóż prawidłowo szufladę do urządzenia. (Patrz Rozdział 5 „Okresowa konserwacja” w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

0012

Przyczyna	Dokument ten nie może być wysłany, ponieważ w urządzeniu odbiorcy papier uległ wyczerpaniu.
Rozwiązanie	Poproś odbiorcę, aby załadował papier do swojego faksu.

0018

Przyczyna 1	Urządzenie odbiorcy nie odpowiada przy ponownej próbie wysłania dokumentów.
Rozwiązanie	Upewnij się, czy urządzenie odbiorcy może się komunikować, a następnie ponów próbę.

Przyczyna 2	Dokumenty nie mogły być wysłane, ponieważ urządzenie odbiorcy było zajęte.
Rozwiązanie	Upewnij się, czy urządzenie odbiorcy może się komunikować, a następnie ponów próbę.
Przyczyna 3	Ustawienia urządzenia użytkownika nie są zgodne z ustawieniami urządzenia odbiorcy.
Rozwiązanie	Upewnij się, czy ustawienia w twoim urządzeniu są zgodne z ustawieniami urządzenia odbiorcy, a także czy urządzenie odbiorcy może się komunikować. Ponów próbę wysłania.
Przyczyna 4	Przy wysyłce za granicę, w numerze faksu nie ma wstawionej pauzy
Rozwiązanie	Wstaw pauzę po numerze kierunkowym kraju lub po numerze faksu odbiorcy i ponów wybieranie numeru. (Patrz “Wybieranie numerów międzynarodowych,” na str. 2-52.)
Przyczyna 5	Podczas wysyłania faksu za granicę na ekranie opcji Zamiejscowe ustawione jest na ‘Krajowe’.
Rozwiązanie	Ustaw Zamiejscowe na ‘Zamiejscowe (1)’, ‘Zamiejscowe (2)’lub ‘Zamiejscowe (3)’, a następnie wybierz ponownie numer. (Patrz “Numery faksów,” na str. 4-15 lub “Rejestrowanie przycisków wybierania jednoprzyciskowego,” na str. 4-31).

0037

Przyczyna	Nie można było odebrać dokumentów powodu zbyt małej ilości pamięci.
Rozwiązanie	W celu zwolnienia miejsca w pamięci, należy usunąć z pamięci uszkodzone oraz niepotrzebne już dłużej dokumenty. (Patrz “Sprawdzanie/zmiana statusu dokumentów zapisanych w pamięci,” na str. 6-14.)

0059

Przyczyna	Transmisja została anulowana ponieważ numer, który został wybrany jest różny od numeru zapisanego w urządzeniu faksowym odbiorcy.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy w urządzeniu odbiorcy zarejestrowany jest poprawny numer faksu.

0099

Przyczyna	Zadanie zostało anulowane w trakcie transmisji do urządzenia pamięci masowej USB.
Rozwiązanie	Spróbuj wysłać ponownie, jeśli zachodzi taka potrzeba.

0401

Przyczyna	Urządzenie pamięci masowej USB jest pełne lub została osiągnięta maksymalna liczba plików, które mogą być zapisane w katalogu głównym (górny poziom w drzewie katalogu w urządzeniu pamięci masowej USB).
Rozwiązanie	Usuń niepotrzebne pliki z urządzenia pamięci masowej USB lub zorganizuj pliki w katalogu głównym przesuwając istniejące pliki do nowo utworzonego folderu.

0403

Przyczyna	Zadanie nie przebiegło pomyślnie ponieważ istnieje już plik o tej samej nazwie. Na ogół, jeśli istnieje plik o tej samej nazwie, na końcu nazwy pliku dodawany jest numer od 1 do 999, by uniknąć konfliktu podczas nadawania nazwy. Jednakże, błąd wystąpił ponieważ plik z tą samą cyfrą dodaną do nazwy pliku już istnieje.
Rozwiązanie	Zmień nazwę pliku i spróbuj zapisać dane ponownie.

0404

Przyczyna	Zadanie nie przebiegło pomyślnie ponieważ włączony być wyłącznik chroniący przed zapisem na urządzeniu pamięci masowej USB.
Rozwiązanie	Wyłacz wyłącznik chroniący przed zapisem na urządzeniu pamięci masowej USB.

0406

Przyczyna 1	Zadanie nie przebiegło pomyślnie ponieważ urządzenie pamięci masowej USB zostało wyjęte podczas transmisji.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy urządzenie pamięci masowej USB jest włożone prawidłowo i spróbuj ponowić wysyłkę.
Przyczyna 2	Wystąpił błąd podczas przenoszenia danych, takich jak dane obrazu, do urządzenia pamięci masowej USB. (Podłączone urządzenie może być sformatowane systemem plików, który nie jest obsługiwany przez tę maszynę).
Rozwiązanie	Sprawdź status urządzenia pamięci masowej USB, lub upewnij się, czy urządzenie zostało sformatowane systemem plików, który jest obsługiwany przez tę maszynę (FAT16 lub FAT32), a następnie spróbuj ponownie.

0407

Przyczyna 1	Długość ścieżki do danego pliku (lub folderu) przekroczyła dozwolony limit.
Rozwiązanie	Pełna ścieżka nie może być dłuższa niż 120 znaków. Zmień lub skróć nazwę pliku.
Przyczyna 2	Transfer obrazu do pamięci USB nie został prawidłowo wykonany, ponieważ długość pełnej ścieżki dostępu, wliczając w to root i nazwę pliku przekroczyła dozwolony limit.
Rozwiązanie 1	Pełna ścieżka nie może być dłuższa niż 120 znaków. Zmień lub skróć nazwę pliku.
Rozwiązanie 2	Zmień folder, w którym dane mają być zapisane.

0408

Przyczyna 1	Przeniesienie danych nie udało się, ponieważ urządzenie pamięci masowej USB zostało wyjęte podczas przesyłu.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy urządzenie pamięci masowej USB jest włożone prawidłowo i spróbuj ponowić przesyłanie.
Przyczyna 2	Wystąpił błąd podczas przenoszenia danych, takich jak dane obrazu, do urządzenia pamięci masowej USB.
Rozwiązanie	Sprawdź status urządzenia pamięci masowej USB, lub upewnij się, czy urządzenie zostało sformatowane systemem plików, który jest obsługiwany przez tę maszynę (FAT16 lub FAT32), a następnie spróbuj ponownie.

0703

Przyczyna	Pamięć do zapisu danych obrazu jest zapełniona podczas wysyłania kolorowych dokumentów.
Rozwiązanie 1	Odczekaj chwilę i spróbuj ponownie po wysłaniu innych zadań.
Rozwiązanie 2	Usuń dokumenty zapisane w pamięci. Jeżeli urządzenie nadal nie pracuje poprawnie, wyłącz główny przełącznik zasilania, a następnie włącz go ponownie.

0705

Przyczyna	Operacja wysyłania została przerwana ponieważ wielkość danych obrazu przekracza wielkość określoną w opcji <Maksymalna wielkość danych TX> w Ustawieniach E-mail/I-Fax.
Rozwiązanie 1	Zmień ustawienie dla <Maksymalna wielkość danychTX> w Ustawieniach E-mail/I-Fax. (Patrz rozdział 4, “Konfigurowanie funkcji wysyłania” w *Instrukcji obsługi urządzenia*).

Rozwiązanie 2	Wybierz niższą rozdzielczość. (Patrz “Określanie trybu koloru i rozdzielczości,” na str. 3-2.)
Rozwiązanie 3	Jeżeli korzystasz z funkcji I-faksu, zmniejsz liczbę stron zawierających obrazy, które wysyłasz za każdym razem, aby nie przekroczyć limitu wielkości danych określonych w opcji <Maksymalna wielkość danychTX>.
Rozwiązanie 4	Ustaw Podziel na Strony jako włączone na ekranie Formatu Pliku. (Patrz “Ustawianie formatu plików,” na str. 3-20.)

0751

Przyczyna 1	Serwer plików nie pracuje.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer plików pracuje prawidłowo.
Przyczyna 2	Sieć nie działa (serwer nie może połączyć z siecią lub został rozłączony).
Rozwiązanie	Sprawdź status sieci.

0752

Przyczyna 1	Nieprawidłowa jest nazwa serwera SMTP i adres e-mail.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer SMTP i adres e-mail w E-mail/I-Faks są poprawnie określone. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Nieprawidłowa jest nazwa domeny.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy nazwa domeny w Ustawieniach Nazwa Hosta DNS/Nazwa Domeny jest poprawnie określona. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 3	Serwer SMTP nie pracuje.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer SMTP pracuje prawidłowo.
Przyczyna 4	Sieć jest niedostępna.
Rozwiązanie	Sprawdź status sieci.

0753

Przyczyna	Podczas wysyłania e-maila wystąpił błąd protokołów TCP/IP. (Gniazdko, wybór błędu, itd.).
Rozwiązanie	Sprawdź, czy kabel sieciowy jest prawidłowo podłączony między urządzeniem i komputerem. Jeżeli urządzenie nadal nie pracuje poprawnie, wyłącz główny przełącznik zasilania, a następnie włącz go ponownie.

0755

Przyczyna 1	Nie można wysyłać zadania, ponieważ protokół TCP/IP nie funkcjonuje prawidłowo.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy Ustawienia protokołu TCP/IP w Ustawieniach Sieciowych są poprawnie określone. (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Adres IP nie został ustawiony.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy Ustawienia protokołu TCP/IP w Ustawieniach Sieciowych są poprawnie określone. (Patrz Rozdział 2, “Podłączanie urządzenia do sieci TCP/IP” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 3	Gdy urządzenie zostało włączone, adres IP nie był do niego przypisany przez serwery DHCP, RARP lub BOOTP.
Rozwiązanie	Po włączeniu urządzenia, komunikacja z siecią nie zostanie nawiązana dopóki nie upłynie czas określony w Ustawieniach Czasu Rozpoczęcia Pracy w Ustawieniach Sieciowych. (Patrz rozdział 7, “Inne ustawienia systemu”, w *Instrukcji ustawień systemu*). Odczekaj chwilę, a następnie ponów próbę.

0801

Przyczyna 1	Wystąpił błąd przekroczenia limitu czasu, gdy urządzenie komunikowało się z serwerem SMTP, celem wysłania e-maila lub wysyłania/odebrania I-faksu.
Rozwiązanie Przyczyna 2	Sprawdź, czy serwer SMTP działa poprawnie lub sprawdź status sieci. Serwer SMTP zwrócił błąd podczas próby połączenia. Adres odbiorcy nie jest prawidłowy.
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia odbiorcy.
Przyczyna 3	Po stronie serwera wystąpił błąd podczas transmisji do serwera plików.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer plików pracuje prawidłowo.

0802

Przyczyna 1	Niepoprawna jest nazwa serwera SMTP.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer SMTP w E-mail/I-Faks jest prawidłowo określony. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Nieprawidłowe są ustawienia adresu serwera DNS.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy główny serwer DNS i pomocniczy serwer DNS w Ustawieniach Adresu Serwera DNS są określone prawidłowo. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

Przyczyna 3	Nieprawidłowa jest nazwa domeny.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy nazwa domeny w Ustawieniach Nazwa Hosta DNS/Nazwa Domeny jest poprawnie określona. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 4	Nie nawiązano połączenia z serwerem DNS.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy serwer DNS pracuje prawidłowo.

0804

Przyczyna	Nie masz zgody na dostęp do tego folderu.
Rozwiązanie	Sprawdź czy określona nazwa użytkownika i hasło pasują do danych użytkownika (nazwa użytkownika i hasło) zarejestrowanych w komputerze (serwerze plików). (Patrz Rozdział 5, “Konfigurowanie komputerów do wykorzystywania funkcji drukowania i wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*).

0806

Przyczyna 1	Podczas wysyłania dokumentów do serwera plików określono nieprawidłową nazwę użytkownika lub hasło.
Rozwiązanie	Sprawdź czy określona nazwa użytkownika i hasło pasują do danych użytkownika (nazwa użytkownika i hasło) zarejestrowanych w komputerze (serwerze plików). (Patrz Rozdział 5, “Konfigurowanie komputerów do wykorzystywania funkcji drukowania i wysyłania” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Przyczyna 2	Przy wysyłaniu e-maila lub I-faksu wybrano niewłaściwego odbiorcę.
Rozwiązanie	Sprawdź adres e-mail lub adres I-faks.

0808

Przyczyna 1	Wystąpił błąd przekroczenia limitu czasu, gdy urządzenie komunikowało się z serwerem FTP.
Rozwiązanie 1	Sprawdź, czy serwer FTP pracuje prawidłowo.
Rozwiązanie 2	Sprawdź status sieci.
Przyczyna 2	Serwer FTP zwrócił błąd podczas próby połączenia. Adres odbiorcy nie jest prawidłowy. Po stronie serwera wystąpił błąd podczas transmisji.
Rozwiązanie 1	Sprawdź, czy serwer FTP pracuje prawidłowo.
Rozwiązanie 2	Sprawdź status sieci.
Rozwiązanie 3	Sprawdź ustawienia odbiorcy.

Rozwiązanie 4	Sprawdź status oraz ustawienie serwera plików.

0810

Przyczyna 1	W trakcie odbierania I-faksu wystąpił błąd połączenia z serwerem POP.
Rozwiązanie 1	Sprawdź, czy serwer POP w E-mail/I-Faks jest prawidłowo określony. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Rozwiązanie 2	Sprawdź, czy serwer POP pracuje prawidłowo.
Rozwiązanie 3	Sprawdź status sieci.
Przyczyna 2	Serwer POP zwrócił błąd podczas połączenia.
Rozwiązanie 1	Sprawdź, czy serwer POP w E-mail/I-Faks jest prawidłowo określony. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Rozwiązanie 2	Sprawdź, czy serwer POP pracuje prawidłowo.
Rozwiązanie 3	Sprawdź status sieci.
Przyczyna 3	Błąd odstępu czasowego wystąpił na serwerze podczas łączenia się z serwerem POP.
Rozwiązanie 1	Sprawdź, czy serwer POP w E-mail/I-Faks jest prawidłowo określony. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).
Rozwiązanie 2	Sprawdź, czy serwer POP pracuje prawidłowo.
Rozwiązanie 3	Sprawdź status sieci.

0813

Przyczyna	Nazwa rejestrowania użytkownika lub hasło dla dostępu do serwera POP są nieprawidłowe.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy adres POP i hasło POP w ustawieniach E-mail/I-Faks ustawione są prawidłowo. (Patrz Rozdział 3, “Ustawianie maszyny w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

0816

Przyczyna	Osiągnięto maksymalną liczbę stron możliwych do zeskanowania.
Rozwiązanie	Zresetuj lub zwiększ liczbę stron albo skontaktuj się ze swoim administratorem systemu.

0818

Przyczyna	Otrzymałeś dane, które nie mogą być przetwarzane (nie można wydrukować dołączonego pliku).
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia i poproś nadawcę, aby ponownie wysłał dane.

0819

Przyczyna	Odebrane zostały dane, które nie mogą być przetwarzane (Informacja MIME jest nieprawidłowa).
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia i poproś nadawcę, aby ponownie wysłał dane.

0820

Przyczyna	Odebrane zostały dane, które nie mogą być przetwarzane (Nieprawidłowy BASE 64 lub Unikod).
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia i poproś nadawcę, aby ponownie wysłał dane.

0821

Przyczyna	Odebrane zostały dane, które nie mogą być przetwarzane (Błąd analizy TIFF).
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia i poproś nadawcę, aby ponownie wysłał dane.

0827

Przyczyna	Odebrane zostały dane, które nie mogą być przetwarzane (zawiera informację MIME, która nie jest obsługiwana).
Rozwiązanie	Sprawdź ustawienia i poproś nadawcę, aby ponownie wysłał dane.

0828

Przyczyna	Otrzymałeś dane typu HTML.
Rozwiązanie	Poproś nadawcę, aby zastosował format pliku inny niż HTML i ponowne wysłał dane.

0829

Przyczyna	Odebrane zostały dane, zawierające więcej niż około 1000 stron.
Rozwiązanie	Urządzenie to może zapisać w swej pamięci dane maksymalnie 1000 stron i dlatego usuwa dane przekraczające ten limit. Poproś nadawcę, aby ponownie wysłał pozostałe strony.

0839

Przyczyna	Niepoprawna jest nazwa użytkownika lub hasło dla autoryzacji serwera SMTP.
Rozwiązanie	Sprawdź, czy użytkownik i hasło na ekranie Ustawień Autoryzacji/ Szyfrowania są określone prawidłwo. (Patrz Rozdział 3, “Konfigurowanie urządzenia w środowisku sieciowym” w *Instrukcji ustawień systemu*).

0995

Przyczyna	Anulowana została rezerwacja połączenia.
Rozwiązanie	Jeśli jest to koniecznie spróbuj ponownie od początku.

Dodatek

10
ROZDZIAŁ

Rozdział ten zawiera tabele opisujące ustawienia książki adresowej, ustawienia połączeń i ustawienia raportów w menu Funkcji Dodatkowych, dane techniczne, słowniczek i indeks.

Tabela z ustawieniami dostępnymi w Dodatkowych Funkcjach 10-2
Dane techniczne 10-6
Funkcja Wysyłanie 10-6
Funkcja Faksowanie 10-8
Słownik 10-9
Indeks 10-17

Tabela z ustawieniami dostępnymi w Dodatkowych Funkcjach

W poniższych tabelach podane są ustawienia książki adresowej, ustawienia połączeń i ustawienia raportów, które można wybrać w menu Funkcji Dodatkowych. Niektóre funkcje można stosować tylko wtedy, gdy do urządzenia dołączone jest odpowiednie wyposażenie opcjonalne.

■ Ustawienia połączeń

Pozycja	Ustawienia	Opis na stronie
Wspólne ustawienia		
Ustawienia TX		
Nazwa Urządzenia	Maksymalnie 24 znaki	str. 1-11
Stopień Kompresji Danych	Wysoki stopień, **Normalny**, Niski stopień	str. 7-2
Liczba Powtórzeń	0 do 5 razy; **3 razy**	str. 7-4
Edycja Standardowych Ustawień Wysyłania	Zapisz, Zainicjuj	str. 7-5
NI Terminala TX	**Włącz** Pozycja Drukowania: Wewnątrz, **na zewnątrz** Oznaczanie numeru telefonu*1: **FAKS**, TEL Wyłącz	str. 7-9
Wartość gamma dla Zadań wysyłania w kolorze	Gamma 1.0, Gamma 1.4, **Gamma 1.8**, Gamma 2.2	str. 7-13
Ostrość	7 poziomów; **4**	str. 7-14
Zapisz przycisk Preferowanych Odbiorców	Zapisz/Edytuj, Usuń	str. 4-40
Jakość obrazu PDF (Compact)	Jakość Obrazu w Trybie Tekst/Fotografia lub w Trybie Fotografia: Priorytet rozmiaru danych, **Normalny**, Priorytet obrazu Jakość Obrazu w Trybie Tekst: Priorytet rozmiaru danych, **Normalny**, Priorytet obrazu	str. 7-16

Ustawienia domyślne oznaczone są grubą czcionką

*1 Oznacza pozycje, które są dostępne tylko wówczas, gdy do urządzenia dołączony jest opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1.

■ Ustawienia Połączeń, ciąg dalszy

Pozycja	Ustawienia	Opis na stronie
Oryg.PDF (OCR) Automatyczna detekcja Ustawienia *2	**Włącz**, Wyłącz:	str. 7-17
Ustawienia połączeń kolorowego skanowania*3	**Priorytet prędkości**, Priorytet obrazu	str. 7-18
Domyślny Ekran dla Wysyłania	Przyciski Preferowanych Odbiorcow, Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego, **Początkowa Funkcja**	str. 7-20
Inicjalizacja Ustawień TX	Tak, Nie	str. 7-21
Ustawienia RX		
Dwustronny Wydruk	Włącz, **Wyłącz**	str. 7-31
Wybór szuflady	Przełącz na A: **Włącz**, Wyłącz: Przełącz na B: **Włącz**, Wyłącz: Przełącz na C: **Włącz**, Wyłącz: Przełącz na D: **Włącz**, Wyłącz:	str. 7-33
Zmniejszanie dla Odbioru	**Włącz** RX ze Zmniejszeniem: **Auto**, Dopasuj. Czerwony Zmniejsz. w %: 97%, 95%, **90%**, 75% Kierunek Zmniejszenia: Wer : Poz., **Tylko pionowo** Wyłącz	str. 7-35
Stopka Odebranej Strony	Włącz, **Wyłącz**	str. 7-37
Wartość gamma dla zadań odbioru YCbCr	Gamma 1.0, Gamma 1.4, **Gamma 1.8**, Gamma 2.2	str. 7-39
Ustawienia Faksu*4		
Ustawienia użytkownika		
# Tel. urządzenia	Maksymalnie 20 cyfr	str. 1-10
Typ Linii Telefonicznej	Impulsowa, **Tonowa**	str. 1-8
Ustawienia TX		
ECM TX	**Włącz**, Wyłącz:	str. 7-22
Długość Pauzy	Od 1 do 15 sekund; **4 sekundy**	str. 7-24

Ustawienia domyślne oznaczone są grubą czcionką

*2 Oznacza pozycje, które dostępne są tylko wówczas, gdy aktywny jest opcjonalny Zestaw Wysyłki Przeszukiwalnego Kolorowego PDF-C1.

*3 Wskazuje pozycje, które są dostępne dla imageRUNNER 2530i/2530/2525i/2525/2520i/2520.

*4 Oznacza pozycje, które są dostępne tylko wówczas, gdy do urządzenia dołączony jest opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1.

■ Ustawienia Połączeń, ciąg dalszy

Pozycja	Ustawienia	Opis na stronie
Automatyczne ponowne wybieranie	**Włącz** Liczba Ponowień Wybierania: 1 do 10 razy; **2 razy** Odstęp Pomiędzy Ponownymi Wybier.: 2 do 99 minut; **2 minuty** Ponowne Wybieranie TX z Błędem: Błąd i pierwsza strona, **Wszystkie strony**, Wyłącz Wyłącz	str. 7-25
Kontrola Sygnału Wybierania przed Wysyłaniem	**Włącz**, Wyłącz:	str. 7-29
Wysyłanie z obracaniem	**Włącz**, Wyłącz:	str. 7-30
Ustawienia RX		
ECM RX	**Włącz**, Wyłącz:	str. 7-40
Ograniczenie RX	Włącz, **Wyłącz**	str. 7-42

Ustawienia domyślne oznaczone są grubą czcionką

■ Ustawienia raportu

Pozycja	Ustawienia	Opis na stronie
Ustawienia		
Raport z TX	Włącz, **Tylko dla Błędu** Raport z Obrazem TX: **Włącz**, Wyłącz: Wyłącz	str. 8-9
Raport z Połączeń	Automatyczny Wydruk: **Włącz**, Wyłącz: Oddzielne wysyłanie/odbiór: Włącz, **Wyłącz** Czas Dziennego Raportu z Połączeń: Włącz, **Wyłącz**	str. 8-12
Raport z RX:	Włącz, Tylko dla błędu, **Wyłącz**	str. 8-13
Raport z połączeń faksowych*1	Automatyczny Wydruk: Włącz, **Wyłącz** Oddzielne wysyłanie/odbiór: Włącz, **Wyłącz** Czas Dziennego Raportu z Połączeń: Włącz, **Wyłącz**	str. 8-14
Drukuj listę		
Lista książki adresowej	Przyciski wybierania jednoprzyciskowego, Książka adresowa Tak, Nie	str. 8-17
Lista danych o użytkowniku	Tak, Nie	*2

Ustawienia domyślne oznaczone są grubą czcionką

*1 Oznacza pozycje, które są dostępne tylko wówczas, gdy do urządzenia dołączony jest opcjonalny Moduł Faksu Super G3-AG1.

*2 Patrz Rozdział 2 „Podstawowa obsługa urządzenia” w *Instrukcji obsługi*.

■ Ustawienia Książki Adresowej

Pozycja	Ustawienia	Opis na stronie
Zapisz Adres	Zapisz Nowy Adres, Edycja, Usuń	str. 4-3
Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego	Zapisz/Edytuj, Usuń	str. 4-31

Dane techniczne

Z uwagi na ulepszanie urządzenia lub przyszłe modele wprowadzane na rynek dane techniczne mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Funkcja Wysyłanie

■ Funkcje Skanowania

Pozycja	Dane techniczne
Protokoły połączeń	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP)
Formaty danych	TIFF (B&W), PDF (B&W/Color), PDF (OCR) (B&W/Color), JPEG (Color), PDF (Compact) (Color), PDF (Compact+OCR) (Color)
Rozdzielczość	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows XP/Vista/7, Windows 2000 Server/Professional (SP1 lub późniejszy), Windows Server 2003/2008, Solaris Version 2.6 lub późniejszy, Mac OS X, Red Hat Linux 7.2, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WA lub późniejszy
Interfejs	100BASE-TX, 10BASE-T
Tryb Koloru	Kolor, Cz-B (czarno-biały)
Rodzaj oryginału	Tekst, Tekst/fotografia, Fotografia
Inne funkcje	Przeglądaj serwer plików Windows (SMB)

■ Funkcje E-maila i I-Faksu*1

Pozycja	Dane techniczne	
Protokoły połączeń	SMTP, POP3, I-Fax (Tryb zwykły)	
Rozdzielczość	Dla wysyłania E-maili	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi
	Dla wysyłania I-faksów	200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi,
Format	E-mail	TIFF (B&W), PDF (B&W/Color), PDF (OCR) (B&W/Color), JPEG (Color), PDF (Compact) (Color), PDF (Compact+OCR) (Color)
	I-faks	TIFF (MH)
Format oryginału	E-mail	A3, A4, A4R, A5, A5R
	I-faks	A3*2, A4, A4R, A5*2, A5R*2
Oprogramowanie serwera	Microsoft Exchange Server 5.5 (SP 1 lub późniejszy), Sendmail 8.93 lub późniejszy, Qpopper 2.53 lub późniejszy, Lotus Domino R4.6 lub późniejszy	

*1 Do wysyłania i odbioru dokumentów za pośrednictwem I-faksu dostępny jest tylko tryb Cz-B.
*2 Wyślij jako A4.

Funkcja Faksowanie

Pozycja	Dane techniczne
Wykorzystywana linia telefoniczna/liczba linii	Publiczna komutowana sieć telefoniczna, 1 linia
Zabarwienie linii skanowania (Skanowanie, transmisja)	Standardowe: 8 pikseli*2/mm x 3,85 linii/mm Dokładne: 8 pikseli*2/mm x 7,7 linii/mm Super dokładny: 8 pikseli*2/mm x 15,4 linii/mm Najwyższy: 16 pikseli*2/mm x 15,4 linii/mm
Szybkość transmisji	Super G3: 33,6 kb/s, G3: 14,4 kb/s
Metoda kompresji:	MH, MR, MMR, JBIG
Typ transmisji:	Super G3, G3
Format wysyłanych oryginałów	A3, A4, A4R, A5*1, A5R*1
Format papieru dla odbioru	A3, A4, A4R, A5R
Czasy transmisji	ECM-MMR: Około 3,2 sekundy Metoda G3MR: Około 13 sekund Metoda G3MH: Około 13 sekund JBIG: Około 2,6 sekundy
Funkcja automatycznego wybierania numeru	Książka Adresowa: 300 odbiorców; przyciski wybierania jednoprzyciskowego: 200 odbiorców
Pamięć obrazu	Około 1000 stron

*1 Wyślij jako A4.
*2 Piksele to element obrazu.

Słownik

A

ADF

Automatyczny Podajnik Dokumentów. Oryginały umieszczone w podajniku są automatycznie podawane arkusz po arkuszu na szklaną płytę roboczą w celu skanowania.

Adres IP

Adres protokołu internetowego Adres sieciowy używany przez IP (Protokół internetowy) w celu określenia miejsca komputera lub urządzenia w sieci internet. Aktualnie stosowane są dwie wersje IP: IPv4 i IPv6.

Automatyczne ponowne wybieranie

Po włączeniu opcji Automatyczne ponawianie, urządzenie automatycznie ponowi wybieranie numeru odbiorcy telefaksu, jeżeli linia jest zajęta lub jeżeli wystąpił błąd wysyłania. Urządzenie odczeka 2 minuty (domyślnie) przed ponownym wybraniem numeru. Istnieje możliwość określenia ilości powtórzeń, długości czasu pomiędzy ponownym wybieraniem i określenia, czy należy wybierać numer ponownie po błędzie transmisji.

B

b/s

Bity na sekundę Miara szybkości transmisji wewnątrz sieci lub linii komunikacyjnych.

Bezpośrednie Wysyłanie

Jeżeli pamięć jest pełna i nadal chcesz wysłać dokument, skorzystaj z Wysyłania bezpośredniego. Tryb Wysyłanie bezpośrednie skanuje i wysyła po jednej stronie bez zapisywania dokumentu w pamięci. Umożliwia to wysyłanie dokumentu nawet po zapełnieniu pamięci.

Blokada pamięci

Zazwyczaj dokument jest drukowany zaraz po jego otrzymaniu, jednakże po uruchomieniu funkcji zabezpieczenia pamięci, wszystkie otrzymane dokumenty zostaną zapisane w pamięci, dopóki nie zostanie wprowadzone odpowiednie hasło umożliwiające ich drukowanie. Zezwala to na dostęp do dokumentów w każdej chwili i zapobiega ich gromadzeniu się na tacy wyjściowej.

C

CCITT/ITU-T

Komitet ustalający międzynarodowe standardy dla telekomunikacji. CCITT/ITU-T wcześniej znany jako CCITT (Consultative Committee for International Telegraph and Telephone), połączono z ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications Sector).

Czas trwania pauzy

Domyślne ustawienia wynoszą 4 sekundy, jeśli pauza wstawiona jest między numer telefonu i 10 sekund jeśli pauza dodana jest na końcu numeru telefonu. Można zmieniać jedynie długość pauz w środku numerów, a nie na ich końcu.

Czas transmisji

Transmisja faksu składa się z trzech etapów: urządzenie wysyłające faks łączy się z urządzeniem odbierającym, następuje transmisja faksu, po której nadawca i odbiorca wymieniają sygnały, potwierdzające zakończenie transmisji. Czas transmisji opisany w niniejszej instrukcji nie jest całkowitym czasem wymaganym do transmisji, lecz jedynie czasem potrzebnym do transmisji wiadomości.

D

Domena

Sposób zarządzania, który dzieli duże sieci na grupy w celu szybkiej identyfikacji poszczególnych komputerów i użytkowników. Internet jest zarządzany dzięki klasyfikacji domen, zgodnie z ich lokalizacją geograficzną lub typem (biznesowe, organizacyjne, edukacyjne instytucjonalne itd.).

dpi

Punkty na cal. Miara rozdzielczości ekranu i druku wyrażona jako liczba punktów, które urządzenie może wydrukować lub wyświetlić na cal liniowy.

E

ECM

Tryb korekcji błędu. Redukuje błędy układu i linii, kiedy wysyłka lub odbiór z innego faksu odbywa się z funkcją ECM. Tryb ECM dzieli stronę na bloki i sprawdza, czy nie utracono jakichkolwiek danych w wyniku niskiego poziomu transmisji. Jeżeli brakuje części danych w bloku, ECM ponownie prześle dane tego bloku dopóki nie potwierdzone zostanie, iż wszystkie dane wewnątrz danego bloku zostały pomyślne przesłane. W ten sposób, ECM gwarantuje, iż na końcu odbioru może być odebrany dobry obraz. ECM jest bardzo skuteczną funkcją w tych krajach, w których linie telefoniczne są w złym stanie. Jednakże ECM obniża prędkość wysyłania i jeżeli tryb nie jest wymagany, można go wyłączyć.

F

Formaty plików

Formaty plików są wykorzystywane do zapisywania danych obrazów. Maszyna ta obsługuje sześć różnych formatów TIFF, PDF, PDF (OCR), JPEG, PDF (Compact) i PDF (Compact+OCR).

FTP

File Transfer Protocol - protokół transmisji plików. Protokół typu klient-serwer umożliwiający użytkownikowi transfer plików z jednego komputera do drugiego za pomocą sieci TCP/IP. Protokół transmisji plików zarządza również programem klienta z którym użytkownik może wymieniać pliki.

I

I-faks

I-faks (faks przez internet) umożliwia wysyłanie i odbieranie dokumentów faksowych poprzez sieć. Zeskanowane dokumenty są przetwarzane do formatu TIFF (Tagged Image File Format) i przesyłane jako załączniki do wiadomości e-mail do/z każdego telefaksu zgodnego z I-faksem.

J

JBIG

Joint Bi-level Imane experts Group - połączona grupa ekspertów do dwupoziomowego kodowania obrazów Plik określający standard kompresji (redukcji rozmiaru) obrazu bez jakiejkolwiek straty dokładności. Pliki zawierające fotografie i będące częścią stron internetowych są zazwyczaj skompresowane w celu przyspieszenia działania danej strony. Jakość plików JPEG, czyli formatu aktualnie stosowanego, po skompresowaniu ulega obniżeniu. Kompresja JBIG eliminuje ten problem.

JPEG

Joint Photographic Experts Group - Format JPEG Plik określający standard kompresji (redukcji rozmiaru) fotografii lub obrazu fotorealistycznego. Kompresja obrazu charakteryzuje się utratą pewnych informacji a w konsekwencji redukcją jakości obrazu. Pliki zawierające fotografie i będące częścią stron internetowych są zazwyczaj skompresowane do formatu JPEG w celu szybszego przesyłania przez Internet.

K

Kod ASCII

ASCII (American Standard Code for Information Interchange) to zestaw standardowych kodów, wykorzystywanych do zapisywania liter, liczb, znaków interpunkcyjnych, niektórych symboli i znaków. Siedmiocyfrowa (lub siedmiobitowa) liczba może reprezentować jeden ze 128 różnych kodów.

L

LDAP

Lightweight Directory Access Protocol - protokół dostępu do katalogu. Protokół sieciowy umożliwiający lokalizację organizacji, osób i innych zasobów w obrębie sieci, takich jak pliki lub drukarki. Protokół obsługuje zarówno internet, jak i intranet.

O

Obszar skanowania

Obszar, który jest faktycznie skanowany jest nieznacznie mniejszy od formatu oryginału dokumentu, a zatem słowa lub obrazy znajdują się blisko krawędzi dokumentu mogą nie zostać zeskanowane. Dlatego należy pozostawić pewien margines ze wszystkich stron dokumentu, który będzie wysyłany.

P

Pauza

Pauzę można wstawić w środku numeru telefonu lub na jego końcu. Pauza jest też czasem wymagana do nawiązania połączenia z linię zewnętrzną lub w przypadku wysyłania faksu do niektórych krajów.

PBX

Private Branch eXchange - Prywatna centrala telefoniczna. Wbudowana centrala telefoniczna w budynku, która łączy ze sobą numery telefonów wewnętrznych, jak również z zewnętrzną siecią telefonii. PBX steruje przepływem ruchu telefonicznego za pomocą instrumentów takich jak: systemy stronicowania i automatycznego oddzwaniania oraz wybierania numerów.

PDF

Portable Document Format - przenośny format dokumentu. Język opisu strony wykorzystywany przez dokumenty systemu Acrobat firmy Adobe Systems, którego nie ogranicza urządzenie ani rozdzielczość. Dokumenty zapisane w formacie PDF są wyświetlane w sposób niezależny od oprogramowania, sprzętu i systemu operacyjnego który został wykorzystany do ich utworzenia. Dokument PDF może składać się z dowolnej kombinacji tekstu, grafiki i obrazów.

PDF (OCR)

Format pliku, który wykonuje OCR (optyczne rozpoznawanie znaków) skanowanego dokumentu. Proces ten wydobywa wszelkie rozpoznawalne dane tekstowe i dodaje je w postaci zrozumiałej warstwy tworząc PDF z wyszukiwalnym tekstem. Tak utworzony dokument, może być przeszukiwany za pomocą oprogramowania Adobe Acrobat/Adobe Acrobat Reader lub trybów wyszukiwania danego systemu operacyjnego.

PDF (skompresowany)

Jeden z dostępnych formatów pliku w urządzeniu. Tekst i obrazy oryginału są przetwarzane oddzielnie, by uzyskać wysoki poziom kompresji bez wpływu na jakość tekstu. Plik końcowy lub rozmiar danych jest mniejszy, niż uzyskany za pomocą konwencjonalnego PDF, dlatego zaleca się ten format pliku do pracy z dokumentami, które mają zostać wysłane za pomocą sieci.

Pieczętowanie

Dodaje pieczęć (około 3mm średnicy) na przedniej stronie oryginałów po ich zeskanowaniu, umożliwiając odróżnienie już zeskanowanych oryginałów od innych.

Protokół internetowy (IP)

Zestaw zasad opisujących w jaki sposób dane są przesyłane przez internet. Protokół internetowy umożliwia podział danych na pakiety i przesłanie ich do innego komputera o określonym adresie IP.

Protokół

Zestaw zasad zarządzających transmisją danych wewnątrz sieci. Przykładowe protokoły to FTP, DHCP, BOOTP, RARP i TCP/IP.

Przekazanie

Proces wysyłania otrzymanych dokumentów faks/I-faks do kolejnego odbiorcy. Na przykład, jeżeli Twoje urządzenie znajdujące się w pracy otrzyma dokument, istnieje możliwość zaprogramowania urządzenia tak, aby przesłało go do urządzenia znajdującego się w Twoim domu.

Przyciski wybierania jednoprzyciskowego

Przyciski wybierania jednoprzyciskowego umożliwiają określenie odbiorcy i wysłanie dokumentu za wciśnięciem zaledwie jednego przycisku. Można zapisać maksymalnie 200 odbiorców.

R

Raport z Połączeń

Raport informujący o wszystkich wysłanych i otrzymanych dokumentach.

Rodzaj linii telefonicznej

Zależnie od rodzaju linii telefonicznej, należy ustawić urządzenie na tryb tonowy (T) lub impulsowy (P).

Rozdzielczość

Zagęszczenie punktów uzyskiwane przez urządzenie takie jak faks, skaner lub drukarka w czasie tworzenia obrazu. Wyrażane jako liczba punktów na cal (dpi). Niska rozdzielczość oznacza, iż znaki i grafiki mogą wydawać się "poszarpane". Wyższa rozdzielczość oznacza dokładniejsze kąty i łuki oraz lepsze odwzorowanie. Wartość rozdzielczości jest określana jako stosunek danych poziomo, do danych pionowo (na przykład 600x600 dpi).

Rozsyłanie sekwencyjne

Rozsyłanie sekwencyjne umożliwia wysłanie zeskanowanego dokumentu do 532 odbiorców jednocześnie. Jeżeli użytkownik często wysyła dokumenty do tych samych odbiorców, zaleca się zarejestrowanie ich numerów jako grupy pod przyciskiem wybierania jednoprzyciskowego do wybierania grupowego.

RX

Skrót sformułowania "odbiór/odbieranie".

S

Serwer DNS

Domain Name System server - serwer systemu nazw domenowych. Serwer, który przechowuje bazę danych konwertujących nazwy domen serwerów internetowych, takich jak www.w3.org, into Internet Protocol (IP) addresses, such as “18.176.0.26”. Umożliwia to klientom połączenie się z serwerem za pomocą nazwy hosta, bez konieczności wprowadzania numerycznego adresu IP.

Serwer plików

Komputer lub stacja robocza do której dwóch lub więcej użytkowników może się podłączyć za pomocą sieci LAN w celu korzystania z ich dysków twardych.

SMB

Server Message Block - blok wiadomości serwera. Protokół, który umożliwia udostępnianie drukarek i plików w sieci, komputerom wyposażonym w system Windows.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol - protokół zapewniający proste usługi poczty e-mail. Protokół w zestawie TCP/IP umożliwiający wysyłanie wiadomości do innego komputera w sieci.

Super G3

Super G3 to określenie wykorzystywane do opisania faksów nowej generacji wykorzystujących standardowe modemy ITU-T V.34 33,6 kb/s. Faksy Super G3 o dużej prędkości umożliwiają transmisje zajmujące ok. 3 sekundy/stronę, dzięki czemu przyczyniają się do obniżenia kosztów za połączenia telefoniczne.

T

TIFF

Tagged Image File Format - znacznikowy format plików graficznych. Format plików zapisujący obrazy w postaci bitmap o znacznym zagęszczeniu. Odpowiedni dla dużej ilości danych. Pole informacyjne (tag) znajdujące się na początku każdego zapisu obrazu określa typ reprezentowanych danych.

Tonowo

Niektóre usługi związane z danymi mogą wymagać korzystania z wybierania tonowego. Jeśli nużytkownik posiada telefon z wybieraniem impulsowym, w czasie korzystania z tych usług danych powinien nacisnąć przycisk [Tonowo], aby tymczasowo przełączyć telefon z wybierania impulsowego w tryb wybierania tonowego.

TTI

Transmit Terminal Identification - identyfikacja terminala nadawcy. Określana również jako NI terminala TX. TTI jest nazwą osoby lub organizacji i numerem faksowym urządzenia wysyłającego dokument.

TX

Skrót sformułowania "transmisja/wysyłanie".

W

Wskaźnik Błędu

Wskaźnik błędu miga na czerwono, kiedy nastąpiło zablokowanie papieru, brakuje tonera lub papieru.

Wybieranie impulsowe

Określane również jako "tryb impulsowy". W przypadku korzystania z wybierania impulsowego, pokrętło wysyła impulsy do systemu przełączania telefonu.

Wybieranie połączeń międzymiastowych

Kiedy ma miejsce wybieranie lub zapisywanie numerów międzynarodowych, użytkownik musi czasem wstawić pauzę albo w środku, albo po numerze telefonu. Przeznaczenie i długość pauzy są różne zależnie od systemu. Jeżeli nawiązywanie połączeń międzymiastowych sprawia jakiekolwiek trudności, należy skontaktować się z firmą Canon lub firmą świadczącą usługi telefoniczne.

Wysyłanie z opóźnieniem

Nazywane również "TX z opóźnieniem". Istnieje możliwość ustawienia czasu wysłania dokumentu i wówczas użytkownik nie musi być obecny podczas wysyłania dokumentu o określonej godzinie. Urządzenie umożliwia zaprogramowanie do 64 transmisji z opóźnieniem.

Wysyłanie z Pamięci

Wysyłanie z pamięci skanuje dokumenty do pamięci przed wybraniem numeru i ich wysłaniem. Istnieje możliwość usunięcia oryginału zaraz po zakończeniu skanowania w związku z czym nie trzeba czekać na zakończenie wysyłania.

Indeks

A

ADF, 10-9
Adres IP, 10-9
Anulowanie
  Odebranych faksem dokumentów, 5-9
  Wysyłanie dokumentów, 2-56
Automatyczne ponowne wybieranie, 7-25, 10-9

B

b/s, 10-9

C

CCITT/ITU-T, 10-10
Czas transmisji, 10-10

D

Dane techniczne, 10-6
Diagnostyka usterek
  Kody błędów, 9-10
  Komunikaty błędów, 9-6
  Problemy z odbieraniem, 9-4
  Problemy z wysyłaniem, 9-2
Długość Pauzy, 10-10
Dokumenty odebrane do pamięci
  Przekazanie, 6-14
  Sprawdzanie, 6-14
  Usuwanie, 6-14
Dokumenty z błędami przekazania
  Drukowanie, 6-20
  Przekazanie, 6-20
  Sprawdzanie, 6-20
  Usuwanie, 6-20
Domena, 10-10
dpi, 10-10

E

ECM, 10-10
Edytowanie/usuwanie adresów, 4-27

F

Formaty plików, 10-11
FTP, 10-11

G

góra ekranu (Wysyłanie), 1-3

I

I-faks, 10-11

J

JBIG, 10-11
JPEG, 3-21, 10-11

K

Kod ASCII, 10-11
Książka adresowa
  Drukowanie książki adresowej, 8-17
  Edytowanie/usuwanie adresów, 4-27
  Informacje o książce adresowej, 4-3
  Korzystanie, 4-24
  Rejestrowanie adresów, 4-3

L

LDAP, 10-12
Liczba Powtórzeń, 7-4
Lista danych o użytkowniku, 8-8
Lista książki adresowej, 8-7, 8-17

M

Metody wysyłania
  E-mail, 2-2
  Faks, 2-24
  I-faks, 2-7
  Serwer plików, 2-11
  Urządzenie pamięci masowej USB, 2-20

N

na Końcu TX, drukowanie, 7-9

O

Obszar skanowania, 10-12
Odbieranie dokumentów
  Dostępne formaty papieru, 5-8
  Podstawowe metody odbioru, 5-2
  Zaawansowane metody odbioru, 5-6
Odbiór dokumentów
  Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń, 6-9
  Sprawdzanie/Zmienianie statusu dokumentów odebranych do pamięci, 6-14
Odbiorcy, określanie
  Informacje na temat określania odbiorców, 4-2
  użycie nowej zakładki Adres, 2-2
  z wykorzystaniem przywołania zadania, 4-51
  z wykorzystaniem z książki adresowej, 4-24
  z zastosowaniem przycisków preferencji, 4-45
  z zastosowaniem przycisków wybierania jednoprzyciskowego, 4-35
  za pomocą serwera LDAP, 4-55
Odbiorcy, rejestrowanie
  pod przyciskami preferencji, 4-40
  pod przyciskami wybierania jednoprzyciskowego, 4-31
  w książce adresowej, 4-3
Ostrość, 7-14

P

Pauza, 10-12
PBX, 10-12
PDF, 3-21, 10-12
PDF (OCR), 3-21, 10-12
PDF (skompresowany), 3-21, 10-12
Pieczętuj, 3-23, 10-13
Protokół, 10-13
Protokół internetowy (IP), 10-13
Przed korzystaniem z urządzenia
  Rejestrowanie nazwy urządzenia, 1-11
  Rejestrowanie numeru faksu dla tego urządzenia, 1-10
  Rejestrowanie rekordu wysyłania, 1-7
  Wybieranie typu linii telefonicznej, 1-8
Przekazywanie, 10-13
Przycisk Formatu Pliku, 1-5
Przycisk Książka Adresowa, 1-6
Przycisk Monitora Systemu, 1-6
Przycisk Nowego Adresu, 1-6
Przycisk Preferowanych Odbiorców, 1-6
Przycisk Przywołaj, 1-6
Przycisk Sieciowa Książka Adresowa, 1-6
Przycisk Szczegóły, 1-5
Przycisk Ustawień Skanowania, 1-5
Przycisk Ustawienia Wysyłania, 1-5
Przycisk Usuń, 1-5
Przyciski Preferencji
  Edytowanie/usuwanie, 4-47
  Informacje o przyciskach preferencji, 4-40
  Rejestrowanie, 4-40
  Stosowanie, 4-45
Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego, 10-13
  Stosowanie, 4-35
Przyciski wybierania jednoprzyciskowego
  Edytowanie/usuwanie adresów, 4-37
  Informacje o przyciskach wybierania jednoprzyciskowego, 4-31
  Rejestrowanie adresów, 4-31
Przyciski Wybierania Jednoprzyciskowego., 1-6
Przywołanie Zadania, 4-51

R

Raport z Połączeń, 8-4, 8-12, 10-13
Raport z Połączeń Faksowych, 8-6, 8-14
Raport z RX, 8-5, 8-13
Raport z TX, 8-2, 8-9
Rodzaj linii telefonicznej, 10-13
Rodzaj oryginału
  Tryb Fotografia, 3-11
  Tryb Tekst, 3-10
  Tryb Tekst/Fotografia, 3-10
Rozdzielczość, 3-2, 10-13
Rozsyłanie sekwencyjne, 2-46, 10-13
Różne formaty oryginałów, 3-15
RX, 10-13

S

Serwer DNS, 10-14
Serwer plików, 10-14
Słownik, 10-9
SMB, 10-14
SMTP, 10-14
Standardowe Ustawienie Wysyłania, 7-5
Super G3, 10-14

T

TIFF, 3-21, 10-14
Tonowo, 10-14
Tryb Bezpośrednie Wysyłanie, 2-24, 10-9
Tryb Wysyłanie z Pamięci, 2-24, 10-15
TTI, 1-7, 10-14
TX, 10-14

U

ustawienia raportu
  Raport z połączeń, 8-12
  Raport z połączeń faksu, 8-14
  Raport z RX, 8-13
  Raport z TX, 8-9
Ustawienia Skanowania
  Format dokumentu, 3-6
  Format pliku, 3-20
  Jakość obrazu, 3-9
  Natężenie koloru tła, 3-17
  Oryginały dwustronne, 3-13
  Pieczętowanie, 3-23
  Rozdzielczość, 3-2
  Różne formaty oryginałów, 3-15
  Tryb Kolor, 3-2
  Zaczernienie, 3-9
Ustawienia wartości gamma, 7-13, 7-39
Ustawienia wysyłania
  Nazwa dokumentu, 2-5, 2-10, 2-18, 2-23
  Odpowiedz do, 2-6, 2-10
  Priorytet E-maila, 2-6
  Temat, 2-5, 2-10
  Wiadomość, 2-6, 2-10, 2-19

W

Wskaźnik błędu, 10-15
Wybieranie impulsowe, 10-15
Wybieranie połączeń międzymiastowych, 10-15
Wysyłanie dokumentów
  Podstawowe metody wysyłania, 2-2
  Przeglądanie/drukowanie rejestru połączeń, 6-9
  Sprawdzanie/usuwanie dokumentów wysyłanych lub czekających na wysyłkę, 2-56, 6-2
  Sprawdzanie/usuwanie odbieranych dokumentów wysyłanych faksem lub czekających na wydrukowanie, 5-9, 6-7
  Sprawdzanie/zmienianie statusu dokumentów z błędami przekazania, 6-20
  Zaawansowane metody wysyłania, 2-34
Wysyłanie Ręczne, 2-24
Wysyłanie z opóźnieniem, 2-43, 10-15
Wysyłka z Autoryzacją, 2-34

Z

Zabezpieczenie pamięci, 10-9

Canon

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

Europe, Africa and Middle East
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Netherlands

Canon Polska Sp. z o.o.
ul. Mołdawska 9
02-127 Warszawa
tel. (+48 22) 572 30 00
fax. (+48 22) 572 30 11

Urządzenie to może zostać zmodyfikowane bez powiadomienia.
© Canon Europa N.V. 2009