

SHARP®

MODEL

MX-M550U

MX-M620U

MX-M700U

MX-M550N

MX-M620N

MX-M700N

CYFROWE URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE

INSTRUKCJA OBSŁUGI
(kopiarka i informacje ogólne)

Strona

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE

• ZANIM ZACZNIESZ

UŻYWAĆ 1-1

• OBSŁUGA URZĄDZENIA 2-1

• URZĄDZENIA OPCJONALNE ... 3-1

CZĘŚĆ 2: OBSŁUGA KOPIARKI

• KOPIOWANIE 4-1

• ZAAWANSOWANE FUNKCJE
KOPIOWANIA 5-1

• KONSERWACJA URZĄDZENIA
(KOPIOWANIE) 6-1

• FUNKCJA PRZECHOWYWANIA
DOKUMENTÓW 7-1

• SPECYFIKACJA 8-1

Prosimy o uważne zapoznanie się z niniejszą instrukcją. Pozwoli to Państwu wykorzystywać opisywane urządzenie w optymalny sposób.

Przed przystąpieniem do instalacji urządzenia należy zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi instalacji i oraz ostrzeżeniami.

Wszystkie instrukcje obsługi włącznie z podręcznikiem "Instrukcja obsługi (kopiarka i informacje ogólne)" jak również instrukcje dotyczące zainstalowanych opcji należy zawsze mieć w pobliżu, aby potrzebne informacje były łatwo dostępne.

W poszczególnych instrukcjach znajdują się informacje na temat elementów wyposażenia dodatkowego używanych z danymi produktami.

W niektórych krajach położenia wyłącznika zasilania kopiarki oznaczane są symbolami "I" oraz "⦿" zamiast "ON" i "OFF". Symbol "⦿" oznacza, że kopiarka nie jest całkowicie odłączona od źródła zasilania, lecz znajduje się w trybie gotowości. Jeżeli na kopiarce znajdują się właśnie takie oznaczenia, prosimy traktować symbol "I" jako "ON", zaś "⦿" jako "OFF".

Uwaga!

Dla całkowitego odłączenia od źródła zasilania należy wyciągnąć z gniazda główny wtyk zasilający kopiarki.

Gniazdo zasilające powinno znajdować się w pobliżu urządzenia i być łatwo dostępne.

Dla spełnienia wymagań EMC, z tym urządzeniem należy używać ekranowanych kabli połączeniowych.

Informacje dotyczące znaków towarowych

W informacjach na temat opisywanego urządzenia i elementów jego wyposażenia dodatkowego oraz akcesoriów używane są następujące znaki handlowe i zarejestrowane znaki handlowe:

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows® Server 2003 i Internet Explorer® są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.
- PostScript jest zastrzeżonym znakiem handlowym Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter i Safari są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator jest zastrzeżonym znakiem handlowym Netscape Communications Corporation.
- Adobe, Adobe logo, Acrobat, Adobe PDF logo i Reader są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Adobe Systems Incorporated w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.
- PCL jest zastrzeżonym znakiem handlowym Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT i PowerPC są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sharp Corporation.
- Wszystkie inne znaki handlowe i copyright należą do swoich odpowiednich właścicieli.

Candid i Taffy są znakami handlowymi Monotype Imaging, Inc. zarejestrowanymi w United States Patent and Trademark Office i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond and Halbfett Kursiv są znakami handlowymi Monotype Imaging, Inc. i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna i Times New Roman są znakami handlowymi Monotype Corporation zarejestrowanymi w United States Patent and Trademark Office i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery i Zapf Taffy są znakami handlowymi International Typeface Corporation zarejestrowanymi w United States Patent and Trademark Office i mogą być również zarejestrowane w niektórych krajach. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times i Univers - znaki handlowe Heidelberger Druckmaschinen AG, które mogą być zarejestrowane w niektórych krajach, zostały udostępnione na licencji Linotype Library GmbH, spółce całkowicie zależnej od Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco i New York są znakami handlowymi Apple Computer Inc. i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB i HGPMInchoL są znakami handlowymi Ricoh Company, Ltd. i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. Wingdings jest znakiem handlowym zarejestrowanym znakiem handlowym Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Marigold i Oxford są znakami handlowymi Arthur Baker i może być również zarejestrowany w niektórych krajach. Antique Olive jest znakiem handlowym Marcel Olive i może być również zarejestrowany w innych krajach. Hoefler Text jest znakiem handlowym Johnathan Hoefler i może być również zarejestrowany w innych krajach. ITC jest znakiem handlowym International Typeface Corporation zarejestrowanym w United States Patent and Trademark Office i może być również zarejestrowany w innych krajach. Agfa jest znakiem handlowym Agfa-Gevaert Group i może być zarejestrowany w niektórych krajach. Intellifont, MicroType i UFST są znakami handlowymi Monotype Imaging, Inc. zarejestrowanymi w United States Patent and Trademark Office i mogą być również zarejestrowane w innych krajach. Macintosh i TrueType są znakami handlowymi Apple Computer Inc. zarejestrowanymi w United States Patent and Trademark Office i innych krajach. PostScript jest znakiem handlowym Adobe Systems Incorporated i może być zarejestrowany w niektórych krajach. HP, PCL, FontSmart i LaserJet są znakami handlowymi Hewlett-Packard Company i mogą być zarejestrowane w niektórych krajach. Procesor Type 1 zainstalowany w produkcie Monotype Imaging's UFST jest na licencji Electronics For Imaging, Inc. Wszystkie inne znaki handlowe należą do swoich odpowiednich właścicieli.

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE

UWAGI

- Niniejsza instrukcja została przygotowana z należytą starannością. Jeśli masz jakieś uwagi dotyczące instrukcji, skontaktuj się z najbliższym działem serwisu SHARP.
- Produkt ten przeszedł szczegółową kontrolę jakości oraz procedury sprawdzające. Jeśli mimo to przydarzy się usterka lub pojawi jakiś problem, prosimy o skontaktowanie się z dealerem lub najbliższym serwisem SHARP.
- Oprócz przypadków przewidzianych przez prawo, SHARP nie odpowiada za uszkodzenia powstałe w czasie korzystania z urządzenia lub jego opcji, lub uszkodzenia powstałe z powodu niewłaściwej obsługi urządzenia lub jego opcji, lub za inne uszkodzenia i za jakiegokolwiek zniszczenia powstałe w wyniku użytkowania urządzenia.

Gwarancja

Mając świadomość dołożenia wszelkich starań, by uczynić ten dokument tak zgodnym ze stanem faktycznym i pomocnym jak jest to tylko możliwe, firma SHARP nie daje żadnej gwarancji związanej z zawartością niniejszego dokumentu. Wszelkie informacje zawarte w niniejszej instrukcji mogą ulec zmianie bez powiadamiania nabywcy. Firma SHARP nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne straty lub zniszczenia, bezpośrednie lub pośrednie będące następstwem korzystania z niniejszej instrukcji.

© Copyright SHARP Corporation 2007. Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, modyfikowanie i tłumaczenie niniejszego dokumentu bez pisemnej zgody w sposób inny niż przewidują to prawa autorskie jest zabronione.

Ekrany wyświetlacza, komunikaty oraz nazwy przedstawiane w niniejszej instrukcji mogą różnić się od tych w urządzeniu z powodu ulepszeń produktu i jego modyfikacji.

RODZAJE INSTRUKCJI OBSŁUGI

Do urządzenia przewidziane są poniżej wymienione instrukcje obsługi. Prosimy o przeczytanie odpowiedniej instrukcji opisującej wymagany zakres obsługi urządzenia.

- Instrukcja obsługi (kopiarka i informacje ogólne) (niniejsza instrukcja)

Pierwsza część instrukcji dostarcza ogólnych informacji o urządzeniu, w tym informacje dotyczące bezpieczeństwa, uzupełniania papieru, usuwania zacięć i konserwacji.

Druga część instrukcji informuje jak korzystać z funkcji kopiowania i przechowywania dokumentów.

- Podręcznik ustawień administratora

Ustawienia administratora pozwalają osobie administrującej urządzeniem konfigurować poszczególne funkcje zgodnie z potrzebami danego miejsca pracy.

Niniejszy podręcznik zawiera opisy ustawień administratora związane z zarządzaniem urządzeniem, kopiowaniem i przechowywaniem dokumentów.

Ustawienia administratora związane z funkcjami faksu, drukarki, skanera sieciowego i faksu internetowego są opisane w poszczególnych instrukcjach obsługi dotyczących tych funkcji.

- Podręcznik instalacji oprogramowania

Niniejszy podręcznik zawiera przede wszystkim opis sposobu instalacji i konfiguracji oprogramowania umożliwiającego wykorzystywanie opisywanego urządzenia jako drukarki..

- Instrukcja obsługi (drukarka)*1

Opisuje procedury korzystania z urządzenia jako drukarki.

- Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów)*1

Niniejszy podręcznik zawiera opisy procedur związanych z funkcją wysyłania obrazów, włączając w to funkcje skanera sieciowego i faksu internetowego.

Żeby możliwe było korzystanie z funkcji skanera sieciowego, musi być dostępna funkcja pracy urządzenia w sieci*2.

Żeby możliwe było korzystanie z funkcji faksu internetowego, musi być dostępna funkcja pracy urządzenia w sieci*2 i musi być zainstalowany zestaw skanera sieciowego i oraz zestaw rozszerzenia faksu internetowego.

*1 Instrukcja obsługi (drukarka) i Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów) są umieszczone na CD-ROM-ie jako pliki PDF.

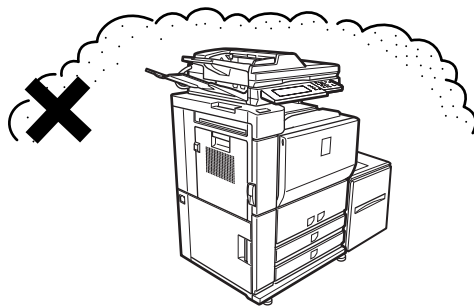
Nie występują one w formie drukowanej.

*2 W urządzeniach MX-M550U/M620U/M700U niezbędny jest moduł sieciowy.

INSTALACJA URZĄDZENIA

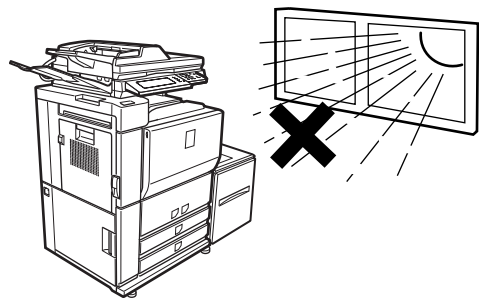
Niewłaściwa instalacja może spowodować uszkodzenie urządzenia. Zwróć uwagę na następujące aspekty w czasie początkowej instalacji oraz zawsze gdy urządzenie jest przenoszone w inne miejsce.

1. Urządzenie należy podłączyć do gniazdka znajdującego się w pobliżu, w łatwo dostępnym miejscu.



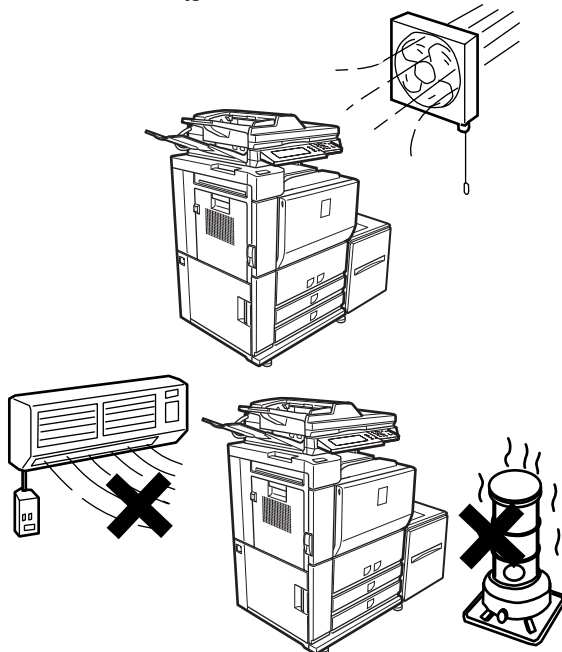
2. Wtyczkę należy podłączyć do sieci, której parametry są zgodne z wymogami urządzenia. Upewnij się także, że gniazdko jest prawidłowo uziemione.

- Wymagania zasilania znajdziesz na tabliczce znamionowej urządzenia.

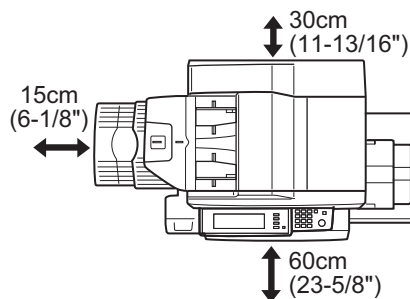


3. Urządzenie nie powinno być instalowane w miejscach:

- mokrych wilgotnych lub bardzo zapylonych
- zbyt nasłonecznionych
- źle wentylowanych
- narażonych na częste zmiany temperatury lub wilgotności (np. w pobliżu klimatyzatora lub kaloryfera).



4. Wokół urządzenia należy pozostawić wystarczająco dużo miejsca niezbędnego do czynności serwisowych oraz by nie zakłócać prawidłowej wentylacji.



Urządzenie emituje małe ilości ozonu w czasie drukowania. Poziom emisji nie zagraża zdrowiu.

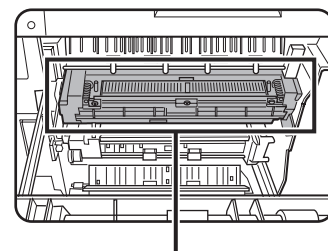
INFO:

Obecnym limitem przebywania w obecności ozonu jest 0,1 ppm (0,2 mg/m³) liczonym w ciągu 8 godzin średnim stężeniu.

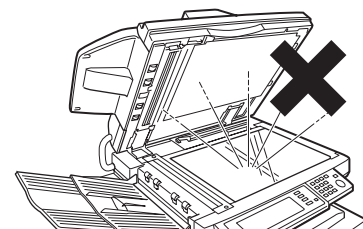
Pomimo małej ilości ozonu, może on mieć nieprzyjemny zapach, dlatego zaleca się ustawiać kopiarki w wentylowanych pomieszczeniach.

OSTRZEŻENIA

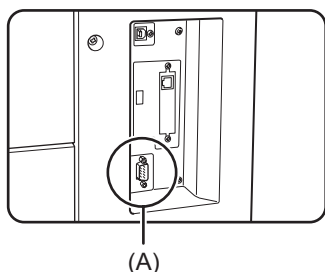
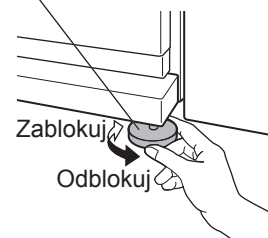
1. Nie dotykać bębna światłoczułego. Zdrapania i smugi mogą powodować zabrudzenia wydruków.
2. Zespół utrwalania jest bardzo gorący. Zachowaj ostrożność w jego pobliżu.
3. Nie patrz bezpośrednio na źródło światła. Jest to niebezpieczne dla oczu.
4. Cztery regulatory znajdują się przy wszystkich opcjonalnych podstawach/podajnikach. Powinny być one opuszczone do podłoża. W czasie przemieszczania urządzenia regulatory powinny być podniesione. Również odblokuj dwa kółka z przodu podstawy/podajnika. Po przemieszczeniu urządzenia opuść regulatory do podłoża i zablokuj kółka.
5. Nie dokonuj żadnych modyfikacji urządzenia. Może to spowodować zniszczenie urządzenia lub zagrożenie dla zdrowia.
6. Ponieważ urządzenie jest ciężkie zaleca się, aby było ono przesuwane przez więcej niż jedną osobę.
7. Gdy podłączasz urządzenie do komputera, upewnij się, że są one wyłączone.
8. Nie kopiuj rzeczy, których kopiowanie jest zabronione przez prawo. Poniżej wymienionych dokumentów nie można z reguły kopiować. Lokalne prawo może wprowadzać więcej ograniczeń.
 - Pieniądze • Znaczkę • Obligacje • Certyfikaty akcji
 - Druki bankowe • Czeki • Paszporty • Prawa jazdy



Zespół utrwalania



Regulator



Ostrożnie:

To przyłącze (A) jest tylko do celów serwisowych. Jakiegokolwiek podłączenia do tego terminala mogą powodować nieprawidłowe działanie urządzenia.

Wskazówka dla techników serwisu:

Długość kabla do terminalu serwisowego nie może przekraczać 3 m.

Urządzenie posiada funkcję przechowywania dokumentów, dzięki której można przechowywać obrazy dokumentów na twardym dysku urządzenia. Zachowane dokumenty mogą zostać wywołane, a następnie wydrukowane lub wysłane wg potrzeby. Jeśli nastąpi uszkodzenie twardego dysku, nie będzie możliwości wywołania danych zachowanych dokumentów. Aby zapobiec utracie ważnych dokumentów w przypadku uszkodzenia twardego dysku, oryginały ważnych dokumentów powinny być przechowywane również w innym miejscu. Z wyjątkiem przypadków przewidzianych przez prawo, Sharp Corporation nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zniszczenia lub utratę danych zachowanych dokumentów.

"UTYLIZACJA BATERII"

NINIEJSZY PRODUKT ZAWIERA BATERIĘ LITOWĄ PODTRZYMUJĄCĄ PAMIĘĆ, KTÓRA MUSI BYĆ ODPOWIEDNIO UTYLIZOWANA. SKONTAKTUJ SIĘ Z LOKALNYM DEALEREM SHARP LUB AUTORYZOWANYM SERWISEM ABY POMÓGŁ W UTYLIZACJI TEJ BATERII.

W opisywanym urządzeniu zastosowano połączenia lutowane zawierające ołów oraz lampę fluorescencyjną zawierającą niewielką ilość rtęci.

Usuwanie tych materiałów może podlegać regulacjom prawnym związanym z ochroną środowiska.

Informacje na temat usuwania i recyklingu można uzyskać od władz lokalnych lub na stronie organizacji Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informacja o laserze

Długość fali	785 nm +10 nm -15 nm
Czas pulsu	Ameryka Płn: model 55 cpm / 62 cpm: (3,1 μs ± 3,1 ns)/7 mm model 70 cpm: (2,7 μs ± 2,7 ns)/7 mm Europa: model 55 cpm / 62 cpm: (3,7 μs ± 3,7 ns)/7 mm model 70 cpm: (3,2 μs ± 3,2 ns)/7 mm
Moc wyjściowa	Maks 0,8 mW

Na linii produkcyjnej, moc wyjściowa zespołu skanera jest regulowana do 0,8 MILLIWATT PLUS 10 % i jest utrzymywana na stałym poziomie przez działanie Automatycznej Konroli Moc (Automatic Power Control - APC).

Ostrożnie
Dokonywanie ustawień i regulacji oraz wykonywanie czynności innych niż opisane, może powodować szkodliwe promieniowanie.

Oznaczenia w Europie:

- CLASS 1 LASER PRODUCT
- LASER KLASSE 1
- LUOKAN 1 LASERLAITE
- KLASS 1 LASERAPPARAT

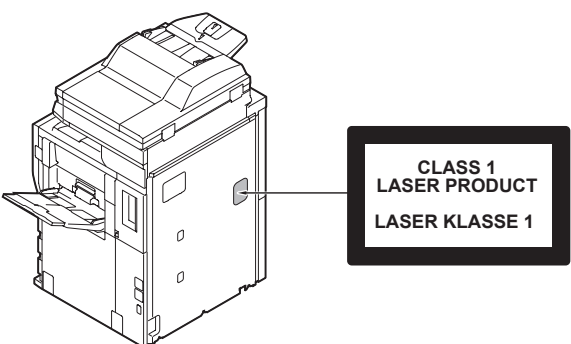
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION
WHEN OPEN INTERLOCKS
DEFEATED. AVOID EXPOSURE
TO BEAM.

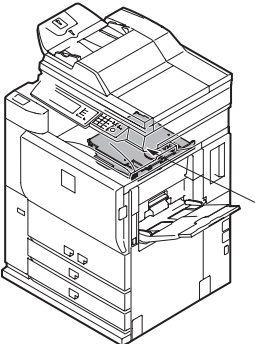
VORSICHT
UNSICHTBARE
LASERSTRAHLUNG WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET UND
SICHERHEITSVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM
STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING
VED ÅBNING, NÅR
SIKKERHEDSBRYDERE ER
UDE AF FUNKTION. UNDGÅ
UDSÆTTELSE FOR
STRÅLNING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTTÄMINEN
MUULLA KUIN TÄSSÄ
KÄYTTÖOHJEESSA
MAINITULLA TAVALLA SAATTA
ALTISTAA KÄYTTÄJÄN
TURVALLISUUSLUOKAN 1
YLITTÄVÄLLE
NÄKYMÄTTÖMÄLLE
LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ
ANNAT SÄTT ÄN I DENNA
BRUKSANVISNING
SPECIFICERATS, KAN
ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR
OSYNLIG LASERSTRÅLNING,
SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN
FÖR LASERKLASS 1.







CAUTION CLASS 1B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.
ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.
VARNING OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.
VAROITUS! LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

注意 (サービスマン用)
カバーを開けてインターロックを無効にした場合には、クラス 3B レーザー放射の恐れがあります。レーザー光にさらされないようにしてください。

SPIIS TREŚCI

	Strona
RODZAJE INSTRUKCJI OBSŁUGI	0-1
INSTALACJA URZĄDZENIA	0-2
OSTRZEŻENIA	0-3
● Informacja o laserze	0-4
SPIIS TREŚCI	0-5

ROZDZIAŁ 1 ZANIM ZACZNIESZ UŻYWAĆ

WPROWADZENIE	1-2
GŁÓWNE FUNKCJE	1-3
NAZWY CZĘŚCI I ICH FUNKCJE	1-10
● Zewnętrzne	1-10
● Wewnętrzne	1-11
● Panel operacyjny	1-13
● Panel dotykowy	1-14
WŁĄCZANIE I WYŁĄCZANIE ZASILANIA	1-17
TRYB KONTROLI DOSTĘPU	1-18
● Korzystanie z urządzenia gdy jest włączony tryb kontroli dostępu	1-18

ROZDZIAŁ 2 OBSŁUGA URZĄDZENIA

ŁADOWANIE PAPIERU	2-2
● Oznaczenie podajników papieru	2-2
● Ładowanie papieru w podajniku 1 i podajniku 2	2-2
● Zmiana formatu papieru w podajniku 1 i 2	2-3
● Ładowanie papieru w podajniku 3	2-5
● Zmiana formatu papieru w podajniku 3	2-5
● Zmiana formatu papieru w podajniku 4	2-6
● Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC6)	2-7
● Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC7)	2-8
● Ładowanie papieru w podajniku bocznym	2-10
● Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)	2-12
● Ustawianie typu i formatu papieru	2-14
● Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny	2-17
USTAWIENIA SYSTEMU	2-18
● Ogólna procedura ustawień własnych	2-18
● Informacje o ustawieniach	2-20
WYMIANA POJEMNIKA Z TONEREM	2-21
PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH	2-22
USUWANIE ZACIĘĆ	2-23
● Instrukcja usuwania zacięć	2-23
● Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia	2-24
● Zacięcie w module duplexu	2-25
● Zacięcie w strefie podawania papieru	2-26
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU	2-31
● Usuwanie zaciętego oryginału z automatycznego podajnika dokumentów	2-31
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	2-32

ROZDZIAŁ 3 URZĄDZENIA OPCJONALNE

FINISZER I FINISZER SIODŁOWY	3-2
● Nazwy części	3-2
● Specyfikacja	3-2
● Tryby wykańczania	3-4
● Tryby wykańczania i funkcje finiszera	3-6
● Wymiana pojemnika ze zszywkami i usuwanie zacięć	3-7
● Usuwanie zaciętego papieru	3-11
● Rozwiązywanie problemów z finiszerm/finiszermem siodłowym	3-13
INSERTER	3-14
● Nazwy części	3-14
● Specyfikacja	3-14
● Ładowanie papieru	3-15
● Manualna obsługa insertera	3-15
● Usuwanie zacięć	3-17
● Rozwiązywanie problemów z inserterem	3-18
SHARP OSA	3-19
MODUŁ KOMUNIKACJI APLIKACJI (MX-AMX2)	3-19
● Ustawienie aplikacji standardowej	3-19
● Wybór aplikacji standardowej	3-19
● Praca w trybie OSA	3-20
ZEWNĘTRZNY MODUŁ KONT (MX-AMX3)	3-21
● Ustawienie zewnętrznej aplikacji obsługi kont	3-21
● Działanie w trybie zewnętrznej obsługi kont	3-21

ROZDZIAŁ 4 KOPIOWANIE

AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW	4-2
● Oryginały	4-2
UKŁADANIE ORYGINAŁÓW	4-3
SPRAWDZANIE FORMATU UŁOŻONEGO ORYGINAŁU	4-5
● Ręczne ustawianie skanowanego formatu	4-5
ZACHOWYWANIE, USUWANIE I KORZYSTANIE Z FORMATÓW ORYGINAŁU	4-6
● Zachowywanie lub usuwanie formatu oryginału	4-6
KOPIOWANIE NORMALNE	4-7
● Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów	4-7
● Automatyczne kopiowanie dwustronne przy użyciu funkcji automatycznego podawania dokumentów	4-10
● Kopiowanie z szyby oryginału	4-11
● Automatyczne dwustronne kopiowanie z szyby oryginału	4-13
USTAWIANIE EKSPOZYCJI	4-14
ZMNIEJSZANIE/POWIEKSZANIE/ZOOM	4-15
● Wybór automatyczny (auto obraz)	4-15
● Wybór ręczny (stałe skale kopiowania/zoom)	4-16
● XY ZOOM	4-18
PAPIERY SPECJALNE	4-20

ROZDZIAŁ 5 ZAAWANSOWANE FUNKCJE KOPIOWANIA

TRYBY SPECJALNE	5-2
● Sposób korzystania z funkcji specjalnych	5-2
● Przesunięcie marginesu	5-3
● Usuwanie	5-4
● Tryb książkowy	5-5
● Kopia broszury	5-6
● Budowanie pracy	5-8
● Kopiowanie w tandemie	5-10
● Okładki/przekładki	5-12
● Przezroczyste folie z przekładkami	5-23
● Multi shot	5-24
● Kopia książki	5-26
● Kopiowanie indeksów (zakładek)	5-27
● Card shot	5-29
● Odbicie lustrzane	5-31
● Pozytyw/negatyw	5-31
● Menu druku	5-32
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ	5-44
● Zachowywanie programów zadań	5-44
● Wywoływanie programu zadania	5-45
● Usuwanie zachowanego zadania	5-45
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)	5-46

ROZDZIAŁ 6 KONSERWACJA URZĄDZENIA (KOPIOWANIE)

KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	6-2
● Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów	6-2
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	6-3

ROZDZIAŁ 7 FUNKCJA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

OPIS	7-2
● Funkcja przechowywania dokumentów	7-2
KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW	7-4
● Panel operacyjny	7-4
● Zachowywanie plików	7-4
● Ekran główny przechowywania dokumentów	7-5
● Ikony przechowywania dokumentów	7-5
ZACHOWYWANIE PLIKU DOKUMENTU	7-6
● Przechowywanie tymczasowe	7-6
● Przechowywanie	7-7
● Zadania drukowania	7-9
● Zachowanie skanu	7-10
WYWOŁANIE PLIKU	7-13
● Szukanie i wywołanie zachowanego pliku	7-13
● Wywołanie zachowanego pliku	7-15
USTAWIENIA SYSTEMOWE	7-24
● Tworzenie, edytowanie i usuwanie nazw użytkowników i folderów	7-24
WPROWADZANIE ZNAKÓW	7-29
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	7-31

ROZDZIAŁ 8 SPECYFIKACJA

SPECYFIKACJA	8-2
SKOROWIDZ	8-4

ROZDZIAŁ 1

ZANIM ZACZNIESZ UŻYWAĆ

Ten rozdział zawiera podstawowe informacje, które powinny być przeczytane przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia.

	Strona
WPROWADZENIE	1-2
GŁÓWNE FUNKCJE	1-3
NAZWY CZĘŚCI I ICH FUNKCJE	1-10
• Zewnętrzne	1-10
• Wewnętrzne	1-11
• Panel operacyjny.....	1-13
• Panel dotykowy	1-14
WŁĄCZANIE I WYŁĄCZANIE ZASILANIA	1-17
TRYB KONTROLI DOSTĘPU	1-18
• Korzystanie z urządzenia gdy jest włączony tryb kontroli dostępu.....	1-18

WPROWADZENIE

Dziękujemy za zakupienie urządzenia wielofunkcyjnego SHARP.

Prosimy o przeczytanie niniejszej instrukcji przed rozpoczęciem użytkowania. W szczególności prosimy o zaznajomienie się z rozdziałem "INSTALACJA URZĄDZENIA".

Niniejsza instrukcja powinna znajdować się w zasięgu ręki, w celu szybkiego dostępu do informacji w czasie korzystania z urządzenia.

Są w niej zawarte podstawowe informacje o obsłudze, dotyczące uzupełniania papieru, usuwania zacięć i rutynowej konserwacji. Opisuje również funkcję kopiowania i przechowywania plików. W oddzielnych instrukcjach znajdziesz opis funkcji faksu, drukarki i skanera sieciowego.

■ Formaty oryginałów i papieru

Urządzenie pozwala na korzystanie z formatów w systemie calowym i AB.

Formaty są w tabeli poniżej.

Formaty w systemie AB
A3
B4
A4
B5
A5

Formaty w systemie calowym
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

■ Znaczenie "R" w oznaczaniu formatu papieru i oryginału

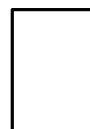
Oryginały i papiery o niektórych formatach mogą być układane zarówno w orientacji pionowej jak i poziomej. W celu rozróżnienia orientacji poziomej i pionowej używa się symbolu "R" po oznaczeniu orientacji poziomej. Oznaczenia takie mają postać: A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, itp. Oznaczenia formatów, które mogą być ułożone tylko w orientacji poziomej (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") są podawane bez symbolu "R".

Oznaczenie
formatu z "R"



Orientacja
pozioma

Oznaczenie
formatu bez
"R"



Orientacja pionowa

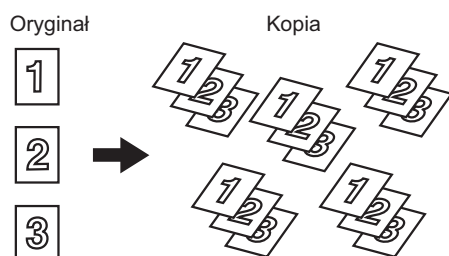
GŁÓWNE FUNKCJE

Urządzenie wielofunkcyjne ma możliwość wykonywania wielu funkcji. Poniżej są wymienione funkcje, które mogą być wykonywane w trybie kopiowania.

- Sortowanie → strona 1-3
- Grupowanie → strona 1-3
- 2-stronne kopiowanie → strona 1-3
- Regulacja ekspozycji → strona 1-3
- Zmniejszanie/powiększanie → strona 1-4
- XY zoom → strona 1-4
- Przesunięcie marginesu → strona 1-4
- Wymazywanie → strona 1-4
- Kopiowanie książkowe → strona 1-4
- Kopia broszury → strona 1-4
- Budowanie pracy → strona 1-5
- Kopiowanie w tandemie → strona 1-5
(Podczas korzystania z MX-M550U, MX-M620U, lub MX-M700U niezbędny jest zestaw rozbudowy sieciowej.)
- Okładki/przekładki → strona 1-5
- Przekładki między foliami → strona 1-5
- Multi Shot (N w 1) → strona 1-5
- Kopia książki → strona 1-5
- Kopiowanie na zakładkach → strona 1-6
- Card Shot (wizytówka) → strona 1-6
- Programy prac → strona 1-6
- Odbicie lustrzane → strona 1-6
- Pozytyw/Negatyw → strona 1-6
- Drukowanie daty → strona 1-6
- Pieczęć → strona 1-7
- Numerowanie stron → strona 1-7
- Tekst → strona 1-7
- Przerwanie kopiowania → strona 1-7
- Przesuwanie offsetowe → strona 1-7
(Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.)
- Sortowanie ze zszywaniem → strona 1-7
(Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.)
- Zszywanie broszury → strona 1-8
(Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.)
- Dziurkowanie → strona 1-8
(Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza.)
- Tryb przekładek → strona 1-8
(Gdy jest zainstalowany inserter.)
- Przechowywanie dokumentów → strona 1-8

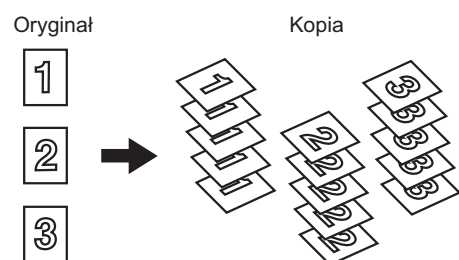
Sortowanie → Strona 4-9

Zestawy kopii mogą być sortowane.



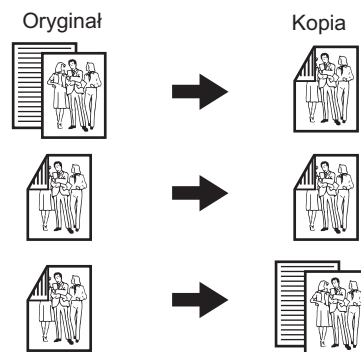
Grupowanie → Strona 4-9

Kopie mogą być pogrupowane stronami.



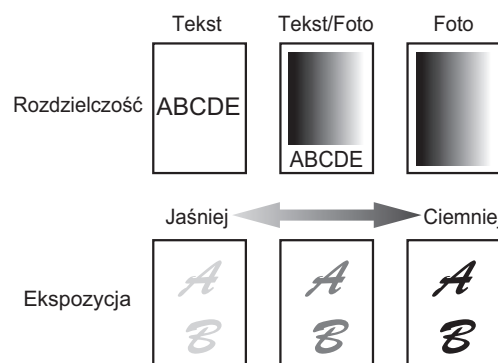
2-stronne kopiowanie → Strony 4-10, 4-13

Kopiowanie na obu stronach arkusza papieru, korzystając z szyby oryginału lub podajnika dokumentów.



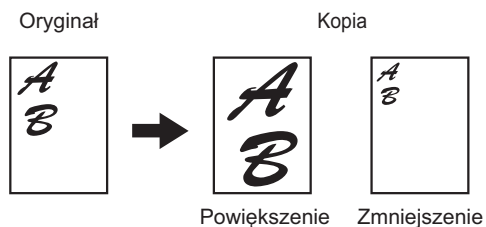
Regulacja ekspozycji → Strona 4-14

Dobór rodzaju ekspozycji do rodzaju oryginału.



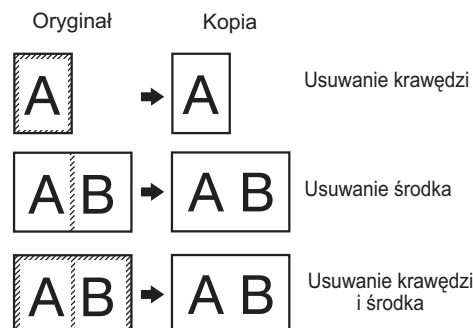
Zmniejszanie / Powiększanie → Strona 4-15

Kopie mogą być powiększone lub zmniejszone do wymaganego rozmiaru.



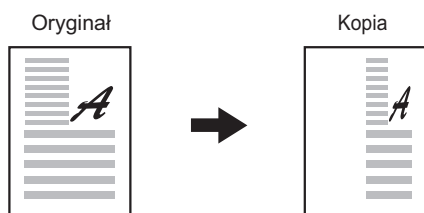
Wymazywanie → Strona 5-4

Mogą zostać wymazane cienie pojawiające się dookoła kopii grubych oryginałów lub w miejscu ich zszywania.



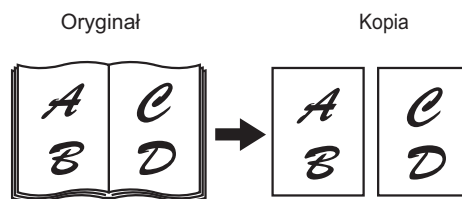
XY Zoom → Strona 4-18

Oddzielne skale odwzorowań mogą zostać wybrane dla długości i szerokości kopii.



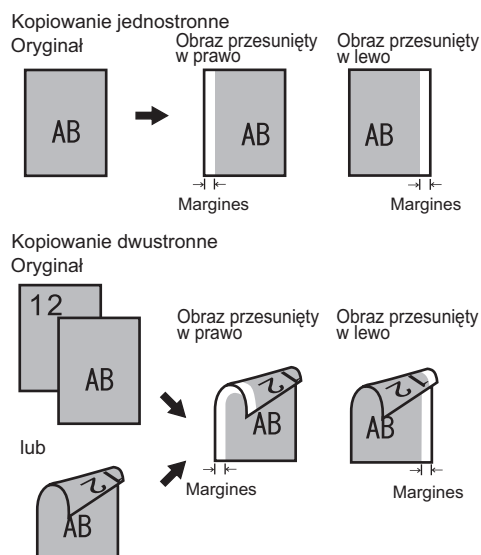
Kopiowanie książkowe → Strona 5-5

Obie strony otwartej książki mogą zostać skopiowane na oddzielnych arkuszach.



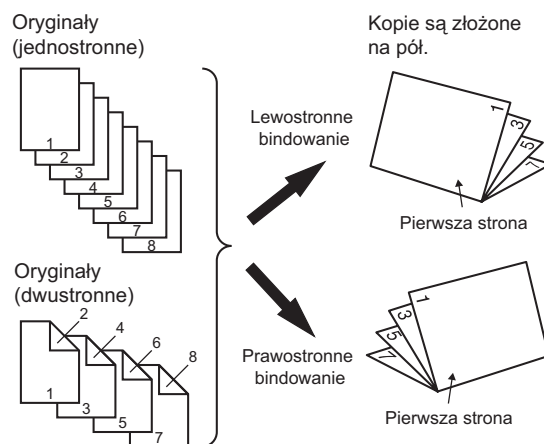
Przesunięcie marginesu → Strona 5-3

Przesunięcie obrazu kopii powoduje powstanie marginesu np. do bindowania.



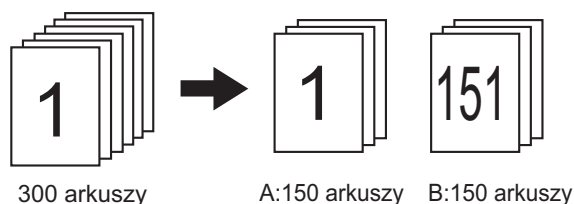
Kopia broszury → Strona 5-6

Dokumenty jednostronne lub dwustronne mogą zostać skopiowane w formie broszury.



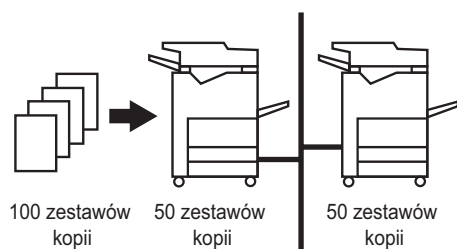
Budowanie pracy → Strona 5-8

Gdy kopiujesz oryginały o bardzo dużej ilości stron, mogą one być skanowane do pamięci zestawami.



Kopiowanie w tandemie → Strona 5-10

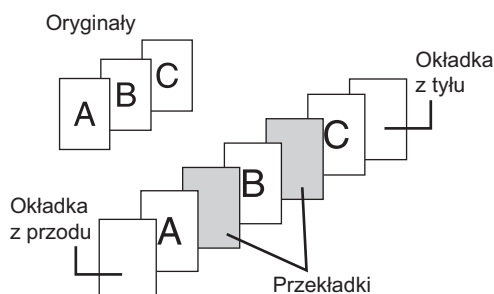
Dwa urządzenia mogą równolegle wykonywać dużą pracę.



* Podczas korzystania z MX-M550U, MX-M620U, lub MX-M700U niezbędny jest zestaw rozbudowy sieciowej.

Okładki/przekładki → Strona 5-12

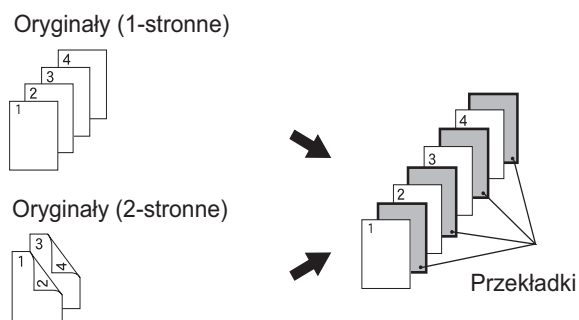
Mogą być dodawane okładki z przodu, z tyłu oraz przekładki. Na nich również mogą być wykonywane kopie.



Przekładki między foliami → Strona 5-23

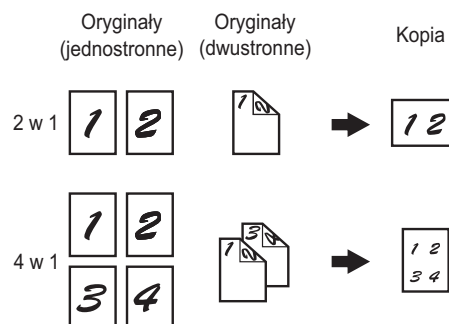
Przekładki są automatycznie umieszczane między foliami.

Przykład: wkładanie arkuszy przekładek między foliami



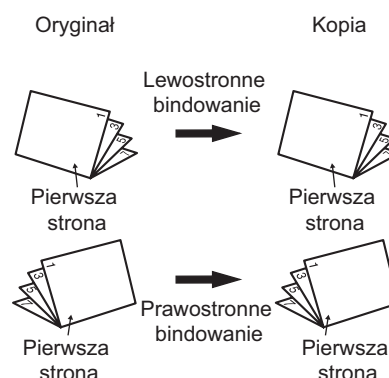
Multi Shot (N w 1) → Strona 5-24

Wielostronicowe oryginały mogą zostać skopiowane na 1 arkuszu papieru w odpowiednim ułożeniu.



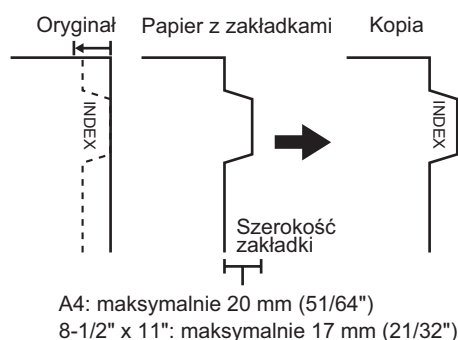
Kopia książki → Strona 5-26

Książki i inne zbindowane dokumenty mogą zostać skopiowane w formie broszury.



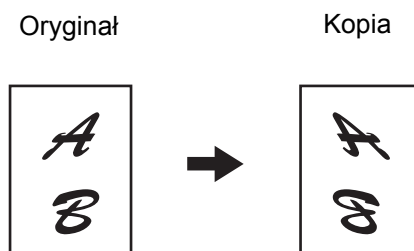
Kopiowanie na zakładkach (indeksach) → Strona 5-27

Kopiowanie jest możliwe na zakładkach lub papierze z zakładkami.



Odbicie lustrzane → Strona 5-31

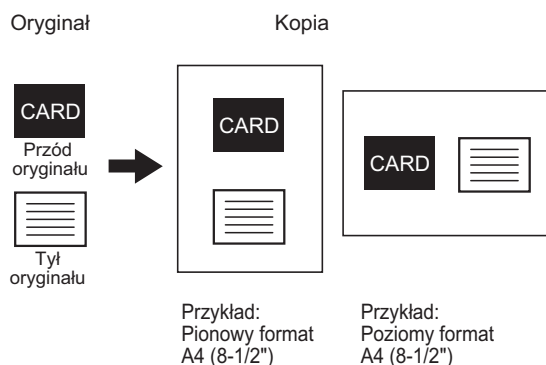
Można wykonać kopię lustrzanego odbicia obrazu.



Card Shot (wizytówka) → Strona 5-29

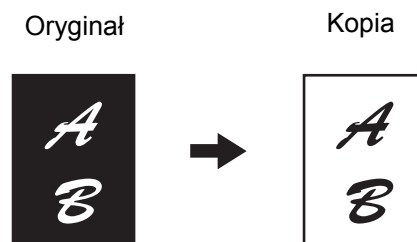
Przód i tył wizytówki lub innego dokumentu o tym rozmiarze może zostać skopiowany na tej samej stronie arkusza papieru.

Takie rozwiązanie ułatwia kopiowanie dowodów osobistych i pozwala zaoszczędzić papier.



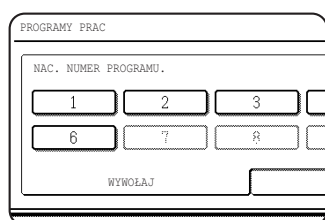
Pozytyw/negatyw → Strona 5-31

Powierzchnie białe zamieniają się z czarnymi i powstaje obraz negatywowy.



Programy prac → Strona 5-44

Różne ustawienia pracy kopiowania mogą zostać zachowane jako program, może zostać zachowanych do 10 programów. Zachowanie często używanych ustawień do określonych prac, oszczędza Twój czas.



Drukowanie daty → Strona 5-35

Drukuje datę na papierze.

2010/KWI/4

Pieczęć → Strona 5-36

Nadrukowanie komunikatu np. "Pieczęć".



Przerwanie kopiowania → Strona 5-46

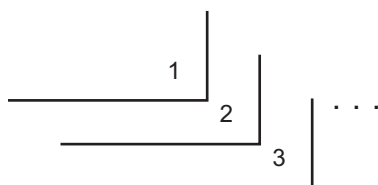
Praca kopiowania może zostać przerwana, aby wykonać tzw. pilną kopię.



1

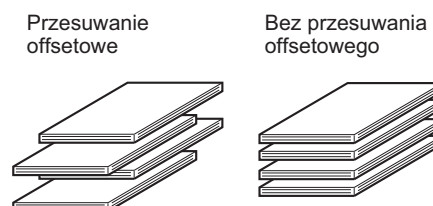
Numerowanie stron → Strona 5-37

Numery stron można wydrukować na kopiach.



Przesuwanie offsetowe → Strona 3-4

Każdy wychodzący zestaw jest przesunięty względem poprzedniego co ułatwia oddzielanie poszczególnych zestawów.



*Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.

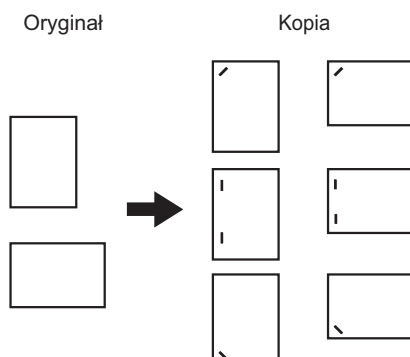
Tekst → Strona 5-41

Można wydrukować wprowadzony tekst.



Sortowanie ze zszywaniem → Strona 3-4

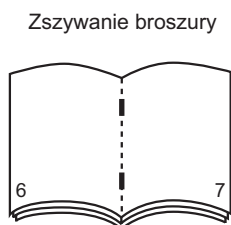
Zestawy kopii mogą być automatycznie zszyte.



*Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.

Zszywanie broszury → Strona 3-5

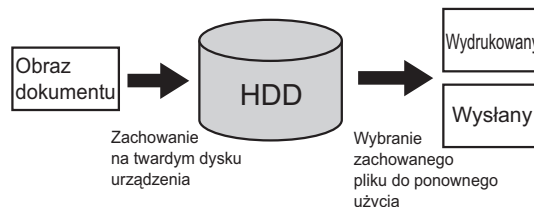
Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy, kopie mogą być automatycznie zgięte na pół i zszyte w zgięciu. (Używaj z funkcją broszury (strona 5-6) lub kopiowania książki (strona 5-26).)



*Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.

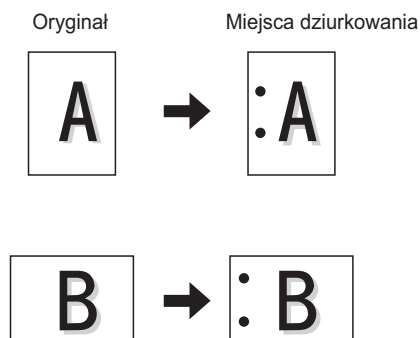
Przechowywanie dokumentów → Patrz 7

Obraz dokumentu może zostać zachowany na twardym dysku. Zachowany plik może zostać wybrany, a następnie wydrukowany lub przesłany.



Dziurkowanie → Strona 3-5

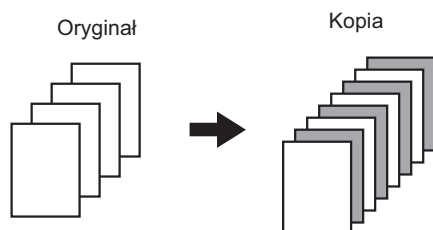
Kopie mogą być dziurkowane.



*Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza.

Tryb przekładek → Strona 3-14

Mogą zostać dodane arkusze czyste lub z nadrukiem jako okładki lub przekładki, na których nie będą wykonywane nadruki. Inserter jest wykorzystywany do dodawania grubych arkuszy, które nie mogą być podawane z podajników papieru.



*Gdy jest zainstalowany inserter.

Funkcje oszczędzania energii

Ten produkt posiada dwa tryby oszczędzania energii, które odpowiadają normom programu Energy Star. Pozwalają one zachować zasoby naturalne oraz zredukować zanieczyszczenie środowiska.

Tryb wstępnego nagrzewania

Tryb wstępnego nagrzewania jest pierwszym poziomem obniżenia poboru energii. Zespół utrwalania jest zasilany mniejszą ilością energii po określonym czasie, w którym urządzenie nie było używane. W krótkim czasie powraca ono do normalnego stanu. Czas, po którym urządzenie przełączy się do tego trybu można określić przy pomocy ustawień administratora.

Tryb automatycznego wyłączania

Ten tryb jest drugim poziomem redukcji zużycia energii. Zasilanie jest odcinane od zespołu utrwalania i panelu operacyjnego. W tym stanie jest oszczędzana większa ilość energii niż w trybie wstępnego nagrzewania, ale czas powrotu do normalnego stanu jest dłuższy. Czas, po którym urządzenie przełączy się do tego trybu można określić przy pomocy ustawień administratora.

Gdy urządzenie jest używane jako drukarka i obydwa z powyższych trybów są aktywne, urządzenie automatycznie zostanie przywrócone do normalnego trybu przez przychodzącą pracę drukowania (rozpocznie się rozgrzewanie i drukowanie nastąpi po osiągnięciu odpowiedniej temperatury).

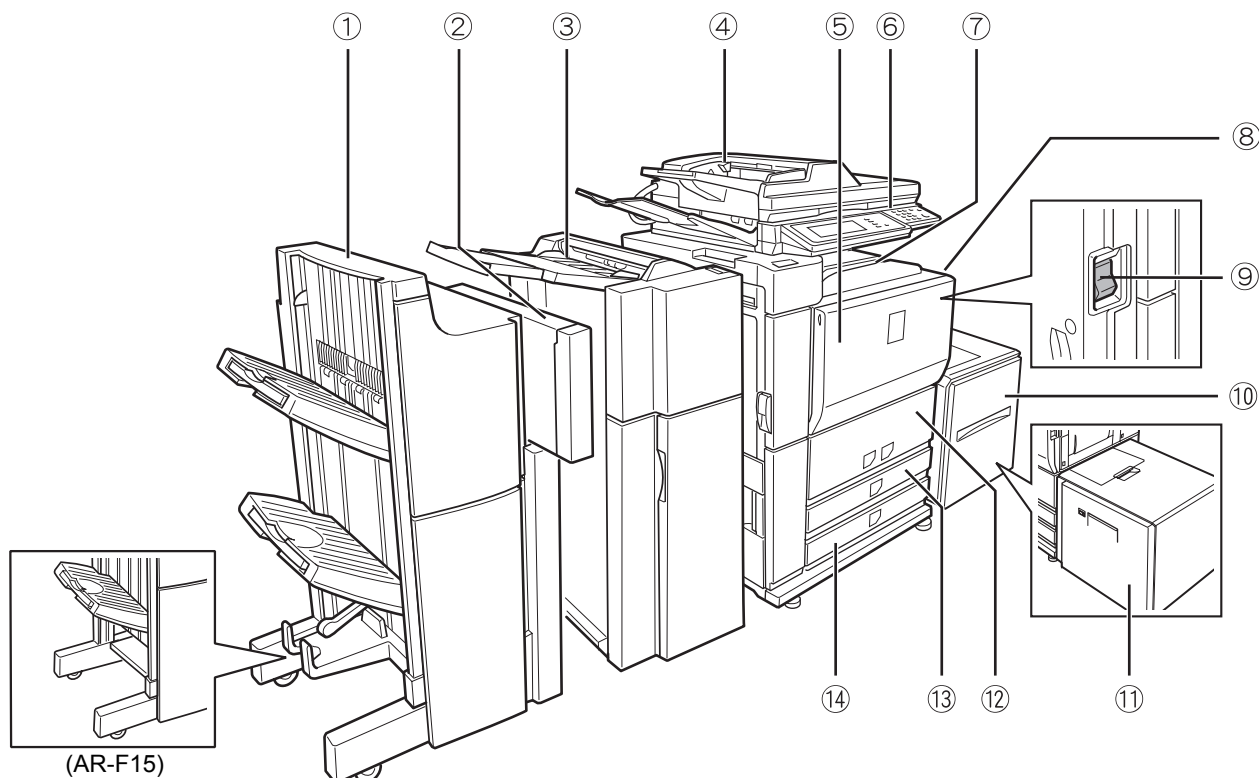
To samo wydarzy się, gdy urządzenie jest skonfigurowane jako urządzenie wielofunkcyjne. Każdy z trybów zostanie również deaktywowany przez dotknięcie przycisku PRZECH.DOKUM., WYŚLIJ OBRAZ lub KOPIUJ.



Produkty posiadające ENERGY STAR® są tak skonstruowane, aby poprzez efektywne wykorzystywanie energii chronić środowisko.

NAZWY CZĘŚCI I ICH FUNKCJE

Zewnętrzne



① **Finiszer siodłowy (AR-F16)*¹ /Finiszer (AR-F15)*¹ (strona 3-2)**

② **Moduł dziurkacza (AR-PN4A)*¹ (strona 3-2)**

③ **Inserter (AR-CF2)*¹ (strona 3-14)**

④ **Automatyczny podajnik dokumentów (strona 4-2)**

Automatycznie podaje i skanuje wielostronicowe oryginały. W dwustronnych oryginałach, dwie strony są skanowane jednocześnie.

⑤ **Pokrywa przednia**

Otwórz aby wymienić pojemnik z tonerem.

⑥ **Panel operacyjny**

⑦ **Panel operacyjny (strona 4-9)**

Tu wychodzą wykonane prace

⑧ **Podajnik boczny**

Papiery specjalne (folie przezroczyste) są podawane z tego podajnika.

⑨ **Włącznik (strona 1-17)**

Włącza i wyłącza zasilanie.

Gdy zasilanie nie jest doprowadzane po włączeniu, sprawdź czy jest włączony główny włącznik.

⑩ **Podajnik 5 (Podajnik dużej pojemności (AR-LC6))*¹(strona 2-7)**

⑪ **Podajnik 5 (Podajnik dużej pojemności (AR-LC7))*¹(strona 2-8)**

⑫ **Podajnik 1- Podajnik 2**

Z podajników jest podawany papier. Około 800 arkuszy standardowego papieru A4 lub 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)) może zostać załadowanych do podajnika 1 i około 1200 arkuszy standardowego papieru A4, B5 lub 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)) może być załadowanego do podajnika 2.

⑬ **Podajnik 3**

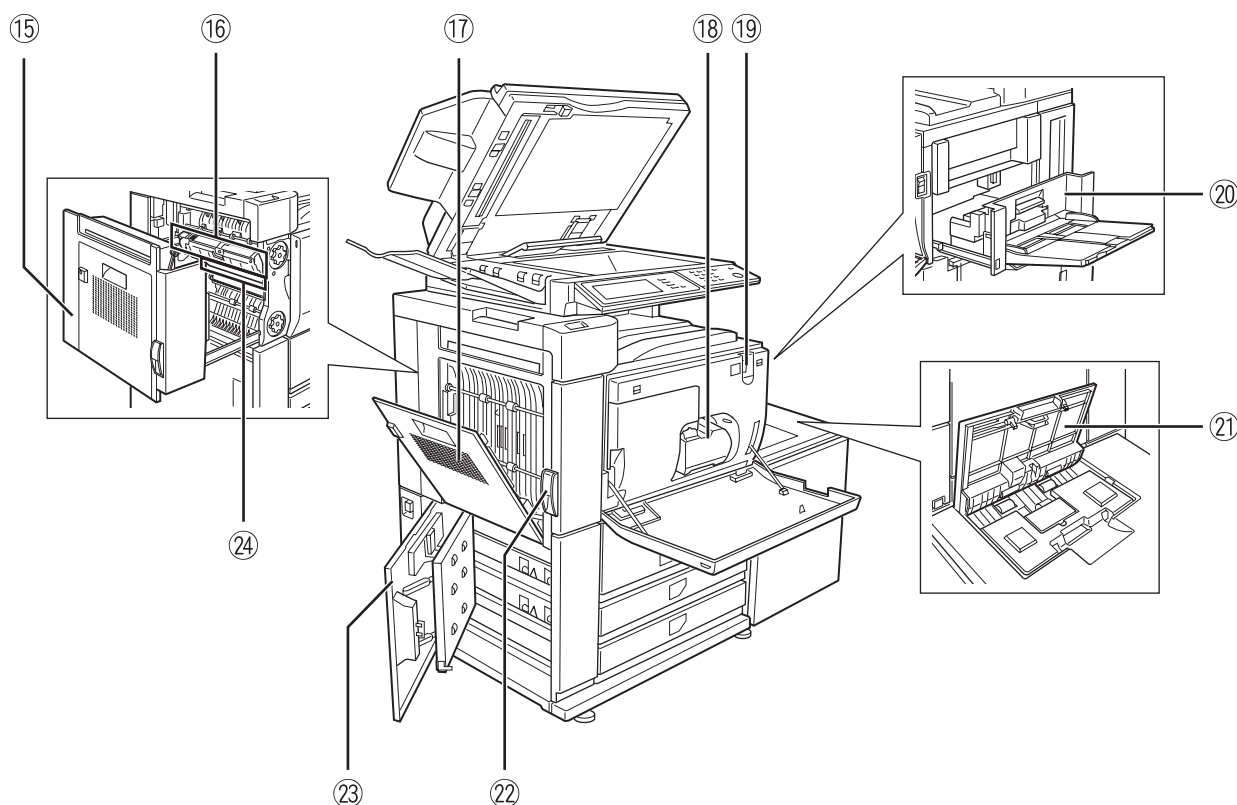
W tym podajniku można umieścić około 500 arkuszy standardowego (80 g/m² (20 lbs.)) papieru. Może również być załadowany papier z zakładkami oraz folie.

⑭ **Podajnik 4**

W tym podajniku może zostać załadowanych ok. 500 arkuszy standardowego papieru (80 g/m² (20 lbs.)).

*1 ①, ②, ③, ⑩ i ⑪ są wyposażeniem opcjonalnym. Informacje nt. tych urządzeń znajdziesz w instrukcji, w miejscach, w których są one opisywane.

Wewnętrzne



15 Dupleks

Otwórz tą pokrywę aby usunąć zacięcie w zespole utrwalania.

16 Zespół utrwalania

Toner jest tutaj termicznie utrwalany.

OSTROŻNIE

Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu zacięć.

17 Pokrywa dupleksu

Otwórz gdy nastąpiło zacięcie w duplesie.

18 Pojemnik z tonerem*2

Znajduje się w nim toner do drukowania. Pojemnik musi zostać wymieniony gdy taka informacja znajdzie się na panelu operacyjnym.

19 Główny włącznik zasilania (strona 1-17)

Powinien być włączony gdy jest zainstalowana opcja faksu lub faksu internetowego.

20 Pokrywa prawa

Otwórz gdy powstało zacięcie w podajniku bocznym lub podajniku dużej pojemności.

21 Pokrywa górna podajnika dużej pojemności

Otwórz gdy nastąpiło zacięcie w podajniku dużej pojemności.

22 Dźwignia lewej pokrywy

Pchnij do góry, aby otworzyć pokrywę.

23 Lewa pokrywa podajników papieru

Otwórz aby usunąć zacięcie w podajniku 3 lub 4.

24 Bęben światłoczuły

Na jego powierzchni powstają obrazy.

INFO

Nie dotykaj powierzchni bębna światłoczułego.

*2 sposób instalacji i wymiany pojemnika z tonerem jest opisany na stronie 2-21.

■ Inne wyposażenie opcjonalne

● Zestaw rozbudowy sieciowej (MX-NBX1)

Element ten jest niezbędny do pracy w sieci. Po jego zainstalowaniu opisywane urządzenie można wykorzystywać jako drukarkę sieciową.

● Zestaw czcionki kodu kreskowego (AR-PF1)

Dodaje czcionki kodu kreskowego do urządzenia.

● Moduł ochrony danych (MX-FRX5)

Wymazuje elektroniczne dane z twardego dysku i pamięci natychmiast po wydrukowaniu lub wysłaniu dokumentu.

● Zestaw rozszerzenia PS3 (MX-PKX1)

Zestaw zapewnia drukarce emulację PostScript poziom 3.

● Zestaw faksu (AR-FX8)

Wymagany do funkcji faksowania.

● Dodatkowa pamięć faksu (8 MB) (AR-MM9)

● Dodatkowa pamięć 256MB (AR-SM5)

Jest to rozszerzenie podstawowej pamięci urządzenia.

● Zestaw rozszerzenia skanera sieciowego (MX-NSX1)

Wymagany do funkcji skanowania sieciowego.

Funkcja skanowania w sieci w urządzeniach MX-M550U, MX-M620U i MX-M700U wymaga również instalacji karty sieciowej.

● Zestaw rozszerzenia faksu internetowego (MX-FWX1)

Zestaw ten umożliwia korzystanie z funkcji faksu internetowego.

Do instalacji faksu internetowego niezbędny jest zestaw skanera sieciowego.

● Integrator aplikacji (MX-AMX1)

Integratora aplikacji można używać w połączeniu z funkcją skanera sieciowego do dołączania metadanych do plików z zeskanowanymi obrazami.

● Moduł komunikacji aplikacji (MX-AMX2)

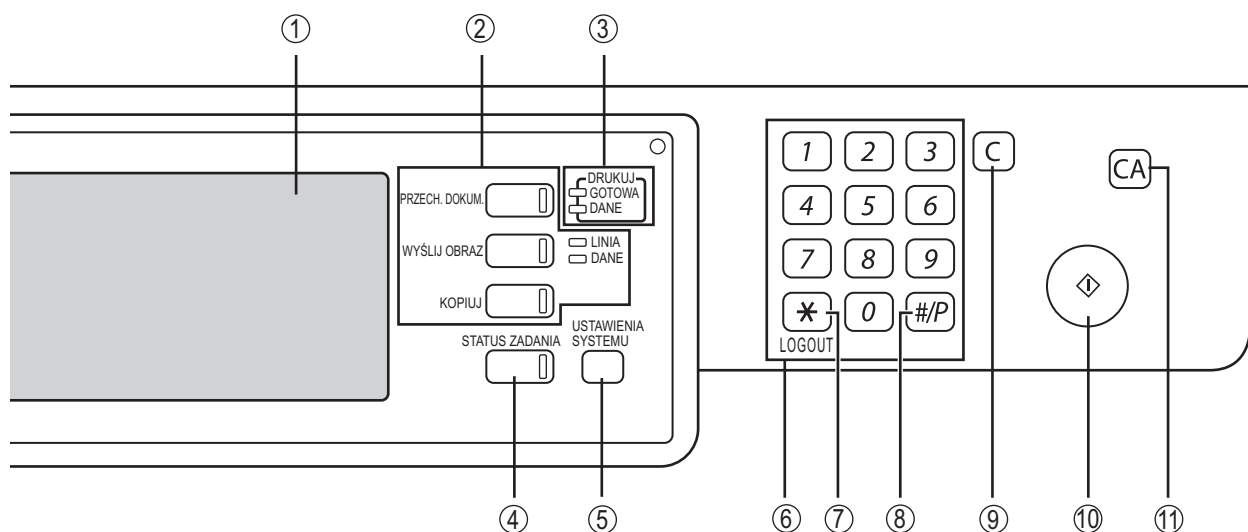
Umożliwia połączenie opisywanego urządzenia poprzez sieć z zewnętrznym oprogramowaniem.

● Zewnętrzny moduł kont (MX-AMX3)

Umożliwia korzystanie w urządzeniu z zewnętrznego programu obsługi kont.

Wyposażenie opcjonalne w niektórych modelach jest wyposażeniem standardowym.

Panel operacyjny



① Panel dotykowy

Status urządzenia, komunikaty i klawisze dotykowe są wyświetlane na panelu. Z funkcji przechowywania, kopiowania, skanera sieciowego*¹ i faksu*² i faksu internetowego*³ można korzystać poprzez przełączanie ekranu na odpowiednią funkcję.

② Przyciski wyboru trybu i wskaźniki

Używaj do zmiany trybów i odpowiednich ekranów wyświetlanych na panelu.

Przycisk [PRZECZ. DOKUM.]

Przyciśnij aby wybrać tryb przechowywania dokumentów. (strona 7-5.)

Przycisk [WYŚLIJ OBRAZ] wskaźnik/LINIA wskaźnik/DANE

Przyciśnij, aby przełączyć wyświetlacz w tryb skanera sieciowego*¹, faksu*² lub faksu internetowego*³. (Zobacz "Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów)" i "Instrukcja obsługi (faks)".)

Przycisk [KOPIUJ]

Przyciśnij, aby wybrać tryb kopiowania.

③ Wskaźniki trybu DRUKUJ

Wskaźnik GOTOWA

Gdy się świeci mogą być przyjmowane dane drukowania.

Wskaźnik DANE

Zapala się lub miga gdy są przyjmowane dane do drukowania lub jest wykonywane drukowanie.

④ Przycisk [STATUS ZADANIA]

Przyciśnij, aby wyświetlić status obecnego zadania. (strona 1-15.)

⑤ Przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU]

Używany do zachowywania, edytowania i usuwania nazw użytkowników i folderów w funkcji przechowywania dokumentów oraz do konfigurowania ustawień administratora i ustawień drukarki. (strona 7-24)

⑥ Przyciski numeryczne

Używaj do wprowadzania wartości liczbowych w różnych ustawieniach.

⑦ [*] Przycisk ([LOGOUT])

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów, skanera sieciowego*¹, faksu*² i faksu internetowego*³.

⑧ [#P] Przycisk

Używany do wybierania programu pracy w kopiowaniu i do wybierania numerów w funkcji faksu*².

⑨ Przycisk [C] (Kasuj)

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów, skanera sieciowego*¹, faksu*² i faksu internetowego*³.

⑩ Przycisk [START]

Użyj do rozpoczęcia pracy w trybie kopiowania, skanowania dokumentu w trybie skanera sieciowego*¹, lub skanowania dokumentu w trybie faksu*² lub faksu internetowego*³.

⑪ Przycisk [CA] (Kasuj wszystko)

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów, skanera sieciowego*¹, faksu*² i faksu internetowego*³. Kasuje wszystkie ustawienia do wartości początkowych.

*1 Gdy jest zainstalowany zestaw skanera sieciowego.

*2 Gdy jest zainstalowany zestaw faksu.

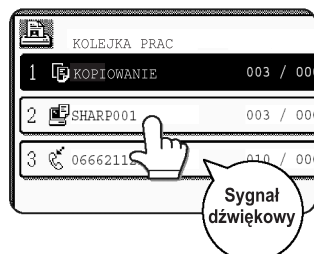
*3 Gdy zainstalowany jest opcjonalny moduł faksu internetowego.

Panel dotykowy

Ekran panela dotykowego pokazane w niniejszej instrukcji są ilustracjami i mogą się różnić od ekranów rzeczywistych.

■ Korzystanie z panela dotykowego

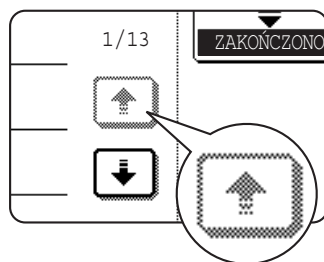
[Przykład 1]



Ustawienia na panelu dotykowym można łatwo wybierać poprzez dotknięcie ich palcem. Wybór będzie potwierdzony sygnałem dźwiękowym*. Również wybrany przycisk zostanie zaznaczony ciemnym kolorem dla potwierdzenia wyboru.

*Jeśli zostanie dotknięty wyszarzony przycisk, zostanie wyemitowany podwójny sygnał dźwiękowy.

[Przykład 2]

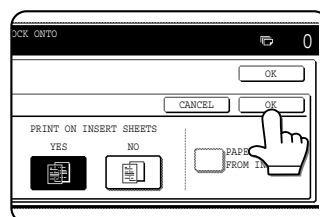


Przycisków wyszarzonych nie można wybrać.

Sygnały dźwiękowe mogą zostać wyłączone w ustawieniu administratora "Dźwięk przy nac. klawiszy". (Zobacz na stronie 10 instrukcji Podręcznik ustawień administratora.)

■ Wybieranie funkcji

[Przykład 1]



Jeśli przycisk jest podświetlony ciemnym kolorem w momencie gdy pojawia się ekran, wystarczy dotknąć przycisk [OK] aby ustawienie zostało zachowane.

[Przykład 2]



W ekranie funkcji specjalnych, funkcja zostanie wybrana poprzez dotknięcie przycisku, a więc i podświetlenie go ciemnym kolorem. Aby skasować wybór dotknij przycisk ponownie.

Funkcja kopiowania

- Tryb książkowy
- Budowanie pracy
- Kopiowanie w tandemie
- Odbicie lustrzane
- Pozytyw/negatyw

[Przykład 3]

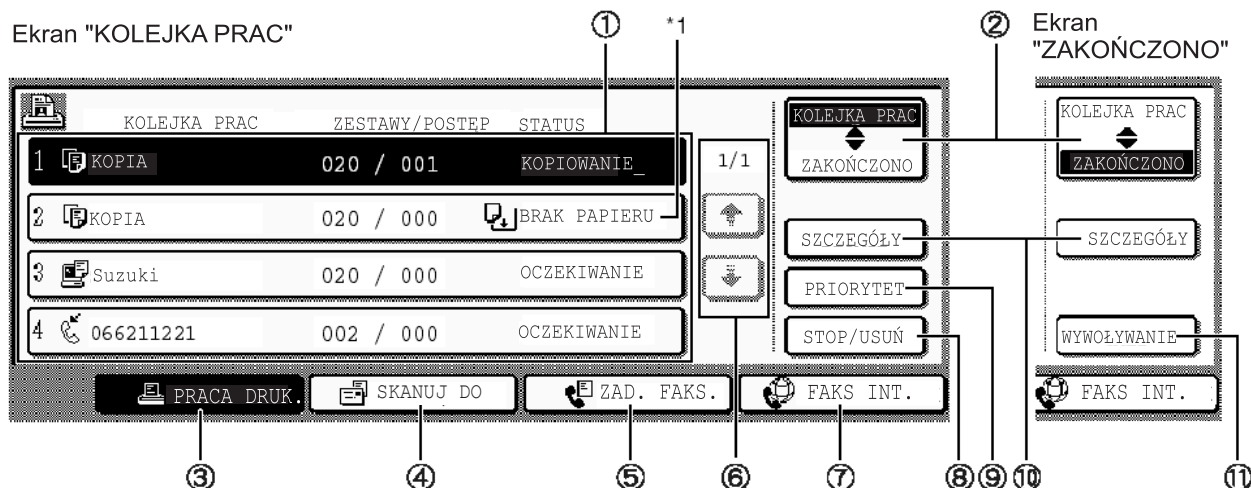


Odpowiednie ikony przedstawiające funkcje pojawią się na przyciskach dotykowych oraz na ekranie głównym gdy zostaną wybrane. Jeżeli ikona zostanie dotknięta, pojawi się ekran ustawień funkcji (lub ekran menu), pozwalając na dokonanie ustawienia lub skasowanie funkcji.

■ Okno statusu zadań (wspólne dla trybów drukarki, skanera, faksu i faksu internetowego).

Ten ekran pojawia się po przyciśnięciu przycisku [STATUS ZADANIA] na panelu operacyjnym.

Ten ekran może być wykorzystywany do wyświetlania kolejki zadań "KOLEJKA PRAC" (wyświetlającej zachowane zadania i aktualne zadania) lub listy zakończonych zadań "ZAKOŃCZONO" (wyświetlającej zakończone zadania). W tym ekranie można przeglądać zadania, przesuwając zadania na początek kolejki prac lub je usuwać.



① Lista zadań

Wyświetlone zadania są jednocześnie przyciskami operacyjnymi. Aby skasować zadanie drukowania albo nadać mu priorytet, dotknij odpowiedni przycisk zadania i dokonaj żądanych operacji opisanych w ⑧ i ⑨. Lista wyświetla aktualnie wykonywane zadanie i zadania oczekujące. Ikony z lewej strony przycisków poszczególnych zadań informują o trybie zadania. Zaznaczona jest ikona zadania wydruku przechowywanego dokumentu. Zwróć uwagę, że ikona nie zostaje zaznaczona podczas retransmisji zadania transmisji faksu/obrazu.

Tryb drukowania Tryb kopiowania

SKANUJ

	Skanowanie do e-mail		Skanowanie do FTP
	Skanowanie do Sharpdesk		
	Skanowanie do folderu sieciowego		

Tryb faksowania

	Wysyłanie faksu		Wysyłanie PC-faksu
	Przyjmowanie faksu		

Tryb faksinternetowego

	Wysyłanie i-Faksu		Przyjmowanie i-Faksu
	Wysyłanie PC-internetowego Faksu		

*1 "BRAK PAPIERU" na wyświetlaczu statusu zadania

Gdy wyświetlacz statusu zadania wskazuje "BRAK PAPIERU", w żadnym z podajników nie ma wybranego format papieru dla zadania. W tym przypadku, zadanie zostanie zawieszone aż wymagany papier zostanie załadowany, a do tego czasu inne zachowane zadania będą drukowane (jeśli będzie to możliwe). (Inne zadania nie będą drukowane jeśli papier skończy się w czasie drukowania.) Jeśli chcesz zmienić format papieru ponieważ wybrany nie jest dostępny, dotknij przycisku zadania, a następnie przycisku [SZCZEGÓŁY] opisanego w ⑩.

② Przycisk wyboru trybu

Przełącza wyświetlacz listy zadań między "KOLEJKA PRAC" a "ZAKOŃCZONO".

"KOLEJKA PRAC": Wyświetla zachowane zadania i wykonywane zadanie.

"ZAKOŃCZONO": Wyświetla zakończone zadania.

Pliki zachowane za pomocą funkcji "PLIK" i "PRZECH. TYMCZ." oraz zakończone zadania wysyłania pojawiają się jako przyciski w ekranie zakończonych zadań. W ekranie zakończonych zadań po dotknięciu przycisku "PLIK" lub "PRZECH. TYMCZ.", a następnie przycisku [WYWOŁYWANIE], można wywołać zakończone zadanie i wydrukować je lub wysłać. Po przyciśnięciu przycisku zakończonego zadania wysyłania możemy przycisnąć [SZCZEGÓŁY], aby sprawdzić rezultat transmisji.

③ Przycisk [PRACA DRUK.]

Wyświetla listę zadań drukowania trybu drukowania (kopiowanie, drukowanie, przyjmowanie faksu, przyjmowanie faksu internetowego i wydruki własne).

④ Przycisk [SKANUJ DO]

Wyświetla status transmisji i zakończone zadania trybu skanowania (skanowanie do e-maila, skanowanie do FTP, skanowanie do SharpDesk i skanowanie do folderu sieciowego) gdy jest zainstalowana opcja skanera sieciowego.

⑤ Przycisk [ZAD. FAKS.]

Wyświetla status transmisji/przyjmowania i zakończone zadania trybu faksowania (faksu i PC-faksu) gdy jest zainstalowana opcja faksu.

⑥ Przyciski przełączające

Użyj do przełączania strony wyświetlanej listy zadań.

⑦ Przycisk [FAKS INT.]

Wyświetla status transmisji/przyjmowania i zakończone zadania trybu faksu internetowego i internetowego PC faksu, gdy jest zainstalowana opcja skanera sieciowego.

⑧ Przycisk [STOP/USUŃ]

Użyj do kasowania lub usuwania aktualnie wykonywanego zadania lub usuwania wybranego zarezerwowanego zadania. Zauważ, że drukowanie przyjętych faksów i internetowych faksów nie może być skasowane lub usunięte.

⑨ Przycisk [PRIORYTET]

Zadanie znajdujące się w "KOLEJKA PRAC" może zostać wydrukowane przed wszystkimi innymi zadaniami, poprzez wybranie tego zadania, a następnie dotknięcie tego przycisku.

⑩ Przycisk [SZCZEGÓŁY]

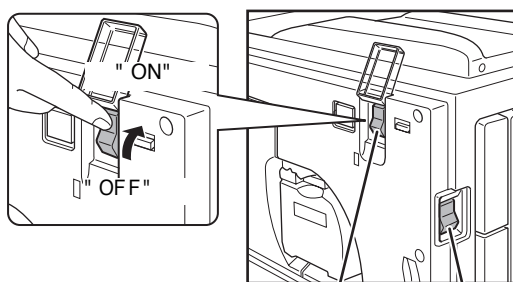
Pokazuje szczegółowe informacje o wybranym zadaniu. Pliki zachowane przy użyciu funkcji "PLIK" i "PRZECH. TYMCZ." oraz zakończone zadania wysyłania pojawiają się jako przyciski na ekranie zakończonych zadań. Plik tymczasowy lub [Przechowywanie] może zostać dotknięte na ekranie zakończonych zadań, a następnie przycisk [WYWOŁYWANIE], aby wywołać zakończone zadanie i je wydrukować lub wysłać. Po przyciśnięciu przycisku zakończonego zadania wysyłania możemy przycisnąć [SZCZEGÓŁY], aby sprawdzić rezultat transmisji.

⑪ Przycisk [WYWOŁYWANIE]

Gdy ten przycisk jest dotknięty po wybraniu zadania w ekranie statusu ZAKOŃCZONO (zadanie zachowane przy użyciu przycisków PLIK lub PRZECH. TYMCZ. funkcji przechowywania dokumentów), pojawia się ekran menu aby Tobie pozwolić wysłać lub wydrukować wykonane uprzednio zadanie. (Zobacz "Funkcja przechowywania dokumentów" na stronie 7-2.)

WŁĄCZANIE I WYŁĄCZANIE ZASILANIA

Urządzenie posiada dwa włączniki. Główny można zobaczyć w górnym prawym rogu po otwarciu pokrywy przedniej. Włącznik zasilania znajduje się w górnym lewym rogu prawego boku urządzenia. Te dwa włączniki są następująco używane:



Włącznik główny

Włącznik zasilania

Włącznik główny: Normalnie znajduje się w pozycji ON (włączony). (Upewnij się, że jest włączony gdy korzystasz z funkcji faksu.)

Włącznik zasilania: Włącz przed korzystaniem z urządzenia. Wyłącz w nocy gdy nie używasz urządzenia.

Włącznik główny włączony, włącznik zasilania włączony

Można korzystać z funkcji kopiowania, drukowania, faksowania*, faksowania internetowego*, skanowania sieciowego*, i przechowywania dokumentów. Jeśli urządzenie nie jest używane przez pewien okres czasu po włączeniu, automatycznie przejdzie ono w tryb obniżonego poboru energii (tryb wstępnego nagrzewania lub automatycznego wyłączenia (strona 1-9)).

* Aby korzystać z tych funkcji, muszą być zainstalowane wymagane opcje.

Włącznik główny wyłączony, włącznik zasilania włączony

Nie można korzystać z funkcji kopiowania, drukowania, faksowania, faksowania internetowego, skanowania sieciowego i przechowywania dokumentów.

OSTROŻNIE

Przed wyłączeniem włącznika głównego, upewnij się, że wskaźniki komunikacji i danych nie migają na panelu operacyjnym. Wyłączenie włącznika głównego lub odłączenie od sieci w czasie gdy wskaźniki migają może zniszczyć twardy dysk i spowodować utratę przyjętych lub zachowanych danych.

Włącznik główny włączony, włącznik zasilania wyłączony

Tak ustaw włączniki w nocy lub wtedy, gdy urządzenie nie jest używane. Panel dotykowy nie może być używany, ale następujące funkcje działają:

Gdy jest zainstalowana opcja faksu:

Automatyczne przyjmowanie faksów, transmisja czasowa (automatyczna transmisja o wyznaczonej godzinie), oraz transmisja gdy żądanie transmisji wymuszonej zostało otrzymane z innego urządzenia (zdalna transmisja, rozsyłanie)

Gdy jest zainstalowany faks internetowy:

Automatyczne przyjmowanie faksu internetowego

Włącznik główny wyłączony, włącznik zasilania wyłączony

Nie można korzystać z funkcji kopiowania, drukowania, faksowania, faksowania internetowego, skanowania sieciowego i przechowywania dokumentów. Wyłącz obydwa włączniki i wyjmij wtyczkę z gniazdka gdy podejrzewasz uszkodzenie urządzenia lub niedaleko jest burza, lub przenosisz urządzenie.

TRYB KONTROLI DOSTĘPU

Tryb kontroli dostępu może zostać uaktywniony aby monitorować ilość stron wydrukowanych lub wysyłanych (skanowanych) przez każdego użytkownika (do 500 kont może być założonych). Liczniki kont mogą być przeglądane lub dodawane gdy jest taka potrzeba.

<Ten tryb jest włączany przy pomocy ustawień administratora niezależnie dla funkcji kopiarki, drukarki, faksu, faksu internetowego i skanera sieciowego oraz funkcji przechowywania dokumentów (strona 7 podręcznika ustawień administratora).>

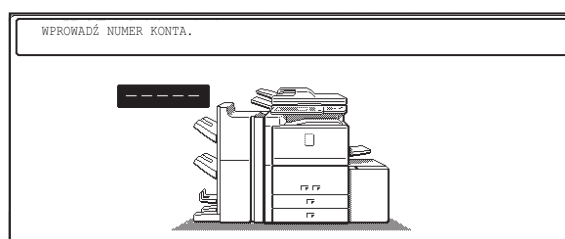
Korzystanie z urządzenia gdy jest włączony tryb kontroli dostępu

Poniżej jest opisany sposób wykonywania kopii gdy jest włączony tryb kontroli dostępu.

UWAGI

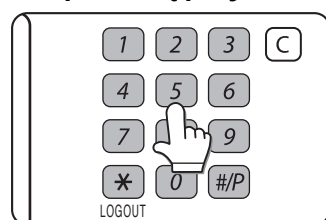
- Gdy tryb kontroli dostępu jest włączony dla funkcji przechowywania dokumentów, wysyłania obrazów/faksów i przełączysz ekran na panelu dotykowym w jedną z tych funkcji, pojawi się komunikat proszący Cię o wprowadzenie Twojego numeru konta. Wprowadź Twój numer konta w ten sam sposób jak przy kopiowaniu i rozpocznij skanowanie.
- Jeżeli tryb kontroli dostępu jest włączony dla funkcji drukowania, musisz wprowadzić swój numer konta w ekranie ustawień sterownika drukarki w Twoim komputerze, aby drukowanie było możliwe

Gdy tryb kontroli dostępu jest włączony, na panelu dotykowym pojawi się komunikat taki jak po prawej stronie.



Gdy pojawia się ekran jak powyżej, wprowadź Twój 5 cyfrowy numer konta i rozpocznij kopiowanie.

1 Wprowadź swój numer konta (5 cyfr) za pomocą przycisków numerycznych.



Gdy wprowadzasz kolejne cyfry numeru konta, myślniki (-) zmieniają się na gwiazdki (*). Jeśli wprowadzisz nieprawidłową cyfrę, przyciśnij przycisk [C]

i ponownie wprowadź prawidłową cyfrę.

Gdy numer konta zostanie prawidłowo wprowadzony, pojawi się następujący komunikat.



Jeśli w ustawieniach administratora został ustanowiony limit kopii, które można wykonać na tym koncie, zostanie wyświetlona ilość kopii jaka może być jeszcze wykonana.

Sprawdź wyświetloną ilość i dotknij przycisk [OK].

INFO

Jeśli w ustawieniach administratora zostało włączone "ZABEZPIECZENIE NUMERU KONTA" i nieprawidłowy numer konta został wprowadzony trzy razy z rzędu, wyświetli się komunikat "ABY UZYSKAĆ POMOC, SKONTAKTUJ SIĘ Z ADMINISTRATOREM.". (Strona 8 w Podręcznik ustawień administratora.) Obsługa jest niemożliwa, w czasie gdy wyświetla się komunikat (ok. 1 minutę).

2 Wykonaj odpowiednie czynności aby rozpocząć kopiowanie.

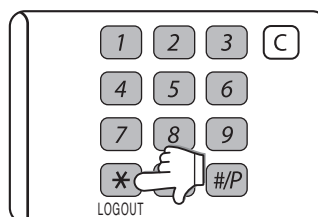
Gdy rozpoczyna się kopiowanie, pojawi się następujący komunikat.

GOTOWA DO SKANOWANIA.
NACIŚNIJ [LOGOUT] GDY SKOŃCZYSZ.

Aby przerwać kopiowanie w celu wykonania tzw. pilnej kopii (strona 5-46), dotknij przycisku [PRZERWA] i wprowadź Twój numer konta tak jak jest to opisane w punkcie 1. Pojawi się następujący komunikat.

TRYB PRZERWY KOPIOWANIA.
GOTOWA DO SKANOWANIA.

3 Gdy zakończysz kopiowanie przyciśnij przycisk [*] ([LOGOUT]).



ROZDZIAŁ 2

OBSŁUGA URZĄDZENIA

W tym rozdziale zostały opisane czynności ładowania papieru, wymiany pojemnika z tonerem i usuwania zacięć papieru. Są również zawarte informacje o materiałach eksploatacyjnych.

	Strona
ŁADOWANIE PAPIERU	2-2
• Oznaczenie podajników papieru	2-2
• Ładowanie papieru w podajniku 1 i podajniku 2.....	2-2
• Zmiana formatu papieru w podajniku 1 i 2	2-3
• Ładowanie papieru w podajniku 3.....	2-5
• Zmiana formatu papieru w podajniku 3.....	2-5
• Zmiana formatu papieru w podajniku 4.....	2-6
• Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC6).....	2-7
• Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC7).....	2-8
• Ładowanie papieru w AR-LC7	2-10
• Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)	2-12
• Ustawianie typu i formatu papieru.....	2-14
• Programowanie i edycja typów papieru	2-17
USTAWIENIA SYSTEMU.....	2-18
• Ogólna procedura ustawień własnych	2-18
• Informacje o ustawieniach.....	2-20
WYMIANA POJEMNIKA Z TONEREM	2-21
PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH	2-22
USUWANIE ZACIĘĆ.....	2-23
• Instrukcja usuwania zacięć	2-23
• Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia	2-24
• Zacięcie w module dupleksu	2-25
• Zacięcie w strefie podawania papieru	2-26
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU	2-31
• Usuwanie zaciętego oryginału z automatycznego podajnika dokumentów.....	2-31
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	2-32

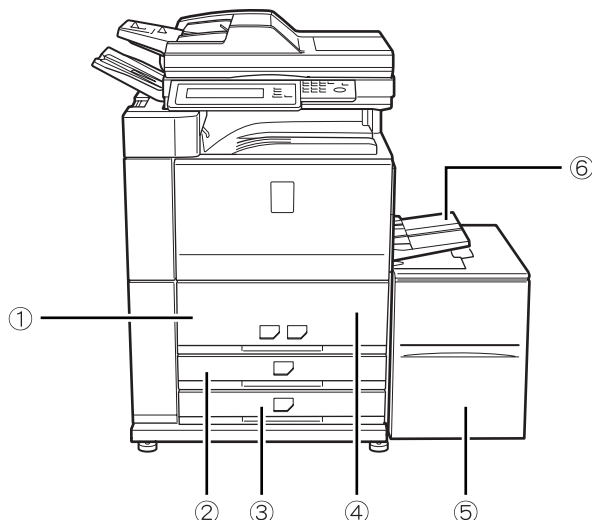
ŁADOWANIE PAPIERU

Jeśli w czasie drukowania skończy się papier, na wyświetlaczu pojawi się komunikat informujący o tym. Wykonaj opisane poniżej czynności aby załadować papier.

Oznaczenie podajników papieru

Podajniki są oznaczone kolejnymi cyframi.

Typy i formaty papieru, które mogą być ładowane w poszczególnych podajnikach są opisane na stronie 2-12.



- ① **Podajnik 1**
Lewy podajnik dużej pojemności.
- ② **Podajnik 3**
- ③ **Podajnik 4**
- ④ **Podajnik 2**
Prawy podajnik dużej pojemności.
- ⑤ **Podajnik 5**
Opcjonalny podajnik dużej pojemności.
- ⑥ **Podajnik boczny**

INFORMACJE

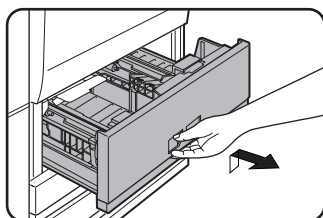
- Nie używaj pozwijanego papieru. Może to spowodować zacięcia.
- Nie kładź ciężkich przedmiotów i nie naciskaj mocno na wyciągnięte podajniki.
- Nie kładź żadnych przedmiotów na podajnik dużej pojemności. Może to uszkodzić podajnik lub wpływać na działanie urządzenia.
- Ładuj papier stroną do nadruku do góry. Ale gdy typ papieru jest ustawiony na "PRE-PRINT" lub "PAPIER FIRMOWY", ładuj stroną do nadruku do dołu*.

* Jeśli funkcja dupleksu jest wyłączona w programie "WYŁĄCZENIE DUPEKSU" ustawień administratora (strona 11 instrukcji Podręcznik ustawień administratora), ładuj papier stroną do nadruku ułożoną do góry.

Ładowanie papieru w podajniku 1 i podajniku 2

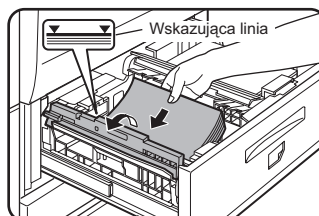
W podajniku 1 może zostać załadowany papier A4 lub 8-1/2" x 11". W podajniku 2 można załadować papier formatu A4, B5 lub 8-1/2" x 11". To są równoległe podajniki dużej pojemności, do których można włożyć około 2 000 arkuszy standardowego papieru (80 g/m² (20lbs.)). Jeśli chcesz zmienić format papieru w podajniku 1 lub 2, skontaktuj się z twoim dealerem SHARP (format może zostać zmieniony przez technika serwisu).

1 Wyciągnij podajnik 1 - 2.



Delikatnie wyciągaj podajnik aż się zatrzyma.

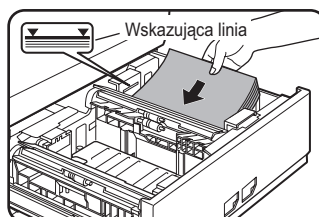
2 Załaduj papier w podajniku prawym i lewym.



Podnieś prowadnicę papieru i załaduj papier w podajniku 1.*1 Około 800 arkuszy standardowego papieru (80g/m² (20lbs.)) może zostać załadowanych.

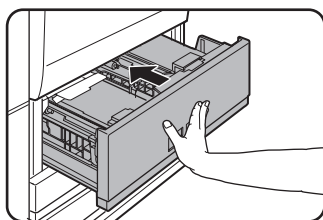
Po załadowniu papieru umieść prowadnicę papieru na swoim miejscu.

Załaduj papier w podajniku 2.*1 Około 1200 arkuszy standardowego papieru (80g/m² (20lbs.)) może zostać załadowanych.



*1 Stos papieru nie może być wyższy niż wskazująca linia.

3 Delikatnie wepchnij podajnik 1- 2 do urządzenia.



Pchaj równomiernie w kierunku urządzenia.

4 Ustaw typ papieru.

Jeśli format papieru został zmieniony z systemu AB na system calowy lub odwrotnie, lub został zmieniony typ papieru, dokonaj odpowiednich ustawień, które są opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

5 Ładowanie papieru w podajniku 1 - 2 zostało zakończone.

2

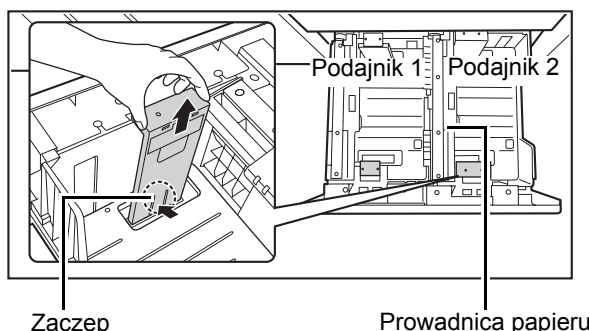
Zmiana formatu papieru w podajniku 1 i 2

Żeby zmienić format papieru w podajniku 1 i 2, postępuj według poniższego opisu.

W tej części instrukcji opisany jest wyłącznie sposób zmiany formatu papieru. Procedury związane z otwieraniem i zamykaniem kasety oraz wkładaniem papieru przedstawione są w opisie "Ładowanie papieru w podajniku 1 i podajniku 2" (strona 2-2).

W sprawie zmiany formatu papieru w kasecie 1 na B5 lub z B5 na inny format, należy się skontaktować z dealerm lub najbliższym autoryzowanym serwisem. (W tym przypadku wyłącznie wykwalifikowany pracownik serwisu może dokonać zmiany.)

1 Wyjmij prowadnicę ustalającą format.

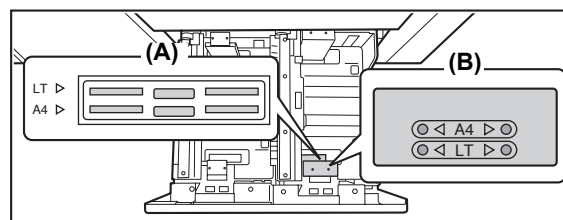


Przy całkowicie dociśniętej podstawie kasety, przytrzymaj zaczep w dolnej części prowadnicy ustalającej format i pociągnij ją nieznacznie do góry.

UWAGI

- Na kasecie nie wolno ustawiać żadnych ciężkich przedmiotów ani wywierać na nią nadmiernego nacisku.
- Przed zmianą formatu papieru w kasecie 1 należy podnieść prowadnicę papieru.

2 Wyreguluj prowadnicę papieru ustalającą format zgodnie z formatem papieru, który ma być używany.



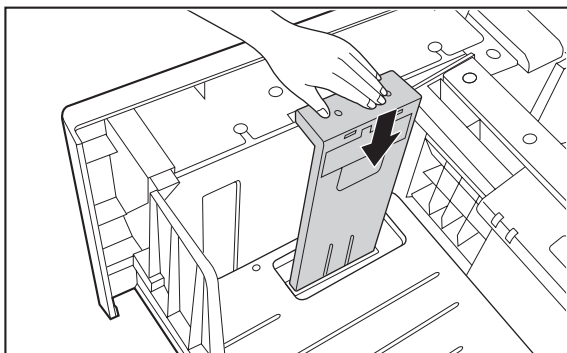
Formaty papieru są podane przy szczeliny (A) na spodzie kasety oraz przy otworze (B) w górnej części prowadnicy ustalającej format. ("LT" oznacza format 8-1/2" x 11".)

Ustaw dolną część prowadnicy na wysokości szczeliny, a otwór na górze ustaw na wysokości blokującej wypustki.

UWAGI

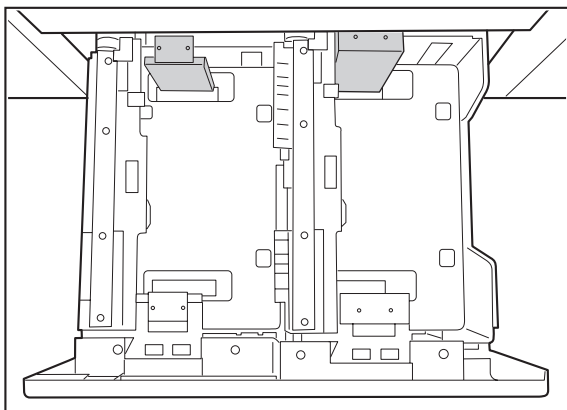
- Mocując prowadnicę ustalającą format papieru należy się upewnić, że góra i dół prowadnicy są ustawione zgodnie z tym samym formatem papieru.
- Jeśli górna i dolna część prowadnicy ustalającej format papieru będą ustawione na różne formaty, może dochodzić do krzywego pobierania kartek lub zacięć.

3 Dociśnij prowadnicę papieru, żeby zablokować ją we właściwym miejscu.



Dociśnij prowadnicę ustalającą format, tak by zadziałały dolne zaczepy. (Usłysz "kliknięcie", gdy zaczepy zadziałają.) Przesuń prowadnicę papieru nieznacznie, żeby się upewnić, że jest zablokowana we właściwym miejscu.

4 Powtórz czynności od 1 do 3, żeby wyregulować daleką prowadnicę zgodnie z formatem papieru, który ma być używany.



Daleka prowadnica papieru musi być ustawiona zgodnie z tym samym formatem papieru co prowadnica bliska.

5 Ustaw typ i format papieru.

Procedury związane z konfiguracją tych ustawień znajdują się w opisie "Ustawienie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

Niewłaściwe ustawienie typu lub formatu papieru może spowodować automatyczny wybór nieodpowiedniego typu lub formatu papieru, a także powodować zacięcia lub uniemożliwić drukowanie w inny sposób.

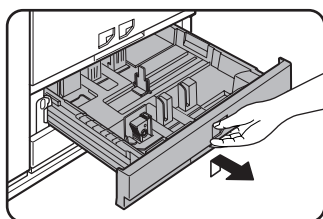
UWAGI

- Demontując i mocując daleką prowadnicę papieru, należy postępować ostrożnie, by nie uderzyć w przednią pokrywę urządzenia.
- Wyreguluj przednią i tylną prowadnicę. Jeśli tylko jedna prowadnica zostanie wyregulowana, może dochodzić do krzywego pobierania kartek lub zacięć.

Ładowanie papieru w podajniku 3

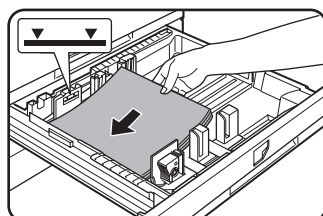
Okolo 500 arkuszy standardowego papieru (80 g/m² (20lbs.)) formatu A3 do A5R (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2"R) może zostać załadowanych w podajniku 3. Można również załadować papiery specjalne, takie jak papier z zakładkami lub przezroczyste folie. Informacje jakich papierów specjalnych można używać znajdują się w "Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)" na stronie 2-12. Aby załadować papier z zakładkami lub przezroczyste folie przeczytaj "Ładowanie papieru z zakładkami" lub "Ładowanie przezroczystych folii" na następnej stronie.

1 Wyciągnij podajnik 3.



Delikatnie wyciągaj podajnik aż się zatrzyma.

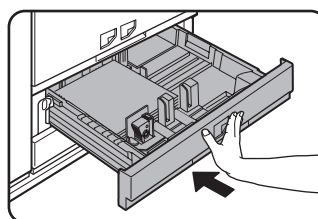
2 Załaduj papier do podajnika.



Stos papieru nie może być wyższy niż zaznaczona linia (nie więcej niż 500 arkuszy standardowego papieru (80 g/m² (20lbs.)). Aby zmienić format papieru

przeczytaj poniżej "Zmiana formatu papieru w podajniku 3".

3 Delikatnie wepchnij podajnik 3 do urządzenia.



Pchaj równomiernie w kierunku urządzenia.

4 Ustaw typ papieru.

Jeśli format papieru został zmieniony z systemu AB na system calowy lub odwrotnie, lub został zmieniony typ papieru, dokonaj odpowiednich ustawień, które są opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

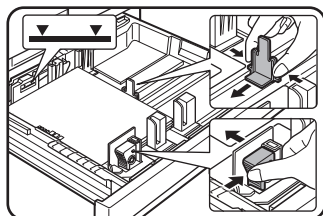
5 Ładowanie papieru w podajniku 3 jest zakończone.

Zmiana formatu papieru w podajniku 3

1 Wyciągnij podajnik 3.

Jeśli w podajniku znajduje się papier, wyjmij go.

2 Dopasuj ograniczniki A i B przez ściśnięcie ich blokad i przesunięcie odpowiednio do ładowanego formatu papieru.



Ograniczniki A i B mogą być przesuwane. Dopasuj je do ładowanego formatu papieru poprzez ściśnięcie ich blokad.

3 Załaduj papier do podajnika.

4 Delikatnie wsuń podajnik 3 do urządzenia.

Pchaj równomiernie w kierunku urządzenia.

5 Ustaw typ papieru, który został załadowany w podajniku 3.

Dokonaj odpowiednich ustawień tak jak jest to opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

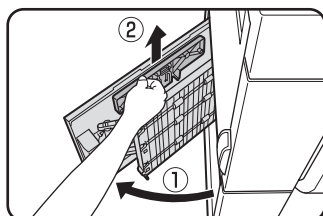
Jeśli zmienisz format papieru zmień również ustawienie formatu papieru. Nieprawidłowe ustawienie formatu papieru może powodować automatyczne pobieranie złego papieru oraz powstawanie zacięć.

6 Zmiana formatu papieru w podajniku 3 jest zakończona.

■ Ładowanie papieru z zakładkami (indeksami)

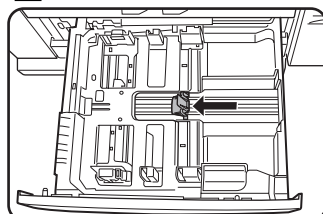
Gdy używasz papieru z zakładkami, postępuj jak poniżej aby dołączyć specjalną prowadnicę do ogranicznika rozdzielającego w dolnej krawędzi papieru z zakładkami. (Papier z zakładkami nie może zostać użyty w podajniku 4.)

1 Wyjmij prowadnicę do papieru z zakładkami.

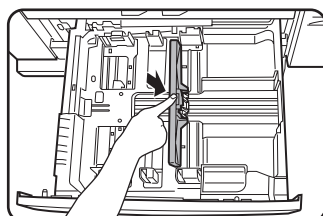
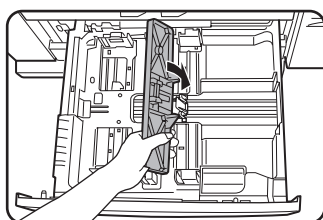


Prowadnica jest trzymana wewnątrz urządzenia po lewej stronie. Po zakończeniu korzystania z prowadnicy umieść ją z powrotem na tym samym miejscu.

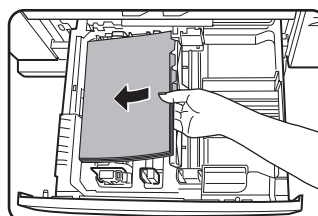
2 Wysuń podajnik i umocuj prowadnicę.



Przesuń ogranicznik rozdzielający w miejsce dolnej krawędzi papieru z zakładkami i umocuj prowadnicę tak aby przykryła ogranicznik.



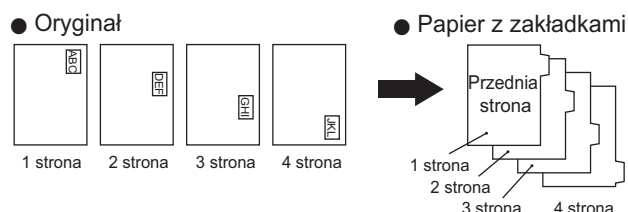
3 Umieść papier z zakładkami w podajniku.



Umieść papier z zakładkami stroną do nadruku do góry.

[Przykład]

Upewnij się, że miejsca zakładek odpowiadają oryginałom, tak jak jest to pokazane poniżej.



4 Delikatnie wsuń podajnik i ustaw typ papieru na papier z zakładkami.

(Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

■ Ładowanie przezroczystych folii

Ładuj folie przezroczyste z nalepką skierowaną do góry. Jednak gdy drukowany obraz nachodzi na nalepkę, ładuj je z nalepką skierowaną do dołu. Drukowanie na nalepce może powodować zabrudzenie wydruków. (Folie przezroczyste nie mogą być podawane z podajnika 4.)

Zmiana formatu papieru w podajniku 4

W podajniku 4 mogą być ładowane formaty od A3 do A5R (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2"R). Informacje o papierze jaki może być ładowany w podajniku 4 znajdziesz w "Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)" na stronie 2-12.

Ładowanie papieru i zmiana formatu papieru jest takie same jak w podajniku 3 (strona 2-5).

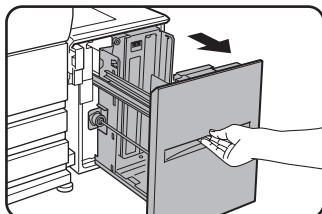
INFO

Gdy odnosisz się do opisów podajnika 3 pamiętaj, że papiery specjalne nie mogą być podawane z podajnika 4. Użyj do tego podajnika 3.

Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC6)

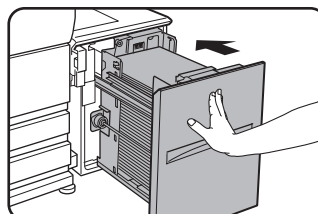
Podajnik dużej pojemności mieści do 3500 arkuszy standardowego papieru (A4, 8-1/2" x 11") (80 g/m² (20 lbs.)). Jeśli chcesz zmienić format papieru, skontaktuj się z Twoim dealerem (format papieru może być zmieniony przez technika serwisowego).

1 Wysuń podajnik aż się zatrzyma.



Gdy podajnik jest w użyciu, nie wysuwaj go na siłę. Może to uszkodzić podajnik.

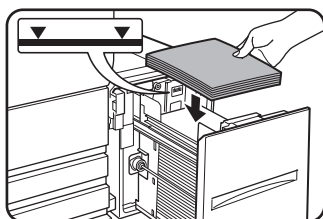
3 Wsuń podajnik w kierunku urządzenia.



Taca z papierem automatycznie podniesie się do pozycji podawania papieru.

2

2 Umieść papier w podajniku.



Stos papieru nie może być wyższy niż linia wskazująca (do 3500 arkuszy standardowego papieru (80 g/m² (20 lbs.))

Gdy został zmieniony typ papieru, zmień również ustawienia opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

Specyfikacja

Nazwa	Podajnik dużej pojemności (AR-LC6)
Format papieru	A4, 8-1/2" x 11"
Gramatura papieru	60 do 105 g/m ² (16 do 28 lbs.)
Pojemność papieru (zwykłego)	3500 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.))
Wymiary	376 mm (szer.) x 546 mm (głęb.) x 518 mm (wys.) (14-23/32" (szer.) x 21-1/2" (głęb.) x 20-13/32" (wys.))
Zasilanie	Z urządzenia
Waga	Okolo 28,5 kg (62,9 lbs.)
Wymiary całkowite z podajnikiem dużej pojemności	1347 mm (szer.) x 679 mm (głęb.) (53-3/64" (szer.) x 26-47/64" (głęb.))

Specyfikacja może się zmienić bez uprzedniej informacji.

Ładowanie papieru w podajniku 5 (opcjonalny podajnik dużej pojemności AR-LC7)

W opisywanym urządzeniu można zainstalować opcjonalną kasę o dużej pojemności (AR-LC7). W kasie AR-LC7 mieści się do 3000 kartek papieru o gramaturze 80 g/m². (Typy papieru, które można stosować w kasie o dużej pojemności wyszczególnione są w opisie "Dane techniczne".)

Jeśli jest zainstalowana, kasea AR-LC7 jest widoczna w systemie jako "Kasea 5". Kasey AR-LC7 nie można używać razem z kasetą AR-LC6 opisaną na stronie 2-7.

Nazwy części

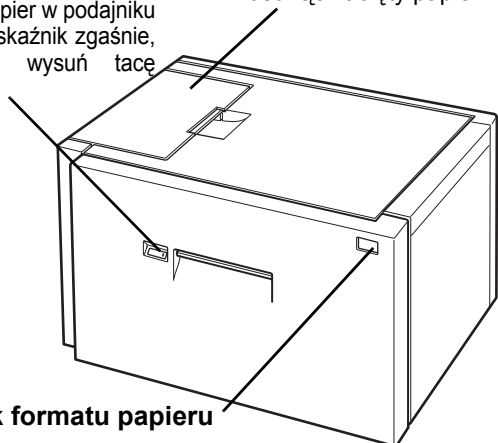
Przycisk/wskaźnik operacji

Przyciśnij ten przycisk aby załadować papier w podajniku i czekaj aż wskaźnik zgaśnie, a następnie wysuń tacę podajnika.

Pokrywa górna

Otwórz tą pokrywę, aby usunąć zacięty papier.

Wskaźnik formatu papieru



● Papier w podajniku ładuj tak, aby strona do nadruku była u góry. Ale jeżeli jest to typ papieru "PRE-PRINT" lub "PAPIER FIRMOWY", załaduj papier stroną do zadruku do dołu*.

* Jeśli funkcja dupleksu została wyłączona w ustawieniu administratora "WYŁĄCZENIE DUPEKSU" (strona 11 instrukcji Podręcznik ustawień administratora), załaduj papier stroną do nadruku ułożoną do góry.

Specyfikacja

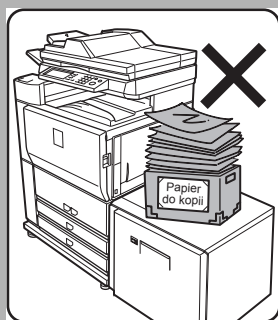
Nazwa	Podajnik dużej pojemności (AR-LC7)
Formaty papieru	A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4 (8-1/2" x 11"), A4R (8-1/2" x 11"R) Gramatura papieru 60 do 105 g/m ² (16 do 28 lbs.)
Ilość tac papieru / Pojemność papieru	Jedna taca na 3000 arkuszy (80 g/m ² lub 20 lbs.)
Zasilanie	Z urządzenia
Wymiary	690 mm (szer.) x 587 mm (gł.) x 521,5 mm (wys.) (27-5/32" (szer.) x 23-7/64" (gł.) x 20-17/32" (wys.))
Waga	Ok. 50 kg (Ok. 110 lbs.)

* Mogą być użyte wskazane formaty zwykłego papieru. Gdy używasz AR-LC7, przeczytaj również "Więcej informacji o zwykłym papierze" na stronie 2-13.

Specyfikacja może ulec zmianie bez uprzedniego powiadomienia.

INFO

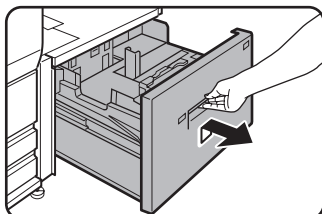
- Jeśli chcesz zmienić format papieru, skonsultuj się z Twoim dealerem (format papieru musi zostać zmieniony przez technika serwisu).
- Nie używaj pozwijanego lub zagiętego papieru. Może to powodować zacięcia.
- Gdy taca podajnika została wysunięta, nie umieszczaj ciężkich przedmiotów na tacy i nie opieraj się na niej.
- Nie umieszczaj ciężkich przedmiotów na podajniku i nie używaj go jako krzesła lub podstawy. Może to zniszczyć podajnik i mieć wpływ na korzystanie z podajnika bocznego.



■ Ładowanie papieru w AR-LC7

Jeśli w czasie drukowania skończy się papier, pojawi się komunikat na wyświetlaczu. Aby załadować papier postępuj wg procedury jak poniżej.

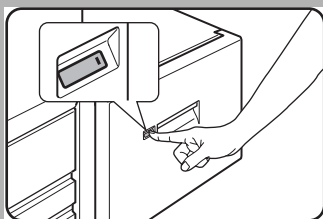
1 Wysuwaj tacę aż się zatrzyma.



Unieś rączkę i wysuń tacę aż się zatrzyma.

INFO

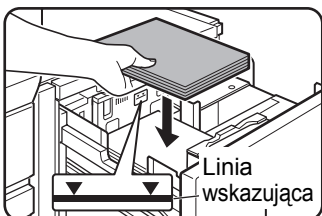
Aby dodać lub zmienić papier, przyciśnij przycisk operacji.



Po przyciśnięciu wskaźnik zacznie migać aż taca zostanie opuszczona do samego dołu.

Nie wysuwaj tacy dopóki wskaźnik się nie wyłączy. Może to spowodować uszkodzenie tacy.

2 Umieść papier w tacy.



Stos papieru nie może być wyższy niż linia wskazująca.

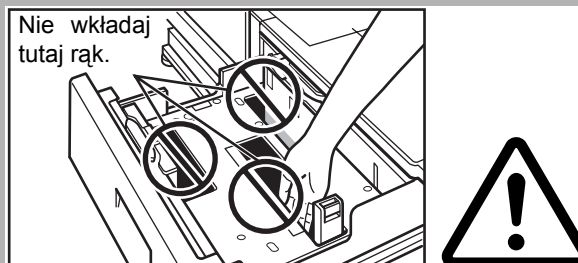
Gdy taca jest wysunięta, opuści się ona do pozycji, w której można na niej ułożyć ok. 500 arkuszy

papieru formatu A4 (8-1/2" x 11") 80 g/m² (20lbs.) Po ułożeniu papieru, taca opuści się o ok. 500 następnych arkuszy papieru. Gdy taca jest opuszczona do końca może pomieścić ok. 3000 arkuszy.

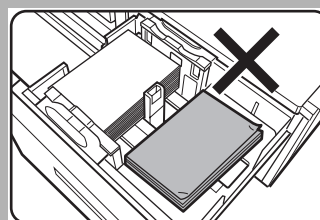
Jeśli zostaje załadowany inny rodzaj papieru niż był poprzednio, musi on zostać zmieniony w urządzeniu dla podajnika 5. Upewnij się, że dokonałeś odpowiednich ustawień tak jak jest to opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-14.

OSTROŻNIE

W czasie ładowania papieru uważaj, aby nie włożyć palców w otwory tacy papieru.



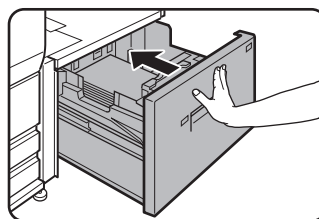
INFO



Nie wkładaj do tacy jakichkolwiek rzeczy jak też zapasowego papieru. Może to spowodować uszkodzenie tacy.

- Używaj papieru rekomendowanego przez SHARP (strona 2-22). Nie można używać papieru specjalnego.

3 Równomiernie wepchnij tacę do urządzenia.



Po wepchnięciu tacy, wskaźnik będzie migał, aż taca zakończy podnoszenie - wtedy będzie świecił światłem stałym.

Ładowanie papieru w podajniku bocznym

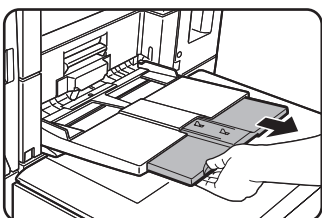
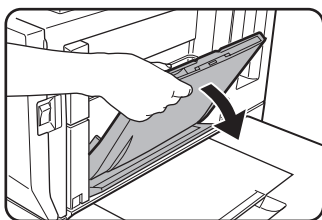
Podajnik boczny może być używany do drukowania zwykłym papierze, pocztówkach, nalepkach, papierze z zakładkami i innych papierach specjalnych.

W podajniku bocznym może być włożonych do 100 arkuszy standardowego papieru (do 20 pocztówek). Informacje o typach papieru jakie mogą być podawane z podajnika bocznego znajdziesz w "Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)" na stronie 2-12.

INFO

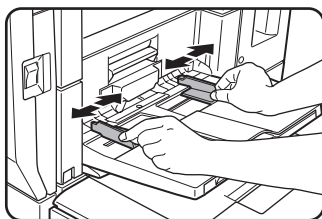
Po załadowaniu papieru do podajnika bocznego, ustaw typ i format papieru jeśli zostały zmienione (punkt 4).

1 Otwórz podajnik boczny.

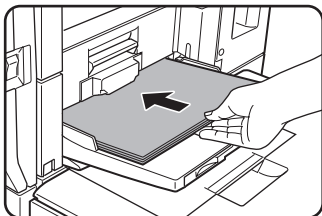


Gdy ładujesz formaty A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" lub 8-1/2" x 11"R wyciągnij przedłużenie podajnika. Jeśli nie będzie ono wyciągnięte do końca, format załadowanego papieru nie będzie prawidłowo rozpoznany.

2 Dopasuj prowadnice do szerokości papieru.



3 Włóż papier do podajnika. (Nie wkładaj na siłę.)



Umieść papier stroną do nadruku do góry. Jeśli prowadnice będą ustawione szerzej niż papier może nastąpić zabrudzenie wnętrza urządzenia i co za tym idzie kopii i wydruków.

Papier może być przekrzywiany lub marszczony.

4 Ustaw typ i format papieru załadowanego do podajnika bocznego.

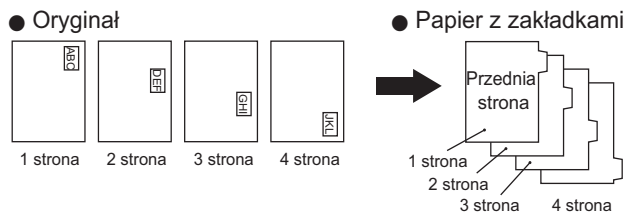
Jeśli format papieru został zmieniony z systemu AB na system całowy lub odwrotnie, lub został zmieniony typ papieru, dokonaj odpowiednich ustawień, które są opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

5 To zakańcza procedurę ładowania papieru w podajniku bocznym.

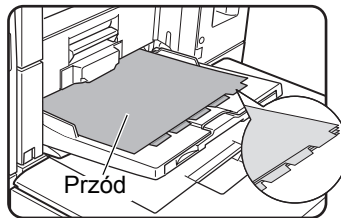
■ Ładowanie papieru z zakładkami w podajniku bocznym

[Przykład]

Upewnij się, że miejsca zakładek odpowiadają oryginałom, tak jak jest to pokazane poniżej.

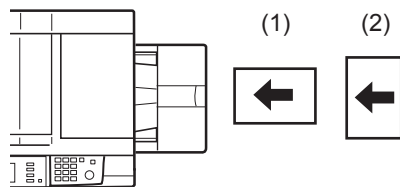


Umieść papier z zakładkami stroną do zadrukowania do góry.



■ Ważne przy korzystaniu z podajnika bocznego

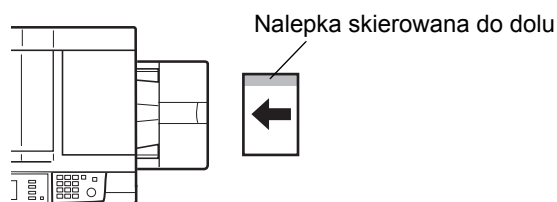
- Papier formatu A5, 5-1/2" x 8-1/2" i pocztówki układaj poziomo jak jest to pokazane na ilustracji (1) poniżej.



(1): Poziomo

(2): Poziowo

- Gdy układasz papier inny niż standardowy, nośniki specjalne inne niż pocztówki, folie przezroczyste i papier z nadrukiem na jednej stronie; muszą być one podawane pojedynczo. Układanie więcej niż jednego arkusza będzie powodować zacięcia.
- Przed podawaniem grubego papieru wyprostuj go.
- Gdy dodajesz papier, wyjmij papier pozostający w podajniku, połącz z nowym i ułóż jako jednolity stos.
- Nie używaj papieru już zadrukowanego przez faks lub drukarkę laserową. Może to spowodować zabrudzenia na kopiach i wydrukach.
- Gdy drukujesz na foliach, usuwaj każdy arkusz po wyjściu z urządzenia. Pozostawianie folii na tacy wyjścia może spowodować ich zawijanie się.
- Używaj folii rekomendowanych przez SHARP. Ładuj folie do podajnika bocznego z nalepką skierowaną do dołu z orientacją poziomą. Z nalepką skierowaną do góry może na nalepce powodować zabrudzenie wydruków.



- Gdy podajesz jednorazowo większą ilość arkuszy folii, dokładnie je przetasuj przed ułożeniem w podajniku.
- Używaj tylko papierowych arkuszy z zakładkami. Arkusze z zakładkami wykonane z folii lub innych materiałów nie mogą być używane.

Specyfikacje podajników papieru (Typy i formaty papierów, które mogą być używane w podajnikach)

Poniżej są wymienione typy i formaty papieru, które mogą być ładowane do poszczególnych podajników.

Podajniki	Typy papieru		Formaty papieru	Gramatura papieru
Podajnik 1	Papier zwykły (Zobacz na następnej stronie "Więcej informacji o zwykłym papierze".)		A4, 8-1/2" x 11"	60 do 105g/m ² (16 do 28 lbs.)
Podajnik 2			A4, B5, 8-1/2" x 11"	
Podajnik 3	Papier zwykły (Zobacz na następnej stronie "Więcej informacji o zwykłym papierze".)		- Gdy jest wybrane "AUTO-AB" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" - Gdy jest wybrane "AUTO-CM" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R - Formaty niestandardowe	60 do 128g/m ² (16 do 34 lbs.)
	Papier specjalny (Zobacz na następnej stronie "Więcej informacji o specjalnych nośnikach, które mogą zostać użyte".)	- Gruby papier - Przezroczysta folia - Nalepk - Papier z zakładkami	- Gdy jest wybrane "AUTO-AB" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: A4, A4R, B5, B5R, (papier z zakładkami tylko A4) - Gdy jest wybrane "AUTO-CM" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R (papier z zakładkami tylko 8-1/2" x 11") - Formaty niestandardowe do formatu A4 lub 8-1/2" x 11" - Może być załadowanych 40 arkuszy folii - Może być załadowany papier z zakładkami	Zobacz uwagi o specjalnych papierach na tej stronie.
Podajnik 4	Papier zwykły (Zobacz na następnej stronie "Więcej informacji o zwykłym papierze".)		- Gdy jest wybrane "AUTO-AB" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 11" - Gdy jest wybrane "AUTO-CM" w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14), następujące formaty papieru mogą być automatycznie rozpoznane: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R - Formaty niestandardowe	60 do 128g/m ² (16 do 34 lbs.)
Podajnik boczny	Tak samo jak podajnik 3. Mogą być podawane pocztówki. Ale, - Może być załadowane do 100 arkuszy zwykłego papieru. - Może być załadowanych do 20 arkuszy folii. - Może być załadowanych do 20 pocztówek.			Tak jak podajnik 3 oraz cienkie papiery 52 do 59 g/m ² (14 lbs. do 15 lbs.).
Podajnik 5 (AR-LC6)	Tak samo jak podajnik 2.			
Podajnik 5 (AR-LC7)	Papier zwykły (Zobacz na następnej stronie "Więcej informacji o zwykłym papierze".)		A3, B4, A4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	60 do 105g/m ² (16 do 28 lbs.)

■ Więcej informacji o zwykłym papierze

Nieprawidłowe podawanie papieru może powodować złe utrwalanie toneru (toner odchodzi od papieru), skrzywione arkusze, zacięcia lub inne usterki.

		Papier w systemie AB	Papier w systemie calowym
		A5 do A3	5-1/2" x 8-1/2" do 11" x 17"
Papier zwykły	Papier standardowy (strona 2-22)	64 g/m ² (17 lbs.)	_____
	Ograniczenia dotyczą papieru innego niż standardowego	60 do 105g/m ² lub 16 do 28 lbs.	
Papier ekologiczny, kolorowy, dziurkowany, z nadrukiem, firmowy również musi odpowiadać powyższym warunkom.			

2

■ Więcej informacji o specjalnych nośnikach, które mogą zostać użyte

Nieprawidłowe podawanie papieru może powodować złe utrwalanie toneru (toner odchodzi od papieru), skrzywione arkusze, zacięcia lub inne usterki.

	Typ	Uwagi
Papier specjalny	Gruby papier	- Dla formatów A5 do A4 lub 5-1/2" x 8-1/2" do 8-1/2" x 11" może być użyty papier od 106 do 128 g/m² lub 16 do 34 lbs. - Inne grube papiery 176 g/m² (65 lbs.) 200 do 205 g/m² (110 lbs.) w formacie A4, 8-1/2" x 11" w orientacji pionowej. - Dla formatów A5 lub 5-1/2" x 8-1/2", musi być orientacja pozioma.
	Folie przezroczyste, Papier z zakładkami	- Używaj papieru rekomendowanego przez SHARP. - Używaj tylko papierowych arkuszy z zakładkami. (Arkusze z zakładkami wykonane z folii lub innych materiałów nie mogą być używane.)
	Pocztówki	Mogą być używane japońskie pocztówki.

■ Papier do automatycznego dwustronnego drukowania

Papier używany do automatycznego dwustronnego drukowania (podawany przez moduł dupleksu) musi spełniać następujące warunki:

Typ papieru: papier zwykły opisany powyżej.

Format papieru: musi być jednego ze standardowych formatów: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R lub A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" lub 5-1/2" x 8-1/2"R)

Gramatura papieru: 64 do 128 g/m² (16 do 34 lbs.)(specjalne grube papiery wskazane w tabeli powyżej)

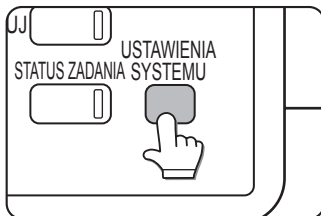
INFORMACJE

- Papiery specjalne (wy tłumaczenie powyżej) nie mogą być podawane w automatycznym podajniku dokumentów. Jakkolwiek niektóre grube papiery specjalne mogą być podawane (papier z zakładkami, okładki).
- W sprzedaży znajdują się różne rodzaje zwykłych i specjalnych papierów. Niektóre z nich nie powinny być używane w urządzeniu. Skonsultuj się ze swoim dealerem w celu wyboru papieru.
- Jakość wydruku i utrwalenia toneru na papierach specjalnych może zmieniać się w zależności od warunków pracy urządzenia i charakterystyki papieru oraz różni się od jakości otrzymanej na papierze standardowym SHARP.

Ustawianie typu i formatu papieru

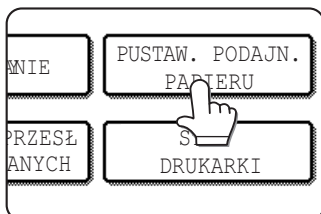
Wykonaj opisane poniżej czynności aby dokonać ustawienia typu papieru gdy został on zmieniony w podajniku. Informacje o typach papieru jakie mogą być ustawione w poszczególnych podajnikach znajdziesz na stronie 2-12.

1 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].



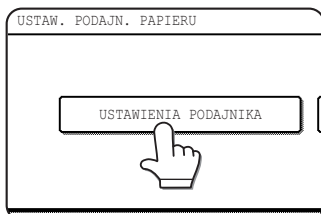
Pojawi się ekran menu ustawień własnych.

2 Dotknij przycisk [USTAW. PODAJN. PAPIERU].

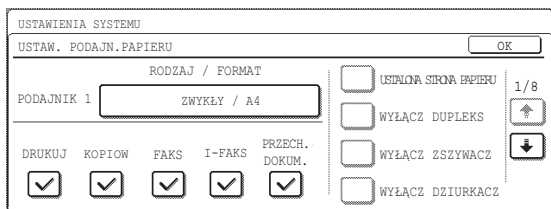


Pojawi się ekran wyboru podajnika papieru.

3 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA PODAJNIKA].



4 Wybierz ekran ustawień żadanego podajnika papieru.

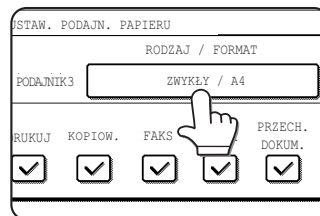


Dotknij przycisku lub aby wyświetlić ekran ustawień żadanego podajnika papieru.

INFO

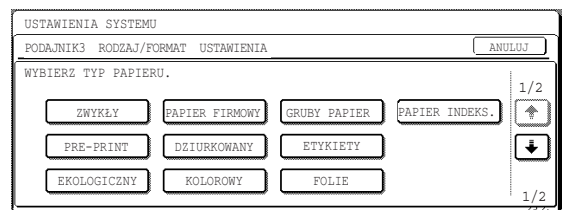
Aby automatycznie przełączyć się na podajnik z tym samym formatem i typem papieru (jeśli jest taki) w przypadku gdy w podajniku skończył się papier, wyświetl ostatni ekran za pomocą przycisku i wybierz [AUTOM. ZMIANA PODAJNIKA].

5 Dotknij przycisku [RODZAJ / FORMAT].



6 Wybierz typ papieru jaki został załadowany do podajnika.

Przykład: Jest wybierany typ papieru dla podajnika 3.



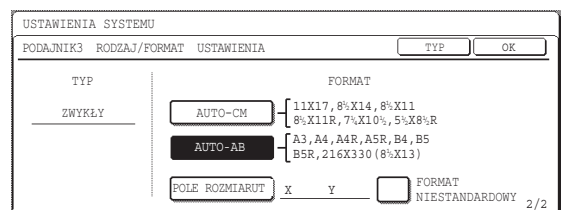
Dotknij żądany typ papieru aby go wybrać. Pojawi się ekran ustawiania formatu papieru.

INFO

- Papier z zakładkami może być użyty tylko w podajniku 3, podajniku bocznym i inserterze.
- Do kaset 1, 2, 4 i 5 nie można wkładać ciężkiego papieru, arkuszy naklejek i folii.

7 Wybierz format papieru jaki został załadowany do podajnika.

Dotknij odpowiednie przyciski (zaznaczenie).



Przycisk [AUTO-CM] : Wybierz gdy załadowałeś papier o formacie systemu całego.

Przycisk [AUTO-AB] : Wybierz gdy załadowałeś papier o formacie systemu AB.

Przycisk [POLE ROZMIARU] : Wybierz aby wprowadzić format papieru (strona 2-17).

Pole wyboru [FORMAT NIESTANDARDOWY]:

Wybierz gdy załadowałeś niestandardowy format papieru (strona 2-17).

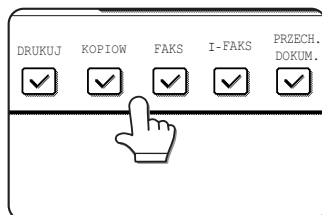
INFO

Formaty, które mogą być wybrane, zależą od wybranego typu papieru.

8 Dotknij przycisku [OK] w ekranie ustawiania formatu.

Powrócisz do ekranu ustawiania podajnika w punkcie 4.

9 Wybierz funkcje, które można używać do wybranego podajnika.



Dotknij pole wyboru pod funkcjami, które chcesz wybrać.

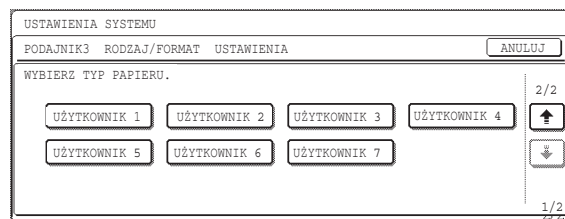
INFO

Jeśli jest wybrany inserter (opcja), nie jest możliwe drukowanie faksów i faksów internetowych.

■ RODZ. UŻYTK.

Wybierz "Rodz. użytł." gdy nie pojawia się nazwa typu papieru lub chcesz samodzielnie wybrać możliwości podajnika.

Dotknij przycisk  w 5 punkcie na poprzedniej stronie, aby wyświetlić ekran wyboru typu użytkownika, a następnie wybrać typ użytkownika.



10 Skonfiguruj ustawienia każdego podajnika, następnie przyciśnij [OK] aby wyjść.

INFO

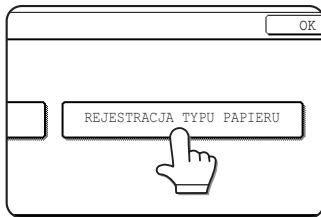
Format i typ papieru załadowanego w podajniku bocznym może być również ustawiony na ekranie ustawiania papieru. Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] w ekranie głównym, aby wyświetlić ekran wyboru papieru i dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] podajnika bocznego i przejdź do kroku 5.

2

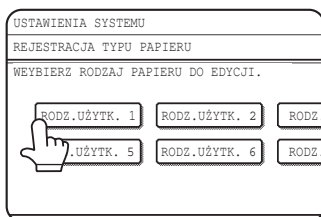
■ Programowanie i edycja typów papieru

Aby zaprogramować papier lub edytować jego nazwę, wykonaj kroki jak poniżej.

1 Dotknij przycisku [REJESTRACJA TYPU PAPIERU].

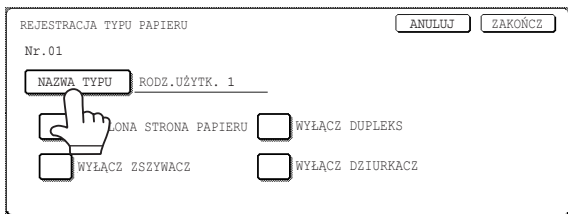


2 Wybierz typ papieru, który chcesz zaprogramować lub edytować.



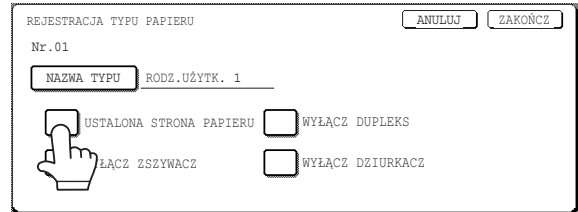
3 Dotknij przycisku [NAZWA TYPU].

Pojawi się ekran wprowadzania liter. Możesz wprowadzić do 14 znaków. Na stronie 7-29 znajdziesz procedurę wprowadzania znaków.



4 Ustaw parametry papieru.

Dotknij pola wyboru po lewej, aby wybrać ustawienia.



USTALONA STRONA PAPIERU:

Zaznacz to pole gdy papier ma zostać załadowany stroną do nadruku do dołu. Upewnij się, że zaznaczenie nie pojawia się, gdy papier ma zostać załadowany stroną do nadruku do góry.

- Jeśli dupleks jest wyłączony w "WYŁĄCZENIE DUPEKSU" w ustawieniach administratora (strona 11 instrukcji Podręcznik ustawień administratora), nie używaj tego ustawienia.

WYŁĄCZ DUPEKS:

Wyłącza dwustronne drukowanie. Uaktywnij, gdy nie można drukować na drugiej stronie papieru.

WYŁĄCZ ZSZYWACZ:

Wyłącza zszywanie. Uaktywnij, gdy używasz papierów specjalnych takich jak przezroczyste folie i papier samoprzylepny.

WYŁĄCZ DZIURKACZ:

Wyłącza dziurkowanie. Uaktywnij, gdy używasz papierów specjalnych takich jak przezroczyste folie i papier samoprzylepny.

INFO

- Ustawienia podajnika zależą od wybranego papieru.
- "USTALONA STRONA PAPIERU" i "WYŁĄCZ DUPEKS" nie mogą być uaktywnione jednocześnie.

5 Dotknij przycisk [ZAKOŃCZ], aby wyjść z procedury programowania/edytowania.

Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny

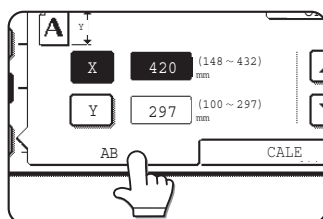
INFO

Specjalne formaty papieru nie mogą być załadowane do podajników 1, 2, 4 i 5.

Podajnik 3 i podajnik boczny

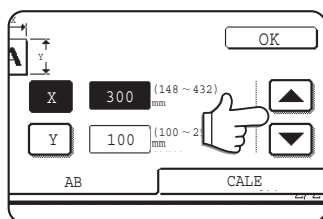
1 Wykonaj kroki 1 do 5 "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

2 Dotknij przycisk [POLE WYBORU] a następnie przyciśnij zakładkę [AB].



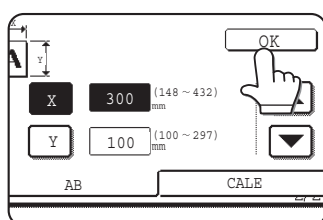
Wyświetli się ekran wprowadzania rozmiarów.

3 Dotykaj przycisków i aby wprowadzić X (szerokość) i Y (długość) arkusza papieru.



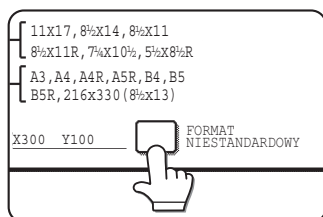
X (szerokość) jest początkowo wybrana. Aby wprowadzić Y (długość), dotknij przycisk [Y], a następnie wprowadź długość.

4 Dotknij przycisk [OK].



Powrócisz do ekranu ustawiania formatu w punkcie 2.

5 Jeśli papier jest niestandardowego formatu, wybierz pole wyboru [FORMAT NIESTANDARDOWY].

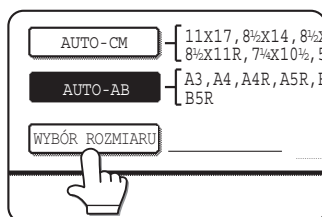


6 Wykonaj kroki 8 do 10 "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-15).

Insertor (opcja)

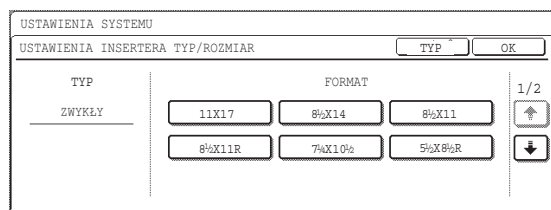
1 Wykonaj kroki 1 do 5 "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).

2 Dotknij przycisk [WYBÓR FORMATU].



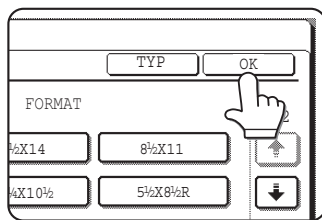
Pojawi się ekran wyboru formatu.

3 Wybierz żądany format papieru.



Do systemu calowego i AB są oddzielne ekrany. Dotknij przycisk i aby wybrać odpowiedni ekran.

4 Dotknij przycisk [OK].



Powrócisz do ekranu ustawiania formatu w punkcie 2.

5 Wykonaj kroki 8 do 10 "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-15).

USTAWIENIA SYSTEMU

Ustawienia systemu służą do dostosowania urządzenia do potrzeb danego miejsca pracy. Dostępne ustawienia systemu są wymienione poniżej.

- **Licznik główny** Wyświetla ilość stron urządzenia i wyposażenia opcjonalnego. (strona 2-20)
- **Ustawienia domyślne** Używane do ustawiania kontrastu ekranu, daty i godziny oraz wyboru klawiatury*¹. (strona 2-20)
- **Drukowanie listy** Używaj do drukowania list ustawień i czcionek. (strona 2-20)
- **Ustaw. podajń. papieru** W każdym podajniku można ustawić typ papieru, format papieru i automatyczne przełączanie podajników. Automatyczne przełączanie podajników pozwala przełączać podawanie papieru między podajnikami z tym samym typem i formatem papieru. Jeśli w jednym podajniku skończy się papier, będzie on pobierany z następnego podajnika. (strona 2-20)

Dokładne opisy niżej wymienionych ustawień ich dokonywanie znajdziesz w instrukcjach obsługi faksu, skanera sieciowego i drukarki.

- **Kontrola adresów***¹ Używaj do zachowywania informacji dla różnych funkcji.
- **Kontrolowanie nadawcy***². Używaj do zachowania informacji o nadawcy, która pojawia się w emailach z załączonymi zeskanowanymi dokumentami.
- **Odbierz/prześlij dalej dane faksu***¹. . Faksy przyjęte do pamięci i otrzymane internetowe faksy mogą zostać przekierowane do innych miejsc docelowych (odbiorców).
- **Stan drukarki** Używaj do konfigurowania ustawień domyślnych funkcji drukarki (zobacz w instrukcji obsługi drukarka).

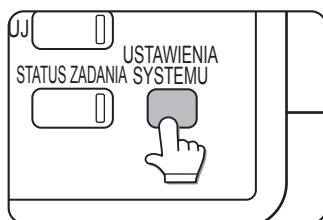
- **Sterowanie przechowywaniem** . . . Użyj do konfigurowania ustawień domyślnych funkcji przechowywania dokumentów*² dokumentów. (strony 7-25 do 7-28)
- **Ustawienia administratora** Są to ustawienia używane przez administratora urządzenia do konfigurowania ustawień urządzenia. Przycisk tych ustawień znajduje się w ekranie menu ustawień systemowych. Informacje nt. ustawień znajdziesz w Podręczniku ustawień administratora.

*¹ Te ustawienia mogą zostać skonfigurowane w systemie z opcją faksu, skanera sieciowego i faksu internetowego.

*² Te ustawienia mogą zostać skonfigurowane w systemie z opcją skanera sieciowego.

Ogólna procedura ustawień własnych

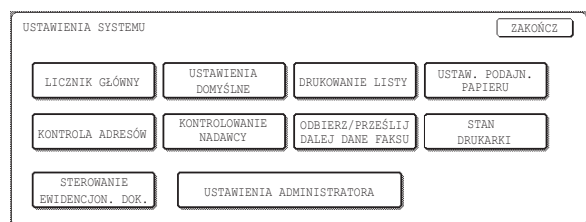
1 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].



Pojawi się ekran menu ustawień systemu.

2 Pojawi się ekran menu ustawień własnych.

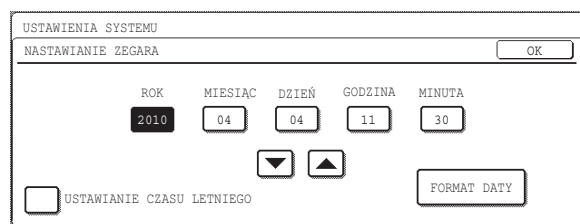
Przykład wyboru przycisku [USTAWIENIA DOMYŚLNE] i [ZEGAR] jest opisany poniżej.



Ustawienia systemu są opisane szczegółowo na następnych stronach.

3 Dotknij przycisk [ZEGAR].

Dotknij przycisk [ZEGAR] i pojawi się następujący ekran.



4 Dotknij przycisk rok, miesiąc, dzień, godzina lub minuta i użyj przycisku [OK] lub [Z] do regulacji ustawienia.

- Gdy wybierzesz nie istniejącą datę (np. 30 lutego), przycisk [OK] zostanie wyszarzony.
- Wybierz pole wyboru [USTAWIANIE CZASU LETNIEGO], aby czas zmieniał się automatycznie na początku i końcu czasu letniego.

5 Dotknij przycisk [FORMAT DATY].

Pojawi się ekran jak poniżej.

6 Jeśli chcesz zmienić format daty godziny, dotknij przycisk żądanego formatu.

Dotknięte przyciski zostaną zaznaczone ciemnym kolorem. Wybrany format jest dany do list drukowanych w "DRUKOWANIE LISTY".

7 Dotknij przycisk [OK].

Powrócisz do ekranu ustawiania daty i godziny.

8 Dotknij przycisk [OK].

9 Aby wyjść z ustawień, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].

Więcej informacji nt. ustawień

W tym typie ekranu, ustawienie jest wybierane przez dotknięcie pola wyboru tak, aby pojawiło się zaznaczenie (✓). Ustawienie poniżej jest skonfigurowane, aby umożliwić drukowanie, kopiowanie i faksowanie z podajnika 1. Aby wyświetlić następny ekran, dotknij przycisków lub .

Informacje o ustawieniach

■ Licznik główny

Wyświetla następujące liczniki (wyświetlane liczniki zależą od zainstalowanych opcji):

- ① Ilość wydrukowanych stron.
- ② Ilość wysłanych oryginałów.
- ③ Ilość pobranych oryginałów w podajniku dokumentów i ile razy był użyty zszywacz (jeśli został zainstalowany).
- ④ Ilość zachowanych stron w funkcji przechowywania dokumentów.

Tylko w przypadku ①.

- Papier formatu A3 (11" x 17") jest liczony jako dwie strony.
- Każdy arkusz kopiowany dwustronnie jest liczony jako dwie strony (A3 (11" x 17") jest liczony jako cztery strony).
- Papier o wprowadzonym rozmiarze 384 mm (15-1/8") lub większym jest liczony jako dwie strony (w dwustronnym kopiowaniu jako 4 strony).

■ Ustawienia domyślne

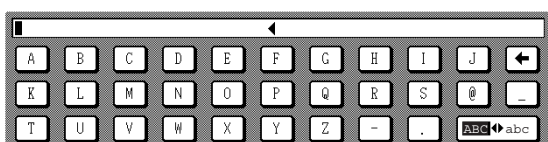
Mogą być skonfigurowane następujące ustawienia:

- Kontrast LCD
Regulacja kontrastu ekranu jest używana do ustawiania kontrastu w zależności od panujących warunków oświetlenia. Dotknij przycisk [JAŚNIEJSZY] aby rozjaśnić ekran, lub [CIEMNIEJSZY], aby przyciemnić.
- Zegar
Użyj do ustawiania daty i godziny w wewnętrznym zegarze urządzenia. Zegar jest wykorzystywany w funkcjach, które wymagają informacji o dacie i godzinie.
- Wybór klawiatury
Rozkład klawiatury, który pojawia się w ekranie wprowadzania liter może zostać zmieniony. Wybierz ułożenie przycisków literowych, które jest tobie najłatwiej obsługiwać.

Są dostępne trzy konfiguracje alfabetyczne:

- Klawiatura 1 (konfiguracja ... QWERT)*
 - Klawiatura 2 (konfiguracja ... AZERTY)
 - Klawiatura 3 (konfiguracja ... ABCDEF)
- * Ustawieniem domyślnym jest "Klawiatura 1".

(Przykład: ekran wprowadzania liter gdy jest wybrana Klawiatura 3)



■ Drukowanie listy

Używane do drukowania list ustawień urządzenia i strony testowej do sprawdzenia czcionek rezydentnych.

Następujące listy i strony mogą być drukowane:

- Lista wszystkich ustawień klienta
Informuje o statusie sprzętu, oprogramowania, konfiguracji drukarki, ustawieniach podajników i licznikach.
- Strona testowa drukarki
Drukuje listę zestawu symboli PCL, czcionki, ustawienia interfejsu sieciowego, i ustawienia karty sieciowej (NIC).
- Wysyłanie lista adresów
Lista miejsc docelowych, lista grup, lista programu, lista bloku pamięci.
- Lista użytk./folderów przechowywania dokumentów
Informuje o liście użytkowników/folderów przechowywania dokumentów.
- Tablica sterowania nadawcy
Drukuje listę zachowanych nadawców.

INFO

Strona testowa nie może zostać wydrukowana jeśli "WYŁĄCZ DRUKOWANIE STRONY TESTOWEJ" (Zobacz w instrukcji obsługi drukarka) zostało uaktywnione w ustawieniach administratora.

■ Ustaw. podajn. papieru

Typ papieru, format papieru, możliwe tryby i automatyczne przełączanie podajników może być ustawione dla każdego podajnika. Na stronie 2-14 znajdziesz szczegóły dotyczące ustawiania typu i formatu papieru. Automatyczne przełączanie podajników pozwala przełączać podawanie papieru między podajnikami z tym samym typem i formatem papieru. Jeśli w jednym podajniku skończy się papier, będzie on pobierany z następnego podajnika. Ustawienia podajników mogą być włączane i wyłączane dla każdego podajnika, dla trybów drukowania, kopiowania, faksowania, faksowania internetowego i przechowywania dokumentów. Aby umożliwić daną funkcję, dotknij pola wyboru, aby pojawiło się zaznaczenie (☑).

WYMIANA POJEMNIKA Z TONEREM

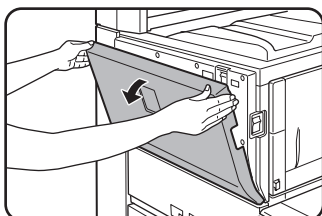
Gdy w pojemniku kończy się toner, pojawi się komunikat informujący o potrzebie wymiany pojemnika.

INFO

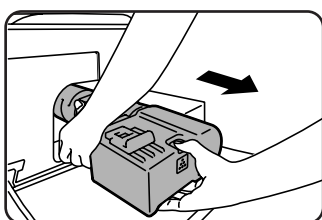
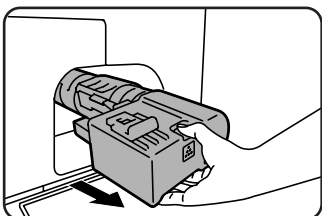
Aby sprawdzić poziom toneru, przyciśnij przycisk podręcznika obsługi lub przycisk [KOPIUJ] gdy urządzenie jest w trybie drukowania lub czuwania. Procentowa ilość pozostałego toneru wyświetli się na wyświetlaczu. Gdy ilość spadnie do "20-0%", zaopatrz się w nowy pojemnik z tonerem, aby był gotowy do wymiany.

Aby wymienić pojemnik z tonerem wykonaj następujące czynności.

1 Otwórz pokrywę przednią.

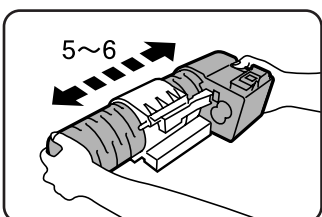


2 Delikatnie usuń stary pojemnik z tonerem.



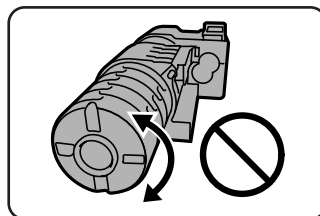
Trzymaj pojemnik dwoma rękami jak na ilustracji i wyjmij z urządzenia.

3 Wyjmij nowy pojemnik z tonerem z opakowania i potrząśnij nim pięć lub sześć razy w kierunku poziomym.



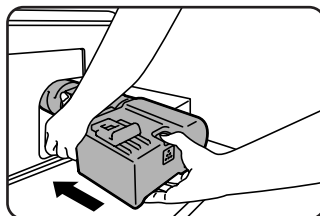
INFO

Energicznie potrząśnij aby toner został dobrze rozrzucony i nie zablokował się w pojemniku.



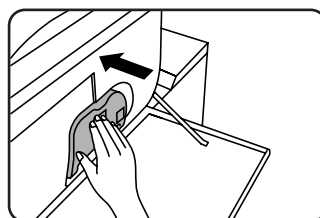
Potrząśnij pojemnik w kierunku poziomym. Nie obracaj go, jak jest to pokazane obok.

4 Włóż nowy pojemnik z tonerem.

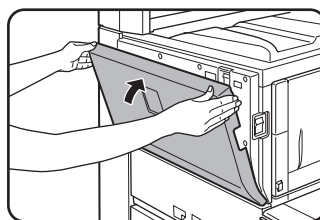


Dopasuj pojemnik do otworu i włóż jak na ilustracji. Nie obracaj pojemnika.

5 Wkładaj pojemnik aż się zablokuje.



6 Zamknij pokrywę przednią.



OSTROŻNIE

- Nie wrzucaj pojemników z tonerem do ognia. Może to spowodować oparzenia.
- Pojemniki z tonerem przechowuj poza zasięgiem małych dzieci.

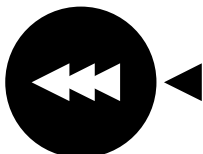
INFO

Zużyty pojemnik z tonerem włóż do plastikowej torby. Pojemnik powinien być ułożony poziomo. Z pionowo ustawionego pojemnika może wydostać się toner i zabrudzić podłogę lub ubranie.

PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Podstawowe materiały eksploatacyjne takie jak papier, toner i zszywki do zszywacza w finiszerze mogą być wymieniane przez użytkownika.

SHARP



Najlepsze wyniki daje praca z oryginalnymi materiałami eksploatacyjnymi firmy SHARP. Są one oznaczone specjalnym logo.

GENUINE SUPPLIES

■ Prawidłowe przechowywanie

1. Przechowuj materiały eksploatacyjne w miejscu:

- czystym i suchym,
- o stabilnej temperaturze,
- nie narażonym na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.

2. Papier przechowuj w opakowaniu na płaskiej powierzchni.

3. Papier przechowywany bez opakowania lub w pozycji pionowej może się zwijać lub absorbować wilgoć, co będzie powodować zacięcia.

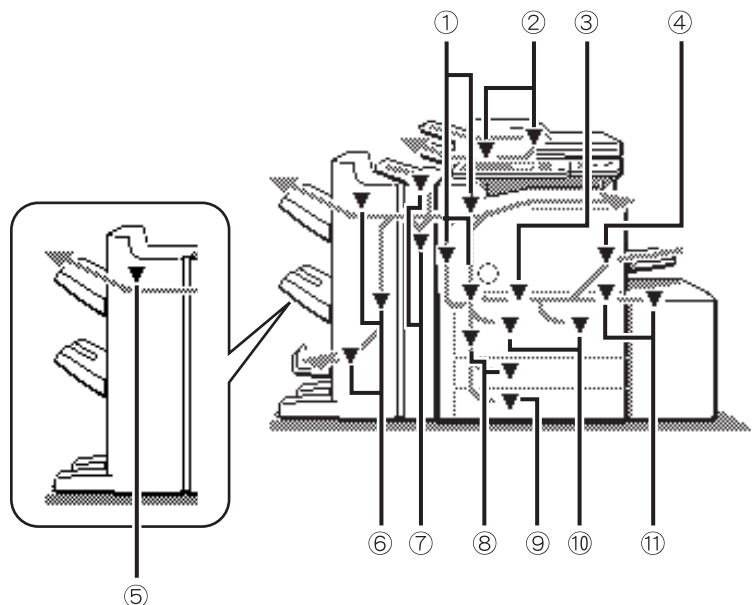
4. Opakowanie z nowym tonerem przechowuj w pozycji poziomej. Toner przechowywany w pozycji pionowej może być źle rozprowadzony nawet po energicznym potrząśnięciu.

Części zamienne i materiały eksploatacyjne

Zaopatrzenie w części zamienne jest gwarantowane przez co najmniej 7 lat od zakończenia produkcji urządzenia. Częściami zamiennymi są te części, które zużywają się w czasie normalnej eksploatacji produktu. Inne części urządzenia, których żywotność zwykle przekracza żywotność produktu nie są uważane za części zamienne. Materiały eksploatacyjne również są dostępne przez 7 lat od zakończenia produkcji urządzenia.

USUWANIE ZACIĘĆ

Gdy powstanie zacięcie w czasie drukowania, wyświetli się komunikat "WYSTĄPIŁ BŁĄD W PODAWANIU PAPIERU" i drukowanie również kopii i faksów nie będzie możliwe. Przybliżone miejsca zacięcia zostaną wskazane znakiem "▼" jak na ilustracji poniżej. Numery stron informują gdzie trzeba czytać o usuwaniu zacięcia.



- ① Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia (strona 2-24)
- ② Zacięcie w automatycznym podajniku dokumentów (strona 2-31)
- ③ Gdy papier jest podawany z podajnika 2, podajnika bocznego, podajnika 5, może migać ten znak. Gdy miga, sprawdź następujące diagramy:
 - Czwarty diagram w kroku 3 na stronie 2-26
 - Diagram w kroku 6 na stronie 2-27
 - Diagram w kroku 8 na stronie 2-29, 2-30
- ④ Zacięcie w podajniku bocznym (strona 2-28)
- ⑤ Zacięcie w finiszerze (strona 3-11)
- ⑥ Zacięcie w finiszerze siodłowym (strona 3-11)
- ⑦ Zacięcie w inserterze (strona 3-17)
- ⑧ Zacięcie w podajniku 3 (strona 2-27)
- ⑨ Zacięcie w podajniku 4 (strona 2-27)
- ⑩ Zacięcie w podajniku 1 - 2 (strona 2-26)
- ⑪ Zacięcie w podajniku 5 (strona 2-29, 2-30)

INFO

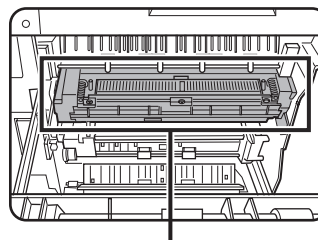
Gdy nastąpi zacięcie, nie jest możliwe drukowanie, dlatego otrzymane w tym momencie faksy i faksy internetowe będą tymczasowo zachowane w pamięci. Faksy zostaną automatycznie wydrukowane po usunięciu zacięcia.

INFORMACJE

- Nie dotykaj bębna światłoczułego. (strona 2-24.)
- Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.
- Jeśli papier został podarty, upewnij się, że zostały wyjęte wszystkie jego kawałki.

! OSTROŻNIE

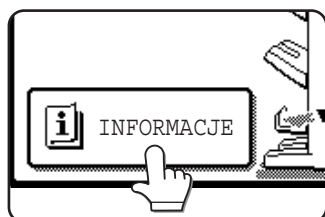
Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność podczas usuwania zacięcia papieru.



Zespół utrwalania

Instrukcja usuwania zacięć

Gdy nastąpiło zacięcie i został dotknięty przycisk [INFORMACJE], na panelu zostanie wyświetlona instrukcja usuwania zaciętego papieru.

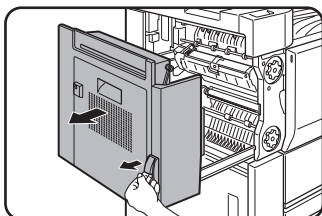


Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia

OSTROŻNIE

Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu papieru. (Nie dotykaj metalowych części.)

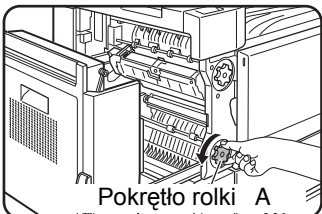
1 Wysuń moduł dupleksu.



Złap za uchwyt i delikatnie otwórz.

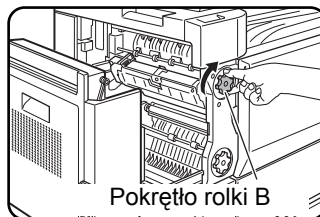
2 Usuń zacięty papier tak jak jest to pokazane na ilustracji poniżej.

Zacięcie w strefie transportu



Obracaj pokrętło rolki A w kierunku zgodnym ze strzałkami, aby usunąć zacięty papier.

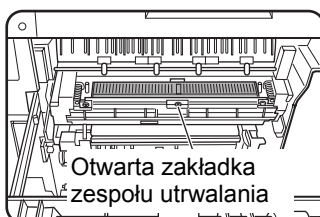
Zacięcie w strefie utrwalania



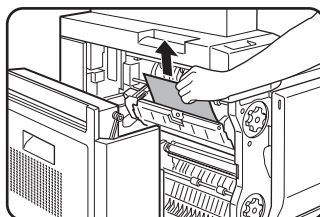
Obracaj pokrętło B w kierunku zgodnym ze strzałkami, aby usunąć zacięty papier.

OSTROŻNIE

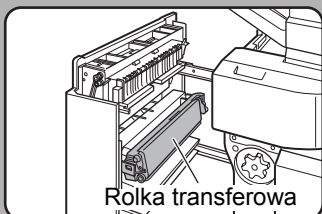
Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu papieru. (Nie dotykaj metalowych części.)



Jeśli zacięty papier jest wewnątrz zespołu utrwalania, otwórz zakładkę aby otworzyć zespół utrwalania i usuń zacięty papier



INFORMACJE



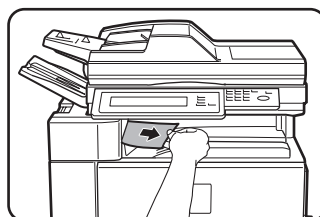
Nie dotykaj rolki transferowej.



Nie dotykaj bębna światłoczułego. Po usunięciu zacięcia, niezwłocznie zamknij moduł dupleksu. Pozostawienie otwartego dupleksu

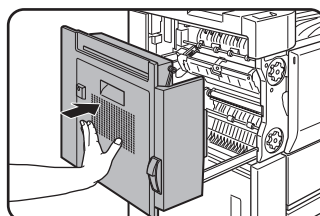
może powodować naświetlenie światłoczułego bębna i pogorszenie jakości kopii.

Zacięcie w strefie wyjścia.



Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

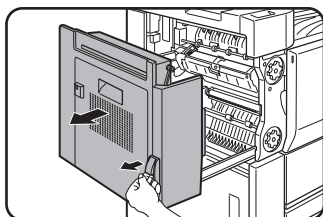
3 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Po zamknięciu upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął i wyświetlacz znajduje się w normalnym trybie.

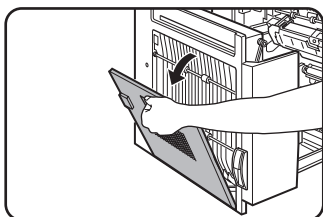
Zacięcie w module dupleksu

1 Wysuń moduł dupleksu.

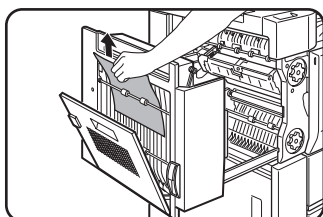


Złap uchwyt i delikatnie otwórz dupleks.

2 Otwórz pokrywę modułu dupleksu.

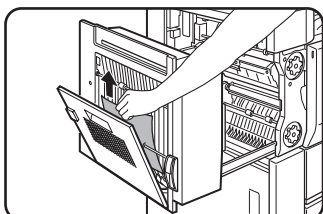


3 Usuń zacięty papier. Zacięcie w górnej części dupleksu



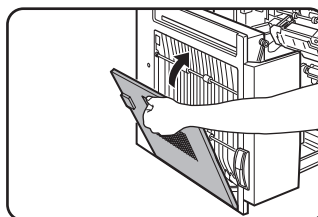
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

Zacięcie w górnej części dupleksu

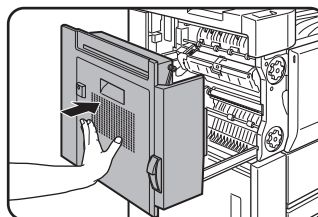


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

4 Zamknij pokrywę modułu dupleksu.



5 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Po zamknięciu modułu dupleksu upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął i wyświetlacz znajduje się w normalnym trybie.

2

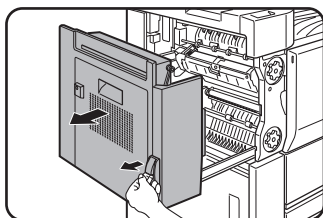
Zacięcie w strefie podawania papieru

INFO

Zachowaj odpowiednią kolejność czynności usuwania zacięcia. Nie wyciągaj podajnika natychmiast po powstaniu zacięcia, z papierem częściowo pobranym do urządzenia. Otwórz wpierw lewą pokrywę i sprawdź czy nie ma tam zaciętego papieru (krok 1 i 2). Gdy otworzysz podajnik bez sprawdzenia, częściowo pobrany papier może zostać rozerwany i trudno będzie usunąć jego kawałki z urządzenia.

■ Zacięcie w podajniku 1 - 2

1 Wysuń moduł dupleksu.



Trzymając delikatnie uchwyt wysuń dupleks.

2 Usuń zacięty papier.



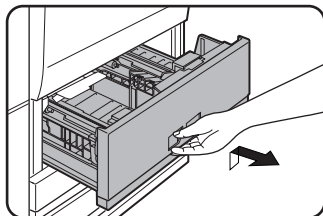
Obracaj pokrętkę rolki A w kierunku zgodnym ze strzałkami, aby usunąć zacięty papier.

Pokrętkę rolki A

INFO

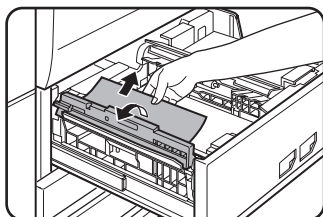
Zacięcie mogło powstać wewnątrz dupleksu - sprawdź to dokładnie.

3 Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 2, wyciągnij podajnik 1 -2 i usuń zacięty papier.



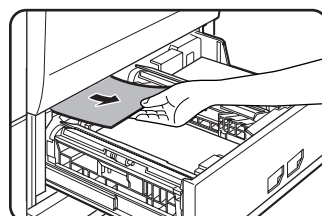
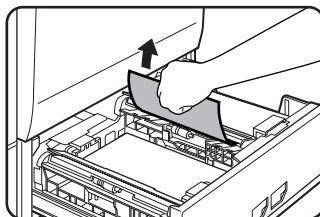
Trzymając uchwyt wyciągaj podajnik. Wyciągaj na zewnątrz, aż się zatrzyma.

● Jeśli papier zaciął się w podajniku 1 (taca z lewej strony)...



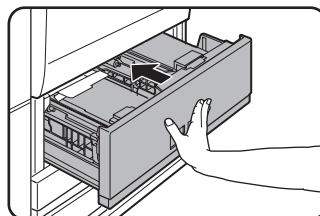
Unieś prowadnicę papieru i usuń zacięty papier. Umieść prowadnicę na swoim miejscu po usunięciu papieru.

● Jeśli papier zaciął się w podajniku 2 (taca z prawej strony)...



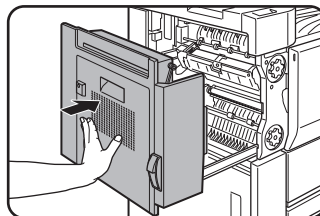
Sprawdź zespół transferu wewnątrz podajnika i usuń zacięty papier.

4 Delikatnie zamknij podajnik 1 - 2.



Wsuń podajnik do urządzenia.

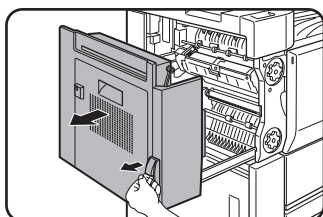
5 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Po zamknięciu upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

■ Zacięcie w podajniku 3

1 Wysuń moduł dupleksu.



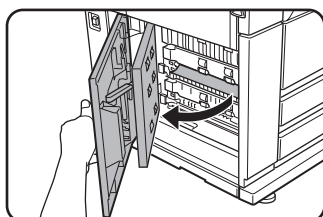
Trzymając delikatnie
dupleks. uchwyt
wysuń

2 Usuń zacięty papier.



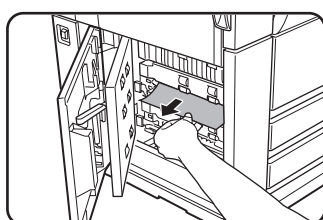
Obracaj pokrętko rolki A
w kierunku zgodnym ze
strzałkami, aby usunąć
zacięty papier.

3 Otwórz dolną pokrywę po lewej stronie urządzenia.



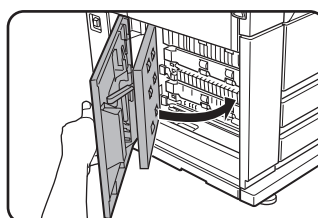
Trzymając delikatnie otwórz. uchwyt

4 Usuń zacięty papier.

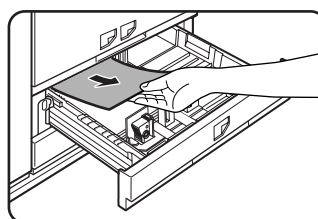


Staraj się nie podrzeć
papieru w czasie
usuwania zacięcia.

5 Zamknij dolną pokrywę z lewej strony urządzenia.

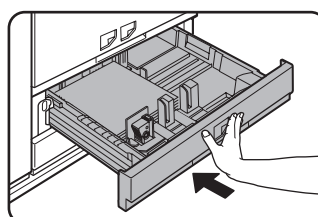


6 Jeśli papier nie został znaleziony w kroku 3, wyciągnij podajnik 3 i wyjmij zacięty papier.



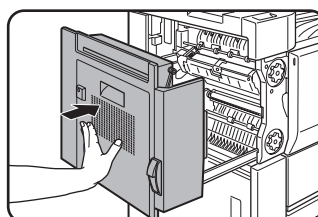
Wyciągaj podajnik, aż
się zatrzyma. Sprawdź
moduł transferu papieru
wewnątrz podajnika.
Staraj się nie podrzeć
papieru w czasie
usuwania zacięcia.

7 Delikatnie zamknij podajnik 3.



Wsuń podajnik do
urządzenia.

8 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Po zamknięciu upewnij
się, że komunikat o
zacięciu zniknął i pojawił
się normalny ekran.

INFO

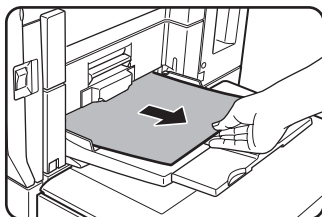
Zacięcie mogło powstać we wnętrzu, sprawdź więc
dokładnie całe wnętrze.

■ Zacięcie w podajniku 4

Aby usunąć zacięcie w podajniku 4, wykonaj czynności opisane w "Zacięcie w podajniku 3".

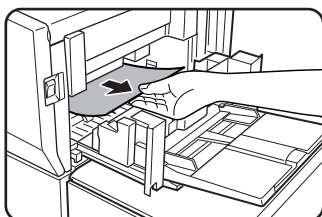
■ Zacięcie w podajniku bocznym

1 Usuń zacięty papier z podajnika bocznego.

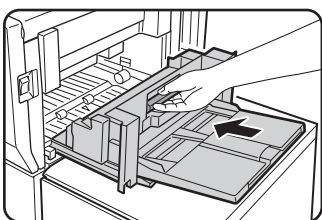


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

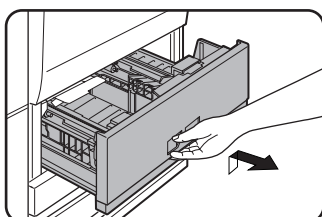
2 Jeśli nie znalazłeś zaciętego papieru w kroku 1, otwórz pokrywę boczną i usuń zacięcie.



3 Delikatnie zamknij pokrywę boczną.

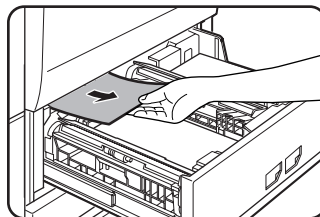


4 Otwórz podajnik 1 - 2.



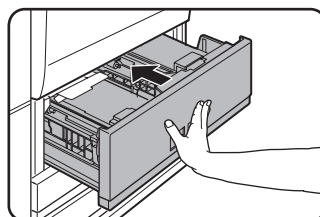
Trzymając uchwyt wyciągaj podajnik. Wyciągaj na zewnątrz, aż się zatrzyma.

5 Usuń zacięty papier.



Sprawdź zespół transferu wewnątrz podajnika i usuń zacięty papier.

6 Delikatnie zamknij podajnik 1 - 2.



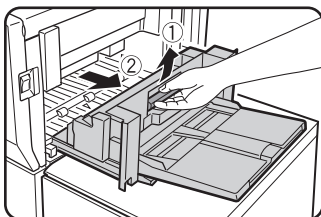
Wsuń podajnik do urządzenia. Po zamknięciu upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

INFO

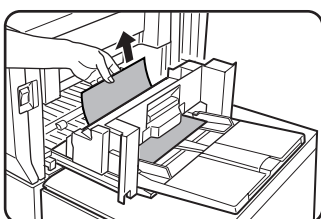
Jeśli zacięcie powstało w czasie drukowania z podajnika bocznego, gdy do podajnika 1 - 2 był ładowany papier, zamknij podajnik 1 - 2, a następnie ponownie go otwórz.

■ Zacięcie w podajniku 5 (AR-LC6)

1 Otwórz pokrywę boczną.

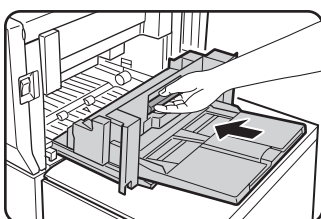


2 Usuń zacięty papier.

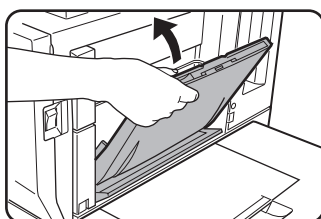


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

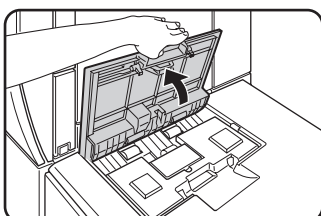
3 Delikatnie zamknij pokrywę boczną.



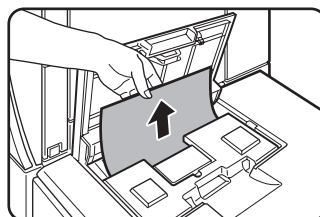
4 Zamknij podajnik boczny.



5 Otwórz górną pokrywę podajnika 5.

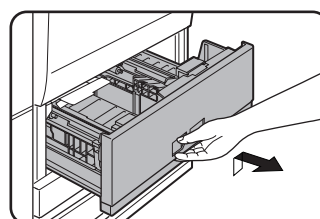


6 Otwórz górną pokrywę i usuń zacięty papier.



Po usunięciu zaciętego papieru, zamknij górną pokrywę.

7 Otwórz podajnik 1 - 2.



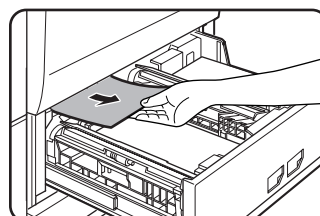
Trzymając uchwyt wyciągaj podajnik. Wyciągaj na zewnątrz, aż się zatrzyma.

INFO

Gdy zacięcie powstało w sytuacji opisanej poniżej, zamknij podajnik 1 - 2, a następnie otwórz ponownie:

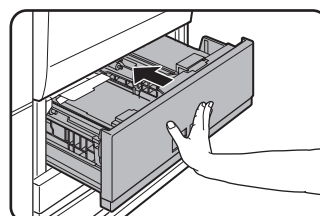
- Zacięcie nastąpiło podczas drukowania z podajnika 5, gdy był ładowany papier do podajnika 1 lub 2.

8 Usuń zacięty papier.



Sprawdź zespół transferu wewnątrz podajnika i usuń zacięty papier.

9 Delikatnie zamknij podajnik 1 - 2.

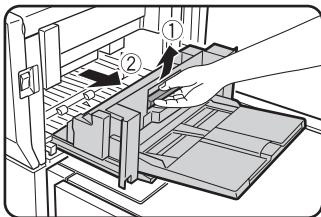


Wsuń podajnik do urządzenia. Po zamknięciu upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

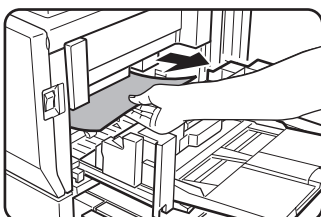
■ Zacięcie w podajniku 5 (AR-LC7)

Jeśli zatnie się papier, wykonaj kroki jak poniżej aby usunąć zacięcie.

1 Otwórz pokrywę boczną.

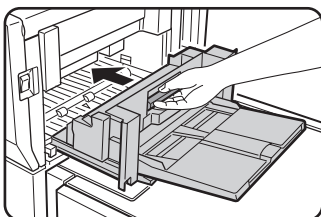


2 Usuń zacięty papier.

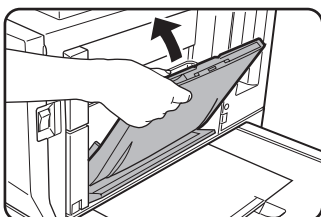


Nie porwij papieru w czasie usuwania.

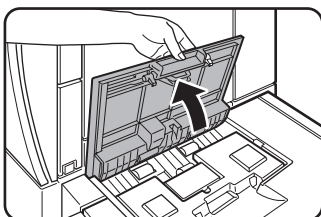
3 Delikatnie zamknij pokrywę boczną.



4 Zamknij podajnik boczny.

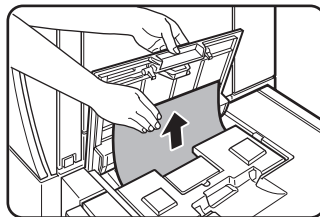


5 Otwórz pokrywę górną AR-LC7 (podajnik 5).



Trzymaj pokrywę górną otwartą.

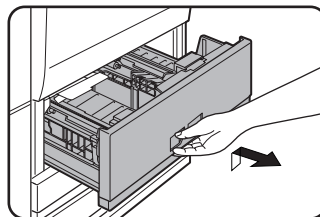
6 Usuń zacięty papier.



Nie porwij papieru w czasie usuwania.

Po usunięciu zaciętego papieru, zamknij górną pokrywę.

7 Wsuń podajnik 1 - 2.



Złap za uchwyt i delikatnie otwórz podajnik.

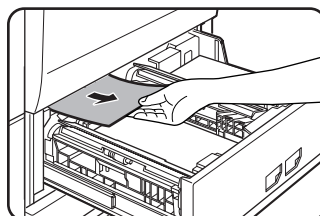
Wysuwaj go aż się zatrzyma.

INFO

Jeśli zacięcie pojawiło się w następującej sytuacji, wsuń z powrotem podajnik 1 - 2 i wysuń go ponownie:

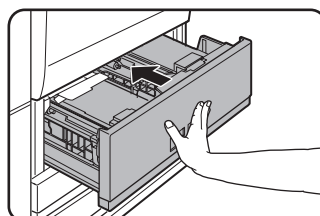
- Zacięcie powstało w czasie drukowania z podajnika 5 (AR-LC7) podczas ładowania papieru w podajniku 1 - 2.

8 Usuń zacięty papier.



Sprawdź zespół transferu w podajniku. Jeśli jest tam zacięty papier usuń go.

9 Delikatnie wsuń podajnik 1 - 2 do urządzenia.



Wsuwaj tacę równomiernie do urządzenia.

Upewnij się, że komunikat o zacięciu zniknął (na wyświetlaczu powinien pojawić się normalny komunikat).

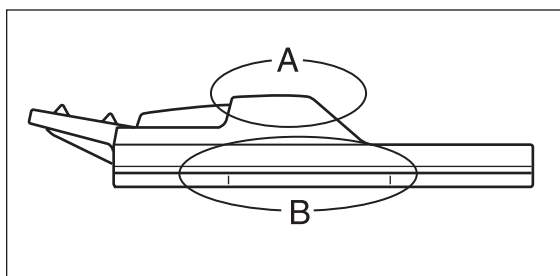
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU

Usuwanie zaciętego oryginału z automatycznego podajnika dokumentów

Jeśli nastąpi zacięcie w automatycznym podajniku dokumentów, wykonaj czynności opisane poniżej, aby usunąć zacięty oryginał.

INFORMACJE

- Usuwanie zacięć w urządzeniu i wyposażeniu opcjonalnym jest opisane na 2-23.
- Gdy nastąpi zacięcie, dotknij przycisk [INFORMACJE], aby wyświetlić instrukcję usuwania zacięcia.

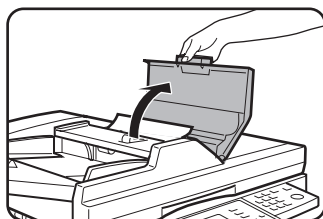


Sprawdź strefę A i B zaznaczoną na diagramie obok, aby usunąć oryginały.

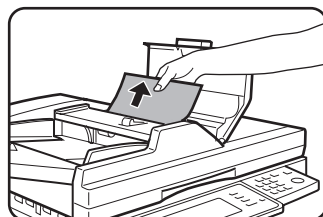
2

1 Usuwanie zacięcia

● Sprawdź strefę A

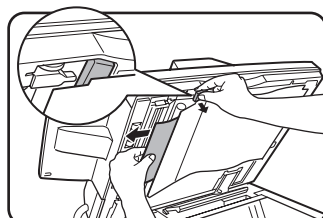


Otwórz pokrywę podajnika dokumentów i usuń zacięty oryginał (bez rozdzierania). Zamknij pokrywę podajnika.



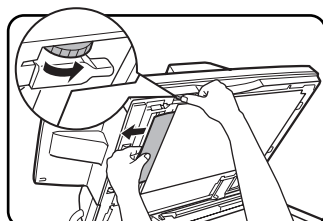
● Sprawdź strefę B

● Zacięcie w strefie transferu



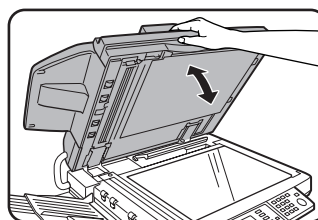
Otwórz pokrywę transferu dokumentu, otwórz prowadnicę papieru i usuń zacięty oryginał.

● Zacięcie w strefie wyjścia dokumentu



Otwórz pokrywę transferu dokumentu. Obróć rolkę transferową w kierunku zgodnym ze strzałkami i delikatnie wyjmij oryginał, zwracając uwagę, żeby go nie podrzeć.

2 Otwórz i zamknij pokrywę podajnika dokumentów.



Otworzenie i zamknięcie pokrywy kasuje komunikat o zacięciu. Zanim nie zostanie to zrobione, kopiowanie nie może zostać dokończony.

Nie jest to jednak niezbędne po usunięciu zacięcia w strefie B.

Może się pojawić komunikat o ilości oryginałów, które powinny być ponownie umieszczone w podajniku. Umieść oryginały w podajniku i przyciśnij przycisk [START].

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Jeżeli napotykasz na trudności w czasie korzystania z urządzenia, przeczytaj instrukcję rozwiązywania problemów zanim zadzwonisz po serwis. Wiele problemów może być w prosty sposób rozwiązanych przez użytkownika. Jeśli nie jesteś w stanie usunąć problemu przy pomocy niniejszej instrukcji, wyłącz włącznik główny oraz włącznik zasilania i wyjmij wtyczkę z gniazdka.

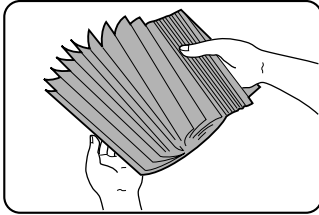
Problemy dotyczące ogólnej obsługi urządzenia są opisane poniżej. Problemy dotyczące funkcji kopiowania są opisane na stronie 6-3. Problemy dotyczące funkcji przechowywania dokumentów na stronie 7-31. Problemy dotyczące faksu, drukarki i funkcji skanera sieciowego/faksu internetowego są opisane w odpowiednich instrukcjach obsługi. Rozwiązywanie problemów w urządzeniach opcjonalnych jest opisane w informacjach o tym wyposażeniu.

Jeśli na panelu dotykowym pojawi się komunikat "WEZWIJ SERWIS. KOD: **-***" (Uwaga), wyłącz włącznik główny i włącznik zasilania, odczekaj ok. 10 sekund, a następnie ponownie włącz włącznik główny i włącznik zasilania.

Jeśli komunikat dalej będzie się wyświetlał nawet po kilkukrotnym włączaniu i wyłączaniu, usterka będzie prawdopodobnie wymagała interwencji serwisu. W tym przypadku wyłącz urządzenie, wyjmij wtyczkę z gniazdka i skontaktuj się z dealerem Sharp.

Uwaga: litery i cyfry pojawiają się w "-*-". Gdy kontaktujesz się z dealerem Sharp podaj jakie litery i jakie cyfry są wyświetlane.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Urządzenie nie działa.	Czy urządzenie jest podłączone do sieci?	Podłącz urządzenie do uziemionego gniazdka.
	Czy jest włączony włącznik główny i zasilania?	Włącz włącznik główny i włącznik zasilania. (strona 1-17)
	Nie jest zapalony wskaźnik GOTOWA?	Drukarka nagrzewa się. (Czas nagrzewania wynosi ok. 120 sekund). Poczekać aż wskaźnik GOTOWA zapali się.
	Czy wyświetlił się komunikat o braku papieru?	załaduj papier. (strona 2-2)
	Czy wyświetlił się komunikat o braku toneru?	Wymień pojemnik z tonerem. (strona 2-21)
	Czy wyświetlił się komunikat o zacięciu papieru?	Usuń zacięty papier. (strona 2-23)
Nie jest możliwe kopiowanie/drukowanie.	Czy pojawił się komunikat informujący, że ten typ papieru nie może być wykorzystany do kopiowania dwustronnego?	Dwustronne drukowanie nie jest możliwe na papierze specjalnym. Użyj papieru, który może być użyty w automatycznym dwustronnym drukowaniu. (strona 2-13)
Nieprawidłowy format papieru w podajniku bocznym.	Czy prawidłowo są rozpoznane formaty: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" lub 8-1/2" x 11"R.	Gdy ładujesz poniższe formaty, wyciągnij przedłużenie podajnika bocznego: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" or 8-1/2" x 11"R.
Kopie i wydruki na papierze z podajnika bocznego są przekrzywione.	Ilość arkuszy w podajniku bocznym przekracza ilość maksymalną.	Nie umieszczaj więcej arkuszy niż wynosi maksimum.
	Prowadnice podajnika bocznego nie są dopasowane do formatu załadowanego papieru.	Dopasuj prowadnice podajnika bocznego do formatu papieru.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Papier z podajnika bocznego zaczyna się.	Format i typ papieru nie zostały ustawione.	Ustaw format i typ papieru gdy używasz specjalnego formatu lub specjalnego typu papieru. (strona 2-14)
	Ilość arkuszy w podajniku bocznym przekracza ilość maksymalną.	Nie umieszczaj więcej arkuszy niż wynosi maksimum.
	Prowadnice podajnika bocznego nie są dopasowane do formatu załadowanego papieru.	Dopasuj prowadnice podajnika bocznego do formatu papieru.
Drukowanie zatrzymuje się przed ukończeniem zadania.	Jeśli zbyt dużo arkuszy zbierze się na tacy wyjścia, sensor przepełnienia aktywuje się i zatrzymuje drukowanie.	Usuń papier z tacy wyjścia.
	W podajniku nie załadowany papier.	załaduj papier. (strona 2-2)
Smugi na wydrukach	Czy pojawia się komunikat potrzeby konserwacji?	Jak najszybciej skontaktuj się z Twoim dealerem.
Wyświetlony format lub typ papieru nie odpowiada załadowanemu formatowi lub typowi papieru.	Nie jest ustawiony prawidłowy format lub typ papieru w ustawieniach podajnika papieru (ustawienia systemu).	Gdy przy ładowaniu papieru zmieniasz jego format, typ lub system formatu (z systemu AB na całowy lub odwrotnie) dokonaj odpowiednich ustawień tak jak jest to opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14).
Gdy drukujesz na specjalnym formacie papieru, brakuje części drukowanego obrazu.	Nieprawidłowe ustawienie formatu papieru w ustawieniach podajnika papieru (ustawienia systemu).	Gdy używasz specjalnego formatu papieru, ustaw prawidłowy format tak jak jest to wytłumaczone w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14). Gdy ustawienie formatu jest nieprawidłowe, część obrazu może być obcięta lub obraz nie będzie wydrukowany.
Gdy drukujesz na specjalnym formacie papieru, z podajnika bocznego, brakuje części drukowanego obrazu.	Nieprawidłowe ustawienie formatu papieru w ustawieniach specjalnego formatu podajnika bocznego.	Gdy używasz specjalnego formatu papieru, ustaw prawidłowy format tak jak jest to wytłumaczone w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14). Gdy ustawienie formatu jest nieprawidłowe, część obrazu może być obcięta lub obraz nie będzie wydrukowany.
Często pojawiające się zacięcia.	Czy jest używany papier inny niż rekomendowany SHARP?	Używaj papieru rekomendowanego przez SHARP. (strona 2-22)
	Wilgotny lub zwinięty papier?	Nie używaj zwiniętego lub wilgotnego papieru. Jeśli nie będziesz używał papieru przez dłuższy czas, wyjmij papier z podajnika i przechowuj opakowany w chłodnym, suchym i ciemnym pomieszczeniu.
	Czy papier jest pozwijany i często zaczyna się w finiszerze lub finiszerze siodłowym?	Papier może się zwinąć w zależności od jego typu i jakości. W niektórych przypadkach przewrócenie papieru w podajniku na drugą stronę może wyeliminować zwijanie się papieru i zacięcia.
	Papier jest podawany po kilka arkuszy jednocześnie?	 Wyjmij papier z podajnika, przekartkuj tak jak jest to pokazane na ilustracji i ponownie załaduj.
	Papier w kasce nie został równo ułożony.	Upewnij się, że kartki w kasce są równo ułożone. W przeciwnym razie będzie dochodzić do zacięć papieru.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Drukowany papier jest pomarszczony lub obraz łatwo się ściera.	Czy używasz papieru innego niż rekomendowany przez SHARP?	Używaj papieru rekomendowanego przez SHARP. (strona 2-22)
	Czy format lub gramatura jest niezgodna ze specyfikacją?	Użyj papieru zgodnego ze specyfikacją.
	Czy papier jest wilgotny?	Przechowuj papier w opakowaniu, w suchym pomieszczeniu. Nie przechowuj papieru w miejscu: ● wilgotnym ● o wysokiej lub bardzo niskiej temperaturze ● narażonym na bezpośrednie działanie promieni słonecznych ● zakurzonym.
Kontrast panela dotykowego jest zbyt duży lub zbyt mały.	Czy kontrast jest prawidłowo ustawiony?	Ustaw kontrast używając "KONTRAST LCD" w "USTAWIENIA DOMYŚLNE" ustawień systemu. (strona 2-20)
Nadruk jest umieszczany na złej stronie arkusza papieru.	Papier jest załadowany w podajniku stroną do nadruku do dołu*. * Ułóż papier typu "PRE-PRINT" lub "FIRMOWY" stroną do nadruku do góry.	Ładuj papier stroną do nadruku do góry. Ale gdy typ papieru jest ustawiony na "PRE-PRINT" lub "PAPIER FIRMOWY", ładuj stroną do nadruku do dołu*. * Jeśli funkcja dupleksu jest wyłączona w ustawieniu "WYŁĄCZENIE DUPEKSU" (strona 11 w Podręczniku ustawień administratora), załaduj papier stroną do druku ułożoną do góry.
Zaznaczenia pojawiają się w regularnych odstępach na wydrukach.	Jest używany dziurkowany papier.	Jeśli obraz oryginału nachodzi na otwory, pojawiają się zaznaczenia w miejscach otworów na drugiej stronie arkusza papieru w przypadku drukowania jednostronnego lub na pierwszej i drugiej stronie, w przypadku drukowania dwustronnego. Upewnij się, że obraz oryginału nie nachodzi na otwory dziurkowanego papieru.

ROZDZIAŁ 3

URZĄDZENIA OPCJONALNE

W tym rozdziale opisane są czynności związane z korzystaniem z opcjonalnego finiszera, finiszera siodłowego i insertera oraz platformy Sharp OSA (modułu komunikacji aplikacji oraz zewnętrznego modułu kont).

	Strona
FINISZER I FINISZER SIODŁOWY	3-2
• Nazwy części	3-2
• Specyfikacja	3-2
• Tryby wykańczania	3-4
• Tryby wykańczania i funkcje finiszera	3-6
• Wymiana pojemnika ze zszywkami i usuwanie zacięć	3-7
• Usuwanie zaciętego papieru	3-11
• Rozwiązywanie problemów z finiszerm/ finiszerm siodłowym	3-13
INSERTER	3-14
• Nazwy części	3-14
• Specyfikacja	3-14
• Ładowanie papieru	3-15
• Manualna obsługa insertera	3-15
• Usuwanie zacięć	3-17
• Rozwiązywanie problemów z inserterem	3-18
SHARP OSA	3-19
MODUŁ KOMUNIKACJI APLIKACJI (MX-AMX2)	3-19
• Ustawienie aplikacji standardowej	3-19
• Wybór aplikacji standardowej	3-19
• Praca w trybie OSA	3-20
ZEWNĘTRZNY MODUŁ KONT (MX-AMX3)	3-21
• Ustawienie zewnętrznej aplikacji obsługi kont	3-21
• Działanie w trybie zewnętrznej obsługi kont	3-21

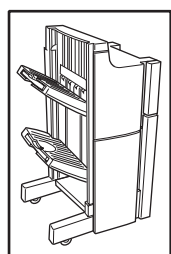
FINISZER I FINISZER SIODŁOWY

Finiszer i finiszer siodłowy posiadają funkcję przesuwania offsetowego, przesuwającą względem siebie zestawy kopii, aby ułatwić ich rozdzielanie i dystrybucję. Każdy zestaw może być również zszyty. Finiszer siodłowy może automatycznie zszywać i zginać zestawy kopii w środku, tworząc broszurę.

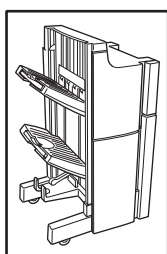
Moduł dziurkacza może zostać zainstalowany w celu dziurkowania kopii a inserter, aby umieszczać puste arkusze dla wybranych numerów stron.

W niniejszych opisach finiszer i finiszer siodłowy są opisywane jako "finiszer".

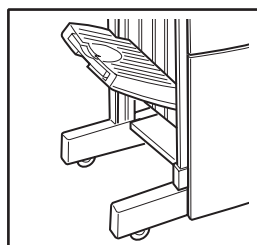
Nazwy części



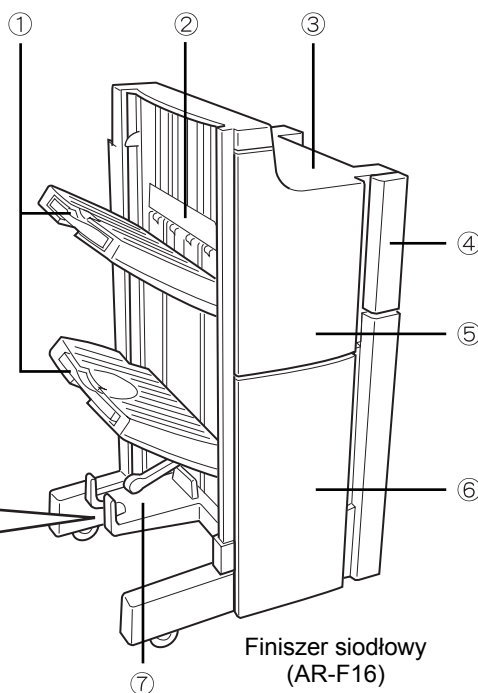
Finiszer
(AR-F15)



Finiszer siodłowy
(AR-F16)



Finiszer
(AR-F15)



Finiszer siodłowy
(AR-F16)

- ① **Taca wyjścia**
Arkusze przesunięte offsetowo lub zszyte są tutaj dostarczane.
- ② **Miejsce zbierające zszywacza**
Tu zbierają się arkusze przeznaczone do zszywania.
- ③ **Pokrywa górna**
Otwórz aby usunąć zacięcie.
- ④ **Moduł dziurkacza (opcja)**
Dziurkuje wydruki/kopie.
- ⑤ **Pokrywa przednia**
Otwórz, aby wymienić pojemnik ze zszywkami lub wyjąć zacięte zszywki.
- ⑥ **Pokrywa dolna**
Otwórz aby usunąć zacięcie papieru lub wymienić pojemnik ze zszywkami w zespole broszurowania (tylko AR-F16).
- ⑦ **Taca broszur**
Tu wychodzą zszyte i zgięte broszury (tylko AR-F16).

* Ilustracje w tym rozdziale (do strony 3 -18) przedstawiają AR-F16; jakkolwiek obsługa AR-F15 jest taka sama jak AR-F16.

INFORMACJE

- Nie opieraj się o finiszer.
- Zachowaj ostrożność przy pracującym finiszermie - taca offsetowa przemieszcza się do góry i na dół.

Specyfikacja

Nazwa	Finisher (AR-F15)	Finiszer siodłowy (AR-F16)
Ilość tac	2	3
Wyjście papieru	Nadrukiem do dołu	
Pojemność papieru	Taca górna/taca środkowa: Bez zszywania: 2000 arkuszy papieru lub całkowita grubość zestawu do 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" lub 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 arkuszy papieru lub całkowita grubość zestawu do 140 mm (5-1/2"): Formaty inne niż wymienione powyżej Zszywanie: 100 zestawów lub 750 stron formatu A4, B5 lub 8-1/2" x 11". 100 zestawów lub 500 stron innego formatu.	Taca górna/taca środkowa: Bez zszywania: 2000 arkuszy papieru lub całkowita grubość zestawu do 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" lub 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 arkuszy papieru lub całkowita grubość zestawu do 140 mm (5-1/2"): Formaty inne niż wymienione powyżej Zszywanie: 100 zestawów lub 750 stron lub całkowita grubość zestawu do 110 mm (4-5/16") formatu A4, B5 lub 8-1/2" x 11". 100 zestawów lub 500 stron lub całkowita grubość zestawu do 74 mm (2-29/32") innego formatu. Taca dolna: Pojemność broszur: 11 - 15 arkuszy x 10 zestawów, 6 - 10 arkuszy x 20 zestawów, 1 - 5 arkuszy x 25 zestawów.

(Ciąg dalszy na stronie następnej)

Format papieru	Taca górna/taca środkowa: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/ 2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/ 2"R	Taca górna/taca środkowa: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8- 1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R Taca dolna: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramatura papieru	Taca górna/taca środkowa: 60 - 256 g/m ² (16 - 68* lbs.)	Taca górna/taca środkowa/Taca dolna: 60 - 256 g/m ² (16 - 68* lbs.)
Wykrywanie zapełnienia tacy	Górna i dolna taca	Górna, środkowa i dolna taca
Formaty obsługiwane w funkcji przesuwania offsetowego	A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	
Formaty obsługiwane w funkcji zszywania	Taca górna/taca środkowa: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	Taca górna/taca środkowa: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8- 1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R Taca dolna: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Maksymalna ilość arkuszy do zszywania	Zobacz "Sortowanie ze zszywaniem" na stronie 3-4	
Miejsca zszywania	1 zszywka u góry, 1 zszywka u góry (ukośnie), 1 zszywka na dole (ukośnie), 2 zszywki z boku	
Przenoszenie papieru	Względem środka	
Zasilanie	Zasilanie z urządzenia	
Wymiary	Gdy taca jest złożona: 648 mm (szer.) x 630 mm (gł.) x 1150 mm (wys.) (25-33/64" (szer.) x 24-13/16" (gł.) x 45-9/32" (wys.)) Gdy taca jest rozłożona: 773 mm (szer.) x 630 mm (gł.) x 1150 mm (wys.) (30-7/16" (szer.) x 24-13/16" (gł.) x 45-9/32" (wys.)) Bez części zatrzymującej (40 mm (1-37/64")) gdy jest przyłączona do urządzenia	
Waga	Ok. 51kg (Ok. 113 lbs.)	Ok. 71kg (Ok. 157 lbs.)
Wymiary całościowe gdy przyłączony do urządzenia	773 mm (szer.) x 630 mm (gł.) (Odległość od urządzenia 400 mm) (30-7/16" (szer.) x 24-13/16" (gł.) (Odległość od urządzenia 15-3/4"))	

*Dla papieru z zakładkami, odpowiednik do 140-lbs.

Nazwa	Moduł dziurkacza			
Model ^{*1}	AR-PN4A	AR-PN4B ^{*2}	AR-PN4C ^{*3}	AR-PN4D ^{*3}
Ilość otworów ^{*1}	2	3 lub 2	4	4
Formaty dziurkowanego papieru	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 dziurki: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11" 2 dziurki: 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R
Gramatura papieru	60 do 256 g/m ² (16 do 68 lbs.)			
Zasilanie	Zasilanie z finiszera / finiszera siodłowego			
Wymiary	95 mm (szer.) x 560 mm (gł.) x 170 mm (wys.) (3-3/4" (szer.) x 22-1/16" (gł.) x 6-45/64" (wys.))			
Waga	Ok. 3,5 kg (Ok. 7,8 lbs.)			

*1 Poszczególne modele nie mogą być instalowane jednocześnie. Niektóre modele mogą być niedostępne w niektórych krajach.

*2 AR-PN4B wykonuje 2 lub 3 otwory, w zależności od formatu papieru.

*3 AR-PN4C i AR-PN4D wykonują tę samą ilość otworów, ale odstęp między otworami są różne.

Specyfikacja może ulec zmianie bez uprzedniej informacji.

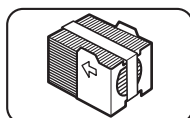
INFORMACJE

- Następujące papiery nie mogą być zszywane:
Materiały specjalne takie jak folie i nalepki.
- Jeżeli do zszywania zostaną wybrane różne (mieszane) formaty papieru, zszywanie zostanie automatycznie skasowane.

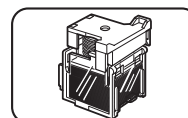
■ Materiały eksploatacyjne

Do finiszera i finiszera siodłowego przeznaczone są następujące zszywki:

- Pojemnik ze zszywkami do
finiszera (ok. 5000 na pojemnik X
3 pojemniki)
SF-SC11



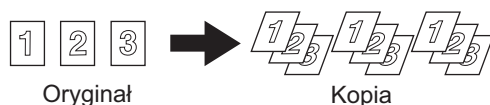
- Pojemnik ze zszywkami do
finiszera siodłowego (ok. 2000 na
pojemnik X 3 pojemniki)
AR-SC3



Tryby wykańczania

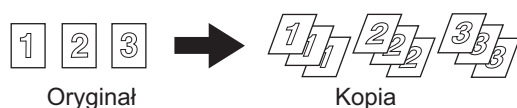
■ Sortowanie

Zostają dostarczone posortowane zestawy.



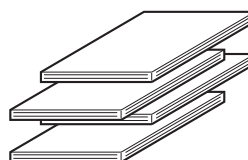
■ Grupowanie

Zostają dostarczone zestawy pogrupowane stronami.

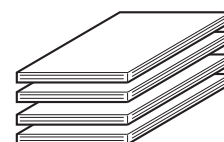


■ Przesuwanie offsetowe

Tryb offset



Tryb bez offsetu



Każdy zestaw kopii jest przesunięty względem poprzedniego.

(Funkcja przesuwania offsetowego występuje w finiszarze i finiszarze siodłowym.)

Funkcja przesuwania offsetowego nie działa gdy jest wybrane sortowanie ze zszywaniem.

Przesunięcie offsetowe: Ok. 30 mm (Ok. 1-3/16")

■ Sortowanie ze zszywaniem

Wychodzące arkusze są posortowane w zestawy i każdy zestaw jest zszyty przed wyjściem na tacę.

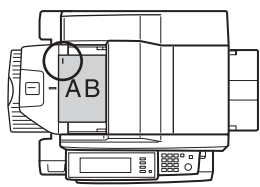
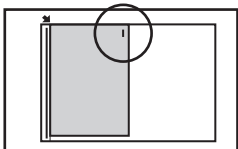
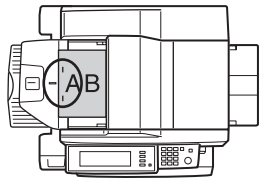
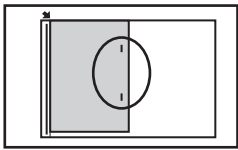
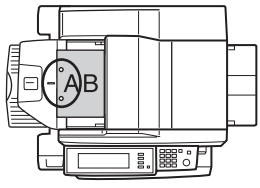
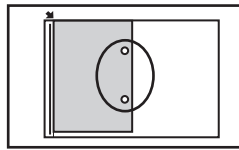
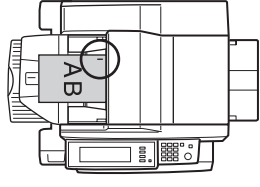
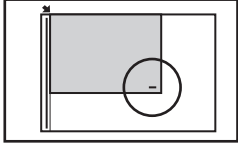
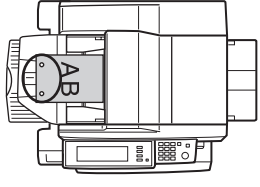
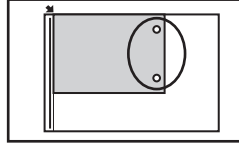
Zestawy również mogą być zszyte i zgięte w środku oraz dostarczone na dolną tacę (tylko gdy jest używany finiszar siodłowy). Zależności między możliwymi miejscami zszywania, orientacją podawanego papieru, formatami papieru i pojemnością zszywania są podane poniżej.

Dwa arkusze papieru 256 g/m² (68 lbs.) jako okładki mogą być zawarte w limicie zszywania podanym w tabeli poniżej.

Miejsca zszywania	Orientacja pionowa		Orientacja pozioma	
Górny lewy róg		Formaty papieru: A4, B5 i 8-1/2" x 11" Pojemność zszywania: Formaty wymienione powyżej do 50 arkuszy		Formaty papieru: A3, B4, 11" x 17" Pojemność zszywania: Formaty wymienione powyżej do 30 arkuszy
				Formaty papieru: A4R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywania: Formaty wymienione powyżej do 30 arkuszy
Dolny lewy róg		Jak wyżej		Formaty papieru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywania: Formaty wymienione powyżej do 30 arkuszy
Dwie zszywki z lewej strony		Jak wyżej		Jak wyżej
Zszywanie siodłowe w środku (Tylko przy użyciu finiszera siodłowego)		Papier w orientacji pionowej nie może być zszyty siodłowo.		Formaty papieru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywania: Formaty wymienione powyżej do 15 arkuszy

■ Orientacja oryginału w funkcji sortowania ze zszywaniem i dziurkowania

Gdy używasz funkcji sortowania ze zszywaniem lub dziurkowania, oryginał musi być ułożony w następujących orientacjach, aby umożliwić zszywanie lub dziurkowanie w żądanych miejscach arkusza papieru.

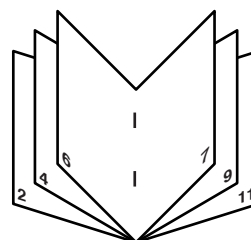
Sortowanie ze zszywaniem		Dziurkowanie	
Podajnik dokumentów	Szyba oryginału	Podajnik dokumentów	Szyba oryginału
			
			
			

3

■ Funkcja zszywania siodłowego (tylko finiszer siodłowy)

Finiszer siodłowy automatycznie zszywa dwoma zszywkami na środkowej linii bindowania oraz zgina kopie i wydruki.

<Przykład>



■ Dziurkowanie (tylko gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza)

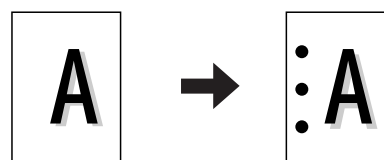
Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza, wydruki i kopie mogą być dziurkowane (w finiszerze siodłowym funkcja dziurkowania i zszywania siodłowego nie może być ustawiona jednocześnie). Przy funkcji dziurkowania nie działa automatyczny obrót obrazu.

Formaty obsługiwane w funkcji dziurkowania podane są w specyfikacji na stronie 3-3.

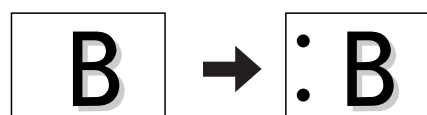
Gdy korzystasz z funkcji dziurkowania w trybie kopiowania, układaj oryginały tak, jak jest to pokazane na ilustracjach obok. Jeśli oryginały zostaną ułożone w innej orientacji, kopie zostaną przedziurkowane w złych miejscach. (Zobacz "Standardowa orientacja ułożenia oryginałów" na stronie 4-4).

<Przykład>

{Oryginał 1} {Miejsca dziurkowania}

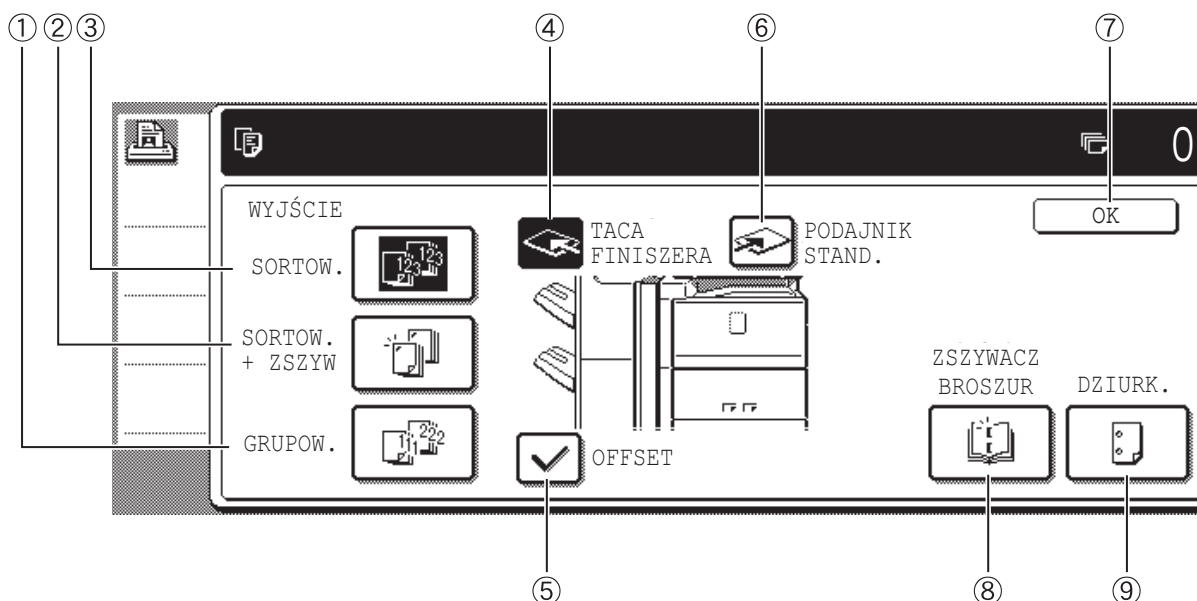


{Oryginał 2} {Miejsca dziurkowania}



Tryby wykańczania i funkcje finiszera

Dotknij przycisk [WYJŚCIE] na ekranie głównym trybu kopiowania, aby wyświetlić ekran umożliwiający wybór sortowania, sortowania ze zszywaniem, grupowania, zszywania siodłowego (broszurowania) oraz tacy wyjścia.



① Przycisk [GRUPOW.] (strona 3-4.)

Gdy jest wybrany kopie będą grupowane stronami.

② Przycisk [SORTOW. + ZSZYW.] (strona 3-4.)

Gdy jest wybrany, posortowane zestawy będą zszyte i dostarczone na tacę offsetową. (Nie będą przesunięte offsetowo). Do wyboru są 3 miejsca zszywania.

③ Przycisk [SORTOW.] (strona 3-4.)

Gdy jest wybrany, zestawy kopii będą posortowane.

④ Przycisk [TACA FINISZERA] (strona 3-2.)

Gdy jest wybrana funkcja przesunięcia offsetowego (offset), zestawy wyjdą na tacę offsetową finiszera. (Taca finiszera jest automatycznie wybrana, gdy jest włączona funkcja sortowania ze zszywaniem.)

⑤ Przycisk [OFFSET] (strona 3-4.)

Funkcja przesuwania offsetowego jest włączona, gdy w polu wyboru jest zaznaczenie. (Zaznaczenie jest automatycznie kasowane gdy jest włączona funkcja sortowania ze zszywaniem.)

⑥ Przycisk [PODAJNIK STAND.]

Gdy jest wybrany, prace będą wychodzić na tacę pod zespołem skanowania.

⑦ Przycisk [OK]

Dotknij aby zamknąć ekran [WYJŚCIE] i powrócić do ekranu głównego.

⑧ Przycisk [ZSZYWACZ BROSZUR] (strona 3-5.)

Wyświetla się, gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy i jest używany do zszywania i zginania zestawów w formę broszury.

Dotknij przycisk, aby wyświetlić ekran ustawień kopiowania broszury (strony 5-6). (Jest to możliwe tylko, gdy jest zaznaczone pole wyboru [AUTOMATYCZNE ZSZYWANIE BROSZUR] w ustawieniach administratora (strona 12 w Podręczniku ustawień administratora).

⑨ Przycisk [DZIURK.] (strona 3-5.)

Używany do dziurkowania kopii, gdy jest zainstalowany opcjonalny moduł dziurkacza.

INFO

Gdy funkcja zostanie wybrana, przycisk zostanie podświetlony ciemnym kolorem.

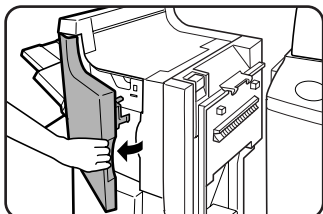
Wymiana pojemnika ze zszywkami i usuwanie zacięć

Gdy jest zainstalowany finisz, może pojawić się komunikat o braku zszywek lub zacięciu.

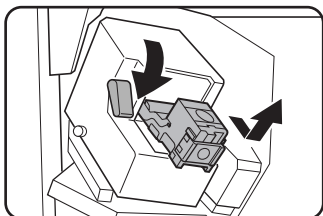
Wykonaj poniżej opisane czynności, aby wymienić pojemnik ze zszywkami lub usunąć zacięte zszywki.

■ Wymiana pojemnika ze zszywkami w finiszarze

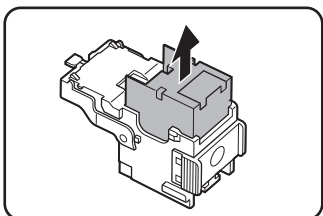
1 Otwórz pokrywę przednią finiszera.



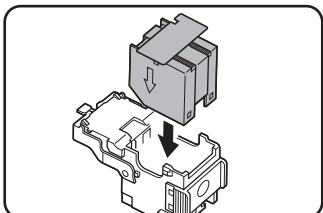
2 Opuść niebieską dźwignię i wyciągnij pojemnik ze zszywkami.



3 Wyjmij pustą kasetkę z pojemnika.

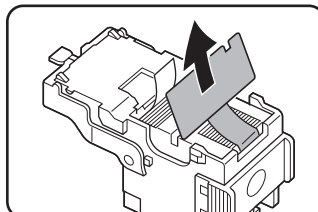


4 Włóż nową kasetkę do pojemnika. Wkładaj kasetkę, aż zablokuje się w pojemniku.

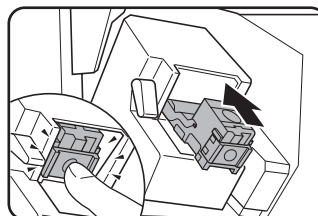


Nie usuwaj taśmy spinającej zszywki, aż kasetka zostanie umieszczona w pojemniku.

5 Zdejmij taśmę spinającą zszywki.

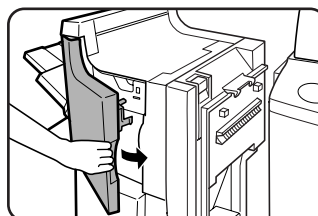


6 Włóż pojemnik ze zszywkami aż się zatrzaśnie.



Włóż pojemnik ze zszywkami aż się zatrzaśnie.

7 Zamknij pokrywę przednią finiszera.



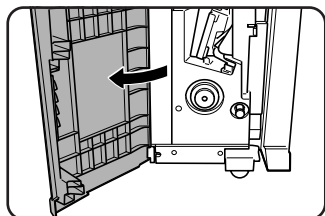
INFO

Wykonaj testowy wydruk lub kopie w trybie sortowania ze zszywaniem, aby sprawdzić czy zszywanie jest prawidłowo wykonywane.

■ Wymiana pojemnika ze zszywkami w finiszерze siodłowym

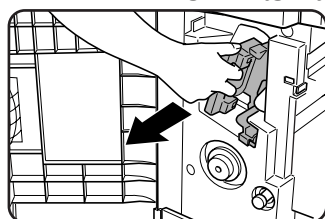
Tylko gdy jest zainstalowany finiszер siodłowy (AR-F16).

1 Otwórz pokrywę dolną finiszera siodłowego.

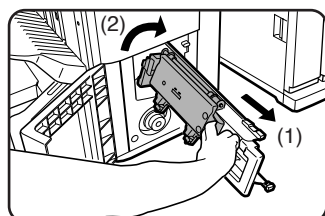


Gdy jest zainstalowany opcjonalny inserter, otwórz pokrywę przednią insertera przed otwarciem dolnej pokrywy finiszera.

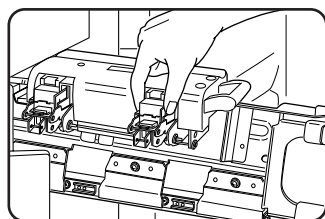
2 Ostrożnie wyjmij zespół zszywania siodłowego ciągnąc do siebie.



3 (1) Złap uchwyt zszywacza siodłowego i ciągnij. (2) W tym czasie obróć całość o 90° w kierunku strzałki (w prawo).

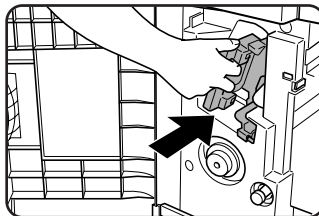


4 Wyjmij pustą kasetkę ze zszywkami i wstaw nową.



Wymień obydwie kasetki ze zszywkami na nowe. Usuń pokrywę z pojemnika ze zszywkami, a następnie zainstaluj pojemnik.

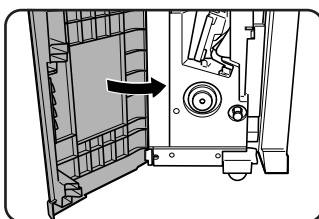
5 Umieść zespół zszywania siodłowego w jego początkowym miejscu.



6 Upewnij się, że finiszер jest dobrze przyłączony do urządzenia, oraz że jest załadowany papier formatu A3, A4R lub B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R lub 8-1/2" x 14").

Jeśli żaden z wymienionych formatów nie jest załadowany, nie będzie można przeprowadzić testu zszywania.

7 Zamknij dolną pokrywę finiszera.



Zostanie automatycznie przeprowadzony test zszywania na czystym arkuszu.

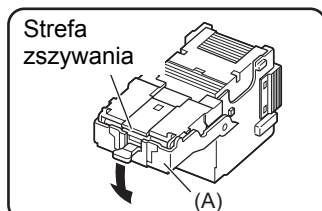
INFO

Jeśli test zszywania nie powiedzie się, powtórz kroki od 1 do 7.

■ Usuwanie zacięcia zszywki w finiszерze

1 Wykonaj kroki 1 i 2 procedury "Wymiana pojemnika ze zszywkami w finiszерze" ze strony 3-7.

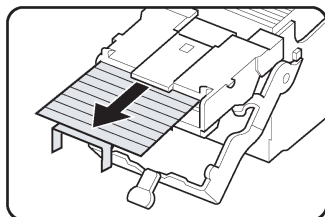
2 Przenieść część (A) do dołu.



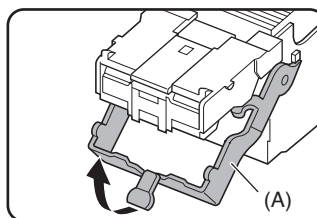
INFO

Nie dotykaj strefy zszywania.
Zszywka może Cię zranić.

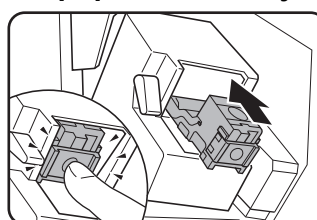
3 Usunąć zacięte zszywki.



4 Przenieść część (A) z powrotem na swoje miejsce.



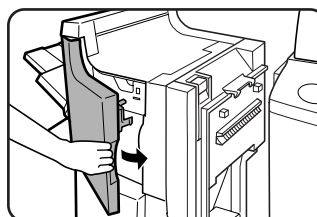
5 Umieść kasetkę ze zszywkami w przednim miejscu.



Włóż pojemnik ze zszywkami aż się zatrzaśnie.

3

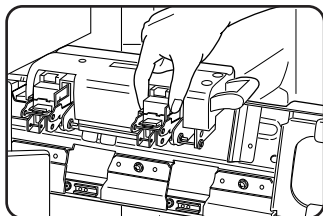
6 Zamknij przednią pokrywę finiszera.



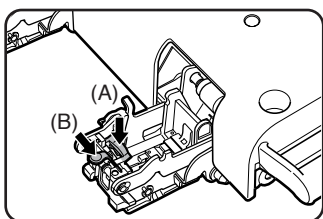
■ Usuwanie zacięcia zszywki w finiszерze siodłowym

1 Wykonaj kroki od 1 do 3 procedury "Wymiana pojemnika ze zszywkami w finiszерze siodłowym" na stronie 3-8.

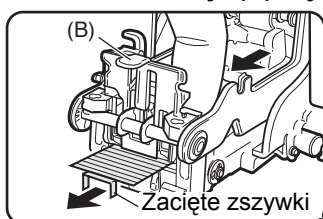
2 Wyjmij kasetkę ze zszywkami.



3 Naciskając na dźwigenkę (A), pociągnij do góry uchwyt (B)



4 Usuń wszystkie zacięte zszywki, a następnie ustaw uchwyt (B) w jego poprzedniej pozycji.



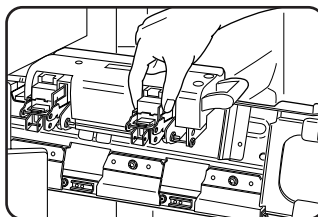
Usuń wszystkie wystające paski zszywek.

Zacięte zszywki

INFO

Nie dotykaj strefy zszywania. Zszywka może Cię zranić.

5 Umieść kasetkę ze zszywkami w jej początkowym miejscu.



6 Umieść zespół zszywania siodłowego w jego początkowym miejscu.

7 Upewnij się, że finiszер jest dobrze przyłączony do urządzenia, oraz że jest załadowany papier formatu A3, A4R lub B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R lub 8-1/2" x 14").

Jeśli żaden z wymienionych formatów nie jest załadowany, nie będzie można przeprowadzić testu zszywania.

8 Zamknij dolną pokrywę finiszera.

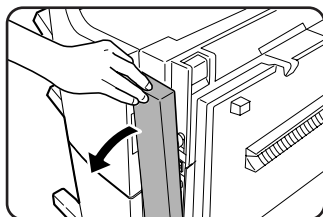
Zostanie automatycznie przeprowadzony test zszywania na czystym arkuszu.

INFO

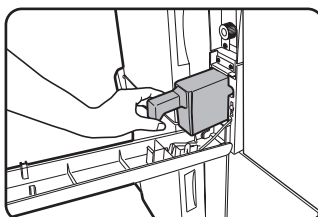
Jeśli test zszywania nie powiedzie się, powtórz kroki od 1 do 7.

■ Pojemnik odpadów dziurkacza (gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza)

1 Otwórz pokrywę modułu dziurkacza.



2 Trzymając za czarną rączkę, wyjmij pojemnik z odpadami i opróżnij go.



3 Umieść pojemnik z powrotem w tym samym miejscu.

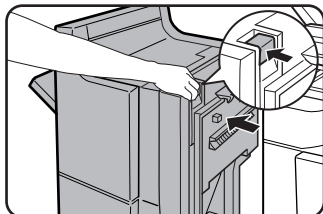
4 Zamknij pokrywę modułu dziurkacza.

Usuwanie zaciętego papieru

Gdy nastąpi zacięcie, wykonaj czynności opisane poniżej, aby usunąć zacięty papier.

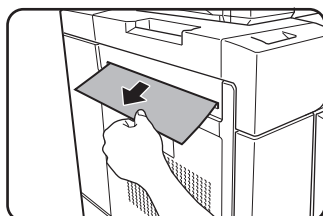
■ Procedura ogólna dla finiszera i finiszera siodłowego

- 1** Po przyciśnięciu przycisku, delikatnie odsuń finisz/finisz siodłowy od urządzenia.



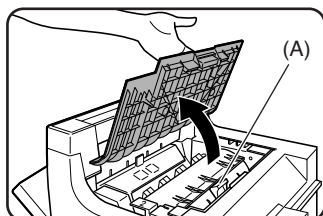
Gdy jest zainstalowany inserter, przyciśnij przycisk insertera i odsuń inserter od urządzenia.

- 2** Wyjmij zacięty papier z urządzenia.



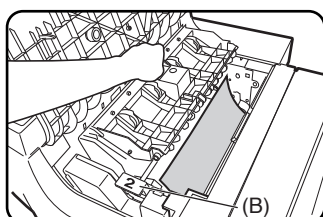
Po wyjęciu zaciętego papieru, wykonaj kroki 1 i 3 ze strony 2-24, aby zresetować urządzenie.

- 3** Otwórz górną pokrywę finiszera/finiszera siodłowego.



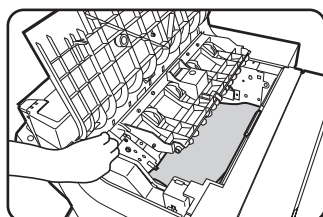
Gdy jest zainstalowany inserter, podnieś tacę insertera.

- 4** Unieś uchwyt (A) (ilustracja w 3 kroku) i usuń zacięty papier.



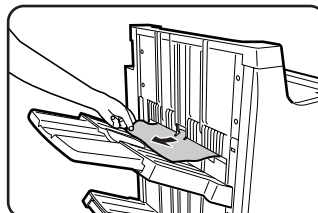
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 5** Unieś uchwyt (B) (ilustracja w 4 kroku) i wyjmij zacięty papier.



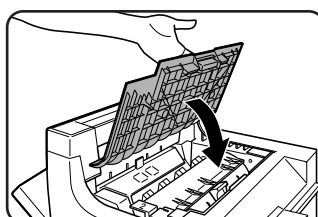
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 6** Usuń zacięty papier ze strefy wyjścia.



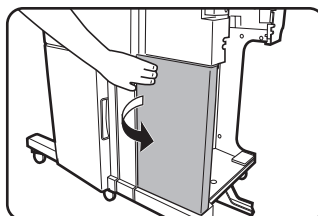
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 7** Zamknij górną pokrywę finiszera/ finiszera siodłowego.

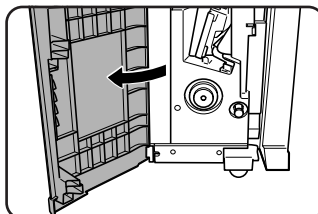


■ Gdy jest zainstalowany finisz siodłowy

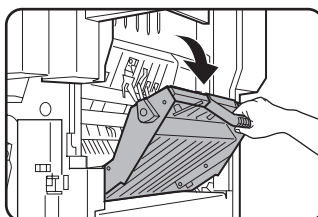
- 8** Otwórz pokrywę przednią insertera (tylko gdy jest zainstalowany).

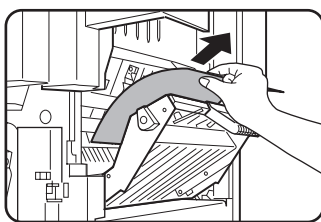


- 9** Otwórz dolną pokrywę finiszera siodłowego.

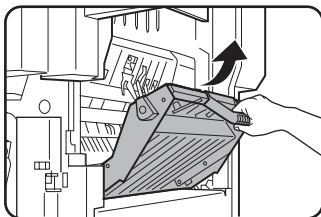
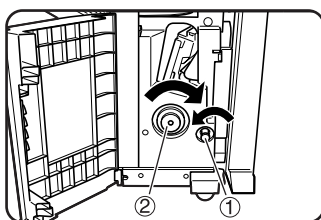
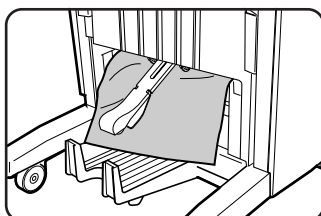


- 10** Otwórz pokrywę wejścia zespołu zszywania siodłowego.



11 Wyjmij zacięty papier.

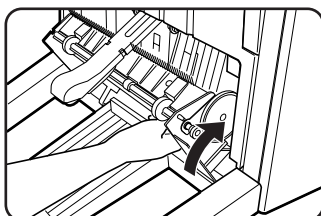
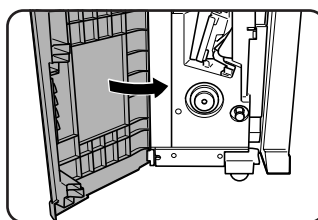
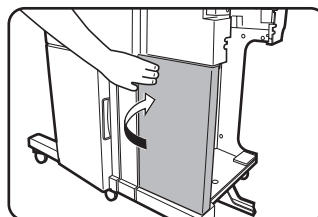
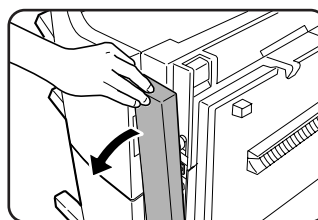
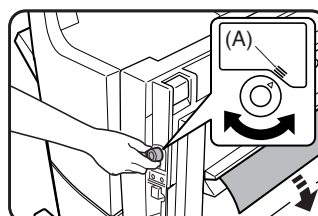
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

12 Zamknij pokrywę wejścia zespołu zszywania siodłowego.**13 Obróć pokrętło z prawej strony ① w lewo. Następnie przyciśnij pokrętło z lewej strony ② i obróć w prawo.****14 Wyjmij papier zacięty ze strony wyjścia zespołu zszywania siodłowego.**

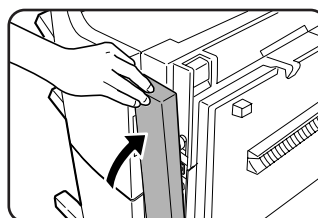
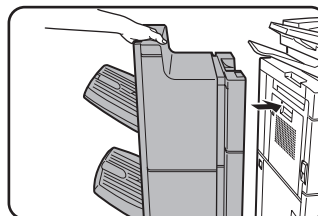
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

15 Otwórz pokrywę wyjścia zespołu zszywania siodłowego i usuń zacięty papier.

Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

16 Zamknij pokrywę wyjścia zespołu zszywania siodłowego.**17 Zamknij pokrywę dolną finiszera siodłowego.****18 Zamknij pokrywę przednią insertera (tylko gdy jest zainstalowany).****■ Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacz****19 Otwórz pokrywę modułu dziurkacza.****20 Obracaj zielone pokrętło, aż strzałka najdzie na obszar (A) na naklejce i usuń zacięty papier.**

Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

21 Zamknij pokrywę modułu dziurkacza.**22 Przyłącz finisz z powrotem do urządzenia.**

Rozwiązywanie problemów z finiszerm/ finiszermem siodłowym

Przejrzyj poniższą listę przed wezwaniem serwisu.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Nieprawidłowe miejsce zszywania (również siodłowego).	Nieprawidłowo ustawione miejsce zszywania?	Sprawdź ustawienie miejsca zszywania. (strona 3-4.)
Finiszerm/finiszerm siodłowy nie działa.	Czy jest otwarta jakaś pokrywa finiszera/ finiszera siodłowego ?	Zamknij wszystkie pokrywy. (zobacz krok 7 na stronie 3-7 i krok 7 na stronie 3-11.)
	Wyświetla się komunikat aby usunąć papier z części zbierającej zszywacza?	Wyjmij papier pozostający w części zbierającej zszywacza. (Część zbierająca zszywacza jest opisana w "Nazwy części" na stronie 3-2.)
Zszywanie nie działa (również siodłowe).	Wyświetla się komunikat aby sprawdzić moduł zszywacza?	Usuń zacięte zszywki. (strona 3-9 i 3-10.)
	Wyświetla się komunikat aby dodać zszywki?	Wymień pojemnik ze zszywkami. (strona 3-7 i 3-8.) Sprawdź czy pojemnik ze zszywkami został zainstalowany. (strona 3-7 i 3-8.)
	Różne formaty papieru?	Zszywanie nie jest wykonywane na różnych formatach papieru.
	Papier jest pozwijany.	Niektóre rodzaje papieru mogą się związać co uniemożliwia zszywanie. Wyjmij papier z podajnika lub podajnika bocznego, przełóż na drugą stronę, aby krawędzie dolna i górna zostały odwrócone.
Zszywanie siodłowe nie może zostać wybrane.	Typ papieru wybranego podajnika jest ustawiony na gruby papier.	Zszywanie siodłowe nie jest możliwe w grubym papierze. Ale gdy jest wybrana funkcja okładek, jest możliwe zszywanie siodłowe jednego arkusza grubego papieru użytego jako okładki.
Dziurkowanie w złym miejscu.*	Dziurkowanie jest ustawione w nieprawidłowym miejscu.	Sprawdź możliwe ustawienia miejsc dziurkowania. (strona 3-5.)
Nie można wykonać dziurkowania.*	Wyświetla się komunikat aby sprawdzić moduł dziurkacza?	Opróżnij pojemnik z odpadami. (strona 3-10.)
	Różne formaty papieru.	Dziurkowania nie można wykonać na mieszanych (różnych) formatach papieru.
	Papier jest pozwijany.	Niektóre rodzaje papieru mogą się związać co uniemożliwia dziurkowanie. Wyjmij papier z podajnika lub podajnika bocznego, przełóż na drugą stronę, aby krawędzie dolna i górna zostały odwrócone.

* Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza

INSERTER

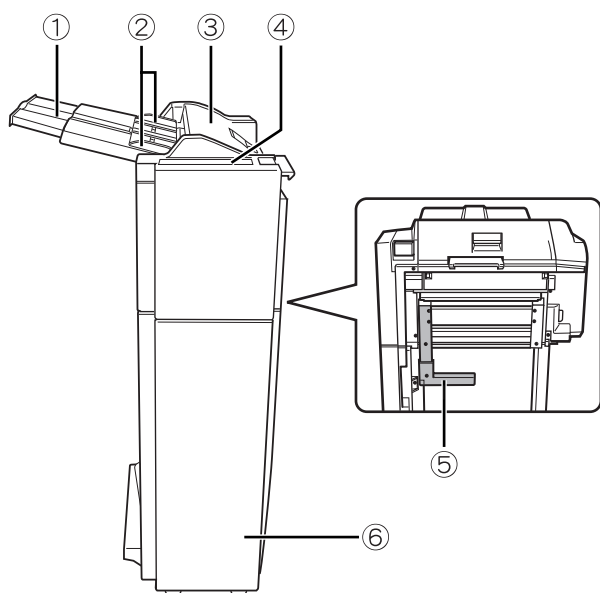
Inserter umożliwia dodawanie arkuszy do kopii lub wydruków w formie okładek i przekładek bez możliwości drukowania na nich. Inserter również umożliwia podawanie grubszych papierów, które nie mogą być podawane z innych podajników.

Jednorazowo zestaw wydruków może być podany z insertera w celu zszywania lub dziurkowania bez możliwości zszywania lub sortowania ze zszywaniem (zobacz "Ładowanie papieru" (strona 3-15)).

Aby podawać z insertera w kopiowaniu broszury (strona 5-6), trybie okładek lub przekładek (strona 5-12) lub trybie przekładek między foliami (strona 5-23), wybierz "INSERTER" w kroku 4 "Ustawiania typu i formatu papieru" (strona 2-14) ora wykonaj kroki od 5 do 8. W kroku 9 upewnij się, że pola wyboru poniżej "DRUKOWANIE", "KOPIOW.", i "PRZECH. DOKUM." są wybrane. Jeśli nie są wybrane wybierz je, aby w polach pojawiły się zaznaczenia.

Aby podawać z insertera w kopiowaniu broszury (strona 5-6), trybie okładek lub przekładek (strona 5-12) lub trybie przekładek między foliami (strona 5-23), wybierz inserter w ustawieniach podajnika. Ustawień insertera można również dokonywać w ustawieniach systemu (strona 2-18).

Nazwy części



① Podajnik papieru

Do papieru czystego lub z nadrukiem, który będzie wkładany do zestawów.

② Prowadnica papieru

Gdy wkładasz papier, dopasuj prowadnicę do szerokości papieru.

③ Pokrywa górna

Otwórz aby usunąć zacięcie.

④ Panel operacyjny insertera

Zszywanie i dziurkowanie może być wykonywane bezpośrednio z panela operacyjnego insertera bez korzystania z panela operacyjnego urządzenia.

⑤ Dźwignia prowadnicy papieru

Odblokowuje prowadnicę papieru w celu usunięcia zaciętego papieru.

⑥ Pokrywa przednia

Otwórz aby usunąć zacięty papier z finiszera lub finiszera siodłowego.

INFO

Aby zainstalować inserter musi być zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy (strona 3-2).

Specyfikacja

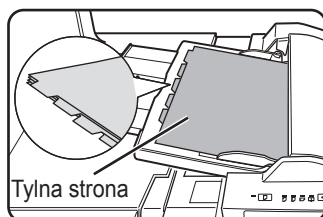
Nazwa	Inserter (AR-CF2)
Gramatura papieru	60 do 256 g/m ² (16 lbs. do 68*lbs.) *Dla papieru z zakładkami, odpowiednik do 140-lbs.
Typy papieru	Papier zwykły, papier specjalny (folie, papier kolorowy, papier dziurkowany, papier z zakładkami, i pod.) (Informacje dalsze pro papier specjalny znajdujesz u Twojego dealera.)
Formaty papieru	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R
Pojemność papieru	Max. 100 (80 g/m ² (20 lbs.))
Przenoszenie papieru	Z odniesieniem do środka
Zasilanie	Zasilanie z urządzenia
Wymiary	Gdy taca papieru jest złożona: 285 (565*) mm (szer.) x 585 mm (głęb.) x 1120 mm (wys.) (11-15/64" (22-1/4"*) (szer.) x 23-3/64" (głęb.) x 44-7/64" (wys.)) Bez części zatrzymującej (40 mm (1-37/64")), gdy jest przyłączona do urządzenia. * Razem z tacą na papier
Waga	Ok. 24 kg (Ok. 53 lbs.)

Specyfikacja może się zmienić bez uprzedniej informacji.

Ładowanie papieru

Gdy ładujesz papier w inserterze, wykonuj to stroną do nadruku do góry. Gdy papier posiada górę i dół (np. nadruk), ładuj w tej samej orientacji w jakiej jest oryginał. Dopasuj prowadnicę papieru podajnika do szerokości papieru.

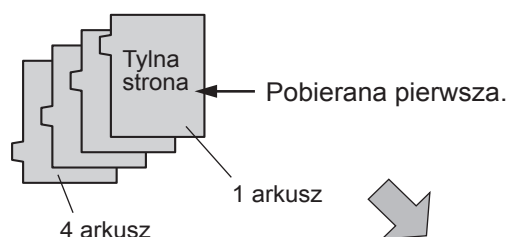
Gdy używasz papieru z zakładkami, umieszczaj go następująco:



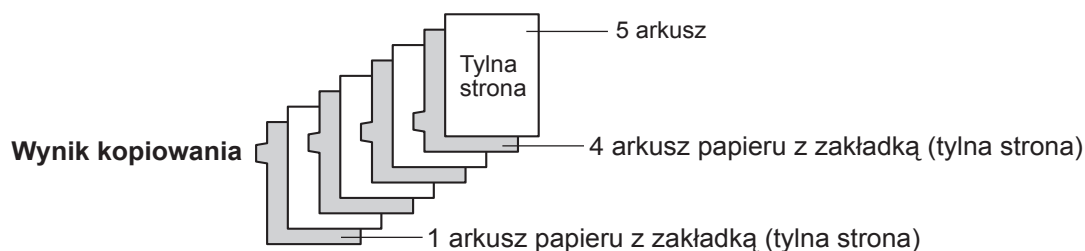
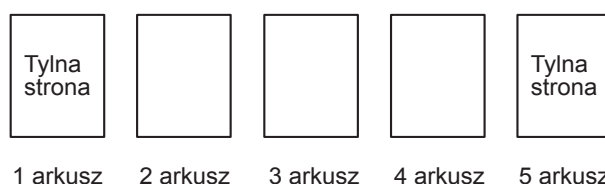
Ładuj tylną stroną do góry.
Arkusze są pobierane od góry.

Zależność między kopiami i arkuszami z zakładkami jest przedstawiona poniżej.

Papier z zakładkami w podajniku

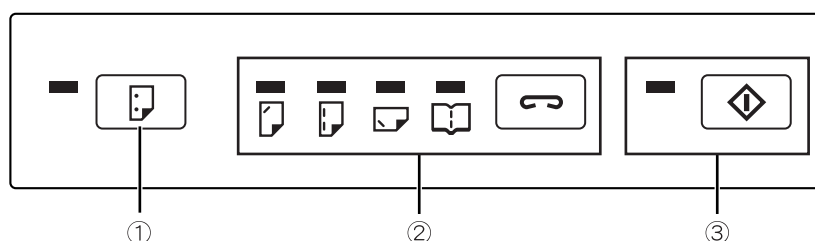


Kopia



Manualna obsługa insertera

Inserter może być użyty do zszywania lub dziurkowania bez wykonywania kopiowania. Te funkcje można wybrać na panelu operacyjnym insertera.



① Przycisk [DZIURKOWANIE]

Gdy moduł dziurkacza jest zainstalowany w finiszera lub finiszera siodłowym, otwory mogą być wykonane w papierze czystym lub z nadrukiem. Wskaźnik jest zapalony gdy zostanie wybrana ta funkcja.

② Przycisk/wskaźnik [ZSZYWANIE]

Gdy jest wybrana ta funkcja, każdy zestaw zostanie zszyty i dostarczony na tacę finiszera lub finiszera siodłowego. (Zestawy nie będą przesunięte offsetowo względem siebie). Przyciskaj, aż zapali się wskaźnikżądanego miejsca zszywania. ("📖" zszywanie broszury może być wybrane, tylko gdy jest zainstalowany finisz siodłowy).

③ Przycisk/wskaźnik [START]

Po wybraniu ustawienia dziurkowania lub zszywania przyciskami ① lub ②, umieść w podajniku insertera papier, który ma być dziurkowany lub zszywany i przyciśnij ten przycisk.

INFO

- Nie używaj papieru z zakładkami gdy obsługujesz inserter ręcznie.
- Funkcja dziurkowania i zszywania nie działa, gdy finisz siodłowy został uszkodzony, lub gdy funkcje te są wyłączone* w ustawieniach administratora (strona 11 w Podręczniku ustawień administratora).

* Wyłączenie zszywacza/wyłączenie dziurkacza/wyłączenie finiszera/wyłączenie insertera

■ Wyświetlanie alarmu

Jeśli miga wskaźnik przycisku [START] na panelu operacyjnym insertera i wskaźnik przycisku [DZIURKOWANIE] lub [ZSZYWANIE] również miga lub pali się światłem ciągłym, żadna z funkcji nie nie zadziała jeśli zostanie przyciśnięty przycisk [START]. Rozwiąż problem w sposób opisany poniżej, w zależności od tego jak wskaźniki migają lub się świecą.

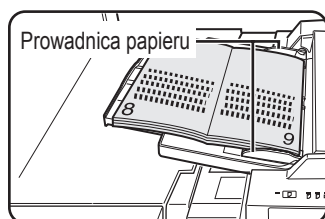
[DZIURKOWANIE] wskaźnik	[ZSZYWANIE] wskaźnik				[START] wskaźnik	Przyczyna	Rozwiązanie
Świeci światłem ciągłym.					Miga	Został załadowany format papieru, który nie może być podawany.	Użyj odpowiedniego papieru do zszywania, dziurkowania lub zszywania siodłowego (strona 3-3).
				Światło ciągłe	Miga na czerwono	Typ papieru insertera jest ustawiony na gruby papier.	Nie może być użyty gruby papier.
Miga	-	-	-	-	Miga	Taca finiszera lub finiszera siodłowego jest pełna.	Usuń papier z tacy.
						Pełny pojemnik odpadowy modułu dziurkacza w finiszarze lub finiszarze siodłowym.	Opróżnij pojemnik odpadowy (strona 3-10).
-	Niektóry wskaźnik miga.			-	Miga	Taca finiszera lub finiszera siodłowego jest pełna.	Usuń papier z tacy.
						Skończyły się zszywki w finiszarze lub finiszarze siodłowym.	Wymień pojemnik ze zszywkami (strona 3-7).
-	-	-	-	Miga	Miga	Taca zszywania siodłowego w finiszarze siodłowym jest pełna.	Usuń papier z tacy zszywania siodłowego.
						Skończyły się zszywki zszywania siodłowego w finiszarze siodłowym.	Wymień pojemnik ze zszywkami do zszywania siodłowego (strona 3-8).

■ Używanie insertera

Formaty papieru, które mogą być zszywane lub dziurkowane są wymienione na stronie 3-2 w specyfikacji finiszera i finiszera siodłowego.

Niektóre typy papieru nie mogą być zszywane lub dziurkowane (zobacz "INFORMACJE" na stronie 3-3). Nie używaj tych typów papieru.

1 Układanie papieru w inserterze.



Załaduj papier stroną do drukowania do góry. Gdy wykonujesz zszywanie broszury, umieść papier tak, aby otwarte strony były skierowane do góry (jak na ilustracji). Dopasuj prowadnicę papieru do formatu papieru.

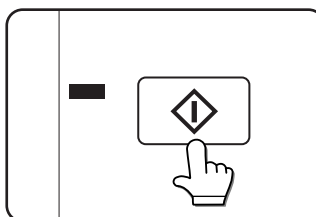
2 Przyciśnij przycisk żadanego trybu.

Przyciśnij przycisk ② ze strony 3-15 w celu zszywania broszury. Przyciśnij przycisk ① ze strony 3-15, aby dziurkować. Wskaźnik wybranego trybu zapali się.

INFO

Zszywanie broszury może być używane tylko gdy jest zainstalowany finisz siodłowy (AR-F16). Zszywanie broszury nie może być wykonane razem z dziurkowaniem.

3 Przyciśnij przycisk [START].



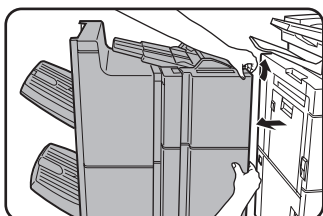
Upewnij się, że wskaźnik przycisku [START] świeci na zielono i przyciśnij przycisk [START].

Usuwanie zacięć

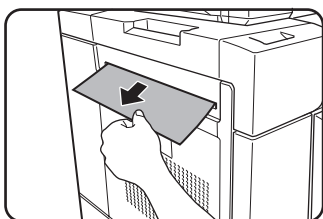
Gdy powstanie zacięcie w inserterze, usuń zacięty papier wykonując opisane poniżej czynności.

■ Zacięcie w inserterze

- 1** Delikatnie odsuń inserter od urządzenia, przyciskając przycisk.



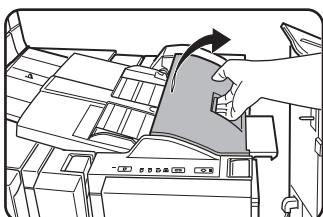
- 2** Usuń zacięty papier z insertera.



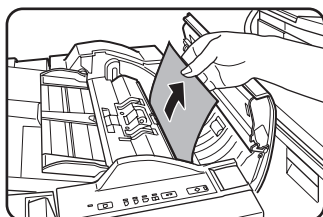
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

Po wyjęciu zaciętego papieru, wykonaj kroki 1 i 3 ze strony 2-24 aby zresetować urządzenie.

- 3** Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 2, otwórz pokrywę górną.

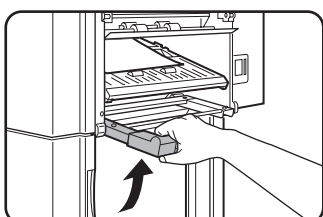


- 4** Usuń zacięty papier.

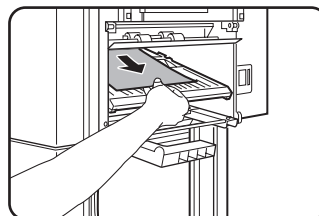


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 5** Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 4, unieś dźwignię prowadnicy papieru.

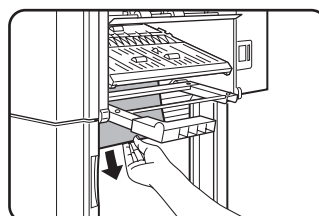


- 6** Usuń zacięty papier.



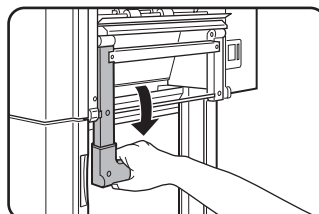
Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 7** Jeśli zacięcie nie zostało znalezione w kroku 6, usuń zacięty papier spod prowadnicy papieru.

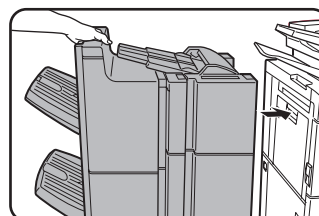


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie wyjmowania.

- 8** Umieść dźwignię prowadnicy papieru w początkowej pozycji.



- 9** Pchaj finiszier, aby przysunąć inserter do urządzenia.



Po przyłączeniu insertera do urządzenia, upewnij się, że komunikat o zacięciu został skasowany i wyświetla się normalny ekran.

Rozwiązywanie problemów z inserterem

Przejrzyj listę poniżej przed wezwaniem serwisu.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Niewłaściwe miejsce zszycia (również zszywania siodłowego).	Nie jest wybrany właściwy sposób zszywania.	Wybierz właściwy tryb zszywania na panelu operacyjnym insertera (strona 3-15).
	Papier jest ułożony w złej orientacji.	Ułóż papier prawidłowo (strona 3-16).
	Papier nie jest ułożony stroną do drukowania do góry.	Papier musi być załadowany stroną do drukowania do góry w podajniku insertera (strona 3-16).
Inserter nie działa.	Czy któraś z pokryw insertera jest otwarta?	Zamknij wszystkie pokrywy.
	"Wyłączenie insertera" jest włączone w ustawieniach administratora.	Sprawdź ustawienia administratora i wyłącz "Wyłączenie insertera".
	Pojawia się komunikat zacięcia.	Usuń zacięty papier. (strona 3-17).
	Wskaźnik przycisku [START] nie świeci się.	Upewnij się, że przycisk dziurkowania lub zszywania został wybrany na panelu operacyjnym insertera (strona 3-15).
Zacięcie papieru	Papier jest pozwijany lub wilgotny.	Nie używaj zwiniętego lub pozaginanego papieru. Jeśli inserter nie będzie używany przez dłuższy czas, wyjmij papier z insertera, zapakuj aby nie absorbował wilgoci i przechowuj w chłodnym i ciemnym miejscu.
Podczas pobierania papieru z insertera dochodzi do zacięcia.	Czy format i orientacja włożonego papieru są zgodne z formatem i orientacją ustawionymi według opisu "Ustawienie typu i formatu papieru"?	Upewnij się, że format i typ papieru ustawione według opisu "Ustawienie typu i formatu papieru" są zgodne z orientacją i formatem włożonego papieru.
Przy każdym włożeniu papieru do insertera pojawia się komunikat.	Czy został wskazany przycisk [WYBÓR ROZMIARU] i format i orientacja papieru w inserterze zostały ustawione zgodnie z opisem "Ustawienie typu i formatu papieru"?	Żeby zapewnić wkładanie do insertera papier o odpowiednim formacie i orientacji, urządzenie podaje informację na temat aktualnego ustawienia formatu papieru za każdym razem, gdy papier jest wkładany do podajnika.

SHARP OSA

Technologia Sharp OSA (Open Systems Architecture) jest to rozwiązanie pozwalające zewnętrznym aplikacjom na bezpośrednie podłączenie do cyfrowych urządzeń wielofunkcyjnych poprzez sieć.

Podczas korzystania z urządzenia wielofunkcyjnego obsługującego technologię Sharp OSA, elementy panelu sterowania i funkcje urządzenia (np. wysyłanie zeskanowanych obrazów) można powiązać z zewnętrznymi aplikacjami.

Istnieją dwa typy aplikacji zewnętrznych: "aplikacje standardowe" i "zewnętrzne aplikacje obsługi kont".

"Zewnętrzna aplikacja obsługi kont" służy do scentralizowanego zarządzania kontami urządzenia wielofunkcyjnego pracującego w sieci. Termin "aplikacje standardowe" dotyczy wszystkich pozostałych aplikacji.

MODUŁ KOMUNIKACJI APLIKACJI (MX-AMX2)

Moduł komunikacji aplikacji jest niezbędny do używania z urządzeniem "standardowych aplikacji".

Jeśli uprzednio zarejestrowana aplikacja standardowa zostanie wybrana na stronach WWW urządzenia, urządzenie pobierze okno sterujące z zarejestrowanego adresu URL. Obsługę okna sterującego przeprowadza aplikacja standardowa. Pozwala to na użycie funkcji skanowania do FTP.

3

Ustawienie aplikacji standardowej

Żeby zarejestrować standardową aplikację na stronach WWW urządzenia, kliknij przycisk [Zewnętrzne Aplikacje] w menu administratora, a następnie kliknij [Standardowe Aplikacje]. W menu, które się pojawi, skonfiguruj ustawienia standardowej aplikacji.

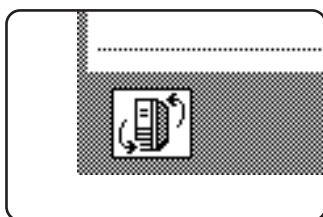
Wybór aplikacji standardowej

Są dwie metody wyboru aplikacji standardowej, która została zarejestrowana na stronach WWW urządzenia.

■ Wybór standardowej aplikacji z okna statusu zadań

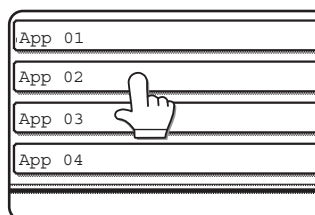
Ikona Sharp OSA pojawi się w lewym dolnym narożniku okna statusu zadań. Wykonaj czynności opisane poniżej, żeby wybrać aplikację standardową.

1 Wskaż ikonę Sharp OSA.



Jeśli na stronach WWW nie została zarejestrowana żadna aplikacja standardowa, przycisk ten jest niedostępny.

2 Wybierz aplikację standardową.



Jeśli na stronach WWW zarejestrowane zostały dwie lub więcej aplikacje standardowe, pojawi się okno wyboru aplikacji. Wskaż żądaną aplikację standardową.

Jeśli na stronach WWW została zarejestrowana tylko jedna aplikacja standardowa, rozpocznie się od razu łączenie z tą aplikacją.

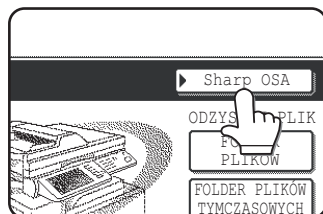
3 Urządzenie połączy się z aplikacją standardową.

Pojawi się komunikat "Trwa łączenie z serwerem aplikacji zewnętrznej" podczas nawiązywania łączności z aplikacją standardową.

■ Wybór aplikacji standardowej podczas pracy z funkcją przechowywania dokumentów

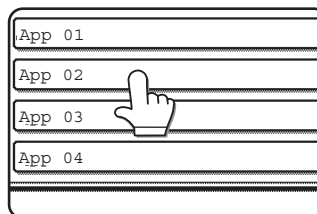
Przycisk [Sharp OSA] jest widoczny w prawym górnym narożniku okna funkcji przechowywania dokumentów. Postępuj według poniższego opisu, żeby wybrać aplikację standardową.

1 Wskaż przycisk [Sharp OSA].



Jeśli na stronach WWW nie została zarejestrowana żadna aplikacja standardowa, przycisk ten jest niedostępny.

2 Wybierz aplikację standardową.



Jeśli na stronach WWW zarejestrowane zostały dwie lub więcej aplikacje standardowe, pojawi się okno wyboru aplikacji. Wskaż żądaną aplikację standardową.

Jeśli na stronach WWW została zarejestrowana tylko jedna aplikacja standardowa, rozpocznie się od razu łączenie z tą aplikacją.

3 Urządzenie połączy się z aplikacją standardową.

Pojawi się komunikat "Trwa łączenie z serwerem aplikacji zewnętrznej" podczas nawiązywania łączności z aplikacją standardową.

Praca w trybie OSA

Jeśli zainstalowany jest moduł komunikacji aplikacji, w oknie statusu zadań możliwe jest sprawdzenie wykazu zadań trybu skanowania z wykorzystaniem technologii OSA. Procedura wyświetlania wykazu zadań jest taka sama jak w przypadku standardowych operacji skanowania do FTP.

Żeby wyświetlić wykaz zadań trybu skanowania z wykorzystaniem technologii OSA, wskaż ponownie przycisk [SKANUJ], gdy wykaz zadań trybu skanowania będzie widoczny na w oknie statusu zadań. (Spowoduje to zmianę nazwy przycisku na [OSA SKAN].) Żeby powrócić do standardowego okna skanowania, wskaż przycisk [OSA SKAN].

ZEWNĘTRZNY MODUŁ KONT (MX-AMX3)

Do korzystania z zewnętrznych aplikacji obsługi kont niezbędna jest instalacja w urządzeniu zewnętrznego modułu kont. Zewnętrzna aplikacja obsługi kont może być używana w trybie "identyfikacji zewnętrznej" lub "zewnętrznej obsługi kont". W trybie identyfikacji zewnętrznej podczas uruchamiania urządzenia okno logowania jest pobierane z aplikacji. Po zakończeniu zadania okno z odpowiednią informacją jest wysyłane do aplikacji, co pozwala na aktualizację stanu kont poszczególnych identyfikowanych użytkowników.

Podczas pracy w trybie "zewnętrznej obsługi kont", podczas uruchamiania urządzenia okno logowania się nie pojawia. Do aplikacji wysyłane jest wyłącznie powiadomienie o wynikach zadania. Funkcja identyfikacji użytkownika poprzez zewnętrzną aplikację jest niedostępna, ale zewnętrzna aplikacja obsługi kont może być używana w połączeniu z wewnętrzną funkcją obsługi kont.

Ustawienie zewnętrznej aplikacji obsługi kont

Żeby zarejestrować zewnętrzną aplikację obsługi kont na stronach WWW urządzenia, kliknij przycisk [Zewnętrzne Aplikacje] w menu administratora, a następnie kliknij [Zewnętrzne Konta]. W menu, które się pojawi, skonfiguruj ustawienia zewnętrznej aplikacji obsługi kont. Żeby ustawienia dokonane na stronie WWW zaczęły obowiązywać, należy uruchomić urządzenie.

Działanie w trybie zewnętrznej obsługi kont

Poniżej opisane są dwa sposoby korzystania z zewnętrznej aplikacji obsługi kont.

■ Tryb identyfikacji zewnętrznej

Jeśli w ustawieniach "Sharp OSA settings" w grupie "Ustawienie zewnętrznego konta" włączona zostanie opcja [WŁĄCZ AUTORYZACJĘ PRZEZ SERWER ZEWNĘTRZNY], urządzenie przełączy się do trybu identyfikacji zewnętrznej.

Po włączeniu urządzenia w trybie identyfikacji zewnętrznej urządzenie łączy się z zewnętrzną aplikacją obsługującą konta i wyświetla okno logowania. Okno logowania pojawia się również po wskazaniu przycisku [WYWOŁYWANIE] w celu uruchomienia zadania w oknie statusu zadań. (Okno logowania nie pojawia się, jeśli użytkownik już się zalogował postępując zgodnie z normalną procedurą.)

Gdy widoczne jest okno logowania, można nacisnąć przycisk [STATUS ZADANIA], żeby wyświetlić okno stanu zadania. Żeby powrócić do poprzedniego stanu, naciśnij przycisk wyboru trybu.

UWAGI

- Standardowa funkcja kontroli użytkowników urządzenia jest niedostępna w trybie identyfikacji zewnętrznej.
- Gdy widoczne jest okno logowania, można nacisnąć przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU], żeby wyświetlić okno ustawień systemu. Żeby powrócić do stanu początkowego, wskaż przycisk [ZAKOŃCZ].

Jeśli logowanie się nie powiedzie

Jeśli okno logowania się nie pojawi lub aplikacja nie będzie działała w sposób prawidłowy, urządzenie może również działać nieprawidłowo. W takim przypadku zalecane jest wyłączenie zewnętrznego trybu obsługi kont przy pomocy stron WWW urządzenia. Dodatkowe informacje można uzyskać klikając przycisk [Pomoc] na stronach WWW.

Jeśli konieczne jest wymuszone anulowanie trybu zewnętrznej obsługi kont bezpośrednio z panelu urządzenia, wykonaj czynności opisane poniżej.

Naciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU] i zmień ustawienie administratora w grupie "Ustawienie zewnętrznego konta" (patrz strona 14 w podręczniku ustawień administratora). Po dokonaniu zmian w ustawieniach, ponownie uruchom urządzenie.

■ Tryb zewnętrznej obsługi kont

Jeśli w ustawieniach "Sharp OSA settings" w grupie "Ustawienie zewnętrznego konta" włączona jest tylko opcja [WŁĄCZ KONTROLĘ ZEWNĘTRZNEGO KONTA], urządzenie przełączy się do trybu zewnętrznej obsługi kont.

W przeciwieństwie do trybu identyfikacji zewnętrznej, jeśli urządzenie jest uruchamiane w trybie "zewnętrznej obsługi kont", okno logowania z aplikacji zewnętrznej nie jest wyświetlane. Do aplikacji zewnętrznej wysyłany jest wyłącznie wynik realizacji zadania.

Tryb zewnętrznej obsługi kont może być używany razem z funkcją kontroli użytkowników urządzenia. (Tryb zewnętrznej obsługi kont może być również używany, gdy funkcja kontroli użytkowników urządzenia jest wyłączona.)

CZĘŚĆ 2: OBSŁUGA KOPIARKI

ROZDZIAŁ 4

KOPIOWANIE

Ten rozdział opisuje wykonywanie kopii, w tym wybieranie skali odwzorowania i innych ustawień.

	Strona
AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW	4-2
• Oryginały	4-2
UKŁADANIE ORYGINAŁÓW	4-3
SPRAWDZANIE FORMATU UŁOŻONEGO ORYGINAŁU	4-5
• Ręczne ustawianie skanowanego formatu.....	4-5
ZACHOWYWANIE, USUWANIE I KORZYSTANIE Z FORMATÓW ORYGINAŁU	4-6
• Zachowywanie lub usuwanie formatu oryginału.....	4-6
KOPIOWANIE NORMALNE.....	4-7
• Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów ...	4-7
• Automatyczne kopiowanie dwustronne przy użyciu funkcji automatycznego podawania dokumentów	4-10
• Kopiowanie z szyby oryginału	4-11
• Automatyczne dwustronne kopiowanie z szyby oryginału	4-13
USTAWIANIE EKSPOZYCJI.....	4-14
ZMNIEJSZANIE/POWIĘKSZANIE/ZOOM	4-15
• Wybór automatyczny (auto obraz)	4-15
• Wybór ręczny (stałe skale kopiowania/zoom)	4-16
• XY ZOOM.....	4-18
PAPIERY SPECJALNE	4-20

AUTOMATYCZNY DOKUMENTÓW

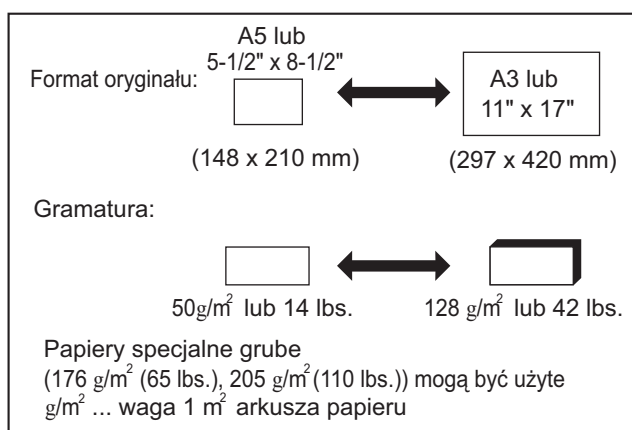
PODAJNIK

Funkcja automatycznego podawania dokumentów, automatycznie podaje dokumenty do kopiowania dzięki czemu kopiowanie odbywa się w sposób ciągły. Dodatkowo obydwie strony dwustronnych oryginałów skanowane są jednocześnie. Ta funkcja jest bardzo pożyteczna przy skanowaniu wielu dwustronnych oryginałów.

Oryginały

Do 150 oryginałów (80 g/m² (20 lbs.)) tego samego formatu lub zestaw nie grubszy niż 19,5 mm (49/64"), może zostać podany. Mogą być również podawane oryginały różnych długości, jeśli są one tej samej szerokości, ale w tym wypadku mogą nie działać niektóre funkcje.

■ Format i gramatura oryginałów

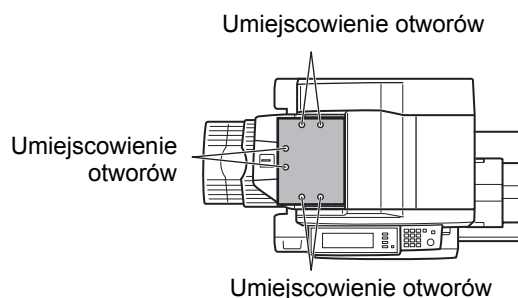


■ Maksymalna ilość oryginałów podawanych z podajnika dokumentów

- Maksymalnie 150 arkuszy (80 g/m² (20 lbs.)) lub zestaw o grubości 19,5 mm (49/64") lub mniej.

■ Uwagi dotyczące używania automatycznego podajnika dokumentów

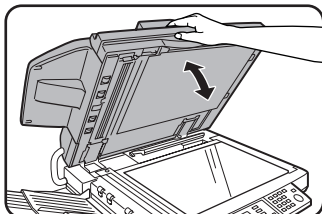
- Używaj oryginałów odpowiedniego formatu i gramatury. W przeciwnym wypadku mogą powstawać zacięcia.
- Przed umieszczeniem oryginałów w podajniku, usuń z nich wszystkie zszywki i spinacze.
- Jeśli na oryginałach są plamy korektora, atramentu lub kleju, upewnij się, że są one suche. Jeśli nie, może to spowodować zabrudzenie szyby lub wnętrza podajnika.
- Nie używaj następujących oryginałów. Mogą one powodować nieprawidłowe rozpoznawanie formatu oryginału, zacięcia oryginału i zabrudzenia na kopiach.
 - Przezroczyste folie, kalka kreślarska, papier samokopiujący, papier termiczny lub oryginały z nadrukiem termotransferowym nie powinny być podawane z podajnika dokumentów. Z podajnika nie powinny być podawane oryginały zniszczone, pozwijane lub zagięte, z luźno przyczepionymi kawałkami papieru lub z wycięciami. Oryginały dziurkowane, inne niż z dwoma, trzema otworami do wpinania do segregatora, mogą być źle podawane.
- Gdy podajesz oryginały z dwoma lub trzema otworami, umieść je tak, aby nie były one podawane do podajnika krawędzią z otworami.



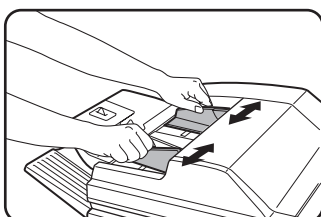
UKŁADANIE ORYGINAŁÓW

■ W podajniku dokumentów

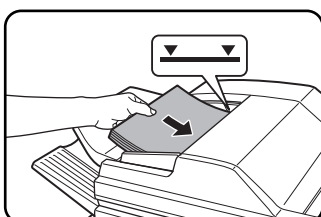
- 1 Otwórz podajnik i sprawdź, czy na szybie nie pozostał jakiś dokument, a następnie delikatnie zamknij podajnik.



- 2 Dopasuj prowadnice papieru do formatu oryginałów.



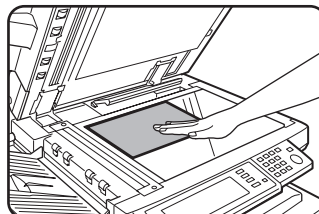
- 3 Ułóż oryginały nadrukiem do góry na tacy podajnika dokumentów.



Umieść oryginały w podajniku. Zestaw dokumentów nie może przekraczać wyznaczonej linii (maksymalnie 150 arkuszy).

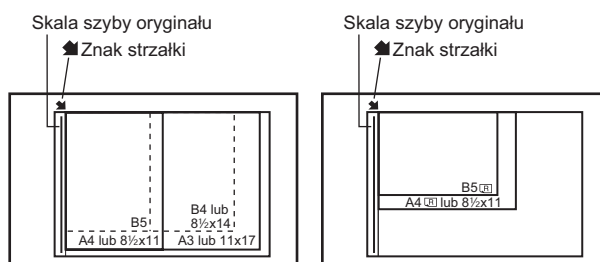
■ Na szybie oryginału

Otwórz pokrywę oryginału, umieść oryginał nadrukiem do dołu na szybie, a następnie delikatnie zamknij pokrywę.



UWAGI

- Po ułożeniu oryginału należy pamiętać o zamknięciu pokrywy dokumentu. Jeśli pokrywa pozostanie otwarta, obszary poza oryginałem zostaną skopiowane na czarno, co spowoduje znaczne zużycie toneru.
- Nie umieszczaj nic pod detektorem formatów, ponieważ może on zostać uszkodzony lub format oryginału będzie niewłaściwie rozpoznany.



- Wyrównaj róg oryginału ze znakiem strzałki na skali szyby oryginału ➡.
- Umieść oryginał we właściwym dla niego miejscu, jak jest to pokazane powyżej.

INFO

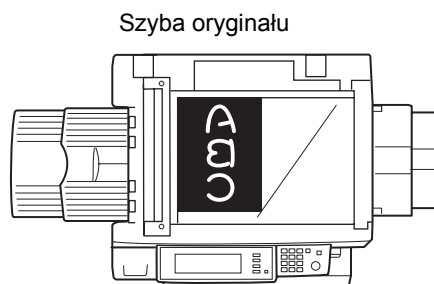
Funkcja rozpoznawania formatu oryginału

Może być wybrana jedna z czterech grup rozpoznawania standardowych formatów oryginałów w funkcji rozpoznawania formatu oryginału. Fabrycznym ustawieniem domyślnym jest "AB-2". Ustawienie może być zmieniane w ustawieniach administratora "USTAWIENIA MOD. WYKRYW. FORMATU ORYGINAŁU".

	Grupa	Rozpoznawane formaty oryginałów	
		Taca podajnika dokumentów (w dwustronnym automatycznym podawaniu dokumentów)	
		Szyba oryginału	
1	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Szyba oryginału + 8-1/2" x 11", 216x330
2	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Szyba oryginału + 8-1/2" x 11", B4
3	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Szyba oryginału + A4
4	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Szyba oryginału + A4

■ Standardowa orientacja ułożenia oryginałów

[Przykład 1]



Umieść oryginały w tacy podajnika dokumentów lub na szybie oryginału, tak aby góra i dół oryginału były w tym samym miejscu co na ilustracji. Jeśli zrobisz inaczej, zszywanie może następować w złym miejscu i inne funkcje specjalne mogą przynosić nieoczekiwany rezultat.

[Przykład 2]



■ Automatyczny obrót kopiowanego obrazu - obrót kopii

Gdy orientacja oryginałów i papieru do kopiowania są inne, obraz oryginału będzie automatycznie obrócony o 90° i skopiowany. (Gdy obraz jest obracany, wyświetla się komunikat informujący o tym). Gdy jest wybrana funkcja, w której nie może nastąpić obrót obrazu (powiększanie kopii do formatu większego niż A4 (8-1/2" x 11") lub sortowanie ze zszywaniem w finiszeryze siedłowym) obrót obrazu nie będzie możliwy.

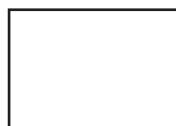
[Przykład]

Orientacja oryginału



Nadrukiem do dołu

Orientacja papieru



Kopia po obrocie



Nadrukiem do dołu

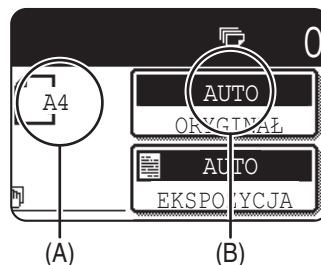
- Ta funkcja działa w trybie automatycznego wyboru papieru i auto obrazu. ("Ustawienie obracania kopii" może być wyłączone w ustawieniach administratora. Zobacz na stronie 16 w Podręczniku ustawień administratora.)

SPRAWDZANIE FORMATU UŁOŻONEGO ORYGINAŁU

Jeśli ułożony oryginał jest standardowego formatu, format będzie automatycznie rozpoznany (funkcja automatycznego rozpoznawania oryginałów) i wyświetlony na panelu dotykowym. Sprawdź czy format został prawidłowo rozpoznany.

(A) : Wyświetlony format oryginału.

(B) : [AUTO] pojawia się gdy działa funkcja automatycznego rozpoznawania oryginałów.



Jeśli umieścisz niestandardowy format oryginału lub chcesz zmienić format skanowania, wykonaj poniżej opisane czynności aby ręcznie ustawić format skanowania oryginału. (Formaty standardowe opisane są na stronie 4-3 w "Funkcja rozpoznawania formatu oryginału".)

INFO

Jeśli jest ułożony oryginał niestandardowego formatu (lub formatu specjalnego), może zostać wyświetlony najbliższy format standardowy lub nie zostanie wyświetlony żaden format.

Gdy w ustawieniach administratora zostanie włączone "ANULUJ WYKRYWANIE ORYGINAŁÓW" (strona 11 w Podręczniku ustawień administratora), automatyczne rozpoznawanie oryginałów z szyby oryginału nie będzie działać. W tym przypadku wykonaj czynności opisane poniżej aby ręcznie ustawić format skanowania oryginału.

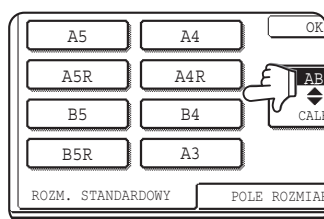
Ręczne ustawianie skanowanego formatu

Jeśli ułożysz oryginał niestandardowego formatu (np. calowego) lub format nie będzie prawidłowo rozpoznany, musisz dotknąć przycisk [ORYGINAŁ] i ustawić format oryginału ręcznie. Wykonaj następujące czynności po umieszczeniu dokumentu w podajniku dokumentów lub na szybie oryginału.

1 Dotknij przycisk [ORYGINAŁ].

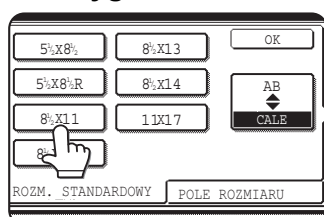


2 Dotknij przycisku żadanego formatu papieru.



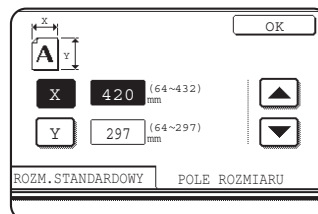
[AUTO] nie jest już zaznaczone ciemnym kolorem. Zostają zaznaczone [RĘCZNA] i przycisk formatu oryginału, który został wybrany.

Jeśli chcesz wybrać format calowy, dotknij przycisk [AB/CALE], a następnie dotknij przycisk żadanego formatu oryginału.



Podświetlone ciemnym kolorem jest [CALE] wyświetlone są przyciski formatów calowych. Aby powrócić do systemu AB, dotknij ponownie przycisk [AB/CALE].

Jeśli niestandardowy format oryginału zostanie ułożony w podajniku dokumentów lub na szybie, dotknij zakładki [POLE ROZMIARU], a następnie wprowadź wymiary oryginału - X (szerokość) i Y (długość).



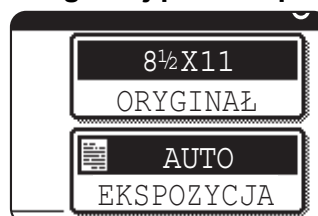
X jest wybrane początkowo. Wprowadź wymiar X (szerokość), a następnie dotknij Y (Y) wymiar Y (długość). X może się zawierać od 64 do 432 mm, a Y od 64 do 297 mm.

Jeśli często używasz oryginałów tego samego niestandardowego formatu, możesz zachować ten format tak jak jest to opisane w "ZACHOWYWANIE, USUWANIE I KORZYSTANIE Z FORMATÓW ORYGINAŁU" na następnej stronie. To zaoszczędzi Tobie skomplikowanego wprowadzania formatu za każdym razem, gdy chcesz z niego skorzystać.

3 Dotknij przycisk [OK].

Powrócisz do ekranu początkowego.

4 Wybrany format oryginału pojawi się na górnej połowie przycisku [ORYGINAŁ].



ZACHOWYWANIE, USUWANIE I KORZYSTANIE Z FORMATÓW ORYGINAŁU

Może zostać zachowanych do 9 specjalnych formatów oryginału. Zachowane formaty mogą być łatwo wywołane i nie zostają wymazane po wyłączeniu urządzenia. Zachowanie często używanego formatu zaoszczędzi Tobie skomplikowanego wprowadzania formatu za każdym razem, gdy kopiujesz dokument tego formatu.

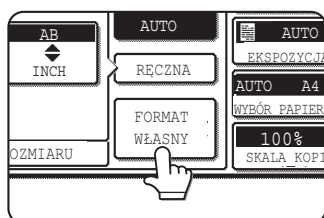
- Aby skasować zachowanie formatu oryginału, korzystanie lub usuwanie operacji, przyciśnij przycisk [ORYGINAŁ] na ekranie.

Zachowywanie lub usuwanie formatu oryginału

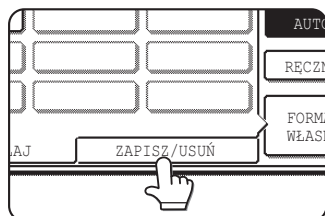
1 Dotknij przycisk [ORYGINAŁ].



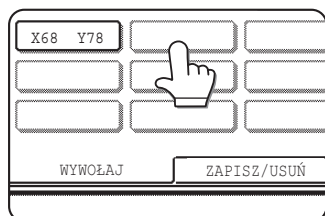
2 Dotknij przycisk [FORMAT WŁASNY].



3 Dotknij przycisk [ZAPISZ/USUŃ].



4 Dotknij przycisk formatu oryginału () który zamierzasz zapisać lub usunąć.



Aby zachować format oryginału, dotknij przycisk, który nie wyświetla formatu ().

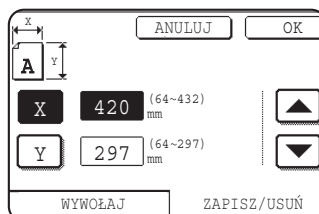
Przyciski, które mają zachowane formaty

wyświetlają je (X68 Y78).

Aby usunąć lub zmienić zachowany format, dotknij przycisk wyświetlający format, który chcesz usunąć lub zmienić.

- Jeśli zachowujesz format oryginału, przejdź do kroku 5.
- Aby usunąć lub zmienić format oryginału, przejdź do kroku 7.

5 Wprowadź wymiary X (szerokość) i Y (długość) oryginału przyciskami ▲ ▼.



X (szerokość) jest początkowo wybrana. Wprowadź X, a następnie dotknij () aby wprowadzić Y. Może być wprowadzona szerokość od 64 do 432 mm w X i długość od 64 do 297 mm w Y.

6 Dotknij przycisk [OK].

Format oryginału wprowadzony w kroku 5 jest zachowany w przycisku wybranym w kroku 4.

Aby wyjść, dotknij przycisk [ORYGINAŁ].

7 Gdy dotykasz przycisku, który wyświetla format oryginału w kroku 4, pojawia się ekran z przyciskami [ANULUJ], [USUŃ] i [ZAPISZ].

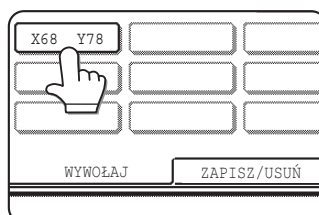
- Aby skasować wykonane czynności, dotknij [ANULUJ].
- Aby usunąć wybrany format oryginału, dotknij [USUŃ].
- Aby zmienić format oryginału zachowany w przycisku, dotknij [ZAPISZ]. Ekran pojawiający się w kroku 5 pozwoli Tobie zmienić format.

8 Aby wyjść, dotknij przycisk [ORYGINAŁ].

UŻYWANIE ZACHOWANEGO FORMATU ORYGINAŁU

1 Wykonaj kroki 1 i 2 w "Zachowywanie lub usuwanie formatu oryginału".

2 Dotknij przycisku formatu oryginału, który chcesz wykorzystać.



3 Dotknij przycisk [OK].

Zachowany format oryginału zostaje wywołany.

KOPIOWANIE NORMALNE

Ta część opisuje procedurę zwykłego kopiowania.

Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów

■ 1-stronne kopie z 1-stronnych oryginałów

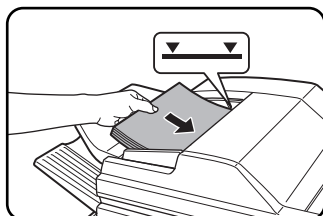
Oryginał



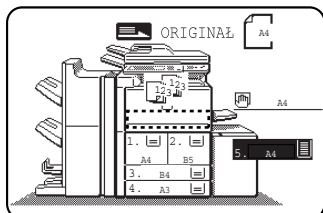
Kopia



1 Umieść oryginały w tacy podajnika dokumentów. (strony 4-3 do 4-6)



2 Upewnij się, że jest wybrany tryb kopiowania 1-stronny na 1-stronny.



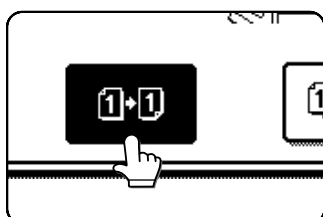
Tryb 1-stronny na 1-stronny jest wybrany kiedy nie pojawia się ikona 2-stronnego zadania we wskazanej części wyświetlacza. Gdy tryb kopiowania

1-stronny na 1-stronny jest wybrany nie potrzeba wykonywać kroków 3 do 5.

3 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].

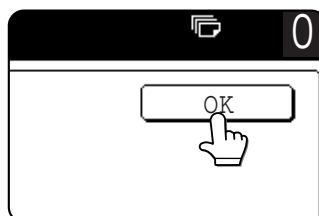


4 Dotknij przycisk [1-stronny na 1-stronny].

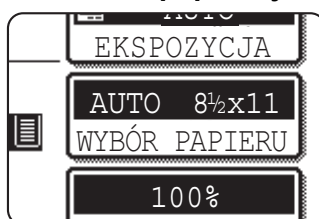


Dotknij przycisk [1-stronny na 1-stronny].

5 Dotknij przycisk [OK].



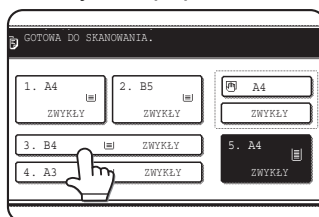
6 Upewnij się, że jest wybrany ten sam format papieru jaki jest oryginał.*



Wybrany podajnik zostanie zaznaczony lub pojawi się komunikat "WŁOŻ PAPIER xxxxxx". Jeśli pojawi się komunikat, załaduj papier w podajniku papieru wymaganego formatu.

Nawet gdy pojawi się powyższy komunikat, kopiowanie może zostać wykonane na aktualnie wybranym papierze.

*Muszą być spełnione następujące wymagania. Są ustawione oryginały standardowego formatu (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R lub A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8- 1/2" x 11"R lub 5-1/2" x 8-1/2R")) i jest włączona funkcja automatycznego wyboru papieru.



Jeśli mają być kopiowane oryginały formatu innego niż podane powyżej, ręcznie wybierz żądany format papieru przez dotknięcie przycisku [WYBÓR PAPIERU]

i przycisku wyboru danego formatu papieru.

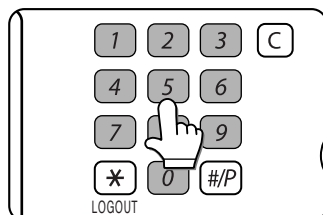
Wybrany przycisk zostanie zaznaczony i zamknie się ekran wyboru papieru. Aby zamknąć ekran wyboru papieru bez dokonania wyboru, dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU].

7 Wybierz żądany tryb wyjścia (strona 4-9).

wyjścia i przycisk [OK].

Trybem domyślnym jest sortowanie.

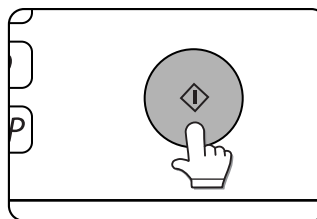
Aby wybrać tryb grupowania, dotknij przycisk [WYJŚCIE], następnie [GRUPOW.] na ekranie ustawiania

8 Użyj przycisków numerycznych, aby ustawić żadaną ilość kopii.

pomyłkowo ustawioną liczbę użyj przycisku [C] (kasuj).

Może być ustawionych do 999 kopii.

Jeśli wykonujesz jedną kopię, może ona zostać wykonana gdy na wyświetlaczu ilości kopii jest "0". Aby skasować

9 Przyciśnij przycisk [START].

Jeśli przycisk [C] zostanie przyciśnięty w czasie skanowania oryginałów, skanowanie zatrzyma się. Jeśli kopiowanie już się rozpoczęło, kopiowanie i skanowanie zatrzyma się po wyjściu kopiowanych oryginałów. W takich przypadkach ilość kopii będzie skasowana do "0".

INFORMACJE

- Tryb kopiowania 1-stronne na 1-stronne jest ustawione jako domyślne w ustawieniach początkowych. Jeśli ustawienie domyślne nie zostało zmienione w ustawieniach administratora "Ustawienia statusu początkowego", mogą zostać ominięte kroki 3 do 5 na stronie 4-7.

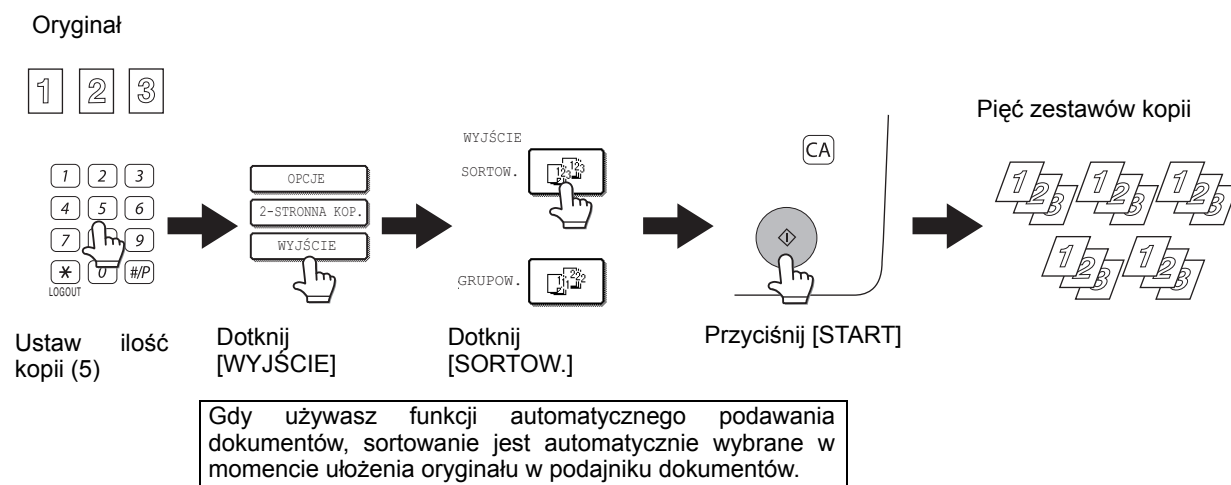
Aby skasować kopiowanie...

Aby skasować wykonywane zadanie kopiowania przyciśnij przycisk [CA]. Pojawi się komunikat potwierdzający. Dotknij przycisk [TAK], aby skasować kopiowanie.

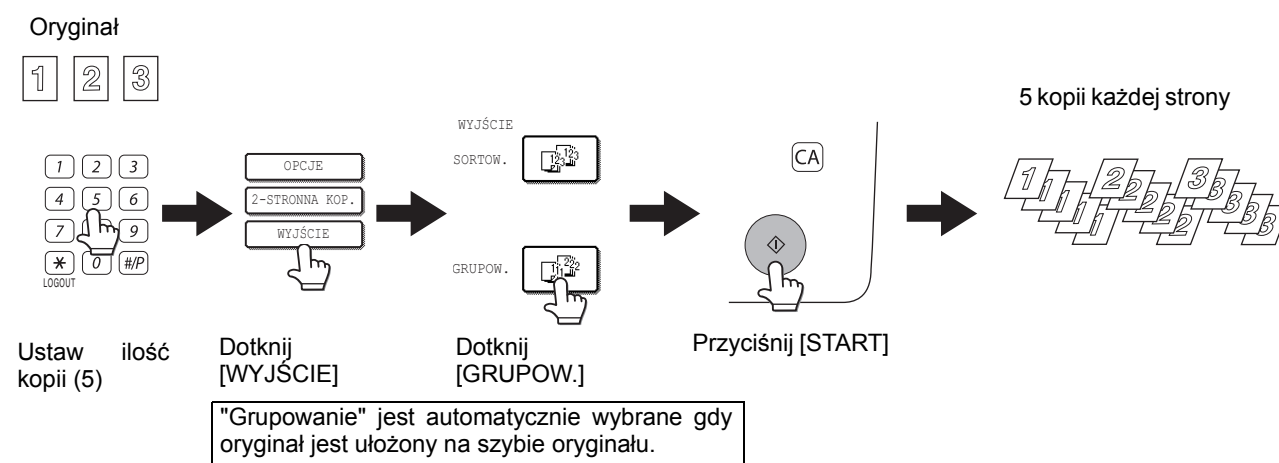
■ Wyjście kopii (sortowanie i grupowanie)

Przykład: Wykonanie pięciu zestawów lub pięciu kopii trzech oryginałów

● Sorowanie kopii na zestawy



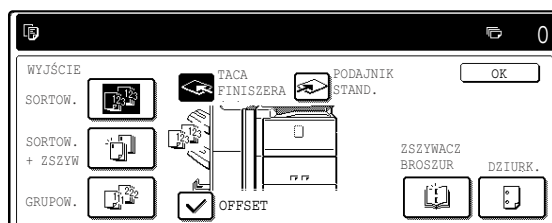
● Grupowanie kopii stronami



4

■ Wybór tacy wyjścia (gdy jest zainstalowany opcjonalny finiszier lub finiszier siodłowy)

Gdy jest podświetlony przycisk [TACA FINISZERA], wychodzące arkusze są dostarczane na tacę finiszera lub finiszera siodłowego. Gdy jest podświetlony przycisk [PODAJNIK STAND.] wychodzące arkusze są dostarczane na tacę środkową. Dotknij odpowiedni przycisk aby wybrać tacę wyjścia.

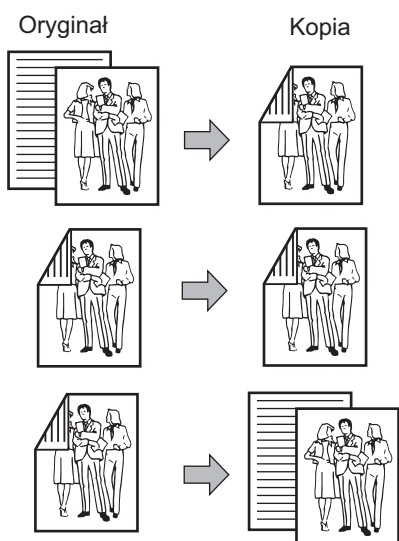


Ten ekran pojawia się gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.

Gdy jest zainstalowany finiszier pojawiający się ekran jest trochę inny.

Automatyczne kopiowanie dwustronne przy użyciu funkcji automatycznego podawania dokumentów

Urządzenie może automatycznie kopiować dwustronne oryginały, eliminując potrzebę ręcznego odwracania każdego oryginału.

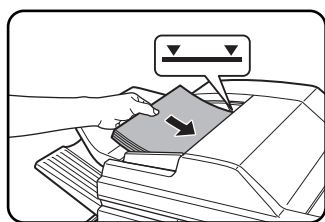


1. Automatyczne dwustronne kopiowanie jednostronnych oryginałów

2. Automatyczne dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów

3. Automatyczne jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów

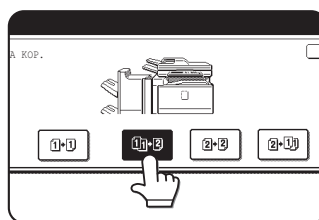
1 Umieść oryginały w tacy podajnika dokumentów. (strony 4-3 do 4-6)



2 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].



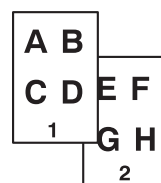
3 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOPIA].



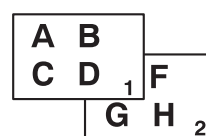
Wyświetlacz będzie się różnił w zależności od zainstalowanego wyposażenia opcjonalnego.

Gdy zostanie dotknięty przycisk kopiowania w trybie, który nie może zostać wybrany, zostanie wyemitowany podwójny sygnał dźwiękowy.

Przykład oryginału o orientacji pionowej



Przykład oryginału o orientacji poziomej



Gdy wykonujesz automatycznie dwustronne kopie z jednostronnych oryginałów A3 (11" x 17") lub B4 (8-1/2" x 14") o orientacji pionowej, lub chcesz odwrócić górę i dół drugiej strony dwustronnego oryginału, dotknij przycisk [ZMIANA MARGINESU].

4 Dotknij przycisk [OK].



Wykonaj kroki 6 do 9 na stronach 4-7 i 4-8.

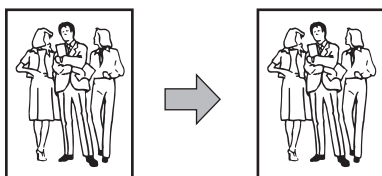
Kopiowanie z szyby oryginału

Gdy kopiujesz oryginały, które nie mogą być podawane za pomocą automatycznego podajnika dokumentów np. grube oryginały, otwórz pokrywę oryginału i kopiuj oryginały z szyby oryginału.

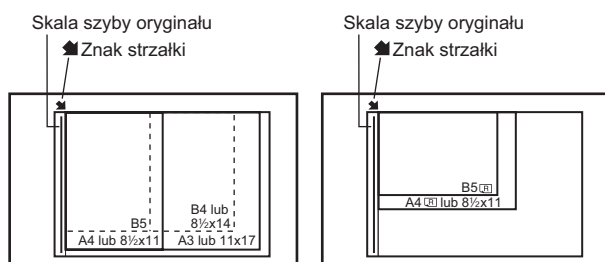
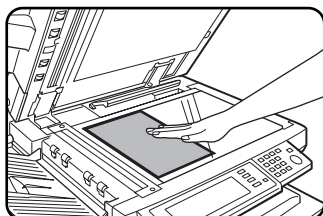
■ 1-stronne kopie z 1-stronnych oryginałów

Oryginał

Kopia

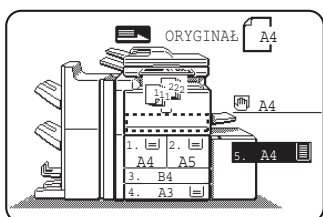


1 Umieść oryginał na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)



- Wyrównaj róg oryginału ze znakiem strzałki na skali szyby oryginału ➤.
- Umieść oryginał we właściwym dla niego miejscu, jak jest to pokazane powyżej.

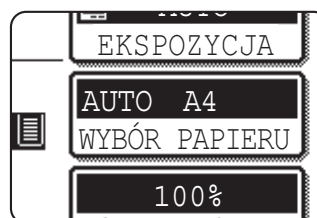
2 Upewnij się, że jest wybrany tryb kopiowania 1-stronne na 1-stronne.



Tryb 1-stronny na 1-stronny jest wybrany kiedy nie pojawia się ikona 2-stronnego zadania we wskazanej części wyświetlacza.

Gdy ta ikona pojawia się, wykonaj kroki od 3 do 5 na stronie 4-7 i przejdź do kroku 3.

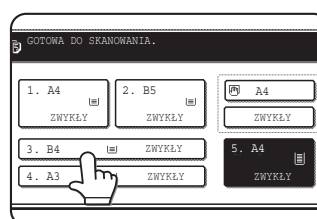
3 Upewnij się, że jest automatycznie wybrany papier tego samego formatu co oryginał*.



Wybrany podajnik zostanie zaznaczony lub pojawi się komunikat "WŁOŻ PAPIER xxxxxx". Jeśli pojawi się komunikat, załaduj papier w podajniku papieru wymaganego formatu.

Nawet gdy pojawi się powyższy komunikat, kopiowanie może zostać wykonane na aktualnie wybranym papierze.

*Muszą być spełnione następujące wymagania. Są ustawione oryginały standardowego formatu (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R lub A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8- 1/2" x 11"R lub 5-1/2" x 8-1/2R")) i jest włączona funkcja automatycznego wyboru ppapieru.



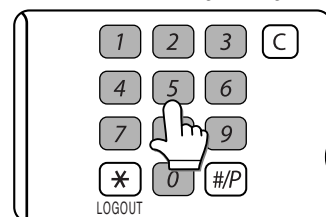
Jeśli mają być kopiowane oryginały formatu innego niż podane powyżej, ręcznie wybierz żądany format papieru przez dotknięcie przycisku

[WYBÓR PAPIERU] i przycisku wyboru danego formatu papieru.

Wybrany przycisk zostanie zaznaczony i zamknie się ekran wyboru papieru. Aby zamknąć ekran wyboru papieru bez dokonania wyboru, dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU].

4 Wybierz żądany tryb wyjścia. (strona 4- 9.)

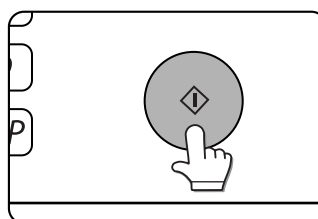
Domyślnym trybem jest grupowanie. Aby wybrać tryb sortowania, dotknij przycisk [WYJŚCIE], w ekranie, który się pojawi dotknij [SORTOW.], a następnie dotknij przycisk [OK].

5 Użyj przycisków numerycznych aby ustawić żadaną liczbę kopii.

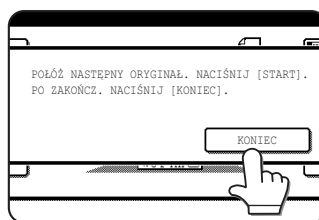
Może być ustawionych do 999 kopii.

Jeśli wykonujesz jedną kopię, może ona zostać wykonana gdy na wyświetlaczu ilości kopii jest "0". Aby skasować

pomyłkowo ustawioną liczbę użyj przycisku [C] (kasuj).

6 Przyciśnij [START].

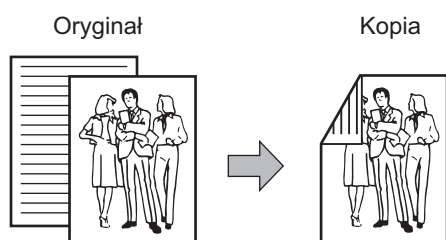
Zdejmij poprzedni i ułóż następny oryginał i przyciśnij [START]. Powtarzaj tę czynność aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane. Jeśli zostało wybrane [SORTOW.] jako tryb wyjścia w kroku 4 i przyciśnięty przycisk [START], niezbędne jest przyciśnięcie przycisku KONIEC].

7 Dotknij przycisk [KONIEC].**Aby skasować kopiowanie...**

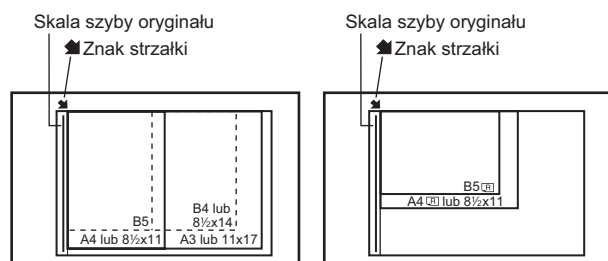
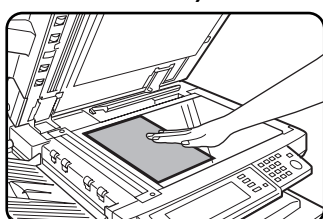
Aby skasować wykonywane kopiowanie, przyciśnij przycisk [CA]. Pojawi się komunikat potwierdzający. Dotknij przycisk [TAK] aby skasować kopiowanie.

Automatyczne dwustronne kopiowanie z szyby oryginału

W kopiowaniu dwustronnym, papier jest odwracany automatycznie co umożliwia w prosty sposób wykonywać dwustronne kopie.



1 Ułóż oryginał na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)

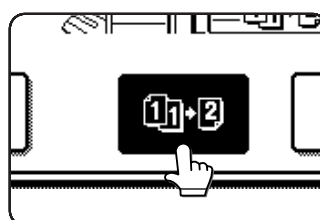


- Wyrównaj róg oryginału ze znakiem strzałki na skali szyby oryginału ➤.
- Umieść oryginał we właściwym dla niego miejscu, jak jest to pokazane powyżej.

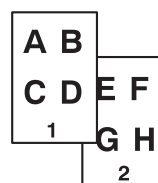
2 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].



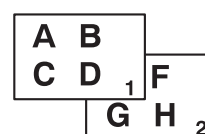
3 Dotknij przycisk [1-stronne na 2-stronne].



Przykład oryginału o orientacji pionowej



Przykład oryginału o orientacji poziomej



Gdy wykonujesz automatycznie dwustronne kopie z jednostronnych oryginałów A3 (11" x 17") lub B4 (8-1/2" x 14") o orientacji pionowej, lub chcesz odwrócić górę i dół drugiej strony dwustronnego oryginału, dotknij przycisk [ZMIANA MARGINESU].

4 Dotknij przycisk [OK].



Wykonaj kroki od 3 do 7 na stronach 4-11 i 4-12.

USTAWIANIE EKSPOZYCJI

Wybierz odpowiedni tryb ekspozycji dla oryginału, który ma być kopiowany. Do wyboru są tryby: AUTO, TEKST, TEKST/FOTO i FOTO.

■ Ekspozycja automatyczna



Domyślnym ustawieniem ekspozycji jest "AUTO", które automatycznie dopasowuje ekspozycję do oryginału. Aby wybrać tryb ekspozycji lub ręcznie ustawić

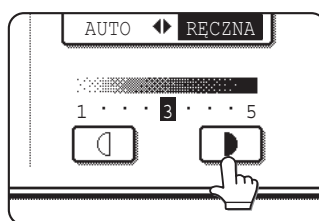
poziom ekspozycji wykonaj czynności opisane poniżej.

■ Wybieranie trybu ekspozycji i ręczne ustawianie poziomu ekspozycji

1 Dotknij przycisk [EKSPOZYCJA].

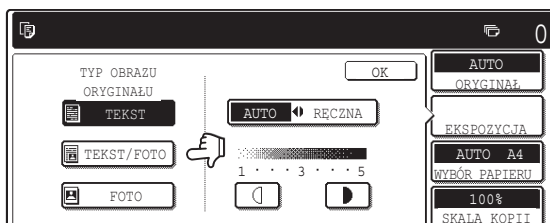


3 Ustaw poziom ekspozycji.



Dotknij przycisk aby przyciemnić kopię. Dotknij przycisk aby rozjaśnić kopię.

2 Wybierz [TEKST], [TEKST/FOTO] lub [FOTO] w zależności od oryginału, jaki chcesz kopiować.



Aby wybrać [TEKST], dotknij przycisk [AUTO] RĘCZNA tak, że jest wybrane [RĘCZNA].

Wybór trybów ekspozycji

- TEKST:** Ten tryb jest do kopiowania oryginałów z ciemnym tekstem.
- TEKST/FOTO:** Ten tryb zapewnia najlepsze odwzorowanie dokumentów zawierających zarówno tekst jak i fotografie. Z niego powinno się korzystać również przy kopiowaniu wydrukowanych fotografii.
- FOTO:** W tym trybie osiąga się najlepsze rezultaty kopiując fotografie z drobnymi szczegółami.

INFO

Poziomy ekspozycji w trybie TEKST

- 1 do 2: Ciemne oryginały np. gazety
3: Oryginały o normalnym zaciemnieniu
4 do 5: Oryginały pisane ołówkiem lub jasne

Następne czynności

Jeśli korzystasz z podajnika dokumentów zobacz strony 4-7 do 4-10. Gdy korzystasz z szyby oryginału zobacz strony 4-11 do 4-13.

INFORMACJE

- Aby powrócić do trybu automatycznej ekspozycji, dotknij przycisk [AUTO / RĘCZNA] aby podświetlić [AUTO], a następnie dotknij przycisk [OK].
- Poziom ekspozycji w trybie automatycznej ekspozycji może być ustawiany w ustawieniach administratora. Zobacz "Regulacja ekspozycji" na stronie 16 w Podręczniku ustawień administratora.

ZMNIEJSZANIE/POWIĘKSZANIE/ZOOM

Zmniejszanie i powiększanie może być wybierane automatycznie lub ręcznie.

- Wybór automatyczny: Auto obraz (zobacz poniżej)
- Wybór ręczny: Stałe skale odwzorowania (zobacz strona 4-16)

Wybór automatyczny (auto obraz)

Skala zmniejszenia lub powiększenia będzie wybrana automatycznie w zależności od formatu oryginału i formatu wybranego papieru.

1 Umieść oryginał na tacy podajnika dokumentów lub na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)

Zostanie wyświetlony rozpoznany format oryginału.

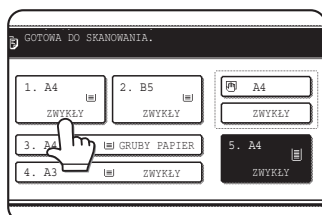
INFO

Automatyczny dobór skali może zostać wykorzystany tylko przy poniżej wymienionych formatach oryginału i papieru. Jednak niestandardowe formaty oryginałów i papieru mogą zostać wprowadzone i automatyczny dobór skali będzie dla nich możliwy.

Formaty oryginałów: standardowe (zobacz "Funkcja rozpoznawania formatu oryginału" na stronie 4-3.)

Formaty papieru: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R lub A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R lub 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] i wybierz żądany format papieru.

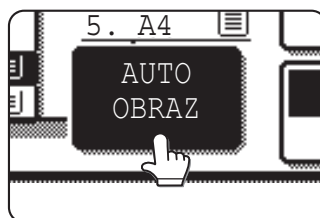


Przycisk wybranego formatu papieru zostaje zaznaczony i ekran wyboru papieru zamyka się.

INFO

Jeśli papier żądanego formatu nie jest załadowany w żadnym podajniku, załaduj papier wymaganego formatu do podajnika papieru lub podajnika bocznego. (Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-14.)

3 Dotknij przycisk [AUTO OBRAZ].

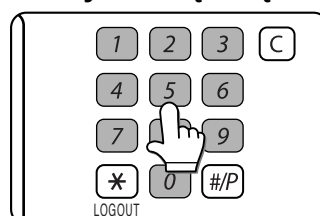


Przycisk [AUTO OBRAZ] zostanie podświetlony i najlepsza możliwa skala zmniejszenia lub powiększenia dla formatu oryginału i wybranego formatu papieru zostanie wybrana i wyświetlona na wyświetlaczu skali kopii.

INFO

Jeśli jest wyświetlony komunikat "OBRÓĆ ORYGINAŁ Z DO" zmień orientację oryginału na taką jaką jest wskazana w komunikacie. Jeśli powyższy komunikat jest wyświetlony, kopiowanie może się odbyć bez zmiany orientacji, ale obraz nie będzie dopasowany do papieru.

4 Użyj przycisków numerycznych aby wybrać żądaną ilość kopii.

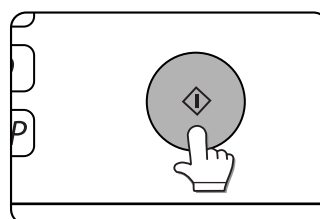


Może być ustawionych do 999 kopii.

Jeśli wykonujesz jedną kopię, może ona zostać wykonana gdy na wyświetlaczu ilości kopii jest "0".

Aby skasować pomyłkowo ustawioną liczbę użyj przycisku [C] (kasuj).

5 Przyciśnij przycisk [START].



Jeśli ułożyłeś oryginał na szybie oryginału, ustawiłeś tryb wyjścia na "Sortowanie" i został przyciśnięty przycisk [START], po zeskanowaniu

wszystkich oryginałów musisz dotknąć [KONIEC]. (Krok 7 na stronie 4-12)

Aby skasować tryb auto obraz, dotknij przycisk [CA].

Wybór ręczny (stałe skale kopiowania/zoom)

Może być wybranych pięć stałych skal zmniejszania i pięć powiększania (maks. 400%, min. 25%). Dodatkowo przyciski zoom mogą służyć do jakiegokolwiek skali w zakresie od 25% do 400% w 1% krokach.

<Ustawienia administratora opisane na stronie 16 w Podręczniku ustawień administratora może zostać użyty do wprowadzenia dwu dodatkowych skal powiększania i dwóch zmniejszania.>

- 1 Umieść oryginał w tacy podajnika dokumentów lub na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)

INFO

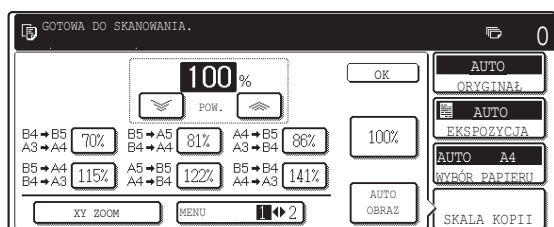
Gdy oryginał jest umieszczony w podajniku dokumentów, skala odwzorowania może być ustawiona od 25% do 200%.

- 2 Dotknij przycisk [SKALA KOPII].



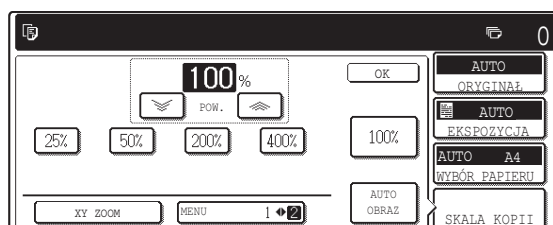
- 3 Użyj przycisku [MENU] do wyboru menu "1" lub menu "2" aby wybrać skalę kopii.

Menu 1



- A. Stałe skale zmniejszania: 70%, 81% i 86% (system AB). 77% i 64% (system calowy).
- B. Stałe skale powiększania: 115%, 122% i 141% (system AB). 121% i 129% (system calowy).

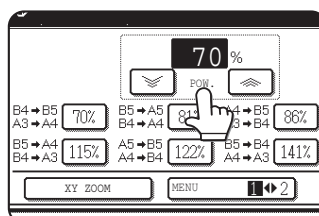
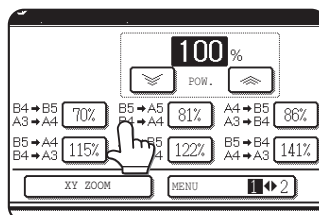
Menu 2



- A. Stałe skale zmniejszania: 50% i 25%.
- B. Stałe skale powiększania: 200% i 400%.

(Skale własne ustawione przez ustawienia administratora pojawiają się w menu 2.)

- 4 Użyj przycisków zmniejszania, powiększania i [ZOOM] na panelu dotykowym aby ustawić wymaganą skalę odwzorowania.

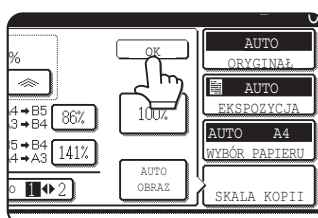


Skale zoom: Jakakolwiek w zakresie od 25% do 400% z dokładnością do 1%. Dotknij przycisk [↔] aby zwiększyć skalę lub [↔] aby zmniejszyć skalę. (Jeśli ciągle przyciskasz przycisk [↔]/[↔] skala będzie się zmieniać automatycznie. Po 3 sekundach, skala zacznie się zmieniać bardzo szybko.)

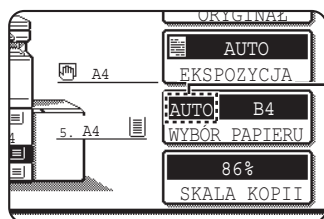
INFORMACJE

- Dotknij przycisk zmniejszania lub powiększania aby wybrać przybliżoną skalę, a następnie dotknij przycisk [↔] aby powiększyć skalę lub [↔] aby zmniejszyć skalę.
- Automatyczna zmiana skali gdy ciągle jest przyciskany przycisk zoom może być wyłączona w ustawieniach administratora (zobacz na stronie 10 w Podręczniku ustawień administratora).
- Jeśli pojawia się komunikat "OBRAZ JEST WIĘKSZY NIŻ FORMAT PAP. DO KOPIOWANIA." gdy jest wybrana skala kopiowania, obraz kopii może się nie zmieścić na papierze.
- Aby oddzielnie ustawić poziomą i pionową skalę kopii, użyj funkcji XY ZOOM. Zobacz strona 4-18.

- 5 Dotknij przycisk [OK].



6 Upewnij się, że został wybrany odpowiedni format papieru do wybranej skali odwzorowania.

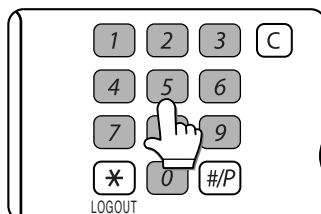


Wyświetlacz automatycznego wyboru papieru

INFO

Jeśli nie wyświetla się automatyczny wybór papieru, nie zostanie automatycznie dobrany odpowiedni format papieru do wybranej skali odwzorowania.

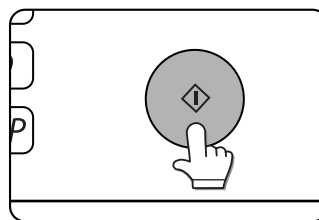
7 Użyj przycisków numerycznych aby ustawić żadaną liczbę kopii.



Może być ustawionych do 999 kopii. Jeśli wykonujesz jedną kopię, może ona zostać wykonana gdy na wyświetlaczu ilości kopii jest "0".

Aby skasować pomyłkowo ustawioną liczbę użyj przycisku [C] (kasuj).

8 Przyciśnij przycisk [START].



Jeśli ułożyłeś oryginał na szybie oryginału, ustawiłeś tryb wyjścia na "Sortowanie" i został przyciśnięty przycisk [START], po zeskanowaniu wszystkich

oryginałów musisz dotknąć [KONIEC]. (Krok 7 na stronie 4-12)

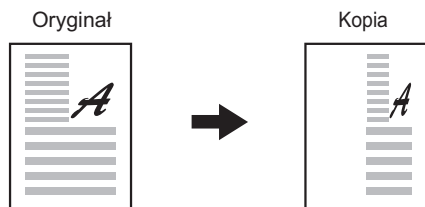
Aby powrócić do skali 100%

Aby powrócić do ustawienia skali 100%, dotknij przycisk [SKALA KOPII], aby wyświetlić menu skali odwzorowania, a następnie dotknij przycisk [100%]. (Kroki 2 i 3 na stronie 4-16.)

XY ZOOM

Ta funkcja pozwala na oddzielną zmianę skali poziomej i pionowej. Skale mogą być ustawiane od 25% do 400% w krokach 1%.

Przykład: Wybranie 100% dla długości i 50% dla szerokości



- 1 Umieść oryginał w tacy podajnika dokumentów lub na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)

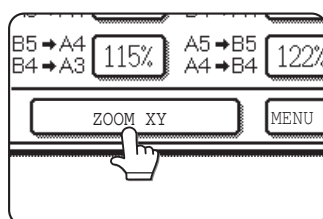
INFO

Gdy oryginał jest umieszczony w podajniku dokumentów, skala może być ustawiona w zakresie od 25% do 200%.

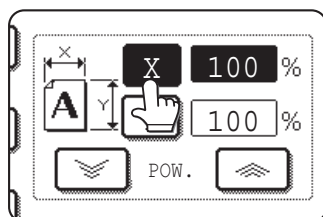
- 2 Dotknij przycisk [SKALA KOPII].



- 3 Dotknij przycisk [ZOOM XY].

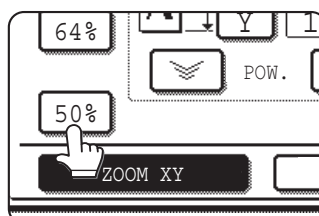


- 4 Dotknij przycisk [X].

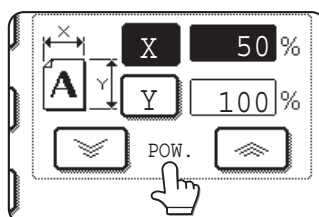


W ustawieniu początkowym przycisk [X] jest wybrany (podświetlony), więc ta czynność zwykle nie jest potrzebna. Dotknij przycisk [X] tylko gdy nie jest podświetlony.

- 5 Użyj przycisków powiększania, zmniejszania i ZOOM ([>], [<]) aby zmienić skalę kopiowania w kierunku poziomym (X).



Przycisk ustawionej skali nie zostanie podświetlony po dotknięciu.



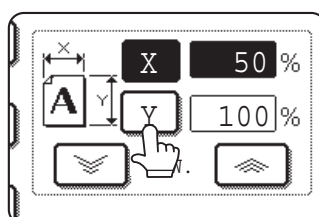
Skala zoom: Jakakolwiek w zakresie od 25% do 400% z dokładnością do 1%.

Dotknij przycisk [>] aby zwiększyć skalę lub [<] aby zmniejszyć skalę. (Jeśli ciągle przyciskasz przycisk [>]/[<] skala będzie się zmieniać automatycznie. Po 3 sekundach, skala zacznie się zmieniać bardzo szybko.)

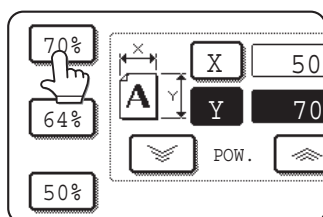
INFORMACJE

- Dotknij przycisk zmniejszania lub powiększania aby wybrać przybliżoną skalę, a następnie dotknij przycisk [>] aby powiększyć skalę lub [<] aby zmniejszyć skalę.
- Automatyczna zmiana skali gdy ciągle jest przyciskany przycisk zoom może być wyłączona w ustawieniach administratora (zobacz na stronie 10 w Podręczniku ustawień administratora).

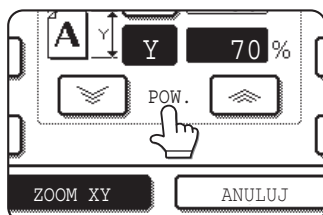
- 6 Dotknij przycisk [Y].



- 7** Użyj przycisków powiększania, zmniejszania i ZOOM ([>], [<]) aby zmienić skalę kopiowania w kierunku pionowym (Y).

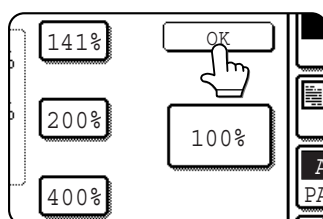


Przycisk ustawionej skali nie zostanie podświetlony po dotknięciu.

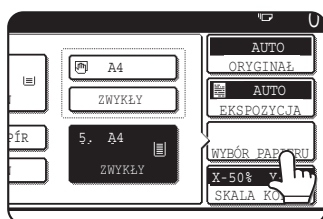


aby zmienić ustawienie skali X.

- 8** Dotknij przycisk [OK].

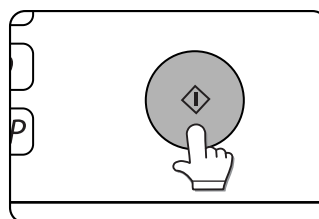


- 9** Jeśli jest to potrzebne, dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] i wybierz format papieru.



Jeśli jest włączony tryb AUTOMATYCZNY WYBÓR PAPIERU, zostanie automatycznie wybrany format papieru w zależności od formatu oryginału i wybranej skali kopiowania.

- 10** Wybierz żądane ustawienia kopiowania i przyciśnij [START].



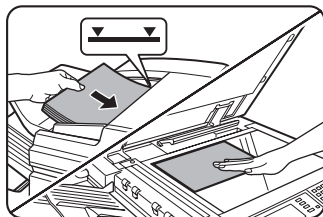
Aby skasować ustawienia X lub Y zoom...

Dotknij przycisk [ZOOM XY] lub przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru skali (krok 3 lub 5 na stronie 4-18).

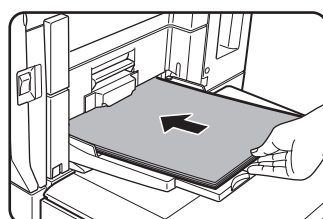
PAPIERY SPECJALNE

Papiery specjalne, w tym: folie, pocztówki i papier z zakładkami muszą być podawane z podajnika bocznego.

- 1 Umieść oryginał w tacy podajnika dokumentów lub na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)

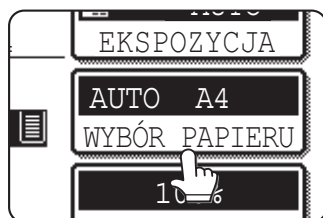


- 2 Umieść papier specjalny w podajniku bocznym.

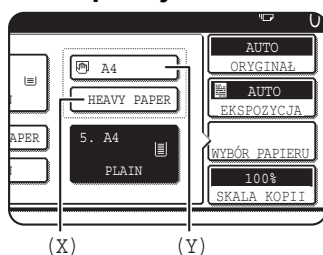


Na stronie 2-12 znajdziesz specyfikację papieru, który może być podawany z podajnika bocznego. Opis układania papieru w podajniku bocznym znajdziesz na stronie 2-10.

- 3 Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU].



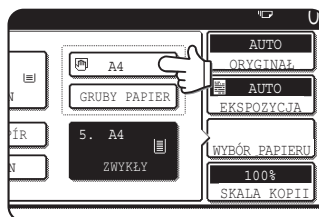
- 4 Ustaw typ i rodzaj papieru załadowanego w podajniku bocznym.



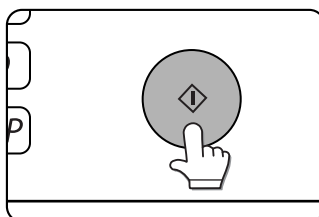
- ① Przycisk (X) pokazuje aktualnie wybrany typ papieru.
- ② Przycisk (Y) pokazuje format papieru w podajniku bocznym.

- ③ Aby zmienić wyświetlany typ papieru, dotknij przycisk (X) zanim dotkniesz przycisk (Y). Gdy ładujesz papier, po zmianie formatu systemu AB na całowy (lub odwrotnie) lub gdy zmieniłeś typ papieru, upewnij się, że zmieniłeś ustawienia typu i formatu papieru tak, jak jest to opisane w krokach 5 do 7 na stronie 2-14 i krokach 8 do 10 na stronie 2-15.

- 5 Wybierz podajnik boczny.



- 6 Wybierz wymagane ustawienia kopiowania i przyciśnij [START].



Jeśli ułożyłeś oryginał na szybie oryginału, ustawiłeś tryb wyjścia na "Sortowanie" i został przyciśnięty przycisk [START], po zeskanowaniu wszystkich oryginałów musisz dotknąć [KONIEC]. (Krok 7 na stronie 4-12)

ROZDZIAŁ 5

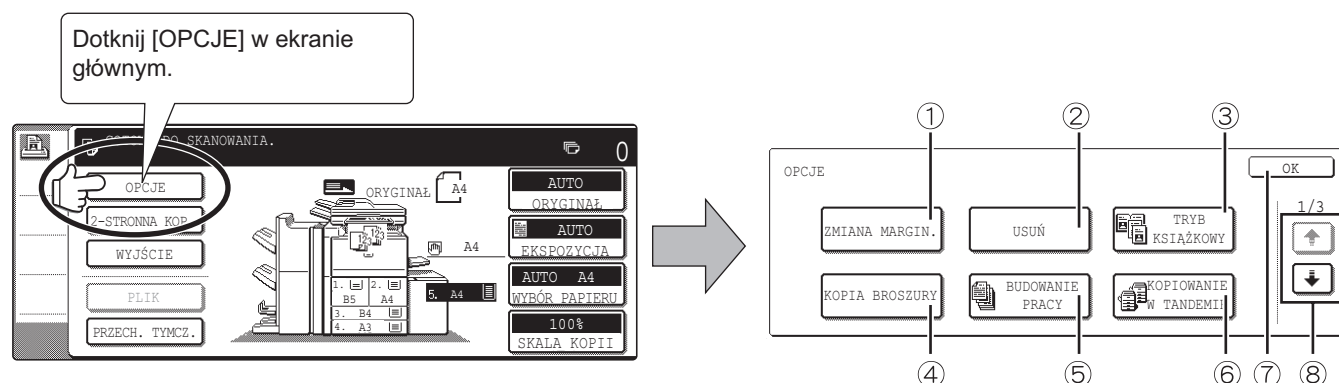
ZAAWANSOWANE FUNKCJE KOPIOWANIA

Ten rozdział omawia funkcje specjalne, zachowywanie ustawień kopiowania i inne zaawansowane funkcje.

	Strona
TRYBY SPECJALNE	5-2
• Sposób korzystania z funkcji specjalnych	5-2
• Przesunięcie marginesu	5-3
• Usuwanie	5-4
• Tryb książkowy	5-5
• Kopia broszury	5-6
• Budowanie pracy	5-8
• Zmiana ustawień kopiowania dla każdego z zestawów oryginałów	5-10
• Okładki/przekładki	5-12
• Przezroczyste folie z przekładkami	5-23
• Multi shot	5-24
• Kopia książki	5-26
• Kopiowanie indeksów (zakładek)	5-27
• Card shot	5-29
• Odbicie lustrzane	5-31
• Pozytyw/negatyw	5-31
• Menu druku	5-32
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ	5-44
• Zachowywanie programów zadań	5-44
• Wywoływanie programu zadania	5-45
• Usuwanie zachowanego zadania	5-45
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)	5-46

TRYBY SPECJALNE

Dotknij przycisk [OPCJE] w ekranie głównym trybu kopiowania, aby otworzyć ekran trybów specjalnych. W ekranie trybów specjalnych mogą być wybrane następujące funkcje.



- ① **Przesunięcie marginesu (strona 5-3)**
- ② **Usuwanie (strona 5-4)**
- ③ **Tryb książkowy (strona 5-5)**
- ④ **Kopia broszury (strona 5-6)**
- ⑤ **Budowanie pracy (strona 5-8)**
- ⑥ **Kopiowanie w tandemie (strona 5-10)**
- ⑦ **Przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych**
Aby powrócić do głównego ekranu trybu kopiowania przyciśnij przycisk [OK].
- ⑧ **Przycisk [↑] / [↓]**
Dotykaj te przyciski aby zmieniać ekran trybów specjalnych.

Są trzy ekrany trybów specjalnych.

Dotknij przycisk [↓] aby przejść do dwóch następnych ekranów.

- Następujące funkcje specjalne mogą zostać wybrane na drugim ekranie (2/3).

Okładki/przekładki (strona 5-12)

Przekładki między foliami (strona 5-23)

Multi shot (strona 5-24)

Kopia książki (strona 5-26)

Kopiowanie indeksów (zakładek) (strona 5-27)

Card shot (strona 5-29)

- Następujące funkcje specjalne mogą zostać wybrane na trzecim ekranie (3/3).

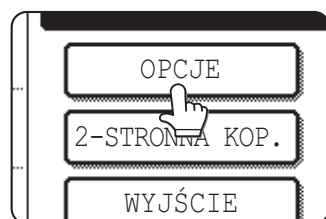
Odbicie lustrzane (strona 5-31)

Menu druku (strona 5-32)

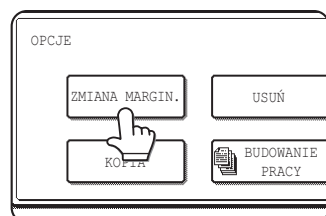
Pozytyw/negatyw (strona 5-31)

Sposób korzystania z funkcji specjalnych

1 Dotknij przycisk [OPCJE].



2 Dotknij przycisk żądanego trybu specjalnego.



Przykład:
Wybranie funkcji przesunięcia marginesu

Aby wybrać funkcję specjalną na jednym z dwóch pozostałych ekranów, użyj przycisków [↑] / [↓], aby przejść do innego ekranu.

Opisy procedur ustawień trybów wymagających ekranów ustawień rozpoczynają się na następnej stronie.

Tryb książkowy, budowanie pracy, kopiowanie w tandemie, pozytywny/negatyw nie wymagają ekranów ustawień.

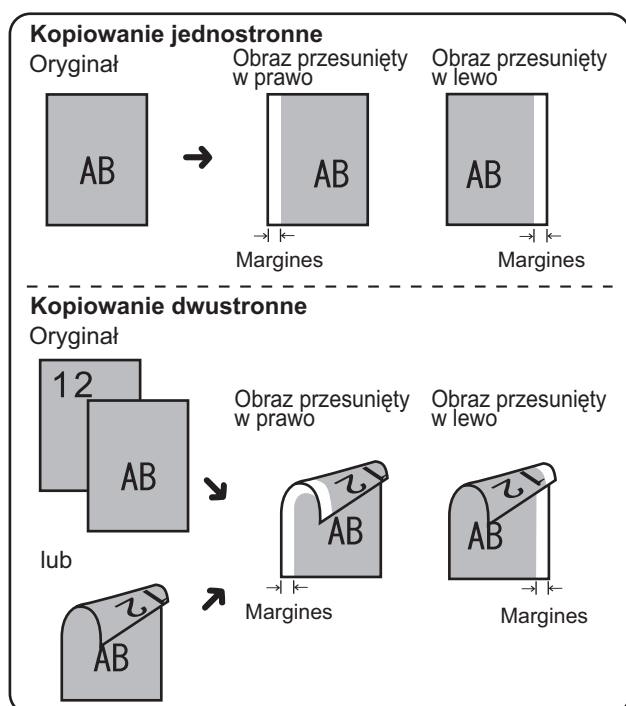
Przesunięcie marginesu

Funkcja przesuwania marginesu automatycznie przesuw tekst lub obraz na kopii o ok. 10 mm (1/2") w ustawieniu początkowym.

Ta funkcja jest szczególnie przydatna gdy chcemy wykonane kopie zbindować.

INFO

Ustawienie początkowe szerokości marginesu może zostać zmienione w ustawieniach administratora do wartości między 0 a 20 mm (0 do 1"). (strona 16 w Podręczniku ustawień administratora)



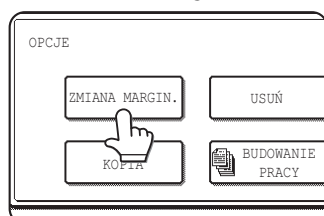
- Kierunek przesunięcia może być wybrany w prawo lub w lewo tak, jak jest to przedstawione na ilustracji.

5

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

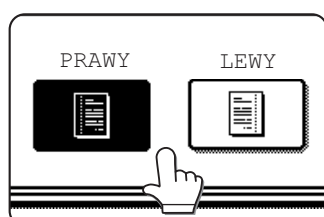
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [ZMIANA MARGIN.] na ekranie trybów specjalnych.



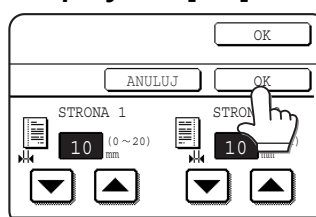
Pojawi się ekran ustawiania przesunięcia marginesu. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona przesuwania marginesu () aby informować, że funkcja ta jest włączona.

2 Wybierz kierunek przesunięcia.



Dotknij przycisk kierunku przesunięcia (w prawo lub w lewo). Wybrany przycisk będzie podświetlony.

3 Wybierz wartość przesunięcia i dotknij przycisk [OK].



Użyj przycisków ▼ i ▲ aby ustawić wartość przesunięcia. Wartość przesunięcia może wynosić od 0 do 20 mm z dokładnością do 1 mm (0" do 1" z dokładnością do 1/8").

4 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

Następne czynności

Jeśli korzystasz z podajnika dokumentów, patrz strony od 4-7 do 4-10. Gdy korzystasz z szyby oryginału, patrz strony od 4-11 do 4-13.

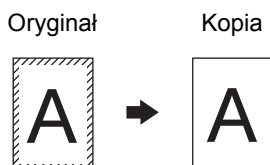
Aby skasować funkcję przesuwania marginesu, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawiania przesunięcia marginesu (krok 3).

Usuwanie

Funkcja usuwania jest wykorzystywana do wymazywania cieni powstałych przy kopiowaniu grubych oryginałów lub książek. Poniżej są opisane tryby wymazywania. Szerokość wymazywania w ustawieniu początkowym wynosi 10 mm (1/2").

INFO

Początkowe ustawienie usuwania może zostać zmienione w ustawieniach administratora do wartości od 0 do 20 mm (0 do 1"). (Strona 16 w Podręczniku ustawień administratora)



USUWANIE KRAWĘDZI

Eliminuje linie cieni dookoła kopii grubych oryginałów lub książek.

USUWANIE ŚRODKA

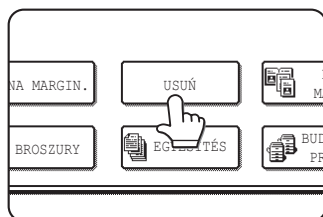
Eliminuje linię cienia powstałą w miejscu bindowania dokumentów.

USUWANIA KRAWĘDZI + ŚRODKA

Eliminuje linię cieni powstających dookoła grubych oryginałów i w miejscu ich bindowania.

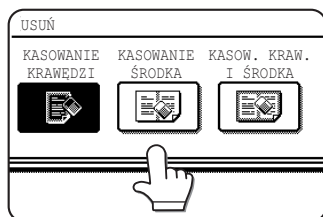
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [USUŃ] na ekranie trybów specjalnych.



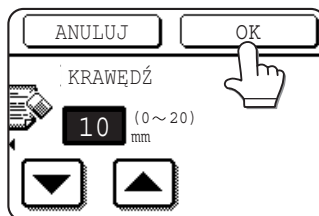
Pojawi się ekran ustawiania usuwania. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona (📄) usuwania, aby informować, że funkcja jest włączona.

2 Wybierz żądany tryb usuwania.



Wybierz jeden z trzech trybów. Wybrany przycisk zostanie zaznaczony.

3 Ustaw szerokość usuwania i dotknij przycisk [OK].



Użyj przycisków i aby ustawić szerokość usuwania od 0 do 10 mm z dokładnością do 1 mm (0" do 1" z dokładnością do 1/8").

4 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

Następne czynności

Jeśli korzystasz z podajnika dokumentów, patrz strony od 4-7 do 4-10. Gdy korzystasz z szyby oryginału, patrz strony od 4-11 do 4-13.

INFO

Gdy usuwanie jest wykonywane, następuje tylko na krawędziach oryginału. Jeśli jest ustawiona skala odwzorowania, szerokość wymazywania zmieni się odpowiednio do ustawionej skali.

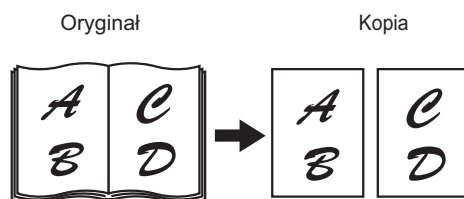
Aby skasować funkcję usuwania, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawiania usuwania (krok 3).

Tryb książkowy

W trybie książkowym wykonywane są dwie oddzielne kopie z dwóch dokumentów położonych obok siebie na szybie oryginału.

Ta funkcja jest szczególnie przydatna przy kopiowaniu książek i innych zbindowanych dokumentów.

[Przykłady] Kopiowanie prawej i lewej strony książki

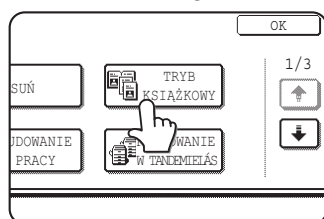


- Tryb książkowy może być używany tylko przy kopiowaniu z szyby oryginału. Automatyczny podajnik dokumentów nie może być użyty w tej funkcji.
- Może być użyty tylko papier A4 (8-1/2" x 11").

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [TRYB KSIĄŻKOWY] na ekranie trybów specjalnych.

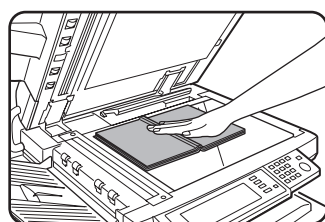


Zostanie zaznaczony przycisk [TRYB KSIĄŻKOWY] oraz w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona trybu książkowego (📖) aby informować, że ta funkcja jest włączona.

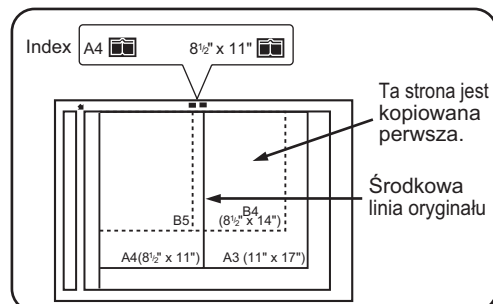
2 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

3 Umieść oryginały na szybie oryginałów.

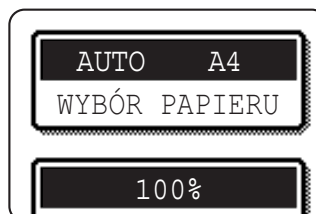


Gdy kopujesz grubą książkę, przyciśnij delikatnie książkę aby przycisnąć ją do szyby.



Umieść otwarty oryginał na szybie tak, aby pierwsza strona, którą chcesz skopiować była po prawej stronie, a środek oryginału znajdował się w miejscu oznaczenia formatu.

4 Upewnij się, że jest wybrany papier formatu A4 (8-1/2" x 11").



Jeśli nie jest wybrany papier formatu A4 (8-1/2" x 11"), dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU], aby wybrać papier formatu A4 (8-1/2" x 11").

Następne czynności

W kopiowaniu dwustronnym, kroki od 2 do 4 na stronie 4-13, a następnie kroki od 4 do 6 na stronie 4-12.

W kopiowaniu jednostronnym, wykonaj kroki od 4 do 6 na stronie 4-12.

INFO

Aby usunąć cienie powstające na kopii w miejscu bindowania dokumentu, użyj funkcji usuwania krawędzi (strona 5-4). (Funkcje usuwanie środka i usuwanie krawędzi + środka nie mogą być użyte razem.)

Aby skasować funkcję trybu książkowego, dotknij przycisk [TRYB KSIĄŻKOWY] w ekranie trybów specjalnych (ekran w 1 kroku).

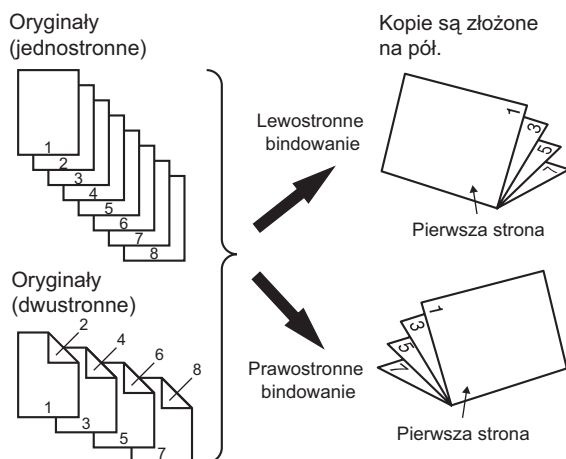
Kopia broszury

Ta funkcja jest używana do układania kopii odpowiednim porządku, aby można je było zszyć w środku i zgiąć, by przybrały formę broszury. Po dwie strony oryginału są kopiowane na każdą stronę arkusza papieru. Na każdym arkuszu są więc skopiowane cztery strony.

INFO

Aby wykonać kopię broszury z książki lub innego zbindowanego oryginału, użyj funkcji kopii książki (strona 5-26). Funkcja kopii książki skanuje otwarte oryginały w dwustronicowych częściach. (Dwie strony są skanowane jednym przejściem skanera, redukując ilość przejść skanera o połowę.)

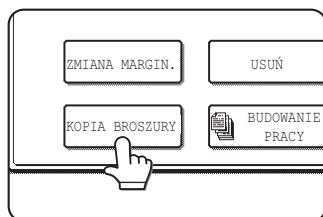
[Przykład] Kopiowanie ośmiu oryginałów w trybie kopii broszury



- Skanuj oryginały od pierwszej do ostatniej strony. Porządek kopiowania będzie automatycznie ustawiony przez urządzenie.
- Może zostać wybrane zarówno bindowanie lewe (przewracanie od lewej do prawej) lub bindowanie prawe (przewracanie od prawej do lewej).
- Na jeden arkusz będą skopiowane cztery oryginały. Puste strony będą wygenerowane automatycznie w zależności od ilości oryginałów.
- Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy, kopie mogą zostać zszyć w środku dwoma zszywkami i zgięte.

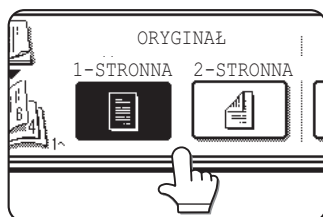
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [KOPIA BROSZURY] w ekranie trybów specjalnych.



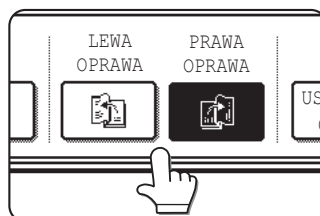
Pojawi się ekran ustawień KOPII BROSZURY. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopii broszury (📄), informując, że funkcja jest włączona.

2 Wybierz jaki typ oryginałów będzie kopiowany: 1-stronna lub 2-stronna.



Wybierz [2-STRONNA] jeśli chcesz skanować dwustronne oryginały używając automatycznego podajnika dokumentów.

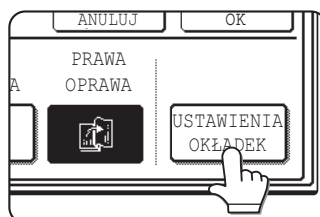
3 Wybierz sposób bindowania (bindowanie lewe lub prawe).



Jeśli chcesz użyć innego typu papieru jako okładki, wykonaj kroki od 4 do 12.

Jeśli nie, kontynuuj od kroku 8 na następnej stronie.

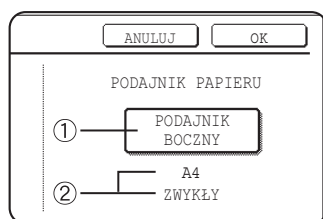
4 Dotknij przycisk [USTAWIENIA OKŁADEK].



5 Wybierz czy chcesz kopiować na okładce ("TAK" lub "NIE").



6 Wybierz podajnik papieru dla okładek.



- ① Aktualnie wybrany podajnik papieru dla okładek jest wyświetlony.
- ② Jest wyświetlony typ i format papieru aktualnie wybranego podajnika papieru.

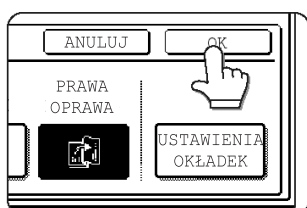
W przykładowym ekranie powyżej, jest załadowany papier zwykły formatu A4 (8-1/2" x 11").

Aby zmienić podajnik papieru dla okładek, dotknij przycisk wyboru podajnika. (Na przykładowym ekranie "POD. BOCZNY" jest przyciskiem wyboru podajnika.) Ekran wyboru podajnika pojawia się gdy zostanie dotknięty przycisk wyboru podajnika. Przyciśnij żądany podajnik na tym ekranie.

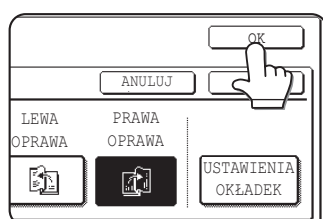
INFORMACJE

- Gdy papier do okładek jest podawany z insertera, nie można na nim kopiować.
- Dwustronne kopiowanie nie jest możliwe na nalepkach, foliach i papierze z zakładkami. Gdy kopiujesz na okładkach nie wybieraj podajnika z jednym tych typów papieru.

7 Dotknij przycisk [OK].



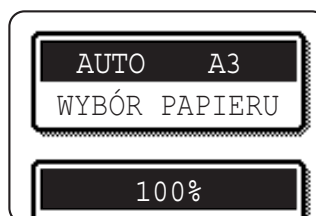
8 Dotknij przycisk [OK].



Powracasz do ekranu głównego trybu kopiowania.

9 Umieść oryginał w podajniku dokumentów lub na szybie oryginału. (strona 4-3)

10 Upewnij się, że żądany format papieru został automatycznie wybrany odpowiednio do formatu oryginału.



Aby wybrać inny format papieru, wybierz żądany format i dotknij przycisk [AUTO OBRAZ]. Odpowiednia skala kopii zostanie wybrana automatycznie na

podstawie formatu oryginału i papieru. (Zobacz kroki 2 i 3 na stronie 4-15.)

11 Wybierz żądane ustawienia kopii i przyciśnij przycisk [START].

12 [Gdy używasz automatycznego podajnika dokumentów:]

Kopiowanie rozpocznie się po zeskanowaniu wszystkich oryginałów. (Następny krok nie jest potrzebny.)

[Gdy używasz szyby oryginału:]

Usuń poprzedni i umieść następny oryginał i przyciśnij przycisk [START]. Powtarzaj tę czynność, aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane i dotknij przycisk [KONIEC].

5

INFORMACJE

- Gdy jest ustawiona funkcja kopii broszury, automatycznie jest wybrany tryb kopiowania dwustronnego.
- Gdy ta funkcja jest używana razem z funkcją kopii broszury (zszywanie broszury) i ilość stron oryginału przekracza ilość stron które mogą być zszyte, pojawi się komunikat proszący Cię o wybranie "ANULUJ", "KONTYNUUJ" lub "PODZIEL".

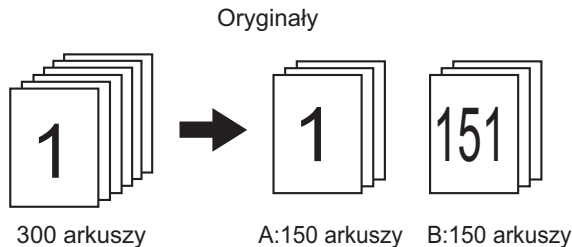
Aby skasować zadanie, wybierz "ANULUJ". Aby wykonać kopie w formie broszury bez zszywania wybierz "KONTYNUUJ". Aby podzielić strony na zestawy, które mogą być zszyte, wybierz "PODZIEL". Jeśli wykonałeś kroki od 4 do 6 aby wkładać okładki, nie jest możliwe zszywanie podzielonego zestawu. Możesz kontynuować kopiowanie broszury bez zszywania lub skasować zadanie.

Aby skasować funkcję kopii broszury, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawień kopii broszury (krok 2).

Budowanie pracy

Tej funkcji używaj gdy chcesz skopiować więcej oryginałów niż może być jednorazowo umieszczonych w podajniku dokumentów (maksymalnie można włożyć 150 arkuszy). Ta funkcja umożliwia skanowanie arkuszy zestawami.

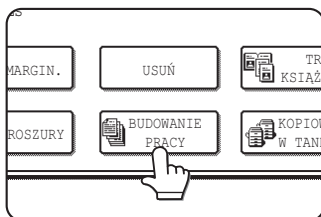
[Przykład] Kopiowanie 300 arkuszy oryginałów formatu A4



*Podziel oryginały na dwa zestawy po 150 arkuszy każdy. Skanuj oryginały zaczynając od pierwszej strony zestawu A. Następnie skanuj zestaw B, zwracając uwagę, aby była zachowana kolejność

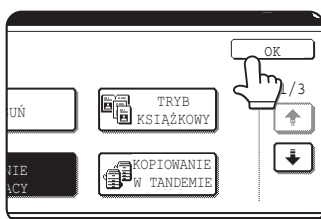
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [BUDOWANIE PRACY] w ekranie trybów specjalnych.



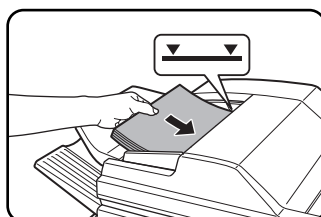
Przycisk [BUDOWANIE PRACY] zostanie podświetlony, i ikona budowania pracy (📄) Przycisk [BUDOWANIE PRACY] zostanie podświetlony, i ikona budowania pracy

2 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

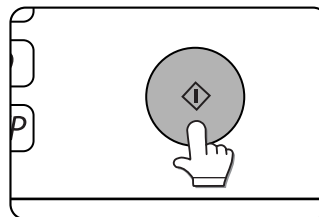


Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

3 Umieść pierwszy zestaw oryginałów w tacy podajnika dokumentów. (strona 4-3)



4 Upewnij się, że jest wybrany odpowiedni format papieru, dokonaj ustawień kopiowania i przyciśnij przycisk [START].

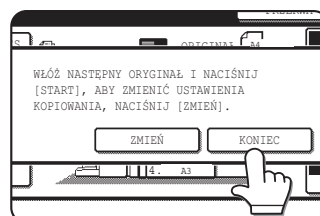


Rozpocznie się skanowanie oryginałów. Po zeskanowaniu pierwszego zestawu oryginałów (w przykładzie powyżej oznaczonego A), usuń

zeskanowane oryginały, ułóż następny zestaw oryginałów (w przykładzie powyżej oznaczony B) i przyciśnij przycisk [START]. Powtórz tę czynność aż wszystkie zestawy oryginałów zostaną zeskanowane.

Jeśli chcesz dokonać ustawień kopiowania podczas układania każdego z zestawów oryginałów, postępuj według opisu "Zmiana ustawień kopiowania dla każdego z zestawów oryginałów" na stronie następnej.

5 Dotknij przycisk [KONIEC].



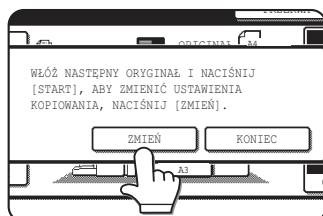
Aby skasować funkcję budowania pracy, dotknij przycisk [BUDOWANIE PRACY] w ekranie trybów specjalnych (krok 1). Podświetlenie przycisku zostanie skasowane.

■ Zmiana ustawień kopiowania dla każdego z zestawów oryginałów

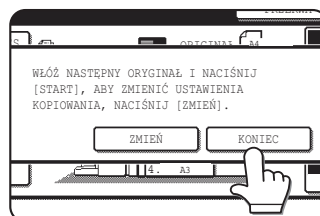
Podczas pracy w trybie budowania prac można zmieniać ustawienia kopiowania podczas układania każdego z zestawów oryginałów.

Po wykonaniu czynności 4 na stronach 5-8 wykonaj poniższe czynności.

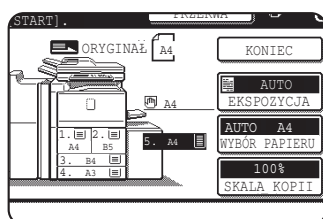
5 Wskaż przycisk [ZMIEN].



7 Wskaż przycisk [KONIEC].



6 W oknie, które się pojawi, wybierz żądane ustawienia kopiowania i naciśnij przycisk [START].



Dostępne są następujące ustawienia kopiowania:

"EKSPOZYCJA",
"WYBÓR PAPIERU" i
"SKALA KOPII".

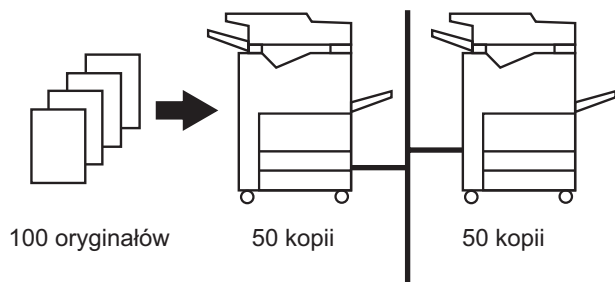
Jeśli teraz wskażesz przycisk [KONIEC], kopiowanie rozpocznie się bez skanowania nowego zestawu oryginałów.

UWAGI

- Jeśli format oryginału został ustawiony ręcznie na początku procedury budowania prac, zmiana formatu oryginału będzie niemożliwa. Jeśli działa funkcja automatycznego wykrywania oryginału, format będzie rozpoznawany automatycznie dla każdego z zestawów ułożonych oryginałów.
- Jeśli wybrany jest podajnik boczny, nie ma możliwości zmiany typu papieru.
- Jeśli skala kopiowania została ustawiona przy pomocy funkcji "ZOOM XY", nie ma możliwości zmiany ustawień skali.
- Jeśli funkcja budowania zadań jest używana w połączeniu z wymienionymi niżej funkcjami, w oknie pokazanym w punkcie 5 przycisk [ZMIEN] będzie niedostępny.
Kopiowanie broszur, kopiowanie w tandemie, dołączanie okładek i wkładek, wkładki między folią, multi shot, tryb książkowy, kopiowanie indeksów, zszywanie posortowanych zestawów, zszywanie broszur

Kopiowanie w tandemie

Dwa urządzenia połączone do tej samej sieci mogą być używane do kopiowania dużego zadania równolegle. Dzięki podziałowi zadania na dwa urządzenia, następuje skrócenie wykonywania kopiowania o około połowę. Aby użyć tej funkcji, dwa urządzenia muszą być połączone do sieci jako drukarki sieciowe. Nawet gdy do sieci będzie podłączona większa ilość urządzeń, ta funkcja może być wykonana tylko na dwóch urządzeniach.

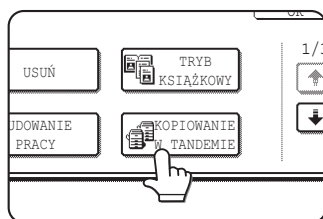


Urządzenie serwer i urządzenie klient

- W niniejszym opisie, urządzenie na którym jest wybrana funkcja kopiowania w tandemie i są dokonane ustawienia kopiowania jest nazwane serwerem. Drugie urządzenie, które również wykonuje zadanie jest nazywane klientem.
- Aby używać funkcji kopiowania w tandemie, ustawienia tandemu muszą zostać skonfigurowane w ustawieniach administratora. (Zobacz strona 14 w Podręczniku ustawień administratora.)
- Gdy konfigurujesz ustawienia tandemu w urządzeniu serwerze musisz wprowadzić adres IP urządzenia klienta. Do numeru portu najlepiej użyć ustawienia początkowego (50001). Jeśli nie będzie takiej potrzeby nie zmieniaj tego ustawienia. Ustawienia tandemu powinny być skonfigurowane przez administratora sieci. Jeśli urządzenia serwer i klient będą zamieniać się rolami, adres IP urządzenia serwera musi być wprowadzony w urządzeniu kliencie. W obu urządzeniach może być ustawiony ten sam numer portu.

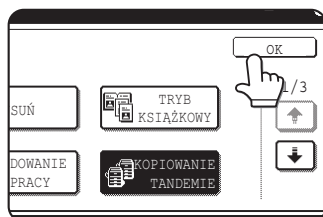
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [KOPIOWANIE W TANDEMIE] w ekranie trybów specjalnych.



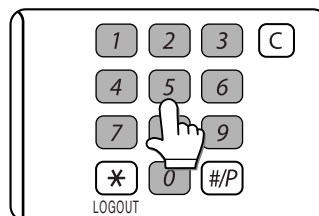
Przycisk [KOPIOWANIE W TANDEMIE] będzie podświetlony, a w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopiowania w tandemie (📄📄) informując, że ta funkcja jest włączona.

2 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.



Powrócisz do ekranu głównego kopiowania.

3 Ustaw żadaną ilość kopii.



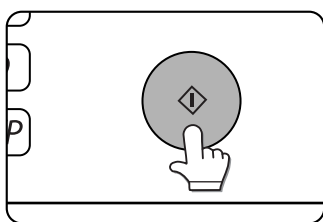
Może być ustawionych do 999 kopii. Gdy zostanie przyciśnięty przycisk [START], kopie zostaną automatycznie podzielone między urządzenie serwer i klient. Gdy jest ustawiona nieparzysta liczba kopii, urządzenie serwer wykona jeden zestaw więcej.

Gdy zostanie wprowadzona nieprawidłowa ilość kopii...

Przyciśnij przycisk kasowania i ustaw właściwą ilość kopii.

4 Umieść oryginał w podajniku dokumentów lub na szybie oryginału. (strona 4-3)

5 Przyciśnij przycisk [START].



Aby wyłączyć funkcję kopiowania w tandemie, dotknij przycisk [KOPIOWANIE W TANDEMIE] w ekranie trybów specjalnych (krok 1). Podświetlenie zostanie skasowane.

INFORMACJE

- Aby wykonywać kopiowanie w tandemie, urządzenie serwer i klient muszą spełnić pewne warunki.
Gdy zostanie przyciśnięty przycisk [START], urządzenie serwer sprawdza czy warunki są spełnione. Jeśli nie zostały spełnione, kopiowanie w tandemie nie rozpoczyna się, a na wyświetlaczu wyświetla się "TRYB TANDEM NIE JEST DOZWOLONY. WYKONAĆ WSZYSTKIE ZESTAWY NA URZ. MASTER?" Aby na urządzeniu serwerze zostały wykonane wszystkie kopie, dotknij przycisk [OK]. Aby skasować zadanie, dotknij przycisk [ANULUJ].
- Przykładowo muszą zostać spełnione następujące warunki gdy w urządzeniu serwerze jest zainstalowany finiszier ze zszywaczem, a w urządzeniu kliencie nie:
 - (1) Jeśli kopiowanie w tandemie jest ustawione na kopiowanie dwustronne, ilość kopii jest ustawiona na 999 i jest wybrane "Bez zszywania", kopiowanie w tandemie odbędzie się.
 - (2) Jeśli kopiowanie w tandemie jest ustawione na kopiowanie dwustronne, ilość kopii jest ustawiona na 999 i jest wybrane "Zszywanie", kopiowanie w tandemie nie odbędzie się, ponieważ urządzenie klient nie posiada finiszera.
- Gdy przycisk [START] zostanie przyciśnięty, a urządzenie klient nie może drukować bo skończył się papier lub z innego powodu, urządzenie serwer wydrukuję swoją połowę zadania. Druga połowa zostanie zachowana w urządzeniu kliencie, a zadanie zostanie wydrukowane gdy urządzenie klient będzie mogło to zrobić.
- Jeśli tryb kontroli dostępu jest uaktywniony na urządzeniu serwerze i kliencie, ten sam numer konta musi zostać wprowadzony na obu urządzeniach.
- Jeśli tryb kontroli dostępu jest uaktywniony na urządzeniu kliencie i nie jest na urządzeniu serwerze, kopiowanie w tandemie nie może być wykonane.

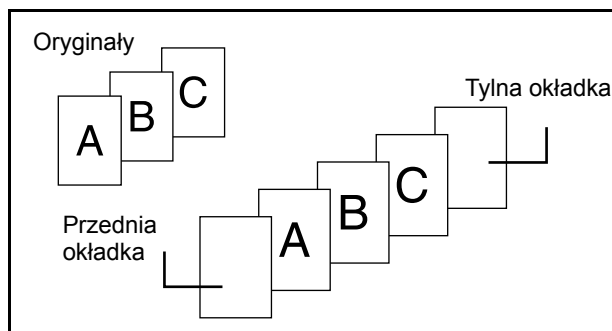
Okładki/przekładki

Różne typy papieru mogą być wkładane jako okładki z przodu i z tyłu zadania kopiowania gdy jest użyta funkcja automatycznego podawania dokumentów. Różne typy papieru mogą być również automatycznie wkładane jako przekładki na wybranych numerach stron.

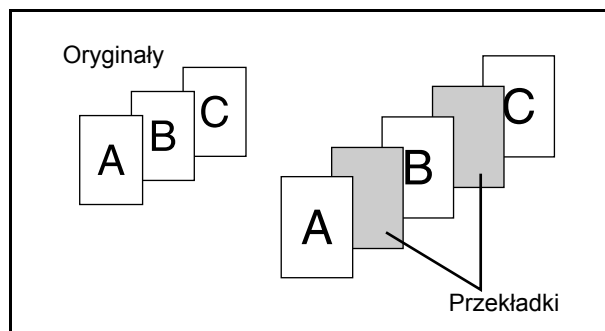
Przykładowo, papier z zakładkami może być wkładany jako przekładki na początkach rozdziałów lub w innych miejscach, aby stworzyć dokument z indekasami.

- Tryb okładek/przekładek może zostać wyłączony w ustawieniach administratora (strona 11 w Podręczniku ustawień administratora).

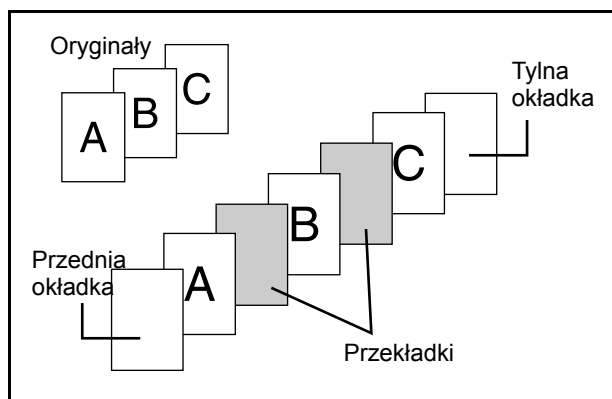
Przykład dodawania okładek



Przykład dodawania przekładek



Przykład dodawania okładek i przekładek



Opis funkcji okładek i przekładek

Są różne sposoby używania okładek i przekładek. Aby ich opis był zrozumiały, osobno zostały opisane okładki i osobno przekładki. Procedura dodawania okładek jest opisana na stronie 5-13. Procedura wkładania przekładek jest opisana na stronie 5-14. Po przeczytaniu tych opisów, zobacz przykłady wykorzystania okładek i przekładek na stronach od 5-17 do 5-22.

■ Przygotowania przed użyciem funkcji okładek i przekładek

- Załaduj w podajniku papier do okładek/przekładek przed użyciem tej funkcji.
- Używaj tego samego formatu papieru do okładek/przekładek i kopii. (Procedura ładowania papieru jest opisana na stronach 2-2 do 2-17.)
- Przed wybraniem funkcji okładek/przekładek, umieść oryginały w podajniku dokumentów, wybierz kopiowanie jednostronne lub dwustronne, wprowadź ilość kopii i dokonaj wszelkich innych ustawień, które są omówione na stronach 4-7 do 4-10. Gdy te ustawienia zostały wykonane, dokonaj ustawień funkcji okładek/przekładek.
- Oryginał musi być skanowany z podajnika dokumentów. Dokumenty nie mogą być podawane z szyby oryginału.
- Papier z zakładkami może być użyty do okładek. Papier z zakładkami może być podawany z podajnika bocznego, podajnika 3 i insertera. Nie może być podawany z innych podajników.
- Może zostać dodanych do 100 okładek/przekładek. Dwie okładki/przekładki nie mogą być włożone między te same strony.
- Kopia broszury nie może być wykonana razem z funkcją okładek/przekładek.
- Gdy wykonujemy dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów, przekładka nie może zostać włożona między przednią i tylną stronę arkusza oryginału.

■ Procedura dodawania przedniej i tylnej okładki

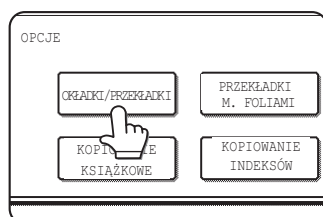
Papier na przednią okładkę jest nazywany papierem przedniej okładki ("OKŁADKA PRZEDNIA" na panelu dotykowym).

Papier na tylną okładkę jest nazywany papierem tylnej okładki ("TYLNA OKŁADKA" na panelu dotykowym).

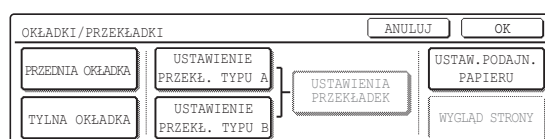
● Przykłady metod dodawania papieru przedniej i tylnej okładki są podane na stronach 5-18 do 5-21.

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

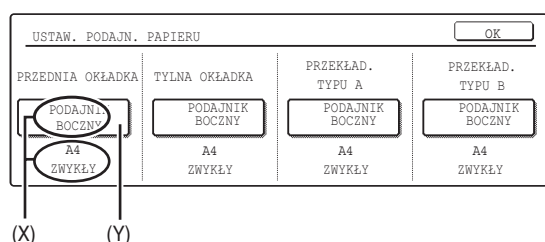
1 Dotknij przycisk [OKŁADKI/PRZEKŁADKI] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



2 Dotknij przycisk [USTAW.PODAJN. PAPIERU].



3 Wybierz podajnik papieru przedniej okładki.

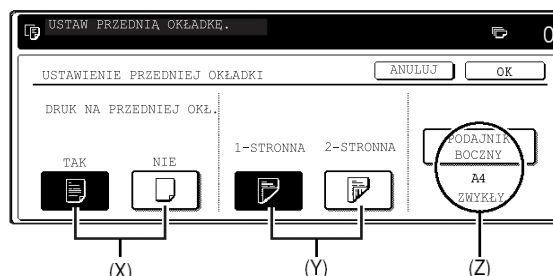


① Nazwa podajnika (miejsce podawania) wybranego dla papieru okładki przedniej, format i typ papieru są pokazane w (X). Jeśli podajnik, do którego został załadowany papier przedniej okładki został wyświetlony, dotknij przycisk [OK]. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

② Jeśli właściwy podajnik papieru okładek nie wyświetlił się w (X), dotknij przycisk (Y). Pojawi się ekran wyboru podajników. Wybierz podajnik, do którego został załadowany papier przedniej okładki. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

4 Dotknij przycisku [PRZEDNIA OKŁADKA] w ekranie w kroku 2.

5 Ustaw warunki dodawania papieru przedniej okładki.



① Wybierz za pomocą przycisków (X) ([TAK] lub [NIE]) czy na papierze przedniej okładki ma być wykonana kopia.

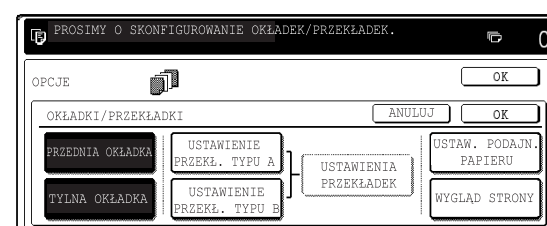
② Wybierz za pomocą przycisków (Y), czy na papierze przedniej okładki ma być wykonana kopia jednostronna czy dwustronna. Ten wybór jest możliwy tylko gdy został wybrany przycisk [TAK] w (X). (Dokonany tu wybór jednostronne/dwustronne odnosi się tylko do papieru przedniej okładki. Gdy jest wybrany papier tylnej okładki, wybór dotyczy tylko papieru tylnej okładki.)

③ Przycisk (Z) wyświetla podajnik wybrany do papieru okładki przedniej w kroku 3 oraz format i typ papieru.

6 Dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 5. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

Gdy powrócisz do ekranu w kroku 2, przycisk [OKŁADKA PRZEDNIA] będzie podświetlony.

7 Aby dodać papier okładki tylnej, powtórz kroki 2 do 6, używając przycisku [TYLNA OKŁADKA] zamiast [PRZEDNIA OKŁADKA].



8 Dotknij przycisk [WYGLĄD STRONY] w ekranie kroku 7, aby wyświetlić listę wybranych ustawień (strona 5-16). Aby edytować lub usunąć okładki/przekładki, wykonaj kroki 1i 2 na stronie 5-16. Aby wyjść z ustawień okładki/przekładki, dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 7.

9 Przyciśnij przycisk [START].

Aby skasować ustawienia okładki/przekładki...
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie kroku 2.

■ Procedura dodawania przekładek

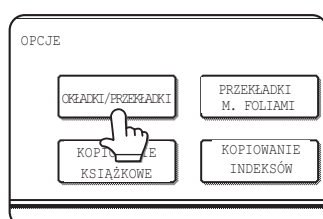
Inny papier może być automatycznie dodawany jako przekładka przy określonych numerach stron. Mogą zostać użyte dwa typy papieru przekładek. Są one oznaczone przyciskami [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B] na panelu dotykowym. Papier z zakładkami może zostać użyty jako przekładka.

● Przykłady metod dodawania przekładek są podane na stronie 5-22.

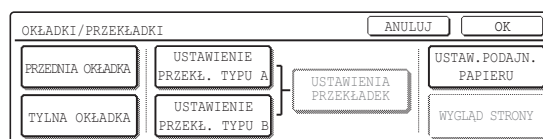
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

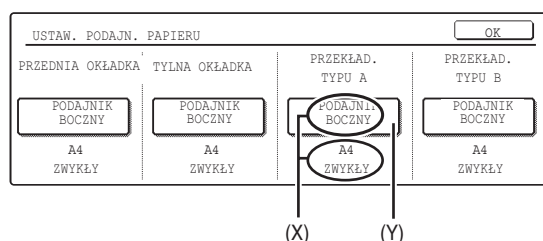
1 Dotknij przycisk [OKŁADKI/PRZEKŁADKI] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



2 Dotknij przycisk [USTAW.PODAJN. PAPIERU].



3 Wybierz podajnik do przekładek typu A.

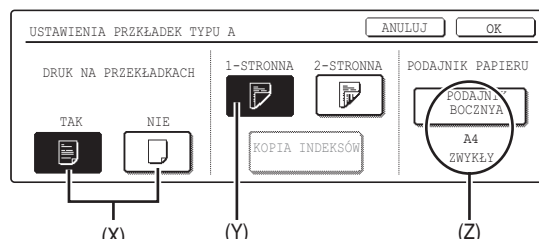


① Nazwa podajnika (miejsce podawania) wybranego dla przekładek typu A oraz format i typ papieru wyświetlony w (X). Jeśli podajnik, do którego załadowałeś papier przekładek typu A jest wyświetlony, dotknij przycisk [OK]. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

② Jeśli właściwy podajnik papieru przekładek typu A nie wyświetlił się w (X), dotknij przycisk (Y). Pojawi się ekran wyboru podajników. Wybierz podajnik, do którego został załadowany papier przekładek typu A. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

4 Dotknij przycisk [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] w ekranie kroku 2.

5 Ustaw warunki dodawania przekładki typu A.



① Wybierz za pomocą przycisków (X) ([TAK] lub [NIE]) czy na papierze przekładki typu A ma być wykonana kopia.

② Wybierz za pomocą przycisków (Y), czy na papierze przekładki typu A ma być wykonana kopia jednostronna czy dwustronna. Ten wybór jest możliwy tylko gdy został wybrany przycisk [TAK] w (X). (Dokonany tu wybór jednostronne/dwustronne odnosi się tylko do papieru przekładki typu A. Gdy jest wybrany papier przekładki typu B, wybór dotyczy tylko papieru przekładki typu B.)

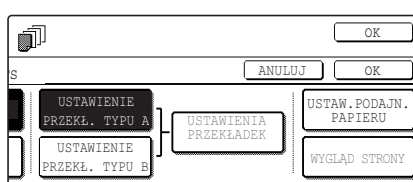
③ Przycisk (Z) wyświetla podajnik wybrany do przekładki typu A w kroku 3 oraz format i typ papieru.

④ Jeśli w ekranie kroku 3 został wybrany podajnik z papierem z zakładkami, możesz dotknąć przycisk [KOPIOWANIE INDEKSÓW]. To pozwala Tobie wybrać szerokość zakładki (indeksu). Na papierze z zakładkami nie można wykonywać dwustronne kopiowanie.

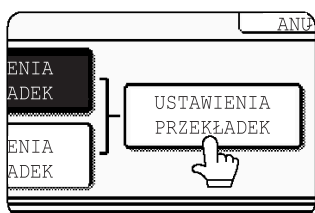
6 Dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 5. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

Gdy powrócisz do ekranu kroku 2, przycisk [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] będzie podświetlony.

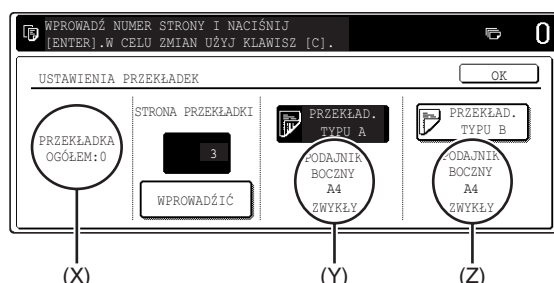
7 Jeśli chcesz dodawać inny papier za pomocą przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B], powtórz kroki od 2 do 6. Użyj przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B] zamiast [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i przycisku [PRZEKŁAD. TYPU B] zamiast [PRZEKŁAD. TYPU A].



- 8** Dotknij przycisk [USTAWIENIA PRZEKŁADEK], aby wybrać strony gdzie chcesz włożyć przekładki ustawione w [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B].



- 9** Dotknij przycisk [PRZEKŁAD. TYPU A] lub [PRZEKŁAD. TYPU B], wprowadź numer strony, gdzie zamierzasz włożyć papier przekładki, a następnie dotknij przycisk [WPROWADZIĆ].

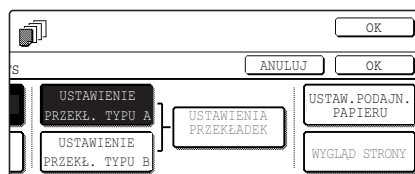


- ① (X) pokazuje całkowitą ilość przekładek. Może zostać włożonych do 100 przekładek. Gdy dodajesz wiele przekładek, dotknij przycisk [WPROWADZIĆ] po każdym wprowadzeniu numeru strony (miejsce przekładki) klawiszami numerycznymi.
- ② (Y) pokazuje podajnik wybrany w kroku 3 dla [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] oraz format i typ papieru.
- ③ (Z) pokazuje podajnik wybrany w kroku 3 dla [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B] oraz format i typ papieru.
- ④ Gdy jest podświetlony przycisk [PRZEKŁAD. TYPU A], ustawienia wkładania przekładek odnoszą się do [USTAWIENIE PRZEKŁADKI TYPU A]. Gdy jest podświetlony przycisk [PRZEKŁAD. TYPU B], ustawienia wkładania przekładek odnoszą się do [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B].

- 10** Dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 9. Powrócisz do ekranu kroku 2.

Gdy powrócisz do ekranu kroku 2, będzie podświetlony przycisk [USTAWIENIE PRZEKŁADKI TYPU A].

- 11** Jeśli chcesz dodawać inny papier za pomocą przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B], powtórz kroki od 2 do 6. Użyj przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁADKI TYPU B] zamiast [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i przycisku [PRZEKŁAD. TYPU B] zamiast [PRZEKŁAD. TYPU A].



- 12** Dotknij przycisk [WYGLĄD STRONY] w ekranie kroku 11, aby wyświetlić listę wybranych ustawień (strona 5-16). Aby edytować lub usunąć okładki/przekładki, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 5-16. Aby wyjść z ustawień okładek/przekładek, dotknij górny przycisk [OK] w ekranie kroku 11.

- 13** Przyciśnij przycisk [START].

Aby skasować ustawienia okładki/przekładki...
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie kroku 2.

■ Sprawdzanie, edytowanie i usuwanie stron okładek/przekładek

Przycisk [WYGLĄD STRONY] pojawia się gdy są skonfigurowane ustawienia okładek/przekładek (ustawienia od kroku 1 do 7 na stronach 5-13 i 5-14).

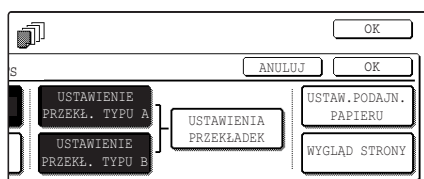
Przycisk [WYGLĄD STRONY] jest używany aby:

- Wyświetlić status stron okładek/przekładek
- Aby edytować, usuwać lub dodawać wkładane arkusze

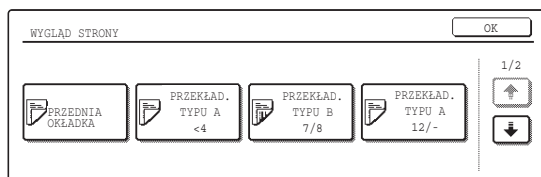
Aby wyświetlić przycisk [WYGLĄD STRONY]...

Skonfiguruj ustawienia w kroku od 1 do 7 na stronach 5-13 i 5-14.

1 Dotknij przycisk [WYGLĄD STRONY].



2 Są pokazane strony ustawionych okładek/przekładek.



① Jeśli jest więcej niż 1 ekran, dotknij przycisku lub , aby zmieniać ekrany.

② Wyświetlane ikony:

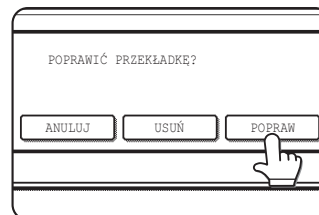
- : Kopia tylko na przedniej stronie
- : Kopia tylko na tylnej stronie
- : Kopia dwustronna
- : Bez kopiowania

Dla przekładek pojawiają się również strony przekładek.

"*" oznacza numer strony.

- *-/ : Kopia na przedniej stronie o numerze *
- */* : Dwustronna kopia na stronie */*
- /* : Kopia na tylnej stronie o numerze *
- <* : Włóż nie kopiowaną przekładkę na stronie *

③ Aby edytować lub usunąć dodawaną stronę, dotknij przycisk strony, którą chcesz edytować lub usunąć na ekranie wyglądu strony. Gdy przycisk zostanie dotknięty, pojawiają się przyciski [ANULUJ], [USUŃ] i [POPRAW].



- Aby skasować dotknij przycisk [KASUJ].
- Aby usunąć dodawaną stronę, dotknij przycisk [USUŃ].
- Aby edytować dodawane strony, dotknij przycisk [POPRAW]. Pojawi się ekran kroku 5 na stronie 5-13 lub ekran kroku 5 na stronie 5-14. Edytuj strony tak, jak jest to opisane w kroku 5 na stronie 5-13 lub kroku 5 na stronie 5-14.

3 Gdy skończyłeś sprawdzanie stron, dotknij przycisk [OK].



■ Przykłady okładek i przekładek

Poniżej pokazane są zależności między oryginałami i wykonanymi kopiami, gdy są dodawane okładki i przekładki.

Okładki

- Jednostronne kopiowanie jednostronnych oryginałów (strona 5-18)
- Jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów (strona 5-20)

- Dwustronne kopiowanie jednostronnych oryginałów (strona 5-19)
- Dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów (strona 5-21)

Przekładki

- Jednostronne kopiowanie jednostronnych oryginałów (strona 5-22)
- Jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów (strona 5-22)

- Dwustronne kopiowanie jednostronnych oryginałów (strona 5-22)
- Dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów (strona 5-22)

■ Symbole używane w okładkach i przekładkach

Następujące symbole są używane, aby opisy były łatwiejsze do zrozumienia.

Liczby, które się pojawiają, wskazują zależności między oryginałami i kopiami i będą się różnić w zależności od ustawień.

Typ	Symbol	Znaczenie	Ikona pojawiająca się na wyświetlaczu	Typ	Symbol	Znaczenie	Ikona pojawiająca się na wyświetlaczu
Przednia okładka		Przednia okładka bez kopiowania.		Przekładki		Przekładka bez kopiowania.	
		Przednia okładka po jednostronnym kopiowaniu.				Przekładka po jednostronnym kopiowaniu.	
		Przednia okładka po dwustronnym kopiowaniu. (Na jednej stronie nie wykonano kopii.)				Przekładka po jednostronnym kopiowaniu. (Na jednej stronie nie wykonano kopii.)	
		Przednia okładka po dwustronnym kopiowaniu.				Przekładka po dwustronnym kopiowaniu.	
Okładka tylna		Tylna okładka bez kopiowania.		Inne		Jednostronny oryginał lub strona zwykłego kopiowania jednostronnego.	
		Tylna okładka po jednostronnym kopiowaniu jednostronnego oryginału.				Dwustronny oryginał lub strona zwykłego dwustronnego kopiowania.	
		Tylna okładka po dwustronnym kopiowaniu. (Na jednej stronie nie wykonano kopii.)				Jednostronny oryginał lub strona zwykłego kopiowania jednostronnego.	
		Tylna okładka po dwustronnym kopiowaniu.				Jednostronny oryginał lub strona zwykłego kopiowania jednostronnego.	

■ Okładki (Jednostronne kopiowanie jednostronnych oryginałów)

Jednostronne kopie są wykonane z następujących jednostronnych oryginałów.

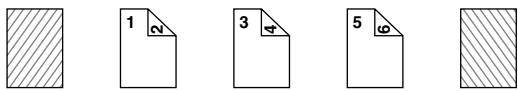
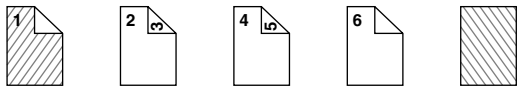
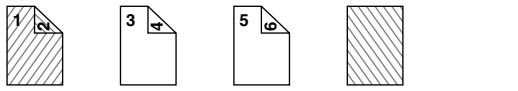
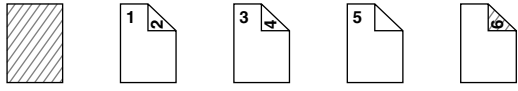
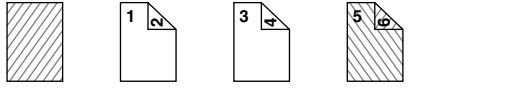
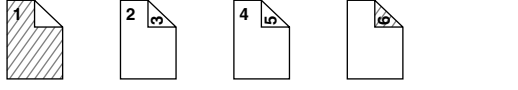
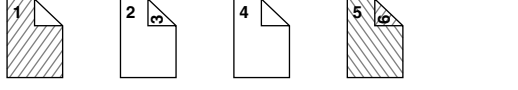
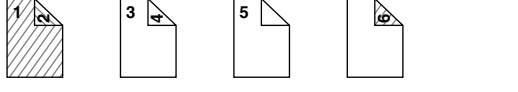
1 strona	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona	6 strona
					

Kopiowanie na okładce		Wynik kopiowania							
Okładka przednia	Okładka tylna								
Bez kopiowania	Bez kopiowania								
Kopiowanie jednostronne	Bez kopiowania								
Kopiowanie dwustronne	Bez kopiowania								
Bez kopiowania	Kopiowanie jednostronne								
Bez kopiowania	Kopiowanie dwustronne								
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie jednostronne								
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie dwustronne								
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie jednostronne								
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie dwustronne								

■ Okładki (Dwustronne kopiowanie jednostronnych oryginałów)

Dwustronne kopie są wykonane z następujących jednostronnych oryginałów.

1 strona	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona	6 strona
					

Kopiowanie na okładce		Wynik kopiowania
Okładka przednia	Okładka tylna	
Bez kopiowania	Bez kopiowania	
Kopiowanie jednostronne	Bez kopiowania	
Kopiowanie dwustronne	Bez kopiowania	
Bez kopiowania	Kopiowanie jednostronne	
Bez kopiowania	Kopiowanie dwustronne	
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie jednostronne	
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie dwustronne	
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie jednostronne	
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie dwustronne	

■ Okładki (Jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów)

Jednostronne kopie są wykonane z następujących dwustronnych oryginałów.

1 strona	2 strona	3 strona
		

Kopiowanie na okładce		Wynik kopiowania							
Okładka przednia	Okładka tylna								
Bez kopiowania	Bez kopiowania		1	2	3	4	5	6	
Kopiowanie jednostronne	Bez kopiowania		2	3	4	5	6		
Kopiowanie dwustronne	Bez kopiowania		3	4	5	6			
Bez kopiowania	Kopiowanie jednostronne		1	2	3	4	5		
Bez kopiowania	Kopiowanie dwustronne		1	2	3	4			
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie jednostronne		2	3	4	5			
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie dwustronne		2	3	4				
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie jednostronne		3	4	5				
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie dwustronne		3	4					

■ Okładki (Dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów)

Dwustronne kopie są wykonane z następujących dwustronnych oryginałów.

1 strona	2 strona	3 strona
		

Kopiowanie na okładce		Wynik kopiowania				
Okładka przednia	Okładka tylna					
Bez kopiowania	Bez kopiowania					
Kopiowanie jednostronne	Bez kopiowania					
Kopiowanie dwustronne	Bez kopiowania					
Bez kopiowania	Kopiowanie jednostronne					
Bez kopiowania	Kopiowanie dwustronne					
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie jednostronne					
Kopiowanie jednostronne	Kopiowanie dwustronne					
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie jednostronne					
Kopiowanie dwustronne	Kopiowanie dwustronne					

■ Przekładki (Jednostronne kopiowanie jednostronnych oryginałów)

Jednostronne i dwustronne kopiowanie następujących jednostronnych oryginałów. Przekładka jest dodana jako trzecia strona.

1 strona	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona	6 strona
					

Kopiowanie na przekładce	Wynik kopiowania (jednostronnego)						Wynik kopiowania (dwustronnego)			
Bez kopiowania										
Kopiowanie jednostronne										
Kopiowanie dwustronne										

■ Przekładki (Jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów)

Jednostronne i dwustronne kopiowanie następujących dwustronnych oryginałów.

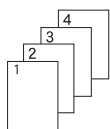
1 strona	2 strona	3 strona
		

Kopiowanie na przekładce	Wynik kopiowania (jednostronnego)						Wynik kopiowania (dwustronnego)			
Bez kopiowania										
Kopiowanie jednostronne										
Kopiowanie dwustronne										

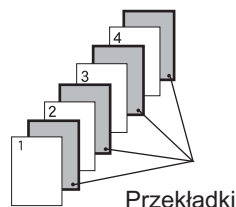
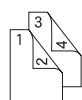
Przezroczyste folie z przekładkami

Przy kopiowaniu na przezroczystych foliach, czyste arkusze papieru mogą być układane między arkuszami folii.

Oryginały (1-stronne)



Oryginały (2-stronne)

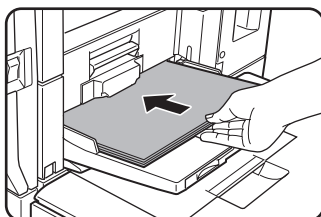


Dwustronne oryginały są obsługiwane tylko, gdy jest używane automatyczne podawanie dokumentów.

Na przekładkach też może być wykonana kopia.

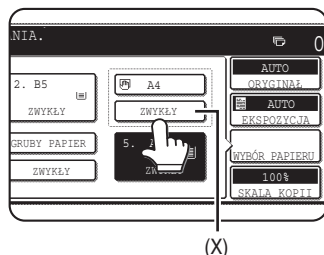
Jeśli folie są załadowane w podajniku 3, kroki od 1 do 5 (poniżej) są zbędne.

1 Załaduj przezroczystą folię do podajnika bocznego.



Usuń papier znajdujący się w podajniku bocznym przed załadowaniem folii. (Jak ładować papier w podajniku bocznym, zobacz strony 2-10 i 2-11.)

2 Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] w ekranie głównym i wybierz typ papieru podajnika bocznego w ekranie ustawiania papieru (dotknij (X) poniżej).

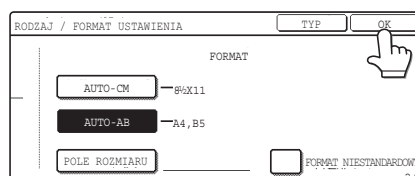


3 Dotknij przycisk [FOLIE].



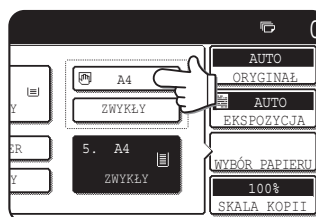
- Ta funkcja działa tylko w trybach "jednostronne na jednostronne" i "dwustronne na jednostronne".
- W tym trybie nie można wybrać więcej niż 1 kopię.
- Przekładki są układane pod każdym arkuszem folii tak, jak jest to pokazane z lewej strony.
- Wybierz papier przekładki, który jest tego samego formatu co folia.
- Gdy przekładki są podawane z insertera, kopiowanie na nich nie jest możliwe.
- Folie przezroczyste mogą być podawane z podajnika bocznego lub podajnika 3.
- Jeśli folie są podawane z podajnika 3, ustaw format i typ "papieru", tak jak jest to opisane na stronach 2-14 i 2-15.

4 Dotknij przycisk [OK].



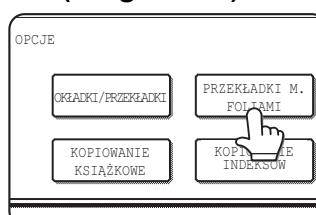
Jeśli format papieru został zmieniony z systemu całowego na AB lub odwrotnie, ustaw typ i format papieru jak jest to opisane w krokach 5 do 7 na stronie 2-14 i krokach 8 do 10 na stronie 2-15.

5 Wybierz podajnik boczny.



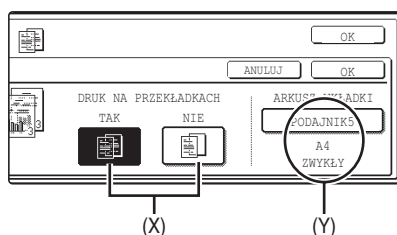
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

6 Dotknij przycisk [PRZEKŁADKI M. FOLIAMI] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



Pojawi się ekran ustawiania przekładek. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona przekładek między foliami (), etc.), informując, że funkcja jest włączona.

7 Dokonaj ustawień papieru przekładek.



- ① Wybierz za pomocą przycisków (X) ([TAK] lub [NIE]) czy na papierze przekładki ma być wykonana kopia. Jeśli tak, papier przekładek nie może być podawany z insertera.
- ② Przycisk (Y) pokazuje podajnik wybrany na przekładki oraz format i typ papieru. Aby wybrać inny podajnik, dotknij ten przycisk, aby został wyświetlony ekran wyboru podajnika i wybierz podajnik z papierem do przekładek.

8 Dotknij zewnętrzny przycisk [OK] w ekranie kroku 7.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

INFO

Jeśli papier przekładek jest podawany z insertera, kopie będą dostarczane do finiszera lub finiszera siodłowego.

Następne czynności

Gdy jest używany automatyczny podajnik dokumentów, patrz strony 4-7 do 4-10. Gdy jest użyta szyba oryginału, patrz strony 4-11 do 4-13.

Aby skasować funkcję przekładek między foliami, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawiania przekładek między foliami.

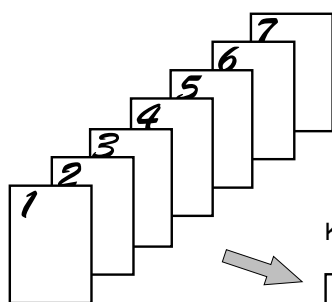
Multi shot

Klika oryginałów może zostać skopiowanych na jednym arkuszu w odpowiednim ułożeniu. Wybierz 2 w 1, aby skopiować dwa oryginały na jednym arkuszu, lub 4 w 1, aby skopiować cztery oryginały na jednym arkuszu. Ta funkcja jest przydatna gdy chcesz mieć przegląd wszystkich stron danego dokumentu.

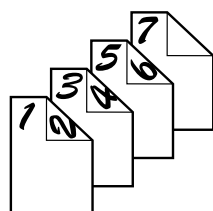
[Przykład] Kopiowanie 4 oryginałów na jednym arkuszu papieru

(Ilość stron: 4 w 1, ułożenie: lewe górne : prawe górne (zobacz następna strona))

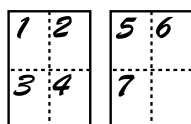
Jednostronne kopie z jednostronnych oryginałów



Jednostronne kopie z dwustronnych oryginałów



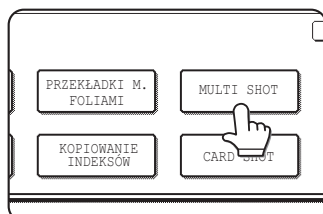
Kopie



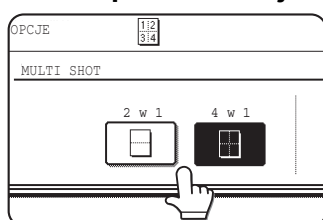
- Gdy używasz funkcji multi shot, ułóż oryginały, wybierz żądany format papieru i wybierz tryb kopiowania przed wyborem funkcji multi shot w ekranie trybów specjalnych.
- W czasie korzystania z funkcji multi shot, zostanie wybrana odpowiednia skala kopii na podstawie formatu oryginału i papieru i ilości oryginałów kopiowanych na 1 arkuszu. Najniższą skalą jest 25%. Format oryginału i papieru oraz wybrana ilość stron oryginału, mogą powodować, że skala powinna być niższa niż 25%. Ponieważ w tym przypadku kopia zostanie wykonana w skali 25%, część obrazu oryginałów może zostać obcięta.

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

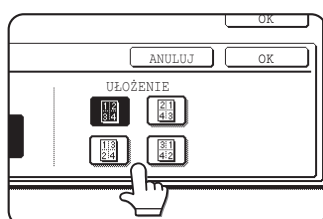
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [MULTI SHOT] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).

Pojawi się ekran ustawiania funkcji MULTI SHOT. Pojawi się również ikona multi shot ($\begin{smallmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{smallmatrix}$, atp.), informując, że funkcja jest włączona.

2 Wybierz ilość stron, które mają być skopiowane na jednym arkuszu papieru.

Jeśli będzie to potrzebne, orientacja papieru do kopiowania i obrazów może zostać obrócona.

3 Wybierz ułożenie.

Wybierz kolejność, w jakiej oryginały będą ułożone na kopii.

4 Dotknij przycisk [OK] (wewnętrzny) na ekranie ustawień multi shot.

Powrócisz do ekranu trybów specjalnych.

5 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

Następne czynności

Gdy korzystasz z automatycznego podajnika dokumentów, patrz strony 4-7 do 4-10. Jeśli korzystasz z szyby oryginału, patrz strony 4-11 do 4-13.

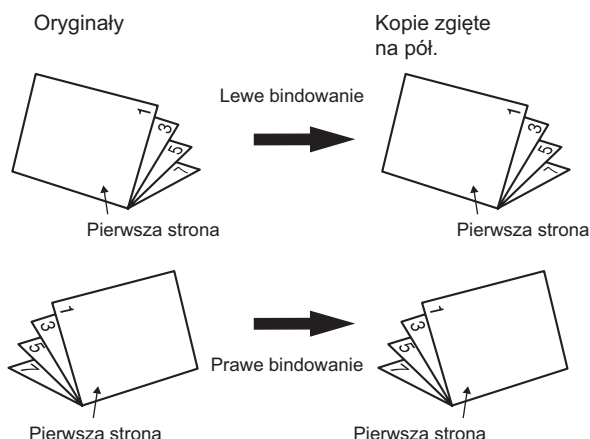
Aby skasować funkcję multi shot, dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie ustawiania multi shot (ekran w kroku 2).

Ilość oryginałów	Ułożenie
2 w 1	
4 w 1	

Strzałki w diagramie powyżej, wskazują kierunek, w którym są ułożone obrazy oryginałów.

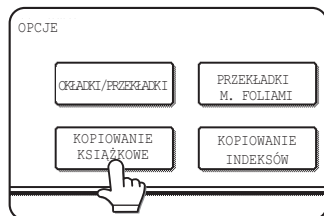
Kopia książki

Ta funkcja jest przydatna gdy chcesz ułożyć kopie wykonane z książek lub innych zbindowanych oryginałów w formę broszury. Dwie strony otwartej książki są skanowane jednorazowo i zostają skopiowane na arkusz papieru tak, że na jednym arkuszu będą skopiowane cztery strony. To pozwala na złożenie kopii w środku i zrobienie broszury. [Przykład] Kopiowanie książki w formie 8-stronicowej broszury



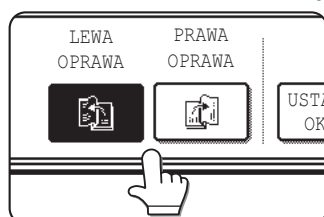
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [KOPIOWANIE KSIĄŻKOWE] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



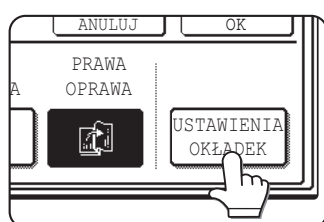
Pojawi się ekran ustawień KOPIOWANIE KSIĄŻKOWE. W lewym górnym rogu pojawi się ikona kopii książki (📖), informując, że funkcja jest włączona.

2 Wybierz czy książka otwiera się w lewo czy w prawo i dotknij przycisk [OK] w ekranie ustawień kopii książki.



Powrócisz do ekranu trybów specjalnych.

3 Jeśli potrzebujesz dokonaj ustawień okładek.



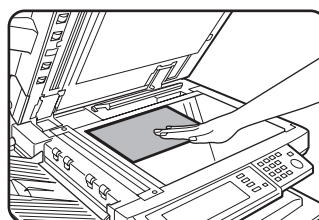
Jeśli chcesz użyć inny papier do okładek, wykonaj kroki 4 do 12 na stronach 5-6 do 5-7. Jeśli nie, kontynuuj od kroku 4.

- Skanuj oryginały od pierwszej do ostatniej strony. Kolejność kopiowania będzie automatycznie ustawiona przez urządzenie.
- Może być wybrane lewe bindowanie (przewracanie od lewej do prawej) lub prawe bindowanie (przewracanie od prawej do lewej).
- Na jeden arkusz zostaną skopiowane cztery oryginały. Na końcu broszury mogą zostać automatycznie wstawione puste strony w zależności od ilości oryginałów.
- Jeśli jest zainstalowany finiszier siodłowy, kopiowanie książki może być użyte razem z funkcją broszurowania, dzięki czemu kopie zostaną w środku zszyte dwoma zszywkami i zgięte.

4 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

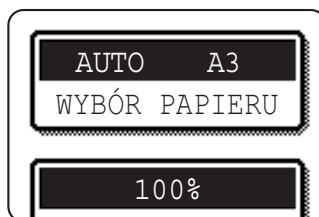
5 Umieść oryginał na szybie. (strona 4-3)



Skanuj strony oryginału w następującej kolejności:
Otwarta przednia i tylna okładka
Otwarte wnętrze przedniej okładki i pierwszej strony
Otwarta 2 i 3 strona

⋮
Otwarta ostatnia strona i wnętrze tylnej okładki

6 Upewnij się, że został wybrany odpowiedni format papieru.



Jeśli nie, wybierz żądany format papieru.

7 Wprowadź ilość kopii i inne żądane ustawienia kopiowania, a następnie przyciśnij przycisk [START].

8 Umieść następne dwie strony i przyciśnij przycisk [START]. Powtarzaj, aż wszystkie strony zostaną zeskanowane, a następnie dotknij przycisk [KONIEC].

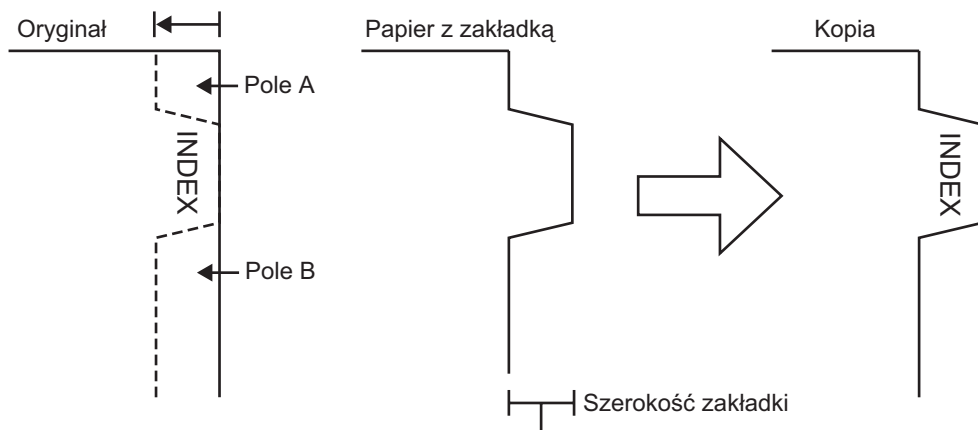
Gdy jest wybrane kopiowanie książki, automatycznie jest ustawione kopiowanie dwustronne.

Aby skasować funkcję kopiowania książki, dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie ustawiania kopiowania książki (ekran w kroku 2).

Kopiowanie indeksów (zakładek)

Możliwe jest kopiowanie na zakładkach (indeksach) papieru z zakładkami. Przygotuj oryginały odpowiednie do kopiowania na zakładkach.

[Przykład]



A4: Maksymalnie 20 mm
(8-1/2" x 11": Maksymalnie 5/8")

- Napis na zakładce jest przesunięty o szerokość ustawionej zakładki, więc pola A i B mają być puste.

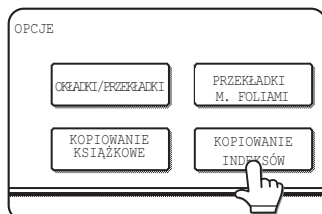
Zależności między oryginałami i papierem z zakładkami

		Lewe bindowanie (normalne góra-dół)	Prawe bindowanie (odwrócone góra-dół)	Prawe bindowanie (odwrócone góra-dół)
Oryginały	Przygotuj takie oryginały	 (Normalna kolejność A-E)	 Normalna kolejność A-E)	 Normalna kolejność A-E)
	Oryginały umieszczone nadrukiem do góry w podajniku dokumentów	 Normalna kolejność A-E)	 Normalna kolejność A-E)	 Normalna kolejność A-E)
	Oryginały umieszczone na szybie oryginału	 Normalna kolejność A-E)	 Normalna kolejność A-E)	 (Odwrócona kolejność E- A)
Papier z zakładkami	Załaduj papier z zakładkami w podajniku bocznym lub podajniku 3	 1 2 3 4 5	 1 2 3 4 5	 1 2 3 4 5
Wynik		 (Góra-dół normalna)	 (Góra-dół odwrócona)	 (Góra-dół odwrócona)

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

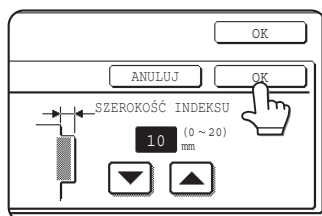
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [KOPIOWANIE INDEKSÓW] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



Pojawi się ekran ustawień KOPIOWANIE INDEKSÓW. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopiowania indeksów (☐) informując, że funkcja jest włączona.

2 Ustaw szerokość zakładki jeśli jest taka potrzeba i przyciśnij przycisk [OK].

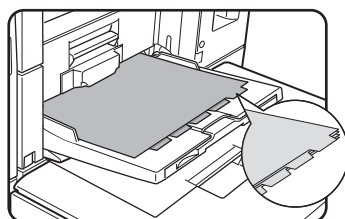


Ustaw szerokość zakładki przyciskami ▼ i ▲. Szerokość może być ustawiona od 0 do 20 mm (0 do 5/8") w krokach 1 mm (1/8").

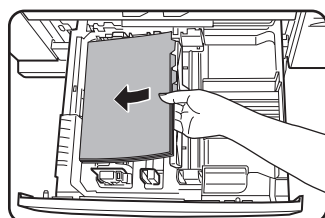
3 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

4 Załaduj papier z zakładkami w podajniku bocznym.



Ułóż papier z zakładkami tak, aby krawędzie z zakładkami były krawędziami prowadzącymi.



Aby podawać papier z zakładkami z podajnika 3, ustaw typ papieru podajnika 3 na "PAPIER INEKS." w ustawieniach podajnika systemowych (strona 2-14).

Aby załadować papier z zakładkami w podajniku 3, zobacz "Ładowanie papieru z zakładkami" na stronie 2-6.

INFO

Szerokość papieru z zakładkami może wynosić: szerokość A4 (210 mm) + 20 mm (lub szerokość 8-1/2" x 11" (8-1/2") + 21/32").

5 Wybierz "PAPIER INEKS." w ustawieniu typu papieru.

Ustawianie typu papieru jest omówione w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-14). Jeśli używasz podajnika 3, zobacz "Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny" (strona 2-17).

Następne czynności

Gdy jest używany automatyczny podajnik dokumentów, patrz strony 4-7 do 4-10. Jeśli kopujesz z szyby oryginału, patrz strony 4-11 do 4-13.

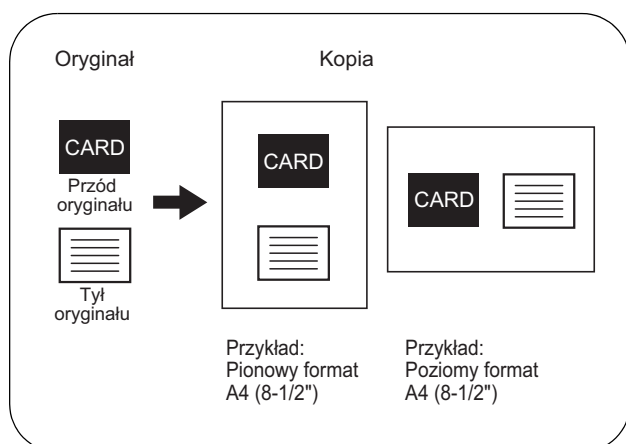
Gdy wykonujesz kopiowanie indeksów z prawym bindowaniem

Jeśli używasz papieru z zakładkami do lewego bindowania w bindowaniu prawym, albo układaj arkusze w odwróconej kolejności, albo skanuj oryginały w odwróconej kolejności. (Patrz tabela na poprzedniej stronie.)

Aby skasować funkcję kopiowania na zakładkach, dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie ustawiania kopiowania indeksów (ekran w kroku 2).

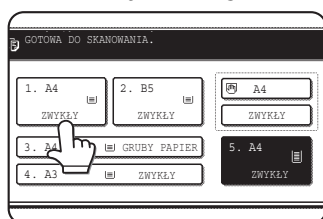
Card shot

Gdy kopiujesz małe oryginały np. wizytówki, karty bankowe itp. ta funkcja pozwala na skopiowanie dwóch stron oryginału na jednej stronie arkusza papieru.



- Kopiowanie jest możliwe tylko na standardowym formacie papieru.
- W tej funkcji nie może być wybrana skala odwzorowania.
- W tej funkcji nie może być obrócony obraz.

1 Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU], a następnie wybierz żądany format papieru.



Przycisk wybranego formatu papieru zostanie podświetlony i ekran wyboru papieru zamyka się.

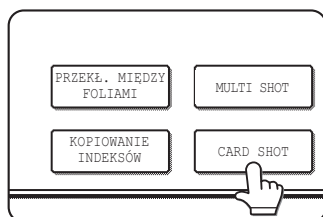
INFO

Jeśli papier żądanego formatu nie jest załadowany w żadnym podajniku, załaduj papier żądanego formatu w podajniku papieru lub podajniku bocznym. (Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-14.)

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

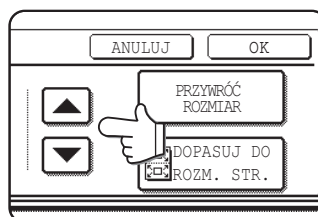
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

2 Dotknij przycisk [CARD SHOT] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



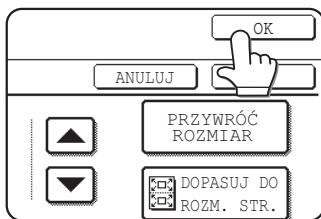
Pojawi się ekran ustawień CARD SHOT. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona card shot (C1, C2, etc.), informując, że funkcja jest włączona.

3 Wprowadź wymiar X (szerokość) i wymiar Y (długość) oryginału posługując się przyciskami [] [].



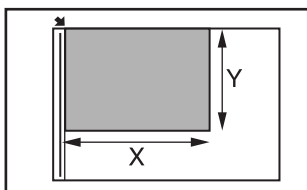
- X (szerokość) jest początkowo wybrana. Wprowadź X, a następnie dotknij przycisk Y ([Y]), aby wprowadzić Y.
- Aby przywrócić wartości X i Y do ustawień początkowych skonfigurowanych w ustawieniach administratora, dotknij przycisk [PRZYWRÓĆ ROZMIAR]. ("USTAWIENIA CARD SHOT" na stronie 16 w Podręczniku ustawień administratora).
- Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz w odpowiedniej skali, w zależności od wprowadzonego rozmiaru oryginału tak, aby przednia i tylna strona oryginału pasowała do wybranego formatu papieru, dotknij przycisk [DOPASUJ DO ROZM. STR.].

4 Dotknij zewnętrzny przycisk [OK].



Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

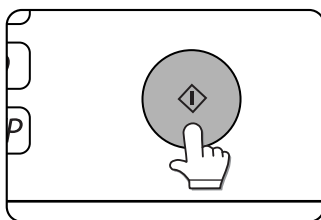
5 Umieść oryginał na szybie oryginału.



Ułóż przednią stronę do dołu i zamknij pokrywę oryginału.

6 Wykonaj kroki od 4 do 5 z "Kopiowanie z szyby oryginału" (strona 4-12).

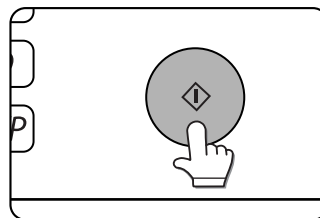
7 Przyciśnij przycisk [START].



Przednia strona oryginału jest skanowana.

8 Ułóż oryginał na szybie tylną stroną do dołu (zobacz krok 5).

9 Przyciśnij przycisk [START].



Tylna strona oryginału jest skanowana.

10 Dotknij przycisk [KONIEC].

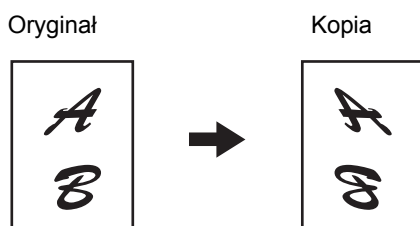
INFO

Oryginał musi być układany na szybie oryginału. Nie może być używany podajnik dokumentów.

Aby skasować funkcję card shot, dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie ustawień card shot (ekran w kroku 4).

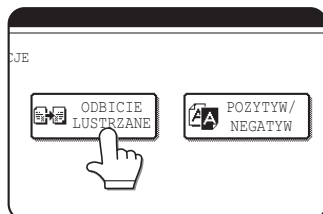
Odbicie lustrzane

Ta funkcja jest używana do wykonania lustrzanego odbicia oryginału. Obraz na kopii będzie odwrócony w kierunku od prawej do lewej strony.



Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [ODBICIE LUSTRZANE] w ekranie trybów specjalnych. (trzeci ekran).



Przycisk [ODBICIE LUSTRZANE] zostanie podświetlony, a w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona odbicia lustrzanego () informując, że funkcja została włączona.

2 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

Następne czynności

Gdy jest używany automatyczny podajnik dokumentów, patrz strony 4-7 do 4-10. Jeśli kopiujesz z szyby oryginału, patrz strony 4-11 do 4-13.

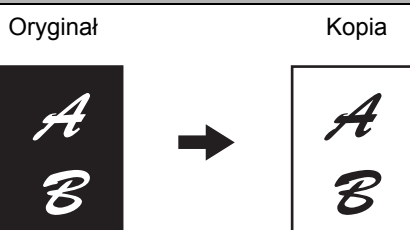
Aby skasować funkcję odbicia lustrzanego, dotknij przycisk [ODBICIE LUSTRZANE] w ekranie trybów specjalnych (ekran w kroku 1).

Pozytyw/negatyw

Czarny kolor zostaje zmieniony na biały, tworząc negatyw.

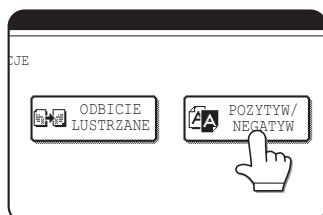
INFORMACJE

- Gdy jest wybrana ta funkcja, tryb ekspozycji (strona 4-14) automatycznie zmienia się na "Tekst".
- Oryginały o dużych powierzchniach czarnego koloru (wysokie zużycie toneru) mogą być wydrukowane w negatywie, aby obniżyć zużycie toneru.



Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [POZYTYW/NEGATYW] w ekranie trybów specjalnych (trzeci ekran).



Przycisk [POZYTYW/NEGATYW] zostanie podświetlony, a w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopii negatywu () informując, że funkcja została włączona.

2 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania

Następne czynności

Gdy jest używany automatyczny podajnik dokumentów, patrz strony 4-7 do 4-10. Jeśli kopiujesz z szyby oryginału, patrz strony 4-11 do 4-13.

Aby skasować funkcję pozytyw/negatyw, dotknij przycisk [POZYTYW/NEGATYW] w ekranie trybów specjalnych (ekran w kroku 1).

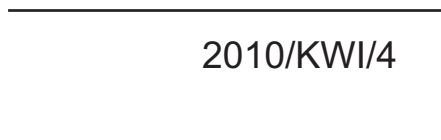
Menu druku

Data, pieczęć, numery stron i wprowadzony tekst może zostać wydrukowany na kopiach. W MENU DRUKU można dokonać czterech wyborów:

- **Drukowanie daty (strona 5-35)**

Drukuje datę na papierze.

[Przykład] Drukowanie 2010/KWI/4 w prawym górnym rogu arkusza papieru.

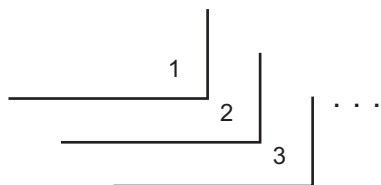


Format daty i znak oddzielający rok od miesiąca i dnia może zostać zmieniony.

- **Numerowanie stron (strona 5-37)**

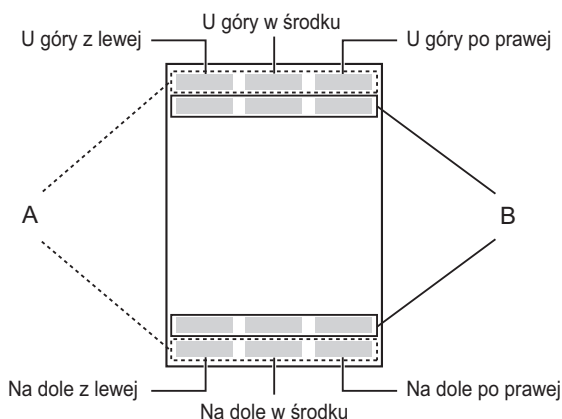
Numery stron można wydrukować na kopiach.

[Przykład] Drukowanie numeru strony w prawym dolnym rogu arkusza papieru.



Format numeru strony może zostać zmieniony.

Istnieje sześć możliwych miejsc drukowania: z lewej, w środku i po prawej u góry lub na dole arkusza papieru. Każde miejsce drukowania jest podzielone na obszar daty, numeru strony i tekstu (A poniżej) i obszar pieczęci (B poniżej).



- **Pieczęć (strona 5-36)**

Nadrukowanie komunikatu np. "POUFNE".

[Przykład] Drukowanie "POUFNE" w górnym prawym rogu arkusza papieru.



Można wybrać jedną z 12 pieczęci.

- **Tekst (strona 5-41)**

Można wydrukować wprowadzony tekst.

[Przykład] Drukowanie "Spotkanie" w górnym lewym rogu arkusza papieru.



Do 50 znaków może zostać wydrukowanych. Można zachować do 30 sekwencji często używanego tekstu.

Menu druku	Obszar drukowania	Maksymalna ilość ustawień
DATA	A	Jedno miejsce
PIECZEĆ	B	Sześć miejsc
NUMEROWANIE STRON	A	Jedno miejsce
TEKST	A	Sześć miejsc

INFO

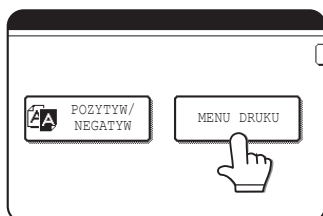
- Część, która nachodzi na drukowany tekst nie będzie skopiowana.
- Jeśli wprowadzony tekst nachodzi na następne miejsce, zawartość środkowego miejsca zostanie przesunięta do dołu, następnie będzie zawartość miejsca z lewej strony, a zawartość z prawej będzie umieszczona na górze w takiej kolejności, że tylko zawartość widoczna na górze zostanie wydrukowana. Zawartość, która jest zasłonięta nie zostanie wydrukowana.
- Wprowadzony tekst będzie drukowany w ustawionym rozmiarze bez względu na skalę kopii i format papieru.
- Wprowadzony tekst będzie również wydrukowany w ustawionym zaczernieniu bez względu na ustawienie ekspozycji kopii.
- Niektóre formaty papieru mogą powodować obcinanie obrazu wydruku lub jego przesuwanie.
- Jeżeli zadanie kopiowania z ustawieniem w menu druku jest zachowane przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów, ustawienia menu druku nie będą zachowane. Jeżeli chcesz drukować plik zachowany w trybie kopiowania i użyć ustawienia menu druku, użyj trybów specjalnych w ekranie drukowania / ustawień zadania (lub ekranie drukowania przechowywania dokumentów na stronie www jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci), aby dokonać ustawienia w menu druku. (Nie można dokonać ustawienia w menu druku przy drukowaniu pliku zachowanego w trybie innym niż kopiowanie.)

■ Procedura obsługi menu druku

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

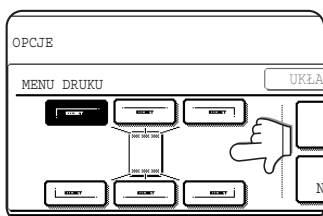
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [MENU DRUKU] w ekranie trybów specjalnych (trzeci ekran).



Pojawi się ekran ustawień menu druku. W lewym górnym rogu ekranu wyświetli się ikona menu druku (☰) informująca o tym, że funkcja jest włączona.

2 Wybierz miejsce druku.



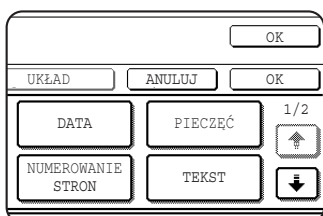
Jest dostępnych sześć miejsc: z lewej, w środku i po prawej u góry lub na dole arkusza papieru. Wybrany przycisk zostanie podświetlony.

Przyciski wskazujące miejsce drukowania pojawiają się w zależności od stanu ustawienia:

	Nie wybrane, ustawienie menu druku nie zostało dokonane.
	Wybrane przy dokonywaniu ustawień menu druku.
	Nie wybrane, ustawienie menu druku było uprzednio dokonane.

Obraz wyświetlony w środku każdego przycisku różni się w zależności od miejsca przycisku.

3 Wybierz menu druku.



Pojawia się ekran ustawień menu druku. Informacje o każdym z menu druku znajdziesz w informacjach o ustawieniach.

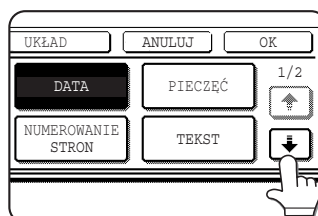
- DATA (strona 5-35) ● PIECZĘĆ (strona 5-36)
- NUMEROWANIE STRON (strona 5-37)
- TEKST (strona 5-41)

4 Aby wybrać ustawienia menu druku dla następnego miejsca druku, powtórz kroki 2 i 3.

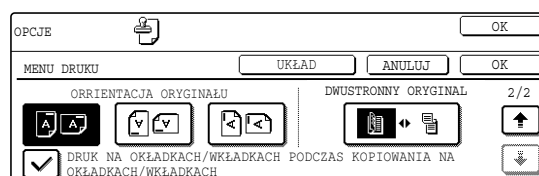
INFO

- Jeśli przycisk [DATA], [NUMEROWANIE STRON] lub [TEKST] zostanie dotknięty, gdy zostało wybrane ustawienie menu druku niż "PIECZĘĆ" dla miejsca wydruku wybranego w kroku 2, pojawi się komunikat. Aby nadpisać poprzednio ustawioną zawartość drukowania menu druku, które zostało dotknięte, dotknij przycisk [TAK]. Aby utrzymać poprzednie ustawienia, dotknij przycisk [NIE].
- "DATA" i "NUMEROWANIE STRON" nie może być ustawione w wielu miejscach. Jeśli któryś z tych przycisków został dotknięty, a ustawienie daty lub numerowania stron zostało skonfigurowane, pojawi się komunikat pytający czy chcesz przenieść ustawienia drukowania, które zostały wybrane w kroku 2. Aby przenieść ustawienia drukowania, dotknij przycisk [TAK]. Jeśli nie, przyciśnij przycisk [NIE].

5 Dotknij przycisk [↓].

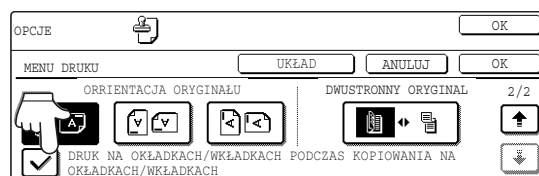


6 Aby wybrać orientację oryginału, dotknij przycisk [ORIENTACJA ORYGINAŁU].



Jeśli umieściłeś dwustronny oryginał, dotknij przycisk [ORIENTACJA ORYGINAŁU] aby wybrać rodzaj bindowania (książka lub tablet). Ikona wybranego rodzaju jest podświetlona.

7 Jeśli dodajesz okładki lub przekładki, wybierz czy chcesz na nich drukować.

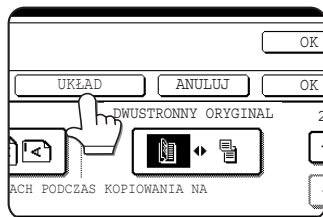


Jeśli nie chcesz drukować na okładkach lub przekładkach, dotknij pole wyboru, aby usunąć zaznaczenie.

INFO

- Jeśli nie kopujesz na okładkach lub przekładkach, nadruk nie zostanie wykonany nawet jeśli pole wyboru jest zaznaczone.
- Numer strony nigdy nie jest drukowany na okładkach lub przekładkach, pomimo powyższych ustawień.
- Jeśli okładki/przekładki zostały wyłączone w ustawieniach administratora, pole wyboru będzie wyszarzone, aby zapobiec wyborowi.

8 Jeśli jest taka potrzeba sprawdź układ drukowanego obrazu (strona 5-43).



Aby wyświetlić rozkład i zawartość skonfigurowanego menu druku, dotknij przycisk [UKŁAD]. Miejsce może zostać zmienione, a ustawienia skasowane jeśli jest to

potrzebne.

9 Na ekranie ustawiania menu druku dotknij przycisk [OK].

10 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.

Następne czynności

Jeśli korzystasz z automatycznego podajnika dokumentów, zajrzyj na strony 4-7 do 4-10.
Gdy korzystasz z szyby oryginału, zajrzyj na strony 4-11 do 4-13.

INFO

Aby skasować menu druku...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie w 3 kroku.

Drukowanie w połączeniu z innymi funkcjami specjalnymi

Gdy menu druku jest połączone z jednym z następujących trybów specjalnych, na wynik drukowania będzie miał wpływ wybrany tryb specjalny.

Tryb specjalne	Operacja drukowania
Zmiana marginesu	Tak jak obraz kopii, zawartość nadruku będzie przesunięta o taki sam margines.
Tryb książkowy	Nadruk będzie się znajdował na każdym arkuszu kopii.
Kopia broszury Kopia książki	Nadruk znajdzie się na każdej stronie "książki".
Multi shot Card shot	Nadruk będzie na każdym arkuszu kopii.
Okladki/przekładki	W menu druku należy wybrać czy nadruk będzie się znajdował na okładce lub przekładce.

INFO

W połączeniu z funkcją "Usuń", "Budowanie pracy", "Odbicie lustrzane", "Pozytyw/Negatyw", lub "Kopiowanie indeksów", nadruk nastąpi normalnie w ustawionym miejscu na papierze.

■ Drukowanie daty na kopiach

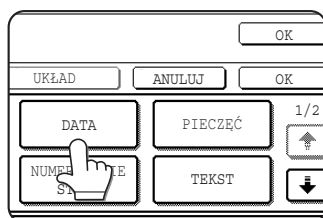
Na kopiach można wydrukować datę. Są do wyboru cztery formaty daty i znaki separujące rok, miesiąc i dzień.

INFO

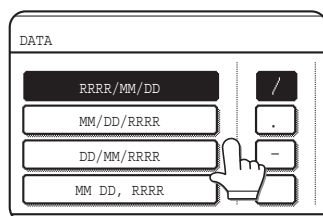
Data musi być uprzednio ustawiona w ustawieniach własnych. (Strona 2-18)

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

2 Dotknij przycisk [DATA].



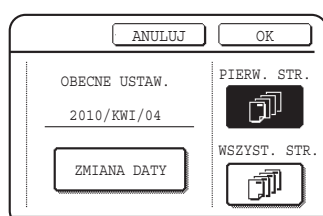
3 Wybierz format daty.



Wybrany format daty jest podświetlony.

Jeśli zostało wybrane [RRRR/ MM/DD], [MM/DD/RRRR], lub [DD/MM/RRRR], możesz wybrać znak separujący rok, miesiąc i dzień. Wybierz [/] (ukośnik), [,] (przecinek), [-] myślnik lub [] (spację).

4 Sprawdź datę i format.



Data, która ma być wydrukowana jest wyświetlona w wybranym formacie w "OBECNE USTAWIENIE".

Data, która się pojawia jest datą ustawioną w urządzeniu. Jeśli chcesz zmienić datę, dotknij przycisk [ZMIANA DATY]. Pojawi się następujący ekran.

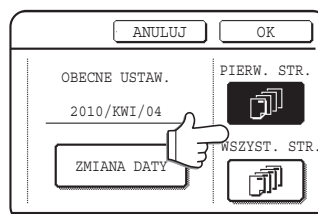


Dotknij przycisk liczby (rok, miesiąc, dzień), która ma być zmieniona i ustaw na nowo przyciskiem ▼ lub ▲. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK].

INFO

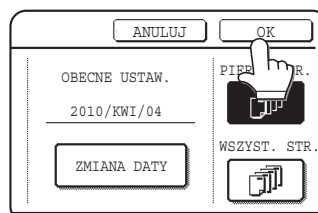
Jeśli została wybrana nie istniejąca data (np. 30 stycznia) przycisk [OK] będzie wyszarzony, aby zapobiec wprowadzeniu tej daty.

5 Wybierz strony, na których ma nastąpić nadruk.



Wybierz czy drukować tylko na pierwszej stronie, czy na wszystkich. Wybrany przycisk zostanie podświetlony.

6 Dotknij przycisk [OK].



7 Kontynuuj od kroku 4 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

INFO

Aby usunąć ustawienie drukowania daty...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru daty. (Ekran w kroku 6.)

■ Drukowanie pieczęci (odwrócony tekst) na kopiach

Np. komunikat "POUFNE" może być wydrukowany jako odwrócony tekst na kopiach.
Można wydrukować 12 komunikatów.

POUFNE	PRIORYTET	WSTĘPNY	KOŃCOWY
DO TWOJEJ WIAD.	NIE KOPIUJ	WAŻNE	KOPIA
PILNE	BRUDNOPIS	TAJNE	ODPOWIEDZ

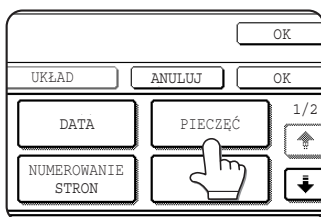
Można wybrać trzy poziomy zaczerwienia tła pieczęci.
Są dostępne dwie wielkości pieczęci.

INFO

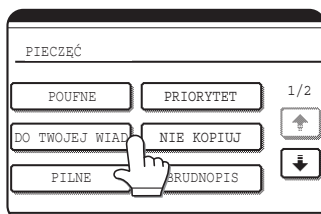
Tekst pieczęci nie może być edytowany.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

2 Dotknij przycisk [PIECZEĆ].

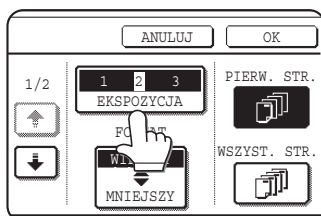


3 Wybierz pieczęć, która ma być nadrukowana.

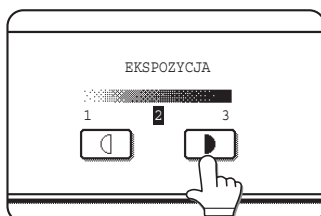


Wybrana pieczęć zostanie podświetlona. Jeśli pożądana pieczęć nie pojawiła się, zmień ekrany przyciskiem lub .

4 Ustaw wymaganą ekspozycję.

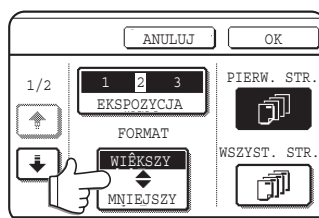


Zaczerwienie tła pieczęci może być regulowane. Dotknij przycisk [EKSPOZYCJA], aby wyświetlić następujący ekran.



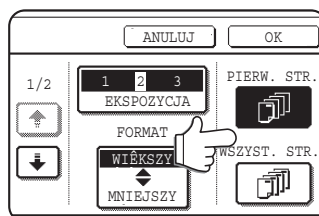
Dotknij przycisk aby przyciemnić tło. Dotknij przycisk aby rozjaśnić tło (3 poziomy). Po zakończeniu, przyciśnij przycisk [OK].

5 Wybierz wymagany rozmiar pieczęci.



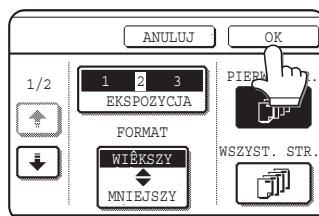
Początkowo wybrany jest "WIAKSZY". Aby rozmiar był mniejszy, dotknij przycisk [WIAKSZY/MNIJSZY]. "Mniejszy" jest wybrany gdy [MNIJSZY] jest podświetlony.

6 Wybierz strony do nadruku.



Wybierz czy nadruk ma być tylko na pierwszej stronie, czy na wszystkich. Dotknięty przycisk zostanie podświetlony.

7 Dotknij przycisk [OK].



8 Kontynuuj od kroku 4 w "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

INFO

Aby skasować ustawienie pieczęci...

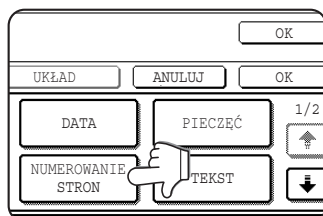
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru pieczęci. (Ekran w kroku 7.)

■ Drukowanie numerów stron na kopiach

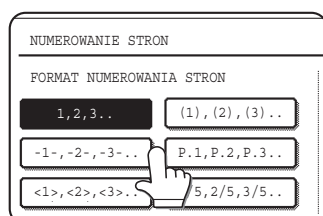
Numery stron mogą być wydrukowane na kopiach. Można wybrać jeden z sześciu formatów numerowania strony.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

2 Dotknij przycisk [NUMEROWANIE STRON].



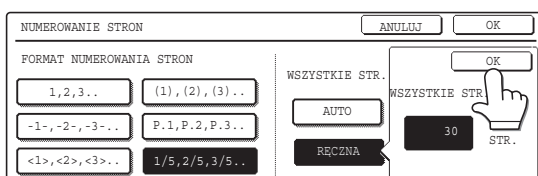
3 Wybierz format numeru strony.



Wybrany format jest podświetlony.

Jeśli zostało wybrane "1/5, 2/5, 3/5",

Zostanie wydrukowane "NUMER STRONY/ WSZYSTKIE STRONY". "AUTO" jest początkowo wybrane dla "WSZYSTKIE STR.", co oznacza, że ilość zeskanowanych stron oryginału jest automatycznie użyta. Jeśli chcesz wprowadzić ilość wszystkich stron ręcznie (np. gdy duża ilość oryginałów jest skanowana partiami), dotknij przycisk [RĘCZNA], aby wyświetlić ekran wprowadzania ilości wszystkich stron.

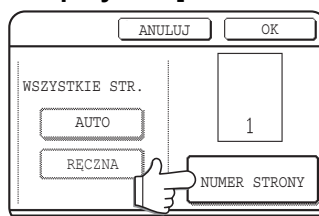


Wprowadź ilość wszystkich stron (od 1 do 999) za pomocą klawiszy numerycznych i dotknij przycisk [OK].

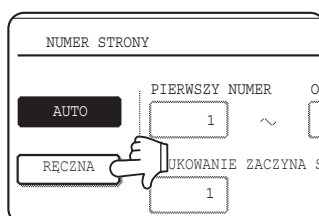
INFO

- Gdy jest wykonywane dwustronne kopiowanie, każda strona papieru jest liczona jako strona. Jeśli ostatnia strona jest pusta, nie zostanie wliczona do ilości wszystkich stron. Jakkolwiek jeśli jest wybrane [LICZ TYLNĄ OKŁADKĘ] ostatnia strona zostanie wliczona. (Zobacz krok 7.)
- Gdy korzystamy również z "Tryb książkowy", "Multi shot" lub "Card shot", ilość kopiowanych obrazów jest ilością wszystkich stron.
- Gdy korzystamy również z "Kopia broszury" lub "Kopia książki", ilością wszystkich stron jest ilość stron w "książce".

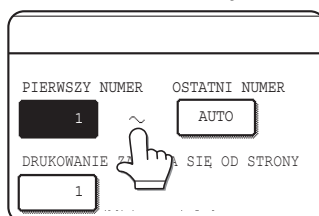
4 Jeśli chcesz zmienić początkowy lub końcowy numer numerowania stron, pierwszą stronę na której ma być numer strony lub ustawienia dla okładek/przekładek, dotknij przycisk [NUMER STRONY].



5 Dotknij przycisk [RĘCZNA].



6 Wprowadź ustawienia dla "PIERWSZY NUMER", "OSTATNI NUMER" i "DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY".



Dotknij każdy przycisk tak, aby był podświetlony, a następnie wprowadź numer klawiszami numerycznymi (od 1 do 999).

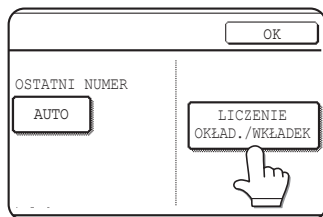
Aby przywrócić początkową wartość

numera (PIERWSZY NUMER: 1, OSTATNI NUMER: AUTO, DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 1), dotknij przycisk [C] (clear), gdy przycisk numeru jest podświetlony. Jeśli wprowadzisz zły numer, przyciśnij przycisk [C] (clear) i wprowadź numer właściwy.

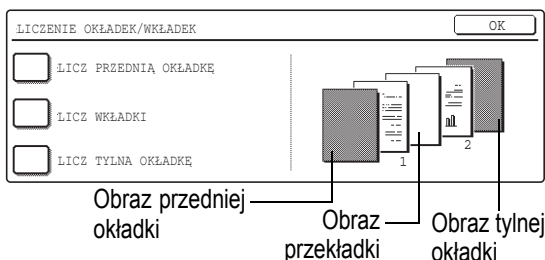
INFO

- "OSTATNI NUMER" jest początkowo ustawiony na "AUTO", co oznacza, że numer strony jest drukowany na każdej stronie aż do ostatniej odpowiednio do ustawienia "PIERWSZY NUMER" i "DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY".
- Gdy jako ostatni numer zostanie ustawiony numer mniejszy niż ilość wszystkich stron, numer strony nie będzie drukowany na stronach następujących po ustawionym numerze.
- Odmienne niż numery pierwszej i ostatniej strony, "DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY" określa arkusz papieru (nie numer strony), od którego rozpoczyna się drukowanie numerów stron. Na przykład gdy "3" jest wybrane w jednostronnym kopiowaniu, drukowanie numerów stron zacznie się od trzeciego arkusza kopii (kopia trzeciej strony oryginału). Gdy "3" jest wybrane w dwustronnym kopiowaniu, drukowanie numeru strony rozpocznie się od trzeciego arkusza kopii, który jest kopią piątej strony oryginału.

7 Gdy okładki/przekładki są dodawane i chcesz zawrzeć okładki/przekładki w numerowaniu stron, dotknij przycisk [LICZENIE OKŁADEK/ PRZEKŁADEK].



8 Wybierz pola wyboru pozycji, które chcesz zawrzeć numerowaniu stron, a następnie przyciśnij przycisk [OK].

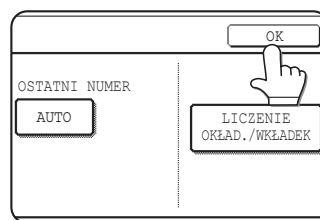


Wybrane pozycje mają odbicie w obrazie wydruku po prawej stronie ekranu.

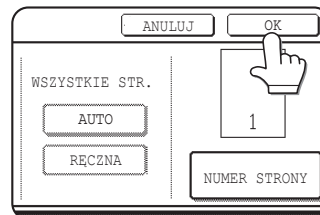
INFO

- Jeśli pozycja została wybrana, jeden dodawany arkusz (przednia okładka, przekładka lub tylna okładka) jest liczona jako jedna strona w jednostronnym kopiowaniu i dwie strony w dwustronnym kopiowaniu. Jakkolwiek jeśli jednostronne kopiowanie jest używane do stron oryginału, a dwustronne do dodawanych arkuszy, każda strona z oryginału będzie liczona jako jedna strona, a każdy dodany arkusz jako dwie strony.
- Nadruk nigdy nie jest wykonywany na przedniej okładce i tylnej okładce niezależnie od tego czy są liczone czy nie.
- Aby nadruk był na przekładce, przekładka musi być liczona i musi być na niej kopia.

9 Dotknij przycisk [OK].



10 Dotknij przycisk [OK].



11 Kontynuuj od kroku 4 w "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

INFO

Aby skasować ustawienie numeru strony...

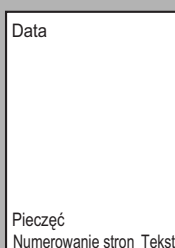
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru numeru strony. (Ekran w kroku 10.)

INFO

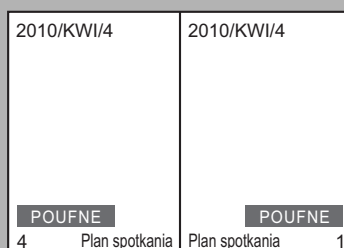
- Kopiowanie w trybie grupowania nie jest możliwe, gdy jest wybrane numerowanie stron. Tryb automatycznie zostanie przełączony na sortowanie.
- Gdy miejsce druku numeru strony jest ustawione po lewej lub prawej stronie i jest wybrane "KOPIA BROSZURY" lub "KOPIA KSIĄŻKI", miejsca numerów stron będą się różniły tak, że będą zawsze na zewnątrz gdy broszura/książka jest otwarta. Jeśli pieczęć jest ustawiona w obszarze z ustawieniem numerowania strony miejsce pieczęci będzie się różniło w ten sam sposób. Jeśli inna pozycja jest ustawiona w miejscu, które się zmienia, ta pozycja pojawi się w miejscu innym niż miejsce numeru strony. Menu druku nie odnoszące się do zmieniających się miejsc pojawi się w ich ustawionych miejscach.

[Przykład] Gdy jest wybrany format numeru strony "1, 2, 3.." przy wykonywaniu kopii broszury z 4 stron, kopie będą jak pokazane poniżej.

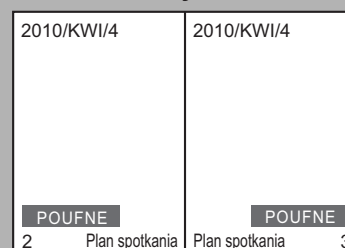
Ustawienia drukowania



Przód



Tył



Przykłady druku numerów stron

Drukowanie numerów stron w jednostronnym kopiowaniu (5 oryginałów)

Ustawienie	Wartość	1 strona	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona
WSZYSTKIE STRONY	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
PIERWSZY NUMER	1					
OSTATNI NUMER	AUTO					
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1					
Zawartość wydruków gdy ustawienia są następująco zmienione	PIERWSZY NUMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PIERWSZY NUMER: 11 OSTATNI NUMER: 13	11/13	12/13	13/13	Bez wydruku	Bez wydruku
	WSZYSTKIE STRONY: 2	1/2	2/2	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku
	WSZYSTKIE STRONY: 15 PIERWSZY NUMER: 11 OSTATNI NUMER: 13	11/15	12/15	13/15	Bez wydruku	Bez wydruku
	DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	1/3	2/3	3/3

Drukowanie numerów stron w dwustronnym kopiowaniu (9 oryginałów)

Ustawienie	Wartość	1 strona		2 strona		3 strona		4 strona		5 strona	
		Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył
WSZYSTKIE STRONY	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
PIERWSZY NUMER	1										
OSTATNI NUMER	AUTO										
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1										
Zawartość wydruków gdy ustawienia są następująco zmienione	DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Bez wydruku

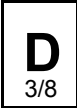
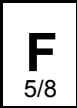
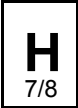
Drukowanie numerów stron w jednostronnym kopiowaniu stron oryginału z dodanymi okładkami (4 oryginały)

Ustawienie	Wartość	1 strona (Przednia okładka)	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona
WSZYSTKIE STRONY	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
PIERWSZY NUMER	1					
OSTATNI NUMER	AUTO					
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1					
LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ	Nie wybrane					
Zawartość wydruków gdy ustawienia są następująco zmienione	DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 2	Bez wydruku	Bez wydruku	1/3	2/3	3/3
	LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ: Wybrane	Bez wydruku (liczone)	2/5	3/5	4/5	5/5
	LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ: Wybrane DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 2	Bez wydruku (liczone)	1/4	2/4	3/4	4/4

Gdy jest dodana tylna okładka, numery stron są liczone i drukowane w ten sam sposób.

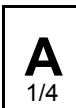
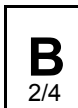
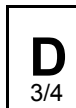
Zwróć uwagę, że numery stron nigdy nie są drukowane na przedniej i tylnej okładce.

Drukowanie numerów stron w dwustronnym kopiowaniu stron oryginału z dodanymi okładkami (jednostronne kopiowanie) (9 oryginałów)

Ustawienie	Wartość	1 strona (Przednia okładka)		2 strona		3 strona		4 strona		5 strona	
		Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył
WSZYSTKIE STRONY	AUTO										
PIERWSZY NUMER	1										
OSTATNI NUMER	AUTO										
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1										
LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ	Nie wybrane										
Zawartość wydruków gdy ustawienia są następująco zmienione	DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	1/4	2/4	3/4	4/4
	LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ: Wybrane	Bez wydruku (liczone)	Bez wydruku (liczone)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	LICZ PRZEDNIĄ OKŁADKĘ: Wybrane DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku (liczone)	Bez wydruku (liczone)	Bez wydruku	Bez wydruku	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

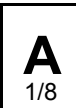
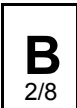
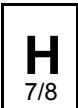
Gdy jest dodana tylna okładka, numery stron są liczone i drukowane w ten sam sposób. Zwróć uwagę, że numery stron nigdy nie są drukowane na przedniej i tylnej okładce.

Drukowanie numerów stron w jednostronnym kopiowaniu z przekładkami (4 oryginały; 5 oryginałów z kopiowaniem na przekładkach)

Ustawienie	Wartość	1 strona	2 strona	3 strona (przekładka)	4 strona	5 strona
WSZYSTKIE STRONY	AUTO					
PIERWSZY NUMER	1					
OSTATNI NUMER	AUTO					
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1					
LICZ WKŁADKI	LICZ WKŁADKI: Wybrane					
Zawartość wydruków przy kopiowaniu na wkładkach gdy ustawienia są następująco zmienione	DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	1/2	2/2
	LICZ WKŁADKI: Wybrane	1/5	2/5	3/5 (liczone)	4/5	5/5
	LICZ WKŁADKI: Wybrane DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	1/3 (liczone)	2/3	3/3
Zawartość wydruków bez kopiowania na wkładkach gdy ustawienia są następująco zmienione	LICZ WKŁADKI: Wybrane	1/5	2/5	Bez wydruku (liczone)	4/5	5/5
	LICZ WKŁADKI: Wybrane DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku (liczone)	2/3	3/3

Gdy na wkładkach nie ma kopii, numer strony nie jest drukowany.

Drukowanie numerów stron w dwustronnym kopiowaniu stron oryginału z przekładkami (jednostronne kopiowanie) (9 oryginałów)

Ustawienie	Wartość	1 strona		2 strona		3 strona (przekładka)		4 strona		5 strona	
		Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył
WSZYSTKIE STRONY	AUTO										
PIERWSZY NUMER	1										
OSTATNI NUMER	AUTO										
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY	1										
LICZ WKŁADKI	LICZ WKŁADKI: Wybrane										
Zawartość wydruków gdy ustawienia są następująco zmienione	LICZ WKŁADKI: Wybrane	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Bez wydruku (liczone)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Drukowanie na kopiach wprowadzonego tekstu

Wprowadzony tekst może być drukowany na kopiach. Można wydrukować do 50 znaków.

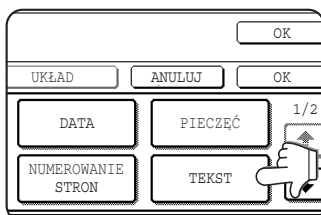
Można zachować do 30 sekwencji często używanego tekstu. Zobacz "Zachowywanie sekwencji tekstu" (strona 5-42).

INFO

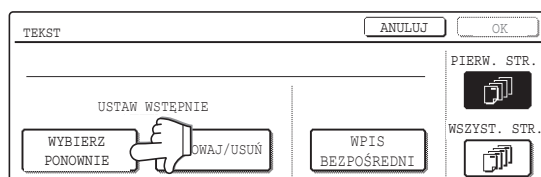
Gdy urządzenie jest podłączone do sieci, drukowane sekwencje tekstu mogą być zachowywane (i usuwane) na stronie www urządzenia. Szczegóły znajdziesz na stronie www urządzenia w Pomoc.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

2 Dotknij przycisk [TEKST].

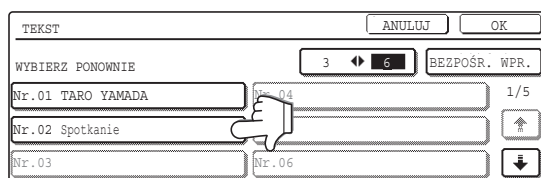


3 Jeśli chcesz użyć jednego z uprzednio ustawionych tekstów, dotknij przycisk [WYBIERZ PONOWNIE]. Aby bezpośrednio wprowadzić tekst, dotknij przycisk [WPIS BEZPOŚREDNI].



Po dotknięciu przycisku [WPIS BEZPOŚREDNI] pojawi się ekran wprowadzania znaków. Informacje o wprowadzaniu znaków znajdziesz na stronie 7-29. Po zakończeniu kliknij [OK], aby zamknąć ekran wprowadzania znaków. (Przejdź do kroku 6.)

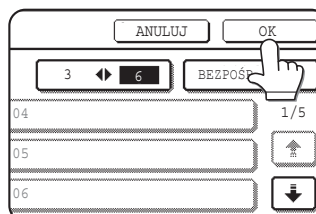
4 Zachowane sekwencje tekstu pojawią się jako przyciski. Dotknij przycisk żądanej sekwencji tekstu.



Wybrana sekwencja jest podświetlona. Jeśli nie pojawiła się żądana sekwencja, zmień ekrany za pomocą przycisku [↑] lub [↓].

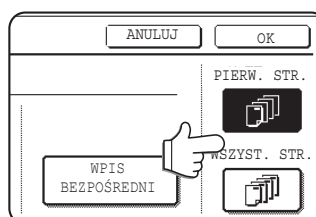
Wyświetlacz jest ustawiony do wyświetlania 6 przycisków na ekranie. Można to zmienić na 3 przyciski poprzez dotknięcie przycisku [3] lub [6]. Gdy są wyświetlane 3 przyciski, na przycisku jest wyświetlony cały tekst. (Gdy jest wyświetlonych 6 przycisków na każdym z nich może pojawić się po 22 znaków.)

5 Dotknij przycisk [OK].



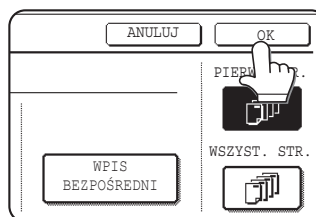
Aby edytować wybraną sekwencję, dotknij przycisk [WPIS BEZPOŚREDNI], aby wyświetlić ekran wprowadzania znaków. Wybrany tekst jest wprowadzony. Informacje o wprowadzaniu znaków znajdziesz na stronie 7-29. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK], aby zamknąć ekran wprowadzania znaków.

6 Wybierz strony do nadruku.



Wybierz czy drukować tylko na pierwszej stronie czy na wszystkich. Wybrany przycisk jest podświetlony.

7 Dotknij przycisk [OK].



8 Kontynuuj od kroku 4 w "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

INFO

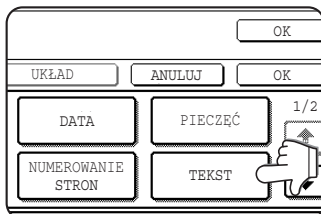
Aby skasować ustawienie tekstu...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie drukowania tekstu. (Ekran w kroku 7.)

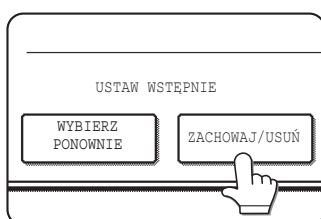
Zachowywanie sekwencji tekstu

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

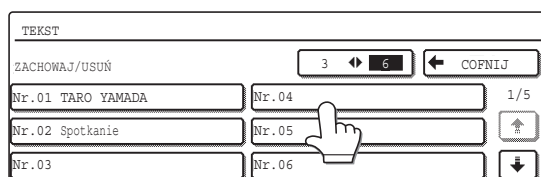
2 Dotknij przycisk [TEKST].



3 Dotknij przycisk [ZACHOWAJ/USUŃ].

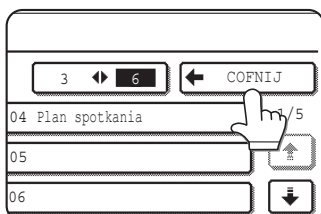


4 Dotknij przycisk, który nie był zaprogramowany (na którym pojawia się nr xx).



Po dotknięciu pojawia się ekran wprowadzania znaków. Wprowadź tekst (maks. 50 znaków). Informacje o wprowadzaniu znaków znajdziesz na stronie 7-29. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK], aby zamknąć ekran wprowadzania znaków. Jeśli nie pojawią się wolne przyciski, zmień ekrany przyciskiem lub .

5 Dotknij przycisk [COFNIJ].

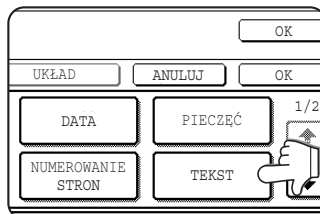


Wprowadzony tekst został zachowany.

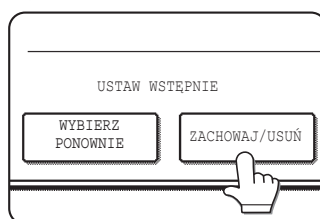
Edytowanie i usuwanie zachowanego tekstu

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-33).

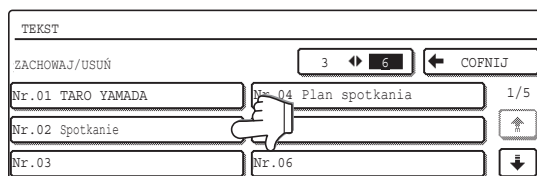
2 Dotknij przycisk [TEKST].



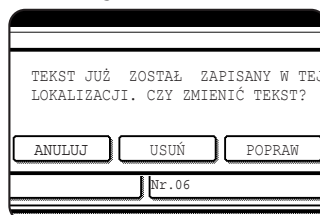
3 Dotknij przycisk [ZACHOWAJ/USUŃ].



4 Dotknij przycisk tekstu, który chcesz edytować lub usunąć.



5 Aby edytować tekst, dotknij przycisk [POPRAW]. Aby usunąć tekst, dotknij przycisk [USUŃ].

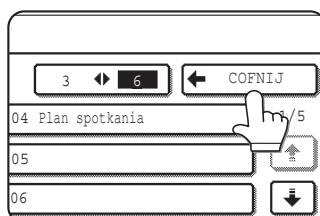


Po dotknięciu przycisku [POPRAW] pojawi się ekran wprowadzania znaków. Wybrany tekst jest wprowadzony. Informacje o

wprowadzaniu znaków znajdziesz na stronie 7-29. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK], aby zamknąć ekran wprowadzania znaków.

Jeśli dotkniesz przycisk [USUŃ], tekst zostanie usunięty i powrócisz do ekranu w kroku 4. Aby skasować edycję lub usuwanie, dotknij przycisk [ANULUJ].

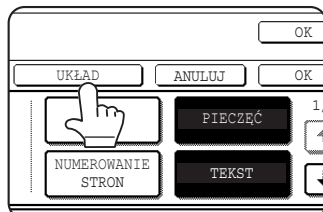
6 Dotknij przycisk [COFNIJ].



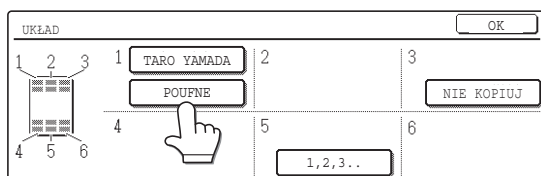
■ Sprawdzanie i zmiana rozkładu wydruku

Możesz sprawdzić układ wydruku po wybraniu pozycji do druku. Jeśli jest to potrzebne można zmienić miejsce wydruku lub usunąć zawartość wydruku.

1 Dotknij przycisk [UKŁAD] w ekranie menu druku.



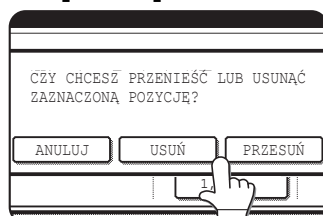
2 Dotknij przycisk, w którym chcesz zmienić miejsce drukowania lub usunąć zawartość drukowania.



INFO

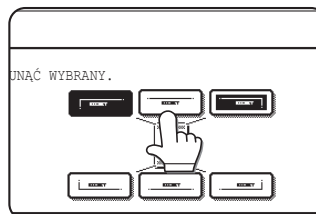
W przycisku pojawia się do 14 znaków tekstu wydruku.

3 Aby zmienić miejsce wydruku dotknij przycisk [PRZESUŃ]. Aby usunąć zawartość drukowania, dotknij przycisk [USUŃ].



Jeśli dotkniesz przycisku [PRZESUŃ], pojawi się ekran wyboru nowego miejsca. Jeśli dotkniesz przycisku [USUŃ], zawartość druku została usunięta. (Przejdź do kroku 6.)

4 Dotknij przycisk nowego miejsca.



Wybrany przycisk jest podświetlony, a miejsce druku zmieniło się na nowe.

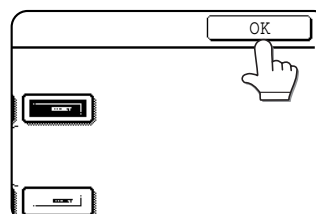
Przyciski wskazujące miejsce drukowania pojawiają się jak poniżej w zależności od stanu ustawienia:

	Miejsce drukowania bez ustawionych menu druku.
	Miejsce drukowania z aktualnym ustawieniem.
	Miejsce drukowania z ustawionym następnym dodatkowym menu druku. (Przy przenoszeniu pieczęci wskazuje, że następna pieczęć została ustawiona. Przy przesuwaniu menu druku innego niż pieczęć wskazuje, że data, numer strony lub tekst został ustawiony.)

INFO

Jeśli chcesz zamienić zawartość dwóch miejsc, czasowo przenieś zawartość jednego miejsca do miejsca nieużywanego.

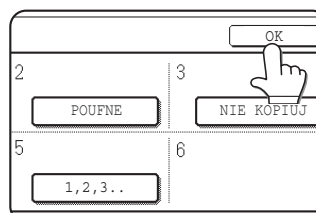
5 Dotknij przycisk [OK].



Jeśli przeniesiesz zawartość do miejsca gdzie wydruk już jest ustawiony, pojawi się komunikat pytający czy chcesz nadpisać poprzednio ustawioną zawartość. Aby nadpisać

zawartość, dotknij przycisk [TAK]. Aby skasować przesunięcie i powrócić do warunków zanim był przciśnięty przycisk [OK], dotknij przycisk [NIE].

6 Dotknij przycisk [OK].



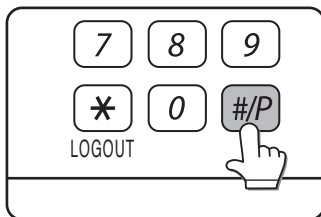
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ

Jeśli często używasz tych samych ustawień w pracach kopiowania, możesz zachować ustawienia w pamięci zadań. Może być zachowanych do 10 programów i nie są one kasowane po wyłączeniu urządzenia. Dzięki tej funkcji eliminujesz potrzebę wyboru ustawień przy każdej pracy kopiowania.

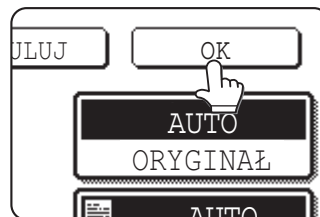
- Jeśli jakieś ustawienia, które są zachowane w programie zadania, zostaną zmienione w ustawieniach administratora po tym, jak został zachowany program, zmienione ustawienia nie będą zawarte w programie, gdy zostanie on wywołany.
- Aby wyjść z trybu programowania zadań, przyciśnij przycisk [CA] na panelu operacyjnym lub dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] na wyświetlaczu.

Zachowywanie programów zadań

1 Przyciśnij przycisk [#P].

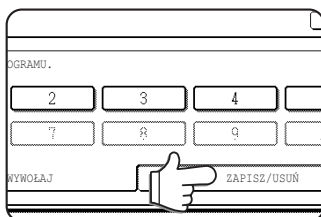


5 Dotknij przycisk [OK].

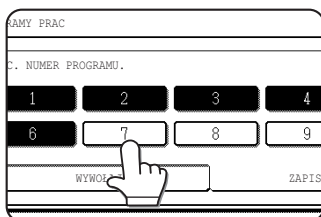


Jeśli w kroku 3 zostanie wybrany przycisk z numerem, w którym został już zachowany program.

2 Dotknij przycisk [ZAPISZ/USUŃ].



3 Dotknij przycisk z numerem (od [1] do [10]), w którym chcesz zachować program zadania.



Przyciski z numerami w których programy są już zachowane są podświetlone.

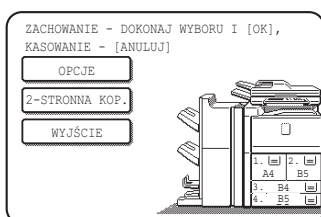
- Jeśli w kroku 3 zostanie wybrany przycisk z numerem, w którym został już zachowany program.

Pojawi się ekran potwierdzenia. Aby umieścić nowy program na miejsce starego, dotknij przycisk [ZAPISZ] i kontynuuj od punktu 4. Jeśli nie chcesz usunąć istniejącego programu, dotknij przycisk [ANULUJ], aby powrócić do ekranu w kroku 3 i wybrać przycisk o innym numerze.

INFO

Jeśli nadpisywanie zaprogramowanych zadań jest zabronione w ustawieniach administratora, nie będzie można zachować programu (zobacz strona 17 w Podręczniku ustawień administratora).

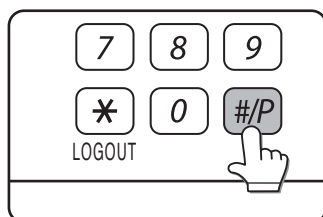
4 Wybierz ustawienia kopiowania, które chcesz zachować w programie zadania.



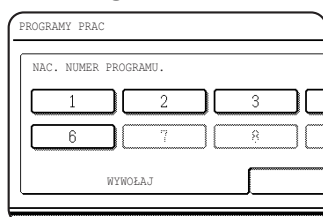
Ilość kopii nie może zostać zachowana.

Wywoływanie programu zadania

1 Przyciśnij przycisk [#P].

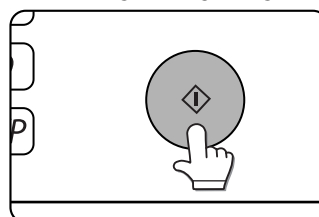


2 Dotknij przycisk z numeremżądanego programu.



Ekran automatycznie zamyka się i pojawia się zaprogramowane zadanie. Przycisk z numerem, w którym nie jest zachowane zadanie nie może zostać wybrany.

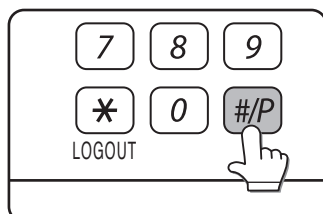
3 Ustaw ilość kopii jeśli jest to potrzebne i przyciśnij przycisk [START].



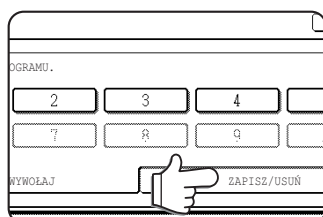
Kopiowanie rozpocznie się, używając ustawień programu zadania.

Usuwanie zachowanego zadania

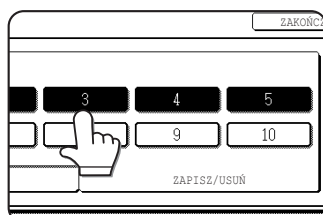
1 Przyciśnij przycisk [#P].



2 Dotknij przycisk [ZAPISZ/USUŃ].

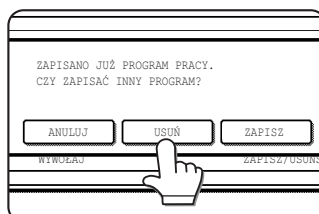


3 Wybierz numer zaprogramowanego zadania, które ma zostać usunięte.



Jeśli jest wybrany przycisk z numerem, w którym nie został zachowany program, pojawi się ekran kroku 4 na poprzedniej stronie aby zachować program zadania.

4 Dotknij przycisk [USUŃ].



Wybrany program jest usunięty i powracasz do ekranu w kroku 3. Aby powrócić do ekranu kroku 3 bez usuwania programu, dotknij przycisk [ANULUJ].

W obu przypadkach dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] na ekranie wyświetlonym w kroku 3, aby opuścić tryb programowania zadania.

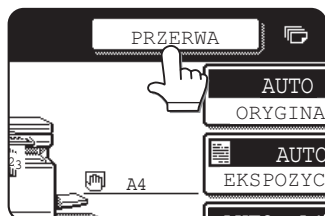
INFO

Jeśli nadpisywanie zaprogramowanych zadań jest zabronione w ustawieniach administratora, nie będzie można skasować programu (zobacz strona 17 w Podręczniku ustawień administratora).

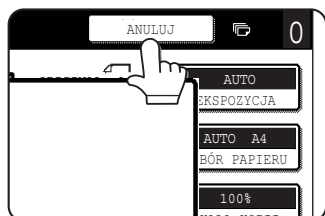
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)

Kopia oryginału skanowanego w trybie przerwania zostanie wykonana przed dokończeniem przerwanej pracy kopiowania.

1 Dotknij przycisk [PRZERWA].



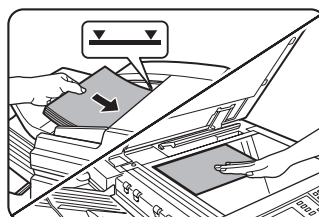
Gdy jest możliwe wykonanie tzw. pilnej kopii w czasie kopiowania, będzie się wyświetlał przycisk [PRZERWA]. (Jeśli przycisk się nie pojawi przerwanie nie będzie możliwe.)



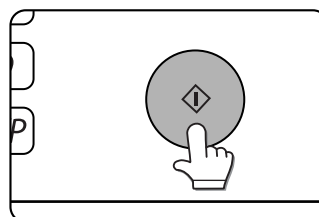
Gdy w kroku 1 zostanie dotknięty przycisk [PRZERWA], zostanie on zastąpiony przyciskiem [ANULUJ] tak jak jest to pokazane na ilustracji. Aby

skasować zadanie przerwania gdy oryginały są skanowane lub gdy dokonujesz ustawień kopiowania, wystarczy dotknąć przycisk [ANULUJ].

2 Umieść oryginał do wykonania zadania przerwania (tzw. pilnej kopii) w podajniku dokumentów lub na szybie oryginału (strona 4-3).



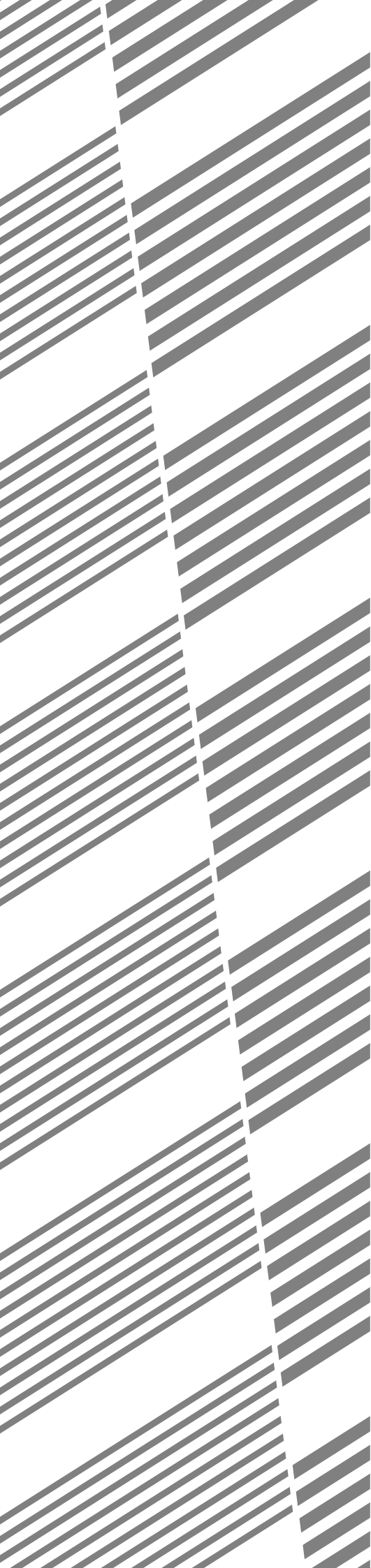
3 Wybierz tryb ekspozycji, format papieru, ilość kopii i inne potrzebne ustawienia i przyciśnij przycisk [START].



4 Przerwane zadanie kopiowania zostanie automatycznie dokończone po zakończeniu kopiowania zadania przerwania (tzw. pilnej kopii).

INFORMACJE

- Jeśli dotkniesz przycisk [PRZERWA], gdy jest włączony tryb kontroli dostępu, pojawi się komunikat proszący Cię o wprowadzenie Twojego numeru konta. Wprowadź numer konta. Kopie które wykonasz zostaną wpisane na Twoje konto.
- Jeśli dotkniesz przycisk [PRZERWA], gdy są drukowane kopie, tryb przerwania rozpocznie się po wydrukowaniu wszystkich kopii.
- Jeśli przerwana praca kopiowania jest wykonywana na papierze podawanym z podajnika bocznego, nie można zmienić formatu i typu papieru w podajniku bocznym, aby go użyć w zadaniu przerwania.
- Jeśli w zadaniu przerwania używamy szyby oryginału, nie możemy wybrać kopiowania dwustronnego, sortowania ani sortowania ze zszywaniem. Jeśli ma być wybrana jedna z tych funkcji, użyj automatycznego podajnika dokumentów.



ROZDZIAŁ 6

KONSERWACJA URZĄDZENIA (KOPIOWANIE)

Ten rozdział omawia czynności związane z czyszczeniem urządzenia oraz rozwiązywaniem problemów.

	Strona
KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA.....	6-2
• Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów.....	6-2
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	6-3

KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Aby zapewnić sprawne działanie urządzenia przez długi okres, zaleca się regularne wykonywanie opisanych poniżej czynności.

OSTROŻNIE

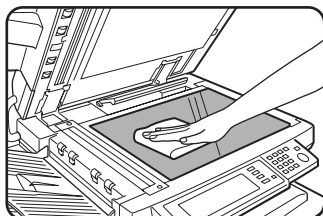
Nie używaj łatwopalnych środków w sprayu do czyszczenia urządzenia. Jeśli gaz ze sprayu będzie miał styczność z gorącymi komponentami, może to spowodować porażenie prądem elektrycznymi lub powstanie pożaru.

INFO

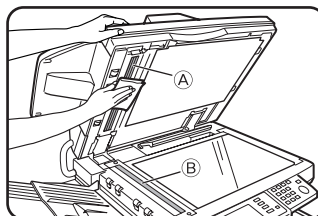
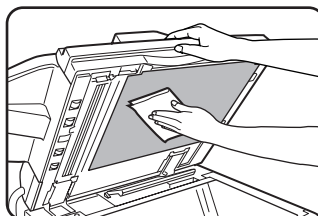
Do czyszczenia nie używaj rozcieńczalnika, benzenu lub innych tym podobnych środków.

Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów

Jeśli na szybie oryginału, pokrywze oryginału lub zespole automatycznego skanowania dokumentów znajdują się zabrudzenia, będą one tworzyć linie na skanowanych dokumentach. Dla tego staraj się utrzymać w czystości wyżej opisane części urządzenia.



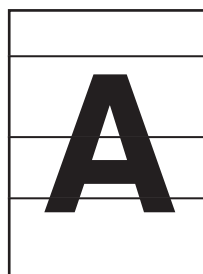
Przecieraj czystą, miękką szmatką. Jeśli jest to niezbędne zwilż szmatkę wodą z małą ilością neutralnego detergentu. Gdy skończysz, wytrzyj do sucha czystą szmatką.



Jeśli czarne lub białe paski pojawią się na wydrukowanych obrazach oryginałów, które były podawane z automatycznego podajnika dokumentów, przetrzyj

długie wąskie szybki w zespole skanującym (A i B na ilustracji).

Przykład zabrudzonego wydruku



Czarne paski



Białe paski

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Przejrzyj niniejszą listę problemów i ich rozwiązań, przed wezwaniem serwisu. Jeśli w dalszym ciągu nie będziesz w stanie rozwiązać problemu, wyłącz włącznik główny urządzenia i włącznik zasilania oraz wyjmij kabel zasilający z gniazdka.

Problemy odnoszące się do funkcji kopiowania są opisane poniżej. Na stronie 2-32 są opisane problemy odnoszące się do ogólnej obsługi urządzenia.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie
Urządzenie nie działa.	Czy wskaźnik [START] jest wygaszony?	To wskazuje, że urządzenie nagrzewa się (Nagrzewanie trwa nie więcej niż 120 sekund od włączenia włącznika zasilania). W tym czasie kopiowanie nie jest możliwe. Poczekaj aż zapali się wskaźnik [START].
Kopie są za ciemne lub za jasne.	Czy oryginał jest za ciemny lub za jasny?	Wybierz odpowiedni tryb ekspozycji do oryginału i ustaw poziom ekspozycji. (strona 4-14.)
	Czy tryb ekspozycji jest ustawiony na "AUTO"?	Poziom ekspozycji dla "AUTO" może być ustawiony w ustawieniach administratora "Regulacja ekspozycji". Skontaktuj się z głównym operatorem. (strona 16 w Podręczniku ustawień administratora.)
	Nie został wybrany odpowiedni tryb ekspozycji dla danego oryginału.	Zmień tryb ekspozycji na "AUTO" lub ręcznie ustaw odpowiednią rozdzielczość. (strona 4-14.)
Niewyraźny tekst na kopii.	Nie został wybrany odpowiedni tryb ekspozycji dla danego oryginału.	Zmień tryb ekspozycji na "TEKST". (strona 4-14.)
Na kopii pojawiają się smugi.	Bрудna szyba lub pokrywa oryginału?	Czyść regularnie. (strona 6-2.)
	Przy podawaniu dokumentów z automatycznego podajnika, na kopiach pojawiają się czarne linie.	Wyczyść miejsce skanowania oryginałów. (strona 6-2.)
	Zabrudzony oryginał?	Użyj czystego oryginału.
Obraz nie zostaje obrocony.	Jest wybrana funkcja automatycznego wyboru papieru lub auto obrazu?	Funkcja obrotu obrazu działa tylko, gdy jest wybrany tryb automatycznego wyboru papieru lub auto obrazu. (strona 4-15.)
Część obrazu oryginału nie została skopiowana.	Czy oryginał jest ułożony w odpowiednim miejscu?	Ułóż właściwie oryginał. (strona 4-3.)
	Czy skala odwzorowania jest właściwa dla formatu oryginału i papieru?	Użyj funkcji auto obraz aby wybrać odpowiednią skalę odwzorowania dla formatu oryginału i kopii. (strona 4-15.)
Czyste kopie	Czy oryginał jest właściwie ułożony?	Gdy używasz szyby oryginału, ułóż oryginał nadrukiem do dołu. Gdy używasz automatycznego podajnika dokumentów, umieść oryginał nadrukiem do góry. (strona 4-3)
Niewłaściwa kolejność kopii	Czy kolejność oryginałów jest prawidłowa?	Gdy używasz szyby oryginału, umieszczaj oryginały poczynawszy od pierwszego, jeden arkusz jednorazowo. Gdy używasz automatyczny podajnik dokumentów, ułóż oryginały pierwszą stroną do góry.
Potrzeba skasowania zadania	Pojawił się komunikat proszący o skasowanie zadania?	Przyciśnij przycisk [CA], aby skasować aktualne zadanie.

ROZDZIAŁ 7

FUNKCJA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

	Strona
OPIS	7-2
• Funkcja przechowywania dokumentów.....	7-2
KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW	7-4
• Panel operacyjny.....	7-4
• Zachowywanie plików	7-4
• Ekran główny przechowywania dokumentów.....	7-5
• Ikony przechowywania dokumentów.....	7-5
ZACHOWYWANIE PLIKU DOKUMENTU	7-6
• Przechowywanie tymczasowe	7-6
• Przechowywanie	7-7
• Zadania drukowania.....	7-9
• Zachowanie skanu	7-10
WYWOŁANIE PLIKU	7-13
• Szukanie i wywołanie zachowanego pliku	7-13
• Wywołanie zachowanego pliku	7-15
USTAWIENIA SYSTEMOWE.....	7-24
• Tworzenie, edytowanie i usuwanie nazw użytkowników i folderów.....	7-24
WPROWADZANIE ZNAKÓW	7-29
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	7-31

OPIs

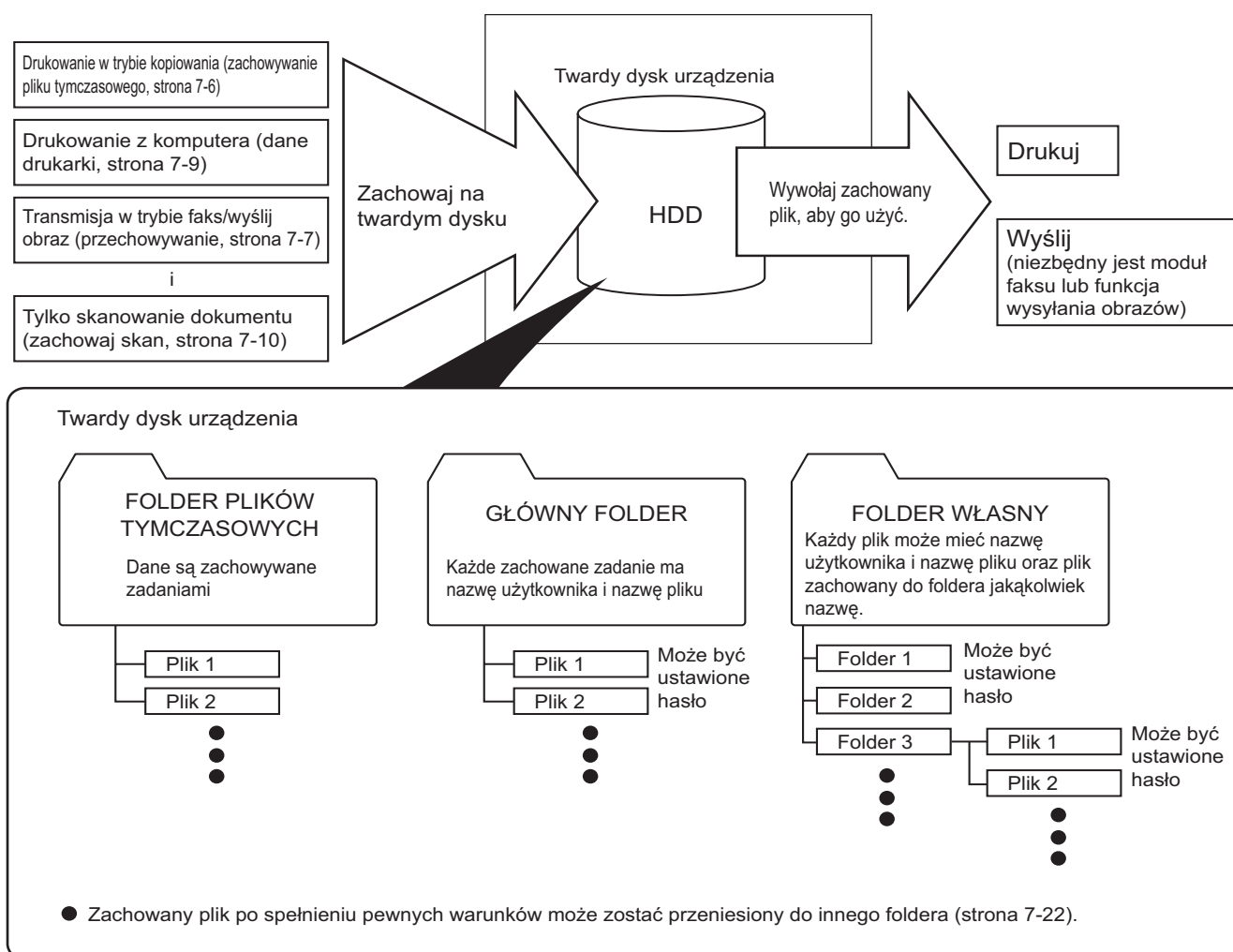
Funkcja przechowywania dokumentów

Funkcja przechowywania dokumentów pozwala zachować obraz dokumentu na twardym dysku jako plik danych. Obraz może zostać wydrukowany lub przesłany gdy jest to potrzebne.

Obraz zeskanowanego dokumentu jest zachowany w czasie drukowania lub transmisji dokumentu w trybie kopiowania, drukowania lub wysyłania obrazu ("PRZECH. TYMCZ." lub "PLIK"). Dokument również może zostać zeskanowany i zachowany bez drukowania, kopiowania lub transmisji ("zachowaj skan").

Aby pozwolić na wyszukiwanie plików, mogą być do nich przypisywane nazwy (nazwa użytkownika, nazwa pliku, itp.) (oprócz pliku tymczasowego).

■ Przepływ danych



■ Folder plików tymczasowych

Gdy [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] zostanie wybrany w ekranie głównym któregoś z trybów, plik zostanie zachowany w tym folderze.

W folderze tymczasowych plików można zachować do 1000 plików. Wszystkie pliki w folderze plików tymczasowych mogą zostać usunięte używając ustawień administratora. Jeśli jest plik, który nie ma być usunięty, ustaw atrybut pliku na [OCHRONA] (może być chronionych do 500 plików). (Zobacz [ZMIANA WŁAŚCIW.] na stronie 7-21)

Następujące nazwy użytkownika i pliku są automatycznie nadawane (nazwy nie mogą być wybierane):

Nazwa użytkownika : Użytkownik nieznany

Nazwa pliku (przykład) : KOPIA_04042010_113050AM (tryb zadania, dzień, rok, godzina, minuta, sekunda, część doby w momencie zachowania). (W przykładzie, plik został zachowany 4/4/2010 o 11:30 i 50 sekund w trybie kopiowania.)

Po zachowaniu, zadania są podzielone wg trybów. Zachowane zadanie może zostać wywołane z ekranu statusu zadania ZAKOŃCZONO.

■ Folder główny

Gdy zachowujemy plik, uprzednio zachowana nazwa użytkownika (zobacz [USTAWIENIA SYSTEMOWE] na stronie 7-24) może zostać wybrana i może zostać nadana jakakolwiek nazwa pliku.

Można również ustawić hasło dla zachowanego pliku file (zachowanie [POUFNE]). (Zobacz [Zmiana właściwości] na stronie 7-21.)

Jeśli nie zostanie wybrana nazwa użytkownika oraz pliku, nazwa zostanie automatycznie nadana w taki sam sposób jak w tymczasowym pliku.

■ Folder własny

W tym folderze może zostać stworzonych do 500 folderów (nazwanych wg potrzeby). Gdy zachowujemy plik w jednym z tych folderów, może zostać wybrana uprzednio zachowana nazwa użytkownika (zobacz [USTAWIENIA SYSTEMOWE] na stronie 7-24) lub może być nadana jakakolwiek nazwa.

Można ustawić hasło dla pliku zachowanego w jednym z tych folderów.

■ Atrybuty zachowanych plików

Ustawienie ochrony może zostać wybrane dla plików zachowanych w funkcji przechowywania plików. To zapobiega przeniesieniu pliku lub ręcznemu i automatycznemu usunięciu.

Trzy atrybuty są dostępne dla zachowanych plików: [UDOSTĘPNIANIE], [OCHRONA] i [POUFNE]. Plik zachowany z atrybutem [UDOSTĘPNIANIE] nie jest chroniony. Gdy plik jest zachowany z atrybutem [OCHRONA] lub [POUFNE] jest chroniony.

Pliki zachowane w folderze plików tymczasowych mają atrybut [UDOSTĘPNIANIE]. Gdy plik jest zachowywany w folderze głównym lub własnym, może zostać wybrane [UDOSTĘPNIANIE] lub [POUFNE].

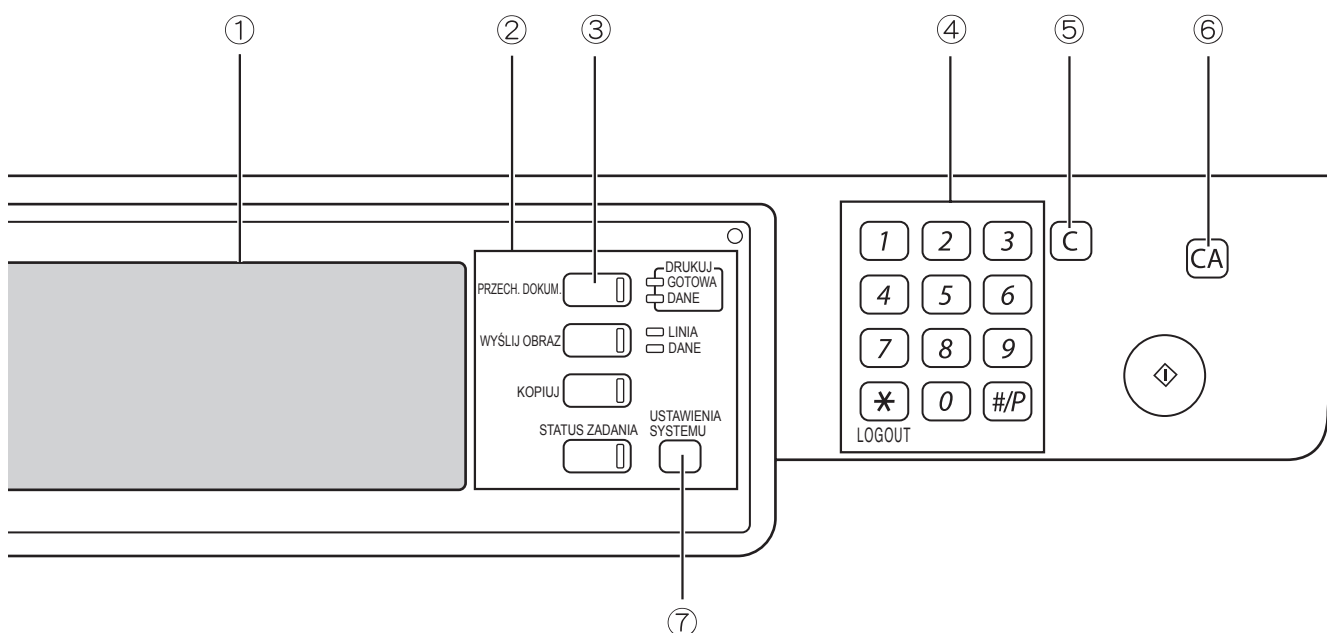
- [UDOSTĘPNIANIE] może zostać zmienione na [OCHRONA] lub [POUFNE] używając [Zmiana właściwości] (strona 7-21).
- Hasło jest ustawione w [POUFNE]. (Aby wywołać plik musi być wprowadzone hasło.)
- Hasło nie może być ustawione w pliku z atrybutem [OCHRONA], jakkolwiek dopóki atrybut nie zostanie zmieniony na [UDOSTĘPNIANIE] w [ZMIANA WŁAŚCIW.], plik jest chroniony.

OSTROŻNIE

- Dokumenty zachowane w [PRZECZOW. TYMCZ.] są udostępnionymi plikami, które mogą być drukowane i transmitowane przez każdego. Z tego powodu nie używaj [PRZECZOW. TYMCZ.] do poufnych dokumentów, które nie powinny być dostępne dla innych użytkowników.
- Gdy zachowujesz dokument w [PLIK], ustaw atrybut [POUFNE] i ustaw hasło, aby zabezpieczyć dokument przed użyciem przez innych użytkowników.
- Nawet gdy plik jest zachowany z atrybutem [POUFNE], atrybut może potem zostać zmieniony na [UDOSTĘPNIANIE] w [Zmiana właściwości] (strona 7-21). Z tego powodu nie zachowuj poufnych dokumentów, które nie powinny być dostępne dla innych użytkowników.
- SHARP Corporation nie ponosi odpowiedzialności za straty spowodowane upowszechnieniem informacji poufnych poprzez 1) wykorzystaniem przez osoby trzecie danych zachowanych przy użyciu funkcji przechowywania tymczasowego lub przechowywania dokumentów, lub 2) nieprawidłową obsługę funkcji przechowywania tymczasowego lub przechowywania dokumentów przez użytkownika zachowującego dane.

KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Panel operacyjny



① Panel dotykowy (następna strona)

Wyświetla komunikaty i przyciski. Przyciski służą do wybierania i wprowadzania ustawień.

Gdy przycisk zostanie dotknięty, zostanie wyemitowany sygnał dźwiękowy i przycisk zostanie podświetlony, wskazując, że został wybrany. Gdy przycisk jest wyszarzony to oznacza, że nie może zostać wybrany. Po jego dotknięciu zostanie wyemitowany ostrzegawczy sygnał dźwiękowy, informujący, że przycisk nie może zostać wybrany.

② Przyciski wyboru trybu

Użyj do wyboru trybu.

③ Przycisk [PRZECZ.DOKUM.]

Dotknij ten przycisk, aby wyświetlić ekran główny trybu przechowywania dokumentów.

④ Przyciski numeryczne

Użyj tych przycisków aby wprowadzić hasło lub wartości liczbowe w ustawieniach.

⑤ Przycisk [C] (Kasuj)

Użyj tego przycisku gdy pomyliłeś się przy wprowadzaniu hasła lub wartości numerycznych. Ten przycisk jest również używany do kasowania skanowania dokumentu.

⑥ Przycisk [CA] (Kasuj wszystko)

Użyj do kasowania ustawień i powrotu do ekranu głównego. Jest również używany do kasowania funkcji specjalnych.

⑦ Przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU]

Użyj do zachowania, edytowania lub usuwania nazwy użytkownika lub folderu własnego.

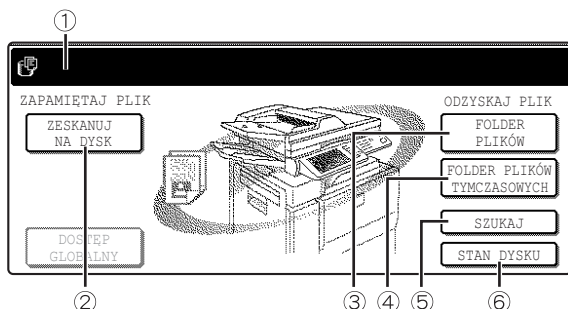
Zachowywanie plików

Aby zachować pliki w folderze głównym lub folderach własnych, musi być uprzednio zachowana nazwa użytkownika. Te ustawienia są konfigurowane w ustawieniach systemu. Wykonaj czynności opisane w "Programowanie nazwy użytkownika", "Edytowanie i usuwanie nazwy użytkownika", "Tworzenie folderu własnego" i "Edytowanie/usuwanie folderu własnego" na stronach 7-25 do 7-28.

Ekran główny przechowywania dokumentów

Aby wyświetlić ekran główny przechowywania dokumentów, przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] gdzie panel dotykowy pokazuje ekran trybu kopiowania, trybu wysyłania obrazu lub statusu zadania.

Ekran główny wyświetla komunikaty, przyciski i pozycje, które mogą być wybierane w przechowywaniu dokumentów.



- ① **Wyświetlacz komunikatów**
Wyświetla komunikaty.
- ② **Przycisk [ZESKANUJ NA DYSK]**
Dotknij, aby wybrać zachowanie skanu. Zachowanie skanu jest używane do zachowania pliku obrazu zeskanowanego dokumentu w folderze głównym lub folderze własnym bez drukowania lub wysyłania dokumentu.
- ③ **Przycisk [FOLDER PLIKÓW]**
Dotknij, aby wywołać plik z folderu głównego lub folderu własnego. Gdy przycisk zostanie dotknięty, pojawią się pliki w folderze głównym lub foldery z folderu własnego.
- ④ **Przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH]**
Dotknij, aby wywołać plik z folderu plików tymczasowych. Gdy przycisk zostanie dotknięty, pojawią się pliki w folderze plików tymczasowych.
- ⑤ **Przycisk [SZUKAJ]**
Dotknij aby wyszukiwać plik po nazwie użytkownika, nazwie pliku lub nazwie folderu.
- ⑥ **Przycisk [STAN DYSKU]**
Dotknij aby sprawdzić zapełnienie twardego dysku urządzenia.

Ikony przechowywania dokumentów

Ikona główna	Ikona poufnego pliku lub folderu	Ikona chronionego pliku	Znaczenie
			Folder
			Plik zadania kopiowania
			Plik zadania drukowania (też drukowania bezpośredniego)
			Plik zadania transmisji faksu
			Plik zadania transmisji PC-faksu
			Plik zadania transmisji faksu internetowego
			Plik zadania transmisji PC-faksu
			Plik zachowania skanu
			Plik zadania transmisji E-mail
			Plik zadania transmisji FTP
			Plik zadania transmisji na desktop
			Plik zadań wysyłania do folderu sieciowego

Poniższe ikony mogą się pojawić przy ikonie głównej lub samodzielnie.

Ikona	Znaczenie
	Poufny plik lub folder
	Plik chroniony

INFO

Gdy plik zadania, które było zachowane używając zachowania skanu jest wydrukowane w ustawieniach zadania ikona zadania jest podświetlona.

ZACHOWYWANIE PLIKU DOKUMENTU

Przechowywanie tymczasowe

Gdy drukujemy lub wysyłamy dokument w trybie kopiowania, drukowania lub wysyłania obrazu lub faksu, może zostać wybrane "PRZECH. TYMCZ.", aby zachować dokument w folderze plików tymczasowych. Obraz może zostać wywołany w późniejszym czasie, aby go wydrukować lub wysłać.

INFO

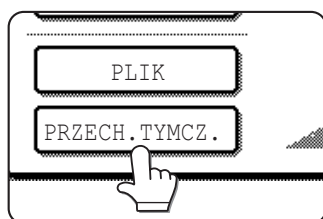
Poniżej jest przedstawiona procedura zachowania dokumentu w folderze plików tymczasowych w czasie kopiowania przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów.

1 Umieść oryginał w podajniku dokumentów, dokonaj ustawień rozdzielczości i ekspozycji.



Zobacz kroki od 1 do 8 w "Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów" na stronach 4-7 do 4-8 i "USTAWIENIE EKSPOZYCJI" na stronie 4-14.

2 Dotknij przycisk [PRZECH. TYMCZ.] w ekranie głównym.



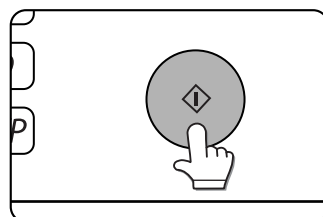
Przycisk [PRZECH. TYMCZ.] zostanie podświetlony, informując, że funkcja została wybrana. Jeśli przycisk [PLIK] jest wyszarzony, może zostać wybrane tylko

[PRZECH. TYMCZ.].

Gdy dotkniesz przycisk [PRZECH. TYMCZ.], pojawi się komunikat proszący Cię o potwierdzenie. Dotknij przycisk [OK] w ekranie komunikatu i przejdź do następnego kroku.

Jeśli chcesz skasować zachowanie, dotknij [PRZECH. TYMCZ.] po dotknięciu przycisku [OK] tak, że przycisk [PRZECH. TYMCZ.] nie jest już podświetlony.

3 Przyciśnij przycisk [START] na panelu operacyjnym.



Aby zapobiec pomyłkowemu zachowaniu dokumentu, w przeciągu 6 sekund po dotknięciu przycisku [START] pojawi się ostrzeżenie "SKANOWANE DANE ZOSTAJĄ ZACHOWANE

W FOLDERZE SZYBKICH PLIKÓW".

Gdy zaczyna się kopiowanie, obraz jest zachowany.

4 Zachowany obraz może zostać wywołany z foldera tymczasowych plików lub ekranu statusu zadania.

- Aby wywołać obraz z foldera plików tymczasowych, zobacz "Wywoływanie zachowanego pliku" na stronie 7-15.
- Aby wywołać zadanie z ekranu statusu zakończonych zadań, zobacz "Wywoływanie i obsługa pliku z ekranu statusu zadania" na stronie 7-23.

5 Następujące operacje mogą być wykonane na obrazie wywołanym w kroku 4.

- Drukowanie obrazu (strona 7-17)
- Wysyłanie obrazu (strona 7-20)
- Zmiana atrybutów (strona 7-21)
- Przeniesienie obrazu (strona 7-22)
- Usunięcie obrazu (strona 7-22)
- Sprawdzenie szczegółów obrazu (strona 7-22)

Przechowywanie

Gdy drukujemy lub wysyłamy dokument w trybie kopiowania, drukowania lub wysyłania obrazu, może zostać wybrane "PLIK", aby zachować obraz dokumentu w folderze głównym lub uprzednio utworzonym folderze własnym. Obraz może zostać wywołany w późniejszym czasie, aby go wydrukować lub wysłać.

INFO

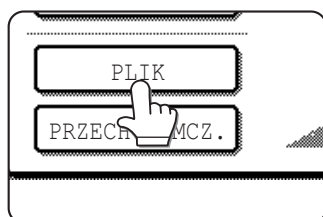
Poniżej jest przedstawiona procedura funkcji przechowywania dokumentu w czasie kopiowania przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów.

1 Umieść oryginał w podajniku dokumentów oraz ustaw rozdzielczość i ekspozycję.



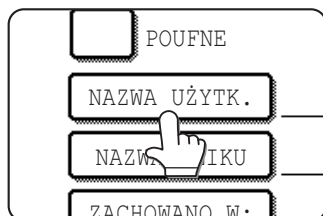
Zobacz kroki 1 do 8 w "Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów" na stronach 4-7 do 4-8 i "USTAWIENIE EKSPOZYCJI" na stronie 4-14.

2 Dotknij przycisk [PLIK] w ekranie głównym.



Pojawi się ekran wprowadzania informacji.

3 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.].



4 Dotknij żądaną nazwę użytkownika na liście użytkowników.



Nazwy użytkowników muszą być uprzednio zachowane ("Programowanie nazwy użytkownika" na stronie 7-25).

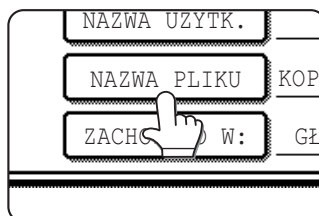
5 Dotknij przycisk [OK].

Dotknięta nazwa użytkownika jest wybrana i powracasz do ekranu kroku 3. Pojawia się wybrana nazwa użytkownika.

INFO

Jeśli nie wybierzesz nazwy użytkownika, automatycznie zostanie wybrana następująca nazwa: Przykład : Użytkownik nieznan

6 Dotknij przycisk [NAZWA PLIKU].

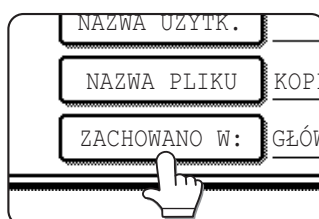


Pojawia się ekran wprowadzania liter. Wprowadź nazwę pliku (maksymalnie 30 liter). (Jak wprowadzać litery zobacz na stronie 7-29.)

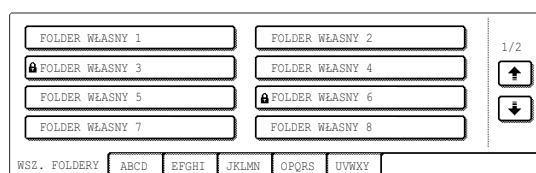
INFO

Jeśli nie wprowadzisz nazwy pliku, nazwa zostanie automatycznie nadana w następującej formie: Automatycznie wygenerowana nazwa pliku: miesiąc, dzień, rok, godzina, minuta, sekunda, pora dnia (Przykład: KOPIA_04042010_113050AM)

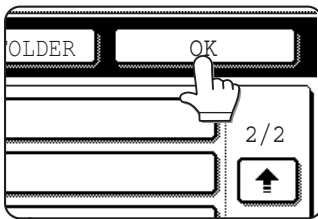
7 Dotknij przycisk [ZACHOWANO W:].



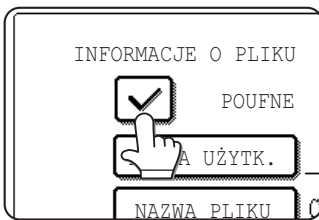
8 Dotknij żądaną nazwę folderu na liście nazw folderów, która się pojawi



Nazwy folderów muszą być uprzednio zachowane. ("Tworzenie folderu własnego" na stronie 7-27). Gdy dla folderu zostało ustawione hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło folderu.

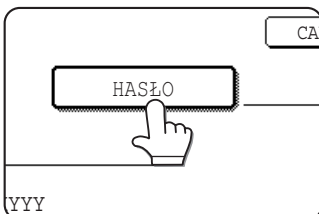
9 Dotknij przycisk [OK].

Dotknięty folder jest wybrany i powracasz do ekranu kroku 5. Nazwa wybranego folderu zostanie wyświetlona.

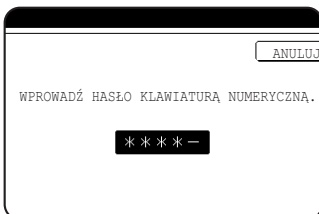
10 Jeśli jest to potrzebne, wybierz pole wyboru [POUFNE] (tylko w trybie kopiowania).

Gdy zostało to wybrane, plik jest zachowywany z atrybutem [POUFNE]. Aby wywołać plik, trzeba będzie wprowadzić hasło, które będzie ustawione w następnych krokach.

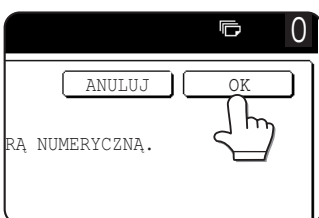
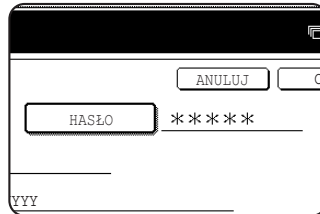
- Jeśli zostało zaznaczone pole [POUFNE], dotknij przycisk [HASŁO] i wprowadź hasło.
- Jeśli pole [POUFNE] nie zostało wybrane, przejdź do kroku 16. Plik zostanie zachowany w trybie [UDOSTĘPNIANIE].

11 Dotknij przycisk [HASŁO].

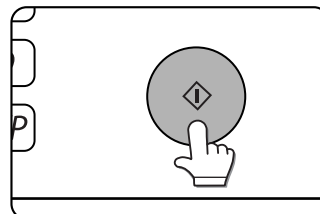
Pojawia się ekran wprowadzania hasła.

12 Wprowadź 5 cyfrowe hasło za pomocą przycisków numerycznych.

Za każdym razem gdy jest wprowadzona cyfra, "-" zmienia się na "*".

13 Dotknij przycisk [OK].**14 Powrócisz do ekranu w kroku 4. Ustawione hasło jest wyświetlane w cudzysłowie "*".****15 Dotknij przycisk [OK].**

Powrócisz do ekranu głównego.

16 Przyciśnij przycisk [START] na panelu operacyjnym.

Gdy rozpocznie się kopiowanie, obraz zostanie zachowany.

17 Zachowany obraz może zostać wywołany, używając nazwy pliku, nazwy folderu lub nazwy użytkownika oraz z folderu przechowującego.

- Aby wywołać obraz przez wprowadzenie nazwy pliku, nazwy folderu lub nazwy użytkownika patrz "Szukanie i wywoływanie zachowanego pliku" na stronie 7-13.
- Aby wywołać obraz z folderu przechowującego, zobacz "Wywoływanie zachowanego pliku" na stronie 7-15.

18 Na wywołanym obrazie mogą zostać przeprowadzone następujące operacje:

- Drukowanie obrazu (strona 7-17)
- Wysłanie obrazu (strona 7-20)
- Zmiana atrybutu (strona 7-21)
- Przeniesienie obrazu (strona 7-22)
- Usunięcie obrazu (strona 7-22)
- Sprawdzenie szczegółów obrazu (strona 7-22)

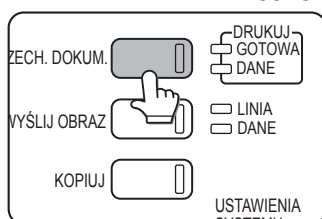
Zadania drukowania

Zadania drukowania wysłane do urządzenia za pomocą jego sterownika mogą zostać zachowane w folderze głównym lub uprzednio utworzonym folderze własnym. Zachowane dane drukowania mogą zostać wywołane i wydrukowane lub wysłane bez potrzeby otwierania oryginalnego pliku w Twoim komputerze. Ta część opisuje tę funkcję i procedurę drukowania z panelu operacyjnego urządzenia.

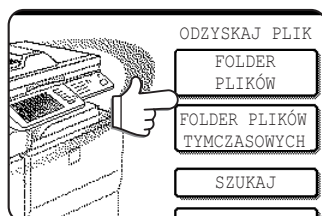
Procedury wykonywane w komputerze przy rozpoczynaniu drukowania takie jak wybór miejsca zachowania pliku i atrybutu, są opisane w pliku pomocy sterownika drukarki.

■ Używanie pliku zadania drukowania (drukowanie, usuwanie, transmisja, etc.)

1 Przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] na panelu operacyjnym.

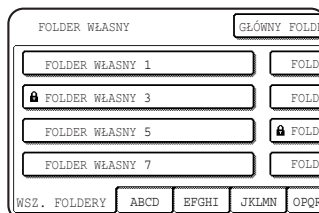


2 Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] lub [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] zależnie od miejsca zachowania pliku.



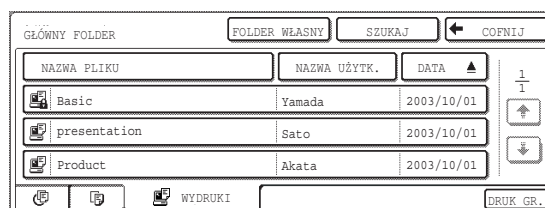
- Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] gdy plik jest zachowany w folderze głównym lub folderze własnym. Dotknij [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] jeśli plik jest zachowany w folderze plików tymczasowych. Jeśli dotknąłeś przycisk [FOLDER PLIKÓW], pojawią się pliki z folderu głównego lub folderu własnego. Jeśli został otwarty zły folder, dotknij przycisk [GŁÓWNY FOLDER] lub [FOLDER WŁASNY] i otwórz odpowiedni folder.
- Jeśli plik jest zachowany w folderze głównym, przejdź do kroku 4. Jeśli plik jest zachowany w folderze własnym, przejdź do kroku 3.
- Jeśli dotknąłeś przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH], pojawią się pliki z folderu przechowywania tymczasowego. Przejdź do kroku 4.

3 Dotknij przycisk folderu zawierającego żądany plik.

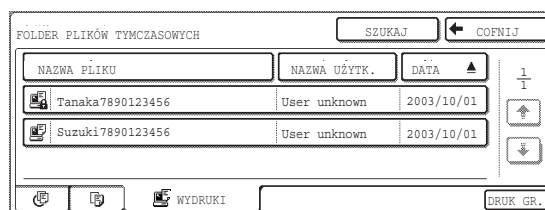


Jeśli jest ustawione hasło dla wybranego folderu, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

4 Dotknij zakładkę z ikoną drukarki () a następnie dotknij przycisk żadanego pliku.

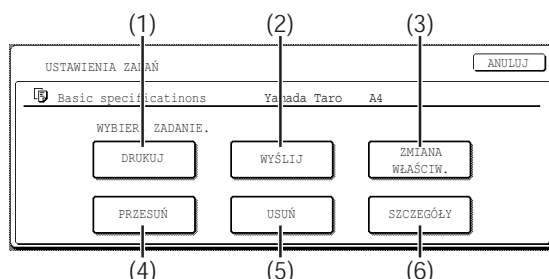


Gdy w kroku 2 został dotknięty przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH], pojawi się następujący ekran.



Dotknij przycisk pliku, który chcesz wywołać. Pojawi się ekran menu. Jeśli jest ustawione hasło pliku, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

5 Dotknij przycisk operacji, którą chcesz wykonać.



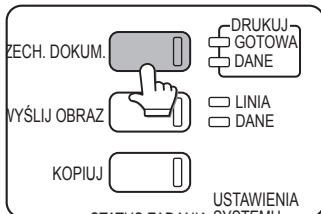
- (1) Przycisk [DZIEŁO GOTOWA DANE] (strona 7-17)
- (2) Przycisk [WYŚLIJ] (strona 7-20)
- (3) Przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] (strona 7-21)
- (4) Przycisk [PRZESUŃ] (strona 7-22)
- (5) Przycisk [USUŃ] (strona 7-22)
- (6) Przycisk [SZCZEGÓŁY] (strona 7-22)

Pojawi się ekran ustawiania wybranej operacji. Zobacz na wskazanych stronach.

Zachowanie skanu

Zachowanie skanu jest używane do zachowania obrazu zeskanowanego dokumentu w folderze głównym lub folderze własnym bez kopiowania go lub wysyłania.

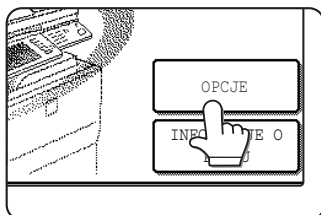
- 1** Przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] na panelu operacyjnym.



- 2** Dotknij przycisk [ZESKANUJ NA DYSK].



- 3** Dotknij przycisk [OPCJE].

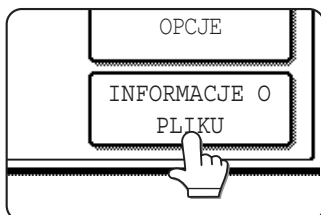


Wybierz funkcje specjalne jakich chcesz użyć (inaczej omiń ten krok). Po dotknięciu przycisku [OPCJE], pojawia się ekran wyboru trybów specjalnych. (Zobacz "Używanie funkcji specjalnych w zachowaniu skanu." na stronie 7-12.)

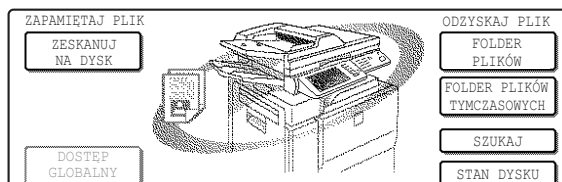
INFO

Opis funkcji specjalnych znajdziesz na stronie 7-12 i w rozdziale 5.

- 4** Dotknij przycisk [INFORMACJE O PLIKU].



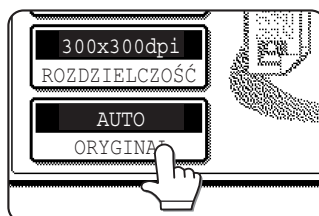
- 5** Pojawiają się ekrany wyboru nazwy użytkownika, nazwy pliku, folderu i atrybutu. Skonfiguruj ustawienia jak jest to opisane w kroku od 3 do 15 na stronach 7-7 do 7-8. Gdy krok 15 zostanie zakończony, powrócisz do ekranu głównego przechowywania dokumentów.



- 6** Wykonaj te kroki, które potrzebujesz od 7 do 16. Jak zakończysz, przejdź do kroku 17 na stronie 7-11.

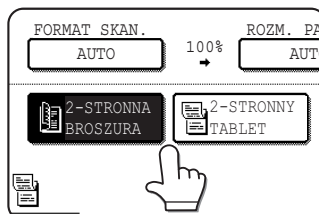
- Aby ustawić format oryginału, wykonaj kroki 7 do 10.
- Aby ustawić rozdzielczość, wykonaj kroki 11 do 13 na stronie 7-11.
- Aby ustawić eksozycję, wykonaj kroki 14 do 16 na stronie 7-11.
- Jeśli nie chcesz dokonać żadnego z powyższych ustawień, przejdź do kroku 17 na stronie 7-11.

- 7** Dotknij przycisk [ORYGINAŁ].

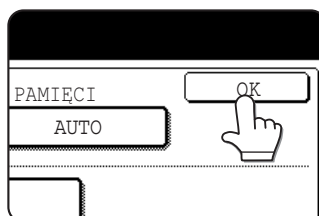


- 8** Aby ustawić format oryginału, patrz "Ręczne ustawianie skanowanego formatu" na stronie 4-5.

- 9** Jeśli oryginał jest dwustronny, dotknij przycisk [2-STRONNA BROSZURA] lub [2-STRONNY TABLET] w zależności od tego, gdzie są zbindowane arkusze.



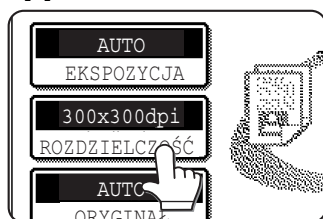
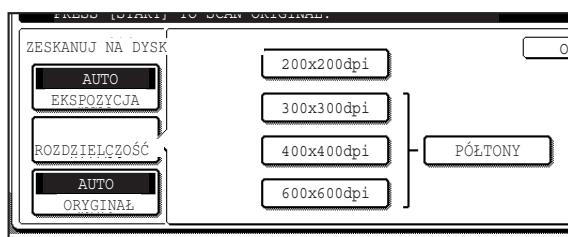
- 10** Dotknij przycisk [OK].



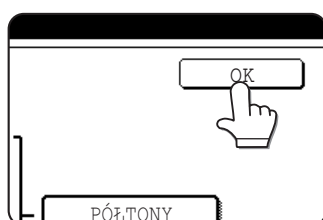
Powrócisz do ekranu w kroku 7.

INFO

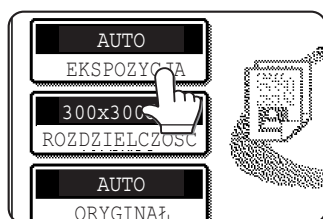
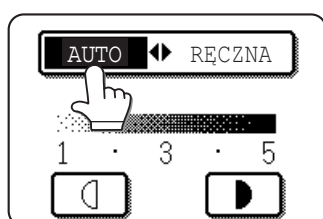
Jeśli arkusze oryginału są zbindowane z boku, to jest to "broszura". Jeśli arkusze oryginału są zbindowane na górze to jest to "tablet".

11 Dotknij przycisk [ROZDZIELCZOŚĆ].**12** Dotknij przycisk żądanej rozdzielczości.

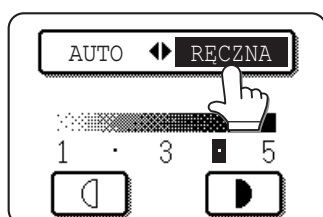
Wybierz jeden z czterech poziomów rozdzielczości w zależności od oryginału. Wybrany przycisk rozdzielczości zostanie podświetlony.

13 Dotknij przycisk [OK].

Powróć do ekranu w kroku 11.

14 Dotknij przycisk [EKSPOZYCJA].**15** Wybierz [AUTO] lub [RĘCZNA].

Aby ekspozycja była ustawiana automatycznie, wybierz [AUTO].



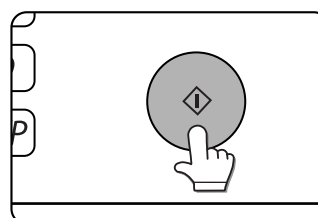
Jeśli wybrałeś [RĘCZNA], dotknij przycisk lub aby ustawić ekspozycję. (Aby przyciemnić obraz, dotknij przycisk Aby rozjaśnić obraz, dotknij przycisk .

16 Dotknij przycisk [OK].

Powróć do ekranu w kroku 14.

17 Ułóż oryginał i przyciśnij przycisk [START].**Ułóż oryginał i przyciśnij przycisk [START].**

- Informacje o umieszczaniu oryginału znajdziesz w "KOPIOWANIE" w rozdziale 4.
- Jeśli wybrałeś funkcję specjalną "Card Shot", musisz użyć szyby oryginału.
- Jeśli wybrałeś tryb budowania pracy, musi być użyty automatyczny podajnik dokumentów.



Rozpoczyna się skanowanie. Jeśli używasz szyby oryginału, po zeskanowaniu wszystkich stron dotknij przycisk [KONIEC].

INFO

To zakańcza procedurę zachowania skanu. Jeśli chcesz wywołać obraz, aby go wydrukować lub wysłać, wykonaj poniższe kroki.

18 Zachowany obraz może zostać wywołany: za pomocą nazwy pliku, nazwy folderu, nazwy użytkownika lub z folderu przechowującego.

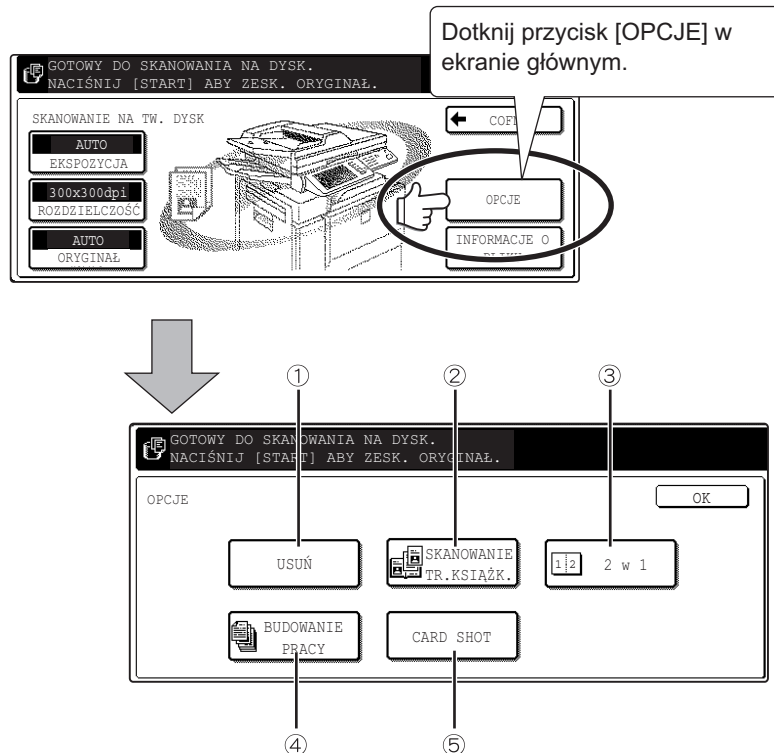
- Aby wywołać obraz przez wprowadzenie nazwy pliku, nazwy folderu lub nazwy użytkownika, zobacz "Szukanie i wywołanie zachowanego pliku" na stronie 7-13.
- Aby wywołać obraz z folderu przechowującego, zobacz "Wywołanie zachowanego pliku" na stronie 7-15.

19 Prace następne możesz wykonywać z obrazem wywołanym w kroku 18:

- Drukowanie obrazu (strona 7-17)
- Wysłanie obrazu (strona 7-20)
- Zmiana atrybutu (strona 7-21)
- Przeniesienie obrazu (strona 7-22)
- Usunięcie obrazu (strona 7-22)
- Sprawdzenie szczegółów obrazu (strona 7-22)

■ Używanie funkcji specjalnych w zachowaniu skanu.

Dotknij przycisk [OPCJE] w ekranie głównym zachowania skanu, aby wyświetlić ekran trybów specjalnych. Wymienione poniżej funkcje mogą zostać wybrane w tym ekranie.



① Przycisk [USUŃ] (strona 5-4)

Użyj tej funkcji do wymazania cieni powstających dookoła krawędzi obrazu grubych oryginałów np. książek.

② Przycisk [SKANOWANIE TR. KSIĄŻK.] (strona 5-5) (Równoważny do "trybu książkowego" w kopiowaniu)

Ta funkcja jest używana do zachowywania stron otwartej książki (wpierw lewa strona, potem prawa).

③ Przycisk [2 w 1] (strona 5-24)

(Gdy jest zainstalowany faks lub skaner sieciowy, jest to funkcja równoważna do 2 w 1 opisana w instrukcjach faksu i skanera sieciowego. Jest także równoważna do funkcji "Multi shot" w trybie kopiowania, ale w zachowaniu skanu jest możliwe tylko 2 w 1.

W tej funkcji dwie strony oryginału są układane na jednej stronie.

④ Przycisk [BUDOWANIE PRACY] (strona 5-8)

Gdy jest więcej stron do skanowania niż można jednorazowo umieścić w podajniku dokumentów, ta funkcja pozwala skanować strony w zestawach.

⑤ Przycisk [CARD SHOT] (strona 5-29)

Ta funkcja pozwala Tobie zachować przednią i tylną stronę niedużego oryginału jako jeden plik (zamiast zachować każdą stronę jako oddzielny plik).

WYWOŁANIE PLIKU

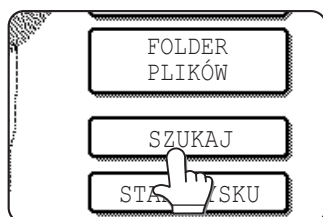
Szukanie i wywołanie zachowanego pliku

Gdy wywołujesz plik, możesz wprowadzić nazwę pliku, nazwę folderu lub nazwę użytkownika, aby szybko wyszukać plik.

Aby szukać pliku, dotknij przycisk [SZUKAJ] w ekranie głównym trybu przechowywania dokumentów lub w ekranie pokazującym foldery lub pliki w folderze. Pojawi się ekran szukania danych.

■ Procedura szukania pliku

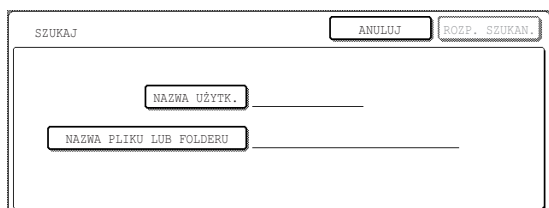
- 1 Dotknij przycisk [SZUKAJ] w ekranie głównym trybu przechowywania dokumentów lub ekranie wyświetlającym foldery lub pliki w folderze.



Jeśli dotkniesz przycisk [SZUKAJ] w ekranie wyświetlającym foldery w folderze własnym lub ekranie wyświetlającym pliki folderu, pojawi się pole wyboru [SZUKAJ

WEWNĄTRZ BIEŻĄCEGO FOLDERA]. Wybierz to pole, aby szukać pliku tylko w obecnie wybranym folderze.

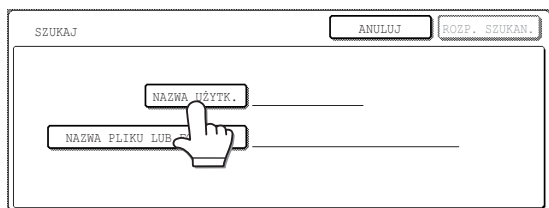
- 2 W ekranie szukania danych, wybierz czy będziesz szukał przez [NAZWA UŻYTK.] lub [NAZWA PLIKU LUB FOLDERU].



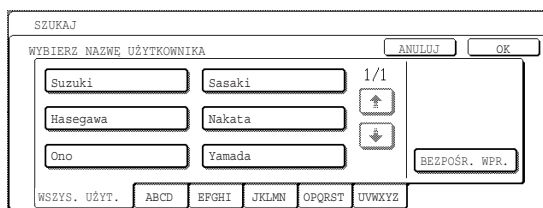
- Aby szukać poprzez nazwę użytkownika, wykonaj kroki 3 do 6.
- Aby szukać poprzez nazwę pliku lub nazwę folderu, wykonaj krok 8.
- Aby zaprzestać szukania, dotknij przycisk [ANULUJ].

[Szukanie poprzez nazwę użytkownika]

- 3 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.].

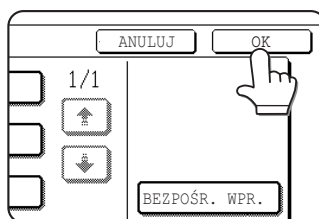


- 4 Dotknij przycisk nazwy użytkownika, którą chcesz użyć do szukania pliku. Jeśli chcesz bezpośrednio wprowadzić nazwę użytkownika, dotknij przycisk [BEZPOŚR. WPR.].



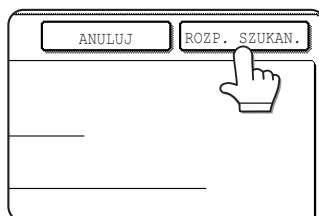
- Wybrana nazwa użytkownika jest podświetlona.
- Jeśli wybierzesz nieprawidłową nazwę użytkownika, dotknij przycisk prawidłowej nazwy.
- Gdy dotkniesz przycisk [BEZPOŚR. WPR.], pojawi się ekran wprowadzania liter. Wprowadź nazwę użytkownika. Na stronie 7-29 znajduje się procedura wprowadzania liter.

- 5 Dotknij przycisk [OK].



Powrócisz do ekranu w kroku 2 i pojawi się wybrana nazwa użytkownika.

- 6 Dotknij przycisk [ROZP. SZUKAN.].



7

- 7** Pojawiają się rezultaty szukania nazwy użytkownika. Dotknij żadaną nazwę pliku lub folderu.

NAZWA PLIKU LUB FOLDERU	NAZWA UŻYTK.	DATA
Product_SpecA	Sharp	2003/10/20
Product_B	Sharp	2003/10/20
Product_2	Sharp	2003/10/20

- Na stronie 7-5 znajduje się lista ikon przechowywania dokumentów.
- Gdy zostanie dotknięta nazwa pliku, pojawia się ekran wyboru operacji. **(Aby wykonać operacje ustawień używając pliku, przejdź do kroku 5 na stronie 7-16.)**
- Gdy nazwa folderu zostanie dotknięta, wszystkie pliki w folderze zostają wyświetlone. Dotknij żądany plik. **(Aby wykonać operacje ustawień używając pliku, przejdź do kroku 5 na stronie 7-16.)**
- Aby zmienić kolejność wyświetlanych plików, dotknij przycisk [NAZWA PLIKU LUB FOLDERU], [NAZWA UŻYTK.] lub [DATA].
Jeśli dotkniesz nazwę pliku lub folderu, która ma hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

- 10** Pojawiają się wyniki szukania nazwy pliku lub folderu. Dotknij żadaną nazwę pliku lub folderu.

NAZWA PLIKU LUB FOLDERU	NAZWA UŻYTK.	DATA
Product specifications	Yamada	2002/12/30
Products	Sato	2002/12/30
Product_info	Akata	

- Na stronie 7-5 znajduje się lista ikon przechowywania dokumentów.
- Gdy zostanie dotknięta nazwa pliku, pojawia się ekran wyboru operacji. **(Aby wykonać operacje ustawień używając pliku, przejdź do kroku 5 na stronie 7-16.)**
- Gdy nazwa folderu zostanie dotknięta, wszystkie pliki w folderze zostają wyświetlone. Dotknij żądany plik. **(Aby wykonać operacje ustawień używając pliku, przejdź do kroku 5 na stronie 7-16.)**
- Aby zmienić kolejność wyświetlanych plików, dotknij przycisk [NAZWA PLIKU LUB FOLDERU], [NAZWA UŻYTK.] lub [DATA].
Jeśli dotkniesz nazwę pliku lub folderu, która ma hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

[Szukanie poprzez nazwę pliku lub folderu]

- 8** Dotknij przycisk [NAZWA PLIKU LUB FOLDERU].

Pojawia się ekran wprowadzania liter. Wprowadź nazwę pliku lub folderu. Wprowadzanie liter jest opisane na stronie 7-29.

- 9** Dotknij przycisk [ROZP. SZUKAN.].

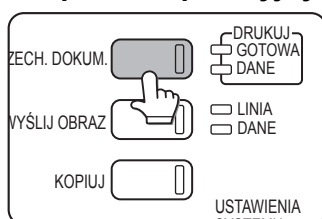
Wywołanie zachowanego pliku

Plik zachowany w funkcji przechowywania dokumentów, może zostać wywołany i mogą być przeprowadzone następujące operacje:

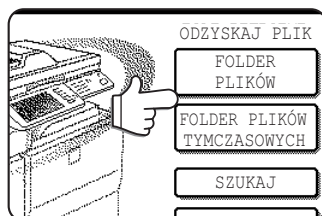
- **[Drukuj]** : Drukowanie pliku (strona 7-17).
- **[Wyślij]** : Transmisja zachowanego pliku (strona 7-20). Plik może być przesłany jako skanowanie do E-mail, skanowanie do FTP, skanowanie folderu sieciowego, faksu lub internetowego faksu. (Wszystkie metody wymagają zainstalowania odpowiednich opcji.) (Strona 1-12)
- **[Zmiana właściw.]** : Zmiana atrybutu zachowanego pliku (strona 7-21).
- **[Przesuń]** : Przenoszenie pliku (strona 7-22)
- **[Usuń]** : Usuwanie pliku (strona 7-22)
- **[Szczegóły]** : Pokazuje szczegóły zachowanego pliku (strona 7-22).

■ Ogólna procedura używania zachowanego pliku

1 Przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] na panelu operacyjnym.

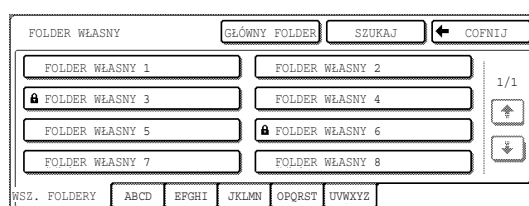


2 Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] lub [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] w zależności od tego gdzie plik jest zachowany.



- Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] gdy plik jest zachowany w folderze głównym lub folderze własnym. Dotknij [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] jeśli plik jest zachowany w folderze plików tymczasowych. Jeśli dotknąłeś przycisk [FOLDER PLIKÓW], pojawią się pliki z folderu głównego lub folderu własnego. Jeśli został otwarty zły folder, dotknij przycisk [GŁÓWNY FOLDER] lub [FOLDER WŁASNY] i otwórz odpowiedni folder.
- Jeśli plik jest zachowany w folderze głównym, przejdź do kroku 4. Jeśli plik jest zachowany w folderze własnym, przejdź do kroku 3.
- Jeśli dotknąłeś przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH], pojawią się pliki z folderu przechowywania tymczasowego. Przejdź do kroku 4.

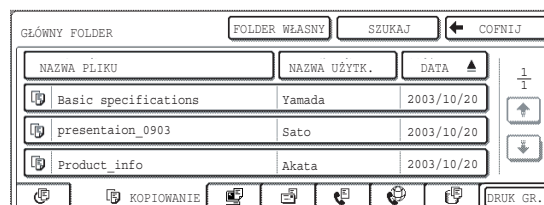
3 Dotknij przycisk folderu zawierającego żądany plik.



Jeśli jest więcej przycisków folderów własnych niż może się wyświetlić na jednym ekranie, dotknij przycisk [↓] lub [↑] aby zmienić ekrany.

Jeśli na wybranym folderze jest ustawione hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

4 Dotknij przycisk żadanego pliku.

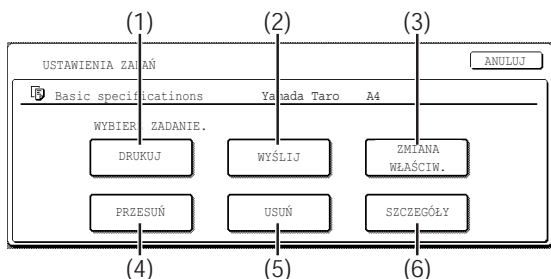


Dotknij przycisk pliku, który chcesz użyć.

(Części ekranu otoczone czarną ramką są przyciskami, które mogą zostać wybrane przez dotknięcie ich.)

Pojawi się ekran menu. Jeśli na wybranym pliku jest ustawione hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

5 Dotknij przycisk operacji, którą chcesz wykonać.

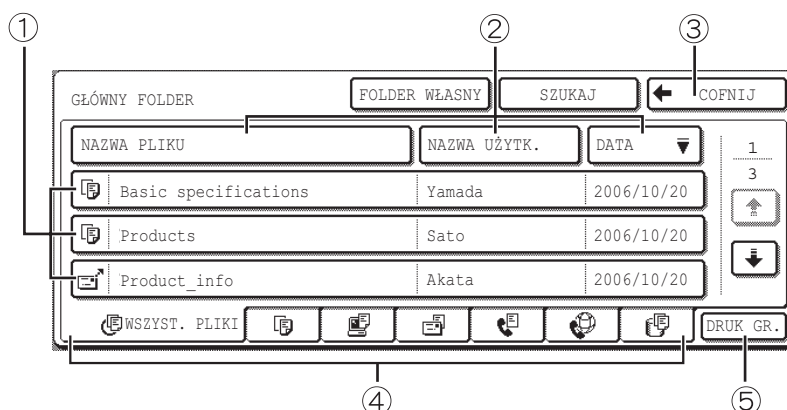


- (1) Przycisk [DZIEŁO] (strona 7-17)
- (2) Przycisk [WYŚLIJ] (strona 7-20)
- (3) Przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] (strona 7-21)
- (4) Przycisk [PRZESUŃ] (strona 7-22)
- (5) Przycisk [USUŃ] (strona 7-22)
- (6) Przycisk [SZCZEGÓŁY] (strona 7-22)

Pojawi się ekran ustawiania wybranej operacji. Patrz wskazane strony.

OKNO WYBORU PLIKU

Poniżej opisane jest okno wyboru pliku w Folderze Plików Tymczasowych, Folderze Głównym i Folderach Własnych.



① Przyciski plików

Tutaj widoczne są zapisane pliki. Na każdym przycisku wyświetlona jest ikona informująca o trybie pracy, w jakim plik został zapisany, nazwa pliku, nazwa użytkownika oraz data zapisu pliku. Po wskazaniu przycisku pojawia się okno ustawień zadania.

② Przycisk [Nazwa Pliku], przycisk [Nazwa Użytk.], przycisk [Data]

Używaj tych przycisków do zmiany kolejności wyświetlania przycisków plików. Wskazanie przycisku powoduje pojawienie się na nim symboli ▲ lub ▼.

● Jeśli na przycisku [Nazwa Pliku] lub [Nazwa Użytk.] widoczny jest symbol ▲, pliki są sortowane według nazw lub nazw użytkownika w kolejności rosnącej.

Jeśli na przycisku [Data] widoczny jest symbol ▲, pliki są sortowane od najstarszego do najnowszego.

● Jeśli na przycisku [Nazwa Pliku] lub [Nazwa Użytk.] widoczny jest symbol ▼ pliki są sortowane według nazw lub nazw użytkownika w kolejności malejącej.

Jeśli na przycisku [Data] widoczny jest symbol ▼, pliki są sortowane od najnowszego do najstarszego.

③ Przycisk [Cofnij]

Wskaż ten przycisk, żeby powrócić do okna o jeden poziom wyżej.

④ Wybierz wyświetlane pliki według typów zadań.

Możesz wybierać przyciski plików wyświetlane według typów zadań.

Standardowo wybrana jest opcja [WSZYSTKIE PLIKI].

Wskaż nagłówek, żeby wyświetlić listę plików, które były zapisane w tym trybie.

⑤ Przycisk [DRUK GR.]

Wskaż ten przycisk, żeby wydrukować wszystkie pliki w folderze.

Szczegółowe informacje na temat druku grupowego można znaleźć na stronie 7-18.

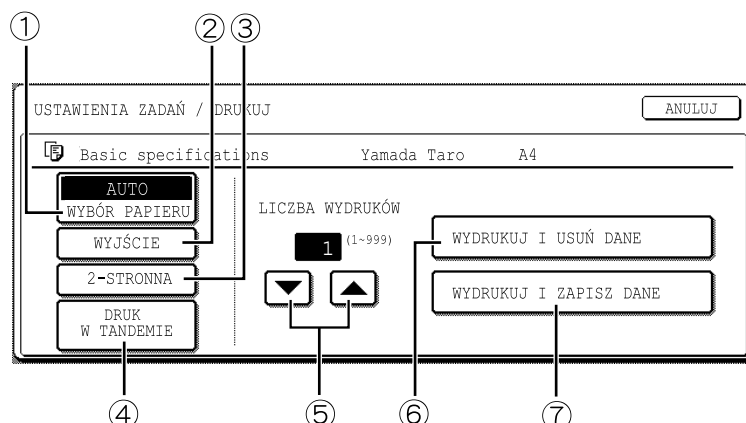
■ [Drukuj]

Zachowany plik może zostać wydrukowany.

Ekran poniżej pojawia się gdy w ekranie wyboru operacji zostanie wybrany przycisk [DRUKUJ]. Aby rozpocząć drukowanie, dotknij przycisk [DRUKUJ] (⑦). Ustawienia drukowania mogą zostać wybrane w ekranie przed rozpoczęciem drukowania. Ustawienia, które były skonfigurowane w czasie zachowywania pliku pojawiają się jako początkowe. Mogą one zostać zmienione jeśli jest to potrzebne.

INFO

- Gdy w tej procedurze zostaną zmienione ustawienia drukowania, nadpisana zostanie tylko liczba ilości kopii.
- Szybkość drukowania będzie wolniejsza dla plików zachowanych przy niektórych ustawieniach rozdzielczości. (Strona 7-31)



① Przycisk [WYBÓR PAPIERU]

Użyj do ustawienia formatu papieru.

② Przycisk [WYJŚCIE]

Użyj do wybrania sortowania, grupowania lub sortowania ze zszywaniem oraz wyboru tacy wyjścia.

③ Przycisk [2-STRONNA]

Gdy wykonujesz dwustronne drukowanie, użyj tego przycisku, aby wybrać orientację obrazu na drugiej stronie arkusza. Aby obrazy pierwszej i drugiej strony miały taką samą orientację, dotknij przycisk [2-STRONNA BROSZURA]. Aby obrazy pierwszej i drugiej strony miały odmienną orientację, dotknij przycisk [2-STRONNY TABLET]. Zwróć uwagę, że format i orientacja zachowanego obrazu może spowodować, że wybranie tych przycisków przyniesie odwrotny efekt. Jeśli żaden z przycisków nie zostanie wybrany, drukowanie będzie jednostronne.

④ Pole wyboru [DRUK W TANDEMIE]

Gdy są spełnione warunki drukowania w tandemie (strona 5-10), dotknij to pole, aby wykonać drukowanie w tandemie. Więcej informacji znajdziesz na stronie 5-10.

⑤ Przycisk [LICZBA WYDRUKÓW]

Użyj do ustawienia ilości kopii.

⑥ Pole wyboru [WYDRUKUJ I USUŃ DANE]

Drukowanie rozpocznie się po wskazaniu tego przycisku i po zakończeniu drukowania plik zostanie usunięty.

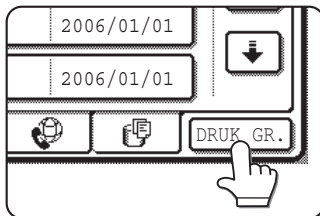
⑦ Pole wyboru [WYDRUKUJ I ZAPISZ DANE]

Drukowanie rozpocznie się po wskazaniu tego przycisku. Po zakończeniu drukowania plik nie zostanie usunięty.

■ Druk grupowy

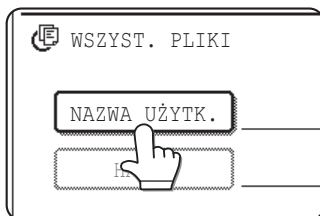
Istnieje możliwość równoczesnego wydrukowania wszystkich plików w folderze, które mają tę samą nazwę użytkownika i hasło.

1 Wskaż przycisk [DRUK GR.] w oknie z listą plików funkcji przechowywania dokumentów.

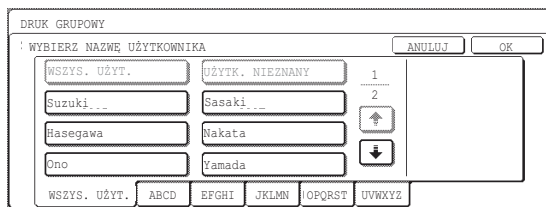


Żeby wydrukować wszystkie pliki związane z określonym typem zadania, wskaż nagłówek żadanego zadania. Pliki przypisane temu nagłówkowi zostaną wydrukowane jako grupa.

2 Wskaż przycisk [NAZWA UŻYTK.].



3 Wskaż nazwę użytkownika plików, które chcesz wydrukować grupowo.



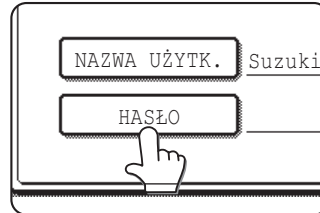
UWAGA

Jeśli w ustawieniach administratora nie zostały włączone funkcje [WYBÓR [WSZYS. UŻYT.] NIE JEST DOPUSZCZALNY.] i [WYBÓR [UŻYTK.NIEZNANY] NIE JEST DOPUSZCZALNY], dostępne będą przyciski [WSZYS. UŻYT.] i [UŻYTK.NIEZNANY].

Żeby wybrać wszystkie pliki w folderze (pliki wszystkich użytkowników), można wskazać przycisk [WSZYS. UŻYT.].

Żeby wybrać wszystkie pliki w folderze, które nie są przypisane żadnemu użytkownikowi, można wskazać przycisk [UŻYTK. NIEZNANY].

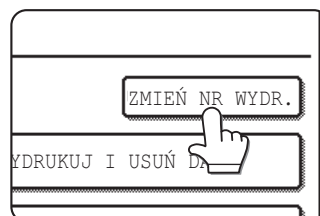
4 Jeśli zostało ustawione hasło, wskaż przycisk [HASŁO].



Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr), a następnie wskaż przycisk [OK]. Wybrane zostaną wyłącznie te pliki, którym przyporządkowane jest to samo hasło.

Jeśli nie chcesz wprowadzać hasła, przejdź do następnego punktu.

5 Żeby zmienić liczbę kopii, wskaż przycisk [ZMIEN NR WYDR.].

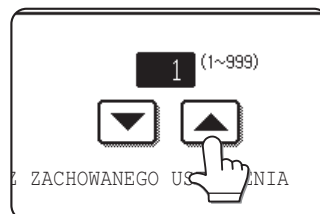


Jeśli chcesz użyć liczb kopii ustawionych dla poszczególnych plików, przejdź do punktu 9.

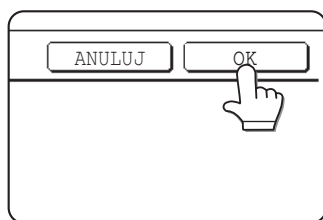
6 Wskaż pole [WPROWADŹ ILOŚĆ Z ZACHOWANEGO USTAWIENIA KAŻDEGO ZADANIA], żeby usunąć zaznaczenie.



7 Ustaw liczbę kopii przy pomocy przycisków [↓] [↑].



Liczbę kopii można również wprowadzić przy pomocy przycisków numerycznych.

8 Wskaż przycisk [OK].**9 Wskaż przycisk [WYDRUKUJ I USUŃ DANE] lub przycisk [WYDRUKUJ I ZAPISZ DANE].**

Jeśli wskażesz przycisk [WYDRUKUJ I USUŃ DANE], pliki zostaną automatycznie usunięte po wydrukowaniu.

Jeśli wskażesz przycisk [WYDRUKUJ I ZAPISZ

DANE], po wydrukowaniu pliki zostaną zachowane.

Jeśli żadne pliki nie będą spełniały warunków wyszukiwania, powrócisz do okna z listą plików.

UWAGA

- Jeśli w ustawieniach administratora włączony jest tryb "Tryb kontroli dostępu" dla funkcji kopiowania, drukowania lub przechowywania dokumentów, drukowania grupowe z włączoną opcją [WSZYST. PLIKI] jest niemożliwe.
- Żeby wyświetlić kartę zadań trybu, dla którego "Tryb kontroli dostępu" został włączony w ustawieniach administratora, należy wyprowadzić numer konta.

■ [Wyślij]

Zachowane pliki mogą zostać wysłane za pomocą funkcji skanowania do E-mail, skanowania do FTP, skanowania do folderu sieciowego, faksu lub internetowego faksu.

Te metody transmisji wymagają zainstalowania odpowiednich opcji.

Pojawia się następujący ekran gdy zostanie przyciśnięty przycisk [WYŚLIJ]. Wybierz miejsce docelowe i inne ustawienia wymagane do wysłania i dotknij przycisk [WYŚLIJ] (10) aby wysłać plik. Ustawienia transmisji zawierają rozdzielczość i ustawienia timera. Dokonaj tych ustawień jeśli jest to potrzebne.

INFO

Zadania używające następujących funkcji specjalnych, nie mogą zostać wysłane po wywołaniu. (Przycisk [WYŚLIJ] jest wyszarzony w ekranie wyboru operacji.)

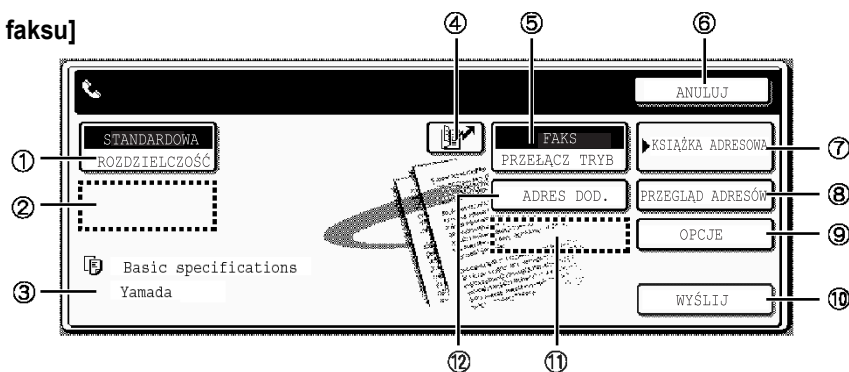
Kopia broszury, okładki/przekładki, card shot, multi shot.

Zadania używające następujących funkcji mogą zostać wysłane pod pewnymi warunkami, po wywołaniu:

Card shot: może zostać wysłany jeśli został zachowany w "zachowaniu skanu".

Multi shot (2 w 1): może zostać wysłany gdy został zachowany jako 2 w 1, używając oryginałów o orientacji pionowej.

[Przykład w trybie faksu]



① Przycisk [ROZDZIELCZOŚĆ]

Użyj tego przycisku, aby ustawić rozdzielczość.

② Przycisk [FORMAT PLIKU]

Przycisk [FORMAT PLIKU] jest wyświetlony w trybie skanowania. (Skanowanie do E-mail, skanowanie do FTP lub skanowanie do folderu sieciowego). Dotknij aby ustawić format pliku skanowanego obrazu, który będzie wysłany.

③ Wyświetlacz [NAZWA PLIKU/NAZWA UŻYTKOWNIKA]

Wyświetla nazwę użytkownika i pliku, który ma być wysłany.

④ Przycisk [] (Szybkie wybierani)

Użyj tego przycisku, aby wybrać miejsce docelowe, przez wprowadzenie 3 cyfrowego numeru, pod którym znajduje się adres e-mail lub numer faksu, gdy jest zachowany w przycisku lub przycisku grupy.

⑤ Przycisk [PRZEŁĄCZ TRYB]

Użyj tego przycisku, aby wybrać tryb transmisji (Skanowanie do E-mail, skanowanie do FTP, skanowanie do folderu sieciowego, faksu lub faksu internetowego).

⑥ Przycisk [ANULUJ]

Dotknij, aby powrócić do ekranu wyboru operacji.

⑦ Przycisk [KSIĄŻKA ADRESOWA]

Dotknij, aby wyświetlić miejsca docelowe zachowane w katalogu.

⑧ Przycisk [PRZEGLĄD ADR.]

Dotknij, aby wyświetlić miejsca docelowe.

⑨ Przycisk [OPCJE]

Dotknij, aby wyświetlić menu funkcji specjalnych. Funkcje, które można wybrać różnią się w zależności od trybu transmisji:

- Skanowanie do E-mail/FTP/folderu sieciowego
TIMER: Może być ustawiona godzina transmisji.

● FAKS

TIMER: Może być ustawiona godzina transmisji.

WYSYŁANIE WŁASNEGO ADRESU FAKSU:

Informacje o wysyłającym, mogą być zawarte na stronach faksu wydrukowanych przez odbierające urządzenie.

● Internetowy FAKS

TIMER: Może być ustawiona godzina transmisji.

WYS. WŁASNEGO ADRESU I-FAKSU:

Informacje o wysyłającym, mogą być zawarte na stronach i-faksu wydrukowanych przez odbierające urządzenie.

⑩ Przycisk [WYŚLIJ]

Dotknij po dokonaniu ustawień wysyłania, aby rozpoczęła się transmisja. (Aby rozpocząć transmisję, może również być przyciśnięty przycisk [START].)

⑪ Przycisk [WYŚLIJ USTAW.]

Ten przycisk jest wyświetlony w trybie skanowanie i trybie faksu. Dotknij, aby ustawić temat i nazwę pliku. W trybie skanowania, może również być ustawiona nazwa nadawcy.

⑫ Przycisk [ADRES DOD.] lub [POLE ADRESU]

- Dotknij aby bezpośrednio wprowadzić miejsce docelowe dla skanowania do E-mail, skanowania do FTP, skanowania do folderu sieciowego, lub transmisji faksu internetowego.
- Dotknij ten przycisk, aby wprowadzić adres dodatkowy i kod hasła do transmisji faksowej F-kodu.

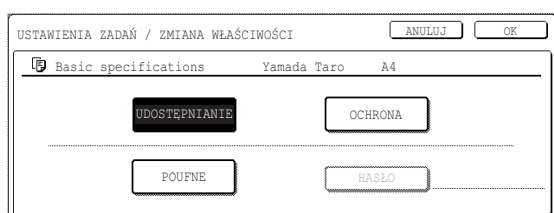
INFO

Szczegółowe informacje nt. ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧, ⑨, ⑪, i ⑫ znajdziesz w instrukcji obsługi faksu i Podręczniku obsługi (w przypadku wysyłania obrazów).

■ [Zmiana właściw.]

Wybierz tą operację aby zmienić atrybut zachowanego pliku. Są dostępne trzy atrybuty: [UDOSTĘPNIANIE], [OCHRONA] i [POUFNE].

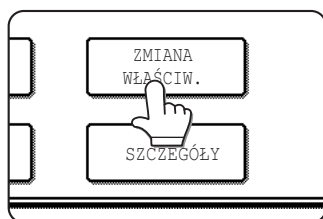
Gdy wybierzesz przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] w ekranie wyboru operacji, pojawi się następujący ekran. Zwróć uwagę na poniższe warunki zmiany atrybutu.



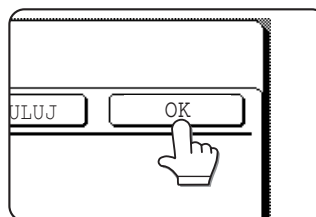
[Warunki zmiany atrybutu]

- Plik, który jest ustawiony na [UDOSTĘPNIANIE] może zostać zmieniony na [OCHRONA] lub [POUFNE]. Ale plik [UDOSTĘPNIANIE], zachowany w folderze plików tymczasowych, może być zmieniony tylko na [OCHRONA].
- Plik, który jest ustawiony na [OCHRONA], może zostać zmieniony na [UDOSTĘPNIANIE] lub [POUFNE]. Ale plik [OCHRONA], zachowany w folderze plików tymczasowych, może być zmieniony tylko na [UDOSTĘPNIANIE].
- Plik zachowany w folderze plików tymczasowych, nie może zostać zmieniony na [POUFNE].

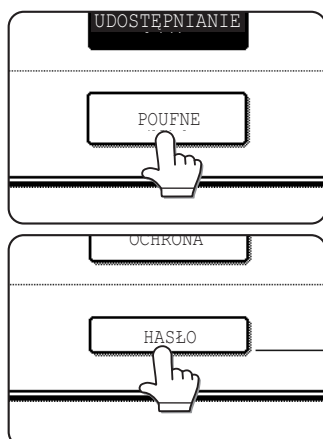
1 Dotknij przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] w ekranie wyboru operacji.



3 Dotknij przycisk [OK].



2 Dotknij przycisk żadanego atrybutu.



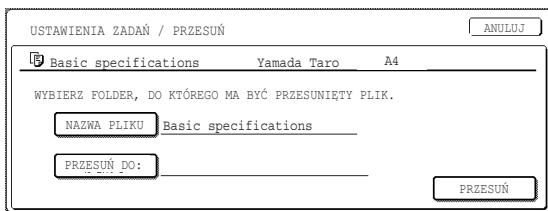
Jeśli zmieniasz plik [UDOSTĘPNIANIE] lub [OCHRONA] na [POUFNE], dotknij przycisk [HASŁO] i wprowadź hasło.

■ [Przesuń]

Ta operacja jest używana do przenoszenia pliku do innego folderu.

Gdy jest wybrany przycisk [PRZESUŃ], pojawia się następujący ekran.

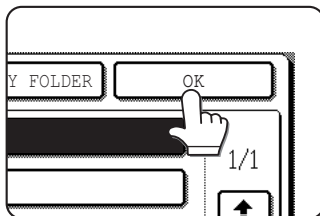
Mogą być przenoszone tylko pliki [UDOSTĘPNIANIE]. (Plik [OCHRONA] lub [POUFNE], może zostać przesunięty po zmianie atrybutu, przy użyciu przycisku [ZMIANA WŁAŚCIW.] na atrybut [UDOSTĘPNIANIE].)



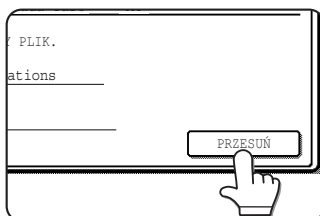
1 Dotknij przycisk [PRZESUŃ DO:] i wybierz folder, do którego chcesz przenieść plik.

- Wybierz folder główny lub folder w folderze własnym. Plik nie może być przeniesiony do foldera plików tymczasowych.
- Nazwa pliku może zostać zmieniona w czasie przenoszenia pliku. Aby zmienić nazwę, dotknij przycisk [NAZWA PLIKU] i wprowadź nową nazwę. Procedura wprowadzania liter jest opisana na stronie 7-29.

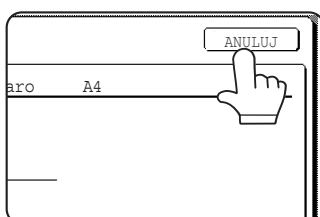
2 Dotknij przycisk [OK].



3 Dotknij przycisk [PRZESUŃ].



4 Dotknij przycisk [ANULUJ].



Powróć do ekranu wyboru operacji.

■ [Usuń]

Ta operacja jest używana do usuwania wybranych plików. Dotknij przycisk [USUŃ] w ekranie wyboru operacji. Pojawi się komunikat proszący Cię o potwierdzenie usunięcia. Dotknij przycisk [TAK], aby usunąć plik.

Tylko pliki [UDOSTĘPNIANIE] lub [POUFNE] mogą zostać usunięte. (Plik [OCHRONA], może zostać usunięty po zmianie atrybutu, przy użyciu przycisku [ZMIANA WŁAŚCIW.] na atrybut [UDOSTĘPNIANIE].)

■ [Szczegóły]

Ta operacja jest używana, aby pokazać szczegółową informację o wybranym pliku.

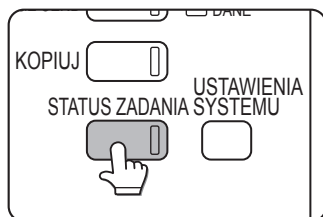
Dotknij przycisk [SZCZEGÓŁY], aby wyświetlić informację. Informacja pojawia się na dwóch ekranach. Dotknij przycisk [↓] lub [↑] aby przechodzić między ekranami.

Nazwa pliku może zostać zmieniona w ekranie informacji. Aby zmienić nazwę, dotknij przycisk [NAZWA PLIKU] i wprowadź żadaną nazwę pliku w ekranie wprowadzania liter, który się pojawi. Procedura wprowadzania liter jest opisana na stronie 7-29.

■ Wywoływanie i obsługa pliku z ekranu statusu zadania

Pliki zachowane przy użyciu funkcji "PLIK" i "PRZECH. TYMCZ." pojawiają się jako przyciski w ekranie statusu zakończonego zadania. Możesz zobaczyć informację o pliku, która pojawia się w tym ekranie i obsługiwać plik.

1 Przyciśnij przycisk [STATUS ZADANIA].



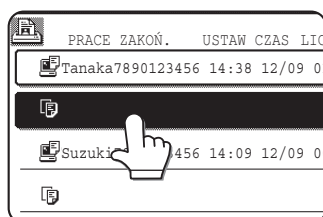
Pojawi się ekran statusu zadania.

2 Dotknij przycisk [ZAKOŃCZONO].



Pojawi się ekran zakończonych zadań.

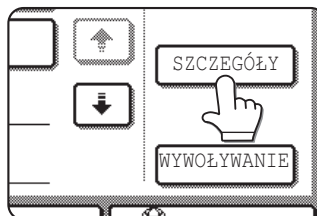
3 Dotknij przycisk żadanego pliku.



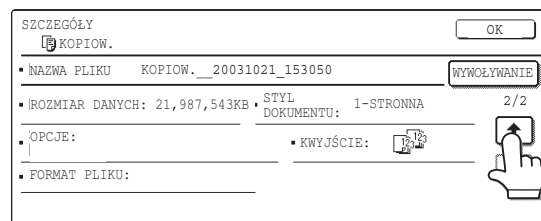
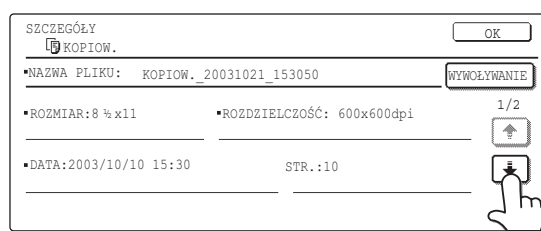
Jeśli jest więcej przycisków niż może się zmieścić w jednym ekranie, i żądany plik nie pojawił się, dotknij przycisk lub aby przejść do następnego ekranu.

Dotknięty przycisk zostanie podświetlony.

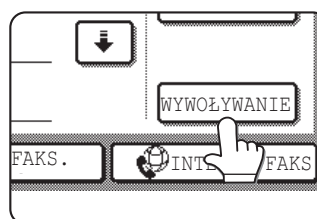
4 Aby zobaczyć informacje o pliku, dotknij przycisk [SZCZEGÓŁY].



Użyj przycisków aby zmieniać ekrany. Gdy skończyłeś, dotknij przycisk [OK], aby powrócić do ekranu w kroku 3.



5 Dotknij przycisk [WYWOŁYWANIE].



Pojawi się ekran wyboru operacji.

Wybierz i wykonaj żadaną operację tak, jak jest to opisane w "Wywołanie zachowanego pliku" (strona 7-15).

USTAWIENIA SYSTEMOWE

Tworzenie, edytowanie i usuwanie nazw użytkowników i folderów

Ta część opisuje jak tworzyć, edytować i usuwać nazwy użytkowników i foldery własne do zachowywania plików w funkcji przechowywania dokumentów. Nazwy użytkowników i foldery własne są tworzone i edytowane na panelu operacyjnym urządzenia lub na stronie www.

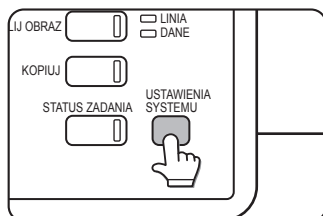
INFORMACJE

- Upřednio zachowana nazwa nie może być użyta przy tworzeniu nowej nazwy użytkownika lub folderu własnego. Ale to samo hasło może być użyte wielokrotnie.
- Hasło nie może zostać pominięte przy tworzeniu nazwy użytkownika.

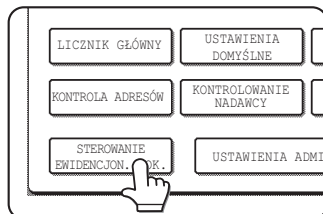
■ Ogólna procedura tworzenia, edytowania i usuwania nazw użytkownika i folderów

Wykonaj kroki od 1 do 3, aby stworzyć, edytować lub usunąć nazwę użytkownika lub folder własny. W kroku 3, wybierz przycisk operacji, którą chcesz wykonać.

1 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].

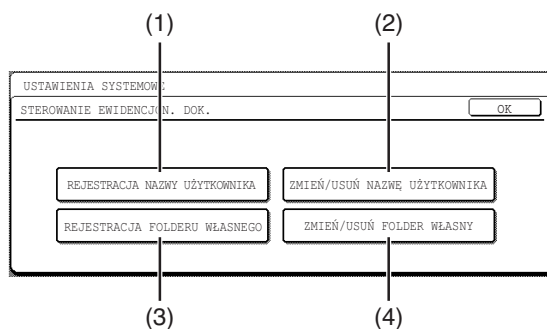


2 Dotknij przycisk [STEROWANIE EWIDENCJOW. DOK.].



3 Dotknij przycisk operacji, którą chcesz przeprowadzić.

Dotknij przycisk operacji, którą chcesz przeprowadzić.



(1) Przycisk [REJESTRACJA NAZWY UŻYTKOWNIKA]

Programowanie nazwy użytkownika. (zobacz następną stronę)

(2) Przycisk [ZMIEN/USUŃ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA]

Edytowanie lub usuwanie nazwy użytkownika. (strona 7-26)

(3) Przycisk [REJESTRACJA FOLDERU WŁASNEGO]

Tworzenie folderu własnego. (strona 7-27)

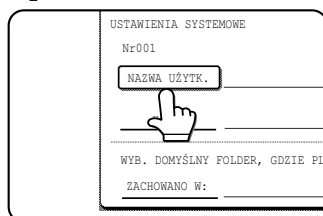
(4) Przycisk [ZMIEN/USUŃ FOLDER WŁASNY]

Edytowanie lub usuwanie folderu własnego (strona 7-28)

■ Programowanie nazwy użytkownika

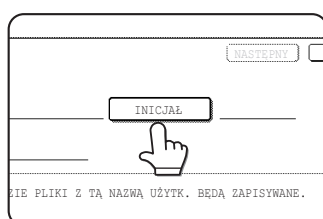
Aby zaprogramować nazwę użytkownika, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-24, dotknij przycisk [REJESTRACJA NAZWY UŻYTKOWNIKA] w kroku 3, a następnie wykonaj kroki opisane poniżej:

1 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTKOWNIKA].



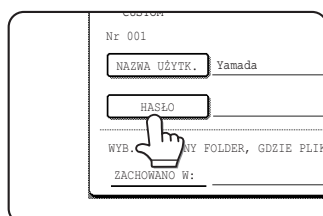
Najniższy numer, jaki nie był jeszcze zaprogramowany pojawia się automatycznie w "Nr.". Dotknij numer, aby wyświetlić ekran wprowadzania liter i wprowadź nazwę użytkownika (maksymalnie 16 liter). Procedura wprowadzania liter znajduje się na stronie 7-29.

2 Dotknij przycisk [INICJAL].



Pojawi się ekran wprowadzania liter. Wprowadź do 10 liter wyszukiwania. Procedura wprowadzania liter znajduje się na stronie 7-29.

3 Dotknij przycisk [HASŁO].



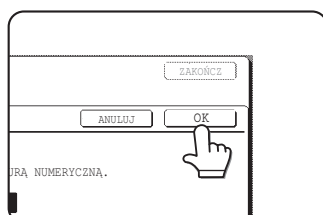
Hasło nie może zostać pominięte.

4 Ustaw hasło nazwy użytkownika (wprowadź 5 cyfrowe hasło).

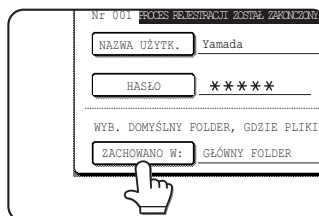


To będzie hasło nazwy użytkownika wprowadzonej w kroku 1. Gdy jest wprowadzana cyfra, "-" zmienia się na "*". W przypadku pomyłki, przyciśnij przycisk "*" i wprowadź właściwą cyfrę.

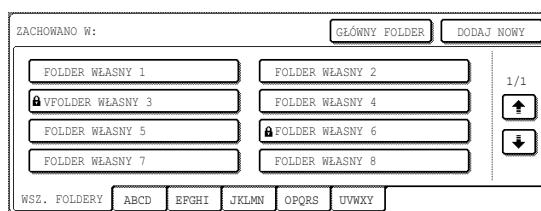
5 Dotknij przycisk [OK].



6 Jeśli chcesz wybrać folder dla nazwy użytkownika, dotknij przycisk [ZACHOWANO W:]. Jeśli chcesz użyć folder główny, przejdź do kroku 8.



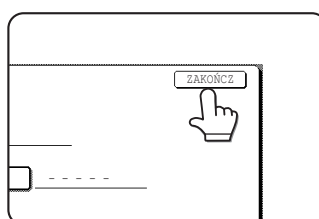
7 Pojawiają się foldery, które zostały stworzone. Dotknij żądany folder. Jeżeli chcesz utworzyć nowy folder lub żaden nie został jeszcze stworzony, dotknij przycisk [DODAJ NOWY].



Jeśli został dotknięty przycisk [DODAJ NOWY], zaprogramuj nazwę folderu tak, jak jest to opisane na stronie 7-27.

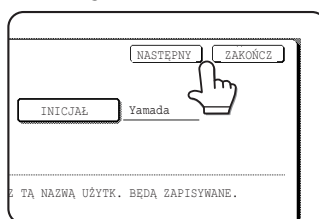
Nazwa użytkownika zaprogramowana w kroku 1 jest wybrana jako nazwa użytkownika folderu.

8 Dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].



Powrócisz do ekranu "REJESTRACJA NAZWY UŻYTKOWNIKA". "PROCES REJESTRACJI ZOSTAŁ ZAKOŃCZONY." pojawi się podświetlone obok "Nr".

9 Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ]. Aby zaprogramować następną nazwę użytkownika, dotknij przycisk [NASTĘPNY].

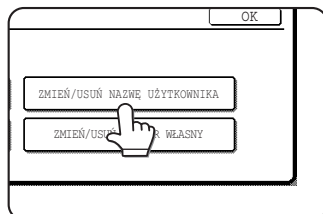


Jeśli dotknąłeś przycisk [ZAKOŃCZ], powrócisz do ekranu w kroku 3 na stronie 7-24. Jeżeli dotknąłeś przycisk [NASTĘPNY], pojawi się nowy ekran wprowadzenia nazwy użytkownika. Powtórz kroki 1 do 9 aby zaprogramować nowego użytkownika.

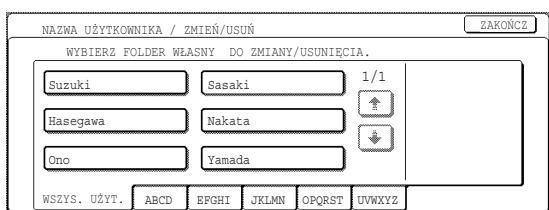
■ Edytowanie i usuwanie nazwy użytkownika

Aby edytować lub usunąć nazwę użytkownika, wykonaj kroki od 1 do 2 na stronie 7-24, a następnie wykonaj kroki opisane poniżej:

1 Dotknij przycisk [ZMIEN/USUŃ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA].

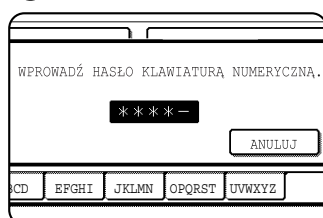


2 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.], który chcesz edytować albo usunąć.

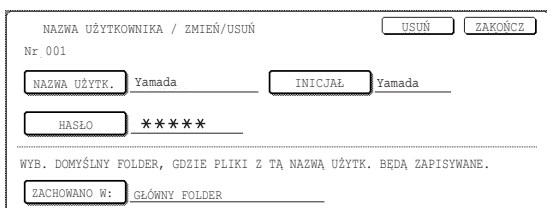


Pojawi się ekran wprowadzania hasła.

3 Wprowadź 5 cyfrowe hasło.



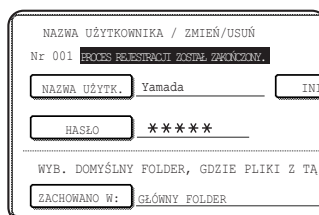
Po wprowadzeniu hasła, pojawi się następujący ekran.



- Aby edytować nazwę użytkownika, wykonaj kroki 4 i 5.
- Aby usunąć nazwę użytkownika, wykonaj kroki 6 i 7.

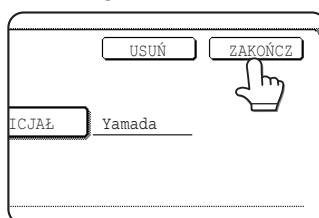
[Edytowanie]

4 Dotknij przycisk, który chcesz edytować (edytuj tak, jak jest to opisane w krokach od 1 do 9 w "Programowanie nazwy użytkownika" na stronie 7-25).



Gdy zakończyłeś edytowanie, obok "Nr." pojawi się podświetlone "PROCES REJESTRACJI ZOSTAŁ ZAKOŃCZONY".

5 Gdy zakończyłeś edytowanie, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].



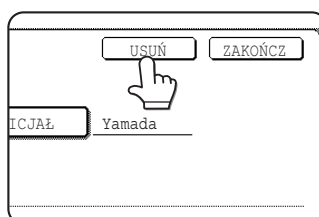
Aby edytować następną nazwę użytkownika, powtórz kroki 2 do 4. Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] w ekranie kroku 2.

INFO

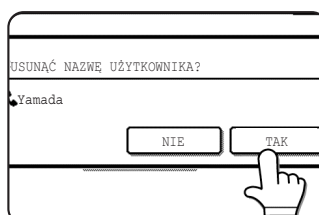
Gdy jest zmieniona nazwa użytkownika, zmiany nie zostaną wprowadzone do jakichkolwiek poprzednio zachowanych danych (pliki lub foldery).

[Usuwanie]

6 Dotknij przycisk [USUŃ].



7 Dotknij przycisk [TAK].

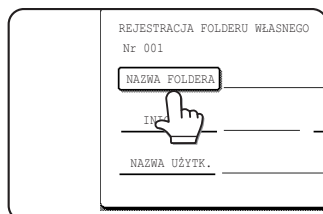


Powrócisz do ekranu w kroku 2. Aby usunąć następną nazwę użytkownika, powtórz kroki 2, 3, 5 i 6. Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] w ekranie kroku 2.

■ Tworzenie folderu własnego

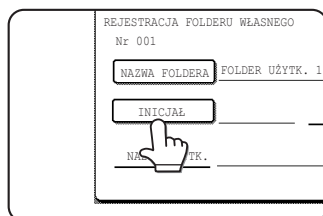
Może zostać stworzonych do 500 folderów własnych. Gdy nie można już stworzyć następnych folderów, usuń niepotrzebne foldery (strona 7-28), a następnie stwórz nowe. Hasło może zostać pominięte przy tworzeniu folderu. Aby stworzyć folder własny, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-24, w kroku 3 dotknij przycisk [REJESTRACJA FOLDERU WŁASNEGO], a następnie wykonaj kroki opisane poniżej.

1 Dotknij przycisk [NAZWA FOLDERU].



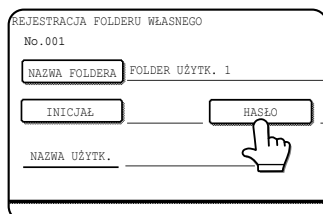
Najniższy nie zaprogramowany numer automatycznie pojawi się w "Nr.". Dotknij numer, aby wyświetlić ekran wprowadzania liter i wprowadź nazwę folderu (maksymalnie 28 liter). Procedura wprowadzania liter jest opisana na stronie 7-29.

2 Dotknij przycisk [INICJAL].



Pojawi się ekran wprowadzania liter. Wprowadź do 10 liter wyszukiwania. Procedura wprowadzania liter znajduje się na stronie 7-29.

3 Jeżeli chcesz ustawić hasło dla nowego folderu, dotknij przycisk [HASŁO].



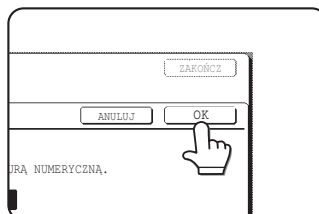
Hasło może zostać ominięte. Jeśli opuszczasz wprowadzanie hasła, przejdź do kroku 6.

4 Ustaw hasło dla folderu (wprowadź 5 cyfrowe hasło).

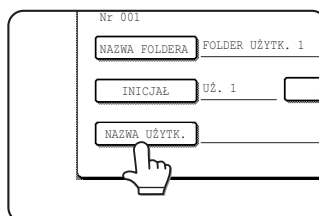


To będzie hasło dla nazwy folderu wprowadzonej w kroku 1.

5 Dotknij przycisk [OK].

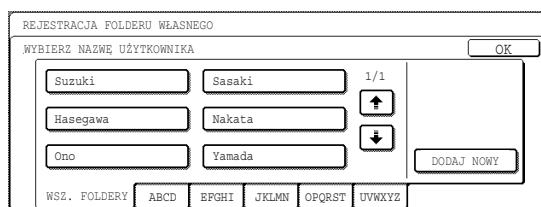


6 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.].



Wybierzesz nazwę użytkownika, która będzie połączona z nazwą folderu, którą programujesz. Wybór nazwy użytkownika nie może zostać pominięty.

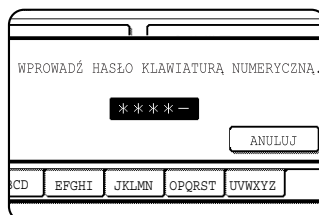
7 Pojawią się zaprogramowane nazwy użytkownika. Dotknij żadaną nazwę użytkownika. Jeżeli nie chcesz użyć żadnej nazwy, która się pojawiła, dotknij przycisk [DODAJ NOWY], aby zaprogramować nową nazwę użytkownika.

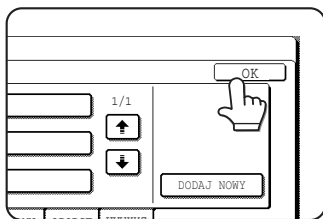
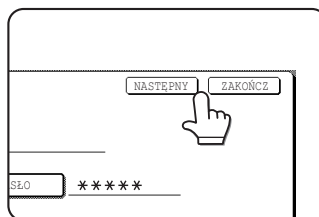


Gdy dotykasz nazwę użytkownika, pojawia się ekran wprowadzania hasła.

Jeżeli dotknąłeś przycisk [DODAJ NOWY], zaprogramuj nazwę użytkownika tak, jak jest to opisane na stronie 7-25. Nazwa folderu zaprogramowana w kroku 1 zostanie wybrana jako folder dla nazwy użytkownika.

8 Wprowadź 5 cyfrowe hasło wybranej nazwy użytkownika.



9 Dotknij przycisk [OK].**10** Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].
Aby stworzyć następny folder, dotknij przycisk [NASTĘPNY].

Jeśli dotknąłeś przycisk [ZAKOŃCZ], powrócisz do ekranu w kroku 3 na stronie 7-24. Jeżeli dotknąłeś przycisk [NASTĘPNY], pojawi się ekran nowego folderu. Powtórz kroki od 1 do 10 aby stworzyć nowy folder.

■ Edytowanie/usuwanie folderu własnego

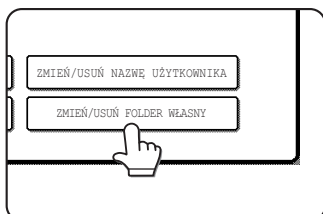
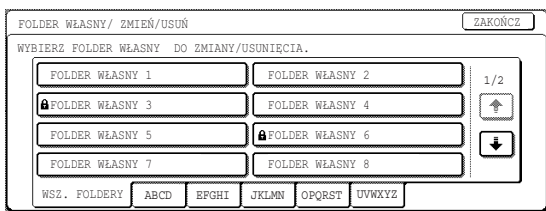
Aby edytować uprzednio stworzony folder (zmiana nazwy folderu, pierwszych liter, hasła lub nazwy użytkownika) lub usunąć folder, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-24, a następnie wykonaj poniższe kroki.

Gdy usuwasz folder...

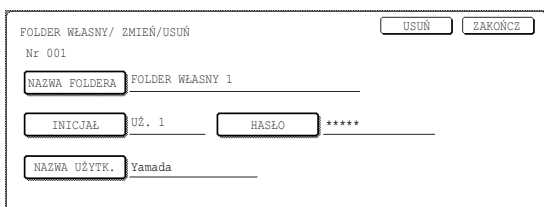
Folder zawierający pliki nie może zostać usunięty. Albo przenieś pliki do innego folderu, albo wykasuj je przed usunięciem.

: [PRZESUŃ] (strona 7-22)

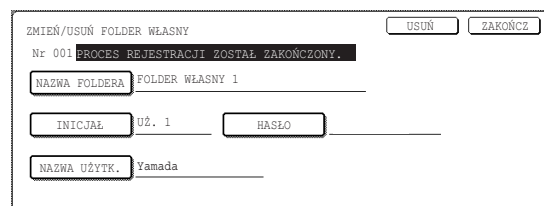
: [USUŃ] (strona 7-22)

1 Dotknij [ZMIEN/USUŃ FOLDER WŁASNY].**2** Dotknij przycisk [NAZWA FOLDERU], który chcesz edytować lub usunąć.

Dotknij przycisk [NAZWA FOLDERU], który chcesz edytować lub usunąć.

3 Edytuj lub usuń folder.

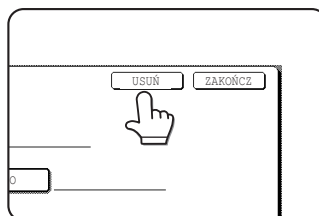
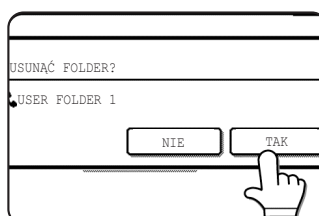
- Aby edytować folder, wykonaj kroki 4 i 5.
- Aby usunąć folder, wykonaj kroki 6 i 7.
- Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].

[Edytowanie]**4** Dotknij przycisk, który chcesz edytować (edytuj tak, jak jest to opisane w krokach od 1 do 10 w "Tworzenie folderu własnego" na stronie 7-27).

Gdy zakończyłeś edytowanie i powróciłeś do ekranu w kroku 3, obok "Nr." pojawi się podświetlone "PROCES REJESTRACJI ZOSTAŁ ZAKOŃCZONY.". Aby przestać używać hasła, dotknij przycisk [HASŁO], a następnie dotknij przycisk [OK], bez wprowadzania hasła. Wyświetli się [-] i hasło zostanie skasowane.

5 Gdy skończyłeś edytowanie, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].

Aby edytować następny folder, powtórz kroki od 2 do 5.

[Usuwanie]**6** Dotknij przycisk [USUŃ].**7** Dotknij przycisk [TAK].

Powrócisz do ekranu w kroku 2. Aby usunąć następny folder, powtórz kroki 2, 6, i 7. Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] w ekranie kroku 2.

WPROWADZANIE ZNAKÓW

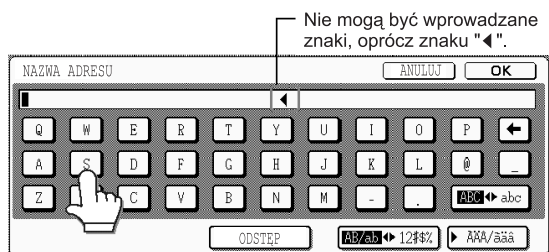
Aby wprowadzać lub edytować znaki w ekranach ustawień np. ekranach programowania przycisków automatycznego wybierania, wykonaj kroki opisane poniżej.

Znaki jakie można wprowadzać to: znaki alfabetyczne, znaki specjalne, cyfry i symbole.

■ Wprowadzanie znaków alfabetycznych

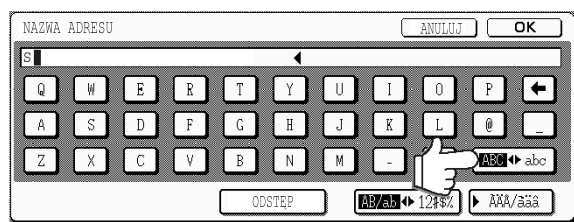
(Przykład: Sharp ää)

1 Dotknij przycisk [S].

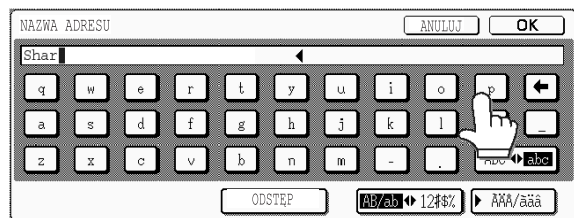


Aby przełączać między dużymi literami, a małymi, dotknij przycisk [ABC ↔ abc]. Gdy jest podświetlone ABC, są wprowadzane duże litery.

2 Dotknij przycisk [ABC ↔ abc].

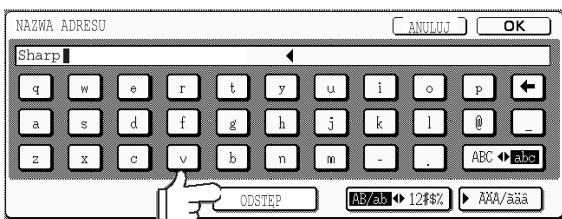


3 Dotknij przyciski [h], [a], [r] i [p].



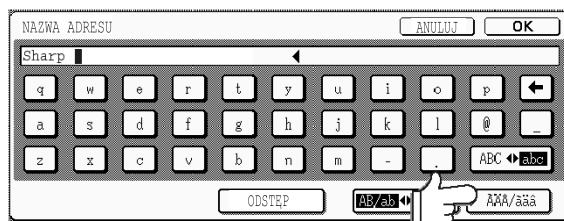
Jeśli pomylisz się, dotknij przycisk [←] aby przesunąć kursor (■) o jedno miejsce do tyłu, a następnie wprowadź prawidłowy znak. Możesz również przycisnąć przycisk [AB/ab ↔ 12#\$%], aby wprowadzić numer lub symbol.

4 Dotknij przycisk [ODSTĘP].

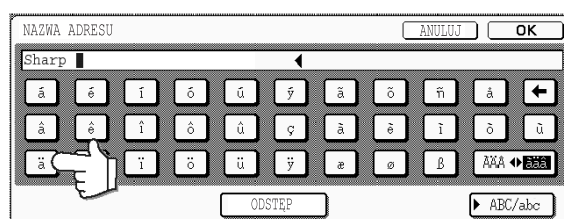


Kursor (■) przesuwa się do przodu i jest wprowadzona spacja.

5 Dotknij przycisk [▶ ÄÄÂ/ääâ] key.

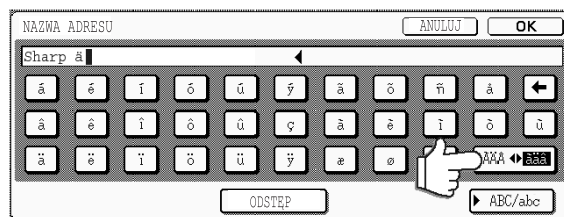


6 Dotknij przycisk [ä].

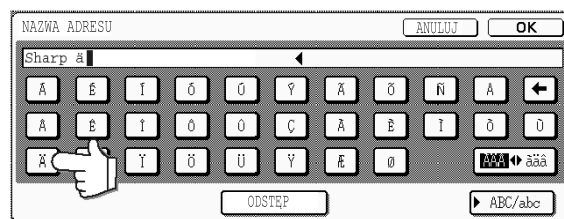


Aby przełączyć między dużymi literami i małymi, ↔ podświetlone, małe litery są wprowadzone.

7 Dotknij przycisk [ÄÄÂ ↔ äää].

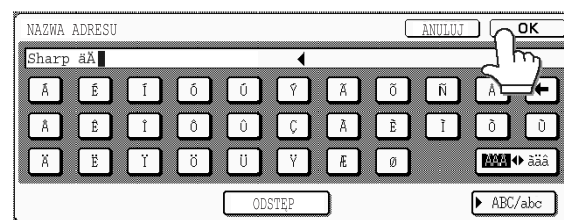


8 Dotknij przycisk [Ä].



W czasie wprowadzania możesz przycisnąć przycisk [ABC/abc], aby powrócić do wprowadzania znaków alfabetycznych. Możesz również wprowadzać liczby i symbole.

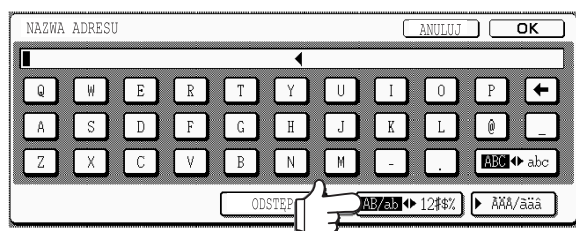
9 Gdy zakończysz, dotknij przycisk [OK].



Opuścisz ekran wprowadzania znaków i powrócisz do ekranu programowania. Jeżeli dotkniesz przycisk [ANULUJ], powrócisz do ekranu programowania, bez zachowania wprowadzonych znaków.

■ Wprowadzanie cyfr i symboli

1 Dotknij przycisk [AB/ab ◀ 12#\$%].

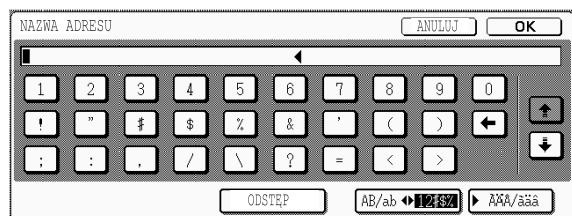


Gdy są podświetlone znaki "12#\$%", jest wybrany tryb wprowadzania cyfr i symboli.

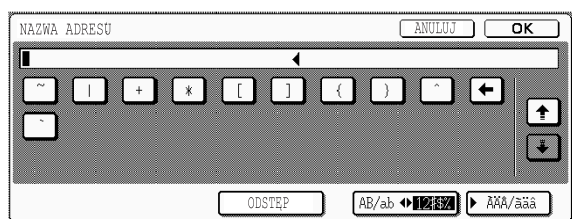
2 Wprowadź żadaną cyfrę lub symbol.

Mogą zostać wprowadzone następujące cyfry i symbole:

Ekran 1/2



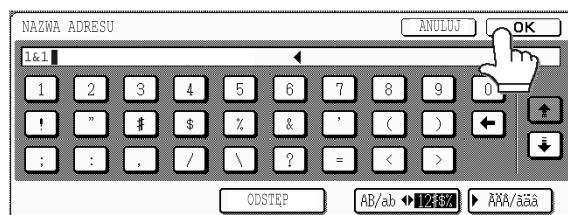
Ekran 2/2



Zmieniaj ekrany przez dotknięcie przycisków lub . Zmieniaj ekrany przez dotknięcie przycisków aby przesunąć kursor (■) o jedno miejsce do tyłu, a następnie wprowadzić właściwy znak.

Możesz kontynuować dotknięcie przycisków, aby wprowadzać znaki. Możesz również dotknąć następny przycisk (AAA/aaa) lub [AB/ab ◀ 12#\$%], aby wprowadzać znaki inne niż cyfry i symbole.

3 Gdy zakończyłeś wprowadzanie znaków, dotknij przycisk [OK].



Opuścisz ekran wprowadzania znaków i powrócisz do ekranu programowania. Jeżeli dotkniesz przycisk [ANULUJ], powrócisz do ekranu programowania, bez zachowania wprowadzonych znaków.

INFO

Następujące symbole nie mogą zostać użyte przy wprowadzaniu nazwy pliku lub folderu.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

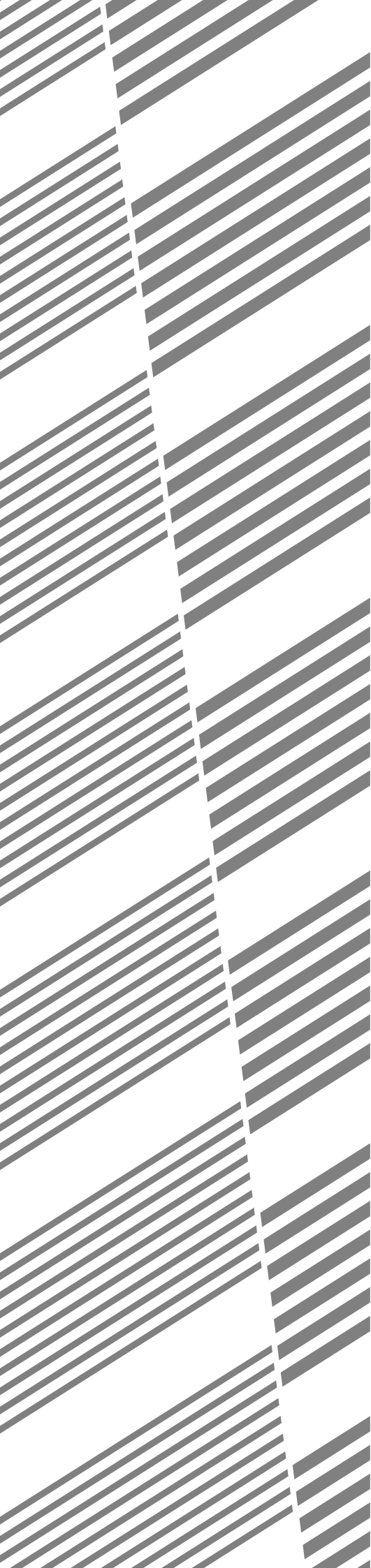
Spacje oraz pozostałe pokazane poniżej symbole mogą być zastąpione innymi znakami.

\$	%	'	(	)	+	-
.	=	@	[	]	^	`
{	}	~				

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Ta część opisuje problemy często występujące przy korzystaniu z funkcji przechowywania dokumentów. Gdy napotkasz jakieś trudności, odnieś się do tabeli poniżej. Informacje nt. ogólnych problemów z urządzeniem, drukarką, faksem i skanerem sieciowym, znajdziesz w częściach o rozwiązywaniu problemów odpowiednich instrukcji obsługi.

Problem	Sprawdź	Przyczyna i rozwiązanie
Zachowany plik zniknął.	Czy [WYDRUKUJ I USUŃ DANE] było wybrane, gdy plik został wywołany i drukowany?	Gdy jest wybrane [WYDRUKUJ I USUŃ DANE], plik będzie automatycznie usunięty po drukowaniu. Jeśli nie chcesz usunąć pliku po wydrukowaniu, upewnij się przed drukowaniem pliku, że pole wyboru [WYDRUKUJ I USUŃ DANE] nie jest zaznaczone.
Nie można usunąć pliku.	Czy atrybut pliku jest ustawiony na [OCHRONA]?	Plik nie może zostać usunięty, gdy atrybut jest ustawiony na [OCHRONA]. Zmień atrybut na "UDOSTĘPNIANIE", a następnie usuń plik.
Nie można ustawić atrybutu pliku na [POUFNE].	Czy plik znajduje się w folderze głównym lub własnym?	Plik w folderze plików tymczasowych, nie może być ustawiony na [POUFNE]. Przenieś plik do innego folderu lub ustaw go na [OCHRONA].
Nie można zmienić atrybutu pliku na [OCHRONA].	Czy plik jest ustawiony na [POUFNE]?	Plik nie może być jednocześnie ustawiony na [POUFNE] i [OCHRONA]. Jeśli jest ustawiony na [POUFNE], użyj [Zmiana właściw.] (strona 7-21) aby zmienić na [UDOSTĘPNIANIE], a następnie wybierz [OCHRONA].
Nazwa w folderze plików tymczasowych jest obcięta.	Czy nazwa była programowana w zaawansowanych ustawieniach transmisji?	Jeśli nazwa była programowana w zaawansowanych ustawieniach transmisji zanim plik został zachowany w folderze plików tymczasowych, będzie używana ta nazwa. Jeśli nazwa jest dłuższa niż maksymalna długość w folderze plików tymczasowych (30 znaków), znaki poza limitem nie będą widoczne.
Nie jest możliwe ustawienie rozdzielczości.	Czy plik był zachowany w niskiej rozdzielczości?	Zachowany plik nie może zostać wysłany w wyższej rozdzielczości niż został zachowany.
Nazwa pliku nie może być programowana lub zmieniona.	Czy w nazwie pliku zostały wprowadzone niedozwolone znaki?	Niektóre znaki (symbole) nie mogą być użyte w nazwach pliku. Zobacz "WPROWADZANIE ZNAKÓW" (wprowadzanie cyfr i symboli) na stronie 7-29.
Nie można zaprogramować lub zmienić nazwy folderu własnego.	Czy w nazwie folderu zostały wprowadzone niedozwolone znaki?	Niektóre znaki (symbole) nie mogą być użyte w nazwach folderu. Zobacz "WPROWADZANIE ZNAKÓW" (wprowadzanie cyfr i symboli) na stronie 7-29.
Wolne drukowanie zachowanych plików.	Plik został zachowany przy następujących ustawieniach rozdzielczości: • 200 x 200 dpi. • STANDARDOWA (200 x 100 dpi) lub WYSOKA JAKOŚĆ (200 x 200 dpi)	Gdy plik został zachowany przy ustawieniu jednej z rozdzielczości podanych po lewej, szybkość drukowania będzie wolniejsza niż przy innym ustawieniu.
Czarne punkty pojawiają się na wydrukowanych dokumentach, zachowanych przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów.	Czy plik został zachowany w innej niż poniżej wymienione rozdzielczości? • 600x600dpi • 600x600dpi i PÓŁTONY Aby zmienić rozdzielczość zachowanego pliku, dotknij przycisk [SZCZEGÓŁY] w kroku 5 na stronie 7-16.	Ten problem może być rozwiązany przez ustawienie rozdzielczości na 600x600dpi przy zachowywaniu pliku w trybie zachowania skanu. Można również wybrać PÓŁTONY po ustawieniu rozdzielczości na 600x600dpi; jaśniejsze obrazy będą jaśniej wydrukowane.



ROZDZIAŁ 8

SPECYFIKACJA

Ten rozdział zawiera użyteczne informacje o urządzeniu.

	Strona
SPECYFIKACJA	8-2
SKOROWIDZ	8-4

SPECYFIKACJA

Typ	Konsolowy
System drukowania	System głowicy LED
System ekspozycji	OPC
System wywoływania	Suchy dwuskładnikowy
Podawanie papieru	4 podajniki oraz podajnik boczny
Utrwalanie	Rolki grzejne
Rozdzielczość	Skanowanie: 600 x 600 dpi, wyjście: 600 x 600 dpi
Gradacja	256 poziomy
Oryginały	Arkusze, zbindowane dokumenty Format maksymalny: A3 lub 11" x 17"
Papier do kopii	Papier zwykły oraz papiery specjalne
Formaty kopii	Maks. A3 lub 11" x 17", min. A5R lub 5-1/2" x 8-1/2"R, pocztówka Utrata obrazu: Maks. 8 mm lub 21/64" (krawędź górna i boczna całkowicie), maks. 8 mm lub 21/64" (pozostałe krawędzie całkowicie)
Czas nagrzewania	120 sekund lub mniej
Czas pierwszej kopii	MX-M550U/MX-M620U/MX-M550N/MX-M620N 4,0 sekundy lub mniej * MX-M700U/MX-M700N 3,5 sekundy lub mniej * * gdy podajemy papier A4 (8-1/2"x11") poziomo z 1 podajnika
Skala odwzorowania	25 do 400% w 1% krokach, razem 376 kroków Ustawienia stałe: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% i 400% w systemie AB; 25%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% i 400% w systemie calowym.
Kopiowanie ciągłe	999 kopii
Wymiary (z automatycznym podajnikiem dokumentów)	728 mm (szer.) x 679 mm (głęb.) x 1192 mm (wys.) (28-43/64" (szer.) x 26-47/64" (głęb.) x 46-15/16" (wys.))
Waga (tylko urządzenie podstawowe)	Ok. 185kg (Ok. 408 lbs.)
Wymiary całkowite	1263 mm (szer.) x 679 mm (głęb.) (49-23/32" (szer.) x 26-47/64"(głęb.))
Zasilanie	Znamionowe lokalne $\pm 10\%$ (Wymagania zasilania znajdują się na tabliczce znamionowej z prawej strony, z tyłu urządzenia.)
Pobór mocy	220 - 240V 8A 1,84 kW 120 - 127V 16A 1,8 kW
Warunki obsługi	Temperatura: 10°C do 30°C (50°F do 86°F) Wilgotność: 20% do 85%

Automatyczny podajnik dokumentów

Typ	Jednoczesny dwustronny system skanowania
Format oryginału	A3 do A5 (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2")
Pojemność	Maksymalnie 150 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.)) lub zestaw o grubości 19,5 mm (49/64") lub mniejszej.
Szybkość podawania oryginałów	Jednostronnych: 65 stron/min. Dwustronnych: 76 stron/min.
Zasilanie	Zasilanie z urządzenia

W wyniku poprawiania produktu mogą istnieć pewne różnice między treścią i ilustracjami, a rzeczywistością.

Szybkość kopiowania ciągłego (gdy nie jest używana funkcja przesunięcia offsetowego)

	MX-M550U/MX-M550N	MX-M620U/MX-M620N	MX-M700U/MX-M700N
Format papieru	100% / Zmniejszone / Powiększone		
A3 (11" x 17")	30 kopii/min.	34 kopii/min.	39 kopii/min.
B4 (8-1/2" x 14")	35 kopii/min.	39 kopii/min.	45 kopii/min.
A4 (8-1/2" x 11")	55 kopii/min.	62 kopii/min.	70 kopii/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	40 kopii/min.	45 kopii/min.	48 kopii/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	55 kopii/min.	62 kopii/min.	70 kopii/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	40 kopii/min.	45 kopii/min.	48 kopii/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	40 kopii/min.	45 kopii/min.	48 kopii/min.

Specyfikacja tacy środkowej

Metoda wyjścia	Wyjście nadrukiem do dołu
Maksymalna ilość arkuszy (80g/m ² (20lbs.) /papier rekomendowany	250 arkuszy*
Rodzaj papieru	Papier zwykły i specjalny

* Maksymalna pojemność zależy od warunków w miejscu instalacji, typu papieru i warunków przechowywania papieru.

Akustyczna emisja hałasu (pomiar zgodny z ISO7779)

		Tryb drukowania	Tryb czuwania
Poziom mocy dźwięku L _{WA}		7,3 B	5,0 B
Poziom ciśnienia dźwięku L _{pA}	Miejsce obok	58 dB(A)	34 dB(A)
	Miejsce operatora	58 dB(A)	35 dB(A)

* Emisja hałasu gdy są zainstalowane urządzenia opcjonalne

Koncentracja emisji (pomiar zgodny z RAL-UZ62: Edycja styczeń 2002)

Ozon	0,02 mg/m ³ lub mniej
Pył	0,075 mg/m ³ lub mniej
Styren	0,07 mg/m ³ lub mniej

SKOROWIDZ

[✕] przycisk	1-13
[#/P] przycisk	1-13

■ Numery

1-stronna kopia	4-7, 4-11
1-stronna kopia-automatyczny podajnik oryginałów	4-7
1-stronna kopia-szyba oryginału	4-11
2 w 1	5-24, 7-12
2-stronna kopia	1-3, 4-10, 4-13

■ A

Akceptowane oryginały	4-2
Atrybuty	7-3
Auto obraz	4-15
Automatyczna regulacja ekspozycji	4-14
Automatyczne drukowanie dwustronne	2-13
Automatyczne kopiowanie dwustronne	
-Automatyczny podajnik dokumentów	4-10
-Szyba oryginału	4-13
Automatyczny obrót obrazu kopii	4-4
Automatyczny podajnik dokumentów	
-1-stronne kopie	4-7
-Akceptowane oryginały	4-2
-Automatyczne dwustronne kopiowanie	4-10
-Konserwacja	6-2
-Ustawienia oryginałów	4-3
-Zacięcie oryginału	2-31
Automatyczny podajnik dokumentów ..	1-10, 2-31, 4-2
Automatyczny wybór	4-15

■ B

Bęben fotoprzewodzący	1-11
Budowanie pracy	1-5, 5-2, 5-8, 7-12

■ C

Całkowita ilość oryginałów	4-2
Card shot	1-6, 5-2, 5-29, 7-12
Część zbierająca zszywacza	3-2

■ D

Dodatkowa pamięć 256MB	1-12
Dodatkowa pamięć faksu	1-12
Drukowanie listy	2-20
Dzuirkowanie	1-7, 3-5
Dźwignia pokrywy z lewej strony	1-11

■ E

Edytowanie i usuwanie	
-Folder własny	7-28
-Nazwy użytkowników	7-26
Ekran główny	5-2
Ekran statusu zadania	1-15
Energy Star program	1-9

■ F

Finiszer	1-10, 3-2
Finiszer siodłowy	1-10, 3-2
Folder główny	7-3
Folder plików tymczasowych	7-3
Folder własny	7-3, 7-24, 7-27 do 7-28

Folia przezroczysta	2-4, 2-12, 2-13, 2-22, 4-20, 5-23
Format oryginału	4-2, 4-5, 4-6
Formaty standardowe	1-2, 2-13
Formaty standardowe w systemie calowym i AB	1-2
Foto	4-14
Formaty niestandardowe	2-12, 2-14, 2-17, 4-5
Funkcja przechowywania dokumentów	1-7, 7-1
Funkcje	1-3
Funkcje oszczędzające energię	1-9

■ G

Główne funkcje	1-3 do 1-7
Górna pokrywa podajnika dużej pojemności	1-11
Gruby papier	2-12, 2-13
Grupowanie	1-3, 3-4, 4-9

■ H

Hasło	7-8
-------------	-----

■ I

Ikona	1-14, 5-17, 7-5
Ilość wydrukowanych stron	1-18
Ilość wysłanych stron (zeskanowanych)	1-18
Informacja	2-23
Insert	1-7, 1-10, 3-14
Integrator aplikacji	1-12

■ K

Konserwacja	6-2
Kontrast wyświetlacza	2-20
Kopia broszury	1-4, 5-2, 5-6
Kopia książki	1-5, 5-2, 5-26
Kopiowanie indeksów	1-6, 5-2, 5-27
Kopiowanie w tandemie	1-5, 5-2, 5-10

■ Ł

Ładowanie papieru	
-Podajnik 1 - 2	2-2
-Podajnik 3	2-5
-Podajnik 5	2-7
-Podajnik boczny	2-10

■ L

Lewa pokrywa podajnika papieru	1-11
Licznik całkowity	2-20
Lista ustawień wysyłającego	2-20
Lista wszystkich ustawień własnych	2-20
LOGOUT	1-13

■ M

Miejsca zszywania	3-4
Moduł duplexu	1-11
Moduł dziurkacza	1-9, 3-2
Moduł komunikacji aplikacji	1-12, 3-19
Moduł ochrony danych	1-12
Multi shot	1-5, 5-2, 5-24

■ N

Nagrzewanie	2-32
Nalepki	2-12

Nazwa użytkownika	7-24 do 7-27
Nazwy części	
-Finiszer i finiszer siodłowy	3-2
-Insertor	3-14
-Panel operacyjny	1-13, 3-15, 7-4
-Podajniki	2-2
-Wnętrze	1-11
-Zewnętrzne	1-10
Numer konta	1-18

■ O

Obrót kopii	4-4
Odbicie lustrzane	1-6, 5-2, 5-30
Ogólna procedura używania funkcji specjalnych	5-2
Ochrona	7-3
Okladka przednia	1-10, 3-2
Okladki/przekładki	1-5, 5-2, 5-12
Orientacja oryginału	3-5, 4-4
Orientacja pozioma	1-2
Otrzymanie/przekazanie danych faksu	2-18

■ P

Panel dotykowy	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Panel operacyjny	1-10, 1-13
-Funkcja przechowywania dokumentów	7-4
-Insertor	3-15
Papier specjalny	2-12 do 2-13
Papier z indeksami	
.....	2-6, 2-10, 2-12 do 2-13, 3-15, 4-20, 5-12, 5-27
Papier zwykły	2-8 do 2-9
Papiery specjalne	4-20
Pocztówki	2-6 do 2-7, 4-20
Podajnik	1-10, 3-2
Podajnik 1	1-10, 2-21
Podajnik 2	1-10, 2-21
Podajnik 3	1-10, 2-5, 2-22
Podajnik 4	1-10, 2-6, 2-22
Podajnik 5	1-10, 2-7, 2-24
Podajnik boczny	1-10, 2-23, 4-20
Podajnik boczny	2-10
Podajnik dużej pojemności (AR-LC6) ..	1-10, 2-7, 2-29
Podajnik dużej pojemności (AR-LC7) ..	1-10, 2-8, 2-30
Podświetlenie	1-14
Pojemnik odpadów dziurkacza	3-10
Pojemnik z tonerem	1-11, 2-16
Pojemnik ze zszywkami	3-3
Pokrywa dolna	3-2
Pokrywa górna	3-2
Pokrywa modułu dupleksu	1-11
Pokrywa transferu dokumentu	2-31, 4-3
Poufne	7-3
Powiększanie	4-15
Pozytyw/negatyw	1-6, 5-2, 5-31
Prawa pokrywa	1-11
Programowanie zadań	1-6, 5-44 do 5-45
-Usuwanie	5-45
-Wywoływanie	5-45
-Zachowywanie	5-44
Prowadnice oryginału	4-3

Przechowywanie dokumentów lista użytkowników/folderów	2-20
Przechowywanie materiałów eksploatacyjnych ..	2-22
Przekładki między foliami	1-5, 5-2, 5-23
Przerwanie kopiowania	1-6, 5-45
Przesunięcie marginesu	1-4, 5-2, 5-3
Przesunięcie offsetowe	1-7, 3-4
Przycisk [#P]	1-13
Przycisk [C]	1-13, 7-4
Przycisk [CA]	1-13, 7-4
Przycisk [KOPIUJ]	1-13
Przycisk [DZIURKOWANIE]	3-6, 3-15
Przycisk [FAKS-INTERNETOWY]	1-16
Przycisk [FOLDER PLIKÓW]	7-5
Przycisk [GRUPOWANIE]	3-6
Przycisk [KONIEC ODCZYTU]	4-12
Przycisk [LOGOUT]	1-13, 1-18
Przycisk [OFFSET]	3-6
Przycisk [PRACA DRUKOWANIA]	1-16
Przycisk [PRIORYTET]	1-16
Przycisk [PRZECZYSZCZANIE DOKUMENTÓW]	1-13, 7-4
Przycisk [SKANUJ DO]	1-15
Przycisk [SORTOW + ZSZYW]	3-6
Przycisk [SORTOWANIE]	3-6
Przycisk [STAN DYSKU]	7-5
Przycisk [START]	1-13, 3-15
Przycisk [STATUS ZADANIA]	1-13
Przycisk [STOP/USUŃ]	1-16
Przycisk [SZCZEGÓŁY]	1-16
Przycisk [SZUKAJ]	7-5
Przycisk [TACA FINISZERA]	3-6
Przycisk [TACA ŚRODKOWA]	3-6
Przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU]	1-13, 7-4
Przycisk [WYSYŁANIE OBRAZÓW]	1-13
Przycisk [WYWOŁYWANIE]	1-16
Przycisk [ZADANIE FAKSOWANIA]	1-16
Przycisk [ZESKANUJ NA DYSK]	7-5
Przycisk [ZSZYWACZ BROSZUR]	3-6
Przycisk [ZSZYWANIE]	3-15
Przycisk kasuj	1-13, 7-4
Przycisk Kasuj wszystko	1-13, 7-4
Przycisk wyboru trybu	1-15
Przyciski numeryczne	1-13, 7-4
Przyciski przełączające wyświetlacz	1-16
Przyciski wyboru trybu	1-13, 7-4
Przykłady okładek i przekładek	5-17 do 5-22
-Okładki	5-18 do 5-21
-Przekładki	5-22

■ R

Ręczna regulacja ekspozycji	4-14
Ręczny wybór	4-16
Regulacja ekspozycji	1-3, 4-14
Rozwiązywanie problemów	
-Finiszer/finiszer siodłowy	3-13
-Funkcja przechowywania dokumentów	7-28
-Informacje ogólne	2-32 do 2-34
-Insertor	3-18
-Obsługa kopiarki	6-3

■ S

Sharp OSA	3-19
Skanowanie w trybie książkowym	7-12
Sortowanie	1-3, 3-4, 4-9
Sortowanie ze zszywaniem	1-7, 3-4
Specyfikacja	8-2 do 8-3
-Finiszer/finiszer siodłowy	3-2 do 3-3
-Insertor	3-14
-Moduł dziurkacza	3-3
-Podajnik dużej pojemności (AR-LC6)	2-7
-Podajnik dużej pojemności (AR-LC7)	2-8
Specyfikacja podajników papieru	2-12
Spis treści	0-5 do 0-6
Stałe skale odwzorowania	4-16
Strona testowa drukarki	2-20
Szyba oryginału	
-1-stronne kopie	4-11
-Automatyczne dwustronne kopiowanie	4-13
-Konserwacja	6-2
-Układanie oryginałów	4-3
Szybkość ciągłego kopiowania	8-3

■ T

Taca podajnika dokumentów	4-2, 4-3
Taca środkowa	1-10, 4-9
Taca zszywania siodłowego	3-2
Tekst	4-14
Tekst/foto	4-14
Tryb automatycznego wyłączenia	1-9
Tryb kontroli dostępu	1-18
Tryb książkowy	1-4, 5-2, 5-5
Tryb wstępnego nagrzewania	1-9
Tryby specjalne (Funkcja przechowywania dokumentów)	7-12
Tryby specjalne (kopiowanie)	5-2
Tworzenie folderu własnego	7-24
Typy i formatu papieru	2-12 do 2-13
Typy i formaty papieru, które można używać	2-12

■ U

Udostępnianie	7-3
Układanie oryginałów	4-3
Urządzenia opcjonalne	1-10, 1-12
Urządzenie nie działa	2-32, 6-3
Ustawianie adresu	2-18
Ustawianie formatu papieru	2-14 do 2-17
Ustawianie typu papieru	2-14 do 2-15
Ustawienia domyślne	2-20
Ustawienia podajnika papieru	2-14, 2-20
Ustawienia przechowywania dokumentów	2-18
Ustawienia systemu	2-18, 7-24
Ustawienia wysyłającego	2-18
Usunięcie zacięcia zszywek	3-9 do 3-10
Usuwanie	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Usuwanie środka	5-4
Usuwanie zacięcia	2-23
-Automatyczny podajnik dokumentów	2-31
-Finiszer/finiszer siodłowy	3-11
-Insertor	3-17
-Moduł duplexu	2-25

-Podajnik 1-2	2-26
-Podajnik 3-4	2-27
-Podajnik 5	2-29
-Podajnik boczny	2-28
-Strefa transportu, strefa utrwalania i strefa wyjścia	2-24

■ W

Warunki drukarki	2-18
Więcej informacji o mediach specjalnych	2-13
Więcej informacji o zwykłym papierze	2-13
Włącznik główny	1-11, 1-17
Włącznik zasilania	1-10, 1-17
Właściwe przechowywanie	2-22
Wnętrze	1-11
Wprowadzanie znaków	7-29 do 7-30
Wskaźniki trybu drukowania	1-13
Wybieranie funkcji	1-14
Wybieranie poziomu ekspozycji	4-14
Wybieranie tacy wyjścia	4-9
Wybieranie trybu ekspozycji	4-14
Wybór klawiatury	2-20
Wyjście	3-4, 3-6, 4-9, 4-12
Wymagania instalacji	0-2
Wymiana pojemnika z tonerem	2-21
Wymiana pojemnika ze zszywkami	3-7 do 3-8
Wyświetlanie ostrzeżeń	3-16
Wysyłanie listy adresowej	2-20
Wyszarzenia	1-14
Wyszukiwanie pliku	7-13 do 7-14
Wywoływanie pliku	7-13
Wywoływanie zachowanego pliku	7-15
-Drukuj	7-16
-Przenieś	7-21
-Szczegóły	7-22
-Usuń	7-22
-Wyślij	7-20
-Zmiana właściwości	7-21

■ X

XY Zoom	1-4, 4-18
---------------	-----------

■ Z

Zacięcie	2-23 do 2-31, 3-11 do 3-12, 3-18
Zacięcie oryginału	2-31
Zacięcie w części podawania papieru	2-26 do 2-29
Zadzwoń po serwis	2-32
Zachowanie pliku obrazu dokumentu	7-6 do 7-12
-Plik tymczasowy	7-6
-Przechowywanie	7-7 do 7-8
-Zadania drukowania	7-9
-Zachowanie skanu	7-10 do 7-11
Zasilanie	1-17, 2-32
Zegar	2-18
Zespół utrwalania	1-11, 2-23, 2-24
Zestaw czcionki kodu kreskowego	1-12
Zestaw faksu	1-12
Zestaw PS3	1-12
Zestaw rozbudowy sieciowej	1-12
Zestaw rozszerzenia faksu internetowego	1-12
Zestaw skanera sieciowego	1-12

Zewnętrzny moduł kont	1-12, 3-20
Zmiana formatu papieru w podajniku	2-5, 2-6
Zmiana krawędzi bindowania	4-13
Zmniejszanie	4-15
Zmniejszanie/Powiększanie	1-4, 4-15
Znaczenie "R"	1-2
Zoom	4-16
Zszywanie siodłowe	1-7, 3-5
Zwinięty papier	2-27

A. Informacje dla użytkowników (prywatne gospodarstwa domowe) dotyczące usuwania odpadów

1. W krajach Unii Europejskiej

Uwaga: Jeśli chcą Państwo usunąć to urządzenie, prosimy nie używać zwykłych pojemników na śmieci!

Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy usuwać oddzielnie, zgodnie z wymogami prawa dotyczącymi odpowiedniego przetwarzania, odzysku i recyklingu zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

Po wdrożeniu przepisów unijnych w Państwach Członkowskich prywatne gospodarstwa domowe na terenie krajów UE mogą bezpłatnie* zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów.

W niektórych krajach* można bezpłatnie zwrócić stary produkt do lokalnych punktów sprzedaży detalicznej pod warunkiem, że zakupią Państwo podobny nowy produkt.

*) W celu uzyskania dalszych informacji na ten temat należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Jeśli zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny jest wyposażony w baterie lub akumulatory, należy je usunąć oddzielnie, zgodnie z wymogami lokalnych przepisów. Jeśli ten produkt zostanie usunięty we właściwy sposób, pomogą Państwo zapewnić, że odpady zostaną poddane przetworzeniu, odzyskowi i recyklingowi, a tym samym zapobiec potencjalnym negatywnym skutkom dla środowiska naturalnego i zdrowia ludzkiego, które w przeciwnym razie mogłyby mieć miejsce na skutek niewłaściwej obróbki odpadów.

2. Kraje pozaunijne

Jeśli chcą Państwo pozbyć się produktu, należy skontaktować się z władzami lokalnymi i uzyskać informacje na temat prawidłowej metody usunięcia produktu.

B. Informacje dla użytkowników biznesowych dotyczące usuwania odpadów.

1. W krajach Unii Europejskiej

W przypadku gdy produkt używany jest do celów handlowych i zamierzają go Państwo usunąć:

Należy skontaktować się z dealerem firmy SHARP, który poinformuje o możliwości zwrotu wyrobu. Być może będą Państwo musieli ponieść koszty zwrotu i recyklingu produktu. Produkty niewielkich rozmiarów (i w małych ilościach) można zwrócić do lokalnych punktów zbiórki odpadów.

2. Kraje pozaunijne

Jeśli chcą Państwo usunąć ten produkt, należy skontaktować się z władzami lokalnymi i uzyskać informacje na temat prawidłowej metody jego usunięcia.



Uwaga: Państwa produkt oznaczony jest tym symbolem. Oznacza to, że zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego nie należy łączyć z odpadami z gospodarstw domowych. Dla tego typu produktów istnieje odrębny system zbiórki odpadów.

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
SonninstraÙe 3, D-20097 Hamburg

MX-M550U/MX-M620U/MX-M700U/MX-M550N/MX-M620N/MX-M700N
INSTRUKCJA OBSŁUGI (kopiarka i informacje ogólne)

SHARP®

WYDRUKOWANO WE FRANCJI
TINSZ3598GHZZ

