

SHARP®

MODEL

MX-M350U

MX-M450U

MX-M350N

MX-M450N

DRUKARKA LASEROWA

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 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.

Ostrzeżenie:

Produkt jest urządzeniem laserowym klasy A. W gospodarstwie domowym może on powodować zakłócenia odbiorników radiowych. W takim przypadku właściciel jest zobowiązany do podjęcia środków, które zapobiegą takim zakłóceniom.

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

This operation manual is also used for the MX-M350U / MX-M450U / MX-M350N / MX-M450N / MX-M350U J / MX-M450U J / MX-M350N J / MX-M450N J.

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 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, bezpośrednio lub pośrednio 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.

KONFIGURACJE PRODUKTU

W skład opisywanej serii urządzeń wchodzi wymienione poniżej modele. Dostępność poszczególnych funkcji zależy od modelu.

Podano również urządzenia peryferyjne niezbędne do korzystania z poszczególnych funkcji.

Model	Funkcja	Wymagane urządzenie peryferyjne
MX-M350U/ MX-M450U	Kopiarka	Funkcja dostępna standardowo
	Drukarka	Funkcja dostępna standardowo
	Drukarka sieciowa	Zestaw rozbudowy sieciowej
	Faks	Moduł faksu
	Skaner sieciowy	Zestaw rozbudowy sieciowej, Zestaw skanera sieciowego
	Faks internetowy	Zestaw rozbudowy sieciowej (z twardym dyskiem), Zestaw skanera sieciowego, Zestaw rozszerzenia faksu internetowego
	Przechowywanie dokumentów	Zestaw rozbudowy sieciowej (z twardym dyskiem)
	Wysyłanie metadanych	Zestaw rozbudowy sieciowej (z twardym dyskiem), Zestaw skanera sieciowego, Integrator aplikacji
MX-M350N/ MX-M450N	Kopiarka	Funkcja dostępna standardowo
	Drukarka	Funkcja dostępna standardowo
	Drukarka sieciowa	Funkcja dostępna standardowo
	Faks	Moduł faksu
	Skaner sieciowy	Zestaw skanera sieciowego
	Faks internetowy	Zestaw skanera sieciowego, Zestaw rozszerzenia faksu internetowego
	Przechowywanie dokumentów	Funkcja dostępna standardowo
	Wysyłanie metadanych	Zestaw skanera sieciowego, Integrator aplikacji

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)*

Opisuje procedury korzystania z urządzenia jako drukarki.

- Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów)*

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

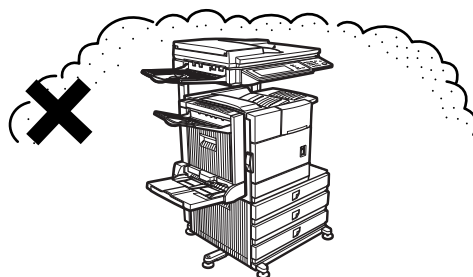
* Instrukcja obsługi (drukarka) i Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów) są umieszczone na CD-ROM-ie jako pliki PDF.

Nie występują one w formie drukowanej.

INSTALACJA URZĄDZENIA

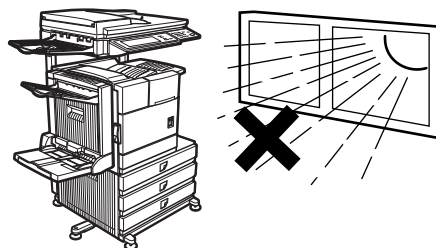
Niewłaściwa instalacja może spowodować uszkodzenie urządzenia. Zwróć uwagę na następujące aspekty w czasie początkowej instalacji oraz zawsze gdy urządzenie jest przenoszone w inne miejsce.

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



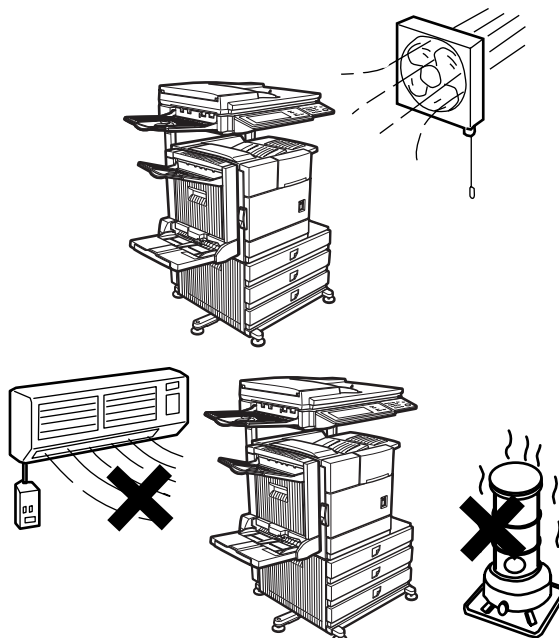
2. Wtyczkę należy podłączyć do sieci, której parametry są zgodne z wymogami urządzenia. Upewnij się także, że gniazdko jest prawidłowo uziemione.

- Wymagania zasilania znajdziesz na tabliczce znamionowej urządzenia.

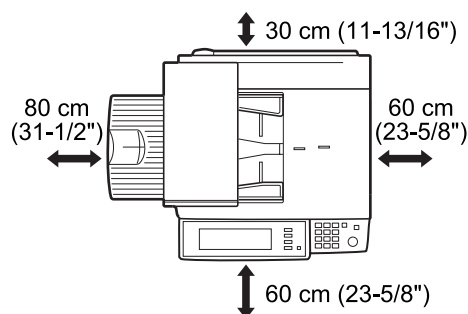


3. Urządzenie nie powinno być instalowane w miejscach:

- mokrych wilgotnych lub bardzo zapylnych
- 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.

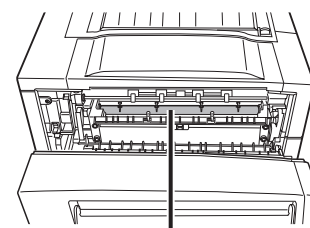
UWAGA:

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

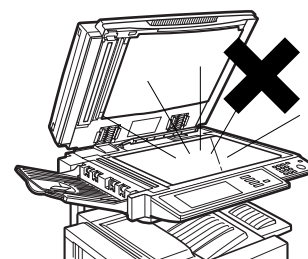
Pomimo małej ilości ozonu, może on mieć nieprzyjemny zapach, dlatego zaleca się ustawiać koparki w wentylowanych pomieszczeniach.

OSTRZEŻENIA

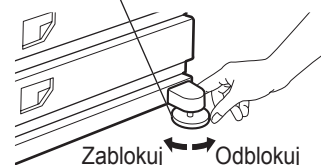
1. Nie dotykać bębna światłoczułego. Zdrapania i smugi mogą powodować zabrudzenia wydruków.
2. Zespół utrwalania jest bardzo gorący. Zachowaj ostrożność w jego pobliżu.
3. Nie patrz bezpośrednio na źródło światła. Jest to niebezpieczne dla oczu.
4. W podstawach z podajnikami papieru znajduje się pięć miejsc do regulacji. 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



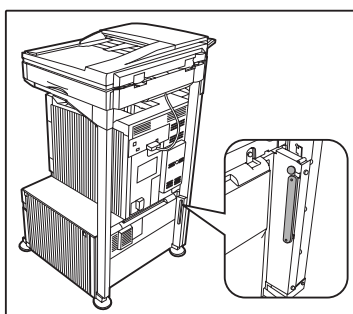
Zespół utrwalania



Nóżka



Zablokuj Odblokuj



Część wskazana na ilustracji może być obsługiwana tylko przez technika serwisu. Absolutnie nie należy dotykać tej części.

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.

"USUWANIE ZUŻYTYCH BATERII"

OPISYWANE URZĄDZENIE ZAWIERA LITOWĄ BATERIĘ PODTRZYMUJĄCĄ PAMIĘĆ URZĄDZENIA. USUWAJĄC BATERIĘ NALEŻY SIĘ POROZUMIEĆ Z LOKALNYM PRZEDSTAWICIELEM FIRMY SHARP LUB AUTORYZOWANYM SERWISEM.

W tym produkcie został użyty do lutowania stop cynowo-ołowiowy oraz lampa fluorescencyjna zawierająca nieznaczную ilość rtęci.

Utylizacja tych materiałów może być określona regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony środowiska. Informacje o utylizacji możesz otrzymać u władz lokalnych lub na stronie internetowej Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informacja o laserze

Długość fali	785 nm +10 nm -15 nm
Czas pulsu	Ameryka Płn: model 35 cpm: (4,1 μ s $\pm$ 4,1 ns)/7 mm model 45 cpm: (5,7 μ s $\pm$ 5,7 ns)/7 mm Europa: model 35 cpm: (3,8 μ s $\pm$ 3,8 ns)/7 mm model 45 cpm: (4,4 μ s $\pm$ 4,4 ns)/7 mm
Moc wyjściowa	0,2 mW - 0,8 mW

Na linii produkcyjnej, moc wyjściowa zespołu skanera jest regulowana do 0,4 MILLIWATT PLUS 8 % i jest utrzymywana na stałym poziomie przez działanie Automatycznej Konroli Mocy (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

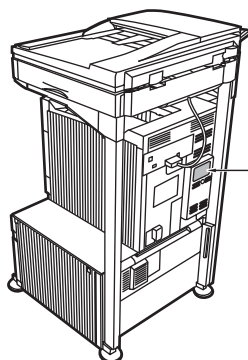
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION
WHEN OPEN INTERLOCKS
DEFEATED. AVOID EXPOSURE
TO BEAM.

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

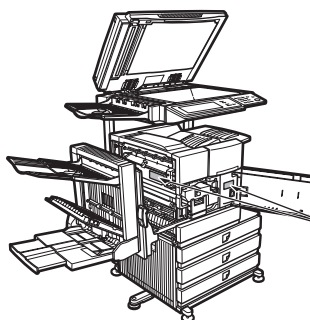
ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING
VED ÅBNING, NÅR
SIKKERHEDSBRYDERE ER
UDE AF FUNKTION. UND GÅ
UDSÆTTELSE FOR
STRÅLNING.

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.



CLASS 1
LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1



CAUTION! 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. UND GÅ 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.

△ 注意 (サービスマン用)
カバーを開けてかつインターロックを無効にした場合にはレーザー光にさらされないようにしてください。

SPIS TREŚCI

	Strona
KONFIGURACJE PRODUKTU	0-1
RODZAJE INSTRUKCJI OBSŁUGI	0-2
INSTALACJA URZĄDZENIA	0-3
OSTRZEŻENIA	0-4
● Informacja o laserze	0-4
SPIS TREŚCI	0-6

ROZDZIAŁ 1 ZANIM ZACZNIESZ UŻYWAĆ

WPROWADZENIE	1-2
GŁÓWNE FUNKCJE	1-3
NAZWY CZĘŚCI I ICH FUNKCJE	1-9
● Zewnętrzne	1-9
● Wewnętrzne	1-10
● Nazwy części i funkcji urządzeń opcjonalnych	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
● Ładowanie papieru w podajniku 1	2-2
● Zmiana formatu papieru w podajniku 1	2-2
● Dane techniczne podajników papieru	2-3
● Ustawianie typu i formatu papieru	2-5
● Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny	2-6
● Programowanie i edytowanie typów papieru	2-7
● Ładowanie papieru w podajniku wielofunkcyjnym	2-8
● Specyfikacja (podajnik wielofunkcyjny)	2-10
● Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 3 x 500 arkuszy	2-10
● Specyfikacja (podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy)	2-10
● Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 500 + 2000 arkuszy	2-11
● Specyfikacja (podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy)	2-11
USTAWIENIA SYSTEMU	2-12
● Ogólna procedura ustawień systemu	2-12
● Informacje o ustawieniach	2-14
WYMIANA POJEMNIKA Z TONEREM	2-15
PRZECHEWYWANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH	2-16
USUWANIE ZACIĘĆ	2-17
● Instrukcja usuwania zacięć	2-17
● Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia	2-18
● Zacięcie w module duplexu	2-19
● Zacięcie w strefie podawania papieru	2-20
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU	2-22
● Usuwanie zaciętego oryginału z automatycznego podajnika dokumentów	2-22
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	2-23

ROZDZIAŁ 3 URZĄDZENIA OPCJONALNE

MODUŁ DUPLEKSU	3-2
● Nazwy części	3-2
● Specyfikacja	3-2
● Ładowanie papieru w podajniku bocznym	3-3
● Rozwiązywanie problemów (moduł duplexu)	3-4
ZESPÓŁ SKRZYNEK ODBIORCZYCH	3-5
● Nazwy części	3-5
● Specyfikacja	3-5
● Zacięcie w zespole skrzynek odbiorczych	3-6
FINISZER	3-7
● Nazwy części	3-7
● Specyfikacja	3-7
● Funkcje finiszera	3-8
● Korzystanie z funkcji finiszera	3-9
● Wymiana cartridge'a ze zszywkami	3-10
● Zacięcie w finiszarze	3-12
● Rozwiązywanie problemów z finiszerm	3-13
FINISZER SIODŁOWY	3-14
● Nazwy i funkcje części	3-14
● Dane techniczne	3-14
● Opis funkcji finiszera siodłowego	3-15
● Korzystanie z finiszera siodłowego	3-18
● Wymiana ładunku ze zszywkami i usuwanie zacięć zszywacza	3-19
● Zacięcie w finiszarze siodłowym	3-22
● Rozwiązywanie problemów (dotyczy finiszera siodłowego)	3-24
SHARP OSA	3-25
MODUŁ KOMUNIKACJI APLIKACJI (MX-AMX2)	3-25
● Ustawienie aplikacji standardowej	3-25
● Wybór aplikacji standardowej	3-25
● Praca w trybie OSA	3-26
ZEWNĘTRZNY MODUŁ KONT (MX-AMX3)	3-27
● Ustawienie zewnętrznej aplikacji obsługi kont	3-27
● Działanie w trybie zewnętrznej obsługi kont	3-27

ROZDZIAŁ 4 KOPIOWANIE

AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW	4-2
● Akceptowane 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
● Card shot	5-27
● Odbicie lustrzane	5-29
● Pozytyw/negatyw	5-29
● Menu druku	5-30
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ	5-42
● Zachowywanie programów zadań	5-42
● Wywoływanie programu zadania	5-43
● Usuwanie zachowanego zadania	5-43
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)	5-44

ROZDZIAŁ 6 KONSERWACJA URZĄDZENIA (KOPIOWANIE)

KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	6-2
● Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów	6-2
● Czyszczenie korony głównej bębna	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
● Okno wyboru pliku	7-16
USTAWIENIA SYSTEMU	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
LISTA MOŻLIWYCH KOMBINACJI URZĄDZEŃ OPCJONALNYCH	8-4
SKOROWIDZ	8-5

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	1-9
• Zewnętrzne	1-9
• Wewnętrzne	1-10
• Nazwy części i funkcji urządzeń opcjonalnych.....	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

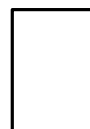
Oryginały i papiery o niektórych formatach mogą być układane zarówno w orientacji pionowej jak i poziomej. W celu rozróżnienia orientacji poziomej i pionowej używa się symbolu "R" do oznaczenia orientacji poziomej. Oznaczenia takie mają postać: A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, itp. Oznaczenia 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

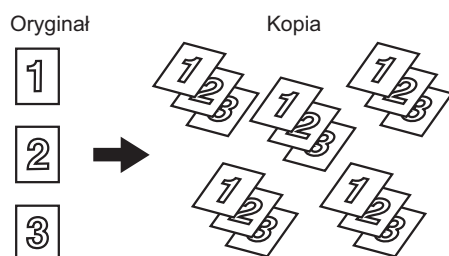
Urządzenie wielofunkcyjne ma możliwość wykonywania wielu funkcji. Poniżej są wymienione funkcje, które mogą być wykonywane w trybie kopiowania.

- Sortowanie → strona 1-3
- Grupowanie → strona 1-3
- 2-stronne kopiowanie → strona 1-3
(Gdy jest zainstalowany moduł dupleksowy.)
- 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
(MX-M350N/MX-M450N lub model wyposażony w 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
- 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 1-6
- 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 1-7
(Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.)
- Dziurkowanie → strona 1-8
(Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy i moduł dziurkacza.)
- Przechowywanie dokumentów → strona 1-8
(MX-M350N/MX-M450N lub model wyposażony w funkcję przechowywania dokumentów.)

Sortowanie

→ Strona 4-9

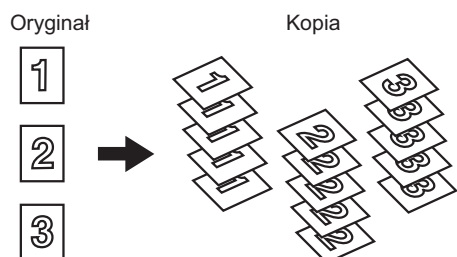
Zestawy kopii mogą być sortowane.



Grupowanie

→ Strona 4-9

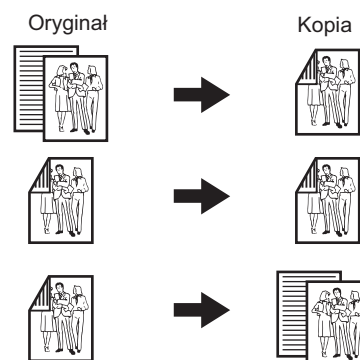
Kopie mogą być pogrupowane stronami.



2-stronne kopiowanie

→ Strony 4-10, 4-13

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

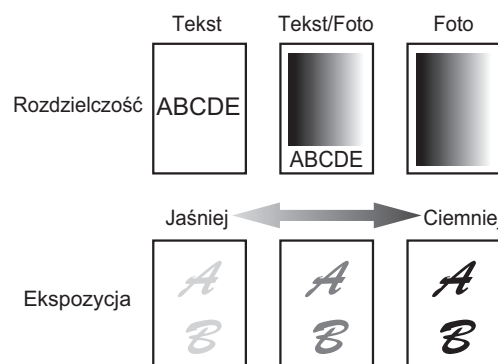


* Gdy jest zainstalowany moduł dupleksowy.

Regulacja ekspozycji

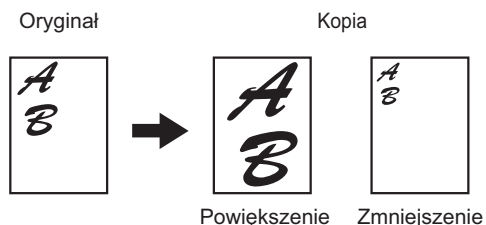
→ Strona 4-14

Dobór rodzaju ekspozycji do rodzaju oryginału.



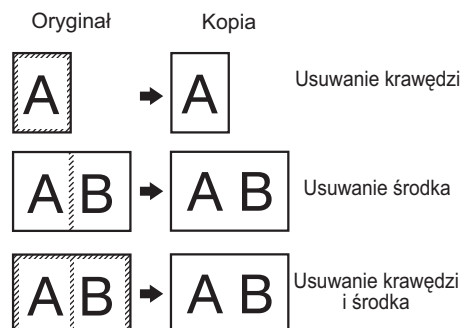
Zmniejszanie / Powiększanie → Strona 4-15

Kopie mogą być powiększone lub zmniejszone do wymaganego rozmiaru.



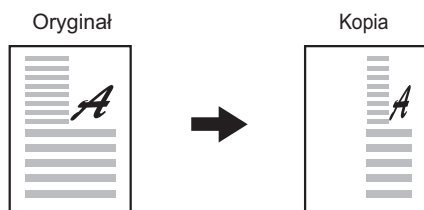
Wymazywanie → Strona 5-4

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



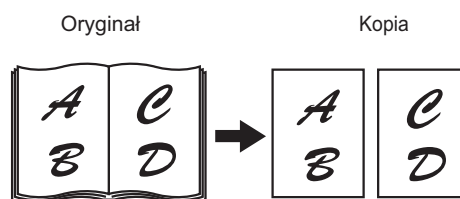
XY Zoom → Strona 4-18

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



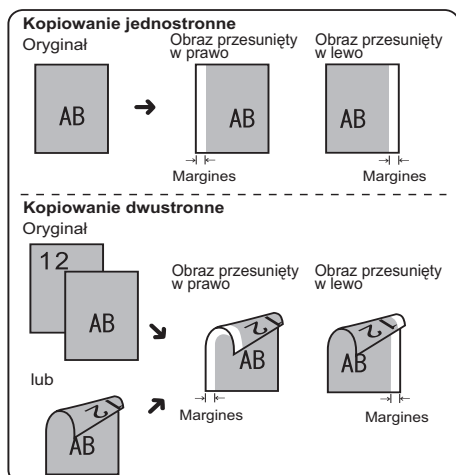
Kopiowanie książkowe → Strona 5-5

Obie strony otwartej książki mogą zostać skopiowane na oddzielnych arkuszach.



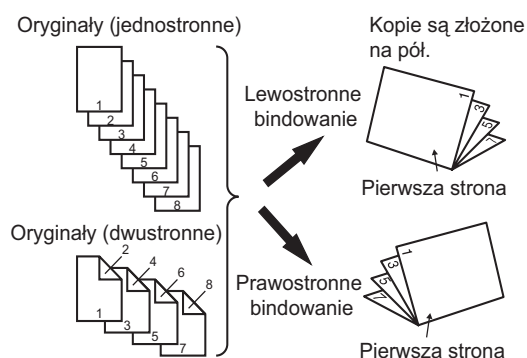
Przesunięcie marginesu → Strona 5-3

Przesunięcie obrazu kopii powoduje powstanie marginesu np. do bindowania.



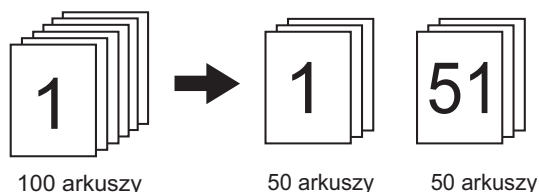
Kopia broszury → Strona 5-6

Dokumenty jednostronne lub dwustronne mogą zostać skopiowane w formie broszury.



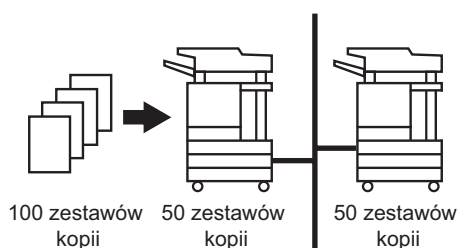
Budowanie pracy → Strona 5-8

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



Kopiowanie w tandemie → Strona 5-10

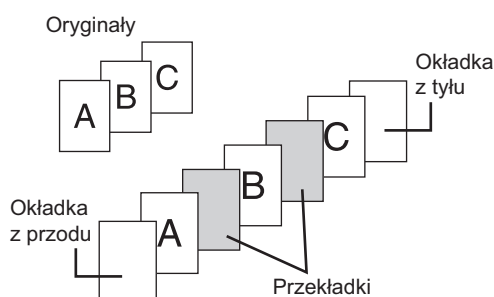
Dwa urządzenia mogą równolegle wykonywać dużą pracę.



* MX-M350N/MX-M450N lub model wyposażony w funkcję drukarki sieciowej

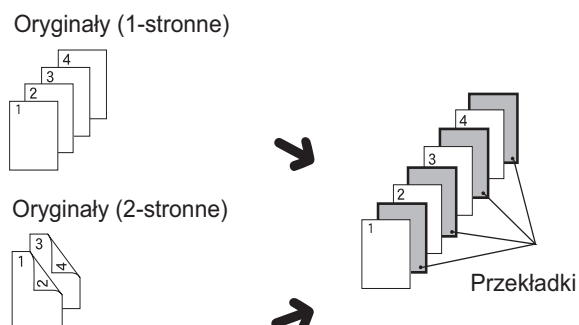
Okładki/przekładki → Strona 5-12

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



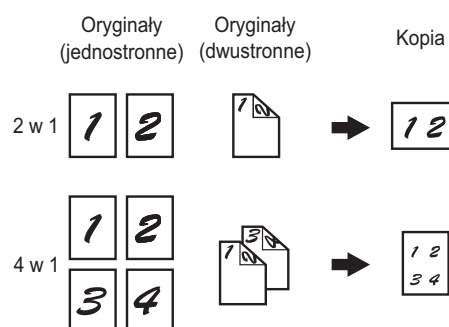
Przekładki między foliami → Strona 5-23

Przekładki są automatycznie umieszczane między foliami.



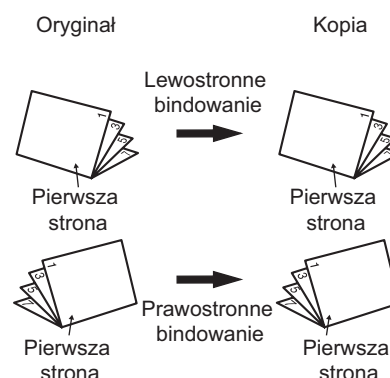
Multi Shot (N w 1) → Strona 5-24

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



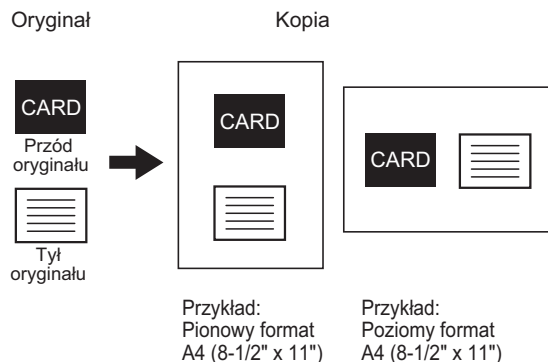
Kopia książki → Strona 5-26

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



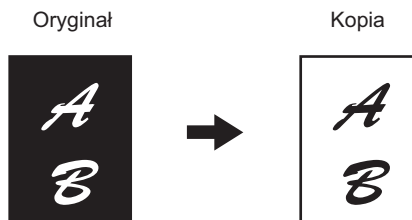
Card Shot (wizytówka) → Strona 5-27

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



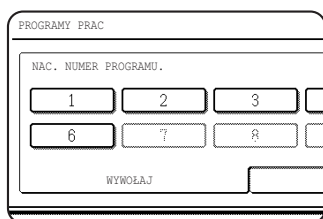
Pozytyw/negatyw → Strona 5-29

Powierzchnie białe zamieniają się z czarnymi i powstaje obraz negatywowy.



Programy prac → Strona 5-42

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.



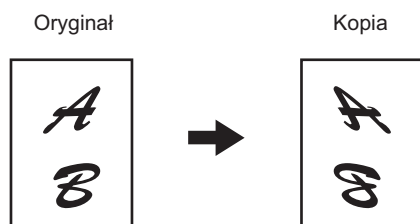
Drukowanie daty → Strona 5-33

Drukuje datę na papierze.

2010/KWI/4

Odbicie lustrzane → Strona 5-29

Można wykonać kopię lustrzanego odbicia obrazu.



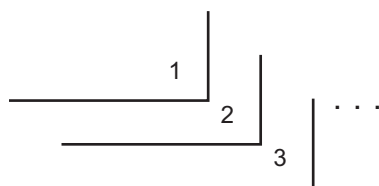
Pieczęć → Strona 5-34

Nadrukowanie komunikatu np. "Pieczęć".

POUFNE

Numerowanie stron → Strona 5-35

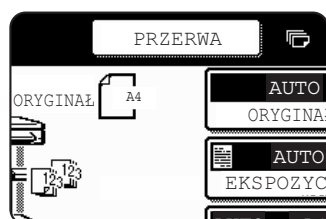
Numery stron można wydrukować na kopiach.

**Tekst** → Strona 5-39

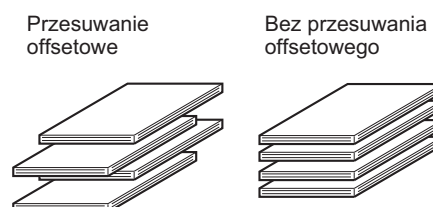
Można wydrukować wprowadzony tekst.

**Przerwanie kopiowania** → Strona 5-44

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

**Przesuwanie offsetowe** → Strona 3-8

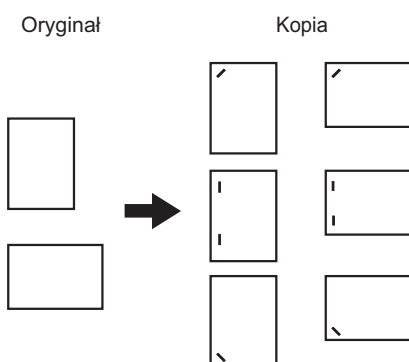
Każdy wychodzący zestaw jest przesunięty względem poprzedniego co ułatwia oddzielanie poszczególnych zestawów.



*Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.

Sortowanie ze zszywaniem → Strona 3-8, 3-16

Zestawy kopii mogą być automatycznie zszyte.

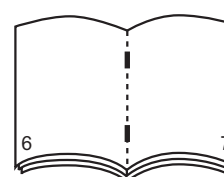


*Gdy jest zainstalowany finiszier lub finiszier siodłowy.

Zszywanie broszury → Strona 3-14

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).)

Zszywanie broszury

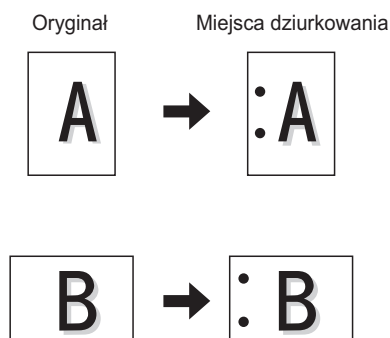


*Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.

Dziurkowanie

→ Strona 3-17

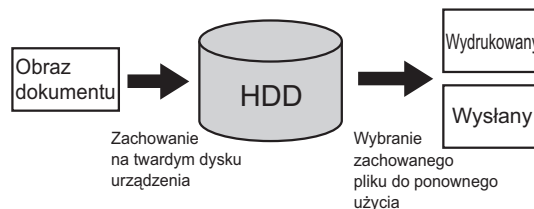
Kopie mogą być dziurkowane.



* Gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy i moduł dziurkacza.

Przechowywanie dokumentów → ROZDZIAŁ 7

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



* MX-M350N/MX-M450N lub model wyposażony w funkcję przechowywania dokumentów.



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

Produkt posiada certyfikat energooszczędności ENERGY STAR; wymagania tej normy są całkowicie spełnione podczas pracy z zespołem duplex.

Funkcje oszczędzania energii

Ten produkt posiada dwa następujące tryby redukujące zużycie energii, pomagające zachować zasoby naturalne i zmniejszyć zanieczyszczenie środowiska.

Tryb wstępnego nagrzewania

W tym trybie temperatura zespołu utrwalania jest automatycznie obniżana po upływie czasu określonego przy pomocy ustawień administratora, pozwala to na zmniejszenie zużycia energii, gdy urządzenie znajduje się w trybie gotowości. Urządzenie automatycznie powróci do normalnego trybu pracy przez przychodzącą pracę faksowania lub drukowania, jeśli naciśnięty zostanie przycisk na pulpicie sterowniczym lub do podajnika zostanie włożony oryginał w celu wykonania kopii, wysłania faksu lub pracę skanera sieciowego.

Tryb automatycznego wyłączania

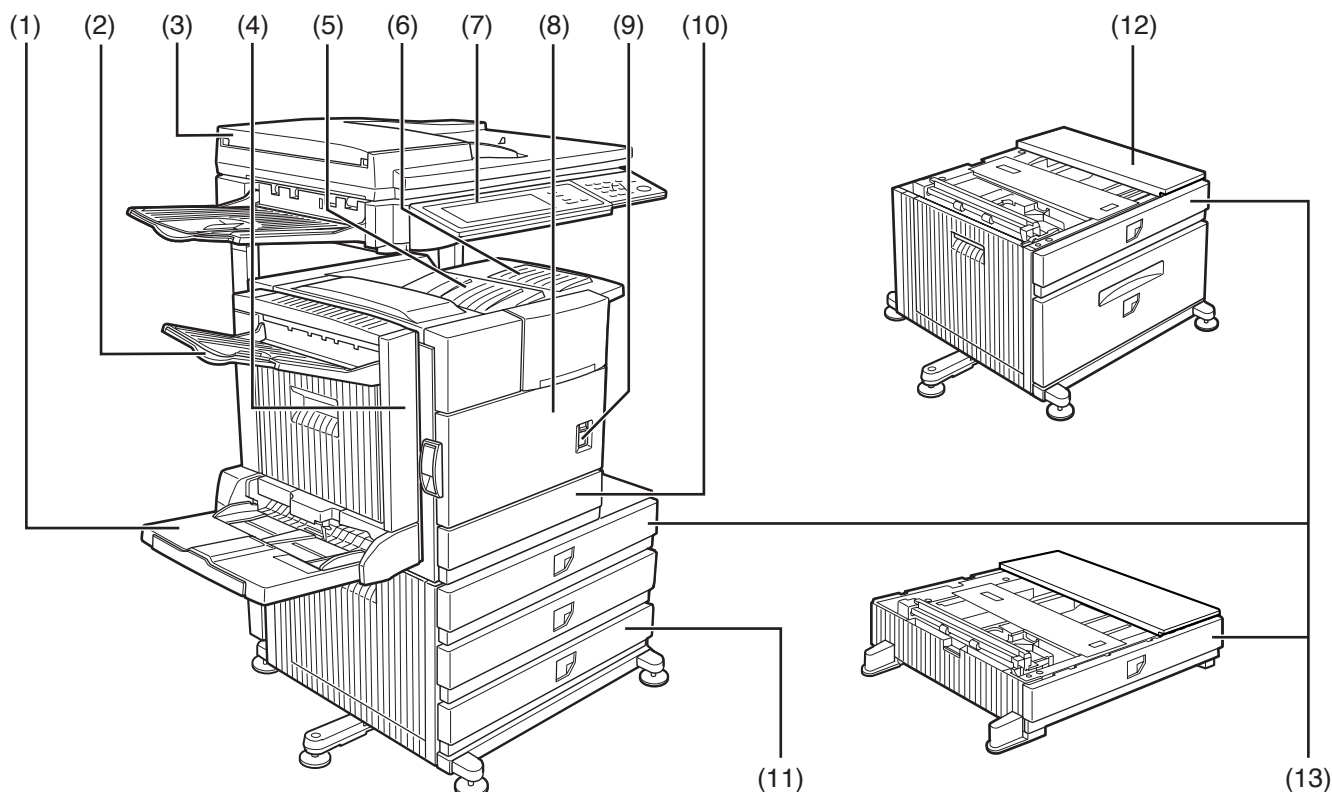
Ten tryb jest drugim poziomem redukcji zużycia energii. Zasilanie jest odcinane od zespołu utrwalania i panelu operacyjnego. W tym stanie jest oszczędzana większa ilość energii niż w trybie wstępnego nagrzewania, ale czas powrotu do normalnego stanu jest dłuższy. Czas, po którym urządzenie przechodzi w tryb automatycznego wyłączania jest ustawiany w w ustawieniach 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.

NAZWY CZĘŚCI I ICH FUNKCJE

Zewnętrzne



(1) Podajnik boczny*

(2) Taca wyjściowa*

(3) Automatyczny podajnik dokumentów (Patrz strona 4-2.)

Automatycznie podaje i skanuje wielokartkowe oryginały. Obie strony dwustronnych dokumentów mogą być skanowane jednocześnie.

(4) Moduł duplexowy*

Moduł dwustronnego drukowania.

(5) Górny obszar wyjścia papieru (Taca środkowa)

Tutaj wychodzą kopie/wydruki.

(6) Przedłużenie górnego wyjścia*

Umożliwia obsługę dużych formatów papieru.

(7) Panel operacyjny

(8) Pokrywa przednia

Otwórz, aby dodać toner.

(9) Włącznik

Naciśnij, aby włączyć lub wyłączyć zasilanie.

(10) Podajnik papieru 1

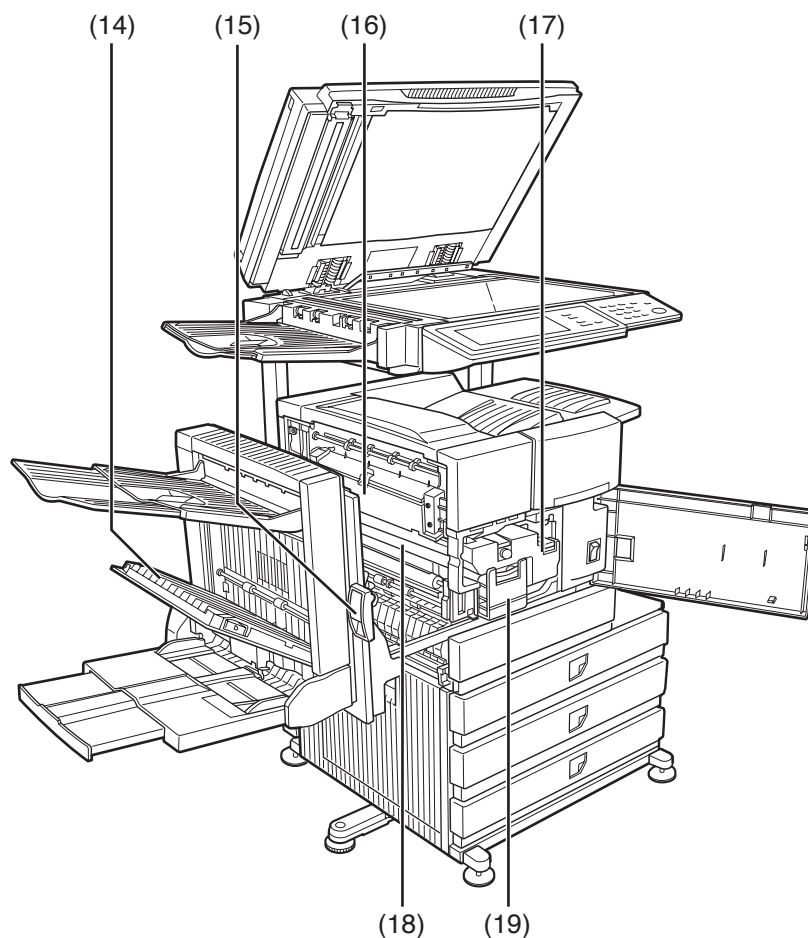
(11) Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy*

(12) Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy* (Patrz strona 2-11.)

(13) Podajnik wielofunkcyjny* (Patrz strona 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) i (13) są urządzeniami opcjonalnymi. Ich opis znajduje się na stronie 1-11. Niektóre urządzenia opcjonalne mogą występować jako wyposażenie standardowe w niektórych modelach.

Wewnętrzne



(14) Boczna pokrywa modułu dwukrotnego

Otwórz, gdy powstało zacięcie w module dwukrotnym.

(15) Dźwignia pokrywy bocznej

Unieś, aby otworzyć boczną pokrywę, gdy nastąpiło zacięcie papieru w urządzeniu.

(16) Moduł utrwalania

Podnieś, aby otworzyć pokrywę boczną, gdy nastąpiło zacięcie w urządzeniu.

OSTROŻNIE

Moduł utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu zaciętego papieru.

(17) Pojemnik z tonerem

Pojemnik z tonerem musi być wymieniony, gdy informacja o tym pojawi się na panelu operacyjnym. (Zobacz strona 2-15.)

(18) Bęben fotoprzewodzący

Obrazy kopii i wydruków powstają na powierzchni fotoprzewodzącego bębna.

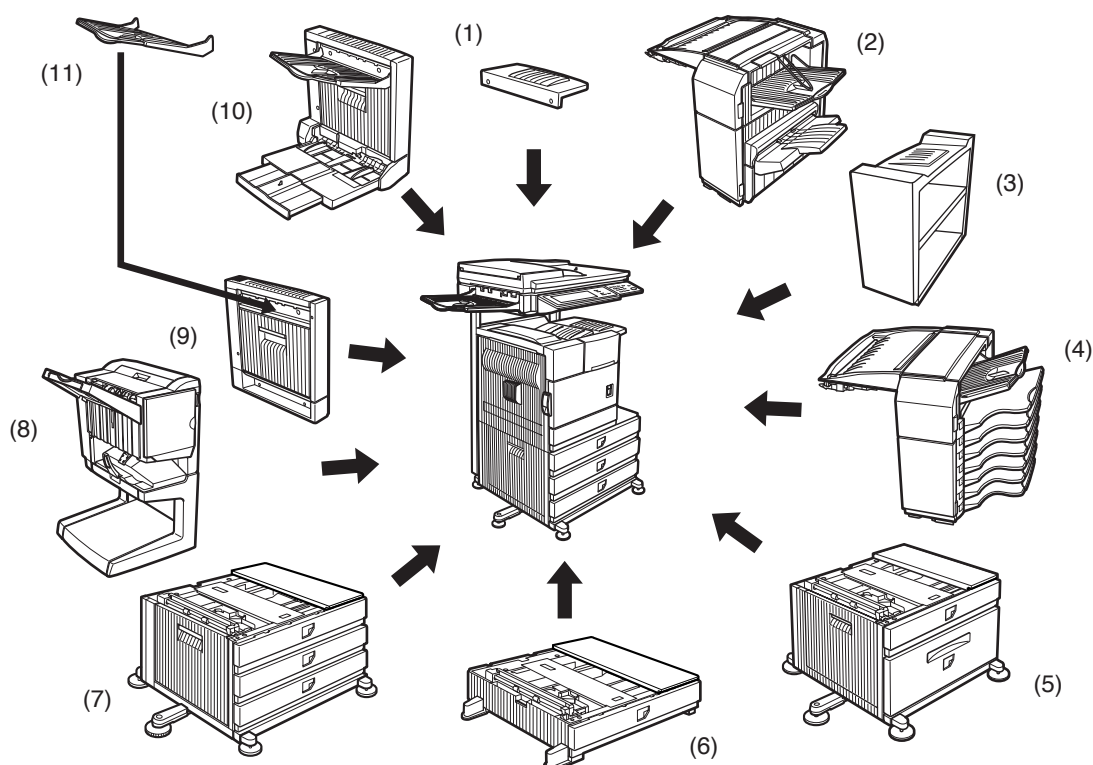
UWAGA

Nie należy dotykać powierzchni bębna fotoprzewodzącego.

(19) Dźwignia zamykająca pojemnik

W czasie wymiany bębna, pojemnika z tonerem lub dewelopera, przekręć dźwignię do dołu i wyciągnij.

Nazwy części i funkcji urządzeń opcjonalnych



(1) Przedłużenie górnego wyjścia (AR-TE4)

Przymocuj do górnego obszaru wyjścia papieru. To przedłużenie (taca) jest niezbędne do obsługi dużych formatów papieru.

(2) Finiszier (AR-FN6)

Wychodzące arkusze mogą być zarówno sortowane jak i grupowane. Sortowane zestawy lub grupy są offsetowo przesunięte względem siebie w celu łatwego rozdzielania. Sortowane zestawy mogą być zszywane.

(3) Prawa, górna taca wyjścia (AR-TE5)

Przyłączana do otworu wyjściowego z prawej strony urządzenia.

(4) Zespół skrzynek odbiorczych (AR-MS1)

To urządzenie posiada siedem skrzynek (półek) odbiorczych.

Skrzynka do której ma wyjść wydruk wybierana jest w sterowniku drukarki. Każda skrzynka może być przyporządkowana do osoby lub grupy osób tak, aby ich wydruki były odseparowane od wydruków innych użytkowników.

Gdy jest zainstalowany ten moduł, wszystkie kopie i faksy wychodzą na jego górną półkę, a nie do skrzynek odbiorczych.

(5) Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy (AR-D28)

Ten moduł podawania papieru posiada podajnik wielofunkcyjny (zobacz pozycja (6)) i dolny podajnik na maks. 2000 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m² (20 lbs.).

(6) Podajnik wielofunkcyjny (AR-MU2)

Można w nim załadować do 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m² (20 lbs.). Również papiery specjalne takie jak koperty (tylko standardowe formaty) i pocztówki.

(7) Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy (AR-D27)

Ten moduł podawania papieru zawiera górny podajnik wielofunkcyjny (zobacz pozycja (6)) i dwa dolne podajniki na maksymalnie 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m² (20 lbs.) każdy.

(8) Finiszier siodłowy (AR-FN7)

Finiszier siodłowy automatycznie tworzy, zszywa w środku i zgina broszury. W finiszierze może zostać zainstalowany opcjonalny moduł dziurkacza.

(9) Moduł duplexu (AR-DU3)

Opcjonalny moduł duplexu musi zostać zainstalowany, aby wykonywać dwustronne drukowanie.

(10) Moduł duplexu/podajnik boczny (AR-DU4)

Ten moduł w zasadzie jest taki sam jak (9) powyżej, ale posiada dodatkowo podajnik boczny oraz tacę wyjściową.

(11) Taca wyjściowa (AR-TE3)

Montowana do otworu wyjścia modułu duplexu.

■ Inne wyposażenie opcjonalne

●Zestaw rozbudowy sieciowej (MX-NBX2)

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

●Zestaw rozbudowy sieciowej (MX-NBX3 (z twardym dyskiem))

Umożliwia korzystanie z funkcji sieciowych oraz z funkcji wykorzystujących twardy dysk. Instalacja tego zestawu pozwala na korzystanie z funkcji drukarki sieciowej oraz funkcji przechowywania dokumentów.

●Zestaw czcionki kodu kreskowego (AR-PF1)

Dodaje czcionki kodu kreskowego do urządzenia.

●Moduł ochrony danych (MX-FRX6, MX-FRX6U, MX-FRX7, MX-FRX7U)

Wersje MX-FRX6 i MX-FRX6U są przeznaczone dla modeli wyposażonych w twardy dysk, a wersje MX-FRX7 i MX-FRX7U są przeznaczone dla modeli bez twardego dysku.

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

●Zestaw rozszerzenia PS3 (AR-PK6)

Zestaw zapewnia drukarce emulację PostScript poziom 3.

●Zestaw faksu (AR-FX12)

Wymagany do funkcji faksowania.

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

●Zestaw rozszerzenia skanera sieciowego (MX-NSX1)

Wymagany do funkcji skanowania sieciowego.

Funkcja skanowania w sieci w urządzeniach MX-M350U lub MX-M450U wymaga również instalacji karty sieciowej.

●Zestaw rozszerzenia faksu internetowego (MX-FWX1)

Zestaw ten umożliwia korzystanie z funkcji faksu internetowego.

Żeby możliwe było korzystanie z funkcji faksu internetowego, niezbędny jest zestaw rozbudowy skanera sieciowego. W MX-M350U/MX-M450U modelach niezbędny jest również zestaw rozszerzenia sieciowego (z twardym dyskiem).

●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.

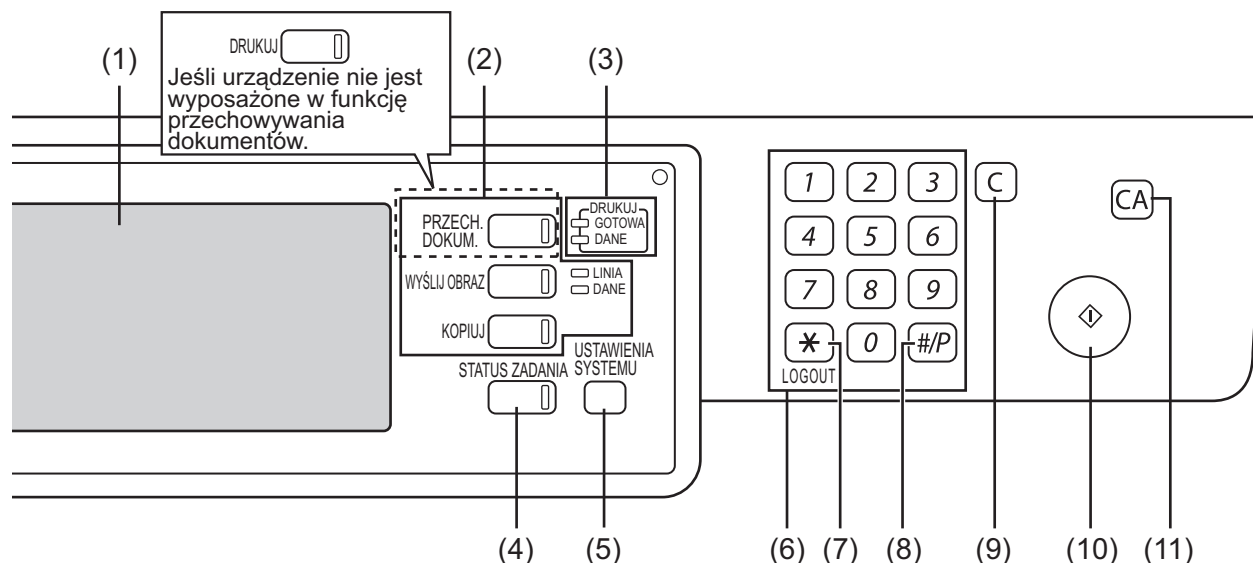
●Pamięć Flash ROM (AR-PF2)

W pamięci zapisane są pobrane czcionki.

Niektóre opcjonalne urządzenia nie mogą być instalowane z innymi, natomiast niektóre mogą wymagać innych aby działały. Zobacz strona 8-4 "LISTA MOŻLIWYCH KOMBINACJI URZĄDZEŃ OPCJONALNYCH".

Niektóre urządzenia opcjonalne mogą występować jako wyposażenie standardowe w niektórych modelach.

Panel operacyjny



(1) Panel dotykowy

Status urządzenia, komunikaty i klawisze dotykowe są wyświetlane na panelu. Z funkcji przechowywania dokumentów^{*1}, kopiowania, skanera sieciowego^{*2}, faksu^{*3} i faksu internetowego^{*4} 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^{*1}. (strona 7-5)

Jeśli urządzenie nie jest wyposażone w funkcję przechowywania dokumentów, w tym miejscu znajduje się przycisk [DRUKUJ]. Naciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie okna trybu drukowania.

Przycisk [WYŚLIJ OBRAZ] wskaźnik/LINIA wskaźnik/DANE

Przyciśnij, aby przełączyć wyświetlacz w tryb skanera sieciowego^{*2}, faksu^{*3} lub faksu internetowego^{*4}. (Zobacz "Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów)") i "Podręcznik 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^{*1} oraz do konfigurowania ustawień administratora i ustawień drukarki. (strona 7-24)

(6) Przyciski numeryczne

Używaj do wprowadzania wartości liczbowych w różnych ustawieniach.

(7) Przycisk [*] i (przycisk [LOGOUT])

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów^{*1}, skanera sieciowego^{*2}, faksu^{*3} i faksu internetowego^{*4}.

(8) Przycisk [#P]

Używany do wybierania programu pracy w kopiowaniu i do wybierania numerów w funkcji faksu^{*3}.

(9) Przycisk [C] (Kasuj)

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów^{*1}, skanera sieciowego^{*2}, faksu^{*3} i faksu internetowego^{*4}.

(10) Przycisk [START]

Użyj do rozpoczęcia pracy w trybie kopiowania, skanowania dokumentu w trybie skanera sieciowego^{*2}, lub skanowania dokumentu w trybie faksu^{*3}.

(11) Przycisk [CA] (Kasuj wszystko)

Używany w trybie kopiowania, przechowywania dokumentów^{*1}, skanera sieciowego^{*2}, faksu^{*3} i faksu internetowego^{*4}. Kasuje wszystkie ustawienia do wartości początkowych.

^{*1} (MX-M350N/MX-M450N lub model wyposażony w funkcję przechowywania dokumentów.)

^{*2} Gdy jest zainstalowany zestaw skanera sieciowego.

^{*3} Gdy jest zainstalowany zestaw faksu.

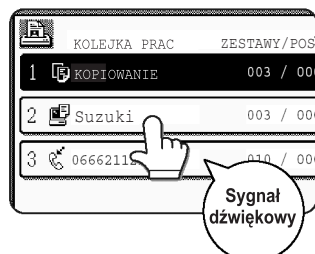
^{*4} Gdy jest zainstalowany zestaw faksu internetowego.

Panel dotykowy

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

■ Korzystanie z panela dotykowego

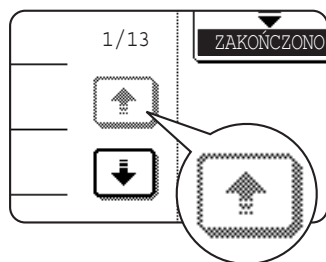
[Przykład 1]



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]

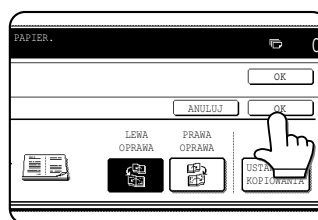


Przycisków wyszarzonych nie można wybrać.

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]

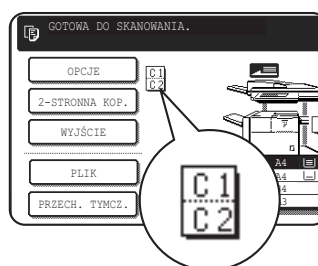


W ekranie funkcji specjalnych, funkcja zostanie wybrana poprzez dotknięcie przycisku, a więc i podświetlenie go ciemnym kolorem. Aby skasować wybór dotknij przycisk ponownie.

Funkcja kopiowania

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

[Przykład 3]

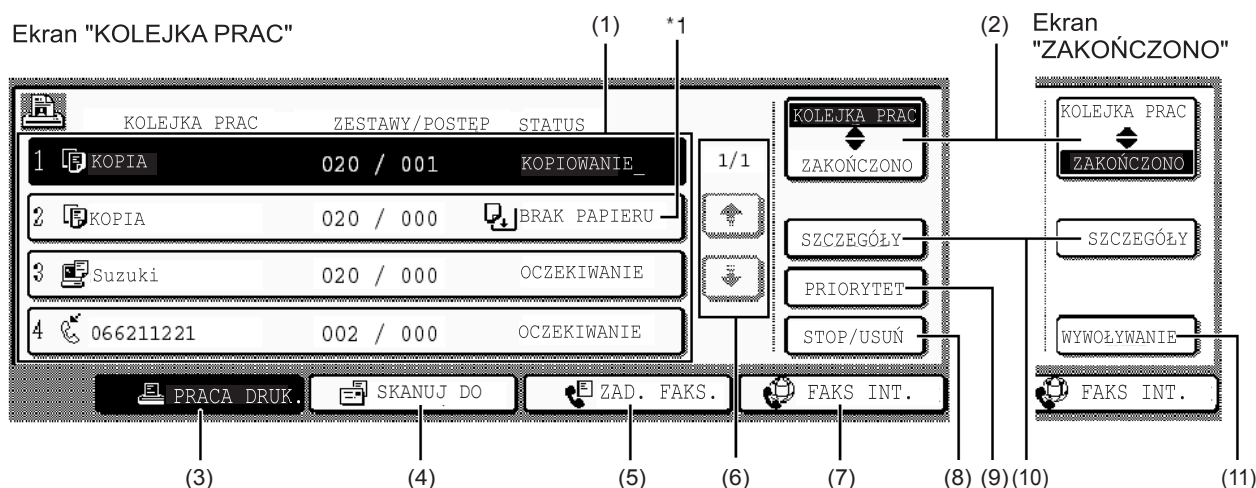


Odpowiednie ikony przedstawiające funkcje pojawią się na panelu dotykowym oraz na ekranie głównym gdy zostaną wybrane. Jeżeli ikona zostanie dotknięta, pojawi się ekran ustawień funkcji (lub ekran menu), pozwalając na dokonanie ustawienia lub skasowanie funkcji.

■ Ekran statusu zadania (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 "KOLEJ. PRAC" (wyświetlającej zachowane zadania i aktualne zadania) lub listy zakończonych zadań "ZAKOŃCZONO" (wyświetlającej zakończone zadania). Ten ekran może być używany do sprawdzania zadań, przerywania wykonywanych zadań, aby wykonać inne zadania i do kasowania zadań.



(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

Tryb SKANUJ

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

Tryb faksowania

- Wysyłanie faksu
- Wysyłanie PC-faksu
- Przyjmowanie faksu

Tryb faksu internetowego

- 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 "KOLEJ. PRAC" a "ZAKOŃCZONO".

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

"ZAKOŃCZONO": Wyświetla zakończone zadania.

Pliki zachowane za pomocą funkcji "PLIK"*2 i "PRZECH. TYMCZ."*2 oraz zakończone zadania wysyłania pojawiają się jako przyciski w ekranie zakończonych zadań. W ekranie zakończonych zadań po dotknięciu przycisku "PLIK"*2 lub "PRZECH. TYMCZ."*2, a następnie przycisku [WYWOŁYWANIE]*2, można wywołać zakończone zadanie i wydrukować je lub wysłać. Po przyciśnięciu przycisku zakończonego zadania wysyłania możemy przycisnąć [SZCZEGÓŁY], aby sprawdzić rezultat transmisji.

*2 Opisywana funkcja jest dostępna wyłącznie modelach MX-M350N/MX-M450N lub w modelach z funkcją przechowywania dokumentów.

(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 faksu internetowego.

(8) Przycisk [STOP/USUŃ]

Użyj do skasowania aktualnego zadania, lub usunięcia zachowanego zadania. Zwróć uwagę, że drukowanie odebranych faksów i odebranych faksów internetowych nie może zostać skasowane.

(9) Przycisk [PRIORYTET]

Dotknij ten przycisk po wybraniu zachowanego zadania na tej [KOLEJ. PRAC) liście, aby wydrukować zadanie przed innymi zadaniami. Zwróć uwagę, że wykonywane zadanie nie może być przerwane jeśli jest to zadania w trybie przerwy lub jest to drukowanie listy.

(10) Przycisk [SZCZEGÓŁY]

Pokazuje szczegółowe informacje o wybranym zadaniu. Pliki zachowane przy użyciu funkcji "PLIK"*² i "PRZECH. TYMCZ."*² oraz zakończone zadania wysyłania pojawiają się jako przyciski na ekranie zakończonych zadań. Plik tymczasowy lub [Przechowywanie]*² może zostać dotknięte na ekranie zakończonych zadań, a następnie przycisk [WYWOŁYWANIE]*², aby wywołać zakończone zadanie i je wydrukować lub wysłać. Po przyciśnięciu przycisku zakończonego zadania wysyłania możemy przycisnąć [SZCZEGÓŁY], aby sprawdzić rezultat transmisji.

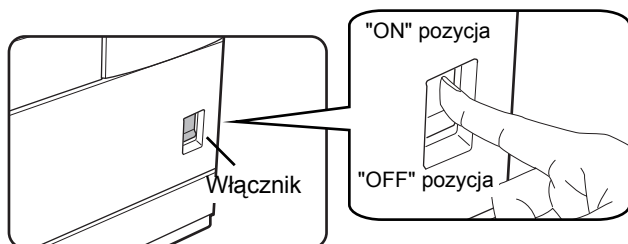
(11) Przycisk [WYWOŁYWANIE]*²

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.)

*² Opisywana funkcja jest dostępna wyłącznie modelach MX-M350N/MX-M450N lub w modelach z funkcją przechowywania dokumentów.

WŁĄCZANIE I WYŁĄCZANIE ZASILANIA

Użyj włącznik z przodu urządzenia, aby włączyć lub wyłączyć zasilanie.



OSTROŻNIE

Przed wyłączeniem zasilania, upewnij się, że wskaźniki komunikacji oraz danych na panelu operacyjnym nie migają. Wyłączenie zasilania lub wyjęcie wtyczki z gniazdka gdy wskaźniki migają może spowodować zniszczenie twardego dysku oraz utratę otrzymanych i przechowywanych danych.

UWAGI

- Wyłącz obydwa włączniki i wyjmij wtyczkę z gniazdka jeśli jest podejrzenie usterki urządzenia, w pobliżu jest burza z wyładowaniami atmosferycznymi lub gdy przenosisz urządzenie.
- Gdy został zainstalowany faks, włącznik zasilania faksu powinien być zawsze włączony. Faksy nie będą odbierane, gdy włącznik faksu będzie wyłączony. (Faksy nie będą odbierane również, gdy włącznik główny będzie wyłączony.)

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).>

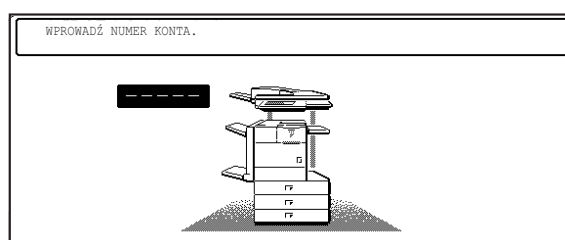
Korzystanie z urządzenia gdy jest włączony tryb kontroli dostępu

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

UWAGI

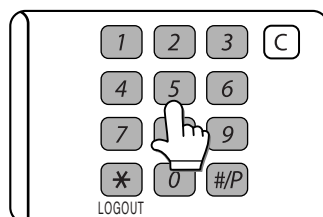
- Gdy tryb kontroli dostępu jest włączony dla funkcji przechowywania dokumentów, wysyłania obrazów/faksów i przełączysz ekran na panelu dotykowym w jedną z tych funkcji, pojawi się komunikat proszący Cię o wprowadzenie Twojego numeru konta. Wprowadź Twój numer konta w ten sam sposób jak przy kopiowaniu 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.

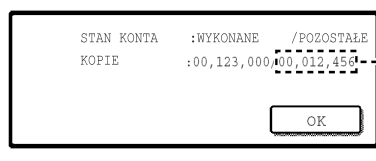
1 Wprowadź swój numer konta (5 cyfr) za pomocą przycisków numerycznych.



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

(Kasuj) 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].

UWAGA

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."

Obsługa jest niemożliwa, w czasie gdy wyświetla się komunikat (ok. 1 minutę).

2 Wykonaj odpowiednie czynności aby rozpocząć kopiowanie.

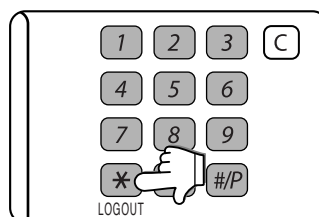
Gdy rozpoczyna się kopiowanie, pojawi się następujący komunikat.

GOTOWA DO SKANOWANIA.
NACIŚNIJ [LOGOUT] GDY SKOŃCZYSZ.

Aby przerwać kopiowanie w celu wykonania tzw. pilnej kopii (strona 5-44), 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 [*] (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
• Ładowanie papieru w podajniku 1	2-2
• Zmiana formatu papieru w podajniku 1	2-2
• Dane techniczne podajników papieru	2-3
• Ustawianie typu i formatu papieru	2-5
• Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny	2-6
• Programowanie i edytowanie typów papieru	2-7
• Ładowanie papieru w podajniku wielofunkcyjnym	2-8
• Specyfikacja (podajnik wielofunkcyjny)	2-10
• Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 3 x 500 arkuszy	2-10
• Specyfikacja (podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy)	2-10
• Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 500 + 2000 arkuszy	2-11
• Specyfikacja (podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy)	2-11
USTAWIENIA SYSTEMU	2-12
• Ogólna procedura ustawień systemu	2-12
• Informacje o ustawieniach	2-14
WYMIANA POJEMNIKA Z TONEREM	2-15
PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH	2-16
USUWANIE ZACIĘĆ	2-17
• Instrukcja usuwania zacięć	2-17
• Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia	2-18
• Zacięcie w module duplexu	2-19
• Zacięcie w strefie podawania papieru	2-20
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU	2-22
• Usuwanie zaciętego oryginału z automatycznego podajnika dokumentów	2-22
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	2-23

ŁADOWANIE PAPIERU

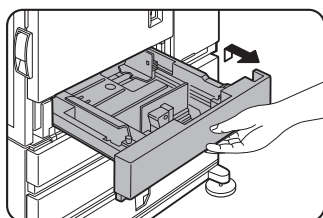
Jeśli w czasie drukowania skończy się papier, na wyświetlaczu pojawi się komunikat informujący o tym. Wykonaj opisane poniżej czynności aby załadować papier.

UWAGI

- Nie używaj zwiniętego lub pozginanego papieru.
 - Najlepsze rezultaty daje używanie papieru dostarczanego przez SHARP. (Zobacz strona 2-4.)
 - Kiedy zmieniasz typ papieru i format w podajniku 1, dokonuj ustawień tak jak jest to opisane w "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-5).
 - Nie umieszczaj ciężkich przedmiotów i nie opieraj się na podajnikach papieru, które są wysunięte.
 - Ładuj papier stroną do nadruku do góry. Jakkolwiek jeśli typ papieru jest ustawiony na "PRE-PRINT", "DZIURKOWANY" lub "PAPIER FIRMOWY", załaduj papier stroną do nadruku do dołu*.
- * Jeśli funkcja dupleksu jest wyłączona w programie "WYŁĄCZENIE DUPEKSU" ustawień administratora (strona 11 instrukcji Podręcznik ustawień administratora), załaduj papier stroną do nadruku ułożoną do góry.

Ładowanie papieru w podajniku 1

1 Wysuń podajnik 1.

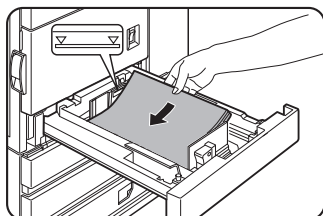


Ostrożnie wysuwaj podajnik do napotkania oporu.

3 Ostrożnie wsuń podajnik 1 do urządzenia.

Podajnik należy wsunąć staranie do wnętrza urządzenia.

2 Włóż papier do podajnika.



Wkładany plik kartek nie powinien być grubszy niż linia widoczna w podajniku (około 500 kartek papieru (80 g/m² lub 20 funtów).

4 Ustaw typ papieru.

Gdy zmieniasz ustawienie typu papieru, po zmianie typu papieru w podajniku przeczytaj "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-5).

5 Procedura wkładania papieru do podajnika 1 została zakończona.

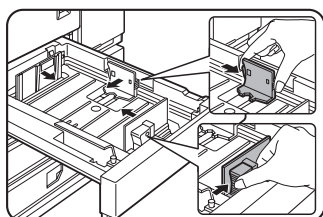
Zmiana formatu papieru w podajniku 1

W podajniku papieru 1, można ustawić następujące formaty: A4, B5 lub 8-1/2" x 11". Użyj następującej procedury do zmiany formatu.

1 Wysuń podajnik 1.

Jeśli w podajniku znajduje się papier, wyjmij go.

2 Wyreguluj prowadnice A i B ściskając ich dźwignie blokujące i ustawiając je zgodnie z formatem włożonego papieru.



Prowadnice A i B można przesuwac. Należy je ustawić zgodnie z formatem wkładanego papieru ściskając ich dźwignie blokujące.

4 Ostrożnie wsuń podajnik 1 do urządzenia.

Podajnik należy wsunąć staranie do wnętrza urządzenia.

5 Ustaw format papieru.

Upewnij się, że ustawiłeś format papieru i typ odnosząc się do "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-5).

Jeśli to nie zostanie wykonane, mogą powstawać zacięcia papieru.

6 Procedura zmiany formatu papieru w podajniku została zakończona.

3 Włóż papier do podajnika.

Dane techniczne podajników papieru

Poniżej opisane są rodzaje i formaty papierów, które mogą być wkładane do podajnika.

Podajnik		Nr podajnika (nazwa podajnika)	Używane typy papieru		Używane formaty papieru	Gramatura papieru
Podajnik papieru 1		Podajnik 1	Papier zwykły (Używane zwykle papiery na następnej stronie.)		● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs.
Podajnik wielofunkcyjny /podajnik boczny		Podajnik 2 /podajnik boczny	Papier zwykły (Używane zwykle papiery na następnej stronie.)		● Jeśli jest wybrane "AUTO-AB" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2 x 13" ● Jeśli jest wybrane "AUTO-CM" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: 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", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Formaty niestandardowe	60 do 128 g/m ² lub 16 do 34 lbs.
			Papier specjalny (Używane specjalne papiery na następnej stronie.)	● Ciężki papier ● Naklejki, przezroczyste folie	● Jeśli jest wybrane "AUTO-AB" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: A4, A4R, B5, B5R ● Jeśli jest wybrane "AUTO-CM" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Formaty niestandardowe	Patrz dodatkowe informacje na temat papieru standardowego na stronie następnej.
				Pocztówki	● Oficjalny rozmiar japońskiej pocztówki	
				Koperty mogą być podawane tylko z podajnika wielofunkcyjnego. Gramatura kopert może wynosić od 75 do 90 g/m ² lub 20 do 23 lbs.	● Koperty o standardowych formatach, które mogą być używane: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Formaty niestandardowe	
Podstawa/ podajnik 3 x 500 arkuszy	Górny	Podajnik 2	Patrz wiersz podajnik wielofunkcyjny			
	Środkowy	Podajnik 3	Papier zwykły (Używane zwykle papiery na następnej stronie.)		● Jeśli jest wybrane "AUTO-AB" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Jeśli jest wybrane "AUTO-CM" w ustawianiu typu i formatu papieru (strona 2-5), następujące formaty mogą być używane w funkcji automatycznego rozpoznawania: 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	60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs.
	Dolny	Podajnik 4				
Podstawa/ podajnik 500 + 2000 arkuszy	Górny	Podajnik 2	Patrz wiersz podajnik wielofunkcyjny			
	Dolny	Podajnik 3	Papier zwykły (Używane zwykle papiery na następnej stronie.)		● A4, 8-1/2" x 11"	60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs.

■ Papier zwykły

W celu osiągnięcia najlepszych rezultatów, zwykły papier musi spełniać następujące wymagania.

	Papier w systemie AB	Papier w systemie inch
	A5 do A3	5-1/2" x 8-1/2" do 11"x17"
Papier standardowy	60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs.	
Papier powtórnie przetworzony, kolorowy, perforowany, z nadrukowanymi nagłówkami lub listowy musi również spełniać opisane powyżej warunki.		

■ Papier specjalny

W celu osiągnięcia najlepszych rezultatów, papier specjalny musi spełniać następujące wymagania.

	Typ	Uwagi
Papier specjalny	Papier gruby	● Dla formatów A5 do A4 lub 5-1/2" x 8-1/2" do 8-1/2" x 11", może być używany gruby papier o gramaturze od 60 do 128 g/m² lub 16 do 34 lbs. ● Dla formatów większych niż A4 lub 8-1/2" x 11", mogą być używane grube papiery o gramaturze 60 do 105 g/m² lub 16 do 28 lbs. ● Inne grube papiery do arkuszy z zakładkami (176 g/m² lub 65 lbs.). Okładki (200 do 205 g/m² lub 110 lbs.) mogą być używane tylko dla formatu A4, 8-1/2" x 11" w orientacji pionowej. ● Dla papieru A5 lub 5-1/2" x 8-1/2" musi być orientacja pozioma.
	Przezroczyste folie, naklejki i kalka techniczna	● Użyj papieru rekomendowanego przez SHARP. Nie używaj naklejek innych niż rekomendowane przez SHARP. W przeciwnym wypadku w urządzeniu może pozostać klej powodujący zacięcia i zabrudzenia wydruków lub inne problemy.
	Pocztówki	● Może być użyty oficjalny rozmiar japońskiej pocztówki.
	Koperty	● Stosowane standardowe koperty: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Koperty mogą być podawane tylko z podajnika 2. Stosowane mogą być nast. gramatury kopert: 75 do 90 g/m² lub 20 do 23 lbs.

■ Papiery, które mogą być używane w trybie automatycznego drukowania dwustronnego

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

Rodzaj papieru: Papier standardowy zgodny z powyższym opisem.

Format papieru: Dopuszczalne są wyłącznie następujące formaty: 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 lub 5-1/2" x 8-1/2"R)

Gramatura papieru: 64 do 105 g/m² (16 do 28 lbs.)

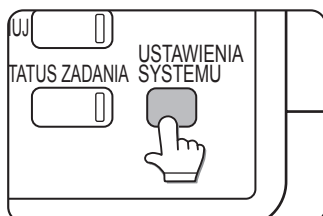
UWAGA

- Materiały nietypowe opisane powyżej nie mogą być używane do drukowania dwustronnego.
- Na rynku dostępne są różne rodzaje papieru standardowego i nietypowego. Nie wszystkie spośród nich nadają się do stosowania w opisywanym urządzeniu. Kupując papier, należy się porozumieć ze sprzedawcą urządzenia.
- Jakość obrazu oraz sposób przylegania toneru na papierach nietypowych może zależeć od warunków otoczenia, warunków pracy oraz charakterystyki papieru powodującej, że uzyskiwane rezultaty są znacznie gorsze od uzyskiwanych na standardowych papierach firmy SHARP.

Ustawianie typu i formatu papieru

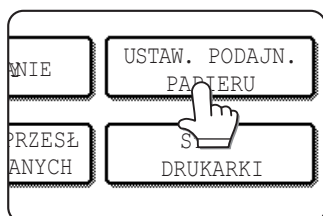
Wykonaj opisane poniżej czynności aby dokonać ustawienia typu papieru gdy został on zmieniony w podajniku. Informacje o typach papieru jakie mogą być ustawione w poszczególnych podajnikach znajdziesz na stronie 2-8.

1 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].



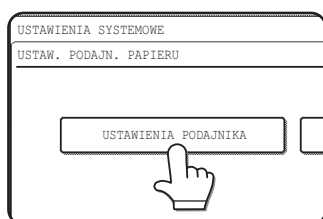
Pojawi się ekran menu ustawień systemu.

2 Dotknij przycisk [USTAW. PODAJN. PAPIERU].

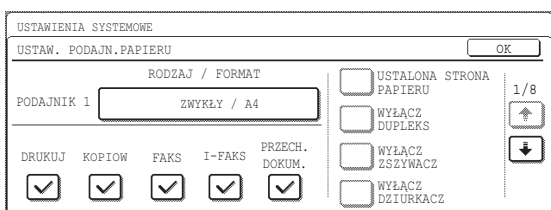


Pojawi się ekran wyboru podajnika papieru.

3 Dotknij przycisk [USTAWIENIA PODAJNIKA].



4 Wybierz ekran ustawień żadanego podajnika papieru.

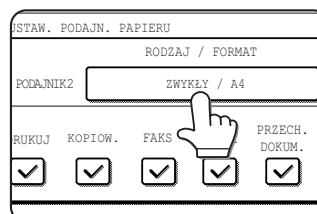


Dotknij przycisku lub aby wyświetlić ekran ustawień żadanego podajnika papieru.

UWAGA

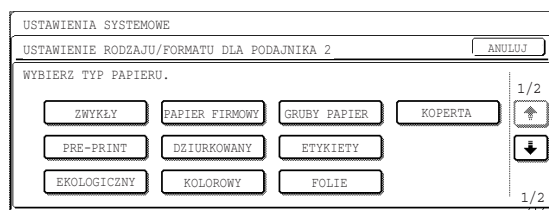
Aby automatycznie przełączyć się na podajnik z tym samym formatem i typem papieru (jeśli jest taki) w przypadku gdy w podajniku skończył się papier, wyświetl ostatni ekran za pomocą przycisku i wybierz [AUTOM. ZMIANA PODAJNIKA].

5 Dotknij przycisku [RODZAJ / FORMAT].



6 Wybierz typ papieru jaki został załadowany do podajnika.

Przykład: Jest wybierany typ papieru dla podajnika 2.



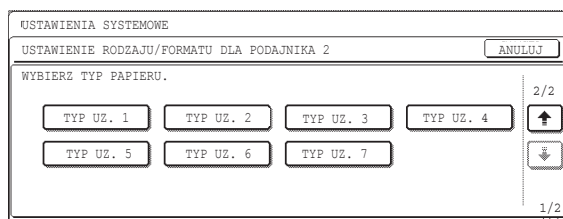
Dotknij żądany typ papieru aby go wybrać. Pojawi się ekran ustawiania formatu papieru.

UWAGA

Gruby papier, arkusze naklejek i przezroczyste folie nie mogą być podawane z podajników 1, 3 i 4. Koperty można ładować tylko do podajnika 2.

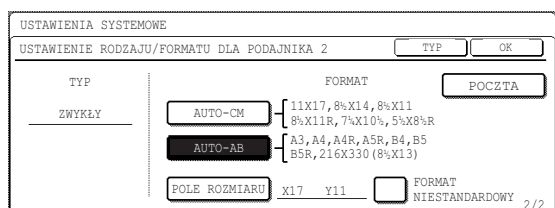
■ Typ użytkownika

Ustaw typ użytkownika gdy typ papieru nie jest dostępny jako opcja. Aby wybrać typ użytkownika, dotknij przycisk w ekranie kroku 6, aby wyświetlić ekran wyboru typu użytkownika. Aby zachować lub edytować nazwę typu użytkownika lub ustawić atrybuty podajnika, zobacz "Programowanie i edytowanie typów papieru" na stronie 2-7.



7 Wybierz format papieru jaki został załadowany do podajnika.

Dotknij odpowiednie przyciski (zaznaczenie).



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

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

Przycisk [POLE ROZMIARU]: Wybierz aby wprowadzić format papieru (zobacz poniżej).

Pole wyboru [FORMAT NIESTANDARDOWY]: Wybierz gdy załadowałeś niestandardowy format papieru (zobacz poniżej).

Przycisk [POCZTA]: Wybierz gdy załadowałeś pocztówki.

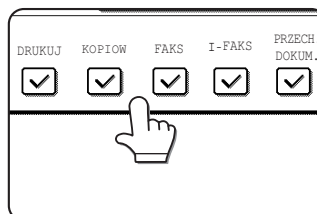
UWAGA

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

8 Dotknij przycisk [OK] w ekranie ustawiania formatu.

Powrócisz do ekranu ustawiania podajnika w punkcie 4.

9 Wybierz funkcje, które można używać do wybranego podajnika.



Dotknij pola wyboru pod żadaną pozycją, aby ją wybrać.

Pola wyboru mogą się różnić w zależności od zainstalowanych opcji.

10 Skonfiguruj ustawienia papieru dla każdego podajnika, a następnie dotknij przycisk [OK], aby wyjść.

UWAGA

Typ i format papieru załadowany w podajniku bocznym może zostać ustawiony w ekranie wyboru papieru. Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] na górze podstawowego ekranu, aby wyświetlić ekran wyboru papieru, dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] dla podajnika bocznego i następnie przejdź do kroku 6.

Ustawianie formatu papieru gdy jest załadowany format specjalny

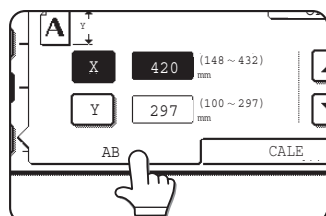
UWAGA

Specjalne formaty papieru nie mogą być załadowane do podajników 1, 3 i 4.

Podajnik 2 i podajnik boczny

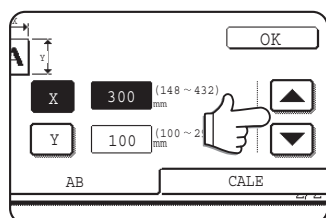
1 Wykonaj kroki 1 do 6 "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-5).

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



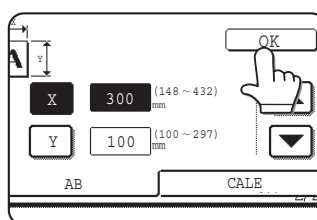
Wyświetli się ekran wprowadzania rozmiarów.

3 Dotykaj przycisków [↑] i [↓] aby wprowadzić X (szerokość) i Y (długość) arkusza papieru.



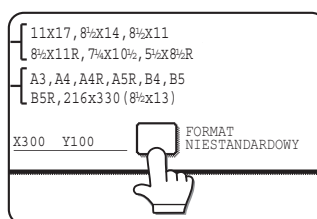
Wprowadzanie wymiaru X (szerokość) jest początkowo wybrane. Dotknij przycisk [Y] i wprowadź wymiar Y (długość) w ten sam sposób jak wymiar X.

4 Dotknij [OK].



Powrócisz do ekranu ustawiania formatu w punkcie 2.

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



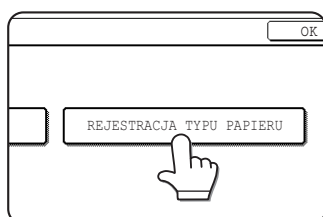
6 Wykonaj kroki 8 do 10 "Ustawianie typu i formatu papieru" (zobacz powyżej).

Programowanie i edytowanie typów papieru

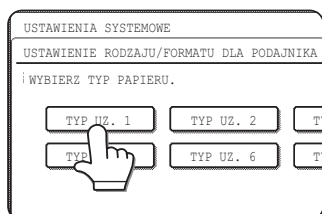
Aby zaprogramować lub edytować nazwę typu papieru lub ustawić atrybuty papieru, wykonaj poniższe kroki.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Ustawianie typu i formatu papieru" (strona 2-5)

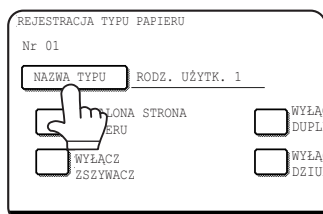
2 Dotknij przycisk [REJESTRACJA TYPU PAPIERU].



3 Wybierz typ papieru, który chcesz zaprogramować lub edytować.

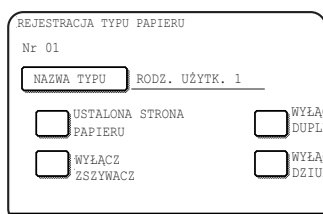


4 Dotknij przycisk [NAZWA TYPU].



Pojawia się ekran wprowadzania znaków. Wprowadź nazwę typu (maksymalnie 14 znaków). (Zobacz strona 7-29 aby wprowadzić znaki.)

5 Ustaw atrybuty podajnika papieru.



Dotknij pola wyboru na lewo od pozycji, aby je wybrać.

"USTALONA STRONA PAPIERU"

: Wybierz gdy papier w podajniku ma być układany stroną do nadruku do dołu. Upewnij się, że zaznaczenie nie występuje gdy papier ma być układany stroną do nadruku do góry.

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

"WYŁĄCZ DUPLEKS"

: Uniemożliwia dwustronne drukowanie. Uaktywnij gdy na drugiej stronie papieru nie ma być nadruku.

"WYŁĄCZ ZSZYWACZ"

: Uniemożliwia zszywanie. Uaktywnij gdy używasz materiały specjalne takie jak folie i arkusze samoprzylepne.

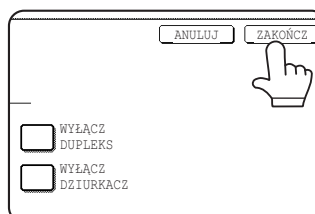
"WYŁĄCZ DZIURKACZ"

: Uniemożliwia dziurkowanie. Uaktywnij gdy używasz materiały specjalne takie jak folie i arkusze samoprzylepne.

UWAGA

"USTALONA STRONA PAPIERU" i "WYŁĄCZ DUPLEKS" nie mogą być włączone jednocześnie.

6 Dotknij przycisk [ZAKOŃCZ], aby opuścić procedurę programowania/edytowania.

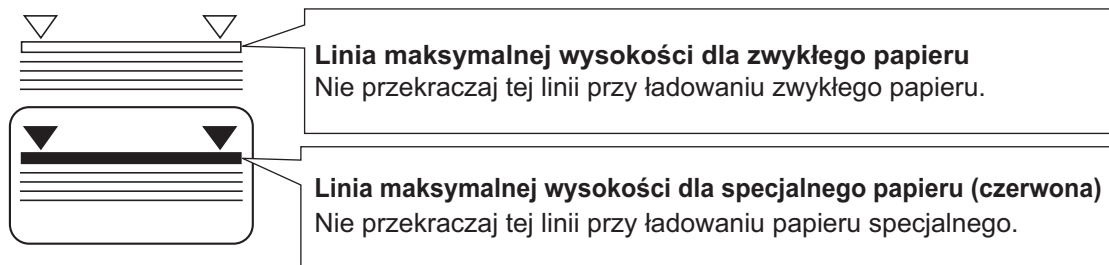


2

Ładowanie papieru w podajniku wielofunkcyjnym

Metoda ładowania papieru do podajnika wielofunkcyjnego jest taka sama jak do podajnika 1 opisana na stronie 2-2. Specyfikację papieru znajdziesz na stronie 2-3. Podczas ładowania kopert, pocztówek lub przezroczystych folii, postępuj zgodnie z poniższym opisem.

- Zaznaczone są dwie linie maksymalnej wysokości: jedna dla zwykłego papieru i jedna dla papieru specjalnego.



■ Nie przekraczaj tej linii przy ładowaniu zwykłego papieru.

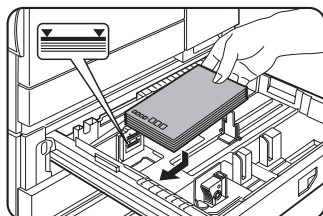
Szczegółowy opis jak zmienić format lub typ papieru gdy papier jest załadowany w podajniku wielofunkcyjnym znajdziesz na stronie 2-5.

■ Ustawianie kopert lub pocztówek

Gdy ustawiasz koperty lub pocztówki w podajniku wielofunkcyjnym, ustaw je w orientacji pokazanej poniżej.

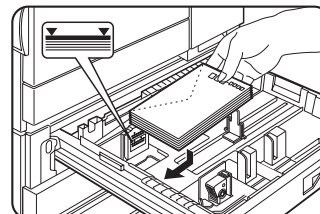
Ładowanie pocztówek

Ładuj pocztówki stroną do nadruku do góry, z tyłu po lewej stronie podajnika jak jest to pokazane.



Ładowanie kopert

Koperty mogą mieć nadruk tylko po stronie adresowej. Upewnij się, że koperty są ułożone stroną adresową do góry i góra koperty jest skierowana do tyłu.



Drukowanie na kopertach lub pocztówkach

- Próby wydruku na dwóch stronach kopert lub pocztówek mogą zakończyć się zacięciem lub słabą jakością wydruku.
- Nie drukuj na papierze, na którym był wykonany nadruk termotransferowy lub atramentowy. W szczególności papier z nadrukiem termotransferowym może powodować zabrudzenia i zaniki obrazu.
- Aby uniknąć marszczenia, zacięć i słabej jakości wydruku, upewnij się, że koperty lub pocztówki nie są pozwijane.

Drukowanie na kopertach

- Nie używaj kopert które posiadają metalowe zatrzaski, palstikowe zapięcia, zamykające paski, okienka, wyklejki, samoprzylepne połączenia lub materiały syntetyczne. Próby drukowania na nich mogą powodować zacięcia, sklejanie się toneru lub inne problemy.
- Mogą pojawiać się pofałdowania i zabrudzenia. Dotyczy to szczególnie powierzchni fakturowanych i innych nieregularnych płaszczyzn.
- W warunkach wysokiej wilgotności i temperatury, klapki z klejem mogą się zawilgacać i sklejać w czasie drukowania.
- Używaj tylko płaskich kopert z wyraźnymi zagięciami. Pozwijane i źle sformowane koperty mogą się źle drukować i powodować zacięcia.

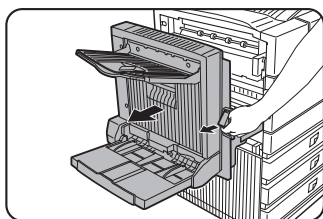
Dźwignie regulacji docisku modułu utrwalania

Podczas podawania kopert z podajnika wielofunkcyjnego mogą pojawiać się zabrudzenia lub uszkodzenia pomimo używania kopert zgodnych ze specyfikacją. W tym przypadku można zniwelować problem przez ustawienie dźwigni w pozycji zmniejszonego docisku. Wykonaj poniższą procedurę.

UWAGA

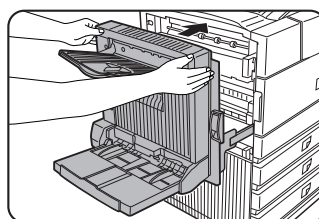
Pamiętaj, aby ustawić dźwignie w normalnej pozycji po zakończeniu drukowania na kopertach. Jeśli się tego nie zrobi, może to powodować zacięcia, sklejanie się toneru lub inne problemy.

1 Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.



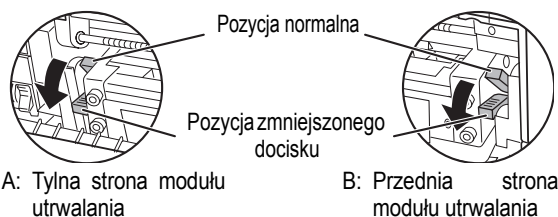
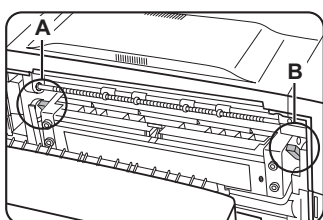
Odczep dupleks i delikatnie odsuń od urządzenia. Jeśli urządzenie jest bez dupleksu podobnie otwórz boczną pokrywę.

3 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Jeśli urządzenie jest bez dupleksu, zamknij pokrywę boczną.

2 Opuść dwie dźwignie docisku zaznaczone na ilustracji A i B.



■ Ładowanie przezroczystych folii

Folie przezroczyste ładuj z białym paskiem na górnej stronie. Upewnij się, że na pasku nie będzie nadruku, może to spowodować zabrudzenia. Folie muszą być układane w orientacji poziomej.

Specyfikacja (podajnik wielofunkcyjny)

Nazwa	Podajnik wielofunkcyjny
Format/gramatura papieru	Zobacz specyfikacje podajników papieru na stronie 2-3.
Pojemność papieru (zwykły papier)	500 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.)) papieru, 40 kopert, 40 pocztówek, 40 arkuszy przezroczystych folii
Wymiary	654 mm (szer.) x 567 mm (głęb.) x 144 mm (wys.) (25-3/4" (szer.) x 22-21/64" (głęb.) x 5-43/64" (wys.))
Waga	Ok. 11 kg lub 24.3 lbs.

Specyfikacja może się zmienić bez uprzedzenia.

Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 3 x 500 arkuszy

Górny podajnik papieru:

Górny podajnik jest taki sam jak podajnik wielofunkcyjny. Używaj górnego podajnika zgodnie z instrukcją dla podajnika wielofunkcyjnego na stronie 2-8.

Podajnik środkowy i dolny:

Do 500 arkuszy papieru rekomendowanego przez SHARP można załadować do każdego z tych podajników. Sposób ładowania papieru jest taki sam jak dla podajnika 1 urządzenia. Opis znajduje się na stronie 2-2.

UWAGA

Jeśli w którymkolwiek podajniku został zmieniony typ lub format papieru, muszą zostać zmienione ustawienia podajnika w ustawieniach systemowych. Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-5.

Specyfikacja (podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy)

Nazwa	Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy
Format/gramatura papieru	Zobacz specyfikacje podajników papieru na stronie 2-3.
Pojemność papieru (zwykły papier)	500 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.)) każdy
Wymiary	589 mm (szer.) x 630 mm (głęb.) x 404 mm (wys.) (23-3/16" (szer.) x 24-51/64" (głęb.) x 15-29/32" (wys.))
Waga	Ok. 32,9 kg lub 70,6 lbs.

Ładowanie papieru w podstawie/podajniku 500 + 2000 arkuszy

Górny podajnik papieru:

Górny podajnik papieru jest taki sam jak podajnik wielofunkcyjny. Sposób ładowania papieru i rodzaje papieru są takie same jak w podajniku wielofunkcyjnym. Opis podajnika wielofunkcyjnego znajduje się na stronie 2-8.

Dolny podajnik papieru:

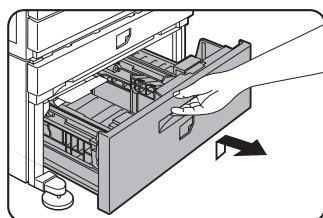
Dolnym podajnikiem jest taca dużej pojemności mieszcząca 2.000 arkuszy papieru formatu A4 lub 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20lbs.)). Wykonaj opisane poniżej czynności aby załadować papier do podajnika dużej pojemności.

UWAGA

Jeśli w którymkolwiek podajniku został zmieniony typ lub format papieru, muszą zostać zmienione ustawienia podajnika w ustawieniach systemowych. Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-5.

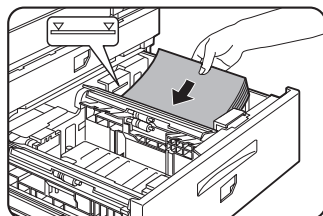
2

1 Wysuń podajnik dużej pojemności.

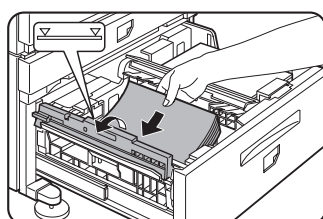


Delikatnie wyciągaj aż się zatrzyma.

2 Załaduj papier do prawego i lewego pojemnika.

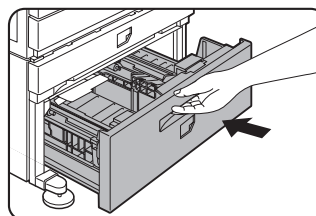


Załaduj papier do prawego pojemnika. Mieści się tam około 1200 arkuszy.



Unieś prowadnicę papieru i załaduj papier do lewego pojemnika. Mieści on około 800 arkuszy. Po załadowaniu umieść prowadnicę papieru w poprzedniej pozycji.

3 Delikatnie wsuń podajnik dużej pojemności do urządzenia.



Podajnik wsuwaj stabilnie do urządzenia.

4 Ustaw typ papieru.

Jeśli został zmieniony format papieru z systemu AB do systemu calowego lub odwrotnie, wybierz odpowiedni typ odnosząc się do "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-5.

5 Ładowanie papieru do podstawy/podajnika 500 + 2000 arkuszy jest zakończone.

Specyfikacja (podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy)

Nazwa	Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy
Format/gramatura papieru	Zobacz specyfikacje podajników papieru na stronie 2-3.
Pojemność papieru (zwykły papier)	Górny podajnik: 500 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.)), Dolny podajnik: 2.000 arkuszy (80 g/m ² (20 lbs.))
Wymiary	589 mm (szer.) x 630 mm (głęb.) x 404 mm (wys.) (23-3/16" (szer.) x 24-51/64" (głęb.) x 15-29/32" (wys.))
Waga	Ok. 34 kg lub 75 lbs.

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 2-14)
- Ustawienia domyślne Używane do ustawiania kontrastu ekranu, daty i godziny oraz wyboru klawiatury*¹. (strona 2-14)
- Drukowanie listy Używaj do drukowania list ustawień i czcionek. (strona 2-14)
- 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 2-14)

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

- Kontrola adresów*¹ Używaj do zachowywania informacji dla różnych funkcji.
- Ustawienia nadawcy*² Używaj do programowania 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*³ dokumentów. (strony 7-24 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.

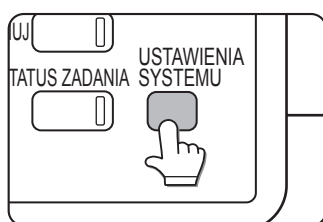
*1 Te ustawienia mogą zostać skonfigurowane w systemie z opcją faksu, skanera sieciowego i kaksu internetowego.

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

*3 Te ustawienia mogą zostać skonfigurowane w systemie z opcją przechowywania dokumentów.

Ogólna procedura ustawień własnych

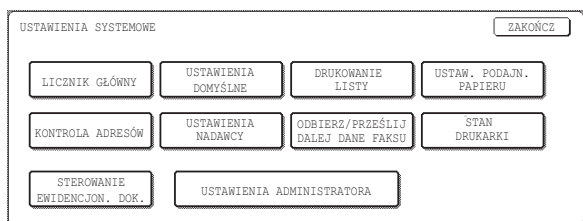
1 Przyciśnij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].



Pojawi się ekran menu ustawień własnych.

2 Pojawi się ekran menu ustawień własnych.

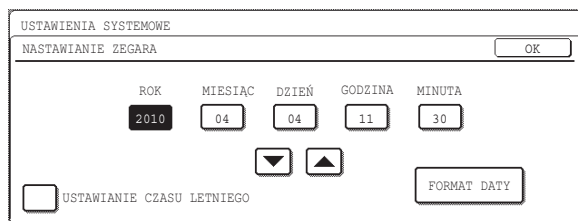
Przykład wyboru przycisku [USTAWIENIA DOMYŚLNE] i [ZEGAR] jest opisany poniżej.



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 ▲ lub ▼ 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 lub godziny, dotknij przycisk żądanego formatu.

Dotknięte przyciski zostaną zaznaczone ciemnym kolorem. Wybrany format jest dodany 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.

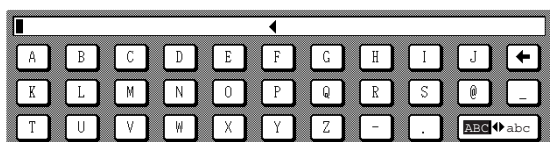
● Wybór klawiatury

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 listy adresów
Lista miejsc docelowych, lista grup, lista programu, lista bloku pamięci.
- Lista użytk./folderów przechowywanych dokumentów
Informuje o liście użytkowników/folderów w funkcji przechowywania dokumentów.
- Lista ustawień
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 2-5 do 2-7 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

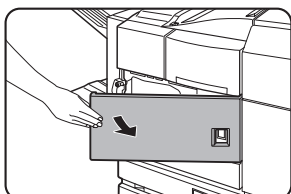
Gdy w pojemniku kończy się toner, pojawi się komunikat informujący o potrzebie wymiany pojemnika.

INFO

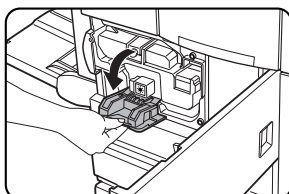
Aby sprawdzić poziom toneru, przyciśnij przycisk podręcznika obsługi lub przycisk [KOPIUJ] gdy urządzenie jest w trybie drukowania lub czuwania. Procentowa ilość pozostałego toneru wyświetli się na wyświetlaczu. Gdy ilość spadnie do "25-0%", zaopatrzyć się w nowy pojemnik z tonerem, aby być gotowy do wymiany.

Aby wymienić pojemnik z tonerem wykonaj następujące czynności.

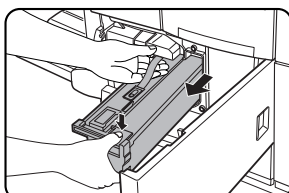
1 Otwórz pokrywę przednią.



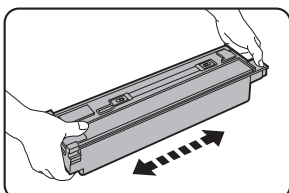
2 Obniż dźwignię blokującą pojemnik z tonerem.



3 Naciskając na przycisk zwalniający, wyciągnij pojemnik z tonerem.



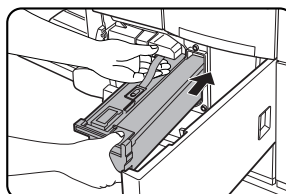
4 Wyjmij nowy pojemnik z tonerem z opakowania i potrząśnij nim pięć lub sześć razy w kierunku poziomym.



UWAGA

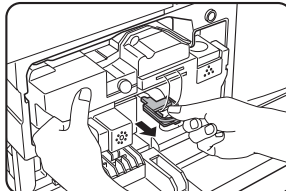
Energicznie potrząśnij aby toner został dobrze rozrzucony i nie zablokował się w pojemniku.

5 Włóż nowy pojemnik z tonerem.



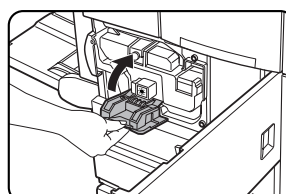
Wsuwaj pojemnik aż się zatrzaśnie.

6 Delikatnie usuń taśmę uszczelniającą z pojemnika.

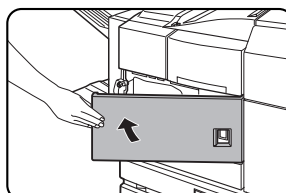


Gdy taśma zostanie wyciągnięta, toner z pojemnika przesypuje się do wywołывaczki.

7 Umieść dźwignię blokującą w początkowej pozycji.



8 Zamknij pokrywę przednią.



OSTROŻNIE

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

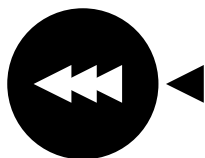
UWAGA

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

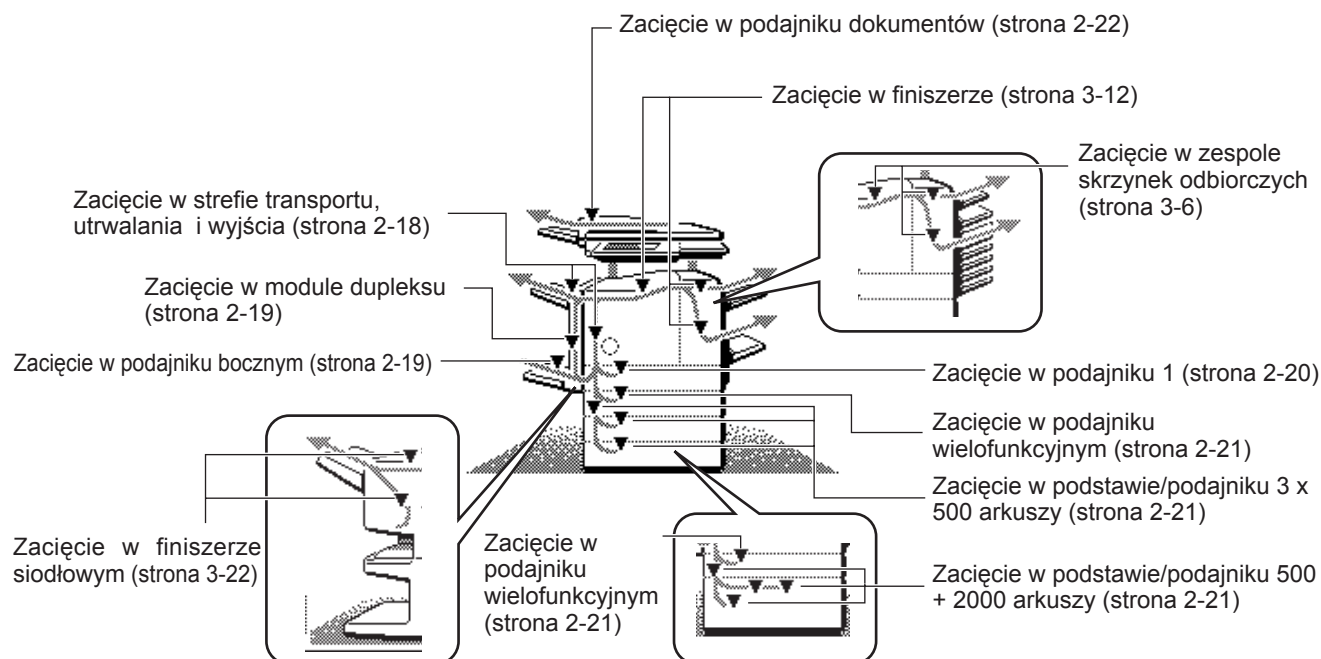
1. Przechowuj materiały eksploatacyjne w miejscu:
 - czystym i suchym,
 - o stabilnej temperaturze,
 - nie narażonym na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
2. Papier przechowuj w opakowaniu na płaskiej powierzchni.
3. Papier przechowywany bez opakowania lub w pozycji pionowej może się zwijać lub absorbować wilgoć, co będzie powodować zacięcia.
4. Opakowanie z nowym tonerem przechowuj w pozycji poziomej. Toner przechowywany w pozycji pionowej może być źle rozproszony 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.



UWAGA

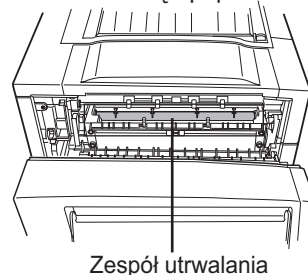
Gdy wystąpiło zacięcie nie jest możliwe drukowanie, dlatego przychodzące w tym czasie faksy i faksy internetowe będą trzymane w pamięci. Po usunięciu zacięcia faksy wydrukują się automatycznie.

UWAGI

- Nie dotykaj powierzchni bębna. (Zobacz strona 2-18.)
- W czasie usuwania zaciętego papieru staraj się go nie urywać.
- Jeśli papier przez przypadek urwie się w czasie usuwania zacięcia, usuń wszystkie pozostające kawałki.

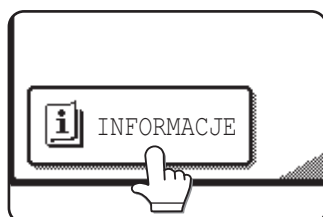
OSTROŻNIE

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



Instrukcja usuwania zacięć

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

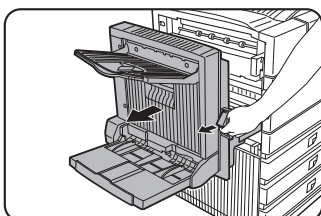


Zacięcie w strefie transportu, utrwalania i wyjścia

OSTROŻNIE

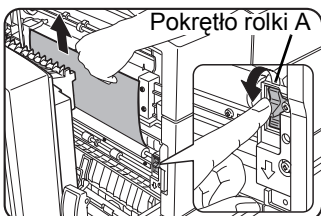
Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu papieru. (Nie dotykaj metalowych części.)

1 Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.



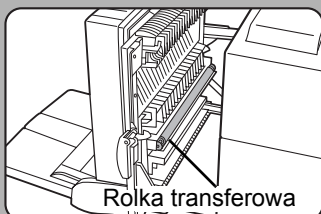
Odczep moduł i delikatnie odsuń od urządzenia. Jeśli urządzenie nie posiada dupleksu, otwórz w podobny sposób pokrywę boczną.

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



Jeśli papier zaciął się w obszarze transportu, przekręć rolkę A w kierunku zgodnym ze strzałkami.

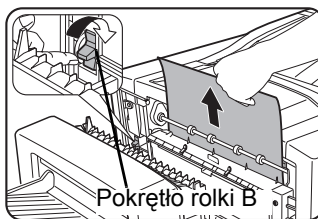
UWAGA



Nie dotykaj rolki transferowej.



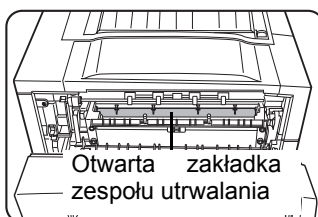
Nie dotykaj bębna światłoczułego.



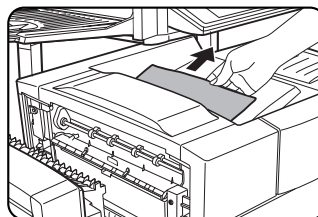
Jeśli papier zaciął się w obszarze utrwalania, przekręć rolkę B w kierunku zgodnym ze strzałkami.

OSTROŻNIE

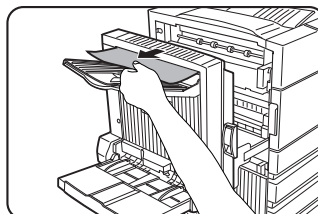
Zespół utrwalania jest gorący. Zachowaj ostrożność przy usuwaniu papieru. (Nie dotykaj metalowych części.)



Jeśli papier zaciął się wewnątrz obszaru utrwalania, otwórz moduł utrwalania i usuń zacięty papier.

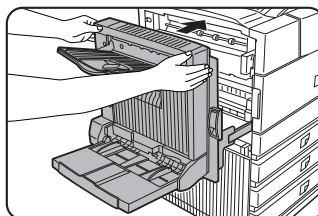


Jeśli papier zaciął się w obszarze wyjścia, usuń go tak jak jest to pokazane, uważając aby nie rozdrzeć papieru.



Jeśli dupleks jest wyposażony w tacę wyjścia i papier zaciął się w obszarze wyjścia, usuń zacięty papier jak jest to pokazane na ilustracji.

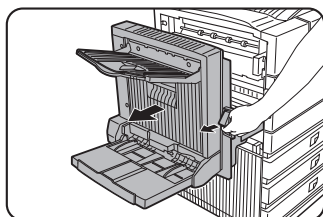
3 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Jeśli urządzenie nie posiada modułu dupleksu zamknij pokrywę boczną. Po zamknięciu zobacz czy komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

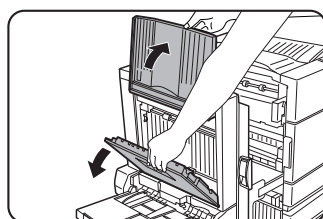
Zacięcie w module dupleksu

- 1** Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.



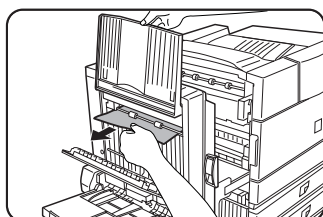
Odczep moduł i delikatnie odsuń od urządzenia.

- 2** Jeśli moduł dupleksu posiada tacę wyjścia, obróć ją do góry i otwórz pokrywę modułu dupleksu.

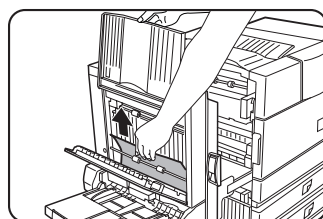


Jeśli nie ma tacy wyjścia, po prostu otwórz pokrywę modułu dupleksu i ignoruj informacje o tacy w następnych krokach.

- 3** Przytrzymując tacę do góry, usuń zacięty papier tak jak jest to pokazane na ilustracji poniżej.

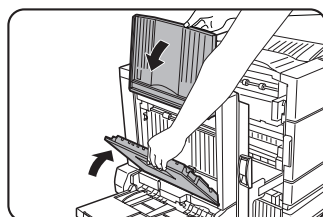


Jeśli papier jest zacięty w górnej części modułu dupleksu, delikatnie go wyjmij starając się go nie urwać.

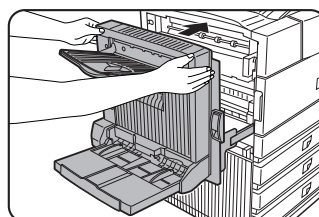


Jeśli papier jest zacięty w dolnej części dupleksu delikatnie wyjmij go starając się nie urwać.

- 4** Jeśli papier jest zacięty w dolnej części dupleksu delikatnie wyjmij go starając się nie urwać.



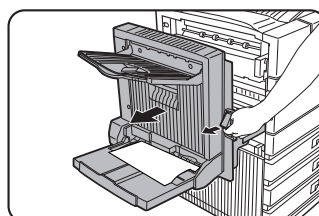
- 5** Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



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

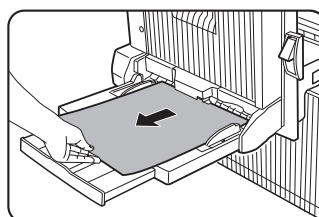
■ Zacięcie w podajniku bocznym

- 1** Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.

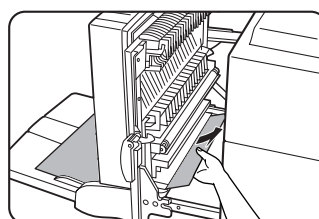


Odczep moduł i delikatnie odsuń od urządzenia.

- 2** Usuń zacięty papier z podajnika bocznego.

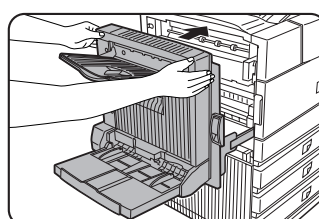


Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.



Staraj się nie podrzeć papieru w czasie usuwania zacięcia.

- 3** Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



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

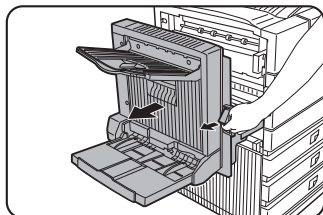
Zacięcie w strefie podawania papieru

UWAGA

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.

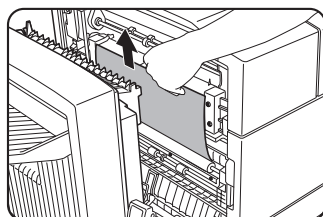
■ Zacięcie w podajniku 1

1 Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.



Odczep moduł i delikatnie odsuń od urządzenia. Jeśli urządzenie nie posiada dupleksu, otwórz w podobny sposób pokrywę boczną.

2 Usuń zacięty papier.

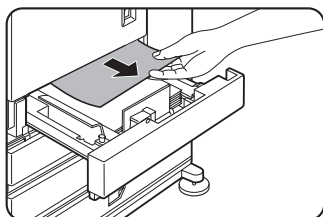


Nie urwij papieru podczas usuwania.

UWAGA

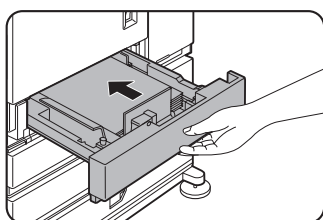
Jeśli papier wystaje na tyle że można go uchwycić powinien zostać usunięty. Jeśli nie, przejdź do następnego kroku.

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



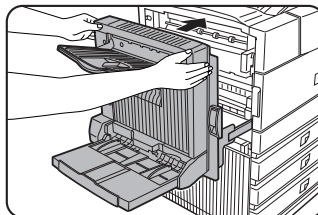
Nie urwij papieru podczas usuwania.

4 Delikatnie zamknij podajnik papieru.



Wsuń podajnik z powrotem do urządzenia.

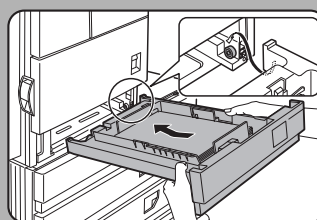
5 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Jeśli urządzenie nie posiada modułu dupleksu zamknij pokrywę boczną. Po zamknięciu zobacz czy komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

UWAGA

Jeśli papier wypadł poza tylną część podajnika, który został wyciągnięty, wyjmij podajnik, a następnie wyjmij papier. (Ilustracja poniżej pokazuje jak wyjąć podajnik.)



Po wyciągnięciu podajnika aż się zatrzyma, delikatnie unieś i pociągnij aby wyjąć. Aby ponownie zainstalować włóż podajnik pod kątem i wsuń do urządzenia.

Aby wyjąć podajnik z podstawy z podajnikami, wysuń podajnik aż się zatrzyma, następnie obróć w lewo, aby odciągnąć od podstawy. Aby z powrotem zainstalować umieść lewy, tylny róg w otworze i obracaj podajnik w prawo do podstawy.

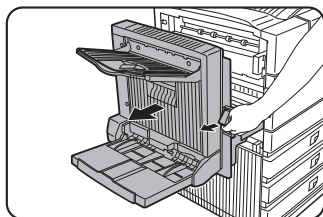
Instalacja podajników w podstawie/podajniku 3 x 500 arkuszy

Środkowy i dolny podajnik nie może być zainstalowany w miejscu górnego, a górny nie może być zainstalowany w miejscu środkowego i dolnego. (Nie można ich wsunąć do urządzenia.)

Po wyjęciu podajnika staraj się zainstalować go ponownie w odpowiednim dla niego miejscu.

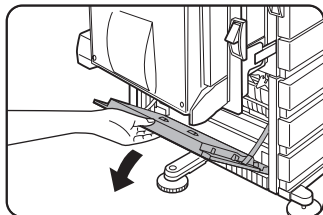
■ Zacięcie w podajniku wielofunkcyjnym

1 Odczep moduł dupleksu i wysuń w lewą stronę.



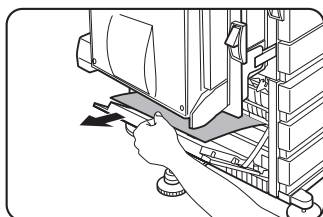
Odczep moduł i delikatnie odsuń od urządzenia. Jeśli urządzenie nie posiada dupleksu, otwórz w podobny sposób pokrywę boczną.

2 Otwórz lewą pokrywę podstawy/ podajnika papieru.



Trzymaj uchwyt i delikatnie otwórz pokrywę. Jeśli urządzenie nie jest wyposażone w podstawę z podajnikami papieru, otwórz lewą pokrywę podajnika wielofunkcyjnego.

3 Usuń zacięty papier.

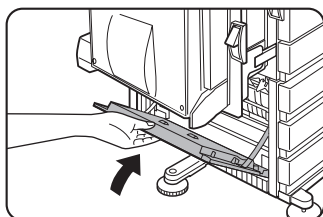


Nie urwij papieru podczas usuwania.

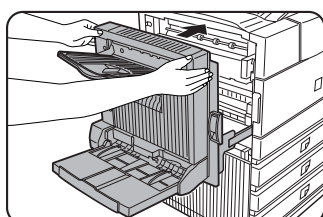
UWAGA

Jeśli papier wystaje na tyle że można go uchwycić powinien zostać usunięty. Jeśli nie, przejdź do następnego kroku.

4 Zamknij lewą pokrywę podstawy z podajnikami papieru.



5 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.



Jeśli urządzenie nie posiada modułu dupleksu zamknij pokrywę boczną. Po zamknięciu zobacz czy komunikat o zacięciu zniknął i pojawił się normalny ekran.

6 Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 3, przejdź do "Zacięcie w podajniku 1" (kroki od 1 do 5 na poprzedniej stronie), aby usunąć zacięty papier.

■ Zacięcie w podstawie/podajniku 3 x 500 arkuszy

Aby usunąć zacięcie w górnym podajniku, postępuj zgodnie z procedurą "Zacięcie w podajniku wielofunkcyjnym" pokazanej z lewej strony.

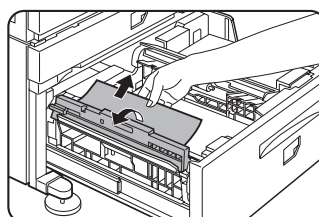
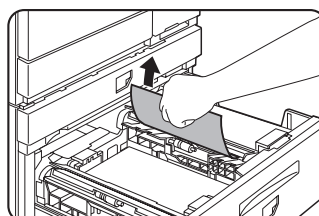
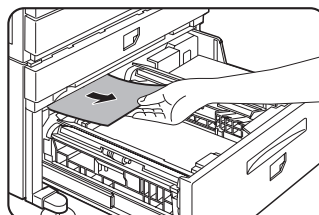
■ Zacięcie w podstawie/podajniku 500 + 2000 arkuszy

Aby usunąć zacięcie w górnym podajniku, postępuj zgodnie z procedurą "Zacięcie w podajniku wielofunkcyjnym" pokazanej z lewej strony. Aby usunąć zacięcie w dolnym podajniku dużej pojemności, postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

1 Wykonaj kroki od 1 do 4 z "Zacięcie w podajniku wielofunkcyjnym" pokazane z lewej strony.

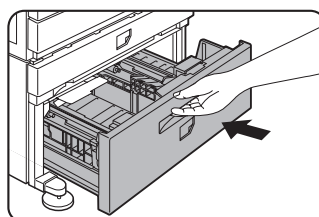
2 Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 1, przejdź do "Zacięcie w podajniku 1" na poprzedniej stronie.

3 Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 1 lub 2, wysuń podajnik dużej pojemności (podajnik dolny) i wyjmij zacięty papier jak jest to pokazane na ilustracji poniżej.



Unieś prowadnicę papieru i wyjmij zacięty papier. Po wyjęciu papieru umieść prowadnicę papieru na poprzednim miejscu.

4 Delikatnie zamknij podajnik dużej pojemności.



Wsuń podajnik do urządzenia.

5 Delikatnie zamknij moduł dupleksu.

Jeśli urządzenie nie posiada dupleksu, zamknij pokrywę boczną. Po zamknięciu, sprawdź czy komunikat o zacięciu zniknął i wyświetla się zwykły ekran.

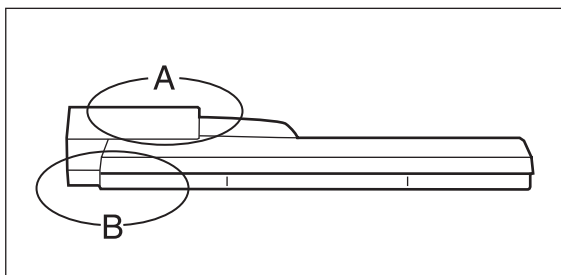
USUWANIE ZACIĘTEGO ORYGINAŁU

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 2-17.
- Gdy nastąpi zacięcie, dotknij przycisk [INFORMACJE], aby wyświetlić instrukcję usuwania zacięcia.



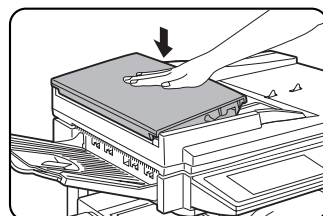
Sprawdź strefę A i B zaznaczoną na diagramie obok, aby usunąć oryginały.

1 Usuwanie zacięcia.

● Sprawdź strefę A



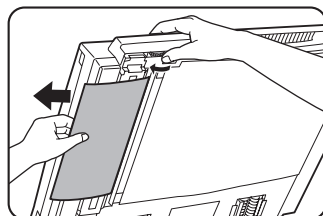
Otwórz pokrywę obszaru podawania dokumentów i delikatnie usuń zacięty oryginał bez rozdarcia go.



Zamknij pokrywę obszaru podawania dokumentów.

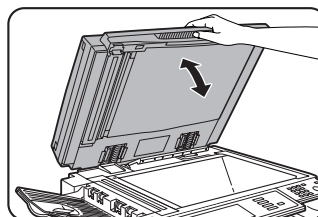
● Sprawdź strefę B

● Zacięcie w strefie transferu



Otwórz podajnik dokumentów i pokręć zieloną rolką w kierunku strzałek, aby wyjąć zacięty oryginał.

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 i wyjmij wtyczkę z gniazdka.

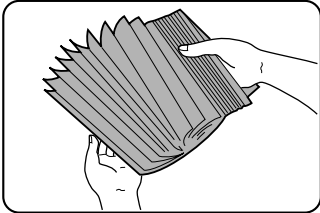
Problemy dotyczące ogólnej obsługi urządzenia są opisane poniżej. Problemy dotyczące funkcji kopiowania są opisane na stronie 6-3. Problemy dotyczące funkcji przechowywania dokumentów na stronie 7-31. Problemy dotyczące faksu, drukarki i funkcji skanera sieciowego/faksu internetowego są opisane w odpowiednich 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, odczekaj ok. 10 sekund, a następnie ponownie włącz włącznik główny. 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.

2

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Urządzenie nie działa.	Czy urządzenie jest podłączone do sieci?	Podłącz urządzenie do uziemionego gniazdka.
	Czy włącznik główny jest włączony?	Włącz włącznik główny. (strona 1-17)
	Nie jest zapalony wskaźnik GOTOWA?	Drukarka nagrzewa się. (Czas nagrzewania wynosi ok. 80 sekund). Poczekaj 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 2-15)
	Czy wyświetlił się komunikat o zacięciu papieru?	Usuń zacięty papier. (strona 2-17)
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 2-4)

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Drukowanie zatrzymuje się przed ukończeniem zadania	Jeśli zbyt dużo arkuszy zbierze się na tacy wyjścia, sensor przepełnienia aktywuje się i zatrzymuje drukowanie. Skończył się papier.	Usuń papier z tacy wyjścia. 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 2-5).
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 2-5). 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 przez SHARP?	Używaj papieru rekomendowanego przez SHARP. (strona 2-16)
	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 zacina się w finiszerze lub finiszerze siodłowym?	Papier może się związać 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 podajniku jest nierówno ułożony.	Upewnij się, że papier w podajniku jest równo ułożony. Jeśli stos papieru jest nierówny, mogą powstawać zacięcia.

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 2-16)
	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 ● zakurczonym.
Kontrast panela dotykowego jest zbyt duży lub zbyt mały.	Czy kontrast jest prawidłowo ustawiony?	Ustaw kontrast używając "KONTRAST LCD" w "USTAWIENIA DOMYŚLNE" ustawień własnych. (strona 2-14)
Nadruk jest umieszczany na złej stronie arkusza papieru.	Papier jest załadowany w podajniku stroną do nadruku do dołu*. * Ułóż papier typu "PRE-PRINT", "DZIURKOWANY" lub "PAPIER FIRMOWY" stroną do nadruku do góry.	Ładuj papier stroną do nadruku do góry. Ale gdy typ papieru jest ustawiony na "PRE-PRINT", "DZIURKOWANY" 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
MODUŁ DUPLEKSU	3-2
• Nazwy części	3-2
• Specyfikacja	3-2
• Ładowanie papieru w podajniku bocznym	3-3
• Rozwiązywanie problemów (moduł dupleksu)	3-4
ZESPÓŁ SKRZYNEK ODBIORCZYCH	3-5
• Nazwy części	3-5
• Specyfikacja	3-5
• Zacięcie w zespole skrzynek odbiorczych	3-6
FINISZER	3-7
• Nazwy części	3-7
• Specyfikacja	3-7
• Funkcje finiszera	3-8
• Korzystanie z funkcji finiszera	3-9
• Wymiana cartridge'a ze zszywkami	3-10
• Zacięcie w finiszarze	3-12
• Rozwiązywanie problemów z finiszarem	3-13
FINISZER SIODŁOWY	3-14
• Nazwy i funkcje części	3-14
• Dane techniczne	3-14
• Opis funkcji finiszera siodłowego	3-15
• Korzystanie z finiszera siodłowego	3-18
• Wymiana ładunku ze zszywkami i usuwanie zacięć zszywacza	3-19
• Zacięcie w finiszarze siodłowym	3-22
• Rozwiązywanie problemów (dotyczy finiszera siodłowego)	3-24
SHARP OSA	3-25
MODUŁ KOMUNIKACJI APLIKACJI (MX-AMX2)	3-25
• Ustawienie aplikacji standardowej	3-25
• Wybór aplikacji standardowej	3-25
• Praca w trybie OSA	3-26
ZEWNĘTRZNY MODUŁ KONT (MX-AMX3)	3-27
• Ustawienie zewnętrznej aplikacji obsługi kont	3-27
• Działanie w trybie zewnętrznej obsługi kont	3-27

MODUŁ DUPEKSU

Jeśli jest zainstalowany moduł duplexu, jest możliwe automatyczne drukowanie dwustronne. Są dostępne dwa rodzaje modułów duplexu: moduł duplexu i moduł duplexu z podajnikiem bocznym. W tej instrukcji jest opisany moduł duplexu z podajnikiem bocznym. Informacje o usuwaniu zaciętego papieru z tych modułów znajdziesz na stronie 2-19.

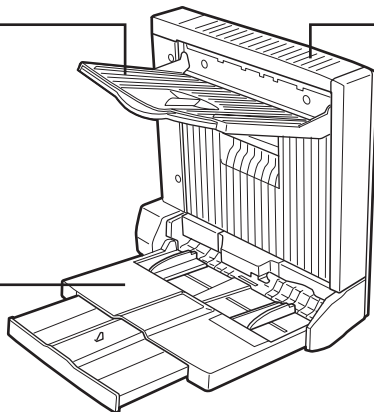
Nazwy części

Taca wyjścia

Taca jest z przedłużeniem umożliwiającym obsługę dużych formatów papieru. Przedłuż tace gdy jest używany papier formatu: A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" lub 8-1/2" x 13". W module duplexu bez podajnika bocznego taca wyjścia jest wyposażeniem opcjonalnym.

Podajnik boczny

Ten podajnik może być również używany do podawania papierów specjalnych łącznie z przezroczystą folią. (Zobacz strona następna i strona 2-3.)



Moduł duplexu

Umożliwia automatyczne kopiowanie i drukowanie dwustronne.

UWAGA

Automatyczne dwustronne drukowanie może być wykonywane tylko na zwykłym papierze. Na papierach specjalnych nie można wykonywać dwustronnego drukowania. (Opis papierów specjalnych na stronie 2-4.)

UWAGI

- Nie opieraj się i nie przyciskaj podajnika bocznego i tacy wyjścia.
- Moduł duplexu wymaga instalacji innych urządzeń opcjonalnych oraz nie może być zainstalowany razem z innymi. Tabela na stronie 8-4 pokazuje możliwe konfiguracje.

Specyfikacja

Nazwa	Moduł duplexowy (AR-DU3) lub Moduł duplexu/podajnik boczny (AR-DU4)
Format papieru (do kopiowania w duplesie)*1	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, 5-1/2" x 8-1/2" R
Gramatura papieru (do kopiowania w duplesie)*1	60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs.
Miejsce odniesienia papieru	Środek
Pojemność podajnika bocznego*2	100 arkuszy (format A4 lub 8-1/2" x 11", 80 g/m ² lub 20 lbs.)
Wymiary	Moduł duplexowy: 115 mm (szer.) x 412 mm (głęb.) x 416 mm (wys.) (4-17/32" (szer.) x 16-15/64" (głęb.) x 16-25/64" (wys.)) Moduł duplexu/podajnik boczny*3: 441 mm (szer.) x 436 mm (głęb.) x 416 mm (wys.) (17-23/64" (szer.) x 17-11/64" (głęb.) x 16-25/64" (wys.))
Waga	Moduł duplexowy: Ok. 5 kg (11,1 lbs.) Moduł duplexu/podajnik boczny: Ok. 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Format i gramaturę papieru obsługiwanego w podajniku bocznym znajdziesz w "Specyfikacje podajników papieru (typy i formaty papierów stosowanych w podajnikach)" na stronie 2-3.

*2 Tylko moduł duplexu z podajnikiem bocznym.

*3 Gdy jest wyciągnięte przedłużenie tacy.

Nazwa	Taca wyjściowa (AR-TE3)
Wyjście papieru	Nadruk na dolnej stronie
Pojemność papieru	100 arkuszy (format A4 lub 8-1/2" x 11", 80 g/m ² lub 20 lbs.)
Format papieru	Maks. A3 lub 11" x 17", Min. A5R lub 5-1/2" x 8-1/2"R
Typ i gramatura wychodzącego papieru	Papier zwykły, 60 do 105 g/m ² lub 16 do 28 lbs. Papier gruby, 106 do 205 g/m ² lub 29 do 110 lbs.

Specyfikacja może ulec zmianie bez uprzedniej informacji.

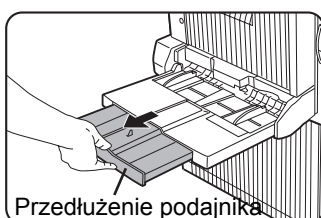
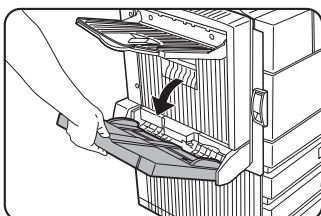
Ładowanie papieru w podajniku bocznym

Z podajnika bocznego można podawać papier zwykły i papiery specjalne włączając naklejki. Można załadować do 100 arkuszy standardowego papieru. Typy papieru jakie mogą być podawane z podajnika bocznego znajdziesz na stronie 2-3.

UWAGA

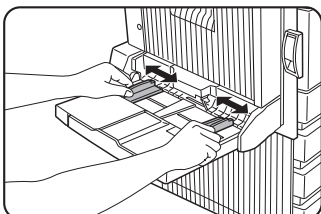
Jeśli typ papieru lub format został zmieniony, wprowadź typ i format papieru w kroku 4.

1 Otwórz podajnik boczny.

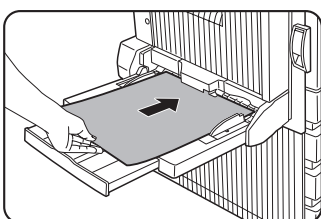


Gdy ładujesz formaty A3, B4, 11"x 17", 8-1/2" x 14" lub 8-1/2" x 13, wyciągnij przedłużenie podajnika bocznego. Jeśli przedłużenie podajnika bocznego nie jest całkowicie wyciągnięte, nie będzie wyświetlony prawidłowy format papieru.

2 Ustaw prowadnice podajnika bocznego odpowiednio do szerokości papieru.



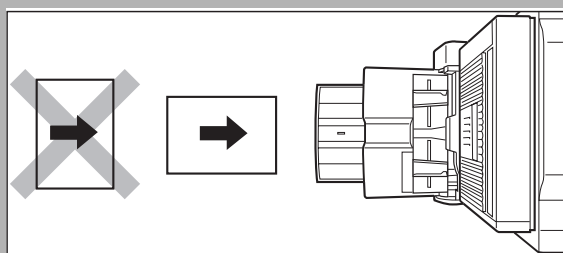
3 Załaduj papier do podajnika bocznego.



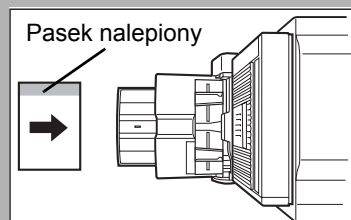
Ułóż papier stroną do nadruku do dołu. Jeśli między prowadnicami papieru a papierem jest wolna przestrzeń, papier może być podawany nieprawidłowo. Dopasuj prowadnice, aby dotykały krawędzie papieru.

UWAGI

- Gdy używasz papieru A5, 5-1/2" x 8-1/2" lub pocztówki, załaduj krótszą krawędzią do otworu tak, jak jest to pokazane na ilustracji.



- Gdy jest podawany papier inny niż standardowy, nośniki specjalne inne niż pocztówki, folie lub papier z nadrukiem po drugiej stronie, musi on być podawany pojedynczo. Ładowanie więcej niż jednego arkusza spowoduje zacięcia.
- Gdy dodajesz papier, wyjmij papier pozostały w podajniku, połącz z nowym i załaduj jako jednolity stos.
- Nie używaj papieru z nadrukami z faksu lub drukarki laserowej. Może to powodować zabrudzenie wydruków.
- Nie używaj papieru z nadrukiem termotransferowym lub atramentowym. W szczególności nadruk termotransferowy może powodować zabrudzenia i zanikanie obrazu.
- Podczas drukowania na foliach od razu usuwaj arkusze z nadrukiem. Pozostawienie arkuszy na tacy wyjścia może powodować ich zwijanie.
- Należy używać folii rekomendowanych przez SHARP. W podajniku należy układać je tak, aby miały orientację pionową z paskiem nalepionym na górnej stronie. Jeśli pasek jest na dolnej stronie mogą powstawać zabrudzenia.



- Gdy w podajniku bocznym jest układanych więcej arkuszy folii, należy je kilka razy przetasować.

4 Ustaw typ i format ładowanego papieru.

Jeśli system formatu papieru został zmieniony z systemu calowego na AB lub odwrotnie, musi być wprowadzony typ papieru. Informacje o ustawianiu typu i formatu papieru znajdują się na stronie 2-5.

5 Ładowanie papieru w podajniku bocznym jest zakończone.

Rozwiązywanie problemów (moduł dupleksu)

Sprawdź poniższą listę przed wezwaniem serwisu.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Drukarka nie drukuje dwustronnie.	Wyświetla się komunikat, że typ papieru nie może być używany do dwustronnego drukowania?	Papier specjalny nie może być używany do drukowania dwustronnego. (Zobacz strony 2-4 i 3-2.)
	Wyświetla się komunikat, że format papieru nie może być używany do dwustronnego drukowania?	Użyj formatu papieru odpowiedniego do dwustronnego drukowania. (Zobacz strony 2-4 i 3-2.)
	Nie wyciągnięte przedłużenie podajnika bocznego?	Gdy używasz papieru A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" lub 8-1/2" x 13", musi być wyciągnięte przedłużenie podajnika bocznego.
Obrazy wydrukowane na papierze podawanym z podajnika bocznego są skrzywione.	Czy ilość arkuszy przekracza limit?	załaduj odpowiednią ilość arkuszy.
	Czy prowadnice papieru są właściwie ustawione?	Ustaw prowadnice odpowiednio do formatu papieru.
Wystąpiło zacięcie papieru w podajniku bocznym.	Czy format i typ papieru są odpowiednio ustawione?	W czasie używania niestandardowego formatu papieru lub papieru specjalnego, ustaw format i typ papieru. (Zobacz strony 2-3 do 2-5.)
	Czy ilość arkuszy przekracza limit?	załaduj odpowiednią ilość arkuszy.
	Czy prowadnice papieru są właściwie ustawione?	Ustaw prowadnice odpowiednio do formatu papieru.
W czasie drukowania na papierze specjalnym, brakuje części drukowanego obrazu.	Ustawienie formatu papieru jest nieprawidłowe w ustawieniach podajnika papieru ustawień własnych.	Gdy używasz specjalnego formatu papieru, ustaw właściwy format papieru jak jest to opisane w "Ustawianie formatu i typu papieru" na stronie 2-5. Jeśli ustawienie formatu jest niewłaściwe, część obrazu może być ucięta lub obraz może nie być wydrukowany.

ZESPÓŁ SKRZYNEK ODBIORCZYCH

Zespół skrzynek odbiorczych posiada 7 pojemników, z których każdy może być przypisany odpowiedniemu użytkownikowi lub grupie użytkowników. Kopie i wydruki faksów będą dostarczane na górną tacę zespołu. (Wydruki również mogą być dostarczane na tą tacę.)

Nazwy części

Pokrywa górna

Otwórz aby usunąć zacięcie.

Taca górna

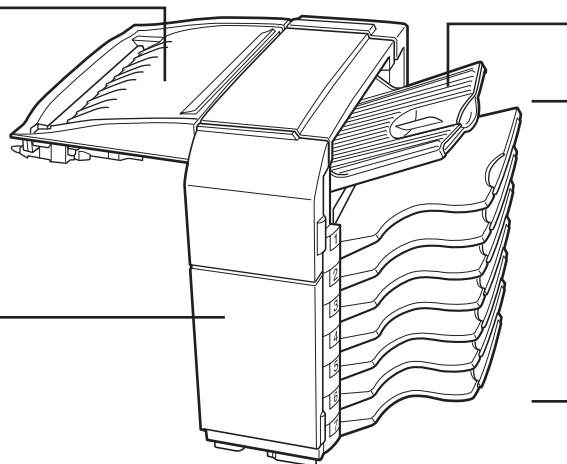
Wychodzą tu kopie wydruki i faksy.

Pokrywa przednia

Otwórz aby usunąć zacięcie.

Skrzynki odbiorcze

Każda skrzynka może być dedykowana innemu użytkownikowi. Skrzynki nie mogą być używane w trybie kopiowania lub faksowania.



UWAGI

- Nie naciskaj na zespół skrzynek odbiorczych, szczególnie na tacę górną i półki.
- Nie kładź niczego na pokrywę górną. Może to mieć zły wpływ na transport papieru w drukowaniu dwustronnym.
- Taca górna i każda półka ma wyjmowane przedłużenie. Aby drukować na dużych formatach (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" lub 8-1/2" x 13"), wyjmij przedłużenie.
- Zespół skrzynek odbiorczych wymaga instalacji innych urządzeń opcjonalnych oraz nie może być zainstalowany razem z innymi. Tabela na stronie 8-4 pokazuje możliwe konfiguracje.

Specyfikacja

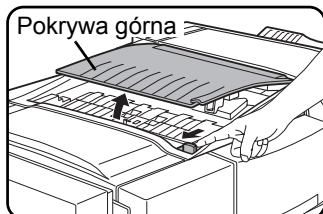
Nazwa	Zespół skrzynek odbiorczych (AR-MS1)
Ilość tac	8 (Taca górna i siedem półek)
Wyjście papieru	Nadrukiem do dołu
Typ tacy	Taca górna: taca zwykła, Skrzynki odbiorcze: półki
Pojemność tacy	Taca górna: 250 arkuszy Skrzynki odbiorcze: 100 arkuszy każda
Formaty papieru	Taca górna: takie same jak w podajniku urządzenia Skrzynki odbiorcze: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 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"
Gramatura papieru	Taca górna: takie same jak w podajniku urządzenia Skrzynki odbiorcze: 60 do 105 g/m ² lub 15 do 34 lbs.
Typy papieru	Taca górna: takie same jak w podajniku urządzenia Skrzynki odbiorcze: tylko zwykły papier
Rozpoznawanie tacy	W tacy górnej i skrzynkach odbiorczych
Zasilanie	Z urządzenia
Wymiary	503 mm* (szer.) x 530 mm (głęb.) x 508 mm (wys.) (19-51/64"* (szer.) x 20-7/8" (głęb.) x 20" (wys.)) * Gdy jest wyciągnięte przedłużenie tacy.
Waga	Ok. 19 kg (41,9 lbs.)

Specyfikacja może ulec zmianie bez uprzedniej informacji.

Zacięcie w zespole skrzynek odbiorczych

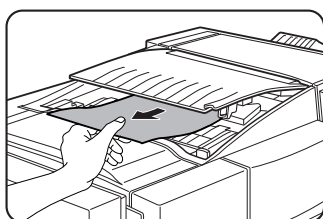
Jeśli w czasie drukowania wystąpi zacięcie w zespole skrzynek odbiorczych, usuń zacięty papier postępując zgodnie z poniższą procedurą.

1 Otwórz pokrywę górną.



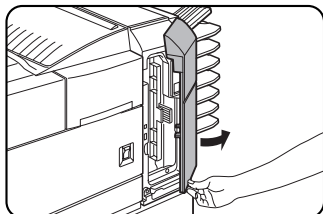
Aby otworzyć przesunąć dźwigienkę w kierunku zgodnym ze strzałką, tak jak jest to pokazane na ilustracji.

2 Wyjmij zacięty papier.

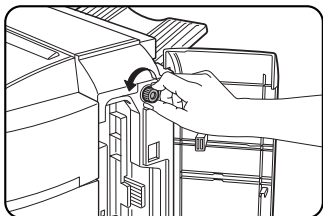


Uważaj, aby przy wyjmowaniu nie podrzeć papieru. Po wyjęciu papieru, przyciśnij pokrywę górną, aby ją zamknąć.

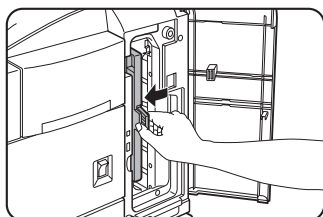
3 Jeśli zacięty papier nie został znaleziony w kroku 2, otwórz pokrywę przednią.



4 Przekręć rolkę zgodnie z kierunkiem strzałki, aby usunąć zacięty papier.

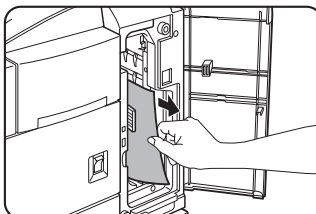


5 Otwórz prowadnicę papieru.



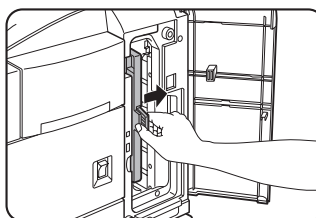
Odczep prowadnicę papieru i otwórz w kierunku strzałki.

6 Wyjmij zacięty papier.



Uważaj, aby przy wyjmowaniu nie podrzeć papieru.

7 Zamknij prowadnicę papieru.



Dobrze zamknij prowadnicę papieru.

8 Zamknij pokrywę przednią.

FINISZER

Finiszer dostarcza posortowane zestawy zszyte lub nie. Niezszyte zestawy mogą być offsetowo poprzesuwane względem siebie, aby łatwo je było oddzielić.

Nazwy części

Zaczep

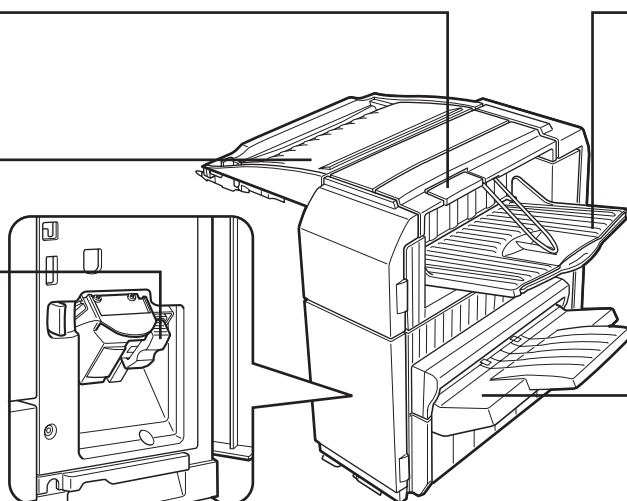
Odblokuj zaczep, aby otworzyć finiszer w celu usunięcia zaciętego papieru.

Pokrywa górna

Otwórz, aby usunąć zacięcie.

Kasetka ze zszywkami

Wyciągnij kasetkę, aby wymienić cartridge ze zszywkami lub usunąć zacięte zszywki.



Taca górna

Mogą na nią wychodzić kopie, wydruki i faksy. Aby drukować na dużych formatach (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", lub 8-1/2" x 13"), wysuń przedłużenie tacy.

Taca offsetowa

Tu są dostarczane zestawy zszyte lub te które mają być przesunięte offsetowo.

UWAGI

- Nie naciskaj na finiszer (szczególnie na tace).
- Nie kładź niczego na pokrywie górnej. Może to mieć zły wpływ na transport papieru w drukowaniu dwustronnym.
- Tace przemieszczają się do góry i na dół w czasie działania. Nie hamuj ich ruchu.
- Finiszer wymaga instalacji innych urządzeń opcjonalnych oraz nie może być zainstalowany razem z następnymi. Tabela na stronie 8-4 pokazuje możliwe konfiguracje.

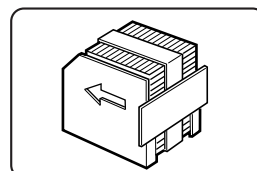
Specyfikacja

Nazwa	Finiszer (AR-FN6)
Ilość tac	2
Wyjście papieru	Nadrukiem do dołu
Typ tacy	Taca górna: zwykła, Taca dolna: offsetowa
Pojemność tac	Taca górna: 500 arkuszy (format A4 lub 8-1/2" x 11", 80 g/m ² lub 20 lbs.) Taca dolna: 750 arkuszy (format A4 lub 8-1/2" x 11", 80 g/m ² lub 20 lbs.)
Formaty papieru	Taca górna: takie same jak podawane z podajnika papieru urządzenia Taca dolna: maks. A4 lub 8-1/2" x 11", min. B5
Gramatura papieru	Taca górna: takie same jak podawane z podajnika papieru urządzenia Taca dolna: 60 do 128 g/m ² lub 16 do 34 lbs.
Typy papieru	Taca górna: takie same jak podawane z podajnika papieru urządzenia Taca dolna: tylko papier zwykły
Pełne rozpoznawanie tacy	W tacy górnej i dolnej
Funkcja offset	Tylko w dolnej tacy. Offset wynosi ok. 25 mm (1 cale)
Zszywane formaty papieru	A4, B5 i 8-1/2" x 11"
Pojemność zszywania	30 arkuszy* (A4 lub 8-1/2" x 11" lub mniej 80 g/m ² lub 20 lbs.) *Można dołączyć do dwóch arkuszy okładek (128 g/m ² lub 34 lbs.).
Zszywki	Pojedyncza zszywka może być umieszczona w lewym górnym albo dolnym rogu, lub dwie zszywki po środku lewego boku.
Zasilanie	Z urządzenia
Wymiary	473 mm* (szer.) x 530 mm (głęb.) x 508 mm (wys.) (18-5/8" (szer.) x 20-7/8" (głęb.) x 20" (wys.) * Gdy jest wyciągnięte przedłużenie tacy.
Waga	Ok. 21 kg (46,3 lbs.)

Specyfikacja może ulec zmianie bez uprzedniej informacji.

Materiały eksploatacyjne

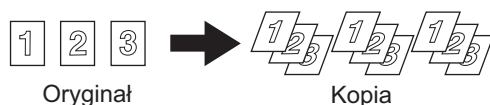
AR-SC1 jest pojemnikiem ze zszywkami do tego finiszera. Opakowanie zszywek zawiera 3 cartridge po ok. 3000 zszywek.



Funkcje finiszera

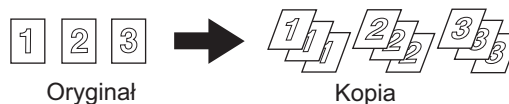
■ Sortowanie

Zostają dostarczone posortowane zestawy.



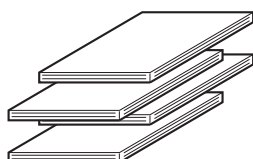
■ Grupowanie

Zostają dostarczone zestawy pogrupowane stronami.

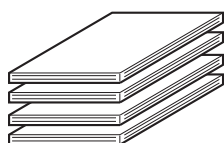


■ Przesuwanie offsetowe

Tryb offset



Tryb bez offsetu



Poszczególne zestawy kopii będą poprzysuwane względem siebie, co ułatwi ich rozdzielenie. Funkcja rozsuwania kopii dotyczy tylko ruchomej półki końcowej.

Zszyte zestawy nie są rozsuwane.

■ Tryb sortowania ze zszywaniem

Posortowane zestawy będą zszyte i dostarczone na tacę offsetową. Miejsca zszywania, orientacja i format papieru w zszywaniu oraz pojemność zszywania są ukazane poniżej.

Punkty zszywania	Orientacja pionowa		Orientacja pozioma	
Lewy górny róg wydruków		Dopuszczalne formaty papieru: A4, B5 i 8-1/2" x 11" Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 30 kartek o jednym z powyższych formatów.	—	Nie można zszywać.
Na środku przy lewej krawędzi w dwóch punktach		Jak wyżej		
Lewy dolny róg wydruków		Jak wyżej		

UWAGI

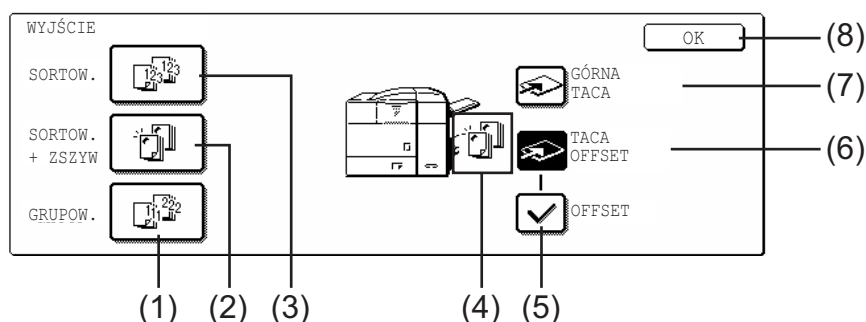
- Zszywanie może być wykonane tylko wtedy gdy jest wybrana taca offsetowa.
- Jeśli w zadaniu zszywania zostały wybrane różne formaty papieru, zszywanie zostanie automatycznie skasowane.

UWAGA

Nie można zszywać papieru grubego, dziurkowanego, samoprzylepnego, kopert i pocztówek.

Korzystanie z funkcji finiszera

Kiedy na ekranie głównym trybu kopiowania zostanie przyciśnięty przycisk [WYJŚCIE], pojawi się ekran wyboru funkcji sortowania/grupowania/zszywania. Po dokonaniu wyboru dotknięty przycisk zostanie podświetlony.



(1) Przycisk [GRUPOW.] (strona 3-8)

Gdy jest wybrany kopie będą grupowane stronami.

(2) Przycisk [SORTOW. + ZSZYW] (strona 3-8)

Gdy jest wybrany, posortowane zestawy będą zszyte i dostarczone na tacę offsetową. (Nie będą przesunięte offsetowo).

(3) Przycisk [SORTOW.] (strona 3-8)

Gdy jest wybrany, zestawy kopii będą posortowane.

(4) Wyświetlana ikona

Wyświetlona jest ikona reprezentująca wybraną funkcję (sortowanie, sortowanie ze zszywaniem lub grupowanie).

(5) Przycisk [OFFSET] (strona 3-8)

Jeśli przycisk jest zaznaczony, przesuwanie offsetowe jest włączone. Jeśli nie jest zaznaczony, offset nie działa. Jeśli jest wybrane sortowanie ze zszywaniem, zaznaczenie offsetu będzie automatycznie skasowane.

(6) Przycisk [TACA OFFSET] (strona 3-8)

Gdy jest wybrana taca offsetowa, kopie będą wychodziły na tacę offsetową. Gdy zostanie wybrane sortowanie ze zszywaniem również automatycznie zostanie wybrana taca offsetowa.

(7) Przycisk [GÓRNA TACA]

Gdy jest wybrana górna taca, kopie będą dostarczane na górną tacę.

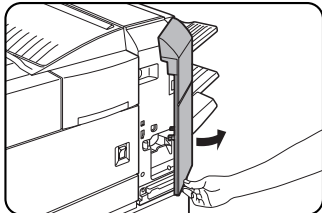
(8) Przycisk [OK]

Przyciśnij aby zamknąć ekran wyjścia i powrócić do ekranu głównego.

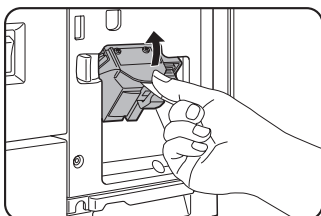
Wymiana cartridge'a ze zszywkami

Gdy cartridge ze zszywkami jest pusty, na wyświetlaczu pojawi się komunikat "Dodaj zszywki." Postępuj zgodnie z procedurą opisaną poniżej, aby wymienić cartridge ze zszywkami.

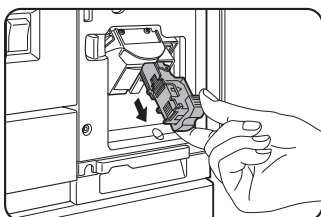
1 Otwórz pokrywę przednią.



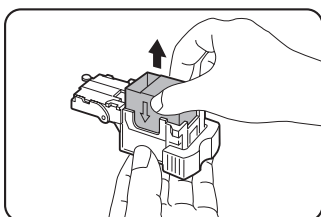
2 Odwróć moduł zszywacza przodem do góry.



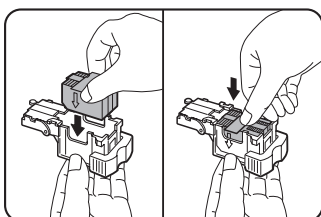
3 Wyciągnij dźwignię zwalniającą kasetkę ze zszywkami i wyciągnij kasetkę.



4 Wyjmij pusty cartridge z kasetki.



5 Włóż nowy cartridge ze zszywkami do kasetki dopasowując strzałki z cartridge'a i kasetki.

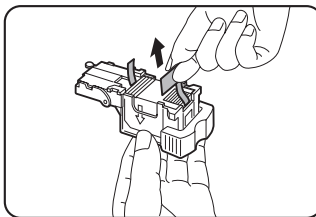


W czasie instalowania kasetki, dopchnij ją aż się zatrzaśnie.

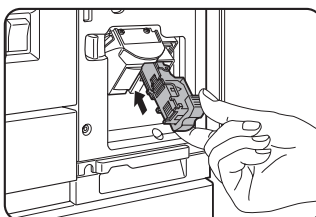
UWAGI

- Nie usuwaj taśmy z cartridge'a przed włożeniem do kasetki.
- W czasie instalowania kasetki, dopchnij ją aż się zatrzaśnie.

6 Usuń taśmę z cartridge'a poprzez wyciągnięcie.

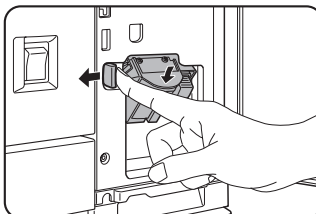


7 Zainstaluj ponownie kasetkę.



Dopchnij kasetkę, aż się zatrzaśnie.

8 W czasie pchania modułu zszywek zwolnij dźwignię w lewo i obróć moduł zszywek przodem do dołu.



9 Zamknij pokrywę przednią.

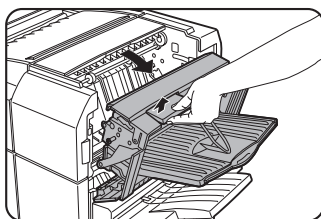
UWAGA

Wykonaj testowy wydruk lub kopię w trybie sortowania ze zszywaniem, aby upewnić się, że zszywanie działa prawidłowo.

■ Sprawdzanie modułu zszywającego

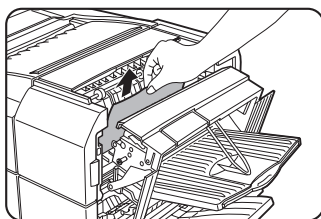
Jeśli wyświetli się komunikat "SPRAWDŹ MODUŁ ZSZYWAJĄCY" lub "SPRAWDŹ POŁOŻENIE SIODŁA ZSZYWACZA LUB ZACIĘTE ZSZYWKI", postępuj zgodnie z poniższą procedurą.

1 Otwórz kolektor finiszera.



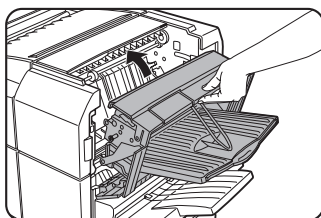
Zwolnij dźwigenkę, aby otworzyć kolektor finiszera.

2 Usuń zacięty papier z kolektora.

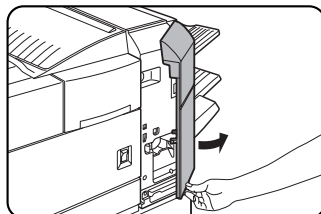


Nie urwij papieru podczas wyjmowania.

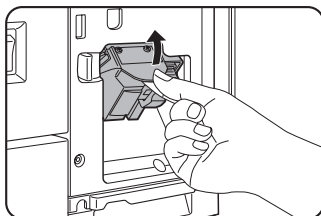
3 Zamknij kolektor.



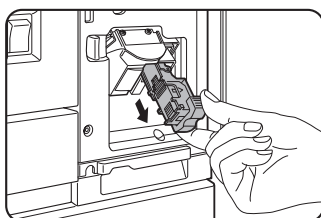
4 Otwórz przednią pokrywę zszywacza.



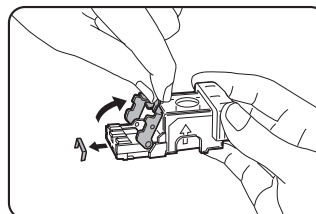
5 Obróć moduł zszywający do góry.



6 Wyciągnij dźwignię zwalniającą kasetki ze zszywkami i wyjmij kasetkę.

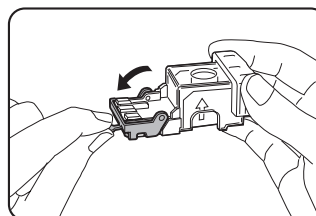


7 Unieś dźwignię przy końcu kasetki ze zszywkami.

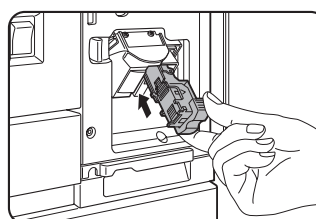


Jeśli zszywka jest zgięta trzeba ją wyciągnąć. Przy pozostawieniu zagiętej zszywki dojdzie ponownie do zacięcia.

8 Umieść dźwignię w jej pierwotnej pozycji.

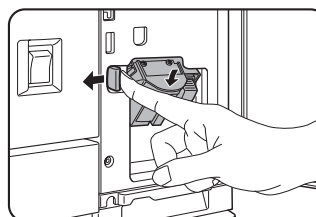


9 Zainstaluj kasetkę ze zszywkami.



Popchnij kasetkę aż się zatrzaśnie.

10 W czasie pchania dźwigni w lewo obróć moduł zszywek przodem do dołu.



W czasie instalowania kasetki, dopchnij ją aż się zatrzaśnie.

11 Zamknij pokrywę przednią.

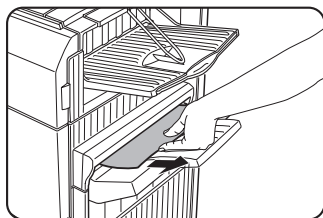
UWAGA

Wykonaj testowy wydruk lub kopię w trybie sortowania ze zszywaniem, aby upewnić się, że zszywanie działa prawidłowo.

Zacięcie w finiszерze

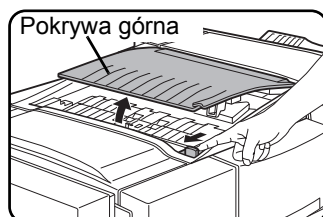
Gdy w finiszерze zaciął się papier, usuń zacięcie zgodnie z procedurą przedstawioną poniżej.

1 Usuń zacięty papier z obszaru wyjścia.



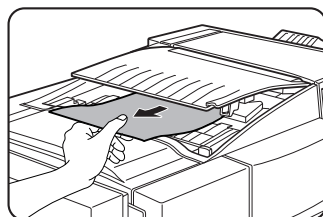
Nie rozerwij papieru podczas wyjmowania.

2 Otwórz górną pokrywę finiszera.



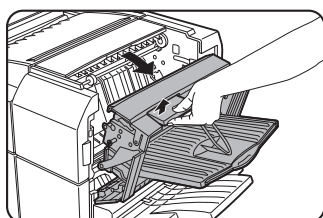
Aby otworzyć pokrywę górną przesun dźwignię w kierunku zgodnym ze strzałką tak jak na ilustracji.

3 Wyjmij zacięty papier.



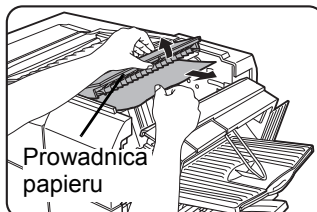
Po wyjęciu papieru, naciśnij górną pokrywę, aby ją zamknąć.

4 Otwórz kolektor finiszera.



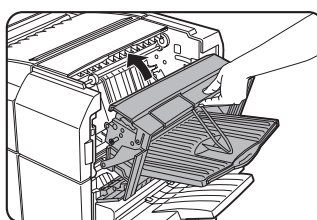
Otwórz zaczep, aby otworzyć kolektor finiszera.

5 Unieś prowadnicę papieru i usuń zacięty papier.



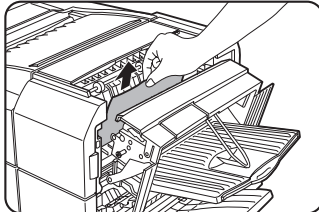
Nie rozerwij papieru podczas wyjmowania.

6 Zamknij kolektor finiszera.



Rozwiązywanie problemów z finiszerm

Przeczytaj poniższą listę przed wezwaniem serwisu.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Finiszer nie działa.	Czy któraś z pokryw finiszera jest otwarta?	Zamknij wszystkie pokrywy.
	Czy jest wyświetlony komunikat o potrzebie wyjęcia papieru z kolektora zszywacza?	Otwórz finiszer jak jest to opisane w kroku 4 na stronie 3-12 i usuń papier. 
Nie można wykonać zszywania.	Czy wyświetlają się komunikaty "SPRAWDŹ MODUŁ ZSZYWAJĄCY" lub "SPRAWDŹ POŁOŻENIE SIODŁA ZSZYWACZA LUB ZACIĘTEJ ZSZYWKI"?	Sprawdź moduł zszywający. (Zobacz strona 3-11.)
	Czy wyświetla się komunikat "DODAJ ZSZYWKI"?	Wymień cartridge ze zszywkami. (Zobacz strona 3-10.)
	Różne formaty papieru?	Różne formaty papieru nie mogą być zszywane.
Zszyte zestawy nie są równe lub niektóre arkusze w zestawie nie są zszyte.	Bardzo pozwijany papier?	Papier może być bardzo pozwijany w zależności od typu papieru i jakości. Wyjmij papier z podajnika papieru lub podajnika bocznego, przewróć do góry nogami i załaduj ponownie.

FINISZER SIODŁOWY

Finiszier siodłowy umożliwia automatyczne zszywanie wykonanych prac w dwóch punktach, a następnie zgięcie ich wzdłuż linii środkowej. Istnieje także możliwość zainstalowania opcjonalnego modułu dziurkacza.

Nazwy i funkcje części

Pojemnik zszywacza

Tutaj przechowywane są tymczasowo kartki, które mają zostać zszyte.

Ruchoma półka końcowa

Tutaj dostarczane są materiały zszyte lub poprzysuwane względem siebie.

Półka na zszyte broszury

Tutaj są dostarczane materiały zszyte na środku.

Górna pokrywa

Należy ją otworzyć, żeby usunąć zacięcie.

Zespół zszywacza

Otwórz przednią pokrywę i wysuń zespół zszywacza, żeby wymienić ładunek ze zszywkami lub usunąć zacięte zszywki.

Przednia pokrywa

Otwórz przednią pokrywę, żeby usunąć zacięcie papieru wymienić ładunek ze zszywkami lub usunąć zacięte zszywki.

UWAGI

- Finiszera siodłowego nie wolno nadmiernie obciążać (zwłaszcza ruchomej półki końcowej).
- Przebywając podczas drukowania w pobliżu ruchomej półki końcowej należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ półka porusza się w górę i w dół.
- Finiszier siodłowy wymaga instalacji innych urządzeń opcjonalnych oraz nie może być zainstalowany razem z następującymi. Tabela na stronie 8-4 pokazuje możliwe konfiguracje.

Dane techniczne

Nazwa	Finiszier siodłowy (AR-FN7)
Liczba półek	2
Wyjście papieru	Nadrukiem do dołu
System tac	Górna półka: ruchoma półka, Dolna półka: półka zszywacza broszur
Pojemność	Górna półka: Bez zszywania: maks. 1.000 arkuszy A4 lub 8-1/2" x 11" lub mniejszego (80 g/m ² lub 20 lbs.), maks. 500 arkuszy B4 lub 8-1/2" x 13" lub większego (80 g/m ² lub 20 lbs.) Zszywanie: maks. 50 zestawów i maks. 1.000 arkuszy A4 lub 8-1/2" x 11" mniejszego (80 g/m ² lub 20 lbs.), maks. 30 zestawów i maks. 500 arkuszy B4 lub 8-1/2" x 13" lub większego (80 g/m ² lub 20 lbs.) Dolna półka: pojemność zszywacza (6 - 10) arkuszy x 10 zestawów lub (1 - 5) arkuszy x 20 zestawów.
Format papieru	Górna półka: 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", 5-1/2" x 8-1/2"R Dolna półka: max. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramatura papieru	Górna półka: 60 do 205 g/m ² lub 16 do 54 lbs. Dolna półka: 64 do 80 g/m ² lub 17 do 34 lbs.
Typy papieru	Górna półka: papier standardowy, papier ciężki, przezroczyste folie Dolna półka: tylko papier standardowy
Wykrywanie przepełnienia półki	Obydwie półki - dolna i górna
Funkcja przesuwania	Tylko górna półka
Zszywane formaty papieru	Górna półka: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" i 8-1/2" x 11"R, Dolna półka: A3, B4, A4R, 11" x 17" i 8-1/2" x 11"R

(Ciąg dalszy na stronie następnej))

Pojemność zszywacza	A4 lub 8-1/2" x 11" lub mniejszy: 50 arkuszy*(80 g/m ² lub 20 lbs.) B4 lub 8-1/2" x 14" lub większy: 25 arkuszy*(80 g/m ² lub 20 lbs.) * Można dołączyć do dwóch arkuszy okładek (128 g/m ² lub 34 lbs.).
Zszywki	Górna półka: 3 miejsca (1-punktowo z tyłu, 1-punktowo z przodu, 2-punktowo na środku) Dolna półka: w odległości 120 mm (4-47/64") symetrycznie względem środka kartki
Zasilanie	Pobierane z urządzenia
Wymiary	753 mm* (szer.) x 603 mm (głęb.) x 953 mm (wys.) (29-41/64"* (szer.) x 23-3/4" (głęb.) x 37-33/64" (wys.)) * Gdy jest wyciągnięte przedłużenie tacy górnej.
Ciężar	Ok. 39 kg (86 lbs.)

Nazwa	Moduł dziurkacza			
Model* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Liczba dziurek	2	3 lub 2	4	4
Dziurkowane formaty papieru	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 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" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*1 Zainstalowanie kilku dziurkaczy nie jest możliwe. Niektóre moduły nie są dostępne na wszystkich rynkach.

*2 W przypadku modułu AR-PN1B można dziurkować dwa lub trzy otwory w zależności od formatu papieru.

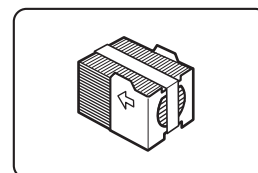
*3 W przypadku modułów AR-PN1C i AR-PN1D liczba otworów jest jednakowa, ale odstęp między otworami różni się.

Producent zastrzega sobie prawo do zmian bez powiadamiania nabywcy.

Materiały eksploatacyjne

W opisywanym finiszera należy stosować ładunki ze zszywkami AR-SC2.

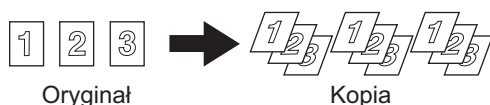
W jednym opakowaniu znajdują się trzy ładunki z 5000 zszywek każdy.



Opis funkcji finiszera siodłowego

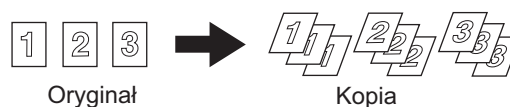
Tryb sortowania

Dostarczane są posortowane zestawy kopii.

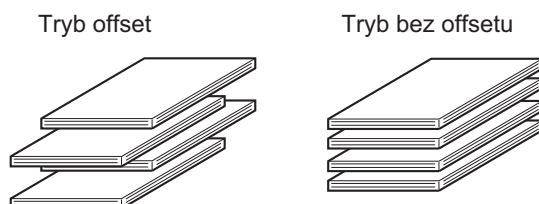


Tryb grupowania

Dostarczane są grupy kopii tego samego oryginału.



Tryb offset



Poszczególne zestawy kopii będą poprzysuwane względem siebie, co ułatwi ich rozdzielanie. Funkcja rozsuwania kopii dotyczy tylko ruchomej półki końcowej.)

Zszyte zestawy nie są rozsuwane.

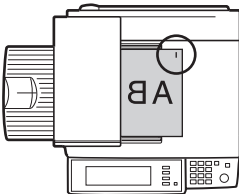
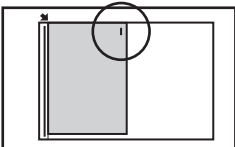
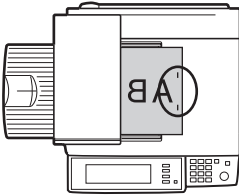
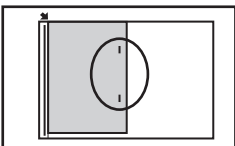
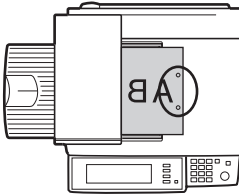
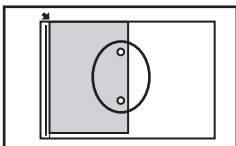
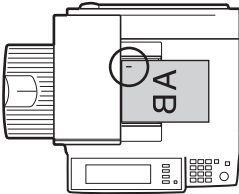
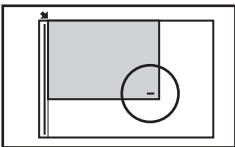
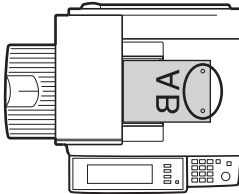
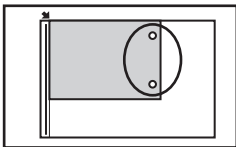
■ Tryb sortowanie ze zszywaniem

Posortowane zestawy wydruków lub kopii zostaną zszyte i dostarczone na tacę offsetową. Gdy jest wybrane zszywanie siodłowe, wydruki lub kopie zostaną zszyte w środku i dostarczone na tacę zszywania siodłowego. Miejsca zszywania, orientacja i format zszywanego papieru oraz pojemność zszywania są pokazane poniżej.

Punkty zszywania	Orientacja pionowa		Orientacja pozioma	
Lewy górny róg wydruków		Dopuszczalne formaty papieru: A4, B5 i 8-1/2" x 11" Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 30 kartek o jednym z powyższych formatów.		Dopuszczalne formaty papieru: A3, B4, A4R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2" x 13" i 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 50 kartek formatu A4R lub 8-1/2" x 11"R albo 25 kartek innego formatu.
Na środku przy lewej krawędzi w dwóch punktach		Jak wyżej		Dopuszczalne formaty papieru: A3, B4, A4R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2" x 13" i 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 50 kartek formatu A4R lub 8-1/2" x 11"R albo 25 kartek innego formatu.
Lewy dolny róg wydruków		Jak wyżej		Dopuszczalne formaty papieru: A3, B4, A4R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2" x 13" i 8-1/2" x 11"R Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 50 kartek formatu A4R lub 8-1/2" x 11"R albo 25 kartek innego formatu.
Zszywanie siodłowe wzdłuż linii środkowej (grzbietu).		Papier o orientacji pionowej nie może być zszyty siodłowo.		Dopuszczalne formaty papieru: A3, B4, A4R, 11"x17" i 8-1/2"x11"R Pojemność zszywacza: maksymalnie można zszyć 10 kartek o jednym z powyższych formatów.

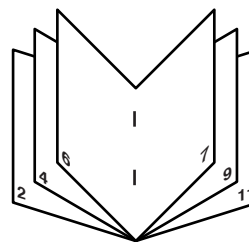
■ Orientacja oryginału w funkcji sortowania ze zszywaniem i dziurkowaniem

Gdy używasz funkcji sortowania ze zszywaniem lub dziurkowaniem, 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
			
			
			

■ Zszywanie broszur

Finiszer siodłowy może automatycznie zszywać wykonane prace w dwóch punktach a następnie zaginać je wzdłuż linii środkowej.



■ Dziurkowanie (tylko z opcjonalnym modułem dziurkacza)

Jeśli finiszer siodłowy jest wyposażony w moduł dziurkacza, wydruki i kopie mogą być przedziurkowane i dostarczone na tacę offsetową. Zszywanie siodłowe i dziurkowanie nie mogą być wybrane razem. Automatyczna rotacja obrazu nie będzie działać gdy jest używana funkcja dziurkowania.

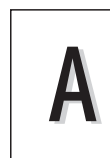
W zależności od formatu papieru mogą być wykonane dwa lub trzy otwory. (Formaty papieru do dziurkowania znajdziesz na stronie 4-4.)

Jeśli funkcja dziurkowania jest włączona dla formatu papieru, który nie może być dziurkowany, papier nie zostanie przedziurkowany. (Specyfikacja papierów, które mogą być dziurkowane znajduje się na stronie 3-15.) Gdy używasz funkcji dziurkowania w trybie kopiowania, ułóż oryginał górną krawędzią w kierunku tyłu urządzenia. W przeciwnym wypadku dziurkowanie nastąpi w złym miejscu.

<Przykład>

{Oryginał 1}

{Miejsca dziurkowania}



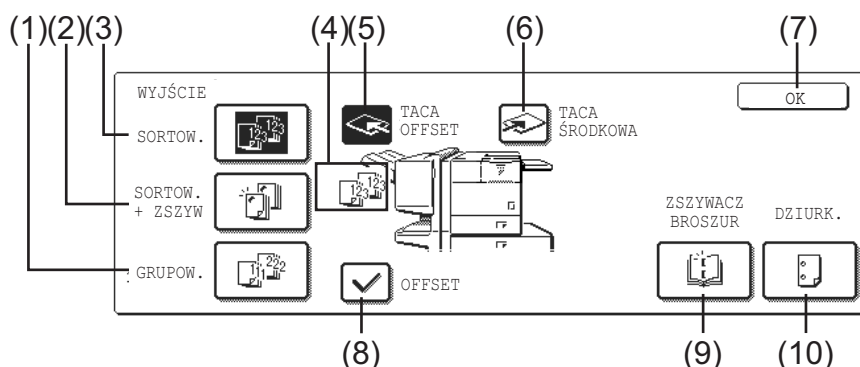
{Oryginał 2}

{Miejsca dziurkowania}



Korzystanie z finiszera siodłowego

Wskaż przycisk [WYJŚCIE] w głównym oknie trybu kopiowania, istnieje możliwość wyboru funkcji sortowania, sortowania ze zszywaniem, zszywania broszur, grupowania oraz określenia półki końcowej, na którą mają być dostarczane wykonane prace.



(1) Przycisk [GRUPOW.] (strona 3-15)

W trybie grupowania wszystkie strony tego samego oryginału są dostarczane razem.

(2) Przycisk [SORTOW. + ZSZYW] (strona 3-16)

W trybie sortowania ze zszywaniem posortowane zestawy są zszywane i dostarczane na ruchomą półkę końcową. (Nie będą one poruszane względem siebie.)

(3) Przycisk [SORTOW.] (strona 3-15)

W trybie sortowania zestawy są kopiowane w całości i oddzielnie dostarczane.

(4) Wyświetlana ikona

Wyświetlona jest ikona reprezentująca wybraną funkcję (sortowanie, sortowanie ze zszywaniem lub grupowanie).

(5) Przycisk [TACA OFFSET]

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

(6) Przycisk [TACA ŚRODKOWA]

Ten przycisk służy do wyboru trybu dostarczania wykonanych prac na półkę końcową znajdującą się w środkowej części urządzenia głównego.

(7) Przycisk [OK]

Wskaż ten przycisk, żeby zamknąć okno [WYJŚCIE] i powrócić do okna głównego.

(8) Przycisk [OFFSET] (strona 3-15)

Ten przycisk służy do wyboru ruchomej półki końcowej. Symbol zaznaczenia przycisku znika automatycznie, jeśli włączona zostaje funkcja sortowania ze zszywaniem.

(9) Przycisk [ZSZYWACZ BROSZUR] (strona 3-17)

W trybie zszywania broszur kopie są zszywane na środku i dostarczane na osobną półkę.

(10) Przycisk [DZIURK.] (strona 3-17)

Jeśli finiszier siodłowy jest wyposażony w moduł dziurkacza, wykonane prace mogą być dziurkowane i dostarczane na ruchomą półkę końcową.

* Wybór funkcji powoduje podświetlenie odpowiedniego przycisku.

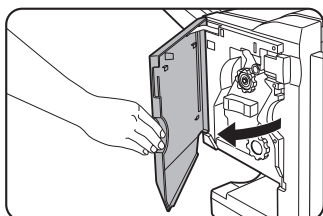
Wymiana ładunku ze zszywkami i usuwanie zacięć zszywacza

Jeśli ładunek ze zszywkami zostanie opróżniony lub zszywki się zatną, na wyświetlaczu na pulpicie sterowniczym pojawi się odpowiedni komunikat.

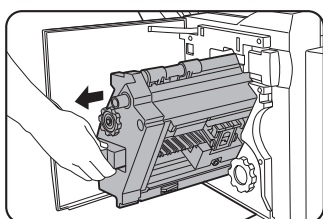
Postępuj według poniższego opisu, żeby wymienić ładunek ze zszywkami lub usunąć zacięte zszywki.

■ Wymiana ładunku ze zszywkami

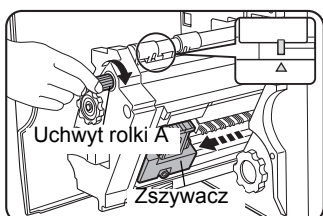
1 Otwórz przednią pokrywę.



2 Wysuń zespół zszywacza.

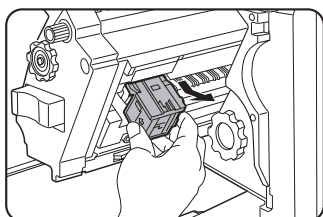


3 Obracaj uchwyt rolki A w kierunku wskazywanym przez strzałkę, żeby przesunąć zespół zszywacza na środek.

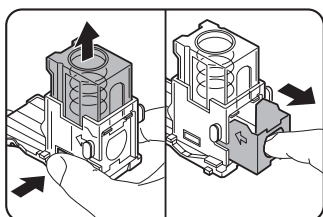


Obracaj uchwyt, dopóki trójkąt nie znajdzie się na wysokości wskaźnika.

4 Wyjmij pusty pojemnik na zszywki.



5 Wyjmij pusty ładunek.

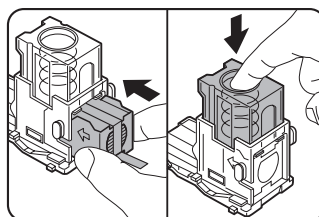


Naciśnij przycisk blokady, żeby odblokować pokrywę pojemnika na zszywki, i wyjmij ładunek.

UWAGA

Jeśli w ładunku będą nadal znajdowały się zszywki, nie będzie można go wyjąć.

6 Włóż nowy ładunek ze zszywkami do pojemnika.

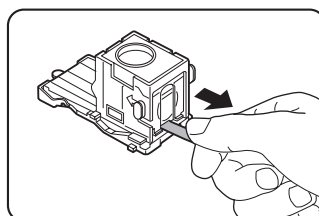


Po włożeniu ładunku dociśnij pokrywę pojemnika na zszywki, żeby zablokować ładunek w odpowiednim miejscu.

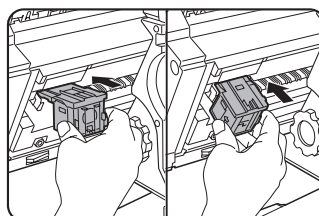
UWAGI

- Nie usuwaj taśmy ochronnej z ładunku przed włożeniem go do pojemnika.
- Upewnij się, że nowy cartridge ze zszywkami został prawidłowo umieszczony w pojemniku na zszywki.
- Przyciśnij pokrywę pojemnika aż usłyszysz "kliknięcie" wskazujące na to, że cartridge ze zszywkami zatrasnął się.

7 Usuń taśmę zabezpieczającą z ładunku ciągnąc ją prosto.



8 Włóż z powrotem pojemnik.



Dociśnij go, tak by został zablokowany w odpowiednim miejscu.

9 Wsuń zespół zszywacza z powrotem do finiszera.

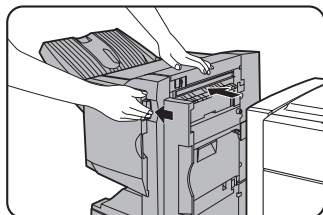
10 Zamknij przednią pokrywę.

UWAGA

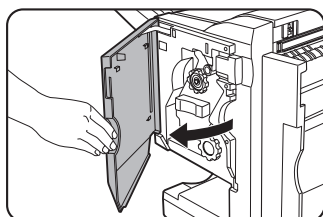
Wykonaj testowy wydruk lub kopię w trybie sortowania ze zszywaniem, żeby upewnić się, że zszywanie przebiega prawidłowo.

■ Usuwanie zacięć zszywacza

- 1** Odblokuj finiszier siodłowy i odsuń go od urządzenia głównego.



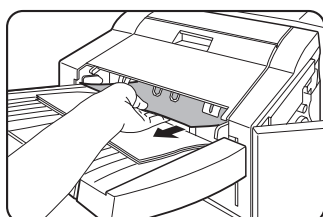
- 2** Otwórz przednią pokrywę.



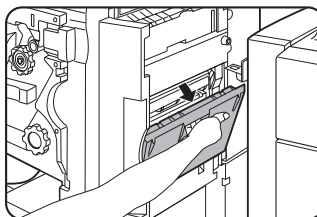
- 3** Obracaj uchwyt rolki C, tak jak pokazano na rysunku, dopóki niebieski wskaźnik nie stanie się widoczny.



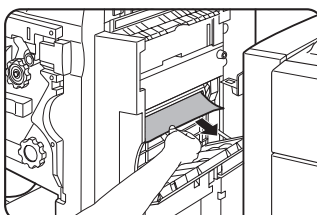
- 4** Wyjmij kartki z pojemnika zszywacza.



- 5** Jeśli urządzenie pracowało w trybie zszywania broszur, otwórz pokrywę zespołu zszywacza broszur.

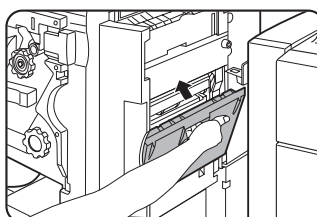


- 6** Wyjmij zacięte kartki.

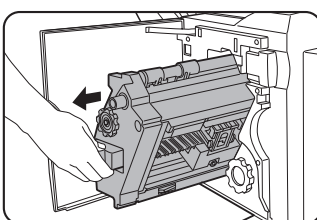


Postępuj ostrożnie, żeby nie podrzeć papieru podczas usuwania zacięcia.

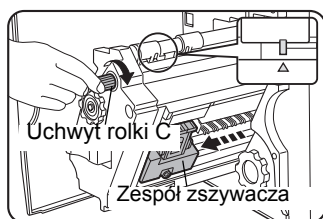
- 7** Zamknij pokrywę zespołu zszywacza broszur.



- 8** Wysuń zespół zszywacza.

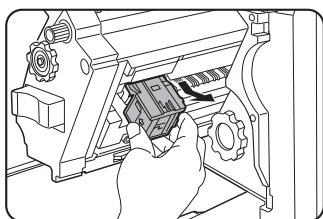


- 9** Obracaj uchwyt rolki A w kierunku wskazywanym przez strzałkę, żeby wysunąć zespół zszywacza do przodu.

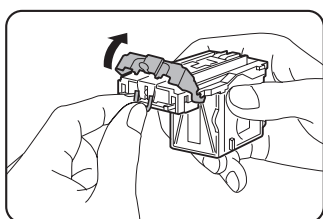


Obracaj uchwyt do momentu, w którym trójkątne oznaczenie nie zostanie ustawione na wysokości wskaźnika.

- 10** Wyjmij pojemnik na zszywki.

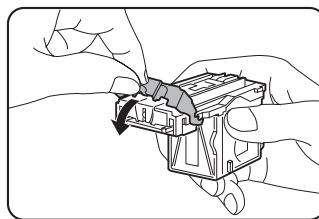


- 11** Unieś dźwignię znajdującą się na końcu pojemnika na zszywki.

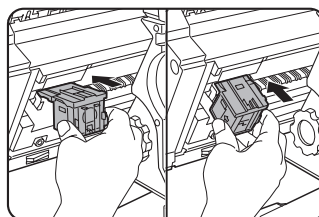


Usuń górną zszywkę, jeśli jest ona wygięta. Pozostawienie wygiętej zszywki będzie przyczyną ponownego zacięcia.

- 12** Ustaw dźwignię w jej położeniu wyjściowym.



- 13** Ponownie zainstaluj pojemnik na zszywki.



Dociśnij go, tak by został zablokowany w odpowiednim miejscu.

- 14** Wsuń zespół zszywacza z powrotem do finiszera.

- 15** Zamknij przednią pokrywę.

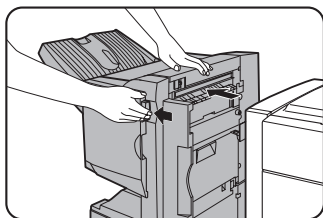
- 16** Dosuń finiszier siodłowy do urządzenia głównego.

UWAGA

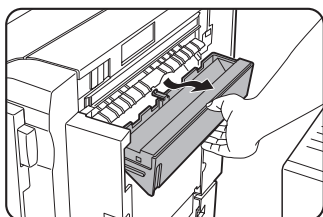
Wykonaj testowy wydruk lub kopię w trybie sortowania ze zszywaniem, żeby upewnić się, że zszywanie przebiega prawidłowo.

■ Usuwanie odpadów z dziurkacza (jeśli zainstalowany jest moduł dziurkacza)

- 1** Odblokuj finiszier siodłowy i odsuń go od urządzenia głównego.

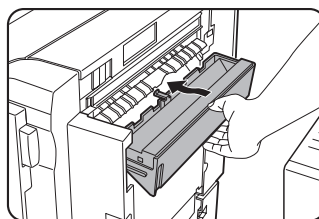


- 2** Wysuń pojemnik z odpadami i opróżnij go.

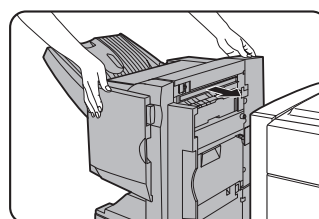


Przesyp odpady do plastikowej torebki lub innego pojemnika postępując ostrożnie, żeby ich nie rozsypać.

- 3** Wsuń pojemnik na odpady na miejsce.



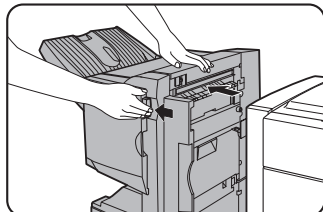
- 4** Dosuń finiszier siodłowy do urządzenia głównego.



Zacięcie w finiszерze siodłowym

Gdy papier zatnie się w finiszерze siodłowym, należy postępować według poniższego opisu, żeby usunąć zacięcie.

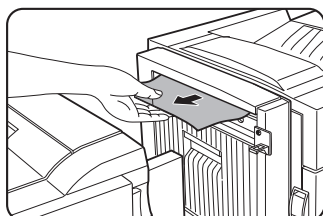
- 1 Odblokuj finiszер siodłowy i odsuń go od urządzenia głównego.**



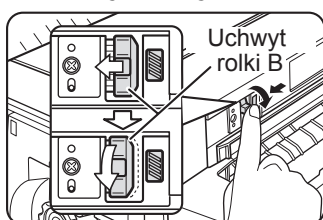
UWAGA

Finiszер siodłowy i urządzenie główne są połączone z tyłu. Postępuj ostrożnie, odsuwając te elementy od siebie.

- 2 Wyjmij zaciętą kartkę z urządzenia głównego.**

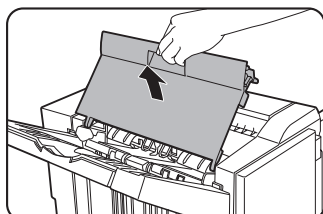


- 3 Jeśli w punkcie 2 zacięta kartka nie została znaleziona, pociągnij do siebie uchwyt rolki B w module dziurkacza i obracaj go. (Tylko wtedy, gdy zainstalowany jest opcjonalny moduł dziurkacza.)**

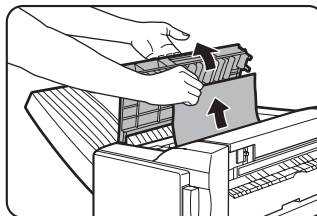


Obracanie rolki B spowoduje uwolnienie zaciętego papieru.

- 4 Otwórz górną pokrywę.**

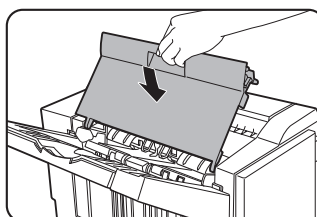


- 5 Wyjmij zaciętą kartkę.**

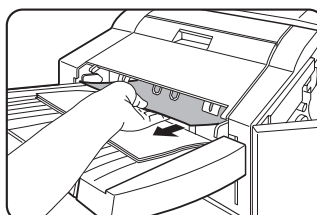


Postępuj ostrożnie, żeby nie podrzeć papieru podczas usuwania zacięcia.

- 6 Zamknij górną pokrywę.**

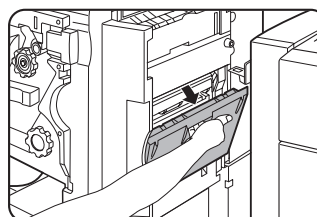


- 7 Wyjmij zaciętą kartkę z pojemnika zszywacza.**

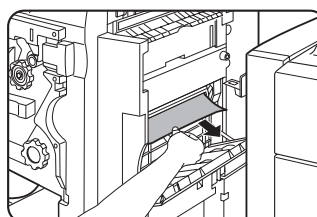


Postępuj ostrożnie, żeby nie podrzeć papieru podczas usuwania zacięcia.

- 8 Otwórz pokrywę zespołu zszywacza broszur.**

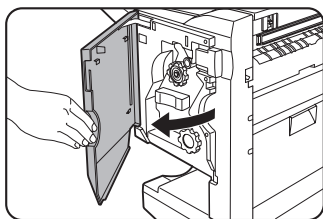


- 9 Wyjmij zacięty papier.**

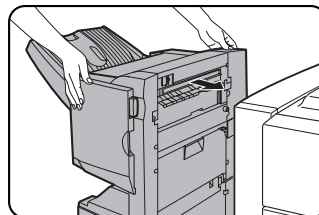


Postępuj ostrożnie, żeby nie podrzeć papieru podczas usuwania zacięcia.

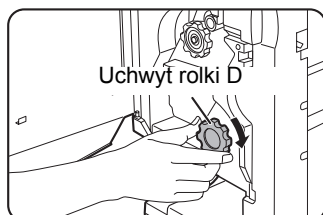
10 Otwórz przednią pokrywę.



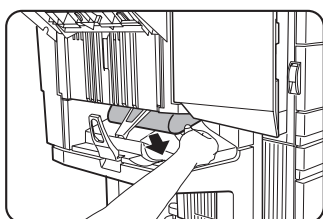
15 Dosuń finiszer siodłowy do urządzenia głównego.



11 Obracaj uchwyt rolki D w kierunku wskazywanym przez strzałkę.

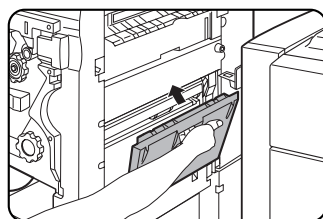


12 Usuń ewentualne zacięte kartki z pojemnika zszywacza.

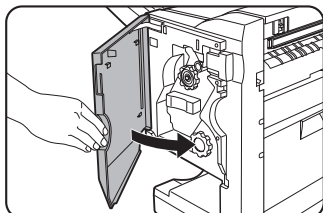


Postępuj ostrożnie, żeby nie podrzeć papieru podczas usuwania zacięcia.

13 Zamknij pokrywę zespołu zszywacza broszur.



14 Zamknij przednią pokrywę.



Rozwiązywanie problemów (dotyczy finiszera siodłowego)

Przeczytaj poniższą listę przed wezwaniem serwisu.

Problem	Sprawdź	Rozwiązanie lub przyczyna
Finiszier siodłowy nie działa.	Czy jakaś pokrywa finiszera siodłowego jest otwarta?	Zamknij wszystkie pokrywy. (Zobacz strona 3-14.)
	Czy jest wyświetlony komunikat o potrzebie wyjęcia papieru z kolektora zszywacza?	Wyjmij papier z kolektora zszywacza w sposób opisany w kroku 4 na stronie 3-20.
Zszywanie nie może być wykonywane (również siodłowe).	Wyświetla się komunikat proszący o sprawdzenie modułu zszywającego?	Usuń zacięte zszywki. (Zobacz strona 3-20.)
	Wyświetla się komunikat proszący o dodanie zszywek?	Wymień cartridge ze zszywkami. (Zobacz strona 3-19.) Sprawdź czy cartridge został zainstalowany. (Zobacz strona 3-20.)
	Różne formaty papieru?	Różne formaty papieru nie mogą być zszywane.
Zszyte zestawy nie są równe lub niektóre arkusze w zestawie nie są zszyte.	Bardzo pozwijany papier?	Papier może być bardzo pozwijany w zależności od typu papieru i jakości. Wyjmij papier z podajnika papieru lub podajnika bocznego, przewróć do góry nogami i załaduj ponownie.
Dziurkowanie w nieodpowiednim miejscu.*	Funkcja dziurkowania nie jest ustawiona w odpowiednim miejscu.	Sprawdź miejsca dziurkowania.
Nie można dziurkować.*	Komunikat proszący o sprawdzenie modułu zszywającego?	Pojemnik na odpady dziurkowania. (Zobacz strona 3-21.)
	Różne formaty papieru?	Różne formaty papieru nie mogą być zszywane.
	Bardzo pozwijany papier?	Papier może być bardzo pozwijany w zależności od typu papieru i jakości. Wyjmij papier z podajnika papieru lub podajnika bocznego, przewróć do góry nogami i załaduj ponownie.

* Gdy jest zainstalowany moduł dziurkacza

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.

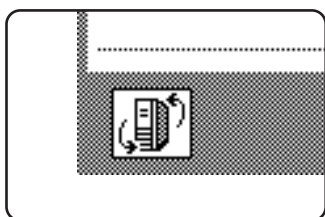
Wybór aplikacji standardowej

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

■ Wybór standardowej aplikacji z okna statusu zadań

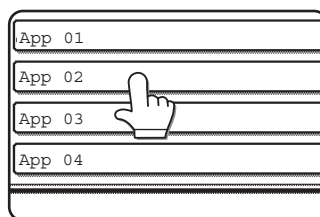
Ikona Sharp OSA pojawi się w lewym dolnym narożniku okna statusu zadań. Wykonaj czynności opisane poniżej, żeby wybrać aplikację standardową.

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 żadaną aplikację standardową.

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

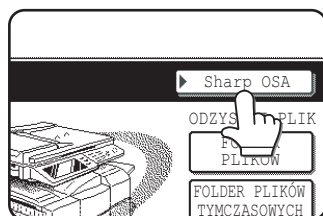
3 Urządzenie połączy się z aplikacją standardową.

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

■ Wybór aplikacji standardowej podczas pracy z funkcją przechowywania dokumentów

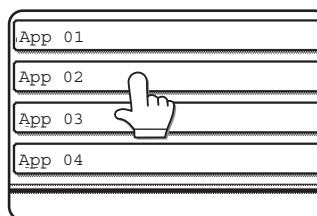
Przycisk [Sharp OSA] jest widoczny w prawym górnym narożniku okna funkcji przechowywania dokumentów. Postępuj według poniższego opisu, żeby wybrać aplikację standardową.

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
• Akceptowane 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

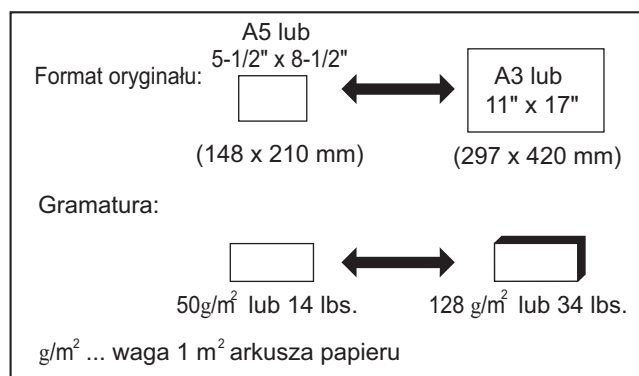
Funkcja automatycznego podawania dokumentów, automatycznie podaje dokumenty do kopiowania dzięki czemu kopiowanie odbywa się w sposób ciągły. Dodatkowo obydwie strony dwustronnych oryginałów skanowane są jednocześnie. Ta funkcja jest bardzo pożyteczna przy skanowaniu wielu dwustronnych oryginałów.

Akceptowane oryginały

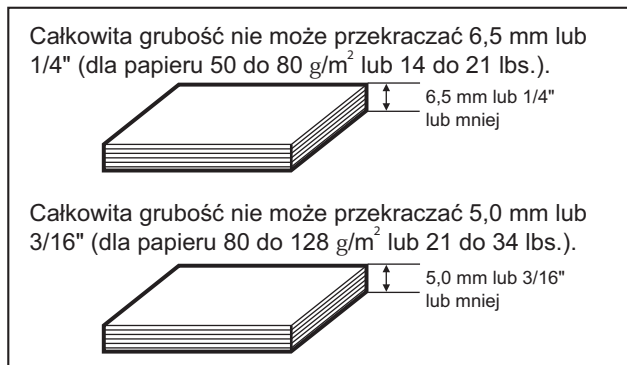
Stos 50 oryginałów (30 oryginałów*¹ dla formatu B4 (8-1/2" x 14") lub większego) tego samego formatu papieru może być ułożonych w tacy podajnika dokumentów zakładając, że wysokość stosu mieści się w limicie pokazanym poniżej. Można ułożyć stos 30 oryginałów o tej samej szerokości zakładając, że wysokość stosu mieści się w limicie pokazanym poniżej. W tym przypadku jednak zszywanie i dupleks nie działa, a niektóre funkcje specjalne mogą nie dać pożądaných rezultatów.

*¹ Dla papieru powyżej 105 g/m² (28 lbs.), można podawać stos do 15 oryginałów. Ułożenie 16 lub więcej arkuszy może powodować nieprawidłowe skanowanie i zeskanowane obrazy mogą być rozciągnięte w porównaniu do oryginałów.

■ Format i gramatura oryginałów

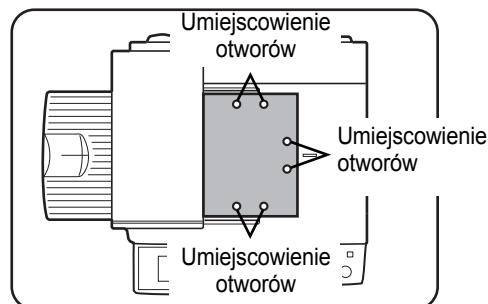


■ Maksymalna ilość oryginałów podawanych z podajnika



■ Uwagi dotyczące używania automatycznego podajnika dokumentów

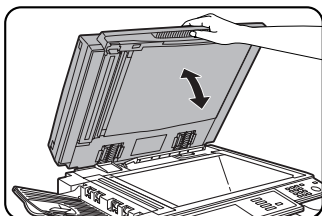
- Używaj oryginałów odpowiedniego formatu i gramatury. W przeciwnym wypadku mogą powstawać zacięcia.
- Przed umieszczeniem oryginałów w podajniku, usuń z nich wszystkie zszywki i spinacze.
- Jeśli na oryginałach są plamy korektora, atramentu lub kleju, upewnij się, że są one suche. Jeśli nie, może to 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 przyklejonymi 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 były one podawane do podajnika krawędzią z otworami.



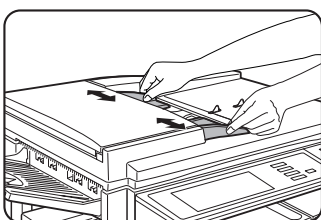
UKŁADANIE ORYGINAŁÓW

■ W podajniku dokumentów

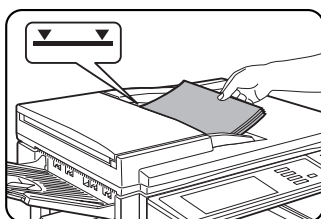
- 1 Otwórz podajnik i sprawdź, czy na szybie nie pozostał jakiś dokument, a następnie delikatnie zamknij podajnik.



- 2 Dopasuj prowadnice papieru do formatu oryginałów.



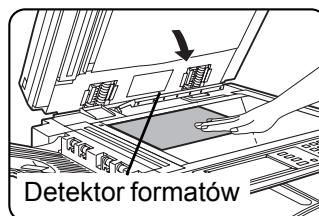
- 3 Ułóż oryginały nadrukiem do dołu na tacy podajnika dokumentów.



Umieść oryginały nadrukiem do dołu. Zestaw dokumentów nie może przekraczać wyznaczonej linii (maksymalnie 50 arkuszy).

■ Na szybie oryginału

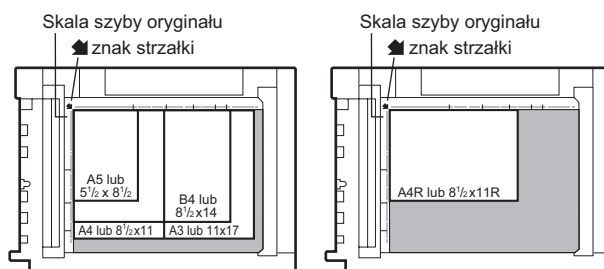
- Otwórz pokrywę oryginału, umieść oryginał nadrukiem do dołu na szybie, a następnie delikatnie zamknij pokrywę.



Aby wykonać kopię małego oryginału jak np. pocztówka, użyj przycisku [WYBÓR PAPIERU], aby wybrać żądany format papieru.

UWAGA

- 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.

UWAGA

Funkcja rozpoznawania formatu oryginału

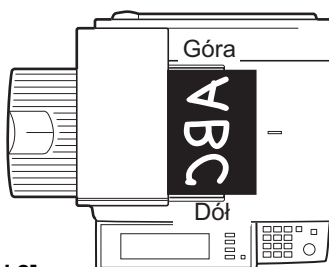
Może być wybrana jedna z czterech grup rozpoznawania standardowych formatów oryginałów w funkcji rozpoznawania formatu oryginału. Fabrycznym ustawieniem domyślnym jest AB-1 (INCH-1). Ustawienie może być zmieniane w programach głównego operatora w "USTAWIENIA MOD. WYKRYW. FORMATU ORYGINAŁU".

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

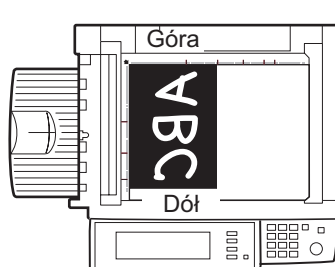
■ Standardowa orientacja ułożenia oryginałów

[Przykład 1]

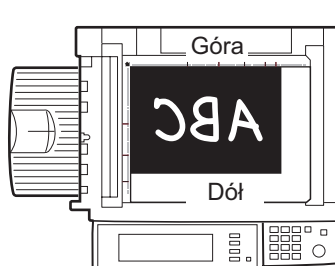
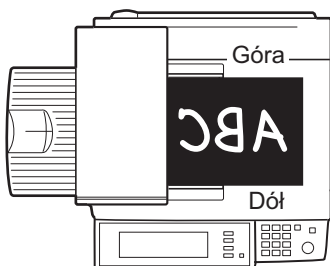
Taca podajnika dokumentów



Szyba oryginału



[Przykład 2]



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.

■ 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 finiszерze siódlowym) obrót obrazu nie będzie możliwy.

[Przykład]

Orientacja oryginału



Nadrukiem do dołu

Orientacja papieru



Kopia po obrocie



Nadrukiem do dołu

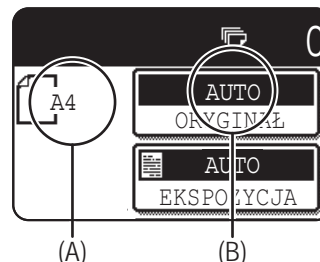
- Ta funkcja działa w trybie automatycznego wyboru papieru i auto obrazu. ("Ustawienie obracania kopii" może być wyłączone w ustawieniach administratora. Zobacz na stronie 16 w Podręczniku ustawień administratora.)

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 umieściłeś 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".)

UWAGA

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.

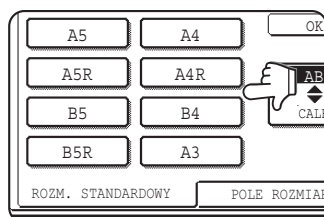
Ręczne ustawianie skanowanego formatu

Jeśli ułożysz oryginał niestandardowego formatu (np. AB format) 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].

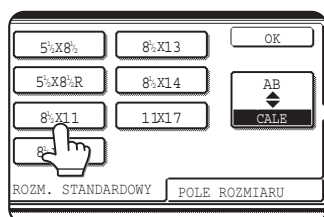


2 Dotknij przycisku żadanego formatu papieru.



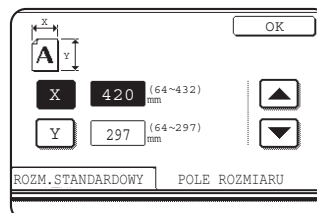
[AUTO] nie jest już zaznaczone ciemnym kolorem. Zostają zaznaczone [RĘCZNA] i przycisk formatu oryginału, który został wybrany.

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



Podświetlone ciemnym kolorem jest [CALE] i 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).



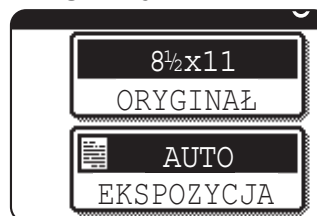
X jest wybrane początkowo. Wprowadź wymiar X (szerokość), a następnie dotknij Y (długość). X może się zawierać od 64 do 432 mm, a Y od 64 do 297 mm.

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.

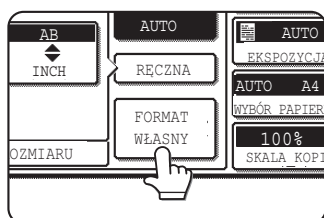
- Aby skasować zachowanie formatu oryginału, korzystanie lub usuwanie operacji, dotknij przycisk [ORYGINAŁ] na ekranie.

Zachowywanie lub usuwanie formatu oryginału

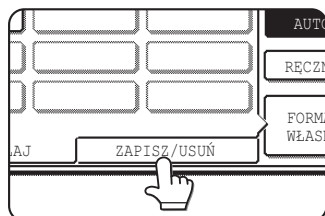
1 Dotknij przycisk [ORYGINAŁ].



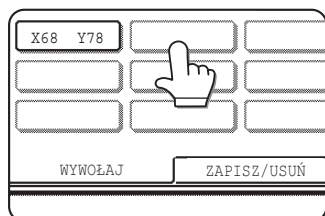
2 Dotknij przycisk [FORMAT WŁASNY].



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 ().

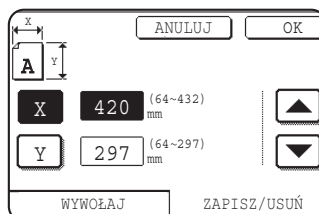
Przyciski, które mają zachowane formaty

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 (Y) 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 [POPRAW].

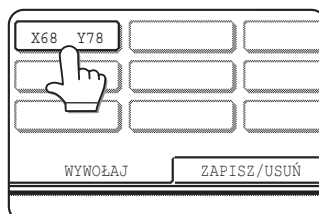
- Aby skasować wykonane czynności, dotknij [ANULUJ].
- Aby usunąć wybrany format oryginału, dotknij [USUŃ].
- Aby zmienić format oryginału zachowany w przycisku, dotknij [POPRAW]. Ekran pojawiający się w kroku 5 pozwoli Tobie zmienić format.

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

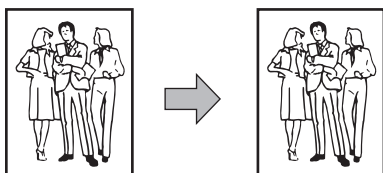
Ta część opisuje procedurę zwykłego kopiowania.

Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów

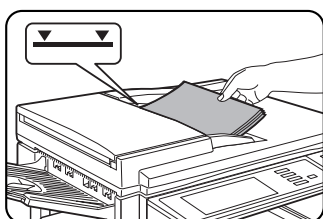
■ 1-stronne kopie z 1-stronnych oryginałów

Oryginał

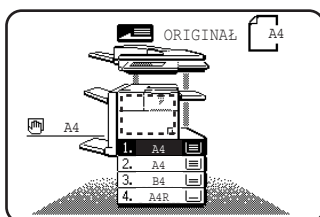
Kopia



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.



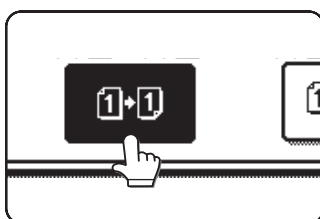
Tryb 1-stronny na 1-stronny jest wybrany kiedy nie pojawia się ikona 2-stronnego zadania we wskazanej części wyświetlacza. Gdy tryb kopiowania 1-

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

3 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].

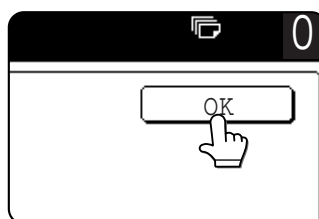


4 Dotknij przycisk [1-stronny na 1-stronny].

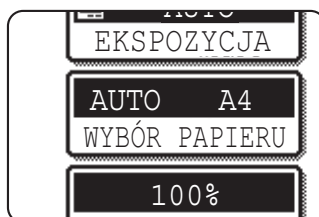


Dotknij przycisk [1-stronny na 1-stronny].

5 Dotknij przycisk [OK].



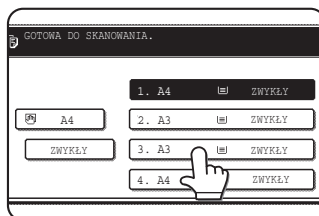
6 Upewnij się, że jest wybrany ten sam format papieru jaki jest oryginał.*



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 8-1/2"R)) i jest włączona funkcja automatycznego wyboru papieru.



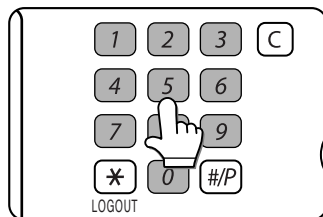
Jeśli mają być kopiowane oryginały formatu innego niż podane powyżej, ręcznie wybierz żądany format papieru przez dotknięcie przycisku [WYBÓR PAPIERU]

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].

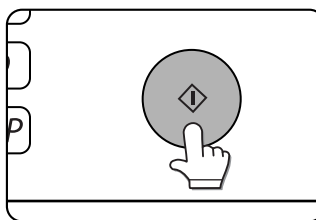
7 Wybierz żądany tryb wyjścia (strona 4-9).

Trybem domyślnym jest sortowanie. Aby wybrać tryb grupowania, dotknij przycisk [WYJŚCIE], następnie [GRUPOW.] na ekranie ustawiania wyjścia i przycisk [OK].

8 Użyj przycisków numerycznych, aby ustawić żadaną 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).

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".

UWAGI

- 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.

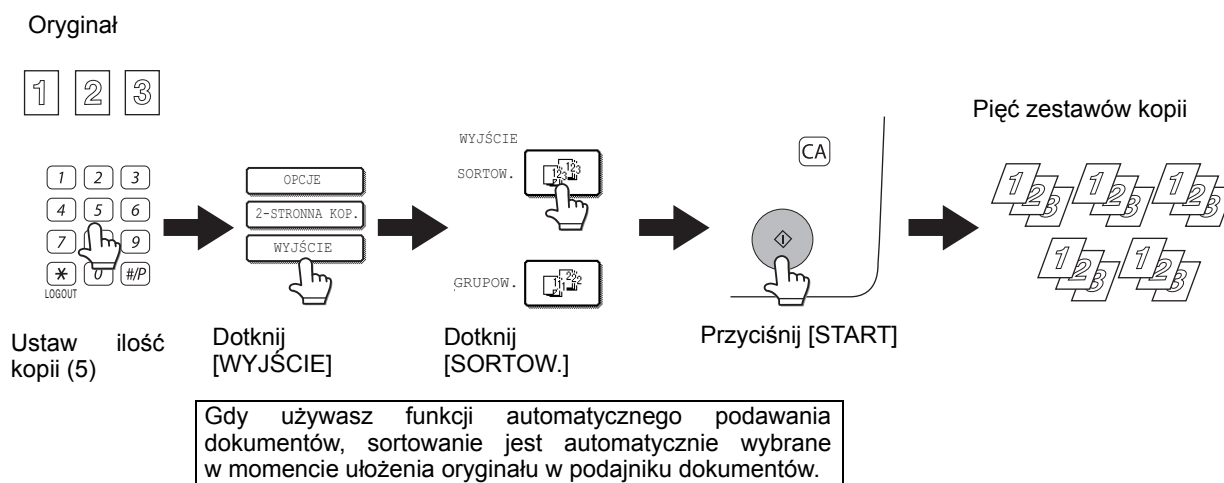
Aby skasować kopiowanie...

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

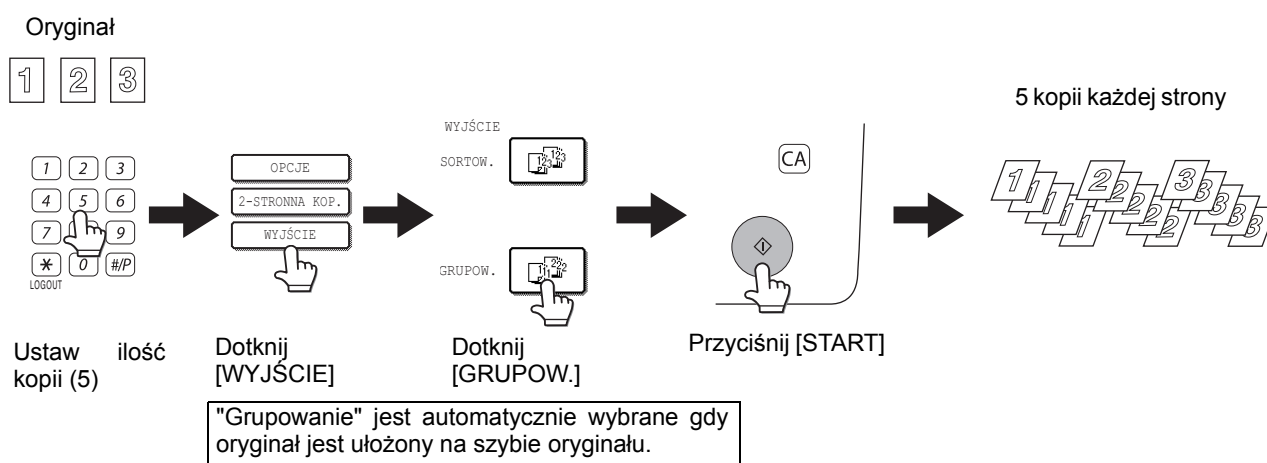
■ Wyjście kopii (sortowanie i grupowanie)

Przykład: Wykonanie pięciu zestawów lub pięciu kopii trzech oryginałów

● Sortowanie kopii na zestawy



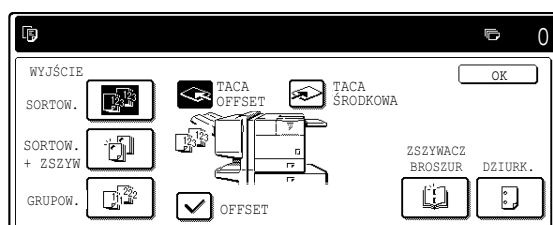
● Grupowanie kopii stronami



4

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

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

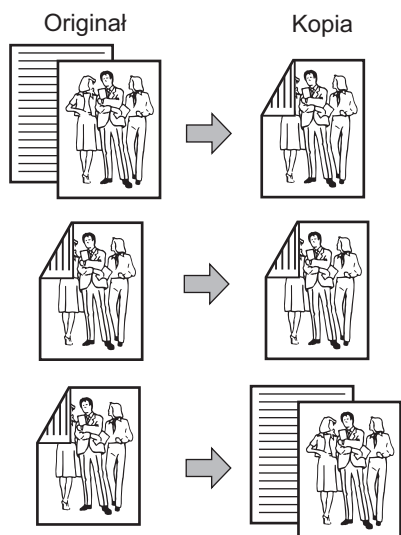


Ten ekran pojawia się gdy jest zainstalowany finiszier siodłowy.

Gdy jest zainstalowany finiszier pojawiający się ekran jest trochę inny.

Automatyczne kopiowanie dwustronne przy użyciu funkcji automatycznego podawania dokumentów

Gdy jest zainstalowany opcjonalny moduł dupleksu, można wykonywać automatycznie kopiowanie dwustronne. Papier jest automatycznie odwracany w czasie kopiowania.

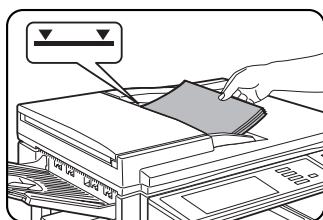


1. Automatyczne dwustronne kopiowanie jednostronnych oryginałów

2. Automatyczne dwustronne kopiowanie dwustronnych oryginałów

3. Automatyczne jednostronne kopiowanie dwustronnych oryginałów

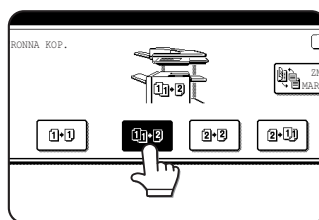
1 Umieść oryginały w tacy podajnika dokumentów. (strony 4-3 do 4-6)



2 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].



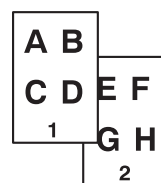
3 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOPIA].



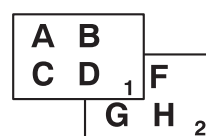
Wyświetlacz będzie się różnił w zależności od zainstalowanego wyposażenia opcjonalnego.

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.

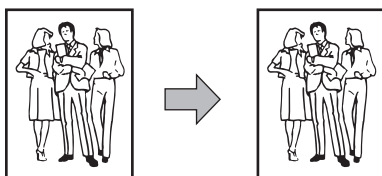
Kopiowanie z szyby oryginału

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.

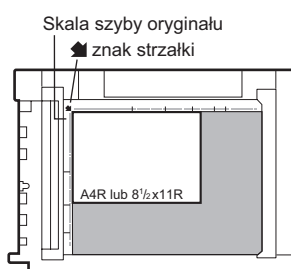
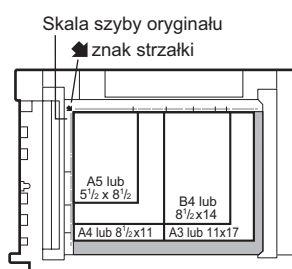
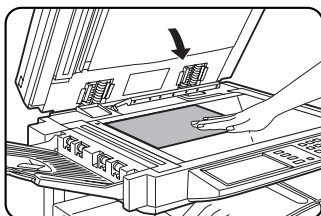
■ 1-stronne kopie z 1-stronnych oryginałów

Oryginał

Kopia

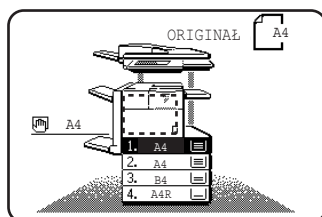


1 Umieść oryginał na szybie oryginału. (strony 4-3 do 4-6)



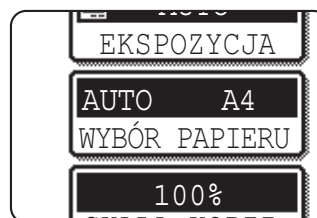
- Wyrównaj róg oryginału ze znakiem strzałki na skali szyby oryginału ➡.
- Umieść oryginał we właściwym dla niego miejscu, jak jest to pokazane powyżej.

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.

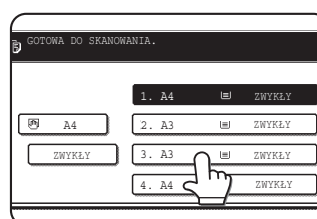
3 Upewnij się, że jest automatycznie wybrany papier tego samego formatu co oryginał*.



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 8-1/2"R)) i jest włączona funkcja automatycznego wyboru papieru.



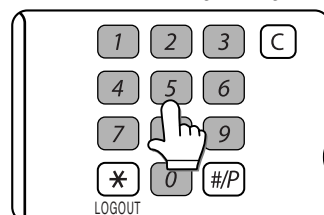
Jeśli mają być kopiowane oryginały formatu innego niż podane powyżej, ręcznie wybierz żądany format papieru przez dotknięcie przycisku

[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].

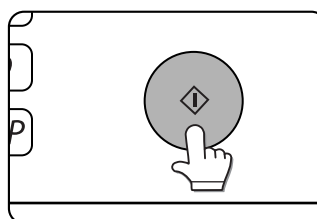
4 Wybierz żądany tryb wyjścia. (strona 4- 9)

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

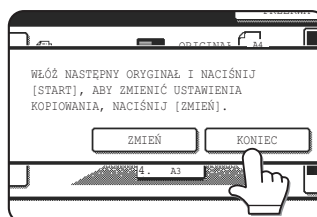
5 Użyj przycisków numerycznych aby ustawić żadaną liczbę kopii.

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].

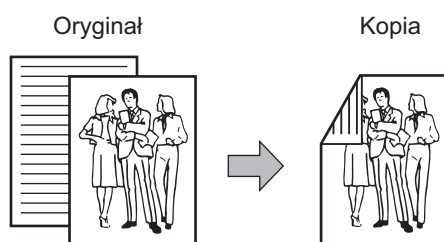
Zdejmij poprzedni i ułóż następny oryginał i przyciśnij [START]. Powtarzaj tę czynność aż wszystkie oryginały zostaną zeskanowane. Jeśli zostało wybrane [SORTOW.] jako tryb wyjścia w kroku 4 i przyciśnięty przycisk [START], niezbędne jest przyciśnięcie przycisku [KONIEC].

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

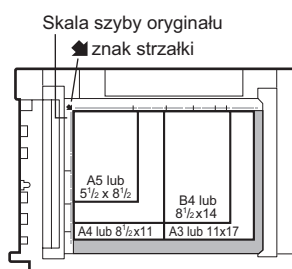
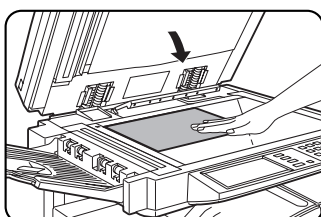
Aby skasować wykonywane kopiowanie, przyciśnij przycisk [CA]. Pojawi się komunikat potwierdzający. Dotknij przycisk [TAK] aby skasować kopiowanie.

Automatyczne dwustronne kopiowanie z szyby oryginału

Gdy jest zainstalowany opcjonalny moduł dupleksu, można wykonywać automatycznie kopiowanie dwustronne. Papier jest automatycznie odwracany w czasie kopiowania.



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

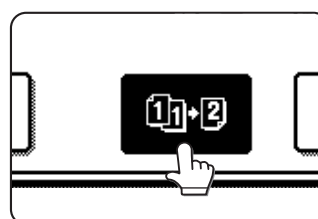


- Wyrównaj róg oryginału ze znakiem strzałki na skali szyby oryginału ➤.
- Umieść oryginał we właściwym dla niego miejscu, jak jest to pokazane powyżej.

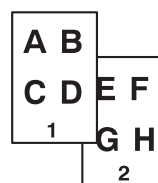
2 Dotknij przycisk [2-STRONNA KOP.].



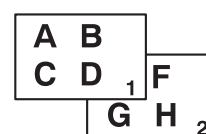
3 Dotknij przycisk [1-stronne na 2-stronne].



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

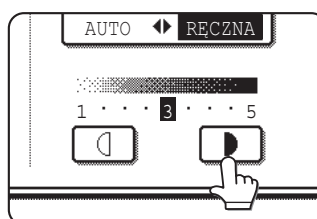
poziom ekspozycji wykonaj czynności opisane poniżej.

■ Wybieranie trybu ekspozycji i ręczne ustawianie poziomu ekspozycji

1 Dotknij przycisk [EKSPOZYCJA].

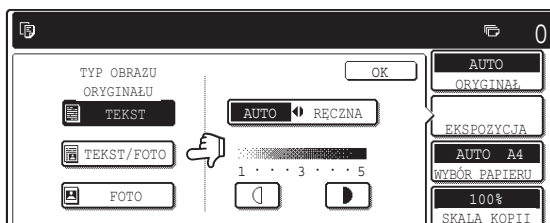


3 Ustaw poziom ekspozycji.



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.

UWAGA

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.

UWAGI

- 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.

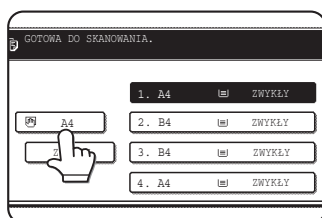
UWAGA

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, or 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.

UWAGA

Jeśli papier żądanego formatu nie jest załadowany w żadnym podajniku, załaduj papier wymaganego formatu do podajnika papieru. (Zobacz "Ustawianie typu i formatu papieru" na stronie 2-5.)

3 Dotknij przycisk [AUTO OBRAZ].



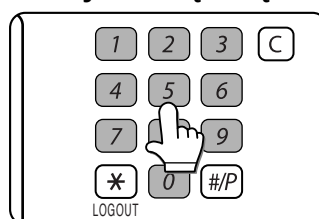
Przycisk [AUTO OBRAZ] zostanie podświetlony i najlepsza możliwa skala zmniejszenia lub powiększenia dla formatu oryginału i

wybranego formatu papieru zostanie wybrana i wyświetlona na wyświetlaczu skali kopii.

UWAGA

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.

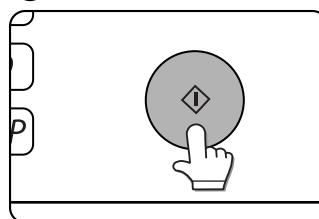


Może być ustawionych do 999 kopii.

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 Przeciśnij 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)

Przy pomocy przycisków powiększania i pomniejszania można wybrać zaprogramowane skale odwzorowania (maks. 400%, min. 25%). Dodatkowo przyciski skalowania umożliwiają wybór dowolnej skali z zakresu od 25% do 400% ze skokiem 1%.

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

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

UWAGA

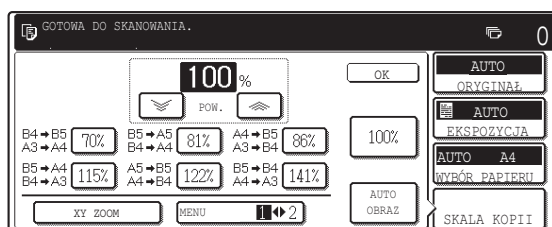
Gdy oryginał jest umieszczony w podajniku dokumentów, skala odwzorowania może być ustawiona od 25% do 200%.

2 Dotknij przycisk [SKALA KOPII].



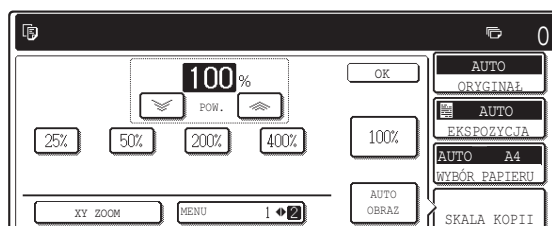
3 Użyj przycisku [MENU] do wyboru menu "1" lub menu "2" aby wybrać skalę kopii.

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).

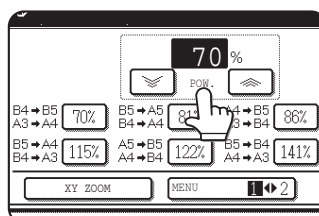
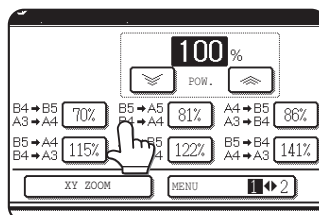
Menu 2



- 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.

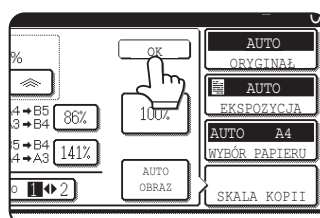


Skale zoom:
Jakakolwiek w zakresie od 25% do 400% z dokładnością do 1%.
Dotknij przycisk [↔] aby zwiększyć skalę lub [↔] aby zmniejszyć skalę. (Jeśli ciągle przyciskasz przycisk [↔]/[↔] skala będzie się zmieniać automatycznie. Po 3 sekundach, skala zacznie się zmieniać bardzo szybko.)

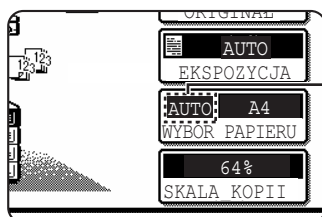
UWAGI

- 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.

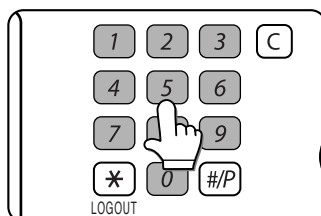


Wyświetlacz automatycznego wyboru papieru

UWAGA

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.

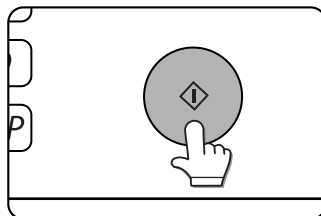


Może być ustawionych do 999 kopii.

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 Przeciśnij 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)

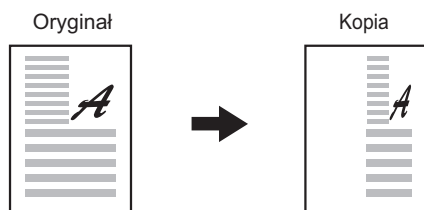
Aby powrócić do skali 100%

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)

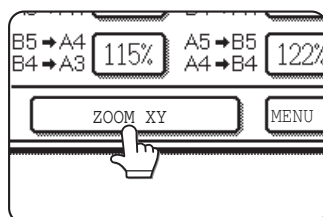
UWAGA

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

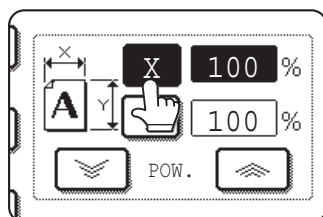
- 2 Dotknij przycisk [SKALA KOPII].



- 3 Dotknij przycisk [ZOOM XY].

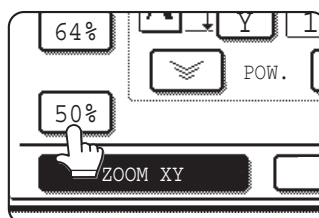


- 4 Dotknij przycisk [X].

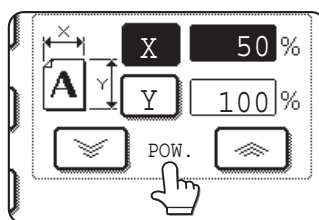


W ustawieniu początkowym przycisk [X] jest wybrany (podświetlony), więc ta czynność zwykle nie jest potrzebna. Dotknij przycisk [X] tylko gdy nie jest podświetlony.

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



Przycisk ustawionej skali nie zostanie podświetlony po dotknięciu.



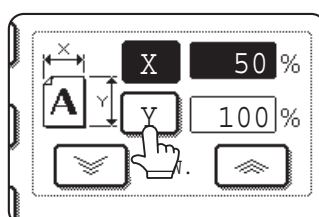
Dotknij przycisk [>] aby zwiększyć skalę lub [<] aby zmniejszyć skalę. (Jeśli ciągle przyciskasz przycisk [>]/[<] skala będzie się zmieniać

automatycznie. Po 3 sekundach, skala zacznie się zmieniać bardzo szybko.)

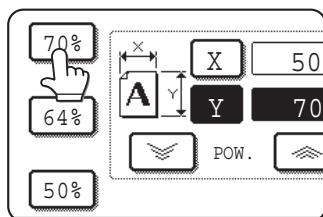
UWAGI

- Dotknij przycisk zmniejszania lub powiększania aby wybrać przybliżoną skalę, a następnie dotykaj 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).

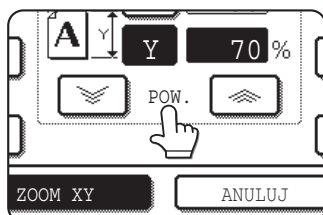
- 6 Dotknij przycisk [Y].



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



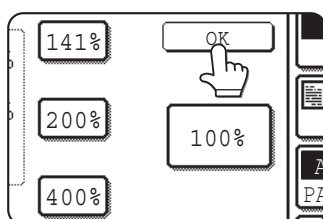
Przycisk ustawionej skali nie zostanie podświetlony po dotknięciu.



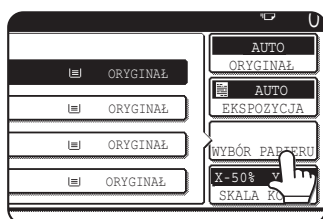
aby zmienić ustawienie skali X.

Przyciski zoom mogą być użyte do zmiany skali w zakresie od 25% do 400% w krokach 1%. Jeśli jest to potrzebne, możesz ponownie dotknąć przycisk [X],

- 8** Dotknij przycisk [OK].

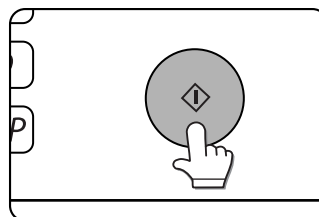


- 9** Jeśli jest to potrzebne, dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU] i wybierz format papieru.



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...

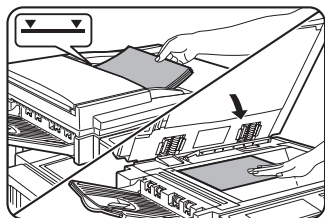
Dotknij przycisk [ZOOM XY] lub przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru skali (krok 3 lub 7 na stronie 4-18).

PAPIERY SPECJALNE

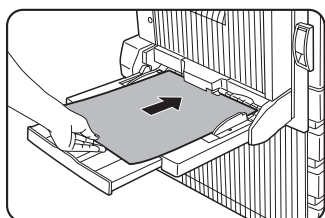
Podajnik 2 oraz podajnik boczny w opcjonalnym module dupleksu z podajnikiem bocznym mogą być użyte do wykonywania kopii na folii, pocztówkach, papierze samoprzylepnym, kopertach*1 i zwykłym papierze.

*1 Koperty można umieszczać w podajniku 2.

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

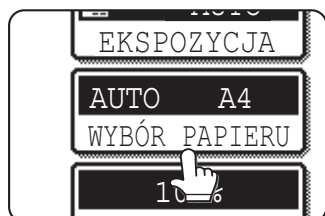


- 2** Umieść papier specjalny w podajniku bocznym.

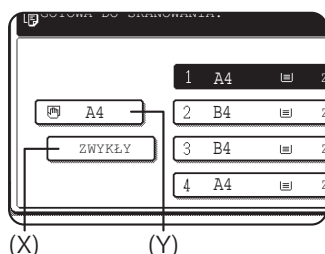


Ułóż papier stroną do nadruku do dołu. Na stronie 2-3 jest specyfikacja papieru, który można podawać z podajnika bocznego. Instrukcja ładowania papieru znajduje się na stronie 3-3 "Ładowanie papieru w podajniku bocznym".

- 3** Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU].



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

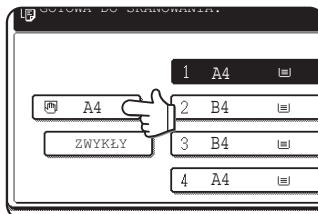


(1) Przycisk (X) pokazuje aktualnie wybrany typ papieru.

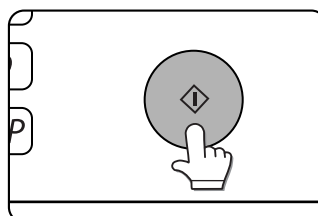
(2) Przycisk (Y) pokazuje format papieru w podajniku bocznym.

(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 2-5 i krokach 8 do 10 na stronie 2-6.

- 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

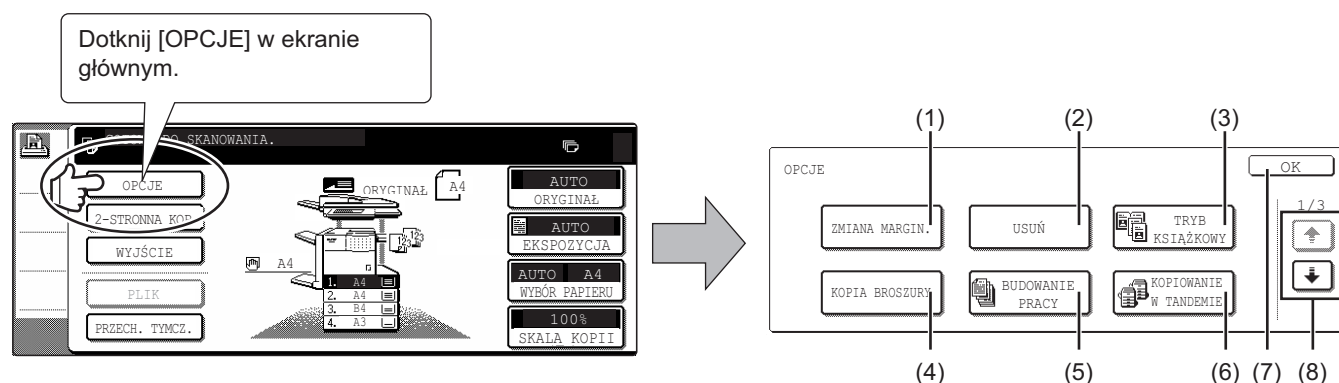
ZAAWANSOWANE FUNKCJE KOPIOWANIA

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
• Card shot	5-27
• Odbicie lustrzane	5-29
• Pozytyw/negatyw	5-29
• Menu druku	5-30
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ	5-42
• Zachowywanie programów zadań	5-42
• Wywoływanie programu zadania	5-43
• Usuwanie zachowanego zadania	5-43
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)	5-44

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)

Card shot (strona 5-27)

Odbicie lustrzane (strona 5-29)

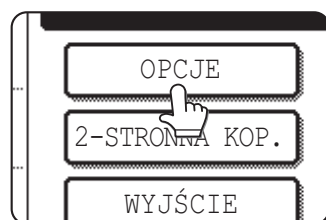
● Następujące funkcje specjalne mogą zostać wybrane na trzecim ekranie (3/3).

Pozytyw/negatyw (strona 5-29)

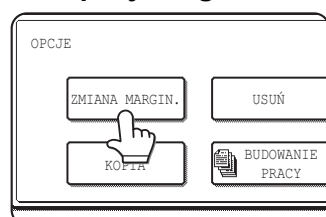
Menu druku (strona 5-30)

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.

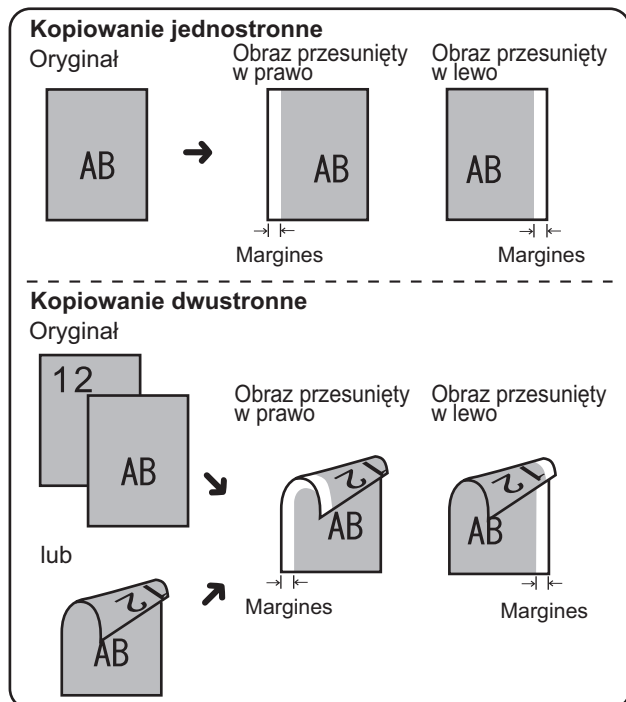
Tryb książkowy, budowanie pracy, kopiowanie w tandemie, pozytyw/negatyw nie wymagają ekranów ustawień.

Przesunięcie marginesu

Funkcja przesuwania marginesu automatycznie przesuwaa tekst lub obraz na kopii o ok. 10 mm (1/2") w ustawieniu początkowym. Ta funkcja jest szczególnie przydatna gdy chcemy wykonane kopie zbindować.

UWAGI

- Ustawienie początkowe szerokości marginesu może zostać zmienione w ustawieniach administratora do wartości między 0 a 20 mm (0 do 1"). (strona 17 w Podręczniku ustawień administratora)
- Gdy jest wybrane przesunięcie marginesu, obracanie kopii nie będzie działać nawet gdy są spełnione ku temu warunki.

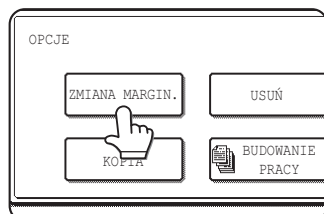


- Kierunek przesunięcia może być wybrany w prawo lub w lewo tak, jak jest przedstawione na ilustracji.

5

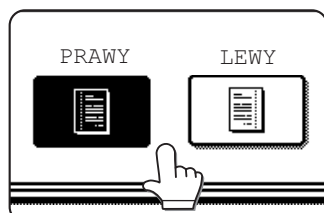
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

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



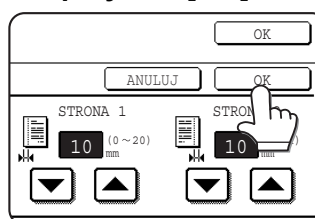
Pojawi się ekran ustawiania przesunięcia marginesu. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona przesuwania marginesu () aby informować, że funkcja ta jest włączona.

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.

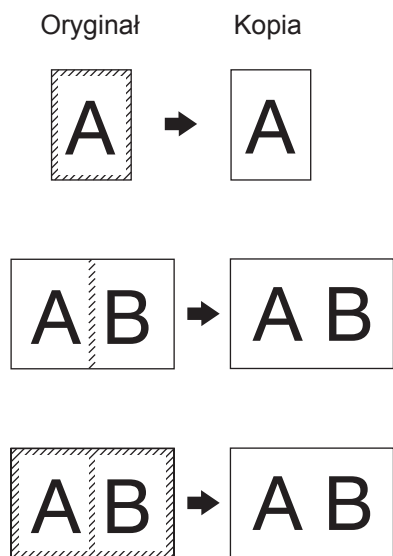
Aby skasować funkcję przesuwania marginesu, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawiania przesunięcia marginesu (krok 3).

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").

UWAGA

Początkowe ustawienie usuwania może zostać zmienione w ustawieniach administratora do wartości od 0 do 20 mm (0 do 1"). (Strona 17 w Podręczniku ustawień administratora)



USUWANIE KRAWĘDZI

Eliminuje linie cieni dookoła kopii grubych oryginałów lub książek.

USUWANIE ŚRODKA

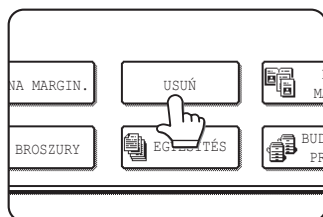
Eliminuje linię cienia powstałą w miejscu bindowania dokumentów.

USUWANIA KRAWĘDZI + ŚRODKA

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

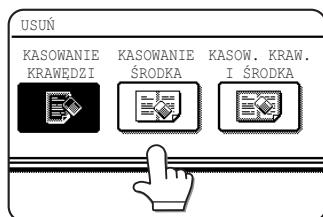
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [USUŃ] na ekranie trybów specjalnych.



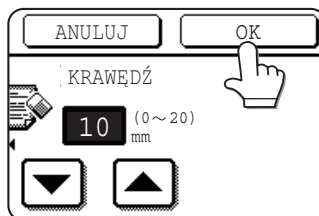
Pojawi się ekran ustawiania usuwania. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona (📄) usuwania, aby informować, że funkcja jest włączona.

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 20 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.

UWAGA

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

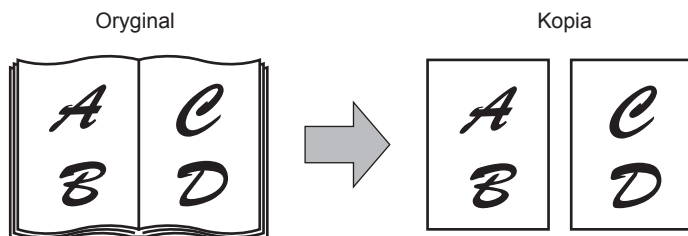
Aby skasować funkcję usuwania, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawiania usuwania (krok 3).

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.

[Przykład] Kopiowanie prawej i lewej strony książki



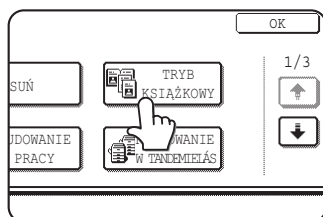
● Tryb książkowy może być używany tylko przy kopiowaniu z szyby oryginału. Automatyczny podajnik dokumentów nie może być użyty w tej funkcji.

● 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.

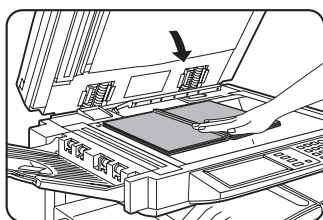


Zostanie zaznaczony przycisk [TRYB KSIĄŻKOWY] oraz w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona trybu książkowego (📖) aby informować, że ta funkcja jest włączona.

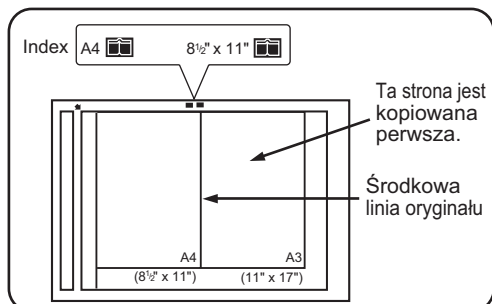
2 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

3 Umieść oryginały na szybie oryginałów.

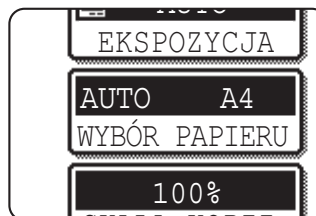


Gdy kopiujesz grubą książkę, przyciśnij delikatnie książkę aby przycisnąć ją do szyby.



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.

UWAGA

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).

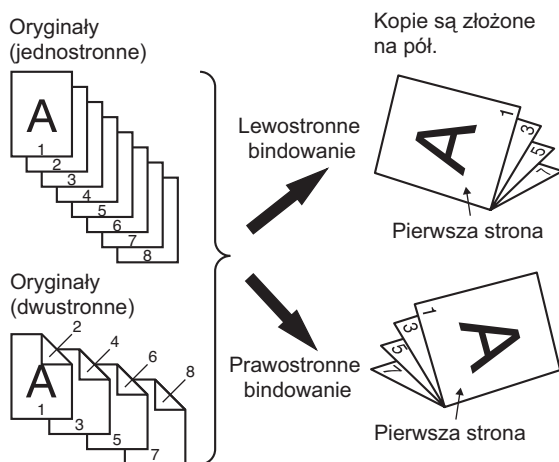
Kopia broszury

Ta funkcja jest używana do układania kopii w 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.

UWAGA

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.)

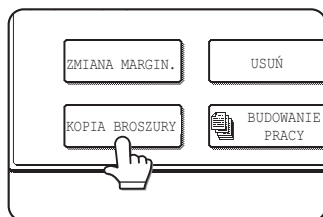
[Przykład] Kopiowanie ośmiu oryginałów w trybie kopii broszury



- Aby korzystać z tej funkcji, musi być zainstalowany moduł duplexu.
- 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 zszyte w środku dwoma zszywkami i zgięte.

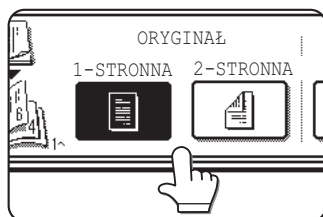
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

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



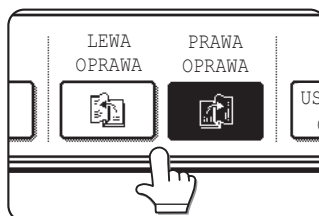
Pojawi się ekran ustawień KOPII BROSZURY. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopii broszury (📄, etc.), informując, że funkcja jest włączona.

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



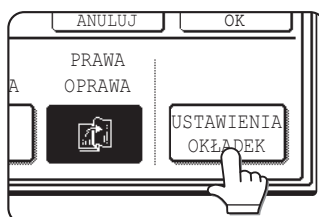
Wybierz [2-STRONNA] jeśli chcesz skanować dwustronne oryginały używając automatycznego podajnika dokumentów.

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.

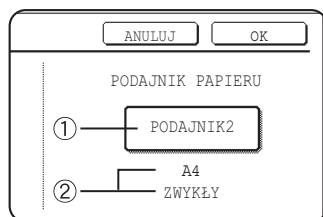
4 Dotknij przycisk [USTAWIENIA OKŁADEK].



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



6 Wybierz podajnik papieru dla okładek.



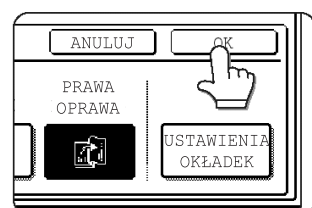
- (1) Aktualnie wybrany podajnik papieru dla okładek jest wyświetlony.
- (2) Jest wyświetlony typ i format papieru aktualnie wybranego podajnika papieru.

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 "PODAJNIK2" jest przyciskiem wyboru podajnika.) Ekran wyboru podajnika pojawia się gdy zostanie dotknięty przycisk wyboru podajnika. Przyciśnij żądany podajnik na tym ekranie.

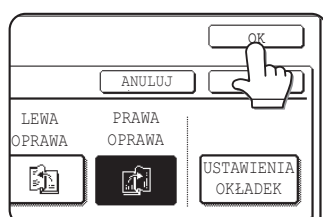
UWAGI

- Dwustronne kopiowanie nie jest możliwe na nalepkach i foliach. Gdy kopiujesz na okładkach nie wybieraj podajnika z jednym tych typów papieru.
- Wybierz ten sam format papieru dla okładek jak dla kopii.

7 Dotknij przycisk [OK].



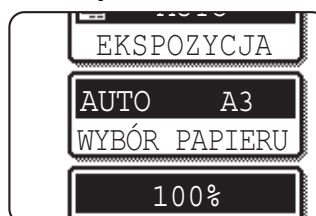
8 Dotknij przycisk [OK].



Powracasz do ekranu głównego 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

UWAGI

- 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".

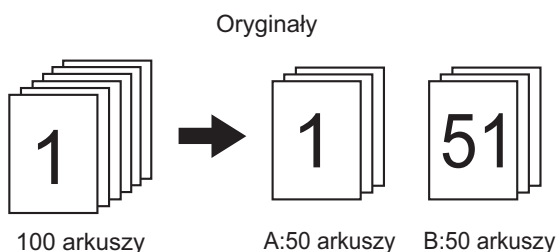
Aby skasować zadanie, wybierz "ANULUJ". Aby wykonać kopie w formie broszury bez zszywania wybierz "KONTYNUUJ". Aby podzielić strony na zestawy, które mogą być zszyte, wybierz "PODZIEL". Jeśli wykonałeś kroki od 4 do 6 aby wkładać okładki, nie jest możliwe zszywanie podzielonego zestawu. Możesz kontynuować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

Aby skasować funkcję kopii broszury, dotknij przycisk [ANULUJ] na ekranie ustawień kopii broszury (krok 7).

Budowanie pracy

Użyj trybu budowania pracy jeśli chcesz skopiować więcej oryginałów niż jednorazowo mieści się w podajniku dokumentów. Maksymalna ilość oryginałów którą można umieścić w podajniku to 50 (30 dla formatu B4 lub większego; więcej informacji w "Akceptowane oryginały" na stronie 4-2). Ta funkcja pozwala na podzielenie i skanowanie oryginału w częściach.

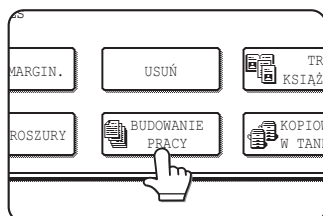
[Przykład] Kopiowanie 100 arkuszy oryginałów formatu A4



* Podziel oryginały na dwa zestawy po 50 arkuszy każdy. Skanuj oryginały zaczynając od pierwszej strony zestawu A. Następnie skanuj zestaw B, zwracając uwagę, aby była zachowana kolejność oryginałów.

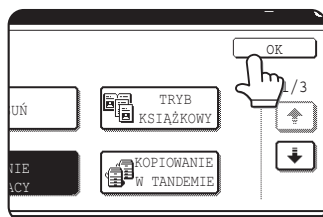
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

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



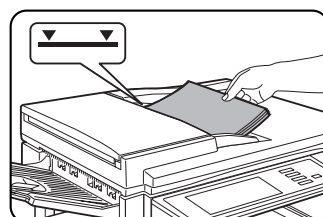
Przycisk [BUDOWANIE PRACY] zostanie podświetlony, i ikona budowania pracy (📄) zostanie wyświetlona w lewym rogu przycisku.

2 Dotknij przycisk [OK] w ekranie trybów specjalnych.

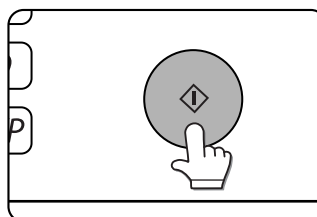


Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

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].

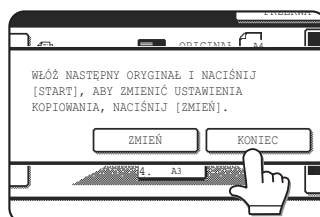


Rozpocznie się skanowanie oryginałów. Po zeskanowaniu pierwszego zestawu oryginałów (w przykładzie powyżej oznaczonego A), usuń

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].



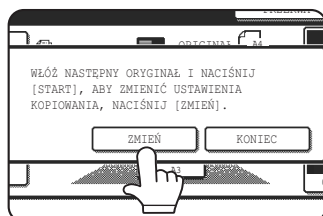
Aby skasować funkcję budowania pracy, dotknij przycisk [BUDOWANIE PRACY] w ekranie trybów specjalnych (krok 1). Podświetlenie przycisku zostanie skasowane.

■ Zmiana ustawień kopiowania dla każdego z zestawów oryginałów

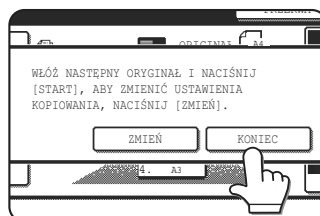
Podczas pracy w trybie budowania prac można zmieniać ustawienia kopiowania podczas układania każdego z zestawów oryginałów.

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

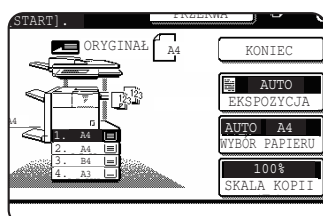
5 Wskaż przycisk [ZMIEN].



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.

5

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

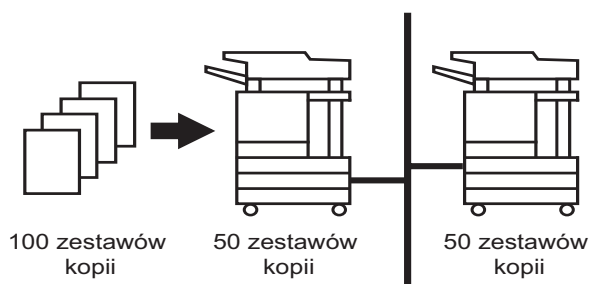
Kopiowanie w tandemie

Opisywana funkcja jest dostępna wyłącznie w modelach MX-M350N/MX-M450N lub modelach wyposażonych w zestaw rozbudowy sieciowej.

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.



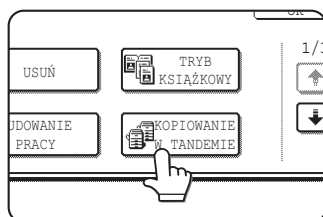
Urządzenie serwer i urządzenie klient

- 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...

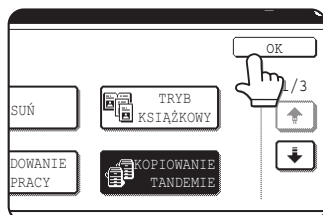
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

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



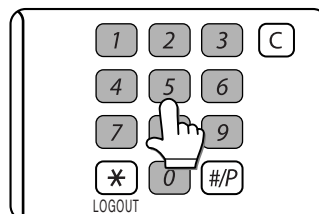
Przycisk [KOPIOWANIE W TANDEMIE] będzie podświetlony, a w lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona kopiowania w tandemie (🖨️🖨️) informując, że ta funkcja jest włączona.

2 Dotknij przycisk [OK] na ekranie trybów specjalnych.



Powróć 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

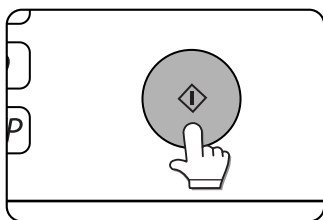
i klient. Gdy jest ustawiona nieparzysta liczba kopii, urządzenie serwer wykona jeden zestaw więcej. Jeśli jest ustawiona liczba ilości kopii na 100, "50" pojawi się na wyświetlaczach obu urządzeń.

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 Przeciśnij przycisk [START].



UWAGI

- Aby wykonywać kopiowanie w tandemie, urządzenie serwer i klient muszą spełnić pewne warunki.
Gdy zostanie przeciśnięty 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 przeciśnięty, a urządzenie klient nie może drukować bo skończył się papier lub z innego powodu, urządzenie serwer wydrukuje 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.

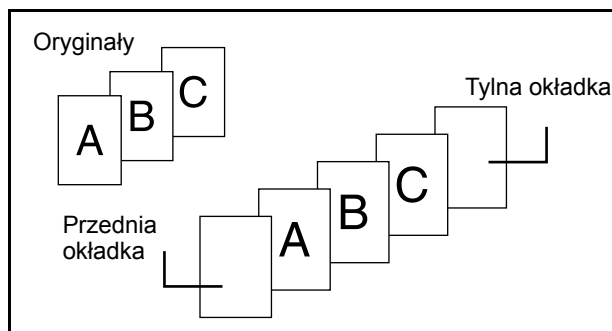
Aby wyłączyć funkcję kopiowania w tandemie, dotknij przycisk [KOPIOWANIE W TANDEMIE] w ekranie trybów specjalnych (krok 1). Podświetlenie zostanie skasowane.

Okładki/przekładki

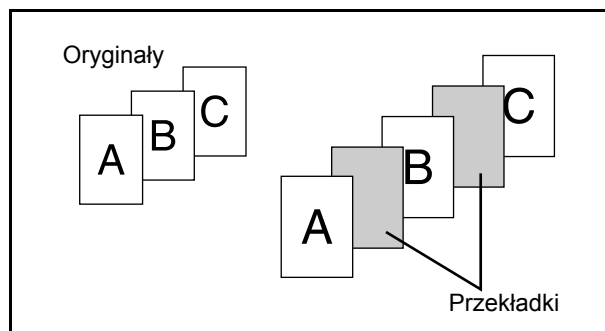
Różne typy papieru mogą być wkładane jako okładki z przodu i z tyłu zadania kopiowania gdy jest użyta funkcja automatycznego podawania dokumentów. Różne typy papieru mogą być również automatycznie wkładane jako przekładki na wybranych numerach stron.

- Tryb okładek/przekładek może zostać wyłączony w ustawieniach administratora (strona 11 w Podręczniku ustawień administratora).

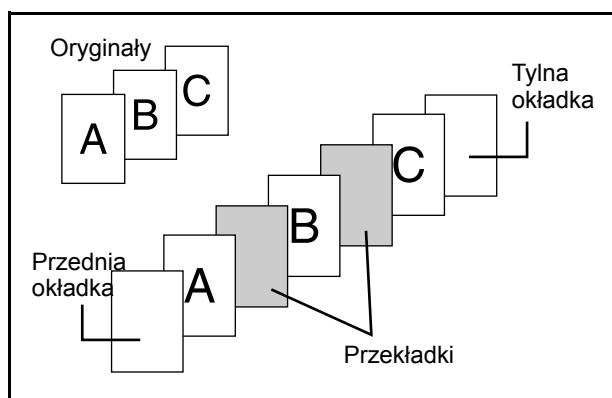
Przykład dodawania okładek



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 2-7.)
- 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.
- 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

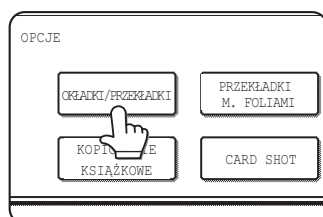
Papier na przednią okładkę jest nazywany papierem przedniej okładki ("OKŁADKA PRZEDNIA" na panelu dotykowym).

Papier na tylną okładkę jest nazywany papierem tylnej okładki ("TYLNA OKŁADKA" na panelu dotykowym).

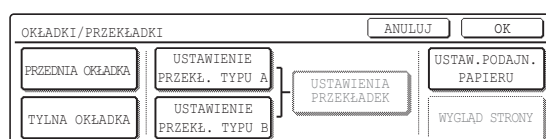
● Przykłady metod dodawania papieru przedniej i tylnej okładki są podane na stronach 5-18 do 5-21.

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

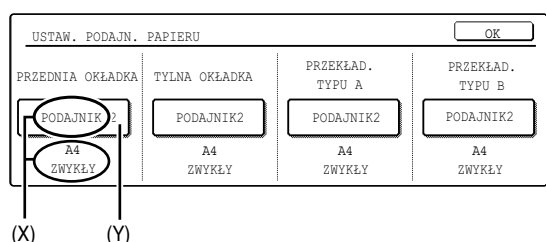
1 Dotknij przycisk [OKŁADKI/PRZEKŁADKI] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



2 Dotknij przycisk [USTAW.PODAJN. PAPIERU].



3 Wybierz podajnik papieru przedniej okładki.

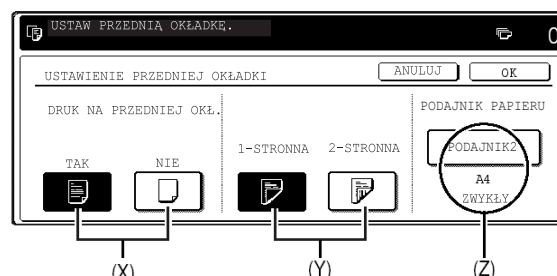


(1) Nazwa podajnika (miejsce podawania) wybranego dla papieru okładki przedniej, format i typ papieru są pokazane w (X). Jeśli podajnik, do którego został załadowany papier przedniej okładki został wyświetlony, dotknij przycisk [OK]. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

(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.

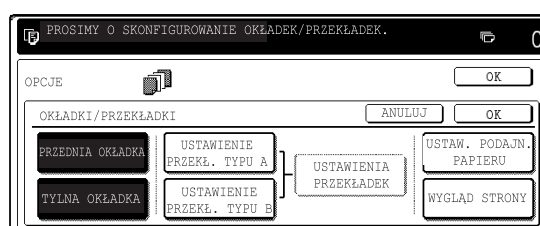
(2) Wybierz za pomocą przycisków (Y), czy na papierze przedniej okładki ma być wykonana kopia jednostronna czy dwustronna. Ten wybór jest możliwy tylko gdy został wybrany przycisk [TAK] w (X). (Dokonany tu wybór jednostronne/dwustronne odnosi się tylko do papieru przedniej okładki. Gdy jest wybrany papier 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 wyjść z ustawień okładki/przekładki, dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 7.

9 Przeciśnij przycisk [START].

Aby skasować ustawienia okładki/przekładki...
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie kroku 2.

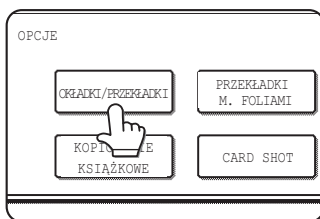
■ Procedura dodawania przekładek

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.

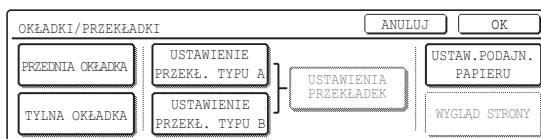
● Przykłady metod dodawania przekładek są podane na stronie 5-22.

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

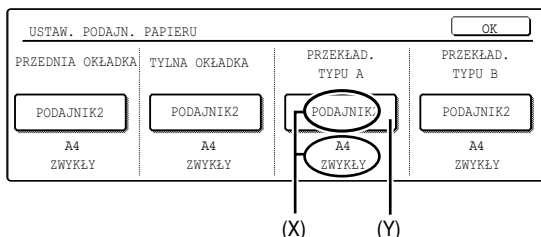
1 Dotknij przycisk [OKŁADKI/PRZEKŁADKI] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



2 Dotknij przycisk [USTAW.PODAJN. PAPIERU].



3 Wybierz podajnik do przekładek typu A.

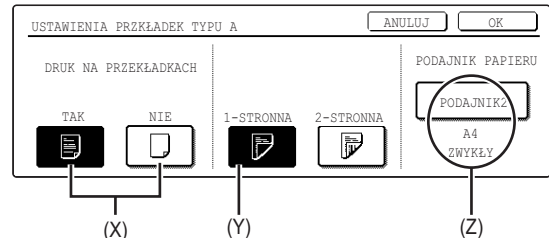


(1) Nazwa podajnika (miejsce podawania) wybranego dla przekładek typu A oraz format i typ papieru wyświetlony w (X). Jeśli podajnik, do którego załadowałeś papier przekładek typu A jest wyświetlony, dotknij przycisk [OK]. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

(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.

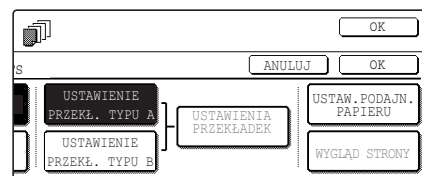
(2) Przyciskami (Y) wybierz czy na przekładce typu A ma być wykonane kopiowanie jednostronne czy dwustronne. Ten wybór jest możliwy tylko, gdy został wybrany przycisk [TAK] z (X). (Dokonany tu wybór jednostronne/dwustronne odnosi się tylko do papieru przekładki typu A. Gdy jest wybrana przekładka typu B, wybór odnosi się tylko do papieru przekładki typu B.) Przycisk [2-STRONNA] pojawia się gdy jest zainstalowany moduł duplexu.

(3) Przycisk (Z) wyświetla podajnik wybrany do przekładki typu A w kroku 3 oraz format i typ papieru.

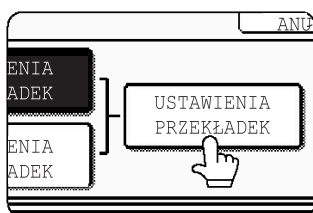
6 Dotknij przycisk [OK] w ekranie kroku 5. Powrócisz do ekranu w kroku 2.

Gdy powrócisz do ekranu kroku 2, przycisk [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] będzie podświetlony.

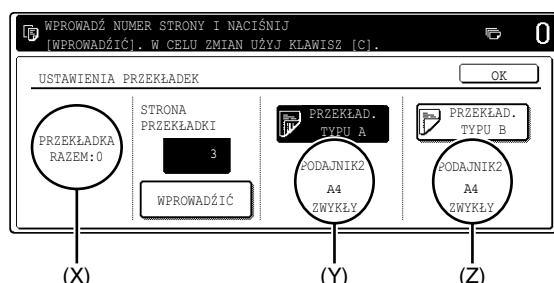
7 Jeśli chcesz dodawać inny papier za pomocą przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B], powtórz kroki od 2 do 6. Użyj przycisku [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B] zamiast [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i przycisku [PRZEKŁAD. TYPU B] zamiast [PRZEKŁAD. TYPU A].



- 8** Dotknij przycisk [USTAWIENIA PRZEKŁADEK], aby wybrać strony gdzie chcesz włożyć przekładki ustawione w [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU A] i [USTAWIENIE PRZEKŁ. TYPU B].



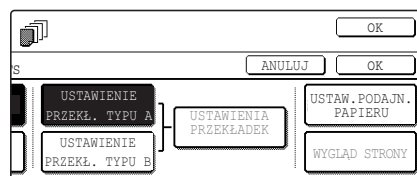
- 9** Dotknij przycisk [PRZEKŁAD. TYPU A] lub [PRZEKŁAD. TYPU B], wprowadź numer strony, gdzie zamierzasz włożyć papier przekładki, a następnie dotknij przycisk [WPROWADZIĆ].



- (1) (X) pokazuje całkowitą ilość przekładek. Może zostać włożonych do 100 przekładek. Gdy dodasz 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.

- 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 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.

■ Gdy powrócisz do ekranu kroku 2, będzie podświetlony przycisk [USTAWIENIE PRZEKŁADKI TYPU A].

Przycisk [WYGLĄD STRONY] pojawia się gdy są skonfigurowane ustawienia okładek/przekładek (ustawienia od kroku 1 do 7 na stronach 5-13 i 5-14).

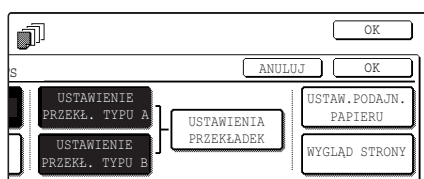
Przycisk [WYGLĄD STRONY] jest używany aby:

- Wyświetlić status stron okładek/przekładek
- Aby edytować, usuwać lub dodawać wkładane arkusze

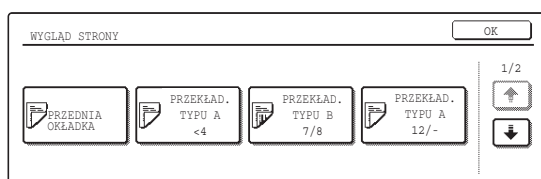
Aby wyświetlić przycisk [WYGLĄD STRONY]...

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:

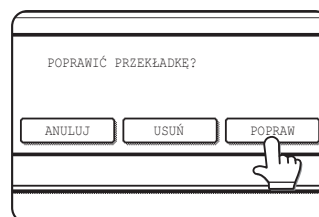
- : Kopia tylko na przedniej stronie
- : Kopia tylko na tylnej stronie
- : Kopia dwustronna
- : Bez kopiowania

Dla przekładek pojawiają się również strony przekładek.

"*" oznacza numer strony.

- */- : Kopia na przedniej stronie o numerze *
- */* : Dwustronna kopia na stronie */*
- <* : Włóż nie kopiowaną przekładkę na stronie *

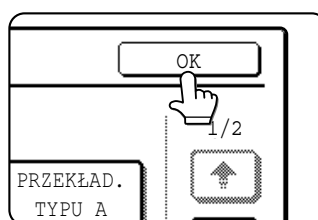
(3) Aby edytować lub usunąć dodawaną stronę, dotknij przycisk strony, którą chcesz edytować lub usunąć na ekranie wyglądu strony. Gdy przycisk zostanie dotknięty, pojawiają się przyciski [ANULUJ], [USUŃ] i [POPRAW].



- Aby skasować dotknij przycisk [KASUJ].
- Aby usunąć dodawaną stronę, dotknij przycisk [USUŃ].
- Aby edytować stronę przekładki, dotknij przycisk [POPRAW]. Pojawi się ekran kroku 9 na stronie 5-15. Edytuj stronę przekładki na ekranie który się pojawi.

(4) Aby edytować lub usunąć okładkę dotknij przycisk [TYLNA OKŁADKA] na ekranie rozkładu stron. Pojawi się ekran kroku 5 na stronie 5-13. Edytuj lub usuń stronę okładki na tym ekranie.

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 na wyświetlaczu	Typ	Symbol	Znaczenie	Ikona na wyświetlaczu
Przednia okładka		Przednia okładka bez kopiowania.		Przekładki		Przekładka bez kopiowania.	
		Przednia okładka po jednostronnym kopiowaniu.				Przekładka po jednostronnym kopiowaniu.	
		Przednia okładka po jednostron. kopiowaniu dwustron. oryginału. (Jedna strona nie jest skopiowana.)				Przekładka po jednostronnym kopiowaniu dwustronnego oryginału. (Jedna strona nie jest skopiowana.)	
		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 jednostron. kopiowaniu dwustron. oryginału. (Jedna strona nie jest skopiowana.)				Jednostronny oryginał lub strona zwykłego kopiowania jednostronnego.	
		Tylna okładka po dwustronnym kopiowaniu.				Dwustronna kopia, gdy tylko jedna strona jest skopiowana z powodu nieodpowiednich oryginałów.	

■ Okładki (Jednostronne kopiowanie jednostronnych oryginałów)

Jednostronne kopie są wykonane z następujących jednostronnych oryginałów.

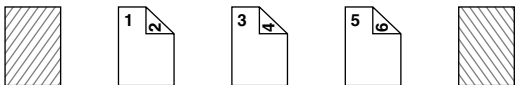
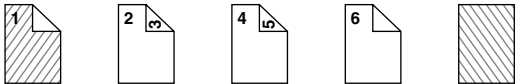
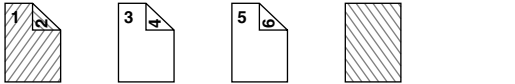
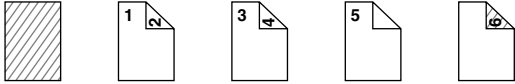
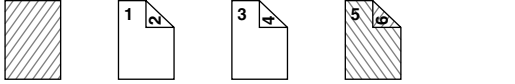
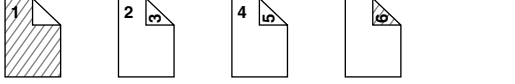
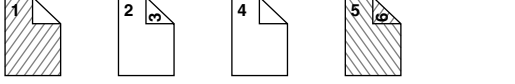
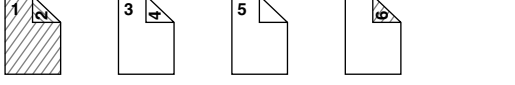
1 strona	2 strona	3 strona	4 strona	5 strona	6 strona
					

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 kartka	2 kartka	3 kartka
		

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 kartka	2 kartka	3 kartka
		

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 jest wykonywane przy użyciu następujących jednostronnych oryginałów. Strona przekładki jest ustawiona na stronę 3.

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 jest wykonywane przy użyciu następujących dwustronnych oryginałów. Strona przekładki jest ustawiona na stronę 3.

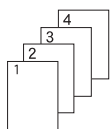
1 kartka	2 kartka	3 kartka
		

Kopiowanie na przekładce	Wynik kopiowania (jednostronnego)						Wynik kopiowania (dwustronnego)			
Bez kopiowania										
Kopiowanie jednostronne										
Kopiowanie dwustronne										

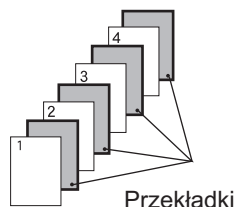
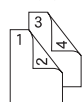
Przezroczyste folie z przekładkami

Przy kopiowaniu na przezroczystych foliach, czyste arkusze papieru mogą być układane między arkuszami folii.

Oryginały (1-stronne)



Oryginały (2-stronne)

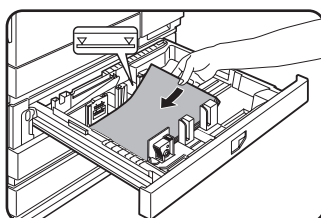


Dwustronne oryginały są obsługiwane tylko, gdy jest używane automatyczne podawanie dokumentów.

Na przekładkach też może być wykonana kopia.

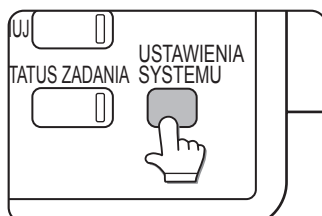
- Ta funkcja działa tylko w trybach "jednostronne na jednostronne" i "dwustronne na jednostronne".
- W tym trybie nie można ustawić wielu kopii.
- Przekładki są układane pod każdym arkuszem folii tak, jak jest to pokazane z lewej strony.
- Wybierz papier przekładki, który jest tego samego formatu co folia.
- Folie mogą być podawane z podajnika 2 lub podajnika bocznego.
- Jeśli folie są podawane z podajnika 2, ustaw format i typ "papieru", tak jak jest to opisane na stronach 2-5 i 2-6.

1 Załaduj przezroczystą folię do podajnika 2.



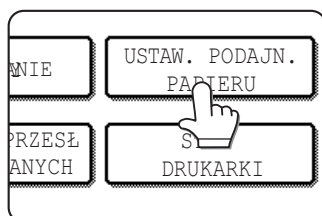
Usuń papier znajdujący się w podajniku 2 przed załadowaniem folii. (Jak ładować papier w podajniku 2, zobacz strony 2-6 i 2-7.)

2 Dotknij przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU].

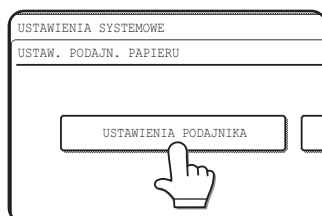


Pojawi się ekran menu ustawień własnych.

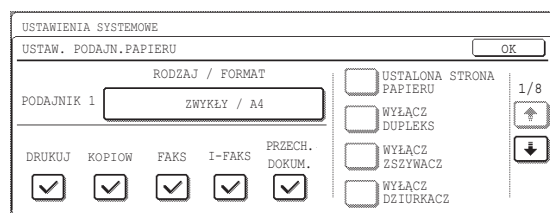
3 Dotknij przycisk [USTAW. PODAJN. PAPIERU].



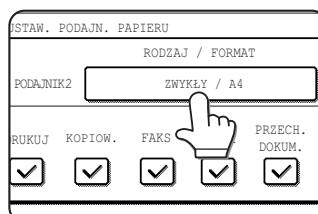
4 Dotknij przycisk [USTAWIENIA PODAJNIKA].



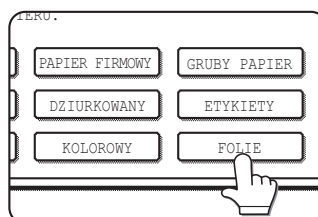
5 Dotknij przycisk [OK] aby wyświetlić ekran ustawień podajnika 2.



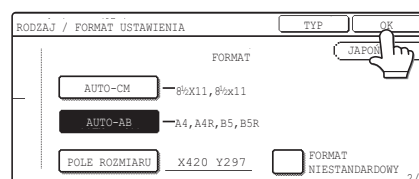
6 Dotknij przycisk [TYP/FORMAT].



7 Dotknij przycisk [FOLIE].

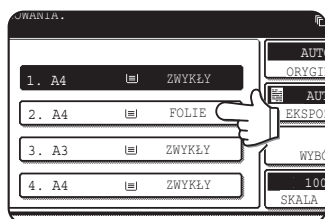


8 Dotknij przycisk [OK].



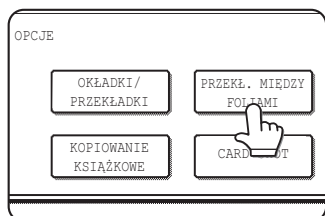
Jeśli format papieru został zmieniony z formatu systemu AB na format systemu calowego lub odwrotnie, ustaw typ i format papieru tak jak jest to wytłumaczone w krokach 5 do 6 na stronie 2-5 i krokach 7 do 10 na stronie 2-6.

9 Wybierz podajnik 2.



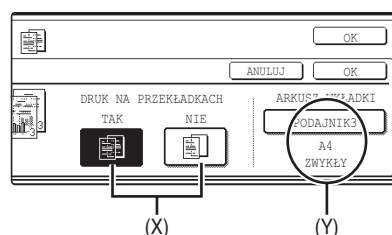
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

10 Dotknij przycisk [PRZEKŁ. MIĘDZY FOLIAMI] w ekranie trybów specjalnych (2-gi ekran).



Pojawi się ekran ustawień przekładek między foliami. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się również ikona przekładek między foliami (📄), etc.), wskazująca, że funkcja jest włączona

11 Ustaw warunki wkładania przekładek.



- (1) Przyciskami (X) ([TAK] lub [NIE]) wybierz czy na papierze przekładek mają być robione kopie.
- (2) Przycisk (Y) pokazuje podajnik wybrany dla przekładek oraz typ i format papieru. Aby wybrać inny podajnik, dotknij ten przycisk aby wyświetlić ekran wyboru podajnika i dokonaj wyboru.

12 Dotknij zewnętrzny przycisk [OK] w ekranie kroku 7.

Powrócisz do ekranu głównego trybu kopiowania.

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.

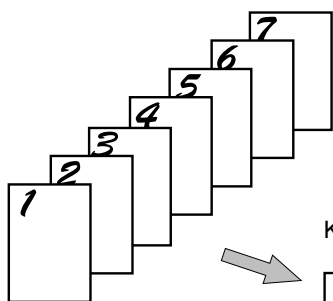
Multi shot

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.

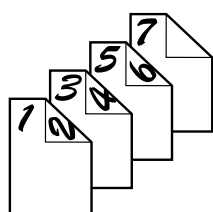
[Przykład] Kopiowanie 4 oryginałów na jednym arkuszu papieru

(Numer strony : 4w1, rozkład: u góry z lewej : po prawej u góry (zobacz następna strona.))

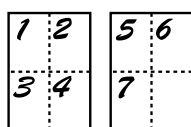
Jednostronne kopie z jednostronnych oryginałów



Jednostronne kopie z dwustronnych oryginałów



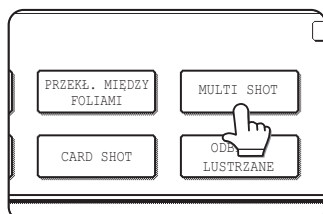
Kopie



- 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.

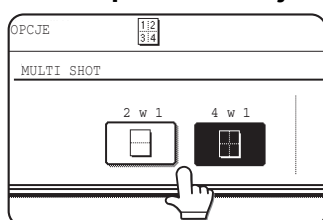
Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [MULTI SHOT] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



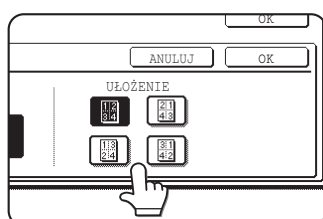
Pojawi się ekran ustawiania funkcji MULTI SHOT. Pojawi się również ikona multi shot ($\begin{smallmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{smallmatrix}$, atp.), informując, że funkcja jest włączona.

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).

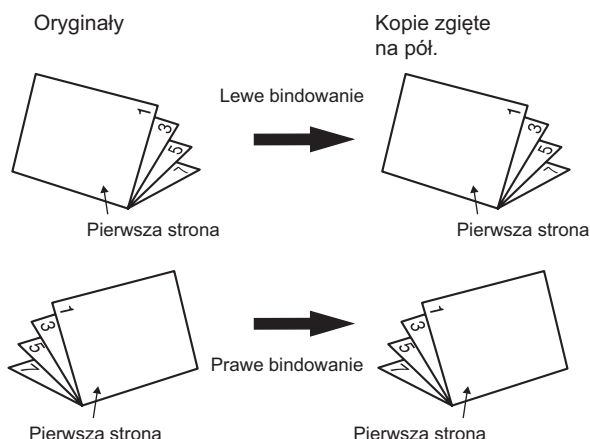
Ilość oryginałów	Ułożenie
2 w 1	
4 w 1	

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.

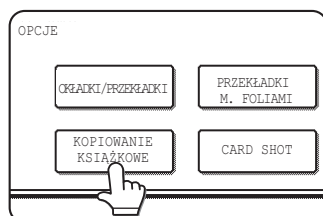
[Przykład] Kopiowanie książki w formie 8-stronicowej broszury



Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

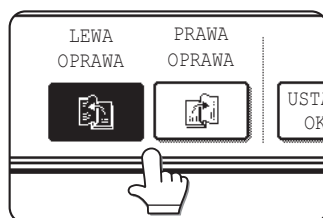
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

1 Dotknij przycisk [KOPIOWANIE KSIĄŻKOWE] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



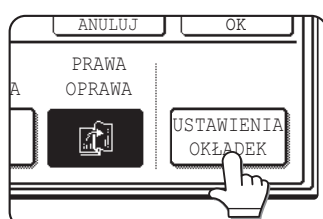
Pojawi się ekran ustawień KOPIOWANIE KSIĄŻKOWE. W lewym górnym rogu pojawi się ikona kopii książki (📖, etc.), informując, że funkcja jest włączona.

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.



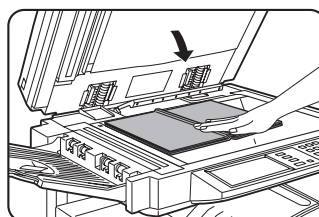
Jeśli chcesz użyć inny papier do okładek, wykonaj kroki 4 do 12 na stronach 5-6 do 5-7. Jeśli nie, kontynuuj od kroku 4.

- Przy korzystaniu z tej funkcji, musi być zainstalowany moduł dupleksu.
- 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.

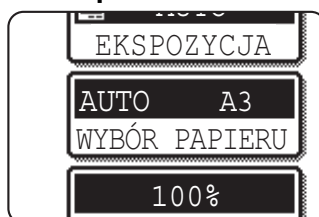
5 Umieść oryginał na szybie. (strona 4-3)



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].

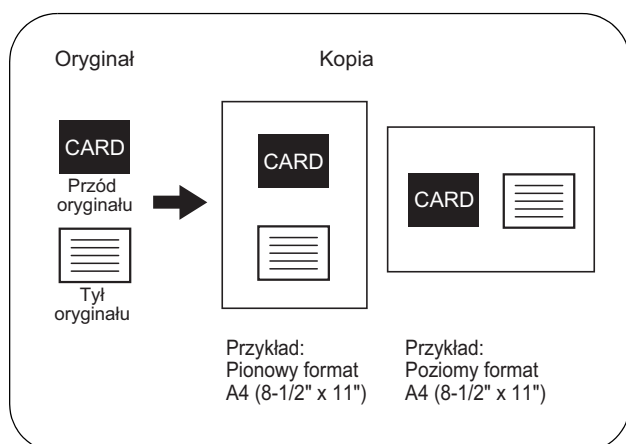
8 Umieść następne dwie strony i przyciśnij przycisk [START]. Powtarzaj, aż wszystkie strony zostaną zeskanowane, a następnie dotknij przycisk [KONIEC].

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).

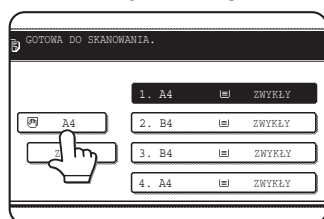
Card shot

Gdy kopiujesz wizytówkę lub dowód tożsamości, ta funkcja pozwala skopiować przednią i tylną stronę na jednej stronie arkusza papieru. Funkcja ta zapewnia wygodę i oszczędność papieru.



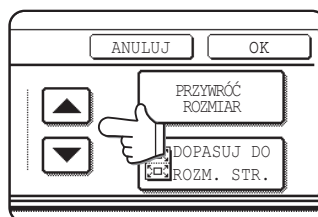
- Kopiowanie jest możliwe tylko na standardowym formacie papieru.
- W tej funkcji nie może być wybrana skala odwzorowania.
- W tej funkcji nie może być obrócony obraz.

1 Dotknij przycisk [WYBÓR PAPIERU], a następnie wybierz żądany format papieru.



Przycisk wybranego formatu papieru zostanie podświetlony i ekran wyboru papieru zamyka się.

3 Wprowadź wymiar X (szerokość) i wymiar Y (długość) oryginału posługując się przyciskami [Y] i [X].



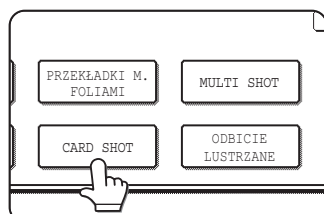
UWAGA

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 2-5.)

Aby wyświetlić ekran trybów specjalnych...

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

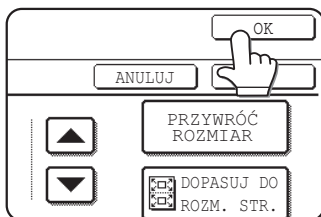
2 Dotknij przycisk [CARD SHOT] w ekranie trybów specjalnych (drugi ekran).



Pojawi się ekran ustawień CARD SHOT. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się ikona card shot (C1, C2, etc.), informując, że funkcja jest włączona.

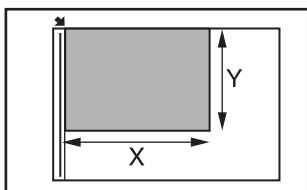
- X (szerokość) jest początkowo wybrana. Wprowadź X, a następnie dotknij przycisk Y ([Y]), aby wprowadzić Y.
- Aby przywrócić wartości X i Y do ustawień początkowych skonfigurowanych w ustawieniach administratora, dotknij przycisk [PRZYWRÓĆ ROZMIAR]. ("USTAWIENIA CARD SHOT" na stronie 17 w Podręczniku 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.

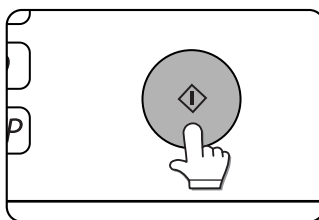
5 Umieść oryginał na szybie oryginału.



Ułóż przednią stronę do dołu i zamknij pokrywę oryginału.

6 Wykonaj kroki od 4 do 6 z "Kopiowanie z szyby oryginału" (strona 4-12).

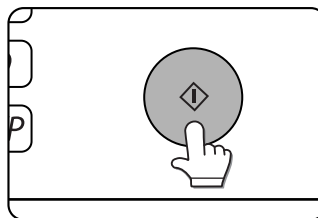
7 Przyciśnij przycisk [START].



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].

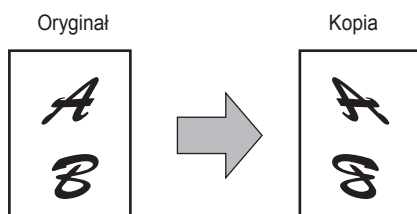
UWAGA

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).

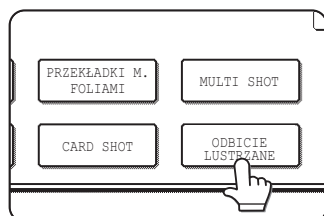
Odbicie lustrzane

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. (drugi 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.

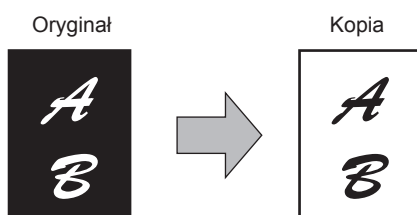
Aby skasować funkcję odbicia lustrzanego, dotknij przycisk [ODBICIE LUSTRZANE] w ekranie trybów specjalnych (ekran w kroku 1).

Pozytyw/negatyw

Czarny kolor zostaje zmieniony na biały, tworząc negatyw.

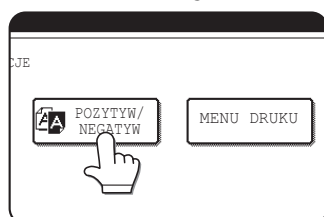
UWAGI

- 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 5-33)

Drukuje datę na papierze.

[Przykład] Drukowanie 2010/KWI/4 w prawym górnym rogu arkusza papieru.

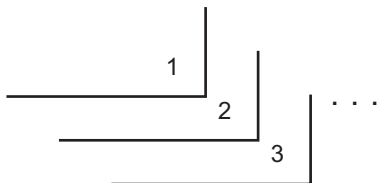
2010/KWI/4

Format daty i znak oddzielający rok od miesiąca i dnia może zostać zmieniony.

• Numerowanie stron (strona 5-35)

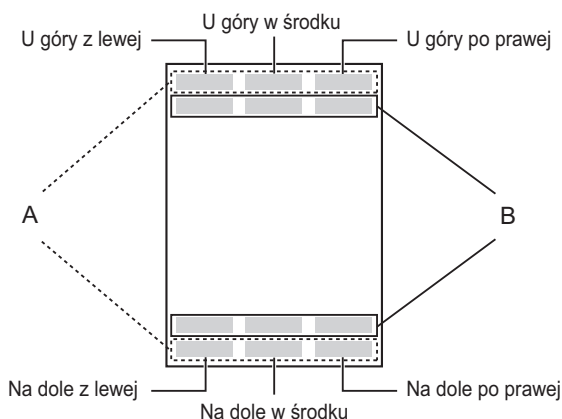
Numery stron można wydrukować na kopiach.

[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 5-34)

Nadrukowanie komunikatu np. "POUFNE".

[Przykład] Drukowanie "POUFNE" w górnym prawym rogu arkusza papieru.

POUFNE

Można wybrać jedną z 12 pieczęci.

• Tekst (strona 5-39)

Można wydrukować wprowadzony tekst.

[Przykład] Drukowanie "Spotkanie" w górnym lewym rogu arkusza papieru.

Spotkanie

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
PIECZĘĆ	B	Sześć miejsc
NUMEROWANIE STRON	A	Jedno miejsce
TEKST	A	Sześć miejsc

UWAGI

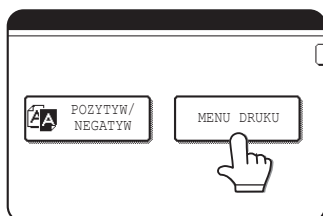
- Część, która nachodzi na drukowany tekst nie będzie skopiowana.
- Jeśli wprowadzony tekst nachodzi na następne miejsce, zawartość środkowego miejsca zostanie przesunięta do dołu, następnie będzie zawartość miejsca z lewej strony, a zawartość z prawej będzie umieszczona na górze w takiej kolejności, 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...

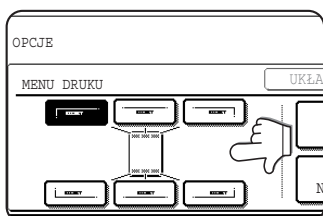
Zobacz "Sposób korzystania z funkcji specjalnych" na stronie 5-2.

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.



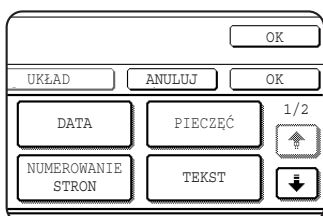
Jest dostępnych sześć miejsc: z lewej, w środku i po prawej u góry lub na dole arkusza papieru. Wybrany przycisk zostanie podświetlony.

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.

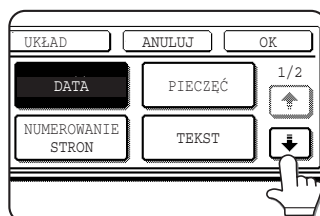
- DATA (strona 5-33) ● PIECZĘĆ (strona 5-34)
- NUMEROWANIE STRON (strona 5-35)
- TEKST (strona 5-39)

4 Aby wybrać ustawienia menu druku dla następnego miejsca druku, powtórz kroki 2 i 3.

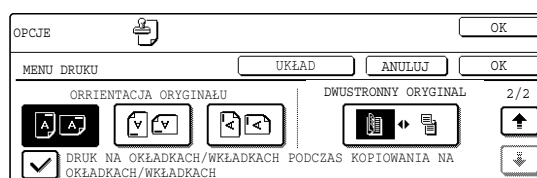
UWAGI

- Jeśli przycisk [DATA], [NUMEROWANIE STRON] lub [TEKST] zostanie dotknięty, gdy zostało wybrane ustawienie menu druku inne 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 [↓].

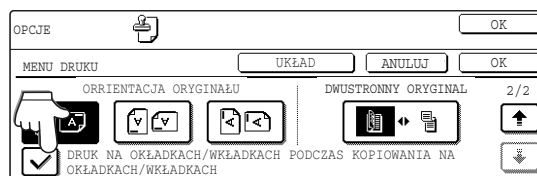


6 Aby wybrać orientację oryginału, dotknij przycisk [ORIENTACJA ORYGINAŁU].



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.

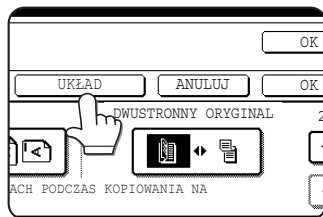


Jeśli nie chcesz drukować na okładkach lub przekładkach, dotknij pole wyboru, aby usunąć zaznaczenie.

UWAGI

- Jeśli nie kopiujesz 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 5-41).



Aby wyświetlić rozkład i zawartość skonfigurowanego menu druku, dotknij przycisk [UKŁAD]. Miejsce może zostać zmienione, a ustawienia skasowane jeśli jest to potrzebne.

UWAGA

Aby skasować menu druku...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie w 3 kroku.

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.

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 margin.	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.

UWAGA

W połączeniu z funkcją "Usuń", "Budowanie pracy", "Odbicie lustrzane" lub "Pozytyw/Negatyw", nadruk nastąpi normalnie w ustawionym miejscu na papierze.

■ Drukowanie daty na kopiach

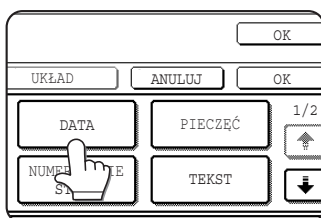
Na kopiach można wydrukować datę. Są do wyboru cztery formaty daty i znaki separujące rok, miesiąc i dzień.

UWAGA

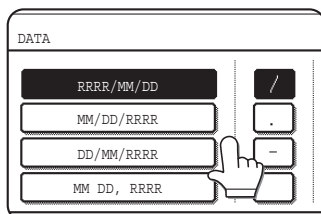
Data musi być uprzednio ustawiona w ustawieniach systemowych. (Strona 2-14)

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

2 Dotknij przycisk [DATA].



3 Wybierz format daty.

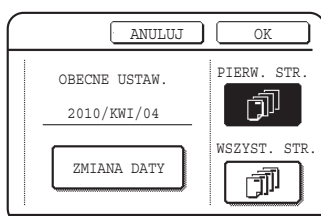


Wybrany format daty jest podświetlony.

Jeśli zostało wybrane [RRRR/ MM/DD], [MM/DD/RRRR], lub [DD/MM/RRRR], możesz wybrać znak separujący rok,

miesiąc i dzień. Wybierz [/] (ukośnik), [.] (kropka), [-] (myślnik) lub [] (spację).

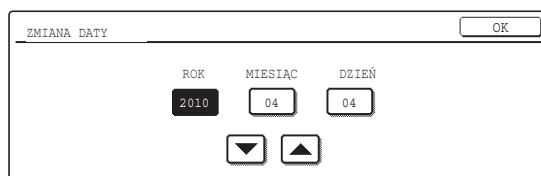
4 Sprawdź datę i format.



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.

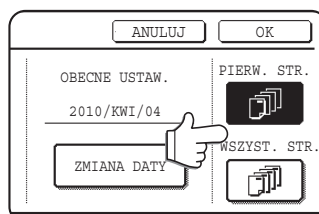


Dotknij przycisk liczby (rok, miesiąc, dzień), która ma być zmieniona i ustaw na nowo przyciskiem ▼ lub ▲. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK].

UWAGA

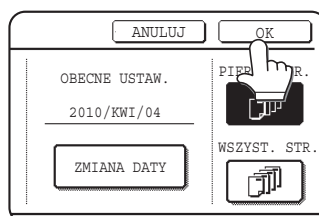
Jeśli została wybrana nie istniejąca data (np. 30 luty) przycisk [OK] będzie wyszarzony, aby zapobiec wprowadzeniu tej daty.

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 5-31).

UWAGA

Aby usunąć ustawienie drukowania daty...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru daty. (Ekran w kroku 6)

■ Drukowanie pieczęci 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

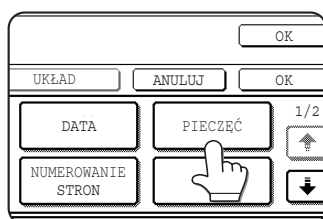
Można wybrać trzy poziomy zaczerwienia tła pieczęci. Są dostępne dwie wielkości pieczęci.

UWAGA

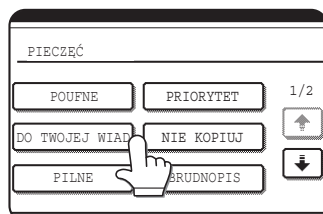
Tekst pieczęci nie może być edytowany.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

2 Dotknij przycisk [PIECZEĆ].

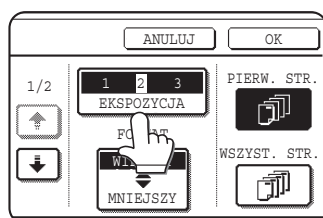


3 Wybierz pieczęć, która ma być nadrukowana.

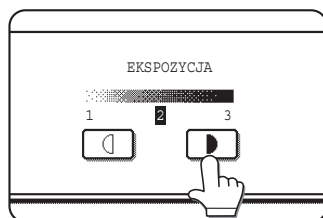


Wybrana pieczęć zostanie podświetlona. Jeśli pożądana pieczęć nie pojawiła się, zmień ekrany przyciskiem lub .

4 Ustaw wymaganą ekspozycję.

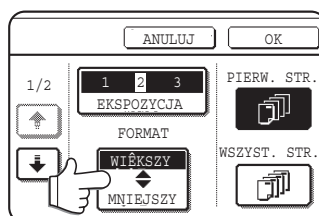


Zaczerwienie tła pieczęci może być regulowane. Dotknij przycisk [EKSPOZYCJA], aby wyświetlić następujący ekran.



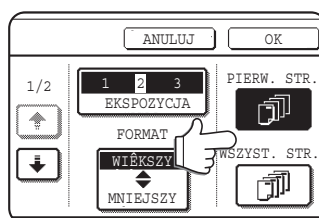
Dotknij przycisk aby przyciemnić tło. Dotknij przycisk aby rozjaśnić tło (3 poziomy). Po zakończeniu, przyciśnij przycisk [OK].

5 Wybierz wymagany rozmiar pieczęci.



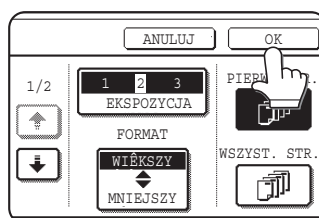
Początkowo wybrany jest "WIĘKSZY". Aby rozmiar był mniejszy, dotknij przycisk [WIĘKSZY/MNIEJSZY]. "Mniejszy" jest wybrany gdy [MNIEJSZY] jest podświetlony.

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 5-31).

UWAGA

Aby skasować ustawienie pieczęci...

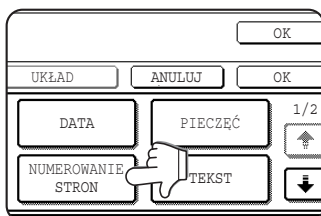
Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru pieczęci. (Ekran w kroku 7)

■ Drukowanie numerów stron na kopiach

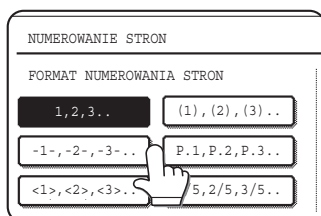
Numery stron mogą być wydrukowane na kopiach. Można wybrać jeden z sześciu formatów numerowania strony.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

2 Dotknij przycisk [NUMEROWANIE STRON].



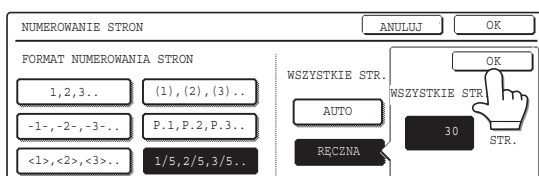
3 Wybierz format numeru strony.



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.

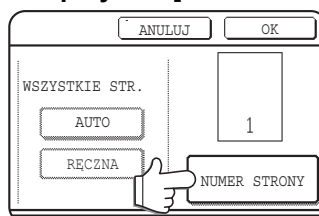


Wprowadź ilość wszystkich stron (od 1 do 999) za pomocą klawiszy numerycznych i dotknij przycisk [OK].

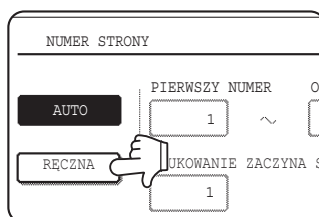
UWAGI

- 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 TYLNA 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".

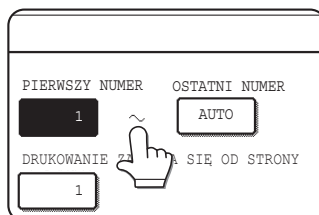
4 Jeśli chcesz zmienić początkowy lub końcowy numer, pierwszą stronę na której ma być numer lub ustawienia dla okładek/przekładek, dotknij przycisk [NUMER STRONY].



5 Dotknij przycisk [RĘCZNA].



6 Wprowadź ustawienia dla "PIERWSZY NUMER", "OSTATNI NUMER" i "DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY".



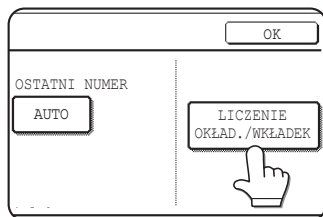
Dotknij każdy przycisk tak, aby był podświetlony, a następnie wprowadź numer klawiszami numerycznymi (od 1 do 999).

Aby przywrócić początkową wartość numeru (PIERWSZY NUMER: 1, OSTATNI NUMER: AUTO, DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD STRONY: 1), dotknij przycisk [C] (kasuj), gdy przycisk numeru jest podświetlony. Jeśli wprowadzisz zły numer, przyciśnij przycisk [C] (kasuj) i wprowadź numer właściwy.

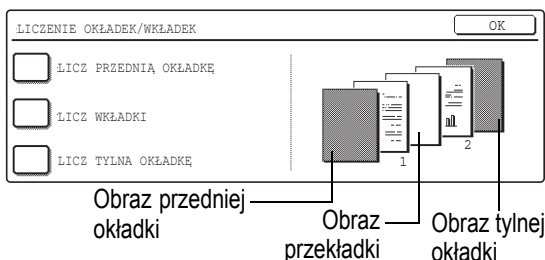
UWAGI

- Nie jest możliwe, gdy jako ostatni numer zostanie ustawiony numer mniejszy niż "PIERWSZY NUMER".
- "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 w numerowaniu stron, a następnie przyciśnij przycisk [OK].

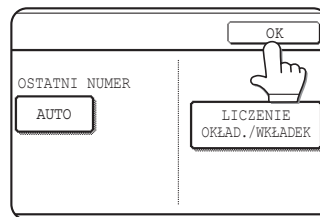


Wybrane pozycje mają odbicie w obrazie wydruku po prawej stronie ekranu.

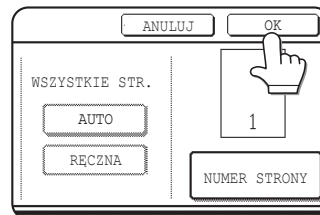
UWAGI

- 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 5-31).

UWAGA

Aby skasować ustawienie numeru strony...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie wyboru numeru strony. (Ekran w kroku 10)

UWAGI

- 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.

W tym przykładzie numer strony jest na dole strony a data jest na górze, więc miejsce daty nie zmienia się.

Ustawienia drukowania

Data
Pieczęć
Numerowanie stron Tekst



Przód

2010/KWI/4	2010/KWI/4
POUFNE	POUFNE
4 Plan spotkania	Plan spotkania 1

Tył

2010/KWI/4	2010/KWI/4
POUFNE	POUFNE
2 Plan spotkania	Plan spotkania 3

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 kartka		2 kartka		3 kartka		4 kartka		5 kartka	
		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 KARTKI: 3	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	Bez wydruku	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Bez wydruku

5

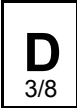
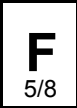
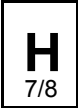
Drukowanie numerów stron w jednostronnym kopiowaniu stron oryginału z dodanymi okładkami (4 oryginały)

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.

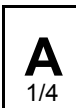
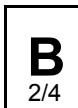
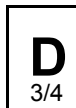
Zwróć uwagę, że numery stron nigdy nie są drukowane na przedniej i tylnej okładce.

Drukowanie numerów stron w dwustronnym kopiowaniu stron oryginału z dodanymi okładkami (jednostronne kopiowanie) (9 oryginałów)

Ustawienie	Wartość	1 kartka (Przednia okładka)		2 kartka		3 kartka		4 kartka		5 kartka	
		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 KARTKI: 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 KARTKI: 3	Bez wydruku (liczone)	Bez wydruku (liczone)	Bez wydruku	Bez wydruku	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

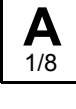
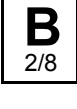
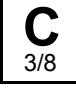
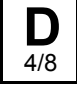
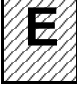
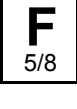
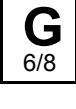
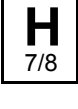
Gdy jest dodana tylna okładka, numery stron są liczone i drukowane w ten sam sposób. Zwróć uwagę, że numery stron nigdy nie są drukowane na przedniej i tylnej okładce.

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 kartka		2 kartka		3 kartka (przekładka)		4 kartka		5 kartka	
		Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył	Przód	Tył
WSZYSTKIE STRONY	AUTO										
PIERWSZY NUMER	1										
OSTATNI NUMER	AUTO										
DRUKOWANIE ZACZYNA SIĘ OD KARTKI	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.

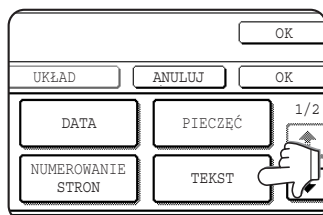
Można zachować do 30 sekwencji często używanego tekstu. Zobacz "Zachowywanie sekwencji tekstu" (strona 5-40).

UWAGA

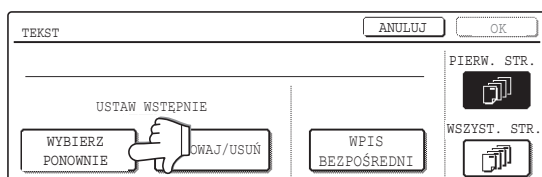
Gdy urządzenie jest podłączone do sieci, drukowane sekwencje tekstu mogą być zachowywane (i usuwane) na stronie www urządzenia. Szczegóły znajdziesz na stronie www urządzenia w Pomoc.

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

2 Dotknij przycisk [TEKST].

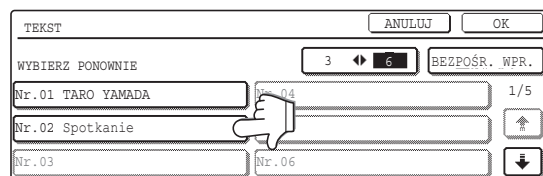


3 Jeśli chcesz użyć jednego z uprzednio ustawionych tekstów, dotknij przycisk [WYBIERZ PONOWNIE]. Aby bezpośrednio wprowadzić tekst, dotknij przycisk [WPIS BEZPOŚREDNI].



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.)

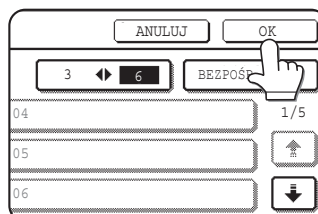
4 Zachowane sekwencje tekstu pojawią się jako przyciski. Dotknij przycisk żądanej sekwencji tekstu.



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 ◀▶ 6]. Gdy są wyświetlone 3 przyciski, na przycisku jest wyświetlony cały tekst. (Gdy jest wyświetlonych 6 przycisków na każdym z nich może pojawić się do 22 znaków.)

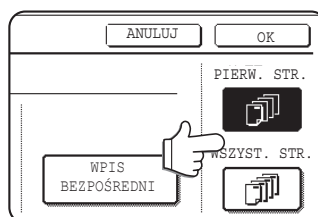
5 Dotknij przycisk [OK].



Aby edytować wybraną sekwencję, dotknij przycisk [BEZPOŚR. WPR.], aby wyświetlić ekran wprowadzania znaków. Wybrany tekst jest wprowadzony.

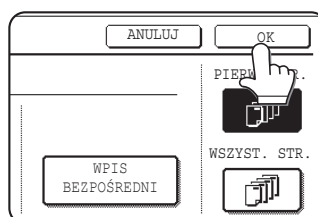
Informacje o wprowadzaniu znaków znajdziesz na stronie 7-29. Po zakończeniu dotknij przycisk [OK], aby zamknąć ekran wprowadzania znaków.

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 5-31).

UWAGA

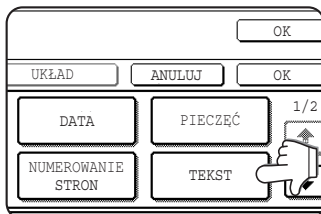
Aby skasować ustawienie tekstu...

Dotknij przycisk [ANULUJ] w ekranie drukowania tekstu. (Ekran w kroku 7)

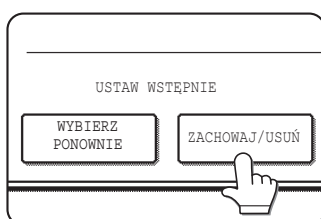
Zachowywanie sekwencji tekstu

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

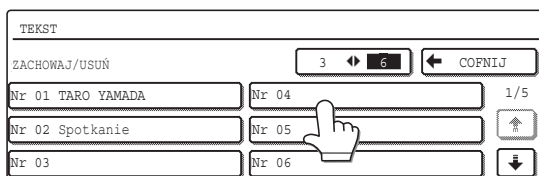
2 Dotknij przycisk [TEKST].



3 Dotknij przycisk [ZACHOWAJ/USUŃ].

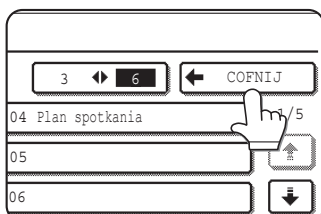


4 Dotknij przycisk, który nie był zaprogramowany (na którym pojawia się nr xx.).



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].

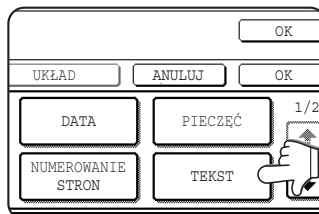


Wprowadzony tekst został zachowany.

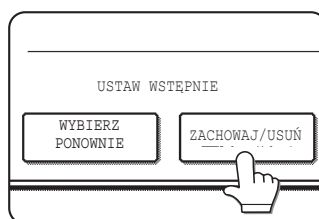
Edytowanie i usuwanie zachowanego tekstu

1 Wykonaj kroki 1 i 2 z "Procedura obsługi menu druku" (strona 5-31).

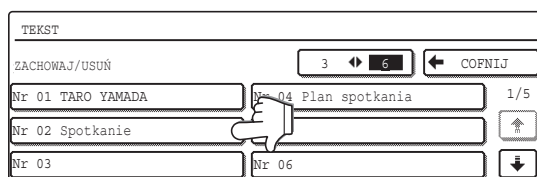
2 Dotknij przycisk [TEKST].



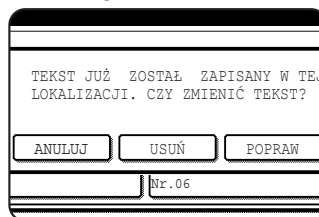
3 Dotknij przycisk [ZACHOWAJ/USUŃ].



4 Dotknij przycisk tekstu, który chcesz edytować lub usunąć.



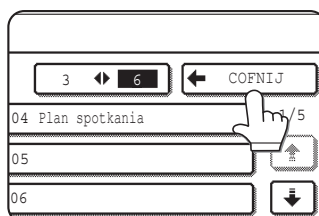
5 Aby edytować tekst, dotknij przycisk [POPRAW]. Aby usunąć tekst, dotknij przycisk [USUŃ].



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].

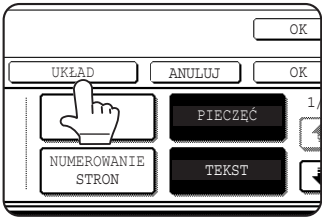
6 Dotknij przycisk [COFNIJ].



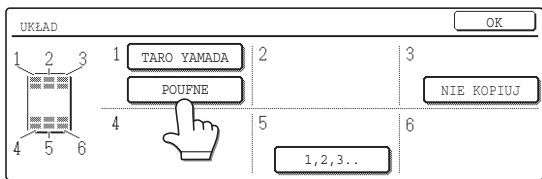
Sprawdzanie i zmiana rozkładu wydruku

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.



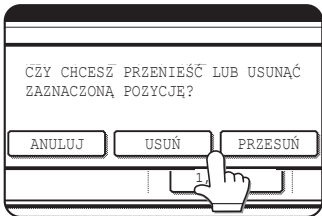
2 Dotknij przycisk, w którym chcesz zmienić miejsce drukowania lub usunąć zawartość drukowania.



UWAGA

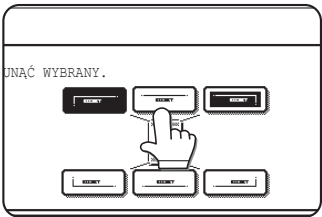
W przycisku pojawia się do 14 znaków tekstu wydruku.

3 Aby zmienić miejsce wydruku dotknij przycisk [PRZESUŃ]. Aby usunąć zawartość drukowania, dotknij przycisk [USUŃ].



Jeśli dotknąłeś przycisku [PRZESUŃ], pojawi się ekran wyboru nowego miejsca. Jeśli dotknąłeś 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.

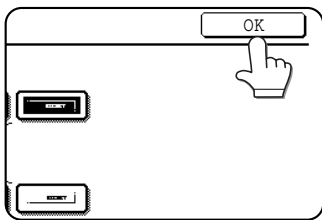
Przyciski wskazujące miejsce drukowania pojawiają się jak poniżej w zależności od stanu ustawienia:

	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.)

UWAGA

Jeśli chcesz zamienić zawartość dwóch miejsc, czasowo przenieś zawartość jednego miejsca do miejsca nieużywanego.

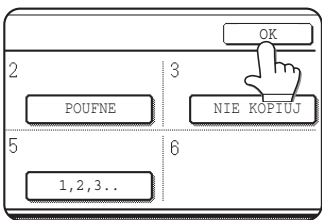
5 Dotknij przycisk [OK].



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 przyciśnięty przycisk [OK], dotknij przycisk [NIE].

6 Dotknij przycisk [OK].



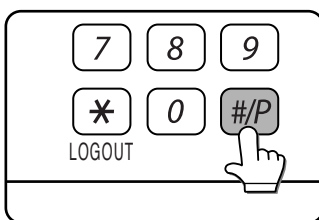
ZACHOWYWANIE, WYWOŁYWANIE I USUWANIE PROGRAMÓW ZADAŃ

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.

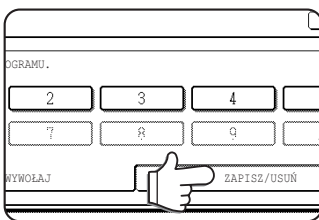
- Jeśli jakieś ustawienia, które są zachowane w programie zadania, zostaną zmienione w ustawieniach administratora po tym, jak został zachowany program, zmienione ustawienia nie będą zawarte w programie, gdy zostanie on wywołany.
- Aby wyjść z trybu programowania zadań, przyciśnij przycisk [CA] na panelu operacyjnym lub dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] na wyświetlaczu.

Zachowywanie programów zadań

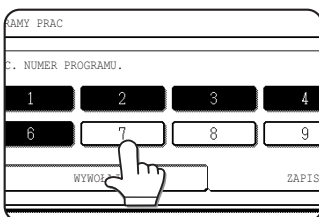
1 Przyciśnij przycisk [#P].



2 Dotknij przycisk [ZAPISZ/USUŃ].

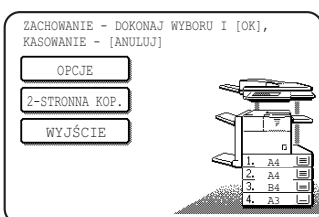


3 Dotknij przycisk z numerem (od [1] do [10]), w którym chcesz zachować program zadania.



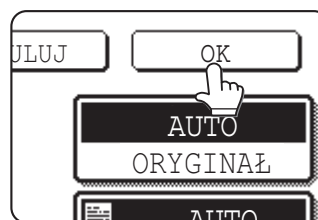
Przyciski z numerami w których programy są już zachowane są podświetlone.

4 Wybierz ustawienia kopiowania, które chcesz zachować w programie zadania.



Ilość kopii nie może zostać zachowana.

5 Dotknij przycisk [OK].



Jeśli w kroku 3 zostanie wybrany przycisk z numerem, w którym został już zachowany program.

- Jeśli w kroku 3 zostanie wybrany przycisk z numerem, w którym został już zachowany program.

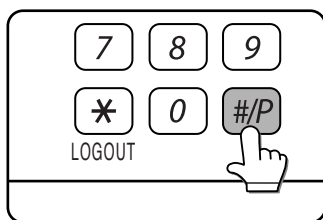
Pojawi się ekran potwierdzenia. Aby umieścić nowy program na miejsce starego, dotknij przycisk [ZAPISZ] i kontynuuj od punktu 4. Jeśli nie chcesz usunąć istniejącego programu, dotknij przycisk [ANULUJ], aby powrócić do ekranu w kroku 3 i wybrać przycisk o innym numerze.

UWAGA

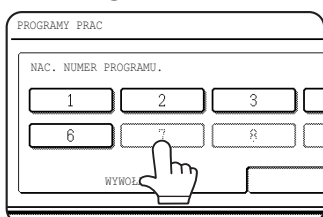
Jeśli nadpisywanie zaprogramowanych zadań jest zabronione w ustawieniach administratora, nie będzie można zachować programu (zobacz strona 17 w Podręczniku ustawień administratora).

Wywoływanie programu zadania

1 Przyciśnij przycisk [#P].

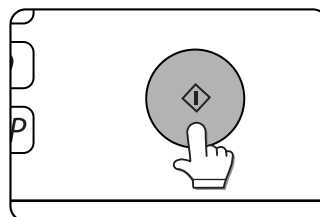


2 Dotknij przycisk z numerem żadanego programu.



Ekran automatycznie zamyka się i pojawia się zaprogramowane zadanie. Przycisk z numerem, w którym nie jest zachowane zadanie nie może zostać wybrany.

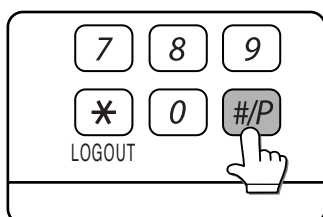
3 Ustaw ilość kopii jeśli jest to potrzebne i przyciśnij przycisk [START].



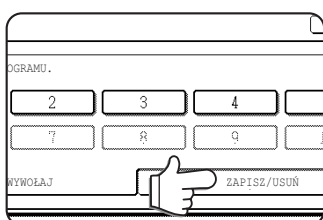
Kopiowanie rozpocznie się, używając ustawień programu zadania.

Usuwanie zachowanego zadania

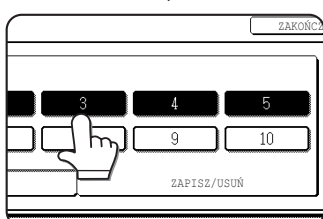
1 Przyciśnij przycisk [#P].



2 Dotknij przycisk [ZAPISZ/USUŃ].

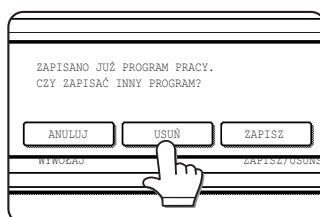


3 Wybierz numer zaprogramowanego zadania, które ma zostać usunięte.



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.

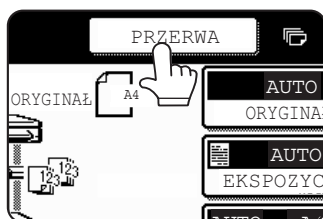
UWAGA

Jeśli nadpisywanie zaprogramowanych zadań jest zabronione w ustawieniach administratora, nie będzie można skasować programu (zobacz strona 17 w Podręczniku ustawień administratora).

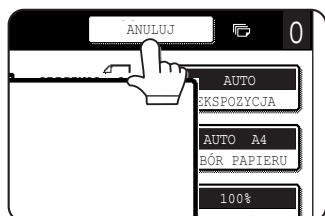
PRZERWANIE KOPIOWANIA (PILNA KOPIA)

Kopia oryginału skanowanego w trybie przerwania zostanie wykonana przed dokończeniem przerwanej pracy kopiowania.

1 Dotknij przycisk [PRZERWA].



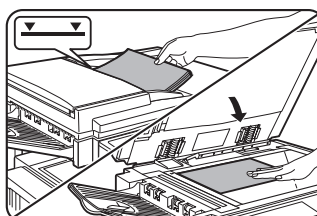
Gdy jest możliwe wykonanie tzw. pilnej kopii w czasie kopiowania, będzie się wyświetlał przycisk [PRZERWA]. (Jeśli przycisk się nie pojawi przerwanie nie będzie możliwe.)



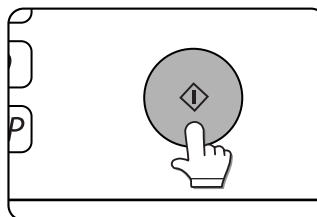
Gdy w kroku 1 zostanie dotknięty przycisk [PRZERWA], zostanie on zastąpiony przyciskiem [ANULUJ] tak jak jest to pokazane na ilustracji. Aby

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).



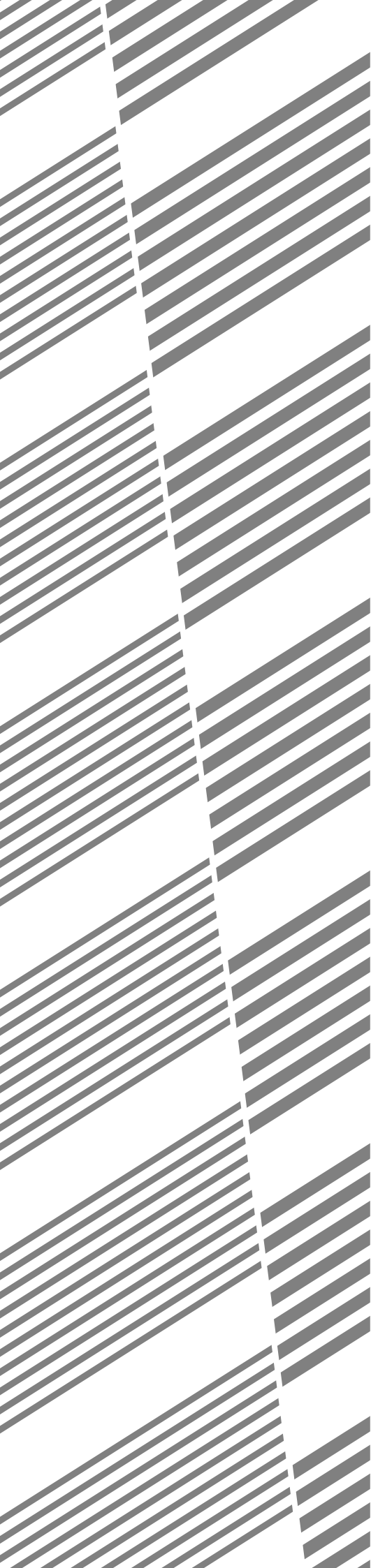
3 Wybierz tryb ekspozycji, format papieru, ilość kopii i inne potrzebne ustawienia i przyciśnij przycisk [START].



4 Przerwane zadanie kopiowania zostanie automatycznie dokończone po zakończeniu kopiowania zadania przerwania (tzw. pilnej kopii).

UWAGI

- 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 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)

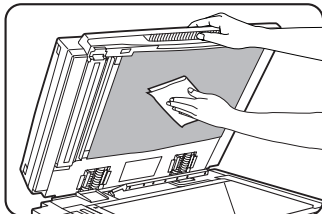
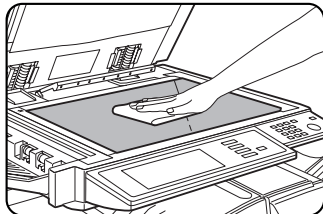
Ten rozdział omawia czynności związane z czyszczeniem urządzenia oraz rozwiązywaniem problemów.

	Strona
KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA.....	6-2
• Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów.....	6-2
• Czyszczenie korony głównej bębna	6-2
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	6-3

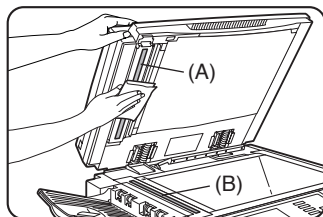
KONSERWACJA WYKONYWANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Czyszczenie szyby oryginału i automatycznego podajnika dokumentów

Jeśli na szybie oryginału, pokrywie oryginału lub zespole automatycznego skanowania dokumentów znajdują się zabrudzenia, będą one tworzyć linie na skanowanych dokumentach. Dlatego staraj się utrzymać w czystości wyżej opisane części urządzenia.

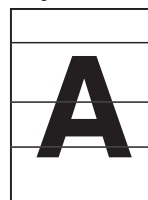


Przecieraj czystą, miękką szmatką. Jeśli jest to niezbędne zwilż szmatkę wodą z małą ilością neutralnego detergentu. Gdy skończysz, wytrzyj do sucha czystą szmatką. Do czyszczenia nie używaj rozcieńczalnika, benzenu lub innych tym podobnych środków.



Jeśli czarne lub białe paski pojawiają 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

OSTROŻNIE

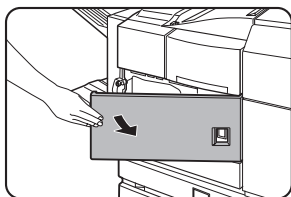
Nie używaj łatwopalnych środków w sprayu do czyszczenia urządzenia. Jeśli gaz ze sprayu będzie miał styczność z gorącymi komponentami, może to spowodować porażenie prądem elektrycznymi lub powstanie pożaru.

Czyszczenie korony głównej bębna

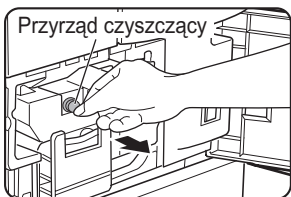
Jeżeli czarne (lub białe) linie pojawiają się nawet po wyczyszczeniu szyby oryginału i podajnika dokumentów, użyj przyrządu czyszczącego koronę główną ładującą bęben.

1 Wyłącz włącznik zasilania (zobacz strona 1-17).

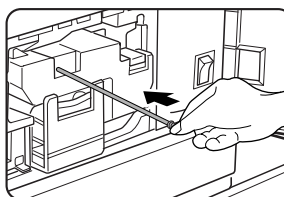
2 Otwórz pokrywę przednią.



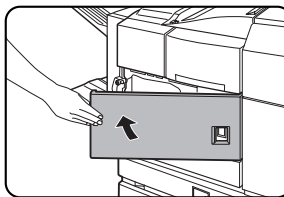
3 Powoli ciągnij za zielony uchwyt (przyrząd czyszczący koronę).



4 Jak uchwyt zostanie wyciągnięty, powoli wepchnij go z powrotem.



5 Zamknij pokrywę przednią i włącz włącznik zasilania.



UWAGI

- Jeśli to nie rozwiązuje problemu, wyciągnij uchwyt i wepchnij go z powrotem jeszcze 2 razy.
- Ciągnij i wpychaj uchwyt ruchem jednostajnym od jednego końca do drugiego.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Przejrzyj niniejszą listę problemów i ich rozwiązań, przed wezwaniem serwisu. Jeśli w dalszym ciągu nie będziesz w stanie rozwiązać problemu, wyłącz włącznik urządzenia i wyjmij kabel zasilający z gniazdka.

Problemy odnoszące się do funkcji kopiowania są opisane poniżej. Na stronie 2-23 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 80 sekund od włączenia włącznika zasilania). W tym czasie kopiowanie nie jest możliwe. Poczekać 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 administratorem. (Strona 16 instrukcji Podręcznik 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 obrócony.	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 dołu. (strona 4-3)
Niewłaściwa kolejność kopii	Czy kolejność oryginałów jest prawidłowa?	Gdy używasz szyby oryginału, umieszczaj oryginały począwszy 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
• Okno wyboru pliku.....	7-16
USTAWIENIA WŁASNE.....	7-24
• Tworzenie, edytowanie i usuwanie nazw użytkowników i folderów	7-24
WPROWADZANIE ZNAKÓW	7-29
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	7-31

OPIs

Funkcja przechowywania dokumentów

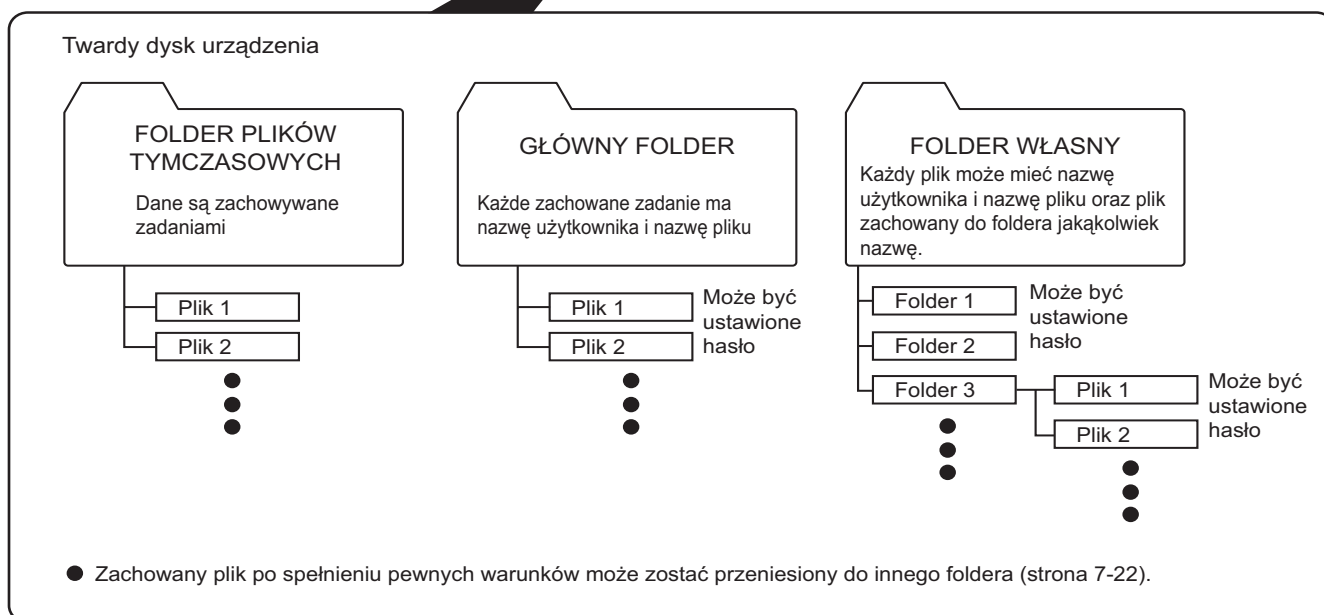
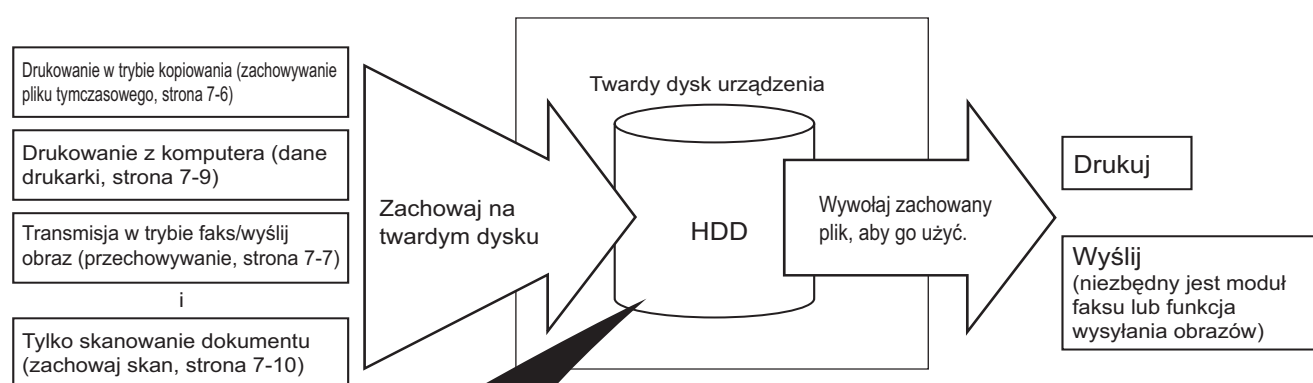
Funkcja przechowywania dokumentów jest dostępna wyłącznie w modelach MX-M350N/MX-M450N lub w modelach z funkcją przechowywania dokumentów.

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 i wywoływanie pliku, do pliku można przypisać nazwę (nazwę użytkownika, nazwę pliku) (oprócz pliku tymczasowego w trybie kopiowania lub wysyłania obrazu/faksu).

■ 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 przypisywane:

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 SYSTEMU] na stronie 7-24) może zostać wybrana i może zostać nadana jakakolwiek nazwa pliku.

Można również ustawić hasło dla zachowanego pliku (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 SYSTEMU] na stronie 7-24) lub może być nadana jakakolwiek nazwa.

Można ustanowić 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].

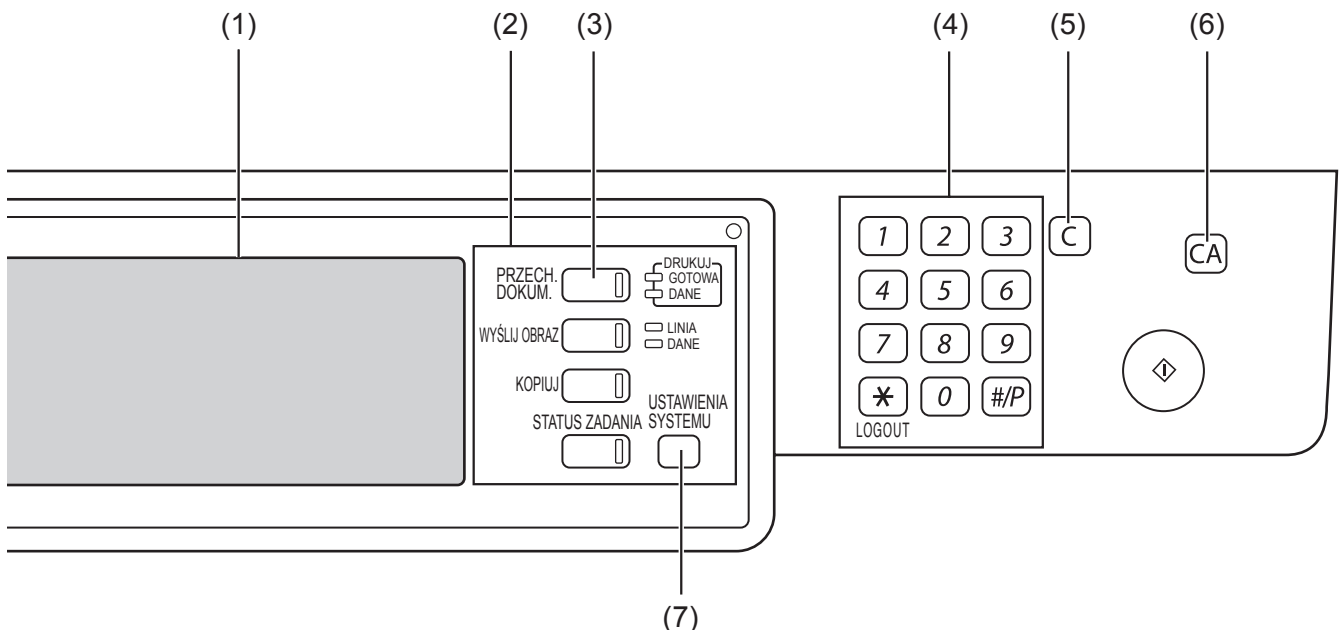
- [UDOSTĘPNIANIE] może zostać zmienione na [OCHRONA] lub [POUFNE] używając [Zmiana właściwości] (strona 7-21).
- Hasło jest ustawione w [POUFNE]. (Aby wywołać plik musi być wprowadzone hasło.)
- Hasło nie może być ustawione w pliku z atrybutem [OCHRONA], jakkolwiek dopóki atrybut nie zostanie zmieniony na [UDOSTĘPNIANIE] w [ZMIANA WŁAŚCIW.], plik jest chroniony.

OSTROŻNIE

- Dokumenty zachowane w [PRZECHOW. TYMCZ.] są udostępnionymi plikami, które mogą być drukowane i transmitowane przez każdego. Z tego powodu nie używaj [PRZECHOW. 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) wykorzystanie 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 [PRZECH.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.

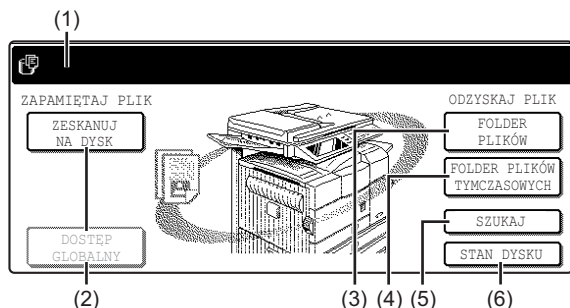
Zachowywanie plików

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 wypełnienie 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-Internet 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

UWAGA

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.

UWAGA

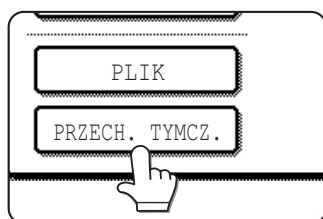
Poniżej jest przedstawiona procedura zachowania dokumentu w folderze plików tymczasowych w czasie kopiowania przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów.

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.

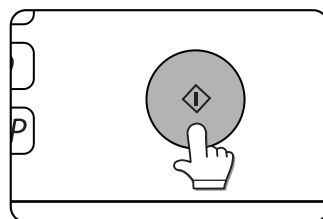


Przycisk [PRZECH. TYMCZ.] zostanie podświetlony, informując, że funkcja została wybrana. Jeśli przycisk [PLIK] jest wyszarzony, może zostać wybrane tylko [PRZECH. TYMCZ.].

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.

UWAGA

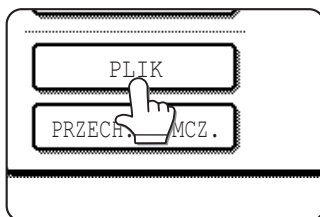
Poniżej jest przedstawiona procedura funkcji przechowywania dokumentu w czasie kopiowania przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów.

1 Umieść oryginał w podajniku dokumentów oraz ustaw rozdzielczość i ekspozycję.



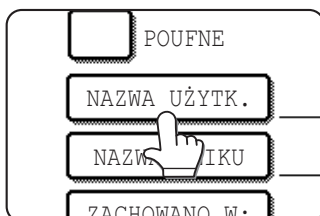
Zobacz kroki 1 do 8 w "Kopiowanie z funkcją automatycznego podawania dokumentów" na stronach 4-7 do 4-8 i "USTAWIENIE EKSPOZYCJI" na stronie 4-14.

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).

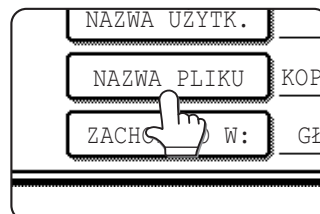
5 Dotknij przycisk [OK].

Dotknięta nazwa użytkownika jest wybrana i powracasz do ekranu kroku 3. Pojawia się wybrana nazwa użytkownika.

UWAGA

Jeśli nie wybierzesz nazwy użytkownika, automatycznie zostanie wybrana następująca nazwa: Użytkownik nieznany

6 Dotknij przycisk [NAZWA PLIKU].

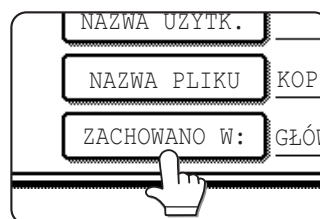


Pojawia się ekran wprowadzania liter. Wprowadź nazwę pliku (maksymalnie 30 liter). (Jak wprowadzać litery zobacz na stronie 7-29.)

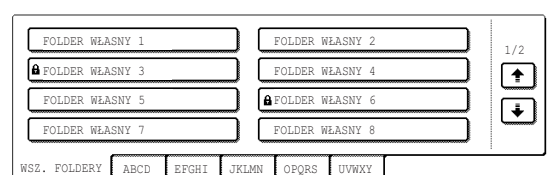
UWAGA

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)

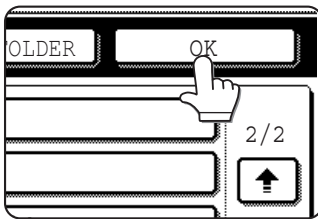
7 Dotknij przycisk [ZACHOWANO W:].



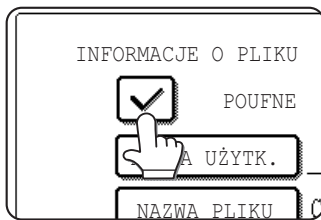
8 Dotknij żądaną nazwę folderu na liście nazw folderów, która się pojawi



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.

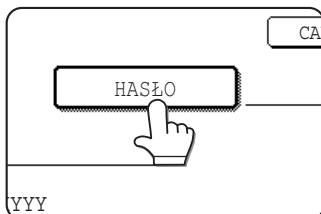
9 Dotknij przycisk [OK].

Dotknięty folder jest wybrany i powracasz do ekranu kroku 7. Nazwa wybranego folderu zostanie wyświetlona.

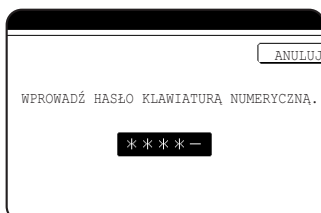
10 Jeśli jest to potrzebne, wybierz pole wyboru [POUFNE] (tylko w trybie kopiowania).

Gdy zostało to wybrane, plik jest zachowywany z atrybutem [POUFNE]. Aby wywołać plik, trzeba będzie wprowadzić hasło, które będzie ustawione w następnych krokach.

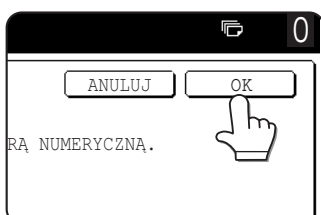
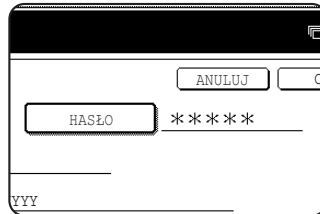
- Jeśli zostało zaznaczone pole [POUFNE], dotknij przycisk [HASŁO] i wprowadź hasło.
- Jeśli pole [POUFNE] nie zostało wybrane, przejdź do kroku 16. Plik zostanie zachowany w trybie [UDOSTĘPNIANIE].

11 Dotknij przycisk [HASŁO].

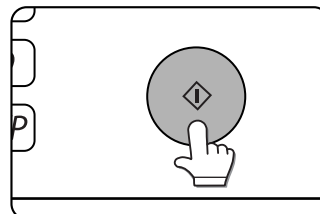
Pojawia się ekran wprowadzania hasła.

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 10. 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

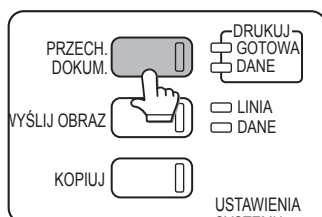
Ta funkcja może być używana tylko gdy urządzenie posiada funkcję drukarki. Zadania drukowania wysłane do urządzenia za pomocą jego sterownika mogą zostać zachowane w folderze głównym lub uprzednio utworzonym folderze własnym. Zachowane dane drukowania mogą zostać wywołane i wydrukowane lub wysłane bez potrzeby otwierania oryginalnego pliku w Twoim komputerze.

Ta część opisuje tę funkcję i procedurę drukowania z panelu operacyjnego urządzenia.

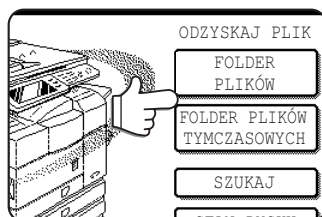
Procedury wykonywane w komputerze przy rozpoczynaniu drukowania takie jak wybór miejsca zachowania pliku i atrybutu, są opisane w pliku pomocy sterownika drukarki.

■ 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.



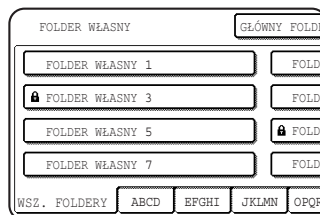
- Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] gdy plik jest zachowany w folderze głównym lub folderze własnym. Dotknij [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] jeśli plik jest zachowany w folderze plików tymczasowych.

Jeśli dotkniesz 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.

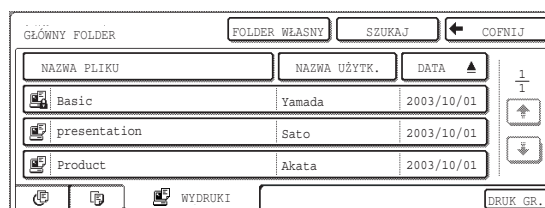
- Jeśli dotkniesz przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH], pojawią się pliki z folderu przechowywania tymczasowego. Przejdź do kroku 4.

3 Dotknij przycisk folderu zawierającego żądany plik.

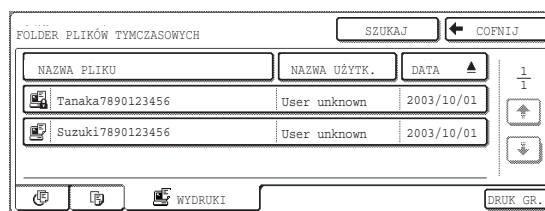


Jeśli jest ustawione hasło dla wybranego folderu, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

4 Dotknij zakładkę z ikoną drukarki () a następnie dotknij przycisk żadanego pliku.

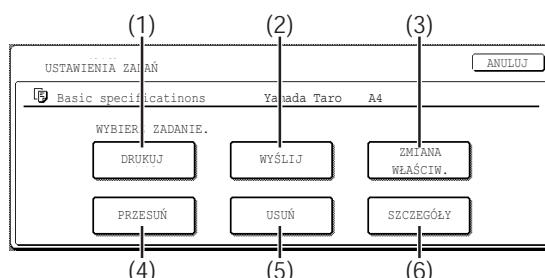


Gdy w kroku 2 został dotknięty przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH], pojawi się następujący ekran.



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 [DZYSKAJ 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.

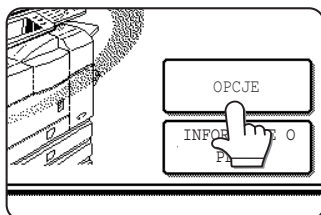
1 Przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] na panelu operacyjnym.



2 Dotknij przycisk [ZESKANUJ NA DYSK].



3 Dotknij przycisk [OPCJE].



Wybierz funkcje specjalne jakich chcesz użyć (inaczej omiń ten krok).

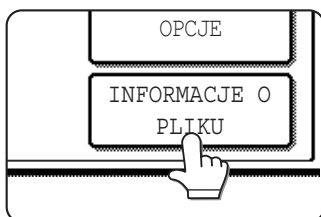
Po dotknięciu przycisku [OPCJE], pojawia się ekran wyboru trybów specjalnych. (Zobacz

"Używanie funkcji specjalnych w zachowaniu skanu." na stronie 7-12.)

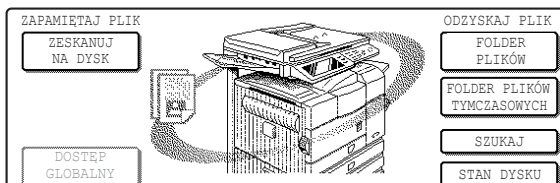
UWAGA

Opis funkcji specjalnych znajdziesz na stronie 7-12 i w rozdziale 5.

4 Dotknij przycisk [INFORMACJE O PLIKU].



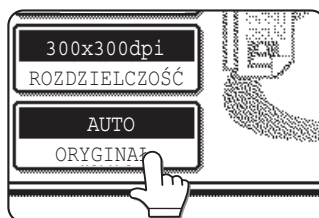
5 Pojawiają się ekrany wyboru nazwy użytkownika, nazwy pliku, folderu i atrybutu. Skonfiguruj ustawienia jak jest to opisane w kroku od 3 do 15 na stronach 7-7 do 7-8. Gdy krok 15 zostanie zakończony, powrócisz do ekranu głównego przechowywania dokumentów.



6 Wykonaj te kroki, które potrzebujesz od 7 do 16. Jak zakończysz, przejdź do kroku 17 na stronie 7-11.

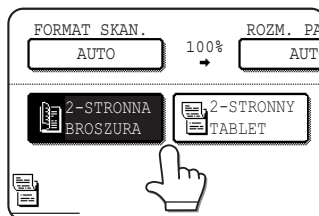
- Aby ustawić format oryginału, wykonaj kroki 7 do 10.
- Aby ustawić rozdzielczość, wykonaj kroki 11 do 13 na stronie 7-11.
- Aby ustawić eksozycję, wykonaj kroki 14 do 16 na stronie 7-11.
- Jeśli nie chcesz dokonać żadnego z powyższych ustawień, przejdź do kroku 17 na stronie 7-11.

7 Dotknij przycisk [ORYGINAŁ].

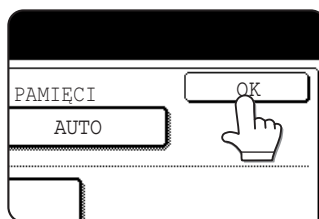


8 Aby ustawić format oryginału, patrz "Ręczne ustawianie skanowanego formatu" na stronie 4-5.

9 Jeśli oryginał jest dwustronny, dotknij przycisk [2-STRONNA BROSZURA] lub [2-STRONNY TABLET] w zależności od tego, gdzie są zbindowane arkusze.



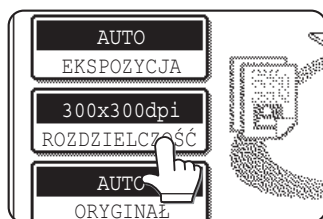
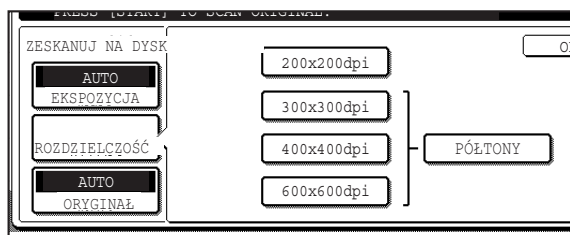
10 Dotknij przycisk [OK].



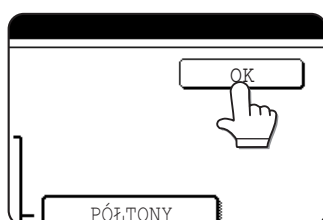
Powrócisz do ekranu w kroku 7.

UWAGA

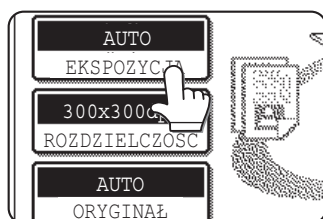
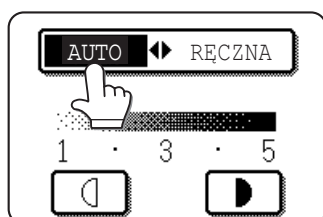
Jeśli arkusze oryginału są zbindowane z boku, to jest to "broшура". Jeśli arkusze oryginału są zbindowane na górze to jest to "tablet".

11 Dotknij przycisk [ROZDZIELCZOŚĆ].**12** Dotknij przycisk żądanej rozdzielczości.

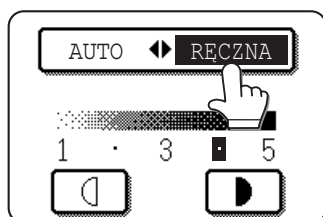
Wybierz jeden z czterech poziomów rozdzielczości w zależności od oryginału. Wybrany przycisk rozdzielczości zostanie podświetlony.

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].



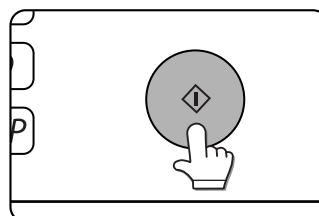
Jeśli wybrałeś [RĘCZNA], dotknij przycisk [] lub [] aby ustawić ekspozycję. (Aby przyciemnić obraz, dotknij przycisk [] Aby rozjaśnić obraz, dotknij przycisk [].

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].

UWAGA

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.

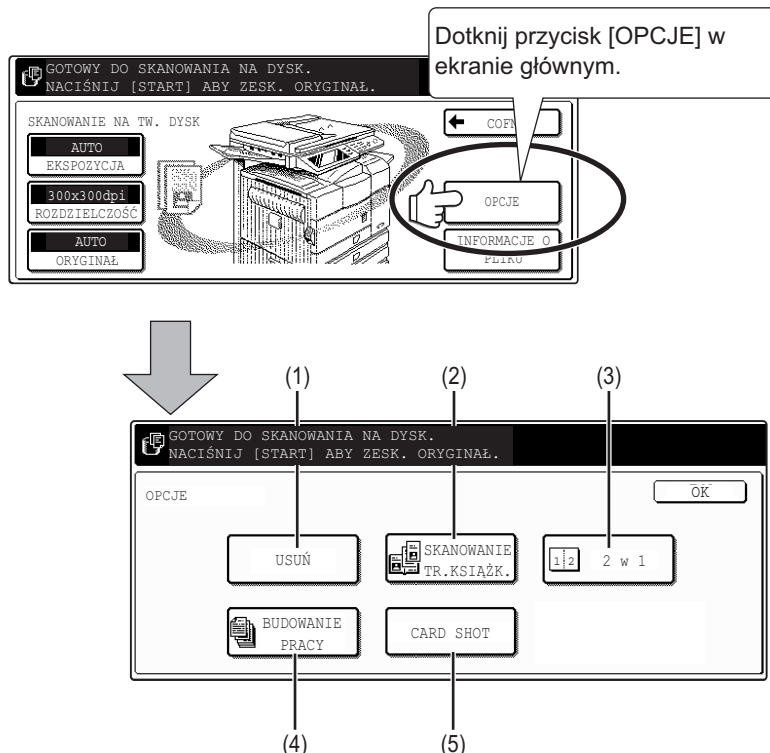
- Aby wywołać obraz przez wprowadzenie nazwy pliku, nazwy folderu lub nazwy użytkownika, zobacz "Szukanie i wywołanie zachowanego pliku" na stronie 7-13.
- Aby wywołać obraz z folderu przechowującego, zobacz "Wywołanie zachowanego pliku" na stronie 7-15.

19 Z obrazem wywołanym w kroku 18 możesz wykonać następujące prace:

- 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 funkcja wysyłania obrazów, 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 5-27)

Ta funkcja pozwala Tobie zachować przednią i tylną stronę niedużego oryginału jako jeden plik (zamiast zachować każdą stronę jako oddzielny plik).

WYWOŁANIE PLIKU

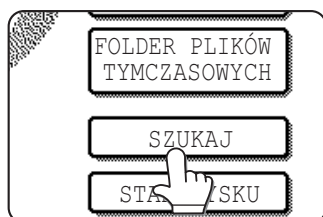
Szukanie i wywołanie zachowanego pliku

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

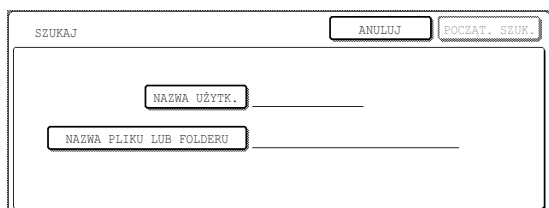
- 1 Dotknij przycisk [SZUKAJ] w ekranie głównym trybu przechowywania dokumentów lub ekranie wyświetlającym foldery lub pliki w folderze.



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.

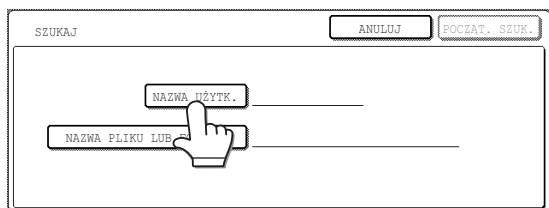
- 2 W ekranie szukania danych, wybierz czy będziesz szukał przez [NAZWA UŻYTK.] lub [NAZWA PLIKU LUB FOLDERU].



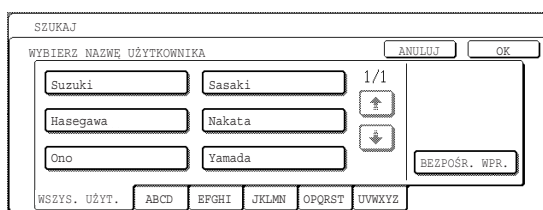
- Aby szukać poprzez nazwę użytkownika, wykonaj kroki 3 do 6.
- Aby szukać poprzez nazwę pliku lub nazwę folderu, wykonaj krok 8.
- Aby zaprzestać szukania, dotknij przycisk [ANULUJ].

[Szukanie poprzez nazwę użytkownika]

- 3 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.].

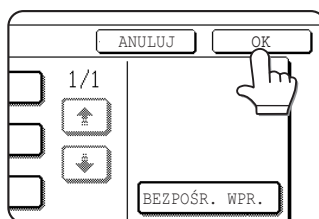


- 4 Dotknij przycisk nazwy użytkownika, którą chcesz użyć do szukania pliku. Jeśli chcesz bezpośrednio wprowadzić nazwę użytkownika, dotknij przycisk [BEZPOŚR. WPR.].



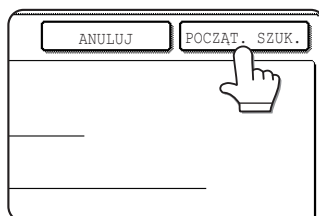
- Wybrana nazwa użytkownika jest podświetlona.
- Jeśli wybierzesz nieprawidłową nazwę użytkownika, dotknij przycisk prawidłowej nazwy.
- Gdy dotkniesz przycisk [BEZPOŚR. WPR.], pojawi się ekran wprowadzania liter. Wprowadź nazwę użytkownika. Na stronie 7-29 znajduje się procedura wprowadzania liter.

- 5 Dotknij przycisk [OK].

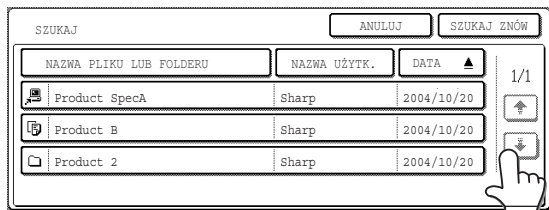


Powrócisz do ekranu w kroku 2 i pojawi się wybrana nazwa użytkownika.

- 6 Dotknij przycisk [POCZĄT. SZUK.].

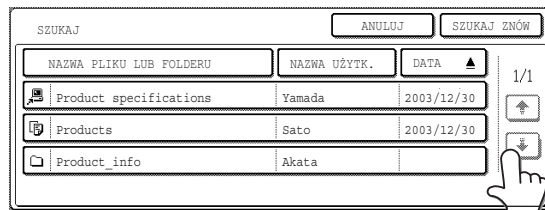


7 Pojawiają się rezultaty szukania nazwy użytkownika. Dotknij żadaną nazwę pliku lub folderu.



- 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.



- 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.

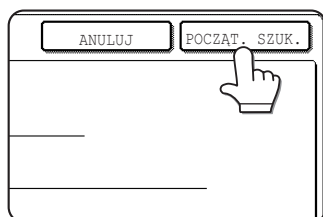
[Szukanie poprzez nazwę pliku lub folderu]

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 [POCZĄT. SZUK.].



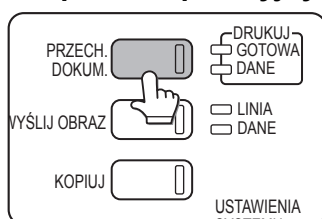
Wywołanie zachowanego pliku

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, faks lub internetowy faks. (Wszystkie metody wymagają zainstalowania odpowiednich opcji.) (Strona 1-11)
- **[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)

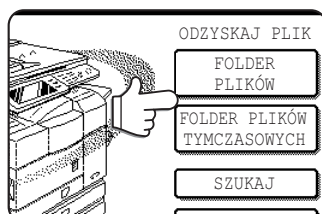
■ Ogólna procedura używania zachowanego pliku

1 Przyciśnij przycisk [PRZECH.DOKUM.] na panelu operacyjnym.



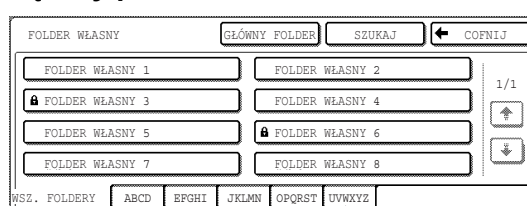
Jeśli urządzenie nie posiada funkcji drukarki, pojawią się pliki w folderze plików tymczasowych. Przejdź do kroku 4.

2 Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] lub [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] w zależności od tego gdzie plik jest zachowany.



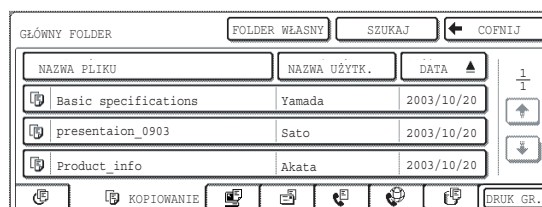
- Dotknij przycisk [FOLDER PLIKÓW] gdy plik jest zachowany w folderze głównym lub folderze własnym. Dotknij [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH] jeśli plik jest zachowany w folderze plików tymczasowych. Jeśli dotknąłeś przycisk [FOLDER PLIKÓW], pojawią się pliki z folderu głównego lub folderu własnego. Jeśli 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.



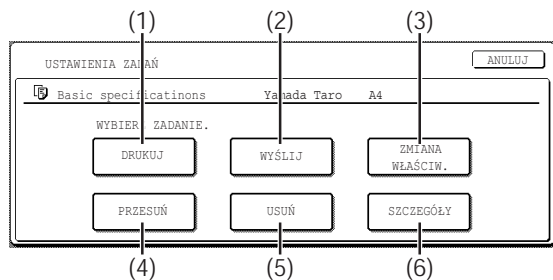
Jeśli jest więcej przycisków folderów własnych niż może się wyświetlić na jednym ekranie, dotknij przycisk [↓] lub [↑] aby zmienić ekrany. Jeśli na wybranym folderze jest ustawione hasło, pojawi się ekran wprowadzania hasła. Wprowadź 5 cyfrowe hasło.

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.

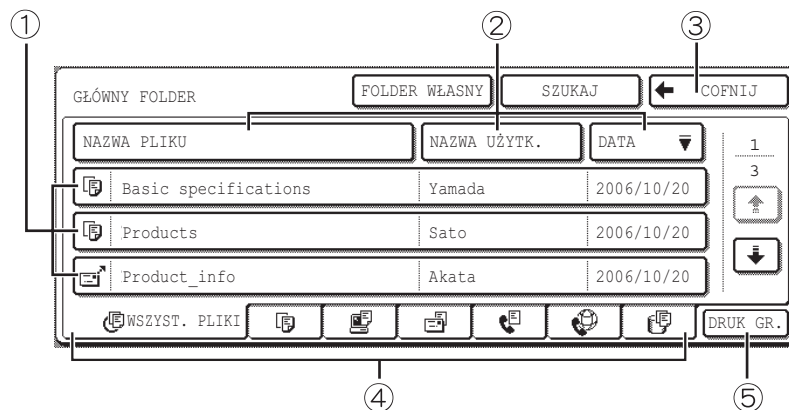


- (1) Przycisk [DZIEŁO] (zobacz poniżej)
- (2) Przycisk [WYŚLIJ] (strona 7-20)
- (3) Przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] (strona 7-21)
- (4) Przycisk [PRZESUŃ] (strona 7-22)
- (5) Przycisk [USUŃ] (strona 7-22)
- (6) Przycisk [SZCZEGÓŁY] (strona 7-22)

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.

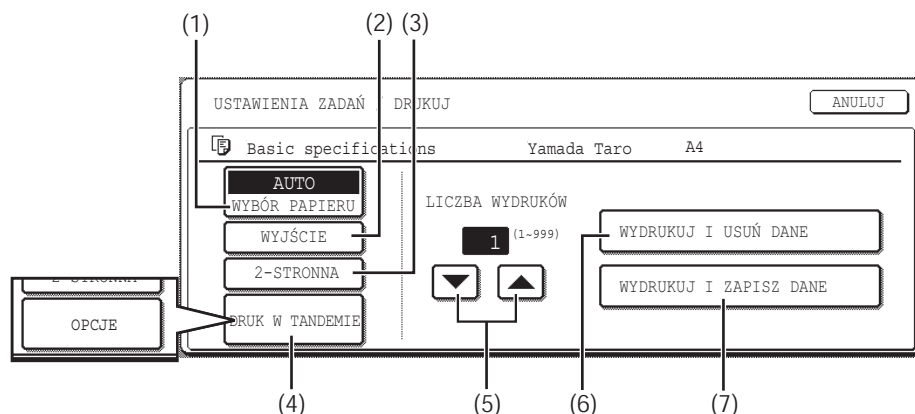
■ [Drukuj]

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.

UWAGI

- 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. Aby wykonywać dwustronne drukowanie, niezbędny jest opcjonalny moduł duplexu.

(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.

W czasie drukowania pliku, który był zachowany w trybie kopiowania, ten przycisk zmienia się na przycisk [OPCJE]. [OPCJE] zawierają [MENU DRUKU] i [DRUK W TANDEMIE]. Informacje o menu druku znajdziesz na stronie 5-30.

(5) Przycisk [LICZBA WYDRUKÓW]

Użyj do ustawienia ilości kopii.

(6) Przycisk [WYDRUKUJ I USUŃ DANE]

Dotknij aby wydrukować plik i automatycznie go skasować po wydruku.

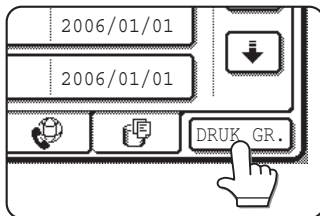
(7) Przycisk [WYDRUKUJ I ZAPISZ DANE]

Dotknij aby wydrukować plik. Plik nie zostanie skasowany po wydrukowaniu.

■ Druk grupowy

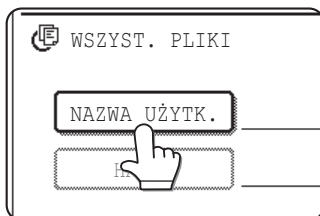
Istnieje możliwość równoczesnego wydrukowania wszystkich plików w folderze, które mają tę samą nazwę użytkownika i hasło.

1 Wskaż przycisk [DRUK GR.] w oknie z listą plików funkcji przechowywania dokumentów.

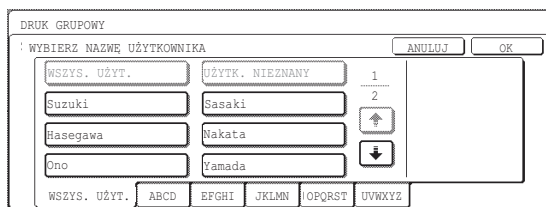


Żeby wydrukować wszystkie pliki związane z określonym typem zadania, wskaż nagłówek żadanego zadania. Pliki przypisane temu nagłówkowi zostaną wydrukowane jako grupa.

2 Wskaż przycisk [NAZWA UŻYTK.].



3 Wskaż nazwę użytkownika plików, które chcesz wydrukować grupowo.



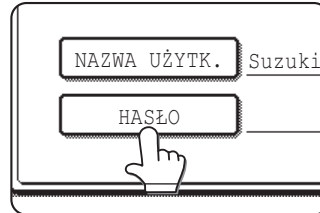
UWAGA

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].

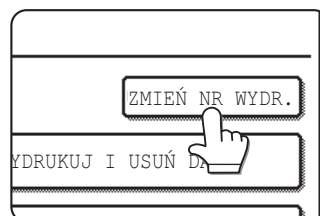
4 Jeśli zostało ustawione hasło, wskaż przycisk [HASŁO].



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.].

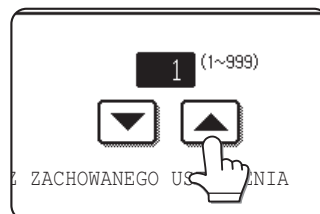


Jeśli chcesz użyć liczb kopii ustawionych dla poszczególnych plików, przejdź do punktu 9.

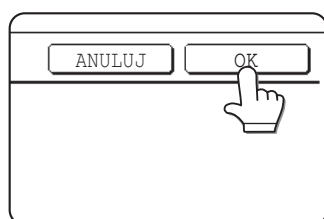
6 Wskaż pole [WPROWADŹ ILOŚĆ Z ZACHOWANEGO USTAWIENIA KAŻDEGO ZADANIA], żeby usunąć zaznaczenie.



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 wprowadzić 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.

UWAGI

Zadania używające następujących funkcji specjalnych, nie mogą zostać wysłane po wywołaniu. (Przycisk [WYŚLIJ] jest wyszarzony w ekranie wyboru operacji.)

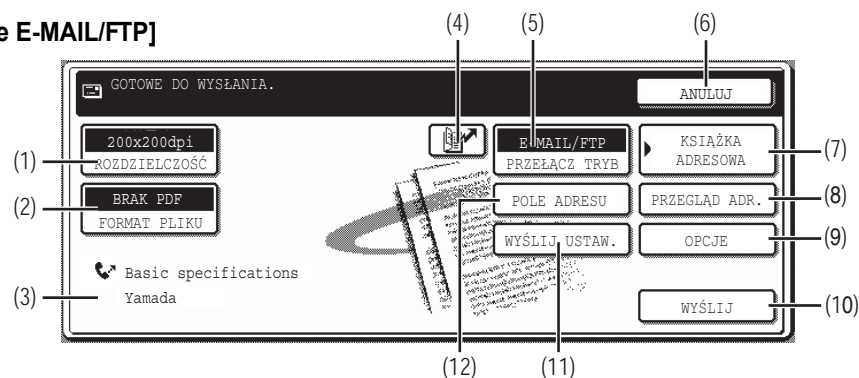
Kopia broszury, okładki/przekładki, card shot, multi shot.

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 E-MAIL/FTP]



(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 wybieranie)

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 [PRZELĄCZ 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.
WYSYŁ. FAKSEM WŁ. ADR.: Informacje o wysyłającym, mogą być zawarte na stronach faksu wydrukowanych przez odbierające urządzenie.
RAPORT TRANSAKCJI: Może być wydrukowany na podstawie wybranych ustawień po zakończeniu transakcji.
- Internetowy FAKS
TIMER: Może być ustawiona godzina transmisji.
WYSYŁ. I-FAKSEM WŁ. ADR.: Informacje o wysyłającym, mogą być zawarte na stronach i-faksu wydrukowanych przez odbierające urządzenie.
RAPORT TRANSAKCJI: Może być wydrukowany na podstawie wybranych ustawień po zakończeniu transakcji.

(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.

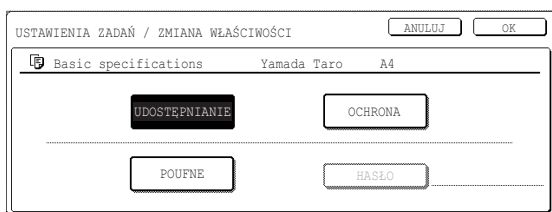
UWAGA

Szczegółowe informacje nt. (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) i (12) znajdziesz w "Instrukcja obsługi (faksu)" i "Podręcznik obsługi (w przypadku wysyłania obrazów)".

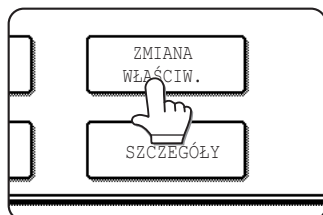
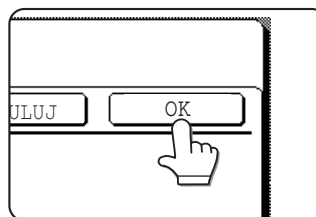
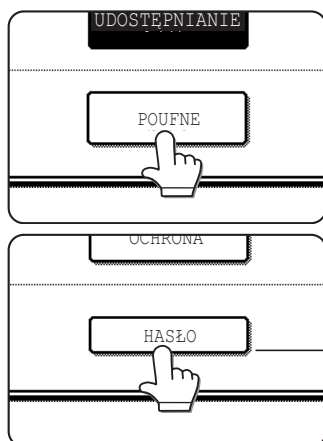
■ [Zmiana właściw.]

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].

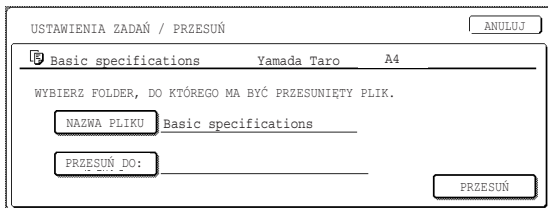
1 Dotknij przycisk [ZMIANA WŁAŚCIW.] w ekranie wyboru operacji.**3 Dotknij przycisk [OK].****2 Dotknij przycisk żadanego atrybutu.**

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.

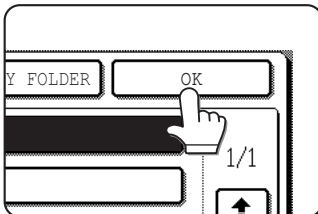
Gdy jest wybrany przycisk [PRZESUŃ], pojawia się następujący ekran. Mogą być przenoszone tylko pliki [UDOSTĘPNIANIE]. (Plik [OCHRONA] lub [POUFNE], może zostać przesunięty po zmianie atrybutu, przy użyciu przycisku [ZMIANA WŁAŚCIW.] na atrybut [UDOSTĘPNIANIE].)



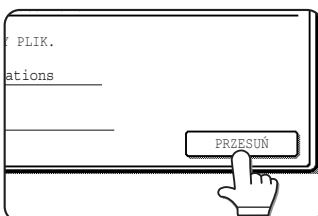
1 Dotknij przycisk [PRZESUŃ DO:] i wybierz folder, do którego chcesz przenieść plik.

- 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.

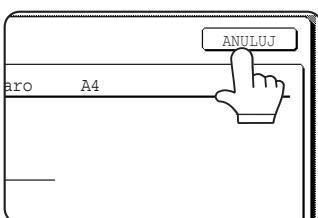
2 Dotknij przycisk [OK].



3 Dotknij przycisk [PRZESUŃ].



4 Dotknij przycisk [ANULUJ].



Powrócisz 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.

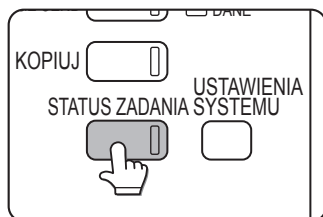
Dotknij przycisk [SZCZEGÓŁY], aby wyświetlić informację. Informacja pojawia się na dwóch ekranach. Dotknij przycisk [↓] lub [↑] aby przechodzić między ekranami.

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].



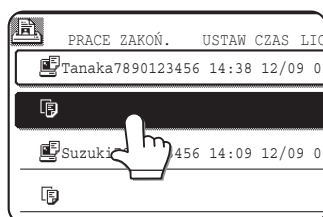
Pojawi się ekran statusu zadania.

2 Dotknij przycisk [ZAKOŃCZONO].



Pojawi się ekran zakończonych zadań.

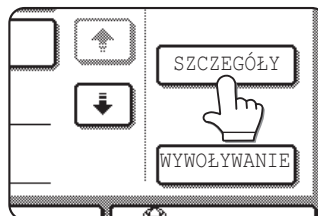
3 Dotknij przycisk żadanego pliku.



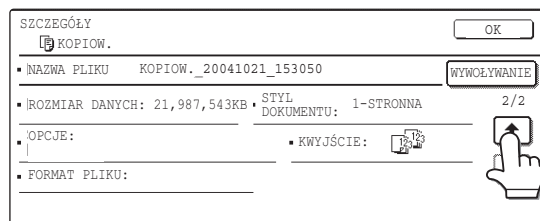
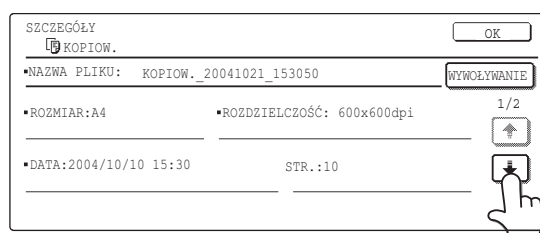
Jeśli jest więcej przycisków niż może się zmieścić w jednym ekranie, i żądany plik nie pojawił się, dotknij przycisk lub aby przejść do następnego ekranu.

Dotknięty przycisk zostanie podświetlony.

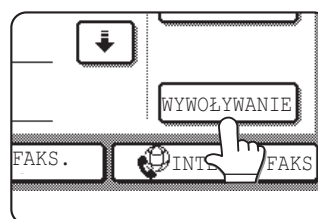
4 Aby zobaczyć informacje o pliku, dotknij przycisk [SZCZEGÓŁY].



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 SYSTEMU

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.

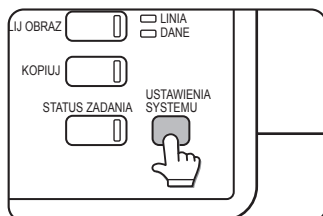
UWAGI

- 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.

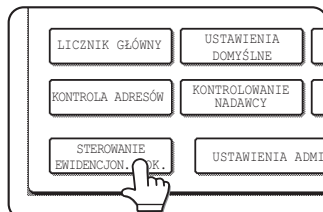
■ Ogólna procedura tworzenia, edytowania i usuwania nazw użytkownika i folderów

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].

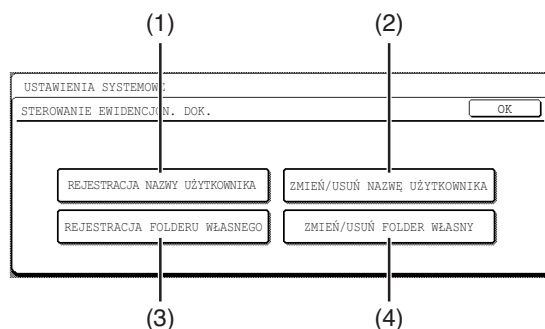


2 Dotknij przycisk [STEROWANIE EWIDENCJON. DOK.].



3 Dotknij przycisk operacji, którą chcesz przeprowadzić.

Dotknij przycisk operacji, którą chcesz przeprowadzić.



(1) Przycisk [REJESTRACJA NAZWY UŻYTKOWNIKA]

Programowanie nazwy użytkownika. (zobacz następna strona)

(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)

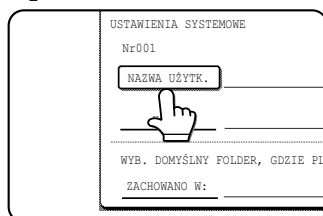
(4) Przycisk [ZMIEN/USUŃ FOLDER WŁASNY]

Edytowanie lub usuwanie folderu własnego (strona 7-28)

■ Programowanie nazwy użytkownika

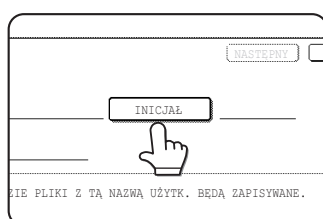
Aby zaprogramować nazwę użytkownika, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-21, dotknij przycisk [REJESTRACJA NAZWY UŻYTKOWNIKA] w kroku 3, a następnie wykonaj kroki opisane poniżej:

1 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTKOWNIKA].



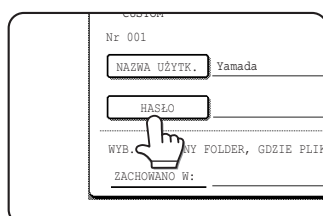
Najniższy numer, jaki nie był jeszcze zaprogramowany pojawia się automatycznie w "Nr.". Dotknij numer, aby wyświetlić ekran wprowadzania liter i wprowadź nazwę użytkownika (maksymalnie 16 liter). Procedura wprowadzania liter znajduje się na stronie 7-29.

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].



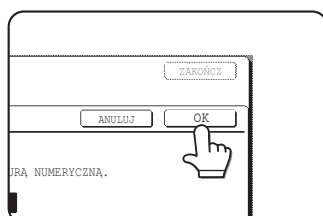
Hasło nie może zostać pominięte.

4 Ustaw hasło nazwy użytkownika (wprowadź 5 cyfrowe hasło).

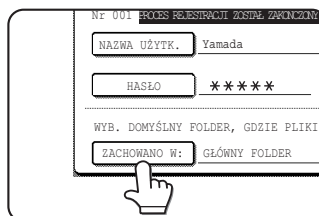


To będzie hasło nazwy użytkownika wprowadzo-nej w kroku 1. Gdy jest wprowadzana cyfra, "-" zmienia się na "×". W przypadku pomyłki, przciśnij przycisk [C] i wprowadź właściwą cyfrę.

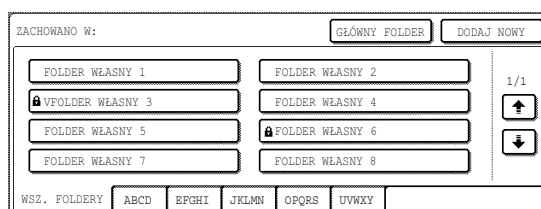
5 Dotknij przycisk [OK].



6 Jeśli chcesz wybrać folder dla nazwy użytkownika, dotknij przycisk [ZACHOWANO W:]. Jeśli chcesz użyć folder główny, przejdź do kroku 8.



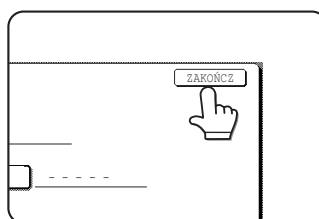
7 Pojawia się foldery, które zostały stworzone. Dotknij żądany folder. Jeżeli chcesz utworzyć nowy folder lub żaden nie został jeszcze stworzony, dotknij przycisk [DODAJ NOWY].



Jeśli został dotknięty przycisk [DODAJ NOWY], zaprogramuj nazwę folderu tak, jak jest to opisane na stronie 7-27.

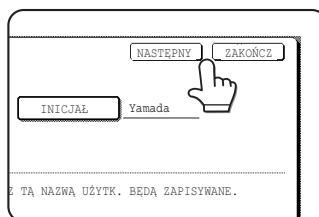
Nazwa użytkownika zaprogramowana w kroku 1 jest wybrana jako nazwa użytkownika folderu.

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].

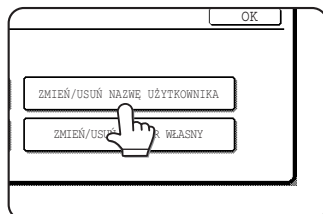


Jeśli dotknąłeś przycisk [ZAKOŃCZ], powrócisz do ekranu w kroku 3 na stronie 7-24. Jeżeli dotknąłeś przycisk [NASTĘPNY], pojawi się nowy ekran wprowadzenia nazwy użytkownika. Powtórz kroki 1 do 9 aby zaprogramować nowego użytkownika.

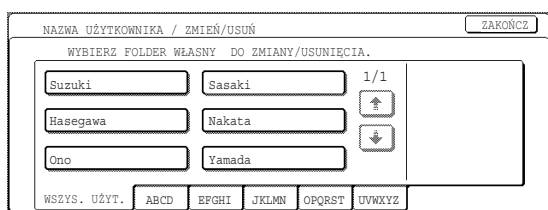
■ Edytowanie i usuwanie nazwy użytkownika

Aby edytować lub usunąć nazwę użytkownika, wykonaj kroki od 1 do 2 na stronie 7-21, a następnie wykonaj kroki opisane poniżej:

1 Dotknij przycisk [ZMIEN/USUŃ NAZWĘ UŻYTKOWNIKA].

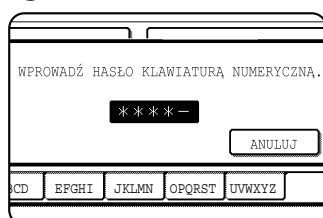


2 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.], który chcesz edytować albo usunąć.

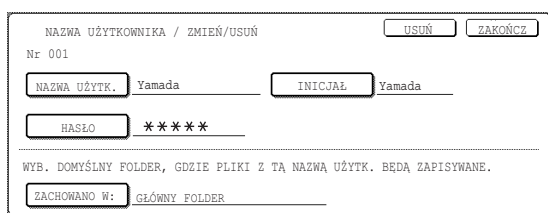


Pojawi się ekran wprowadzania hasła.

3 Wprowadź 5 cyfrowe hasło.



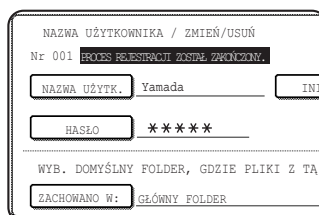
Po wprowadzeniu hasła, pojawi się następujący ekran.



- Aby edytować nazwę użytkownika, wykonaj kroki 4 i 5.
- Aby usunąć nazwę użytkownika, wykonaj kroki 6 i 7.

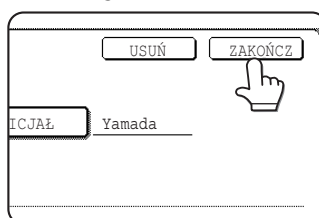
[Edytowanie]

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].



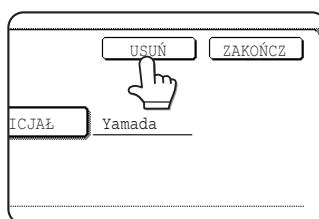
Aby edytować następną nazwę użytkownika, powtórz kroki 2 do 4. Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] w ekranie kroku 2.

UWAGA

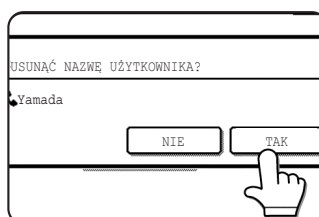
Gdy jest zmieniona nazwa użytkownika, zmiany nie zostaną wprowadzone do jakichkolwiek poprzednio zachowanych danych (pliki lub foldery).

[Usuwanie]

6 Dotknij przycisk [USUŃ].



7 Dotknij przycisk [TAK].

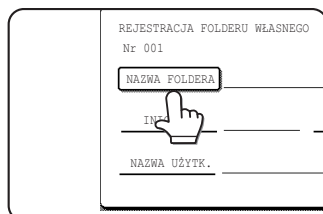


Powrócisz do ekranu w kroku 2. Aby usunąć następną nazwę użytkownika, powtórz kroki 2, 3 i 6. Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ] w ekranie kroku 2.

■ Tworzenie folderu własnego

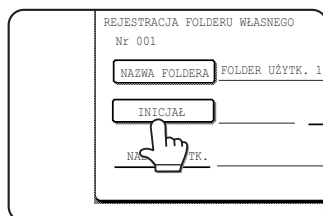
Może zostać stworzonych do 500 folderów własnych. Gdy nie można już stworzyć następnych folderów, usuń niepotrzebne foldery (strona 7-28), a następnie stwórz nowe. Hasło może zostać pominięte przy tworzeniu folderu. Aby stworzyć folder własny, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-24, w kroku 3 dotknij przycisk [REJESTRACJA FOLDERU WŁASNEGO], a następnie wykonaj kroki opisane poniżej.

1 Dotknij przycisk [NAZWA FOLDERU].



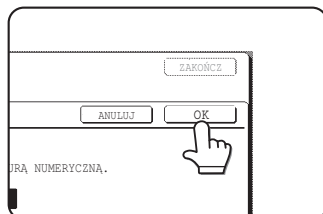
Najniższy nie zaprogramowany numer automatycznie pojawi się w "Nr.". Dotknij numer, aby wyświetlić ekran wprowadzania liter i wprowadź nazwę folderu (maksymalnie 28 liter). Procedura wprowadzania liter jest opisana na stronie 7-29.

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].



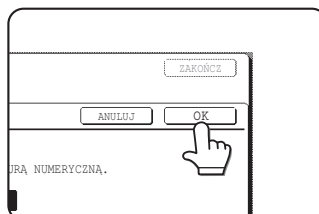
Hasło może zostać pominięte. Jeśli opuszczasz wprowadzanie hasła, przejdź do kroku 6.

4 Ustaw hasło dla folderu (wprowadź 5 cyfrowe hasło).

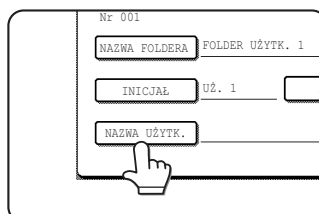


To będzie hasło dla nazwy folderu wprowadzonej w kroku 1.

5 Dotknij przycisk [OK].

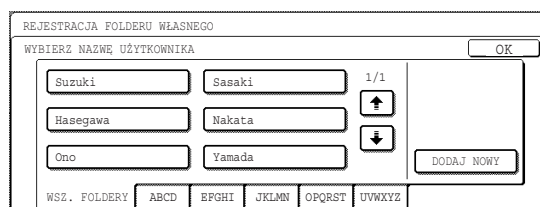


6 Dotknij przycisk [NAZWA UŻYTK.].



Wybierzesz nazwę użytkownika, która będzie połączona z nazwą folderu, którą programujesz. Wybór nazwy użytkownika nie może zostać pominięty.

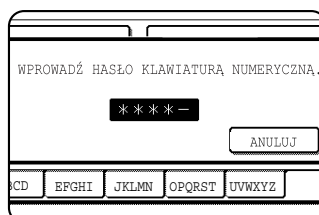
7 Pojawią się zaprogramowane nazwy użytkownika. Dotknij żądaną nazwę użytkownika. Jeżeli nie chcesz użyć żadnej nazwy, która się pojawiła, dotknij przycisk [DODAJ NOWY], aby zaprogramować nową nazwę użytkownika.

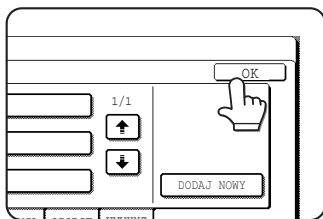
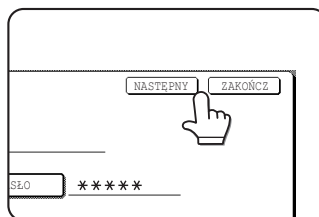


Gdy dotykasz nazwę użytkownika, pojawia się ekran wprowadzania hasła.

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

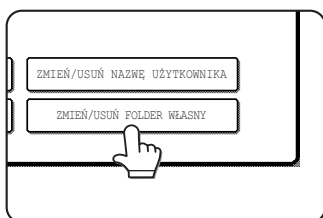
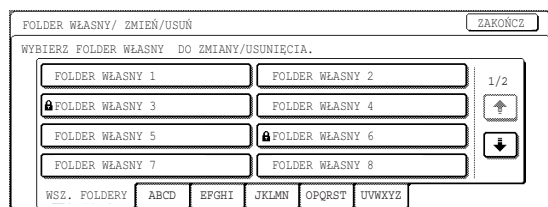
Aby edytować uprzednio stworzony folder (zmiana nazwy folderu, pierwszych liter, hasła lub nazwy użytkownika) lub usunąć folder, wykonaj kroki 1 i 2 na stronie 7-24, a następnie wykonaj poniższe kroki.

Gdy usuwasz folder...

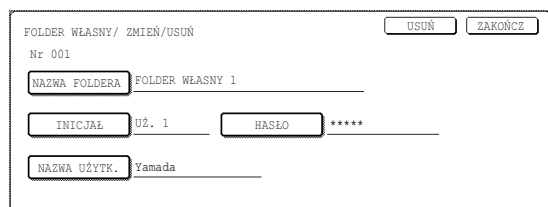
Folder zawierający pliki nie może zostać usunięty. Albo przenieś pliki do innego folderu, albo wykasuj je przed usunięciem.

: [PRZESUŃ] (strona 7-22)

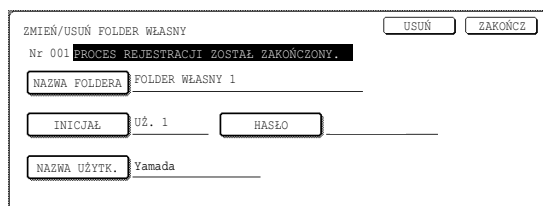
: [USUŃ] (strona 7-22)

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.

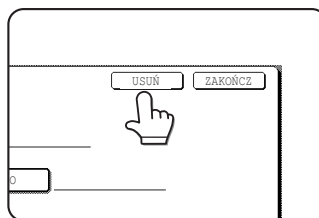
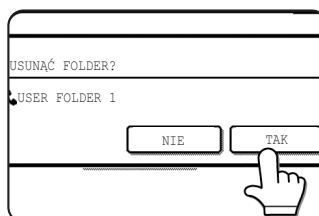
- Aby edytować folder, wykonaj kroki 4 i 5.
- Aby usunąć folder, wykonaj kroki 6 i 7.
- Aby wyjść, dotknij przycisk [ZAKOŃCZ].

[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

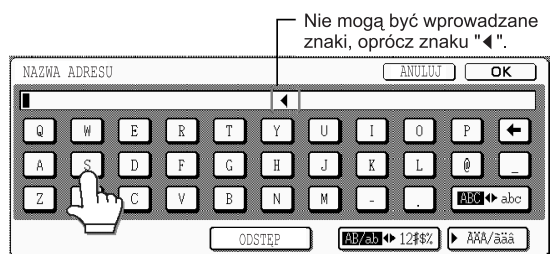
Aby wprowadzać lub edytować znaki w ekranach ustawień np. ekranach programowania przycisków automatycznego wybierania, wykonaj kroki opisane poniżej.

Znaki jakie można wprowadzać to: znaki alfabetyczne, znaki specjalne, cyfry i symbole.

■ Wprowadzanie znaków alfabetycznych

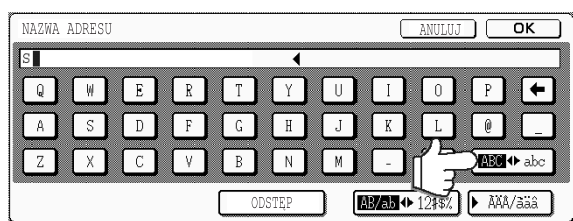
(Przykład: Sharp ÄÄ)

1 Dotknij przycisk [S].

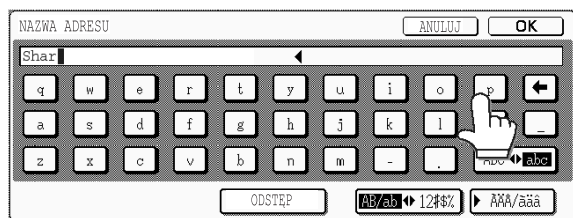


Aby przełączać między dużymi literami i małymi, dotknij przycisk [ABC ◀ abc]. Gdy jest podświetlone ABC, są wprowadzane duże litery.

2 Dotknij przycisk [ABC ◀ abc].

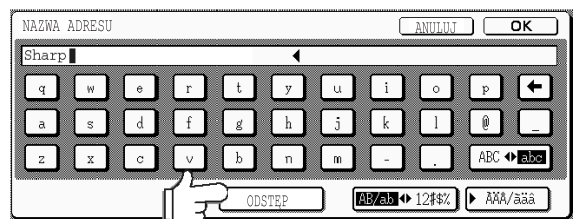


3 Dotknij przyciski [h], [a], [r] i [p].



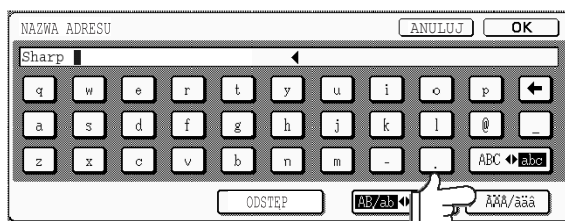
Jeśli pomylisz się, dotknij przycisk [↶] aby przesunąć kursor (■) o jedno miejsce do tyłu, a następnie wprowadź prawidłowy znak. Możesz również przycisnąć przycisk [AB/ab ◀ 12#%], aby wprowadzić numer lub symbol.

4 Dotknij przycisk [ODSTĘP].

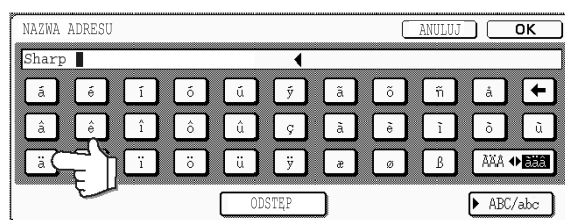


Kursor (■) przesuwa się do przodu i jest wprowadzona spacja.

5 Dotknij przycisk [▶ ÄÄÄ/äää].

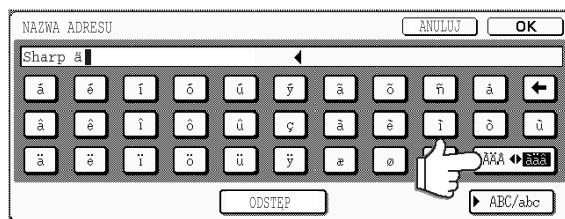


6 Dotknij przycisk [ä].

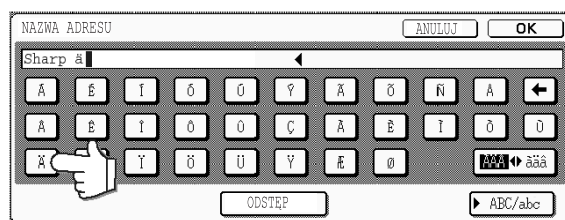


Aby przełączyć między dużymi literami i małymi, dotknij przycisk [ÄÄÄ ◀ äää]. Gdy jest äää podświetlone, małe litery są wprowadzone.

7 Dotknij przycisk [ÄÄÄ ◌ äää].

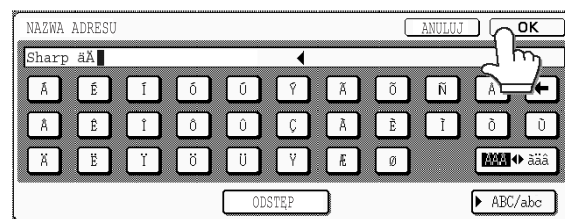


8 Dotknij przycisk [Ä].



W czasie wprowadzania możesz przycisnąć przycisk [ABC/abc], aby powrócić do wprowadzania znaków alfabetycznych. Możesz również wprowadzać liczby i symbole.

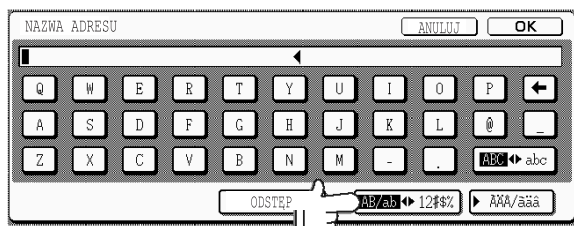
9 Gdy zakończysz, dotknij przycisk [OK].



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#\$%].

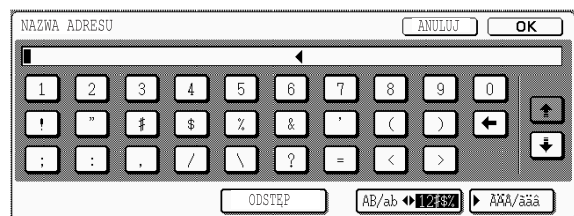


Gdy są podświetlone znaki "12#\$%", jest wybrany tryb wprowadzania cyfr i symboli.

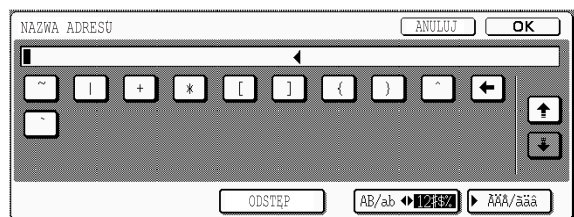
2 Wprowadź żadaną cyfrę lub symbol.

Mogą zostać wprowadzone następujące cyfry i symbole:

Ekran 1/2



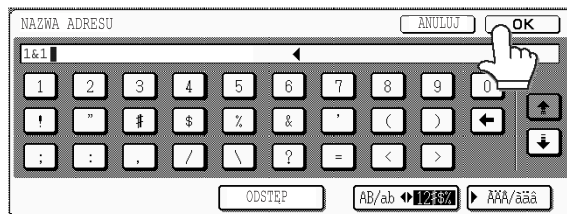
Ekran 2/2



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 (▶ ÄÄÄ/äää 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.

UWAGA

Następujące symbole nie mogą zostać użyte przy wprowadzaniu nazwy pliku lub folderu.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

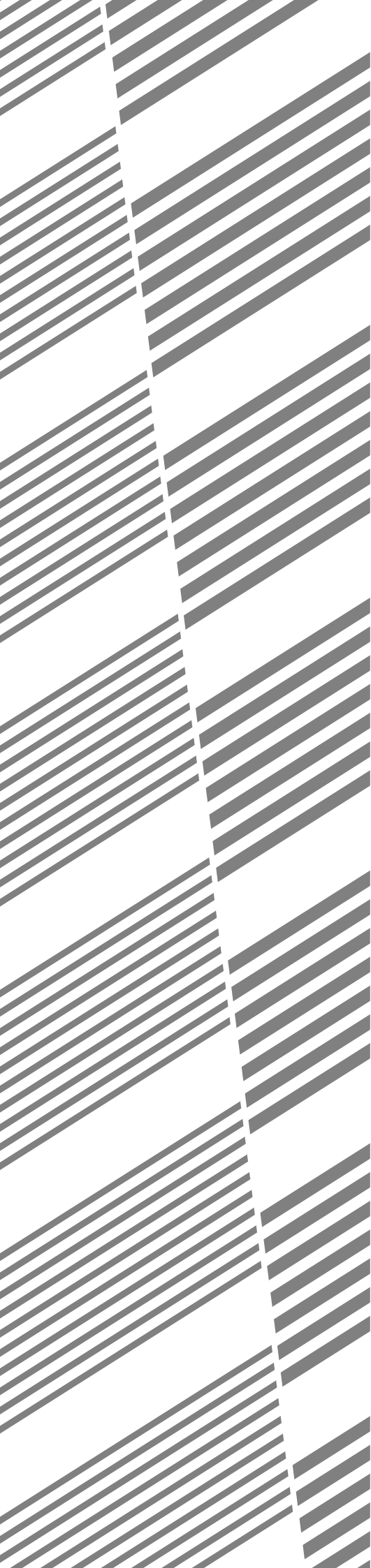
Spacje oraz pozostałe pokazane poniżej symbole mogą być zastąpione innymi znakami.

\$	%	'	(	)	+	-
.	=	@	[	]	^	`
{	}	~				

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 ZAPISZ 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 7-18) 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 zachowana 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 zachować 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
LISTA MOŻLIWYCH KOMBINACJI URZĄDZEŃ OPCJONALNYCH	8-4
SKOROWIDZ	8-5

SPECYFIKACJA

Typ	Konsolowy
System drukowania	System elektrofotograficzny
Rodzaj fotoprzewodnika	Bęben OPC
System wywoływania	Suchy dwuskładnikowy
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 prowadząca i podążająca razem) maks. 8 mm lub 21/64" (wzdłuż pozostałych krawędzi razem)
Czas nagrzewania	80 sekund lub mniej
Czas pierwszej kopii	MX-M350N/MX-M350U: 4,9 sekundy lub mniej * MX-M450N/MX-M450U: 4,4 sekundy lub mniej * * Kopiowanie z szyby oryginału, gdy podajemy papier A4 w orientacji pionowej z 1 podajnika
Skala odwzorowania	Zmienna: 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%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% i 400% w systemie całowym.
Kopiowanie ciągłe	999 kopii
Wymiary	840 mm (szer.) x 665 mm (głęb.) x 1127 mm (wys.) (33-1/16" (szer.) x 26-11/64" (głęb.) x 44-23/64" (wys.)) (z automatycznym podajnikiem dokumentów)
Waga	Ok. 109,3 kg (Ok. 241,0 funtów) (gdy jest zainstalowany moduł duplexu/podajnik boczny)
Wymiary całkowite	1031 mm (szer.) x 665 mm (głęb.) (40-37/64" (szer.) x 26-11/64" (głęb.)) (gdy jest zainstalowany moduł duplexu/podajnik boczny)
Wymagane zasilanie	Znajdziesz na tabliczce znamionowej umieszczonej z tyłu urządzenia.
Warunki działania	Temperatura: 10°C do 30°C (50°F do 86°F) Wilgotność: 20 % do 85 %

Automatyczny podajnik dokumentów

Typ	Jednoczesny, czarno-biały dwustronny system skanowania
Format oryginału	A3 do A5 (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2")
Gramatura oryginałów	50 do 128 g/m ² (14 do 34 funtów)
Ilość oryginałów	Maksymalnie 50 arkuszy (maksymalnie 30 arkuszy formatu A3 lub B4 (11" x 17" lub 8-1/2" x 14"*)*), wysokość zestawu nie może przekraczać wysokości zaznaczonej poniżej. 50 do 80 g/m ² (14 do 21 funtów): 6,5 mm (17/64") lub mniej 80 do 128 g/m ² (21 do 34 funtów): 5 mm (13/64") lub mniej
Zasilanie	Zasilanie z urządzenia
Wymiary	824 mm (szer.) x 648 mm (głęb.) x 190 mm (wys.) (32-7/16" (szer.) x 25-33/64" (głęb.) x 7-31/64" (wys.))
Waga	Ok. 21,2 kg (46,8 funtów)

* Maksymalnie 15 arkuszy dla oryginałów grubszych niż 105 g/m² (28 funtów). Jeśli ilość ułożonych arkuszy jest większa, skanowanie oryginałów nie będzie przebiegało prawidłowo, a obrazy mogą być wydłużone.

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-M350N/MX-M350U	MX-M450N/MX-M450U
Format papieru	100% / Zmniejszone / Powiększone	
A3 (11" x 17")	17 kopii/min.	20 kopii/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 kopii/min.	22 kopii/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 kopii/min.	45 kopii/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 kopii/min.	30 kopii/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 kopii/min.	45 kopii/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 kopii/min.	30 kopii/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 kopii/min.	45 kopii/min.

Specyfikacja tacy środkowej

Metoda wyjścia	Wyjście nadrukiem do dołu
Maksymalna ilość arkuszy (80 g/m ² (20 funtów) /papier rekomendowany	400 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}	6,8 B lub mniej	5,0 B lub mniej

Koncentracja emisji (pomiar zgodny z RAL-UZ85: Wydanie marzec 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

LISTA MOŻLIWYCH KOMBINACJI URZĄDZEŃ OPCJONALNYCH

Tabela poniżej pokazuje możliwe konfiguracje systemu. Niektóre urządzenia wymagają instalacji następnych (B) aby działały, natomiast inne nie mogą być zainstalowane razem (A).

(A)

		(B)										
Urządzenie związane z podawaniem papieru		Podajnik wielofunkcyjny	Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy	Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy	Moduł duplexu/podajnik boczny	Moduł duplexowy	Finiszer siodłowy	Finiszer	Zespół skrzynek odbiorczych	Taca wyjściowa	Przedłużenie górnego wyjścia	Moduł dziurkacza
	Podajnik wielofunkcyjny	—	X	X			X					X
	Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy	X	—	X								
	Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy	X	X	—								
	Moduł duplexu/podajnik boczny	○ ^{*1}			—		X					X
	Moduł duplexowy	○ ^{*1}				—						
	Urządzenia związane z wyjściem papieru											
	Finiszer siodłowy	X	○ ^{*1}	X	○	—	X	X	X			
	Finiszer		○ ^{*1}				X	—	X			X
	Zespół skrzynek odbiorczych		○ ^{*1}					X	—			
	Taca wyjściowa				○ ^{*1}	X				—		X
	Przedłużenie górnego wyjścia							X	X		—	
	Moduł dziurkacza	X	○ ^{*1}	X	○	○	X			X		—

○ = (A) i (B) muszą być zainstalowane razem.

○^{*1} = (A) wymaga instalacji jednego z urządzeń (B).

X = Nie mogą być zainstalowane razem.

SKOROWIDZ

■ Numery

1-stronne kopie	
- Automatyczny podajnik dokumentów	4-7
- Szyba oryginału	4-11
2-stronne kopiowanie	1-3, 4-10, 4-13
2 w 1	5-24, 7-12

■ A

Akceptowane oryginały	4-2
Atrybuty zachowanych plików	7-3
Auto obraz	4-15
Automatyczne drukowanie dwustronne	
- Automatyczny podajnik dokumentów	4-10
- Szyba oryginału	4-13
Automatyczny obrót kopiowanego obrazu	4-4
Automatyczny podajnik dokumentów	1-9, 2-22, 4-2
- 1-stronne kopie	4-7
- Akceptowane oryginały	4-2
- Automatyczne kopiowanie dwustronne	4-10
- Konserwacja wykonywana przez użytkownika	6-2
- Układanie oryginałów	4-3
- Zacięty oryginał	2-22

■ B

Bęben fotoprzewodzący	1-10, 6-2
Boczna pokrywa dupleksu	1-10
Budowanie pracy	1-5, 5-2, 5-8, 7-12

■ C

Card Shot (wizytówka)	1-6, 5-2, 5-27, 7-12
Ciężki papier	2-3, 2-4
Czas nagrzewania	2-23

■ D

Dane techniczne podajników papieru	2-3
Dodatkowa pamięć faksu	1-12
Drukowanie daty	1-6, 5-30, 5-33
Drukowanie listy	2-14
Dziurkowanie	1-8, 3-17
Dźwignia pokrywy bocznej	1-10
Dźwignia zamykająca pojemnik	1-10
Dźwignie regulacji docisku modułu utrwalania	2-9

■ E

Edytowanie i usuwanie nazwy użytkownika	
- Edytowanie	7-26
- Usuwanie	7-28
Ekran główny	5-2
Ekran statusu zadania	1-15
Ekspozycja automatyczna	4-14

■ F

Finisz	1-11, 3-7
Finisz siodłowy	1-11, 3-14
Folder główny	7-3
Folder plików tymczasowych	7-3
Folder własny	7-3, 7-24, 7-27 do 7-28
Format oryginału	4-2, 4-5, 4-6
Formaty niestandardowe	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Formaty standardowe	1-2, 2-4

Formaty w systemie AB	1-2
Formaty w systemie calowym	1-2
Foto	4-14
Funkcje oszczędzania energii	1-8

■ G

Główne funkcje	1-3 do 1-8
Górny obszar wyjścia papieru	1-9
Grupowanie	1-3, 3-8, 3-18, 4-9

■ H

Hasło	7-8
-------	-----

■ I

Ikona	1-14, 5-17, 7-5
Informacje	2-17
Instalacja urządzenia	0-2
Integrator aplikacji	1-12

■ K

Kaseta ze zszywkami	3-7
Kolektor finiszera	3-11
Koniec	4-12
Konserwacja wykonywana przez użytkownika	6-2
Kontrast LCD	2-14
Kontrola adresów	2-12
Kontrolowanie nadawcy	2-12
Kopia broszury	1-4, 5-2, 5-6
Kopia książki	1-5, 5-2, 5-26
Kopiowanie książkowe	1-4, 5-2, 5-5
Kopiowanie w tandemie	1-5, 5-2, 5-9
Korona główna	6-2

■ L

Licznik główny	2-14
Lista ustawień	2-14
Lista użyt./folderów przechowywanych dokumentów	2-14
Lista wszystkich ustawień klienta	2-14
LOGOUT	1-13

■ Ł

Ładowanie papieru	2-2
- Podajnik boczny	3-3
- Podajnik papieru 1	2-2
- Podajnik wielofunkcyjny	2-8
- Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy	2-10
- Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy	2-11

■ M

Maksymalna ilość oryginałów	4-2
Menu druku	5-30 do 5-41
- Drukowanie daty	5-33
- Numerowanie stron	5-35
- Pieczęć	5-34
- Tekst	5-39
Moduł dupleksu	1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Moduł dupleksu/podajnik boczny	1-11, 3-2
Moduł dziurkacza	3-15
Moduł komunikacji aplikacji	1-12, 3-25
Moduł ochrony danych	1-12

Moduł utrwalania	1-10, 2-17, 2-18
Multi Shot	1-5, 5-2, 5-24

■ N

Naklejki	2-3
Nazwa użytkownika	7-24 do 7-26
Nazwy części i ich funkcje	
- Finiszera	3-7
- Finiszera siodłowy	3-14
- Moduł duplexu	3-2
- Panel operacyjny	1-13, 7-4
- Skrzynki odbiorcze	3-5
- Urządzenia opcjonalne	1-11
- Wewnętrzne	1-10
- Zewnętrzne	1-9
Numer konta	1-18
Numerowanie stron	1-7, 5-30, 5-35 do 5-38

■ O

Obrót kopii	4-4
Odbicie lustrzane	1-6, 5-2, 5-29
Odbierz/prześlij dalej dane faksu	2-12
Ochrona	7-3
Okładki/przekładki	1-5, 5-2, 5-12
Opcje (dla kopiowania)	5-2
Opcje (dla przechowywania dokumentów)	7-12
Orientacja oryginału	3-16, 4-4
Orientacja pionowa	1-2
Orientacja pozioma	1-2

■ P

Panel dotykowy	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Panel operacyjny	1-9, 1-13
- Funkcja przechowywania dokumentów	7-4
Papier specjalny	2-3 do 2-4
Papiery specjalne	4-20
Papier zwykły	2-3, 2-4
Pieczęć	1-6, 5-30, 5-34
Pocztówki	2-8
Podajnik boczny	1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Podajnik papieru 1	1-9, 2-20
Podajnik wielofunkcyjny	1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Podstawa/podajnik 3 x 500	
arkuszy	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Podstawa/podajnik 500 + 2000	
arkuszy	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Pojemnik z tonerem	1-10, 2-15
Pojemnik zszywacza	3-14
Pokrywa górna	3-5, 3-7, 3-14
Pokrywa przednia	1-9, 3-5, 3-14
Półka na zszyte broszury	3-14
Poufne	7-3
Powiększanie	4-15
Pozytyw/negatyw	1-6, 5-2, 5-29
Prawa, górna taca wyjścia	1-11
Prawidłowe przechowywanie	2-16
Program Energy Star	1-8
Programy prac	1-6, 5-42 do 5-43
- Usuwanie zachowanego zadania	5-43
- Wywoływanie programu zadania	5-43

- Zachowywanie programów zadań	5-42
Prowadnice papieru	4-3
Przedłużenie górnego wyjścia	1-9, 1-11
Przedłużenie podajnika bocznego	3-3
Przechowywanie dokumentów	1-8, 7-1
Przechowywanie materiałów eksploatacyjnych	2-16
Przekładki między foliami	1-5, 5-2, 5-23
Przerwanie kopiowania	1-7, 5-44
Przesunięcie marginesu	1-4, 5-2, 5-3
Przesuwanie offsetowe	1-7, 3-8, 3-15
Przezroczyste folie	2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-23
Przycisk [✖]	1-13
Przycisk [#P]	1-13
Przycisk [C]	1-13, 7-4
Przycisk [CA]	1-13, 7-4
Przycisk [DZIURK.]	3-18
Przycisk [FAKS INT.]	1-16
Przycisk [FOLDER PLIKÓW]	7-5
Przycisk [FOLDER PLIKÓW TYMCZASOWYCH]	7-5
Przycisk [GRUPOW.]	3-9, 3-18
Przycisk kasuj	1-13, 7-4
Przycisk kasuj wszystko	1-13, 7-4
Przycisk [KOPIUJ]	1-13
Przycisk [LOGOUT]	1-13, 1-18
Przycisk [OFFSET]	3-9, 3-18
Przycisk [PRACA DRUK.]	1-16
Przycisk [PRIORYTET]	1-16
Przycisk [PRZECH. DOKUM.]	1-13, 7-4
Przycisk [SKANOWANIE TR. KSIĄŻK.]	7-12
Przycisk [SORTOW.]	3-9, 3-18
Przycisk [SORTOW. + ZSZYW.]	3-9, 3-18
Przycisk [STAN DYSKU]	7-5
Przycisk [START]	1-13
Przycisk [STATUS ZADANIA]	1-13
Przycisk [STOP/USUŃ]	1-16
Przycisk [SZCZEGÓŁY]	1-16
Przycisk [SZUKAJ]	7-5
Przycisk [TACA ŚRODKOWA]	3-18
Przycisk [USTAWIENIA SYSTEMU]	1-13, 7-4
Przycisk wyboru trybu	1-15
Przycisk [WYŚLIJ OBRAZ]	1-13
Przycisk [WYWOŁYWANIE]	1-16
Przycisk [ZAD. FAKS.]	1-16
Przycisk [ZESKANUJ NA DYSK]	7-5
Przycisk [ZSZYWACZ BROSZUR]	3-18
Przyciski numeryczne	1-13, 7-4
Przyciski przełączające	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
Punkty zszywania	3-8, 3-16

R

Ręczne ustawianie poziomu ekspozycji	4-14
Regulacja ekspozycji	1-3, 4-14
Rorwiążowanie problemów	
- Funkcja przechowywania dokumentów	7-31
- Finiszer	3-13
- Finiszer siodłowy	3-13
- Informacje ogólne	2-23 do 2-25
- Kopiowanie	6-3
- Moduł dupleksu	3-4

S

Sharp OSA	3-25
Skrzynki odbiorcze	3-5
Sortowanie	1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Sortowanie ze zszywaniem	1-7, 3-8, 3-16
Specyfikacja	8-2 do 8-3
- Finiszer	3-7
- Finiszer siodłowy	3-14
- Moduł dupleksu	3-2
- Moduł dziurkacza	3-15
- Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy	2-10
- Podstawa/podajnik 500 + 2000 arkuszy	2-11
- Skrzynki odbiorcze	3-5
Spis treści	0-5 do 0-6
Sposób korzystania z funkcji specjalnych	5-2
Stałe skale kopiowania	4-16
Stan drukarki	2-12
Sterowanie przechowywaniem dokumentów	2-12
Strona testowa drukarki	2-14
Szukanie i wywołanie zachowanego pliku	7-13 do 7-14
Szybka oryginał	
- 1-stronne kopie	4-11
- Automatyczne kopiowanie dwustronne	4-13
- Konserwacja wykonywana przez użytkownika	6-2
- Układanie oryginałów	4-3
Szybkość kopiowania ciągłego	8-3

T

Taca górna	3-5, 3-7
Taca offsetowa	3-7, 3-14
Taca podajnika dokumentów	4-2, 4-3
Taca środkowa	1-9, 4-9
Taca wyjścia	1-9, 1-11, 3-2
Tekst	1-7, 4-14, 5-30, 5-39
Tekst/foto	4-14
Tryb automatycznego wyłączania	1-8
Tryb kontroli dostępu	1-18
Tryb wstępnego nagrzewania	1-8
Tworzenie folderu własnego	7-24

U

Udostępnianie	7-3
Układanie oryginałów	4-3
Urządzenie nie działa	2-23, 6-3
Ustawienia domyślne	2-14
Ustawienia podajnika papieru	2-5, 2-14
Ustawienia systemu	2-12, 7-24
Ustawianie formatu papieru	2-5 do 2-6
Ustawianie typu papieru	2-5 do 2-7

Usuwanie odpadów z dziurkacza	3-21
Usuwanie środka	5-4
Usuwanie zacięć	2-17
- Automatyczny podajnik dokumentów	2-22
- Moduł dupleksu	2-19
- Finiszer	3-12
- Finiszer siodłowy	3-22
- Podajnik boczny	2-19
- Podajnik papieru 1	2-20
- Podstawa/podajnik 3 x 500 arkuszy	2-21
- Strefa transportu, utrwalania i wyjścia	
Usuwanie zacięć zszywacza	3-11, 3-20 do 3-21
Usuwanie zaciętego oryginału	2-22
Używane formaty papieru	2-3
Używane typy papieru	2-3

W

Wezwij serwis	2-23
Włącznik	1-9, 1-17
Wprowadzanie znaków	7-29 do 7-30
Wskaźniki trybu DRUKUJ	1-13
Wybieranie funkcji	1-14
Wybieranie trybu ekspozycji	4-14
Wybór automatyczny	4-15
Wybór klawiatury	2-14
Wybór ręczny	4-16
Wybór tacy wyjścia	4-9
Wyjście	3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Wymazywanie	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Wymiana cartridge'a ze zszywkami	3-10, 3-19
Wymiana pojemnika z tonerem	2-15
Wysyłanie listy adresów	2-14
Wyszarzony	1-14
Wywołanie pliku	7-13
Wywołanie zachowanego pliku	7-15
- Drukuj	7-17
- Przesuń	7-22
- Szczegóły	7-22
- Usuń	7-22
- Wyślij	7-20
- Zmiana właściw.	7-21

X

XY Zoom	1-4, 4-18
---------------	-----------

Z

Zacięcie w strefie podawania papieru	2-20 do 2-21
Zaczep	3-7
Zachowywanie pliku dokumentu	7-6 do 7-12
- Przechowywanie	7-7 do 7-8
- Przechowywanie tymczasowe	7-6
- Zadania drukowania	7-9
- Zachowanie skanu	7-10 do 7-11
Zasilanie	1-17, 2-23
Zaznaczony	1-14
Zegar	2-14
Zespół skrzynek odbiorczych	1-11, 3-5
Zespół zszywacza	3-14
Zestaw czcionki kodu kreskowego	1-12
Zestaw faksu	1-12

Zestaw rozbudowy sieciowej.....	1-12
Zestaw rozszerzenia faksu internetowego	1-12
Zestaw rozszerzenia PS3	1-12
Zestaw rozszerzenia skanera sieciowego.....	1-12
Zewnętrzny moduł kont	1-12, 3-27
Zmiana formatu papieru w podajniku 1	2-2
Zmiana marginesu	4-10, 4-13
Zmniejszanie	4-15
Zmniejszanie / Powiększanie	4-15
Znaczenie "R"	1-2
Zoom	4-16
Zszywanie broszury	1-7, 3-14, 3-17

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-M350U/MX-M450U/MX-M350N/MX-M450N
INSTRUKCJA OBSŁUGI (kopiarka i informacje ogólne)

SHARP®

SHARP CORPORATION

WYDRUKOWANO WE FRANCJI
TINSZ3673GHZZ

