

SHARP®

MODEL: MX-2300N
MX-2700N

Podręcznik przechowywania dokumentów



SPIS TREŚCI

INFORMACJE O NINIEJSZEJ INSTRUKCJI.	2
• INSTRUKCJE DOSTARCZANE Z URZĄDZENIEM	2

1 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

OPIS OGÓLNY.	4
• SPOSOBY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW.	4
• KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW.	5
• PRZED UŻYCIEM FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW.	6
• WAŻNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW.	8
• KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W POSZCZEGÓLNYCH TRYBACH PRACY.	9
OKNO PODSTAWOWE TRYBU PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW.	10

2 ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

ZAPISYWANIE PLIKU PRZY POMOCY FUNKCJI "Przech. Tymcz."	11
ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI "Plik"	13
• WŁAŚCIWOŚCI PLIKU	15
TYLKO ZAPISYWANIE (Skanowanie na twardy dysk)	17
• OKNO "Skanowanie na twardy dysk"	17
• PRZEPROWADZENIE OPERACJI "Skanowanie na twardy dysk"	17
• USTAWIENIA ORYGINAŁU DLA FUNKCJI "Skanowanie na twardy dysk"	19

3 KORZYSTANIE Z ZAPISANYCH PLIKÓW

PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU	22
• PODSTAWOWA PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU.	22
• PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU, JEŚLI WŁĄCZONA JEST FUNKCJA IDENTYFIKACJI UŻYTKOWNIKA	24
OKNA WYBORU FOLDERU I PLIKU	25
• OKNO WYBORU FOLDERU	25
• OKNO WYBORU PLIKU	26
• OKNO USTAWIEŃ ZADAŃ	27
DRUKOWANIE ZAPISANEGO PLIKU.	28
• OKNO USTAWIEŃ DRUKU	29
• DRUKOWANIE GRUPOWE.	30
WYSYŁANIE ZAPISANEGO PLIKU	32
• OKNO USTAWIEŃ WYSYŁANIA.	34
WŁAŚCIWOŚCI ZAPISANYCH PLIKÓW	35
• WŁAŚCIWOŚCI PLIKÓW.	35
• ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI.	35
PRZENOSZENIE ZAPISANEGO PLIKU	37
USUWANIE ZAPISANEGO PLIKU	39
PRZYWOŁYWANIE I UŻYWANIE PLIKÓW W OKNIE STATUSU ZADAŃ	41
WYSZUKIWANIE ZAPISANYCH PLIKÓW	42
• PODSTAWOWA PROCEDURA WYSZUKIWANIA	42

INFORMACJE O NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

Info

- Ta instrukcja zawiera odniesienia do funkcji faksu. Proszę jednak zwrócić uwagę, że funkcja faksu nie jest dostępna w niektórych krajach.
- Niniejsza instrukcja została przygotowana z należytą starannością. Jeśli masz jakieś uwagi dotyczące tej instrukcji, skontaktuj się z najbliższym autoryzowanym przedstawicielem.
- Ten produkt przeszedł dokładne procedury sprawdzające i kontrolę jakości. Gdyby jednak zostały odkryte jakieś wady, skontaktuj się ze swoim dealerem lub autoryzowanym serwisem.
- Oprócz przypadków przewidzianych przez prawo, SHARP nie jest odpowiedzialny za usterki powstałe w czasie użytkowania urządzenia lub jego opcji, lub usterki spowodowane nieprawidłową obsługą urządzenia i jego opcji, lub za jakiegokolwiek uszkodzenia powstałe w czasie użytkowania urządzenia.

Ostrzeżenie

- Reprodukacja, adaptacja lub tłumaczenie zawartości instrukcji bez uprzedniej pisemnej zgody jest zabronione, poza przypadkami zezwolenia zgodnymi z prawem autorskim.
- Wszystkie informacje zawarte w tej instrukcji mogą się zmienić bez uprzedniego powiadomienia.

Ilustracje, panel operacyjny i panel dotykowy przedstawiany w tej instrukcji

Urządzenia peryferyjne są generalnie wyposażeniem opcjonalnym, jakkolwiek niektóre modele posiadają pewne urządzenia peryferyjne w wyposażeniu standardowym.

Objaśnienia w tej instrukcji zakładają, że prawa taca i podstawa/ podajnik na 2 x 500 arkuszy są już zainstalowane.

Przy opisie niektórych funkcji założono, że są zainstalowane urządzenia opcjonalne.

Zakres niniejszego podręcznika

- W opisach funkcji związanych z przechowywaniem dokumentów założono, że użytkownik zaznajomił się już z podstawowymi funkcjami kopiowania oraz innymi trybami pracy urządzenia.
W niniejszym podręczniku nie ma szczegółowych informacji na temat innych trybów pracy urządzenia wykorzystywanych w połączeniu z funkcją przechowywania dokumentów.
W przypadku wątpliwości związanych z innymi funkcjami urządzenia, należy poszukać odpowiedzi w podręczniku związanym z daną funkcją.
- W celu szczegółowego wyjaśnienia sposobu działania pewnych funkcji w niektórych opisach przyjęto, że w urządzeniu zainstalowane są elementy wyposażenia opcjonalnego (np. moduł faksu internetowego itp.).
- Jeśli dana funkcja będzie niedostępna ze względu na brak odpowiednich elementów wyposażenia opcjonalnego, podana zostanie odpowiednia informacja.
- Niektóre urządzenia opcjonalne mogą nie być dostępne w niektórych krajach i regionach.

Ekrany wyświetlacza, komunikaty i nazwy przycisków przedstawione w tej instrukcji mogą się różnić od rzeczywistych z powodu ulepszeń i modyfikacji produktu.

INSTRUKCJE DOSTARCZANE Z URZĄDZENIEM

Z urządzeniem są dostarczane instrukcje drukowane oraz zachowane na twardym dysku urządzenia w formacie PDF. W czasie korzystania z urządzenia przeczytaj instrukcję odpowiednią do funkcji, którą używasz.

Instrukcje drukowane

Nazwa instrukcji	Zawartość
Instrukcja bezpieczeństwa	Zawiera objaśnienia bezpiecznego korzystania z urządzenia oraz specyfikacje urządzenia i urządzeń opcjonalnych.
Instrukcja instalacji oprogramowania	Objaśnia jak zainstalować oprogramowanie i skonfigurować ustawienia aby używać urządzenie jako drukarkę lub skaner.
Instrukcja wprowadzająca	Ta instrukcja zawiera łatwe do zrozumienia opisy wszystkich funkcji urządzenia w jednym miejscu. Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące każdej funkcji znajdują się w instrukcjach w formie pliku PDF.
Rozwiązywanie problemów	Omawia jak usunąć zacięcie papieru i dostarcza odpowiedzi na często zadawane pytania dotyczące obsługi urządzenia w każdym z trybów. Odnies się do tej instrukcji gdy masz trudności z używaniem urządzenia.

Instrukcje obsługi w formie plików PDF

Instrukcje obsługi w formacie PDF dostarczają objaśnień procedur korzystania z urządzenia w każdym trybie. Aby mieć wgląd do instrukcji w formacie PDF należy pobrać ją z twardego dysku urządzenia. Procedura ładowania jest objaśniona w rozdziale "Jak pobrać instrukcje w formacie PDF" w Instrukcji wprowadzającej.

Nazwa instrukcji	Zawartość
Podręcznik użytkownika	Ta instrukcja dostarcza informacji nt. podstawowych operacji, jak uzupełniać papier i o konserwacji urządzenia.
Podręcznik kopiarki	Dostarcza szczegółowych objaśnień procedur korzystania z funkcji kopiowania.
Podręcznik drukarki	Dostarcza szczegółowych objaśnień procedur korzystania z funkcji drukowania.
Podręcznik obsługi skanera	Dostarcza szczegółowych objaśnień procedur korzystania z funkcji skanera i faksu internetowego.
Podręcznik przechowywania dokumentów (Niniejsza instrukcja)	Ta instrukcja dostarcza szczegółowych objaśnień procedur korzystania z funkcji przechowywania dokumentów. Funkcja przechowywania dokumentów pozwala zachować dane dokumentu zadania kopiowania, faksowania lub drukowania, w formie pliku na dysku twardym urządzenia. Plik, gdy jest taka potrzeba może zostać wywołany.
Podręcznik ustawień systemu	Ta instrukcja opisuje "Ustawienia systemu", które są używane do konfiguracji wielu parametrów, aby dopasować funkcjonalność urządzenia do potrzeb użytkowników. Aktualne ustawienia mogą być wyświetlone lub wydrukowane w "Ustawieniach systemu".

Ikony zastosowane w instrukcjach

Ikony w instrukcjach oznaczają następujące rodzaje informacji:

	Informuje o sytuacji, gdzie występuje ryzyko zniszczenia urządzenia lub jego usterki.		Oznacza nazwę ustawienia systemu i dostarcza krótkiego objaśnienia ustawienia. Szczegółowe informacje nt. każdego ustawienia systemu znajdziesz w Podręczniku ustawień systemu. Gdy pojawia się "Ustawienia Systemu": Objaśnione są ogólne ustawienia. Gdy pojawia się "Ustawienia Systemu (Administrator)": Objaśnione są ustawienia, które mogą być konfigurowane tylko przez administratora.
	Dostarcza dodatkowych wyjaśnień dotyczących funkcji lub procedury.		
	Objaśnia jak skasować lub skorygować operację.		

1

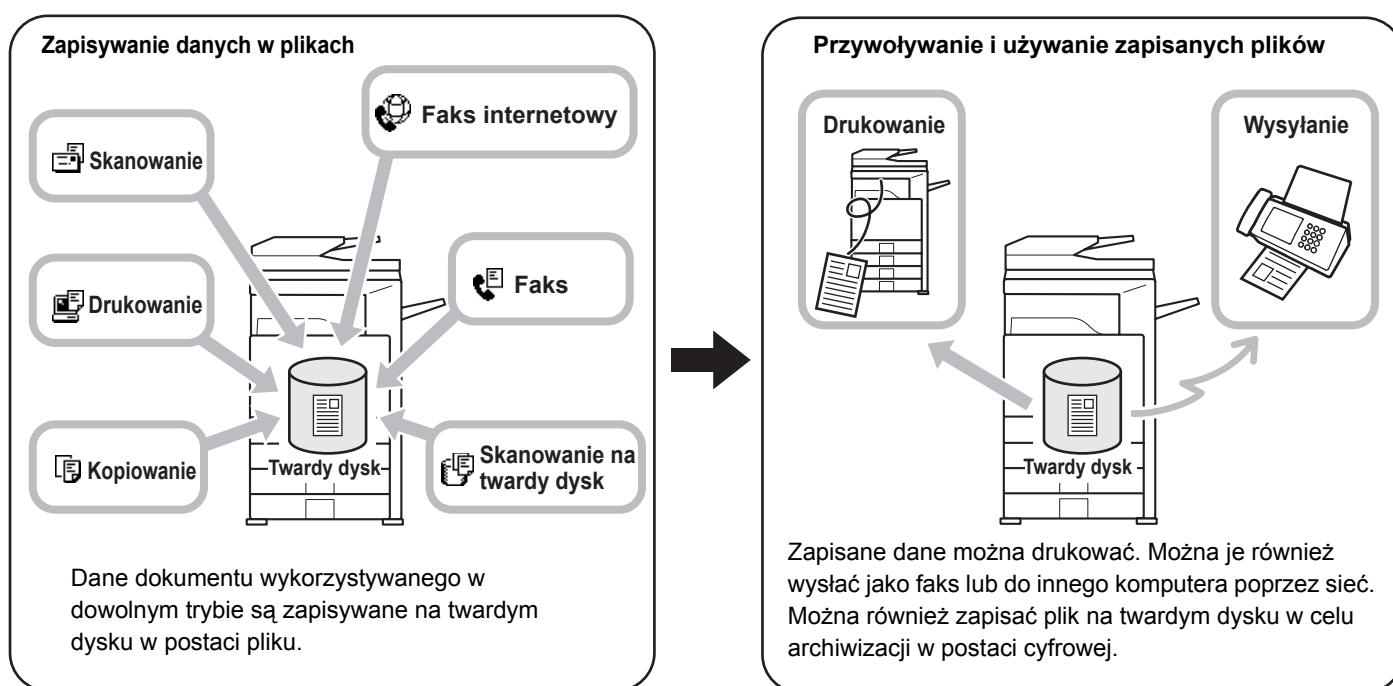
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

W tym rozdziale znajdują się podstawowe wiadomości, z którymi należy się zapoznać przed rozpoczęciem korzystania z funkcji przechowywania dokumentów, włączając w to ogólny opis funkcji, opis sposobu działania oraz wskazówki, których należy przestrzegać podczas korzystania z tej funkcji.

OPIS OGÓLNY

Funkcja przechowywania dokumentów pozwala na zapisywanie obrazów związanych z zadaniami kopiowania, faksowania i drukowania w postaci plików na twardym dysku.

Zapisany plik można w dowolnym momencie przywołać, a następnie wydrukować lub wysłać.



SPOSOBY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Istnieją trzy sposoby zapisywania dokumentów w postaci plików: "Przechowywanie tymczasowe", "Pliki" oraz "Skanowanie na twardy dysk".

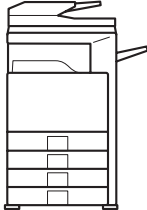
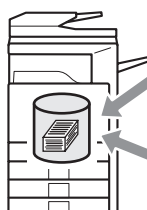
Przechowywanie tymczasowe	W ten sposób można wygodnie zapisywać obrazy związane z zadaniami kopiowania, faksowania i drukowania. Zapisywanie przebiega szybko i wygodnie, ponieważ nie ma konieczności dokonywania dodatkowych ustawień. Zapisany plik może być również wykorzystywany przez inne osoby. Nie należy korzystać z tego sposobu do zapisywania plików zawierających ważne lub poufne informacje, które mają być niedostępne dla osób postronnych.
Pliki	W ten sposób można wygodnie zapisywać obrazy związane z zadaniami kopiowania, faksowania i drukowania. W przeciwieństwie do funkcji przechowywania tymczasowego opisywana funkcja umożliwia dokonywanie różnych ustawień ułatwiających efektywne zarządzanie plikami. Istnieje również możliwość ustanowienia hasła uniemożliwiającego osobom postronnym dostęp do danych.
Skanowanie na twardy dysk	W ten sposób można po prostu przechowywać dokumenty. Jest to odmiana funkcji "Pliki". Pozostałe dwa sposoby umożliwiają zapisywanie zadań kopiowania, skanowania oraz innych zadań w postaci plików na twardym dysku podczas korzystania z odpowiedniego trybu pracy urządzenia. Z funkcji "Skanowanie na twardy dysk" należy korzystać, żeby po prostu zapisać dokument na twardym dysku.

KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Poniżej przedstawiono kilka przykładów wykorzystania funkcji przechowywania dokumentów.

Szybkie użycie pliku

Przykład: Na zebranie przygotowano wielostronicowe materiały. W trakcie zebrania okazuje się, że potrzebny jest dodatkowy zestaw materiałów dla kolejnego uczestnika.

Zestaw materiałów nie został zapisany przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów	Zestaw materiałów został zapisany przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów
 Wszystkie strony oryginału muszą zostać ponownie zeskanowane. Ustawienia zadania, skala i tryb kopiowania muszą zostać wybrane ponownie. Czas potrzebny na dokonanie ustawień + Czas potrzebny na zeskanowanie oryginału + Czas potrzebny na drukowanie kopii ↓ Najprawdopodobniej nie da się przygotować materiałów przed końcem zebrania... Tak jak przedstawiono powyżej, żeby przygotować nowy zestaw dokumentów, ustawienia muszą być wybrane całkowicie od początku. Jeśli nie pamiętamy ustawień, potrzeba sporo wysiłku, żeby przygotować materiały w taki sam sposób jak poprzednio.	 Zeskanowane strony oryginału są zapisane na twardym dysku. Plik może zostać przywołany w dowolnym momencie. Wszelkie ustawienia wybrane podczas kopiowania zostały również zapisane. Nie ma konieczności ponownego dokonywania ustawień. Czas potrzebny na przywołanie zapisanego zadania + Czas potrzebny na drukowanie kopii ↓ Drukowanie jest wykonane szybko i materiały są gotowe na czas! Zadanie może zostać szybko i wygodnie przywołane i wydrukowane z tymi samymi ustawieniami.

Tak jak przedstawiono w powyższym przykładzie, zapisanie zadania przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów pozwala uniknąć ponownego skanowania oryginału i dokonywania ustawień, co w znacznym stopniu skraca czas.

Wygodne zarządzanie często używanymi dokumentami

Przykład: Zarządzanie dużą liczbą formularzy

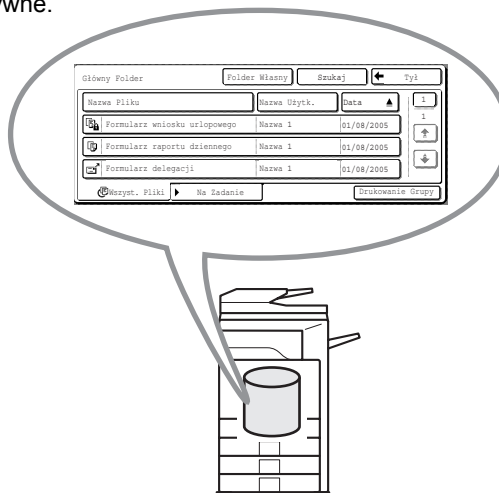
Bez funkcji przechowywania dokumentów

Na odnalezienieżądanego dokumentu potrzeba dużo czasu.



Z funkcją przechowywania dokumentów

Żądany formularz można łatwo wybrać z listy przechowywanych dokumentów, dzięki czemu zarządzanie dokumentami jest efektywne.



Formularze podań, raportów i inne formularze związane z działalnością firmy można przechowywać na twardym dysku, dzięki czemu są one łatwo dostępne i mogą być drukowane w żądanym nakładzie, gdy okażą się potrzebne.

PRZED UŻYCIEM FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Przed użyciem funkcji Pliki dobrze jest utworzyć nazwy użytkowników i Foldery Własne. Jeśli urządzenie pracuje w trybie identyfikacji użytkowników, najwygodniej jest utworzyć Mój Folder.

Nazwę użytkownika, Foldery Własne i Mój folder można utworzyć przy pomocy ustawień systemowych.

Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika jest ustawiana przy pomocy funkcji "Rejestracja użytkownika" w ustawieniach systemu.
Folder Własny	Foldery Własne są tworzone przy pomocy funkcji "Sterowanie Przechowywaniem Dokumentów" w ustawieniach systemu. Podczas tworzenia folderu własnego można ustawić hasło. W takim przypadku przy każdym wyborze, usuwaniu lub zmianie folderu własnego pojawi się okno do wprowadzania hasła. Jest to wygodne podczas zapisywania ważnych informacji.
Mój Folder	Mój Folder jest konfigurowany przy pomocy funkcji "Rejestracja użytkownika" w ustawieniach systemu. Jeśli włączona będzie funkcja identyfikacji użytkownika i plik będzie zapisany przy pomocy funkcji Pliki, Folder Własny wskazany jako Mój folder będzie wybierany automatycznie.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

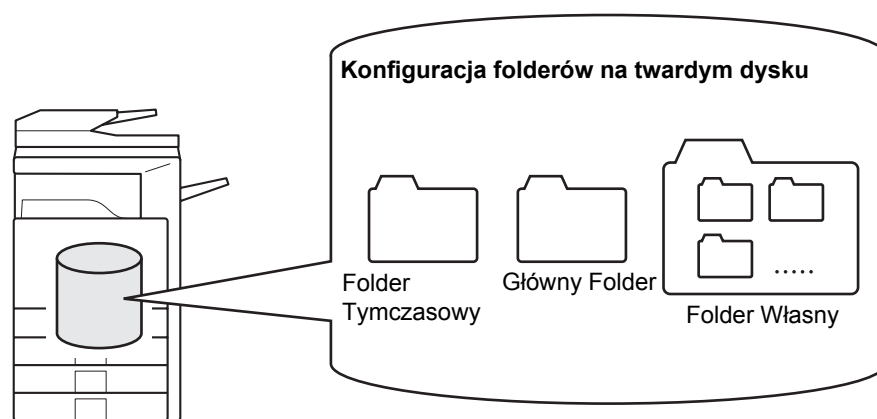
Służy do zapisania nazwy użytkownika i wskazania folderu używanego jako "Mój Folder".

Ustawienie systemu: Sterowanie Przechowywaniem Dokumentów

Ta funkcja służy do tworzenia folderów własnych do przechowywania dokumentów. Podczas tworzenia folderu własnego można ustawić hasło.

Foldery

Do zapisywania plików przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów używane są trzy typy folderów.



Folder Tymczasowy

W tym folderze przechowywane są dokumenty zapisane przy pomocy przycisku [Przech. Tymcz.]. Każdemu zadaniu automatycznie przyporządkowywana jest nazwa użytkownika i nazwa pliku.

Główny Folder

W tym folderze zapisywane są dokumenty zeskanowane przy pomocy przycisku [Plik]

Podczas zapisywania zadania w Głównym Folderze można wybrać zapisaną wcześniej nazwę użytkownika i przyporządkować nazwę pliku.

Podczas zapisywania pliku można również ustawić hasło (funkcja [Poufne]).

Folder Własny

W tym folderze mogą być tworzone foldery o dowolnych nazwach.

Jeśli Folder Własny zostanie wybrany przed wskazaniem przycisku [Plik], dokument zostanie zeskanowany do tego folderu.

Podobnie jak Główny Folder, Folder Własny umożliwia wybór zapisanej wcześniej nazwy użytkownika i przyporządkowanie nazwy pliku.

Dla Folderów Własnych i plików zapisywanych w Folderach Własnych można ustawić hasła.



Na twardym dysku można utworzyć maksymalnie 500 Folderów Własnych.

Przybliżona liczba stron i plików, które można zapisać podczas zachowywania dokumentów

Przykładowe oryginały

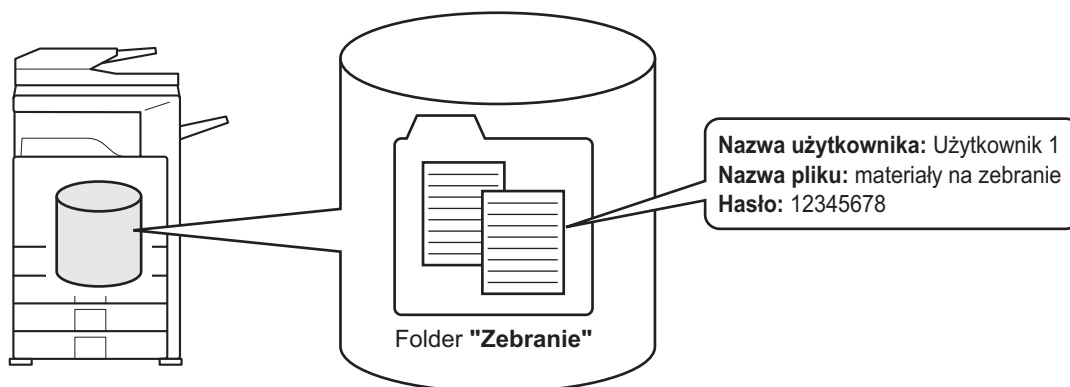
Kolorowy	Oryginał w pełnym kolorze (przykład: tekst i zdjęcie)	 Format: A4 (8-1/2" x 11")
Czarno-biały	Oryginał tekstowy	 Format: A4 (8-1/2" x 11")

- W folderze głównym i Folderach Własnych można maksymalnie zapisać 1400 stron czarno-białych lub 400 stron kolorowych (pokazanych w powyższym przykładzie), jednak w przypadku pokazanego powyżej oryginału czarno-białego można zapisać maksymalnie 1000 plików.
- Powyższe limity dotyczą również Folderu Tymczasowego. Należy jednak pamiętać, że obszar pamięci zajmowany przez Folder Tymczasowy jest również wykorzystywany przez funkcję sortera elektronicznego trybu kopiowania. Jeśli w folderze tymczasowym będą się gromadziły zbędne pliki i folder zostanie zapełniony, elektroniczne sortowanie będzie niemożliwe podczas kopiowania dużej liczby oryginałów. Należy pamiętać o usuwaniu zbędnych plików.

Pokazane powyżej przykładowe oryginały zostały użyte wyłącznie w celach poglądowych. Rzeczywista liczba stron, które można zapisać, zależy od zawartości obrazów oryginałów.

Pliki

Jeśli plik będzie zapisywany przy pomocy funkcji "Plik", będzie można zapisać wraz z nim następujące informacje.



Zapisanie pliku z tymi informacjami pozwoli odróżnić go od innych plików.

Nazwa użytkownika :Pozwala zdefiniować właściciela pliku. Nazwa użytkownika musi zostać najpierw ustawiona przy pomocy funkcji "Rejestracja użytkownika".

Nazwa pliku: Można wprowadzić nazwę pliku.

Folder: Wybierz folder, w którym plik ma zostać zapisany.

Poufne: Można ustawić hasło o długości od 5 do 8 znaków, żeby uniemożliwić innym osobom dostęp do pliku.



Powyższych informacji nie można podać, jeśli plik jest zapisywany w Folderze Tymczasowym.



Ustawienia systemu: Rejestracja użytkownika

Służy do zapisywania nazwy użytkowników.

WAŻNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Korzystając z funkcji przechowywania dokumentów należy pamiętać o następujących zasadach:

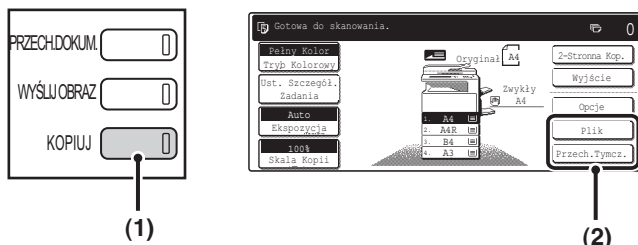
- Dokumenty zapisywane w folderze [Przech. Tymcz.] są plikami "udostępnionymi", które mogą być przywołane, wydrukowane i przesłane przez każdego użytkownika. Z tego powodu w folderze tymczasowym nie należy przechowywać ważnych poufnych dokumentów, które mają być niedostępne dla innych.
- Podczas zapisywania plików przy pomocy funkcji "Plik", żeby ograniczyć dostęp osób postronnych, należy wybrać funkcję "Poufne", co pozwoli wprowadzić hasło zabezpieczające. Jeśli plik jest zapisywany jako poufny, nie należy ujawniać hasła osobom trzecim.
- Nawet jeśli plik jest zapisywany z opcją [Poufne], można to ustawienie później zmienić na [Udostępnianie]. Z tego powodu nie należy zapisywać ważnych dokumentów lub dokumentów, które nie są przeznaczone dla osób trzecich.
- Oprócz przypadków wyraźnie określanych przez prawo, firma SHARP nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty spowodowane przez wyciek poufnych informacji w wyniku działań osób trzecich korzystających z funkcji "Przechowywania tymczasowego" lub funkcji "Plik" oraz w wyniku nieprawidłowej obsługi tych funkcji przez użytkownika urządzenia.

KORZYSTANIE Z FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W POSZCZEGÓLNYCH TRYBACH PRACY

W trybie kopiowania, faksowania lub wysyłania obrazów oryginał można zapisać jako plik obrazu na twardym dysku, w tym samym czasie, gdy jest on kopiowany lub wysyłany. W trybie skanowania na twardy dysk oryginał można zapisać jako plik na twardym dysku bez kopiowania lub wysyłania.

Tryb kopiowania

Podczas kopiowania oryginał jest również zapisywany jako plik obrazu.

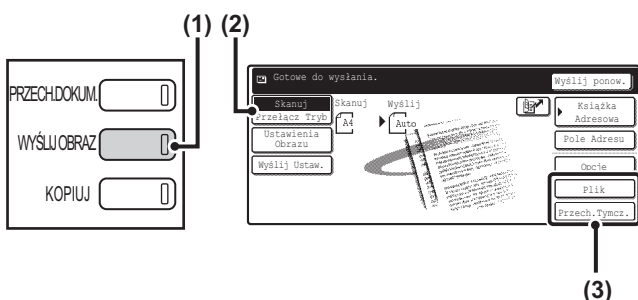


- (1) Naciśnij przycisk [KOPIUJ].
- (2) Wskaż przycisk [Przech. Tymcz.] lub przycisk [Plik].

Tryb wysyłania obrazów

Przykład: Podstawowe okno trybu kopiowania

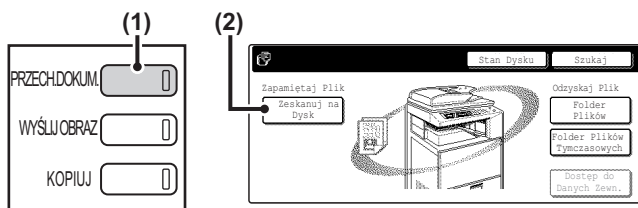
Podczas skanowania oryginał jest również zapisywany jako plik obrazu.



- (1) Naciśnij przycisk [WYŚLIJ OBRAZ].
- (2) Wskaż przycisk [Przełącz Tryb].
Pozwoli to wybrać tryb faksu, skanera lub faksu internetowego.
- (3) Wskaż przycisk [Przech. Tymcz.] lub przycisk [Plik].

Tryb skanowania na twardy dysk

Skanowany oryginał jest zapisywany jako plik obrazu. Podczas korzystania z tej funkcji dokument nie jest drukowany ani wysyłany.



- (1) Naciśnij przycisk [PRZECZ. DOKUM.].
- (2) Wskaż przycisk [Zeskanuj na Dysk].



Przyciski [Plik] i [Przech. Tymcz.]

Jeśli przyciski [Plik] i [Przech. Tymcz.] nie pojawiają się w podstawowych oknach każdego z trybów, oznacza to, że wygląd okna został zmieniony przy pomocy ustawienia systemu "Dostosuj Ustawienia Klawiszy". W takim przypadku należy wykonać powyższe czynności, żeby zapisać dokument:

- Wskaż przycisk [Ust. Szczegół. Zadania] lub przycisk [Image Settings], a następnie wskaż przycisk [Opcje]. W menu ustawień opcjonalnych widoczne będą przyciski [Przech. Tymcz.] i [Plik].
- Jeśli na ekranie widoczny jest przycisk [Opcje], wskaż go, żeby wyświetlić przyciski [Przech. Tymcz.] i [Plik].

Korzystanie z funkcji przechowywania dokumentów w trybie drukowania

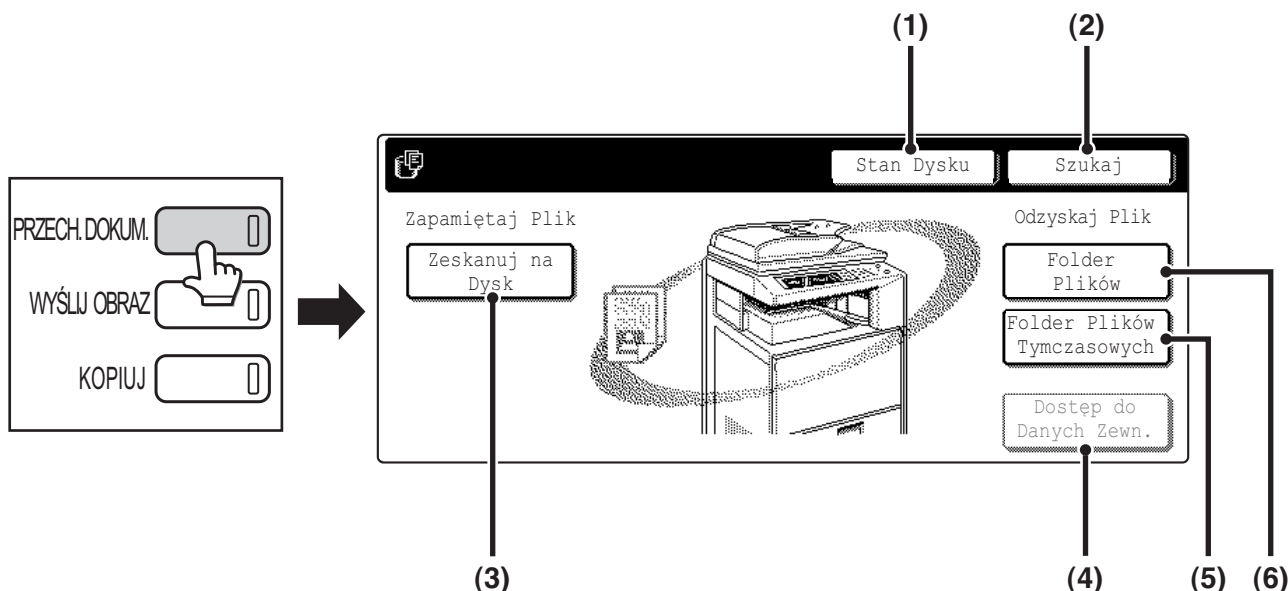
Żeby korzystać z funkcji przechowywania dokumentów w trybie drukowania, wybierz odpowiednią funkcję w sterowniku drukarki. Dodatkowe informacje można znaleźć w opisie "UŻYTECZNE FUNKCJE DRUKOWANIA" w Podręczniku drukarki.

Korzystanie z funkcji przechowywania dokumentów w trybie PC-Faks/PC-I-Faks

Żeby korzystać z funkcji przechowywania dokumentów w trybie PC-Faks lub PC-I-Faks, wybierz odpowiednią funkcję w sterowniku PC-Faks. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w pliku pomocy sterownika PC-Faks.

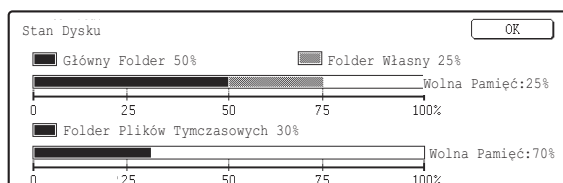
OKNO PODSTAWOWE TRYBU PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Po naciśnięciu przycisku [PRZECH. DOKUM.] na pulpicie sterowniczym, pojawi się następujące okno. Okno to służy do przywoływania i ponownego wykorzystywania plików zapisanych podczas kopiowania lub skanowania.



(1) Przycisk [Stan Dysku]

Wskaż ten przycisk, żeby sprawdzić stopień użycia twardego dysku urządzenia. Ilość zajętego miejsca jest podawana z dokładnością do 1%.



(2) Przycisk [Szukaj]

Wskaż ten przycisk, żeby odnaleźć plik zapisany w folderze. Wyszukiwanie można przeprowadzać na podstawie nazwy użytkownika, nazwy pliku lub folderu. [WYSZUKIWANIE ZAPISANYCH PLIKÓW](#) (strona 42)

(3) Przycisk [Zeskanuj na Dysk]

Wskaż ten przycisk, żeby odnaleźć plik zapisany w folderze. Wyszukiwanie można przeprowadzać na podstawie nazwy użytkownika, nazwy pliku lub folderu. [TYLKO ZAPISYWANIE](#) (Skanowanie na twardy dysk) (strona 17)

(4) Przycisk [Dostęp do Danych Zewn.]

Ta funkcja jest dostępna, jeśli zaprogramowany został serwer FTP lub do urządzenia podłączona jest pamięć USB. To samo okno pojawi się, jeśli przycisk [PRZECH. DOKUM.] zostanie naciśnięty dwa razy. ["BEZPOŚREDNI WYDRUK Z URZĄDZENIA"](#) w podręczniku drukarki.

(5) Przycisk [Folder Plików Tymczasowych]

Wskaż ten przycisk, żeby przywołać plik z folderu tymczasowego. Po wskazaniu tego przycisku pojawi się okno wyboru plików w folderze tymczasowym. [ZAPISYWANIE PLIKU PRZY POMOCY FUNKCJI "Przech. Tymcz."](#) (strona 11)

(6) Przycisk [Folder Plików]

Wskaż ten przycisk, żeby przywołać plik z folderu głównego lub folderu własnego. Po wskazaniu tego przycisku pojawi się okno wyboru plików w folderze głównym lub w jednym z wybranych folderów własnych. Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i skonfigurowany jest Mój Folder, pojawi się okno wyboru plików w Moim Folderze. [ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI "Plik"](#) (strona 13)

2

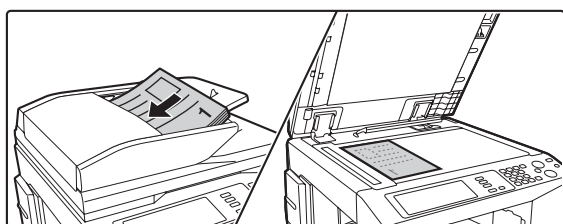
ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

W tym rozdziale opisane jest zapisywanie oryginału w postaci pliku obrazu przy pomocy funkcji: Przech. Tymcz., Plik i Skanowanie na Tw. Dysk.

ZAPISYWANIE PLIKU PRZY POMOCY FUNKCJI "Przech. Tymcz."

Podczas kopiowania, drukowania lub wysyłania dokumentów w trybie kopiowania, drukowania lub wysyłania obrazów można wybrać funkcję "Przech. Tymcz.", żeby zapisać plik obrazu dokumentów w folderze tymczasowym. Obraz można później przywołać, dzięki czemu można go wydrukować lub wysłać bez konieczności odnajdywania oryginału. Jako przykład opisana została procedura zapisu dokumentu w folderze tymczasowym podczas kopiowania.

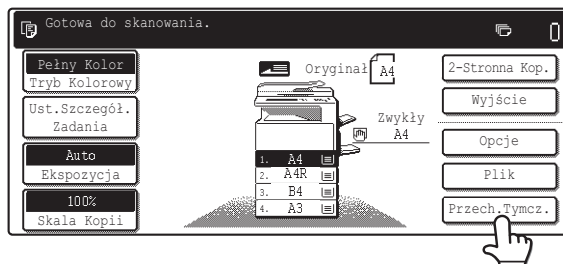
1



Ułóż oryginał.

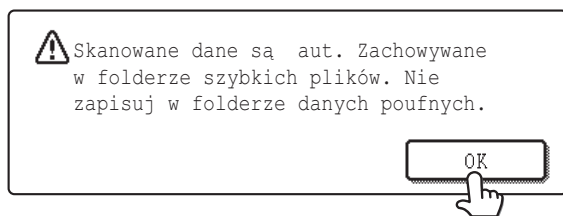
Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie.

2



Wskaż przycisk [Przech. Tymcz.].

3



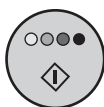
Wskaż przycisk [OK].

Przycisk [Przech. Tymcz.] zostanie podświetlony i pojawi się ponownie podstawowe okno trybu kopiowania.



Anulowanie trybu zapisu w folderze tymczasowym...

Wskaż przycisk [Przech. Tymcz.] w oknie pokazanym w punkcie 2, tak by po wskazaniu przycisku [OK] jego podświetlenie zostało wyłączone.



lub



Wybierz ustawienia trybu kopiowania, a następnie naciśnij przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE] (○●●●) lub [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (○●).

- Po rozpoczęciu kopiowania skanowany dokument zostanie zapisany na twardym dysku. Zapisane zostaną również wybrane ustawienia trybu kopiowania.
- Żeby zapobiec przypadkowemu zapisaniu dokumentu, na wyświetlaczu przez 6 sekund od naciśnięcia przycisku [START] widoczny będzie komunikat "Skanowane dane są automatycznie zachowyw. w folderze tymczasowych plików.". Czas wyświetlania komunikatu 6 sekund można zmienić przy pomocy ustawienia systemu "Ustawienia Czasu Wyświetlania Komunikatów".
- Jeśli oryginał został włożony do podajnika dokumentów, wszystkie strony zostaną zeskanowane.
- Podczas korzystania z szyby należy skanować oryginał strona po stronie. Po zakończeniu skanowania jednej strony należy położyć na szybie następną stronę i nacisnąć przycisk [START]. Tę czynność należy powtarzać, dopóki nie zostaną zeskanowane wszystkie strony, a następnie wskazać przycisk [Koniec].



Anulowanie skanowania...
Naciśnij przycisk [Stop] (⏏).



- Jeśli plik jest zapisywany w folderze plików tymczasowych, przydzielana jest mu automatycznie następująca nazwa użytkownika i nazwa pliku:
Nazwa użytkownika: Użytkownik Nieznany
Nazwa pliku: Tryb_Dzień-Miesiąc-Rok_Godzina-Minuty-Sekundy
(Przykład: Kopiowanie_01082005_134050)
Miejsce zapisu: Folder plików tymczasowych
- Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika, automatycznie wybierana jest nazwa użytkownika podana podczas logowania.
- W przypadku pliku zapisanego w folderze plików tymczasowych można zmienić tylko nazwę i miejsce zapisu.



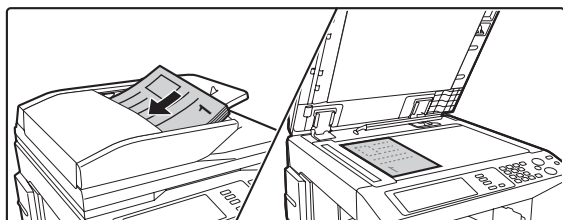
Anulowanie trybu zapisu w folderze tymczasowym...
W punkcie 2 powyższego opisu wskaż przycisk [Przech. Tymcz.].

ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI "Plik"

Podczas kopiowania, drukowania lub wysyłania dokumentów w trybie kopiowania, drukowania lub wysyłania obrazów można wybrać funkcję "Plik", żeby zapisać plik obrazu dokumentów w folderze głównym lub uprzednio utworzonym folderze własnym. Obraz można później przywołać, dzięki czemu można go wydrukować lub wysłać bez konieczności odnajdywania oryginału.

Jako przykład opisana została procedura zapisu przy użyciu funkcji "Plik" podczas kopiowania.

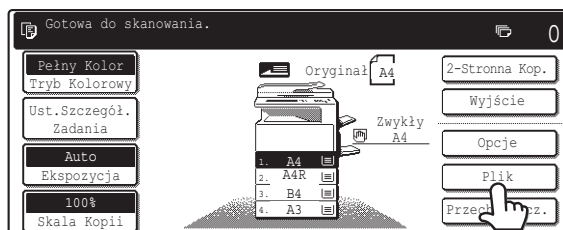
1



Ułóż oryginał.

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie.

2



Wskaż przycisk [Plik].

3



Ustaw właściwości pliku.

Wybierz nazwę użytkownika, nazwę pliku, folder i ustawienia poufne - patrz "[WŁAŚCIWOŚCI PLIKU](#)" (strona 15).

[Podawanie nazwy użytkownika:](#) (strona 15)

[Nadawanie nazwy pliku:](#) (strona 15)

[Wybór folderu:](#) (strona 16)

[Zapisywanie plików poufnych:](#) (strona 16)

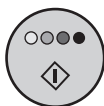
Po skonfigurowaniu powyższych ustawień, pojawi się ponownie okno pokazane obok. Jeśli nie chcesz podawać nazwy użytkownika lub innych informacji, przejdź do następnego punktu.

4



Wskaż przycisk [OK].

Przycisk [Plik] zostanie podświetlony i pojawi się ponownie podstawowe okno trybu kopiowania.



lub



Wybierz ustawienia trybu kopiowania, a następnie naciśnij przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE] (○●●●) lub [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (○●).

- Po rozpoczęciu kopiowania skanowany dokument zostanie zapisany na twardym dysku. Zapisane zostaną również wybrane ustawienia trybu kopiowania.
- Jeśli oryginał został włożony do podajnika dokumentów, wszystkie strony zostaną zeskanowane.
- Podczas korzystania z szyby należy skanować oryginał strona po stronie.
Po zakończeniu skanowania jednej strony należy położyć na szybie następną stronę i nacisnąć przycisk [START]. Tę czynność należy powtarzać, dopóki nie zostaną zeskanowane wszystkie strony, a następnie wskazać przycisk [Koniec].



Anulowanie skanowania...

Naciśnij przycisk [Stop] (⏏).



Jeśli plik jest zapisywany przy pomocy funkcji Plik, przydzielana jest mu automatycznie następująca nazwa użytkownika i nazwa pliku:

Nazwa użytkownika: Użytkownik Nieznany

Nazwa pliku: Tryb_Dzień-Miesiąc-Rok_Godzina-Minuty-Sekundy

(Przykład: Kopiowanie_01082005_134050)

Miejsce zapisu: Folder Główny

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika, automatycznie wybierana jest nazwa użytkownika podana podczas logowania.



Anulowanie funkcji Plik...

W oknie pokazanym w punkcie 3 wskaż przycisk [Anuluj].

WŁAŚCIWOŚCI PLIKU

W tej części opisane są ustawienia dokonywane w punkcie 3 opisu "[ZAPISYWANIE PLIKÓW PRZY POMOCY FUNKCJI "Plik"](#)" (strona 13). Podanie nazwy użytkownika, nazwy pliku, folderu i nadanie atrybutu "poufny" ułatwia zarządzanie i wyszukiwanie plików. Jeśli ustawiony zostanie atrybut "poufny", inne osoby nie będą mogły przeglądać pliku bez zgody jego właściciela.

Podawanie nazwy użytkownika

1

Wskaż przycisk [Nazwa Użytk.].

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkowników, wybrana zostanie automatycznie nazwa użytkownika podana podczas logowania. W takim przypadku ten punkt można pominąć.



Nazwa użytkownika musi zostać wcześniej zapisana w pamięci urządzenia przy pomocy funkcji "Rejestracja Użytkownika" w ustawieniach systemu.

2

Wskaż żądaną nazwę użytkownika na widocznej liście nazw.

(1) Wskaż nazwę użytkownika.

Są dwa sposoby wyboru nazwy użytkownika:

(A) Wskaż przycisk z nazwą użytkownika.

Wybrana nazwa użytkownika zostanie podświetlona.

Jeśli zostanie przypadkowo wybrana zła nazwa, należy wskazać przycisk z odpowiednią nazwą.

(B) Wskaż przycisk .

U góry przycisku pojawi się miejsce [---] na bezpośrednie wpisanie numeru rejestracyjnego.

Nazwę użytkownika można wybrać wprowadzając "Numer rejestracyjny", który został zaprogramowany podczas zapisywania danych użytkownika.

(2) Wskaż przycisk [OK].

Wskazana nazwa użytkownika zostanie wybrana i pojawi się ponownie okno pokazane w punkcie 1. Widoczna będzie wybrana nazwa.

Nadawanie nazwy pliku

Zapisywanemu plikowi można przyporządkować żądaną nazwę.

1

Wskaż przycisk [Nazwa Pliku].

Pojawi się okno do wprowadzania tekstu.

Wprowadź nazwę pliku w oknie do wprowadzania tekstu i wskaż przycisk [OK].

Maksymalnie można wprowadzić 30 znaków.

Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6.

WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika".

Wybór folderu

1

Informacje O Pliku

☐ Poufne

Hasło

Nazwa Użytk. Nazwa 1

Nazwa Pliku Plik-01

Zachowano w: Główny Folder

Anuluj OK

Wskaż przycisk [Zachowano w:].



Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika, pojawi się Mój Folder. Jeśli Mój Folder nie został zdefiniowany dla zalogowanego użytkownika, pojawi się Główny Folder.

2

Wybierz folder.

Główny Folder OK

Użytk. 1	Użytk. 2
Użytk. 3	Użytk. 4
Użytk. 5	Użytk. 6
Użytk. 7	Użytk. 8

2/2

Wsz. Foldery ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Wskaż przycisk Folderu Własnego, w którym plik ma zostać zapisany.

Jeśli dla wybranego folderu własnego ustawione zostało hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Przy pomocy klawiatury numerycznej wprowadź 5-8 cyfrowe hasło tego folderu i wskaż przycisk [OK].

Zapisywanie plików poufnych

Można ustanowić hasło chroniące plik przed dostępem osób postronnych. Hasło jest liczbą składającą się z od 5 do 8 cyfr.

1

Informacje O Pliku

☒ Poufne

Hasło

Nazwa Użytk. Nazwa 1

Nazwa Pliku Plik-01

Zachowano w: Użytk. 1

Anuluj OK

(1) (2)

Włącz atrybut "poufne".

(1) Wybierz przycisk opcji [Poufne], tak by pojawił się symbol zaznaczenia ☒.

Włączony zostanie atrybut poufne i będzie można wprowadzić hasło.

(2) Wskaż przycisk [Hasło].

2

Anuluj OK

Wprowadź hasło klawiaturą numeryczną.

Wprowadź hasło (od 5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych i wskaż przycisk [OK].

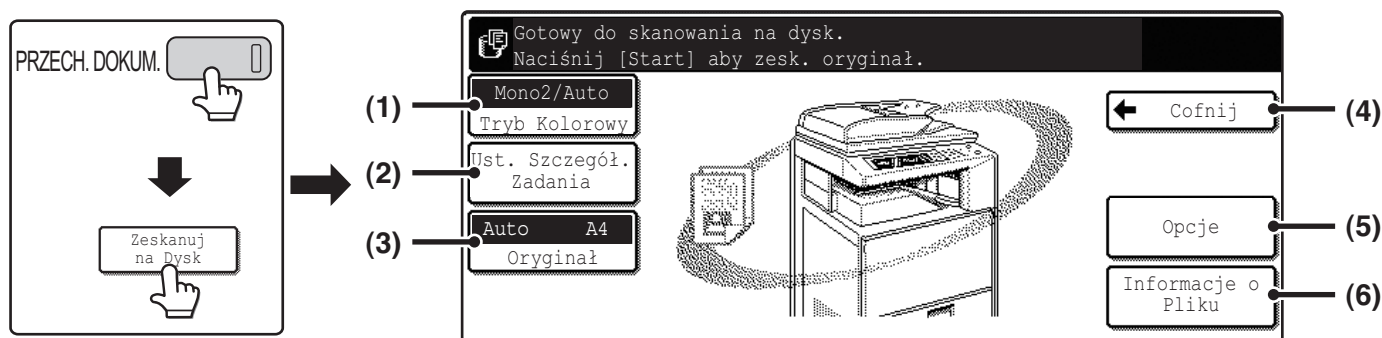
Podczas wprowadzania cyfr "-" będą się zmieniały na "*".

TYLKO ZAPISYWANIE (Skanowanie na twardy dysk)

Funkcja "Skanowanie na twardy dysk" służy do zapisywania plików obrazu skanowanego dokumentów w Folderze Głównym lub Folderze Własnym. Drukowanie ani transmisja nie są przeprowadzane.

OKNO "Skanowanie na twardy dysk"

Po wskazaniu przycisku [Zeskanuj na Dysk] w oknie podstawowym trybu przechowywania dokumentów pojawi się pokazane poniżej okno. Wskazuj opisane poniżej plik, żeby wybrać odpowiednie ustawienia funkcji Skanowanie na twardy dysk.



(1) Przycisk [Tryb Kolorowy]

Ten przycisk służy do wybrania trybu kolorowego podczas zapisywania dokumentu.

➤ [USTAWIENIA ORYGINAŁU DLA FUNKCJI "Skanowanie na twardy dysk"](#) (strona 19)

(2) Przycisk [Ust. Szczegół. Zadania]

Wskaż ten przycisk, żeby wybrać ekspozycję, rozdzielczość i współczynnik kontrastu.

➤ [USTAWIENIA ORYGINAŁU DLA FUNKCJI "Skanowanie na twardy dysk"](#) (strona 19)

(3) Przycisk [Oryginał]

Wskaż ten przycisk, żeby ustawić format oryginału i wybrać tryb skanowania dwustronnego. Wykryty automatycznie format oryginału pojawi się w górnej części przycisku [Oryginał].

➤ [Wybór formatu oryginału i dwustronnego trybu skanowania dokumentu](#) (strona 21)

(4) Przycisk [Cofnij]

Wskaż ten przycisk, żeby powrócić do okna podstawowego trybu przechowywania dokumentów.

(5) Przycisk [Opcje]

Wybierz ustawienia opcjonalne trybu "Skanowanie na twardy dysk", włączając w to usuwanie ciemnych obszarów, tryb książkowy i funkcję Card Shot.

➤ [Okno ustawień opcjonalnych trybu "Skanowanie na twardy dysk"](#) (strona 21)

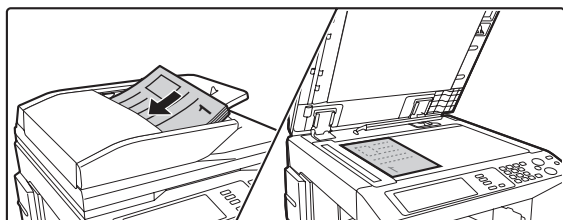
(6) Przycisk [Informacje o Pliku]

Wskaż ten przycisk, żeby zmienić właściwości pliku. Właściwości pliku zmienia się taki sam sposób jak w przypadku funkcji "Plik".

➤ [WŁAŚCIWOŚCI PLIKU](#) (strona 15)

PRZEPROWADZENIE OPERACJI "Skanowanie na twardy dysk"

1



Ułóż oryginał.

Ułóż oryginał drukem do góry w podajniku dokumentów lub drukem do dołu na szybie.

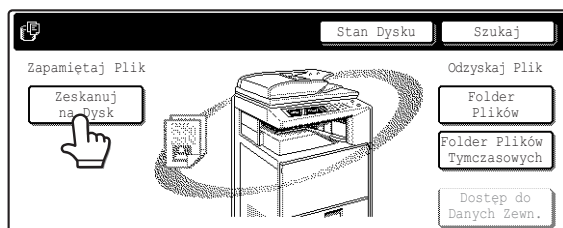
2

PRZECH. DOKUM.



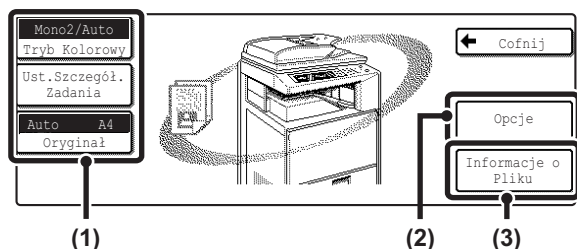
Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

3



Wskaż przycisk [Zeskanuj na Dysk].

4



Wybierz ustawienia funkcji "Skanowanie na twardy dysk".

Jeśli nie chcesz zmieniać ustawień, przejdź do następnego punktu.

(1) Wybierz tryb kolorowy, ustawienia zadania i format oryginału.

Patrz "USTAWIENIA ORYGINAŁU DLA FUNKCJI "Skanowanie na twardy dysk"" (strona 19).

(2) Wskaż przycisk [Opcje].

Patrz "Okno ustawień opcjonalnych trybu "Skanowanie na twardy dysk"" (strona 21).

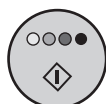
(3) Wskaż przycisk [Informacje o Pliku].

Ustawienia zmienia się taki sam sposób jak w przypadku "Plik". Patrz "WŁAŚCIWOŚCI PLIKU" (strona 15)



Jeśli oryginał jest dwustronny, należy wskazać przycisk [Oryginał], a następnie wskazać przycisk [2-Stronna Broszura] lub przycisk [2-Stronny Table] stosownie do typu oryginału.

5



lub



Naciśnij przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE] (●●●●) lub [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (●●).

Rozpocznie się skanowanie.

- Jeśli oryginały zostały włożone do podajnika dokumentów, wszystkie strony zostaną zeskanowane. Po zakończeniu skanowania na twardy dysk wyemitowany zostanie sygnał dźwiękowy.
- Podczas korzystania z szyby należy skanować oryginał strona po stronie. Po zakończeniu skanowania jednej strony należy położyć na szybie następną stronę i nacisnąć przycisk [START]. Tę czynność należy powtarzać, dopóki nie zostaną zeskanowane wszystkie strony, a następnie wskazać przycisk [Koniec]. Po zakończeniu skanowania na twardy dysk wyemitowany zostanie sygnał dźwiękowy.



Anulowanie skanowania...
Naciśnij przycisk [Stop] (●).

USTAWIENIA ORYGINAŁU DLA FUNKCJI "Skanowanie na twardy dysk"

Poniżej opisane są ustawienia funkcji "Skanowanie na twardy dysk".

Przycisk [Tryb Kolorowy]

Wskaż przycisk [Tryb Kolorowy], żeby otworzyć okno ustawień trybu kolorowego dla funkcji "Skanowanie na twardy dysk".
Po zakończeniu ustawień trybu kolorowego wskaż przycisk [OK].

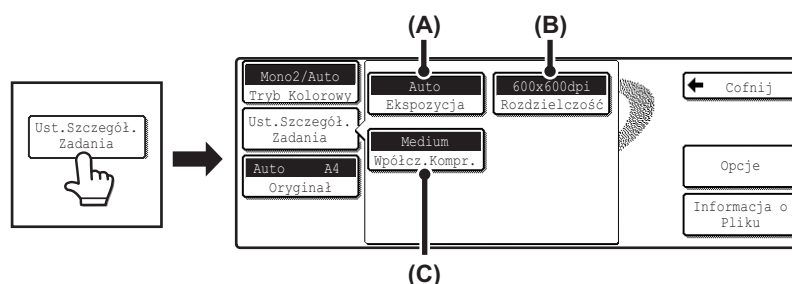


Następujące ustawienia skanowania w kolorze można wybrać w zależności od tego, czy naciśnięty będzie przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE] (●●●●) lub przycisk [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (○●●).

Przycisk Start	Tryb	Sposób skanowania
Przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE]	Pełny kolor	Oryginał jest skanowany w pełnym kolorze. Jest to ustawienie przeznaczone do skanowania pełnokolorowych oryginałów - np. katalogów. Nawet jeśli oryginał jest czarno-biały, skanowany będzie jako oryginał kolorowy.
	Auto	Urządzenie wykrywa, czy oryginał jest kolorowy, czy czarno-biały i automatycznie wybiera tryb pełnokolorowy lub czarno-biały (skala szarości).
	2 Kolory	Tylko czerwone obszary oryginału są zmieniane na wybrany kolor. Kolory inne niż czerwone są skanowane na czarno. Można wybrać kolory czerwony, zielony, niebieski, cyjan, magenta lub żółty.
Przycisk [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE]	Mono 2	Kolory oryginału są skanowane w trybie czarno-białym. Jest to tryb przeznaczony do skanowania oryginałów zawierających same teksty.
	Skala Szarości	Kolory oryginału są skanowane w trybie czarno-białym jako odcienie szarości (skala szarości).

Przycisk [Ust. Szczegół. Zadania]

Wskaż przycisk [Ust. Szczegół. Zadania], żeby wyświetlić przyciski [Ekspozycja], [Rozdzielczość] i [Współcz. Kompr.].



(A) Przycisk [Ekspozycja]

Użyj tego przycisku, żeby wyregulować ekspozycję i tryb ekspozycji.

(B) Przycisk [Rozdzielczość]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać rozdzielczość, która będzie użyta w przypadku wysyłania pliku.
Po wybraniu "Duża Dług.", może zostać wybrana rozdzielczość 300 x 300 dpi lub mniejsza.

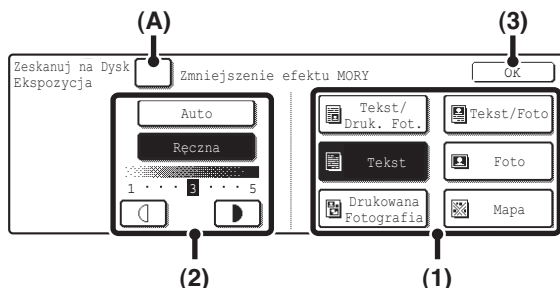
(C) Przycisk [Współcz. Kompr.]

Ten przycisk służy do wyboru trybu kompresji kolorów, jeśli plik będzie wysyłany w trybie kolorowym.

Regulacja ekspozycji

Żeby wyregulować ekspozycję i wybrać tryb ekspozycji, wskaż przycisk [Ekspozycja].

Wybierz odpowiedni tryb ekspozycji i wskaż przyciski  lub , żeby wyregulować poziom ekspozycji. Po dokonaniu ustawień wskaż przycisk [OK].



(1) Wybierz tryb ekspozycji odpowiedni dla danego oryginału.

Wskaż odpowiedni przycisk typu oryginału, żeby wybrać tryb ekspozycji.

(2) Wybierz ustawienie [Auto] lub [Ręczna].

Jeśli wybierzesz [Manual], wskaż przycisk  lub , żeby wyregulować ekspozycję. (Jeśli oryginał jest ciemny, wskaż przycisk . Jeśli obraz jest jasny, wskaż przycisk .)

Jeśli wybrany jest tryb ekspozycji [Auto], przyciski trybów ekspozycji [Foto], [Drukowana Fotografia] i [Mapa] są niewidoczne. Nie można również używać przycisków  lub .

(A): Redukcja efektu Moiré

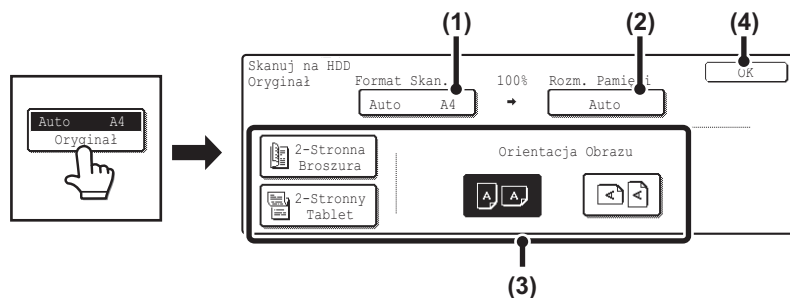
Żeby zredukować efekt Moiré występujący podczas skanowania materiałów drukowanych, wskaż przycisk opcji [Zmniejszenie efektu MORY], żeby pojawił się w nim symbol zaznaczenia ☒.

(3) Wskaż przycisk [OK].

Ustawienia zostaną zapisane i pojawi się okno ustawień funkcji "Skanowanie na twardy dysk".

Przycisk [Oryginał]

Wybór formatu oryginału i dwustronnego trybu skanowania dokumentu



(1) Wskaż przycisk [Format Skan.].

Jeśli oryginał ma niestandardowy format, który nie może być wykryty zgodnie z procedurą automatyczną, wskaż przycisk [Format Skan.] i podaj format oryginału.

(2) Wskaż przycisk [Rozm. Pamięci].

Jeśli chcesz zapisać plik w innym formacie niż format oryginału, wskaż przycisk i zmień format oryginału.

(3) Dotknij przycisk odpowiedniej orientacji.

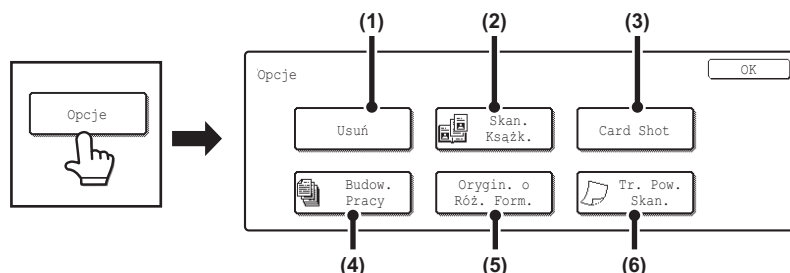
Dotknij przycisk [A], jeśli górna krawędź oryginału jest u góry. Dotknij przycisk [A+], jeśli górna krawędź oryginału jest z lewej strony.

Jeśli oryginał jest 2-stronny, dotknij przycisk [2-Stronna Broszura] lub [2-Stronny Tablet] w zależności od rodzaju oryginału.

(4) Wskaż przycisk [OK].

Okno ustawień opcjonalnych trybu "Skanowanie na twardy dysk"

Wskazanie przycisku [Opcje] spowoduje wyświetlenie pokazanego poniżej okna. Więcej informacji na temat poszczególnych ustawień można znaleźć w rozdziale "7. UŻYTECZNE FUNKCJE" w Podręczniku skanera.



(1) Przycisk [Usuń]

Ta funkcja pozwala usunąć cienie na obrazach, które powstają podczas skanowania grubych oryginałów lub książek.

(2) Przycisk [Skan. Książk.]

Ta funkcja dzieli oryginał na dwie strony. Lewa i prawa strona pojedynczego oryginału są skanowane jako dwie oddzielne kartki. Umożliwia to niezależne zeskanowanie każdej strony książki lub innego grubego oryginału.

(3) Przycisk [Card Shot]

W tym trybie przednia i tylna strona karty są skanowane razem. Umożliwia to szybkie wykonanie kopii np. dowodu osobistego.

(4) Przycisk [Budow. Pracy]

Ten tryb umożliwia zeskanowanie dużej liczby oryginałów do jednego pliku. Jeśli liczba oryginałów do zeskanowania przewyższa liczbę kartek, które można umieścić w automatycznym podajniku, można użyć tej funkcji do zeskanowania oryginałów podzielonych na zestawy i zapisać je w jednym pliku.

(5) Przycisk [Orygin. o Róż. Form.]

Ta funkcja umożliwia zeskanowanie oryginałów o różnych formatach przy pomocy automatycznego podajnika dokumentów.

Pozwala to na równoczesne zeskanowanie oryginałów o różnych formatach - np.: oryginały o formacie B4 (8-1/2" x 14") razem z oryginałami o formacie A3 (11" x 17"). Można skanować oryginały o różnych szerokościach i formatach (A3, B4, A3, B5, A4, B4, A4, B5, B4, A4R, B4 i A5, B5 i A4R, B5, A5 (11" x 17" i 8-1/2" x 14", 11" x 17" i 8-1/2" x 13", 11" x 17" i 5-1/2" x 8-1/2")).

(6) Przycisk [Tr. Pow. Skan.]

Ta funkcja umożliwia skanowanie cienkich oryginałów poprzez automatyczny podajnik dokumentów w sposób, który zapobiega ich zacinaniu.

3

KORZYSTANIE Z ZAPISANYCH PLIKÓW

W tym rozdziale opisany jest sposób przywoływania plików zapisanych przez funkcję przechowywania dokumentów, które można następnie wydrukować lub wysłać.

PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU

Poniżej przedstawiona jest prosta procedura wyboru i użycia zapisanego pliku. Sposób postępowania i zawartość wyświetlanych okien zależą od tego, czy włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika.

Należy postępować według procedury zgodnej z bieżącą konfiguracją urządzenia.

Informacje na temat procedur identyfikacji użytkownika znajdują się w opisie "IDENTYFIKACJA UŻYTKOWNIKA" w Podręczniku użytkownika. Sposób włączania funkcji identyfikacji użytkownika opisany jest w rozdziale "Kontrola Użytkownika" w Podręczniku ustawień systemu.



Files stored by document filing can also be called up and used from the Web pages. Clicking [Document Operation] and then [Document Filing] in the Web page menu, and then select the folder that contains the file you wish to use.

PODSTAWOWA PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU

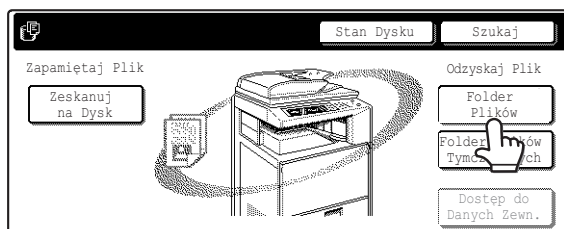
Postępuj według poniższego opisu, żeby przywołać i wykorzystać zapisany wcześniej plik.

Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

PRZECH. DOKUM.



Wskaż przycisk [Folder Plików].

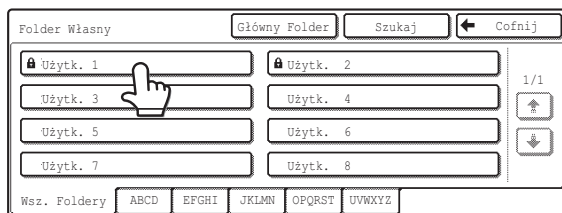


- Jeśli przed otwarciem okna wyboru pliku lub folderu używany był Folder Własny, pojawi się okno wyboru folderu.
- Jeśli przed otwarciem okna wyboru pliku lub folderu używany był Folder Główny, pojawi się okno wyboru pliku w Folderze Głównym.



Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Przykład: wyszukiwanie w Folderze Własnym

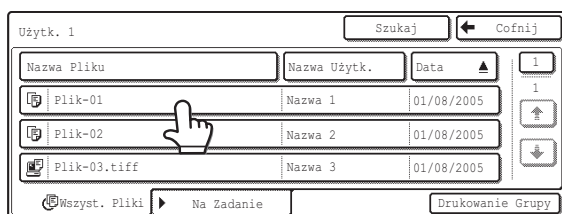


- Żeby wyświetlić okno wyboru pliku w Folderze Głównym, wskaż przycisk [Główny Folder].
- Jeśli wskazany zostanie przycisk folderu zabezpieczonego hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do folderu (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych.



Wskaż przycisk pliku, który chcesz użyć.

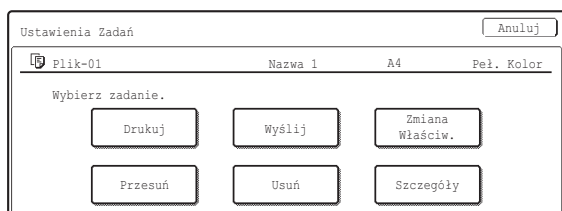
Przykład: przeszukiwanie wszystkich zadań



- Żeby przeszukać pliki na podstawie rodzaju zadania, wskaż kartę [Na Zadanie].
- Na karcie [Na Zadanie] pojawią się przyciski trybów (kopiowanie, skanowanie itp.), które pozwolą ograniczyć przeszukiwanie do zadań związanych z wybranym trybem.
- Jeśli wskazany zostanie przycisk pliku zabezpieczonego hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych.



Wskaż przycisk odpowiadający zadaniu, które chcesz wykonać.

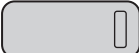


- Szczegółowe informacje na temat poszczególnych przycisków znajdują się w opisie "[OKNO USTAWIEŃ ZADAŃ](#)" (strona 27).

PROCEDURA WYBORU ZAPISANEGO PLIKU, JEŚLI WŁĄCZONA JEST FUNKCJA IDENTYFIKACJI UŻYTKOWNIKA

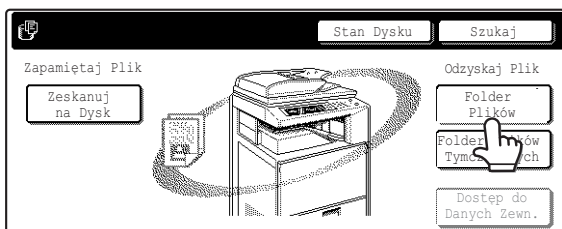
W poniższym opisie założono, że użytkownik jest już zalogowany przy pomocy numeru użytkownika lub nazwy użytkownika i hasła. W opisie założono również, że "Mój Folder" został zdefiniowany przy pomocy funkcji "Rejestracja Użytkownika" w ustawieniach systemu.

Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

PRZECH. DOKUM. 



Wskaż przycisk [Folder Plików].

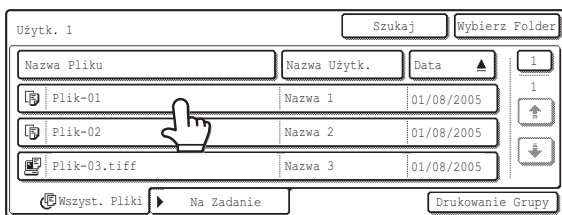


- Jeśli "Mój Folder" został zdefiniowany przy pomocy funkcji "Rejestracja Użytkownika" w ustawieniach systemu, pojawi się okno wyboru pliku w Folderze Własnym zdefiniowanym jako "Mój Folder".
- Jeśli "Mój Folder" nie został zdefiniowany, pojawi się okno wyboru folderu.



Wskaż przycisk pliku, który chcesz użyć.

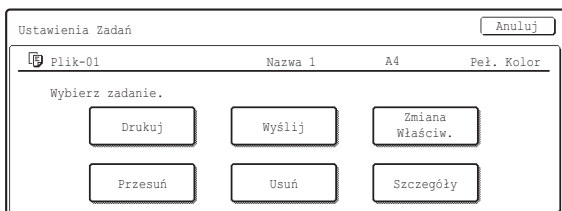
Przykład: folder "Użytkownik 1" zdefiniowany jako "Mój Folder".



- Żeby przeszukać pliki na podstawie rodzaju zadania, wskaż kartę [Na Zadanie].
- Na karcie [Na Zadanie] pojawią się przyciski trybów (kopiowanie, skanowanie itp.), które pozwolą ograniczyć przeszukiwanie do zadań związanych z wybranym trybem.
- Jeśli wskazany zostanie przycisk pliku zabezpieczonego hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych.
- Jeśli żądany plik znajduje się poza "Moim Folderem", wskaż przycisk [Wybierz Folder]. Pojawi się okno wyboru folderu. Wybierz odpowiedni folder i wskaż przycisk żadanego pliku.



Wskaż przycisk odpowiadający zadaniu, które chcesz wykonać.



- Szczegółowe informacje na temat poszczególnych przycisków znajdują się w opisie "[OKNO USTAWIEŃ ZADAŃ](#)" (strona 27).

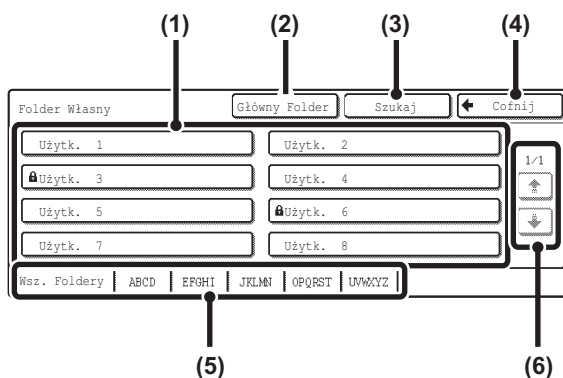
OKNA WYBORU FOLDERU I PLIKU

Żeby możliwe było przywołanie zapisanego pliku, konieczny jest wybór odpowiedniego folderu i pliku. Poniżej znajduje się opis okien wyboru folderu i pliku.

OKNO WYBORU FOLDERU

W zależności od tego, czy funkcja identyfikacji użytkownika jest włączona czy nie, pojawiają się dwa różne okna wyboru folderu.

Jeśli funkcja identyfikacji użytkownika jest wyłączona.



(1) Przyciski folderów

Tutaj widoczne są Foldery Własne utworzone przy pomocy funkcji "Sterowanie Przechowyw. Dok." w ustawieniach systemu. Wskaż przycisk folderu, żeby wyświetlić okno wyboru pliku w tym folderze. Jeśli dla Folderu Własnego zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło.

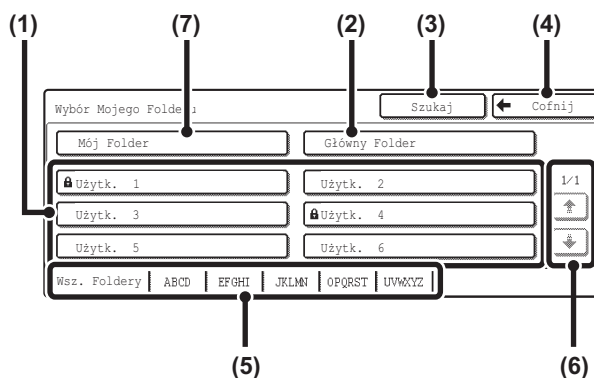
(2) Przycisk [Główny Folder]

Wskaż ten przycisk, żeby przełączyć pomiędzy oknem Folderu Głównego i Folderu Własnego. Jeśli widoczne jest okno folderu głównego, opisywany przycisk zamienia się w przycisk [Folder Własny].

(3) Przycisk [Szukaj]

Wskaż ten przycisk, żeby wyświetlić okno wyszukiwania, w którym można odnaleźć plik na podstawie nazwy użytkownika, pliku lub folderu.

Jeśli funkcja identyfikacji użytkownika jest włączona.



(4) Przycisk [Cofnij]

Wskaż ten przycisk, żeby powrócić do okna podstawowego trybu przechowywania dokumentów.

(5) Karty indeksu

Na karcie [Wsz. Foldery] widoczne są nazwy wszystkich folderów. Wskaż odpowiednią kartę, żeby wyświetlić Foldery Własne, których pierwsze litery (ustawione przy pomocy funkcji "Sterowanie Przechowyw. Dok." w ustawieniach systemu) odpowiadają literom na karcie.

(6) Przyciski [↑] / [↓]

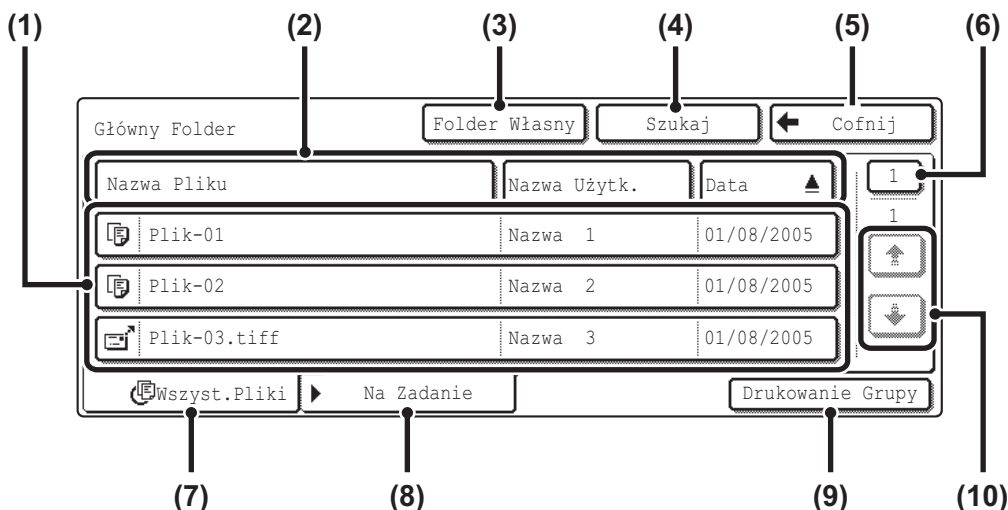
Używaj ich do zmienić wyświetlaną stronę listy folderów.

(7) Przycisk [Mój Folder]

Ten przycisk pojawia się, jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika. Wskaż go, żeby wyświetlić okno wyboru plików w Moim Folderze. Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika, ale Mój Folder nie został zdefiniowany podczas ustawień rejestracyjnych, opisywany przycisk będzie niedostępny.

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.

Ikony zadań

	Kopiowanie		Faks internetowy		Drukowanie
	Skanowanie do E-mail		Skanowanie na twardy dysk		Skanowanie do FTP
	Skanowanie na pulpit		Skanowanie do folderu sieciowego		Transmisja PC-I-Faks

(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 [Folder Własny]

Wskaż ten przycisk, żeby przełączyć pomiędzy oknem Folderu Głównego i Folderu Własnego. Jeśli widoczne jest okno folderu głównego, opisywany przycisk zamienia się w przycisk [Folder Własny].

(4) Przycisk [Szukaj]

Wskazanie tego przycisku spowoduje wyświetlenie okna wyszukiwania.

🔍 [WYSZUKIWANIE ZAPISANYCH PLIKÓW](#) (strona 42)

(5) Przycisk [Cofnij] / przycisk [Wybierz Folder]

Jeśli przycisk [Cofnij] widoczny jest w oknie wyboru plików w folderze plików tymczasowych lub w Folderze Głównym, można go wskazać, żeby powrócić do okna podstawowego trybu przechowywania dokumentów. Jeśli przycisk [Cofnij] widoczny jest w oknie wyboru plików w Folderze Własnym, można go wskazać, żeby powrócić do okna wyboru Folderu Własnego. Jeśli widoczny jest przycisk [Wybierz Folder], można go wskazać w celu otworzenia okna wyboru folderu.

🔍 [OKNO WYBORU FOLDERU](#) (strona 25)

(6) Przycisk strony

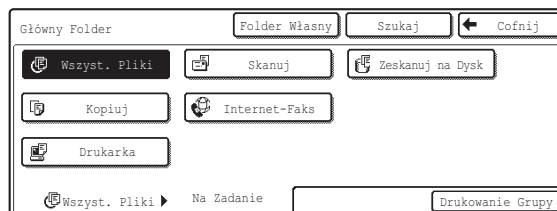
Jeśli lista podzielona jest na wiele stron, można wskazać ten przycisk, żeby wprowadzić numer strony, która ma zostać wyświetlona. Po wskazaniu tego przycisku pojawi się okno wprowadzania numeru strony. Wprowadź żądany numer strony (3 cyfry) przy pomocy przycisków numerycznych. Na przykład, żeby wyświetlić stronę 3, wprowadź "003".

(7) Karta [Wszyst. Pliki]

Wskaż tę kartę, żeby wyświetlić przyciski wszystkich plików, niezależnie od trybu, w jakim zostały zapisane.

(8) Karta [Na Zadanie]

Wskaż ten przycisk, żeby wyświetlić pokazane poniżej okno.



Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików związanych z tym trybem.

(9) Przycisk [Drukowanie Grupy]

Wskaż ten przycisk, żeby wydrukować wszystkie pliki w folderze.

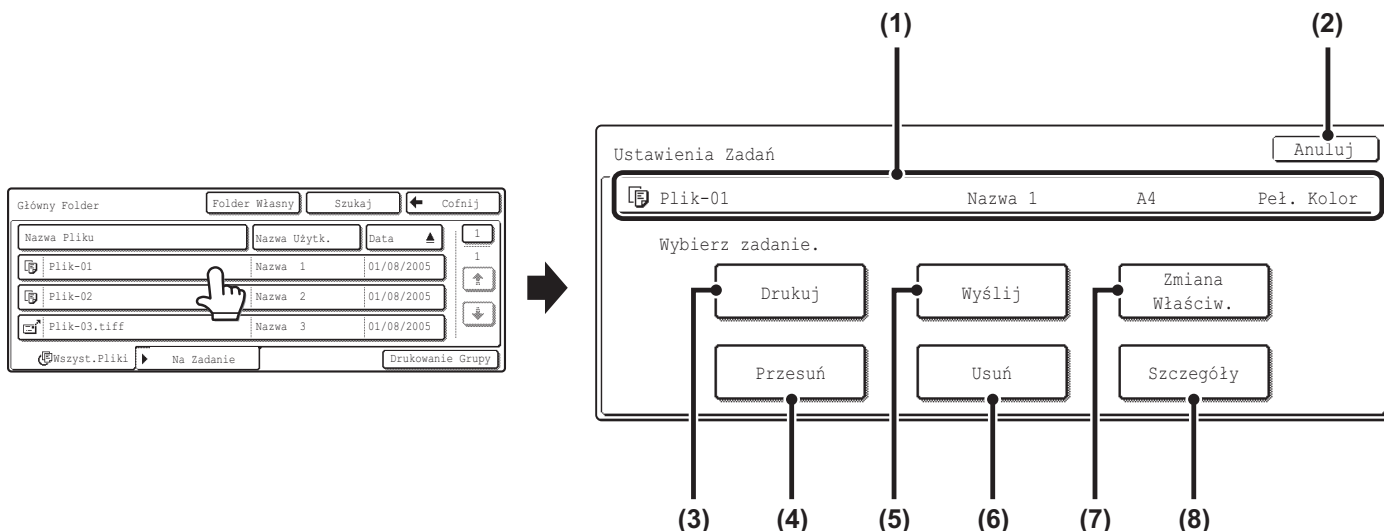
🖨️ [DRUKOWANIE GRUPOWE](#) (strona 30)

(10) Przycisk [↑] / [↓]

Używaj tych przycisków do przełączania stron listy plików.

OKNO USTAWIEŃ ZADAŃ

Wskażanie przycisku pliku spowoduje wyświetlenie pokazanego poniżej okna. Wskaż przycisk zadania, które chcesz wykonać, i wybierz odpowiednie ustawienia.



(1) Pole pliku

Tutaj widoczne są informacje na temat aktualnie wybranego pliku (ikona zadania, nazwa pliku, nazwa użytkownika, format oryginału i tryb kolorów).

(2) Przycisk [Anuluj]

Wskaż ten przycisk, żeby anulować operację i powrócić do okna wyboru pliku.

(3) Przycisk [Drukuj]

Wskaż ten przycisk, żeby wydrukować wybrany plik.
[Drukowanie zapisanego pliku](#) (strona 28)

(4) Przycisk [Przesuń]

Istnieje możliwość zmiany folderu, w którym zapisany jest plik. (Plik jest przenoszony do innego folderu.)
[Przenoszenie zapisanego pliku](#) (strona 37)

(5) Przycisk [Wyślij]

Zapisany plik można wysłać faksem, faksem internetowym lub jako zeskanowany dokument.
[Wysyłanie zapisanego pliku](#) (strona 32)

(6) Przycisk [Usuń]

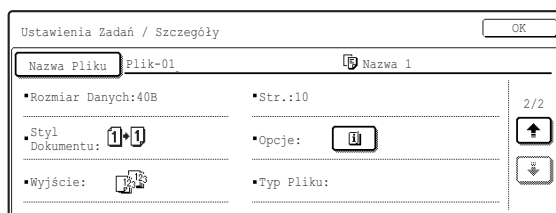
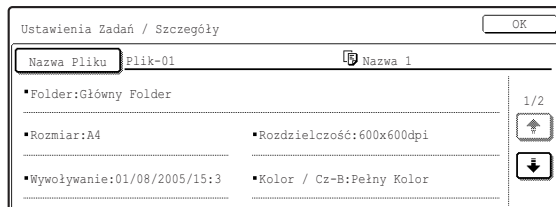
Wskaż ten przycisk, żeby usunąć zbędny plik.
[Usuwanie zapisanego pliku](#) (strona 39)

(7) Przycisk [Zmiana Właściw.]

Wskaż ten przycisk, żeby zmienić właściwości zapisanego pliku ("Udostępnianie", "Ochrona", "Poufne").
[Właściwości zapisanych plików](#) (strona 35)

(8) Przycisk [Szczegóły]

Wskaż ten przycisk, żeby wyświetlić szczegółowe informacje na temat wybranego pliku. Po wskazaniu przycisku pojawi się następujące okno.

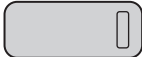


Dostępne są dwa okna Szczegółów. Wskaż przycisk lub , żeby przełączać obydwa okna. Jeśli chcesz zmienić nazwę pliku, wskaż przycisk [Nazwa pliku] w tym oknie. Pojawi się okno do wprowadzania tekstu. Wprowadź żadaną nazwę pliku. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika". Jeśli wybrane było jedno z ustawień opcjonalnych, widoczna jest ikona. Wskaż ikonę, żeby sprawdzić wybrane ustawienia opcjonalne.

DRUKOWANIE ZAPISANEGO PLIKU

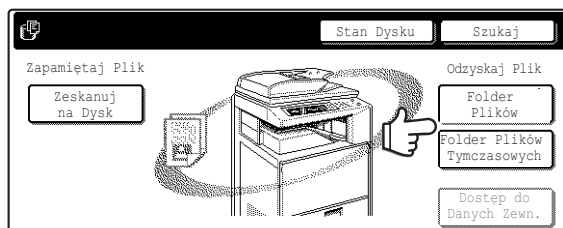
Plik zapisany przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów można w dowolnym momencie przywołać i wydrukować. Ustawienia używane podczas zapisu pliku są również zapisywane, dzięki czemu plik można wydrukować ponownie z tymi ustawieniami. Plik można również zmodyfikować przed drukowaniem poprzez zmianę ustawień druku.

1

PRZECH. DOKUM. 

Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Plik", wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Przech. Tymcz.", wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

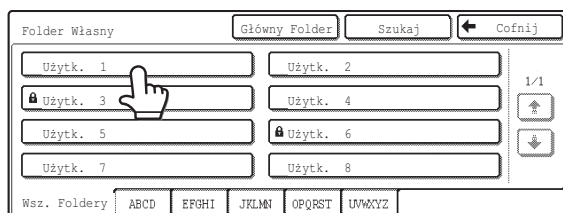
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

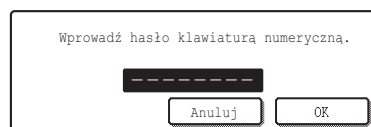
3



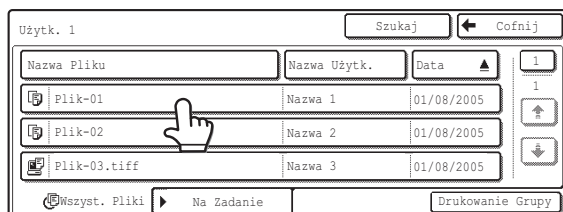
W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].

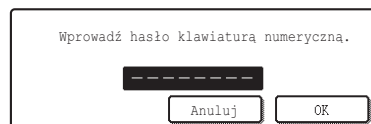


4



Wskaż przycisk żadanego pliku.

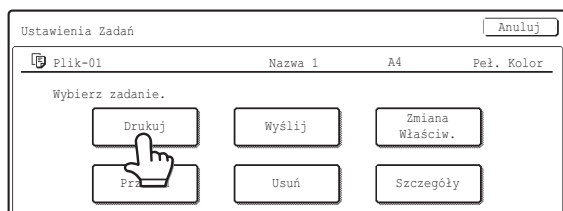
Jeśli wybrany plik został zabezpieczony hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych, a następnie wskaż przycisk [OK].



- Wskazanie przycisku [Na Zadanie] spowoduje wyświetlenie przycisku trybu (kopiowanie, skanowanie itp.). Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików, które zostały zapisane w tym trybie pracy. Jeśli znasz tryb, w którym zapisany został plik, wskaż przycisk [Na Zadanie], żeby szybciej odnaleźć plik.
- Żeby zmienić kolejność wyświetlania plików, wskaż przycisk [Nazwa Pliku], [Nazwa Użytk.], lub [Data].
- Żeby wydrukować wszystkie pliki w folderze, wskaż przycisk [Drukowanie Grupowe].

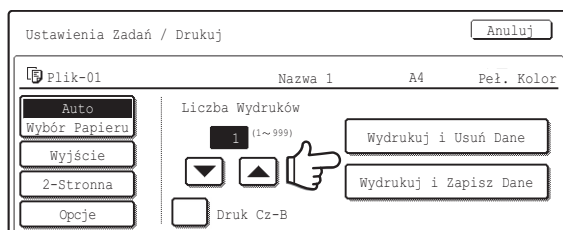
 **DRUKOWANIE GRUPOWE** (strona 30)

5



Wskaż przycisk [Drukuj].

6



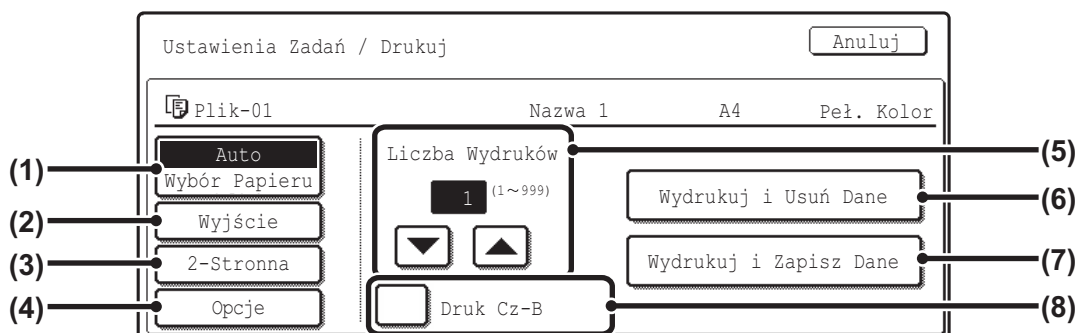
Wskaż przycisk [Wydrukuj i Usuń Dane] lub [Wydrukuj i Zapisz Dane].

Wskazanie przycisku [Wydrukuj i Usuń Dane] spowoduje usunięcie pliku po wydrukowaniu. Wskazanie przycisku [Wydrukuj i Zapisz Dane] spowoduje, że po wydrukowaniu plik zostanie zachowany. Można wybrać ustawienia obróbki końcowej, tryb drukowania dwustronnego, tryby opcjonalne i inne ustawienia. Więcej informacji można znaleźć w opisie "OKNO USTAWIEŃ DRUKU" (poniżej).



- Plik zapisany w trybie czarno-białym lub jako skala szarości nie może być drukowany w kolorze.
- Nie ma możliwości wydruku dużego pliku zapisanego w trybie Skanowanie na twardy dysk lub Wysyłanie skanu. Duży plik zapisany jako transmisja faksu standardowego lub internetowego może zostać wydrukowany. W przypadku zmiany ustawień w sposób opisany poniżej, w pamięci zostanie zapisana tylko zmieniona liczba kopii. Szybkość drukowania może być nieznacznie mniejsza w zależności od rozdzielczości i ustawień trybu ekspozycji w zapisanym pliku.

OKNO USTAWIEŃ DRUKU



(1) Przycisk [Wybór Papieru]

Użyj tego przycisku, żeby ustawić format papieru.

(2) Przycisk [Wyjście]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać tryb sortowania, grupowania lub sortowania ze zszywaniem oraz wybrać półkę końcową.

(3) Przycisk [2-Stronna]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać orientację obrazu na tylnej stronie kartki wydruku 2-stronnego. Jeśli obrazy na pierwszej i tylnej stronie mają mieć tę samą orientację, wskaż przycisk [2-Stronna Broszura] obrazy na przedniej i tylnej kartce mają mieć przeciwną orientację, wskaż przycisk [2-Stronny Tableť]. Należy pamiętać, że w zależności od orientacji zapisanych obrazów działanie opisywanych przycisków może mieć wynik odwrotny. Jeśli żaden z przycisków nie zostanie wybrany (nie będzie podświetlony), wykonane zostaną wydruki 1-stronne.

(4) Przycisk [Opcje]

Wskaż ten przycisk, żeby wybrać "Zmiana Margin.", "Styl Broszur", "2w1/4w1", "Druk W Tandemie" lub "Stempel". Ten przycisk jest niewidoczny, jeśli plik został zapisany w trybie drukowania.

(5) Przyciski [▼] [▲]

Użyj tych przycisków, żeby ustawić liczbę kopii. Liczbę kopii można również ustawić przy pomocy przycisków numerycznych.

(6) Przycisk [Wydrukuj i Usuń Dane]

Drukowanie rozpocznie się po wskazaniu tego przycisku. Po zakończeniu drukowania plik zostanie usunięty.

(7) Przycisk [Wydrukuj i Zapisz Dane]

Drukowanie rozpocznie się po wskazaniu tego przycisku. Po zakończeniu drukowania plik nie zostanie usunięty.

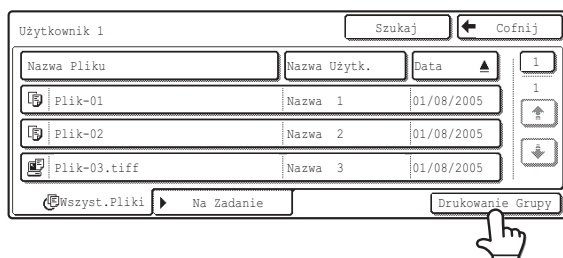
(8) Przycisk opcji [Druk Cz-B]

Zaznacz tę opcję, jeśli plik został zapisany w kolorze i chcesz go wydrukować w trybie czarno-białym. Jeśli plik jest zapisany w trybie czarno-białym, ten przycisk jest niewidoczny.

DRUKOWANIE GRUPOWE

Istnieje możliwość wydrukowania od razu wszystkich plików mających tę samą nazwę użytkownika i hasło.

1



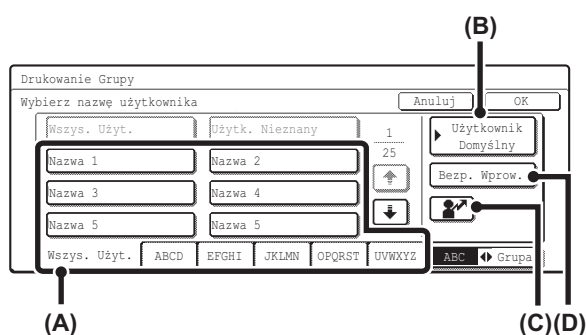
Wskaż przycisk [Drukowanie Grupy].

2



Wskaż przycisk [Nazwa Użytk.].

3



Wybierz nazwę użytkownika.

Są 4 sposoby wyboru nazwy użytkownika:

(A) Wskaż przycisk nazwy użytkownika.

Wskazany przycisk zostanie podświetlony. Jeśli przypadkowo zostanie wskazany niewłaściwy przycisk, należy wskazać przycisk z żadaną nazwą.

(B) Wskaż przycisk [Użytkownik Domyślny].

Można wybrać domyślną nazwę użytkownika skonfigurowaną w ustawieniach kont.

(C) Wskaż przycisk [Bezp. Wprow.].

U góry przycisku pojawi się pole [---] do bezpośredniego wprowadzenia numeru rejestracyjnego. Nazwę użytkownika można wybrać wprowadzając numer rejestracyjny zaprogramowany podczas zapisywania konta.

(D) Wskaż przycisk [Bezp. Wprow.].

Pojawi się pole do wprowadzania tekstu. Wprowadź bezpośrednio żadaną nazwę użytkownika. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika".

Po wybraniu nazwy użytkownika, wskaż przycisk [OK].



Jeśli w ustawieniach systemu włączone zostały opcje drukowania plików wszystkich użytkowników oraz drukowania plików bez użytkownika, dostępne będą przyciski [Wszystk. użyt.] i [Użytk. Nieznany].

Przycisk [Wszystk. użyt.] można wskazać, żeby wybrać wszystkie pliki w folderze (pliki wszystkich użytkowników).

Przycisk [Użytk. Nieznany] można wskazać, żeby wybrać wszystkie pliki w folderze, które nie mają przyporządkowanej nazwy użytkownika.

4

Jeśli ustawione zostało hasło, wskaż przycisk [Hasło].

Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk. Wybrane zostaną wyłącznie pliki, które mają to samo hasło.

Jeśli nie chcesz wprowadzać hasła, przejdź do następnego punktu.

5

Żeby ustawić liczbę kopii, wskaż przycisk [ZMIEN NR WYDR.].

Jeśli chcesz, żeby obowiązywały liczby kopii zapisane w poszczególnych plikach, przejdź do punktu 6.

(1) Wskaż pole wyboru [WPROWADŹ ILOŚĆ Z ZACHOWANEGO USTAWIENIA KAŻDEGO ZADANIA], żeby wyłączyć zaznaczenie (☐).

(2) Ustaw liczbę kopii przy pomocy przycisków .

Liczbę kopii można również ustawić przy pomocy przycisków numerycznych.

(3) Wskaż przycisk [OK].

6

Wskaż przycisk [Wydrukuj i Usuń Dane] lub [Wydrukuj i Zapisz Dane].

Wskazanie przycisku [Wydrukuj i Usuń Dane] spowoduje usunięcie plików po wydrukowaniu.

Wskazanie przycisku [Wydrukuj i Zapisz Dane] spowoduje, że po wydrukowaniu pliki zostaną zachowane.

Jeśli nie będzie plików spełniających warunki wyszukiwania, pojawi się ponownie okno z listą plików.



Istnieje możliwość usunięcia plików o tej samej nazwie użytkownika lub hasła poprzez wskazanie przycisku [Usuń dane].

WYSYŁANIE ZAPISANEGO PLIKU

Plik zapisany przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów można w dowolnym momencie przywołać i wysłać. Ustawienia transmisji używane podczas zapisu pliku są również zapisywane, dzięki czemu plik można wysłać ponownie z tymi ustawieniami. Jeśli będzie to konieczne, można zmodyfikować ustawienia transmisji.

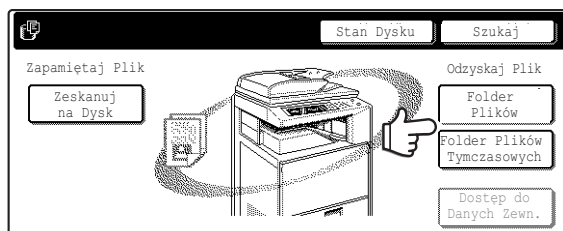
1

PRZECH. DOKUM.



Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Plik", wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Przech. Tymcz.", wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

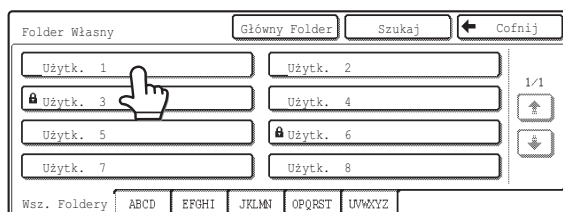
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

3



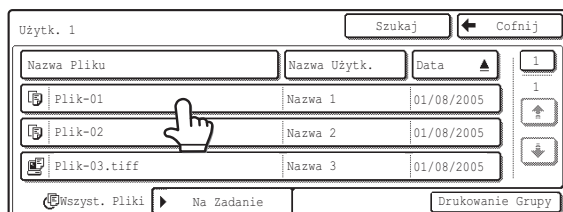
W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].

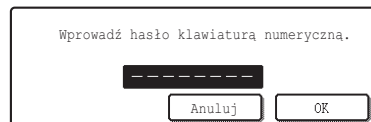


4



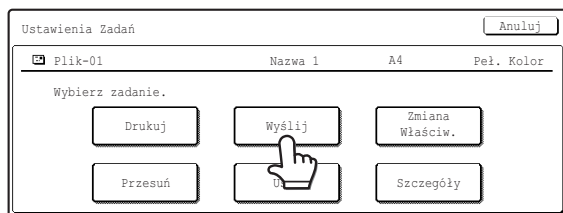
Wskaż przycisk żadanego pliku.

Jeśli wybrany plik został zabezpieczony hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych, a następnie wskaż przycisk [OK].



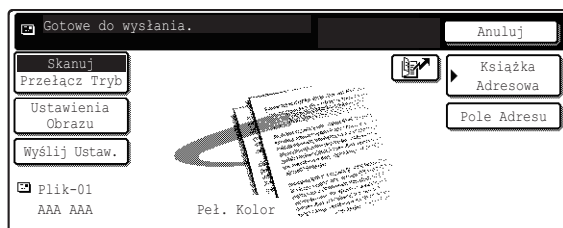
- Wskazanie przycisku [Na Zadanie] spowoduje wyświetlenie przycisków trybu (kopiowanie, skanowanie itp.). Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików, które zostały zapisane w tym trybie pracy. Jeśli znasz tryb, w którym zapisany został plik, wskaż przycisk [Na Zadanie], żeby szybciej odnaleźć plik.
- Żeby zmienić kolejność wyświetlania plików, wskaż przycisk [Nazwa Pliku], [Nazwa Użytk.], lub [Data].

5



Wskaż przycisk [Wyślij].

6



Wybierz ustawienia transmisji.

Informacje na temat dostępnych ustawień znajdują się w opisie "OKNO USTAWIEŃ WYSYŁANIA" (34. strona).

7



lub



Naciśnij przycisk [KOPIOWANIE KOLOROWE] (○●●●) lub [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (○●).



Podczas wysyłania faksu lub faksu internetowego, można użyć wyłącznie przycisku [KOPIOWANIE CZARNO-BIAŁE] (○●).

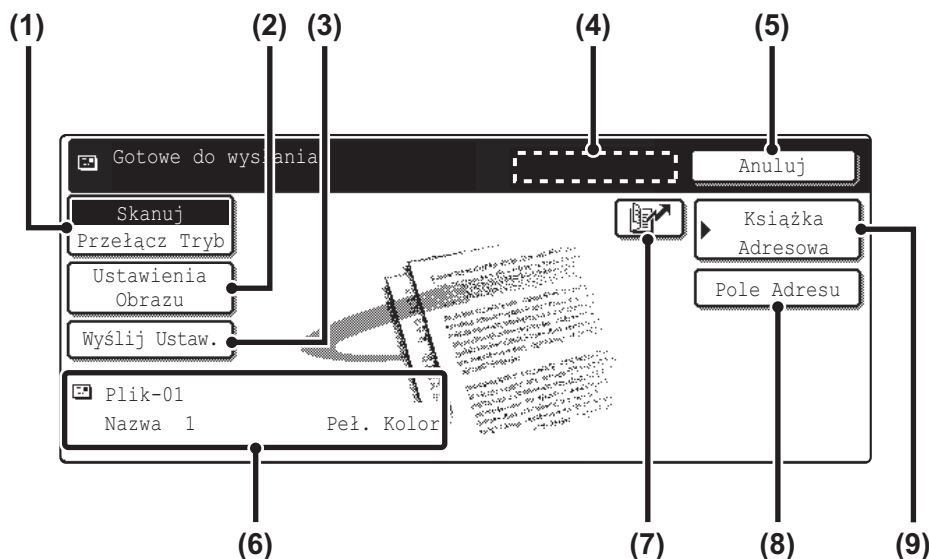


- Plik zapisany w trybie czarno-białym lub jako skala szarości nie może być wysłany w kolorze.
- Nie ma możliwości wysłania zapisanego zadania druku.
- Opisywane metody transmisji wymagają instalacji odpowiednich elementów wyposażenia dodatkowego.
- Jeśli w zapisanym pliku wybrane zostało co najmniej jedno z wymienionych poniżej ustawień opcjonalnych trybu kopiowania, pliku nie będzie można wysłać: "Kopia Broszury", "Okładki/Przekładki", "Powiększenie Wielostronicowe", "Multi Shot".
- Jeśli w zapisanym pliku wybrane zostało jedno z wymienionych poniżej ustawień opcjonalnych trybu kopiowania, plik będzie można wysłać, ale ustawienia te zostaną pominięte: "Zmiana Margin.", "Okładki/Przekładki", "Przekładki M. Foliai", "Kopia Książki", "Kopiowanie Indeksów", "Stempel" wszelkie ustawienia z grupy "Dost. Koloru" i "Środkowanie".

OKNO USTAWIEŃ WYSYŁANIA

Poniżej opisane są przyciski widoczne w oknie ustawień wysyłania. Dodatkowe informacje na temat ustawień można znaleźć w opisie "OKNO PODSTAWOWE" w Podręczniku skanera.

Przykładowe okno trybu skanowania



(1) Przycisk [Przełącz Tryb]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać tryb skanowania lub tryb faksu internetowego.

(2) Przycisk [Ustawienia Obrazu]

Wskaż ten przycisk, żeby wybrać ustawienia wysyłania. Dostępne ustawienia zależą od trybu.

• Tryb skanowania

Przycisk [Rozdzielczość]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać rozdzielczość. Nie ma możliwości ustawienia rozdzielczości wyższej od wybranej podczas zapisu pliku.

Przycisk [Format Pliku]

Ten przycisk umożliwia wybór typu pliku, współczynnika kompresji i trybu kolorów.

Przycisk [Opcje]

Powoduje wyświetlenie przycisku [Timer].

• Tryb faksu internetowego

Przycisk [Rozdzielczość]

Użyj tego przycisku, żeby wybrać rozdzielczość. Nie ma możliwości ustawienia rozdzielczości wyższej od wybranej podczas zapisu pliku.

Przycisk [Format Pliku]

Można wybrać [TIFF-S] lub [TIFF-F].

Przycisk [Opcje]

Powoduje wyświetlenie przycisku [Timer] i [Raporty Transmisji].

(3) Przycisk [Wyślij Ustaw.]

Ten przycisk pojawia się w trybie skanowania i w trybie faksu internetowego. Wskaż go, żeby wprowadzić temat i nazwę pliku. W trybie skanowania można również podać nadawcę.

(4) Przycisk [Następny Adres]

Ten przycisk pojawia się po wprowadzeniu co najmniej jednego adresu. Użyj go, żeby wysłać plik do wielu odbiorców.

(5) Przycisk [Anuluj]

Ten przycisk umożliwia powrót do podstawowego okna ustawień zadania.

(6) Pole nazwy pliku / nazwy użytkownika

Tutaj widoczna jest ikona pliku do wysłania, nazwa pliku, nazwa użytkownika i tryb kolorów (kolorowy / czarno-biały).

(7) Przycisk

Po wskazaniu tego przycisku można wybrać odbiorcę - należy podać 3-cyfrowy numer odbiorcy nadany mu podczas przyporządkowywania adresu e-mail lub numeru faksu odbiorcy przyciskowi wybierania błyskawicznego lub grupowego.

(8) Przycisk [Pole Adresu] lub [Adres Dod.]

Użyj tego przycisku, żeby bezpośrednio wprowadzić adres podczas wysyłania pliku w trybie skanowania lub podczas wysyłania faksu internetowego.

(9) Przycisk [Książka Adresowa]

Wskaż ten przycisk, żeby wyświetlić listę odbiorców zapisanych w książce adresowej.

WŁAŚCIWOŚCI ZAPISANYCH PLIKÓW

WŁAŚCIWOŚCI PLIKÓW

Istnieje możliwość zabezpieczenia plików zapisanych przy pomocy funkcji przechowywania dokumentów. Pozwala to zapobiec przed przeniesieniem lub ręcznym albo automatycznym usunięciem.

Istnieje możliwość ustawienia trzech różnych atrybutów zapisanych plików: [Udostępnianie], [Ochrona], [Poufne]. Plik zapisany z atrybutem [Udostępnianie] nie jest zabezpieczony. Plik z atrybutem [Ochrona] lub [Poufne] jest zabezpieczony.

Pliki zapisane w Folderze Plików Tymczasowych mają atrybut [Udostępnianie]. Zapisując plik w Folderze Głównym lub w Folderze Własnym można wybrać [Ochrona] lub [Poufne].

Udostępnianie	Atrybut [Udostępnianie] można zmienić na [Ochrona] lub [Poufne] przy pomocy funkcji [Zmiana Właściwości].
Ochrona	Dla pliku z atrybutem [Ochrona] nie można ustawić hasła. Dopóki jednak atrybut pliku nie zostanie zmieniony na [Udostępnianie] przy pomocy funkcji [Zmiana Właściwości], plik będzie chroniony i funkcje [Usuń] lub [Przesuń] będą dla niego niedostępne. Na przycisku pliku z tym atrybutem razem z ikoną trybu widoczna jest ikona  .
Poufne	Plikowi z atrybutem [Poufne] przyporządkowane jest hasło zabezpieczające. (Przywołanie pliku możliwe jest po podaniu hasła.) Na przycisku pliku z tym atrybutem razem z ikoną trybu widoczna jest ikona  .

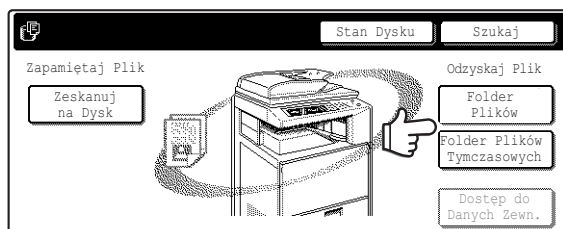
ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI

1

PRZECH. DOKUM. 

Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Plik", wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Przech. Tymcz.", wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

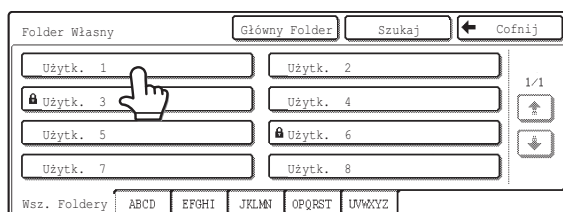
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

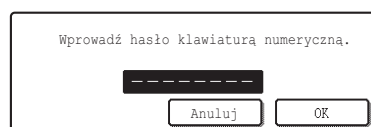
3



W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].



4

Nazwa Pliku	Nazwa Użytk.	Data
Plik-01	Nazwa 1	01/08/2005
Plik-02	Nazwa 2	01/08/2005
Plik-03.tiff	Nazwa 3	01/08/2005

Wskaż przycisk żądanego pliku.

Jeśli wybrany plik został zabezpieczony hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych, a następnie wskaż przycisk [OK].



- Wskazanie przycisku [Na Zadanie] spowoduje wyświetlenie przycisków trybu (kopiowanie, skanowanie itp.). Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików, które zostały zapisane w tym trybie pracy. Jeśli znasz tryb, w którym zapisany został plik, wskaż przycisk [Na Zadanie], żeby szybciej odnaleźć plik.
- Żeby zmienić kolejność wyświetlania plików, wskaż przycisk [Nazwa Pliku], [Nazwa Użytk.], lub [Data].

5

Wskaż przycisk [Zmiana Właściw.].

6

Wskaż przycisk żądanego atrybutu, a następnie wskaż przycisk [OK].

Jeśli wskażesz przycisk [Poufne], pojawi się przycisk [Hasło]. Wskaż przycisk [Hasło], żeby otworzyć okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (5 do 8 cyfr), a następnie wskaż przycisk [OK].



Ograniczenia związane ze zmianą właściwości

- Atrybut "Udostępnianie" można zmienić na [Ochrona] lub [Poufne]. Jeśli plik z atrybutem "Udostępnianie" zapisany jest w Folderze Plików Tymczasowych, można go zmienić tylko na atrybut "Ochrona".
- Atrybut "Ochrona" można zmienić na [Udostępnianie] lub [Poufne]. Jeśli plik z atrybutem "Ochrona" zapisany jest w Folderze Plików Tymczasowych, można go zmienić tylko na atrybut "Udostępnianie".
- Pliki zapisane w Folderze Plików Tymczasowych nie mogą mieć atrybutu "Poufne". Jeśli plik zostanie przeniesiony do Folderu Głównego lub Folderu Własnego, będzie można zmienić jego atrybut na "Poufne".
- Jeden plik nie może mieć równocześnie dwóch różnych atrybutów.

PRZENOSZENIE ZAPISANEGO PLIKU

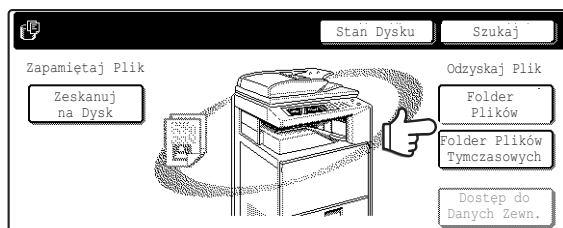
Istnieje możliwość zmiany folderu, w którym zapisany jest plik. (Plik jest przenoszony do innego folderu.)

1

PRZECH. DOKUM. 

Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Plik", wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Przech. Tymcz.", wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

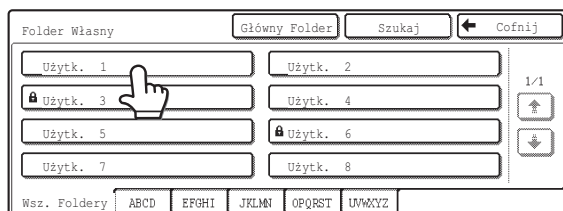
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

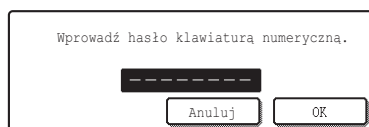
3



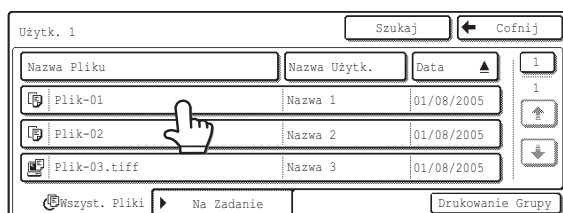
Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].

W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

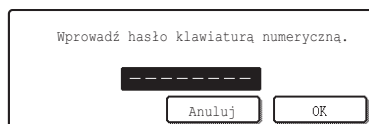


4



Wskaż przycisk żądanego pliku.

Jeśli wybrany plik został zabezpieczony hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych, a następnie wskaż przycisk [OK].



- Wskazanie przycisku [Na Zadanie] spowoduje wyświetlenie przycisków trybu (kopiowanie, skanowanie itp.). Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików, które zostały zapisane w tym trybie pracy.
Jeśli znasz tryb, w którym zapisany został plik, wskaż przycisk [Na Zadanie], żeby szybciej odnaleźć plik.
- Żeby zmienić kolejność wyświetlania plików, wskaż przycisk [Nazwa Pliku], [Nazwa Użytk.], lub [Data].

5

Wskaż przycisk [Przesuń].

6

Wskaż przycisk [Przesuń do:].



- Pliku nie można przenieść do Folderu Plików Tymczasowych. Jeśli zmieniana jest nazwa pliku, plik jest przenoszony do nowego folderu pod nową nazwą. Plik nie jest kopiowany do nowego folderu.
- Żeby zmienić nazwę pliku, wskaż przycisk [Nazwa Pliku].

7

W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne.

Wybierz folder docelowy.

(1) Wybierz folder, do którego chcesz przenieść plik.

Jeśli dla wybranego folderu własnego ustawione zostało hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Przy pomocy klawiatury numerycznej wprowadź 5-8 cyfrowe hasło tego folderu i wskaż przycisk [OK].

(2) Wskaż przycisk [OK].

8

Wskaż przycisk [Przesuń].



Pliku z atrybutem "Ochrona" nie można przenieść. Żeby przenieść chroniony plik, zmień jego atrybut na "Udostępnianie" lub "Poufny".

USUWANIE ZAPISANEGO PLIKU

Istnieje możliwość usuwania zbędnych plików.

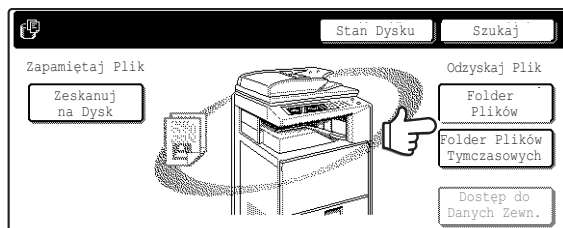
1

PRZECH. DOKUM.



Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Plik", wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli plik został zapisany przy pomocy funkcji "Przech. Tymcz.", wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

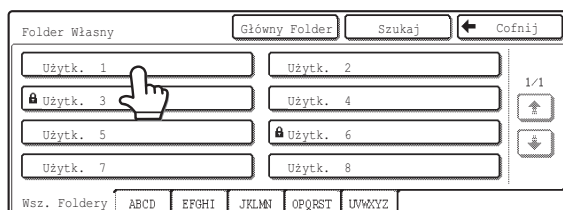
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

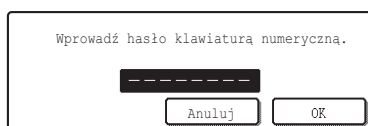
3



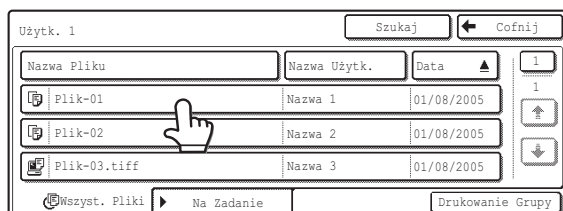
Wskaż przycisk folderu zawierającego żądany plik.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].

W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

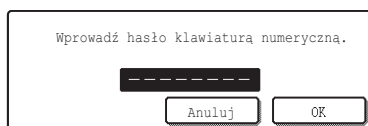


4



Wskaż przycisk żadanego pliku.

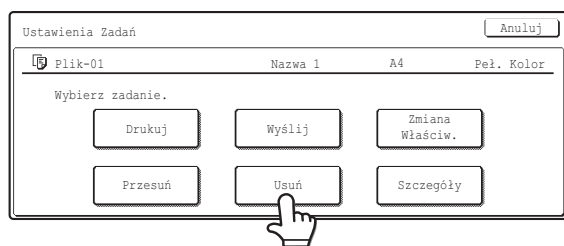
Jeśli wybrany plik został zabezpieczony hasłem, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło dostępu do pliku (5 do 8 cyfr) przy pomocy przycisków numerycznych, a następnie wskaż przycisk [OK].



- Wskazanie przycisku [Na Zadanie] spowoduje wyświetlenie przycisków trybu (kopiowanie, skanowanie itp.). Wskaż przycisk trybu, żeby wyświetlić listę plików, które zostały zapisane w tym trybie pracy.

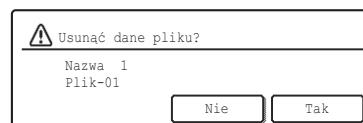
Jeśli znasz tryb, w którym zapisany został plik, wskaż przycisk [Na Zadanie], żeby szybciej odnaleźć plik.

- Żeby zmienić kolejność wyświetlania plików, wskaż przycisk [Nazwa Pliku], [Nazwa Użytk.], lub [Data].



Wskaż przycisk [Usuń].

Po wskazaniu przycisku [Usuń] pojawi się prośba o potwierdzenie. Wskaż przycisk [Tak].



Pliku z atrybutem "Ochrona" nie można usunąć. Żeby usunąć chroniony plik, zmień jego atrybut na "Udostępnianie" lub "Poufny".

PRZYWOŁYWANIE I UŻYWANIE PLIKÓW W OKNIE STATUSU ZADAŃ

Pliki zapisane przy pomocy funkcji "Plik" lub "Przech. Tymcz.". Jest to wygodne, jeśli konieczne jest szybkie wydrukowanie wcześniej kopiowanych danych lub szybkie wysłanie zapisanego faksu do innego odbiorcy.

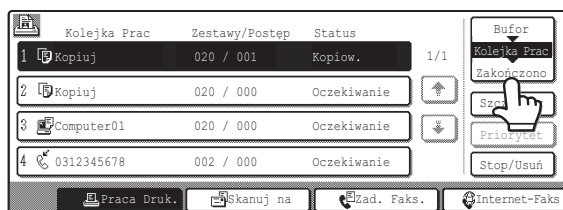
1

STATUS ZADANIA



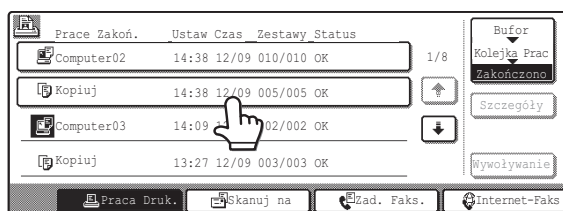
Naciśnij przycisk [STATUS ZADANIA].

2



Wskaż przycisk trybu zadań, żeby wybrać "Zakończono".

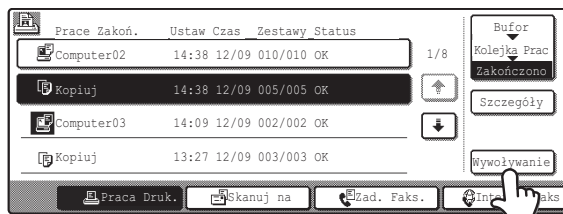
3



Wskaż przycisk żądanego pliku.

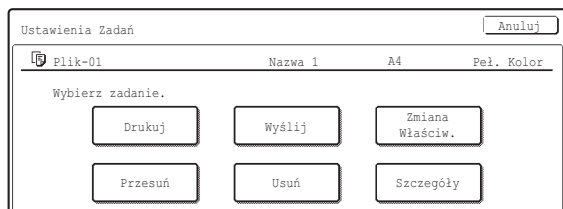
Żeby wyświetlić informacje na temat wybranego pliku, wskaż przycisk [Szczegóły].

4



Wskaż przycisk [Wywoływanie].

5



Wskaż przycisk operacji, którą chcesz wykonać.

Pojawi się okno ustawień wybranej operacji.

- DRUKOWANIE ZAPISANEGO PLIKU (strona 28),
- WYSYŁANIE ZAPISANEGO PLIKU (strona 32),
- WŁAŚCIWOŚCI ZAPISANYCH PLIKÓW (strona 35),
- PRZENOSZENIE ZAPISANEGO PLIKU (strona 37),
- USUWANIE ZAPISANEGO PLIKU (strona 39)

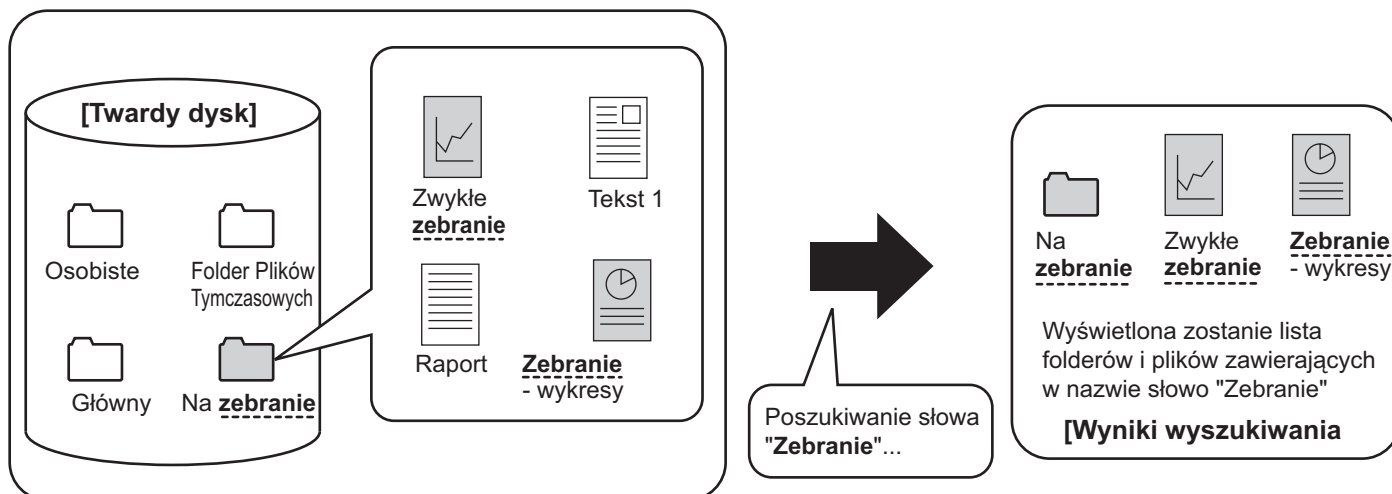
WYSZUKIWANIE ZAPISANYCH PLIKÓW

Jeśli w urządzeniu zapisanych jest wiele plików, odnalezienie właściwego może zająć dużo czasu. Funkcja wyszukiwania ułatwia szybkie znalezienie pliku.

PODSTAWOWA PROCEDURA WYSZUKIWANIA

Poniżej opisana jest podstawowa procedura przeszukiwania wszystkich folderów na twardym dysku. Wyszukiwanie jest możliwe tylko wtedy, gdy znany jest fragment nazwy pliku lub folderu.

Przykład: Znany jest tylko fragment nazwy pliku: "Zebranie"



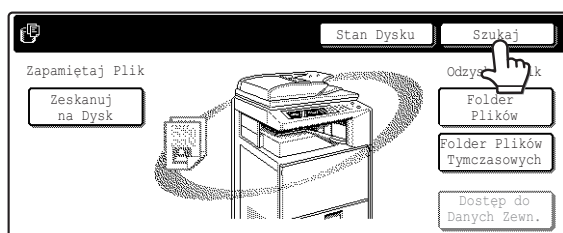
1

PRZECH. DOKUM.



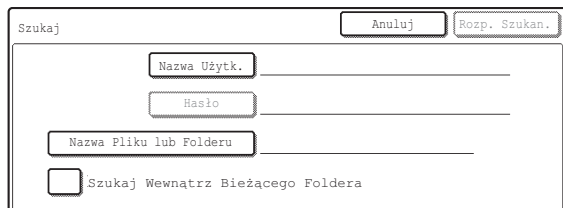
Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Wskaż przycisk [Szukaj].

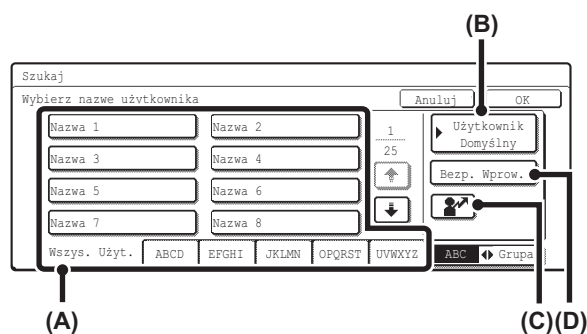
3



Wskaż przycisk [Nazwa Użytk.] lub przycisk [Nazwa Pliku lub Folderu].

Jeśli znasz nazwę użytkownika, wskaż przycisk [Nazwa Użytkownika] i przejdź do opisu "Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy użytkownika" w punkcie 4.

Jeśli znasz nazwę pliku, wskaż przycisk [Nazwa Pliku lub Folderu] i przejdź do opisu "Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy pliku lub folderu" w punkcie 4.



Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy użytkownika

Są cztery sposoby wyboru nazwy użytkownika:

(A) Wskaż przycisk z nazwą użytkownika.

Wybrana nazwa użytkownika zostanie podświetlona.

Jeśli zostanie przypadkowo wybrana zła nazwa, należy wskazać przycisk z odpowiednią nazwą.

(B) Wskaż przycisk [Użytkownik Domyślny].

Można wybrać domyślną nazwę użytkownika skonfigurowaną w ustawieniach kont.

(C) Wskaż przycisk [Bezp. Wprow.].

U góry przycisku pojawi się pole [---] do bezpośredniego wprowadzenia numeru rejestracyjnego. Nazwę użytkownika można wybrać wprowadzając numer rejestracyjny zaprogramowany podczas zapisywania konta.

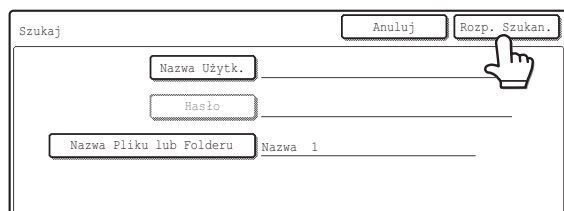
(D) Wskaż przycisk [OK].

Pojawi się pole do wprowadzania tekstu. Wprowadź bezpośrednio żadaną nazwę użytkownika. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika". Wyszukiwanie jest również możliwe, jeśli znanych jest tylko kilka liter z nazwy użytkownika.

Po wybraniu nazwy użytkownika, wskaż przycisk [OK]. Teraz można wybrać przycisk [Hasło]. Wskaż przycisk [Hasło] i wprowadź hasło. Pozwoli to wyszukiwać wszystkie pliki mające tę samą nazwę użytkownika i hasło.

Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy pliku lub folderu

Wprowadź nazwę pliku lub folderu w widocznym oknie do wprowadzania tekstu i wskaż przycisk [OK]. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika".

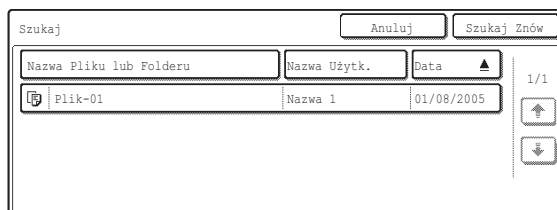


Wskaż przycisk [Rozp. Szukan.].

W oknie podobnym do pokazanego poniżej pokazane zostaną wyniki wyszukiwania.

Pojawi się lista plików spełniających zadane kryteria.

Wskaż żadaną nazwę pliku lub folderu. Pojawi się okno ustawień zadania.



Żeby powrócić do punktu 2, można wskazać przycisk [Anuluj].

Żeby powrócić do punktu 3, można wskazać przycisk [Szukaj Znow].



- Podczas wyszukiwania przy pomocy funkcji [Nazwa Pliku lub Folderu] na liście pojawiają się również Foldery Własne. Jeśli wskazany zostanie plik folderu, wyświetlona zostanie lista plików w tym folderze. Jeśli poszukiwany plik znajduje się na liście, wskaż go.
- Wyszukiwanie można również ograniczyć do wybranego folderu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w opisie "[Wyszukiwanie w obrębie folderu](#)" (strona 44).
- Pliki można również wyszukiwać na stronie WWW. W menu strony kliknij [Operacje na Dokumentach], [Przechowywanie Dokumentu], a następnie [Szukaj].

Wyszukiwanie w obrębie folderu

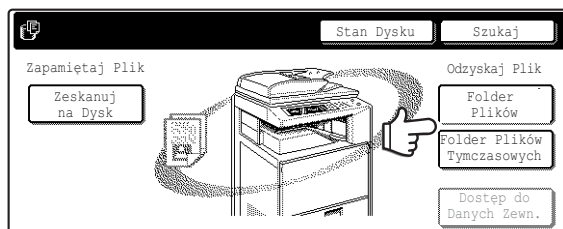
Wyszukiwanie można ograniczyć do wybranego folderu. Postępuj według poniższego opisu, żeby przeprowadzić wyszukiwanie w obrębieżądanego folderu.

1



Naciśnij przycisk [PRZECH. DOKUM.].

2



Jeśli chcesz przeszukać Folder Główny lub Folder Własny, wskaż przycisk [Folder Plików]. Jeśli chcesz przeszukać Folder Plików Tymczasowych, wskaż przycisk [Folder Plików Tymczasowych].

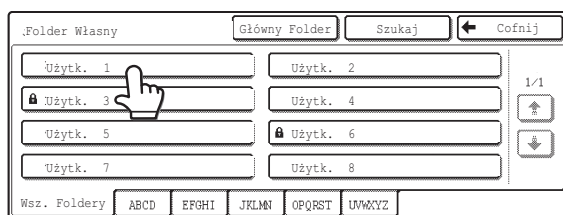
Jeśli wskazany został przycisk [Folder Plików Tymczasowych], należy przejść do punktu 4. Folder Plików Tymczasowych zostanie otwarty w punkcie 4.



Ustawienie systemu: Rejestracja użytkownika

Jeśli włączona jest funkcja identyfikacji użytkownika i w ustawieniu systemowym "Rejestracja Użytkownika" został zdefiniowany "Mój Folder", przejdź do punktu 4. Folder Własny zdefiniowany jako "Mój Folder" zostanie otwarty w punkcie 4.

3



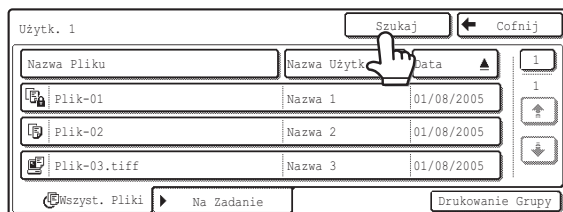
W powyższym oknie pokazano przykładowo Foldery Własne. Jeśli chcesz przejść do Głównego Folderu, wskaż przycisk [Główny Folder].

Wskaż przycisk folderu, który chcesz przeszukać.

Jeśli dla wybranego folderu zostało ustawione hasło, pojawi się okno do wprowadzania hasła. Wprowadź hasło przy pomocy przycisków numerycznych (od 5 do 8 cyfr) i wskaż przycisk [OK].

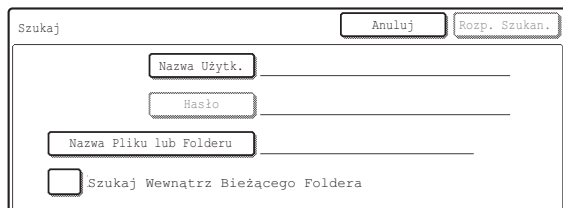


4



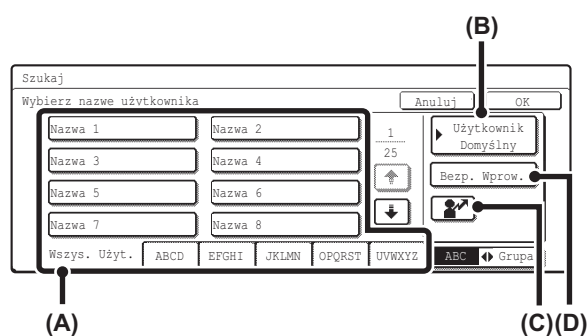
Wskaż przycisk [Szukaj].

5



Wskaż przycisk [Nazwa Użytk.] lub przycisk [Nazwa Pliku lub Folderu].

Jeśli znasz nazwę użytkownika, wskaż przycisk [Nazwa Użytkownika] i przejdź do opisu "Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy użytkownika" w punkcie 6. Jeśli znasz nazwę pliku, wskaż przycisk [Nazwa Pliku lub Folderu] i przejdź do opisu "Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy pliku lub folderu" w punkcie 6.



Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy użytkownika

Są cztery sposoby wyboru nazwy użytkownika:

(A) Wskaż przycisk z nazwą użytkownika.

Wybrana nazwa użytkownika zostanie podświetlona. Jeśli zostanie przypadkowo wybrana zła nazwa, należy wskazać przycisk z odpowiednią nazwą.

(B) Wskaż przycisk [Użytkownik Domyślny].

Można wybrać domyślną nazwę użytkownika skonfigurowaną w ustawieniach kont.

(C) Wskaż przycisk [Bezp. Wprow.].

U góry przycisku pojawi się pole [---] do bezpośredniego wprowadzenia numeru rejestracyjnego. Nazwę użytkownika można wybrać wprowadzając numer rejestracyjny zaprogramowany podczas zapisywania konta.

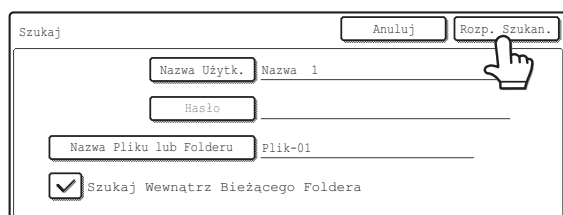
(D) Wskaż przycisk [Bezp. Wprow.].

Pojawi się pole do wprowadzania tekstu. Wprowadź bezpośrednio żadaną nazwę użytkownika. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika". Wyszukiwanie jest również możliwe, jeśli znanych jest tylko kilka liter z nazwy użytkownika.

Po wybraniu nazwy użytkownika, wskaż przycisk [OK]. Teraz można wybrać przycisk [Hasło]. Wskaż przycisk [Hasło] i wprowadź hasło. Pozwoli to wyszukiwać wszystkie pliki mające tę samą nazwę użytkownika i hasło.

Wyszukiwanie z wykorzystaniem nazwy pliku lub folderu

Wprowadź nazwę pliku lub folderu w widocznym oknie do wprowadzania tekstu i wskaż przycisk [OK]. Wprowadzając tekst, postępuj według opisu "6. WPROWADZANIE TEKSTU" w "Podręczniku użytkownika".



Wskaż przycisk [Rozp. Szukan.].

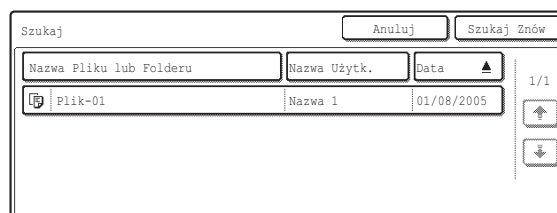
Żeby wyszukać wyłącznie pliki w bieżącym folderze, zaznacz opcję [Szukaj Wewnątrz Bieżącego Foldera] ☒.

Pliki w folderze poufnym z hasłem pojawiają się w wynikach wyszukiwania, jeśli opisywana opcja zostanie wybrana w folderze poufnym.

W oknie podobnym do pokazanego poniżej pokazane zostaną wyniki wyszukiwania.

Pojawi się lista plików spełniających zadane kryteria.

Wskaż żadaną nazwę pliku lub folderu. Pojawi się okno ustawień zadania.



Żeby powrócić do punktu 2, można wskazać przycisk [Anuluj].

Żeby powrócić do punktu 5, można wskazać przycisk [Szukaj Znow].



SHARP®