



Sposób korzystania z systemu – Panel

Wskaźnik statusu

Ekran dotykowy

Klawiatura KP-102 (opcja)

- Logowanie/wylogowywanie
- Informacja głosowa
- Powrót do ekranu głównego
- Wyświetlanie pomocy
- Przełączanie w tryb powiększonego wyświetlania
- Wprowadzić wartość lub numer
- Wymazywanie wartości
- Resetowanie ustawień
- Zatrzymanie procesu
- Uruchamianie procesu

Wskaźnik mocy

Tryb oszczędzania energii wł./wył.

Ekran dotykowy – Strona główna

- Wyświetlanie łącznej liczby wydrukowanych stron
- Wyszukiwanie funkcji
- Wyświetlanie zadań aktywnych lub oczekujących
- Wskaźniki poziomu tonerów
- Przełączanie w tryb powiększonego wyświetlania**
- Wyświetlanie pomocy**
- Przerywanie procesu**
- Skanowanie obrazu podglądu**
- Konfigurowanie ustawień/wyświetlanie stanu użycia
- Uruchamianie procesu
- Zatrzymanie procesu
- Regulowanie ekranu dotykowego / konfigurowanie operacji ekranu dotykowego
- Obszar wyświetlania komunikatów
- Obszar przycisków skrótów*
- Powrót do ekranu głównego
- Zaloguj/wyloguj
- Resetowanie ustawień

* Na trzech ekranach można wyświetlić maks. 25 przycisków skrótów przypisanych do dowolnych funkcji. Narzędzia są wyświetlane na stałe, u dołu z prawej strony pierwszej strony.

** Jest to przycisk Rejestrowania. W Ustawieniach administratora można przypisać go do dowolnej funkcji.

Obsługa ekranu dotykowego*

- Aby wybrać lub określić menu, należy dotknąć.**
- Aby przywołać informacje szczegółowe lub powiększyć obraz miniatury, należy dotknąć dwukrotnie.**
- Przeciągnąć**, by przesunąć położenie wyświetlania na ekranie aplikacji lub podglądu.
- Aby przewinąć listę adresów lub zadań i pobrać strony widoków miniatur, należy przesunąć szybkim ruchem.**
- Dotknąć i przytrzymać**, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.
- Przeciągnąć i upuścić**, by przesunąć dokument w żądane miejsce.
- Przesunąć**, by przenieść wyświetlany obraz.
- Aby powiększyć lub zmniejszyć obraz podglądu, należy zsunąć/rozsunąć palce.**
- Aby obrócić obraz podglądu, należy obrócić dwa palce.**

* Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.

Obsługa klawiatury*

- Dotknąć cyfry lub obszar wprowadzania na ekranie, by wyświetlić klawiaturę.
- Jeśli zachodzi taka potrzeba, dotknąć górnej części klawiatury i przeciągnąć ją w inne położenie wyświetlania.

* Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzętową KP-102, można jej użyć zamiast ekranowej.

Podstawowe funkcje kopiowania - Tworzenie kopii

- Ułożyć oryginał(y).
- Na ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.
- Dotknąć obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę.
- Wprowadzić liczbę kopii.
- Dotknąć **Start**.

Kopiowanie - Podstawowy ekran kopiowania

Rejestrowanie programu kopiowania Wyświetlanie ekranu Szybkiego kopiowania Liczba kompletów kopii

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawień kopiowania

Sprawdzenie ustawień wykańczania

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Określanie ustawień wykańczania

Określanie ustawień druku dwustronnego/łączenia

Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia

Obraz skanu/wydruk (widoczny jedynie wtedy, gdy oryginały umieszczone zostaną na szybie oryginału lub w podajniku dokumentów)

Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału

Wybieranie trybu kolorów kopiowania (np. Pełen kolor, B&W)

Regulowanie jasności kopii

Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału/zmianianie formatu i rodzaju papieru załadowanego do tac papieru

* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Powiększanie

- Ułożyć oryginał(y).
- Na ekranie kopiowania dotknąć **Zoom**.
- Dokonać żądanych ustawień.
- Dotknąć ✓.
- Dotknąć **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczne zmienianie powiększenia

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)

Powiększenie określone przez użytkownika (wartości można zmieniać)

Zmianianie wartości powiększenia zdefiniowanych przez użytkownika

Wstępnie ustawione wartości powiększenia

Kopiowanie całego oryginału, włącznie z krawędziami, poprzez nieznaczne zmniejszenie jego formatu

Druk dwustronny/połącz

- Ułożyć oryginał(y).
- Na ekranie kopiowania dotknąć **Dupleks/Połącz**.
- Dokonać żądanych ustawień.
- Dotknąć ✓.
- Dotknąć **Start**.

Kopiowanie 2 - 8 stron dokumentu na pojedynczej stronie

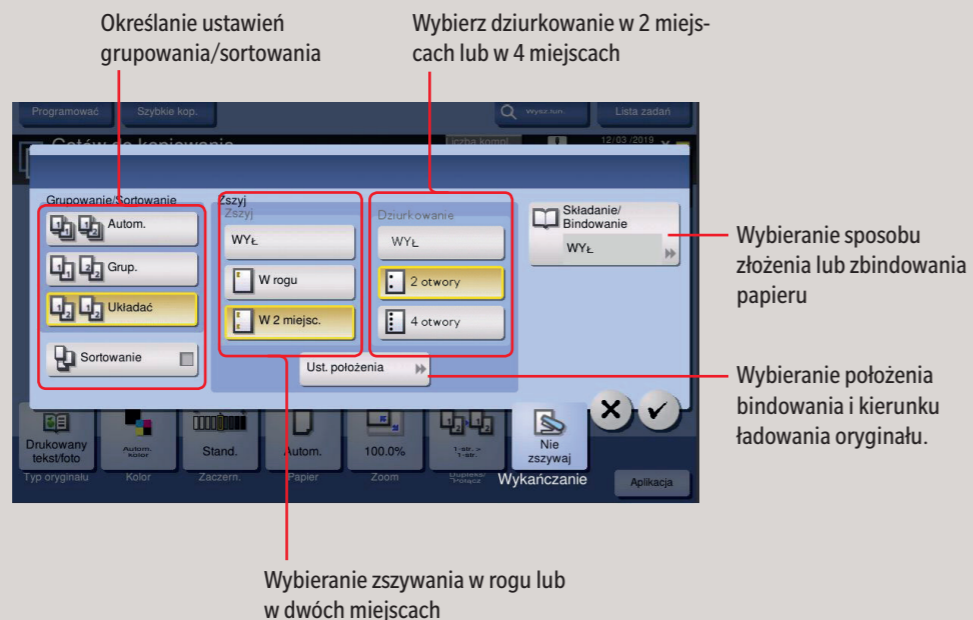
Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału

Wybieranie kopiowania jednostronnego lub dwustronnego

Określanie położenia bindowania oryginału i kopii

Wykańczanie

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Wykańczanie** na ekranie kopiowania.
3. Dokonać żądanych ustawień*.
4. Dotknąć **Start**.
5. Dotknąć **Start**.



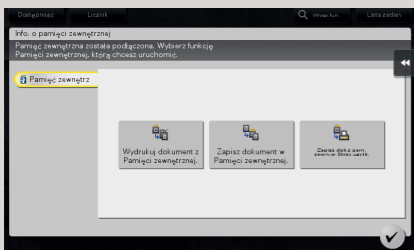
* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



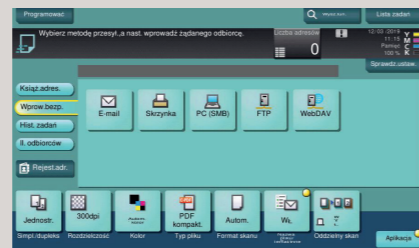
2. Ułożyć oryginał(y).
3. Dotknąć **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



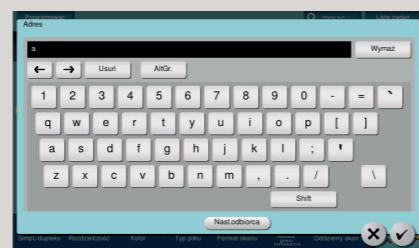
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie zapisany.

Skanowanie do e-maila (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**

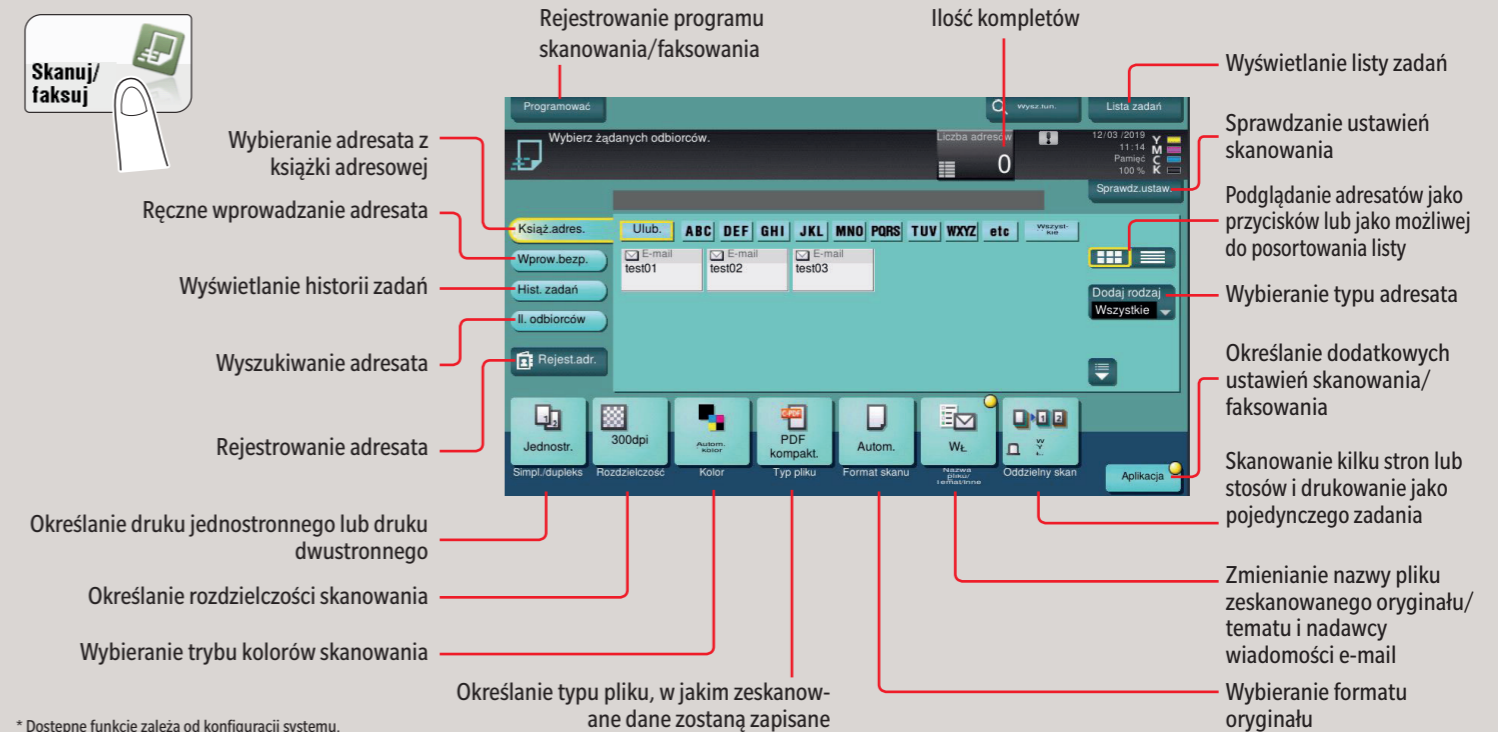


4. Dotknąć **E-mail**.
5. Wprowadzić adres odbiorcy.



6. Dotknąć **Start**.
7. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.

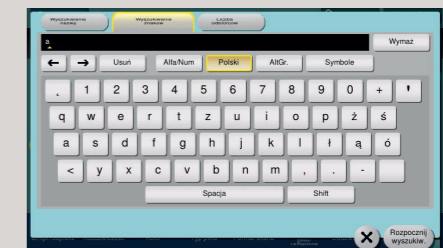
Operacje skanowania – Ekran skanowania/faksowania*



* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

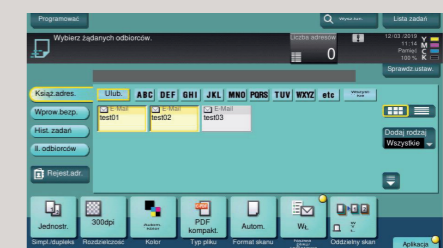
Wyszukiwanie adresata

1. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są adresaci należący do kategorii **Ulub.**
2. Dotknąć **Wyszukiwanie adresu**.
3. Dotknąć **Wyszukiwanie nazwy**, **Wyszukiwanie znaków** lub **Liczba odbiorców**.
4. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **Rozpocznij wyszukiw.**
5. Wybrać adresata spośród wyników wyszukiwania.
6. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.



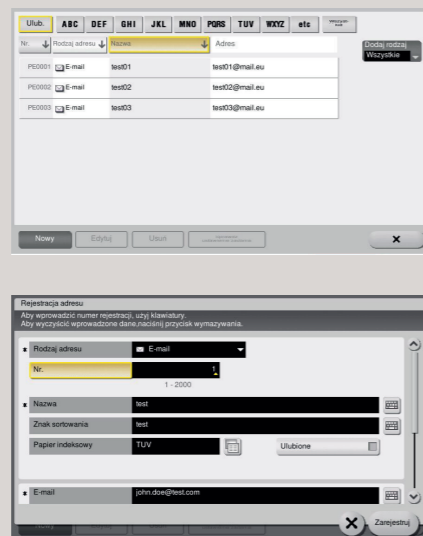
Wysyłanie danych do kilku adresatów

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są adresaci należący do kategorii **Ulub.**
3. Dotknąć **Dodaj rodzaj**.
4. Wybrać żądany typ adresata.
5. Określić dwóch lub więcej adresatów.
6. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.

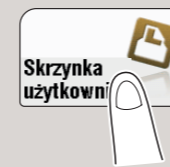


Rejestrowanie adresata

1. Na ekranie głównym dotknąć **Książ.adres**.
2. Dotknąć **Nowy**.
3. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.
4. Wprowadzić informacje o odbiorcy i dotknąć **Zarejestruj**.



Skrzynka - Ekran Skrzynki użytkownika



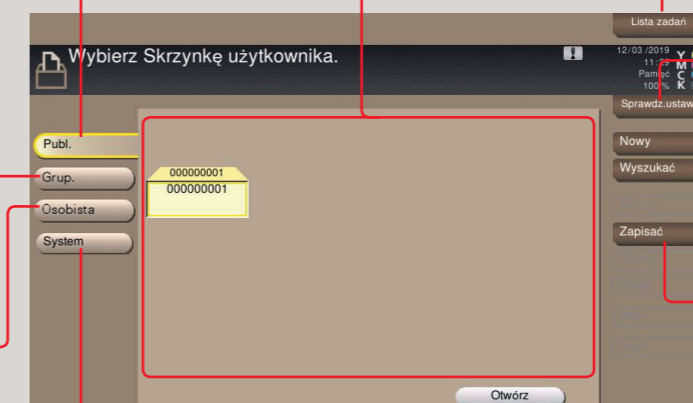
Wyświetlanie skrzynek użytkownika **Publicznego** (w tym miejscu dokumenty mogą zapisywać wszyscy użytkownicy)

Zarejestrowane skrzynki

Wyświetlanie listy zadań

Wyświetlanie skrzynki **Grupy** (dokumenty mogą tu zapisywać jedynie użytkownicy należący do tej samej grupy)*

Wyświetlanie skrzynki **Osobiste** (dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)*



Sprawdź ustawienia skanowania

Utworzyć skrzynkę użytkownika

Wyszukiwanie skrzynki

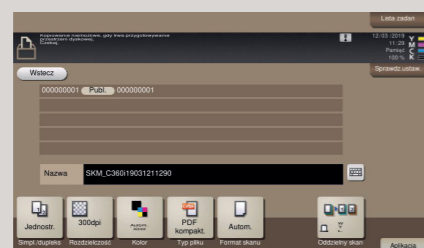
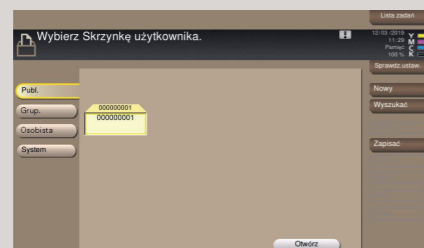
Zapisywanie pliku w Skrzynce użytkownika

Wyświetlanie skrzynek **Systemowych** (wykorzystywanych przez system do tymczasowego zapisywania plików)

* Dostępne jedynie, jeśli włączona jest autoryzacja użytkownika. Nie wyświetlane, kiedy autoryzowany użytkownik jest zalogowany.

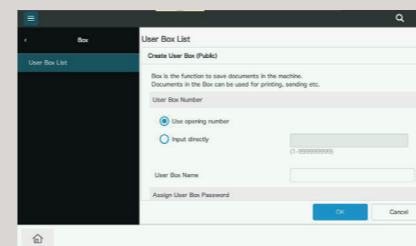
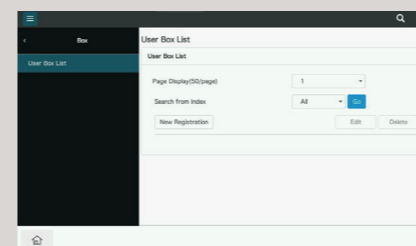
Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skrzynka użytkownika**.
3. Dotknąć **Publiczna**.
4. Wybrać żadaną skrzynkę i dotknąć **Zapisać**.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, ustawić opcje zapisywania pliku i ustawienia skanowania.
6. Dotknąć **Start**. Plik zostanie zapisany.



Tworzenie skrzynki

1. Na ekranie głównym dotknąć **Narzędzia**.
2. Dotknąć **Narzędzia** > **Skrzynka** > **Lista skrzynek użytkownika**.
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy**.
4. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.
5. Wprowadzić informacje o odbiorcy i dotknąć **OK**.



Faksowanie (wyłącznie, gdy dostępna jest opcja faksu) - Wyślij faks

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
3. Określić adresata faksu.
4. Dotknąć **Start**. Plik zostanie przesłany.

