

# Przewodnik po skanowaniu

## Uwagi:

- Podczas korzystania z automatycznego podajnika dokumentów (ADF) umieścić oryginalny dokument stroną zadrukowaną do góry.
- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) umożliwia obsługę dokumentów wielostronnych lub dwustronnych.
- Użyj szyby skanera dla dokumentów jednostronicowych, stron książek, małych elementów, papieru fotograficznego lub cienkich nośników (takich jak wycinki z magazynów).

## Skanowanie do serwera FTP

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść go na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **FTP**, a następnie wprowadź niezbędne informacje.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia FTP.
- 4 Wyślij zadanie FTP.

## Skanowanie na dysk flash

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Włóż napęd flash do portu USB.
- 3 Wybierz folder docelowy, a następnie dotknij opcji **Skanuj do USB**.
- 4 Jeśli jest to konieczne, dostosuj ustawienia skanowania.
- 5 Wyślij zadanie skanowania.

**Ostrzeżenie — istnieje możliwość uszkodzenia:** Podczas drukowania, odczytu z karty pamięci oraz zapisu na niej nie należy dotykać drukarki ani napędu flash w pokazanych obszarach. Dane mogą zostać utracone lub drukarka może działać nieprawidłowo.



## Wysyłanie zeskanowanych dokumentów do komputera

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Dotknij kolejno opcji **Profile skanowania** > **Skanowanie do komputera**.
- 3 Wybierz profil skanowania, w którym chcesz zapisać dokument.