

# Skrócony opis



## Kopiowanie

### Kopiowanie

#### Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.



**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki.
- 4 Jeśli dokument został umieszczony na szybie skanera i trzeba skopiować dodatkowe strony, połóż na szybie skanera kolejną stronę, a następnie naciśnij przycisk **1** na klawiaturze. W innym przypadku naciśnij na klawiaturze przycisk **2**.
- 5 Naciśnij przycisk , aby powrócić do stanu **Gotowa**.



#### Kopiowanie przy użyciu podajnika ADF

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 2 Ustaw prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk **Kopiuj** na panelu sterowania drukarki lub wprowadź liczbę kopii za pomocą klawiatury.
- 4 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.



- 5 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki.
- 6 Naciśnij przycisk , aby powrócić do stanu **Gotowa**.

#### Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Naciśnij przycisk **Kopiuj** na panelu sterowania drukarki lub wprowadź liczbę kopii za pomocą klawiatury numerycznej.
- 3 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 4 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki.
- 5 Umieść następny dokument na szybie skanera, po czym naciśnij na klawiaturze przycisk **1**. W innym przypadku naciśnij na klawiaturze przycisk **2**.
- 6 Naciśnij przycisk , aby powrócić do stanu **Gotowa**.

#### Anulowanie zadania kopiowania

Zadanie kopiowania można anulować, gdy dokument znajduje się w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) lub na szybie skanera albo gdy jest drukowany. Aby anulować zadanie kopiowania:

- 1 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki. Zostanie wyświetlony komunikat **Zatrzymywanie**, a następnie komunikat **Anuluj zadanie**.
- 2 Naciśnij przycisk  aby anulować zadanie. Zostanie wyświetlony komunikat **Anulowanie**.

Nastąpi usunięcie wszystkich stron z podajnika ADF lub drukarki i zadanie zostanie anulowane.

## Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

### Przygotowanie do wysyłania wiadomości e-mail

#### Ustawianie funkcji wysyłania wiadomości e-mail

Aby funkcja wysyłania wiadomości e-mail mogła działać, należy włączyć ją w konfiguracji drukarki i określić dla niej prawidłowy adres IP lub adres bramy. Aby ustawić funkcję wysyłania wiadomości e-mail:

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.

- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 W obszarze Ustawienia domyślne kliknij opcję **Ustawienia e-mail/FTP**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail**.
- 5 Kliknij opcję **Konfigurowanie serwera e-mail**.
- 6 Podaj w polach odpowiednie informacje.
- 7 Kliknij opcję **Add** (Dodaj).

#### Ustawianie książki adresowej

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres w sekcji TCP/IP.




- 2 Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail/FTP**.
- 4 Kliknij opcję **Zarządzaj skrótami e-mail**.
- 5 Zmień ustawienia wiadomości e-mail według potrzeby.
- 6 Kliknij opcję **Wyślij**.

## Tworzenie skrótu e-mail za pomocą wbudowanego serwera WWW

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 W obszarze Inne ustawienia kliknij opcję **Zarządzaj skrótami**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia skrótów e-mail**.
- 5 Wpisz unikalną nazwę odbiorcy, a następnie wprowadź dany adres e-mail.  
**Uwaga:** W przypadku wprowadzania wielu adresów należy je oddzielić przecinkami (,).
- 6 Wybierz żądane ustawienia skanowania (Format, Zawartość, Kolor i Rozdzielczość).
- 7 Wprowadź numer skrótu, a następnie kliknij opcję **Dodaj**.  
Jeśli wybrany numer jest już używany, zostanie wyświetlony monit o wybranie innego.

## Anulowanie wiadomości e-mail

Wiadomość e-mail można anulować, gdy dokument znajduje się w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) lub na szybie skanera. Aby anulować wiadomość e-mail:


- 1 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki.  
Zostanie wyświetlony komunikat **Zatrzymanie**, a następnie komunikat **Anuluj zadanie**.
- 2 Naciśnij przycisk , aby anulować zadanie.  
**Uwaga:** Jeśli chcesz kontynuować zadanie, naciśnij przycisk , aby wznowić skanowanie wiadomości e-mail.  
Zostanie wyświetlony komunikat **Anulowanie**.

Nastąpi usunięcie wszystkich stron z podajnika ADF i zadanie zostanie anulowane. Po anulowaniu zadania wyświetli się ekran kopiowania.





## Faksowanie

### Wysyłanie faksu

#### Wysyłanie faksu za pomocą panelu operacyjnego drukarki.

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.  
**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk **Faks** na panelu sterowania drukarki.
- 4 Wprowadź numer faksu, a następnie naciśnij przycisk .

#### Uwagi:

- Naciśnięcie przycisku **Ponów wybieranie/wstrzymaj** pozwala wstawić dwu- lub trzysekundową pauzę w numerze faksu. Pauza w wybieraniu pojawi się w postaci przecinka w polu „Faksuj do:”. Funkcja ta jest przydatna, gdy najpierw należy wybrać linię zewnętrzną.
  - Naciśnij przycisk , aby przesunąć kursor w lewo i usunąć liczbę.
  - Aby użyć skrótu dla numeru faksu, naciśnij przycisk , a następnie naciskaj przyciski strzałek, aż pojawi się właściwy skrót dla numeru faksu. Naciśnij przycisk .
- 5 Naciśnij przycisk **1**, aby wprowadzić kolejny numer faksu, lub naciśnij przycisk **2**, aby zakończyć wprowadzanie numeru faksu.
  - 6 Naciśnij przycisk .

## Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Funkcja wysyłania faksów za pomocą komputera umożliwia wysyłanie dokumentów elektronicznych bez potrzeby opuszczania biurka. Pozwala ona na wysyłanie faksów bezpośrednio z dostępnych aplikacji oprogramowania.

#### Dotyczy tylko użytkowników systemu Windows

- 1 Wybierz opcje **Plik → Drukuj** w otwartym pliku.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości, Preferencje, Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij kartę **Inne opcje**, a następnie kliknij przycisk **Faks**.
- 4 Na ekranie faksu wpisz nazwę i numer odbiorcy faksu.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij ponownie przycisk **OK**.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij**.

#### W systemie Mac OS X w wersji 10.5

Czynności związane z wysyłaniem faksu za pomocą komputera zmieniają się w zależności od systemu operacyjnego. Szczegółowe instrukcje na temat korzystania z innych wersji systemu operacyjnego Mac OS można znaleźć w ich pomocy.

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno menu **Plik > Drukuj**.
- 2 Z podręcznego menu Drukarka wybierz swoją drukarkę.  
**Uwaga:** W celu wyświetlenia opcji faksu w oknie dialogowym Drukowanie należy użyć sterownika faksu do swojej drukarki. Aby zainstalować sterownik faksu, kliknij przycisk **Dodaj drukarkę**, a następnie zainstaluj ponownie drukarkę pod inną nazwą, wybierając wersję sterownika przeznaczoną do obsługi faksu.
- 3 Wprowadź dane faksu (np. nazwę i numer odbiorcy).
- 4 Kliknij przycisk **Faks**.





## Tworzenie skrótów



### Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu za pomocą wbudowanego serwera WWW

Aby uniknąć każdorazowego wpisywania na panelu sterowania drukarki całego numeru faksu odbiorcy, możliwe jest utworzenie stałego numeru docelowego dla faksu i przypisanie mu numeru skrótu. Możliwe jest utworzenie skrótu dla pojedynczego numeru faksu lub dla grupy numerów faksu.

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Zarządzaj skrótami**.  
**Uwaga:** Może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie hasła. Jeśli nie posiadasz numeru ID użytkownika i hasła, można je uzyskać od administratora systemu.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia skrótów faksu**.
- 5 Wpisz unikalną nazwę odbiorcy, a następnie wprowadź dany numer faksu.  
Aby utworzyć skrót do wielu numerów faksu, wprowadź te numery do grupy.  
**Uwaga:** Numery faksu należące do grupy należy oddzielać średnikiem (;).
- 6 Przypisz numer skrótu.  
Jeśli wybrany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.
- 7 Kliknij opcję **Add** (Dodaj).



### Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu za pomocą panelu sterowania drukarki


- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.  
**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk **Faks** na panelu sterowania drukarki. W pierwszym wierszu znajduje się pole **Do**, a w drugim widnieją godzina i data.
- 4 Naciśnij przycisk .  
Pojawi się opcja **Wyszukaj w książce adresowej**.
- 5 Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja **Dodaj**, a następnie naciśnij przycisk .
- 6 Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja **Wprowadź numer faksu**, a następnie naciśnij przycisk .
- 7 Wprowadź numer faksu, a następnie naciśnij przycisk .
- 8 Naciśnij przycisk **1**, aby wprowadzić kolejny numer faksu, lub naciśnij przycisk **2**, aby zakończyć wprowadzanie numeru faksu.
- 9 Po wybraniu pozycji **2=NIE**, pojawi się opcja **Wprowadź nazwę**.
  - a Naciśnij na klawiaturze przycisk, który odpowiada żądanej literze. Po pierwszym naciśnięciu przycisku pojawi się odpowiadająca mu cyfra. Po ponownym naciśnięciu przycisku pojawi się jedna z przypisanych mu liter.
  - b Naciśnij przycisk strzałki w prawo, aby przesunąć kursor o jeden znak, lub zaczekaj kilka sekund, aż kursor samoczynnie przesunie się o jeden znak.

- c Po wprowadzeniu nazwy faksu naciśnij przycisk .  
Pojawi się opcja **Zapisz jako skrót**.
- d Wprowadź numer skrótu, a następnie naciśnij przycisk .

## Anulowanie faksu wychodzącego

Faks można anulować, gdy dokument znajduje się w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) lub na szybie skanera. Aby anulować faks:

- 1 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki. Zostanie wyświetlony komunikat **Zatrzymywanie**, a następnie komunikat **Anuluj zadanie**.
- 2 Naciśnij przycisk , aby anulować zadanie.




**Uwaga:** Jeśli chcesz kontynuować zadanie, naciśnij przycisk , aby wznowić skanowanie faksu. Zostanie wyświetlony komunikat **Anulowanie**.

Drukarka usunie wszystkie strony z podajnika ADF i następnie anuluje zadanie.

## Skanowanie do komputera lub dysku flash

### Skanowanie do komputera



- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij opcję **Profil skanowania**.
- 3 Kliknij przycisk **Utwórz**.
- 4 Wybierz ustawienia skanowania, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

- 5 Wybierz miejsce docelowe na swoim komputerze, do którego chcesz zapisać zeskanowany plik wyjściowy.
- 6 Wprowadź nazwę profilu.  
Nazwa profilu jest nazwą pojawiającą się na liście Profili skanowania na wyświetlaczu.
- 7 Kliknij opcję **Wyślij**.
- 8 Zeskanuj dokument.  
Kliknięcie opcji Wyślij powoduje automatyczne przypisanie numeru skrótu. Należy pamiętać ten numer skrótu i użyć go, gdy wszystko będzie przygotowane do skanowania.
  - a Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.  
  
**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
  - b Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
  - c Naciśnij przycisk **Skanuj/Email**.
  - d Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja **Profile**, a następnie naciśnij przycisk .
  - e Naciśnij przycisk , a następnie wprowadź numer skrótu.
  - f Naciśnij przycisk .
- 9 Powróć do komputera, aby przejrzeć plik.  
Plik wyjściowy jest zapisany we wskazanym folderze lub uruchomiony we wskazanym programie.

## Skanowanie na dysk flash

**Uwaga:** Port USB nie jest dostępny w wybranych modelach drukarki.

- 1 Włóż dysk flash do przedniego portu USB.  
Zostanie wyświetlona opcja **Uzyskaj dostęp do USB**.  
  
**Uwaga:** Po włożeniu dysku flash do drukarki można tylko skanować na dysk flash lub drukować pliki z dysku flash. Inne funkcje drukarki nie są dostępne.
- 2 Naciśnij przycisk **1** na klawiaturze.

- 3 Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja **Skanuj do USB**, a następnie naciśnij przycisk .  
Zostanie wyświetlony komunikat **Naciśnij Start, aby rozpocząć**.
- 4 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.  
  
**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 5 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 6 Naciśnij przycisk .