

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 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów należy wyregulować prowadnice papieru.
- 3 Naciśnięcie na panelu sterowania drukarki przycisku  pozwala wydrukować kopię czarno-białą, a przycisku  — kopię kolorową.
- 4 Jeśli dokument został umieszczony na szybie skanera, a do skopiowania jest jeszcze kilka stron, należy umieścić na szybie skanera następną stronę, po czym nacisnąć na klawiaturze numerycznej przycisk **1**. W innym przypadku należy nacisnąć na klawiaturze numerycznej przycisk **2**.

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 numerycznej.
- 4 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.




- 5 Naciśnięcie na panelu sterowania drukarki przycisku  pozwala wydrukować kopię czarno-białą, a przycisku  — kopię kolorową.

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 Naciśnięcie na panelu sterowania drukarki przycisku  pozwala wydrukować kopię czarno-białą, a przycisku  — kopię kolorową.
- 5 Umieść następny dokument na szybie skanera, po czym naciśnij na klawiaturze numerycznej przycisk **1**. W innym przypadku naciśnij na klawiaturze numerycznej przycisk **2**.

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 operacyjnym drukarki.
Zostanie wyświetlony komunikat **Zatrzymywanie**, a następnie komunikat **Anuluj zadanie**.
- 2 Naciśnij przycisk , aby anulować zadanie.
Uwaga: Jeśli chcesz kontynuować zadanie kopiowania, naciśnij przycisk .
Zostanie wyświetlony komunikat **Anulowanie**.

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

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 ustawieniach 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 w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail/FTP**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia serwera e-mail**.
- 5 Zmień ustawienia wiadomości e-mail według potrzeby.
- 6 Kliknij opcję **Wyślij**.

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 w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Zarządzaj miejscami docelowymi**.
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 miejsc docelowych e-mail**.
- 5 Wpisz unikalną nazwę odbiorcy, a następnie wprowadź dany adres e-mail.
Uwaga: W przypadku wprowadzania wielu adresów należy je oddzielić przecinkiem (,).
- 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, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

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 **Zatrzymywanie**, 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 **Faksuj** na panelu sterowania drukarki.
W pierwszym wierszu zostanie wyświetlona opcja **Do:**, natomiast w drugim wierszu pojawi się data i godzina.
- 4 Wprowadź numer faksu, a następnie naciśnij przycisk .

Uwagi:

- Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk **Ponowne wybieranie numeru/Pauza**. 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. Następnie naciśnij przycisk .
- 5 Naciśnij przycisk **1**, aby wprowadzić następny numer faksu, lub naciśnij przycisk **2**, aby zakończyć wprowadzanie numerów faksu.
 - 6 Naciśnij przycisk , aby wysłać faks czarno-biały, lub przycisk , aby wysłać faks kolorowy.

Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Opcja faksowania dostępna w sterowniku drukarki umożliwia przekazanie zadania drukowania do drukarki, która wyśle go jako faks. Opcja faksowania działa jak normalny faks, ale jest obsługiwana przy użyciu sterownika drukarki, a nie za pomocą panelu sterowania.

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia: **Plik > Drukuj**.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Przejdź do opcji:
Karta **Faks > Włącz faks**
- 4 Wprowadź numer(y) odbiorców faksu w polu „Numery faksu”.
Uwaga: Numery faksów można wprowadzać ręcznie lub za pomocą funkcji Książka telefoniczna.
- 5 W razie konieczności wprowadź prefiks wybierania w polu „Prefiks wybierania numeru”.
- 6 Wybierz odpowiedni rozmiar papieru i orientację strony.
- 7 Jeśli do faksu ma być dołączona strona tytułowa, zaznacz pole wyboru **Dołącz stronę tytułową do faksu**, a następnie wprowadź odpowiednie informacje.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Uwagi:

- Opcja Faksowanie jest dostępna do użycia tylko w przypadku sterownika PostScript i uniwersalnego sterownika faksu. Więcej informacji na temat instalowania tych sterowników można znaleźć na dysku CD-ROM *Oprogramowanie i dokumentacja*.
- Aby korzystać z usługi faksowania, należy ją wcześniej zainstalować i włączyć w sterowniku PostScript na karcie Konfiguracja.
- Jeśli zaznaczone jest pole wyboru **Zawsze wyświetlaj ustawienia przed faksowaniem**, przed wysłaniem faksu pojawi się monit o weryfikację danych odbiorcy. Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, dokument zostanie wysłany automatycznie jako faks po kliknięciu przycisku **OK** na karcie 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 w sekcji TCP/IP.

- 2 Kliknij pozycję **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Zarządzaj miejscami docelowymi**.

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 z wysłaniem na adres FTP

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu klawiatury

- 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 **Skanuj/Email** na panelu operacyjnym drukarki.
- 4 Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja FTP, a następnie naciśnij przycisk .
- 5 Wprowadź adres FTP.
- 6 Naciśnij przycisk , aby wysłać kopię czarno-białą, lub przycisk , aby wysłać kopię kolorową.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu numeru skrótu

- 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 **Skanuj/Email** na panelu operacyjnym drukarki.
- 4 Naciskaj przyciski strzałek, aż zostanie wyświetlona opcja FTP, a następnie naciśnij przycisk .
- 5 Naciśnij przycisk , a następnie wprowadź numer skrótu odbiorcy wiadomości e-mail.
- 6 Naciśnij przycisk **1**, aby wprowadzić następny skrót, lub naciśnij przycisk **2**, aby zakończyć wprowadzanie skrótów. Po naciśnięciu przycisku **2** zostanie wyświetlony komunikat **Naciśnij przycisk Start, aby rozpocząć**.
- 7 Naciśnij przycisk , aby wysłać kopię czarno-białą, lub przycisk , aby wysłać kopię kolorową.

Tworzenie skrótu FTP za pomocą osadzonego 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 opcję **Ustawienia**.
- 3 W podgrupie Inne ustawienia kliknij opcję **Zarządzaj miejscami docelowymi**.
Uwaga: Może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie hasła. Jeśli nie masz numeru ID użytkownika i hasła, skontaktuj się z administratorem systemu.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia skrótów FTP**.
- 5 Wybierz żądane ustawienia skanowania (Format, Zawartość, Kolor i Rozdzielczość).
- 6 Wprowadź numer skrótu, a następnie kliknij opcję **Dodaj**. Jeśli wybrany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

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 opcję **Utwórz profil skanowania**.
- 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 również nazwą użytkownika — jest to nazwa pojawiająca 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 .
Zostanie wyświetlona opcja **Wprowadź skrót**.
 - f Wprowadź numer skrótu.

- g Naciśnij przycisk  lub , aby wysłać skanowany obraz.

Uwaga: W ustawieniach skanowania określone jest, czy zostanie wysłany obraz czarno-biały czy kolorowy. Naciśnięcie przycisku czarno-biały lub kolorowy nie spowoduje zmiany tych ustawień.

- 9 Powróć do komputera, aby przejrzeć plik.
Plik wyjściowy jest zapisany we wskazanym folderze lub uruchomiony we wskazanym programie.




Skanowanie do modułu pamięci ze złączem USB

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

- 1 Włóż moduł pamięci flash ze złączem USB do przedniego portu USB.

Zostanie wyświetlona opcja **Uzyskaj dostęp do USB**.

Uwaga: W przypadku gdy moduł pamięci flash ze złączem USB jest umieszczony w drukarce skanowanie może odbywać się wyłącznie do modułu pamięci flash, a drukowanie — z modułu. Pozostałe funkcje drukarki są niedostępne.

- 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  lub , aby wysłać skanowany obraz.

Uwaga: W ustawieniach skanowania określone jest, czy zostanie wysłany obraz czarno-biały czy kolorowy. Naciśnięcie przycisku czarno-biały lub kolorowy nie spowoduje zmiany tych ustawień.