Skrócony opis

Kopiowanie

Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

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

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów 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 operacyjnym drukarki.
- 4 Po umieszczeniu dokumentu na szybie skanera dotknij opcji Zakończ zadanie, aby powrócić do ekranu głównego.

Kopiowanie przy użyciu podajnika ADF

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

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów 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 Na ekranie głównym dotknij opcji Kopia lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.
- Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.

- 4 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 5 Dotknij opcji Kopiuj.

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji Kopia lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.

Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.

- 3 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 4 Dotknij opcji Kopiuj.
- 5 Aby skanować więcej stron, umieść następny dokument na szybie skanera, a następnie dotknij opcji Skanuj następną stronę.
- 6 Dotknij przycisku Zakończ zadanie, aby powrócić do ekranu głównego.

Korzystanie z przerwania zadania

W wyniku przerwania zadania następuje wstrzymanie bieżącego zadania drukowania i można wykonać kopiowanie.

Uwaga: Aby ta funkcja działała, opcja Przerwanie zadania musi być włączona.

 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.
- Naciśnij przycisk 🐏 na panelu sterowania drukarki.
- 4 Po umieszczeniu dokumentu na szybie skanera dotknij opcji Zakończ zadanie, aby powrócić do ekranu głównego.

Anulowanie zadania kopiowania

Anulowanie zadania kopiowania dokumentów z podajnika ADF

Po rozpoczęciu przetwarzania dokumentu przez podajnik ADF wyświetli się ekran skanowania dokumentu. Aby anulować zadanie kopiowania, dotknij opcji **Anuluj zadanie** na ekranie dotykowym urządzenia.

Wyświetli się komunikat "Trwa anulowanie zadania skanowania". Nastąpi usunięcie wszystkich stron z podajnika ADF i zadanie zostanie anulowane.

Anulowanie zadania kopiowania dokumentów z szyby skanera

Dotknij opcji Anuluj zadanie na ekranie głównym urządzenia.

Wyświetli się komunikat "Trwa anulowanie zadania skanowania". Po anulowaniu zadania wyświetli się ekran kopiowania.

Anulowanie zadania kopiowania podczas drukowania kopii

- 1 Dotknij opcji Anuluj zadanie na ekranie dotykowym lub naciśnij przycisk 😵 na klawiaturze.
- 2 Dotknij zadania, które chcesz anulować.
- 3 Dotknij opcji Usuń wybrane zadania.

Pozostała część zadania drukowania zostanie anulowana. Zostanie wyświetlony ekran główny.

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).

Konfigurowanie ustawień e-mail

1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

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

- 2 Kliknij przycisk Ustawienia.
- 3 Kliknij opcję Ustawienia e-mail/FTP.
- 4 Kliknij opcję Ustawienia e-mail.
- 5 Podaj w polach odpowiednie informacje.
- 6 Kliknij opcję Wyślij.

Tworzenie skrótu e-mail

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.

Tworzenie skrótu e-mail przy użyciu ekranu dotykowego

- 1 Na ekranie głównym dotknij opcji E-mail.
- 2 Wpisz adres e-mail odbiorcy wiadomości.

Aby utworzyć grupę odbiorców, dotknij opcji **Następny** adres, a następnie wpisz adres e-mail kolejnego odbiorcy.

- 3 Dotknij opcji Zapisz jako skrót.
- 4 Wprowadź niepowtarzalną nazwę dla skrótu i dotknij opcji Wprowadź.
- 5 Jeśli nazwa i numer skrótu są prawidłowe, dotknij opcji OK.

Jeśli nazwa lub numer są nieprawidłowe, dotknij opcji **Anuluj** i wprowadź dane ponownie.

Anulowanie wiadomości e-mail

- W przypadku korzystania z automatycznego podajnika dokumentów dotknij przycisku **Anuluj zadanie**, gdy na ekranie widoczny jest komunikat **Skanowanie...**
- W przypadku korzystania z szyby skanera dotknij przycisku Anuluj zadanie, gdy na ekranie widoczny jest komunikat Skanowanie.... lub Skanuj następną stronę / Zakończ zadanie.

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 automatycznego podajnika dokumentów 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 Na ekranie głównym dotknij opcji Faks.
- 4 Wprowadź numer faksu lub skrótu przy użyciu ekranu dotykowego lub klawiatury.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny numer** i wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy, albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.

Uwaga: Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk **(III)**. Pauza w wybieraniu pojawi się w postaci przecinka w polu "Faksuj do:". Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

5 Dotknij opcji Faksuj.

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.

Uwaga: Aby możliwe było użycie tej funkcji w komputerze, dla drukarki muszą być zainstalowane sterowniki PostScript.

- 1 W aplikacji kliknij kolejno Plik → Drukuj.
- 2 W oknie Drukowanie wybierz ikonę swojej drukarki, a następnie kliknij przycisk Właściwości.
- 3 Kliknij kartę Inne opcje, a następnie kliknij przycisk Faks.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij ponownie przycisk **OK**.
- 5 Na ekranie faksu wpisz nazwę i numer odbiorcy faksu.
- 6 Kliknij przycisk Wyślij.

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 przy użyciu ekranu dotykowego

 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 Na ekranie głównym dotknij opcji Faks.
- 4 Wprowadź numer faksu.

Aby utworzyć grupę numerów faksu, dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wpisz kolejny numer telefonu.

- 5 Dotknij opcji Zapisz jako skrót.
- 6 Wprowadź nazwę skrótu.
- 7 Jeśli nazwa skrótu i numer są prawidłowe, dotknij opcji OK. Jeśli nazwa lub numer są nieprawidłowe, dotknij opcji Anuluj i wprowadź dane ponownie.

Jeśli wybrany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

8 Dotknij opcji Faksuj, aby wysłać faks, lub dotknij opcji
, aby powrócić do ekranu głównego.

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 Na ekranie głównym dotknij opcji FTP.
- 4 Wprowadź adres FTP.
- 5 Dotknij opcji Wyślij.

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 automatycznego podajnika dokumentów 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 **#**, a następnie wprowadź numer skrótu do miejsca docelowego FTP.
- 4 Dotknij opcji Wyślij.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu książki adresowej

 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę 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 podajnika ADF, dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji FTP.
- 4 Dotknij przycisku Szukaj w książce adresowej.
- 5 Wpisz wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku Szukaj.
- 6 Dotknij nazwy, którą chcesz dodać w polu Do:.
- 7 Dotknij przycisku Wyślij.

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 IP 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 skanu.

Nazwa skanu jest nazwą pojawiającą się na liście Profil skanowania na wyświetlaczu.

- 7 Kliknij opcję Wyślij.
- 8 Przejrzyj instrukcje na ekranie Profil skanowania.

Kliknięcie opcji Wyślij powoduje automatyczne przypisanie numeru skrótu. Numeru tego należy użyć, 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 ##, a następnie wprowadź numer skrótu na klawiaturze albo dotknij opcji Wstrzymane zadania na ekranie głównym, a następnie wybierz opcję Profile.
- **d** Po wprowadzeniu numeru skrótu skaner zeskanuje i prześle dokument do wskazanego folderu lub programu. Po dotknięciu opcji **Profile** na ekranie głównym znajdź skrót na liście.
- 9 Powróć do komputera, aby przejrzeć plik.

Plik wyjściowy jest zapisany we wskazanym folderze lub uruchomiony we wskazanym programie.

Skanowanie na dysk flash

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

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (np. wycinków z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- **2** Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Podłącz dysk flash do portu USB z przodu drukarki. Zostanie wyświetlony ekran Wstrzymane zadania
- 4 Dotknij przycisku Skanuj do napędu USB.

- 5 Wybierz żądane ustawienia skanowania.
- 6 Dotknij przycisku Skanuj.