

Informacje

Istnieje szereg publikacji ułatwiających zapoznanie się z drukarką wielofunkcyjną i jej funkcjami. Informacje dostępne na tej stronie mają na celu ułatwienie poszukiwania publikacji i innych informacji dotyczących drukarki wielofunkcyjnej.

Strony pomocy

W pamięci drukarki wielofunkcyjnej zapisane są strony pomocy. Poszczególne tematy można drukować pojedynczo lub wybrać opcję **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie.

Element systemu pomocy	Funkcja
Informacje (ta strona)	Znajdowanie dodatkowych informacji.
Kopowanie	Wykonywanie kopii i zmiana ustawień.
Wysyłanie pocztą e-mail	Wysyłanie zadań na adresy e-mail.
Faksowanie	Skanowanie dokumentów i ich wysyłanie faksem do jednego lub większej liczby odbiorców.
FTP	Skanowanie dokumentów i ich wysyłanie do witryny FTP.
Materiały eksploatacyjne	Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.
Dodatkowe informacje pomocy dostępne są po dotknięciu symbolu znaku zapytania u dołu ekranu dotykowego oraz w <i>Podręczniku użytkownika</i> na dysku CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją.	

Arkusze Instalacja

Włożony do opakowania wraz z drukarką wielofunkcyjną arkusz *Instalacja* zawiera informacje dotyczące instalacji drukarki.

Dysk CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją

Otrzymany wraz z drukarką wielofunkcyjną dysk CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją zawiera sterowniki, które są potrzebne do skonfigurowania drukarki i jej uruchomienia.

Dysk CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją zawiera również dokumenty *Podręcznik użytkownika*, *Opcje menu i komunikaty*, arkusz *Instalacja* oraz kopię stron pomocy.

Dokument *Podręcznik użytkownika* zawiera informacje dotyczące ładowania nośników, zamawiania materiałów eksploatacyjnych, rozwiązywania problemów, usuwania zacięć oraz usuwania opcji. Ponadto znajdują się w nim informacje dotyczące pomocy technicznej dla administratora.

Dokument *Opcje menu i komunikaty* zawiera informacje dotyczące zmiany ustawień drukarki wielofunkcyjnej. Znajduje się w nim opis menu i opcji w nich dostępnych oraz ich możliwych ustawień.

Dysk CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją może również zawierać programy narzędziowe do drukarki wielofunkcyjnej, czcionki ekranowe oraz dodatkową dokumentację.

Strona internetowa firmy Lexmark

Kopie dokumentów *Podręcznik użytkownika*, *Opcje menu i komunikaty*, arkusza *Instalacja* i stron pomocy są dostępne na stronie internetowej firmy Lexmark pod adresem www.lexmark.com.

Inne języki

Dokument *Podręcznik użytkownika*, *Opcje menu i komunikaty*, arkusz *Instalacja* i strony pomocy są także dostępne w innych językach.

Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną kopiowaną do góry lub na płycie skanera stroną kopiowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Naciśnij przycisk **Start** na klawiaturze numerycznej.

Uwaga: Jeśli zainstalowano profil LDSS, przy próbie szybkiego kopiowania może wystąpić błąd. W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem systemu.

Kopie wielostronicowe

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną kopiowaną do góry lub na płycie skanera stroną kopiowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Dotknij przycisku **Kopia** na ekranie głównym lub określ liczbę kopii za pomocą klawiatury numerycznej.

Po dotknięciu przycisku **Kopia** lub wprowadzeniu liczby kopii na ekranie dotykowym wyświetlone zostanie menu ustawień kopiowania.

- 3 Odpowiednio zmień ustawienia kopiowania, w zależności od potrzeb.
- 4 Dotknij przycisku **Kopiuj**.

Korzystanie z płyty skanera

W przypadku korzystania z płyty (szyby) skanera przy kopiowaniu:

- 1 Otwórz pokrywę dokumentów.
- 2 Połóż dokument na płycie skanera stroną kopiowaną skierowaną do dołu.
- 3 Zamknij pokrywę dokumentów.

- 4 Dotknij przycisku **Kopia** na ekranie głównym lub naciśnij przycisk **Start** na klawiaturze numerycznej.

W przypadku użycia przycisku **Kopia** przejdź do p. 5.

W przypadku użycia przycisku **Start** przejdź do p. 8.

- 5 Ustaw liczbę kopii.
- 6 Odpowiednio zmień ustawienia kopiowania, w zależności od potrzeb.
- 7 Dotknij przycisku **Kopiuj**.
- 8 Dotknij przycisku **Skanuj następną stronę**, jeśli posiadasz kolejne strony do skanowania, albo przycisku **Zakończ zadanie**, aby zakończyć.

Dotknięcie przycisku **Zakończ zadanie** powoduje powrót do ekranu kopiowania.

- 9 Po zakończeniu kopiowania dotknij przycisku **Strona główna**.

Przerwanie zadania

Funkcja Przerwanie zadania powoduje wstrzymanie bieżącego zadania drukowania i wydrukowanie kopii.

Uwaga: Aby ta funkcja działała, musi być włączone ustawienie Przerwanie zadania.

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną kopiowaną do góry lub na płycie skanera stroną kopiowaną do dołu.
Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.
- 2 Naciśnij przycisk **Start** na klawiaturze numerycznej.

Uwaga: Jeśli zainstalowano profil LDSS, przy próbie szybkiego kopiowania może wystąpić błąd. W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem systemu.

Opcje kopiowania

Kopij z: Wprowadź rozmiar oryginału.

Jeśli dla ustawienia Rozmiar oryginału wybrano opcję Automatyczne wykrywanie rozmiaru lub Rozmiary mieszane, można skanować dokumenty o różnych rozmiarach (np. Letter i Legal). Zostaną one automatycznie przeskalowane w celu dopasowania do wybranego rozmiaru nośnika wyjściowego.

Kopij do: Wybierz rozmiar i typ papieru, na którym kopie będą drukowane. Jeśli wybrany rozmiar papieru różni się od rozmiaru ustawionego dla opcji Kopij z, drukarka wielofunkcyjna automatycznie przeskaluje rozmiar kopii w celu dopasowania do rozmiaru papieru.

Skala: Zmniejszenie lub powiększenie kopii w zakresie od 25% do 400%. Jeśli wyświetlony zostanie napis Auto, kopiowany obraz zostanie automatycznie przeskalowany w celu wyrównania różnicy pomiędzy rozmiarem ustawionym dla opcji Kopij z i Kopij do. Dotknięcie strzałki skierowanej w lewo powoduje zmniejszenie wartości o 1%; dotknięcie strzałki skierowanej w prawo powoduje zwiększenie wartości o 1%. Przytrzymanie palca na przycisku powoduje zmianę wartości w sposób ciągły.

Intensywność: Rozjaśnienie lub przyciemnienie kopii w stosunku do oryginału.

Obraz wydrukowany: Tej ikony należy dotknąć w przypadku kopiowania zdjęć lub grafiki półtonowej, np. dokumentów wydrukowanych na drukarce laserowej albo stron czasopisma lub gazety zawierających głównie ilustracje. W przypadku oryginałów zawierających tekst, rysunki lub inną grafikę należy pozostawić opcję **Obraz wydrukowany** wyłączonej.

Strony (Dupleks): Wydruk kopii na 1 lub 2 stronach, wykonywanie dwustronnych kopii (dupleks) dwustronnych oryginałów, dwustronnych kopii jednostronnych oryginałów lub jednostronnych kopii (simpleks) dwustronnych oryginałów.

Uwaga: Aby uzyskać wydruki dwustronne, do drukarki musi być podłączony moduł dupleksu.

Sortuj: Przy wydruku wielu kopii dokumentu są one układane po kolei. Opcja Sortuj jest domyślnie włączona — wydrukowane kopie są układane w kolejności (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Jeśli wszystkie kopie poszczególnych stron mają pozostać razem, opcję Sortuj należy wyłączyć — kopie będą wówczas układane w kolejności (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opcje: Wyświetlenie ekranu umożliwiającego zmianę ustawień takich opcji, jak: Oszczędność papieru, Zaawansowane obrazowanie, Arkusze separujące, Przesunięcie marginesu, Usuwanie krawędzi, Sygnatura daty/czasu, Nakładka, Zawartość i Zaawansowany dupleks.

Oszczędność papieru: Dwie lub więcej stron oryginału drukowanych jest na jednej stronie arkusza papieru. Dotknięcie przycisku **Drukuj obramowania stron** powoduje dodanie lub usunięcie obramowania otaczającego strony oryginału na wydruku.

Utwórz broszurę: Utworzenie sekwencji posortowanych wydruków, które po złożeniu na pół tworzą broszurę o rozmiarze połowy rozmiaru oryginału, z wszystkimi stronami ułożonymi w kolejności.

Zaawansowane obrazowanie: Wybranie tej opcji umożliwia dostosowanie takich ustawień, jak Usuwanie tła, Kontrast i Szczegółowość cienia przed skopiowaniem dokumentu.

Zadanie niestandardowe (Składanie zadania): Połączenie kilku zadań skanowania w jedno.

Arkusze separujące: Umieszczenie pustego arkusza papieru między poszczególnymi kopiami zadania kopiowania. Arkusze separujące mogą być pobierane z podajnika zawierającego papier innego rodzaju lub koloru niż kopie.

Przesunięcie marginesu: Zwiększenie rozmiaru marginesu o określoną wartość. Może to być przydatne w celu późniejszego zszycia lub podziurkowania kopii. W przypadku ustawienia zbyt dużego marginesu dodatkowego kopia zostanie przycięta.

Usuwanie krawędzi: Eliminacja smug lub tekstu wokół krawędzi dokumentu. Eliminowany może być jednakowy obszar wokół wszystkich czterech krawędzi, bądź tylko przy wybranej. Fragment papieru odpowiadający wybranemu obszarowi pozostanie pusty i nic nie zostanie na nim wydrukowane.

Sygnatura daty/czasu: Włączenie opcji Sygnatura daty/czasu powodującej drukowanie daty i godziny u góry każdej strony.

Nakładka: Utworzenie znaku wodnego (tekstu) nakładającego się na zawartość kopii. Można wybrać tekst: Pilne, Poufne, Kopia i Wydruk próbny. Wybrany tekst będzie drukowany dużą czcionką i z niewielką intensywnością w poprzek każdej strony.

Uwaga: Administrator systemu może tworzyć niestandardowe nakładki. Po utworzeniu niestandardowej nakładki dostępna będzie ikona z jej tekstem.

Zawartość: Możliwość wybrania rodzaju zawartości oryginału w celu poprawy jakości kopii. W przypadku oryginałów zawierających głównie tekst lub rysunki należy wybrać opcję *Tekst*. W przypadku oryginałów będących kombinacją tekstu i grafiki lub zdjęć należy wybrać opcję *Tekst/Zdjęcie*. Jeśli oryginałem jest wysokiej jakości zdjęcie lub wydruk z drukarki atramentowej, należy wybrać opcję *Zdjęcie*. W przypadku kopiowania zdjęć lub grafiki półtonowej, np. dokumentów wydrukowanych na drukarce laserowej albo stron czasopisma lub gazety zawierających głównie ilustracje, należy wybrać opcję *Obraz wydrukowany*.

Zaawansowany dupleks: Możliwość wyboru rodzaju oryginału (jednostronny/dwustronny) oraz krawędzi, wzdłuż której jego poszczególne strony zostały zszyte (dłuższa/krótsza).

Wysyłanie pocztą e-mail

Za pomocą drukarki wielofunkcyjnej można wysłać zeskanowane dokumenty pocztą e-mail do jednego lub większej liczby odbiorców.

W celu wysłania wiadomości e-mail z drukarki wielofunkcyjnej można wpisać adres e-mail, użyć numeru skrótu lub skorzystać z książki adresowej.

Wprowadzanie adresu e-mail

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Dotknij przycisku **Wyślij** na ekranie głównym.
- 3 Wprowadź adres odbiorcy.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny adres** i wprowadź adres lub numer skrótu.

- 4 Dotknij przycisku **Wyślij pocztą e-mail**.

Korzystanie z numeru skrótu

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Naciśnij przycisk # na klawiaturze numerycznej, a następnie wprowadź numer skrótu danego odbiorcy.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny adres** i wprowadź numer skrótu lub adres.

- 3 Dotknij przycisku **Wyślij pocztą e-mail**.

Korzystanie z książki adresowej

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Dotknij przycisku **Wyślij** na ekranie głównym.

- 3 Dotknij przycisku **Wyszukaj w książce adresowej**.

- 4 Wprowadź poszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku **Wyszukaj**.

- 5 Dotknij nazwy, którą chcesz wprowadzić w polu Do:.

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

- 6 Dotknij przycisku **Wyślij pocztą e-mail**.

Opcje wysyłania pocztą e-mail

Rozmiar oryginału: Wprowadź rozmiar oryginału.

Jeśli dla ustawienia Rozmiar oryginału wybrano opcję Automatyczne wykrywanie rozmiaru lub Rozmiary mieszane, można skanować dokumenty o różnych rozmiarach (np. Letter i Legal). Zostaną one automatycznie przeskalowane w celu dopasowania do wybranego rozmiaru nośnika wyjściowego.

Strony (Dupleks): Określenie rodzaju oryginału (jednostronny/dwustronny). Dzięki temu skaner wie, co należy zeskanować do umieszczenia w wiadomości e-mail.

Orientacja: Określenie orientacji oryginału (pionowa/pozioma).

Skład: Określenie sposobu zszywania oryginału (wzdłuż dłuższej/krótszej krawędzi).

Temat wiadomości e-mail: Wprowadzenie wiersza tematu wiadomości e-mail. Można wprowadzić maksymalnie 255 znaków.

Treść wiadomości e-mail: Wprowadzenie treści wiadomości e-mail wysyłanej wraz z zeskanowanym załącznikiem.

Rozdzielczość: Określenie jakości dokumentu wyjściowego.

Uwaga: Zwiększenie rozdzielczości powoduje zwiększenie czasu wysyłania i rozmiaru wysyłanego pliku.

Wyślij jako: Określenie formatu wyjściowego (PDF, TIFF lub JPEG) skanowanego obrazu.

W przypadku formatu PDF generowany jest pojedynczy plik.

W przypadku formatu TIFF generowany jest pojedynczy plik. Jeśli opcja Wielostronicowy format TIFF jest wyłączona w menu Konfiguracja, poszczególne strony w formacie TIFF są zapisywane w odrębnych plikach.

W przypadku formatu JPEG każda strona jest zapisywana w odrębnym pliku. Jeśli skanowany jest dokument wielostronicowy, powstaje szereg plików.

Zawartość: Określenie typu oryginału. Dostępne opcje: Tekst, Tekst/Zdjęcie i Zdjęcie. Dla każdej z tych opcji można włączyć lub wyłączyć skanowanie w kolorze. Ustawienie to ma wpływ na jakość dokumentu i rozmiar wiadomości e-mail.

Zaawansowane opcje: Dostęp do opcji: Zaawansowane obrazowanie, Zadanie niestandardowe, Dziennik transmisji, Podgląd skanowania, Usuwanie krawędzi i Intensywność.

Zaawansowane obrazowanie: Wybranie tej opcji umożliwia dostosowanie takich ustawień, jak Usuwanie tła, Kontrast i Szczegółowość cienia przed skopiowaniem dokumentu.

Zadanie niestandardowe (Składanie zadania): Połączenie kilku zadań skanowania w jedno.

Dziennik transmisji: Wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji.

Podgląd skanowania: Wyświetlenie pierwszych stron obrazu przed jego dołączeniem do wiadomości e-mail. Po zeskanowaniu pierwszej strony skanowanie zostaje wstrzymane i wyświetlany jest podgląd.

Usuwanie krawędzi: Eliminacja smug lub tekstu wokół krawędzi dokumentu. Eliminowany może być jednakowy obszar wokół wszystkich czterech krawędzi, bądź tylko przy wybranej.

Intensywność: Określenie jasności zeskanowanego obrazu w stosunku do oryginału.

Faksowanie

Funkcja faksowania umożliwia skanowanie dokumentów i ich wysyłanie faksem do jednego lub większej liczby odbiorców. W celu wystania faksu z drukarki wielofunkcyjnej można wpisać numer faksu, użyć numeru skrótu lub skorzystać z książki adresowej.

Uwaga: W celu wstawienia do numeru faksu jednosekundowej pauzy w wybieraniu należy nacisnąć przycisk Pauza w wybieraniu.



Pauza taka jest oznaczona symbolem przecinka w polu Faksuj do:. Służy ona do wybrania przed numerem faksu numeru dostępu do linii zewnętrznej.

Wprowadzanie numeru faksu

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Dotknij przycisku **Faks** na ekranie głównym.
- 3 Wprowadź numer telefonu odbiorcy.

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

- 4 Dotknij przycisku **Faksuj**.

Korzystanie z numeru skrótu

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Naciśnij przycisk # na klawiaturze numerycznej, a następnie wprowadź numer skrótu danego odbiorcy.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny numer** i wprowadź numer skrótu lub adres.

- 3 Dotknij przycisku **Faksuj**.

Korzystanie z książki adresowej

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.

Przy korzystaniu z podajnika ADF odpowiednio ustaw prowadnice papieru.

- 2 Dotknij przycisku **Faks** na ekranie głównym.
- 3 Dotknij przycisku **Wyszukaj w książce adresowej**.
- 4 Wprowadź poszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku **Wyszukaj**.
- 5 Dotknij nazwy, którą chcesz wprowadzić w polu Do:.

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

- 6 Dotknij przycisku **Faksuj**.

Opcje faksowania

Rozmiar oryginału: Wprowadź rozmiar oryginału.

Wybierz opcję Automatyczne wykrywanie rozmiaru lub Rozmiary mieszane, aby skanować dokumenty o różnych rozmiarach (np. Letter i Legal). Zostaną one automatycznie przeskalowane w celu dopasowania do rozmiaru nośnika wyjściowego.

Zawartość: Określenie typu oryginału. Dostępne opcje: Tekst, Tekst/Zdjęcie i Zdjęcie. Ustawienie to ma wpływ na jakość i rozmiar zeskanowanego dokumentu, gdyż określa sposób postępowania przez skaner z informacjami zawartymi w oryginale.

Strony (Dupleks): Określenie rodzaju oryginału (jednostronny/dwustronny). Dzięki temu skaner wie, co należy zeskanować do wystania faksem.

Rozdzielczość: Określenie jakości dokumentu wyjściowego. W przypadku faksowania zdjęcia, rysunku o cienkich liniach lub dokumentu z bardzo drobnym tekstem należy zwiększyć wartość tego ustawienia. Dla większości dokumentów odpowiednie jest ustawienie *Standardowa*. W przypadku dokumentów z drobnym tekstem należy użyć ustawienia *Wysoka*. Ustawienie *Bardzo wysoka* jest odpowiednie dla oryginałów o drobnych szczegółach. Ustawienie *Najwyższa* przeznaczone jest dla dokumentów zawierających grafikę lub zdjęcia.

Intensywność: Rozjaśnienie lub przyciemnienie faksu w stosunku do oryginału.

Zaawansowane opcje: Dostęp do opcji: Opóźnione wysyłanie, Zaawansowane obrazowanie, Zadanie niestandardowe, Dziennik transmisji, Podgląd skanowania, Usuwanie krawędzi i Zaawansowany dupleks.

Opóźnione wysyłanie: Ustawienie faksu do wystania o późniejszej godzinie lub innego dnia. Po przygotowaniu faksu należy wybrać opcję **Opóźnione wysyłanie**, wprowadzić godzinę i datę wysyłki, a następnie dotknąć przycisku **Gotowe**.

Uwaga: Jeśli o ustawionej godzinie i dacie wysyłki drukarka wielofunkcyjna będzie wyłączona, faks zostanie wysłany po jej włączeniu.

Zaawansowane obrazowanie: Wybranie tej opcji umożliwia dostosowanie takich ustawień, jak Usuwanie tła, Kontrast i Szczegółowość cienia przed skopiowaniem dokumentu.

Zadanie niestandardowe (Składanie zadania):

Połączenie kilku zadań skanowania w jedno.

Dziennik transmisji: Wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji.

Podgląd skanowania: Wyświetlenie obrazu przed jego dołączeniem do faksu. Po zeskanowaniu strony skanowanie zostaje wstrzymane i wyświetlany jest podgląd.

Usuwanie krawędzi: Eliminacja smug lub tekstu wokół krawędzi dokumentu. Eliminowany może być jednakowy obszar wokół wszystkich czterech krawędzi, bądź tylko przy wybranej.

Zaawansowany dupleks: Możliwość wyboru rodzaju oryginału (jednostronny/dwustronny) oraz krawędzi, wzdłuż której jego poszczególne strony zostały zszyte (dłuższa/krótsza).

FTP

Drukarka wielofunkcyjna umożliwia skanowanie dokumentów i ich przesyłanie bezpośrednio na serwer FTP.

Uwaga: Skanowane dokumenty mogą być przesyłane tylko na jeden adres FTP naraz.

Wprowadzanie adresu FTP

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.
- 2 Dotknij przycisku **FTP** na ekranie głównym.
- 3 Wprowadź adres **FTP**.
- 4 Dotknij przycisku **Wyślij to**.

Korzystanie z numeru skrótu

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.
- 2 Naciśnij przycisk # na klawiaturze numerycznej, a następnie wprowadź numer skrótu danego serwera FTP.
- 3 Dotknij przycisku **Wyślij to**.

Korzystanie z książki adresowej

- 1 Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów (ADF) stroną skanowaną do góry lub na płycie skanera stroną skanowaną do dołu.
- 2 Dotknij przycisku **FTP** na ekranie głównym.
- 3 Dotknij przycisku **Wyszukaj w książce adresowej**.
- 4 Wprowadź poszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku **Wyszukaj**.
- 5 Dotknij nazwy, którą chcesz wprowadzić w polu Do:.
- 6 Dotknij przycisku **Wyślij to**.

Opcje FTP

Rozmiar oryginału: Wprowadź rozmiar oryginału.

Jeśli dla ustawienia Rozmiar oryginału wybrano opcję Automatyczne wykrywanie rozmiaru lub Rozmiary mieszane, można skanować dokumenty o różnych rozmiarach (np. Letter i Legal). Zostaną one automatycznie przeskalowane w celu dopasowania do wybranego rozmiaru nośnika wyjściowego.

Strony (Dupleks): Określenie rodzaju oryginału (jednostronny/dwustronny). Dzięki temu skaner wie, co należy zeskanować do umieszczenia w pliku przesyłanym do witryny FTP.

Orientacja: Określenie orientacji oryginału (pionowa/pozioma).

Skład: Określenie sposobu zszycia oryginału (wzdłuż dłuższej/krótszej krawędzi).

Podstawowa nazwa pliku: Wprowadź nazwę pliku. Wartością domyślną jest słowo *obraz*. Na końcu nazwy dodawany jest datownik celem uniknięcia zastępowania plików o takiej samej nazwie w witrynie FTP.

Uwaga: Nazwa pliku może zawierać maksymalnie 53 znaki.

Rozdzielczość: Określenie jakości dokumentu wyjściowego.

Uwaga: Zwiększenie rozdzielczości powoduje zwiększenie czasu wysyłania i rozmiaru wysyłanego pliku.

Wyślij jako: Określenie formatu wyjściowego (PDF, TIFF lub JPEG) skanowanego obrazu.

W przypadku formatu PDF generowany jest pojedynczy plik.

W przypadku formatu TIFF generowany jest pojedynczy plik. Jeśli opcja Wielostronicowy format TIFF jest wyłączona w menu Konfiguracja, poszczególne strony w formacie TIFF są zapisywane w odrębnych plikach.

W przypadku formatu JPEG każda strona jest zapisywana w odrębnym pliku. Jeśli skanowany jest dokument wielostronicowy, powstaje szereg plików.

Zawartość: Określenie typu oryginału. Dostępne opcje: Tekst, Tekst/Zdjęcie i Zdjęcie. Dla każdej z tych opcji można włączyć lub wyłączyć skanowanie w kolorze. Ustawienie to ma wpływ na jakość dokumentu i rozmiar pliku przesyłanego do witryny FTP.

Zaawansowane opcje: Dostęp do opcji: Zaawansowane obrazowanie, Zadanie niestandardowe, Dziennik transmisji, Podgląd skanowania, Usuwanie krawędzi i Intensywność.

Zaawansowane obrazowanie: Wybranie tej opcji umożliwia dostosowanie takich ustawień, jak Usuwanie tła, Kontrast i Szczegółowość cienia przed zeskanowaniem dokumentu.

Zadanie niestandardowe (Składanie zadania): Połączenie kilku zadań skanowania w jedno.

Dziennik transmisji: Wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji.

Podgląd skanowania: Wyświetlenie pierwszych stron obrazu przed jego dołączeniem do pliku przesyłanego do witryny FTP. Po zeskanowaniu pierwszej strony skanowanie zostaje wstrzymane i wyświetlany jest podgląd.

Usuwanie krawędzi: Eliminacja smug lub tekstu wokół krawędzi dokumentu. Eliminowany może być jednakowy obszar wokół wszystkich czterech krawędzi, bądź tylko przy wybranej. Fragment papieru odpowiadający wybranemu obszarowi pozostanie pusty i nic nie zostanie na nim wydrukowane.

Intensywność: Określenie jasności zeskanowanego dokumentu do umieszczenia na witrynie FTP.

Materiały eksploatacyjne

Zamawianie kasety z tonerem lub bębna światłoczułego

Jeśli zostanie wyświetlony komunikat **Mało toneru**, należy zamówić nową kasetę z tonerem.

Gdy na wyświetlaczu pojawi się komunikat **Kończy się bęben**, należy zamówić nowy bęben światłoczuły.

Gdy obecna kasetka z tonerem lub bęben światłoczuły nie zapewnia zadowalającej jakości wydruków, należy mieć przygotowaną nową kasetę lub bęben. W poniższej tabeli podano numery katalogowe, które należy podawać przy zamawianiu tych materiałów eksploatacyjnych.

Numer katalogowy	Opis
X850H21G	Kaseta z tonerem
X850H22G	Bęben światłoczuły