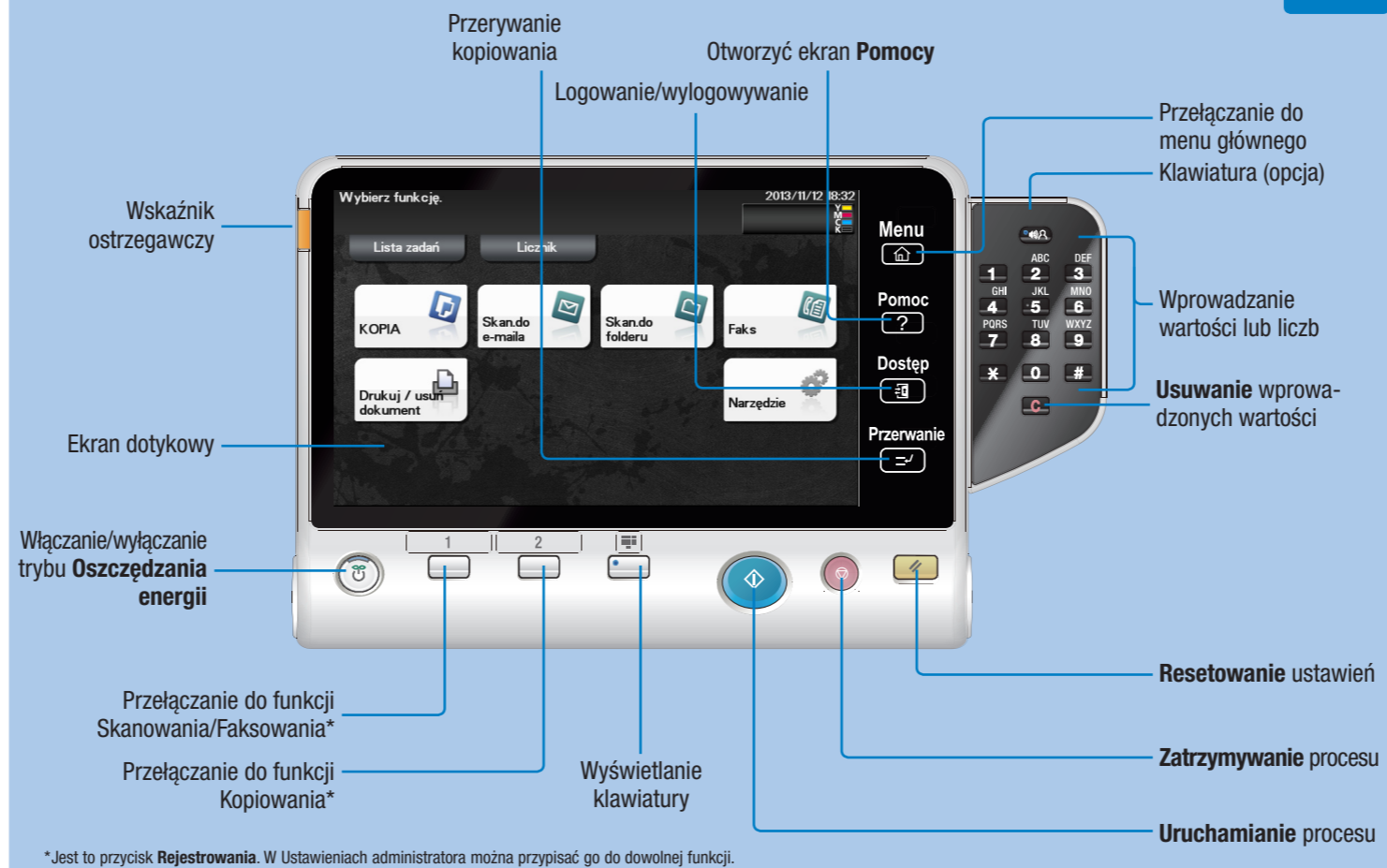
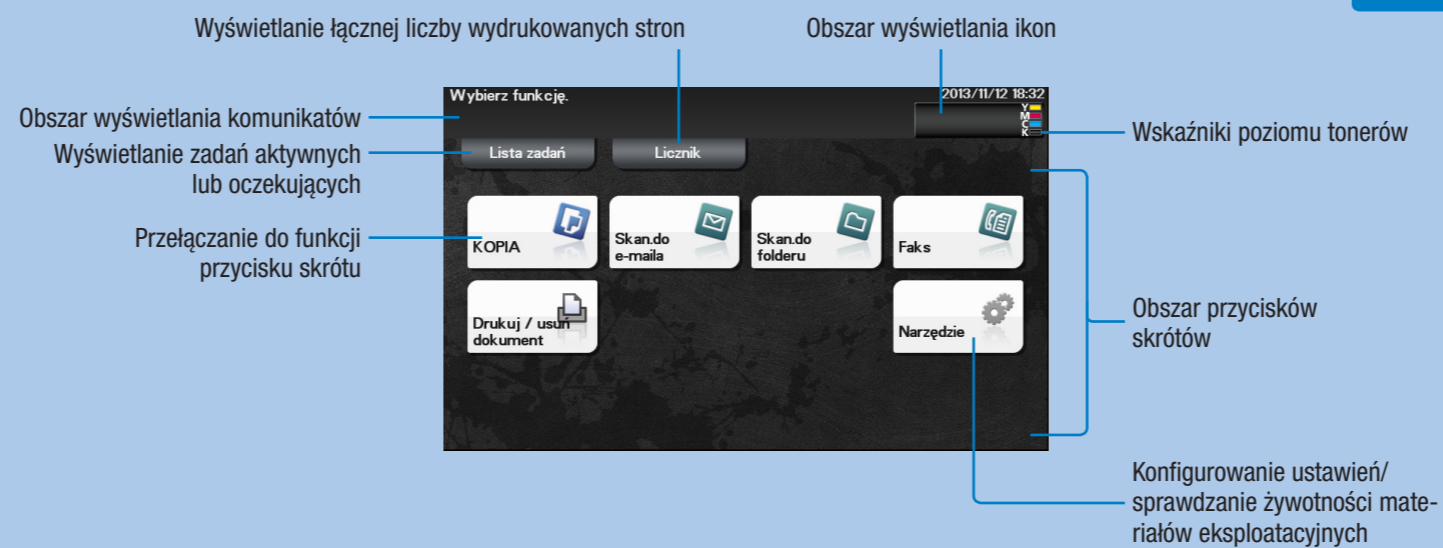




Sposób korzystania z systemu – Panel

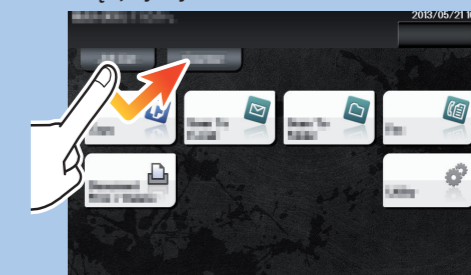


Ekran dotykowy – Menu główne



Obsługa ekranu dotykowego*

1. Dotknąć, by wybrać lub określić menu.



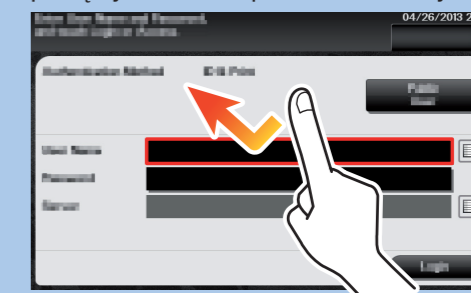
2. Szybko przesunąć palcem, by przewinąć kolejne menu.



3. Dotknąć cyfry lub obszar wprowadzania na ekranie, by wyświetlić klawiaturę.



4. Dotknąć docelowy obszar wprowadzania lub ikonę, by przełączyć na ekran wprowadzania lub wyboru.

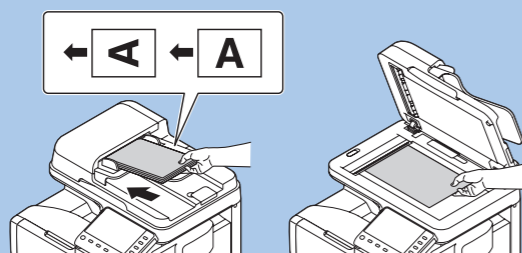


*Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii

1. Ułożyć oryginał(y).



2. Dotknąć **Kopia** w menu głównym.



3. Dotknąć obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę.



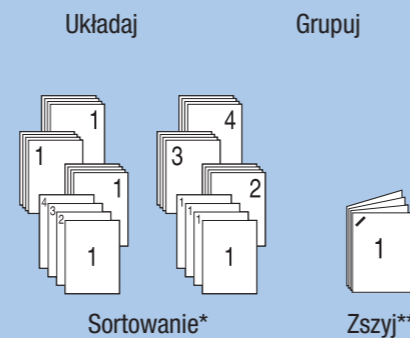
4. Wprowadzić liczbę kopii.

5. Naciśnąć przycisk **Start**.



Wykańczanie

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **OK** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Wykańczanie**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Naciśnąć przycisk **Start**.



* wraz z bizhub C3850FS
** wraz z bizhub C3850FS lub opcjonalnym finiszerm FS-P03

Kopiowanie – Podstawowy ekran kopiowania



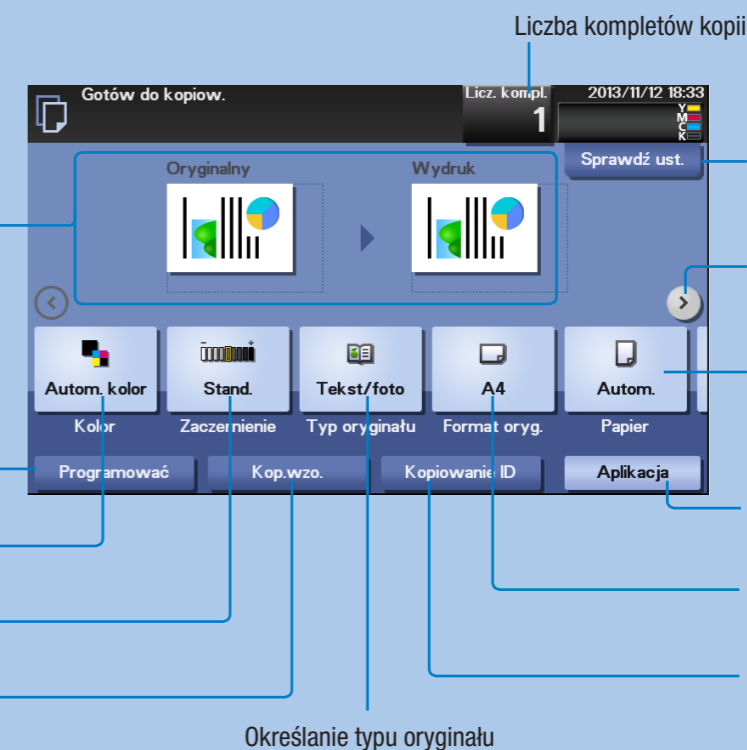
Obraz oryginału/wydruku

Rejestrowanie programu kopiowania

Wybieranie trybu kolorów do kopiowania

Regulowanie zaczerwienia kopii

Drukowanie kopii wzorcowej



Liczba kompletów kopii

Gotów do kopiow.

Licz. kompl. 1

2013/11/12 18:33

Sprawdź ust.

Oryginalny Wydruk

Autom. kolor Stand. Tekst/foto A4 Autom.

Kolor Zaczerwienie Typ oryginału Format oryg. Papier

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Programować Kop.wzo. Kopiowanie ID Aplikacja

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Wyświetlanie dalszych funkcji

Wybieranie formatu i rodzaju papieru do kopiowania

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Wybieranie formatu oryginału, który ma być zeskanowany

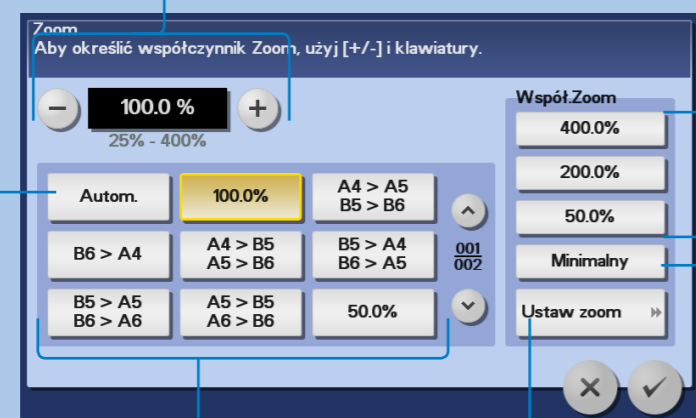
Drukowanie przedniej i tylnej strony karty na tej samej stronie arkusza papieru

Zoom

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **OK** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Zoom**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Naciśnąć przycisk **Start**.

Ręczne zmienianie zoom

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru



Wstępnie ustawione wartości zoom

Zmianianie wartości współczynników zoom zdefiniowanych przez użytkownika

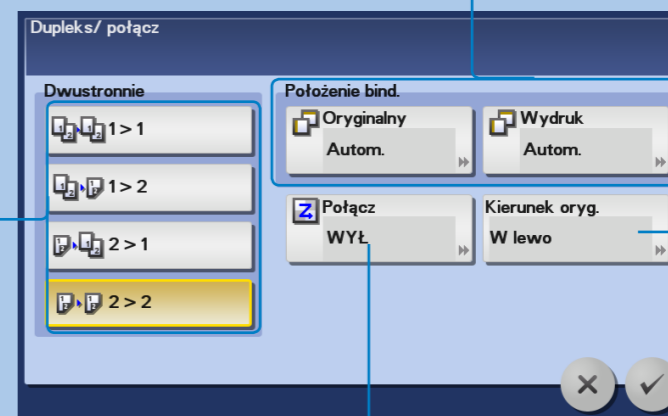
Zoom określany przez użytkownika (wartości można zmieniać)
Kopiowanie całego oryginału, włącznie z krawędziami, poprzez nieznaczne zmniejszenie jego formatu

Dupleks/Połącz

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **OK** w ekranie kopiowania.
3. Dotknąć **Dupleks/połącz**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Naciśnąć przycisk **Start**.

Określanie położenia bindowania na oryginale i kopiach

Wybieranie kopiowania 1-stronnego lub 2-stronnego



Kopiowanie 2 lub 4 stron dokumentu na jednej stronie papieru

Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do ADF lub umieszczonego na szybie oryginału



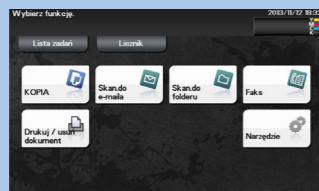
➤ Skanowanie do USB



1. Umieścić oryginały w urządzeniu.
2. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



3. W menu głównym dotknąć **Skan. do folderu**.



4. Dotknąć **Wprow.bezp.**
5. Dotknąć **Pamięć zewnętrzną**.
6. Dotknąć obszar wprowadzania nazwy dokumentu i zmienić, jeśli zachodzi taka potrzeba.
7. Dotknąć **OK**.
8. Nacisnąć przycisk **Start**.

➤ Skanowanie do folderu (Wprowadzanie bezpośrednie)



1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do folderu**.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**

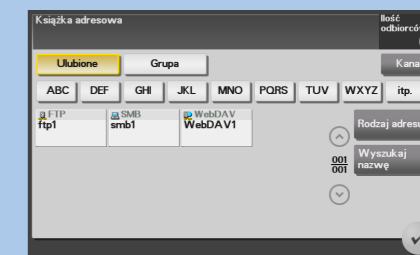


4. Wybrać żądanego odbiorcę.
5. Wprowadzić informacje o adresacie.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**.

➤ Przesyłanie danych do kilku odbiorców



1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila/Skan.do folderu/Faks**.
3. Dotknąć **Książ.adres.**
4. Określić dwóch lub więcej odbiorców.
5. Nacisnąć przycisk **Start**.



➤ Wyszukiwanie odbiorcy



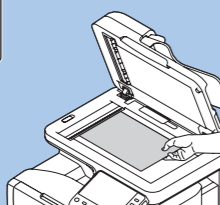
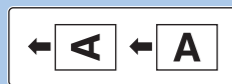
1. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila/Skan. do folderu/Faks**.
2. Dotknąć **Książ.adres.**
3. Dotknąć **Wyszukaj nazwę**.
4. Dotknąć docelowe pole wprowadzania, by przełączyć na ekran wprowadzania.
5. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **OK**.
6. Dotknąć **Rozpocznij wyszukiwanie**.
7. Z pomiędzy wyników wyszukiwania wybrać odbiorcę i dotknąć **Zamknij**.



➤ Obsługa faksu (jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny faks) – Przesyłanie faksu



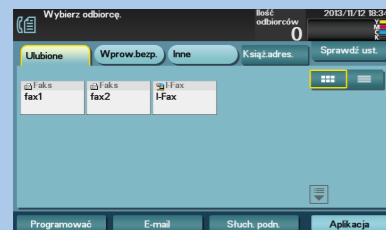
1. Ułożyć oryginał(y).



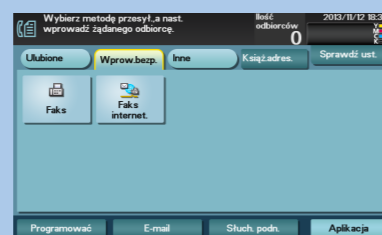
2. W menu głównym dotknąć **Faks**.



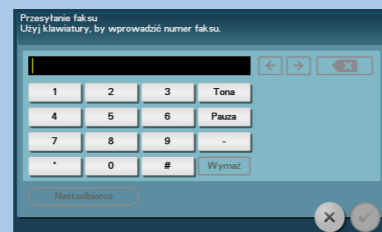
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**



4. Dotknąć **Faks**.



5. Wpisać numer faksu.

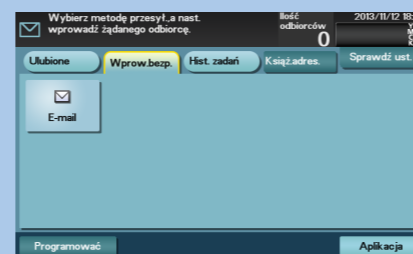


6. Nacisnąć przycisk **Start**.

➤ Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)



1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do e-maila**.



3. Dotknąć **Wprow.bezp.**
4. Dotknąć **E-mail**.

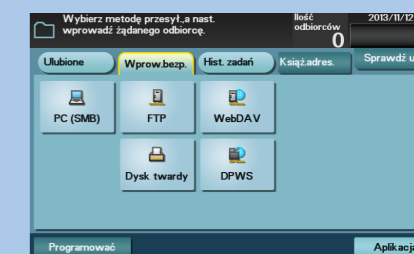


5. Wprowadzić adres odbiorcy.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**.

➤ Przesyłanie do dysku twardego (HDD)



1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skan.do folderu**.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**
4. Dotknąć **Dysk twardey**.



5. Dotknąć obszar wprowadzania nazwy dokumentu i zmienić, jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Dotknąć **OK**.
7. Nacisnąć przycisk **Start**. Plik zostanie zapisany.

