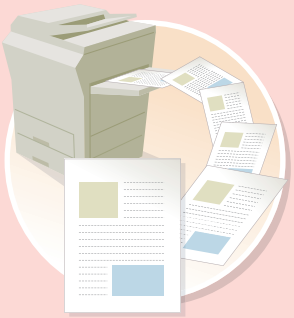
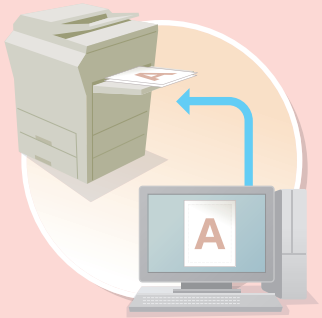
SHARP® PRŮVODCE OVLÁDÁNÍM

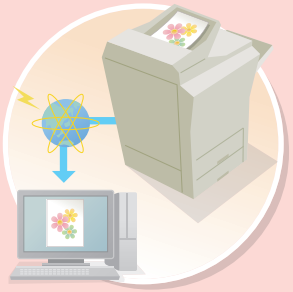
Hledání podle požadované akce



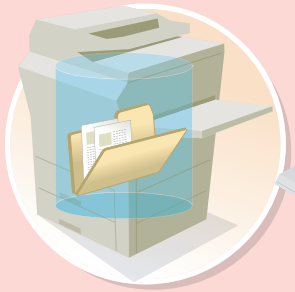
KOPÍROVAT



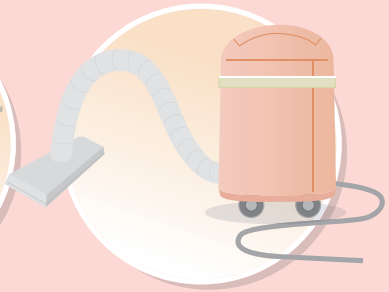
TISK DOKUMENTU



SKENOVAT OBRAZ / ODESLAT INTERNETOVÝ FAX



ULOŽIT ÚLOHU A ZNOVU POUŽÍT POZDĚJI



SPRÁVA PŘÍSTROJE

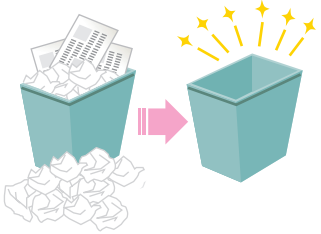
Hledání pomocí obsahu

- PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE
- KOPÍRKA
- TISKÁRNA
- SKENER / INTERNETOVÝ FAX
- UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ
- SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ
- ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

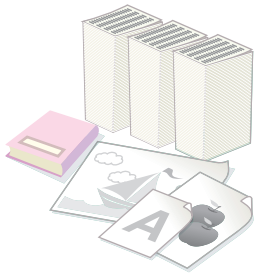
O Návodu K Obsluze

KOPÍROVAT

Úspora



Omezení chyb kopírování



Kopírovat tento typ originálu

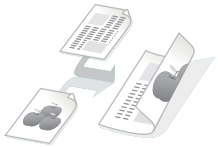
Kopírovat na tento typ papíru

Přidat datum nebo čísla stran

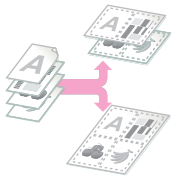
Vytvořit z výtisků brožuru

Další užitečné funkce

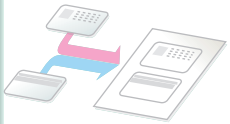
Úspora



Kopírovat na obě stany papíru



Kopírovat více stránek na jednou stranu listu papíru



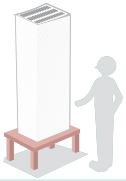
Kopírovat na přední a zadní stranu karty

Omezení chyb kopírování

Tisk jedné sady kopií pro korekturu

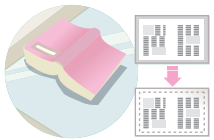
Kontrola počtu naskenovaných stran před kopírováním

Kopírovat tento typ originálu

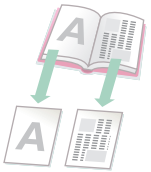


Více stran originálu, které lze vložit najednou

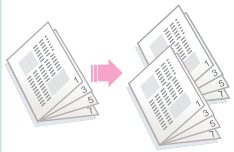
Smíšené velikosti originálu



Objemný originál (na krajích se objevují stíny)

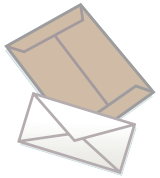


Vázaný originál, například kniha (po jedné stránce)

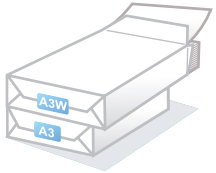


Kniha nebo brožura (kopírování protilehlých stran)

Kopírovat na tento typ papíru



Obálky a další speciální média



Široký papír A3

Záložky (štítky)

Transparentní fólie

Přidat datum nebo čísla stran

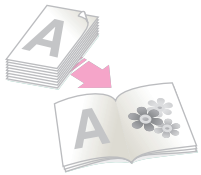
Přidat datum

Přidat razítko

Přidat číslo strany

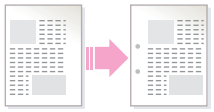
Přidat text

Vytvořit z výtisků brožuru



Vytvořit sešitou brožuru

Sešít výstup



Vytvořit prázdný okraj pro děrování

Děrovat výstup

Přeložit výstup na půl.

Další užitečné funkce

Funkce použité pro zvláštní účely

- Vytvořit kopii uspořádaných fotografií
- Vytvořit velký plakát
- Vytvořit zrcadlovou kopii
- Kopírovat na střed papíru
- Vytvořit negativní kopii

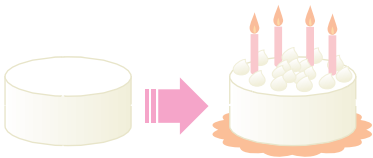
Užitečné funkce

- Použít dva přístroje zároveň
- Přiřadit prioritu kopírovací úloze
- Zkontrolovat stav rezervované úlohy
- Vložit obálky/proklady do kopírovaného výstupu
- Kopírovat tenký originál

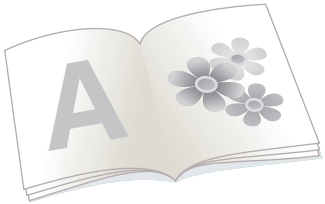
TISK DOKUMENTU

Úspora

Tisk bez počítače

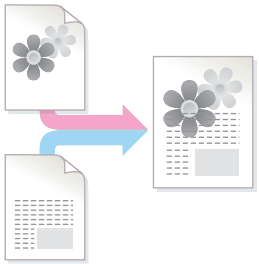


Tisk atraktivního výstupu



Vytvořit z výtisků brožuru

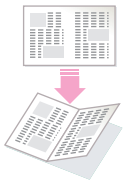
Tisknout na tento typ papíru



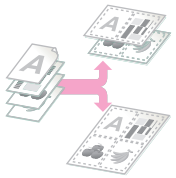
Přidat text nebo obrázek

Další užitečné funkce

Úspora

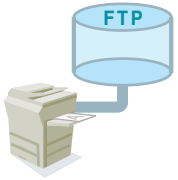


Tisknout na obě stany papíru



Tisknout více stránek na jednu stranu papíru

Tisk bez počítače



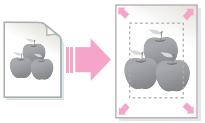
Tisknout soubor na FTP

Tisknout soubor v paměťovém zařízení USB

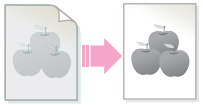
Tisknout soubor v síťové složce

Tisknout soubor uložený ve stroji

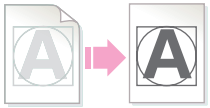
Tisk atraktivní výstup



Tisknout ve velikosti odpovídající papíru

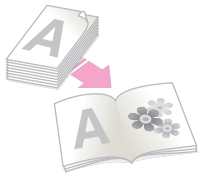


Upravit jas a kontrast



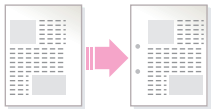
Zvýraznit slabý text a čáry

Vytvořit z výtisků brožuru



Vytvořit sešitou brožuru

Sešít výstup

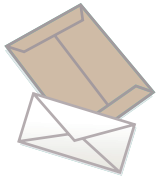


Vytvořit prázdný okraj pro děrování

Děrovat výstup

Tisknout určité stránky na jednu stranu papíru

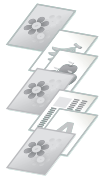
Tisknout na tento typ papíru



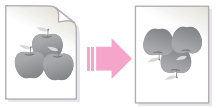
Obálky

Záložky (štítky)

Transparentní fólie

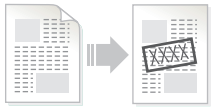


Tisknout určité stránky na jiný papír

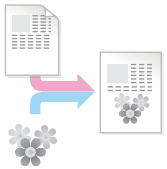


Otočit obraz o 180 stupňů

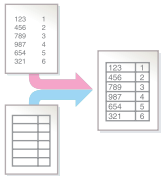
Přidat text nebo obrázek



Přidat vodoznak k tiskovým datům



Překrýt tisková data obrázkem



Překrýt tisková data pevným formulářem

Další užitečné funkce

Opravit velikost nebo orientaci tiskových dat

- Zvětšit nebo zmenšit obraz
- Tisknout zrcadlově

Zabezpečení je důležité

- Důvěrnost tisku
- Tisk zašifrovaného PDF souboru

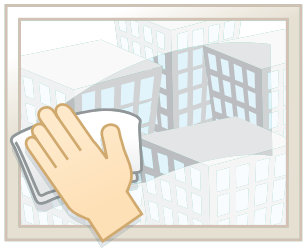
Funkce použité pro zvláštní účely

- Tisk "kopie faktury"
- Vytvořit velký plakát

Užitečné funkce

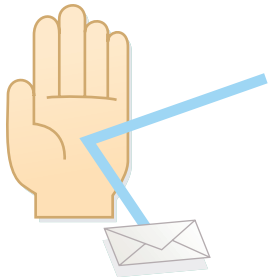
- Přiřadit prioritu tiskové úloze
- Použít dva přístroje zároveň
- Uložit často používaná tisková nastavení
- Uložit tiskovou úlohu
- Vytisknout a přeložit výstup

SKENOVAT OBRAZ / ODESLAT INTERNETOVÝ FAX

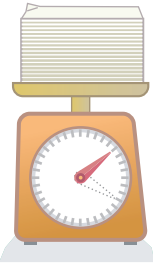


Odeslat jasný obraz

Odeslat tento typ dokumentu

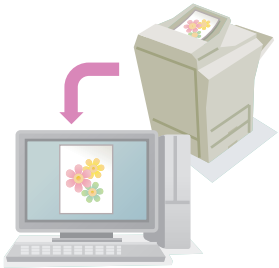


Zabránit odeslání do špatné destinace



Odeslat menší soubor

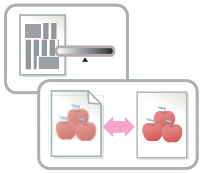
Ušetřit práci



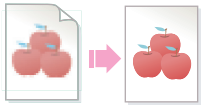
Skenovat z počítače

Další užitečné funkce

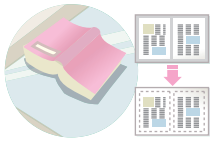
Odeslat jasný obraz



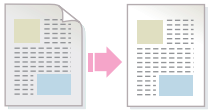
Upravit kontrast nebo kvalitu obrazu



Upravit rozlišení před odesláním

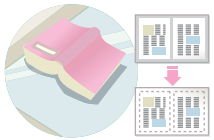


Odeslat bez stínů na okrajích

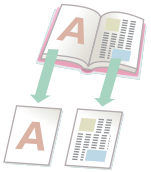


Potlačit pozadí odesílaného dokumentu

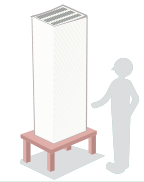
Odeslat tento typ dokumentu



Objemný originál (na krajích se objevují stíny)

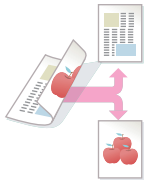


Vázaný originál, například kniha (po jedné stránce)

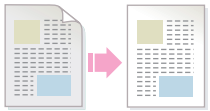


Více stran originálu, které lze vložit najednou

Smíšené velikosti originálu



Originál vytištěný na obou stranách



Originál s pozadím

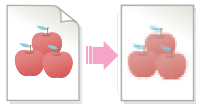
Zabránit odeslání do špatné destinace

Zkontrolovat výsledek odeslání

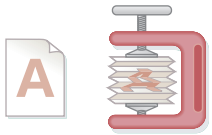
Zkontrolovat protokol předchozích odeslání

Razítkovat naskenované stránky originálu

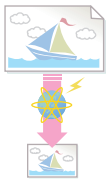
Odeslat menší soubor



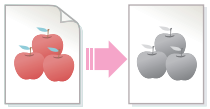
Odeslat s nižším rozlišením



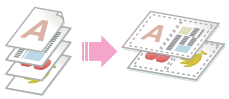
Komprimovat soubor před odesláním



Zmenšit obraz před odesláním



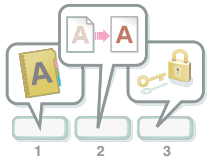
Odeslat obraz černobíle



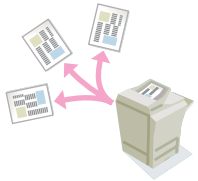
Odeslat dvě stránky originálu jako jednu stranu

ID nebo jiná karta

Ušetřit práci



Uložit často používaná nastavení

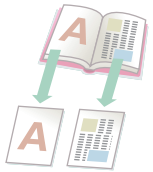


Odeslat do více destinací

Zobrazit protokol odeslání

Snadno zadat adresu (vyhledávací číslo)

Odeslat internetový fax z počítače



Vázaný originál, například kniha (po jedné stránce)

Další užitečné funkce

Užitečné funkce pro správu

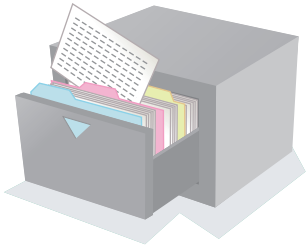
- Přesměrovat přijatý fax na síťovou adresu
- Vytisknout seznam destinací

Užitečné funkce

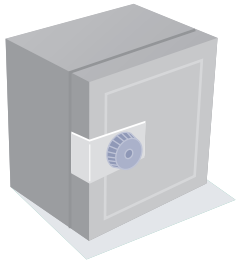
- Skenovat tenký originál
- Vybrat destinaci ze všeobecného adresáře
- Odeslat v určitý čas
- Přiřadit prioritu odeslání
- Odeslat v režimu paměti USB

ULOŽIT ÚLOHU A ZNOVU POUŽÍT POZDĚJI

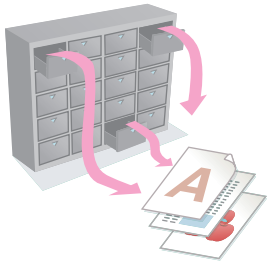
Hledat soubor



Organizovat soubory

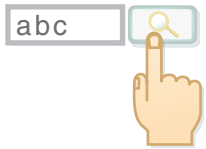


Uložit důležitý dokument



Vytisknout dávku souborů

Hledat soubor



Hledat soubor pomocí klíčového slova

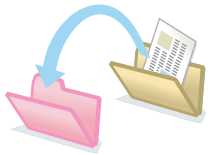
Hledat zjištěním obsahu souborů

Organizovat soubory

Odstranit soubor

Odstranit všechny soubory

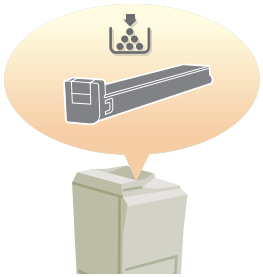
Pravidelně mazat soubory



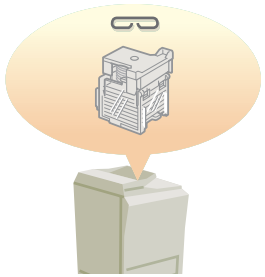
Změnit složku

SPRÁVA PŘÍSTROJE

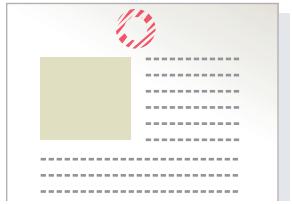
Čistit přístroj



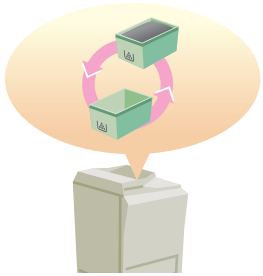
Vyměnit tonerovou kazetu



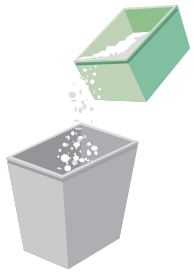
Vyměnit kazetu se sponkami



Vyměnit kazetu razítka



Vyměňte odpadní nádobku na toner



Zlikvidovat odpad po děrování

Čistit přístroj

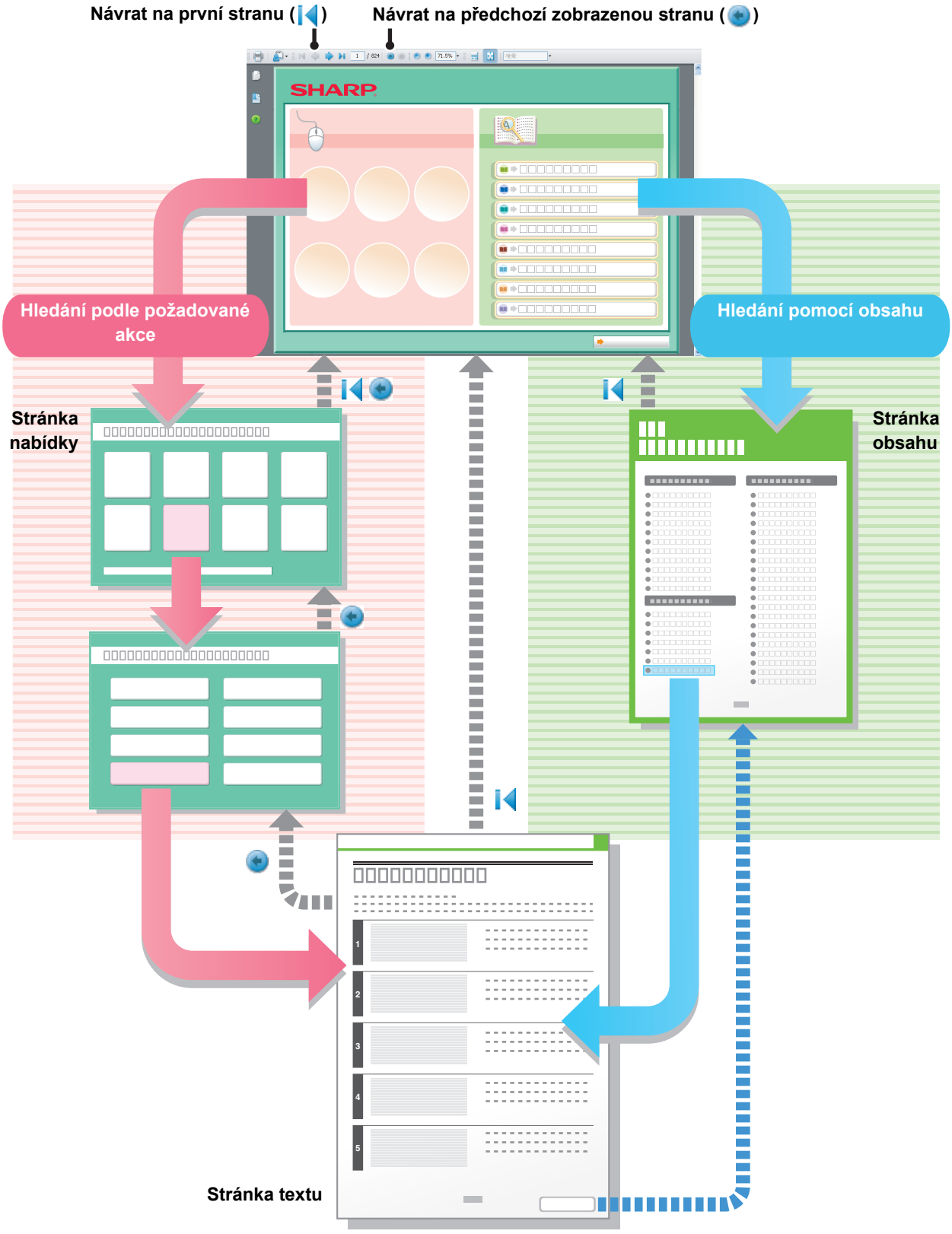
Čistit sklo pro dokumenty a automatický podavač dokumentů

Čistit podávací válec

Čistit válec pomocného zásobníku

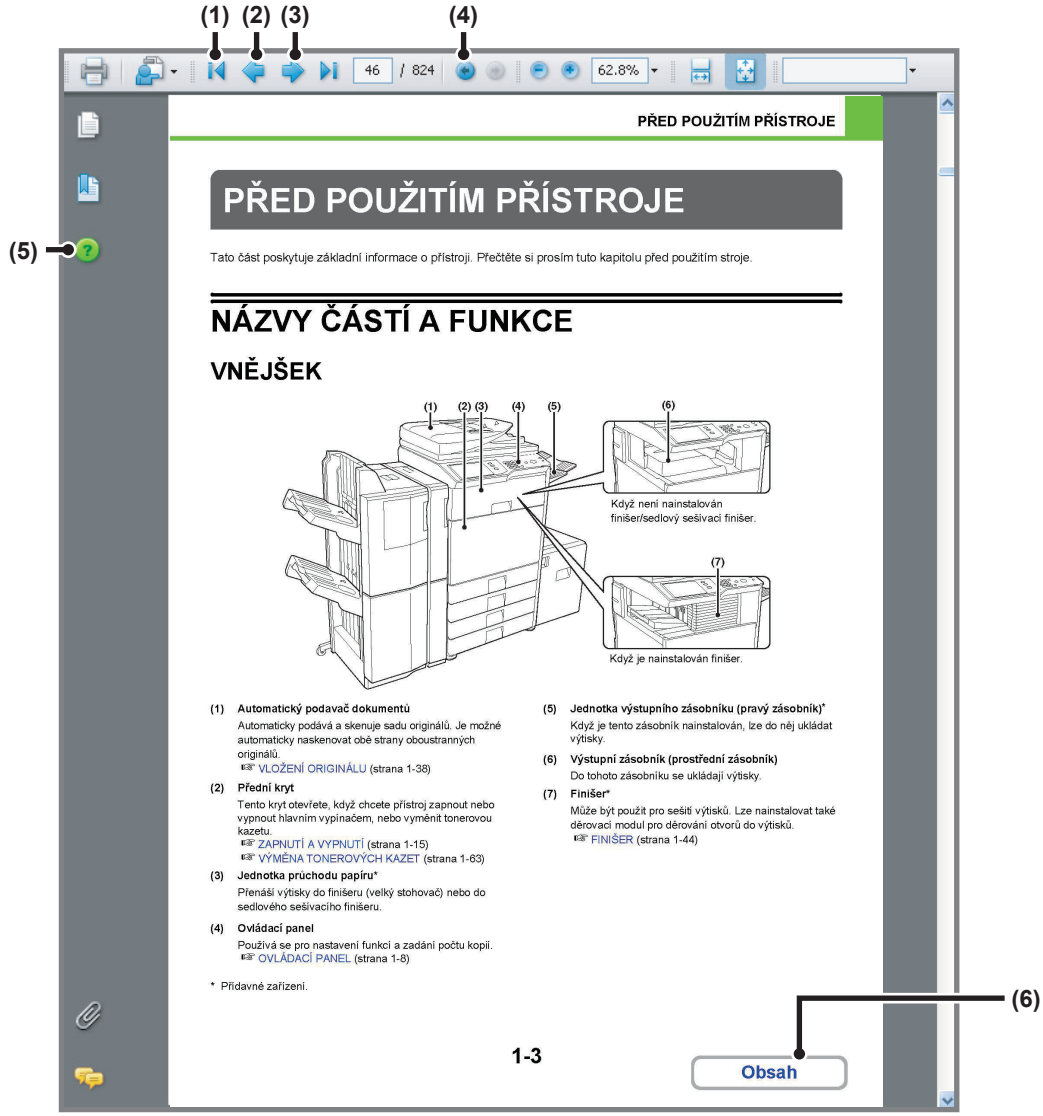
O NÁVODU K OBSLUZE

Témata v této příručce můžete vyhledávat dvěma způsoby: pomocí nabídky "Chci..." , nebo pomocí běžného obsahu. Následující popis předpokládá, že používáte prohlížeč Adobe Reader 8.0 (některá tlačítka se ve výchozím stavu nezobrazují).



JAK POUŽÍVAT TENTO NÁVOD

Klepnutím na tlačítko níže přejdete na stranu, kterou chcete zobrazit



(1) Tlačítko pro návrat na první stranu

Pokud operace neproběhne podle očekávání, klepnutím na toto tlačítko můžete začít od začátku.

(2) Tlačítko Zpět o jednu stranu

Zobrazí předchozí stranu.

(3) Tlačítko Vpřed o jednu stranu

Zobrazí další stranu.

(4) Tlačítko Návrat na předchozí zobrazenou stranu

Zobrazí stranu, která byla zobrazena před aktuální stranou.

(5) Tlačítko nápovědy k Adobe Reader

Otevře nápovědu prohlížeče Adobe Reader.

(6) Tlačítko Obsah

Zobrazí obsah jednotlivých kapitol.
Pokud je například aktuální stránka v kapitole o tiskárně, tlačítko zobrazí obsah kapitoly o tiskárně.

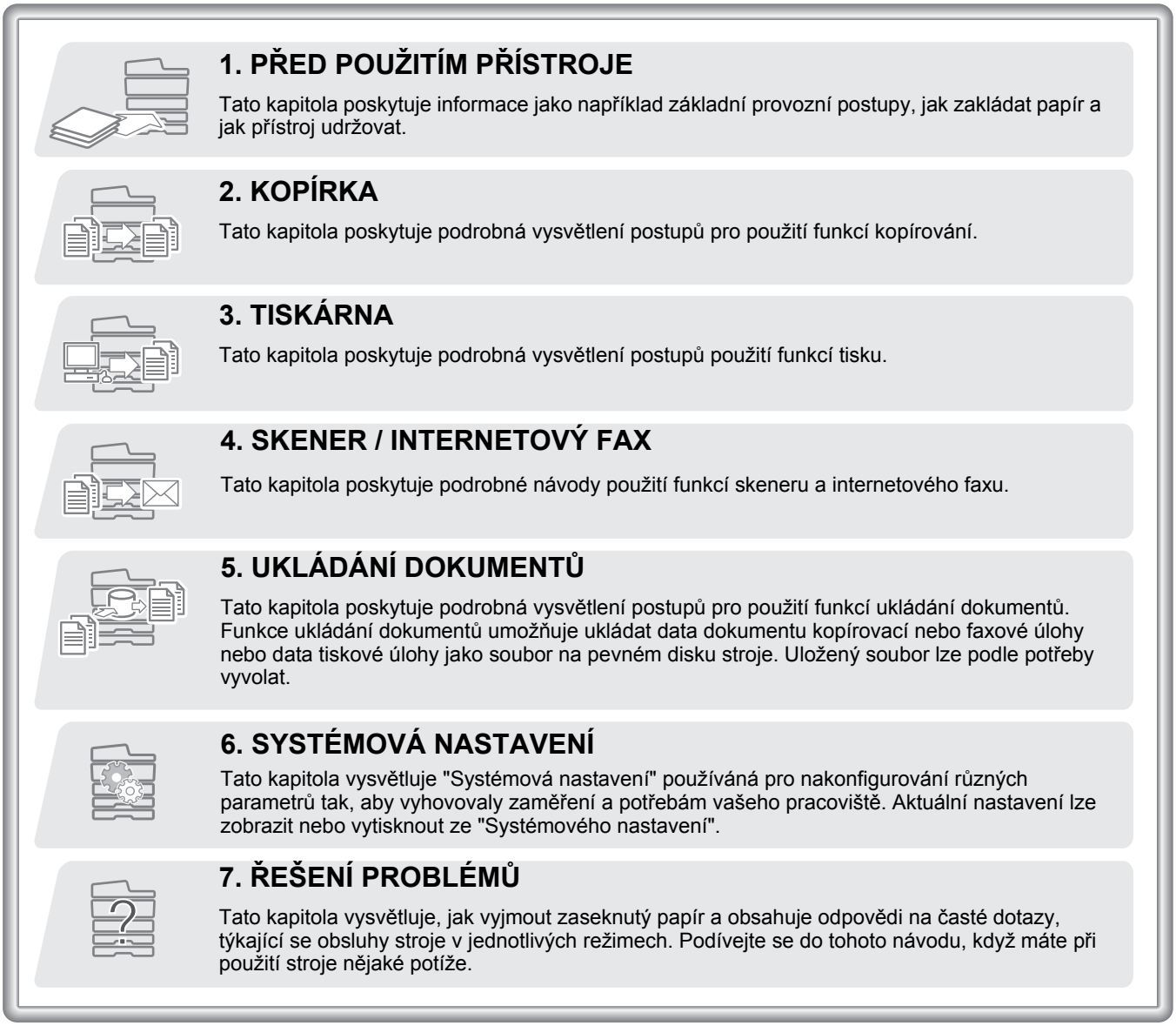
- Pokud se některé tlačítko nezobrazuje, najděte si v nápovědě k prohlížeči Adobe Reader, jako ho zobrazit.
- **Pozor při tisku**

  Pokud vytisknete všechny strany, budou vytištěny i stránky nabídky "Chci..". Chcete-li vytisknout pouze strany, které obsahují popis funkce, zadejte rozsah stran.

NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM

Návody ve formátu PDF (tato příručka)

Návody ve formátu PDF obsahují podrobné vysvětlení postupů pro použití stroje v jednotlivých režimech. Chcete-li si je prohlédnout, stáhněte je z pevného disku stroje. Postup pro stažení návodů je vysvětlen v "Jak stáhnout návody ve formátu PDF" v Návodu pro rychlý start.



1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

Tato kapitola poskytuje informace jako například základní provozní postupy, jak zakládat papír a jak přístroj udržovat.

2. KOPÍRKA

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí kopírování.

3. TISKÁRNA

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů použití funkcí tisku.

4. SKENER / INTERNETOVÝ FAX

Tato kapitola poskytuje podrobné návody použití funkcí skeneru a internetového faxu.

5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí ukládání dokumentů. Funkce ukládání dokumentů umožňuje ukládat data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevném disku stroje. Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat.

6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Tato kapitola vysvětluje "Systémová nastavení" používáná pro nakonfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovaly zaměření a potřebám vašeho pracoviště. Aktuální nastavení lze zobrazit nebo vytisknout ze "Systémového nastavení".

7. ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Tato kapitola vysvětluje, jak vyjmout zaseknutý papír a obsahuje odpovědi na časté dotazy, týkající se obsluhy stroje v jednotlivých režimech. Podívejte se do tohoto návodu, když máte při použití stroje nějaké potíže.

Tištěné návody

Název návodu	Obsah
Bezpečnostní pokyny	Tento návod obsahuje pokyny pro bezpečné používání stroje a přehled parametrů stroje a jeho přídavných zařízení.
Návod pro instalaci softwaru	Tento návod vysvětluje, jak nainstalovat software a nakonfigurovat nastavení pro použití stroje jako tiskárny nebo skeneru.
Návod pro rychlý start	Tento návod obsahuje snadno pochopitelná vysvětlení všech funkcí stroje v jednom svazku. Podrobné popisy jednotlivých funkcí lze nalézt v příslušných návodech ve formátu PDF.

O NÁVODU K OBSLUZE

Tato příručka obsahuje pokyny pro používání digitálního multifunkčního systému MX-M283N/MX-M363N/MX-M453N/MX-M503N.

Prosím vezměte v úvahu

- Informace o instalaci ovladačů a softwaru uvedených v návodu najdete v Návodu pro instalaci softwaru.
- Informace o vašem operačním systému najdete v návodu k operačnímu systému nebo využijte online nápovědu.
- Ukázky oken a postupy v tomto návodu pro systém Windows se týkají přednostně Windows Vista®. Obrazovky se liší podle verze vašeho operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Ukázky oken a postupy v prostředí Mac vychází z Mac OS X v10.4 v případě Mac OS X. Obrazovky se liší podle verze vašeho operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Kdykoliv se v tomto návodu objeví "MX-xxxx", nahraďte prosím "xxxx" vaším modelem.
- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkce. Tyto funkce však nejsou v některých zemích nebo regionech dostupné.
- Na přípravu tohoto návodu bylo vynaloženo nemalé úsilí. Máte-li nějaké poznámky nebo dotazy týkající se návodu, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Tento produkt prošel přísnou kontrolou kvality a prohlídkami. Pokud však přesto zjistíte nějakou závadu nebo jiný problém, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Mimo zákonem stanovených případů není firma SHARP odpovědná za závady, které nastanou při použití produktu nebo jeho doplňků, nebo za poruchy způsobené nesprávnou obsluhou produktu nebo jeho doplňků nebo jiné nezdary nebo škody, které nastanou použitím produktu.

Varování

- Reprodukce, úprava nebo překlad návodu jsou bez předchozího písemného svolení zakázány s výjimkou povolenou autorskými zákony.
- Všechny informace v tomto návodu mohou být bez upozornění změněny.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel, vyobrazené v tomto návodu

Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení.

Pokyny uvedené v této příručce předpokládají, že v modelu MX-M503N je nainstalován pravý podavač a stolek/zásobník 2x500 listů.

Některá přídavná zařízení nejsou v některých zemích a regionech dostupná.

Vlivem vylepšení a modifikací produktů se mohou obrazovky displeje, hlášení a názvy tlačítek, uvedené v tomto návodu, u skutečného stroje lišit.

Ikony použité v návodech

Ikony v návodech indikují následující typy informací:

⚠ **Varování**	Varuje vás před situacemi, kde je hrozí riziko úmrtí nebo zranění osob.
⚠ **Upozornění**	Varuje vás před situacemi, kde hrozí riziko zranění osob nebo poškození majetku.

!	Varuje vás před situacemi, kde hrozí riziko poškození nebo závady stroje.	⚙	Označuje názvy systémových nastavení a poskytuje stručné vysvětlení nastavení. **Když se objeví "Systémová nastavení" :** Je vysvětleno běžné nastavení. **Když se objeví "Systémová nastavení (administrátor)" :** Je vysvětleno nastavení, které může nakonfigurovat jen administrátor.
✎	Poskytuje dodatečné vysvětlení funkce nebo procedury.		
↩	Vysvětluje, jak zrušit nebo opravit operaci.		

KAPITOLA 1
PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

Tento návod poskytuje informace jako například základní provozní postupy, jak zakládat papír a jak udržovat přístroj.

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE 1-3
- VNĚJŠEK 1-3
- VNITŘEK 1-5
- AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ A SKLO PRO DOKUMENTY 1-6
- BOČNÍ A ZADNÍ STRANA 1-7
- OVLÁDACÍ PANEL 1-8

DOTYKOVÝ PANEL 1-10
- ZOBRAZENÍ STAVU 1-12
- SYSTÉMOVÁ LIŠTA 1-13

ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ 1-15
- FUNKCE ÚSPORY ENERGIE 1-16
- TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE] 1-16

OVĚŘENÍ UŽIVATELE 1-17
- OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE 1-17
- OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA 1-19

ZÁKLADNÍ OKNO 1-22

VZDÁLENÁ OBSLUHA STROJE 1-23

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ DO PROTOKOLU ÚLOH 1-24

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU

DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPÍRU 1-27
- NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSOBNÍKŮ 1-27
- VÝZNAM OZNAČENÍ "R" U FORMÁTŮ PAPÍRU 1-27
- POUŽITELNÝ PAPÍR 1-28

NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4 1-30
- VKLÁDÁNÍ PAPÍRU A ZMĚNA FORMÁTU PAPÍRU 1-30

NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU 5 (VELKOKAPACITNÍ ZÁSOBNÍK) 1-32
- VKLÁDÁNÍ PAPÍRU 1-32

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU 1-34
- DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU 1-35

ORIGINÁLY

VLOŽENÍ ORIGINÁLU 1-38
- VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ DO AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 1-38
- VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY 1-40

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ 1-42

FINIŠER 1-44
- NÁZVY ČÁSTÍ 1-44
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-44
- ÚDRŽBA FINIŠERU 1-45

FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ) 1-47
- NÁZVY ČÁSTÍ 1-47
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-47
- ÚDRŽBA FINIŠERU (VELKÝ STOHOVAČ) . . . 1-48

SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER 1-50
- NÁZVY ČÁSTÍ 1-50
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-50
- ÚDRŽBA SEDLOVÉHO SEŠÍVACÍHO FINIŠERU 1-51

DĚROVACÍ MODUL 1-54
- ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ 1-54

SHARP OSA 1-57
- MODUL KOMUNIKACE APLIKACE (MX-AMX2) 1-57
- MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3) 1-58

ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA 1-60
- ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 1-60
- ČIŠTĚNÍ VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU 1-62
- ČIŠTĚNÍ PODÁVACÍHO VÁLCE ZÁSOBNÍKU 1-62

VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET 1-63

VÝMĚNA ODPADNÍ NÁDOBKY NA TONER 1-66

VÝMĚNA KAZETY RAZÍTKA 1-68

ZADÁVÁNÍ TEXTU

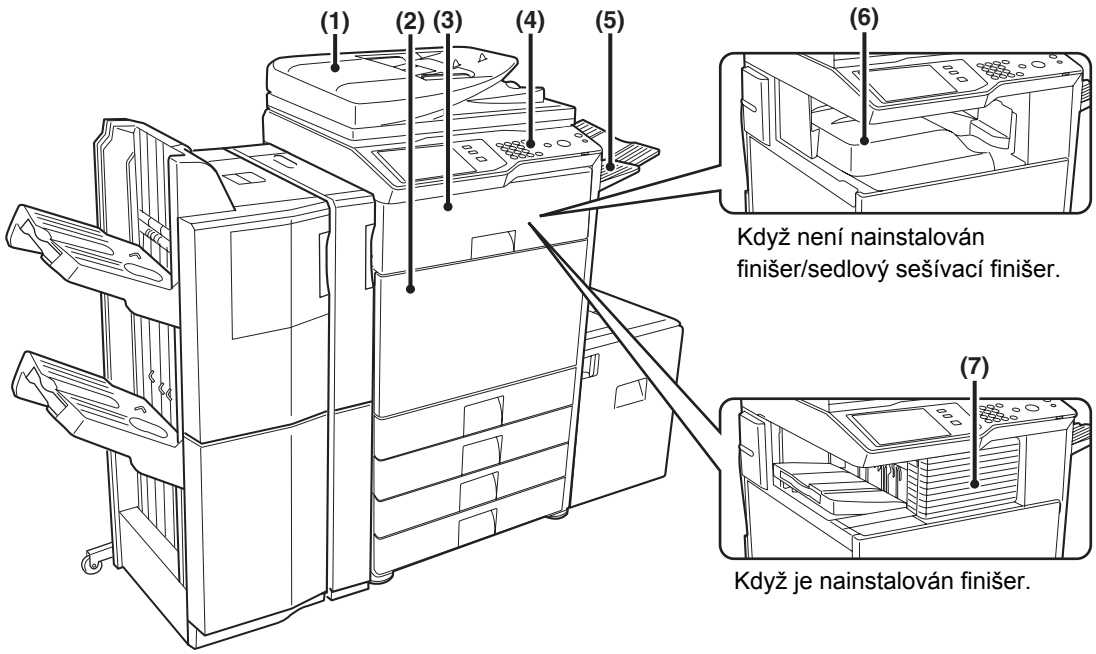
FUNKCE HLAVNÍCH TLAČÍTEK 1-70
- ZADÁVÁNÍ TEXTU Z EXTERNÍ KLÁVESNICE 1-71

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

Tato část poskytuje základní informace o přístroji. Přečtěte si prosím tuto kapitolu před použitím stroje.

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE

VNĚJŠEK



Když není nainstalován finišer/sedlový sešívací finišer.

Když je nainstalován finišer.

(1) Automatický podavač dokumentů

Automaticky podává a skenuje sadu originálů. Je možné automaticky naskenovat obě strany oboustranných originálů.

☞ VLOŽENÍ ORIGINÁLU (strana 1-38)

(2) Přední kryt

Tento kryt otevřete, když chcete přístroj zapnout nebo vypnout hlavním vypínačem, nebo vyměnit tonerovou kazetu.

☞ ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ (strana 1-15)
☞ VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET (strana 1-63)

(3) Jednotka průchodu papíru*

Přenáší výtisky do finišeru (velký stohovač) nebo do sedlového sešívacího finišeru.

(4) Ovládací panel

Používá se pro nastavení funkcí a zadání počtu kopií.

☞ OVLÁDACÍ PANEL (strana 1-8)

(5) Jednotka výstupního zásobníku (pravý zásobník)*

Když je tento zásobník nainstalován, lze do něj ukládat výtisky.

(6) Výstupní zásobník (prostřední zásobník)

Do tohoto zásobníku se ukládají výtisky.

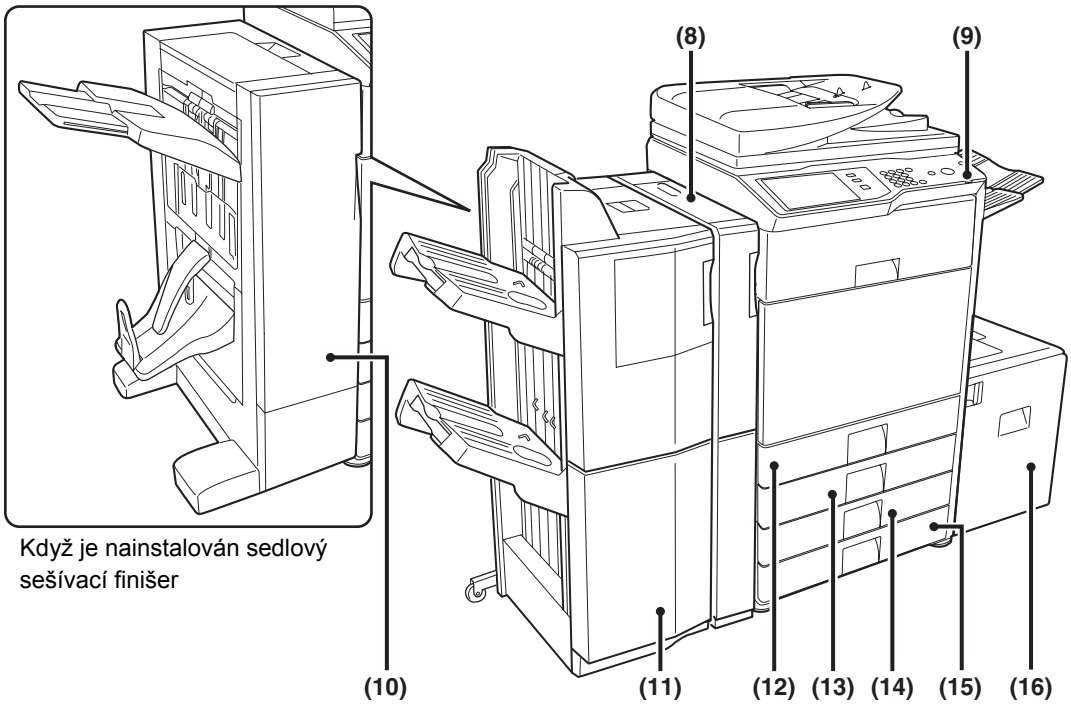
(7) Finišer*

Může být použit pro sešití výtisků. Lze nainstalovat také děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.

☞ FINIŠER (strana 1-44)

* Přídavné zařízení.

Obsah



Když je nainstalován sedlový sešívací finišer

(8) Děrovací modul*

Používá se pro děrování otvorů do výtisků.
Vyžaduje finišer (velký stohovač).
☞ DĚROVACÍ MODUL (strana 1-54)

(9) USB konektor (typ A)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rychlost).
Používá se k připojení zařízení USB jako např. paměti USB ke stroji.
Použijte stíněný USB kabel.

(10) Sedlový sešívací finišer*

Může být použit pro sešití výtisků. Také jsou k dispozici funkce sedlového sešívání pro přeložení a sešití výtisků a funkce přeložení pro přeložení výtisků na půl. Lze nainstalovat také děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.
☞ SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER (strana 1-50)

(11) Finišer (velký stohovač)*

Může být použit pro sešití výtisků.
☞ FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ) (strana 1-47)

(12) Zásobník 1

Slouží pro uložení tiskového papíru.
☞ NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(13) Zásobník 2

Slouží pro uložení tiskového papíru.
☞ NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(14) Zásobník 3 (Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů)*

Slouží pro uložení tiskového papíru.
☞ NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(15) Zásobník 4 (Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů)*

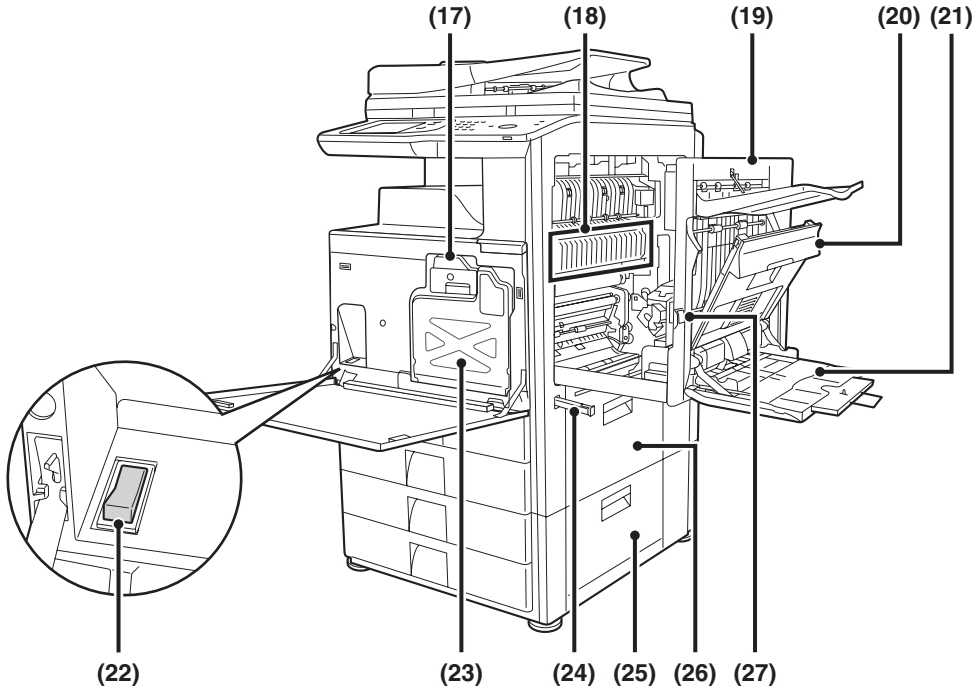
Slouží pro uložení tiskového papíru.
☞ NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(16) Zásobník 5 (když je nainstalován velkokapacitní zásobník)*

Slouží pro uložení tiskového papíru.
☞ NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU 5 (VELKOKAPACITNÍ ZÁSOBNÍK) (strana 1-32)

* Přídavné zařízení.

VNITŘEK



(17) Tonerové kazety

Obsahují toner pro tisk. Když se toner v kazetě spotřebuje, vyměňte kazetu za novou.

☞ VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET (strana 1-63)

(18) Fixační jednotka

Zde se přenesený obraz tepelně fixuje na papír.

⚠ Upozornění

Fixační jednotka je horká. Dávejte pozor, abyste se nespálili, když vytahujete zaseknutý papír.

(19) Kryt pravé strany

Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru.

(20) Kryt části obracení papíru

Používá se při oboustranném tisku. Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru.

(21) Pomocný zásobník

Tento zásobník použijte pro ruční vkládání papíru. Když vkládáte papír větší než A4R nebo 8-1/2" x 11"R, nezapomeňte vytáhnout podpěrku pomocného zásobníku.

☞ VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-34)

(22) Hlavní vypínač

Používá se pro zapnutí stroje.
Když se používají faxové nebo internetové faxové funkce, nechejte tento vypínač stále v poloze "ZAPNUTO".

☞ ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ (strana 1-15)

(23) Kontejner pro sběr toneru

Shromažďuje nadbytečný toner, který zůstává po tisku.

☞ VÝMĚNA ODPADNÍ NÁDOBKY NA TONER (strana 1-66)

Odpadní nádobku na toner přebere váš servisní technik.

(24) Držadlo

Vytáhněte ho a použijte při přemisťování přístroje.

(25) Pravý kryt stojánku/přihrádky na papír 1 x 500 listů, pravý kryt stojánku/přihrádky na papír 2 x 500 listů (když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů/2 x 500 listů)

Otevřete kryt, když chcete odstranit zaseknutý papír v zásobníku 3 nebo 4.

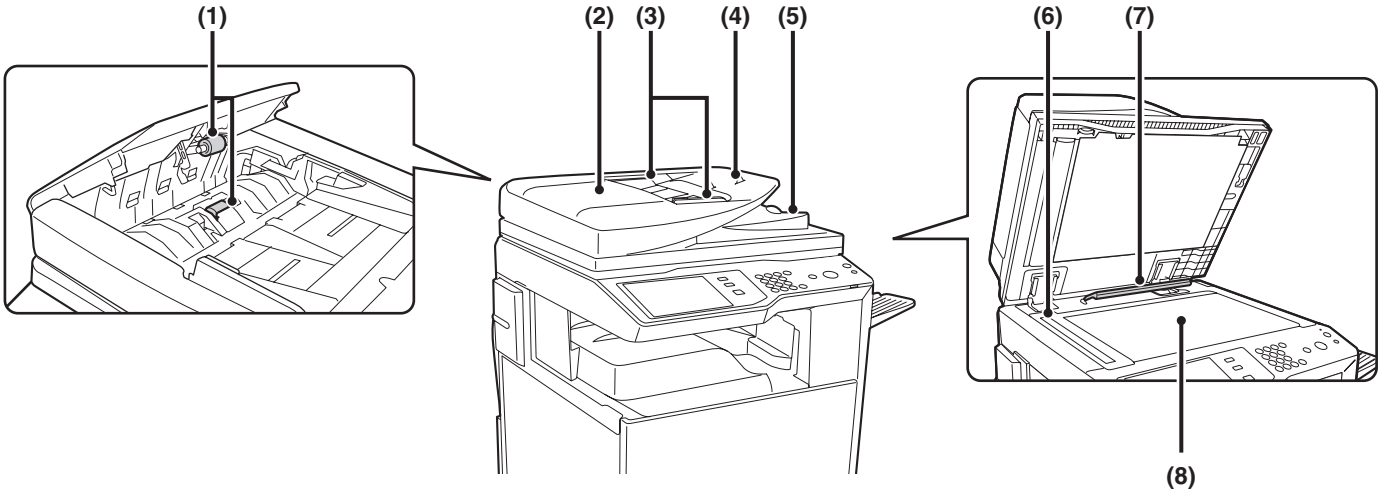
(26) Pravý boční kryt zásobníku na papír

Otevřete kryt, když chcete odstranit zaseknutý papír v zásobníku 1 nebo 2.

(27) Páčka uvolnění krytu pravé strany

Vytáhněte a držte tuto páčku nahoře, abyste otevřeli kryt pravé strany a mohli vyjmout zaseknutý papír.

AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ A SKLO PRO DOKUMENTY



(1) Podávací válec

Tento válec se otáčí a automaticky podává originál do přístroje.

(2) Kryt oblasti podávání dokumentů

Otevřete kryt, když chcete odstranit zaseknutý originál nebo vyčistit podávací válec.

(3) Vodítka originálů

Pomáhají zajistit správné naskenování originálu. Nastavte vodítka podle šířky originálu.

☞ VLOŽENÍ ORIGINÁLU (strana 1-38)

(4) Zásobník podavače dokumentů

Dejte originály do tohoto zásobníku. 1stranné originály musí být vloženy lícem nahoru.

☞ VLOŽENÍ ORIGINÁLU (strana 1-38)

(5) Zásobník výstupu originálu

Do tohoto zásobníku se vysunují naskenované originály.

(6) Skenovací oblast

Zde se skenují originály vložené do zásobníku podavače dokumentů.

☞ PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA (strana 1-60)

(7) Detektor velikosti originálu

Detekuje velikost originálu umístěného na sklo pro dokumenty.

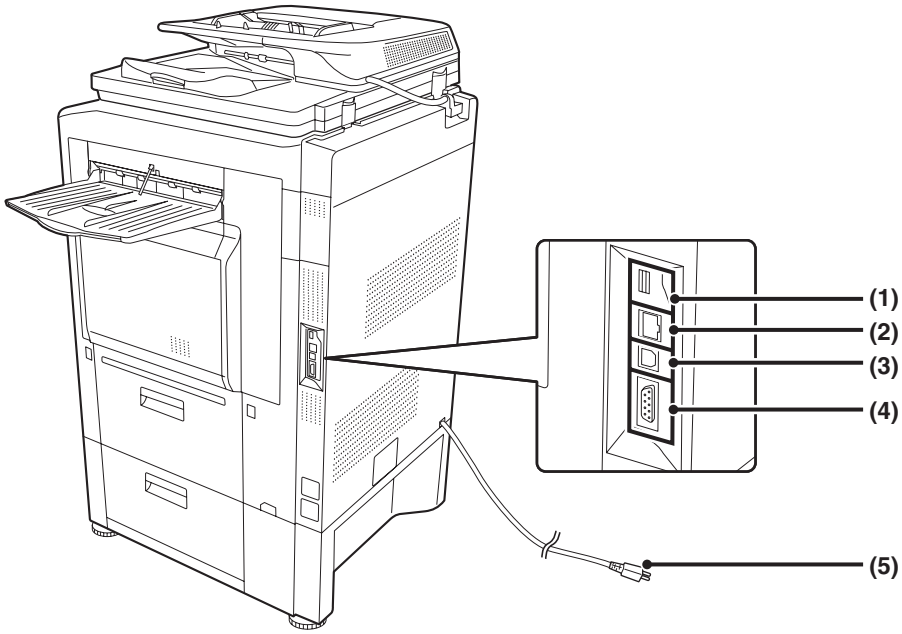
☞ VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-40)

(8) Sklo pro dokumenty

Použijte pro skenování knihy nebo jiného silného originálu, který nelze načíst přes automatický podavač dokumentů.

☞ VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-40)

BOČNÍ A ZADNÍ STRANA



(1) USB konektor (typ A)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rychlost).
Používá se k připojení zařízení USB jako např. paměti USB ke stroji.
Tento kontektor není ve výchozím stavu dostupný pro použití. Chcete-li ho používat, obraťte se na servisního technika.

(2) LAN konektor

K tomuto konektoru připojte LAN kabel, aby mohl být stroj použit v počítačové síti.
Použijte stíněný LAN kabel.

(3) USB konektor (typ B)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rychlost).
K tomuto konektoru je možné připojit počítač, aby se dal stroj používat jako tiskárna.
Použijte stíněný USB kabel.

(4) Servisní konektor (jen pro servis)

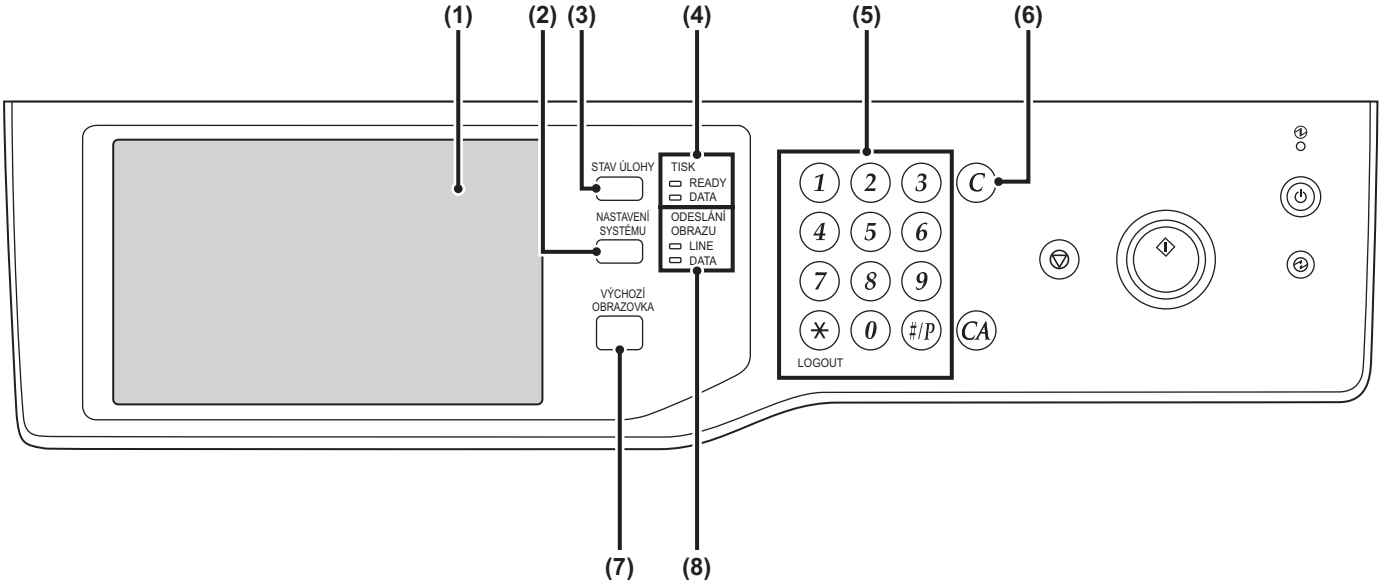
⚠ Upozornění

Tento konektor mohou používat pouze servisní technici.
Připojení kabelu k tomuto konektoru může způsobit závadu stroje.

Důležitá poznámka pro servisní techniky:
Kabel připojený k tomuto servisnímu konektoru musí být kratší než 3 m (118").

(5) Zástrčka napájení

OVLÁDACÍ PANEL



(1) Dotykový panel

Na displeji dotykového panelu se zobrazují zprávy a tlačítka.
Stiskněte zobrazená tlačítka pro provedení různýchs operací.
Když je tlačítko stisknuto, ozve se pípnutí a vybraná položka se zvýrazní. To vám umožňuje kontrolovat provádění operace.
☞ DOTYKOVÝ PANEL (strana 1-10)

(2) Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení obrazovky systémová nastavení. Systémová nastavení se používají ke konfiguraci nastavení zásobníku, k uložení adres pro operace odesílání a k nastavení parametrů, které umožní jednodušší používání stroje.

(3) Tlačítko [STAV ÚLOHY]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení obrazovky stavu úlohy. Obrazovka stavu úlohy se používá pro zjištění informací o úlohách a rušení úloh.
Podrobnosti najdete v kapitolách pro jednotlivé funkce.

(4) Indikátory režimu TISK

- **Indikátor READY**
  Když indikátor svítí, je možné přijímat tiskové úlohy.
- **Indikátor DATA**
  Bliká při příjmu tiskových dat a svítí během tisku.

(5) Číselná tlačítka

Používají se pro zadávání počtu kopií, faxových čísel a dalších číselných hodnot. Tato tlačítka se také používají pro zadávání číselných hodnot (kromě systémových nastavení).

(6) Tlačítko [VYMAZAT] (Ⓒ)

Stiskněte pro nastavení počtu kopií na "0".

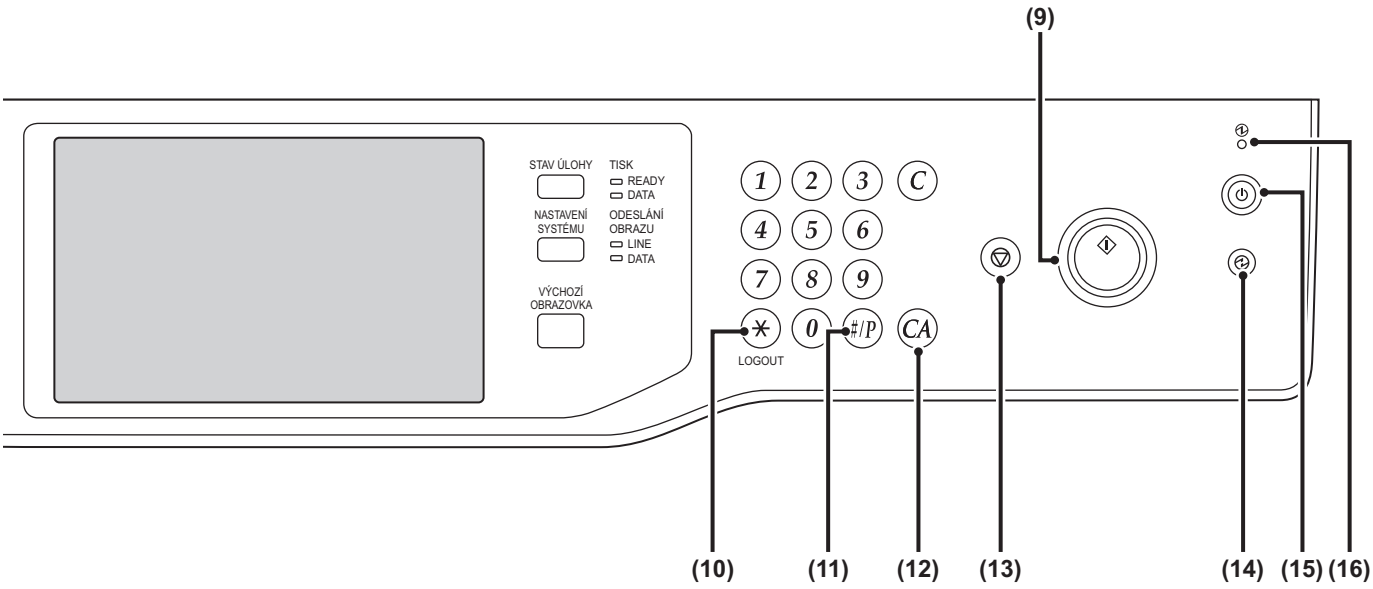
(7) Tlačítko [VÝCHOZÍ OBRAZOVKA]

Stiskem tohoto tlačítka zobrazíte základní okno. Často používaná nastavení lze uložit v okně moje nabídka a tak rychle a jednoduše obsluhovat stroj.
☞ ZÁKLADNÍ OKNO (strana 1-22)

(8) Indikátor režimu ODESLÁNÍ OBRAZU

- **Indikátor LINE**
  Svítí při odesílání nebo příjmu v režimu fax nebo v režimu internetový fax. Svítí také při odesílání obrazu v režimu skenování.
- **Indikátor DATA**
  Bliká, když nelze přijatý faxový dokument nebo internetový fax vytisknout např. kvůli nedostatku papíru. Svítí, když existuje úloha k odeslání, která ještě nebyla odeslána.

Obsah



(9) Tlačítko [START]

Stiskněte toto tlačítko pro kopírování nebo skenování originálu. Toto tlačítko se také používá pro odeslání faxu v režimu faxu.

(10) Tlačítko [LOGOUT] (Odhlášení) ( )

Stiskněte toto tlačítko, abyste se odhlásili, když jste se předtím přihlásili a používali stroj. Při použití funkce faxování lze stisknutím tohoto tlačítka také zasílat tónové signály na lince pulzního vytáčení.

☞ OVĚŘENÍ UŽIVATELE (strana 1-17)

(11) Tlačítko [#/P] ( )

Stisknutím tohoto tlačítka při používání funkce kopírování použijete program úlohy. Při používání funkce faxování lze toto tlačítko použít při vytáčení.

(12) Tlačítko [VYMAZAT VŠE] ( )

Stiskněte toto tlačítko pro obnovení výchozího provozního stavu.

Použijte toto tlačítko, když chcete zrušit všechna zadaná nastavení a začít pracovat z počátečního stavu.

(13) Tlačítko [STOP] ( )

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení kopírovací úlohy nebo skenování originálu.

(14) Tlačítko/indikátor [ŠETŘIČ ENERGIE] ( )

Toto tlačítko použijte pro přepnutí do režimu úspory energie.

Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] ( ) bliká, když je stroj v úsporném režimu.

☞ TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE] (strana 1-16)

(15) Tlačítko [NAPÁJENÍ] ( )

Toto tlačítko použijte pro zapnutí nebo vypnutí stroje.

☞ ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ (strana 1-15)

(16) Indikátor napájení

Indikátor svítí, když je zapnutý hlavní vypínač.

☞ ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ (strana 1-15)

Indikátory na ovládacím panelu se mohou lišit podle země nebo regionu.

Obsah

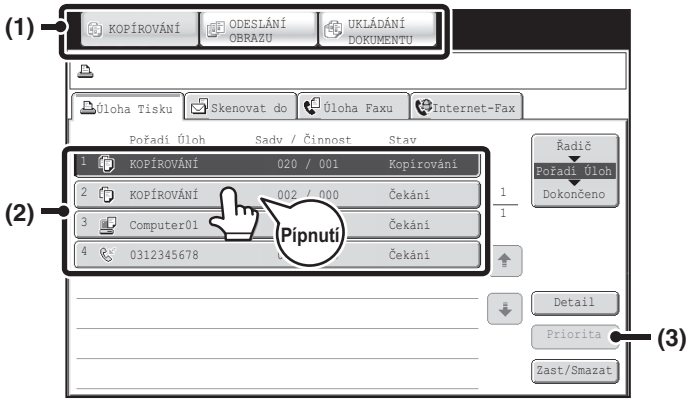
DOTYKOVÝ PANEL

V této části je popsáno použití dotykového panelu.

- Zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70).
- Podrobné informace o obrazovkách a postupech při použití systémových nastavení viz část "Společné postupy" (strana 6-4) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ".

Použití dotykového panelu

Příklad 1



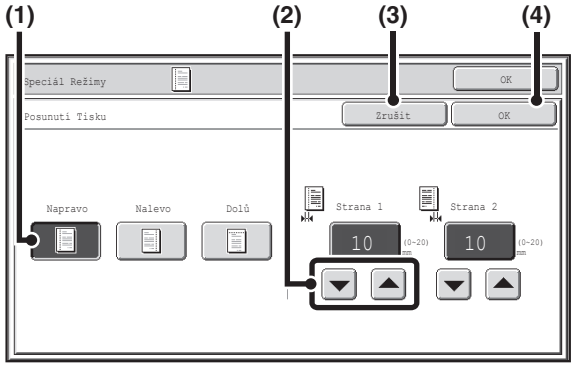
(1) Tlačítka volby režimů – tato tlačítka používejte pro přepínání mezi režimy kopírování, odeslání obrazu a ukládání dokumentu.

(2) Nastavení každé funkce se snadno vybírá a ruší stisknutím tlačítek na obrazovce prstem. Když je položka vybrána, zazní pípnutí a položka se zvýrazní, čímž je potvrzen její výběr.

(3) Tlačítka, která jsou zobrazena šedě, nelze použít.

Stisknete-li tlačítko, které nelze vybrat, zazní dvojité pípnutí.

Příklad 2



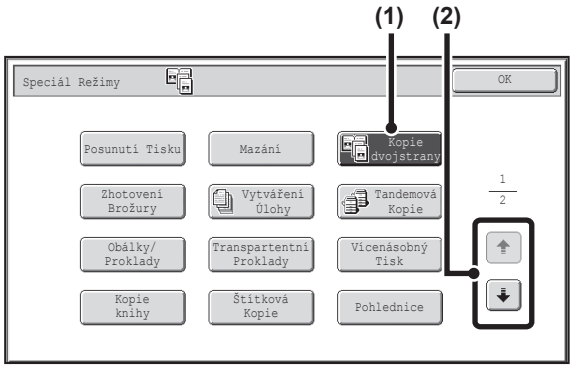
(1) Je-li na obrazovce zvýrazněný počáteční stav tlačítka, je tlačítko zvoleno. Pro změnu volby stiskněte některé z ostatních tlačítek, abyste je zvýraznili.

(2) Tlačítka ▼ ▲ lze použít pro zvýšení nebo snížení hodnoty. Pro rychlou změnu hodnoty podržte tlačítko stisknuté.

(3) Stiskněte toto tlačítko pro zrušení nastavení.

(4) Stiskem tlačítka [OK] pro zadáte a uložíte nastavení.

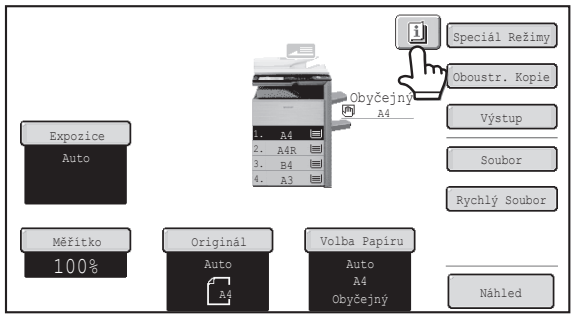
Příklad 3



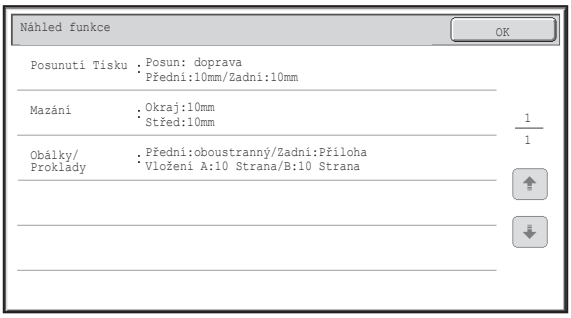
(1) Některé položky v obrazovce speciálních režimů se vybírají jednoduchým stisknutím tlačítka položky. Chcete-li vybranou položku zrušit, stiskněte znovu označené tlačítko, aby označení zmizelo.

(2) Když jsou nastavované položky rozmístěny na několika obrazovkách, stiskem tlačítka ▼ nebo tlačítka ▲ přepnete na jinou obrazovku.

Příklad 4

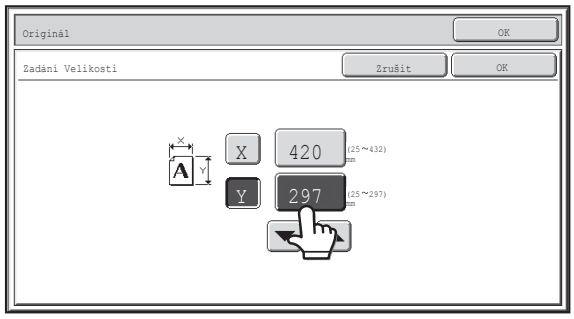


Když je nastaven alespoň jeden speciální režim, objeví se na základní obrazovce tlačítko [i].



Tlačítko [i] lze stisknout pro zobrazení seznamu nastavených speciálních režimů.

Příklad 5



Po stisknutí tlačítka pro zobrazení číselných hodnot můžete okamžitě zadat hodnotu pomocí číselných tlačítkek.

Pomocí číselných tlačítek zadejte číselnou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].

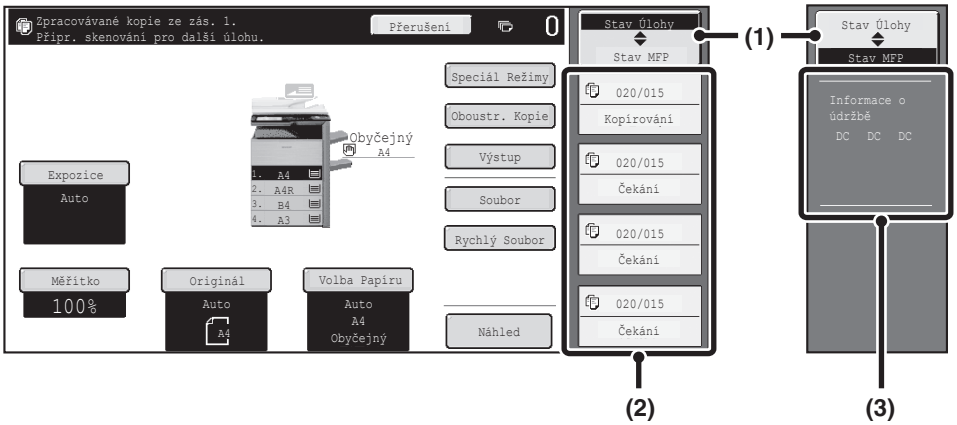
Obrázky dotykového panelu (obrazovky), uvedené v tomto návodu, slouží pro účely popisu. Skutečná obrazovka je trochu jiná.

Systémová nastavení (administrátor): Zvuk při doteku kláves
Používá se pro nastavení hlasitosti pípnutí, které zazní, když je stisknuto tlačítko. Zvuk stisknutí tlačítka je možné také vypnout.

ZOBRAZENÍ STAVU

Když se zobrazí základní obrazovka režimu, na pravé straně dotykového panelu se zobrazuje stav stroje. Zobrazené informace jsou vysvětleny níže.

Příklad: Základní obrazovka režimu kopírování



(1) Tlačítko výběru zobrazení

Stav zobrazení lze přepnout mezi "Stav Úlohy" a "Stav MFP".

Když se zobrazí obrazovka stavu úlohy, zobrazení stavu se automaticky přepne na "Stav MFP".

(2) "Zobrazení Stav Úlohy"

Zde se zobrazují první 4 tiskové úlohy ve frontě (probíhající úloha a úlohy čekající na vytištění).

Zobrazuje se typ úlohy, nastavený počet kopií, počet dokončených kopií a stav úlohy.

Na této obrazovce nelze úlohy měnit. To lze provádět jen na obrazovce stavu úlohy.

Podrobnosti najdete v kapitolách pro jednotlivé funkce.

(3) "Zobrazení Stav MFP"

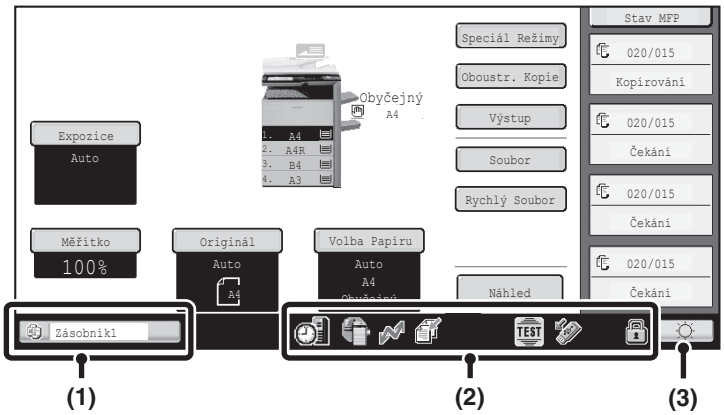
Zde se zobrazují systémové údaje o přístroji.

- "Informace o údržbě"
  Zde se zobrazují informace o údržbě přístroje v podobě kódů.

Obsah

SYSTÉMOVÁ LIŠTA

Systémová lišta se nachází ve spodní části dotykového panelu.
Položky, které se objevují na systémové liště, jsou vysvětleny níže.



(1) Zobrazení stavu úlohy

Probíhající nebo rezervované úlohy jsou označeny ikonami. Možné ikony jsou:

	Tisková úloha		Kopírovací úloha
	Úloha skenování do emailu		Úloha skenování do FTP
	Úloha skenovat do síťové složky		Úloha skenovat na plochu
	Úloha odesílání na internetový fax (vč. Přímého SMTP)		Úloha příjmu internetového faxu (vč. Přímého SMTP)
	Úloha odesílání na PC-I-Fax		Úloha hromadný přenos* Příchozí úloha směrování
	Tisková úloha skenovat soubor na HDD		Tandem kopie/tisková úloha
	Úloha odeslání metadat		

* Objevuje se v úloze vysílání ve více režimech.

Když se zobrazí jiná základní obrazovka než režimu odeslání obrazu, při podávání papíru se zobrazí počet zásobníků použitých pro podávání. Barva, která se zobrazuje v části zobrazení stavu úlohy, závisí na stavu úlohy, jak je uvedeno v tabulce níže.
Zobrazení stavu úlohy se lze dotknout a zobrazí se obrazovka stavu úlohy.

Zobrazení stavu úlohy	Konfigurace stroje
Zelená	Tisková úloha, úloha snímání nebo jiná úloha probíhá normálně.
Žlutá	Stroj se zahřívá nebo je v pohotovostním stavu nebo došlo ke zrušení úlohy.
Červená	Došlo k zaseknutí papíru nebo jiné chybě.
Šedá	Stroj nemá žádné úlohy.

(2) Zobrazení ikony

	Tato ikona se zobrazí při odesílání nebo příjmu dat.
	Tato ikona se zobrazuje, když jsou v paměti přístroje uložena data faxu, skenování nebo internetového faxu. Když jsou uložena data k odeslání, zobrazuje se ikona . Když jsou uložena přijatá data, zobrazuje se ikona . Když jsou uložena data k odeslání i přijatá data, zobrazuje se ikona .
	Zobrazuje se, když servisní technik aktivuje režim simulace.
	Zobrazí se po připojení paměti USB nebo jiného USB zařízení ke stroji.

Obsah

	Zobrazuje se při použití sady pro zabezpečení dat.
	Zobrazí se při použití funkce vzdálené obsluhy.
	Ikona se objeví, když je přístroj připojen k externím aplikacím.

(3) Tlačítko pro úpravu jasu

Dotykem na toto tlačítko upravíte jas dotykového panelu. Když je tlačítko stisknuto, vedle tlačítka se objeví následující obrazovka.

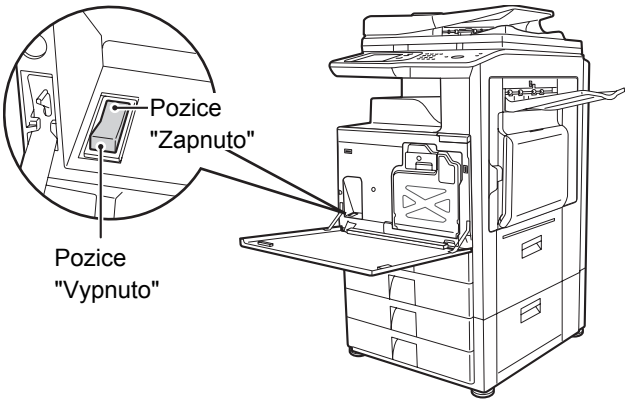
Dotykem na tlačítka [+] nebo [-] upravíte jas.
Po dokončení opětným stiskem tlačítka úpravy jasu zavřete obrazovku.

ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ

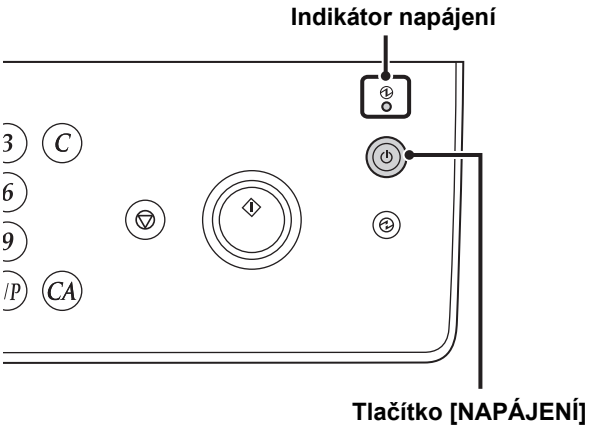
Stroj má dva vypínače napájení. Hlavní vypínač je vlevo dole, naleznete jej po otevření předního krytu. Dalším vypínačem je tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) na ovládacím panelu vpravo nahoře.

Hlavní vypínač

Když je hlavní vypínač zapnut, rozsvítí se indikátor napájení na ovládacím panelu.



Tlačítko [NAPÁJENÍ]



Zapnutí stroje

(1) Přepněte hlavní vypínač do pozice "Zapnuto".

(2) Stiskem tlačítka [NAPÁJENÍ] (⏻) zapnete přístroj.

Vypnutí stroje

(1) Stiskem tlačítka [NAPÁJENÍ] (⏻) vypnete přístroj.

(2) Přepněte hlavní vypínač do pozice "Vypnuto".

- Před vypnutím hlavního vypínače se ujistěte, že indikátor DATA pro tisk a indikátory DATA a LINE pro odesílání obrazu na operačním panelu nesvítí ani neblikají. Vypnutí hlavního vypínače nebo odpojení napájecího kabelu ze zásuvky, když některý z indikátorů svítí nebo bliká, může poškodit pevný disk a způsobit ztrátu dat.
- Vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) i hlavní vypínač a odpojte napájecí kabel, když dojde k závadě přístroje nebo je blízko silná bouřka nebo když stroj přemísťujete.

Když používáte faxové nebo internetové faxové funkce, vždy ponechte tento spínač v poloze "ZAPNUTO".

Restartování přístroje

Aby se některá nastavení projevila, je třeba přístroj restartovat.
Když se na dotykovém panelu zobrazí výzva k restartování přístroje, stisknutím tlačítka [NAPÁJENÍ] (⏻) přístroj vypněte a poté ho opětovným stisknutím tlačítka znovu zapněte.

V některých stavech přístroje se po restartování pomocí tlačítka [NAPÁJENÍ] (⏻) nové nastavení neprojeví. V takovém případě přístroj vypněte a znovu zapněte hlavním vypínačem.

FUNKCE ÚSPORY ENERGIE

Tento stroj má následující dvě funkce pro úsporu energie, které splňují pokyny Energy Star, aby se pomohlo zachování přírodních zdrojů a snížilo znečištění životního prostředí.

Režim předehřívání (Úsporný režim)

Režim předehřívání automaticky snižuje teplotu fixační jednotky a tím snižuje spotřebu energie, když stroj zůstává v pohotovostním stavu po dobu nastavenou v "Nastavení režimu předehřívání" v systémových nastaveních (administrátor).
Takto v pohotovostním režimu dochází ke snížení teploty fixační jednotky a ke snížení spotřeby energie.
Stroj se automaticky vrátí do normálního provozního režimu, jakmile je přijata tisková úloha, je stisknuto tlačítko na ovládacím panelu nebo je vložen originál.

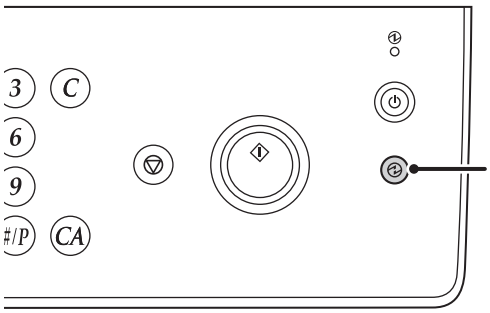
Režim automatického vypnutí (režim spánku)

Režim automatického vypnutí automaticky vypne displej a fixační jednotku, pokud stroj zůstane v pohotovostním stavu po dobu zadanou v "Auto vypnutí napájení" v systémových nastaveních (administrátor). Tento režim má nižší stupeň spotřeby energie. Ušetří se podstatně více energie než v režimu předehřívání, ale doba obnovení provozního stavu je delší. Tento režim je možné zablokovat v systémových nastaveních (administrátor).
Stroj se automaticky vrátí do normálního provozního režimu, když je přijata tisková úloha nebo když je stisknuto blikající tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ).

TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE]

Stiskněte tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ), abyste přepnuli stroj do režimu automatické úspory energie, nebo zpět z režimu automatické úspory energie do provozního režimu. Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ) má indikátor, který ukazuje, zda je stroj v režimu automatické úspory energie.

Když indikátor tlačítka [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ) nesvítí v pohotovostním režimu	Stroj je připraven k použití. Je-li stisknuto tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ), když je indikátor zhasnutý, začne indikátor blikat a stroj přejde po chvíli do režimu automatické úspory energie.
Když indikátor tlačítka [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ) bliká	Přítroj je v režimu automatické úspory energie. Je-li stisknuto tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (ⓔ), když indikátor bliká, indikátor zhasne a přístroj se po chvíli vrátí do stavu připravenosti k použití.



Obsah

OVĚŘENÍ UŽIVATELE

Funkce ověřování uživatelů omezuje použití stroje na registrované uživatele. Lze specifikovat funkce, které smí používat každý uživatel, takže lze stroj přizpůsobit, aby splňoval potřeby vašeho pracovního místa.
Jestliže administrátor stroje aktivoval ověřování uživatelů, musí se každý uživatel přihlásit, aby mohl stroj používat. Jsou různé typy uživatelského ověřování, a každý typ má jinou metodu přihlašování.
Další informace viz vysvětlení přihlašovacích metod.

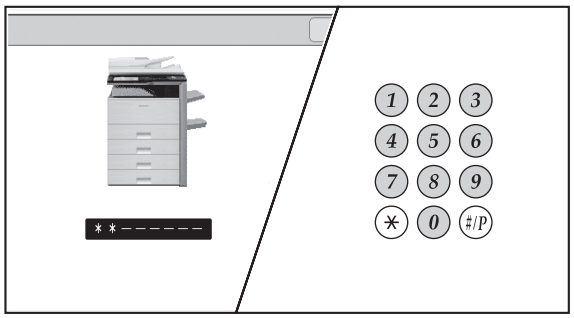
☞ OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE (viz níže)
☞ OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA (strana 1-19)

OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE

Následující postup se používá pro přihlášení pomocí čísla uživatele, které jste dostali od administrátora stroje.

Při kontrole podle čísla uživatele

1



Zadejte svoje číslo uživatele (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek.

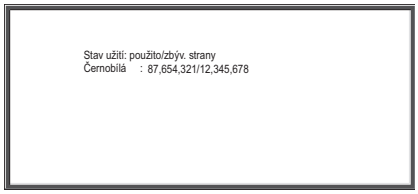
Každá zadaná číslice se zobrazí jako "*".

Obsah

2

Stiskněte tlačítko [OK].

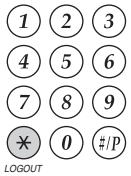
Po autorizaci zadaného čísla uživatele se krátce objeví obrazovka účtu uživatele.



Jestliže byl v "Seznamu skupin omezení počtu stránek" v systémových nastaveních (administrátor) zadán limit počtu stránek, objeví se zbývající počet stránek. (Objeví se zbývající počet stran, které může uživatel použít v jednotlivých režimech (kopírování, skenování atd.).) Dobu, po kterou se tato obrazovka objeví, lze změnit pomocí "Volba doby zobrazení hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).

Když má číslo uživatele 8 číslic, není tento krok potřebný. (Přihlášení proběhne automaticky po zadání čísla uživatele.)

3



Když jste dokončili používání přístroje a jste připraveni se odhlásit, stiskněte tlačítko [LOGOUT] (*).

Pokud uplyne přednastavená doba od posledního použití stroje, aktivuje se funkce automatického vymazání. Při aktivaci této funkce se provede také automatické odhlášení. Je-li však nastaven režim PC skenování, odhlášení se po stisknutí tlačítka [LOGOUT] (*) neprovede a automatické vymazání nepracuje. Přepněte na jiný režim a pak se odhlaste.

Když je třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele...

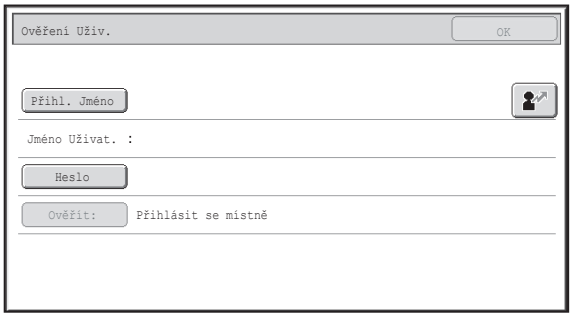
Je-li aktivováno "Výstraha při neúspěšném přihlášení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se na 5 minut zablokuje, pokud bylo třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele.
Zkontrolujte číslo uživatele, které byste měli použít, u administrátora stroje.

Administrátor může zrušit zablokovaný stav.
Toto se provádí v menu na webové stránce v [Kontrola uživatele] a potom v [Výchozí Nastavení].

Obsah

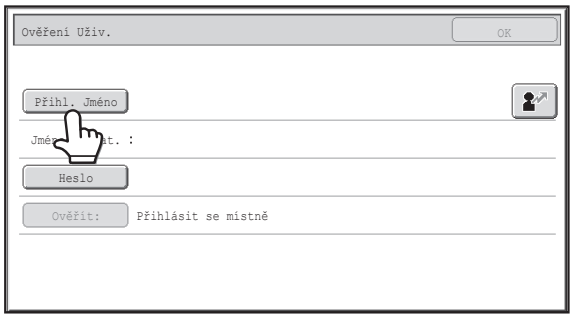
OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA

Následující postup se používá pro přihlášení pomocí přihlašovací jména a hesla, které jste dostali od administrátora stroje nebo administrátora LDAP serveru.



Při kontrole podle přihlašovacího jména a hesla
(Je-li použita autorizace LDAP, na obrazovce jsou zobrazeny různé položky.)

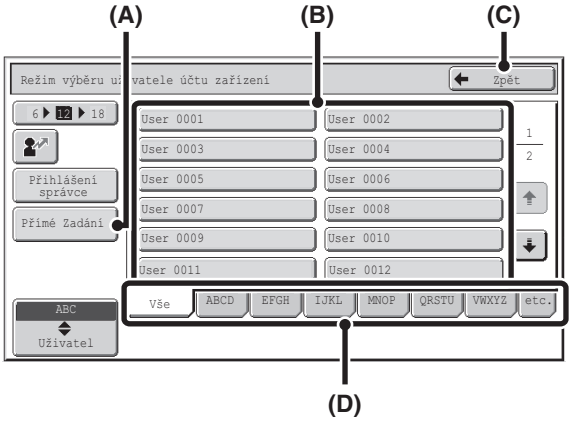
1



Stiskněte tlačítko [Přihl. Jméno] nebo tlačítko .

Je-li stisknuto tlačítko [Přihl. Jméno], objeví se obrazovka s výběrem uživatelského jména. Přejděte na další krok.
Stisknete-li tlačítko , objeví se pole pro zadání "Registračního čísla" [---].
Pomocí číselných tlačítek zadejte svoje registrační číslo, které bylo uloženo v "Seznamu uživatelů" v systémovém nastavení (administrátor). Po zadání registračního čísla, přejděte na krok 3.

2



Vyberte své uživatelské jméno.

(A) Tlačítko [Přímé Zadání]
Použijte tento způsob v případě, že vaše jméno není uloženo v "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních (administrátor) a používáte pouze LDAP autorizaci.
Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte přihlašovací jméno.

(B) Tlačítka volby uživatele
Stiskněte svoje uživatelské jméno, které bylo uloženo "Seznamu uživatelů" v systémovém nastavení (administrátor).

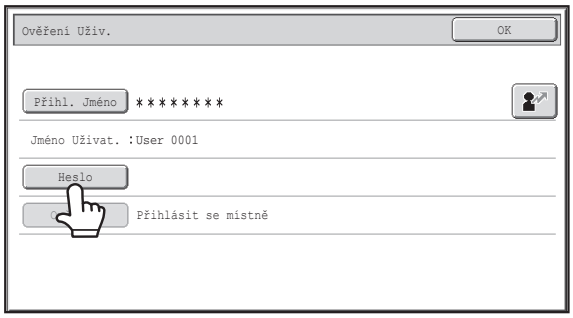
(C) Tlačítko [Zpět]
Stiskněte toto tlačítko pro návrat do přihlašovací obrazovky.

(D) Indexové záložky
Na záložce [Vše] se objeví všichni uživatelé. Uživatelé jsou seskupeni na dalších záložkách podle vyhledávacích znaků zadaných při uložení uživatele.

LDAP autorizaci je možné použít, když administrátor serveru poskytuje službu LDAP v LAN (lokální síť).

Obsah

3



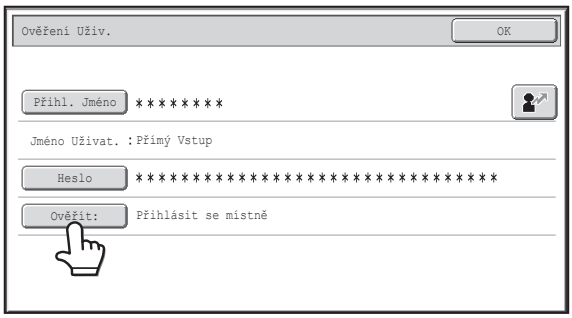
Stiskněte tlačítko [Heslo].

Objeví se obrazovka zadávání textu pro zadání hesla.
Zadejte svoje heslo, které je uloženo v "Seznamu uživatelů" v systémovém nastavení (administrátor).

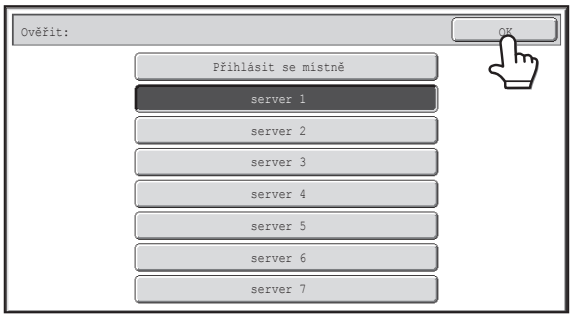
Pokud se přihlašujete k LDAP serveru, zadejte heslo, které je uloženo pro vaše přihlašovací jméno na LDAP serveru.
Každý zadaný znak se zobrazí jako "*". Když dokončíte zadávání hesla, stiskněte tlačítko [OK].
Když se autorizuje pomocí LDAP serveru a máte uloženo jiné heslo v "Seznamu uživatelů" v systémovém nastavení (administrátor) a jiné na LDAP serveru, použijte heslo uložené na LDAP serveru.

- Je-li uložen LDAP server, je možno [Ověřit:] změnit.

- **Když se přihlašujte pomocí tlačítka volby uživatele...**
  Při uložení informací o uživateli byl použit LDAP server, po výběru vašeho přihlašovacího jména se objeví jako autorizační server LDAP server. Přejděte na krok 4.
- **Když se přihlašujete pomocí tlačítka [Přímý Vstup]...**
  Stiskněte tlačítko [Ověřit:].

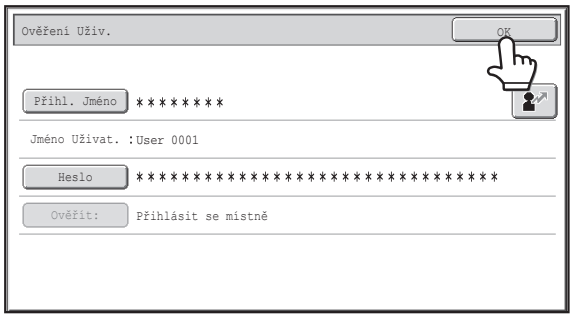


Vyberte LDAP server a stiskněte tlačítko [OK].



Obsah

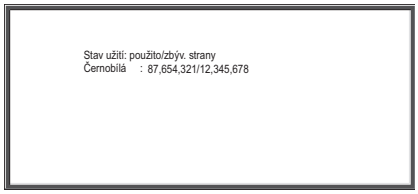
4



(Je-li použita autorizace LDAP, na obrazovce jsou zobrazeny různé položky.)

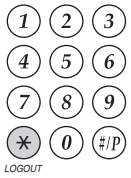
Stiskněte tlačítko [OK].

Po ověření zadaného přihlašovacího jména a hesla se krátce objeví obrazovka účtu uživatele.



Jestliže byl v "Seznamu skupin omezení počtu stránek" v systémových nastaveních (administrátor) zadán limit počtu stránek, objeví se zbývající počet stránek. (Objeví se zbývající počet stran, které může uživatel použít v jednotlivých režimech (kopírování, skenování atd.).) Dobu, po kterou se tato obrazovka objeví, lze změnit pomocí "Volba doby zobrazení hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).

5



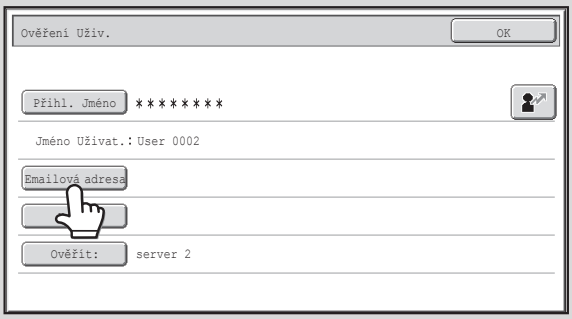
Když jste dokončili používání přístroje a jste připraveni se odhlásit, stiskněte tlačítko [LOGOUT] (*).

Pokud uplyne přednastavená doba od posledního použití stroje, aktivuje se funkce automatického vymazání. Při aktivaci této funkce se provede také automatické odhlášení. Je-li však nastaven režim PC skenování, odhlášení se po stisknutí tlačítka [LOGOUT] (*) neprovede a automatické vymazání nepracuje. Přepněte na jiný režim a pak se odhlaste.

Když je třikrát po sobě zadáno chybné přihlašovací jméno nebo heslo...

Je-li aktivováno "Varování při chybě přihlášení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se na 5 minut zablokuje, pokud bylo třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele.
Zkontrolujte číslo uživatele, které byste měli použít, s administrátorem stroje.

- Administrátor může zablokovaný stav zrušit. Toto se provádí v menu na webové stránce v [Kontrola uživatele] a potom ve [Výchozí Nastavení].
- V závislosti na použití autorizace pomocí LDAP, se může objevit tlačítko [Emailová adresa]. Pokud se v kroku 3 objeví tlačítko [Emailová adresa], stiskněte je. Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte svoji e-mailovou adresu.



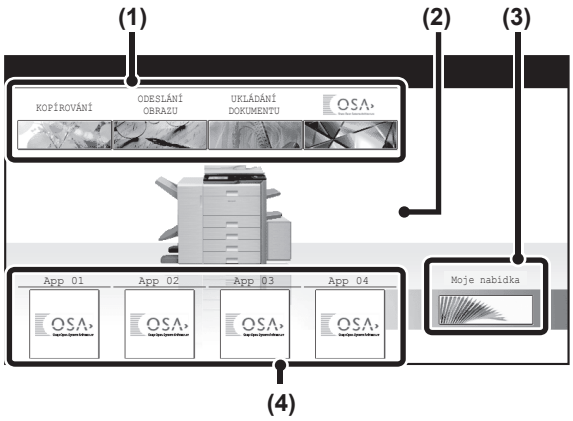
Systémová nastavení (administrátor): Seznam uživatelů
Používá se k záznamu jmen uživatelů stroje. Ukládají se také podrobnější informace, jako přihlašovací jméno, číslo uživatele a heslo. Požádejte administrátora stroje o informace, které potřebujete pro použití stroje.

Obsah

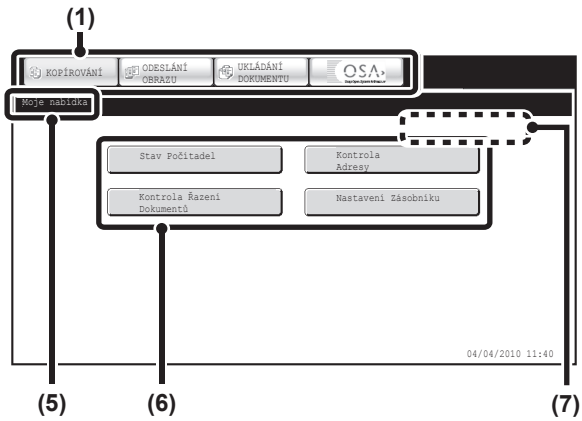
ZÁKLADNÍ OKNO

Když na ovládacím panelu stisknete tlačítko [VÝCHOZÍ], na dotykovém panelu se objeví základní okno. Na výchozí obrazovce se zobrazí tlačítka volby režimu. Tato tlačítka slouží k otevření základní obrazovky jednotlivých režimů. Tlačítko [Moje nabídka] slouží k zobrazení zkratek k funkcím uloženým v části "Moje nabídka".

První obrazovka



Druhá obrazovka



(1) Tlačítka volby režimů

Tato tlačítka používejte pro přepínání mezi režimy kopírování, odeslání obrazu a ukládání dokumentů a Sharp OSA. Názvy tlačítek a obrázky lze změnit. (Pouze 1. obrazovka)

(2) Obraz v pozadí

Obrázek na pozadí základního okna. Obrázek na pozadí lze změnit.

(3) Tlačítko [Moje nabídka]

Stisknutím přejdete na okno moje nabídka. Názvy tlačítek a obrázky lze změnit.

(4) Tlačítka aplikací

Lze zobrazit až čtyři zkratky k aplikacím Sharp OSA.

(5) Název

Zobrazuje název okna moje nabídka.

(6) Zkratka

Uložená funkce se zobrazuje jako tlačítková zkratka. Uloženou funkci lze vyvolat stiskem tlačítka.

(7) Jméno uživatele

Zobrazuje jméno přihlášeného uživatele.
Jméno uživatele se zobrazí, pokud je aktivována autorizace uživatele.

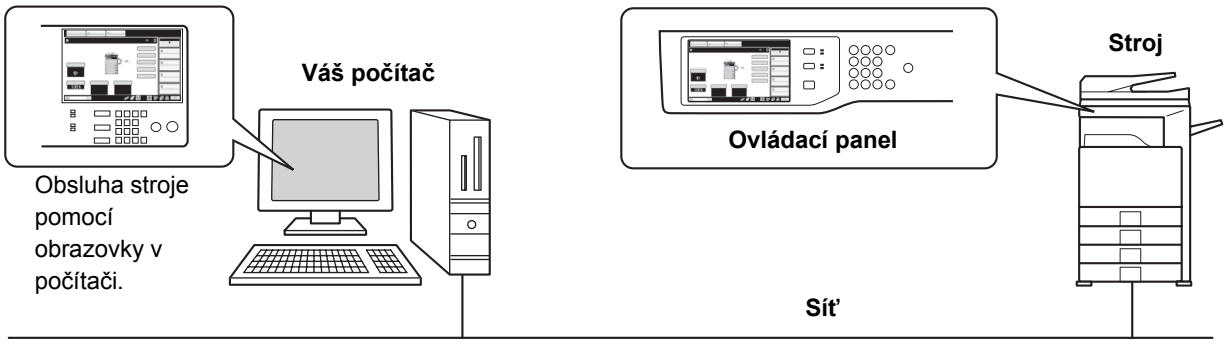
Zkratky k funkcím lze uložit jako tlačítka v okně moje nabídka. Po stisku tlačítkové zkratky se objeví okno pro danou funkci. Zaznamenejte si často používané funkce do okna moje nabídka. Budete moci rychle a pohodlně přistupovat k těmto funkcím. Používáte-li ověření uživatele, lze zobrazit okno moje nabídka "Skupina oblíbených operací".

Použijte webovou stránku ke konfiguraci následujících nastavení:
- Změna názvu tlačítka základního okna, změna obrázku, uložení tlačítka aplikace
- Ukládání tlačítek, které se zobrazují v okně moje nabídka.

- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení Moje nabídka**
  Uložení je možné provést v [Systémová nastavení] - [Nastavení provozu] - [Nastavení Moje nabídka] na webové stránce.
- **Systémová nastavení (administrátor): Seznam Moje nabídka**
  Když je zapnuta autorizace uživatele, lze nastavit okno moje nabídka pro každý "Seznam skupiny oblíb. operací". Uložení je možné provést v "Seznam Moje nabídka" - [Kontrola uživatele] na webové stránce.

VZDÁLENÁ OBSLUHA STROJE

Funkce vzdálené obsluhy umožňuje ovládat stroj z počítače.
Při přidání této funkce se na počítači zobrazí obrazovka stejná jako obrazovka ovládacího panelu. Tak můžete obsluhovat stroj z počítače stejným způsobem, jako byste stáli před ním.



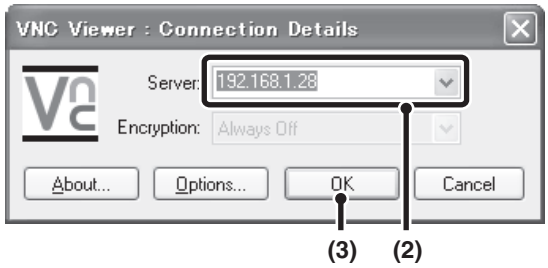
Funkce vzdálené obsluhy nelze použít na více počítačích zároveň.

Jak používat funkci vzdálené obsluhy

Před použitím této funkce nastavte v systémovém nastavení (správce) možnost "Provozní autorizace" na hodnotu "Povoleno" v menu "Nastavení dálkového ovládání" funkce "Dálkové softwarové ovládání".
☞ 6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ "Nastavení dálkového ovládání" (strana 6-64)
Aby bylo možné funkci vzdálené obsluhy použít, stroj musí být připojen k síti a v počítači musí být nainstalovaná aplikace VNC (doporučený software VNC: RealVNC).
Postup použití této funkce je následující:

Příklad: RealVNC

1



Připojení z počítače ke stroji.

(1) Spusťte prohlížeč VNC

(2) Do políčka "Server" zadejte adresu IP stroje.

(3) Klepněte na tlačítko [OK].

2

K povolení připojení následujte pokyny na ovládacím panelu.

Když je stroj připojen ke vzdálenému softwaru, v systémové liště dotykového panelu přístroje se zobrazuje . Pokud chcete přístroj odpojit, ukončete vzdálený software, nebo stiskněte .

Ovládací panel se používá stejně jako v přístroji. Tlačítko nemůže být stisknuté, aby se nepřetržitě měnila zadávaná hodnota. Podrobné postupy najdete v kapitolách pro jednotlivé funkce.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení dálkového ovládání
Nastavte oprávnění obsluhy pro funkci vzdálené obsluhy.

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ DO PROTOKOLU ÚLOH

Stroj zaznamenává prováděné úlohy do protokolu úloh.
Níže jsou popsány hlavní informace zaznamenávané do protokolu úloh.

- Pro usnadnění přehledu o použití různě konfigurovaných strojů jsou položky zaznamenávané do protokolu úloh pevně stanoveny, bez ohledu na to, jaká přídavná zařízení jsou nainstalována nebo jaký je účel záznamu.
- Někdy může dojít k tomu, že informace o úloze nebudou správně zaznamenány, například když v průběhu úlohy dojde k výpadku proudu.

Č.		Název položky	Popis
1	Hlavní položky	ID úlohy	Zaznamená se ID úlohy. ID úlohy se v protokolu objevují jako postupně se zvyšující čísla s maximem 999999, po něm se počet vrátí zpět na 1.
2		Režim úlohy	Režim úlohy, například kopírování nebo tisk.
3		Název počítače	Název počítače, který odeslal tiskovou úlohu.*
4		Jméno uživatele	Jméno uživatele, když je použita funkce autorizace uživatele.
5		Přihl. jméno	Přihlašovací jméno, když je použita funkce autorizace uživatele.
6		Začínající datum & čas	Datum a čas zahájení úlohy.
7		Datum kompletace & čas	Datum a čas dokončení úlohy.
8		Celkem černobíle	U tiskové úlohy je zaznamenán celkový počet. U úlohy odeslání je zaznamenán celkový počet odeslaných černobílých stran. Při shrnutí oběžníkového vysílání je zaznamenán celkový počet stran. U úlohy skenování na HDD je zaznamenán celkový počet uložených černobílých stran.
9		Celkem plnobarevně	U úlohy odeslání je zaznamenán celkový počet plnobarevných odeslaných stran. Při shrnutí oběžníkového vysílání je zaznamenán celkový počet stran. U úlohy skenování na HDD je zaznamenán celkový počet uložených plnobarevných stran.
10		Počet podle velikosti	Počet podle velikosti originálu/papíru v barevném režimu a černobílém režimu
11		Počet listů podle velikosti	Označuje počet listů podle typu papíru.
12		Neplatný počet listů (černobíle)	Označuje počet neplatných černobílých listů.
13		Počet rezervovaných sad	Počet určených sad nebo rezervovaných destinací.
14		Počet úplných sad	Počet dokončených sad nebo počet destinací, do kterých byl úspěšně dokončen přenos.
15		Počet rezervovaných stránek	Počet rezervovaných stránek originálu pro úlohu kopírování, tisku, skenování nebo jinou úlohu.
16		Počet úplných stránek	Počet dokončených stran sady.
17		Výsledek	Výsledek úlohy.
18		Příčina chyby	Příčina chyby, ke které došlo během úlohy.

Č.		Název položky	Popis
19	Položka tisku úlohy	Výstup	Režim výstupu tiskové úlohy.
20		Sešívání	Stav sešívání.
21		Počet svorek	Počet svorek.
22		Počet děr	Počet děr.
23		Přeložení	Zaznamená se u úlohy, která používá funkci přeložení.
24		Počet přeložení	Počet přeložených stran.
25		Tón tiskárny	Tón použitý pro tiskovou úlohu.
26	Položka odeslání obrazu	Přímá adresa	Adresa úlohy odeslání obrazu.
27		Jméno odesílatele	Jméno odesílatele úlohy odeslání obrazu.
28		Adresa odesílatele	Adresa odesílatele úlohy odeslání obrazu.
29		Typ přenosu	Typ přenosu úlohy odeslání obrazu.
30		Administrativní sériové číslo	Administrativní sériové číslo úlohy odeslání obrazu.
31		Číslo vysílání	Číslo vysílání úlohy odeslání obrazu.
32		Pořadí položky	Rezervační pořadí oběžníkového vysílání úlohy odeslání obrazu. U úlohy sériové výzvy se používá pro korelaci komunikace s tiskárnou.
33		Typ Souboru	Formát souboru úlohy odeslání obrazu.
34		Režim komprese/kompresní poměr	Režim komprese a kompresní poměr souboru úlohy odeslání obrazu.
35		Doba komunikace	Označuje dobu komunikace úloh odeslání obrazu.
36		Č. faxu	Označuje uložené číslo odesilatele.
37	Položka archivace dokumentu	Arch. dokumentu	Stav uložení dokumentu.
38		Režim uložení	Režim uložení archivace dokumentu.
39		Název souboru	Název souboru uloženého pomocí archivace dokumentů nebo pozdržení tisku.*
40		Velikost dat [KB]	Velikost souboru.
41	Společná funkčnost	Nastavení barvy	Barevný režim zvolený uživatelem.
42		Speciální režimy	Speciální režimy zvolené při provedení úlohy.
43		Název souboru 2	Názvy souborů tiskových úloh.*

Č.		Název položky	Popis
44	Podrobné položky	Originální velikost	Velikost skenovaného originálu. U tiskové úlohy uloženého dokumentu formát papíru souboru.
45		Typ originálu	Typ originálu (text, tištěná fotografie atd.) nastavený na obrazovce nastavení expozice.
46		Vel. pap.	U tiskové úlohy velikost papíru. U úlohy odeslání velikost odesílaného papíru. U úlohy skenování na HDD formát papíru uloženého souboru.
47		Typ pap.	Typ papíru použitý pro tisk.
48		Vl. pap.: zak. oboustr.	Označuje, že v "Typ pap." byl zakázán oboustranný tisk.
49		Vl. pap.: daná strana pap.	Označuje, že v "Typ pap." byla určena daná strana papíru.
50		Vl. pap.: zak. sešívání	Označuje, že v "Typ pap." bylo zakázáno sešívání.
51		Vl. pap.: zak. děrov.	Označuje, že v "Typ pap." bylo zakázáno děrování.
52		Nas. obous.	Označuje nastavení oboustranného tisku.
53		Rozlišení	Označuje rozlišení skenování.
54	Položka stroje	Název modelu	Označuje název modelu stroje.
55		Sériové číslo jednotky	Označuje sériové číslo stroje.
56		Název	Označuje název stroje nastavený na webových stránkách.
57		Umístění zařízení	Označuje instalační umístění stroje nastavené na webových stránkách.

*V některých prostředích se toto nastavení nezaznamenává.

Obsah

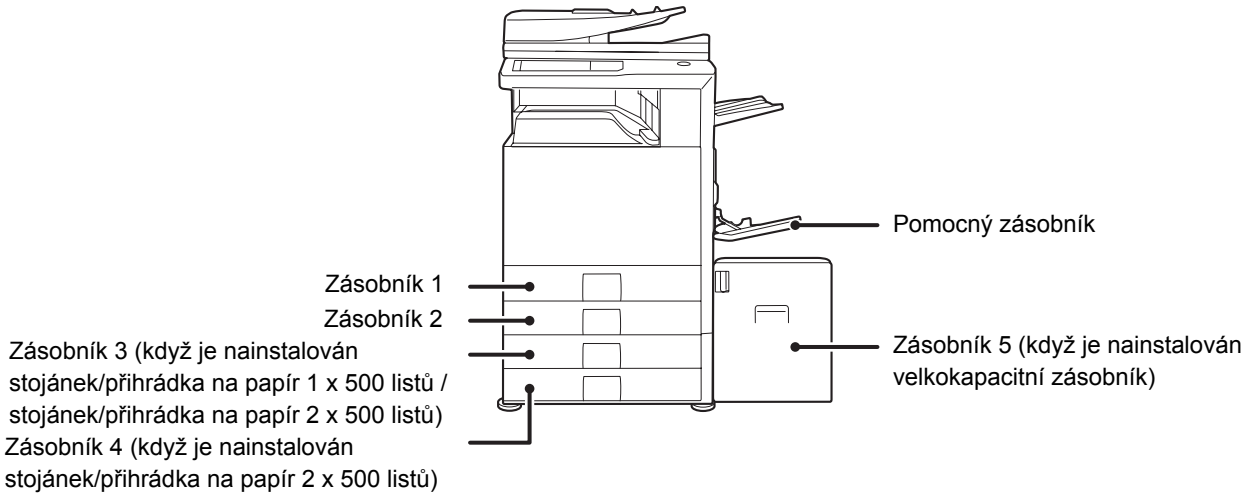
VKLÁDÁNÍ PAPÍRU

DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPÍRU

Tato část poskytuje informace, které byste měli znát před vložením papíru do zásobníků papíru.
Nezapomeňte si tuto část přečíst, než začnete vkládat papír.

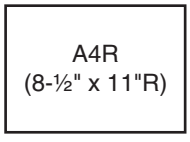
NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSOBNÍKŮ

Názvy zásobníků jsou následující.

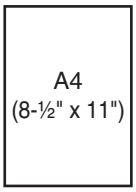


VÝZNAM OZNAČENÍ "R" U FORMÁTŮ PAPÍRU

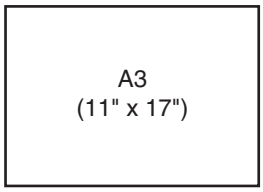
Některé formáty originálu a papíru je možné umístit s vertikální nebo horizontální orientací. Pro rozlišení vertikální a horizontální orientace, se označení formátu papíru s horizontální orientací doplňuje "R" (například A4R, 8-1/2" x 11"R). Formáty, které lze vložit jen s horizontální orientací (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahují v označení formátu "R".



Horizontální orientace
Je přidáno "R".



Vertikální orientace
Není přidáno "R".



Lze umístit jen s horizontální orientací
Není přidáno "R".

Obsah

POUŽITELNÝ PAPÍR

Prodávají se různé typy papíru. Tato část popisuje běžný papír a speciální média, která lze ve stroji použít. Podrobné informace o formátech a typech papíru, které lze vložit do jednotlivých zásobníků stroje, viz parametry v návodu Bezpečnostní pokyny a v části "Nastavení zásobníku" (strana 6-13) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ".

Běžný papír, speciální papír

Běžný papír, který lze použít

- Standardní papír SHARP (parametry 80 g/m^2 (21 lbs.)). Specifikace papíru viz specifikace v Bezpečnostních pokynech.
- Běžný papír jiný než standardní papír SHARP (60 g/m^2 až 105 g/m^2 (16 lbs. až 28 lbs.))
  Recyklovaný papír, barevný papír a předděrovaný papír musí mít stejné parametry jako běžný papír. Požádejte prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jako používat tyto typy papíru.

Typy papíru, které lze použít v každém zásobníku

Tyto typy papíru lze vložit do daných zásobníků

	Zásobník 1/zásobník 2	Zásobník 3/Zásobník 4	Pomocný zásobník	Zásobník 5 (velkokapacitní zásobník)
Běžný papír	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Předtištěný	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Recyklovaný papír	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Hlavičkový	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Děrovaný	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Barevný	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Těžký papír*1	Povoleno	Povoleno	Povoleno	–
Samolepky	–	–	Povoleno	–
Transparentní fólie	–	–	Povoleno	–
Záložky (štítky)	–	–	Povoleno	–
Obálky	–	–	Povoleno	–
Tenký papír*2	–	–	Povoleno	–

*1 Lze použít těžký papír do 209 g/m^2 (110 lb).
*2 Lze použít tenký papír od 56 g/m^2 do 59 g/m^2 (15 lbs. až 16 lbs.)

Obsah

Tisková strana nahoru nebo dolů

Papír se vkládá tiskovou stranou nahoru nebo dolů v závislosti na typu papíru a zásobníku.

Zásobníky 1 až 4

Vložte papír tiskovou stranou nahoru.
V případě, že papír je typu "Hlavičkový" nebo "Předtištěný", vložte papír tiskovou stranou dolů*.

Pomocný zásobník a zásobník 5

Vložte papír tiskovou stranou dolů.
V případě, že papír je typu "Hlavičkový" nebo "Předtištěný", vložte papír tiskovou stranou nahoru*.

* Jestliže je aktivováno "Zablokování duplexu" v systémových nastaveních (administrátor), vložte papír normálním způsobem (tiskovou stranou nahoru do zásobníků 1 až 4; tiskovou stranou dolů do pomocného zásobníku a zásobníku 5).

Papír, který nelze použít

- Speciální média pro inkoustové tiskárny (jemný papír, lesklý papír, lesklá fólie atd.)
- Kopírák nebo termopapír
- Lepený papír
- Papír se sponkami
- Papír se záhyby
- Potrhaný papír
- Olejová transparentní fólie
- Tenký papír méně než 56 g/m^2 (15 lbs.)
- Papír 210 g/m^2 (80 lbs.) nebo těžší
- Papír neobvyklého tvaru
- Sešívaný papír
- Vlhký papír
- Zkroucený papír
- Papír na jehož tiskovou nebo zadní stranu byl proveden tisk pomocí jiné tiskárny nebo multifunkčního zařízení.
- Papír zvlněný působením vlhkosti

Papír, který se nedoporučuje

- Nažehlovací papír
- Japonský papír
- Perforovaný papír

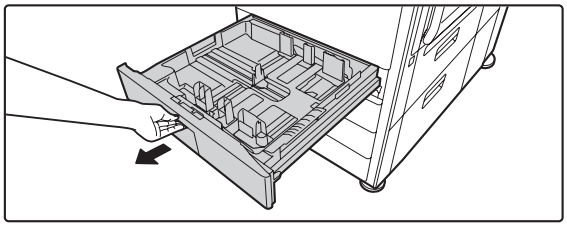
- Prodávají se různé typy běžného papíru a speciálních médií. Některé typy nelze ve stroji použít. Požádejte prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jako používat tyto typy papíru.
- Kvalita obrazu a přilnutí toneru k papíru se může měnit vlivem okolních podmínek, provozních podmínek a vlastností papíru a výsledná kvalita obrazu může být horší než na standardním papíru SHARP. Požádejte prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jako používat tyto typy papíru.
- Použití nedoporučeného nebo zakázaného papíru může způsobit šikmé podávání, zasekávání, špatné zatavení toneru (toner nepřilne dobře k papíru a dá se vygumovat) nebo závadu stroje.
- Používání jiného než doporučeného papíru může vést k chybnému podávání nebo ke špatné kvalitě obrazu. Před použitím jiného než doporučeného papíru zkontrolujte, zda tisk probíhá v pořádku.

NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU A ZMĚNA FORMÁTU PAPÍRU

Do zásobníků 1 a 2 lze vložit maximálně 500 listů papíru formátu A5R až A3 (5 a 1/2" x 8 a 1/2"R až velikost 11" x 17"). Do zásobníků 3 a 4 lze vložit maximálně 500 listů papíru formátu B5R to A3 (7 a 1/4" x 10 a 1/2"R až velikost 11" x 17").

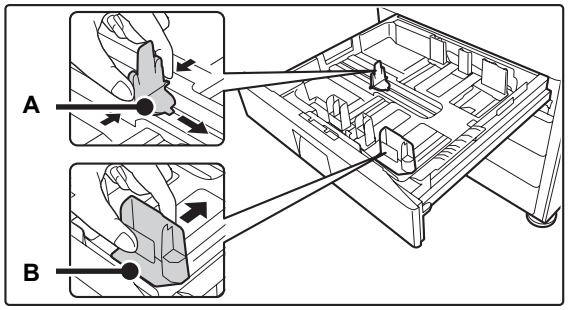
1



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník papíru až na doraz.
Chcete-li vložit papír, přejděte ke kroku 3. Chcete-li vložit jiný formát papíru, přejděte na další krok.

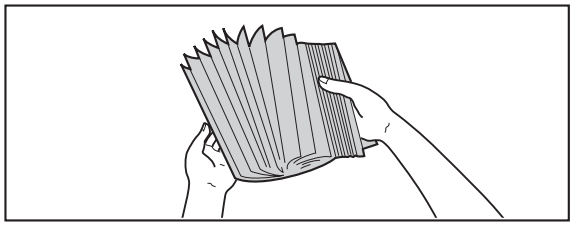
2



Nastavte vodicí lišty A a B tak, že stlačíte jejich zajišťovací páčky a posunete lišty podle vertikálního a horizontálního rozměru papíru, který chcete vložit.

Vodicí lišty A a B jsou posuvná. Při posunování vodicích lišt držte stisknutou zajišťovací páčku.

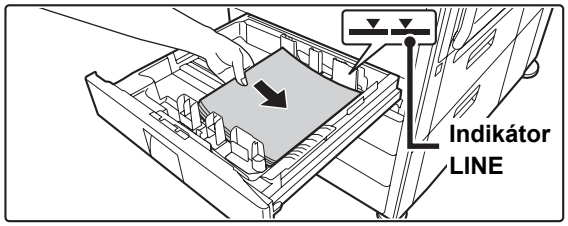
3



Prolistujte papír.

Před vložením papír dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a dojde k zaseknutí.

4

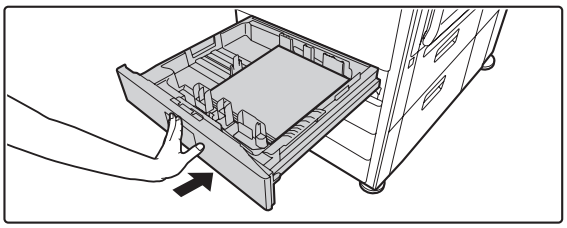


Vložte papír do zásobníku.

Vložte papír tiskovou stranou nahoru. Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 500 listů).

Obsah

5



Zatlačte zásobník papíru opatrně do stroje.

Zasuňte zásobník pevně úplně do stroje.

Pokud vložíte jiný typ nebo formát papíru, než který byl vložen dříve, nezapomeňte změnit v systémových nastaveních "Nastavení zásobníku papíru". Jestliže nebude nastavení správně konfigurováno, automatický výběr papíru nebude správně fungovat a tisk bude proveden na nesprávný formát nebo typ papíru nebo může dojít k zasekávání.

Nedávejte na zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.

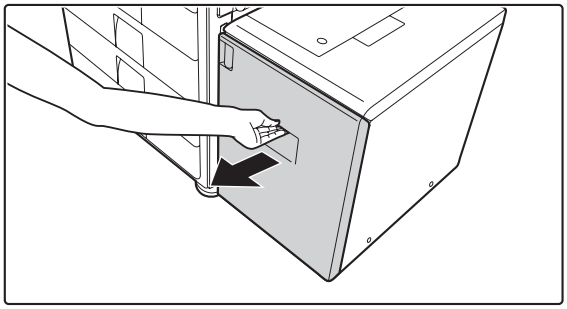
Systémová nastavení: Nastavení zásobníku (strana 6-13)
Změňte tato nastavení, když změníte velikost nebo typ papíru vloženého do zásobníku.

NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU 5 (VELKOKAPACITNÍ ZÁSOBNÍK)

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU

Velkokapacitní zásobník může pojmout až 3500 listů papíru formátu A4 nebo 8 a 1/2" x 11" (80 g/m^2 (20 lbs.)). Formát papíru v zásobníku 5 může změnit pouze servisní technik společnosti SHARP. Chcete-li změnit formát papíru, kontaktujte svého prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.

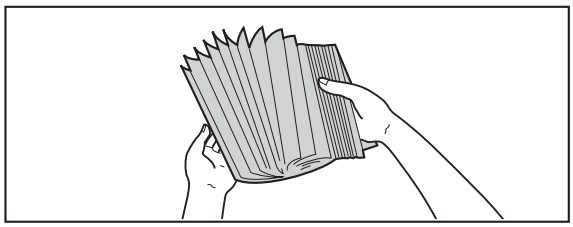
1



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník papíru až na doraz.

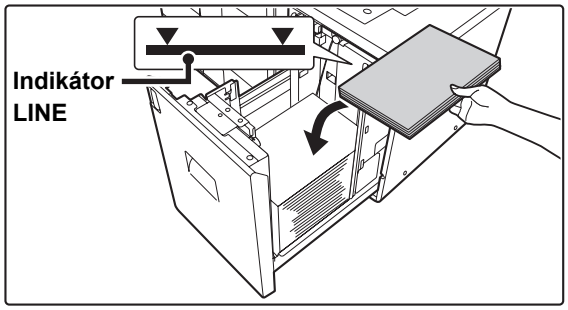
2



Prolistujte papír.

Před vložením papír dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a dojde k zaseknutí.

3

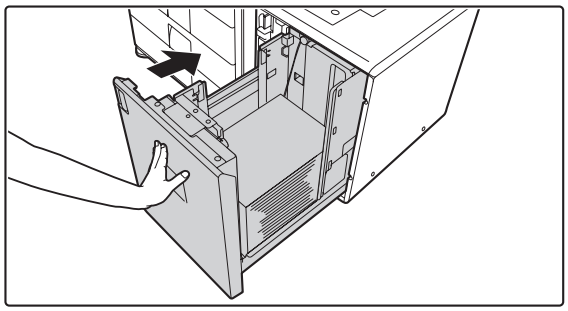


Dejte papír na střed nakládacího stolu.

Vložte papír tiskovou stranou dolů. Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 3500 listů).

Obsah

4



Zatlačte zásobník papíru opatrně do stroje.

Zasuňte zásobník pevně úplně do stroje.

Pokud vložíte jiný typ papíru, než který byl vložen dříve, nezapomeňte změnit typ papíru v systémových nastaveních "Nastavení zásobníku papíru".

Nedávejte na zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.

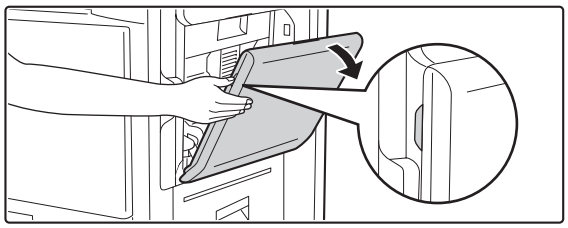
Systémová nastavení: Nastavení zásobníku (strana 6-13)
Změňte tato nastavení, když do zásobníku vložíte jinou velikost nebo typ papíru.

Obsah

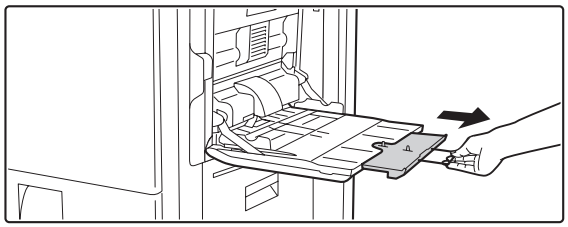
VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

Pomocný zásobník lze použít k tisku na obyčejný papír, obálky, archy štítků, záložky a jiné speciální typy médií. Podobně jako do jiných zásobníků lze vložit až 100 listů papíru (až 40 listů silného papíru) pro souvislý tisk.

1



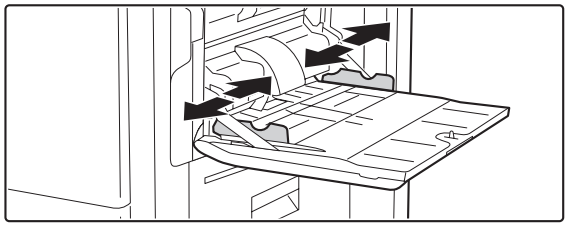
Otevřete pomocný zásobník.



Když vkládáte papír větší než A4R nebo 8-1/2" x 11"R, nezapomeňte vytáhnout podpěrku pomocného zásobníku. Vytáhněte podpěrku pomocného zásobníku až na doraz. Není-li podpěrka pomocného zásobníku úplně vytažena, nebude se správně zobrazovat velikost vloženého papíru.

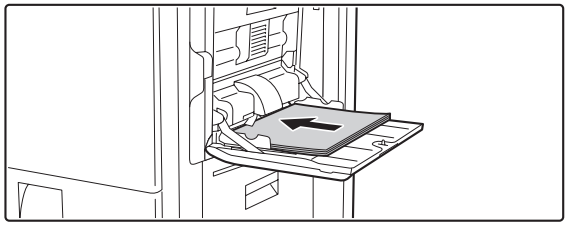
Nedávejte na pomocný zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.

2



Nastavte vodítka pomocného zásobníku podle šířky papíru.

3



Vložte papír podél vodítek pomocného zásobníku úplně do zásobníku až na doraz.

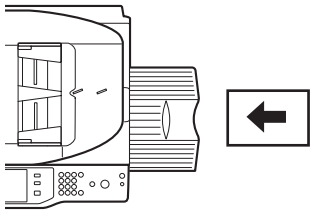
Vložte papír tiskovou stranou dolů.

- Netlačte papír do zásobníku násilím.
- Jsou-li vodítka pomocného zásobníku nastavena na větší šířku než má papír, posuňte vodítka pomocného zásobníku, aby byla nastavena správně podle šířky papíru. Jsou-li vodítka nastavena na větší šířku, může se papír podávat našikmo nebo mačkat.

DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

- Když je použit běžný papír jiný než standardní papír SHARP nebo speciální média jiné než firmou SHARP doporučené transparentní fólie nebo když tisknete na zadní stranu dříve použitého papíru, musí být papír vkládán vždy po jednom listu. Vložení více listů najednou způsobí zaseknutí papíru.
- Je-li papír zkroucený, narovnejte jej před vložením do zásobníku.
- Když přidáváte papír, vyjměte všechen papír, který ještě je v pomocném zásobníku a přidejte ho k papíru, který chcete vložit a vše vložte jako jeden stoh. Jestliže papír přidáte bez toho, že byste zbylý papír vyňali, může dojít k šikmému podávání.

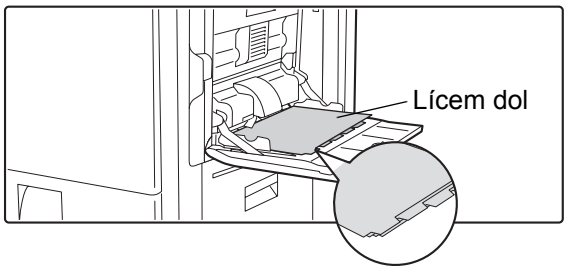
Vkládání papíru



Papír formátu A5 (7-1/4" x 10-1/2") nebo menší vkládejte horizontálně.

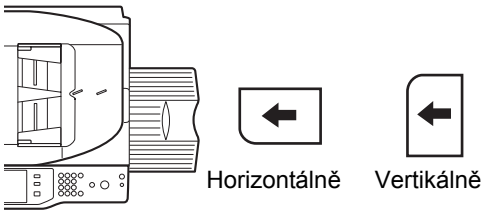
Vkládání záložek

V případě, že papír je typu záložka, vložte ho do pomocného zásobníku tiskovou stranou dolů.



- Používejte jen záložky vyrobené z papíru. Záložky vyrobené z jiného materiálu než papír (fólie atd.), nelze použít.
- **Postup při tisku záložek…**
  V režimu kopírování zvolte ve speciálních režimech "Kopírování záložek". V režimu tisku použijte funkci tisku záložek.

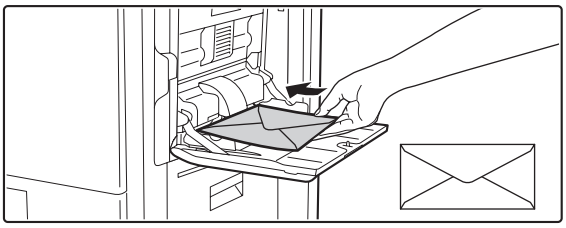
Vkládání transparentní fólie



- Použijte firmou SHARP doporučené transparentní fólie. Při vkládání transparentní fólie do pomocného zásobníku by měl být zaoblený roh vpředu vlevo, když je fólie orientována horizontálně, nebo vzadu vlevo, když je fólie orientována vertikálně.
- Když vkládáte do pomocného zásobníku více listů transparentní fólie, nezapomeňte je před vložením dobře prolistovat.
- Když tisknete na transparentní fólie, nezapomeňte vyjmout každý list hned po jeho výjezdu ze stroje. Necháte-li listy hromadit na výstupním zásobníku, mohou se zkroutit.

Vkládání obálek

Při vkládání obálek do pomocného zásobníku je vkládejte vlevo podle následujícího obrázku.
Je možné tisknout jen na přední stranu obálek. Otočte přední stranu směrem dolů.

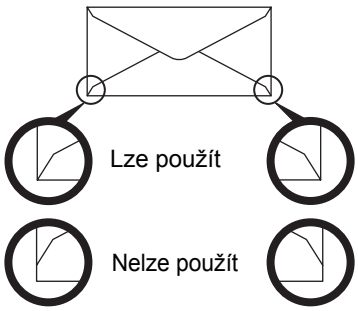


- Netiskněte na obě strany obálek. Může dojít k nesprávnému zavedení obálky nebo ke snížení kvality tisku.
- Některé provozní prostředí může způsobit zvarhánkovatění, šmouhy, zasekávání, špatné zapékání toneru nebo závadu stroje.

Na některé typy obálek se vztahují omezení. Více informací zjistíte u kvalifikovaného servisního technika.

Důležité pokyny pro použití obálek

- Nepoužívejte následující obálky: Obálky s kovovými sponami, plastikovými úchytkami nebo páskami; obálky uzavřené šňůrkou, obálky s okénky nebo vyztužením, obálky s nerovným předním povrchem kvůli vytlačenému reliéfu, dvojvrstvé obálky, obálky s lepidlem pro zalepení, ručně zhotovené obálky, obálky, ve kterých je vzduch, obálky se záhyby nebo přehnutím, potrhané nebo poškozené obálky.
- Obálky s nesprávně slepenými rohy na zadní straně nelze použít, protože by se mohly pomačkat.
- Kvalita tisku není zaručena v oblasti 10 mm nebo 13/32" kolem okrajů obálky.
- Kvalita tisku není zaručena na částech obálky, kde jsou velké skokové změny tloušťky, například na čtyřvrstvých částech nebo částech s méně než třemi vrstvami.
- Kvalita tisku není zaručena na obálkách, které mají sloupávací pásky pro zalepení obálky.

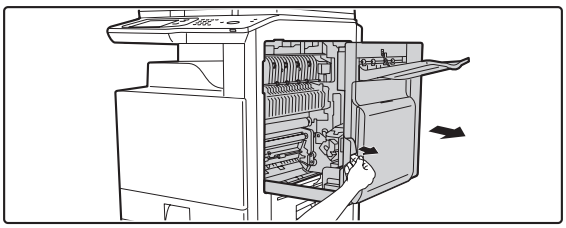


Obsah

Páčky nastavení přítlaku ve fixační oblasti

V některých případech může dojít k poškození obálek nebo k zašpinění i při použití obálek s předepsanými parametry. Tento problém je možné potlačit posunutím páčky nastavení přítlaku ve fixační oblasti z její pozice "normální přítlak" do pozice "menší přítlak". Postupujte podle pokynů na této stránce.

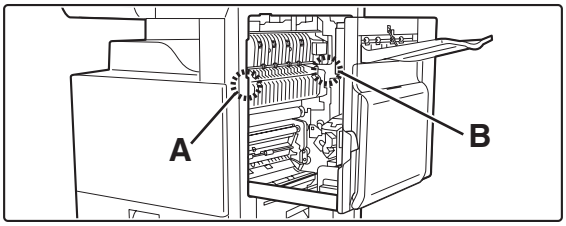
1

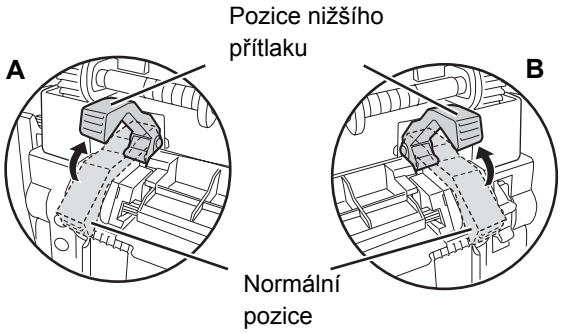


Vytáhněte kryt pravé strany.

Tlačte nahoru páčku pro otevření/zavření na krytu pravé strany a otevřete opatrně kryt.

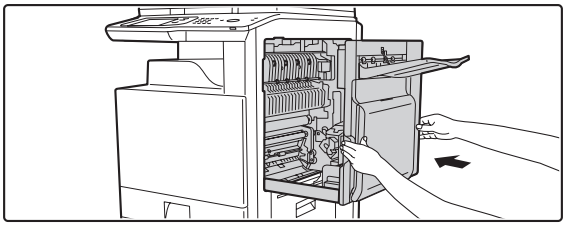
2





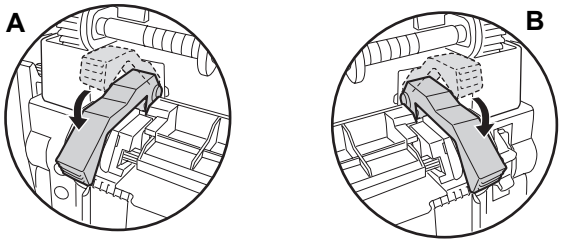
Posuňte páčky (dvě) nastavení přítlaku ve fixační oblasti do pozice nižšího přítlaku podle obrázku.

3



Zavřete kryt pravé strany.

4



Zavřete kryt pravé strany.

⚠ Upozornění

Fixační jednotka je horká. Dávejte pozor, abyste se nespálili, když manipulujete s páčkou nastavení přítlaku ve fixační oblasti.

Před tiskem nebo kopírováním na jiný typ papíru než obálky nezapomeňte vrátit páčky do pozice "normální přítlak". Jinak mohou nastat potíže se fixací toneru a zasekáváním papíru nebo může dojít k závadě stroje.

ORIGINÁLY

Tato část vysvětluje, jak dávat originály do automatického podavače dokumentů a na sklo pro dokumenty.

VLOŽENÍ ORIGINÁLU

VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ DO AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Tato část vysvětluje, jak vkládat originály do automatického podavače dokumentů.

Povolené velikosti originálů

Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Standardní formáty (minimální velikost, kterou lze automaticky detekovat) A5: 148 mm (výška) x 210 mm (šířka) 5-1/2" (výška) x 8-1/2" (šířka) **Nestandardní velikosti** (minimální velikost, kterou lze zadat manuálně) 131 mm (výška) x 140 mm (šířka) 5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šířka)	**Standardní formáty** (maximální velikost, kterou lze automaticky detekovat) A3: 297 mm (výška) x 420 mm (šířka) 11" (výška) x 17" (šířka) Formát A3W (12" x 18") nelze použít. **Nestandardní velikosti** (maximální velikost, kterou lze zadat manuálně) Režim kopírování:297 mm (výška) x 432 mm (šířka)11 a 5/8" (výška) x 17" (šířka) Režim odeslání obrazu:297 mm (výška) x 1000 mm (šířka) 11" (výška) x 39 a 3/8" (šířka)

Když má originál nestandardní velikost, postupujte podle popisu níže pro režim, který používáte.

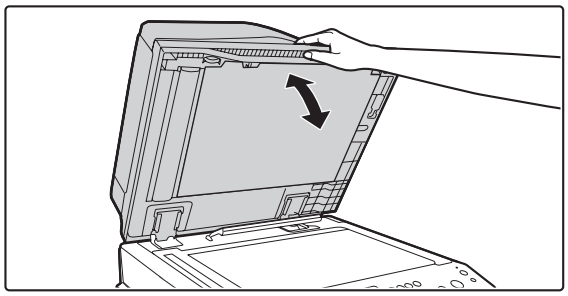
☞ 2. KOPÍRKA "ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU" (strana 2-27)
☞ 4. SKENER / INTERNETOVÝ FAX "NASTAVENÍ OBRAZU" (strana 4-53)

Povolené gramáže originálu

MX-M363N/M453N/M503N	1stranné kopírování: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranný kopírování: 50 g/m^2 až 128 g/m^2 (15 lbs. až 34 lbs.)
MX-M283N	1stranné kopírování: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranný kopírování: 50 g/m^2 až 105 g/m^2 (15 lbs. až 28 lbs.)

Pro skenování originálů od 35 g/m^2 to 49 g/m^2 (9 lbs. až 14 lbs.), použijte "Režim pomalého skenování" ve speciálních režimech. Skenování bez použití "Režimu pomalého skenování" může způsobit zasekávání originálu.
Když je nastaven "Režim pomalého skenování", není možné automatické oboustranné skenování.

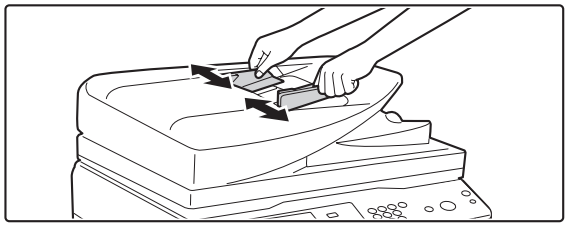
1



Ujistěte se, že na skle pro dokumenty nezůstal žádný originál.

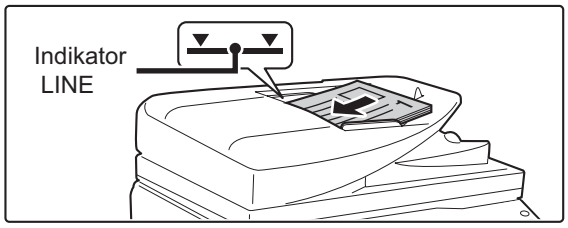
Otevřete automatický podavač dokumentů, zkontrolujte, že na skle pro dokumenty není žádný originál, a pak opatrně zavřete automatický podavač dokumentů.

2



Nastavte vodítka originálů podle velikosti originálů.

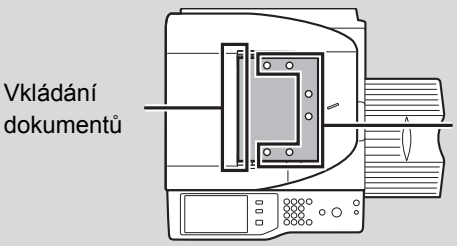
3



Vložte originál.

Ujistěte se, že jsou okraje originálů zarovnané.
Zasuňte originály lícem nahoru úplně do zásobníku podavače dokumentů.
Do automatického podavače dokumentů vložte takové množství předloh, které nepřesahuje čárový indikátor na podavači.
Lze vložit až 100 listů.
Zkontrolujte, zda jste odstranili již naskenované originály z výstupního zásobníku.

- Když používáte automatický podavač dokumentů, lze skenovat společně originály různých velikostí. V tomto případě ve speciálních režimech v režimu, který používáte, zvolte "Smíš. vel. originálu".
- Před vložením originálů do zásobníku podavače dokumentů z nich musíte odstranit všechny sešívací sponky nebo svorky na papír.
- Jsou-li na originálech vlhká místa od korekčního laku, barvy nebo lepidla, počkejte před kopírováním, dokud nejsou originály suché. Jinak se může zašpinit vnitřek podavače dokumentů nebo sklo pro dokumenty.
- Nepoužívejte následující originály. Může u nich dojít k chybné detekci velikosti originálu, zasekávání nebo zašpinění.
  Transparentní fólie, pauzák, kopírák, termopapír nebo originály tisknuté pomocí pásky s tepelným přenosem barvy by neměly být skenovány přes podavač dokumentů. Originály vkládané do podavače by neměly být poškozené, zmačkané, přeložené, volně slepené nebo s vystřihovanými otvory. Originály s více než dvěma nebo třemi vyděrovanými otvory se nemusí podávat správně.
- Když používáte originály se dvěma nebo třemi otvory, umístěte je tak, aby byl děrovaný okraj vzdálený od štěrbiny pro vstup dokumentů zásobníku podavače originálů.



Obsah

VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY

Tato část vysvětluje, jak umístit originál na sklo pro dokumenty.

Povolené velikosti originálů

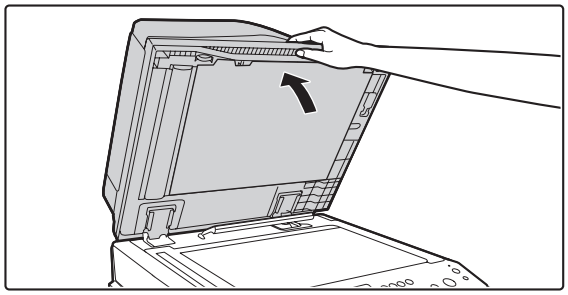
Maximální velikost originálu
Standardní formáty A3: 297 mm (výška) x 420 mm (šířka) 11" (výška) x 17" (šířka) **Nestandardní velikosti** 297 mm (výška) x 432 mm (šířka) 11-5/8" (výška) x 17" (šířka)

Když má originál nestandardní velikost, postupujte podle popis níže pro režim, který používáte.

☞ 2. KOPÍRKA "ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU" (strana 2-27)

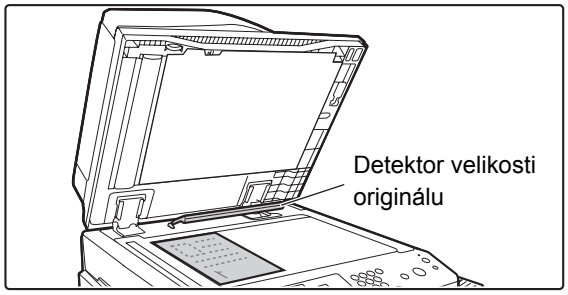
☞ 4. SKENER / INTERNETOVÝ FAX "NASTAVENÍ OBRAZU" (strana 4-53)

1



Otevřete automatický podavač dokumentů.

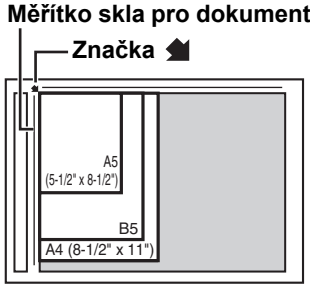
2



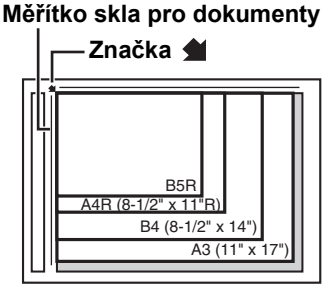
Vložte originál.

Vložte originál lícem dolů do levého zadního rohu skla pro dokumenty.

Měřítko skla pro dokumenty



Měřítko skla pro dokumenty



Originál by měl být umístěn vždy v levém zadním rohu bez ohledu na jeho velikost.

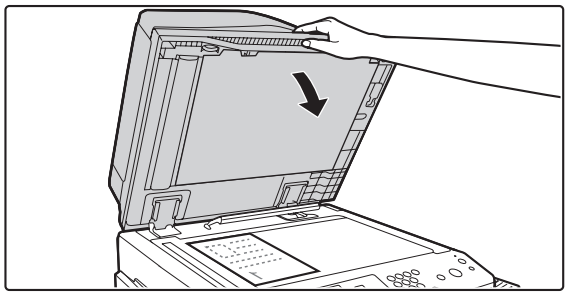
Zarovnejte levý horní roh originálu se špičkou značky .

Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Uzavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

Když dáváte na sklo pro dokumenty malý originál nestandardního formátu, je vhodné položit na originál prázdný list papíru formátu A4 nebo B5 (8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2"). Usnadní se tak detekce velikosti originálu.

Obsah

3

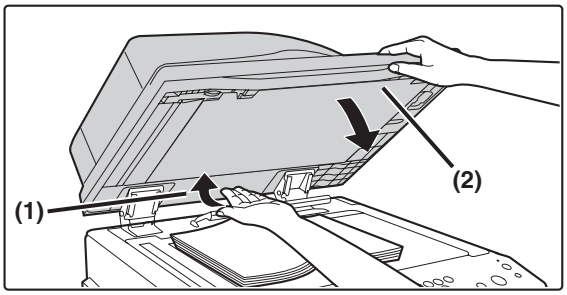


Zavřete automatický podavač dokumentů.

Po vložení originálu nezapomeňte zavřít automatický podavač dokumentů. Ponecháte-li jej otevřený, budou části mimo originál zkopírovány černě, což bude mít za následek nadměrnou spotřebu toneru.

Umístění silné knihy

Když skenujete silnou knihu nebo jiný silný originál, postupujte podle níže uvedených kroků, aby bylo možné přitisknou knihu ke sklu.



(1) Zatlačte zadní okraj automatického podavače dokumentů nahoru.

Závěsy, které drží automatický podavač dokumentů, se uvolní a zadní strana automatického podavače dokumentů se zvedne.

(2) Pomalu zavřete automatický podavač dokumentů.

Netiskněte knihu nebo jiný silný dokument příliš na sklo v automatickém podavači dokumentů.
Pokud se vyskytnou stíny okolo okrajů dokumentu, použijte funkci Vymazat.

☞ 2. KOPÍRKA "2. MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ (Mazání)" (strana 2-46)

⚠ Upozornění

- **Pomalu zavřete automatický podavač dokumentů. Prudké uzavření automatického podavače dokumentů ho může poškodit.**
- **Dávejte si pozor, ať si při zavírání automatického podavače dokumentů nepřiskřípnete prsty.**

Automatický podavač dokumentů nelze v tomto stavu správně zavřít. Pro vrácení automatického podavače dokumentů do normálního stavu otevřete úplně podavač a pak jej zavřete.

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Tato část popisuje periferní zařízení, která lze použít s přístrojem, a vysvětluje, jak používat finišer, sedlový sešívací finišer a také Sharp OSA (aplikační komunikační modul a externí účetní modul).

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Instalací přídavných zařízení lze zvýšit rozsah funkčnosti stroje.
Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení.

(Platné v březnu 2009)

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů	MX-DEX8	Přídavný zásobník. Do zásobníku lze vložit maximálně 500 listů papíru.
Stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů	MX-DEX9	
Velkokapacitní zásobník	MX-LCX1	Přídavný zásobník. Do zásobníku lze vložit maximálně 3500 listů papíru. Pro instalaci zásobníku je zapotřebí stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
Jednotka výstupního zásobníku (Pravý zásobník)	MX-TRX2	Lze připojit na pravou stranu stroje.
Finišer	MX-FNX9	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkci sešívání a funkci odsazení.
Děrovací modul	MX-PNX1A	Děruje otvory do kopií a jiného materiálu. Vyžaduje finišer.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Finišer (velký stohovač)	MX-FN11	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkci sešívání a funkci odsazení. Pro instalaci finišeru (velký stohovač) je zapotřebí stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů nebo stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
Děrovací modul	MX-PNX6A	Děruje otvory do kopií a jiného materiálu. Vyžaduje finišer (velký stohovač).
	MX-PNX6B	
	MX-PNX6C	
	MX-PNX6D	
Sedlový sešívací finišer	MX-FN10	Výstupní zařízení, které umožňuje použití funkce sešívání, funkce odsazení a funkce kopírování brožury. Pro instalaci sedlového sešívacího finišeru je zapotřebí stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.

Obsah

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Jednotka průchodu papíru	MX-RBX3	Je zapotřebí, když je instalován finišer (velký stohovač)/sedlový finišer.
Děrovací modul	MX-PNX5A	Děruje otvory do kopií a jiného materiálu. Vyžaduje sedlový sešívací finišer.
	MX-PNX5B	
	MX-PNX5C	
	MX-PNX5D	
Modul čárových kódů	AR-PF1	Přidá do stroje písma pro čárové kódy.
Modul PS3	MX-PKX1	Umožňuje používat stroj jako postscriptovou tiskárnu.
Doplňkový modul XPS	MX-PUX1	Stroj lze použít jako tiskárnu kompatibilní s XPS. Podrobnosti vám poskytne prodejce. Pro instalaci sady je zapotřebí 1GB přídavný paměťový modul (MX-SMX3).
Přídavný paměťový modul	MX-SMX3	Rozšíří paměť využitelnou strojem.
Modul Internet fax	MX-FWX1	Umožní funkci internetového faxu.
Modul integrace	MX-AMX1	Modul integrace lze spojit s funkcí síťového skeneru a připojit tak soubor s metadaty k souboru se skenovaným obrazem.
Modul komunikace aplikace	MX-AMX2	To umožňuje spojit stroj po síti s externí softwarovou aplikací.
Modul externího účtu	MX-AMX3	To je nutné pro použití externí účetní aplikace na stroji.
Pokročilý modul komprese	MX-EBX3	Naskenovaný dokument lze uložit ve formátu Kompakt PDF. Formát Kompakt PDF má menší velikost než obvyklý formát PDF.
Sharpdesk 1 licence kit	MX-USX1	Tento software umožňuje integrovanou správu dokumentů a počítačových souborů.
Sharpdesk 5 licence kit	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licence kit	MX-US10	
Sharpdesk 50 licence kit	MX-US50	
Sharpdesk 100 licence kit	MX-USA0	
Jednotka razítka	AR-SU1	Orazítkuje každou stranu originálu po naskenování v režimu odesílání obrazu.

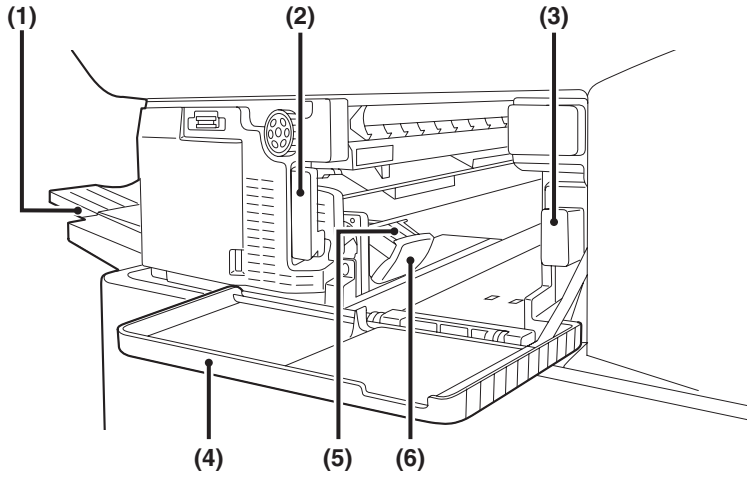
Některé doplňky nemusí být v některých zemích nebo regionech dostupné.

FINIŠER

Finišer je vybaven funkcí odsazení, která odsazuje jednotlivé sady výstisků od předchozích sad.
Kromě toho lze každý setříděný výstup sešít.
Lze také nainstalovat volitelnou děrovací jednotku a výtisky děrovat.

NÁZVY ČÁSTÍ

Když je finišer otevřený, lze přistupovat k následujícím částem.



(1) Výstupní zásobník

Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky. Zásobník je posuvný. Pro velké výtisky zásobník vysuňte (pro velikosti A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 13", 8 a 1/2" x 13 a 1/2", 8 a 1/2" x 13 a 2/5", 8 a 1/2" x 11"R, 7 a 1/4" x 10 a 1/2"R, 8K a 16KR).

(2) Páčka

Pomocí páčky finišer odsunete, abyste mohli vyjmout zaseknutý papír, vyměnit svorky nebo odstranit zaseknutou svorku.

(3) Schránka na odpad po děrování (když je nainstalovaná děrovací jednotka)

Slouží k zachycení odpadu po děrování.

(4) Přední kryt

Otevřete tento kryt, když chcete odstranit zaseknutý papír, vyměnit svorky, odstranit zaseknutou svorku nebo vyprázdnit odpad po děrování.

(5) Pouzdro na sponky

Obsahuje svorky do sešívačky. Vytáhněte pouzdro v případě nutnosti výměny kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

(6) Páčka na uvolnění pouzdra na sponky

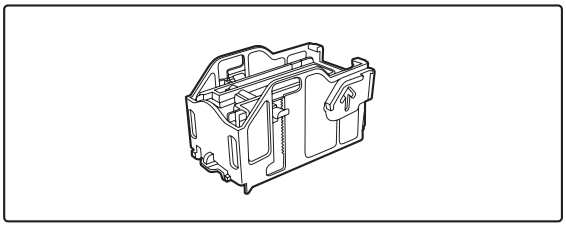
Použijte pro uvolnění pouzdra na sponky.

- Finišer nemůže být nainstalovaný současně s finišerem (velký stohovač) nebo sedlovým finišerem.
- Po zapnutí přístroje a při tisku buďte opatrní, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Finišer vyžaduje následující kazetu se sponkami:

Kazeta se sponkami
(přibližně 5000 sponek v kazetě x 3 kazety)
MX-SCX1



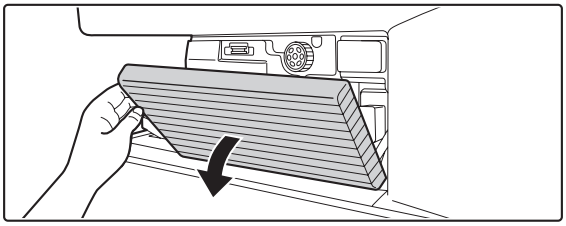
Obsah

ÚDRŽBA FINIŠERU

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se hlášení na ovládacím panelu. Vyměňte kazetu se sponkami podle následujícího postupu.

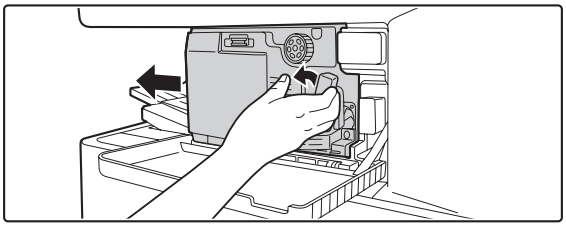
Výměna kazety se sponkami

1



Otevřete kryt.

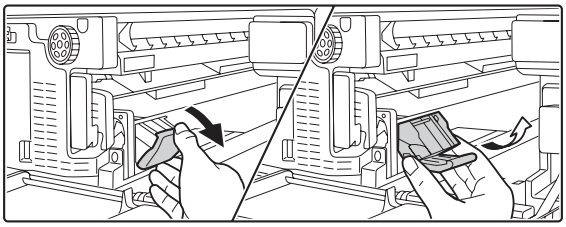
2



Stiskněte páčku doleva a posuňte finišer doleva, dokud se nezastaví.

Opatrně vysuňte finišer, dokud se nezastaví.

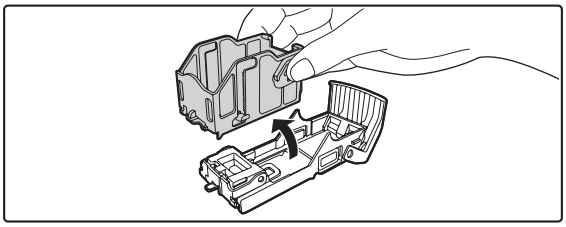
3



Stiskněte páčku uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro na sponky.

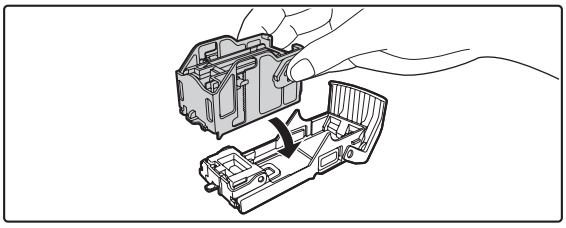
Vytáhněte pouzdro na sponky doprava.

4



Vyjměte prázdnou kazetu se sponkami z pouzdra na sponky.

5

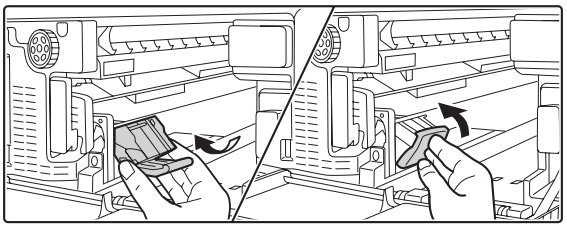


Vložte novou kazetu se sponkami do pouzdra na sponky, jak vidíte na obrázku.

Zasunujte kazetu se sponkami, dokud nezacvakne na místo.

Obsah

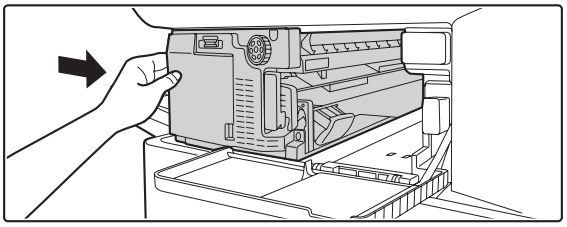
6



Vraťte zpět pouzdro na sponky.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

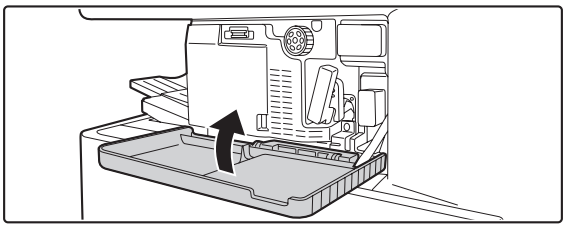
7



Zasuňte finišer zpět doprava.

Opatrně zasuňte finišer zpět doprava, dokud nezapadne na své původní místo.

8



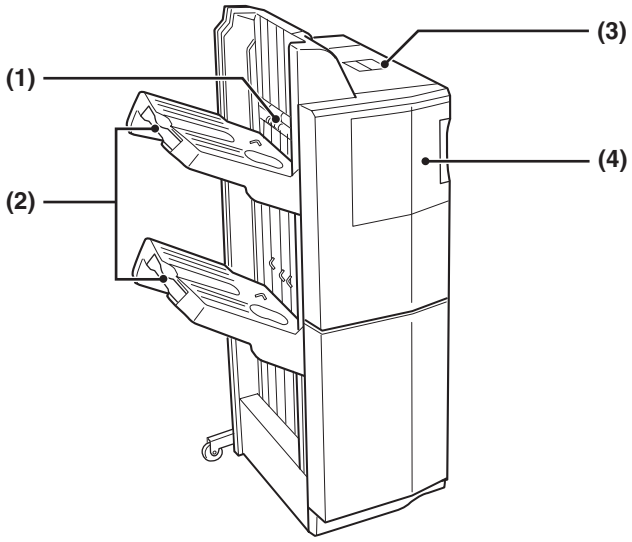
Zavřete kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ)

Finišer (velký stohovač) je vybaven funkcí odsazení, která dokáže odsadit každou sadu výtisků od předchozí sady, a funkcí třídění sešívání, která dokáže sešít každou sadu výtisků.
Lze nainstalovat také děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.

NÁZVY ČÁSTÍ



(1) Sestavovač výtisků
Dočasně ukládá papír, který se má sešít.

(2) Výstupní zásobníky (horní zásobník, dolní zásobník)
Do těchto zásobníků se ukládají sešité a odsazené výtisky.
Zásobníky jsou posuvné. V případě velkých formátů (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 1 3", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8K) rozšiřte zásobník.

(3) Horní kryt
Otevřete tento kryt v případě nutnosti vyjmutí zaseknutého papíru.

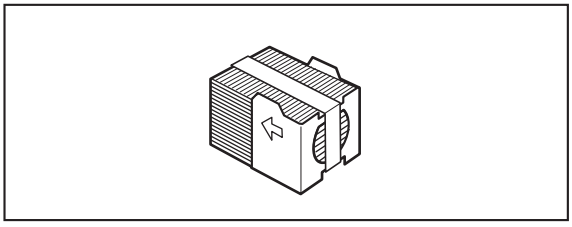
(4) Přední kryt
Otevřete tento kryt v případě nutnosti výměny kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

- Pro nainstalování finišeru (velký stohovač) je zapotřebí jednotka průchodu papíru.
- Nepokládejte na finišer (velký stohovač) těžké předměty ani na něj netlačte.
- Po zapnutí stroje a při tisku dbejte opatrnosti, protože se výstupní zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Finišer (velký stohovač) nemůže být nainstalován současně se sedlovým finišerem nebo finišerem.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Finišer (velký stohovač) vyžaduje tuto kazetu se svorkami:

- Kazeta se sponkami (přibližně 5000 sponek x 3 kazety)
  AR-SC2



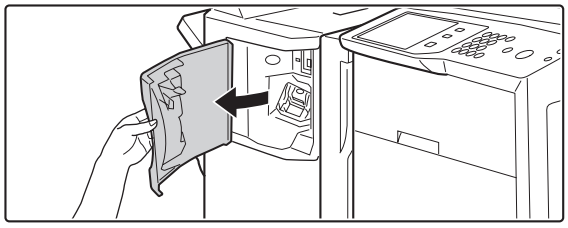
Obsah

ÚDRŽBA FINIŠERU (VELKÝ STOHOVAČ)

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se hlášení na ovládacím panelu. Vyměňte kazetu se sponkami podle následujícího postupu.

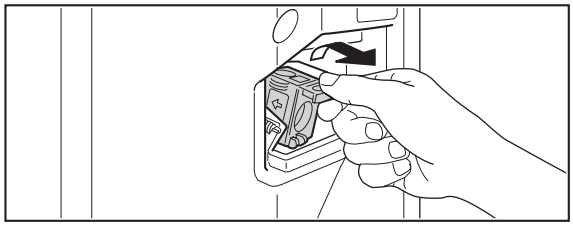
Výměna kazety

1



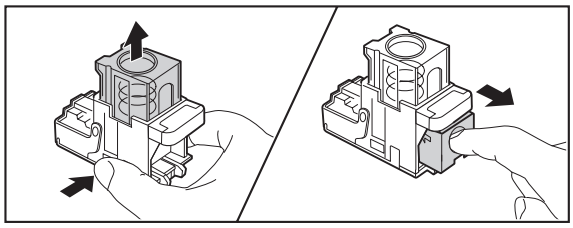
Otevřete přední kryt.

2



Přitlačte na zelené části pouzdra na sponky a pouzdro vytáhněte.

3

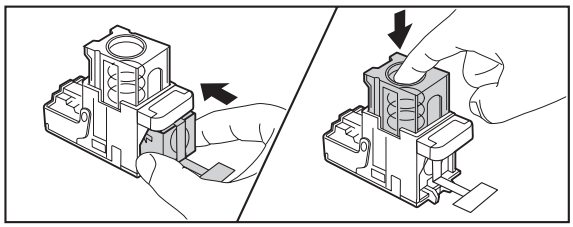


Vyjměte prázdnou kazetu na sponky.

Stiskněte zajišťovací tlačítko pro uvolnění krytu pouzdra na sponky a pak vyjměte kazetu na sponky.

Když zbývají sponky, nelze kazetu se sponkami vyjmout.

4

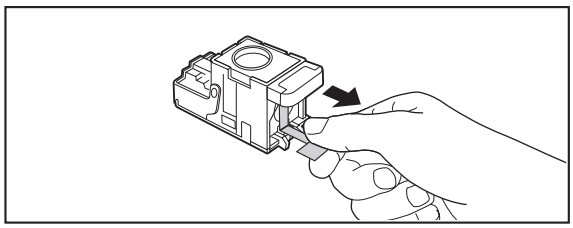


Vložte novou kazetu se sponkami do pouzdra na sponky.

Zasunujte kazetu se sponkami, dokud nezacvakne na místo.

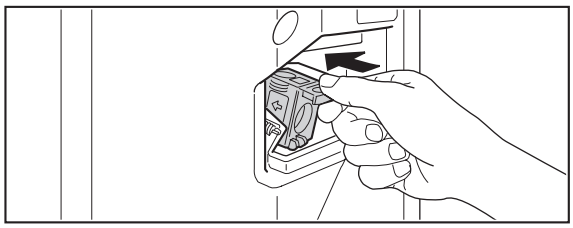
Neodstraňujete z kazety plombu před vložením kazety do pouzdra.

5



Vytáhněte plombu, která drží sponky, rovně ven.

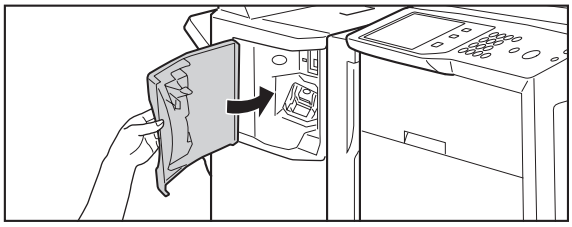
6



Zasuňte pouzdro na sponky pevně zpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

7



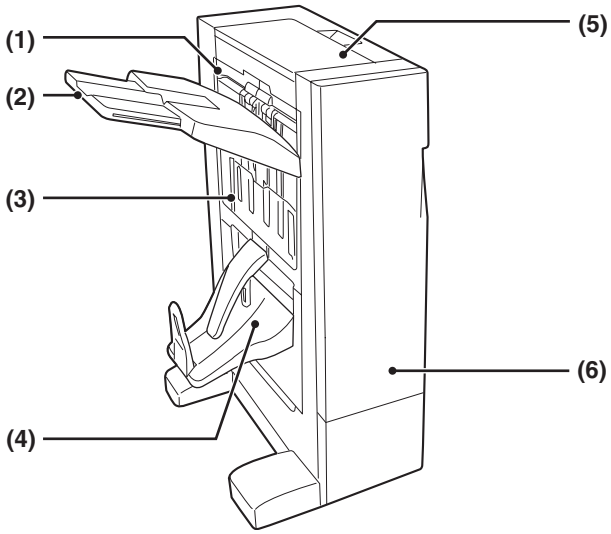
Zavřete přední kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER

Obsahuje funkci odsazení, která dokáže odsadit každou sadu výtisků od předchozí sady, funkci třídění a sešívání, která dokáže sešít každou sadu výtisků, funkci sedlového sešívání, která výtisky automaticky sešije a přeloží, a funkci přeložení, která výtisky přeloží na půl. Lze také nainstalovat volitelnou děrovací jednotku a výtisky děrovat.

NÁZVY ČÁSTÍ



(1) Sestavovač výtisků
Dočasně ukládá papír, který se má sešít.

(2) Výstupní zásobník
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky. Zásobník je posuvný. V případě velkých formátů výstupu zásobník vytáhněte (velikosti A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5" a 8K).

(3) Boční kryt
Otevřete tento kryt v případě nutnosti výměny kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

(4) Zásobník sedlové sešívačky
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a přeložené výtisky.

(5) Horní kryt
Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru.

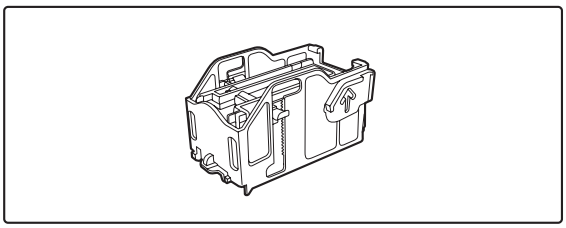
(6) Přední kryt
Otevřete tento kryt, když chcete vyměnit kazetu se sponkami, odstranit zaseknuté sponky nebo odstranit zaseknutý papír.

- Pro nainstalování sedlového sešívacího finišeru je zapotřebí jednotka průchodu papíru.
- Nedávejte na sedlový sešívací finišer těžké předměty, ani na něj netlačte.
- Po zapnutí stroje a při tisku dbejte opatrnosti, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Sedlový finišer nemůže být nainstalován současně s finišerem (velký stohovač) nebo finišerem.

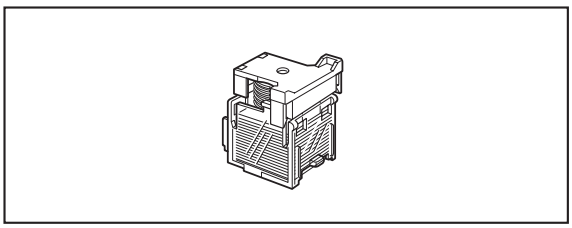
SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Sedlový sešívací finišer vyžaduje následující kazetu se sponkami:

Jednotka finišeru
Kazeta se sponkami (přibližně 5000 sponek v kazetě x 3 kazety) MX-SCX1



Jednotka sedlového sešívání
Kazeta se sponkami (přibližně 2000 sponek v kazetě x 3 kazety) AR-SC3



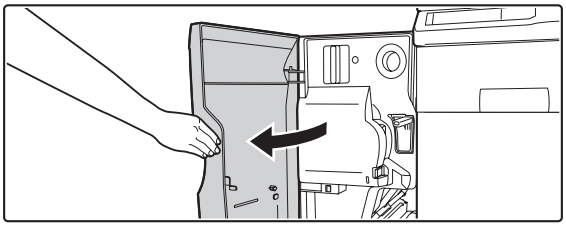
Obsah

ÚDRŽBA SEDLOVÉHO SEŠÍVACÍHO FINIŠERU

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se hlášení na ovládacím panelu. Vyměňte kazetu se sponkami podle následujícího postupu.

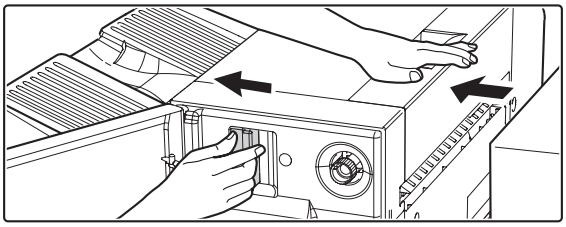
Výměna kazety se sponkami (jednotka finišeru)

1



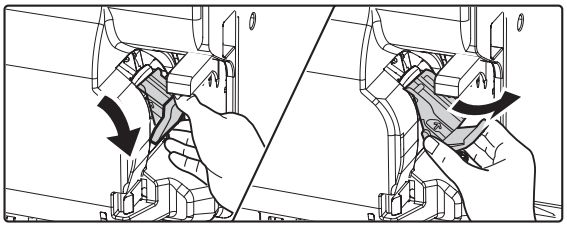
Otevřete přední kryt.

2



Zatáhněte za páčku a vysuňte sedlový sešívací finišer doleva, dokud se nezastaví.

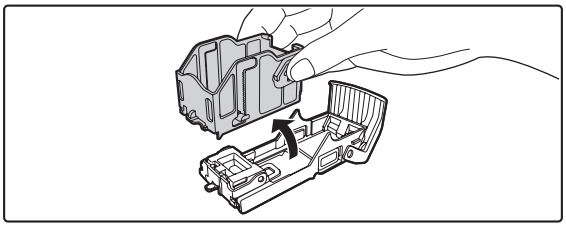
3



Stiskněte páčku uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro na sponky.

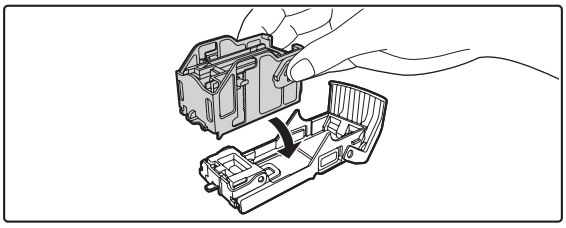
Vytáhněte pouzdro na sponky doprava..

4



Vyjměte prázdnou kazetu se sponkami z pouzdra na sponky.

5

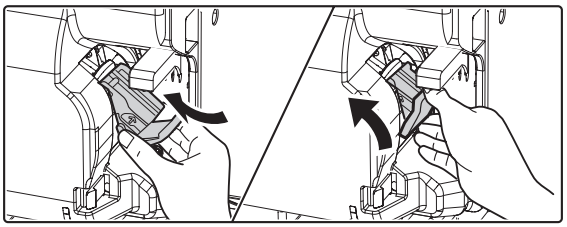


Vložte novou kazetu se sponkami do pouzdra na sponky, jak vidíte na obrázku.

Zasunujte kazetu se sponkami, dokud nezacvakne na místo.

Obsah

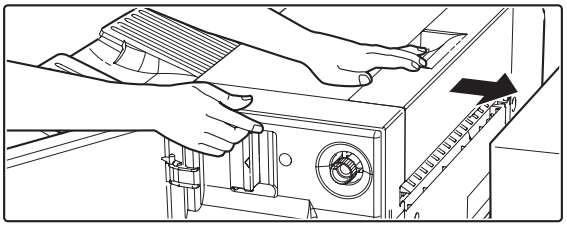
6



Vraťte zpět pouzdro na sponky.

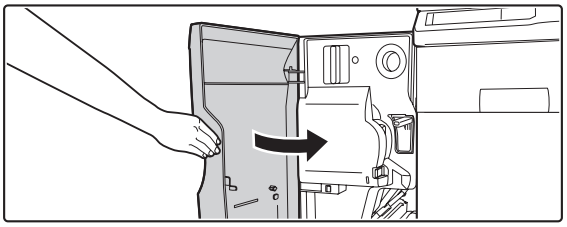
Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

7



Zatlačte sedlový sešívací finišer zpět a zajistěte západkou.

8



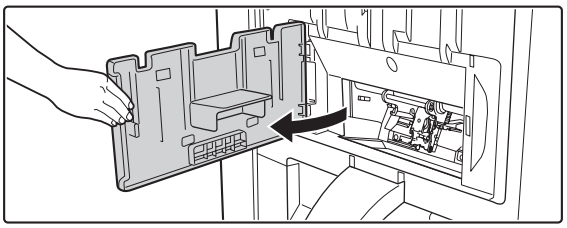
Zavřete přední kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

Výměna kazety se sponkami (jednotka sedlového sešívání)

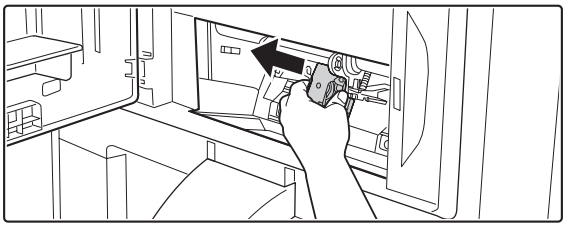
Než s tímto postupem začnete, vyjměte všechny výtisky z výstupního zásobníku sedlového sešívacího finišeru. Nevracejte vyjmuté výtisky do výstupního zásobníku.

1



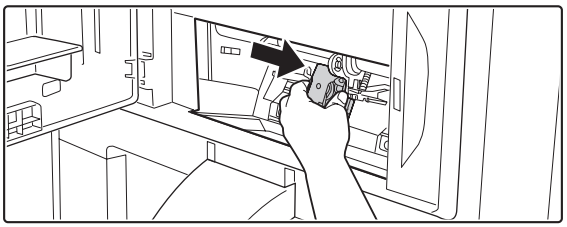
Otevřete boční kryt.

2



Vyjměte prázdnou kazetu na sponky.

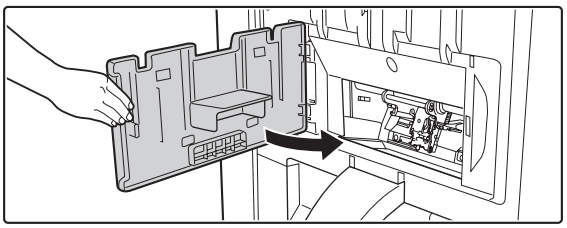
3



Vložte novou kazetu se sponkami.

Vyjměte kryt kazety na sponky a pak kazetu nainstalujte.

4



Zavřete boční kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu sešívání abyste zkontrolovali, zda sešívání probíhá správně.

DĚROVACÍ MODUL

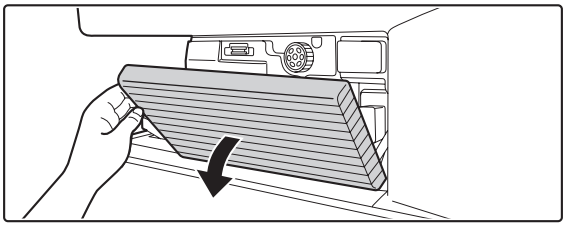
Pro děrování otvorů do výtisků lze nainstalovat děrovací modul. Pro nainstalování děrovacího modulu je zapotřebí finišer nebo sedlový sešívací finišer.

ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ

Odpad po děrování otvorů se sbírá ve schránce na odpad po děrování.
Při vysypávání odpadu po děrování postupujte podle níže uvedených kroků.

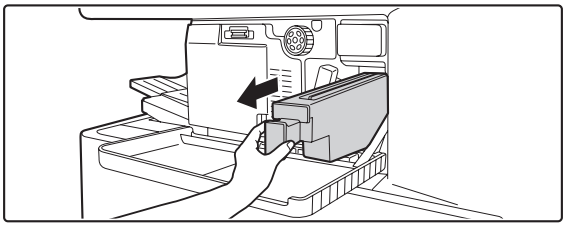
Finišer

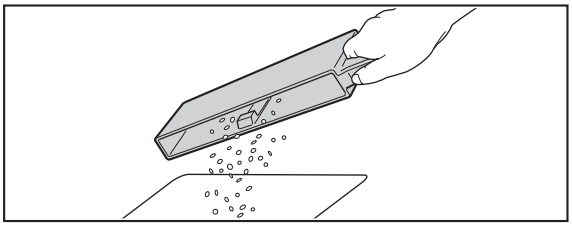
1



Otevřete kryt.

2

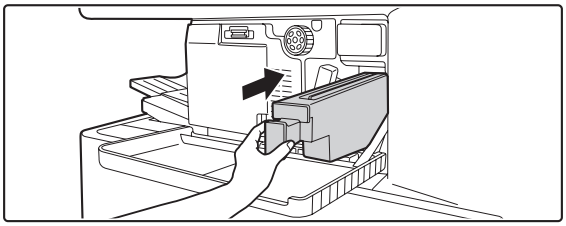




Uchopte držadlo schránky na odpad po děrování, opatrně ji vytáhněte a vysypte odpad.

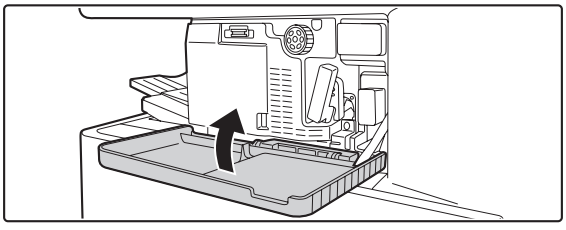
Dávejte pozor, abyste odpad po děrování nerozsypali a vysypte jej do plastikového sáčku nebo jiného obalu.

3



Opatrně zatlačte schránku zpět.

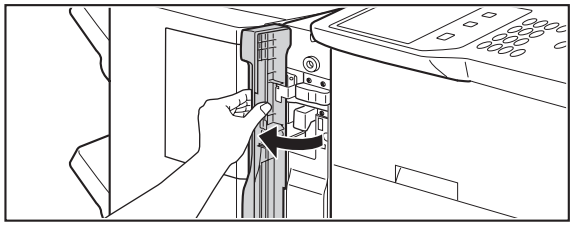
4



Zavřete kryt.

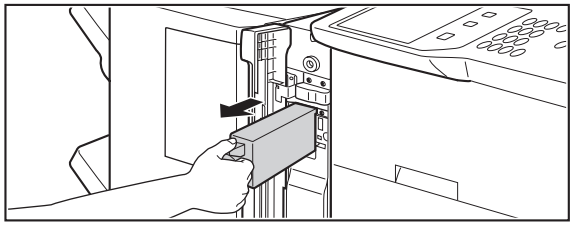
Finišer (velký stohovač)

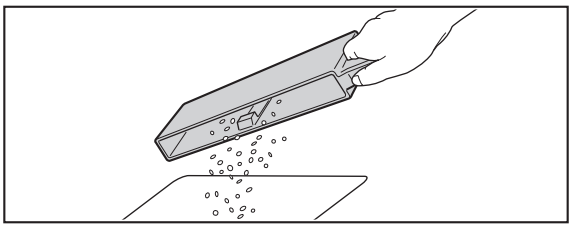
1



Otevřete přední kryt děrovacího modulu.

2

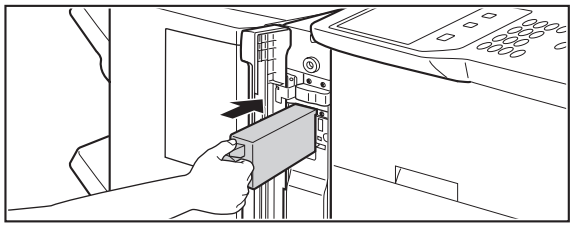




Vytáhněte schránku na odpad po děrování a vysypte odpad.

Dávejte pozor, abyste odpad po děrování nerozsypali a vysypte jej do plastikového sáčku nebo jiného obalu.

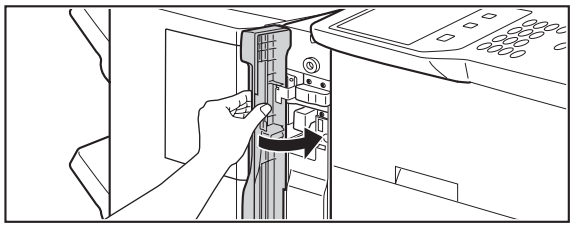
3



Vraťte schránku na odpad po děrování zpět.

Nevložíte-li schránku na odpad po děrování správně, tisk s děrováním nebude možný.

4

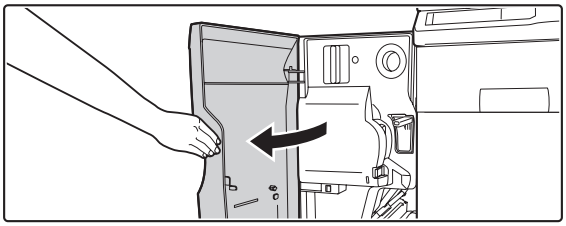


Zavřete kryt děrovacího modulu.

Obsah

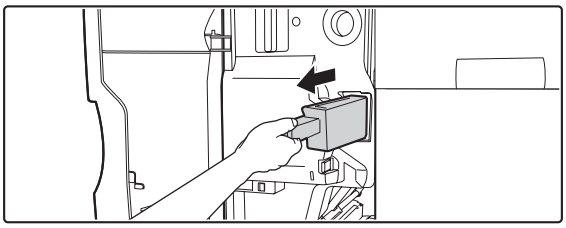
Sedlový sešívací finišer

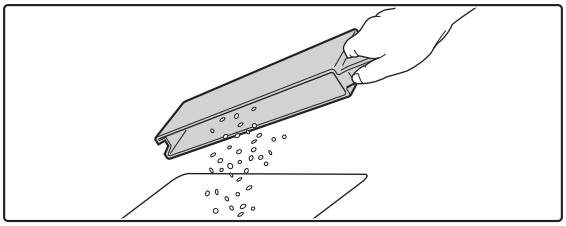
1



Otevřete přední kryt.

2

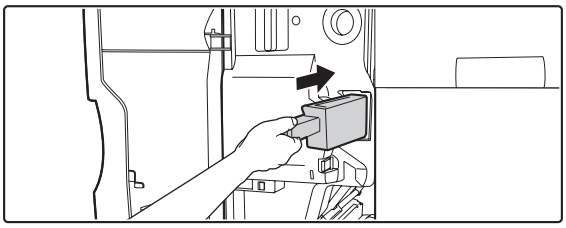




Vytáhněte schránku na odpad po děrování a vysypte odpad.

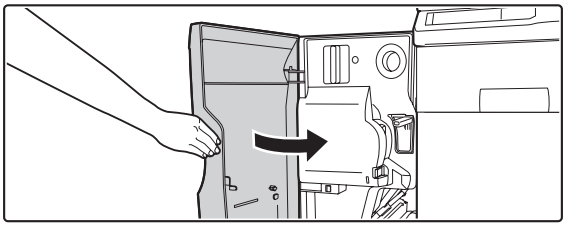
Dávejte pozor, abyste odpad po děrování nerozsypali a vysypte jej do plastikového sáčku nebo jiného obalu.

3



Vraťte schránku na odpad po děrování do původní pozice.

4



Zavřete přední kryt.

Obsah

SHARP OSA

Sharp OSA (Open System Architecture, otevřená systémová architektura) je architektura, která umožňuje připojení externích aplikací přímo k digitálními multifunkčnímu stroji po síti.
Když je použit digitální multifunkční stroj podporující Sharp OSA, prvky na ovládacím panelu a funkce stroje jako např. skenování s odesláním lze spojit s externí aplikací.
Existují dva typy externích aplikací: "standardní aplikace" a "externí účetní aplikace". "Externí účetní aplikace" se používají pro centralizované řízení účetnictví multifunkčního stroje na síti. "Standardní aplikace" označuje všechny ostatní aplikace.

MODUL KOMUNIKACE APLIKACE (MX-AMX2)

Pro použití standardní aplikace musí být ve stroji aplikační komunikační modul.
Když je dříve registrovaná standardní aplikace zvolena na webové stránce stroje, stroj načte provozní obrazovku z registrovaného URL. Řízení provozní obrazovky se provádí standardní aplikací a lze provést funkce Skenovat do FTP, Skenovat do síťové složky a Přenos HTTPS.

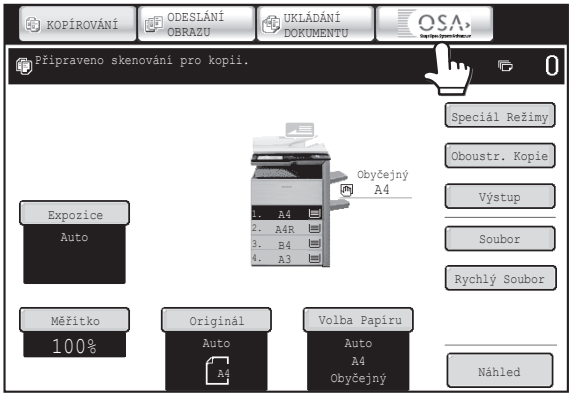
Nastavení standardní aplikace

Chcete-li zapnout obecnou aplikaci na webové stránce stroje, klepněte na [Nastavení aplikace] v nabídkovém rámu administrátora, a potom na [Nastavení externích aplikací] a [Standardní aplikace]. Proveďte nastavení pro standardní aplikace na obrazovce, která se objeví.

Volba standardní aplikace

Níže je objasněn postup pro volbu obecné aplikace, která byla povolena na webových stránkách stroje.

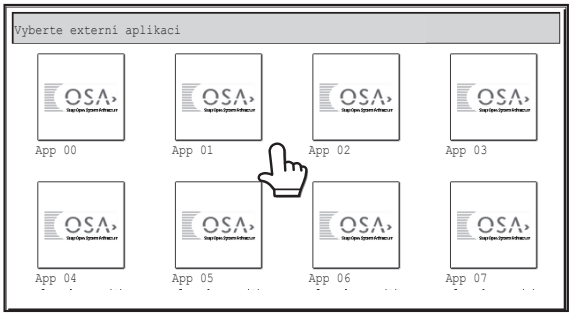
1



Dotkněte se tlačítka [Sharp OSA] mezi tlačítky pro volbu režimu.

Když nebyly na webových stránkách uloženy žádné standardní aplikace, nelze se tohoto tlačítka dotknout.

2



Zvolte standardní aplikaci.

Pokud byly na webových stránkách uloženy dvě nebo více standardních aplikací, objeví se obrazovka pro volbu standardní aplikace. Dotkněte se standardní aplikace, kterou chcete používat.
Pokud byla na webových stránkách uložena jen jedna standardní aplikace, zahání se připojení na standardní aplikaci.

3

Stroj se připojí na standardní aplikaci.

Když stroj komunikuje se standardní aplikací, objeví se zpráva "Připojuje se k externí aplikaci".

Při skenování nelze použít tlačítko výběru režimu.

MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)

Pro použití "externí účetní aplikace" je nutné mít ve stroji modul externího účtu.
Externí účetní aplikace může být použita v "režimu externího ověřování" nebo v "režimu externího počítání". Když se používá režim externího ověřování, přihlašovací obrazovka je získána z aplikace, když je stroj spuštěn. Až úkol skončí, obrazovka s upozorněním na úkol je odeslána do aplikace, aby bylo možné udržovat počet pro každého ověřeného uživatele.
Když se používá režim externího počítání, přihlašovací obrazovka se po spuštění stroje nezobrazuje. Aplikaci se posílá jen upozornění na výsledek úkolu. Ověření uživatele externí účetní aplikací nelze použit, ale externí účetní aplikace může být použita v kombinaci s interní účetní funkcí.

Nastavení externí účetní aplikace

Když chcete aktivovat externí účetní aplikaci na webových stránkách stroje, klepněte na [Nastavení aplikace] v administrátorské nabídce, a potom na [Nastavení externích aplikací] a [Nastavení externí aplikace pro účtování.]. Proveďte nastavení pro externí účetní aplikaci na obrazovce, která se objeví. Změna nastavení se projeví po restartování přístroje. Postup restartování stroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15).

Provoz v externím účetním režimu

Dva režimy pro použití externí účetní aplikace fungují dle níže uvedeného popisu.

Externí ověřovací režim

Když je zaškrtnuta položka [Povolit ověření externím serverem] v "Nastavení externího účtu" nabídky "Sharp OSA nastavení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se přepne do režimu externího ověřování. Když je stroj zapnut v režimu externího ověřování, stroj otevře externí účetní aplikaci a zobrazí přihlašovací obrazovku. Přihlašovací obrazovka se také objeví, dotknete-li se tlačítka [Vyvolání] pro spuštění úlohy na stavové obrazovce dokončených úloh. (Přihlašovací obrazovka se neobjeví, pokud se uživatel už přihlásil normální metodou.)
Když se zobrazuje přihlašovací obrazovka, lze stisknout tlačítko [STAV ÚLOHY], které zobrazí stavovou obrazovku úloh. Pro návrat do předchozího stavu stiskněte tlačítko pro změnu režimu.

- Uživatelské ovládání stroje nelze používat v režimu externího ověřování. Lze však používat "Zapsání uživatele", "Zobrazení počtu uživatelů", "Reset počtu uživatelů", "Tisk informací uživatele", a "Nastavení zobrazení počtu uživatelských jmen".
- Tlačítko pro volbu režimu nelze použít, když se zobrazuje přihlašovací obrazovka.

Když přihlášení selže

Když se přihlašovací obrazovka neobjeví nebo aplikace nepracuje správně, i stroj může přestat pracovat správně.
V tom případě doporučujeme, abyste ukončili režim externího účtování z webových stránek stroje. Další informace viz [Nápověda] na webových stránkách.
Pokud je nutné násilím ukončit režim externího účtování pomocí ovládacího panelu stroje, postupujte dle níže uvedených kroků.
Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU] a změňte "Nastavení externího účtu" v systémových nastaveních (administrátor). Změna nastavení se projeví po restartování přístroje. Postup restartování přístroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15).

Režim externího počítání

Když je aktivováno jen nastavení [Ovládání externího účtu] v "Nastavení externího účtu" nabídky "Sharp OSA nastavení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se přepne do režimu externího počítání.
Na rozdíl od režimu externího ověřování se přihlašovací obrazovka externí účetní aplikace nezobrazí, když je stroj spuštěn v "režimu externího počítání". Do externí účetní aplikace se posílá jen výsledek úlohy. Režim externího počítání lze používat zároveň s uživatelským ovládáním stroje. (Režim externího počítání lze také používat, když je uživatelské ovládání stroje vypnuto.)

ÚDRŽBA

V této části najdete postup při čištění stroje, výměně tonerových kazet a výměně odpadní nádobky na toner.

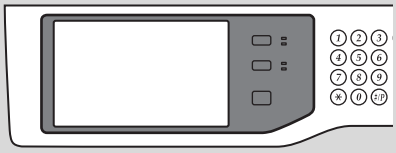
PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Aby mohl stroj podávat ten nejlepší výkon, je nutné provádět pravidelnou údržbu.

⚠ Varování

Pro čištění stroje nepoužívejte sprej s hořlavou náplní. Pokud se plyn ze spreje dostane do styku s horkými elektrickými částmi nebo fixační jednotkou uvnitř stroje, může dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

- K čištění nepoužívejte ředidlo, benzen nebo podobné těkavé čisticí prostředky. Mohou poškodit nebo odbarvit kryt stroje.
- Oblasti ovládacího panelu s leštěným povrchem (viz obrázek vpravo) čistěte jemně měkkým hadrem. Pokud použijete nepoddajný hadr nebo budete příliš tlačit, můžete povrch poškodit.

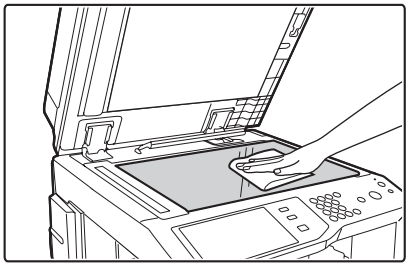


Oblast s leštěným povrchem je vyznačena touto barvou: ■.

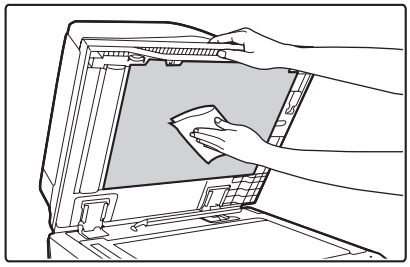
ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Pokud se sklo pro dokumenty, podložka dokumentů zašpiní, projeví se špína ve skenovaném obrazu. Udržujte tyto části stále čisté.
Očistěte tyto části čistou měkkou utěrkou.
Je-li to nutné, navlhčete utěrku vodou nebo malým množstvím neutrálního čisticího prostředku. Po očištění navlhčenou utěrkou osušte části čistou suchou utěrkou.

Sklo pro dokumenty



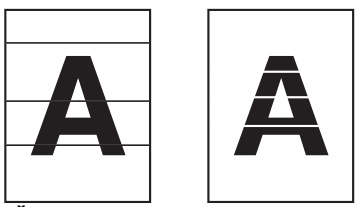
Podložka dokumentů



Skenovací oblast

Pokud se na obrázcích skenovaných pomocí automatického podavače dokumentů objeví černé nebo bílé čáry, očistěte skenovací oblast (úzké dlouhé sklo vedle skla pro dokumenty).
Pro očištění této oblasti použijte čistič skla, který je uložen v automatickém podavači dokumentů. Po použití nezapomeňte vrátit čistič skla zpět na místo.

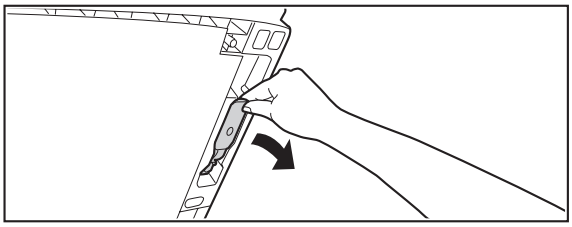
Příklady čar na obrázku



Černé čáry Bílé čáry

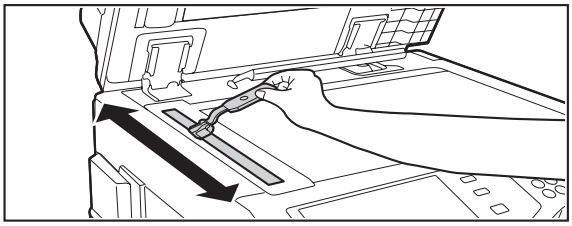
Obsah

1



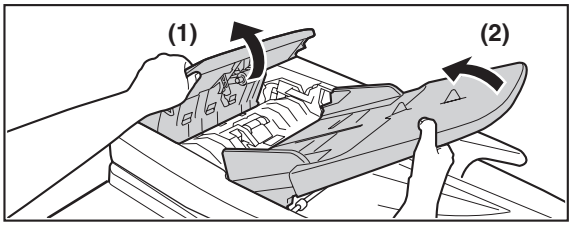
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte čistič skla.

2



Čističem skla vyčistěte skenovací oblast skla pro dokumenty.

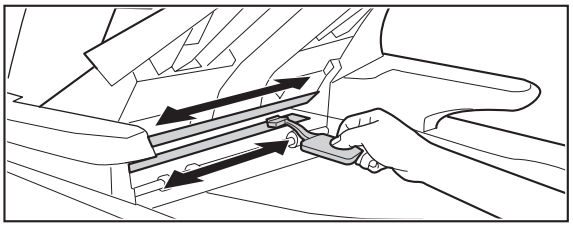
3



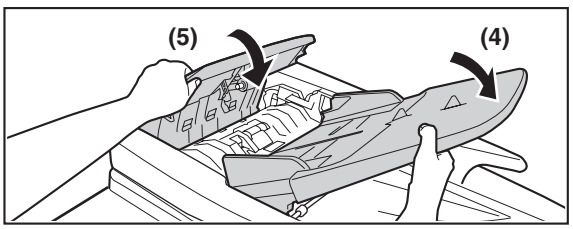
Čističem skla vyčistěte skenovací oblast skla pro dokumenty v automatickém podavači dokumentů.

(1) Otevřete kryt podavače dokumentů.

(2) Otevřete zásobník podavače dokumentů.



(3) Očistěte skenovací oblast v automatickém podavači dokumentů.

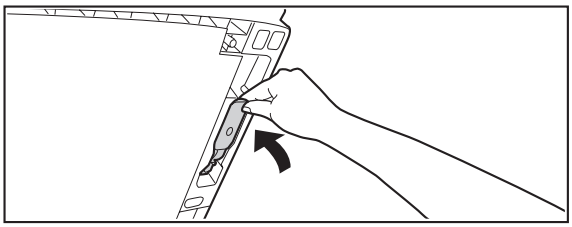


(4) Zavřete zásobník podavače dokumentů.

(5) Zavřete kryt podavače dokumentů.

U modelu MX-M283N není nutné toto čištění provádět.

4

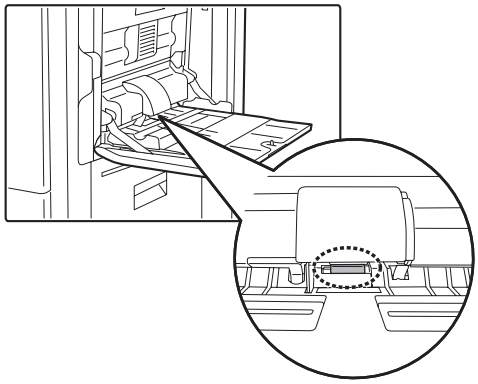


Vraťte čistič skla na místo.

Obsah

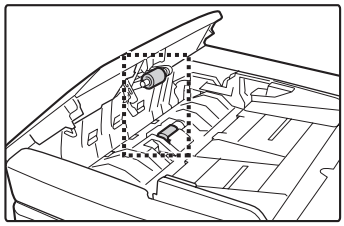
ČIŠTĚNÍ VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

Pokud dochází často k nesprávnému zavedení obálek nebo silného papíru z pomocného zásobníku, otřete povrch podávacího válce čistým měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě nebo v neutrálním čistícím prostředku.



ČIŠTĚNÍ PODÁVACÍHO VÁLCE ZÁSOBNÍKU

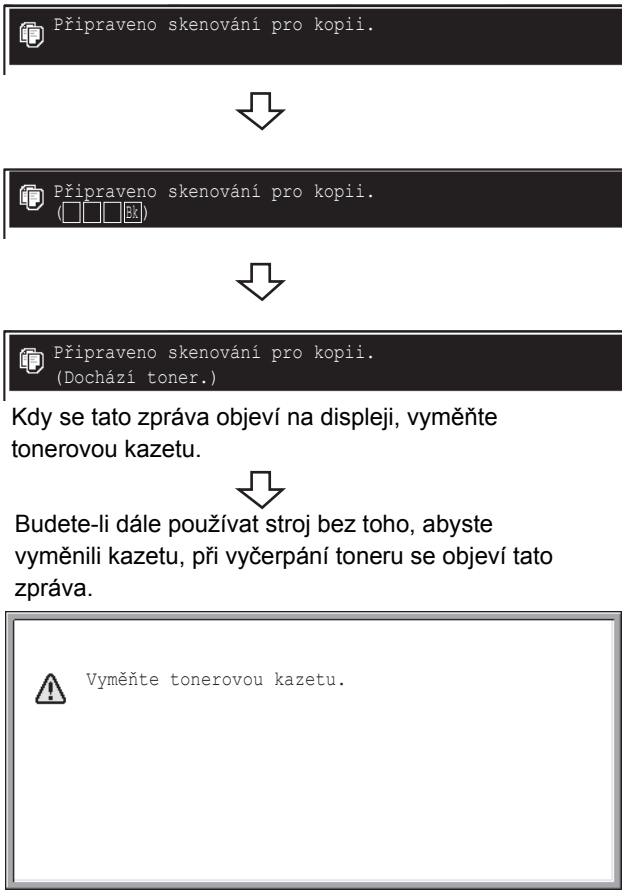
Pokud se při použití automatického podavače dokumentů objevují na skenovaných originálech čáry nebo jiné nečistoty, otřete povrch válce čistým měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě nebo v neutrálním čistícím prostředku.



VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET

Nezapomeňte vyměnit tonerovou kazetu vždy, když se objeví zpráva "Vyměňte tonerovou kazetu".

V režimu kopírování

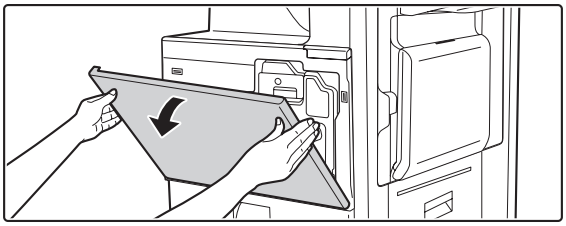


Kdy se tato zpráva objeví na displeji, vyměňte tonerovou kazetu.

Budete-li dále používat stroj bez toho, abyste vyměnili kazetu, při vyčerpání toneru se objeví tato zpráva.

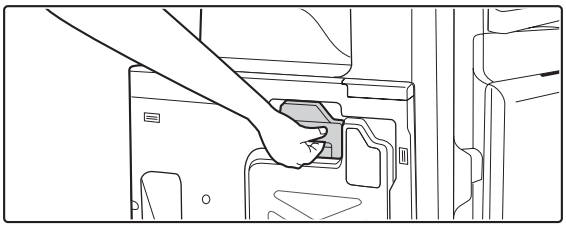
Obsah

1



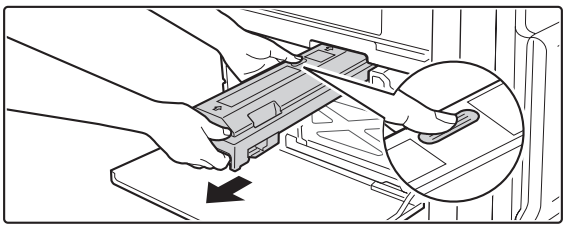
Otevřete přední kryt.

2



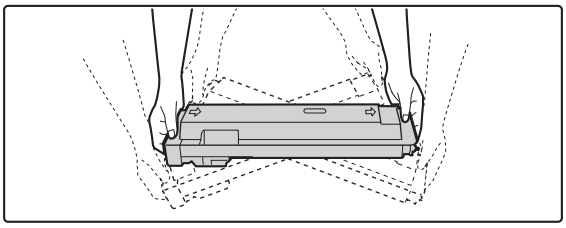
Vytáhněte tonerovou kazetu směrem k sobě.

Opatrně vytáhněte tonerovou kazetu vodorovně směrem k sobě.
Tonerovou kazetu vytahujte opatrně. Je-li kazeta vytažena rychle, může se toner rozsypat.



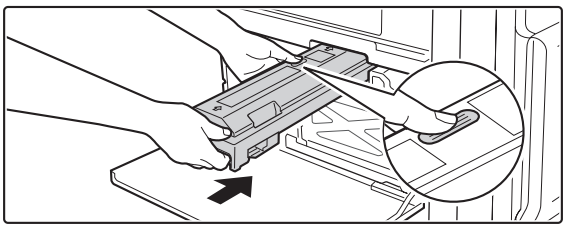
Uchopte tonerovou kazetu oběma rukama, jak vidíte na obrázku, a vytáhněte ji ze stroje.

3



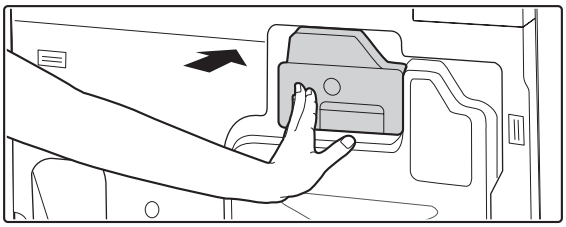
Vyjměte novou tonerovou kazetu z obalu a pětkrát nebo šestkrát s ní zatřeste, viz obr.

4



Vodorovně vložte novou tonerovou kazetu.

5

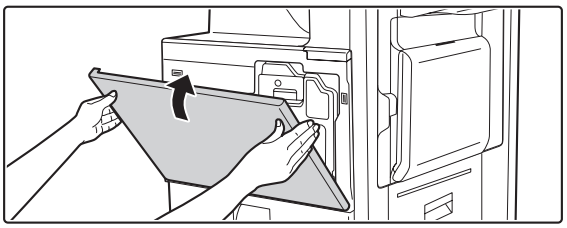


Zatlačte na kazetu, dokud zcela nezapadne na místo.

Silně na kazetu zatlačte, dokud nezacvakne na místo.

Obsah

6



Zavřete přední kryt.

Po výměně tonerové kazety přejde stroj automaticky do režimu seřízení obrazu.

⚠ Upozornění

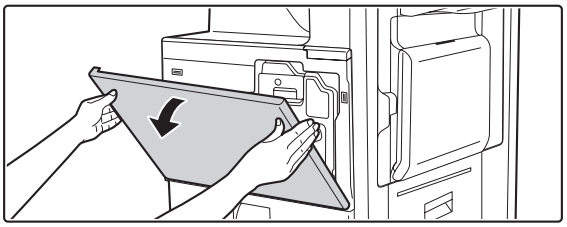
- **Neodhazujte tonerovou kazetu do ohně. Toner může vylétávat a způsobit popálení.**
- **Skladuje tonerové kazety mimo dosah malých dětí.**
- **Když bude tonerová kazeta skladována nastojato, může toner ztvrdnout a stát se nepoužitelný. Tonerové kazety vždy skladujte naležato horní stranu nahoru.**
- **Je-li použita jiná než firmou SHARP doporučené tonerová kazeta, nemusí stroj dosáhnout plné kvality a výkonu a hrozí riziko poškození stroje. Ujistěte se, že používáte tonerové kazety doporučené firmou SHARP.**

- Uchovávejte použitou tonerovou kazetu z plastikovém obalu (nevyhazujte ji). Použité tonerové kazety bude sbírat servisní technik.
- Pro zobrazení přibližného množství zbývajícího toneru, podržte stisknuté tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] během tisku nebo když stroj nepracuje. Při podržení stisknutého tlačítka se na displeji zobrazí procento zbývajícího toneru. Když procento klesne na "25 - 0%", obstarejte si novou tonerovou kazetu a připravte ji pro výměnu.
- V závislosti na podmínkách použití může být barva vybledlá nebo obraz rozmazaný.

VÝMĚNA ODPADNÍ NÁDOBKY NA TONER

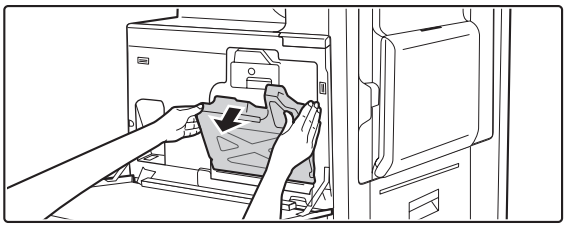
Odpadní nádobka na toner shromažďuje přebytečný toner, který zůstává během tisku. Když je odpadní nádobka na toner plná, na displeji se zobrazí "Vyměňte odpadní nádobku na toner.". Při výměně odpadní nádobky na toner postupujte podle následujícího postupu.

1



Otevřete přední kryt.

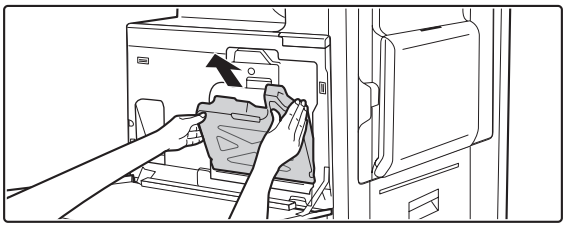
2



Vyjměte odpadní nádobku na toner.

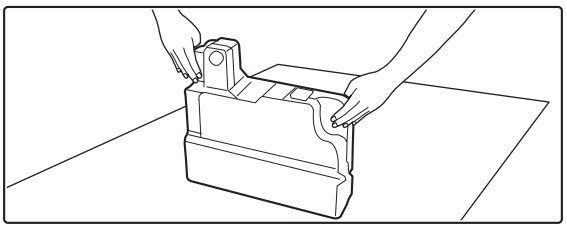
(1) Nakloňte odpadní nádobku na toner dopředu.

Uchopte rohy odpadní nádobky na toner oběma rukama podle obrázku a nakloňte ji dopředu, dokud se nezastaví.



(2) Pomalu zvedněte odpadní nádobku na toner nahoru.

3

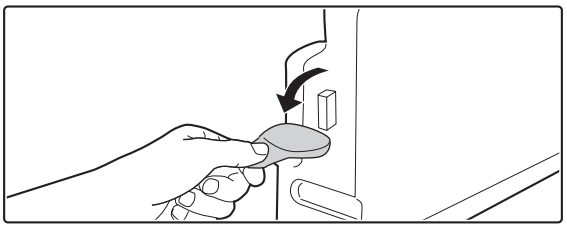


Položte schránku na rovný povrch.

Na povrch položte nejprve staré noviny.

Neotáčejte schránku otvory dolů, aby použitý toner nevytekl.

4

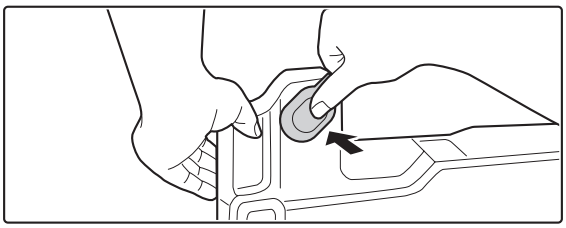


Sejměte víčko, které je k dispozici z boční strany odpadní nádobky na toner.

Uchopte konec víčka a vysuňte dopředu.

Obsah

5

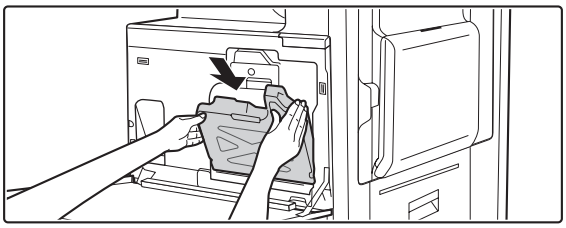


Nasaďte víčko na otvor v odpadní nádobce na toner.

Pevně zatlačte víčko, aby toner nemohl uniknout.

Odpadní nádobku na toner nelikvidujte. Uložte ji do plastového sáčku a uchovejte dokud nepřijde servisní technik na údržbu. Odpadní nádobku na toner přebere váš servisní technik.

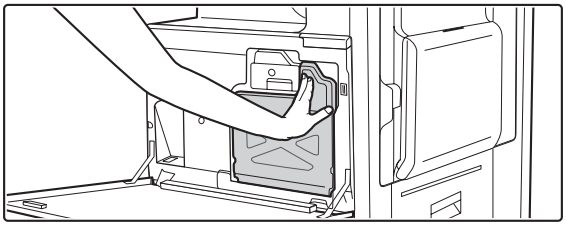
6



Nainstalujte novou odpadní nádobku na toner.

Vložte schránku šikmo zeshora.

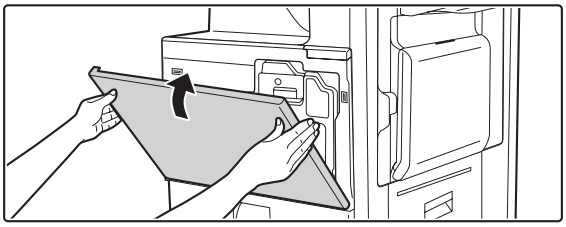
7



Zatlačte odpadní nádobku na toner do stroje.

Silně na kazetu zatlačte, dokud nezacvakne na místo.

8



Zavřete přední kryt.

⚠ Upozornění

- **Neodhazujte odpadní nádobku na toner do ohně.**
- **Uložte odpadní nádobku na toner mimo dosah malých dětí.**

Kdy měníte odpadní nádobku na toner, dávejte pozor, abyste si nezašpinili šaty nebo místo, kde výměnu děláte.

Obsah

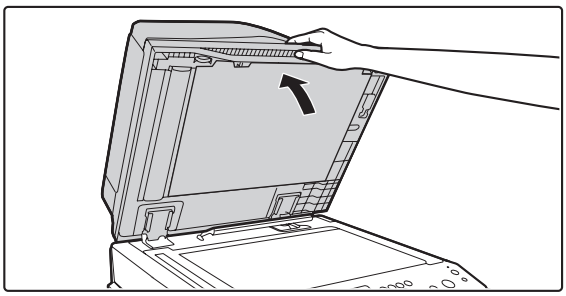
VÝMĚNA KAZETY RAZÍTKA

Pokud je na automatickém podavači dokumentů (AR-SU1) nainstalována jednotka razítka a razítka začnou být nezřetelná, vyměňte kazetu razítka (AR-SV1).

Spotřební materiál

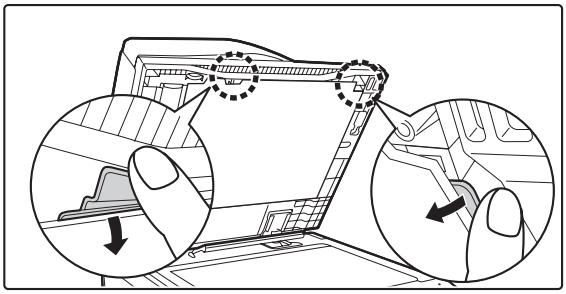
Kazeta razítka (2 v balení) AR-SV1

1



Otevřete automatický podavač dokumentů.

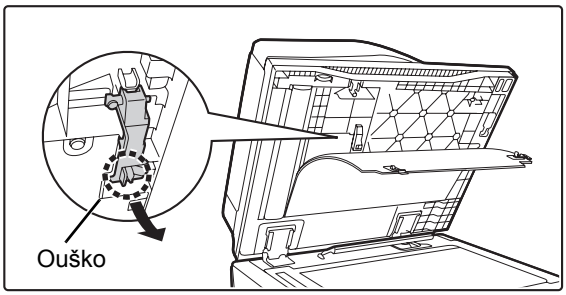
2



Otevřete držáky automatického podavače dokumentů, které drží desku pro zatížení originálu.

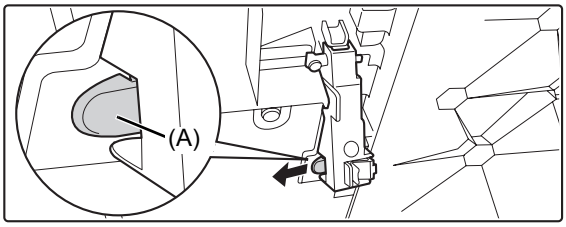
Otevřete držáky (dva) na levé a pravé straně.

3



Uchopte ouško na jednotce razítka a vytáhněte jednotku ven.

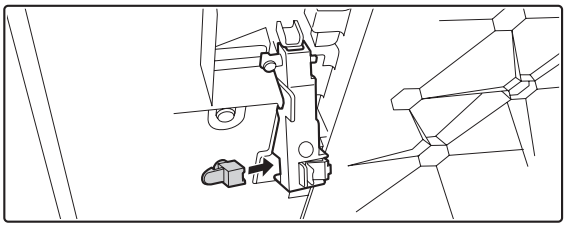
4



Vyjměte kazetu razítka (A).

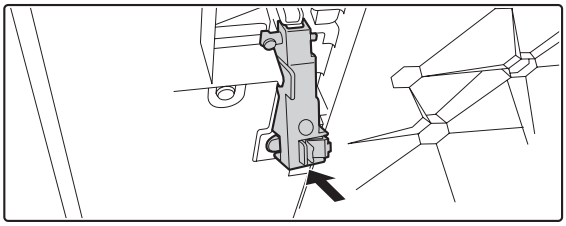
Obsah

5



Vložte novou kazetu razítka.

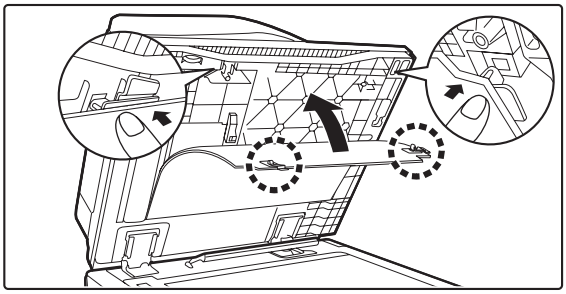
6



Zasuňte jednotku razítka zpět dovnitř.

Zasunujte jednotku razítka, dokud nezacvakne na místo.

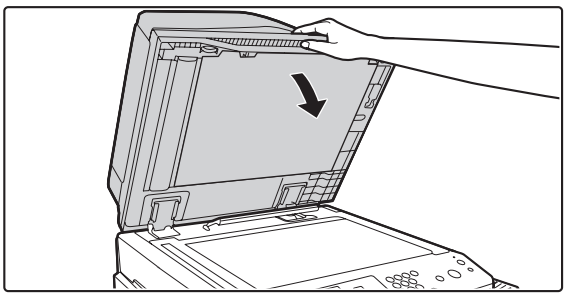
7



Vraťte zpět desku pro zatížení originálů.

Zatlačte na držáky, dokud nezacvaknou na místo.

8

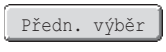


Zavřete automatický podavač dokumentů.

ZADÁVÁNÍ TEXTU

Tato část vysvětluje, jak zadávat text při použití přístroje.

FUNKCE HLAVNÍCH TLAČÍTEK

Tlačítko	Popis
	Tlačítkem se přepíná mezi obrazovkami psaní malými a velkými písmeny. Psaní velkými písmeny bude probíhat, dokud není znovu stisknuto tlačítko [Caps] a tím se zruší jeho zvýraznění. Použití tlačítka [Caps] je výhodné zejména tehdy, když chcete psát jen velkými písmeny. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
	Tímto tlačítkem se dočasně přepíná na velká písmena pokus se právě píše malými písmeny nebo obráceně na malá písmena pokud se právě píše velkými písmeny. Stiskněte tlačítko [Shift] a potom tlačítko příslušného písmena. Po zadání písmene nebude již tlačítko [Shift] zvýrazněno a zobrazí se původní obrazovka zadávání textu. Použití tlačítka [Shift] je výhodné tehdy, chcete-li zadat jen jedno písmeno změněné velikosti nebo pokud chcete zadat nějaký symbol, přiřazený k číselným tlačítkům. Pro zrušení zvoleného tlačítka [Shift] stiskněte tlačítko [Shift] ještě jednou. Tlačítko [Shift] již nebude zvýrazněno. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
	Stiskem tlačítka se zadá konec řádku při psaní textu e-mailové zprávy. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
	Stiskem tlačítka se mažou znaky nalevo od kurzoru vždy po jednom.
	Stiskem tohoto tlačítka dočasně změníte uspořádání zadávání znaků na jiný jazyk. Zvolte si uspořádání, které nejvíce vyhovuje vašim potřebám.
	Stiskem tlačítka se zadá mezera mezi znaky.
	Toto tlačítko dočasně změní obrazovku zadávání znaků na obrazovku s zadáváním diakritiky a symbolů. Po stisku [AltGr] stiskněte tlačítko příslušného písmena. Po zadání písmene nebude již tlačítko [AltGr] zvýrazněno a zobrazí se původní obrazovka zadávání textu. Chcete-li zrušit výběr [AltGr], stiskněte tlačítko [AltGr] ještě jednou. Tlačítko [AltGr] již nebude zvýrazněno.
	Pomocí těchto tlačítek lze pohybovat kurzorem vpravo a vlevo.
	Tlačítka posouvají kurzor při psaní textu e-mailové zprávy nad nebo pod aktuální řádek.
	Stiskem tlačítka se volí režim zadávání znaků.
	Stiskem tlačítka se volí režim zadávání symbolů. Režim slouží pro zadávání symbolů a znaků s diakritikou.
	Pomocí tohoto tlačítka vyvoláte uložený název mailu nebo jiný přednastavený text.

Obsah

Tlačítko	Popis
Pomoc	Zobrazí nápovědu k jednotlivým klávesám.
.com .net .org .biz .info http:	Použijte k zadání dříve uloženého textového řetězce jako ".com". Textové řetězce se ukládají v systémových nastaveních. ☞ 6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ "Nastavení šablony soft klávesnice" (strana 6-64)
Znaky	Stiskem tlačítka se vrátíte na obrazovku předchozího nastavení, aniž se text zapíše.
OK	Stiskem tlačítka se potvrdí text, který je aktuálně zobrazen a vrátíte se na předchozí obrazovku.
Najít	Zobrazí se výsledky hledání podle zadaných znaků.

- Některá výše popsaná tlačítka se na některých uspořádáních klávesnice, nebo na klávesnicích některých zemí nebo oblastí nemusí zobrazit.
- "Znak "◀" na obrazovce zadávání textu indikuje, kolik znaků je možné zadat. Počet znaků větší než "◀" nelze zadat.
- Na některých klávesnicích s anglickou abecedou může být obrazovka [AltGr] stále zobrazena, dokud není tlačítko [AltGr] znovu stisknuto a zruší se jeho zvýraznění.
- Tlačítko ABC/abc se zobrazuje jen v několika málo zemích a regionech. Tlačítko ABC/abc slouží pro rychlé přepínání mezi klávesnicí jazyka vašeho regionu a angličtinou.
- Volitelné uspořádání klávesnice se liší podle jazyka, který byl zvolen v "Nastavení jazyka displeje" v systémových nastaveních (administrátor).
- Při zadávání názvu souboru nebo složky nelze použít následující symboly.
  \ ? / " ; : , < > ! * | & #
  Některá počítačová prostředí nemusejí podporovat použití mezer a níže uvedených symbolů. Například nebudou fungovat hypertextové odkazy nebo se objeví nesmyslné znaky.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

ZADÁVÁNÍ TEXTU Z EXTERNÍ KLÁVESNICE

Externí klávesnici je možno použít jako alternativu za obrazovku zadávání znaků, která se zobrazí na dotykovém panelu stroje.
Uspořádání tlačítek na obrazovce zadávání znaků na dotykovém panelu se trochu liší od uspořádání tlačítek na externí klávesnici.
Použijte externí klávesnici doporučenou firmou SHARP.
Pro informace o doporučené klávesnici kontaktujte nejbližší servisní středisko nebo nejbližšího prodejce.

KAPITOLA 2
KOPÍRKA

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů použití funkcí kopírování.

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE JAKO KOPÍRKY

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ 2-3

POSTUP KOPÍROVÁNÍ 2-6

ORIGINÁLY 2-9

• KONTROLA VELIKOSTI ORIGINÁLU 2-9

ZÁSOBNÍKY 2-11

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI KOPÍROVÁNÍ

KOPÍROVÁNÍ 2-12

• POUŽITÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ KE KOPÍROVÁNÍ 2-12

• KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY 2-14

AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ . . . 2-16

• ZHOTOVENÍ OBOUSTRANNÝCH KOPIÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 2-16

• AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY 2-18

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU 2-21

• AUTOMATICKÉ NASTAVENÍ EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU 2-21

• NASTAVENÍ TYPU ORIGINÁLU A MANUÁLNÍ NASTAVENÍ EXPOZICE 2-21

ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM 2-23

• AUTOMATICKÁ VOLBA MĚŘÍTKA (Autom. měřítko) 2-23

• MANUÁLNÍ NASTAVENÍ MĚŘÍTKA (Přednastavená měřítka/Zoom) 2-24

• NEZÁVISLÉ ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ DÉLKY A ŠÍŘKY (XY Zoom) 2-26

VELIKOSTI ORIGINÁLU 2-27

• ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU 2-27

• ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ 2-28

VÝSTUP 2-31

• REŽIMY VÝSTUPU 2-33

KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM . . . 2-38

SPECIÁLNÍ REŽIMY

SPECIÁLNÍ REŽIMY 2-41

PŘIDÁNÍ OKRAJŮ (Posunutí tisku) 2-44

MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ (Mazání) 2-46

SAMOSTATNÉ KOPÍROVÁNÍ SOUSEDÍCÍCH STRAN VÁZANÉHO DOKUMENTU (Kopie dvojstrany) 2-48

VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (Zhotovení brožury) 2-50

KOPÍROVÁNÍ VELKÉHO POČTU ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytváření úlohy) 2-53

POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ PRO ZHOTOVENÍ VELKÉHO POČTU KOPIÍ (Tandemová kopie) 2-56

POUŽITÍ JINÉHO TYPU PAPÍRU PRO OBÁLKY (Obálky/proklady) 2-59

• VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (Nastavení obálek) 2-60

• VKLÁDÁNÍ LISTŮ PROKLADU DO KOPIÍ (Nastavení vkládání) 2-63

• ZMĚNA NASTAVENÍ OBÁLKY/PROKLADU (Uspořádání stránek) 2-67

PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI KOPÍROVÁNÍ NA TRANSPARENTNÍ FÓLIE (Transparentní proklady) 2-70

KOPÍROVÁNÍ VÍCE STRÁNEK ORIGINÁLU NA JEDEN LIST PAPÍRU (Vícenásobný tisk) . . . 2-72

KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (Kopie knihy) 2-74

KOPÍROVÁNÍ HLAVIČEK NA ZÁLOŽKY (Štítková kopie) 2-78

• VZTAH MEZI ORIGINÁLY A ZÁLOŽKAMI 2-78

KOPÍROVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice) 2-81

TISK DATA A RAZÍTKA NA KOPIE (Razítko) . . . 2-84

- OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA 2-85
- PŘIDÁNÍ DATA DO KOPIE (Datum) 2-88
- RAZÍTKOVÁNÍ KOPIÍ (Razítko) 2-90
- TISK ČÍSEL STRÁNEK NA KOPIÍCH (Číslování stránek) 2-92
- TISK TEXTU NA KOPIE (Text) 2-96
- KONTROLA ROZVRŽENÍ RAZÍTKA (Rozvržení) 2-100
- PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA KOPII (Vodoznak) 2-102

TLAČÍTKO [Úprava obrazu] 2-104

- OPAKOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ NA KOPII (Opakování foto) 2-105
- VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (Zvětšení více str.) 2-107
- PŘEVRÁCENÍ OBRAZU (Zrcadlově převrácený obraz) 2-110
- KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OŘEZÁNÍ OBRAZU NA OKRAJÍCH (A3 (11" x 17") Plné krytí) 2-111
- KOPÍROVÁNÍ DO STŘEDU PAPÍRU (Centrování) 2-113
- ZÁMĚNA ČERNÉ A BÍLÉ NA KOPII (Č/B Inverze) 2-115

NASTAVENÍ OSTROSTI OBRAZU (Ostrost) . . . 2-117

KONTROLA KOPIÍ PŘED TISKEM (Korekturní kopie) 2-118

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLU PŘED KOPÍROVÁNÍM (Původní počet) 2-121

KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Originál smíšené velikosti) 2-123

KOPÍROVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování) 2-126

UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE

PŘERUŠENÍ BĚHU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování) 2-128

KONTROLA OBRÁZKU NÁHLEDU KOPIE (Náhled) 2-130

- OBRAZOVKA NÁHLEDU 2-132

OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY 2-133

- OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 2-134
- ZRUŠENÍ ÚLOHY ČEKAJÍCÍ VE FRONTĚ . . 2-136
- ZADÁNÍ PRIORITY ÚLOZE VE FRONTĚ . . . 2-137
- ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ O KOPÍROVACÍ ÚLOZE ČEKAJÍCÍ VE FRONTĚ 2-138

UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Paměti zakázek) 2-139

- ULOŽENÍ (EDITACE/VYMAZÁNÍ) PROGRAMU ÚLOHY 2-140

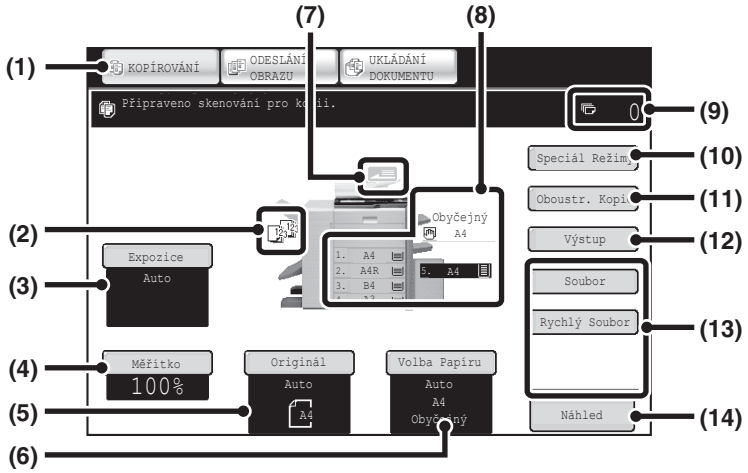
DODATEK 2-142

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE JAKO KOPÍRKY

Tato část poskytuje informace, které byste měli znát před použitím přístroje jako kopírky.

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ

Stiskem tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] na dotykovém panelu otevřete základní obrazovku režimu kopírování. Základní okno ukazuje zprávy a tlačítka potřebná pro kopírování a nastavení, která lze použít.



(1) Tlačítka volby režimů

Tato tlačítka používejte pro přepínání mezi režimy kopírování, odeslání obrazu a ukládání dokumentu. Stiskem tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] můžete přepnout do režimu kopírování.

(2) Indikace výstupu

Pokud byla nastavena jedna nebo více výstupních funkcí, například třídění, seskupení, sešívání nebo sedlové sešívání, zobrazují se zde ikony vybraných funkcí.

☞ VÝSTUP (strana 2-31)

(3) Tlačítko [Expozice]

Ukazuje aktuální nastavení expozice a typu originálu. Stiskněte pro změnu nastavení expozice nebo typu originálu.

☞ ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 2-21)

(4) Tlačítko [Měřítko]

Ukazuje aktuální měřítko kopírování. Stiskněte pro nastavení měřítka kopírování.

☞ ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM (strana 2-23)

(5) Tlačítko [Originál]

Po stisknutí tohoto tlačítka můžete ručně zadat velikost originálu.
Když je vložen originál, detekuje se automaticky velikost originálu a zobrazí se. Když je velikost originálu nastavena manuálně, objeví se nastavená velikost.

☞ VELIKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-27)

(6) Tlačítko [Volba Papíru]

Stiskněte pro změnu použitého papíru (zásobníku). Objeví se zásobník, formát papíru a typ papíru. Ve zobrazení velikosti papíru lze stisknout zásobníky 1 až 5 a otevře se stejná obrazovka.

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

(7) Indikace podávání originálu

Zobrazí se, když byl vložen originál do automatického podavače dokumentů.

(8) Zobrazení nastaveného papíru

Zobrazuje formát papíru v jednotlivých zásobnících. U pomocného zásobníku je nad velikostí papíru zobrazen typ papíru.
Vybraný zásobník je zvýrazněn.
Přibližné množství papíru v jednotlivých zásobnících je indikováno pomocí . Ve zobrazení velikosti papíru lze stisknout zásobníky 1 až 5 a otevře se stejná obrazovka jako po stisku tlačítka [Volba Papíru].
☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

(9) Zobrazení počtu kopií

Ukazuje zadaný počet kopií.

(10) Tlačítko [Speciál Režimy]

Po stisku nastavíte speciální režimy, například posunutí tisku, vymazání okraje a kopírování dvojstránky.
☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(11) Tlačítko [Oboustr. kopie]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení funkce oboustranná kopie.
☞ AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (strana 2-16)

(12) Tlačítko [Výstup]

Stiskněte pro nastavení výstupní funkce, například třídění, seskupení, odsazení, sešívání, sedlového sešívání, děrování nebo přeložení.
☞ VÝSTUP (strana 2-31)

(13) Uživatelská tlačítka

Tato tlačítka je možné nastavit tak, aby vyvolávala nastavení nebo funkce, které často používáte. Při továrním výchozím nastavení se objeví tato tlačítka:
☞ Změna zobrazených tlačítek (strana 2-5)

Tlačítka [Soubor] a [Rychlý Soubor]

Stiskněte jedno z těchto tlačítek pro použití funkce Soubor nebo Rychlý soubor režimu ukládání dokumentů. Jsou to stejná tlačítka [Soubor] a [Rychlý Soubor], jaká se objeví, když je stisknuto tlačítko [Speciál Režimy]. Další informace o funkci ukládání dokumentů viz 5. ŘAZENÍ DOKUMENTŮ.

(14) Tlačítko [Náhled]

Stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte obrázek náhledu kopie na dotykovém panelu před vytisknutím kopie.
☞ KONTROLA OBRÁZKU NÁHLEDU KOPIE (Náhled) (strana 2-130)

Obrazovka, o které pojednává tento oddíl, se objeví, když jsou nainstalovány jednotka výstupní rošt, sedlový sešívací finišer, děrovací modul, jednotka průchodu papíru a velkokapacitní zásobník. Obrázek se bude měnit podle nainstalovaného vybavení.

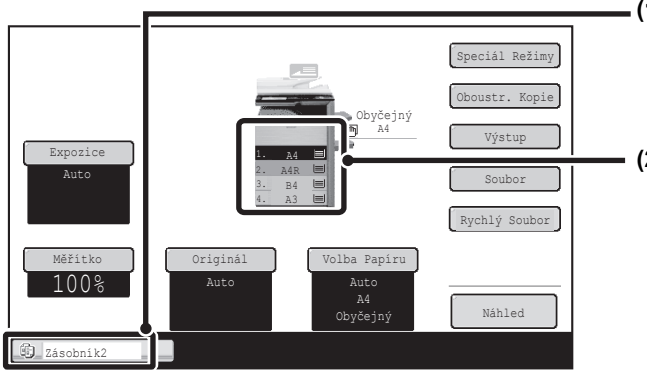
Zásobník při podávání papírů

Nevytahujte zásobník, když je z něj podáván papír. Došlo by k uvíznutí papíru.

Jak poznáte, ze kterého zásobníku je podáván papír

(1) Při podávání papíru se v zobrazení stavu úlohy na systémové liště obrazovky dotykového panelu zobrazuje číslo zásobníku, ze kterého je podáván papír.
(2) Zásobník, ze kterého je podáván papír se také zobrazuje zeleně v zobrazení velikosti papíru na základní obrazovce dotykového panelu

Základní obrazovka



(1) Zobrazení stavu úlohy v systémové liště

Zobrazuje číslo zásobníku, ze kterého je podáván papír

(2) Zobrazení velikosti papíru

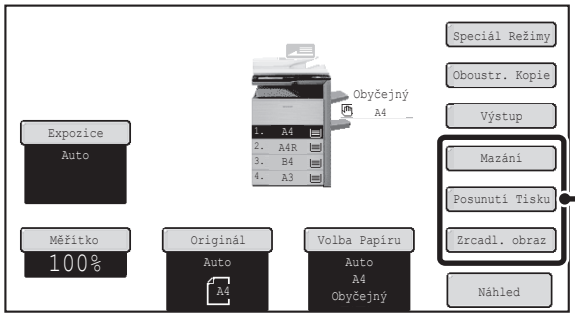
Zobrazuje zeleně zásobník, ze kterého je podáván papír.

Obsah

Změna zobrazených tlačítek

V základní obrazovce se mohou objevit tlačítka speciálních režimů a další tlačítka. Nastavte tato tlačítka na funkce, která často používáte, pro vyvolání těchto funkcí jediným stisknutím. Změnu funkce, která je přiřazena tlačítku, provedete v "Nastavení přizpůsobení kláves" na webových stránkách.

Když jsou nastavitelným tlačítkům přiřazeny funkce "Mazání", "Posunutí Tisku" a "Zrcadl. obraz".

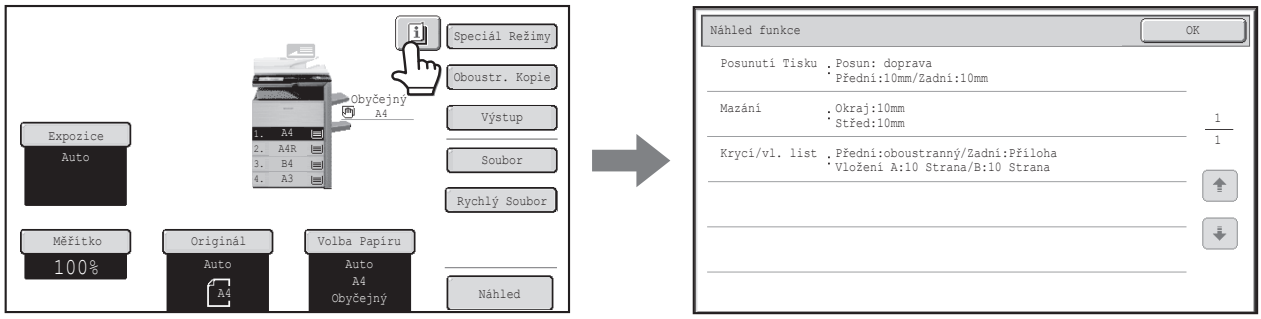


Tato 3 tlačítka lze změnit podle potřeby.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení přizpůsobení kláves
Uložení je možné provést v [Systémová nastavení] - [Nastavení provozu] - "Nastavení přizpůsobení kláves" na webové stránce.

Zjištění nastavení speciálních režimů

Když je zvolen jeden nebo více speciálních režimů, objeví se v základní obrazovce tlačítko [i].
Tlačítko [i] je možné stisknout, aby se zobrazily nastavené speciální režimy. Pro zavření obrazovky stiskněte tlačítko [OK].

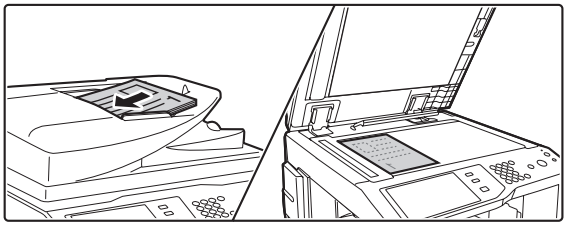


Obsah

POSTUP KOPÍROVÁNÍ

Tento oddíl vysvětluje základní postup při kopírování. Zvolte nastavení v níže uvedeném pořadí, abyste zajistili hladký průběh operace kopírování.
Podrobné postupy pro zadávání nastavení viz vysvětlení k jednotlivým nastavením v této kapitole.

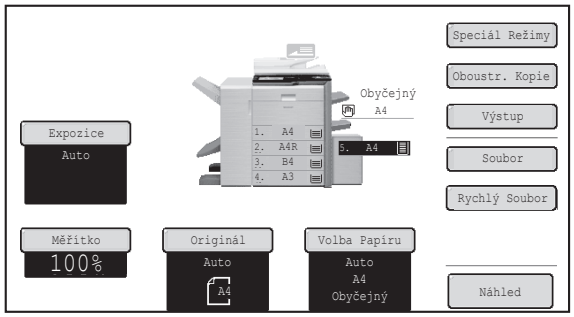
Vložte originál.



Dejte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

* V závislosti na použitých kopírovacích funkcích existují také případy, kdy se funkce nastavují před vložením originálu.

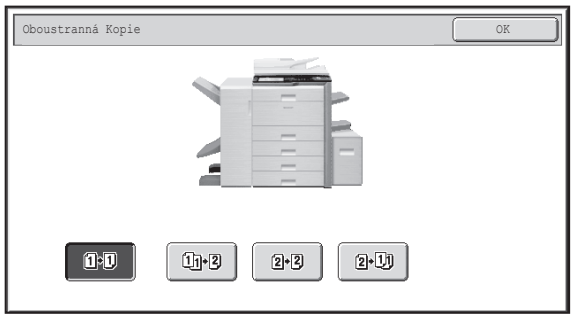
Nastavení základního kopírování



Zadejte nastavení základního kopírování.
Hlavní nastavení jsou následující:

- Expozice a typ originálu ☞ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 2-21)
- Měřítko ☞ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM (strana 2-23)
- Velikost originálu ☞VELIKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-27)
- Nastavení papíru ☞ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

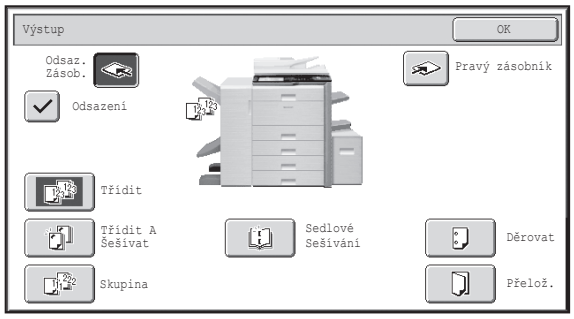
Nastavení oboustranné kopie



Zadejte potřebná nastavení pro oboustranné kopírování a oboustranné skenování originálu.
☞ AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (strana 2-16)

Obsah

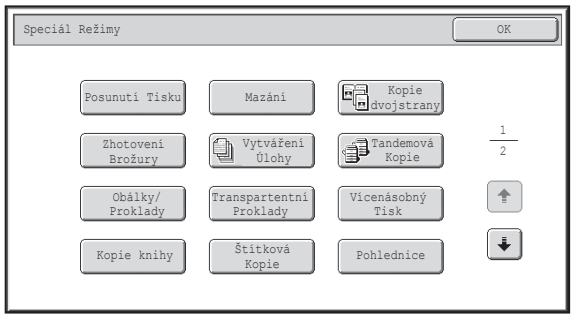
Nastavení výstupu



Zadejte nastavení výstupu kopie.
Hlavní nastavení jsou následující:

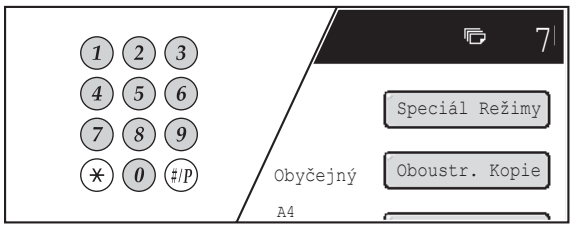
- Režim třídění ☞Režim třídění (strana 2-33)
- Režim skupin ☞Režim skupin (strana 2-33)
- Režim odsazení ☞Funkce odsazení (strana 2-33)
- Režim třídění a sešívání ☞Funkce třídění a sešívání / Funkce sedlového sešívání (strana 2-34)
- Funkce sešívání brožury☞Funkce třídění a sešívání / Funkce sedlového sešívání (strana 2-34)
- Funkce děrování ☞Funkce děrování (strana 2-37)
- Funkce překládání ☞Funkce přeložení papíru (strana 2-36)

Nastavení speciálního režimu



Nastavte speciální režimy, například "Posunutí Tisku" a "Mazání".
☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

Nastavení počtu kopií (sad)



Zadejte počet kopií (počet sad).

Start kopírování.

Start skenování originálu (originálů) a zhotovení kopií.
Stiskněte tlačítko [START].

Obsah

- Když je zvolen jeden nebo více speciálních režimů, objeví se v základní obrazovce tlačítko [i]. Stiskněte tlačítko [i] aby se zobrazil seznam nastavených speciálních režimů. To vám umožní zjistit, jaké speciální režimy jsou vybrány, a nastavovat jednotlivé režimy.
☞ Zjištění nastavení speciálních režimů (strana 2-5)
- Chcete-li uložit úlohu kopírování pomocí ukládání dokumentů, zvolte nastavení kopie a stiskněte tlačítko [Soubor] nebo [Rychlý soubor].

Pro zrušení všech nastavení stiskněte tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA).
Když je stisknuto tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA) všechna dosud vybraná nastavení se zruší a vrátíte se do základní obrazovky.
Pro zastavení skenování originálu a kopírování stiskněte tlačítko [STOP] ( ).
Je-li stisknuto tlačítko [STOP] ( ), zobrazí se hlášení žádající potvrzení zrušení tiskové úlohy. Stiskněte tlačítko [Ano] v obrazovce dotazu.

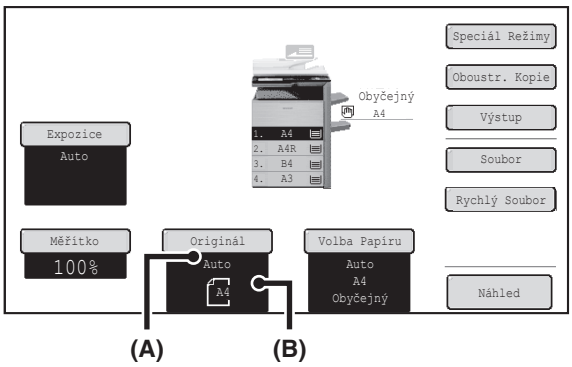
ORIGINÁLY

KONTROLA VELIKOSTI ORIGINÁLU

Pokud se objeví [Auto] v tlačítku [Originál], je velikost vloženého originálu detekována automaticky. Stroj automaticky detekuje velikost originálu, když je vložen originál a jeho velikost se zobrazí v tlačítku [Originál] v základní obrazovce.

Příklad základního okna

Zobrazuje se velikost originálu.



(A) Je-li zapnuta funkce automatické detekce originálu, zobrazí se "Auto".
(B) Zobrazuje se velikost originálu. Ikona ukazuje orientaci originálu.

Standardní formáty

Standardní formáty jsou rozměry, které stroj detekuje automaticky. Standardní velikosti se nastavují v "Nastavení detektoru orig. vel." v systémových nastaveních (administrátor). Tovární výchozí nastavení je "AB-1 (Inch-1)".

Seznam nastavení detektoru velikosti originálu

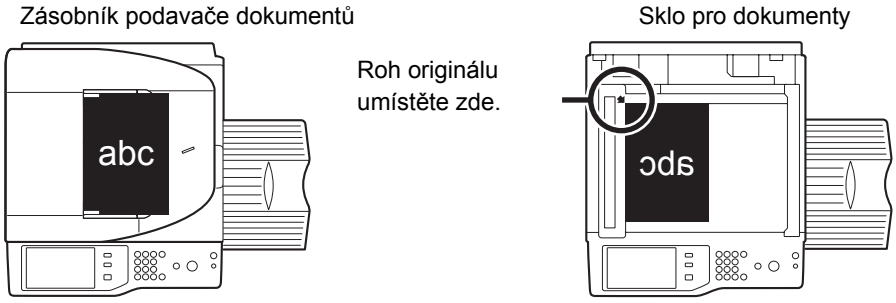
Volby	Standardní formáty (detekované automaticky)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentů)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

- Kdy je zapnuta funkce automatické detekce originálu a originál má nenormovanou velikost (inch nebo speciální), může se zobrazit nejbližší normovaná velikost nebo se velikost originálu nemusí objevit. V takovém případě zadejte správnou velikost originálu manuálně.
  ☞ ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-27)
- Když dáváte originál s nenormovanou velikostí na sklo pro dokumenty, můžete usnadnit detekování velikosti tím, že dáte na originál prázdný list papíru A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") nebo jiné normované velikosti.

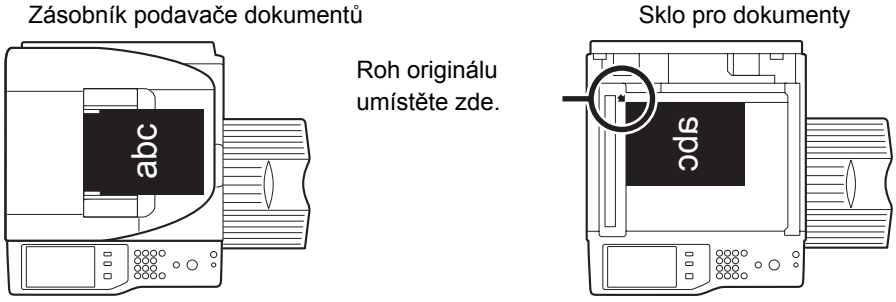
Standardní orientace vkládaných originálů

Vložte originály do zásobníku podavače dokumentů, nebo na sklo pro dokumenty, tak aby horní a dolní strana originálu byla orientována jako na obrázku. Pokud originál nebude mít správnou orientaci a bude zvolena funkce jako sešívání, umístění sponek nemusí být správné. Další informace o umístění originálu najdete v části "ORIGINÁLY" (strana 1-38) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

[Příklad 1]



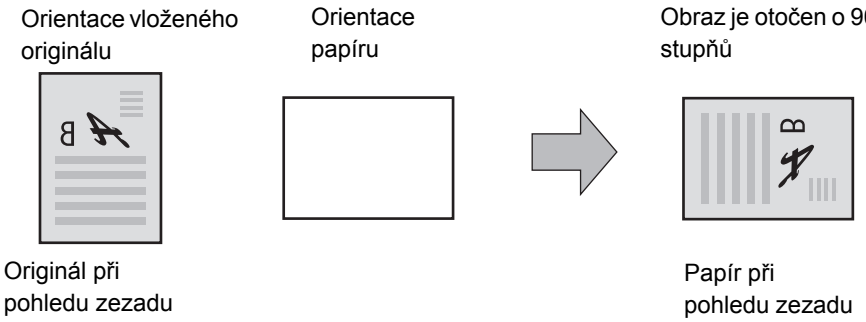
[Příklad 2]



Automatické otočení kopírovaného obrazu (Rotace kopie)

Jsou-li orientace originálu a papíru odlišné, bude obraz originálu automaticky otočen o 90°, aby odpovídal papíru. (Když je obraz otočen, zobrazí se hlášení.)

[Příklad]

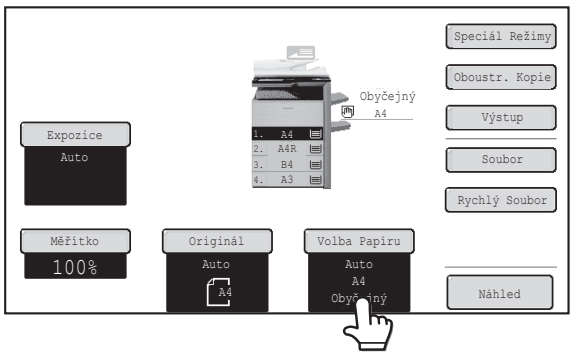


Tato funkce pracuje jak v režimu automatické volby papíru, tak v režimu Auto obraz. Otočení lze zablokovat pomocí "Nastavení rotace kopie" v systémovém nastavení (administrátor).

ZÁSOBNÍKY

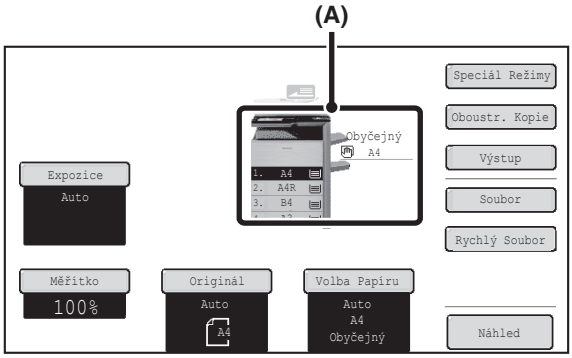
Stroj je nastaven tak, aby automaticky vybral zásobník, který obsahuje stejný formát papíru, jako je formát vloženého originálu (automatická volba zásobníku).
Jestliže nebyl zvolen správný formát papíru nebo chcete změnit velikost papíru, můžete zvolit zásobník manuálně.

1

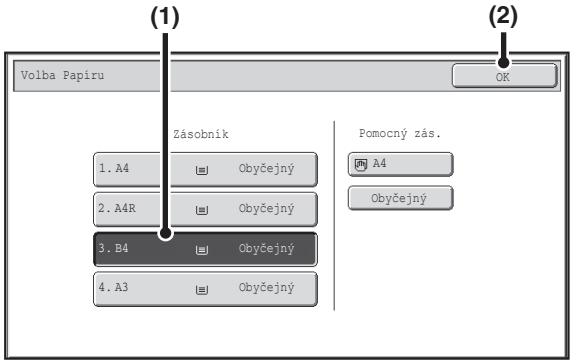


Stiskněte tlačítko [Volba Papíru].

Můžete stisknout zobrazení velikosti papíru (A) a otevře se nastavení zásobníku.



2



Zvolte zásobník, který chcete použít.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného zásobníku.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky a zvolený zásobník bude zvýrazněný.

Jestliže ve zvoleném zásobníku během kopírování dojde papír a v jiném zásobníku bude stejný formát a typ papíru, vybere se tento zásobník automaticky a kopírování bude pokračovat.

Stiskem tlačítka [Vymazat vše] (CA) se vrátíte zpět k automatické volbě zásobníku po ručním výběru.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení Počátečního Stavu (Zásobník)
Tímto nastavením změňte výchozí zásobník.

Obsah

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI KOPÍROVÁNÍ

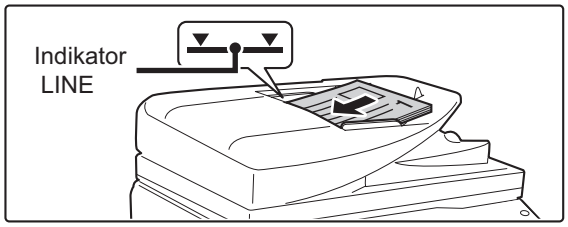
Tato část vysvětluje základní postup při kopírování, včetně volby měřítka a dalších nastavení kopírování.

KOPÍROVÁNÍ

POUŽITÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ KE KOPÍROVÁNÍ

Tento oddíl vysvětluje, jak kopírovat (jednostranné kopie jednostranných originálů) pomocí automatického podavače dokumentů.

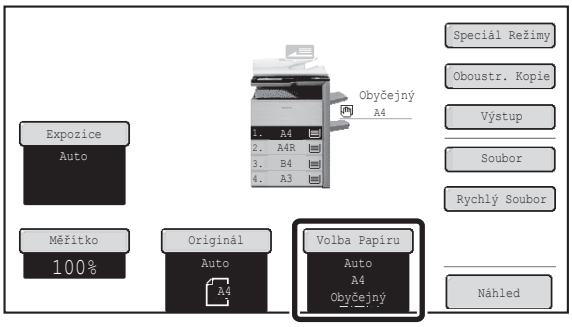
1



Vložte originály tiskovou stranou nahoru do zásobníku podavače dokumentů a s dobře zarovnanými okraji.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2



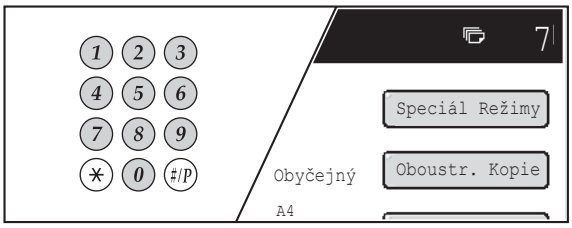
Zkontrolujte používaný papír.

Ujistěte se, že je zvolený požadovaný papír (zásobník). Stiskem tlačítka [Volba Papíru] můžete změnit papír (zásobník).

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

V závislosti na velikosti vloženého originálu mohou nastat případy, kdy se automaticky nevybere papír stejné velikosti jako originál. V takovém případě změňte velikost papíru manuálně.

3



Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.

- Lze zadat až 999 kopií (sad).
- Jednu kopii lze udělat, i když se jako počet kopií zobrazuje "0".

Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správný počet.

4

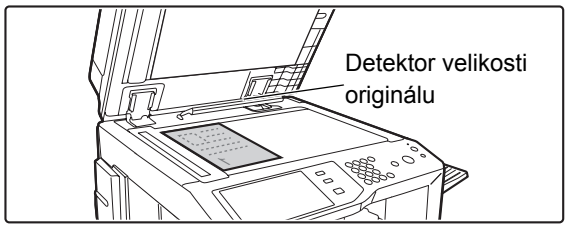
Stiskněte tlačítko [START].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (Ⓢ).

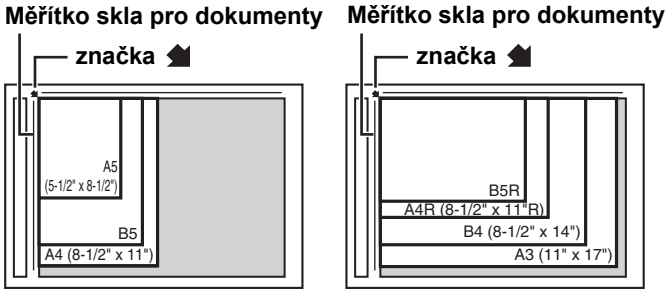
KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY

Pro zhotovení kopie knihy nebo jiného silného originálu, který nelze skenovat pomocí automatického podavače dokumentů, otevřete automatický podavač dokumentů a položte originál na sklo pro dokumenty. Tato část vysvětluje, jak udělat kopii (jednostranná kopie z jednostranného originálu) pomocí skla pro dokumenty.

1



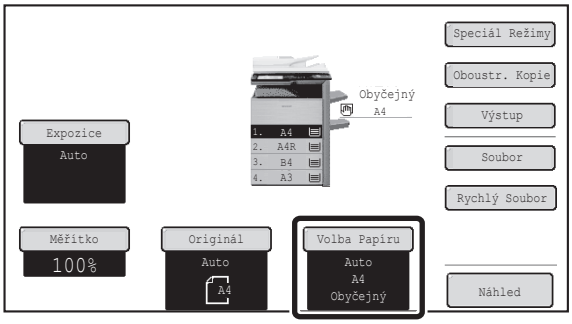
Otevřete automatický podavač dokumentů, dejte originál na sklo pro dokumenty lícem dolů a pak opatrně zavřete automatický podavač dokumentů.



- Zarovnejte roh originálu se špičkou šipky na pravítku skla pro dokumenty.
- Položte originál na správné místo podle jeho velikosti, jak je znázorněno výše.
- Po vložení originálu nezapomeňte zavřít automatický podavač dokumentů. Ponecháte-li jej otevřený, budou části mimo originál zkopírovány černě, což bude mít za následek nadměrnou spotřebu toneru.

Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

2



Zkontrolujte používaný papír.

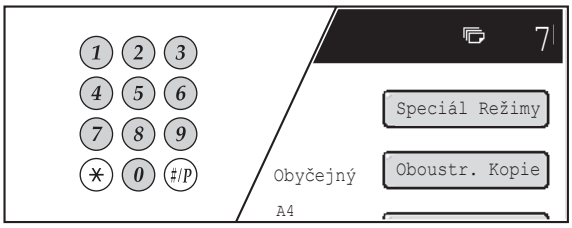
Ujistěte se, že je zvolený požadovaný papír (zásobník). Stiskem tlačítka [Volba Papíru] můžete změnit papír (zásobník).

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

V závislosti na velikosti vloženého originálu mohou nastat případy, kdy se automaticky nevybere papír stejné velikosti jako originál. V takovém případě změňte velikost papíru manuálně.

Obsah

3 Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.



- Lze zadat až 999 kopií (sad).
- Jednu kopii lze udělat, i když se jako počet kopií zobrazuje "0".

Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správný počet.

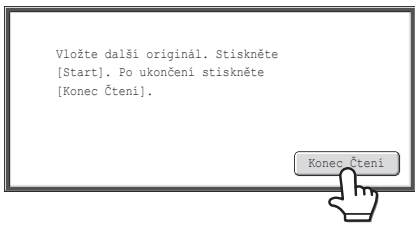
4 Stiskněte tlačítko [START].

Normálně začne kopírování.
V závislosti na nastavení kopírování (oboustranné kopírování atd.) kopírování nezačne, dokud nebudou naskenovány všechny originály. V tomto případě přejděte na další krok.

5 Vyjměte originál, vložte další originál a pak stiskněte tlačítko [START].

Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

6 Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

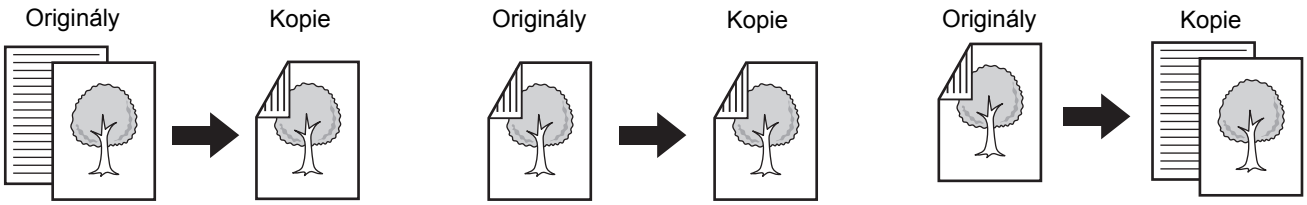


Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (Ⓢ).

Obsah

AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ

ZHOTOVENÍ OBOUSTRANNÝCH KOPIÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

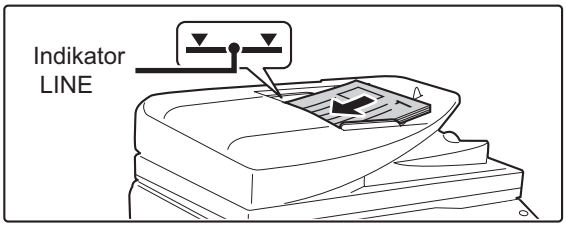


Automatické oboustranné kopírování z jednostranných originálů

Automatické oboustranné kopírování z dvoustranných originálů

Jednostranné kopírování z dvoustranných originálů

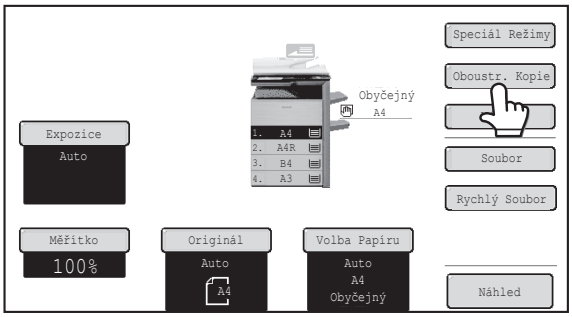
1



Vložte originály tiskovou stranou nahoru do zásobníku podavače dokumentů a s dobře zarovnanými okraji.

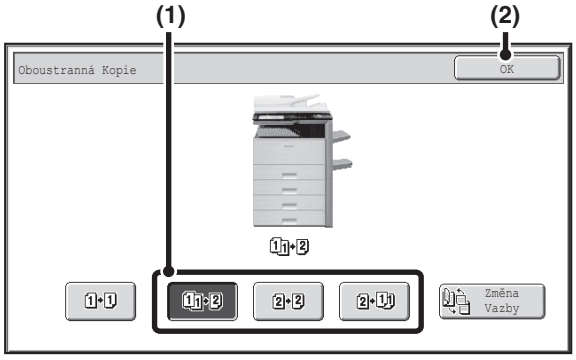
Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2



Stiskněte tlačítko [Oboustr. Kopie].

3



Zvolte režim oboustranného kopírování.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného režimu.

1→2 : Automatické oboustranné kopírování z jednostranných originálů

2→2 : Automatické oboustranné kopírování z dvoustranných originálů

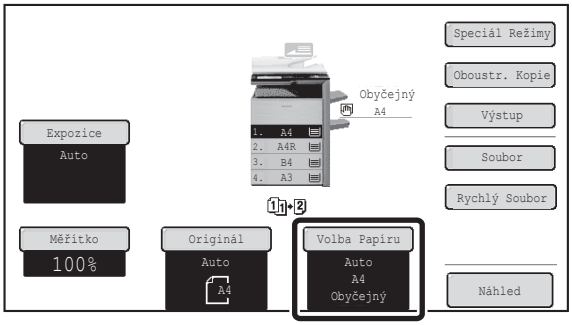
2→1 : Jednostranné kopírování z dvoustranných originálů

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Stiskněte tlačítko [Změna Vazby], chcete-li vytvořit oboustranné kopie z jednostranného originálu umístěného horizontálně na výšku nebo zaměnit zadní a přední stranu při kopírování oboustranného originálu.

☞ Použití tlačítka [Změna Vazby] (strana 2-17)

4



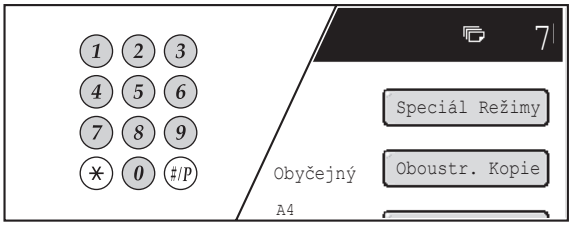
Zkontrolujte používaný papír.

Ujistěte se, že je zvolený požadovaný papír (zásobník). Stiskem tlačítka [Volba Papíru] můžete změnit papír (zásobník).

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

V závislosti na velikosti vloženého originálu mohou nastat případy, kdy se automaticky nevybere papír stejné velikosti jako originál. V takovém případě změňte velikost papíru manuálně.

5



Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.

- Lze zadat až 999 kopií (sad).
- Pokud děláte jen jednu kopii, lze kopírovat, i když se jako počet kopií zobrazuje "0".

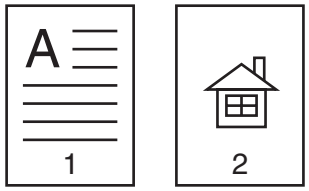
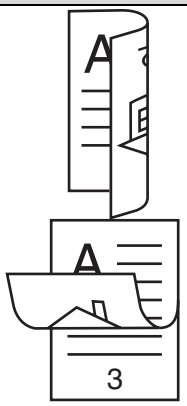
Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správný počet.

6

Stiskněte tlačítko [START].

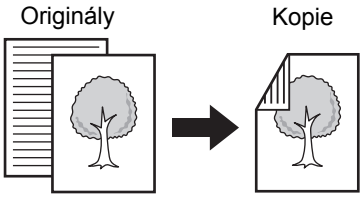
Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

Použití tlačítka [Změna Vazby]

Originály	Je použita změna vazby	Není použita změna vazby
	 Zadní strana je hlavou dolů. Zvolte, když budou stránky vázány do bloku (kalendáře).	Zadní strana není hlavou dolů. Zvolte, když budou stránky vázány do brožury.

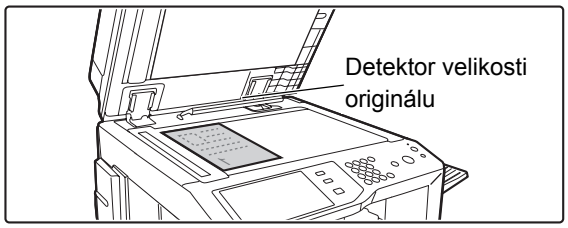
Obsah

AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY

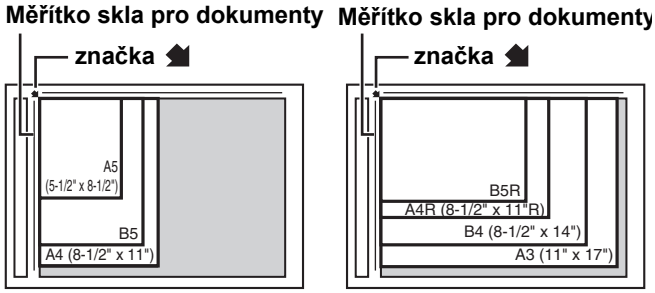


Automatické oboustranné kopírování z jednostranných originálů

1



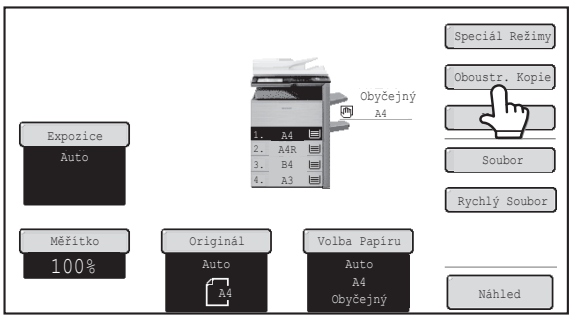
Otevřete automatický podavač dokumentů, dejte originál na sklo pro dokumenty lícem dolů a pak opatrně zavřete automatický podavač dokumentů.



- Zarovnejte roh originálu se špičkou šipky na pravítku skla pro dokumenty.
- Položte originál na správné místo podle jeho velikosti, jak je znázorněno výše.
- Po vložení originálu nezapomeňte zavřít automatický podavač dokumentů. Ponecháte-li jej otevřený, budou části mimo originál zkopírovány černě, což bude mít za následek nadměrnou spotřebu toneru.

Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

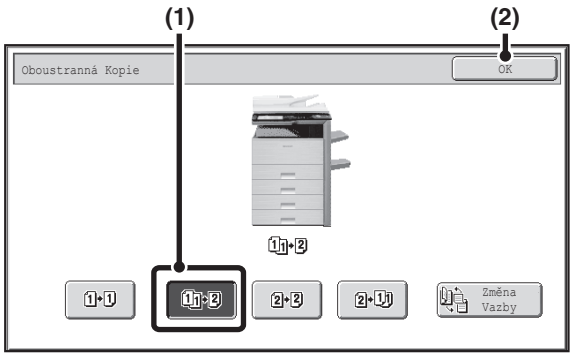
2



Stiskněte tlačítko [Oboustr. Kopie].

Obsah

3 Zvolte režim oboustranného kopírování.

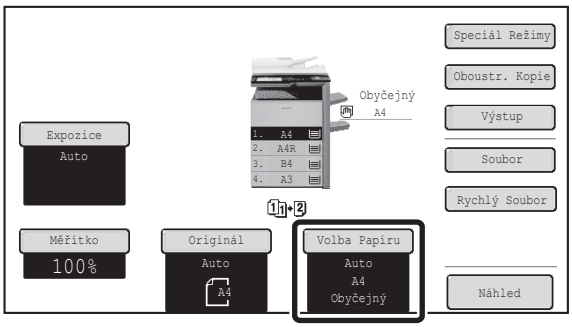


(1) Stiskněte tlačítko [1str. na 2str.].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Při kopírování ze skla pro dokumenty nelze použít tlačítko [2str. na 2str.] a tlačítko [2str. na 1str.].

4 Zkontrolujte používaný papír.

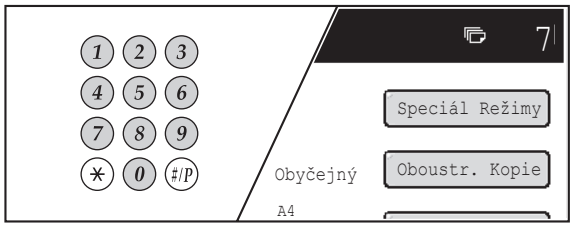


Ujistěte se, že je zvolený požadovaný papír (zásobník). Stiskem tlačítka [Volba Papíru] můžete změnit papír (zásobník).

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

V závislosti na velikosti vloženého originálu mohou nastat případy, kdy se automaticky nevybere papír stejné velikosti jako originál. V takovém případě změňte velikost papíru manuálně.

5 Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.



- Lze zadat až 999 kopií (sad).
- Jednu kopii lze udělat, i když se jako počet kopií zobrazuje "0".

Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správný počet.

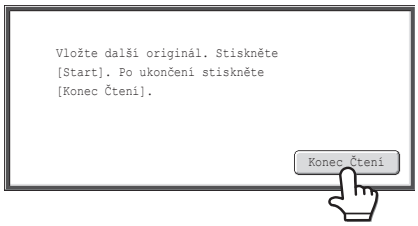
6 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

7 Vyjměte originál, vložte další originál a pak stiskněte tlačítko [START].

Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

8



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

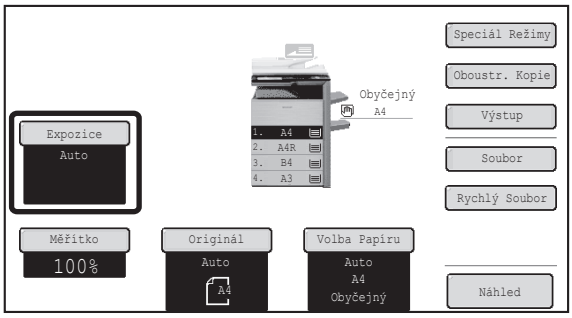
Systémová nastavení (administrátor): Oboustranná Kopie
Výchozí režim oboustranného kopírování lze změnit.

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU

Abyste získali lepší kopie, je možné nastavit expozici a typ originálu.

AUTOMATICKÉ NASTAVENÍ EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU

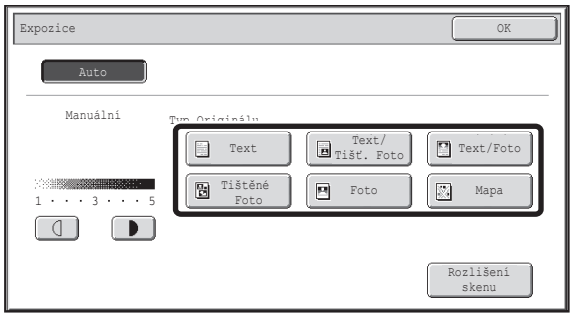
Standardně se používá automatické nastavení expozice, aby se automaticky nastavil stupeň a typ originálu, který je vhodný pro kopírovaný originál. (Zobrazuje se "Auto".)
Bude provedeno automatické nastavení pro umožnění optimálního kopírování.



NASTAVENÍ TYPU ORIGINÁLU A MANUÁLNÍ NASTAVENÍ EXPOZICE

Chcete-li zvolit typ originálu nebo ručně nastavit expozici, stiskněte tlačítko [Expozice] v základní obrazovce režimu kopírování a postupujte podle kroků níže.

1



Zvolte typ originálu.

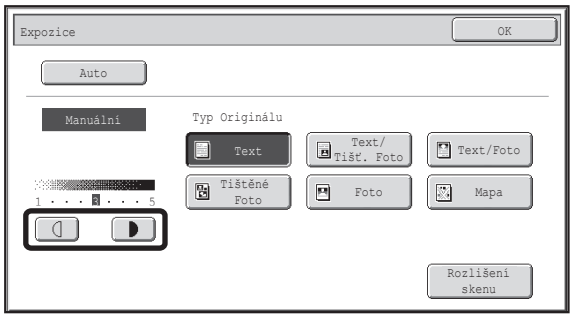
Stiskněte tlačítko příslušného typu originálu.

● **Tlačítka pro volbu typu originálu**

Režim	Popis
Text	Tento režim použijte pro normální textové dokumenty.
Text/Tišť. Foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i tištěné fotografie, například časopis nebo katalog.
Text/Foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i fotografie, například textový dokument s nalepenými fotografiemi.
Tištěné Foto	Tento režim je nejlepší pro kopírování tištěných fotografií, například fotografií z časopisu nebo katalogu.
Foto	Tento režim použijte pro kopírování fotografií.
Mapa	Tento režim je nejlepší pro kopírování světlých barevných odstínů a drobného textu, jaký bývá na většině map.

Obsah

2

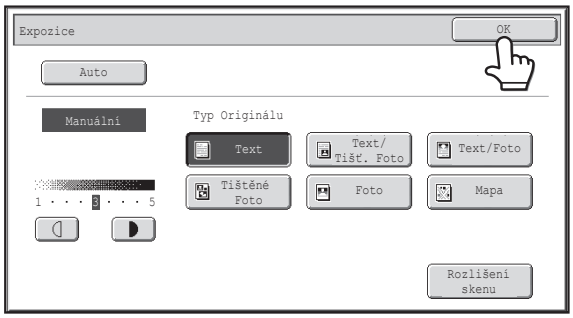


Upravte stupeň expozice.

Stiskněte tlačítko pro ztmavení kopie.
Stiskněte tlačítko pro zesvětlení kopie.

Návod pro stupeň expozice, když je nastaven režim [Text]:
1 až 2: Tmavé originály, např. noviny
3: Normálně tmavé originály
4 až 5: Originály psané tužkou nebo se světlým barevným textem

3



Stiskněte tlačítko [OK].

- **Když je nastaveno [Auto], ale tmavost nebo světlost obrazu nevypadá úplně dobře...**
  Pokud se zdá obraz příliš světlý nebo příliš tmavý, když je nastaveno [Auto], lze stupeň expozice upravit pomocí "Úprava expozice kopie" v systémovém nastavení (administrátor).
- **Změna rozlišení...**
  Při černobílém kopírování můžete stisknout tlačítko [Rozlišení skenu] a vybrat rozlišení skenování. U modelu MX-M283N jsou čísla, která lze zvolit u dokumentového skla, jiná než čísla, která lze zvolit u automatického podavače dokumentů.

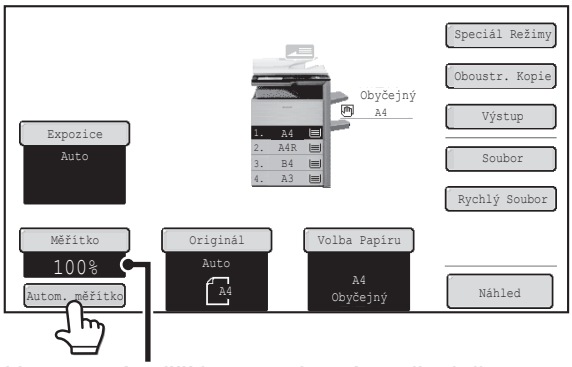
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení Počátečního Stavu (Typ Expozice)**
  Toto nastavení se používá pro změnu nastavení výchozího typu originálu.
- **Systémová nastavení (administrátor): Úprava expozice kopie**
  Umožňuje upravit stupeň expozice použitý pro automatické nastavení expozice.
- **Systémová nastavení (administrátor): Pro podavač režim skenov. 600dpi x 600dpi / Rychlé skenování ze skla originálů**
  Výchozí nastavení rozlišení lze změnit.

Obsah

ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM

AUTOMATICKÁ VOLBA MĚŘÍTKA (Autom. měřítko)

Tato část vysvětluje funkci automatické volby měřítka (Autom. měřítko), která automaticky nastaví měřítko podle formátu papíru.
Když je ručně změněn zásobník papíru, v základní obrazovce režimu kopírování se objeví tlačítko [Autom. měřítko] .
Měřítko zmenšení nebo zvětšení se zvolí automaticky podle velikosti originálu a zvoleného formátu papíru po stisku tlačítka [Autom. měřítko].
Nejdříve vložte originál a zvolte zásobník, poté stiskněte tlačítko [Autom. měřítko] .



Nastavené měřítko se zobrazí na displeji.

- Když se zobrazí zpráva "Obrátit originál z do " změňte orientaci originálu podle pokynu.
- V případě nestandardních formátů je nutné zadat velikost, aby bylo možné použít funkci Auto obraz.

- **Zrušení automatické volby měřítka...**
  Stiskněte tlačítko [Autom. měřítko], aby nebylo zvýrazněno.
- **Obnovení měřítka 100%...**
  Pro obnovu nastavení měřítka na 100%, stiskněte tlačítko [Měřítko], aby se zobrazilo menu měřítka, a pak stiskněte tlačítko [100%].

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení Počátečního Stavu (Měřítko)
Používá se pro změnu výchozího měřítka.

Obsah

MANUÁLNÍ NASTAVENÍ MĚŘÍTKA (Přednastavená měřítka/Zoom)

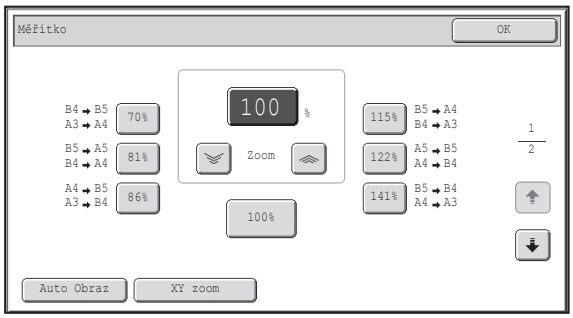
Stiskněte tlačítko [Měřítko] v základní obrazovce režimu kopírování a zvolte jedno z přednastavených měříte zvětšení nebo jedno z přednastavených měříte zmenšení (maximálně 400%, minimálně 25%).
Kromě toho lze použít tlačítka zoomu pro nastavení libovolného měřítka od 25% do 400% s krokem 1%.

1

Nastavte měřítko.

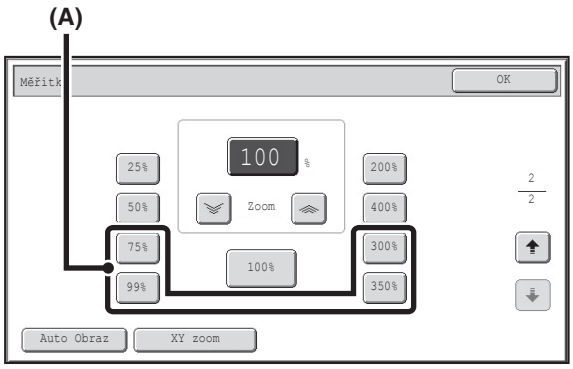
Pomocí tlačítek přednastaveného měřítka nebo tlačítek zoomu nastavte měřítko.
Existují dvě obrazovky s nastavením. Pro přepínání mezi obrazovkami použijte tlačítka ⬇ ⬆ .

● První obrazovka



- Tlačítka pro zvětšení
  115%, 122% a 141% (pro formát AB).
  121% a 129% (pro palcový systém).
- Tlačítka pro zmenšení:
  70%, 81% a 86% (pro formát AB).
  64% a 77% (pro palcový systém).
- Tlačítko [100%]

● Druhá obrazovka

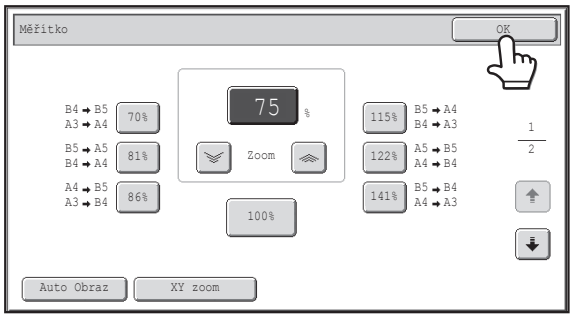


- Tlačítka pro zvětšení (2 až 4 měřítka) 200 %, 400 %, jakékoli měřítko (max. ze dvou)
- Tlačítka pro zmenšení (2 až 4 měřítka) 25 %, 50 %, jakékoli měřítko (max. ze dvou)
- Tlačítko [100%]

- **Tlačítka (A)**
  Tlačítka označená (A) lze nastavit tak, aby ukazovala libovolné měřítko, pomocí "Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka" v systémovém nastavení (administrátor).
- Pro rychlé nastavení měřítka stiskněte tlačítko přednastaveného zmenšení nebo zvětšení, abyste nastavili měřítko blízké požadovanému měřítku, a pak použijte tlačítka zoomu pro jemné nastavení.
- Tlačítka zoomu slouží k volbě měřítka od 25 % do 400 % v krocích po 1 %.Tlačítkem ⏶ měřítko zvětšíte a tlačítkem ⏷ zmenšíte. (Budete-li držet tlačítko ⏷/⏶ stisknuté, bude se měřítko měnit automaticky. Po 3 sekundách se bude měřítko měnit rychleji.)
- Namísto stisknutí tlačítek ⏷ ⏶ můžete také přímo stisknout tlačítko na číselné klávesnici a změnit hodnotu pomocí číselných kláves.
- Pokud se při nastavení měřítka se zobrazí hlášení "Obrázek je větší než kopírovací papír.", nemusí se obrázek vejít na papír.

Obsah

2



Stiskněte tlačítko [OK].

Po stisknutí tlačítka [OK] zkontrolujte, že je vybrán formát papíru, který je vhodný pro nastavené měřítko.

Když je použit automatický podavač dokumentů, může být rozsah vertikálního i horizontálního měřítka 25% až 200%.

Obnovení měřítka 100%...
Pro obnovu nastavení měřítka na 100%, stiskněte tlačítko [Měřítko], aby se zobrazilo menu měřítka, a pak stiskněte tlačítko [100%].

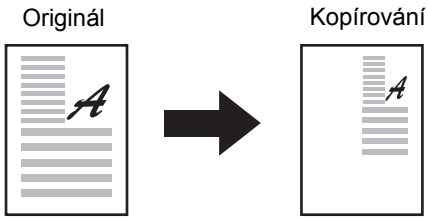
Systémová nastavení (administrátor): Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka
Lze přidat dvě přednastavená měřítka zvětšení (101% až 400%) a dvě přednastavená měřítka zmenšení (25% až 99%). Přidaná přednastavená měřítka je také možné změnit.

Obsah

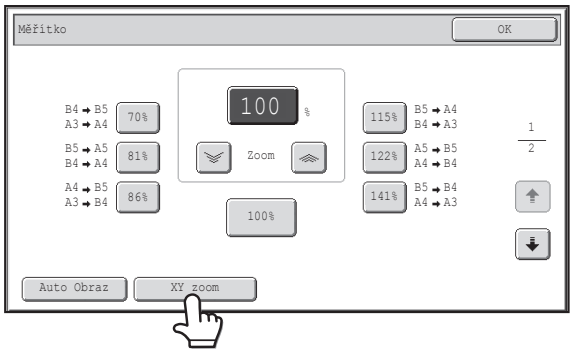
NEZÁVISLÉ ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ DÉLKY A ŠÍŘKY (XY Zoom)

Funkce XY Zoom umožňuje měnit samostatně horizontální a vertikální měřítko kopírování.
Horizontální i vertikální měřítka lze nastavit od 25% do 400% s krokem 1%.
Stiskněte tlačítko [Měřítko] v základní obrazovce režimu kopírování a postupujte podle kroků níže.

Když je nastaveno horizontální měřítko 50% a vertikální měřítko 70%

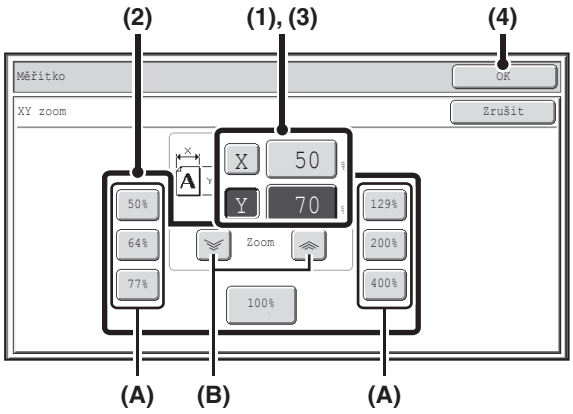


1



Stiskněte tlačítko [XY zoom].

2



Nastavte horizontální a vertikální měřítka.

(1) Stiskněte tlačítko [X].

Tlačítko [X] se zvýrazní a bude možné nastavit horizontální měřítko.

(2) Pomocí tlačítek přednastaveného měřítka (A) tlačítek zoomu (B) nastavte (horizontální) měřítko X.

(A) Stisknuté přednastavené měřítko nebude zvýrazněné.
(B) Tlačítka zoomu lze použít pro nastavení měřítka od 25% do 400% s krokem 1%.

(3) Stiskněte tlačítko [Y] a nastavte (vertikální) měřítko Y stejně jako tlačítko [X].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Po stisknutí tlačítka [OK] zkontrolujte, že je vybrán formát papíru, který je vhodný pro nastavené měřítko.

- Pro rychlé nastavení měřítka stiskněte tlačítko přednastaveného měřítka (A), abyste nastavili měřítko blízké požadovanému měřítku, a pak použijte tlačítka zoomu (B) pro jemné nastavení.
- Namísto stisknutí tlačítek ▼ ▲ můžete také přímo stisknout tlačítko na číselné klávesnici a změnit hodnotu pomocí číselných kláves.

Když je použit automatický podavač dokumentů, může být rozsah vertikálního i horizontálního měřítka 25% až 200%.

Zrušení nastavení XY zoom...
Pro zrušení nastavení XY Zoom, stiskněte tlačítko [XY zoom] nebo tlačítko [Zrušit].

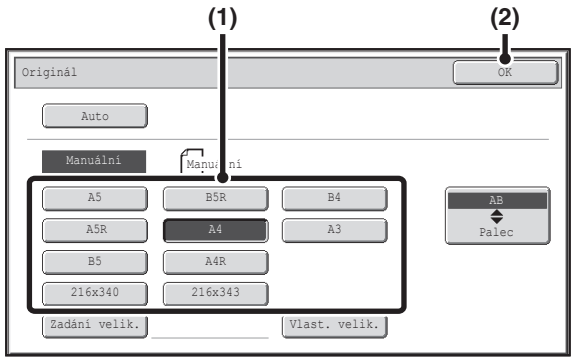
Obsah

VELIKOSTI ORIGINÁLU

ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU

Když má originál nestandardní velikost nebo se nedetekuje správně, zadejte velikost originálu manuálně. Stiskněte tlačítko [Originál] v základní obrazovce režimu kopírování a postupujte podle kroků níže.

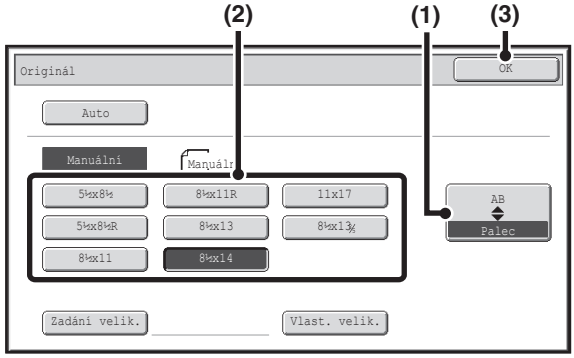
Zadání AB formátu originálu



(1) Stiskněte příslušné tlačítko velikosti originálu.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Zadání palcové velikosti originálu



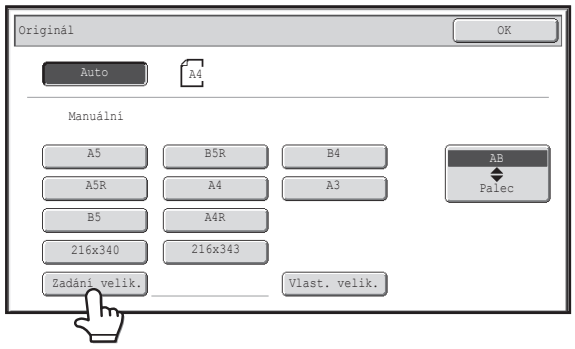
(1) Stiskněte tlačítko [AB⬍Inch].

(2) Stiskněte příslušné tlačítko velikosti originálu.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

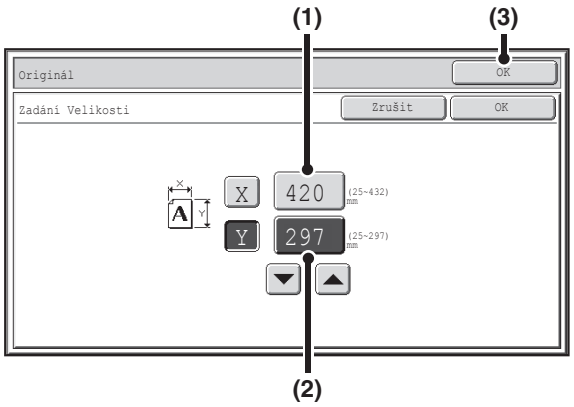
Zadání nenormované velikosti originálu

1



Stiskněte tlačítko [Zadání velik.].

2



Zadejte velikost originálu.

(1) Zadejte X (horizontální) rozměr originálu.

Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro X (šířka) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte šířku originálu pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel. Pokud použijete sklo pro dokumenty, můžete zadat číslo od 25 mm do 432 mm (1" až 17").
Pokud použijete automatický podavač dokumentů, můžete zadat číslo od 140 mm do 432 mm (5,5" až 17"). Je-li horizontální rozměr originálu menší než 140 mm (5,5"), použijte sklo pro dokumenty.

(2) Zadejte Y (vertikální) rozměr originálu.

Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro Y (výška) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte výšku originálu pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel. Pokud použijete sklo pro dokumenty, můžete zadat číslo od 25 mm do 297 mm (1" až 11 a 5/8").
Pokud použijete automatický podavač dokumentů, můžete zadat číslo od 131 mm do 297 mm (5 a 1/8" až 11 a 5/8") . Je-li vertikální rozměr originálu menší než 131 mm (5 a 1/8"), použijte sklo pro dokumenty.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky.
Zkontrolujte, že se zadané rozměry zobrazují v tlačítku [Originál].

Číslo můžete změnit také tlačítky ▼ ▲.

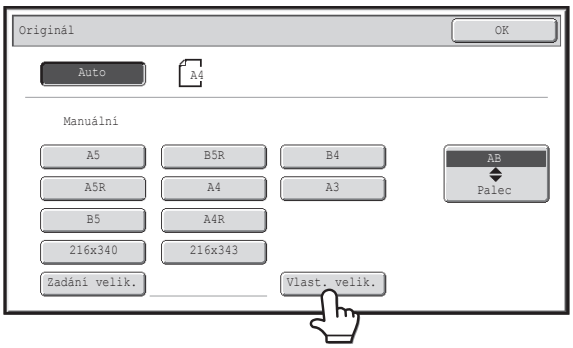
ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ

Můžete uložit speciální velikosti originálů, které často používáte. Tato část vysvětluje, jak uložit, vyvolat, změnit a vymazat speciální velikosti originálů.

Uložení velikostí originálů (úprava/vymazání)

Je možné uložit až 12 speciálních velikostí originálů.
Stiskněte tlačítko [Originál] v základní obrazovce režimu kopírování a postupujte podle kroků níže.

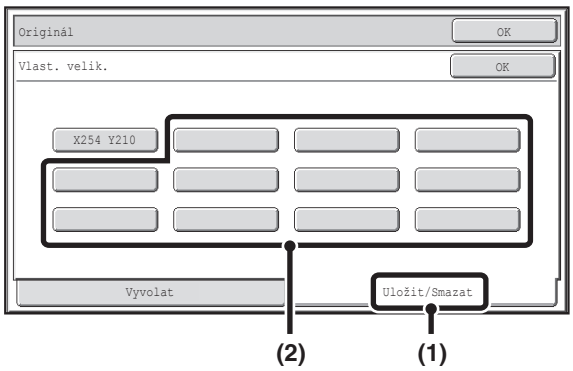
1



Stiskněte tlačítko [Vlast. velik.].

Obsah

2



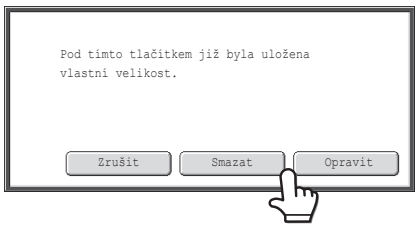
Uložte velikost originálu.

(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].

(2) Stiskněte tlačítko pro uložení vlastní velikosti originálu.

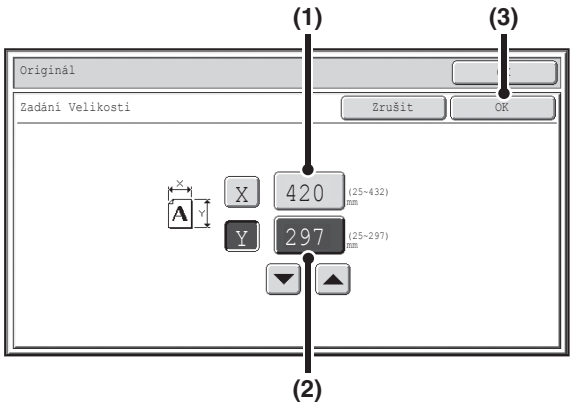
Stiskněte tlačítko, které neukazuje velikost ( ).

Chcete-li editovat nebo vymazat již uložené tlačítko…
Stiskněte tlačítko, které chcete editovat nebo smazat. Objeví se následující obrazovka.



- Stiskem tlačítka [Opravit] můžete upravit tlačítko; přejděte na další krok.
- Pro vymazání stiskněte tlačítko [Smazat]. Ujistěte se, že velikost originálu byla vymazána a stiskněte tlačítko [OK].

3



Zadejte velikost originálu.

(1) Zadejte X (horizontální) rozměr originálu.

Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro X (šířka) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte šířku originálu pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel. Lze zadat rozměr od 25 mm do 432 mm (1" až 17").

(2) Zadejte Y (vertikální) rozměr originálu.

Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro Y (výška) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte výšku originálu pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel. Lze zadat rozměr od 25 mm do 297 mm (1" až 11 a 5/8").

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Číslo můžete změnit také tlačítky .

Uložená velikost originálu bude uchována, i když bude hlavní napájení vypnuto.

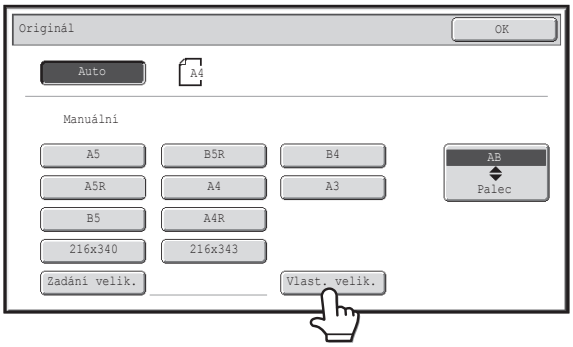
Zrušení operace...
Stiskněte tlačítko [VYMAZAT VŠE] ( ).

Obsah

Vyvolání uložené velikosti originálu

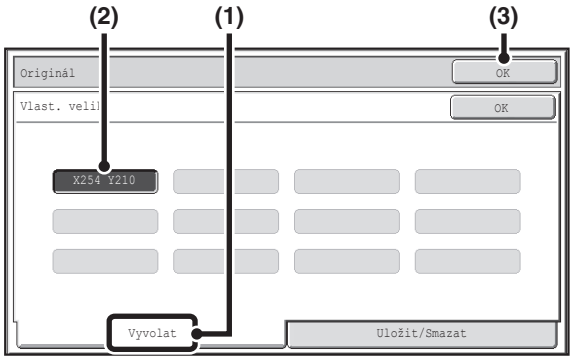
Stiskem tlačítka [Originál] v základní obrazovce režimu kopírování vyvoláte uloženou velikost originálu; poté proveďte kroky níže.

1



Stiskněte tlačítko [Vlast. velik.].

2



Vyvolejte požadovanou uloženou velikost originálu.

(1) Stiskněte záložku [Vyvolat].

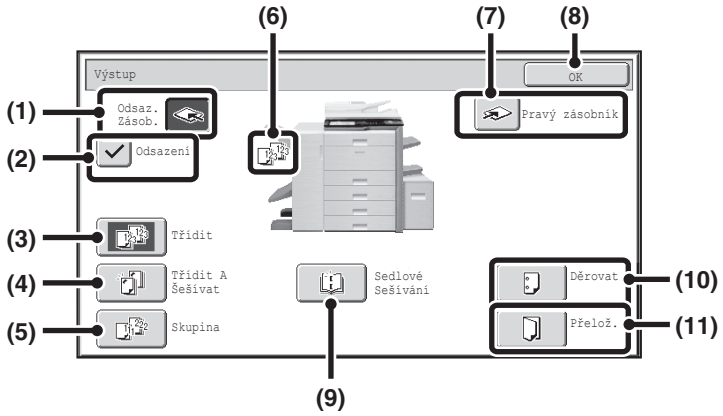
(2) Stiskněte tlačítko velikosti originálu, kterou chcete vyvolat.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Zrušení operace...
Stiskněte tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA).

VÝSTUP

Pro nastavení výstupních funkcí a výstupního zásobníku stiskněte tlačítko [Výstup] v základní obrazovce režimu kopírování. Výstupní funkce, které lze zvolit, jsou třídění, seskupení, odsazení, třídění a sešívání, sedlové sešívání a děrování. Všechna nastavení jsou v této části vysvětlována za předpokladu, že je nainstalován sedlový sešívací finišer.



(1) Tlačítko [Odsaz. Zásob.] (tlačítko [Střední rošt]*)

Do tohoto zásobníku se ukládají výtisky. Tlačítko [Odsaz. Zásob.] je nastaveno automaticky, když je zvoleno tlačítko [Třídit A Sešívat].

* Není-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer, toto tlačítko je tlačítko [Střední rošt].

(2) Tlačítko [Odsazení]

Používá se pro odsazení každé sady výtisků od předchozí sady.

Funkce odsazení pracuje, když je zaškrtávací rámeček aktivován (zaškrtnut) ☑ a nepracuje, když aktivován není ☐. (Zaškrtnutí odsazení se automaticky zruší, když je vybrána funkce třídění a sešívání.)

☞ Funkce odsazení (strana 2-33)

(3) Tlačítko [Třídit]

Používá se pro třídění (kompletaci) výtisků do sad.

☞ Režim třídění (strana 2-33)

(4) Tlačítko [Třídit A Sešívat]

Používá se pro třídění výtisků do sad, sešití každé sady a vysunutí sady do zásobníku. (Všimněte si, že sady nebudou ve výstupním zásobníku odsazeny.) Když je nastavena tato funkce, objeví se tři tlačítka pro volbu pozice sešívání.

☞ Funkce třídění a sešívání / Funkce sedlového sešívání (strana 2-34)

(5) Tlačítko [Skupina]

Používá se pro seskupení kopií podle stránek.

☞ Režim skupin (strana 2-33)

(6) Indikace výstupu

Zde se zobrazuje se ikona indikující režim výstupu.

(7) Tlačítko [Pravý zásobník]

Zvolte toto tlačítko pro výstup výtisků do pravého zásobníku.

Kdy je zvolen pravý zásobník, nelze nastavit odsazení, třídění a sešívání, sedlové sešívání, děrování a překládání.

(8) Tlačítko [OK]

Stiskněte pro zavření obrazovky výstupu a návrat do základní obrazovky.

(9) Tlačítko [Sedlové Sešívání]

Používá se pro sešití a přeložení každé sady kopií uprostřed.

☞ Funkce třídění a sešívání / Funkce sedlového sešívání (strana 2-34)

Když je stisknuto toto tlačítko, objeví se obrazovka nastavení sedlového sešívání. (Jen když je povoleno "Automatické sedlové sešití" v systémovém nastavení (administrátor).)

(10) Tlačítko [Děrovat]

Používá se pro děrování otvorů do výtisků.

☞ Funkce děrování (strana 2-37)

(11) Tlačítko [Přelož.]

Výtisk bude přeložen na polovinu. Můžete si zvolit, zda bude výtisk přeložen dovnitř nebo ven.

☞ Funkce přeložení papíru (strana 2-36)

Výše uvedená obrazovka ukazuje tlačítka, která se objeví, když je nainstalovaný sedlový finišer. Tlačítka, která se objeví, se budou lišit podle nainstalovaných přídavných zařízení.
V závislosti na nainstalování přídavných zařízení nemusí být možné zvolit některá tlačítka. Pokud se vaše obrazovka liší od obrazovky na předchozí straně, podívejte se na následující obrazovku.

Příklad
Obrazovka v případě, když není-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.

Obsah

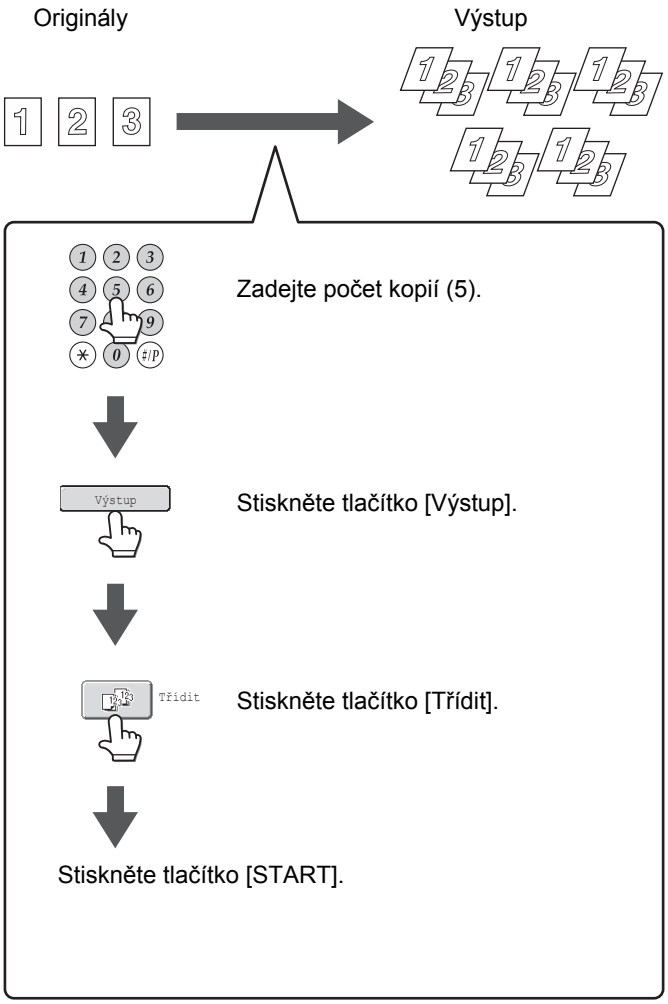
REŽIMY VÝSTUPU

Tato část vysvětluje výstupní režimy.

Režim třídění

Používá se pro třídění (kompletaci) výtisků do sad.

Příklad: Třídění originálů do 5 sad

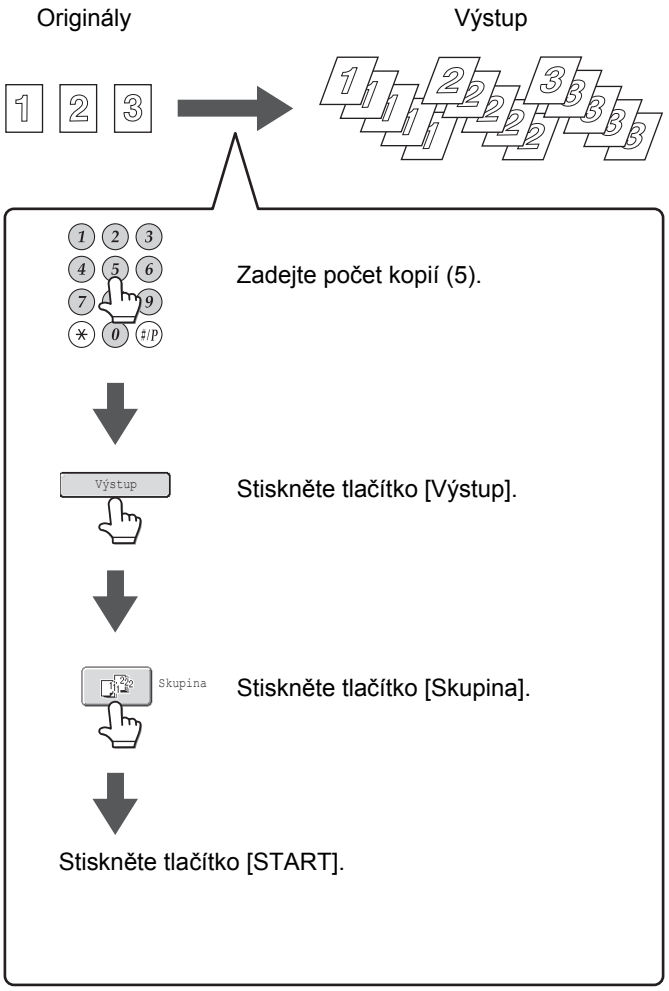


- Funkce třídění se nastaví automaticky, když jsou originály vloženy do automatického podavače dokumentů.
- Když je rychlá složka souboru pro ukládání dokumentů plná, kopírování velkého počtu originálů s použitím funkce třídění bude znemožněno. Vymažte nepotřebné soubory ze rychlé složky souboru.

Režim skupin

Tato funkce seskupí kopie podle stránek.

Příklad: Seskupení 5 kopií každé strany

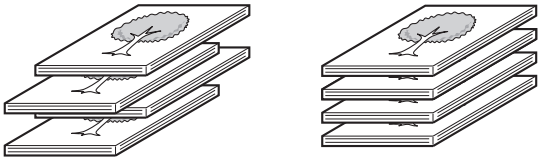


Funkce seskupení se nastaví automaticky, když je originál položen na sklo pro dokumenty.

Funkce odsazení

Tato funkce odsazuje každou sadu kopií od předchozí sady ve výstupním zásobníku, což usnadňuje rozdělování sad kopií.

Funkce odsazení "ZAPNUTA" Funkce odsazení "VYPNUTA"



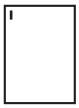
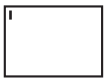
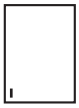
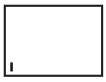
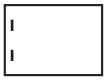
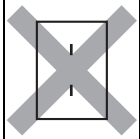
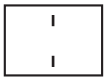
- Funkci odsazení nelze použít v pravém zásobníku.
- Funkci odsazení nelze nastavit, když je nastavena funkce třídění a sešívání.

Funkce třídění a sešívání / Funkce sedlového sešívání

Funkce třídění a sešívání třídí výtisky do sad, sešívá každou sadu a ukládá sady do zásobníku.
Funkce sedlového sešívání sešívá každou sadu ve 2 místech uprostřed a sešitou sadu přeloží.
Vztahy mezi pozicemi sešití, orientací papíru, povolenými formáty papíru pro sešívání a počet listů, které lze sešít, jsou uvedeny níže.
Orientace vkládaného originálu viz "Orientace vkládaného originálu (pro funkce třídění se sešíváním a děrování)" (strana 2-37).

Třídění a sešívání

Sedlové sešívání

<table>
<tr><th>Pozice sešívání</th><th colspan="2">Vertikálně orientovaný papír</th><th colspan="2">Horizontálně orientovaný papír</th></tr>
<tr><td>Jedno sešití v levém horním rohu*1
 </td><td>  </td><td rowspan="3">Použitelné formáty papíru
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Počet listů, které je možné sešít:
Max. 50 listů*2</td><td>  </td><td rowspan="3">• Sedlový sešívací finišer
Použitelné formáty papíru
A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Počet listů, které je možné sešít
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:
Max. 25 listů*2
A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 listů*2
• Finišer
Použitelné formáty papíru
A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Počet listů, které je možné sešít
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:
Max. 30 listů*2
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 listů*2
• Finišer (Velký stohovač)
Použitelné formáty papíru
A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K
Počet listů, které je možné sešít
Max. 30 listů*2</td></tr>
<tr><td>Jedno sešití v levém dolním rohu*1
 </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Dvě sešití na levém okraji
 </td><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Sedlové sešívání (jen se sedlovým sešívacím finišerem)
 </td><td>  </td><td>Sedlové sešívání nelze použít, když je papír orientován vertikálně</td><td>  </td><td>Použitelné formáty papíru
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Počet listů, které je možné sešít: Max. 15 listů*2</td></tr>
</table>

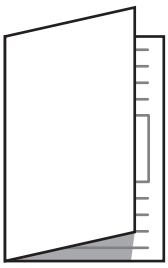
*1 Pokud je finišerem (velkým stohovačem) na jednom místě sešit horní levý roh nebo spodní levý roh papíru, bude svorka umístěna diagonálně. (Diagonální sešívání)

*2 Dva listy (jeden list při sešívání brožur) papíru o max. gramáži 256 g/m^2 (68 lbs.) lze použít jako obal. Přitom je počet listů, které lze použít, o dva menší (o jeden menší při sedlovém sešívání), než je stanovené maximum.

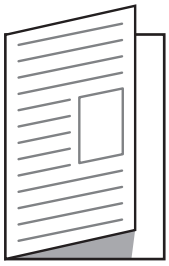
- Počet listů, které lze sešít najednou, zahrnuje veškeré obaly a prokládací listy, které jsou vloženy.
- Když je ve speciálních režimech použita Smíš. vel. originálu s nastavením "Stejná šířka", je maximální počet listů, které lze sešít, 25 ks pro sedlový sešívací finišer nebo 30 ks pro finišer bez ohledu na velikost papíru.
- Funkci sedlového sešívání lze použít, jen když je nainstalován sedlový sešívací finišer.

Funkce přeložení papíru

Když je nainstalovaný sedlový sešívací finišer, lze použít funkci přeložení pro přeložení výtisku na polovinu. Pomocí funkce přeložení papíru lze přeložit tyto velikosti papíru: A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17", 16KR a 8K. Podrobné informace o velikostech a typech papíru, které lze přeložit, najdete ve specifikacích v části Bezpečnostní pokyny.

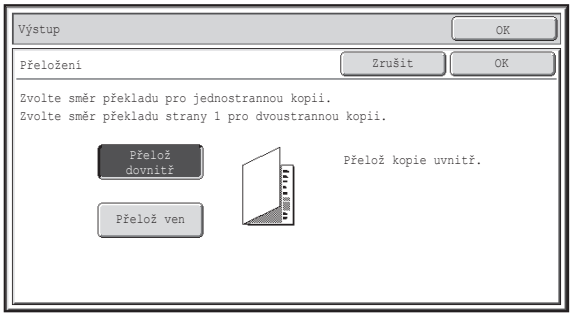


Přelož dovnitř



Přelož ven

Stisknutím klávesy [Přelož] otevřete obrazovku nastavení přeložení. Chcete-li přeložit dovnitř (tiskovou stranou dovnitř), stiskněte klávesu [Přelož dovnitř]. Chcete-li přeložit dovnitř (tiskovou stranou dovnitř), stiskněte klávesu [Přelož ven].



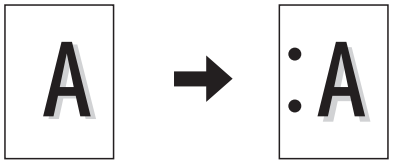
- Nelze použít speciální média jako transparentní fólie a záložky.
- Když je zvolena funkce přeložení papíru, nelze zároveň použít funkci sešívání nebo děrování.
- Když je v systémovém nastavení přístroje (administrátor) zakázán oboustranný tisk, nelze funkci přeložení použít.

Funkce děrování

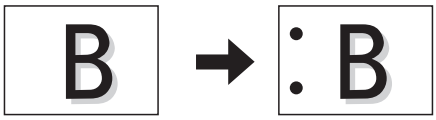
Je-li nainstalován doplňkový děrovací modul, je možné děrovat do výtisků otvory.
Děrovat lze velikosti papíru B5R až A3 (7-1/4" x 10-1/2" až 11" x 17"). Nelze použít formát A3W (12" x 18") a speciální média jako jsou transparentní fólie a záložky.

[Příklady]

[Originál 1] [Pozice děrování]



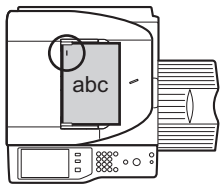
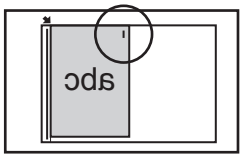
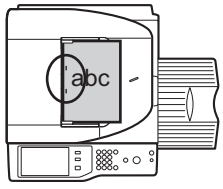
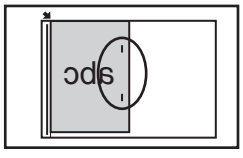
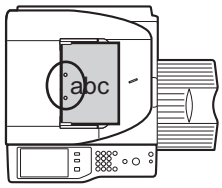
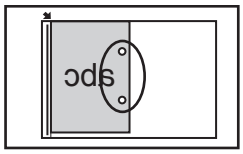
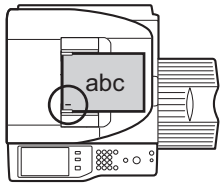
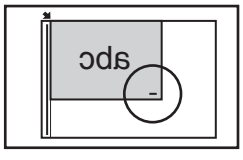
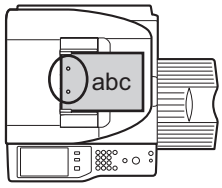
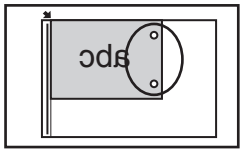
[Originál 2] [Pozice děrování]



Funkci děrování nelze použít současně s funkcí sedlového sešívání nebo přeložení papíru.

Orientace vkládaného originálu (pro funkce třídění se sešíváním a děrování)

Při použití funkce třídění a sešívání nebo funkce děrování musí být originál umístěn podle obrázků níže, aby bylo možné sešívání nebo děrování papíru v požadovaném místě papíru.

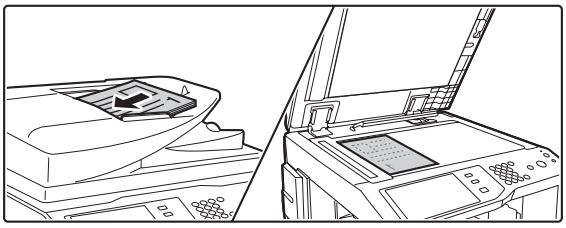
Třídění a sešívání		Děrování	
Zásobník podavače dokumentů	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů	Sklo pro dokumenty
Jedno sešití (nahoře)			
			
Dvě sešití			
			
Jedno sešití (dole)			
			

Obsah

KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM

Kromě obyčejného papíru umožňuje pomocný zásobník kopírovat na transparentní fólie, záložky, obálky nebo jiné speciální typy médií.
Podrobnější informace o papíru, který lze vložit do pomocného zásobníku, viz část "DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPÍRU" (strana 1-27) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE". Opatření při vkládání papíru do pomocného zásobníku viz část "VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" (strana 1-34) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

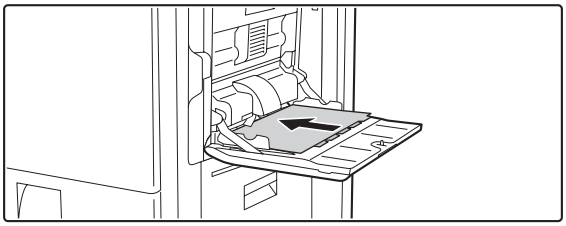
1



Vložte originál.

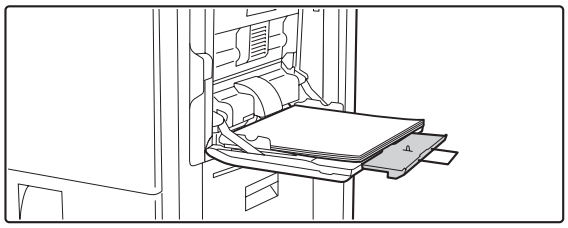
Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.
Při vkládání předlohy na sklo pro dokumenty...
Po vložení originálu nezapomeňte zavřít automatický podavač dokumentů. Ponecháte-li jej otevřený, budou části mimo originál zkopírovány černě, což bude mít za následek nadměrnou spotřebu toneru.

2



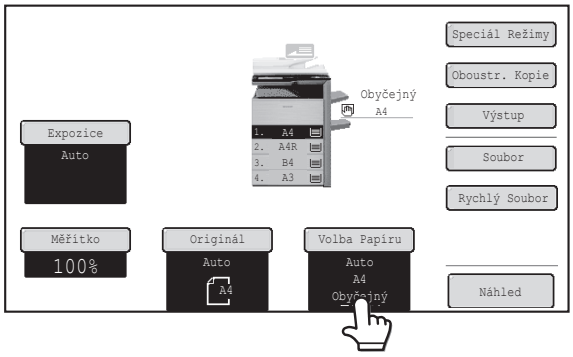
Vložte papír do pomocného zásobníku.

Založte papír stranou tisku směrem dolů.
V případě, že papír je typu "Hlavičkový" nebo "Předtištěný", vložte papír tiskovou stranou nahoru*.
* Jestliže je aktivováno "Zablokování duplexu" v systémových nastaveních (administrátor), vložte papír normálním způsobem (tiskovou stranou nahoru do zásobníků 1 až 5; tiskovou stranou dolů do pomocného zásobníku).



Když vkládáte papír větší než A4R nebo 8-1/2" x 11"R, nezapomeňte vytáhnout podpěrku pomocného zásobníku. Vytáhněte podpěrku pomocného zásobníku až na doraz. Není-li podpěrka pomocného zásobníku úplně vytažena, nebude se formát vloženého papíru zobrazovat správně.

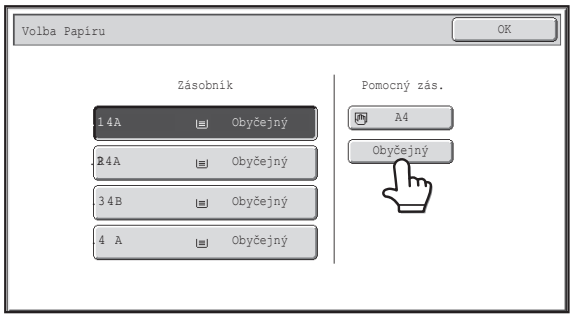
3



Stiskněte tlačítko [Volba papíru].

Obsah

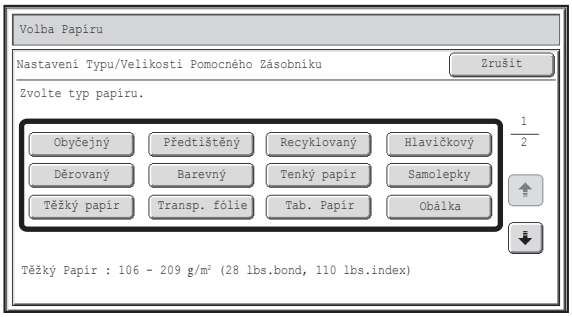
4



Zkontrolujte nastavení typu papíru pomocného zásobníku. Potřebujete-li změnit nastavení, stiskněte tlačítko typ papíru.

Jestliže nepotřebujete-li změnit formát a typ papíru, který je v "Pomocném zásobníku", přejděte ke kroku 7.

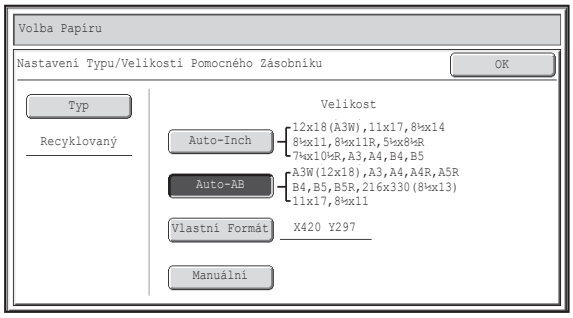
5



Zvolte typ papíru použitého v pomocném zásobníku.

Zvolte typ papíru, který použijete.

6



Zadejte velikost papíru.

(1) Vyberte velikost papíru.

Tlačítko [Auto-Inch]

Má-li papír vložený do pomocného zásobníku palcový formát (8 a 1/2" x 11" atd.), bude formát papíru automaticky detekován a nastaven.

Tlačítko [Auto-AB]

Má-li papír vložený do pomocného zásobníku AB formát (A4 atd.), bude formát papíru automaticky detekován a nastaven.

Tlačítko [Vlastní Formát]

Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete zadat číselné hodnoty velikosti vloženého papíru.

☞ Zadejte velikost papíru pomocného zásobníku. (strana 2-40)

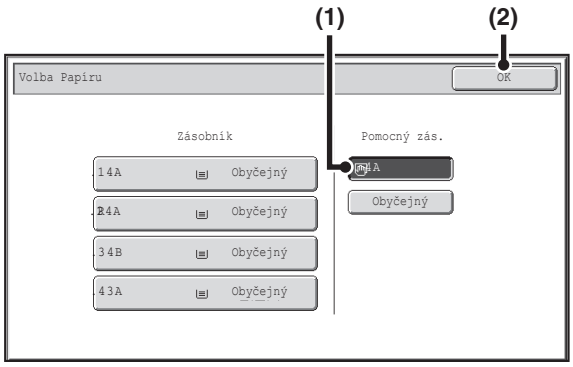
Tlačítko [Manuální]

Tímto tlačítkem lze zobrazit tlačítka [16K], [16KR] a [8K]. Stiskněte jedno z těchto tlačítek, pokud jste vložili odpovídající velikost papíru.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Když je zvolena možnost [Obálka], zadejte velikost obálky. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].
- Je-li vybrána záložka, zkontrolujte velikost. Stiskněte tlačítko [Auto-Inch] nebo [Auto-AB]. Po dokončení kontroly nebo úpravy nastavení stiskněte tlačítko [OK].

7



Vyberte pomocný zásobník.

(1) Stiskněte tlačítko velikosti papíru pomocného zásobníku.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

8

Stiskněte tlačítko [START].

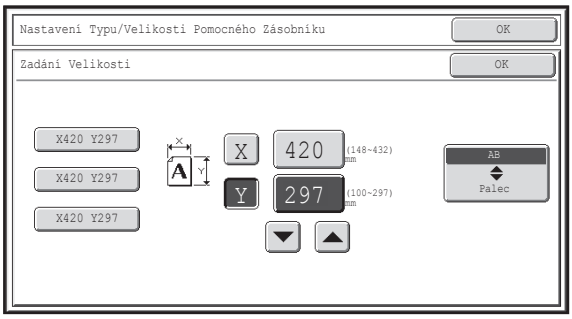
Spustí se skenování.

- Pokud byly originály vloženy do podavače dokumentů, zkopírují se.
- Pokud jste vložili originály na sklo pro dokumenty, naskenujte stránky jednu po druhé. Pokud používáte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

Zadejte velikost papíru pomocného zásobníku.

Když je tlačítko [Vlastní formát] stisknuto, objeví se obrazovka zadání velikosti papíru.



Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro X (šířka) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte šířku papíru pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel. Stisknutím tlačítka zobrazení číselných hodnot pro Y (výška) otevřete obrazovku pro zadávání čísel. Zadejte výšku papíru pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce pro zadávání čísel.

- Číslo můžete změnit také tlačítky .
- Uložené vlastní velikosti papíru se zobrazují na tlačítkách v levé části obrazovky. Vlastní velikosti papíru jsou uloženy v systémovém nastavení. Podrobnosti viz část "Nastavení zásobníku" (strana 6-13) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ". Když se zobrazí tlačítko s velikostí, kterou chcete zadat, stiskněte ho.

Obsah

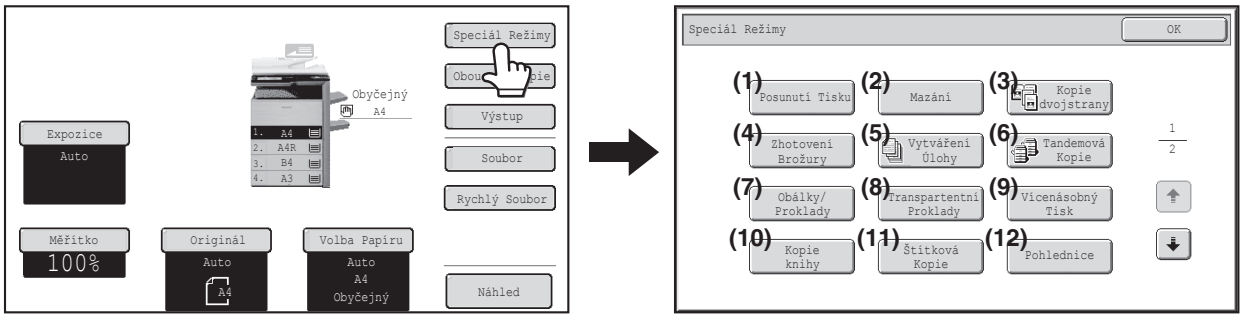
SPECIÁLNÍ REŽIMY

Tato kapitola vysvětluje posunutí tisku, mazání, kopírování dvojstránky a další speciální režimy.

SPECIÁLNÍ REŽIMY

Když je v základní obrazovce stisknuto tlačítko [Speciál Režimy], objeví se obrazovka menu speciálních režimů. Menu speciálních režimů obsahuje dvě obrazovky. Pro přepínání mezi obrazovkami použijte tlačítka [↓] [↑]. Po nastavení speciálního režimu stiskem tlačítka [OK] na obrazovce speciálních režimů dokončíte nastavení a vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Menu speciálních režimů (první obrazovka)



(1) Tlačítko [Posunutí Tisku]
☞ PŘIDÁNÍ OKRAJŮ (Posunutí tisku) (strana 2-44)

(2) Tlačítko [Mazání]
☞ MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ (Mazání) (strana 2-46)

(3) Tlačítko [Kopie dvojstrany]
☞ SAMOSTATNÉ KOPÍROVÁNÍ SOUSEDÍCÍCH STRAN VÁZANÉHO DOKUMENTU (Kopie dvojstrany) (strana 2-48)

(4) Tlačítko [Zhotovení Brožury]
☞ VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (Zhotovení brožury) (strana 2-50)

(5) Tlačítko [Vytváření Úlohy]
☞ KOPÍROVÁNÍ VELKÉHO POČTU ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytváření úlohy) (strana 2-53)

(6) Tlačítko [Tandemová Kopie]
☞ POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ PRO ZHOTOVENÍ VELKÉHO POČTU KOPIÍ (Tandemová kopie) (strana 2-56)

(7) Tlačítko [Obálky/Proklady]
☞ POUŽITÍ JINÉHO TYPU PAPÍRU PRO OBÁLKY (Obálky/proklady) (strana 2-59)

(8) Tlačítko [Transparentní Proklady]
☞ PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI KOPÍROVÁNÍ NA TRANSPARENTNÍ FÓLIE (Transparentní proklady) (strana 2-70)

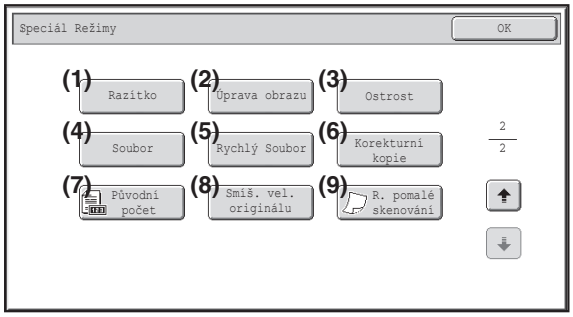
(9) Tlačítko [Vícenásobný Tisk]
☞ KOPÍROVÁNÍ VÍCE STRÁNEK ORIGINÁLU NA JEDEN LIST PAPÍRU (Vícenásobný tisk) (strana 2-72)

(10) Tlačítko [Kopie knihy]
☞ KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (Kopie knihy) (strana 2-74)

(11) Tlačítko [Štítková Kopie]
☞ KOPÍROVÁNÍ HLAVIČEK NA ZÁLOŽKY (Štítková kopie) (strana 2-78)

(12) Tlačítko [Pohlednice]
☞ KOPÍROVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice) (strana 2-81)

Menu speciálních režimů (druhá obrazovka)



(1) Tlačítko [Razítko]

☞ TISK DATA A RAZÍTKA NA KOPIE (Razítko) (strana 2-84)

(2) Tlačítko [Úprava obrazu]

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

(3) Tlačítko [Ostrost]

☞ NASTAVENÍ OSTROSTI OBRAZU (Ostrost) (strana 2-117)

(4) Tlačítko [Soubor]

Ukládá úlohu do složky funkce ukládání dokumentů.

(5) Tlačítko [Rychlý Soubor]

Ukládá úlohu do složky rychlého souboru funkce ukládání dokumentů.

(6) Tlačítko [Korekturní kopie]

☞ KONTROLA KOPIÍ PŘED TISKEM (Korekturní kopie) (strana 2-118)

(7) Tlačítko [Původní počet]

☞ KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLU PŘED KOPÍROVÁNÍM (Původní počet) (strana 2-121)

(8) Tlačítko [Smíš. vel. originálu]

☞ KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Originál smíšené velikosti) (strana 2-123)

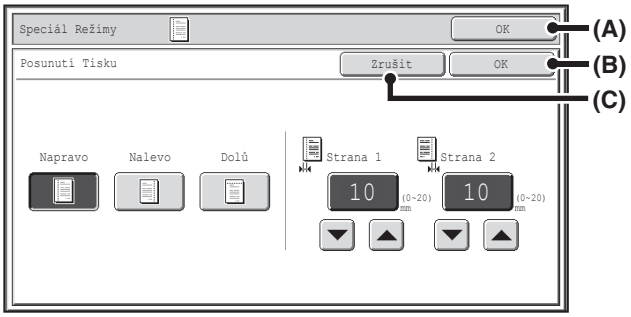
(9) Tlačítko [R. pomalé skenování]

☞ KOPÍROVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování) (strana 2-126)

- Speciální režimy lze obvykle kombinovat s jinými speciálními režimy, existují však některé kombinace, které nejsou přípustné. V takovém případě je objeví zpráva, že tato kombinace není možná.
- Zobrazené menu se bude lišit podle zemí a regionů.

Tlačítko [OK] a tlačítko [Zrušit]

V některých případech se na obrazovkách speciálních režimů objeví dva tlačítka [OK] a jedno tlačítko [Zrušit]. Tlačítka se používají takto:

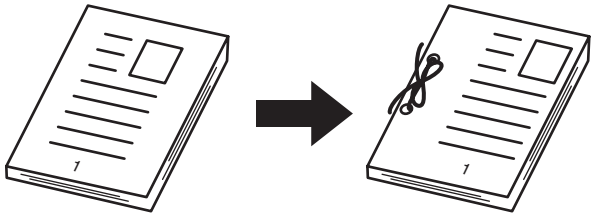


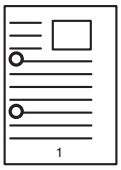
(A) Zadejte nastavení vybraného speciálního režimu a vraťte se do základní obrazovky režimu kopírování.
(B) Zadejte nastavení vybraného speciálního režimu a vraťte se do obrazovky menu speciálních režimů. Stiskněte toto tlačítko, když chcete pokračovat volbou nastavení jiného speciálního režimu.
(C) Během výběru nastavení speciálního režimu vás toto tlačítko vrátí do menu speciálních režimů bez uložení nastavení. Po dokončení nastavení toto tlačítko zruší nastavení a vrátí do menu speciálních režimů.

PŘIDÁNÍ OKRAJŮ (Posunutí tisku)

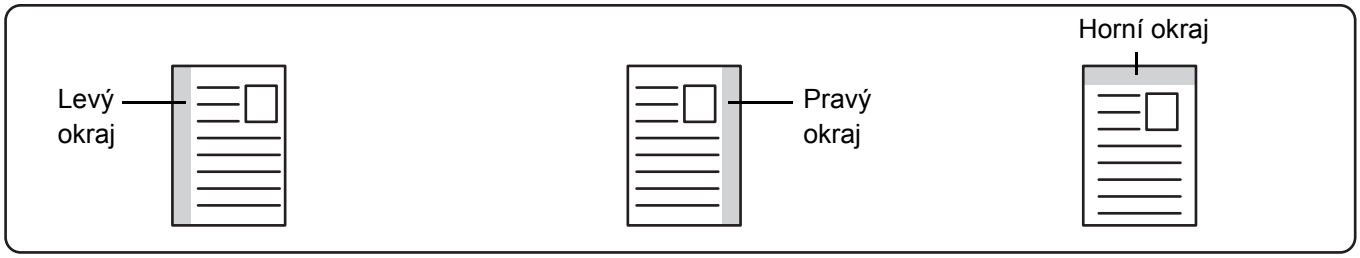
Tato funkce se používá pro posunutí kopírovaného obrazu vpravo, vlevo nebo dolů pro nastavení okraje.
To se hodí, když chcete svázat kopie šňůrkou nebo ve vazači.

Posunutí obrazu doprava, aby mohly být kopie svázány na levém okraji šňůrkou



Bez posunutí tisku	S posunutím tisku
	
Vyděrované otvory zasahují do obrazu	Tisk je posunut, takže není narušen obraz a vznikne prostor pro otvory na svázání šňůrkou.

Pozice posunutí tisku



1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

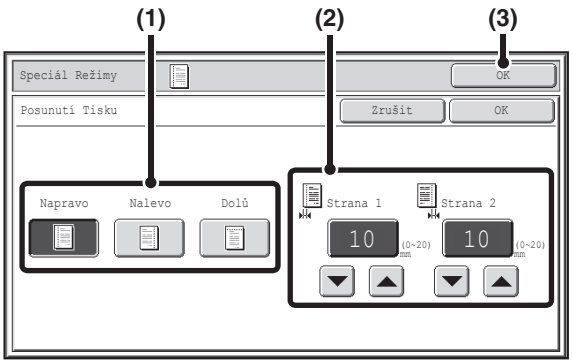
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Posunutí Tisku].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

3 Nastavte posunutí tisku.



(1) Stiskněte tlačítko posunutí pozice.

Zvolte jednu ze tří pozic.

(2) Nastavte velikost posunutí tisku pomocí ▼▲.

Lze zadat 0 mm až 20 mm (0" až 1").

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Obsah

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

V kombinaci s posunutím tisku nelze použít otočení (rotaci) kopií.

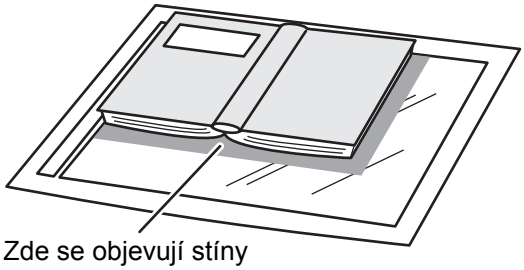
Zrušení nastavení posunutí tisku...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

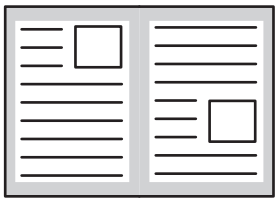
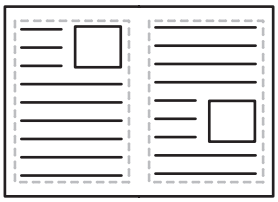
Systémová nastavení (administrátor): Počáteční nastavení posunu tisku.
Výchozí šířku posunutí tisku lze nastavit od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Tovární výchozí nastavení je 10 mm (1/2").

MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ (Mazání)

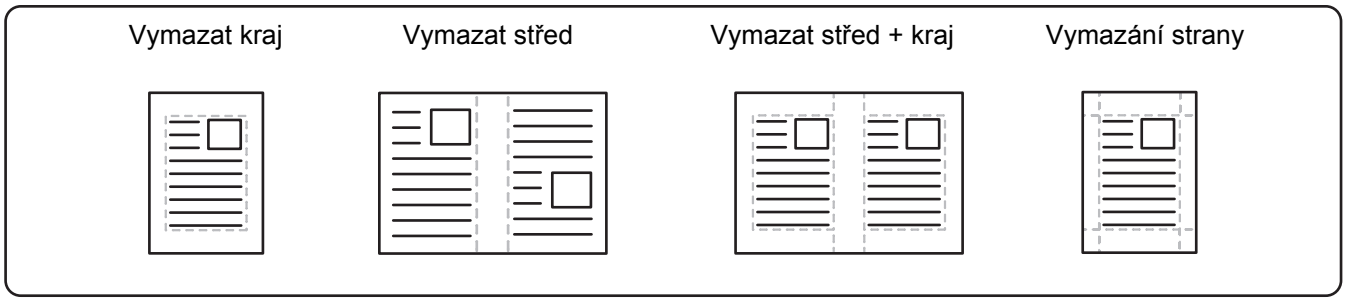
Funkce mazání se používá pro mazání stínů kolem okrajů kopií, které se vyskytují při kopírování silných originálů nebo knih.

Při kopírování silné knihy



Bez funkce mazání	S funkcí mazání
	
Na kopii se objeví stíny.	Na kopii se neobjeví stíny.

Režimy mazání



1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

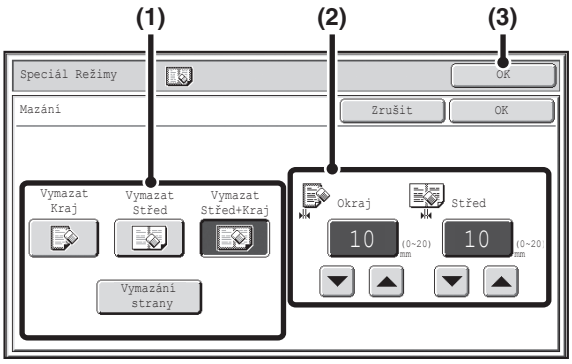
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Mazání].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

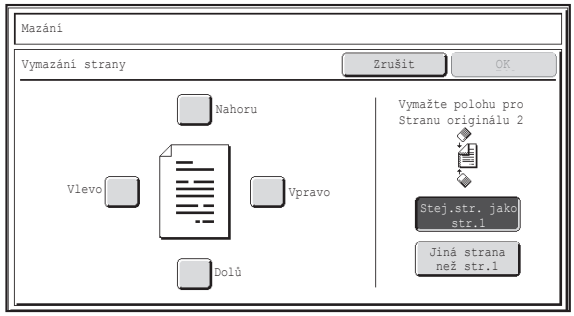
3



Zvolte nastavení mazání.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného režimu.

Zvolte jednu ze čtyř pozic.
Stisknutím tlačítka [Vymazání strany] otevřete následující obrazovku.



Stiskněte zaškrtávací rámeček u okraje, který chcete vymazat a ujistěte se, že se objeví značka zaškrtnutí.
Při oboustranném kopírování jednostranného originálu nebo při oboustranném kopírování dvoustranného originálu nastavte vymazání okraje na opačné straně.

- Když stisknete tlačítko [Stej. str. jako str. 1], vymaže se okraj na stejné pozici jako na přední straně.
- Když stisknete tlačítko [Jiná strana než str. 1], vymaže se okraj na opačné pozici než na přední straně.

Po dokončení nastavení vymazání okraje stiskněte tlačítko [OK].

(2) Nastavte šířku mazání pomocí ▼▲.

Lze zadat 0 mm až 20 mm (0" až 1").

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

4

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

Použijete-li s mazáním také nastavení měřítka, změní se šířka podle nastaveného měřítka.
Například, je-li šířka mazání nastavena na 20 mm (1") a obraz je zmenšen na 50 %, bude šířka mazání 10 mm (1/2").

Zrušení nastavení mazání...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

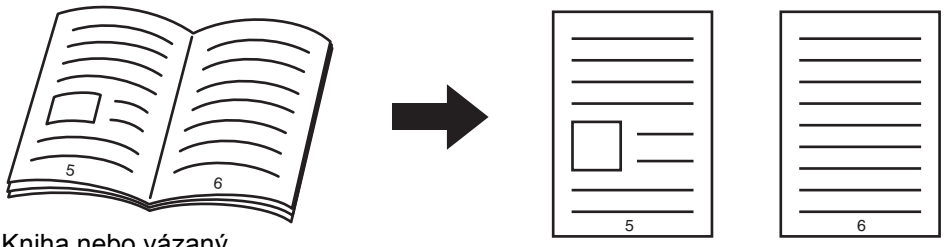
Systémová nastavení (administrátor): Nastavení šířky mazání
Výchozí šířku mazání lze nastavit od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Tovární výchozí nastavení je 10 mm (1/2").

Obsah

SAMOSTATNÉ KOPÍROVÁNÍ SOUSEDÍCÍCH STRAN VÁZANÉHO DOKUMENTU (Kopie dvojstrany)

Funkce kopírování dvojstrany vytváří samostatné kopie dvou stran dokumentu, umístěných vedle sebe na skle pro dokumenty. Tato funkce je užitečná, když se dělají kopie z protilehlých stran knihy nebo jiného vázaného dokumentu.

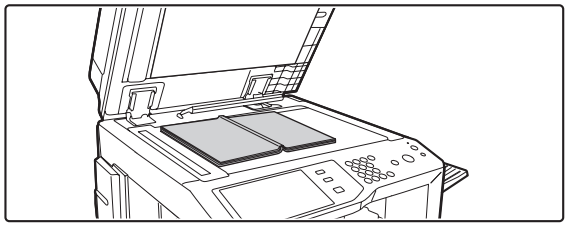
Kopírování protilehlých stran knihy nebo jiného vázaného dokumentu



Kniha nebo vázaný dokument

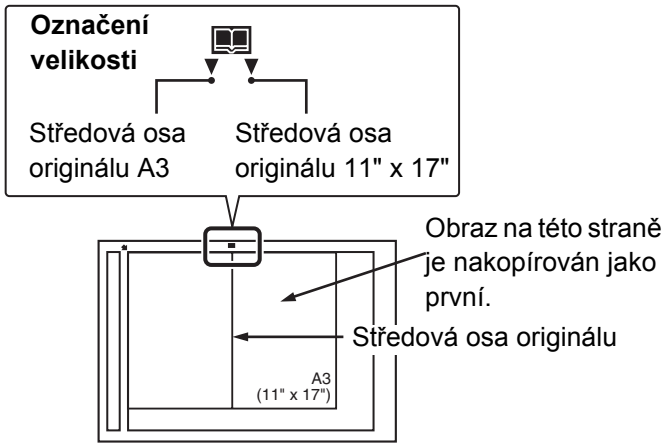
Protilehlé strany se překopírují na dvě samostatné strany.

1

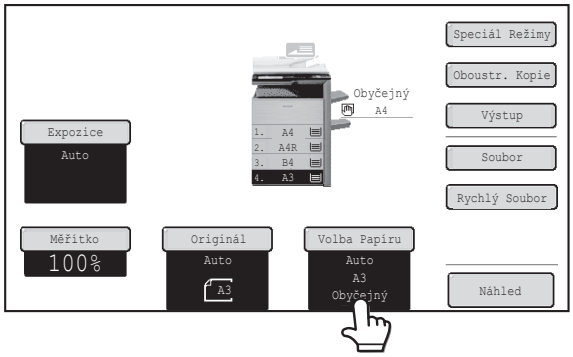


Vložte originál na sklo pro dokumenty.

Zarovnejte střed originálu s příslušným označením velikosti ▼.



2

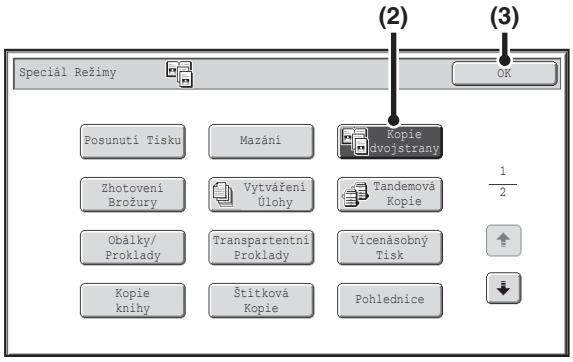


Zvolte formát papíru A4 (8-1/2" x 11").

Zvolte papír podle vysvětlení v části "ZÁSOBNÍKY" (strana 2-11).

Obsah

3



Zvolte kopírování dvojstránek.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stiskněte tlačítko [Kopie dvojstrany], takže dojde k jeho zvýraznění.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

4

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...

Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

- Když používáte kopírování dvojstránek, musí být originál položen na sklo pro dokumenty.
- To mazání stínů tvořených vazbou knihy nebo jiného vázaného dokumentu použijte funkci mazání. Nelze však použít [Mazání středu] a [Mazání okraje + středu].

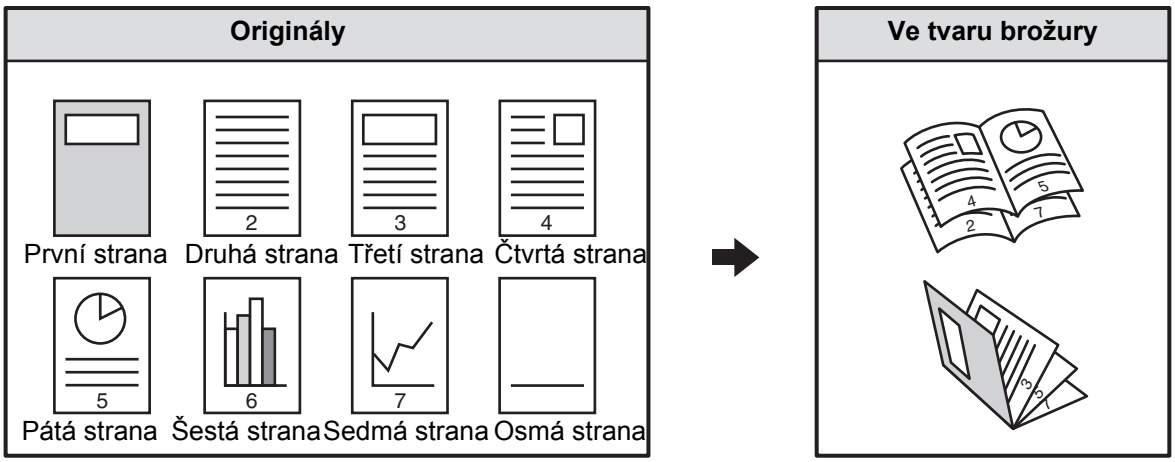
Zrušení kopírování dvojstránek....

Stiskněte tlačítko [Kopírování dvojstránky] v obrazovce z kroku 3, aby nebylo zvýrazněno.

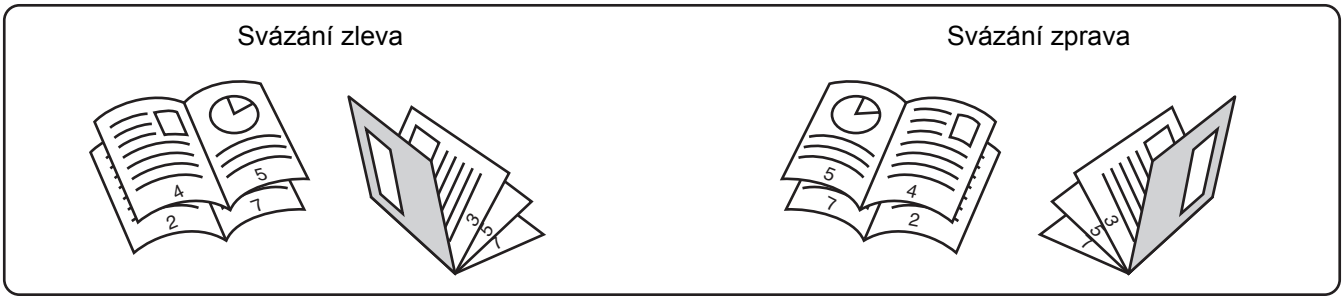
VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (Zhotovení brožury)

Tato funkce zkopíruje 2 stránky originálu na přední stranu a 2 stránky originálu na zadní stranu každého listu papíru, takže kopie lze přeložit uprostřed do tvaru brožury.
Tato funkce je užitečná pro uspořádání kopií do pěkného složeného letáku nebo brožury.

Zhotovení brožury z 8 stránek originálu



Strana svázání



1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

Jsou-li originály oboustranné, dejte je do zásobníku podavače dokumentů.

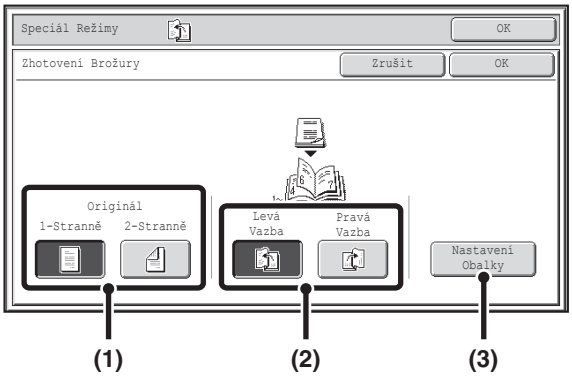
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Zhotovení brožury].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

3



Zvolte nastavení zhotovení brožury.

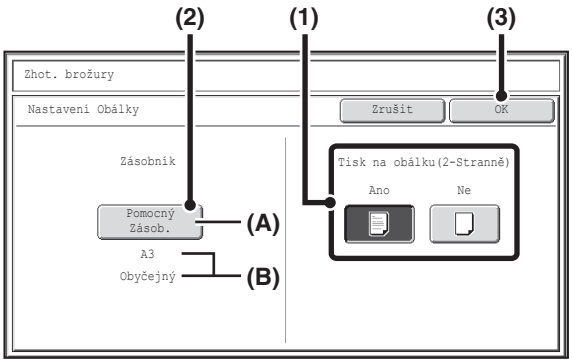
(1) Je-li originál jednostranný, stiskněte tlačítko [1-Stranně]. Je-li originál dvoustranný, stiskněte tlačítko [2-Stranně].

(2) Zvolte způsob vazby ([Levá Vazba] nebo [Pravá Vazba]).

(3) Chcete-li vkládat obálku, stiskněte tlačítko [Nastavení Obálky].

Nechcete-li přidat obálku, běžte na krok 5.

4



Zvolte nastavení obálky.

(1) Pokud se bude kopírovat na list obálky, stiskněte tlačítko [Ano]. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].

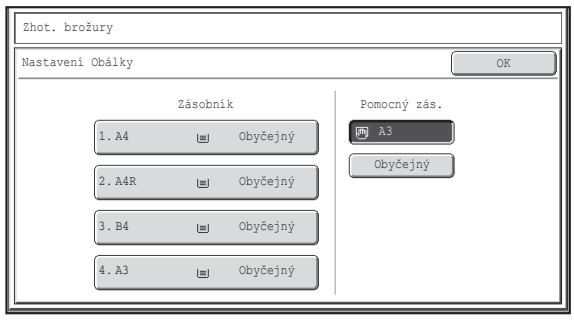
(2) Vyberte nastavení papíru pro obálku.

(A) Zobrazuje se aktuálně nastavený zásobník papíru pro obálku.

(B) Zobrazuje se formát a typ papíru v aktuálně nastaveném zásobníku.

Pro změnu zásobníku papíru pro obálku stiskněte tlačítko "Zásobník".

Když je stisknuto tlačítko "Zásobník", objeví se obrazovka volby zásobníku papíru. Vyberte v této obrazovce zásobník papíru pro obálku a stiskněte tlačítko [OK].



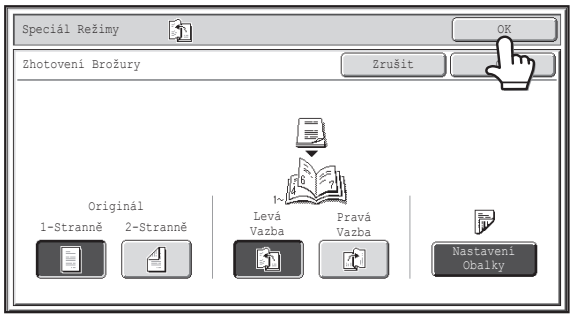
(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se na obálku bude kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie a záložky.

Zrušení nastavení obálky...
Stiskněte tlačítko [Zrušit].

Obsah

5



Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

6

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Když používáte sklo pro dokumenty, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování originálu a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

- Pro zhotovení brožurové kopie knihy nebo jiného vázaného originálu použijte funkci kopie knihy.
- Když je vybrána funkce zhotovení brožury, je automaticky nastaven režim oboustranného kopírování. Když jsou zvolena nastavení, která brání oboustrannému kopírování, nelze funkci zhotovení brožury použít.
- Skenujte originály v pořadí od první do poslední stránky. Pořadí kopírování bude automaticky nastaveno strojem. Na každý list papíru se zkopírují čtyři stránky originálu. Když počet originálních stránek není dělitelný čtyřmi, budou na konci automaticky vytvořeny prázdné stránky.
- Když je nainstalován sedlový sešívací finišer, lze použít funkci sedlového sešívání. Když je zhotovení brožury použito v kombinaci s funkcí sedlového sešívání a počet originálů je větší než počet listů, které lze sešít, zobrazí se hlášení s tlačítky [Zrušit], [Pokračovat] a [Rozdělit]. Pro zrušení úlohy stiskněte tlačítko [Zrušit]. Pro zhotovení brožurové kopie bez sešití stiskněte tlačítko [Pokračovat]. Pro rozdělení stránek do sad, které lze sešít, stiskněte tlačítko [Rozdělit]. Pokud zvolíte nastavení pro vložení obálky, nebude možné vybrat možnost "Rozdělit". Můžete buď pokračovat zhotovením brožury bez sešívání anebo zrušit úlohu.

Zrušení zhotovení brožury...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

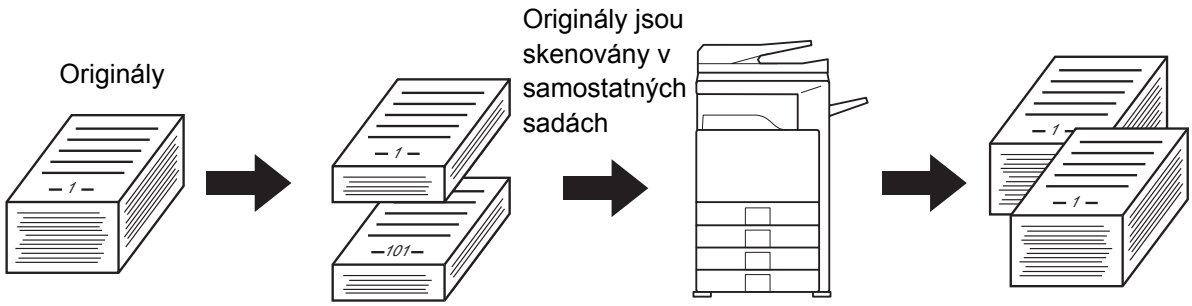
Systémová nastavení (administrátor): Automatické sedlové sešití
Když je nainstalován sedlový sešívací finišer, lze aktivovat toto nastavení, aby se sedlové sešívání provedlo automaticky, když je zvolena funkce zhotovení brožury.

Obsah

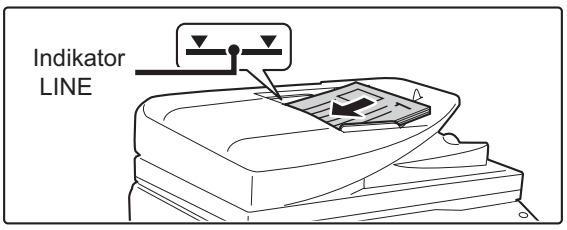
KOPÍROVÁNÍ VELKÉHO POČTU ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytváření úlohy)

Když se kopíruje velmi velký počet originálů, umožňuje tato funkce rozdělit originály do sad a skenovat postupně jednotlivé sady přes automatický podavač dokumentů.
Tuto funkci použijte, když chcete kopírovat všechny originály jako jednu úlohu, ale počet originálů překračuje maximální počet, který lze vložit do podavače.
Tato funkce je užitečná při setřídění velmi velkého počtu originálů do více sad. Protože všechny originály jsou kopírovány jako jediná úloha, nemusíte třídit kopie, což by bylo nutné v případě, že by originály byly rozděleny do různých kopírovacích úloh.
Když skenujete originály po sadách, rozdělte listy tak, aby v žádné sadě nebylo více listů, než kolik lze vložit, a pak skenujte počínaje sadou s první stránkou. Nastavení, která zvolíte pro první sadu, lze použít pro všechny zbývající sady.

Třídění kopií velkého počtu originálů rozdělených do 2 sad



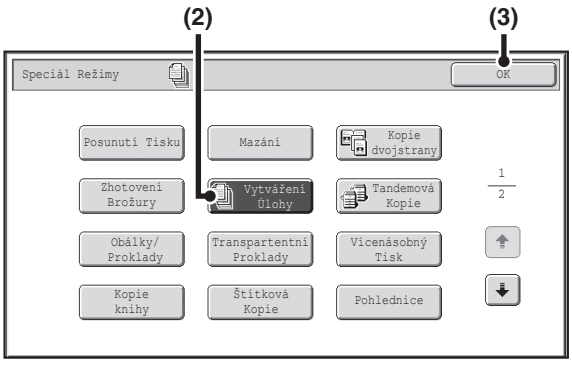
1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2



Zvolte funkci vytváření úlohy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stiskněte tlačítko [Vytváření Úlohy], aby bylo zvýrazněno.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

3

Stiskněte tlačítko [START] pro naskenování první sady originálů.

Spustí se skenování.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Obsah

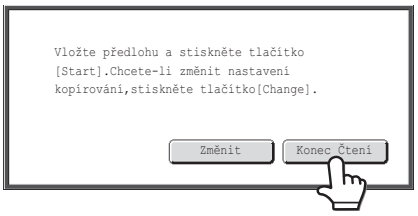
4 Vložte další sadu originálů a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Nastavení kopie (pouze Expozice, Výběr papíru a Poměr kopírování) lze použít pro každou sadu originálů. Pokud potřebujete změnit nastavení kopie, postupujte podle kroků uvedených v části "Změna nastavení kopie pro každou sadu originálů".

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗). Všechna naskenovaná data budou vymazána.

5 Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].



Zrušení kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

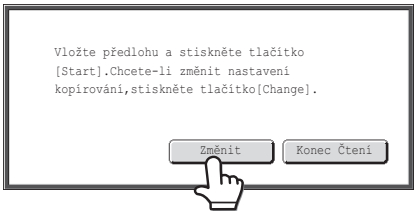
Je-li rychlá složka souboru funkce ukládání dokumentů plná, kopírování v režimu vytváření úlohy nebude možné. Vymažte nepotřebné soubory ze rychlé složky souboru.

Postup při zrušení režimu vytváření úlohy…
Stiskněte tlačítko [Vytváření úlohy] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno.

Změna nastavení kopie pro každou sadu originálů

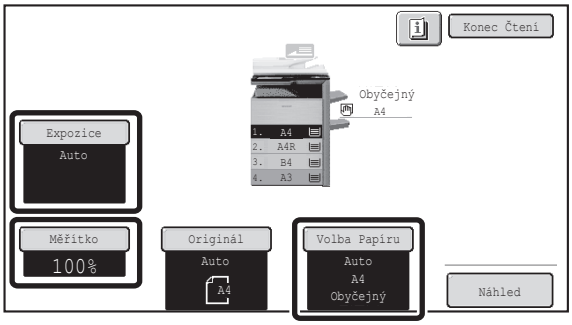
Nastavení kopie (pouze Expozice, Výběr papíru a Poměr kopírování) lze použít pro každou sadu originálů.
Níže uvedený krok proveďte před stisknutím tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] a naskenujte originály podle kroku 4 výše.

1



Stiskněte tlačítko [Změnit].

2



Změňte požadovaná nastavení kopírování na obrazovce, která se objeví, a stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].

Skenování originálů bude používat změněná nastavení kopírování.
Pokud chcete změny nastavení kopírování zrušit a začít kopírovat bez skenování nových originálů, stiskněte tlačítko [Konec čtení].

- Původní velikost nelze změnit ručně tlačítkem [Originál]. Pokud pracuje funkce automatické detekce originálu, bude detekována velikost originálu pro každou sadu vložených originálů.
- Pokud je vybraný boční zásobník, není možné změnit typ papíru.
- Pokud byla při skenování předchozího originálu jako měřítko zvolena možnost "XY Zoom", nebude možné měřítko změnit. Pokud se v kombinaci s dále uvedenými funkcemi použije možnost "Vytváření úlohy", na obrazovce v kroku 1 výše se nezobrazí tlačítko [Změnit].
- Zhotovení brožury, tandemové kopie, obaly/proklady, proklady fólií, vícenásobný soutisk, kopie knihy, štítková kopie, třídění a sešívání, sedlové sešívání

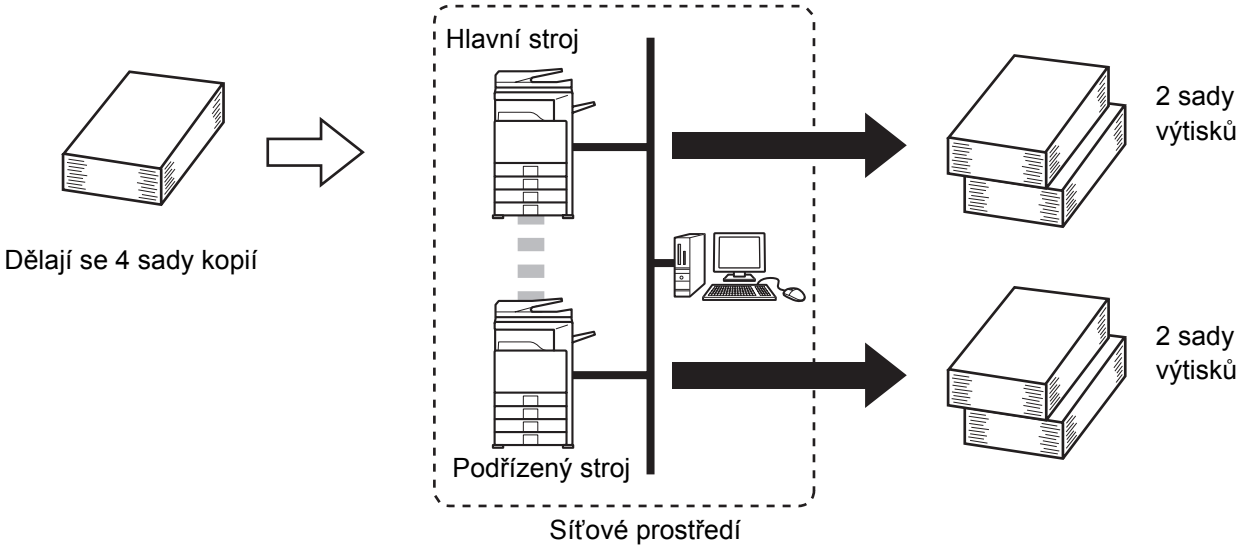
Obsah

POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ PRO ZHOTOVENÍ VELKÉHO POČTU KOPIÍ (Tandemová kopie)

Dva stroje připojené do stejné sítě je možné použít pro souběžné zpracování rozsáhlé kopírovací úlohy. Každý stroj tiskne polovinu kopií, čímž se sníží celkový čas potřebný na dokončení úlohy.

Hlavní (řídící) stroj a podřízený stroj

V následujícím popisu je hlavní stroj ten, který se používá pro skenování originálů. Podřízený stroj je další stroj, určený v systémovém nastavení hlavního stroje, který jen pomáhá tisknout kopie, ale nepoužívá se pro skenování originálů.



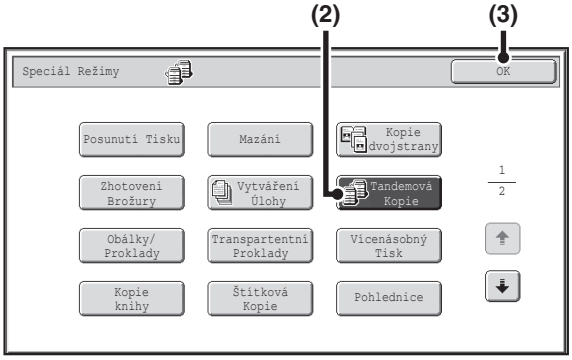
Před použitím tandemového kopírování

- Pro použití této musí být k vaší síti připojeny dva stroje. I když je k síti připojeno více strojů, lze pomocí této funkce zpracovávat úlohu společně jen s jedním dalším strojem.
- Pro použití funkce tandemového kopírování musí být nakonfigurováno "Nastavení tandemového připojení" v systémovém nastavení (administrátor).
- Při konfiguraci systémového nastavení na hlavním stroji je zapotřebí IP adresa podřízeného stroje. Jako číslo portu je nejlepší použít výchozí nastavení (50001). Pokud nemáte s tímto nastavením potíže, neměňte číslo portu. Tandemové nastavení by měl nakonfigurovat správce vaší sítě. Pokud si hlavní stroj a podřízený stroj vymění role, nakonfigurujte na podřízeném stroji informace IP adresu hlavního stroje. Oba stroje mohou používat stejné číslo portu.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Zvolte tandemové kopírování.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

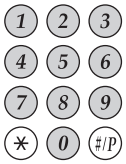
(2) Stiskněte tlačítko [Tandemová Kopie] tak, aby bylo zvýrazněno.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Obsah

3



Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.

Lze zadat až 999 kopií (sad). Když je stisknuto tlačítko [START], budou kopie automaticky rozděleny mezi hlavní a podřízený přístroj.
Je-li zadán lichý počet kopií, vytiskne hlavní stroj o jednu sadu více .

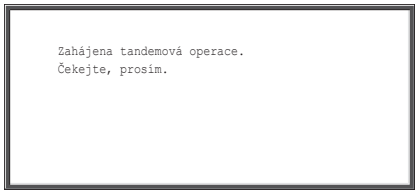
Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (C) a pak zadejte správný počet.

4

Stiskněte tlačítko [START].

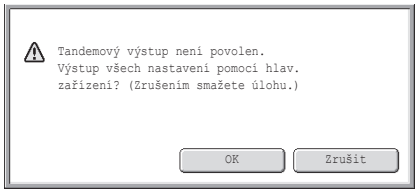
Spustí se kopírování.
Když používáte sklo pro dokumenty, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Když je stisknuto tlačítko [START], objeví se následující obrazovka.



Po zobrazení této zprávy se spustí tandemové kopírování.

Pokud není tandemové kopírování možné, objeví se následující obrazovka.



Pro tisk všech kopií jen na hlavním stroji stiskněte tlačítko [OK]. Pro zrušení úlohy stiskněte tlačítko [Zrušit].

- **Zrušení skenování...**
  Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).
- **Zrušení tandemového kopírování...**
  Stiskněte tlačítko [STOP] ( ) na hlavním přístroji i na podřízeném přístroji.

Obsah

Zvláštní situace...

Děrovací modul je nainstalován jen na hlavním stroji, ale ne na podřízeném stroji.

•Kopírování bez děrování: Je možné tandemové kopírování.

•Kopírování s děrováním: Není možné tandemové kopírování.

V případě, že je tandemové kopírování spuštěno s použitím funkce, kterou podřízený stroj nemá, se zobrazí upozornění. Pro tisk všech kopií jen na hlavním stroji stiskněte tlačítko [OK]. Pro zrušení úlohy stiskněte tlačítko [Zrušit].

Když se na stroji spotřebuje papír

Pokud se na hlavním stroji nebo na podřízeném stroji spotřebuje papír, stroj bez papíru pozastaví tisk úlohy, zatímco stroj, který má stále papír, pokračuje v práci. Když je přidán papír do stroje bez papíru, tisk pokračuje.

Když je ověřování uživatele zapnuto

Ověřování uživatele je zapnuto na hlavním stroji: Je možné tandemové kopírování.
Ověřování uživatele je zapnuto na podřízeném stroji, ale ne na hlavním stroji: Není možné tandemové kopírování.

Je-li tandemové kopírování provedeno bez nastavení počtu kopií

Objeví se zpráva a hlavní i podřízený stroj vytiskne po jedné sadě kopií (celkem dvě sady).

Zrušení tandemového kopírování...

Stiskněte tlačítko [Tandemová kopie] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno.

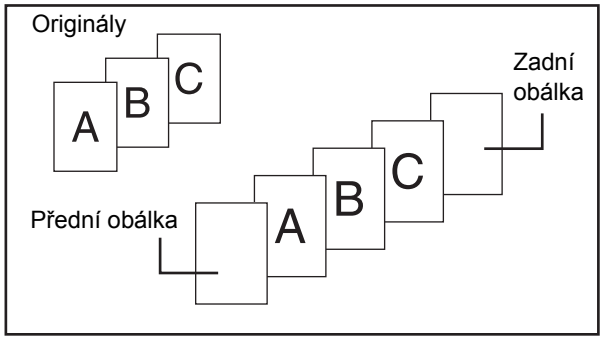
Systémová nastavení (administrátor): Nastavení tandemového připojení

Pro použití tandemového kopírování musí být nakonfigurováno toto nastavení. Lze je použít také pro zablokování tandemové funkce.

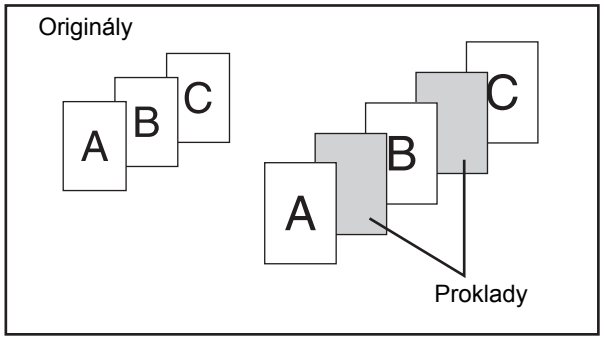
POUŽITÍ JINÉHO TYPU PAPÍRU PRO OBÁLKY (Obálky/proklady)

Na místa odpovídající přední a zadní obálce kopírovací úlohy je možné vložit jiný typ papíru, když je použit automatický podavač dokumentů. Jiný typ papíru je také možné automaticky přidávat jako proklad na zadaných stránkách.

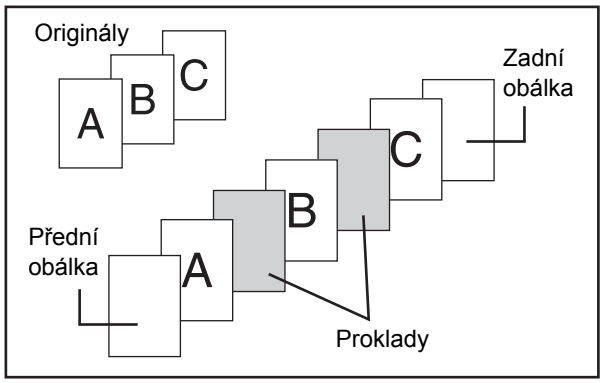
Příklad přidání obálek



Příklad přidání prokladů



Příklad přidání obálek/prokladů



O popisu použití obálek a prokladů

Existují různé způsoby použití obálek a prokladů. Aby byl popis jednoduchý, jsou obálky a proklady vysvětleny samostatně. Konkrétní příklady viz část "Příklady obálek a prokladů" (strana 2-142).

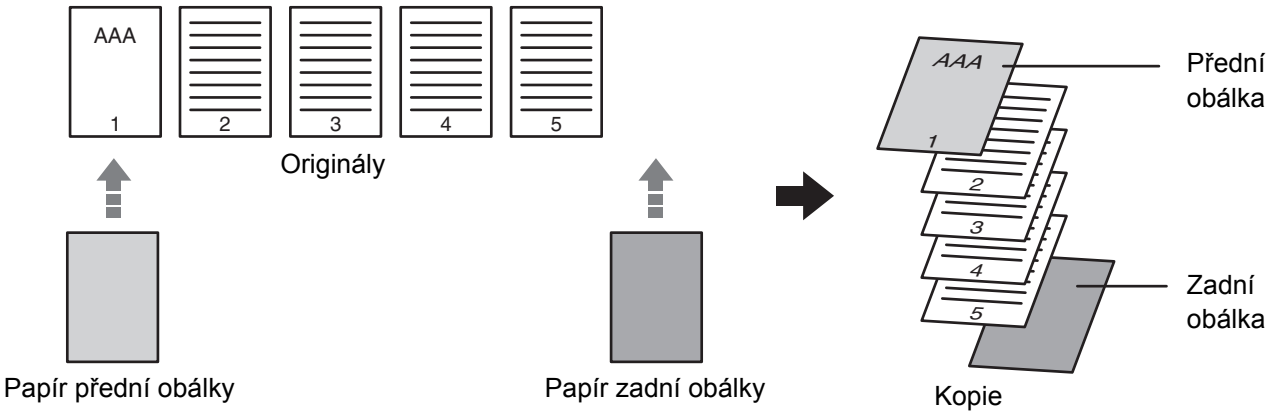
Příprava pro použití obálek a prokladů

- Před použitím funkce obálka/proklad vložte do zásobníku papír pro obálku/proklad.
- Před nastavením funkce obálka/proklad, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů, zvolte 1stranné nebo 2stranné kopírování a zadejte počet kopií a všechna ostatní požadovaná nastavení. Po dokončení těchto nastavení proveďte postup pro nastavení obálek/prokladů.
- Originály musí být skenovány pomocí automatického podavače dokumentů. Sklo pro dokumenty nelze použít.
- Pro přední obal lze vložit pouze jeden list a stejně tak i pro zadní obal. Je možné vložit až 100 listů prokladů. Uvědomte si ale též, že nelze vložit dva proklady současně mezi stejné stránky.
- Při 2stranném kopírování z 2stranných originálů nelze vložit proklad mezi přední a zadní stranu listu originálu.

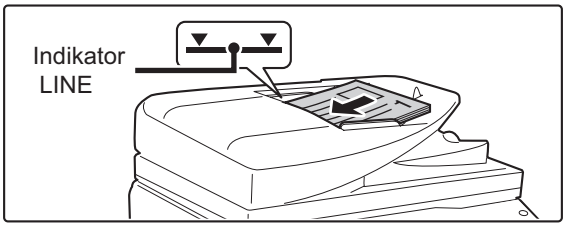
VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (Nastavení obálek)

Na místa odpovídající přední a zadní obálce kopírovací úlohy je možné vkládat jiný typ papíru.
Je to vhodné pro vytváření pěkných dokumentů a pro použití jiného typu papíru jako obálky na místě příslušného listu nebo podobného dokumentu.
Obálky lze použít v kombinaci s proklady.

Kopírování na přední obálku a vkládání spolu se zadní obálkou



1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

Sklo pro dokumenty nelze použít.

2

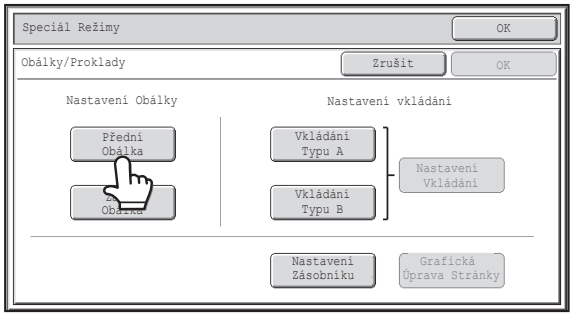
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Obálky/Proklady].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

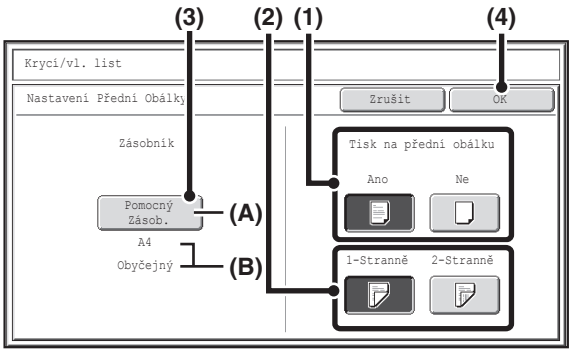
3



Stiskněte tlačítko [Přední Obálka].

Obsah

4



Zvolte nastavení obálky.

(1) Pokud se bude kopírovat na list obálky, stiskněte tlačítko [Ano]. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].

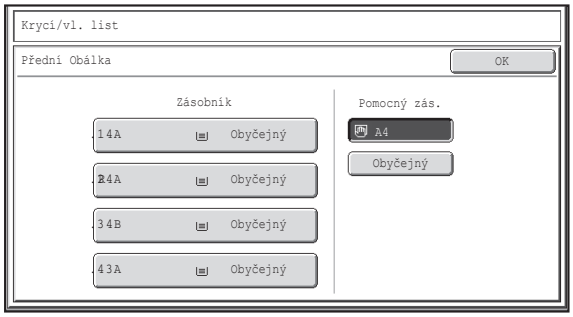
Stisknete-li tlačítko [Ne], provede se pouze vložení obálky.
V tomto případě přejděte na krok (3).

(2) Chcete-li kopírovat na jednu stranu obálky, stiskněte tlačítko [1-Stranně]. Chcete-li kopírovat na obě strany obálky, stiskněte tlačítko [2-Stranně].

(3) Vyberte nastavení papíru pro obálku.

(A) Zobrazuje se aktuálně nastavený zásobník papíru pro obálku.
(B) Zobrazuje se formát a typ papíru v aktuálně nastaveném zásobníku.

Pro změnu zásobníku papíru pro obálku stiskněte tlačítko "Zásobník".
Když je stisknuto tlačítko "Zásobník", objeví se obrazovka volby zásobníku papíru. Vyberte v této obrazovce zásobník papíru pro obálku a stiskněte tlačítko [OK].

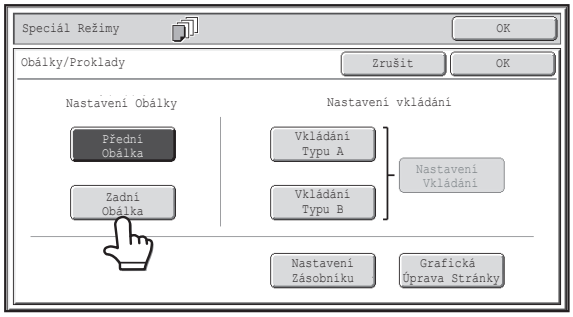


(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se na obálku bude kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie a záložky. Nebude-li se kopírovat na záložky, lze tento papír vložit.

Zrušení nastavení obálky...
Stiskněte tlačítko [Zrušit].

5

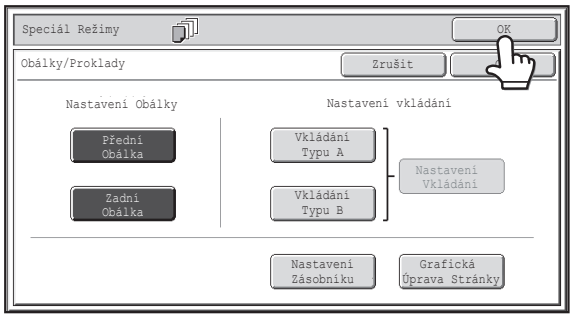


Chcete-li vkládat zadní obálku, stiskněte tlačítko [Zadní Obálka].

Objeví se obrazovka ze 4. kroku. Při provádění postupů je stejné jako u přední obálky. Postupujte podle popisu v kroku 4. Při provádění postupů nahraďte výraz "Přední Obálka" výrazem "Zadní Obálka".

Obsah

6



Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.
Chcete-li změnit nastavení prokladu, stiskněte tlačítko [Vkládání Typu A] nebo tlačítko [Vkládání Typu B].

☞ VKLÁDÁNÍ LISTŮ PROKLADU DO KOPIÍ (Nastavení vkládání) (strana 2-63)

Pro kontrolu nastavení stiskněte tlačítko [Grafická Úprava Stránky].

☞ ZMĚNA NASTAVENÍ OBÁLKY/PROKLADU (Uspořádání stránek) (strana 2-67)

7

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování originálů v zásobníku podavače dokumentů.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

- Tuto funkci nelze použít v kombinaci s funkcí sedlového sešívání.
- Sklo pro dokumenty nelze použít.
- Nastavení obálky nelze zvolit, pokud je vkládání obálek a prokladů zablokováno v systémovém nastavení (administrátor).

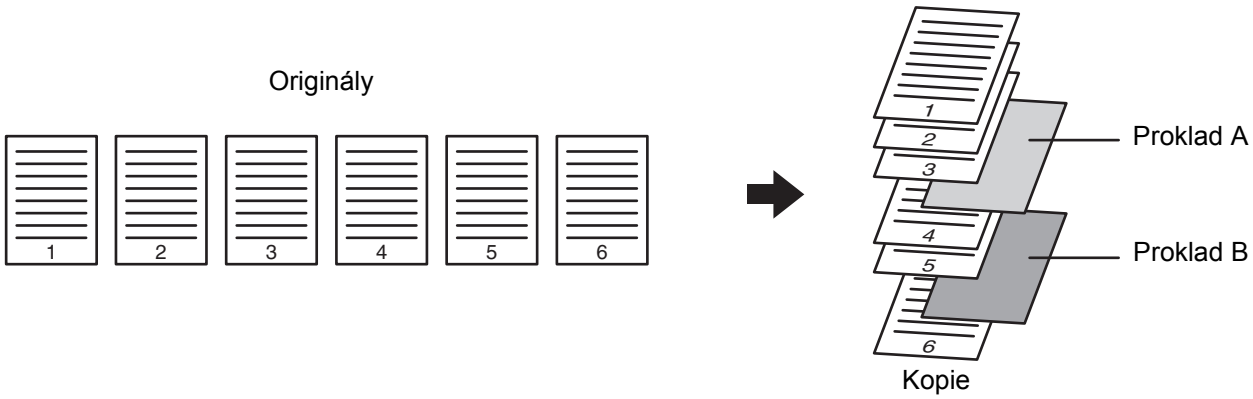
Zrušení vkládání listu obálky...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

Obsah

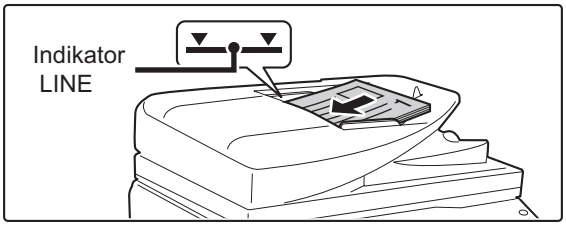
VKLÁDÁNÍ LISTŮ PROKLADU DO KOPIÍ (Nastavení vkládání)

Na zadané stránky kopií můžete nechat automaticky vkládat jako proklady jiný papír. Jako proklady lze použít dva typy papíru a pro každý z nich lze zadat samostatně místa pro vložení prokladu.
Obálky lze použít v kombinaci s proklady.

Příklad: Proklad A za stranou 3 a proklad B za stranou 5.



1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

Sklo pro dokumenty nelze použít.

2

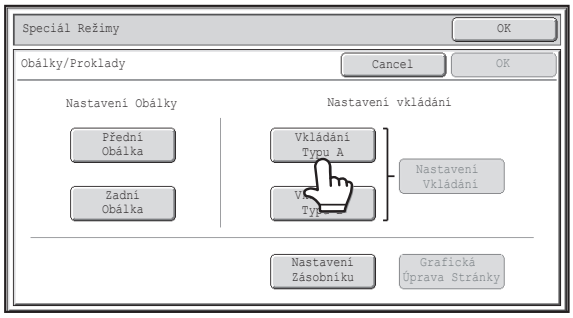
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Obálky/proklady].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

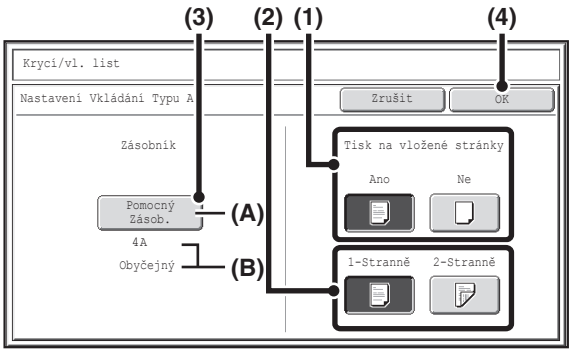
3



Stiskněte tlačítko [Vkládání Typu A].

Obsah

4



Zvolte nastavení vkládání.

(1) Pokud se bude kopírovat na list prokladu, stiskněte tlačítko [Ano]. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].

Stisknete-li tlačítko [Ne], provede se pouze vložení prokladu. V takovém případě přejděte na krok (3).

(2) Chcete-li kopírovat na jednu stranu prokladu, stiskněte tlačítko [1-Stranně]. Chcete-li kopírovat na obě strany, stiskněte tlačítko [2-Stranně].

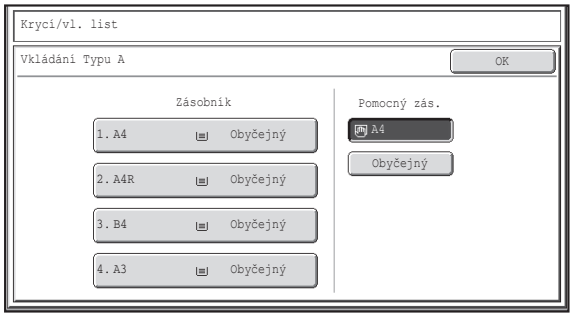
(3) Zvolte nastavení papíru pro vkládání.

(A) Zobrazuje se aktuálně nastavený zásobník papíru pro proklad.

(B) Zobrazuje se formát a typ papíru v aktuálně nastaveném zásobníku.

Pro změnu zásobníku papíru pro proklady, stiskněte tlačítko "Zásobník".

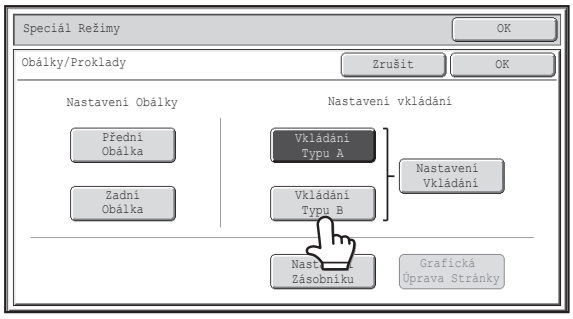
Když je stisknuto tlačítko "Zásobník", objeví se obrazovka volby zásobníku papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru v obrazovce volby zásobníku a stiskněte tlačítko [OK].



(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se bude kopírovat na obě strany obálky, nelze použít samolepky, transparentní fólie a záložky. Nebude-li se kopírovat na záložky, lze tento papír vložit.

5

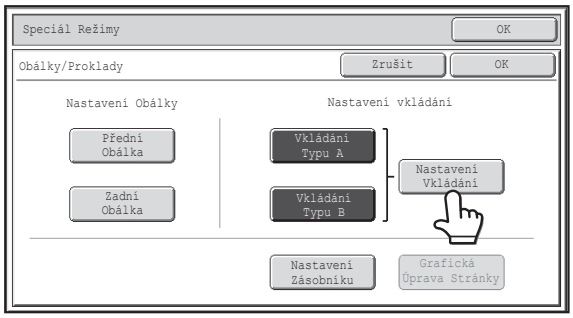


Chcete-li vkládat jiný typ prokladu, stiskněte tlačítko [Vkládání Typu B].

Objeví se obrazovka ze 4. kroku. Nastavení se provádí stejně jako pro proklad typu A. Postupujte podle popisu v kroku 4. Při provádění následujících postupů nahraďte výraz "Vkládání Typu B" výrazem "Vkládání Typu A".

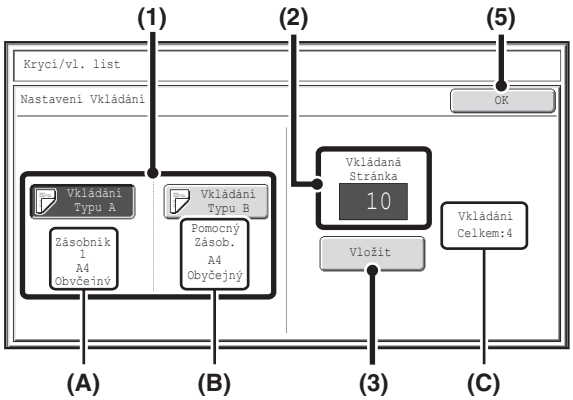
Obsah

6



Stiskněte tlačítko [Nastavení Vkládání].

7



Zadejte stránky, kde se budou vkládat proklady A a B.

(1) Stiskněte tlačítko [Vkládání Typu A] nebo tlačítko [Vkládání Typu B].

Zadejte stránku, kam bude vkládán zvýrazněný proklad.

(A) Ukazuje zásobník vybraný pro proklad typu A a formát a typ papíru.

(B) Ukazuje zásobník vybraný pro proklad typu B a formát a typ papíru.

Když je zvýrazněno tlačítko [Vkládání Typu A], nastavení vkládání se aplikuje pro [Vkládání Typu A]. Když je zvýrazněno tlačítko [Vkládání Typu B], nastavení vkládání se aplikuje pro [Vkládání Typu B].

(2) Zadejte číslo stránky, kam se bude vkládat list prokladu, pomocí číselných tlačítek.

Více informací viz "Proklady (kopírování z 1stranných originálů)" (strana 2-147) a "Proklady (kopírování z 2stranných originálů)" (strana 2-147).

Pro obnovení nastavení vybrané položky na výchozí hodnotu je možné stisknout tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ). Pokud uděláte chybu, stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správnou hodnotu.

(3) Stiskněte tlačítko [Vložit].

(C) Ukazuje celkový počet prokladů. Lze vložit až 100 listů prokladu. Pro zadání více prokladů stiskněte po zadání každého čísla stránky prokladu (pozice prokladu) tlačítko [Vložit].

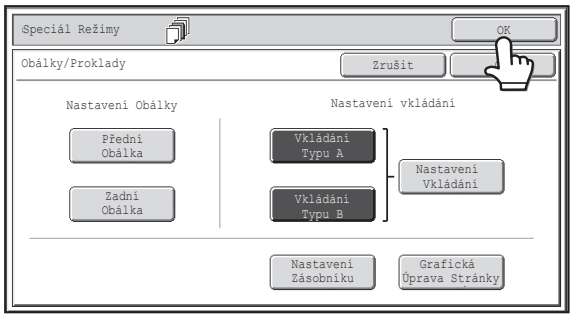
(4) Pro vložení dalšího listu prokladu opakujte kroky (1) až (3).

(5) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se bude kopírovat na obě strany obálky, nelze použít samolepky, transparentní fólie a záložky. Nebude-li se kopírovat na záložky, lze tento papír vložit.

Obsah

8



Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.
Pro výběr nastavení obálky stiskněte tlačítko [Přední Obálka] nebo [Zadní Obálka].

☞ VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (Nastavení obálek) (strana 2-60)

Pro kontrolu nastavení stiskněte tlačítko [Grafická Úprava Stránky].

☞ ZMĚNA NASTAVENÍ OBÁLKY/PROKLADU (Uspořádání stránek) (strana 2-67)

9

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování originálů v zásobníku podavače dokumentů.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

- Pro proklady použijte stejný formát papíru jako pro kopie.
- Lze přidat až 100 listů prokladu. Uvědomte si ale též, že nelze vložit dva proklady současně mezi stejné stránky.
- Při 2stranném kopírování z 2stranných originálů nelze vložit proklad mezi přední a zadní stranu listu originálu.
- Tuto funkci nelze použít v kombinaci s funkcí sedlového sešívání.
- Nastavení vkládání obálek/prokladů nelze zvolit, je-li vkládání obálek a prokladů zablokováno v systémovém nastavení (administrátor).

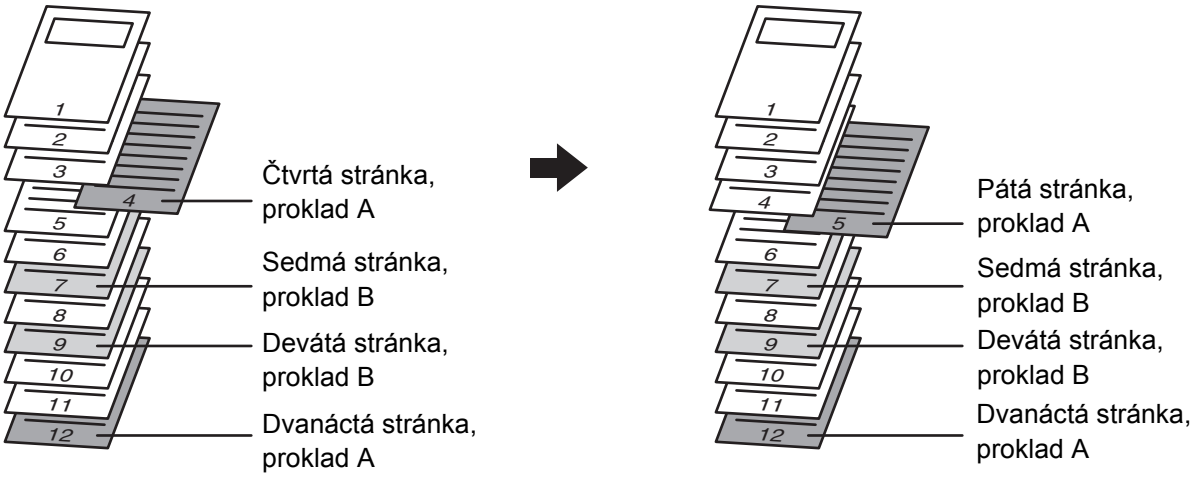
Zrušení vkládání listu obálky...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

Obsah

ZMĚNA NASTAVENÍ OBÁLKY/PROKLADU (Uspořádání stránek)

Nastavení obálek a nastavení prokladů je možné kombinovat.
Tato část vysvětluje, jak zjistit dokončené nastavení obálky a stránky pro vkládání prokladů a jak změnit nebo zrušit stránky pro vkládání prokladů.

Změna prokladu A ze stránky 4 na stránku 5



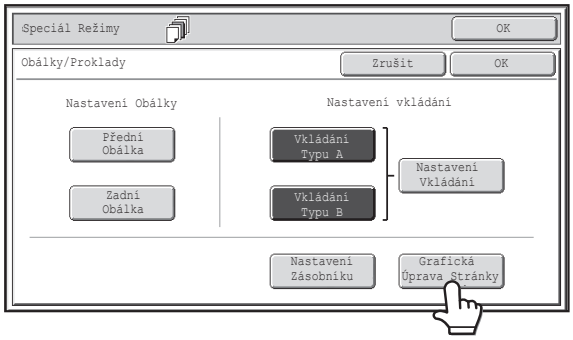
1 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Obálky/Proklady].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

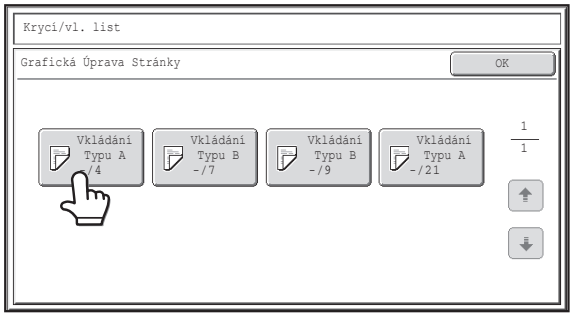
2



Stiskněte tlačítko [Grafická Úprava Stránky].

Obsah

Příklad: Stiskněte proklad A na straně 4



3

Stiskněte tlačítko strany, kterou chcete vymazat nebo změnit.

Nepotřebujete-li změnit nastavení, stiskněte tlačítko [OK] a přejděte ke kroku 6.

- Každé tlačítko obsahuje ikonu tisku a stránku pro vložení.
- Pokud existuje více obrazovek, použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

Pro editaci obálky stiskněte tlačítko [Přední obálka] nebo [Zadní obálka] a jděte na krok 4.

Stiskněte tlačítko vkládané stránky, kterou chcete editovat nebo smazat. Objeví se následující obrazovka.

- Pro smazání stránky stiskněte tlačítko [Smazat]. Po smazání tlačítka stiskněte tlačítko [OK] a přejděte na krok 6.
- Chcete-li stránku upravit, stiskněte tlačítko [Opravit]. Pro editaci prokladu stiskněte tlačítko [Vkládání Typu A] nebo [Vkládání Typu B] a jděte na krok 5.
- Pro zrušení stiskněte tlačítko [Zrušit].

Ikony

: Kopírování jen na přední stranu
: Kopírování jen na zadní stranu
: Oboustranné kopírování
: Nekopírovat

U prokladů se zobrazí také stránka pro vložení.

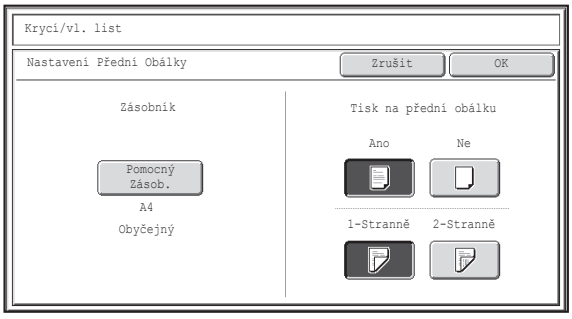
* představuje číslo stránky.

*/-: Kopírování pouze na přední stránku na straně *

/: Oboustranná kopie na straně */*

<*: Vkládání bez kopírování na straně *

4



Změňte nastavení přední/zadní obálky.

Nastavení lze změnit stejně, jak bylo nakonfigurováno. Postup změny nastavení obálky viz krok 4 v části "VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (Nastavení obálek)" (strana 2-60).

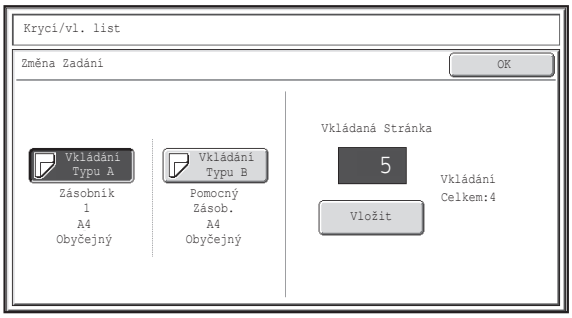
Po změně nastavení stiskněte tlačítko [OK] a vraťte se do kroku 3.

Zrušení nastavení obálky...

Stiskněte tlačítko [Zrušit].

Obsah

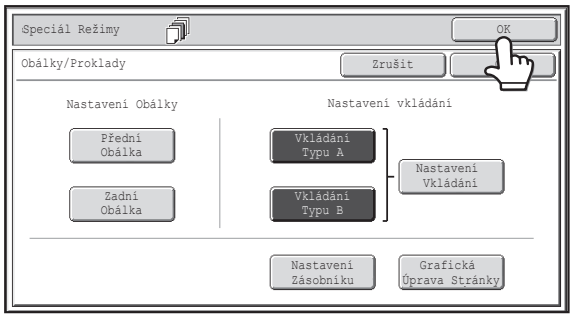
5



Změňte nastavení papíru pro proklad A/B.

Nastavení lze změnit stejně, jak bylo nakonfigurováno. Postup změny nastavení prokladu viz krok 7 v "VKLÁDÁNÍ LISTŮ PROKLADU DO KOPIÍ (Nastavení vkládání)" (strana 2-63). Po změně nastavení stiskněte tlačítko [OK] a vraťte se do kroku 3.

6



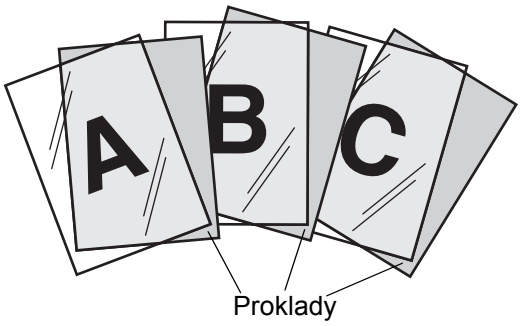
Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

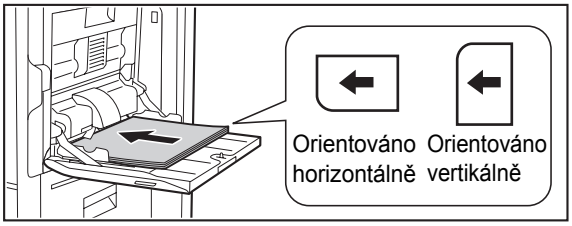
Obsah

PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI KOPÍROVÁNÍ NA TRANSPARENTNÍ FÓLIE (Transparentní proklady)

Při kopírování na transparentní fólie se listy mohou lepit k sobě působením statické elektřiny. Funkci prokladu fólií lze použít pro automatické vkládání listu papíru mezi jednotlivé listy transparentní fólie, aby se s nimi lépe manipulovalo. Na proklady je možné také kopírovat.



1



Vložte transparentní fólii do pomocného zásobníku.

- Transparentní fólie lze vkládat pouze do pomocného zásobníku.
- Položte transparentní fólii lícem dolů do pomocného zásobníku. Při vkládání musí být zaoblený roh fólie:
  - Když je transparentní fólie orientována horizontálně, měl by být zaoblený roh vpředu vlevo.
  - Když je transparentní fólie orientována horizontálně, měl by být zaoblený roh vzadu vlevo.
- Po vložení transparentní fólie nakonfigurujte nastavení pomocného zásobníku podle části "KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM" (strana 2-38).

2

Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

3

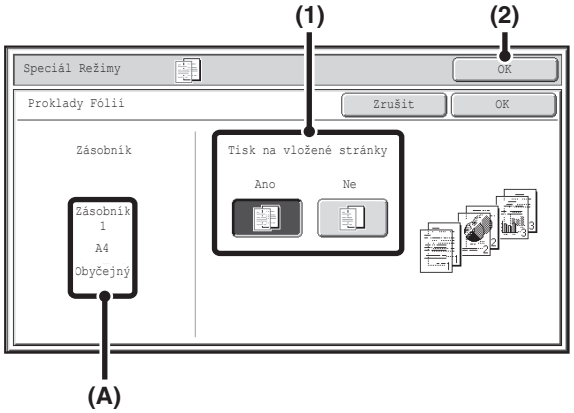
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Transparentní proklady].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

4



Zvolte nastavení vkládání.

(1) Zvolte, zda se bude na papír prokladu kopírovat ([Ano] nebo [Ne]).

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Vysvětlení bodu (A)

Při vložení transparentních prokladů je automaticky zvolen vhodný papír. Zde se zobrazuje automaticky zvolený zásobník papíru, velikost papíru a typ papíru.

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

- V tomto režimu nelze zadat počet kopií.
- Při oboustranném kopírování lze použít jen režim "2stranné na 1stranné".

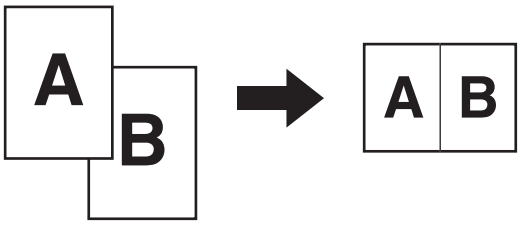
Zrušení nastavení prokladu fólií...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Obsah

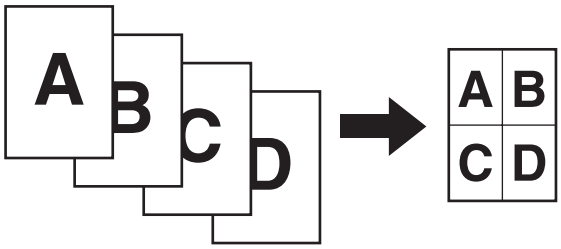
KOPÍROVÁNÍ VÍCE STRÁNEK ORIGINÁLU NA JEDEN LIST PAPÍRU (Vícenásobný tisk)

Více stránek originálu je možné zkopírovat na jeden list papíru v jednotném formátu. Zvolte 2v1 pro zkopírování dvou stránek originálu na jeden list nebo 4v1 po zkopírování čtyř stránek originálu na jeden list. Tato funkce se hodí, když chcete ukázat více stránek v kompaktním formátu nebo udělat přehled všech stránek v dokumentu.

Kopírování 2v1



Kopírování 4v1



1 **Vložte originál.**

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

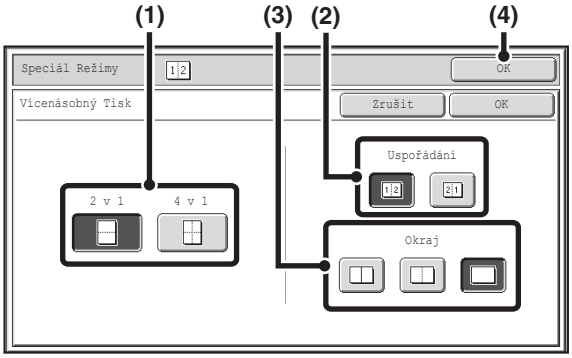
2 **Zvolte speciální režimy.**

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Vícenásobný tisk].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

3



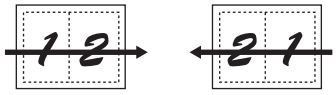
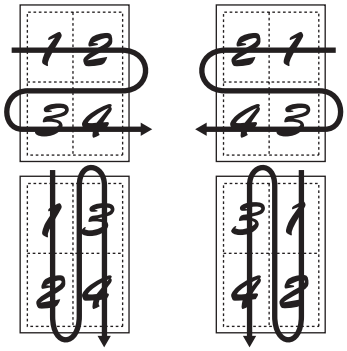
Nastavte počet originálů, které se mají kopírovat na jeden list papíru, jejich rozmístění a okraj.

(1) Stiskněte tlačítko [2v1] nebo [4v1].

V případě potřeby budou obrázky otočeny.

(2) Zadejte rozmístění.

Zvolte pořadí, v jakém budou originály rozmístěny na kopii.

Počet stránek	Rozvržení
2v1	
4v1	

Šipky na obrázcích ukazují způsob rozmístění obrázků.

(3) Zvolte okraj.

Lze nastavit pevné čáry, přerušované čáry nebo bez ohraničení.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

4

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Když používáte sklo pro dokumenty, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

Když používáte funkci vícenásobného tisku, nastaví se automaticky odpovídající měřítko kopírování podle velikosti originálu, formátu papír a počtu originálů kopírovaných na jeden list. Nejmenší možné měřítko zmenšení je 25%. Velikost originálu, formát papíru a nastavený počet stránek originálu může vyžadovat, aby bylo měřítko menší než 25%. Jelikož se v takovém případě kopíruje se zmenšením 25%, může být část obrazů originálů ořezána.

Zrušení nastavení vícenásobného tisku...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

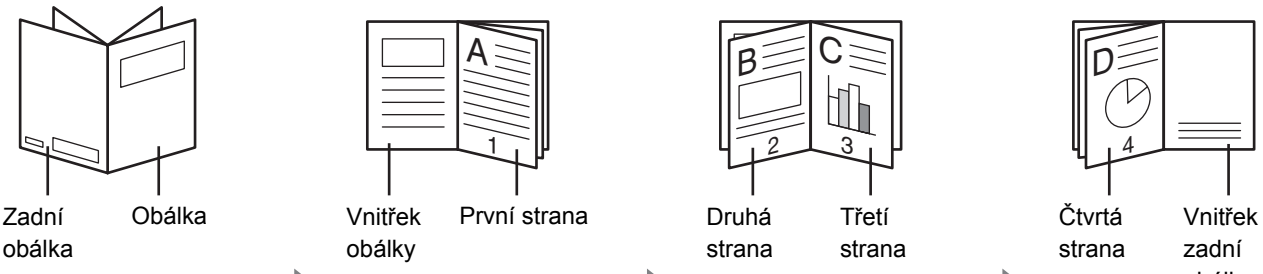
Obsah

KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (Kopie knihy)

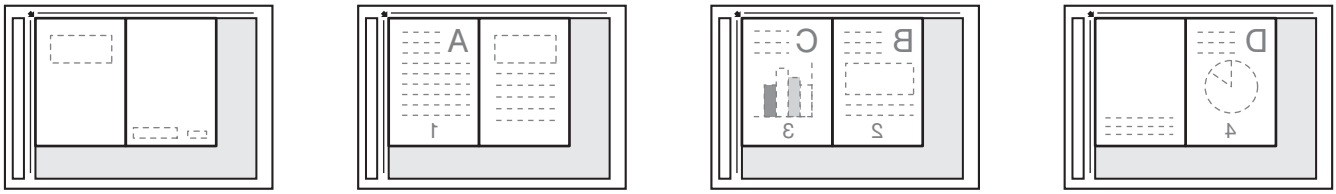
Tato funkce se používá pro kopírování dvou protilehlých stran otevřené knihy nebo jiného vázaného dokumentu. Kopie zhotovené touto funkcí lze sešít uprostřed a vytvořit brožuru.
Tato funkce je užitečná pro uspořádání kopií do pěkného složeného letáku nebo brožury.

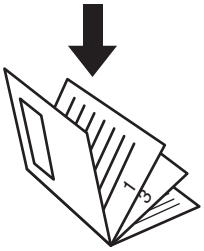
Jak vložit originál

Originály



Vložte originál





Kopie jsou uspořádány stejně jako v originálu.

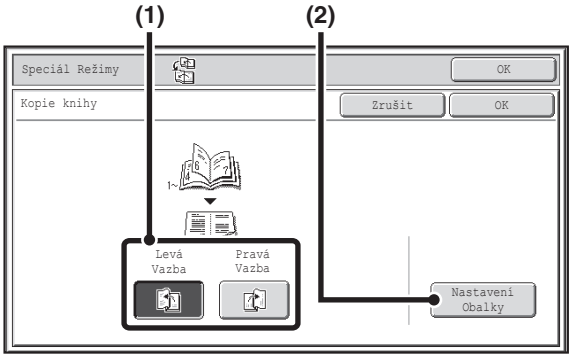
1 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Kopie knihy].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

2



Zvolte nastavení zhotovení kopie knihy

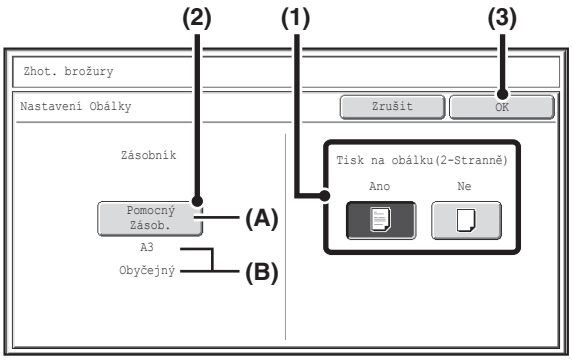
(1) Zvolte umístění vazby ([Levá Vazba] nebo [Pravá Vazba]).

(2) Chcete-li vkládat obálku, stiskněte tlačítko [Nastavení Obálky].

Pokud se nebude přidávat obálka, přejděte na krok 4.

Nastavení obálky nelze zvolit, pokud je vkládání obálek a prokladů zablokováno v systémovém nastavení (administrátor).

3



Zvolte nastavení obálky.

(1) Pokud se bude kopírovat na list obálky, stiskněte tlačítko [Ano]. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].

(2) Vyberte nastavení papíru pro obálku.

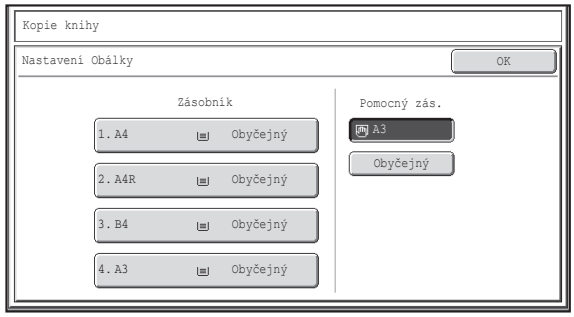
(A) Zobrazuje se aktuálně nastavený zásobník papíru pro obálku.

(B) Zobrazuje se formát a typ papíru v aktuálně nastaveném zásobníku.

Na obrazovce příkladu je běžný papír formátu A3 (11" x 17") vložený do pomocného zásobníku.

Pro změnu zásobníku papíru pro obálku stiskněte tlačítko "Zásobník".

Když je stisknuto tlačítko "Zásobník", objeví se obrazovka volby zásobníku papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru v obrazovce volby zásobníku a stiskněte tlačítko [OK].



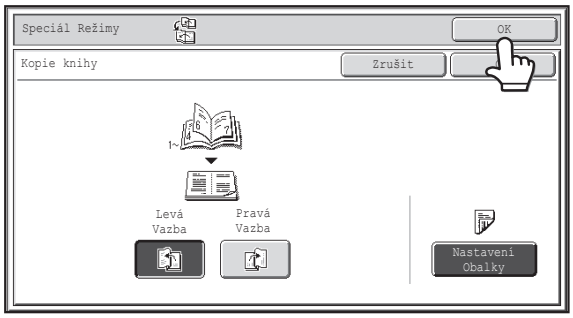
(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se na obálku bude kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie a záložky.

Zrušení nastavení obálky...
Stiskněte tlačítko [Zrušit].

Obsah

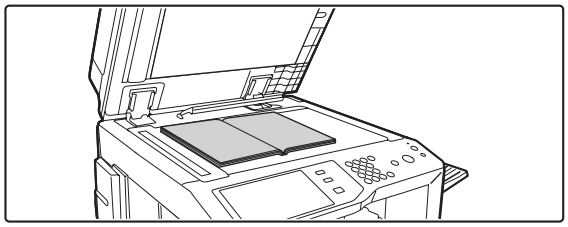
4



Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

5



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

Položte otevřenou přední a zadní obálku lícem dolů.

6

Stiskněte tlačítko [START] pro naskenování prvního originálu.

Spustí se skenování.
Skenujte zbývající stránky originálu v následujícím pořadí:
Otevřený vnitřek přední obálky a 1. stránka
Otevřená 2. a 3. stránka
.
.
.
Otevřená poslední stránka a vnitřek zadní obálky

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

7

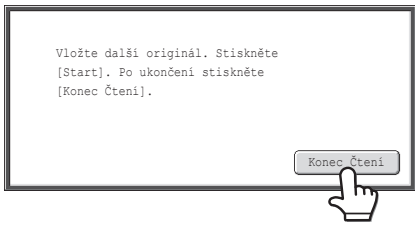
Položte na sklo další otevřené stránky a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny stránky originálu.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Obsah

8



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Spustí se kopírování.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

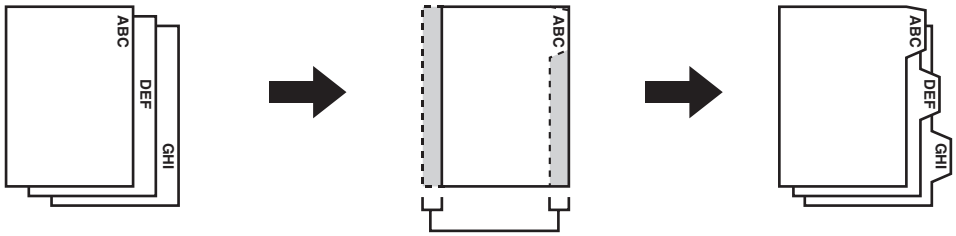
- Na každý list papíru se zkopírují čtyři stránky originálu. Když celkový počet originálních stránek není dělitelný čtyřmi, budou na konci automaticky přidány prázdné stránky.
- Je-li nainstalován sedlový sešívací finišer, lze funkci kopie knihy použít v kombinaci s funkcí sedlového sešívání nebo přeložení papíru.
- Když je nastavena kopie knihy, nastaví se automaticky oboustranné kopírování. Jsou-li zvolena nastavení, která brání oboustrannému kopírování, nelze funkci kopie knihy použít.

Zrušení kopie knihy...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

Obsah

KOPÍROVÁNÍ HLAVIČEK NA ZÁLOŽKY (Štítková kopie)

Na ouška záložek je možné kopírovat hlavičky. Připravte vhodné originály pro hlavičky záložek.
Štítkovou kopii je možné použít z pomocného zásobníku.

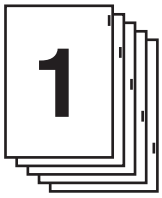
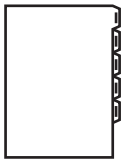
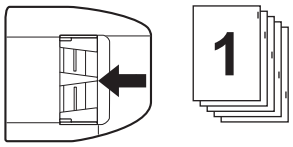
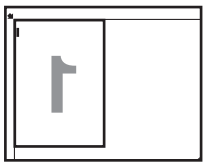
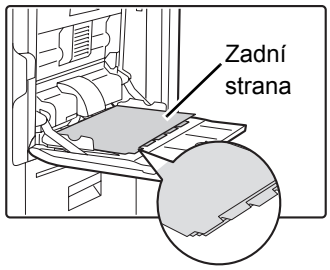


Připravte originály, které odpovídají pozicím oušek na záložkách.

Obraz je posunutý podle šířky ouška záložky

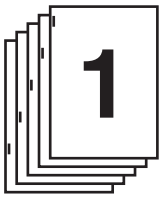
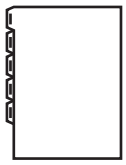
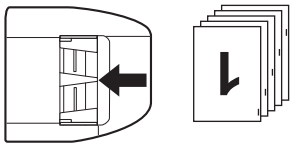
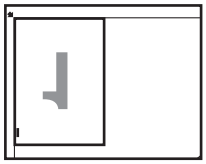
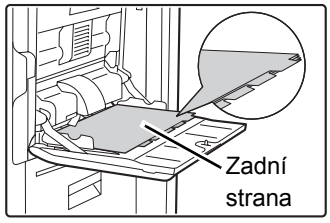
VZTAH MEZI ORIGINÁLY A ZÁLOŽKAMI

Štítkové kopírování s vazbou vlevo

Originály	Umístění originálů	Vložení záložek
Originály  Výsledný obraz 	• Zásobník podavače dokumentů  Vložte originály tak, aby se podávaly stranou bez textu pro záložku napřed. • Sklo pro dokumenty  Umístěte tak, aby byla strana s textem pro záložku vlevo.	 Vložte záložky tak, aby bylo ouško na prvním listu nejblíže k vám.

Obsah

Štítkové kopírování s vazbou vpravo

Originály	Umístění originálů	Vložení záložek
Originály  Výsledný obraz 	• Zásobník podavače dokumentů  Vložte originály tak, aby se podávaly stranou bez textu pro záložku napřed. • Sklo pro dokumenty  Umístěte tak, aby byla strana s textem pro záložku vlevo.	 Vložte záložky tak, aby bylo ouško na prvním listu nejdále od vás.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

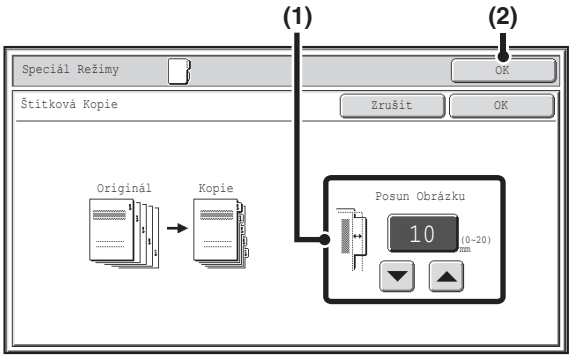
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Štítková kopie].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

3



Zadejte šířku ouška záložky.

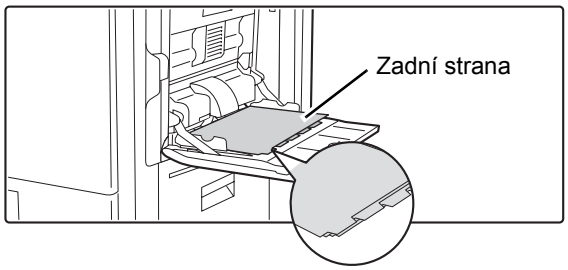
(1) Nastavte šířku posunutím obrazu (šířku ouška) pomocí tlačítek ▼ ▲.

Lze zadat 0 mm až 20 mm (0" a 5/8").
Můžete také stisknout tlačítko pro zobrazení číselných hodnot a zadat číslo pomocí číselných tlačítek.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

4



Vložte záložky.

Při použití pomocného zásobníku vkládejte papír tiskovou stranou dolů. Vložte papír tak, aby se podával do stroje stranou s oušky napřed. Po vložení záložek nakonfigurujte nastavení pomocného zásobníku podle části "KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM" (strana 2-38).

Šířku záložky lze nastavit až na šířku A4 (210 mm) plus 20 mm (nebo papír 8-1/2" x 11" (8-1/2") plus 5/8").

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

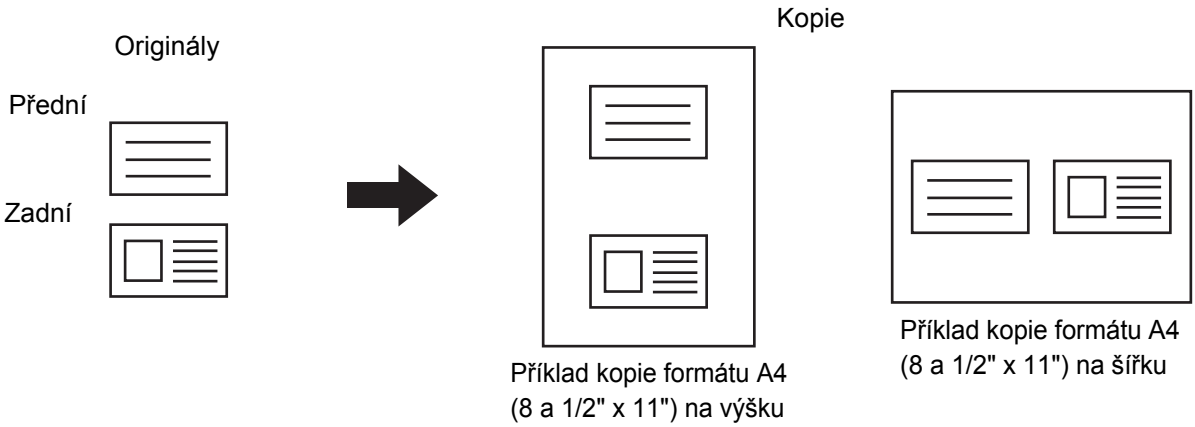
Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

Zrušení štítkové kopie...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

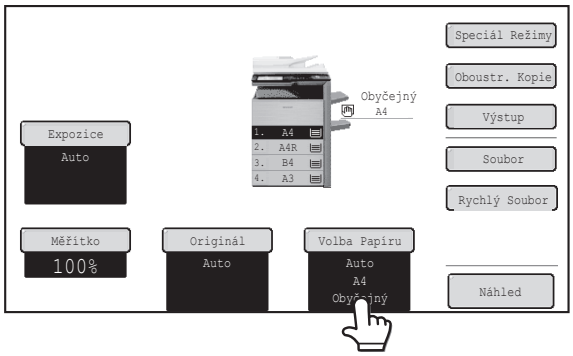
Systémová nastavení (administrátor): Počáteční nastavení štítkovém kopie
Výchozí šířku posunutí obrazu lze nastavit od 0 mm do 20 mm (0" to 5/8"). Tovární výchozí nastavení je 10 mm (1/2").

KOPÍROVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice)

Když kopírujete kartu, umožňuje tato funkce zkopírovat přední a zadní stranu karty společně na jeden list papíru. Tato funkce se hodí pro pořizování kopií pro identifikační účely a pomáhá šetřit papír.



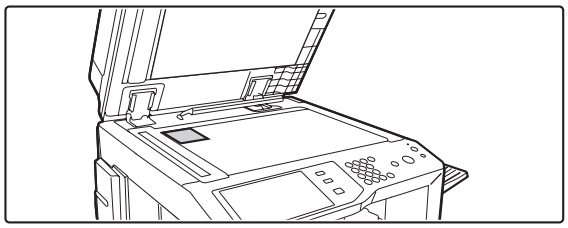
1



Vyberte papír, který se má použít pro pohlednici.

Zvolte papír podle vysvětlení v části "ZÁSOBNÍKY" (strana 2-11).

2



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

3

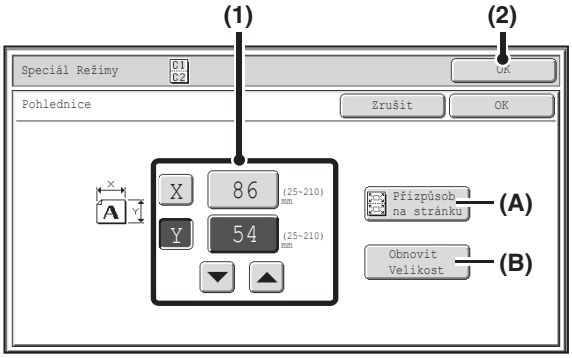
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Pohlednice].

☞ Menu speciálních režimů (první obrazovka) (strana 2-41)

4



Vyberte nastavení pohlednice.

(1) Zadejte velikost originálu.

Je-li tlačítko [X] zvýrazněno, zadejte X (horizontální) rozměr originálu pomocí tlačítek [▼] [▲].
Stiskněte tlačítko [Y] a zadejte Y (vertikální) rozměr originálu tlačítky [▼] [▲].
Můžete také stisknout tlačítko pro zobrazení číselných hodnot a zadat číslo pomocí číselných tlačítek.

(A) Pro zvětšení nebo zmenšení obrazu na základě zadané velikosti originálu tak, aby se vešel na papír, stiskněte tlačítko [Přizpůsob. na stránku].

(B) Tlačítko [Obnovit Velikost] lze stisknout pro obnovení nastavení horizontálního a vertikálního rozměru, zadaného v "Nastavení pohlednice" v systémovém nastavení (administrátor).

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování. Zkontrolujte, že se zadané rozměry zobrazují v tlačítku [Originál].

5

Stiskněte tlačítko [START] pro naskenování přední strany karty.

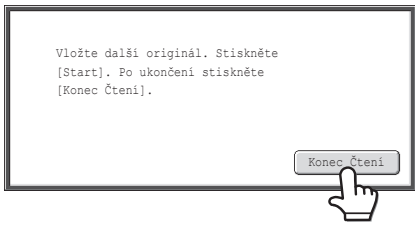
Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

6

Otočte kartu a stiskněte tlačítko [START] pro naskenování zadní strany karty.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

7



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Spustí se kopírování.

Zrušení kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

Obsah

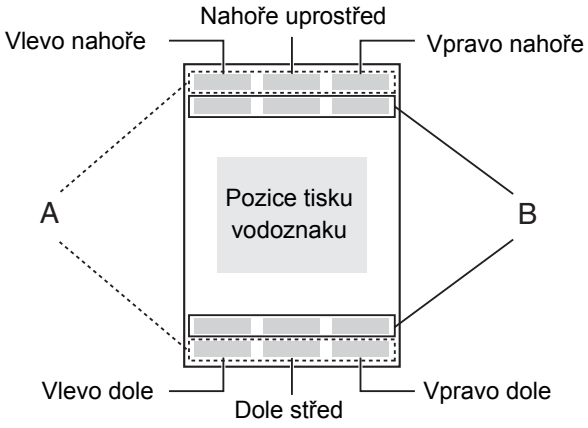
- Originál musí být položen na sklo pro dokumenty.
- Kopírovat lze jen na papír normovaného formátu.
- Při použití této funkce nelze použít XY Zoom.
- Při použití této funkce nelze otáčet obraz.

Zrušení kopie pohlednice...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení pohlednice
Používá se pro nastavení hodnot rozměrů, které se obnoví, když je stisknuto tlačítko [Obnovit velikost]. Pro horizontální i vertikální rozměr lze nastavit 25 mm až 210 mm (1" až 8 a 1/2").
Tovární výchozí nastavení je 86 mm (3-3/8") pro X (šířka) a 54 mm (2-1/8") pro Y (výška).

TISK DATA A RAZÍTKA NA KOPIE (Razítko)

Tuto funkce použijte pro tisk data, razítka, čísla stránky a textu na kopie. Kromě toho lze na kopii přidat určitý text jako vodoznak. (Vodoznak)
K dispozici je šest tiskových pozic: vlevo nahoře, nahoře uprostřed, vpravo nahoře, vlevo dole, dole uprostřed a vpravo dole.
Tiskové pozice jsou rozděleny do oblastí, které se používají pro datum, číslo stránky a text (A níže), a oblastí, které se používají pro razítko (B níže). Vodoznak se vytiskne do středu papíru.



Razítko	Tisková oblast	Maximální počet pozic
Datum	A	pouze 1 pozice
Razítko	B	6 pozic
Číslování stránek	A	pouze 1 pozice
Text	A	6 pozic
Vodoznak	Střed papíru	—

- Jestliže obsah razítka v jedné pozici překrývá obsah razítka v jiné pozici, zásady pro upřednostnění jsou následující: vodoznak, pravá strana, levá strana, střed. Obsah, který je skryt kvůli překrývání položek, se nevytiskne.
- Text se bude tisknout v přednastavené velikosti bez ohledu na nastavení měřítka kopírování nebo formátu papíru.
- Text se bude tisknout podle přednastavené expozice bez ohledu na nastavení expozice.
- V závislosti na velikosti papíru může být některá tisknutá část ořezána nebo posunuta mimo pozici.

Použití v kombinaci s jinými speciálními režimy

Když je razítko použito v kombinaci s následujícími speciálními režimy, projeví se nastavení speciálních režimů v obsahu razítka.

Speciální režimy	Tisk
Posunutí tisku	Obsah razítka je posunut podle nastavené šířky okraje spolu s obrazem.
Štítková kopie Centrování	Na rozdíl od kopírovaného obrazu, který se posouvá, bude obraz vytištěn na pozici nastavenou v razítku.
Kopie dvojstrany Pohlednice	Razítko se tiskne na každý list kopie.
Vícenásobný tisk	Obsah bude vytištěn na každou stránku originálu.
Zhotovení brožury Kopie knihy	Razítko se tiskne na každou stranu výsledné brožury nebo knihy.
Obálky/Proklady	Použijte nastavení razítka k volbě toho, zda se má položka tisknout na vkládané obálky a proklady.

OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA

Při volbě nastavení razítka postupujte podle následujících kroků.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zvolte speciální režimy.

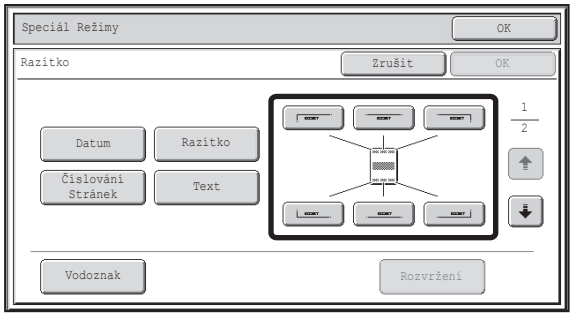
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Razítko].

☞ Menu speciálních režimů (druhá obrazovka) (strana 2-42)

3



Zvolte pozici tisku.

Vyberte jednu z 6 pozic: vlevo nahoře, nahoře uprostřed, vpravo nahoře, vlevo dole, dole uprostřed, vpravo dole. Můžete také tento krok přeskočit a přejít na další krok. V tomto případě budou položky razítka vytištěny v následujících pozicích.

Datum: Vpravo nahoře **Razítko:** Vlevo nahoře
Číslo stránky: Dole střed **Text:** Vlevo nahoře

Pozici vodoznaku nelze zvolit. Pokračujte dalším krokem.

Pozice tisku

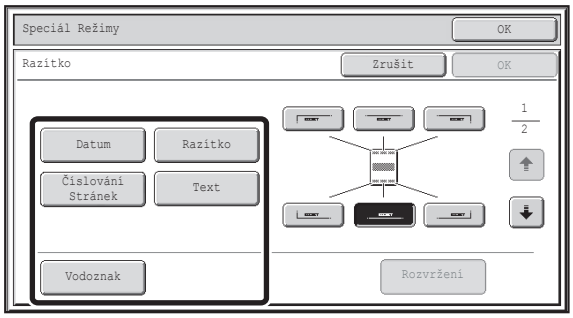
Tlačítka, která ukazují tiskové pozice, se zobrazí v závislosti na stavu nastavení podle popisu níže

	Není vybráno, nastavení razítka nebylo zadáno.
	Vybráno během zadání nastavení razítka.
	Není dostupné, nastavení razítka již bylo přiřazeno.

Výše uvedené tlačítko je tlačítko vlevo nahoře. Vzhled každého tlačítka se různí v závislosti na pozici tlačítka.

- "Datum" a "Číslování Stránek" nelze zadat na více pozicích. Pokud byla tlačítka [Datum] nebo [Číslování Stránek] již nastavena a jsou opět stisknuta tlačítka "Datum" nebo "Číslování Stránek", objeví se dotaz, zda je chcete přemístit do vybrané pozice. Chcete-li položku přesunout, stiskněte tlačítko [Ano]. Pokud ne, stiskněte tlačítko [Ne].
- Pokusíte-li se nastavit "Datum", "Text" nebo "Číslování Stránek" do pozice, kde se už jedna z těchto položek nachází, objeví se zpráva. Stiskem tlačítka [Ano] změníte zvolenou položku na novou. Stiskem tlačítka [Ne] zachováte předchozí položku.

4



Zvolte tisk razítka.

Podrobné informace o každém razítku si přečtěte následující oddíly:

Datum: PŘIDÁNÍ DATA DO KOPIE (Datum) (strana 2-88)

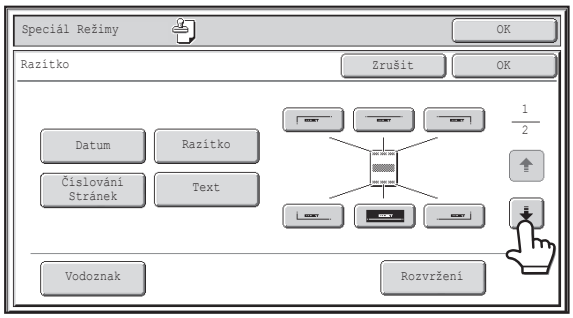
Razítko: RAZÍTKOVÁNÍ KOPIÍ (Razítko) (strana 2-90)

Číslo Stránky: TISK ČÍSEL STRÁNEK NA KOPIÍCH (Číslování stránek) (strana 2-92)

Text: TISK TEXTU NA KOPIE (Text) (strana 2-96)

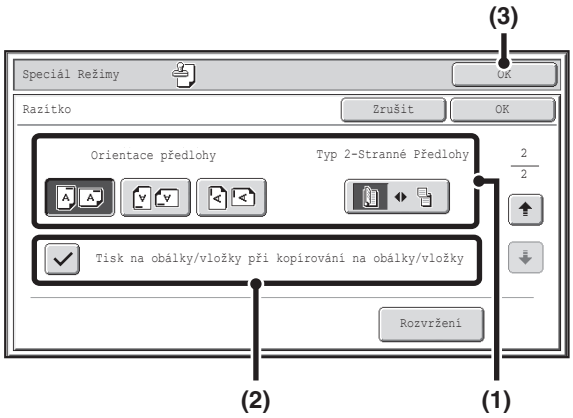
Vodoznak: PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA KOPII (Vodoznak) (strana 2-102)

5



Po dokončení nastavení tlačítka stiskněte tlačítko .

6



Zvolte nastavení pro originál a papíry pro obal/proklady.

(1) Stiskněte tlačítko [Orientace předlohy] a zadejte orientaci vloženého originálu.

Pokud byly vloženy 2stranné originály, stiskněte tlačítko a zadejte pozici vazby (brožura nebo blok/kalendář) originálů.

(2) Zvolte nastavení pro razítko a papíry pro obal/proklady.

Nechcete-li tisknout razítka na obaly/proklady, klepnutím na zaškrtávací rámeček odstraňte zaškrtnutí .

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování. Chcete-li editovat pozici razítka nebo smazat razítko, stiskněte tlačítko [Rozvržení].

☞ KONTROLA ROZVRŽENÍ RAZÍTKA (Rozvržení) (strana 2-100)

- Když není nastaveno kopírování na obálky/proklady, tisk se neprovede, ani když je rámeček zaškrtnut.
- Toto nastavení nelze zadat, pokud bylo vkládání obálek a prokladů zablokováno v systémovém nastavení (administrátor).

7 **Stiskněte tlačítko [START].**

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

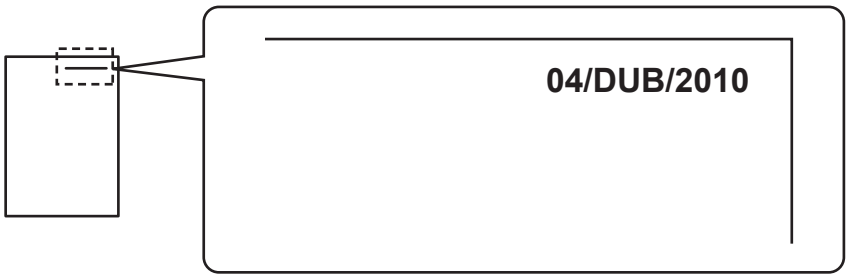
Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Zrušení razítka…
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

PŘIDÁNÍ DATA DO KOPIE (Datum)

Na kopie je možné tisknout datum. Lze nastavit pozici data, formát a stránku (jen první stránka nebo všechny stránky).

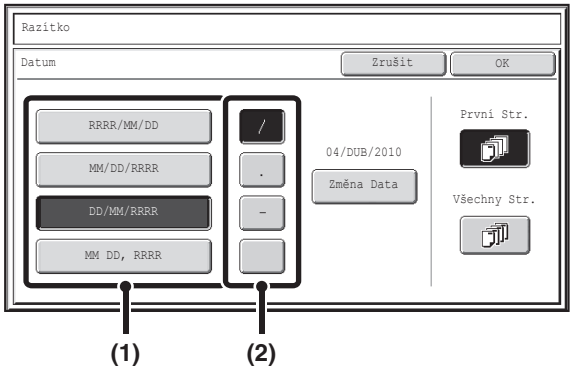
Příklad: Tisk 4. dubna 2010 v pravém horním rohu papíru.



1 **Stiskněte tlačítko [Datum] na obrazovce výběru razítka.**

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

2

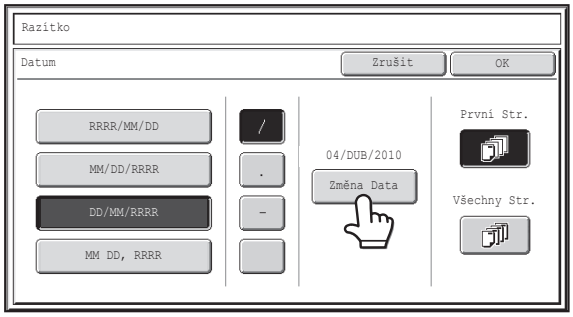


Nastavte formát data.

(1) Stiskněte tlačítko, které ukazuje požadovaný formát data.

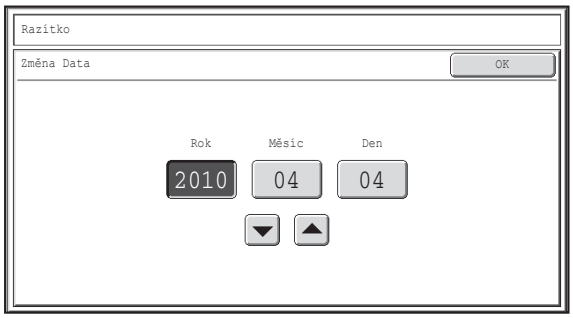
(2) Pokud jste nastavili [RRRR/MM/DD], [MM/DD/RRRR] nebo [DD/MM/RRRR], stiskněte tlačítko [/], [.], [-] nebo [ ] abyste nastavili oddělovač.

3



Zkontrolujte zobrazené datum. Potřebujete-li datum změnit, stiskněte tlačítko [Změna Data].

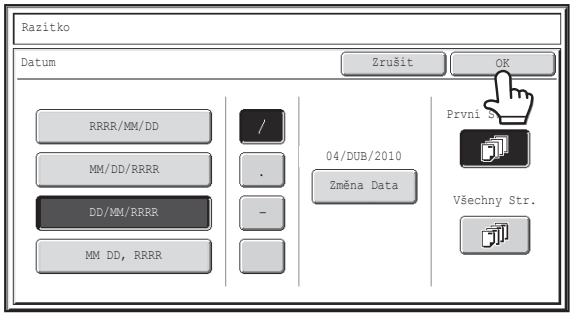
Zadejte datum, které chcete použít, a stiskněte tlačítko [OK].



Namísto stisknutí tlačítek ▼ ▲ můžete také přímo stisknout tlačítko zobrazení číselných hodnot a změnit hodnotu pomocí číselných tlačítek.

- Pokud nastavíte neexistující datum, (například 30. února), tlačítko [OK] bude zobrazeno šedě, aby se zabránilo zadání .
- Změna data zde nezmění datum, které je nastaveno na stroji pomocí "Hodiny" v systémovém nastavení.

4



Vyberte stránky, na které se bude datum tisknout, a stiskněte tlačítko [OK].

Vyberte tisk jen na první stránku nebo tisk na všech stránkách. Po stisku tlačítka [OK], pokračujte od kroku 5 části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85) a dokončete kopírování.

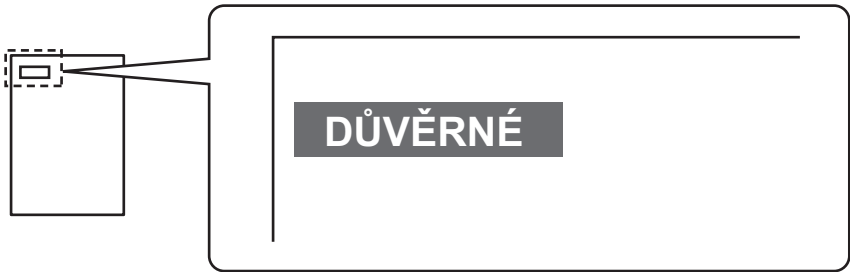
Zrušení nastavení tisku data...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

Obsah

RAZÍTKOVÁNÍ KOPIÍ (Razítko)

Na kopie lze jako "razítko" tisknout bílý text na tmavém pozadí, například "DŮVĚRNÉ".
Pro razítko lze nastavit pozici, velikost, sytost a stránky (jen první stránka nebo všechny stránky).

Tisk textu "DŮVĚRNÉ" v levém horním rohu kopie



Pro textové razítko je k dispozici následujících 12 možností.

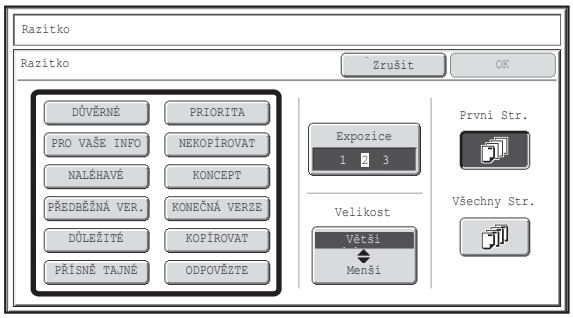
DŮVĚRNÉ	PRIORITA	PŘEDBĚŽNÁ VER.	KONEČNÁ VERZE
PRO VAŠE INFO	NEKOPÍROVAT	DŮLEŽITÉ	KOPÍROVAT
NALÉHAVÉ	KONCEPT	PŘÍSNĚ TAJNÉ	ODPOVĚZTE

Lze nastavit tři stupně sytosti pozadí razítka.
Lze vybrat dvě velikosti razítka.

1 **Stiskněte tlačítko [Razítko] na obrazovce výběru razítka.**

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

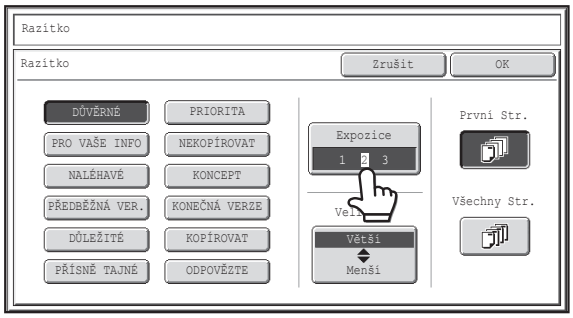
2



Stiskněte tlačítko razítka, které chcete použít.

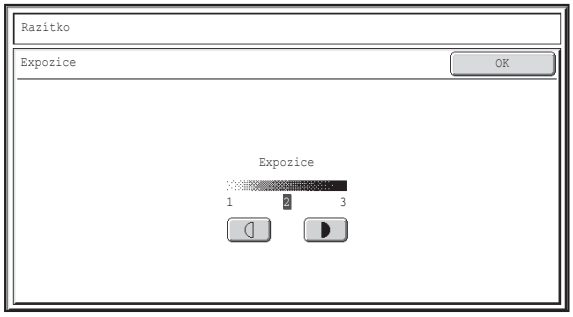
Obsah

3

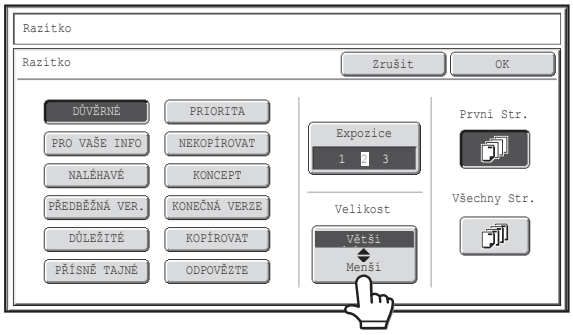


Stiskněte tlačítko [Expozice] a nastavte sytost.

Chcete-li ztmavit, stiskněte tlačítko . Chcete-li zesvětlit, stiskněte tlačítko .
Po dokončení nastavení stiskněte tlačítko [OK].

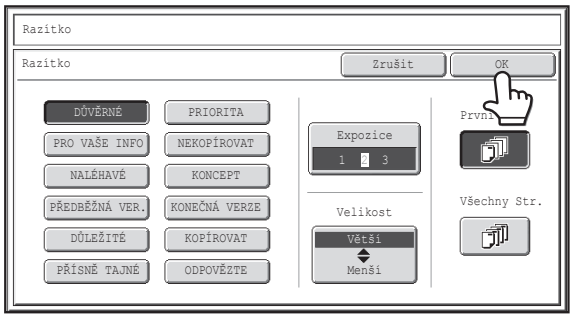


4



Stiskněte tlačítko [Větší ⬍ Menší], abyste nastavili velikost razítka.

5



Vyberte stránky, na které se bude datum tisknout, a stiskněte tlačítko [OK].

Vyberte tisk jen na první stránku nebo tisk na všech stránkách.
Po stisku tlačítka [OK], pokračujte od kroku 5 části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85) a dokončete kopírování.

Text razítka nelze upravit.

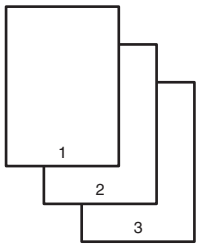
Zrušení nastavení razítka...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

Obsah

TISK ČÍSEL STRÁNEK NA KOPIÍCH (Číslování stránek)

Na kopie je možné tisknout čísla stránek.
Pro číslování stránek lze nastavit pozici, formát a číslo stránky.

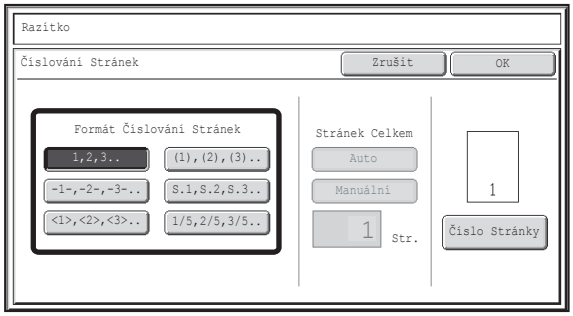
Tisk čísla stránky dole uprostřed papíru.



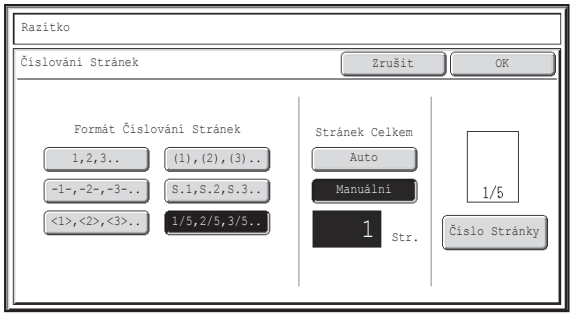
1 Stiskněte tlačítko [Číslování stránek] na obrazovce výběru razítka.

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

2 Zvolte formát čísla stránky.



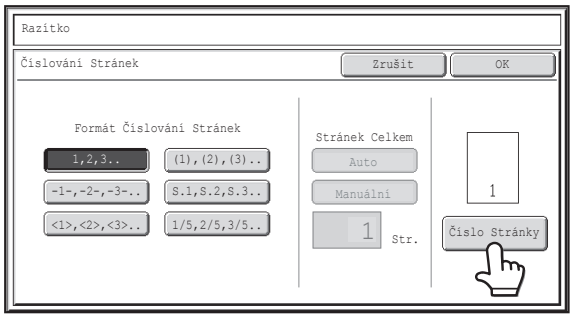
Zvolíte-li tlačítko [1/5, 2/5, 3/5],
bude se tisknout "Číslo stránky / Celkový počet stránek". Výchozí nastavení pro celkový počet stránek je "Auto", což znamená, že jako celkový počet stránek je automaticky nastaven počet naskenovaných stránek originálu. Potřebujete-li zadat celkový počet stránek manuálně, například když je velký počet originálů rozdělen do sad pro skenování, stiskněte tlačítko [Manuální], aby se zobrazila obrazovka zadání celkového počtu stránek.



Zadejte celkový počet stránek (1 až 999) pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK].
Pro obnovení nastavení vybrané položky na výchozí hodnotu je možné stisknout tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ). Pokud uděláte chybu, stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správnou hodnotu.

- Při oboustranném kopírování je celkovým počtem stránek celkový počet stran papíru. Je-li poslední stránka prázdná, pak se do celkového počtu nezapočítá. Pokud se však bude přidávat zadní obálka a je aktivován zaškrtávací rámeček [Počítat zadní stránku] ☑, pak se poslední stránka započítá. (Viz krok 7.)
- Při použití v kombinaci s funkcemi "Kopírování knihy", "Vícenásobný tisk" nebo "Pohlednice" je celkovým počtem stránek počet stránek kopírovaného papíru.
- Při použití v kombinaci s funkcemi "Zhotovení brožury" nebo "Kopie knihy" je celkovým počtem stránek celkový počet stránek ve výsledné brožuře nebo knize.

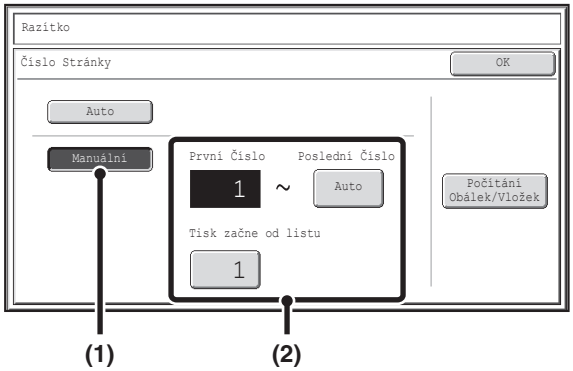
3



Stiskem tlačítka [Číslo Stránky] nakonfigurujte nastavení čísla stránky.

Nechcete-li konfigurovat nastavení čísla stránky, jděte na krok 8.

4



Zadejte nastavení čísla stránky.

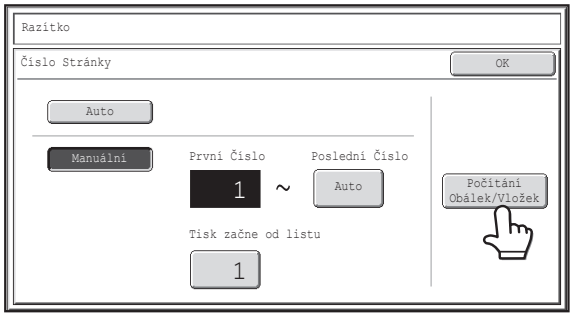
(1) Stiskněte tlačítko [Manuální].

(2) Zadejte první číslo, poslední číslo a číslo "Tisk začne od listu".

Stiskněte jednotlivá tlačítka a zadejte číslo pomocí číselných tlačítek (1 až 999).
Pro obnovení nastavení vybrané položky na výchozí hodnotu je možné stisknout tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ).
Pokud uděláte chybu, stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správnou hodnotu.

- Nelze zadat "Poslední Číslo" menší, než "První Číslo".
- "Poslední Číslo" je na počátku nastaveno na "Auto", což znamená, že se čísla stránek tisknou automaticky do poslední stránky podle nastavení položek "První Číslo" a "Tisk začne od listu".
- Jestliže je "Poslední Číslo" nastaveno menší než "Celkový počet stran", čísla stran nebudou vytištěná na stranách po straně nastavené jako "Poslední Číslo".
- "Tisk začne od listu" se používá k nastavení čísla stránky, od které chcete začít tisknout čísla stran. Je-li například zadána "3" při jednostranném kopírování, budou se čísla stránek tisknout od 3. listu kopie (3. stránky originálu). Při oboustranném kopírování se budou čísla stránek tisknout počínaje přední stranou 2. listu kopie (3. stránky originálu).

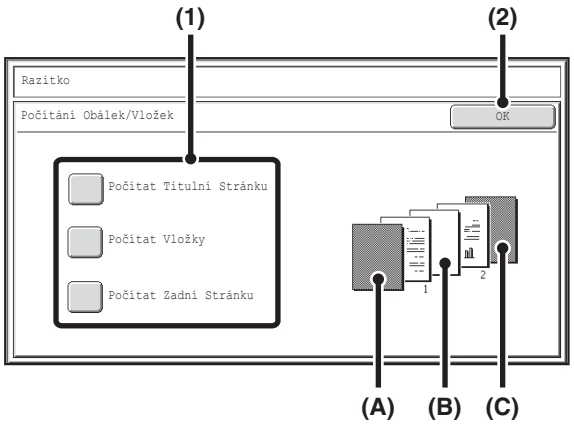
5



Pokud se budou vkládat obálky/proklady, stiskněte tlačítko [Počítání Obálek/Vložek], když chcete, aby se obálky/proklady započítávaly do čísel stránek a chcete, aby se čísla stránek tiskly na obálky/proklady.

Obsah

6

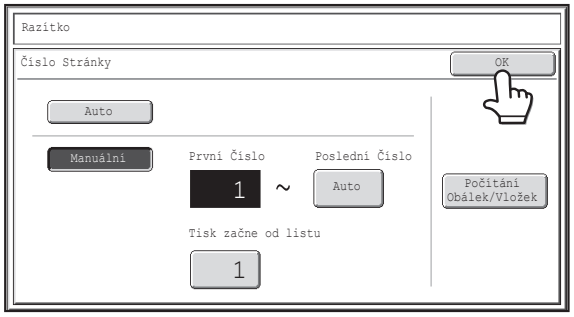


Každou položku, kterou chcete započítat do čísel stránek, stiskněte, aby se objevila značka zaškrtnutí ☑, a pak stiskněte tlačítko [OK].

Položky se značkou zaškrtnutí ☑ se promítnou v obrázku tisku na pravé straně obrazovky.
(A): Obrázek přední obálky
(B): Obrázek prokladu
(C): Obrázek zadní obálky

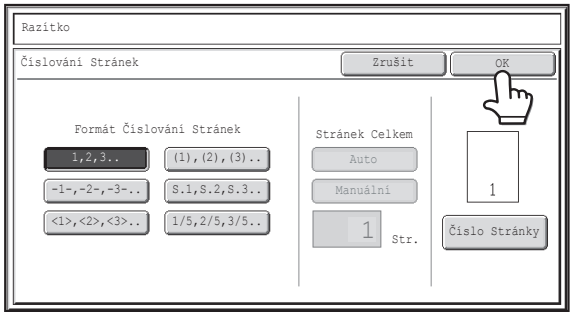
- Když jsou aktivovány zaškrtávací rámečky ☑, bude každý vkládaný list papíru (přední obálka, proklad nebo zadní obálka) započten jako jedna stránka při 1stranném kopírování nebo jako dvě stránky při 2stranném kopírování. Jsou-li však hlavní listy 1stranné kopie a vkládané listy jsou 2stranné kopie, bude se každý hlavní list započítávat jako jedna stránka a každý vkládaný list se bude započítávat jako dvě stránky.
- Čísla stránek se tisknou na obálky/proklady, pokud se obálky/proklady započítávají a pokud se na ně kopíruje.

7



Stiskněte tlačítko [OK].

8



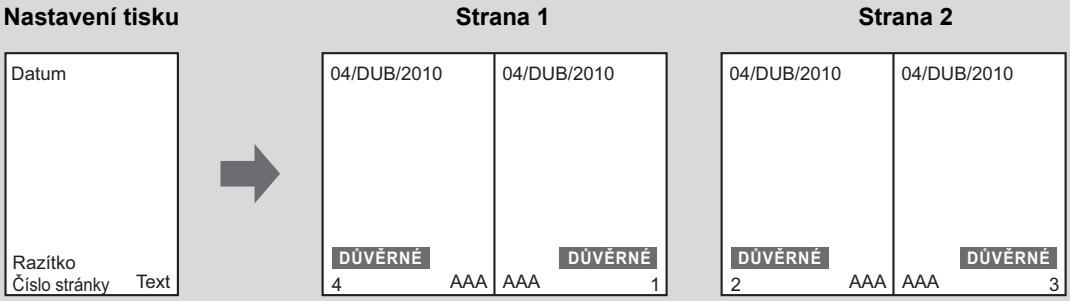
Stiskněte tlačítko [OK].

Po stisku tlačítka [OK], pokračujte od kroku 5 části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85) a dokončete kopírování.

Obsah

- Když je nastaveno "Číslování stránek", nelze kopírovat v režimu skupin. Režim se automaticky změní na režim třídění.
- Když je pozice tisku čísla stránky nastavena vpravo nebo vlevo a je použita funkce zhotovení brožury nebo kopie knihy, změní se pozice tisku tak, aby se čísla stránek tiskla vždy na vnější okraj každé otevřené stránky (levé a pravé strany otevřených stránek). Je-li do místa, kde je nastaveno číslo stránky, nastaveno také razítko, mění se pozice razítka stejně jako číslo stránky. Je-li na tuto měnící se pozici nastaven tisk jiného razítka, budou čísla stránek střídat strany s razítkem. Razítková položka, která je na pozici neovlivněné změnou pozice čísla stránky, se bude tisknout na své nastavené pozici.

  Příklad: Když se kopírují čtyři stránky pomocí funkce zhotovení brožury a formát čísla stránky je "1, 2, 3...", bude výsledek následující: V tomto příkladě je číslo stránky nastaveno na stránce dole a datum je nastaveno nahoře, takže se datum nepřesunuje.



Zrušení nastavení číslování stránek...

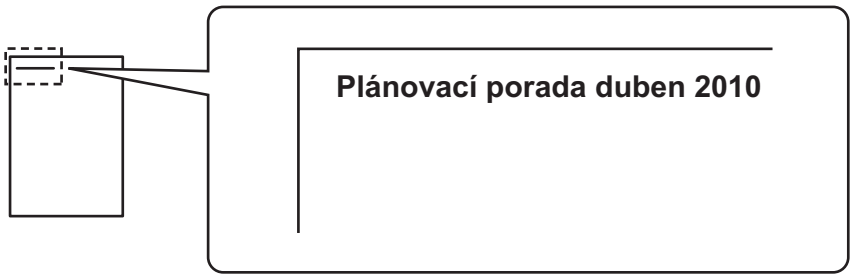
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

Obsah

TISK TEXTU NA KOPIE (Text)

Na kopie je možné tisknout zadaný text. Je možné uložit až 30 často používaných textů.

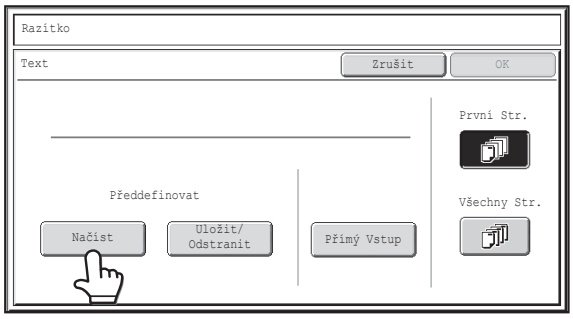
Příklad: Tisk "Plánovací porada duben 2010" v levém horním rohu papíru



1 Stiskněte tlačítko [Text] na obrazovce výběru razítka.

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

2



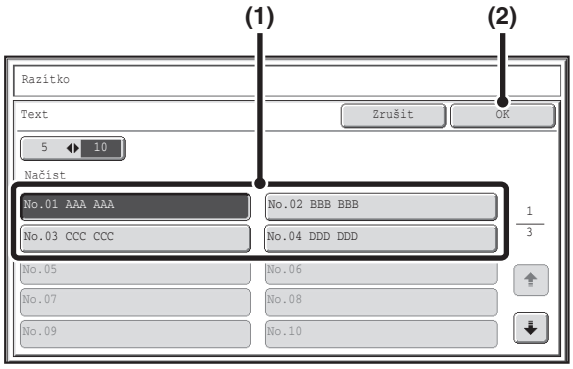
Stiskněte tlačítko [Načíst].

Pro zobrazení obrazovky zadání textu je možné stisknout tlačítko [Přímý Vstup]. Po zadání všech znaků stiskněte tlačítko [OK].

Pro uložení nebo smazání textového řetězce stiskněte tlačítko [Uložit/Odstranit].

☞ Ukládání, editace a mazání textových řetězců (strana 2-98)

3



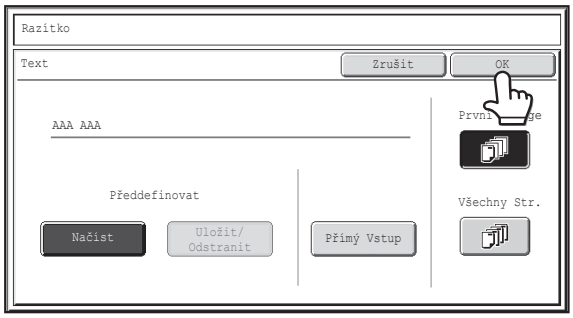
Určete text, který se má tisknout.

(1) Stiskněte tlačítko textového řetězce, který chcete vybrat.

Stiskem tlačítka [5 ◆▶ 10] přepnete počet tlačítek zobrazených na obrazovce mezi 5 a 10. Když je vybráno zobrazení 5 tlačítek, objeví se v každém tlačítku celý textový řetězec.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

4



Vyberte stránky, na které se bude tisknout, a stiskněte tlačítko [OK].

Vyberte tisk jen na první stránku nebo tisk na všech stránkách. Po stisku tlačítka [OK], pokračujte od kroku 5 části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85) a dokončete kopírování.

Nastavení textu lze nakonfigurovat také na webových stránkách. V menu webové stránky klikněte na [Nastavení aplikace], [Nastavení kopie] a pak na [Nastavení textu (razítko)].

Zrušení nastavení textu...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

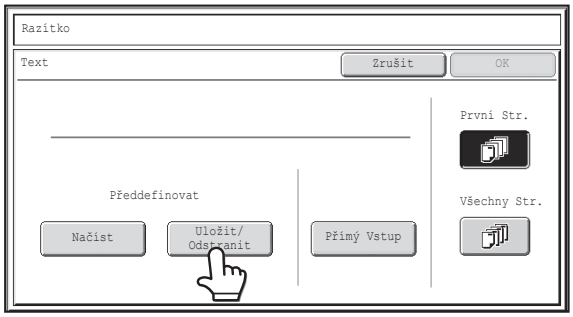
Obsah

Ukládání, editace a mazání textových řetězců

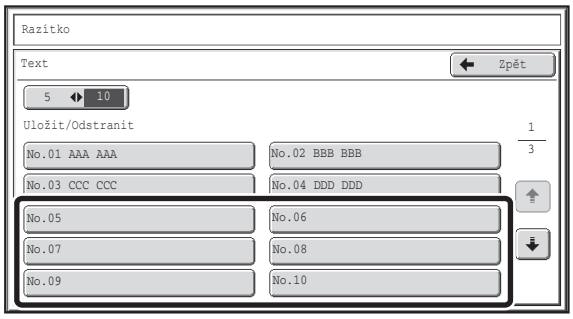
1 Stiskněte tlačítko [Text] na obrazovce výběru razítka.

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

2 Stiskněte tlačítko [Uložit/Odstranit].



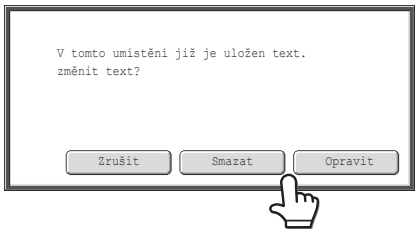
3 Uložte textový řetězec nebo editujte/vymažte uložený textový řetězec.



- Stiskem tlačítka bez uloženého textu uložíte textový řetězec. Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Lze zadat maximálně 50 znaků. Po zadání textu, stiskněte tlačítko [OK]. Obrazovka zadávání textu se zavře.
- Pro editování nebo smazání textového řetězce postupujte podle níže uvedených pokynů.

Postup při editaci nebo vymazání textového řetězce…

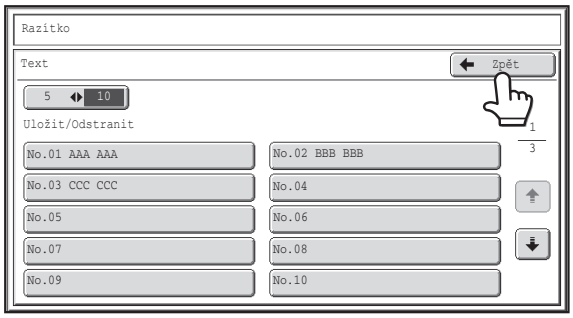
- Následující obrazovka se objeví, když je stisknuto tlačítko s textovým řetězcem. Když stisknete tlačítko [Opravit], objeví se obrazovka zadávání textu. Uložený textový řetězec se objeví na obrazovce zadávání textu. Editujte text. Po zadání textu, stiskněte tlačítko [OK]. Obrazovka zadávání textu se zavře.
- Je-li stisknuto tlačítko [Smazat], uložený text se vymaže.



- Nastavení textu lze nakonfigurovat také na webových stránkách. V menu webové stránky klikněte na [Nastavení aplikace], [Nastavení kopie] a pak na [Nastavení textu (razítko)].

Obsah

4



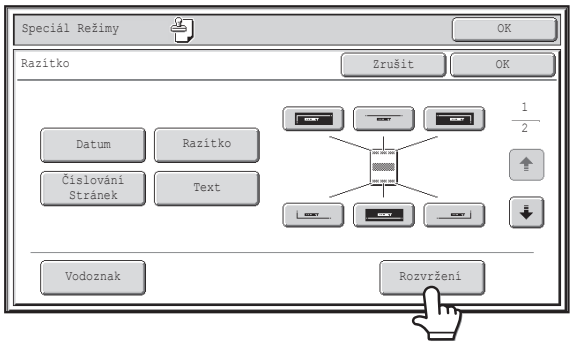
Stiskněte tlačítko [Zpět].

Vrátíte se do obrazovky z kroku 2.
Chcete-li při kopírování použít uložený textový řetězec, pokračujte krokem 2 v části "TISK TEXTU NA KOPIE (Text)" (strana 2-96).

KONTROLA ROZVRŽENÍ RAZÍTKA (Rozvržení)

Po nastavení položek razítka můžete zkontrolovat rozvržení tisku, měnit pozice tisku a mazat položky razítek.

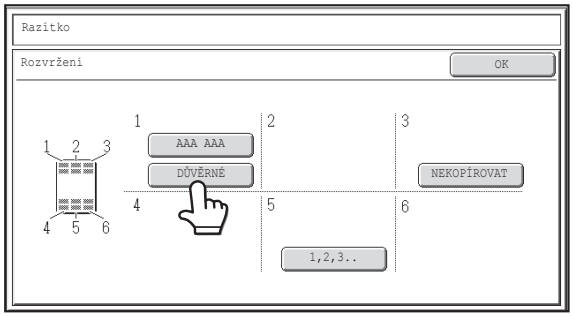
1



Stiskněte tlačítko [Rozvržení].

Tlačítko [Rozvržení] nelze stisknout, pokud nebyly nastaveny položky razítka.

2

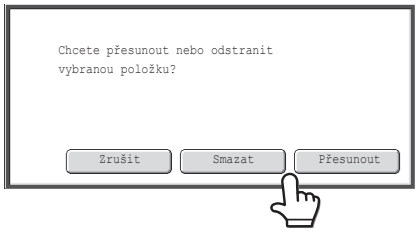


Je-li rozvržení správné, stiskněte tlačítko [OK].

Stiskněte tlačítko položky razítka, kterou chcete smazat, nebo jejíž pozici chcete změnit.

Na každém tlačítku se zobrazuje maximálně 14 znaků.

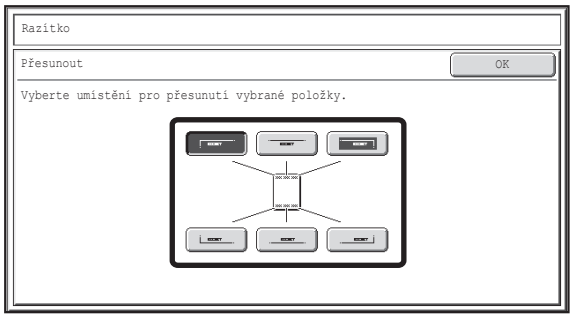
3



Pro změnu pozice položky stiskněte tlačítko [Přesunout]. Pro vymazání položky stiskněte tlačítko [Smazat].

- Je-li stisknuto tlačítko [Přesunout], objeví se obrazovka pro nastavení cílové pozice.
- Je-li stisknuto tlačítko [Smazat], uložený text se vymaže. (Přejděte na krok 6.)

4



Stiskněte tlačítko požadované volby umístění.

Stisknuté tlačítko se zvýrazní a místo umístění se změní.

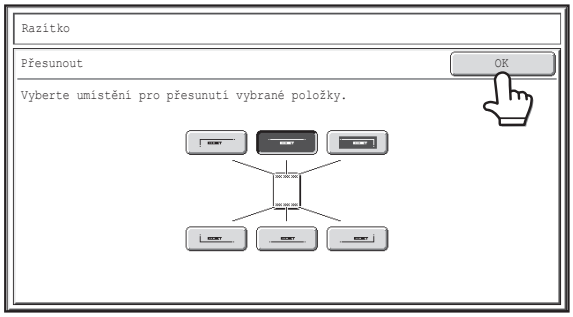
Tlačítka, která ukazují tiskové pozice, se zobrazí v závislosti na stavu nastavení podle popisu níže

	Není vybráno, nastavení razítka nebylo zadáno.
	Vybráno během zadání nastavení razítka.
	Není dostupné, nastavení razítka již bylo přiřazeno.

Výše uvedené tlačítko je tlačítko vlevo nahoře. Vzhled každého tlačítka se různí v závislosti na pozici tlačítka.

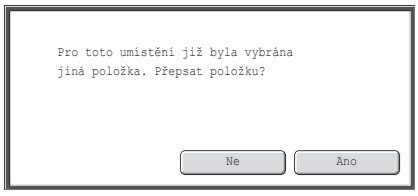
Pokud chcete zaměnit pozici vybrané položky razítka s pozicí jiné položky razítka, přesuňte dočasně jednu z položek na neobsazenou pozici a pak změňte tiskové pozice.

5

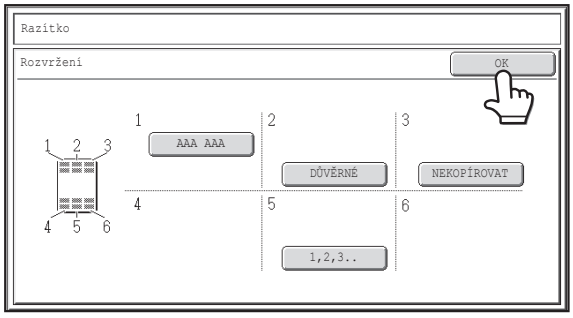


Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud se pokusíte přesunout položku razítka na pozici, která je již obsazena jinou položkou razítka, objeví se dotaz, zda chcete druhou položku razítka přepsat. Pro přepsání druhé položky razítka stiskněte tlačítko [Ano]. Pro zrušení přesunu stiskněte tlačítko [Ne].



6



Stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA KOPII (Vodoznak)

Při vytváření kopie lze na kopii přidat určitý text jako vodoznak. Pro vodoznak lze nastavit sytost, úhel a stránky (jen první stránka nebo všechny stránky). Vodoznak se vytiskne do středu papíru.

Tisk textu "DŮVĚRNÉ" na papír

Pro textové razítko je k dispozici následujících 12 možností.

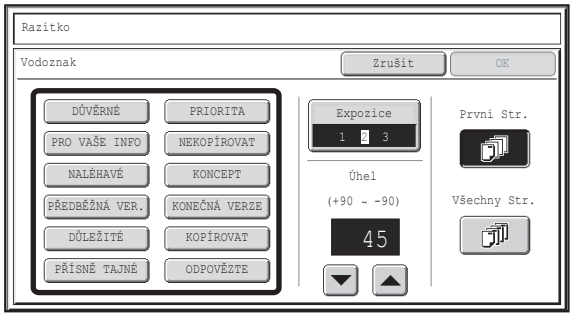
DŮVĚRNÉ	PRIORITA	PŘEDBĚŽNÁ VER.	KONEČNÁ VERZE
PRO VAŠE INFO	NEKOPÍROVAT	DŮLEŽITÉ	KOPÍROVAT
NALÉHAVÉ	KONCEPT	PŘÍSNĚ TAJNÉ	ODPOVĚZTE

Lze nastavit tři stupně sytosti vodoznaku.
Úhel vodoznaku lze zvolit v rozsahu od +90 do -90 stupňů s krokem po 45 stupních.

1 **Stiskněte tlačítko [Vodoznak] na obrazovce výběru razítka.**

Viz kroky 1 až 4 v části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85).

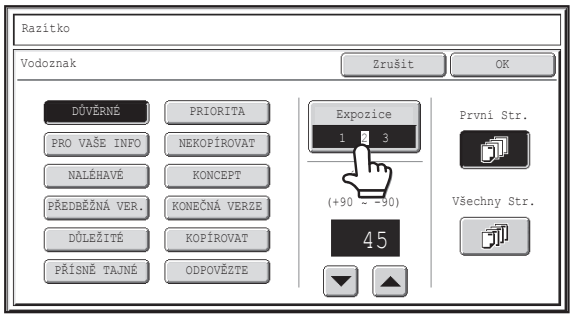
2



Stiskněte tlačítko vodoznaku, který chcete použít.

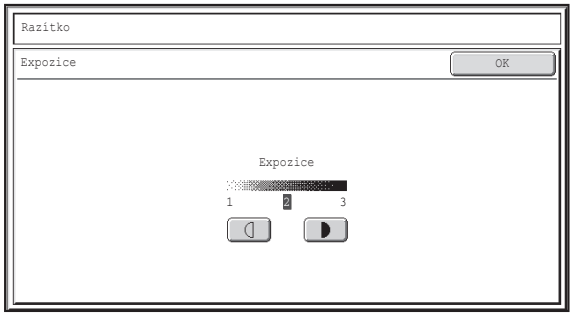
Obsah

3

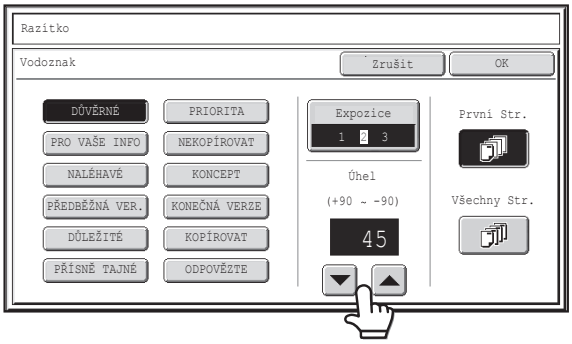


Stiskněte tlačítko [Expozice] a nastavte sytost.

Chcete-li ztmavit, stiskněte tlačítko ◗. Chcete-li zesvětlit, stiskněte tlačítko ◖.
Po dokončení nastavení stiskněte tlačítko [OK].



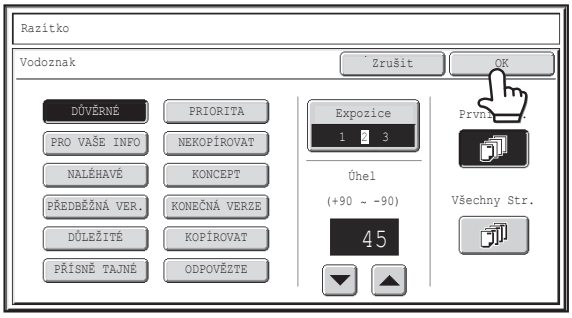
4



Stisknutím tlačítek ▼ ▲ nastavíte úhel vodoznaku.

Lze nastavit pozici data, formát a stránku (jen první stránka nebo všechny stránky).

5



Vyberte stránky, na které se bude vodoznak tisknout, a stiskněte tlačítko [OK].

Vyberte tisk jen na první stránku nebo tisk na všech stránkách.
Po stisku tlačítka [OK], pokračujte od kroku 5 části "OBECNÝ POSTUP PŘI POUŽITÍ RAZÍTKA" (strana 2-85) a dokončete kopírování.

Text vodoznaku nelze upravit.

Zrušení nastavení vodoznaku...

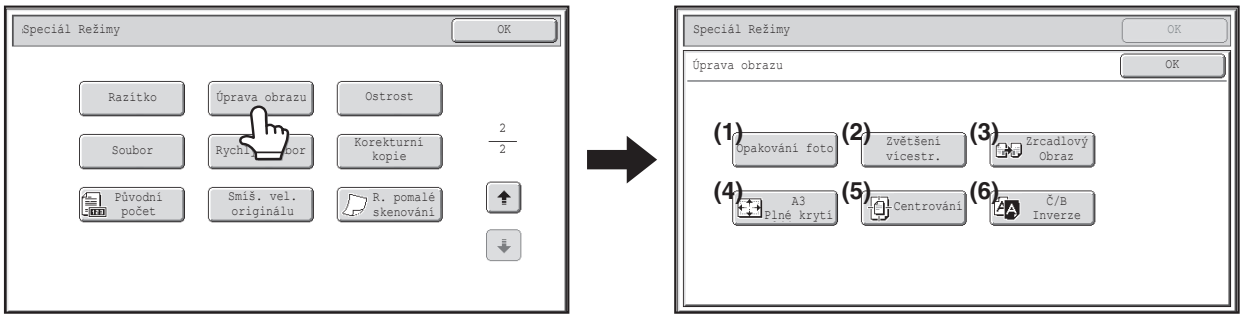
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.

Obsah

TLAČÍTKO [Úprava obrazu]

Když je ve 2. obrazovce speciálních režimů stisknuto tlačítko [Úprava obrazu], objeví se obrazovka menu úprav obrazu.

Obrazovka menu úprav obrazu



(1) Tlačítko [Opakování foto]

☞ OPAKOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ NA KOPII (Opakování foto) (strana 2-105)

(2) Tlačítko [Zvětšení vícestr.]

☞ VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (Zvětšení více str.) (strana 2-107)

(3) Tlačítko [Zrcadlový Obraz]

☞ PŘEVRÁCENÍ OBRAZU (Zrcadlově převrácený obraz) (strana 2-110)

(4) Tlačítko [A3 plné krytí] (Tlačítko [11x17 plné krytí])

☞ KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OŘEZÁNÍ OBRAZU NA OKRAJÍCH (A3 (11" x 17") Plné krytí) (strana 2-111)

(5) Tlačítko [Centrování]

☞ KOPÍROVÁNÍ DO STŘEDU PAPÍRU (Centrování) (strana 2-113)

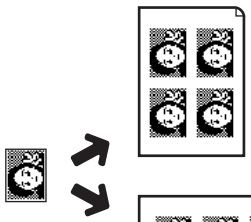
(6) Tlačítko [Č/B Inverze]

☞ ZÁMĚNA ČERNÉ A BÍLÉ NA KOPII (Č/B Inverze) (strana 2-115)

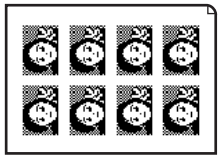
OPAKOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ NA KOPII (Opakování foto)

Opakování fotografií se používá pro vytvoření opakovaných obrázků z originálu o velikosti fotografie (130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm nebo 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" nebo 2-1/8" x 3-5/8")) na jednom listu papíru, viz níže. Na jednom listu papíru lze opakovat až 24 obrazů (při velikosti obrazu 65 mm x 70 mm (2 a 1/2" x 2 a 1/2")).

• Velikosti originálů až 130 mm x 90 mm (3" x 5")

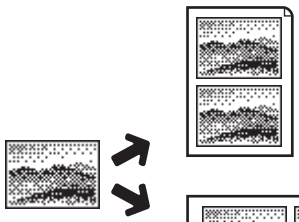


Kopírování na formát papíru A4 (8-1/2" x 11").
Jsou vytvořeny 4 kopie.

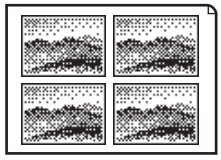


Kopírování na formát papíru A3 (11" x 17").
Jsou vytvořeny 8 kopie.

• Velikosti originálů až 100 mm x 150 mm (5" x 7")



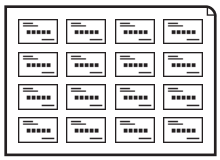
Kopírování na formát papíru A4 (8-1/2" x 11").
Jsou vytvořeny 2 kopie.



Kopírování na formát papíru A3 (11" x 17").
Jsou vytvořeny 4 kopie.

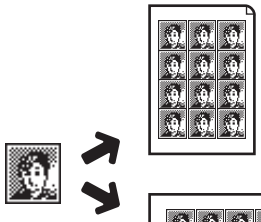
• Velikosti originálů až 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")

Kopírování na formát papíru A4 (8-1/2" x 11").
Jsou vytvořeny 8 kopie.



Kopírování na formát papíru A3 (11" x 17").
Jsou vytvořeny 16 kopie.

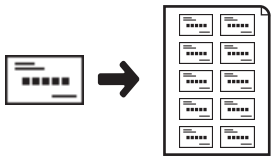
• Velikosti originálů až 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



Kopírování na formát papíru A4 (8-1/2" x 11").
Jsou vytvořeny 12 kopie.

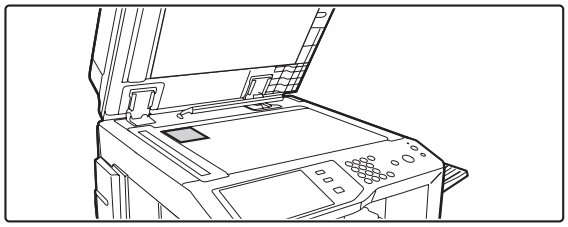
Kopírování na formát papíru A3 (11" x 17").
Jsou vytvořeny 24 kopie.

• Velikosti originálů až 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



Kopírování na formát papíru A4 (8-1/2" x 11") (měřítko 95%)
Jsou vytvořeny 10 kopie.

1



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

- Při umístění fotografie o formátech 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm nebo 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" nebo 2-1/8" x 3-5/8"), dejte originál delší stranou zarovnanou s levým okrajem skla pro dokumenty.
- Když vkládáte originál velikosti vizitky, dejte originál delší stranou zarovnanou s zadním okrajem skla pro dokumenty.

2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

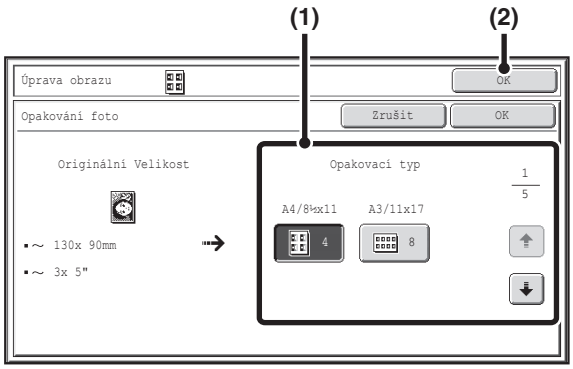
(2) Použijte tlačítka ⬇ ⬆ pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

(4) Stiskněte tlačítko [Opakování foto].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

3 Zvolte nastavení Opakování foto.



(1) Stiskněte tlačítko ukazující kombinaci typu originálu a formátu papíru, kterou chcete použít.

Použijte tlačítka ⬇ ⬆ pro přepínání obrazovek a stiskněte tlačítko požadovaného typu opakování (A4 nebo A3 (8 a 1/2" x 11" nebo 11" x 17")).

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

Pro opakované kopírování originálu velikosti vizitky (až do 57 mm x 100 mm (2 a 1/8" x 3 a 5/8")) lze jako formát papíru vybrat jen A4 (8 a 1/2" x 11").

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

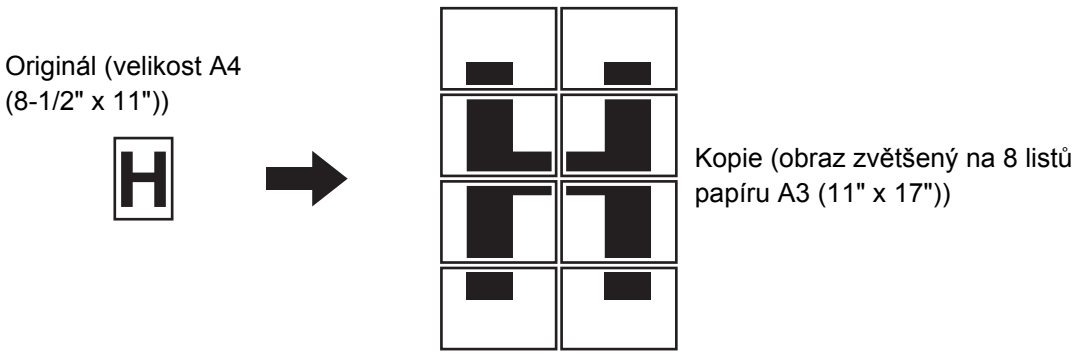
Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

- Originál musí být položen na sklo pro dokumenty.
- Lze použít jen papír s formátem A4 (8-1/2" x 11") nebo A3 (11" x 17").
- Při použití této funkce je měřítko kopírování 100%. (Měřítko nelze změnit.) Při kopírování originály velikosti vizitky (až do 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) se však obrázky zmenší na 95%.

Zrušení nastavení opakování fotografie...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (Zvětšení více str.)

Tato funkce se používá pro zvětšení obrazu originálu a jeho tisk jako složeného obrazu na několik listů papíru.



1 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

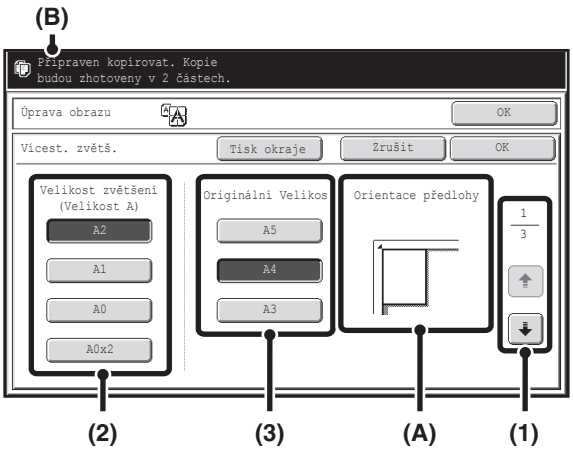
(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

(4) Stiskněte tlačítko [Zvětšení více str.].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

2



Zadejte velikost zvětšeného obrazu a velikost originálu.

(1) Vyberte systém formátu, který chcete použít pro vícestránkové zvětšení.

Stiskněte tlačítko [↓] [↑] pro zobrazení obrazovky, která ukazuje požadovanou skupinu formátů.

- obrazovka: Systém A
- obrazovka: Systém B
- obrazovka: Palcový systém

(2) Zadejte velikost zvětšení.

(3) Zadejte velikost použitého originálu.

Podle zvolené velikosti originálu a měřítka zvětšení se zobrazí vhodná orientace založení originálu (A) a požadovaný počet listů papíru pro zvětšený obraz (B). Zkontrolujte orientaci založení originálu a počet listů papíru.

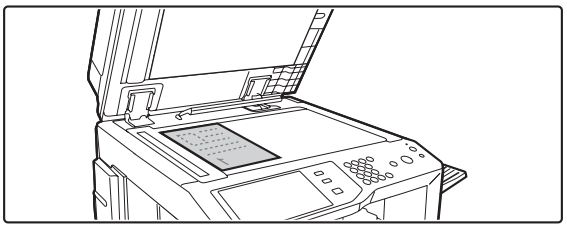
Pro zvětšení na více stránek jsou k dispozici kombinace velikostí originálů a velikostí zvětšení uvedené v tabulce vlevo.

Velikost zvětšení ⟷ Velikost originálu		
Formát A	A2	⟷ A3, A4, A5
	A1	⟷ A3, A4, A5
	A0	⟷ A3, A4
	A0 x 2*	⟷ A3
Formát B	B3	⟷ B4, B5
	B2	⟷ B4, B5
	B1	⟷ B4, B5
	B0	⟷ B4
Palcový formát	22" x 17"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷ 11" x 17"

* Velikost, která dvojnásobkem velikosti A0.

- Originál formátu A nelze zvětšit na formát B a originál formátu B nelze zvětšit na formát A.
- Pokud chcete tisknout ohraničení okrajů kolem kopírovaného obrazu, stiskněte tlačítko [Tisk okraje], aby bylo zvýrazněno.

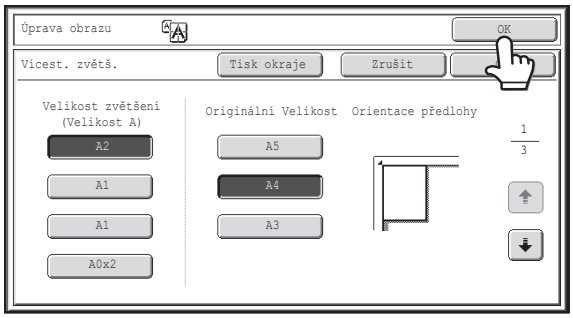
3



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty s orientací podle ukázky na obrazovce.

Obsah

4



Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

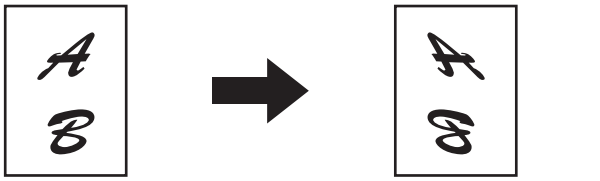
- Originál musí být položen na sklo pro dokumenty.
- Překrytí jednotlivých částí obrazu
  - Po stranách každé kopie se vytvoří okraj.
  - Oblasti pro překrytí kopie se vytvoří na přední a zadní hraně každé kopie.
- Pokud se zvolí nejprve velikost originálu, zobrazí se hlášení indikující velikost plakátu, kterou je možné vybrat. Pokud se zvolí nejprve velikost plakátu, zobrazí se hlášení indikující velikost originálu, který je možné vybrat.
- Pokud se zvolí kombinace nastavení, pro které není možné vytvoření plakátu provést, ozve se pípnutí neplatné volby.
- Podle zadané velikosti originálu a zvolené velikosti plakátu se automaticky vybere velikost papíru, počet listů potřebných pro vytvoření obrazu a měřítko zvětšení. (Velikost papíru a měřítko zvětšení nelze zadat manuálně.)
- Jestliže není vžádném zásobníku založena velikost papíru, které byla automaticky vybrána, na displeji se zobrazí hlášení "Vložte XXX papír". Požadovanou velikost papíru založte do některého zásobníku nebo na pomocný vstup.

- **Zrušení nastavení vytvoření velkého plakátu...**
  Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 2.
  I když nastavení zvětšení na více stránek zrušíte, automaticky vybrané měřítko zvětšení zůstane nastaveno.
- **Obnovení měřítka 100%...**
  Pro obnovu nastavení měřítka na 100%, stiskněte tlačítko [Měřítko], aby se zobrazilo menu měřítka, a pak stiskněte tlačítko [100%].

Obsah

PŘEVRÁCENÍ OBRAZU (Zrcadlově převrácený obraz)

Tato funkce se používá pro zhotovení kopie, která je zrcadlovým obrazem originálu.



Originál　　Kopie zrcadlového obrazu

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zvolte speciální režimy.

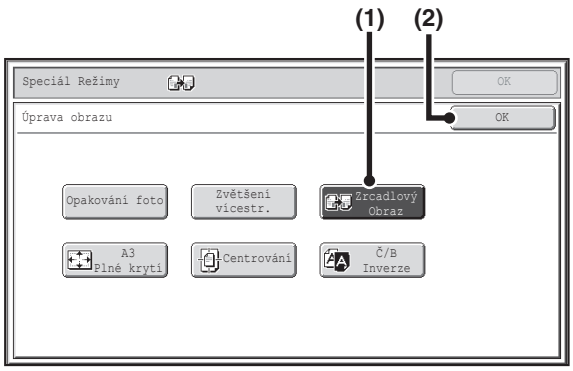
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka [↓] [↑] pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

3 Zvolte zrcadlový obraz.



(1) Stiskněte tlačítko [Zrcadlový Obraz] tak, aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...

Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

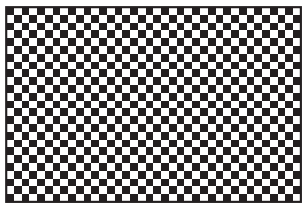
Zrušení nastavení zrcadlového obrazu...

Stiskněte tlačítko [Zrcadlový Obraz] v obrazovce z kroku 3, aby nebylo zvýrazněno.

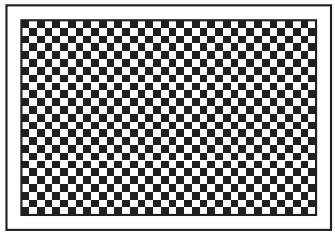
KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OŘEZÁNÍ OBRAZU NA OKRAJÍCH (A3 (11" x 17") Plné krytí)

Tato funkce umožňuje kopírovat celý originál velikosti A3 (11" x 17") v plné velikosti bez ořezání obrazu na okrajích. Použije se formát A3W (12" x 18"), který je o trochu větší než formát A3 (11" x 17").

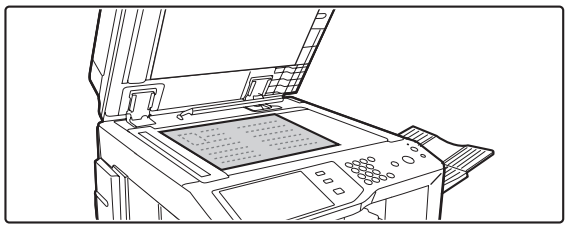
Originál velikosti A3 (11" x 17")



Kopie v plné velikosti A3 (12" x 18")



1



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2

Zvolte speciální režimy.

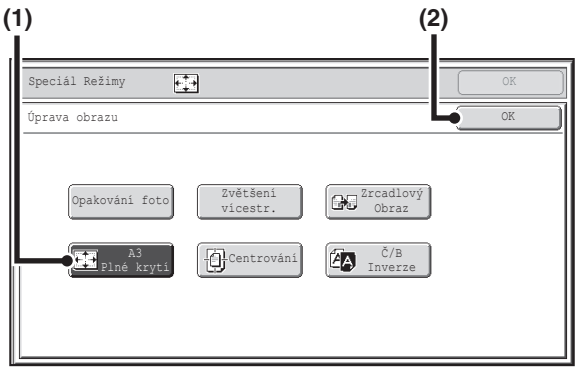
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

3



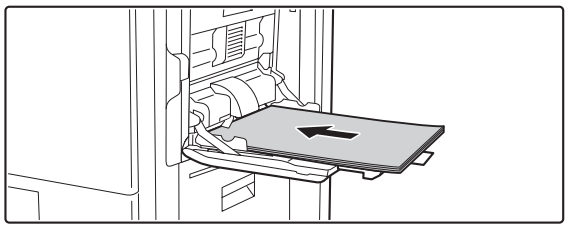
Zvolte A3 plné krytí (11x17).

(1) Stiskněte tlačítko [A3 plné krytí] nebo [11x17 plné krytí], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

4



Vložte do pomocného zásobníku papír formátu A3W (12" x 18").

Vytáhněte podpěrku papíru, nastavte vodítka na šířku papíru A3W (12" x 18") a vložte papír do pomocného zásobníku. Po vložení papíru nakonfigurujte nastavení pomocného zásobníku podle části "KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM" (strana 2-38).

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

- Pro použití této funkce musí být nainstalováno jedno z následujících výstupních zařízení;
  Jednotka výstupní rošt, Finišer, Finišer (velký stohovač), Sedlový sešívací finišer
- Originál musí být položen na sklo pro dokumenty.
- Při použití této funkce je měřítko kopírování 100%. Měřítko nelze změnit.
- Funkce sešívání, přeložení papíru a děrování nelze použít.

Zrušení funkce A3 (11x17) plné krytí...
Stiskněte tlačítko [A3 plné krytí] [11x17 plné krytí] v obrazovce z kroku 3, aby nebylo zvýrazněno.

KOPÍROVÁNÍ DO STŘEDU PAPÍRU (Centrování)

Používá se pro vycentrování kopírovaného obrazu na papír.
Tato funkce umožňuje umístit obraz do středu papíru, když je velikost originálu menší než velikost papíru nebo když je obraz zmenšený.

Bez funkce centrování	S funkcí centrování

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zvolte speciální režimy.

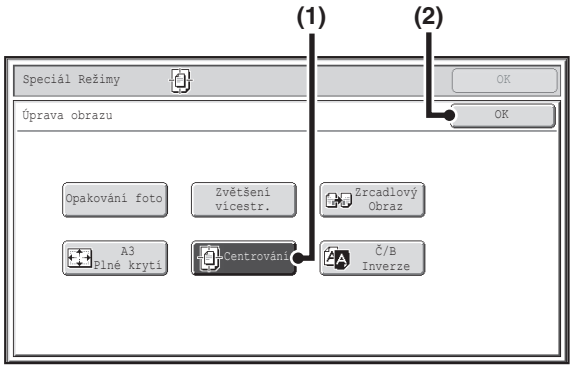
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

3 Nastavte centrování.



(1) Stiskněte tlačítko [Centrování] tak, aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

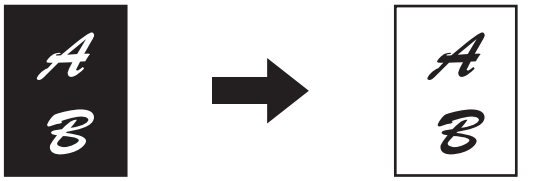
Obsah

- Při použití funkce centrování může být obraz zmenšený, ale nesmí být zvětšený.
- Když se velikost originálu nebo velikost papíru zobrazuje jako speciální velikost, nelze tuto funkci použít.

Zrušení centrování...
Stiskněte tlačítko [Centrování] v obrazovce z kroku 3, aby nebylo zvýrazněno.

ZÁMĚNA ČERNÉ A BÍLÉ NA KOPII (Č/B Inverze)

Používá se pro záměnu černé a bílé na kopii pro vytvoření negativního obrazu.
Tato funkce se hodí například pro kopírování originálů s velkými černými plochami (které potřebují mnoho toneru), by se snížila spotřeba toneru.



Originály　　Kopie s Č/B inverzí

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zvolte speciální režimy.

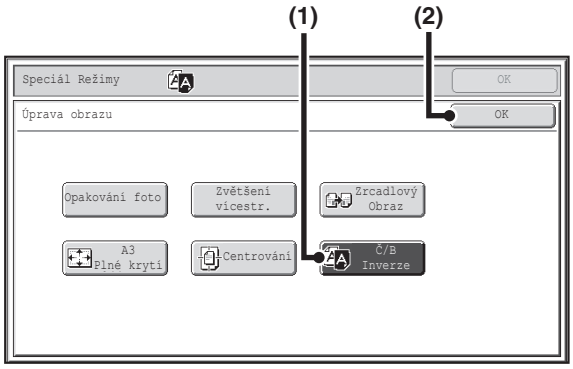
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Úprava obrazu].

☞ TLAČÍTKO [Úprava obrazu] (strana 2-104)

3 Nastavte Č/B inverzi.



(1) Stiskněte tlačítko [Č/B Inverze] tak, aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.
Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

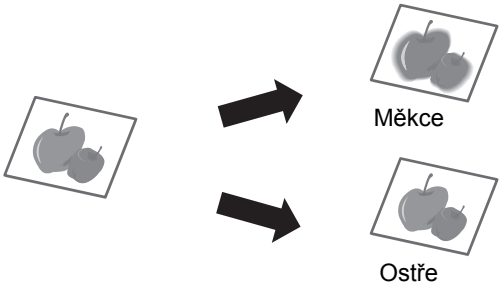
Obsah

- Když je nastavena toto funkce, změní se "Typ obrazu originálu" pro nastavení expozice automaticky na "Text".
- Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.

Zrušení funkce Č/B inverze...
Stiskněte tlačítko [Č/B inverze] v obrazovce z kroku 3, aby nebylo zvýrazněno.

NASTAVENÍ OSTROSTI OBRAZU (Ostrost)

Používá se pro zaostření nebo rozostření (změkčení) obrazu.



1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

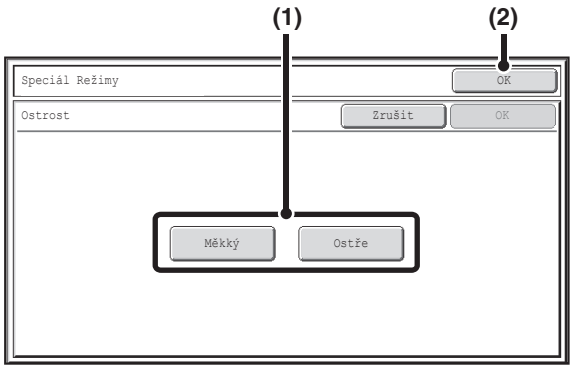
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Ostrost].

3



Upravte obraz.

(1) Stiskněte tlačítko [Měkký] nebo [Ostře] tak, aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky speciálních režimů. Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na základní obrazovku režimu kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Jestliže používáte ke kopírování vícestránkového originálu sklo pro dokumenty, kopírování bude probíhat při skenování originálů. Když zvolíte režim třídění, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

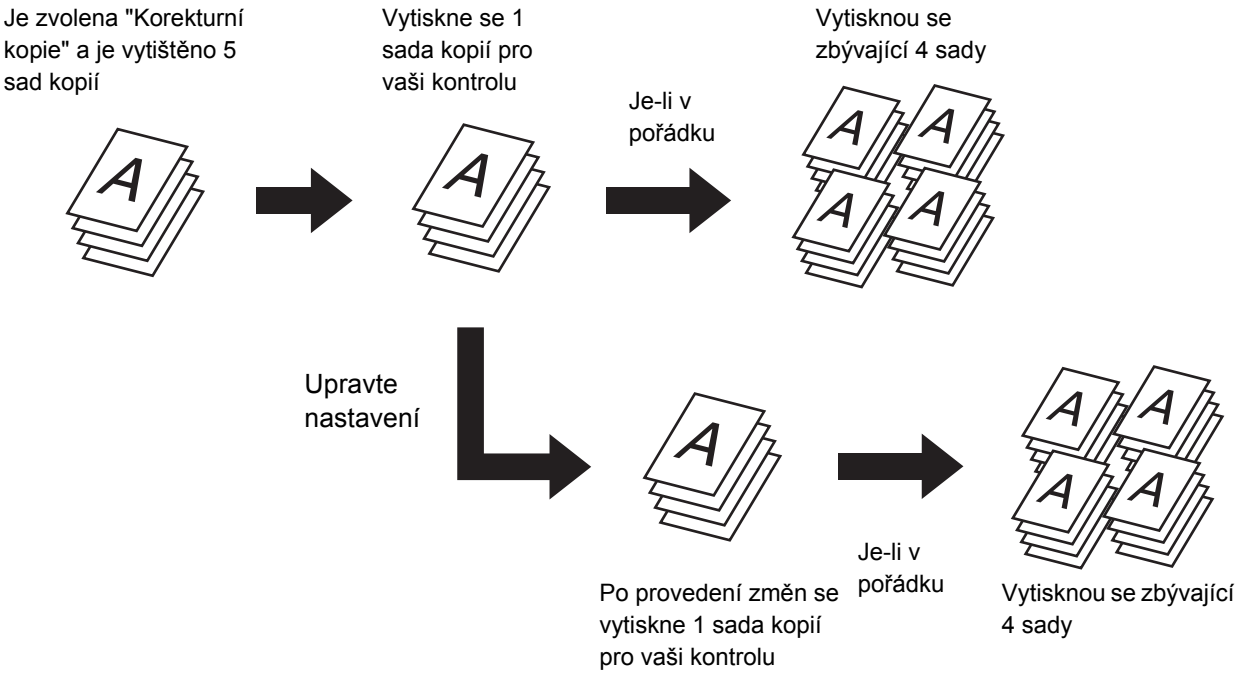
Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

Když je nastavena tato funkce, změní se nastavení expozice automaticky na ruční nastavení.
Nelze vybrat automatické nastavení expozice.

Zrušení nastavení ostrosti...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

KONTROLA KOPIÍ PŘED TISKEM (Korekturní kopie)

Tato funkce vytiskne jen jednu sadu kopií bez ohledu na zadaný počet sad. Po kontrole správnosti první sady lze vytisknout zbývající sady. Předtím bylo zapotřebí naskenovat originál znovu vždy, když byly zapotřebí změny v nastavení. Tato funkce však umožňuje měnit nastavení pro skenovaný originál bez jeho opětovného naskenování, takže můžete kopírovat efektivněji.

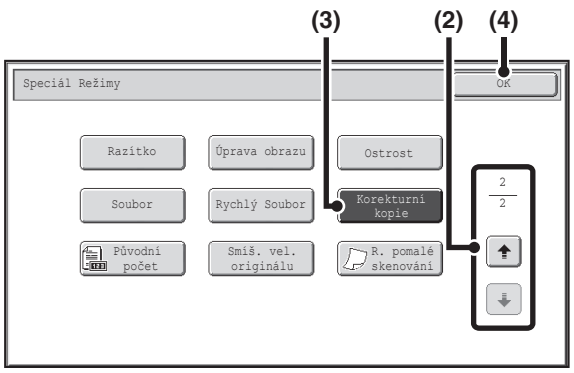


1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zvolte nastavení kopie v základní obrazovce.

3



Zvolte Korekturní kopie.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

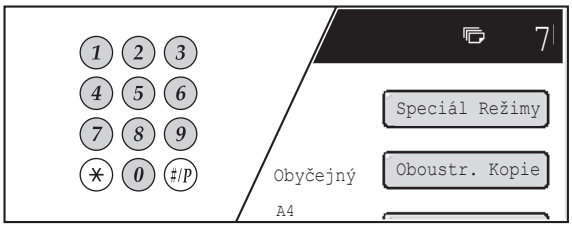
☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(2) Použijte tlačítka [↓] [↑] pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Korekturní kopie]. Dojde k jeho zvýraznění.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

4 Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.



Budete-li kopírovat vícestránkové originály pomocí skla pro dokumenty, po tomto kroku přepněte do režimu třídění.
☞ Režim třídění (strana 2-33)

Lze zadat až 999 kopií (sad).

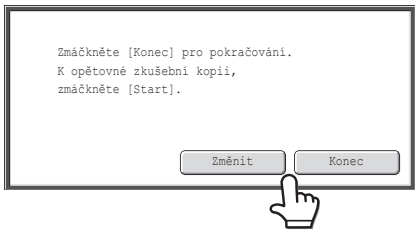
Když je zadán nesprávný počet kopií...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a pak zadejte správný počet.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Vytiskne se 1 sada kopií.
Když používáte sklo pro dokumenty při kopírování vícestránkových originálů, vyměňte originály a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Vytiskne se 1 sada kopií.

Zrušení kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

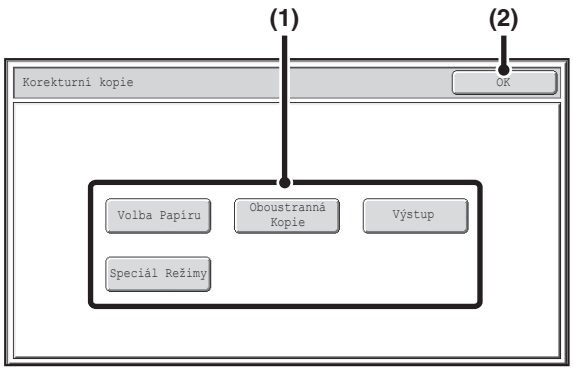
6 Zkontrolujte vytištěnou sadu kopií. Jsou-li vytisknuté kopie přijatelné, stiskněte tlačítko [Konec]. Potřebujete-li provést změny, stiskněte tlačítko [Změnit].



Je-li stisknuto tlačítko [Konec], vytisknou se zbývající sady.
Pokud jste stiskli tlačítko [Změnit], přejděte na další krok.

Zrušení kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

7 Změňte nastavení.



(1) Stiskněte tlačítko nastavení, které chcete změnit.

Objeví se obrazovka s nastavením stisknutého tlačítka. Změňte nastavení a stiskněte tlačítko [OK].

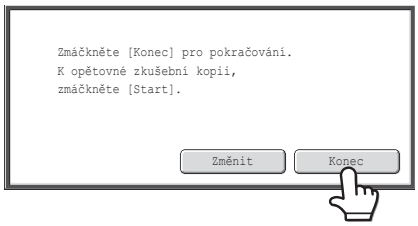
(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Chcete-li změnit počet vytištěných sad, nastavte požadovaný počet kopií (sad) pomocí numerických tlačítek. Po změně počtu sad stiskněte tlačítko [Konec] na dotykovém panelu (ne tlačítko [START]) a vytiskněte sady.
- Speciální režimy, které lze upravit, jsou posunutí tisku, zhotovení brožury, tandemové kopírování, obálky/proklady, proklady fólií, vícenásobný tisk a razítko.
- Při zhotovení brožury, vkládání obálky/prokladů a vícenásobném tisku lze provádět jen změny v použitých funkcích; žádnou z těchto funkcí nelze nově přidat nebo zrušit.
- Při použití transparentní fólie lze nastavení změnit, přidat nové nastavení, nebo funkci zrušit. Není to však možné, když je povoleno zhotovení brožury.

8 Stiskněte tlačítko [START].

Vytiskne se znovu jedna sada kopií s použitím upraveného nastavení. Zkontrolujte výsledky. Jsou-li nutné další úpravy, opakujte kroky 6 až 8. (Opakování korekturní kopie nesnižuje počet zbývajících sad).

9 Stiskněte tlačítko [Konec].



Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování a vytisknou se zbývající sady.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

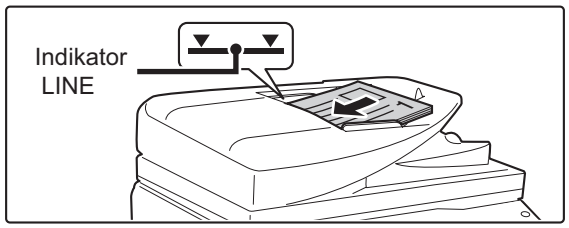
Pokud se udělá korekturní kopie, když stroj již tiskne jinou úlohu, probíhající úloha bude dočasně pozastavena a vytiskne se sada zkušebních kopií. Po vytisknutí zkušebních kopií bude předchozí úloha pokračovat.
Pokud je zadána korekturní kopie v průběhu tisku úlohy, u níž je nastaven oboustranný stisk a sešívání, korekturní kopie bude vytištěna po dokončení probíhající úlohy.
Je-li stisknuto tlačítko [Konec] pro vytištění zbývajících sad, když stroj tiskne jinou úlohu, zbývající sady budou vytištěny po dokončení všech předchozích úloh.

Obsah

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLU PŘED KOPÍROVÁNÍM (Původní počet)

Před zahájením kopírování je možné spočítat a zobrazit počet naskenovaných listů originálu. Kontrola počtu naskenovaných listů originálu pomáhá omezit výskyt chyb při kopírování.

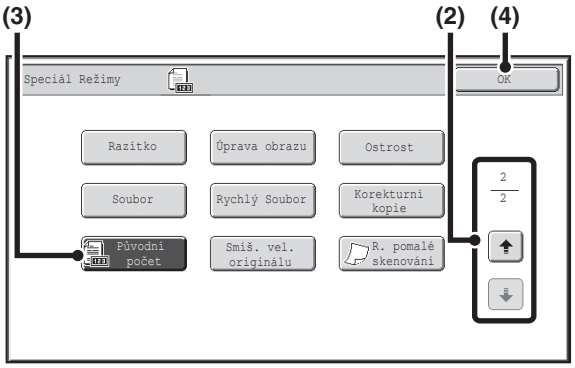
1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2



Vyberte Původní počet.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Původní počet] tak, aby bylo zvýrazněno.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

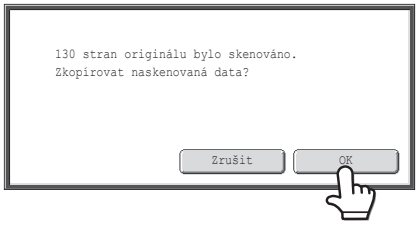
3

Stiskněte tlačítko [START].

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

Obsah

4



Po dokončení skenování zkontrolujte počet naskenovaných listů a stiskněte tlačítko [OK].

Spustí se kopírování.

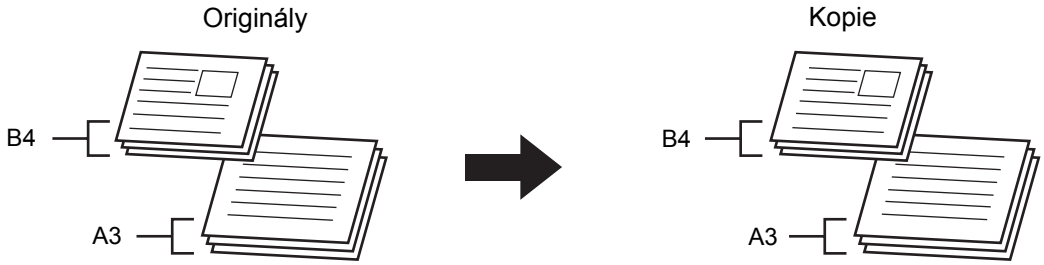
- V režimu vytváření úlohy se počet naskenovaných listů zobrazí při stisknutí tlačítka [Konec čtení].
- Zobrazené číslo udává počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stran. Například při oboustranném kopírování jednoho originálu se zobrazí číslo "1", které označuje, že byl naskenován jeden list originálu, nikoli "2" jako označení přední strany a zadní strany listu.

Pokud se zobrazený počet listů originálu liší od skutečného počtu listů...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

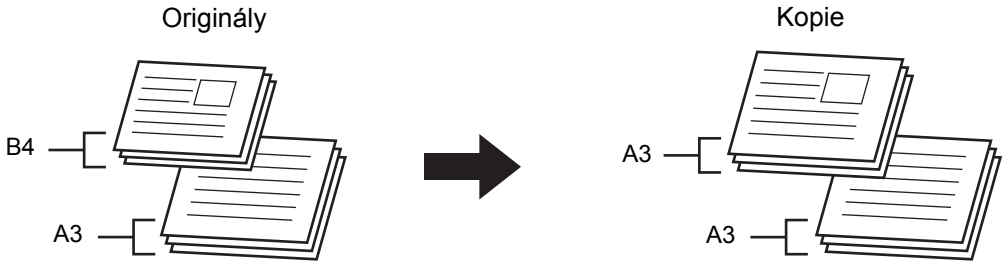
Zrušení režimu počtu listů...
Stiskněte tlačítko [Původní počet] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno.

KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Originál smíšené velikosti)

Originály různých velikostí je možné kopírovat společně, například originály B4 (8-1/2" x 14") smíchané s originály A3 (11" x 17"). Při skenování originálů stroj automaticky detekuje velikost každého originálu a použije papír vhodného formátu.
Když je funkce originálu smíšené velikosti spojena s automatickou volbou měřítka, měřítko je upraveno jednotlivě pro každý originál podle zvoleného formátu papíru, což umožňuje výstup na jednotný formát.



Když je funkce originálu smíšené velikosti spojena s automatickou volbou měřítka
(Je zvolena automatická volba měřítka a A3 (11" x 17"))



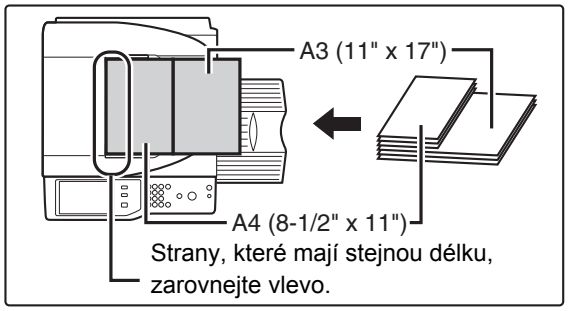
A Originál formátu B4 (8 a 1/2" x 14") bude zvětšen na formát A3 (11" x 17").

Existují dvě nastavení pro smíšenou velikost originálů.

Stejná šířka	Toto nastavení použijte pro originály, které mají různou velikost, ale mají stejně dlouhé strany. Originály se vkládají do zásobníku podavače dokumentů se stranami, které mají stejnou délku, zarovnanými společně vlevo. • A3 a A4 • B4 a B5 • A4R a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2"
Různá šířka	Toto nastavení použijte, když mají originály různou velikost a nemají stejně dlouhé strany. Toto nastavení je možné použít jen pro následující kombinace velikostí: • A3 a B4 • A3 a B5 • B4 a A4 • A4 a B5 • B4 a A4R • B4 a A5 • B5 a A4R • B5 a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 14" • 11" x 17" a 8-1/2" x 13" • 11" x 17" a 5-1/2 x 8-1/2"

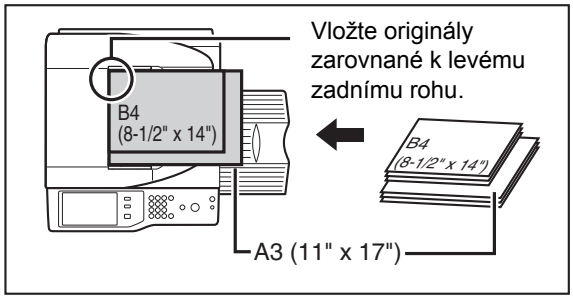
Obsah

1 Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.



● **Když je použita "Stejná šířka"**

Vložte originály se stranami, které mají stejnou délku, zarovnanými vlevo.



● **Když je použita "Různá šířka"**

Vložte originály tak, aby byly jejich rohy zarovnány v levém zadním rohu zásobník podavače dokumentů.

2 Zvolte speciální režimy.

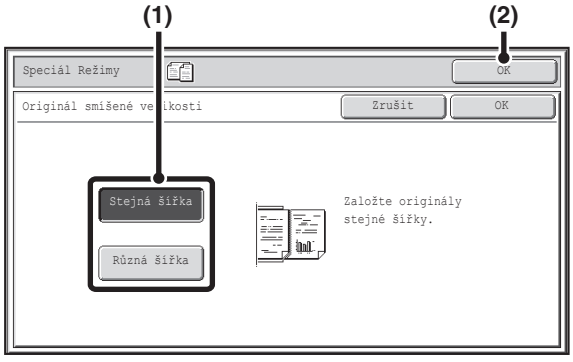
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [Smíš. vel. originálu].

☞ Menu speciálních režimů (druhá obrazovka) (strana 2-42)

3 Nastavte smíšenou velikost originálu.



(1) Stiskněte tlačítko [Stejná šířka] nebo [Různá šířka] podle velikostí kopírovaných originálů.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

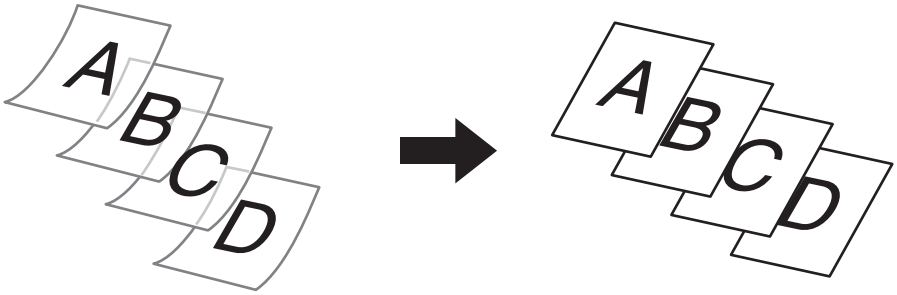
- Pokud je u modelu MX-M283N vybráno [Rozdílná šířka], nelze použít nastavení automatického kopírování 2-Stranně "2-Stranně na 2-Stranně" a "2-Stranně na 1-Stranně".
- Když je zvolena "Různá šířka", nelze použít funkci sešívání.
- Funkci Smíš. vel. originálu nelze použít ke kopírování originálů stejné velikosti, ale umístěné s různou orientací (A4 a A4R (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R) atd.).

Zrušení nastavení smíšené velikosti originálu...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

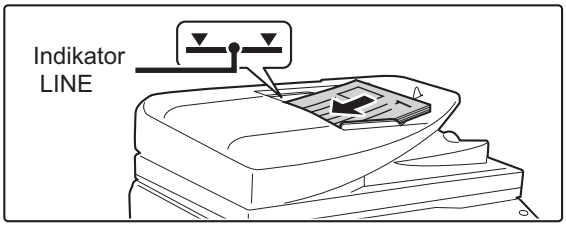
Systémová nastavení (administrátor): Režim podávání originálů
Režim podávání originálů je možné nastavit tak, aby vždy skenoval smíšené velikosti originálů.

KOPÍROVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování)

Tuto funkci použijte, když chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zasekávání tenkých originálů.



1

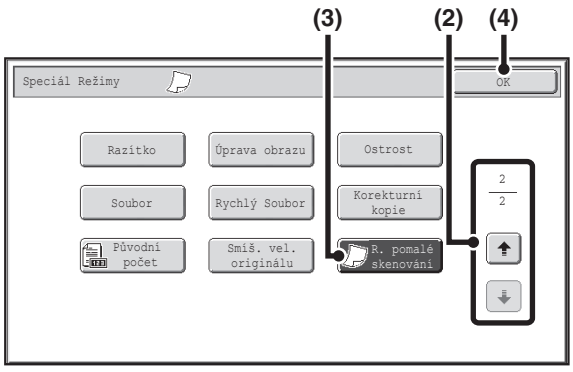


Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

Jsou-li originály zasunuty příliš velkou silou, mohou se pomačkat a zaseknout.

2



Zvolte režim pomalého skenování.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 2-41)

(2) Použijte tlačítka [↓] [↑] pro přepínání obrazovek.

(3) Stiskněte tlačítko [R. pomalé skenování], aby bylo zvýrazněno.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

3

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Obsah

Nelze použít režimy oboustranného automatického kopírování "2str. na 2str." a "2str. na 1str.".

Zrušení režimu pomalého skenování...
Stiskněte tlačítko [Režim pomalého skenování] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno.

Systémová nastavení (administrátor): Režim podávání originálů
Používá se pro trvalé nastavení režimu pomalého skenování.

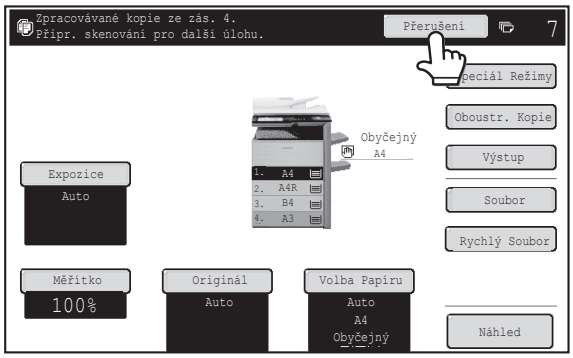
UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE

Tato část pojednává o užitečných kopírovacích funkcích, jako je přerušení kopírování, změna pořadí uložených kopírovacích úloh a uložení nastavení kopírování v programu.

PŘERUŠENÍ BĚHU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)

Potřebujete-li nutně udělat kopii a stroj je zaměstnán dlouho trvajícím kopírováním nebo jinou úlohou, použijte kopírování při přerušení. Kopírování při přerušení dočasně zastaví probíhající úlohu a umožní vám udělat kopii při přerušení.

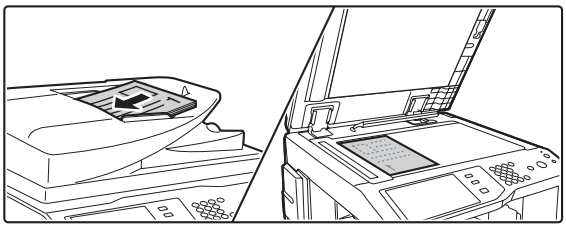
1



Stiskněte tlačítko [Přerušení].

Tlačítko [Přerušení] není zobrazeno během skenování originálu.

2



Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

3

Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [START].

Spustí se kopírování při přerušení.

4

Po vytisknutí kopie při přerušení se obnoví přerušená úloha.

Pro zrušení skenování a kopírování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Obsah

- Je-li zapnuto ověřování uživatele, objeví se po stisknutí tlačítka [Přerušení] přihlašovací obrazovka. Zadejte vaše přihlašovací jméno a heslo. Počet zhotovených kopií se přičte k účtu přihlášeného uživatele.
- V závislosti na nastavení probíhající úlohy se tlačítko [Přerušení] nemusí objevit.
- Režim přerušení běhu kopírování nelze použít v kombinaci s následujícími speciálními režimy: Vytváření úlohy, Tandemová kopie, Kopie knihy, Pohlednice, Zvětšení více str., Původní počet
- Je-li pro kopírování při přerušení použito sklo pro dokumenty, nelze nastavit oboustranné kopírování, třídění a třídění se sešíváním. Je-li zapotřebí některá z těchto funkcí, použijte automatický podavač dokumentů.

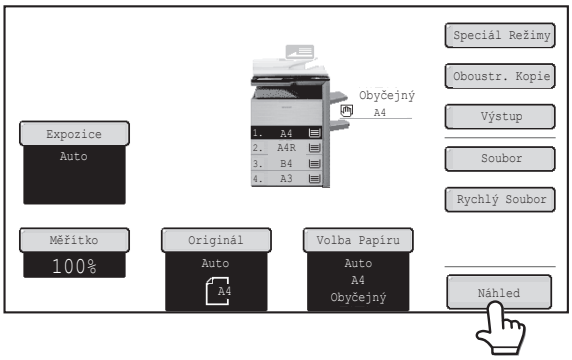
KONTROLA OBRÁZKU NÁHLEDU KOPIE (Náhled)

Tlačítko [Náhled] lze stisknout tak, aby bylo na základní obrazovce zvýrazněno, a naskenovat originál za účelem kontroly obrázku náhledu kopie na dotykovém panelu před vytisknutím kopie.

1 **Vložte originál.**

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2

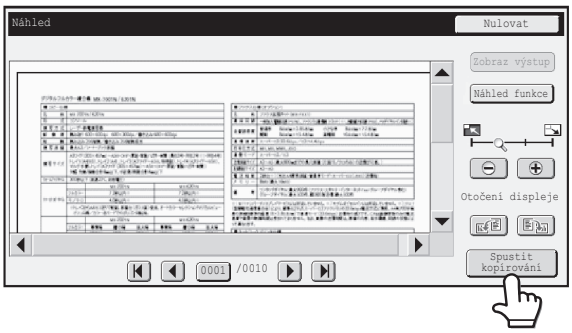


Stiskněte tlačítko [Náhled], aby bylo zvýrazněno.

3 **Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [START].**

Po naskenování originálu se na dotykovém panelu objeví obrázek náhledu kopie. Kopie nebude vytisknuta, dokud nestisknete tlačítko [Spustit kopírování] na obrazovce náhledu.

4



Zkontrolujte obrázek náhledu a pak stiskněte tlačítko [Spustit kopírování].

Začne tisk kopie.

Podrobnosti o obrazovce náhledu viz "OBRAZOVKA NÁHLEDU" (strana 2-132)

Potřebujete-li provést změny nastavení kopie, stiskněte tlačítko [Nulovat].

Zrušení kopírování...

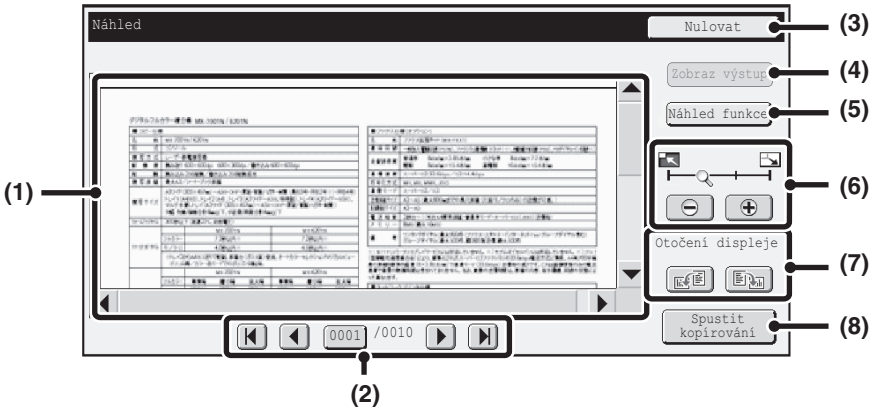
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Zrušení operace...
Stiskněte tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA).

Systémová nastavení (administrátor): Výchozí náhled
Výchozí stav tlačítka [Náhled] můžete nastavit tak, aby bylo vždy vybráno (zvýrazněno). Toto nastavení povolte, pokud si přejete při vytváření každé kopie kontrolovat obrázek náhledu.

OBRAZOVKA NÁHLEDU

Obrazovka náhledu je vysvětlena níže.



(1) Náhled obrazu

Zde se zobrazuje náhled zvoleného přijatého obrazu. Je-li obraz oříznutý, můžete ho posunout pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky. Obraz posunete stisknutím jezdce a tažením. (Posunout se můžete také pomocí tlačítek ▼ ▲.)

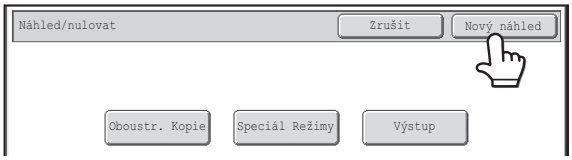
(2) Tlačítka změny stránky

Pokud se jedná o několik stran obrázků, pomocí těchto tlačítek můžete strany měnit.

- Tlačítka |◀ ▶|: Přejít na první nebo poslední stranu.
- Tlačítka ◀ ▶: Přejít na předchozí nebo další stranu.
- Zobrazení čísla strany: Zde se zobrazuje celkový počet stran a aktuální číslo strany. Tlačítko s aktuálním číslem strany můžete stisknout a pomocí číselných tlačítek zadat číslo strany, na kterou chcete přejít.

(3) Tlačítko [Nulovat]

Stisknutím změňte nastavení kopírování poté, co zkontrolujete obrázek náhledu.Po změně nastavení stiskněte tlačítko [Nový náhled] a aktualizujte obrázek náhledu pomocí nových nastavení.



(4) Tlačítko [Zobraz výstup]

Stisknutím zobrazíte vybrané režimy a nastavení jako ikony. Zobrazí se tyto funkce:

- Dvoustranné kopírování
- Zhotovení brožury
- Kopie knihy
- Funkce sešívání (včetně sedlového sešívání)
- Funkce děrování
- Nabídka razítka
- Obálky/proklady
- Transparentní proklady

Toto tlačítko lze stisknout pouze v případě, že se na obrazovce náhledu zobrazí celý obrázek náhledu.

(5) Tlačítko [Náhled funkce]

Stisknutím zkontrolujete položky speciálních režimů, oboustranné kopírování a nastavení dokončování úloh.

(6) Tlačítko přiblížení

Pomocí tohoto tlačítka můžete nastavit měřítko přiblížení zobrazeného obrazu. Změny zleva v pořadí "Celá str.", "Dvakrát", "4krát", "8krát". Toto nastavení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(7) Tlačítko "Otočení displeje"

Otočí obraz doprava nebo doleva o 90 stupňů. Otočení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(8) Tlačítko [Spustit kopírování]

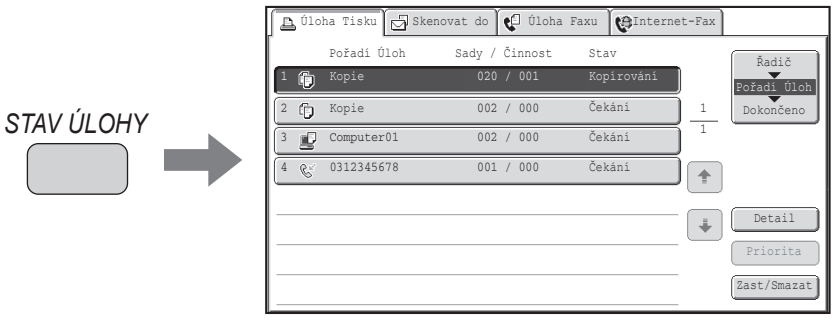
Stisknutím zahjíte tisk kopie.

- Náhled je obrázek, který se zobrazí na dotykovém panelu. Od skutečného výsledku tisku se bude lišit.
  Obrázek náhledu ukazuje určitá nastavení kopie a nastavení zvláštních režimů. Obrázek náhledu ukazuje tato nastavení:
  Nastavení kopie: poměr, velikost papíru
  Speciální režimy: posun okraje, vymazání okraje, kopie dvojstrany, zhotovení brožury, obálky/proklady, vrstva transparentní fólie, 2 v 1/4 v 1, kopie knihy, pohlednice, nabídka úpravy obrazu, Ostrost
- Tenké čáry (např. okrajové čáry vytisknuté pomocí funkce 2 v 1/4 v 1) se nemusí u některých měřítek zobrazit správně.

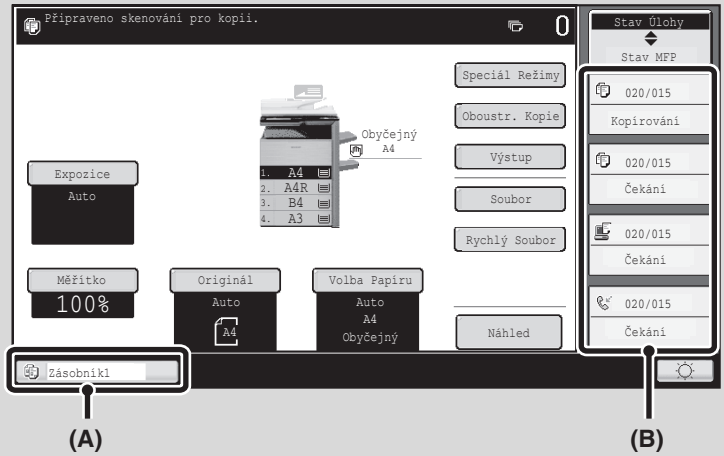
OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY

Obrazovka stavu úlohy se zobrazí, když je stisknuto tlačítko [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu. Obrazovka stavu úlohy ukazuje stav úloh podle režimu. Když je stisknuto tlačítko [STAV ÚLOHY], objeví se obrazovka stavu úlohy režimu, který byl používán před stisknutím tlačítka.

Příklad: Stisknutí tlačítka v režimu kopírování



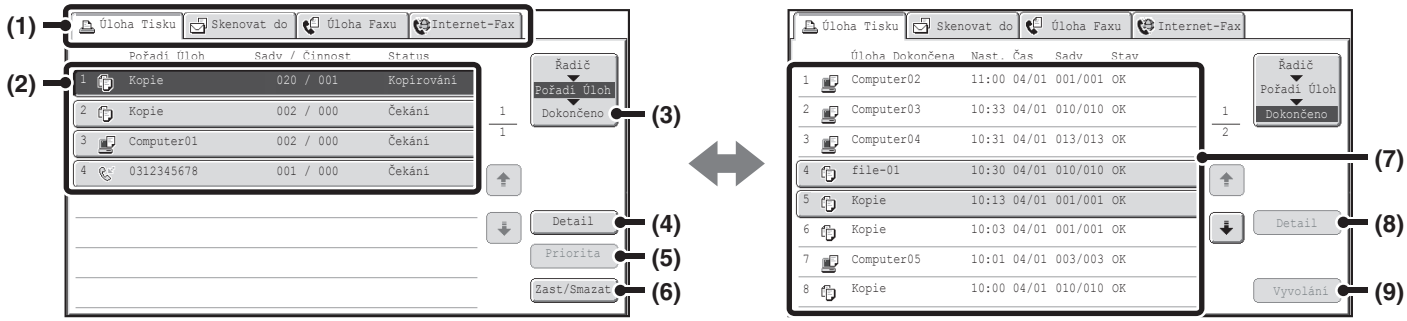
Zobrazení stavu úlohy (A) se nachází v dolním levém rohu dotykového panelu. Po stisku stavu úlohy se zobrazí obrazovka stavu úlohy. První čtyři úlohy v tiskové frontě (probíhající úloha a rezervované úlohy) lze zkontrolovat v zobrazení stavu úlohy (B).



Obsah

OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka stavu úlohy se skládá z obrazovky fronty úloh, která ukazuje kopírovací a tiskové úlohy čekající na tisk a právě tištěné, obrazovky dokončených úloh, která ukazuje dokončené úlohy, a obrazovky řazení, která ukazuje tiskové úlohy, které byly zařazeny, a zakódované PDF úlohy, které čekají na zadání hesla. Tato část popisuje obrazovku fronty úloh a obrazovku dokončených úloh, které se týkají režimu kopírování. Obrazovka stavu úlohy se přepíná mezi obrazovkou fronty úloh a obrazovkou dokončených úloh při každém stisknutí tlačítka volby obrazovky stavu úlohy.



(1) Záložky pro volbu režimů

Tyto záložky použijte pro nastavení režimu, který se má zobrazit v obrazovce stavu úlohy.
Stav kopírovacích úloh lze zjistit stisknutím záložky [Úloha Tisku].

(2) Seznam úloh (obrazovka fronty úloh)

Úlohy čekající na vytištění se zobrazují ve frontě úloh jako tlačítka. Úlohy se tisknout v pořadí od úlohy na vrcholu fronty. Každé tlačítko úlohy ukazuje informace o úloze a aktuální stav úlohy.

(3) Tlačítko přepínání obrazovek stavu úlohy

Stisknutím tohoto tlačítka se přepíná mezi obrazovkou fronty úloh, obrazovkou dokončených úloh a obrazovkou řazení.

(4) Tlačítko [Detail] (obrazovka fronty úloh)

Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí podrobné informace o úloze.

(5) Tlačítko [Priorita]

Stiskněte toto tlačítko pro přidělení priority vybrané úloze.

(6) Tlačítko [Zast./Smazat]

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení nebo smazání vybrané úlohy.

(7) Seznam úloh (obrazovka dokončených úloh)

Ukazuje až 99 dokončených úloh. Zobrazuje se výsledek (stav) každé dokončené úlohy. Kopírovací úlohy, které použily funkci ukládání dokumentů, jsou zobrazeny jako tlačítka.

(8) Tlačítko [Detail] (obrazovka dokončených úloh)

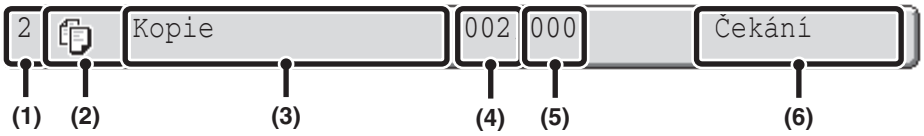
Když je úloha v seznamu úloh zobrazena jako tlačítko, lze stisknout tlačítko [Detail], aby se zobrazily podrobné informace o úloze.

(9) Tlačítko [Vyvolání]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání a použití kopírovací úlohy, uložené pomocí funkce ukládání dokumentů.

Zobrazení tlačítka úlohy

Každé tlačítko úlohy ukazuje pozici úlohy ve frontě úloh a aktuální stav úlohy.



(1) Indikuje číslo (pozici) úlohy ve frontě úloh.

Když je dokončena právě tisknutá úloha, posune se úloha ve frontě úloh o 1 pozici nahoru.
Toto číslo se neobjeví na tlačítkách v obrazovce dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Ikona se objeví, když jde o kopírovací úlohu.

(3) Název úlohy

U kopírovací úlohy se objeví název "Kopie".
Když je zapnuto ověřování uživatele, objeví se jméno uživatele, který úlohu zadal.

(4) Zadaný počet kopií (sad)

Zde se zobrazuje zadaný počet kopií (sad).

(5) Počet dokončených kopií

Zde se zobrazuje počet dokončených kopií (sad). Dokud úloha čeká ve frontě, zobrazuje se "000".

(6) Stav

Ukazuje stav úlohy.

Zpráva	Stav
"Kopírování"	Probíhá kopírování.
"Čekání"	Úloha čeká na zpracování
"Došel toner"	Tonerové kazety neobsahují toner. Vyměňte tonerovou kazetu za novou.
"Došel papír"	Papír použitý pro úlohu je spotřebován. Přidejte papír nebo přepněte na jiný zásobník papíru.
"Limit"	Byl překročen limit stran. Kontaktujte administrátora stroje.
"Chyba"	Při zpracování úlohy nastala chyba. Odstraňte chybový stav.

ZRUŠENÍ ÚLOHY ČEKAJÍCÍ VE FRONTĚ

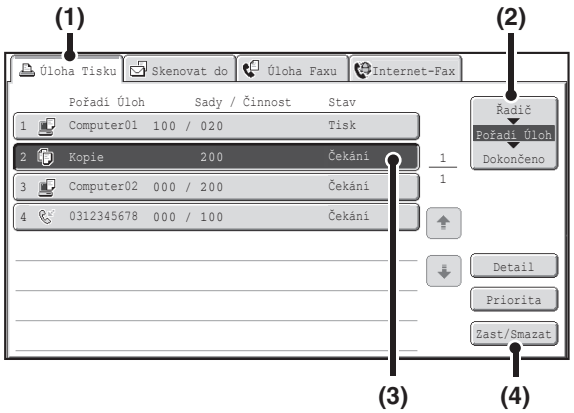
Kopírovací úlohu čekající na vytištění je možné zrušit.

1

STAV ÚLOHY

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Zrušte úlohu.

(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

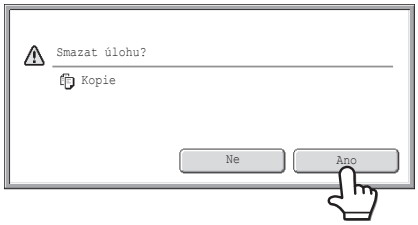
(2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Pořadí Úloh].

Režim změníte stisknutím tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněný.

(3) Stiskněte tlačítko kopírovací úlohy, kterou chcete zrušit.

(4) Stiskněte tlačítko [Zast./Smazat].

(5) Zobrazí se zpráva s potvrzením zrušení úlohy. Stiskněte tlačítko [Ano].



Zvolená úloha bude smazána a tisk bude zrušen.

Je-li probíhající úlohou kopírování, můžete také stisknout tlačítko [STOP] (⊘) aby se zobrazila výše uvedená obrazovka.
Pro zrušení stiskněte tlačítko [Ano].

Pokud nechcete zvolenou tiskovou úlohu zrušit...
V kroku (5) stiskněte tlačítko [Ne].

Obsah

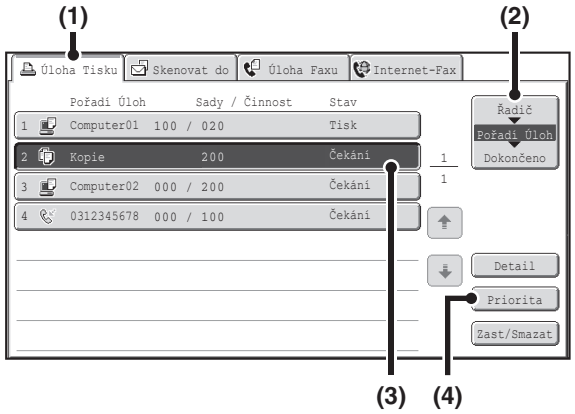
ZADÁNÍ PRIORITY ÚLOZE VE FRONTĚ

Pokud se provádí kopírování, když je ve frontě již několik úloh, zařadí se nová kopírovací úloha na konec fronty. Máte-li však urgentní kopírovací úlohu, můžete jí zadat prioritu, aby se zpracovala první.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Přiřaďte zvolené úloze prioritu.

(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

(2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Pořadí Úloh].

Režim změníte stisknutím tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněný.

(3) Stiskněte tlačítko kopírovací úlohy, které chcete přiřadit prioritu.

(4) Stiskněte tlačítko [Priorita].

Probíhající úloha se zastaví a bude vytištěna úloha zvolená v kroku (3).

Obsah

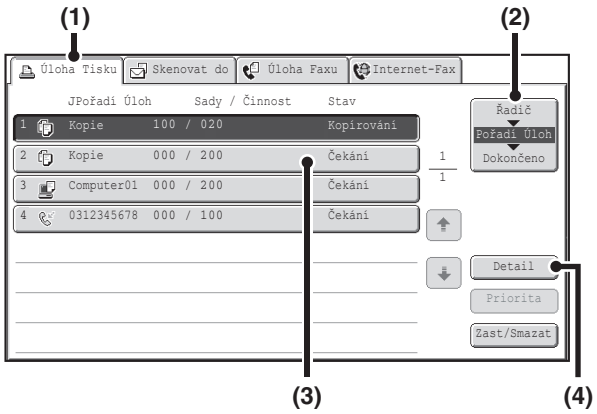
ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ O KOPÍROVACÍ ÚLOZE ČEKAJÍCÍ VE FRONTĚ

Je možné zobrazit podrobné informace o kopírovací úloze čekající ve frontě.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Zobrazení detailů úlohy

(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

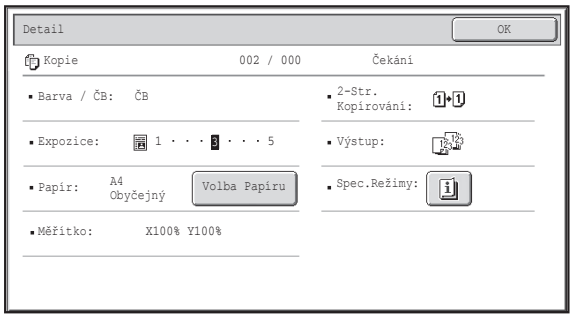
(2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Pořadí Úloh].

Režim změníte stisknutím tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněný.

(3) Stiskněte tlačítko úlohy, kterou chcete zobrazit.

(4) Stiskněte tlačítko [Detail].

Zobrazí se kontrolní obrazovka úlohy zvolené v kroku (3).



Tlačítko [Volba Papíru]

Pokud se kopírovací úloha zastaví, protože došel papír, lze stisknout tlačítko [Volba Papíru] pro přepnutí na jiný zásobník papíru.

Když je stisknuto tlačítko [Volba Papíru], objeví se obrazovka volby zásobníku papíru.

☞ ZÁSOBNÍKY (strana 2-11)

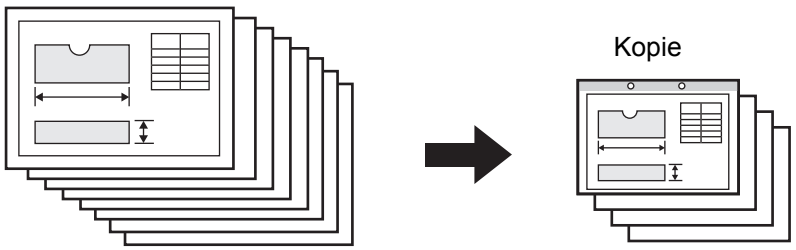
Stiskněte tlačítko zásobníku, který obsahuje papír požadovaného formátu, a pak stiskněte tlačítko [OK]. Zastavená kopírovací úloha bude pokračovat.

Obsah

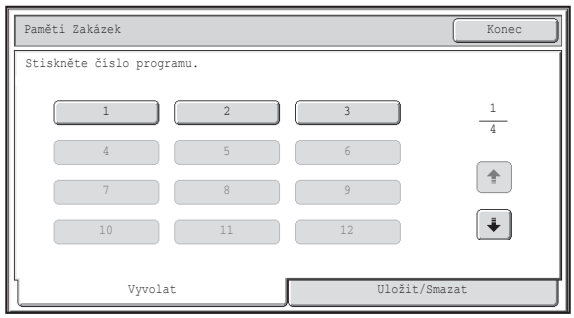
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Paměti zakázek)

Program úlohy je skupina společně uložených nastavení pro kopírování. Když je nastavení kopírování uloženo jako program úlohy, je možné nastavení jednoduše vyvolat a použít pro jinou kopírovací úlohu.
Předpokládejme například, že se jednou měsíčně kopírují CAD výkresy formátu A3 (11" x 17") pro archivační účely s použitím následujících nastavení:

CAD výkres formátu A3 (11" x 17")



(1) CAD výkresy formátu A3 (11" x 17") se zmenšují na formát A4 (8-1/2" x 11") .
(2) Na výkresech jsou tenké čáry, které nejsou při normálním kopírování dobře vidět, a proto je použito nastavení tmavší expozice (stupeň 4).
(3) Pro snížení spotřeby papíru na polovinu je použito oboustranné kopírování.
(4) Je použito posunutí tisku, aby mohly být děrovány otvory pro založení.

Když není program úlohy uložen	Když je program úlohy uložen
Nastavte zmenšení z A3 (11" x 17") na A4 (8-1/2" x 11") ↓ Změňte nastavení expozice ↓ Nastavte oboustranné kopírování ↓ Nastavte posunutí tisku ↓ Nastavte děrování otvorů ↓ Stiskněte tlačítko [START].	(#/P) Stiskněte tlačítko [#/P] ((#/P)). ↓  Stiskněte tlačítko uloženého programu ↓ Stiskněte tlačítko [START].
Zadávání tohoto nastavení pro kopírování výkresů každý měsíc zabere dost času. Navíc je možné udělat při nastavování chybu, takže se některé kopie musí udělat znovu.	Nastavení je uloženo jako program úlohy, takže se dá vyvolat pouhým stisknutím tlačítka. Je to jednoduché a nezabere to žádný čas. Navíc, všechna nastavení jsou uložena, takže nemůže docházet k chybám a není třeba opakovat kopírování kvůli špatnému nastavení.

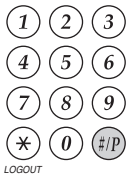
- Lze uložit až 48 programů úloh. Programy úloh zůstanou uchovány, i když dojde k přerušení napájení.
- Programy úloh lze ukládat také ve webových stránkách. Klepněte na [Paměť zakázek] a pak na [Kopírovat] v menu webové stránky, abyste uložili program úlohy.

Obsah

ULOŽENÍ (EDITACE/VYMAZÁNÍ) PROGRAMU ÚLOHY

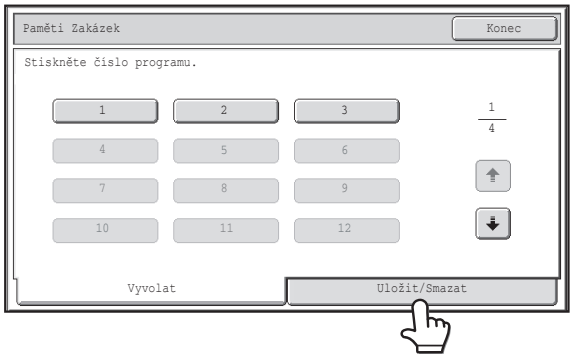
Níže je vysvětlen postup pro ukládání nastavení kopírování do programu úlohy a smazání programu úlohy.

1



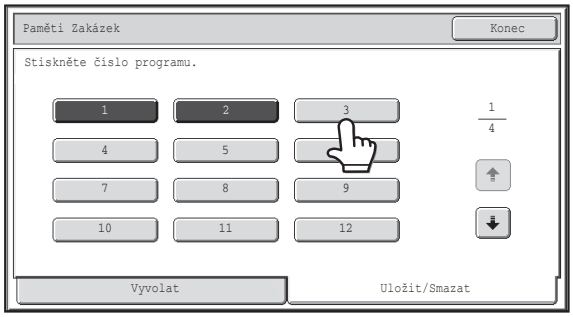
Stiskněte tlačítko [#/P] (#/P).

2



Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].

3



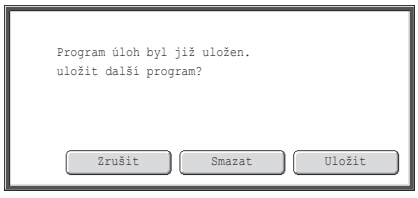
Stiskněte numerické tlačítko.

Číselná tlačítka, do kterých již byly uloženy programy úlohy, jsou zvýrazněna.

- Chcete-li uložit program úlohy, stiskněte numerické tlačítko, které není zvýrazněné.
- Chcete-li editovat nebo smazat program úlohy, stiskněte tlačítko s uloženým programem úlohy (zvýrazněné tlačítko).

Editace nebo vymazání programu úlohy…

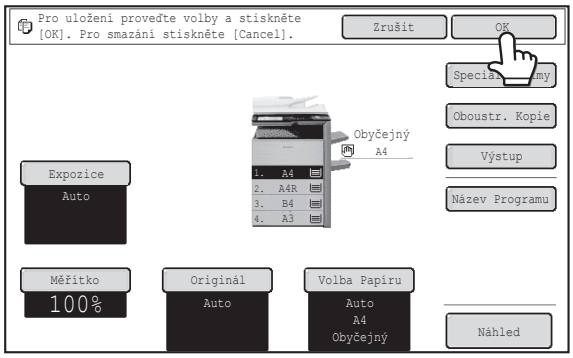
Je-li stisknuto zvýrazněné číselné tlačítko, objeví se následující obrazovka.
Stisknutím tlačítka [Uložit] je možné vymazat uložená nastavení a uložit nová nastavení. Přejděte na další krok.
Je-li stisknuto tlačítko [Smazat], uložené nastavení se vymaže. Po vymazání se stisknutím tlačítka [Konec] vraťte na základní obrazovku.



Je-li aktivováno "Vypnutí smazání programů úkolů" v systémovém nastavení, uložený program úlohy nelze editovat nebo smazat.

Obsah

4



Zadejte nastavení kopírování, které chcete uložit do programu úlohy, a stiskněte tlačítko [OK].

Při přiřazení názvu programu stiskněte tlačítko [Název Programu]. Zobrazí se obrazovka zadávání textu.
Pro jméno lze zadat až 10 znaků.
Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].
Vrátíte se na základní obrazovku, kde budou uložené informace na obrazovce.

Počet kopií nelze uložit.

Obsah

DODATEK

Příklady obálek a prokladů

Na následujících stránkách jsou ukázány vztahy mezi originály a hotovými kopiemi, když jsou vkládány obálky nebo proklady.

Obálky

- Jednostranné kopírování z jednostranných originálů
- Jednostranné kopírování z dvoustranných originálů
- Dvoustranné kopírování z jednostranných originálů
- Dvoustranné kopírování z dvoustranných originálů

Proklady

- Jednostranné kopírování z jednostranných originálů
- Jednostranné kopírování z dvoustranných originálů
- Dvoustranné kopírování z jednostranných originálů
- Dvoustranné kopírování z dvoustranných originálů

Symboly použité pro obálky a proklady

Pro snadnější pochopení výkladu jsou použity následující symboly.
Čísla, která se objevují, indikují, jakému originálu kopie odpovídá, a budou se měnit podle nastavení.

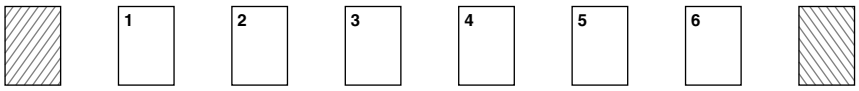
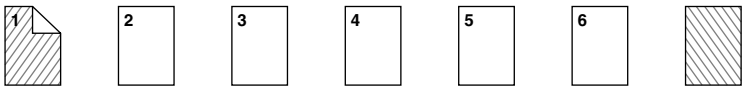
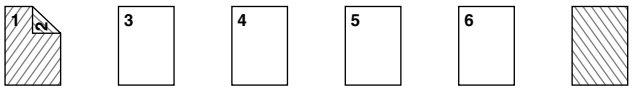
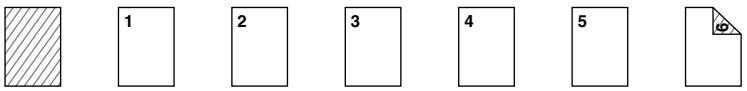
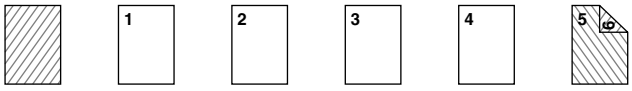
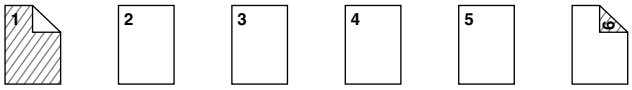
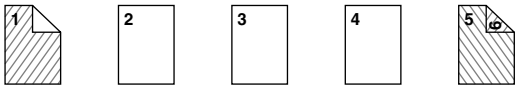
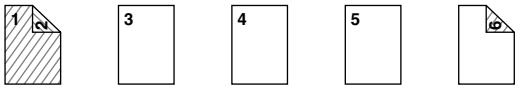
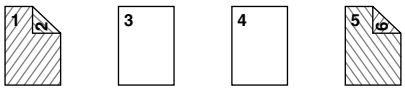
Typ	Symbol	Význam	Ikona na displeji
Přední obálka		Přední obálka, když se na ni nekopíruje.	
		Přední obálka, když se na ni kopíruje 1 strana.	
		Přední obálka, když se 2stranný originál kopíruje na jednu stranu obálky. (Jedna strana se nekopíruje.)	
		Přední obálka, když se kopíruje na obě strany.	
Zadní obálka		Zadní obálka, když se na ni nekopíruje.	
		Zadní obálka, když se 1stranný originál kopíruje na jednu stranu zadní obálky.	
		Zadní obálka, když se 2stranný originál kopíruje na jednu stranu zadní obálky. (Jedna strana se nekopíruje.)	
		Zadní obálka, když se kopíruje na obě strany.	
Proklady		Proklad, když se na něj nekopíruje.	
		Proklad, když se na něho kopíruje 1 strana.	
		Proklad, když se 2stranný originál kopíruje na stranu prokladu. (Jedna strana se nekopíruje.)	
		Proklad, když se kopíruje na obě strany.	
Ostatní symboly		1stranný originál nebo výtisk při normálním 1stranném kopírování.	
		2stranný originál nebo výtisk při normálním 2stranném kopírování.	
		1stranný originál nebo výtisk při normálním 1stranném kopírování.	
		Výtisk při 2stranném kopírování, když se kopíruje jen na jednu stranu, protože není další originál.	

Obsah

Obálky (1stranné kopírování z 1stranných originálů)

1stranné kopie se dělají z následujících 1stranných originálů.

První strana	Druhá strana	Třetí strana	Čtvrtá strana	Pátá strana	Šestá strana

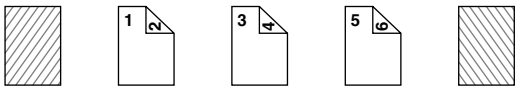
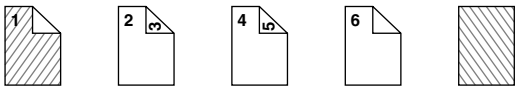
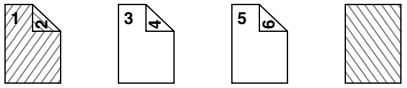
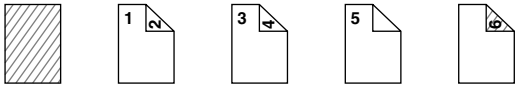
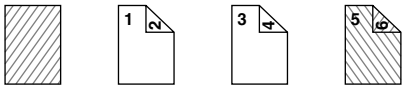
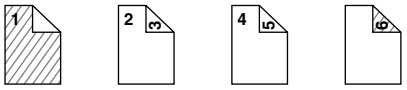
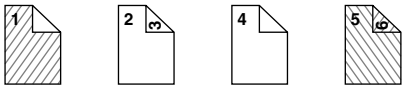
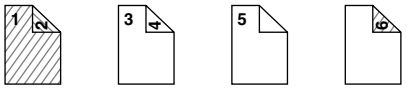
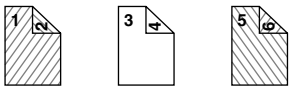
Stav kopírování na obálky		Výsledné kopie
Přední obálka	Zadní obálka	
Bez kopírování	Bez kopírování	
Jednostranné kopírování	Bez kopírování	
Dvoustranné kopírování	Bez kopírování	
Bez kopírování	Jednostranné kopírování	
Bez kopírování	Dvoustranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Dvoustranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Dvoustranné kopírování	

Obsah

Obálky (2stranné kopírování z 1stranných originálů)

2stranné kopie se dělají z následujících 1stranných originálů.

První strana	Druhá strana	Třetí strana	Čtvrtá strana	Pátá strana	Šestá strana

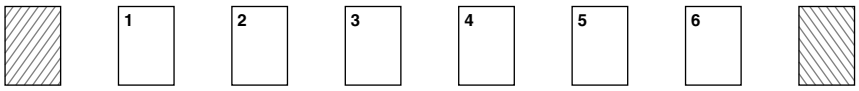
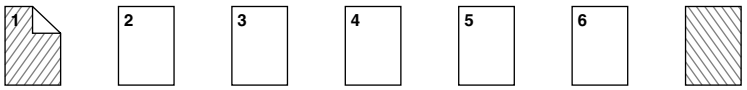
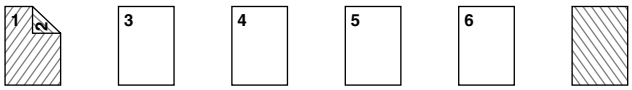
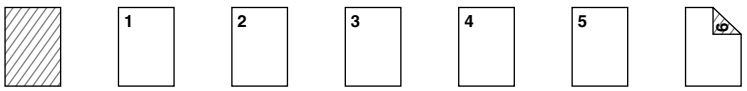
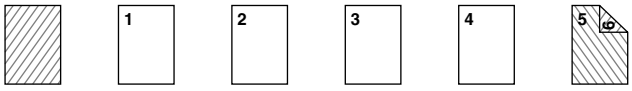
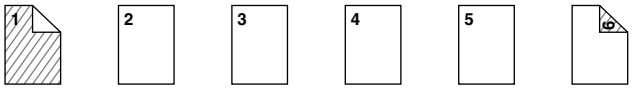
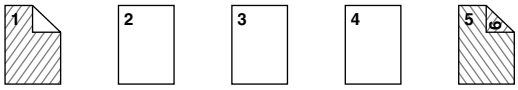
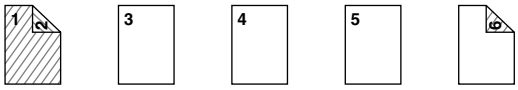
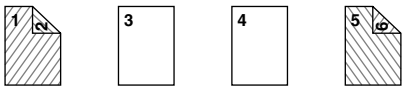
Stav kopírování na obálky		Výsledné kopie
Přední obálka	Zadní obálka	
Bez kopírování	Bez kopírování	
Jednostranné kopírování	Bez kopírování	
Dvoustranné kopírování	Bez kopírování	
Bez kopírování	Jednostranné kopírování	
Bez kopírování	Dvoustranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Dvoustranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Dvoustranné kopírování	

Obsah

Obálky (1stranné kopírování z 2stranných originálů)

1stranné kopie se dělají z následujících 2stranných originálů.

První strana	Druhá strana	Třetí strana

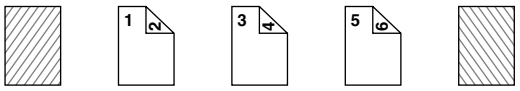
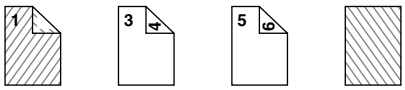
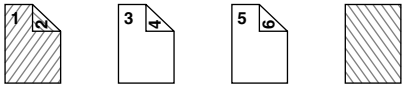
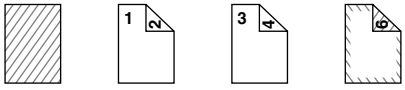
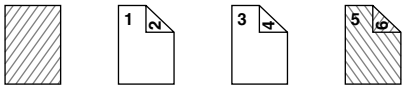
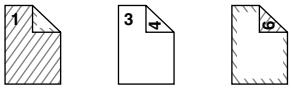
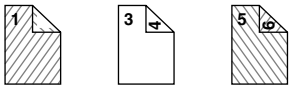
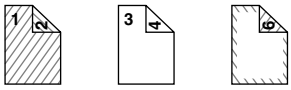
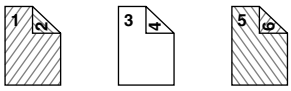
Stav kopírování na obálky		Výsledné kopie
Přední obálka	Zadní obálka	
Bez kopírování	Bez kopírování	
Jednostranné kopírování	Bez kopírování	
Dvoustranné kopírování	Bez kopírování	
Bez kopírování	Jednostranné kopírování	
Bez kopírování	Dvoustranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Dvoustranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Dvoustranné kopírování	

Obsah

Obálky (2stranné kopírování z 2stranných originálů)

2stranné kopie se dělají z následujících 2stranných originálů.

První strana	Druhá strana	Třetí strana

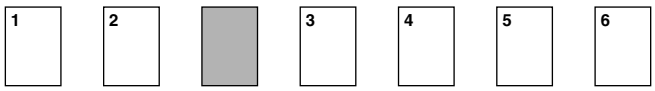
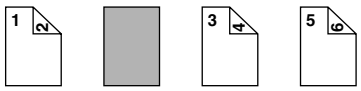
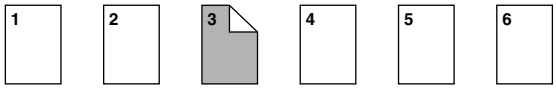
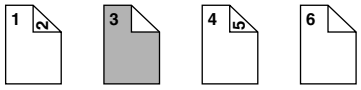
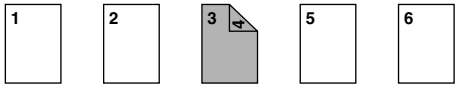
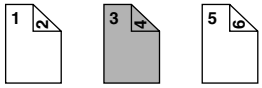
Stav kopírování na obálky		Výsledné kopie
Přední obálka	Zadní obálka	
Bez kopírování	Bez kopírování	
Jednostranné kopírování	Bez kopírování	
Dvoustranné kopírování	Bez kopírování	
Bez kopírování	Jednostranné kopírování	
Bez kopírování	Dvoustranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Jednostranné kopírování	Dvoustranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Jednostranné kopírování	
Dvoustranné kopírování	Dvoustranné kopírování	

Obsah

Proklady (kopírování z 1stranných originálů)

1stranné kopie a 2stranné kopie se dělají z následujících 1stranných originálů. Příklad ukazuje přidání prokladu na třetím listu. (když je "Proklad" nastaven na "3" v nastavení vkládání prokladu ve speciálních režimech)

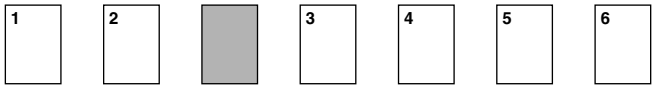
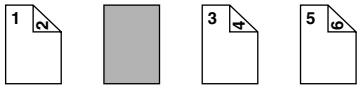
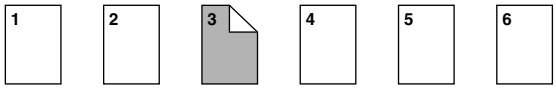
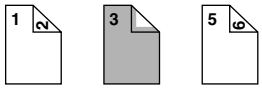
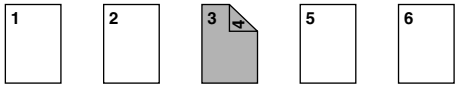
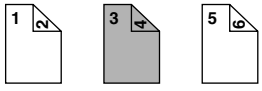
První strana	Druhá strana	Třetí strana	Čtvrtá strana	Pátá strana	Šestá strana

Stav kopírování na proklad	Výsledné kopie (1stranné kopírování)	Výsledné kopie (2stranné kopírování)
Bez kopírování		
Jednostranné kopírování		
Dvoustranné kopírování		

Proklady (kopírování z 2stranných originálů)

1stranné kopie a 2stranné kopie se dělají z následujících 2stranných originálů. Příklad ukazuje přidání prokladu na třetím listu. (když je "Proklad" nastaven na "3" v nastavení vkládání prokladu ve speciálních režimech)

První strana	Druhá strana	Třetí strana

Stav kopírování na proklad	Výsledné kopie (1stranné kopírování)	Výsledné kopie (2stranné kopírování)
Bez kopírování		
Jednostranné kopírování		
Dvoustranné kopírování		

Obsah

KAPITOLA 3
TISKÁRNA

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí tisku.

FUNKCE PŘÍSTROJE JAKO TISKÁRNY 3-3

TISK V SYSTÉMU WINDOWS

ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU 3-4
- VOLBA PAPÍRU 3-6
- TISK NA OBÁLKY 3-7

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE 3-8

PROHLÍŽENÍ NÁPOVĚDY OVLADAČE TISKÁRNY 3-10

ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH NASTAVENÍ TISKU 3-11
- ULOŽENÍ NASTAVENÍ V DOBĚ TISKU 3-11
- POUŽITÍ ULOŽENÝCH NASTAVENÍ. 3-13

ZMĚNA VÝCHOZÍCH NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY. 3-14

TISK Z POČÍTAČE MACINTOSH

ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU 3-16
- NASTAVENÍ VOLBY PAPÍRU 3-16
- TISK 3-17
- VOLBA PAPÍRU 3-19
- TISK NA OBÁLKY 3-20

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE 3-21

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE

VÝBĚR NASTAVENÍ REŽIMU TISKU 3-23

OBOUSTRANNÝ TISK. 3-25

PŘIZPŮSOBENÍ OBRAZU NA PAPÍR. 3-27

TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDNU STRÁNKU . . . 3-28

SEŠÍVÁNÍ NA VÝSTUPU/DĚROVÁNÍ NA VÝSTUPU 3-30

UŽITEČNÉ FUNKCE TISKU

UŽITEČNÉ FUNKCE PRO VYTVOŘENÍ BROŽURY A PLAKÁTU. 3-32
- VYTVOŘENÍ BROŽURY (Brožura/sešívání brožury) 3-32
- ZVĚTŠENÍ OKRAJE (Posun okraje) 3-34
- VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (Tisk plakátu). 3-35

FUNKCE PRO NASTAVENÍ VELIKOSTI A ORIENTACI OBRAZU 3-36
- OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (Otočit o 180°) 3-36
- ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ OBRAZU (Zoom/XY-Zoom) 3-37
- ÚPRAVY ŠÍŘKY ČAR PŘI TISKU (Nastavení výšky řádku). 3-38
- PŘEVRÁCENÍ OBRAZU (Zrcadlově převrácený obraz). 3-39

FUNKCE NASTAVENÍ OBRAZU 3-40
- NASTAVENÍ JASU A KONTRASTU OBRAZU (Úprava obrazu) 3-40
- TISK SVĚTLÉHO TEXTU A ČAR ČERNOU BARVOU (Text černý/Vektor černý) 3-41

FUNKCE KOMBINUJÍCÍ TEXT A OBRAZ. 3-42
- PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA STRÁNKU (Vodoznak) 3-42
- TISK OBRAZU PŘES TISKOVÁ DATA (Pečeť obrazu) 3-43
- VYTVOŘENÍ PŘEKRYTÍ TISKOVÝCH DAT (Překrytí). 3-44

TISKOVÉ FUNKCE PRO SPECIÁLNÍ ÚČELY . . . 3-45
- TISK URČITÝCH STRÁNEK NA JINÝ PAPÍR (Jiný papír) 3-45
- PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI TISKU NA FÓLIE (Proklady fólií) 3-47
- TISK KOPIE (Kopie) 3-48
- TISK TEXTU NA PAPÍR SE ŠTÍTKY (Tisk na štítky/nastavení štítků) 3-49
- OBOUSTRANNÝ TISK S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTIŠTĚNÝMI NA PŘEDNÍ STRANĚ (Přílohy kapitol) 3-52
- SLOŽENÍ TISKOVÉHO PAPÍRU NA POLOVINU (Přeložení) 3-53

UŽITEČNÉ FUNKCE TISKÁRNY 3-54
- POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ PRO TISK VELKÉ ÚLOHY (Tisk za sebou) 3-54
- UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (Pozdržení/ukládání dokumentů) 3-55

TISK BEZ OVLADAČE TISKÁRNY

PŘÍMÝ TISK ZE STROJE 3-57
- PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU . . . 3-58
- PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z USB PAMĚTI 3-59
- PŘÍMÝ TISK SOUBORU ZE SÍŤOVÉ SLOŽKY 3-61

PŘÍMÝ TISK Z POČÍTAČE 3-64
- POSLÁNÍ TISKOVÉ ÚLOHY 3-64
- TISK FTP 3-64
- TISK ELEKTRONICKÉ POŠTY 3-65

KONTROLA STAVU TISKU

OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY 3-66
- OBRAZOVKA ŘAZENÍ/OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH/OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 3-67

TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU 3-69

PŘIŘAZENÍ PRIORITY TISKOVÉ ÚLOZE/ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY 3-70
- PŘIŘAZENÍ PRIORITY TISKOVÉ ÚLOZE 3-70
- ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY 3-71

ZMĚNA VELIKOSTI PAPÍRU A TISK, KDYŽ DOJDE PAPÍR 3-72

DODATEK

PŘEHLED TECHNICKÝCH DAT OVLADAČŮ TISKÁRNY 3-73

FUNKCE PŘÍSTROJE JAKO TISKÁRNY

Stroj je standardně vybaven funkcí tisku. Chcete-li tisknout z počítače, je třeba mít nainstalovaný ovladač.

Podle tabulky níže určíte, který ovladač je nutné použít ve vašem prostředí.

Prostředí	Typ ovladače tiskárny	Poznámky
Windows	**PCL6, PCL5e** Stroj podporuje jazyky ovládání tiskárny PCL6 a PCL5e firmy Hewlett-Packard. Doporučuje se používat ovladač tiskárny PCL6. Pokud nastanou při používání ovladače PCL6 problémy s tiskem ze starších softwarů, použijte ovladač PCL5e.	Lze použít při standardní konfiguraci stroje.
Windows Macintosh	**PS** Tento ovladač tiskárny podporuje jazyk popisu stránky PostScript 3, vyvinutý firmou Adobe Systems Incorporated a umožní využívat stroj jako tiskárnu kompatibilní s PostScript 3. (Pro použití standardního ovladače tiskárny PS u systému Windows je k dispozici soubor PPD.)	Musí být nainstalován doplňkový modul PS3.

Instalace ovladače tiskárny v prostředí Windows

Postup při instalaci ovladače tiskárny a nakonfigurování nastavení v prostředí Windows, viz "2. Instalace v prostředí Windows" v Návodu pro instalaci softwaru.

Vysvětlivky v tomto návodu pro tisk v prostředí Windows používají obecně obrazovky ovladače tiskárny PCL6. Tato vyobrazení se mohou částečně odlišovat v závislosti na tom, jaký ovladač tiskárny používáte.

Instalace ovladače tiskárny v prostředí Macintosh

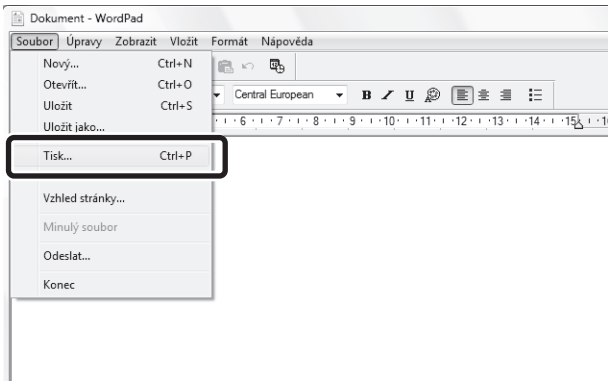
V prostředí Macintosh musí být nainstalován doplňkový modul PS3, aby bylo možné používat stroj jako síťovou tiskárnu.
Postup při instalaci ovladače tiskárny a nakonfigurování nastavení v prostředí Macintosh , viz "3. Instalace v prostředí Macintosh" v Návodu pro instalaci softwaru.

TISK V SYSTÉMU WINDOWS

ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU

Následující příklad ukazuje, jak vytisknout dokument z aplikace "WordPad", která je standardní součástí Windows.

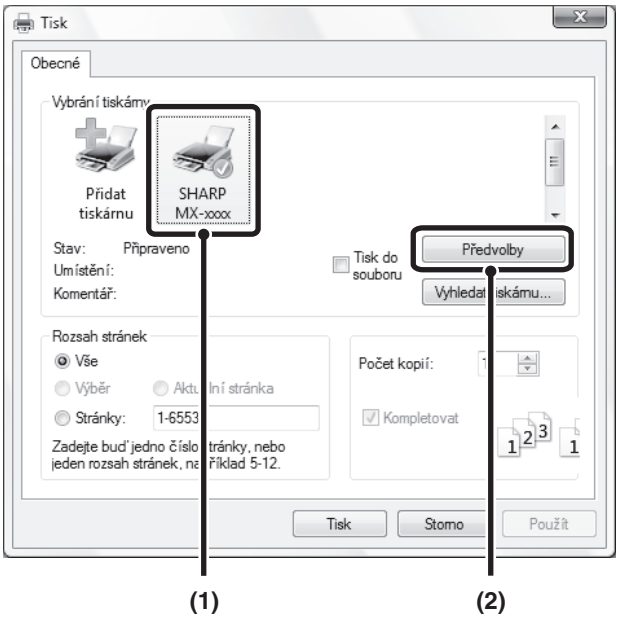
1



Z nabídky WordPad [Soubor] vyberte [Tisk].

Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.

2



Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

- Pokud jsou ovladače tiskárny zobrazeny jako ikony, klepněte na ikonu ovladače, který budete používat.
- Pokud jsou ovladače tiskárny zobrazeny jako seznam, vyberte ze seznamu název ovladače, který budete používat.

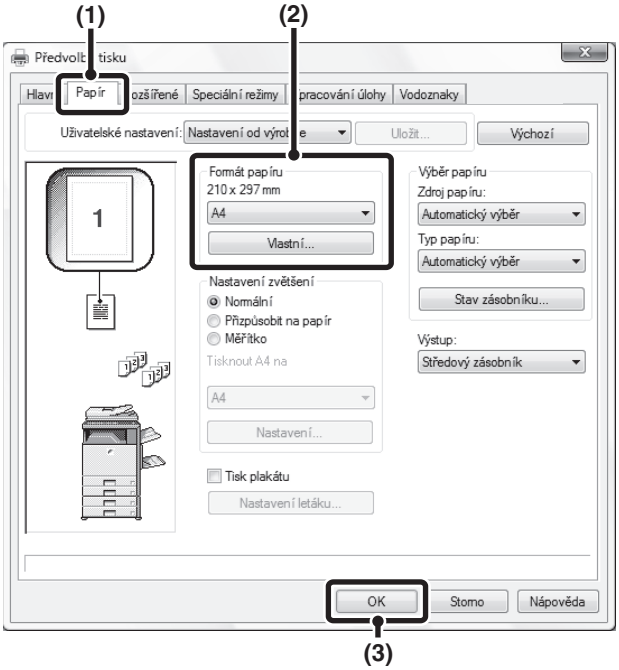
(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

- Pokud používáte Windows 2000, tlačítko [Předvolby] se nezobrazí. Klikněte na záložku dialogového okna "Tisk" a proveďte potřebná nastavení.
- Ve Windows 98/Me/NT 4.0 klikněte na tlačítko [Vlastnosti].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle [Vlastnosti] nebo [Možnosti tisku]).

Obsah

3



Proveďte volby tisku.

(1) Klikněte na záložku [Papír].

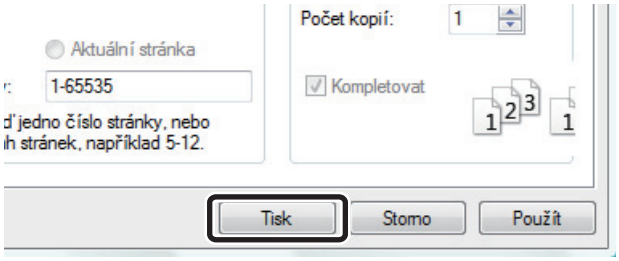
(2) Vyberte formát papíru.

Pro volby na dalších záložkách klikněte na požadovanou záložku a potom proveďte volby.

(3) Klikněte na tlačítko [OK].

- Ujistěte se, že formát papíru je stejný jako formát papíru nastavený v softwarové aplikaci.
- Je možné uložit až osm vlastních velikostí papíru. Když si uložíte vlastní velikost papíru, můžete tuto velikost snadno zvolit vždy, když ji budete potřebovat. Chcete-li uložit velikost papíru, vyberte z rozevírací nabídky položku [Vlastní papír] nebo jednu z položek [Uživatel1] až [Uživatel7] a klepněte na tlačítko [Vlastní].

4



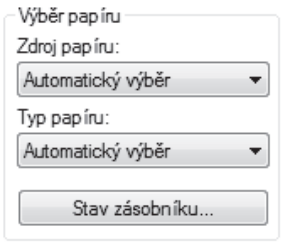
Klikněte na tlačítko [Tisk].

Spustí se tisk.
Ve Windows 98/Me/NT 4.0 klikněte na tlačítko [OK].

Obsah

VOLBA PAPÍRU

Tato část popisuje jak provést nastavení ve "Výběr papíru" na záložce [Papír] okna vlastností ovladače tiskárny.
Před zahájením tisku zkontrolujte jaké jsou ve stroji velikosti papíru, typy papíru a kolik zbývá papíru v zásobnících stroje. Pro zobrazení informací o stavu zásobníků klikněte na tlačítko [Stav zásobníku].



- **Je-li ve "Zdroj papíru" zvoleno [Automatický výběr]**
  Zvolí se automaticky zásobník papíru, ve kterém je velikost a typ papíru, které byly zvoleny ve "Formát papíru" a "Typ papíru" na záložce [Papír].
- **Je-li ve "Zdroj papíru" jiná volba než [Automatický výběr]**
  K tisku se bude používat zvolený zásobník bez ohledu na volbu "Formát papíru".
  Je-li zvoleno [Pomocný zásobník]
  Musí být zvolen i "Typ papíru". Zkontrolujte boční zásobník a ujistěte se, že je založen požadovaný typ papíru a potom proveďte odpovídající volbu nastavení "Typ papíru".

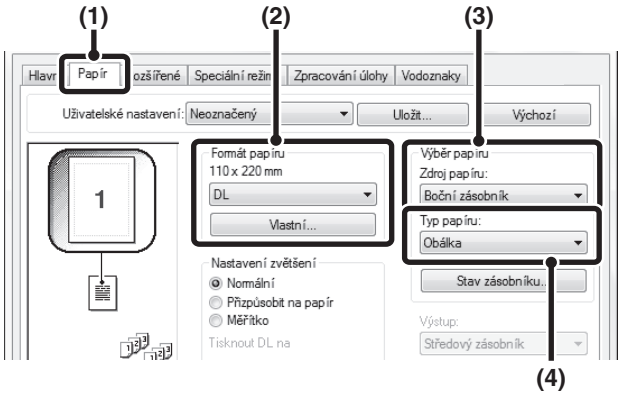
- Do pomocného zásobníku lze také vkládat speciální média, například obálky. Postup vkládání papíru a dalších médií do pomocného zásobníku viz část "VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" (strana 1-34) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Je-li v nastaveních systému (administrátor) zapnuto "Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači" (tovární výchozí nastavení je vypnuto) nebo "Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači" (tovární výchozí nastavení je zapnuto), tisk se neuskuteční v případě, pokud se liší velikost a typ papíru zvolené v ovladači tiskárny od velikosti a typu papíru nastavených pro boční zásobník.

- **Je-li v "Typ papíru" zvoleno [Automatický výběr]**
  Automaticky se zvolí zásobník s papírem obyčejným nebo recyklovaným a velikostí zvolenou v "Formát papíru". (Tovární výchozí nastavení je jen obyčejný papír.)
- **Je-li v "Typ papíru" jiná volba než [Automatický výběr]**
  Pro tisk se použije zásobník s typem a velikostí papíru zvolených v "Formát papíru".

Systémová nastavení (administrátor): Vyřadit boční vstup z autom. výběru papíru
Je-li ve "Výběr papíru" zvoleno [Automatický výběr], je možno určit, zda bude nebo nebude boční vstup vyřazen z automatické volby papíru. Tovární výchozí nastavení je vypnutí tohoto programu a proto bude papír na bočním vstupu zařazen mezi papíry, které mohou být automaticky zvoleny. Pokud jsou ale na boční vstup často zakládány speciální média, doporučuje se toto nastavení zapnout.

TISK NA OBÁLKY

Pomocný zásobník lze použít pro tisk na speciální média jako například obálky. Níže je popsán postup tisku na obálku z obrazovky vlastností ovladače tiskárny.
Typy papíru, které lze vkládat do pomocného zásobníku viz část "DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPÍRU" (strana 1-27) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE". Postup vkládání papíru do pomocného zásobníku viz část "VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" (strana 1-34) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
Vyberte velikost obálky (např. DL) v příslušném nastavení v aplikaci (v mnoha aplikacích "Nastavení stránky") a proveďte následující kroky.



(1) Klikněte na záložku [Papír].

(2) Vyberte velikost obálky z nabídky "Formát papíru".

(3) Vyberte [Boční zásobník] v nabídce "Zdroje papíru" v části "Výběr papíru".

(4) Vyberte možnost [Obálka] z nabídky "Typ papíru".

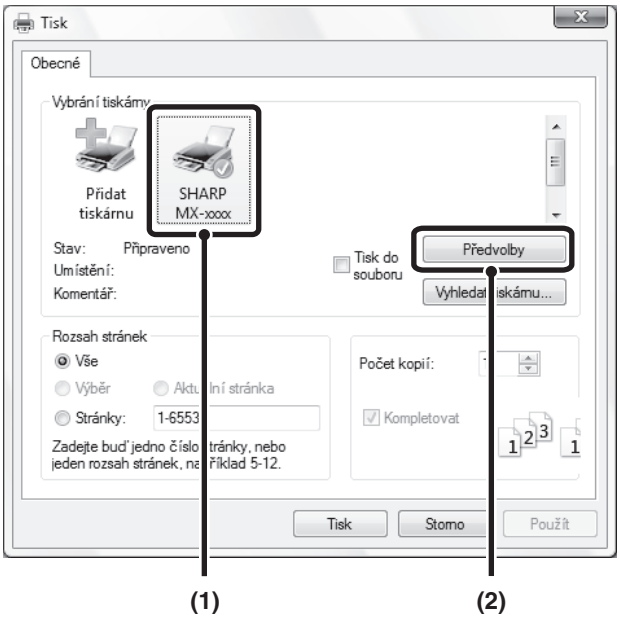
Nastavte typ papíru pomocného zásobníku na [Obálka] a ujistěte se, že v pomocném zásobníku je vložena obálka.

- Doporučujeme před použitím obálky provést zkušební tisk a zkontrolovat výsledek.
- Pokud může být médium vloženo jen v určité orientaci (např. obálka), můžete obraz v případě potřeby otočit o 180 stupňů. Další informace viz část "OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (Otočit o 180°)" (strana 3-36).
- Další informace o výběru papíru viz část "VOLBA PAPÍRU" (strana 3-6).

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE

Je-li funkce autorizace uživatele v systémových nastaveních (administrátor) zapnuta, musí se ještě před tiskem zadat na obrazovce vlastností ovladače tiskárny požadované informace o uživateli (přihlašovací jméno, heslo, atd.). Informace, které je nutno zadat se liší podle používaného způsobu autorizace a proto si toto ověřte ještě před tiskem u administrátora stroje.

1



V okně tisku softwarové aplikace otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

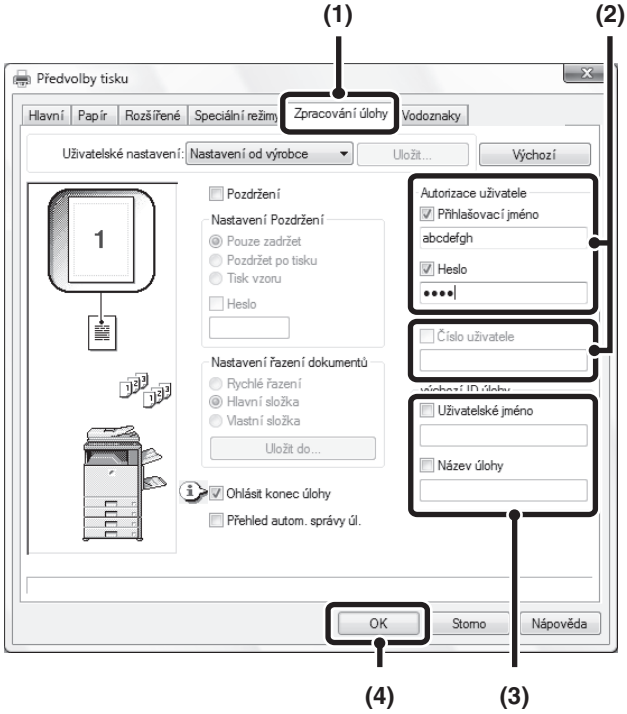
(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle [Vlastnosti] nebo [Možnosti tisku]).

Obsah

2



Zadejte vaše přihlašovací jméno a heslo.

(1) Klikněte na záložku [Zpracování úlohy].

(2) Zadejte vaše uživatelské informace.

- **Je-li autorizace pomocí přihlašovací jméno/heslo**
  Vyznačte okénko [Přihlašovací jméno] a [Heslo] tak, že je v okénku značka ☑ a zadejte vaše přihlašovací jméno a heslo. Jako heslo zadejte 1 až 32 znaků.
- **Je-li autorizace pomocí čísla uživatele**
  Klepněte na zaškrtávací políčko [Číslo uživatele] ☑ a zadejte číslo uživatele (5 až 8 číslic).

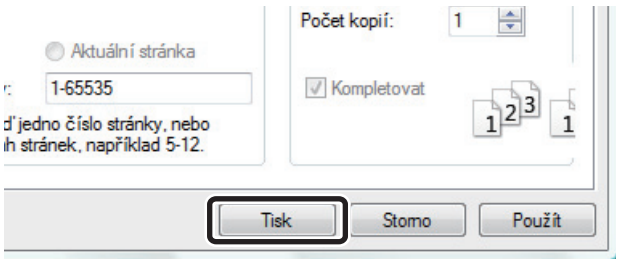
(3) Zadejte jméno uživatele a název úlohy.

- **Uživatelské jméno**
  Klepněte na zaškrtávací políčko [Uživatelské jméno] ☑ a zadejte své uživatelské jméno (maximálně 32 znaků). Vaše uživatelské jméno se bude zobrazovat v horní části ovládacího panelu. Pokud uživatelské jméno nezadáte, bude se zobrazovat jméno, pod kterým jste přihlášeni k počítači.
- **Název úlohy**
  Klepněte na zaškrtávací políčko [Název úlohy] ☑ a zadejte název úlohy (maximálně 30 znaků). Název úlohy se bude zobrazovat v horní části ovládacího panelu jako název souboru. Pokud název úlohy nezadáte, bude se zobrazovat název souboru zadaný v softwarové aplikaci.

(4) Klikněte na tlačítko [OK].

Aby se před zahájením tisku zobrazilo potvrzovací okno, vyznačte okénko [Přehled autom. správy úl.] tak, že je v něm značka ☑ .

3



Spusťte tisk.

- I když je v systémových nastaveních (administrátor) povoleno ověřování uživatele, běžný tisk je možný bez zadávání informací o uživateli. Počet vytištěných stran je přidán na účet "Jiný uživatel". Ostatní tiskové funkce mohou být v tomto případě omezeny. Další informace získáte u svého administrátora.
- Funkci autorizace uživatele nelze použít v případě, že je nainstalován PPD soubor* a používá se standardní ovladač tiskárny PS systému Windows. Z tohoto důvodu nebude tisk možný v případě, když je systémovým nastavením (administrátorem) zakázán tisk neplatných uživatelů.
  * PPD soubor umožňuje stroji tisk použitím standardního ovladače tiskárny PS operačního systému.

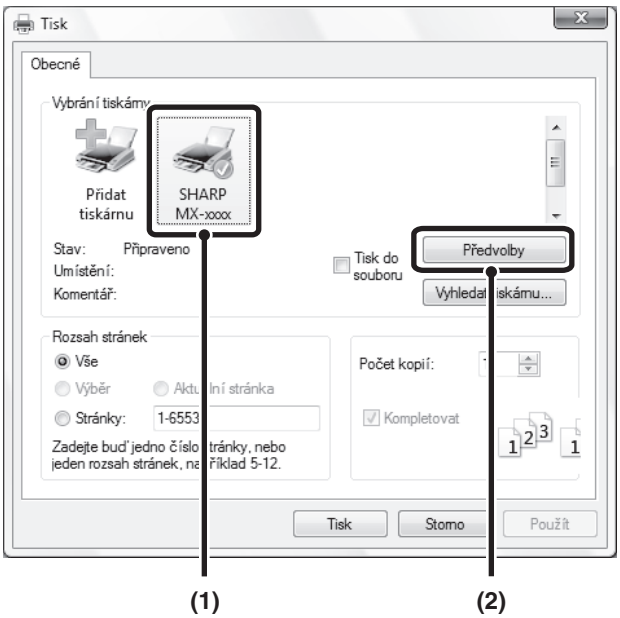
Systémová nastavení (administrátor): Zakázat tisk neplatného uživatele
Toto nastavení slouží pro zákaz tisku úloh uživateli, jejichž informace nejsou uloženy ve stroji. Je-li tato funkce zapnuta, tisk není povolen v případě, že není zadána uživatelská informace nebo jsou zadány neplatné informace.

Obsah

PROHLÍŽENÍ NÁPOVĚDY OVLADAČE TISKÁRNY

Při volbě nastavení ovladače tiskárny si můžete zobrazit nápovědu, ve které jsou jednotlivá nastavení ovladače vysvětlena.

1



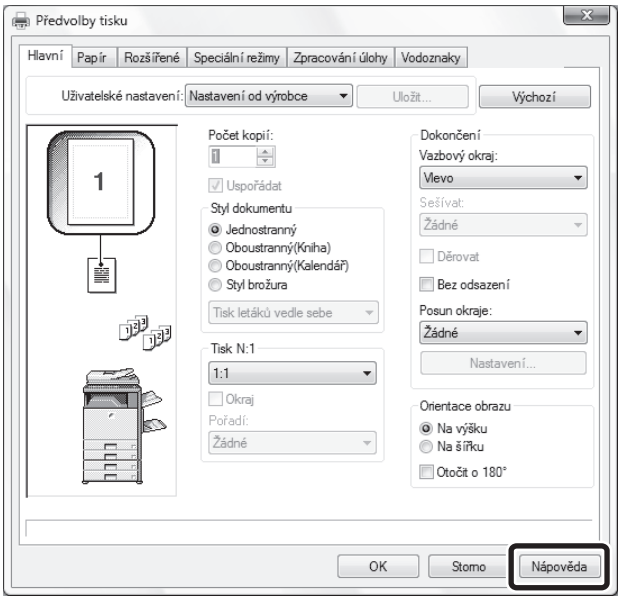
V okně tisku softwarové aplikace otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle [Vlastnosti] nebo [Možnosti tisku]).

2



Klikněte na tlačítko [Nápověda].

Otevře se okno nápovědy a zobrazí se vysvětlení nastavení záložky.
Chcete-li zobrazit nápovědu pro nastavení v dialogovém okně, klepněte na podtržený text v okně npovědy.

Rozbalovací nápověda

Nápovědu pro nastavení lze zobrazit klepnutím na dané nastavení a stiskem tlačítka [F1].

* Chcete-li zobrazit nápovědu pro nastavení v systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klepněte na tlačítko [?] v pravém horním rohu okna vlastností ovladače tiskárny a klepněte na příslušné nastavení. Stejnou nápovědu můžete zobrazit také klepnutím pravým tlačítkem a výběrem položky [Nápověda].

Ikona informací

V okně vlastností ovladače tiskárny existují jistá omezení pro kombinace nastavení, která je možno zvolit. Pokud pro zvolené nastavení existuje nějaké omezení, zobrazí se vedle nastavení informační ikona ( ). Kliknutím na ikonu se zobrazí vysvětlení tohoto omezení.

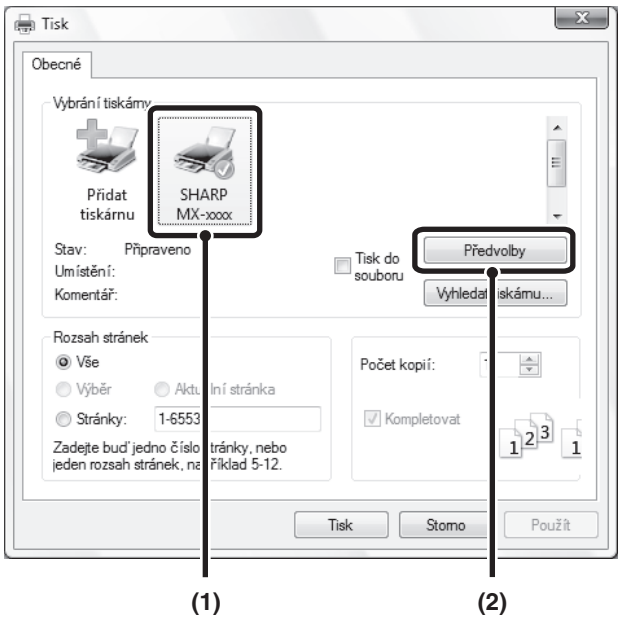
ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH NASTAVENÍ TISKU

Nastavení provedená na jednotlivých záložkách v době tisku je možno uložit jako uživatelská nastavení. Uložením často používaných nastavení nebo rozsáhlých nastavení pod přiřazeným jménem umožní snadnou volbu těchto nastavení příště, vždy kdy je chcete použít.

ULOŽENÍ NASTAVENÍ V DOBĚ TISKU

Nastavení je možné uložit z jakékoliv záložky okna vlastností ovladače tiskárny. Nastavení provedená na každé záložce se v době ukládání zobrazí formou seznamu a umožní vám tak je zkontrolovat.

1



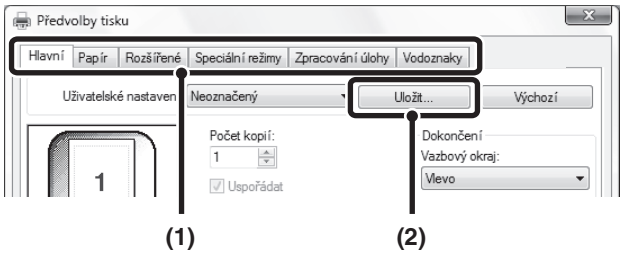
V okně tisku softwarové aplikace otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle [Vlastnosti] nebo [Možnosti tisku]).

2

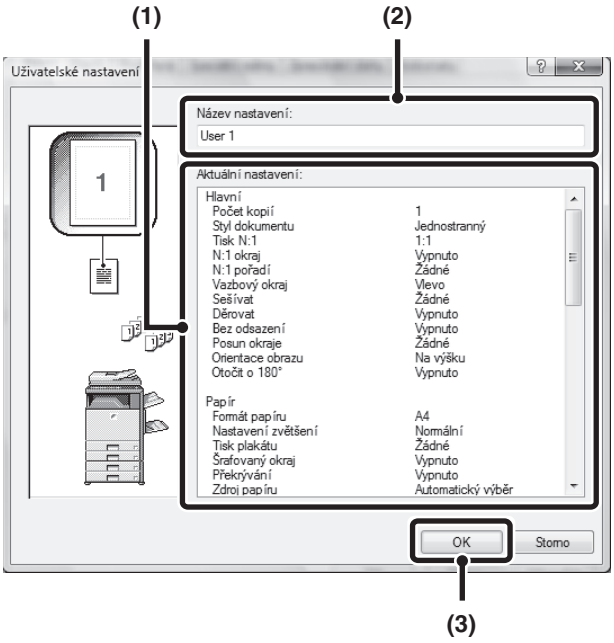


Nastavení tisku uložte.

(1) Proveďte nastavení tisku na jednotlivých záložkách.

(2) Klikněte na tlačítko [Uložit].

3



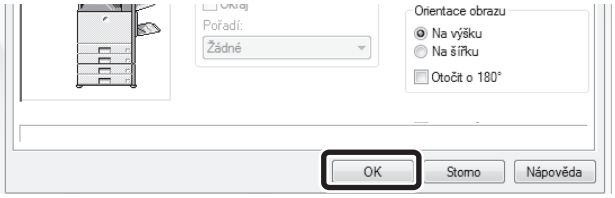
Nastavení zkontrolujte a uložte.

(1) Zkontrolujte zobrazená nastavení.

(2) Zadejte název tohoto nastavení (maximálně 20 znaků).

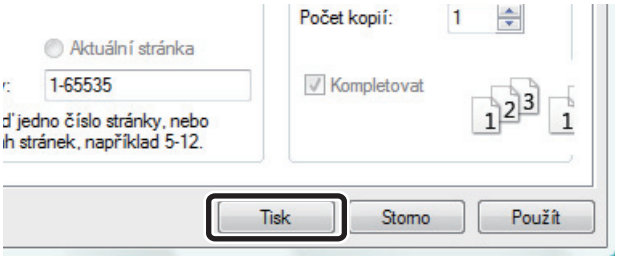
(3) Klikněte na tlačítko [OK].

4



Klikněte na tlačítko [OK].

5

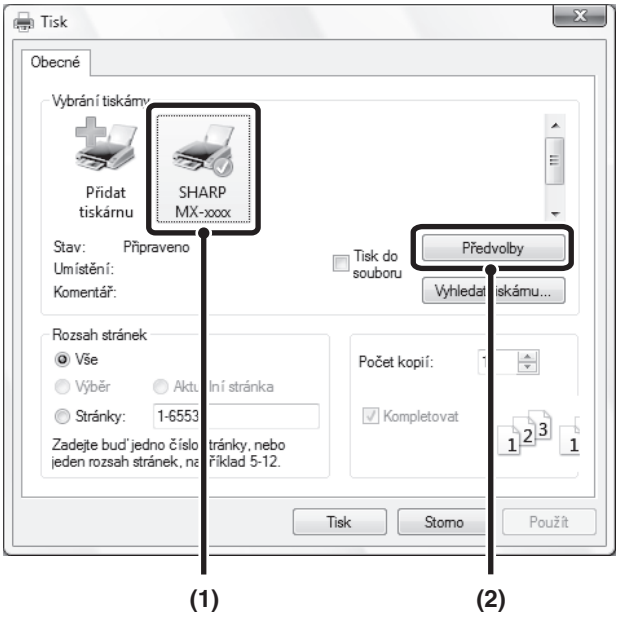


Spusťte tisk.

- Je možné uložit až 30 uživatelských nastavení.
- Následující položky nelze v uživatelských nastaveních uložit.
  - Vlastní vytvořený vodoznak
  - Nastavení vkládání papíru
  - Soubor překrytí
  - Nastavení pro [Tisk na štítky] na záložce [Speciální režimy] (jen PCL6)
  - Přihlašovací jméno, heslo, uživatelské jméno a název úlohy zadané na záložce [Zpracování úlohy]

POUŽITÍ ULOŽENÝCH NASTAVENÍ

1



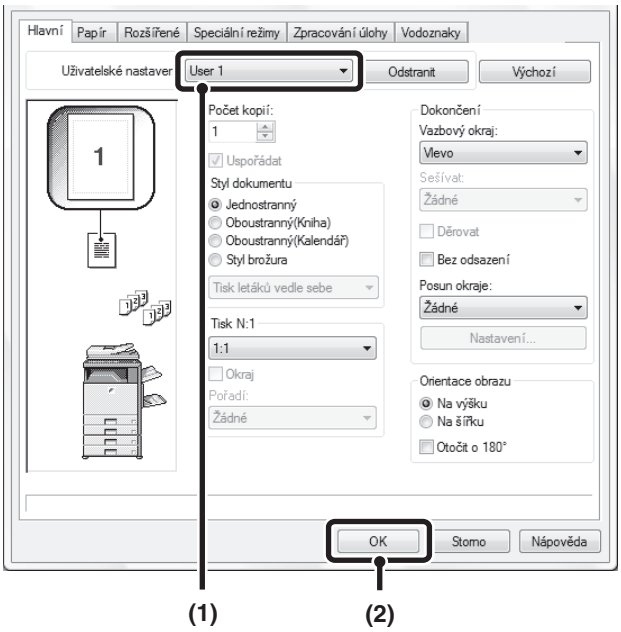
V okně tisku softwarové aplikace otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle [Vlastnosti] nebo [Možnosti tisku]).

2

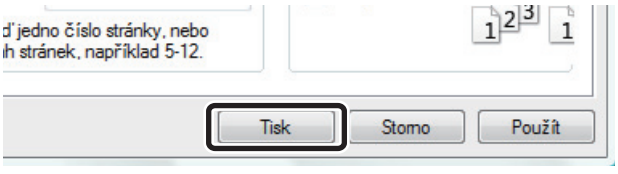


Vyberte nastavení tisku.

(1) Vyberte uživatelské nastavení, které chcete použít.

(2) Klikněte na tlačítko [OK].

3



Spusťte tisk.

Smazání uložených nastavení

V bodě (1) kroku 2 výše vyberte uživatelské nastavení, které chcete smazat a klikněte na tlačítko [Odstranit].

ZMĚNA VÝCHOZÍCH NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY

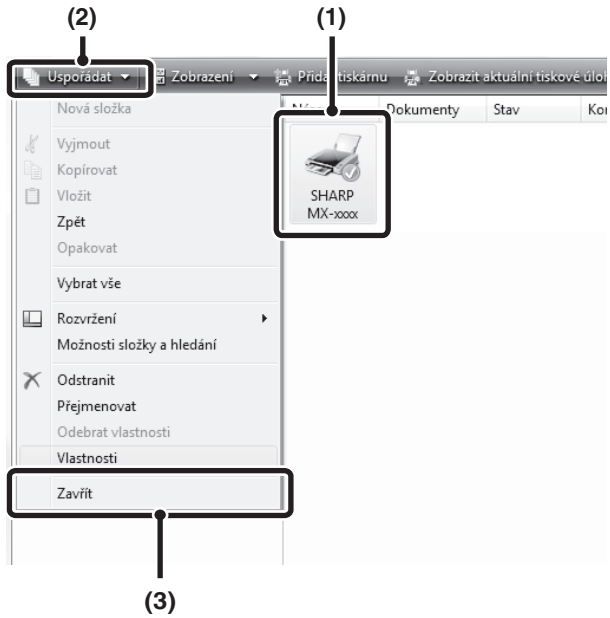
Pomocí postupu níže je možné změnit výchozí nastavení ovladače tiskárny. Nastavení zvolená tímto postupem se uloží a stanou se výchozími nastaveními při tisku ze softwarové aplikace. (Nastavení zvolená v okně vlastností ovladače tiskárny při tisku z aplikace budou mít efekt jen tehdy, když se aplikace používá.)

1 Klepněte na tlačítko [Start] ( ) a zvolte [Ovládací panely] a potom [Tiskárna].

- V systému Windows XP/Server 2003 klepněte na tlačítko [Start] a poté na [Tiskárny a faxy].
- Ve Windows 98/Me/NT 4.0/2000, klikněte na tlačítko [Start], ukažte na [Nastavení] a potom zvolte [Tiskárny].

Pokud se ve Windows XP nezobrazí v nabídce [Start] volba [Tiskárny a faxy], zvolte [Ovládací panely], zvolte [Tiskárny a další hardware], a potom zvolte [Tiskárny a faxy].

2 Otevřete okno vlastností tiskárny.



(1) Klikněte na ikonu ovladače tiskárny stroje.

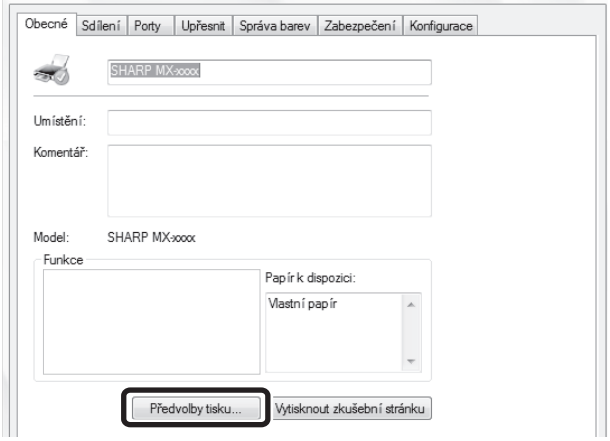
(2) Klikněte na nabídku [Uspořádat].

V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 klepněte na nabídku [Dokument].

(3) Zvolte [Zavřít].

Ve Windows NT 4.0 otevřete okno vlastností ovladače tiskárny volbou [Výchozí nastavení dokumentu] v nabídce [Soubor]. Přejděte na krok 4.

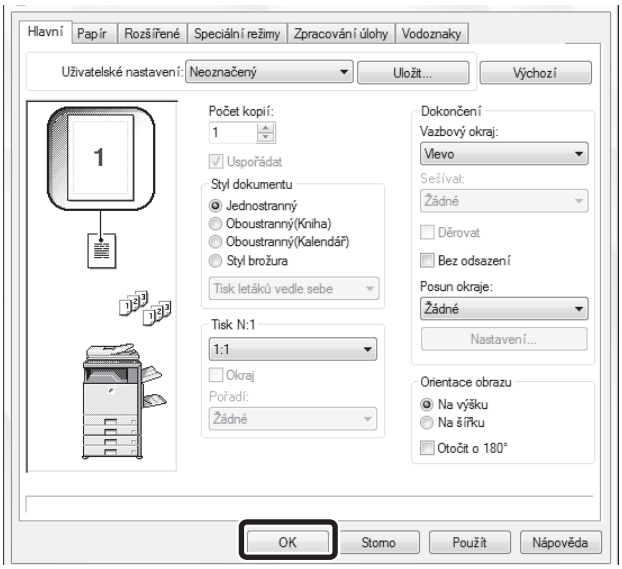
3 Klikněte na tlačítko [Předvolby tisku] na záložce [Obecné].



Ve Windows 98/Me, klikněte na záložku [Nastavení].

Obsah

4



Proveďte konfiguraci nastavení a klikněte na tlačítko [OK].

Vysvětlení nastavení viz soubor nápovědy ovladače.

Obsah

TISK Z POČÍTAČE MACINTOSH

ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU

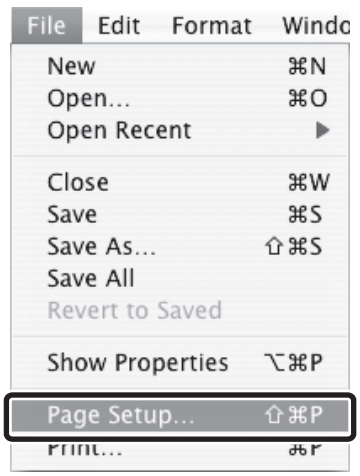
Následující příklad ukazuje, jak tisknout dokument z "TextEdit", což je standardní součást programu v Mac OS X. ("SimpleText" v Mac OS 9).

Chcete-li stroj používat jako tiskárnu pro Macintosh, musí být nainstalován doplňkový modul PS3 a stroj musí být připojen k počítačové síti. Postup při instalaci souboru PPD a nakonfigurování ovladače tiskárny, viz "3. INSTALACE V PROSTŘEDÍ MACINTOSH" v Návodu pro instalaci softwaru.

NASTAVENÍ VOLBY PAPÍRU

Před odesláním příkazu k tisku proveďte v ovladači tiskárny nastavení volby papíru.

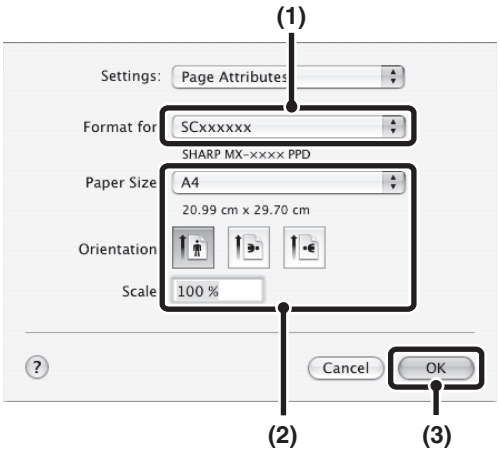
1



Z nabídky [File] programu TextEdit zvolte [Page Setup].

V systému Mac OS 9 z nabídky [File] programu SimpleText zvolte [Page Setup].

2



Zvolte nastavení papíru.

(1) Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.

(2) Zvolte nastavení papíru.

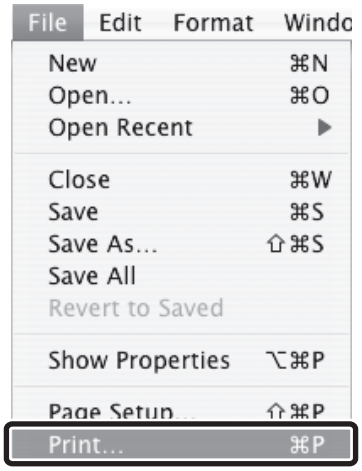
Je možno nastavit velikost papíru, orientaci papíru a zvětšení/zmenšení.

(3) Klikněte na tlačítko [OK].

Název stroje, který se zobrazí v nabídce "Format for" je normálně [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je sekvence znaků, která je závislá na modelu vašeho stroje.)

TISK

1

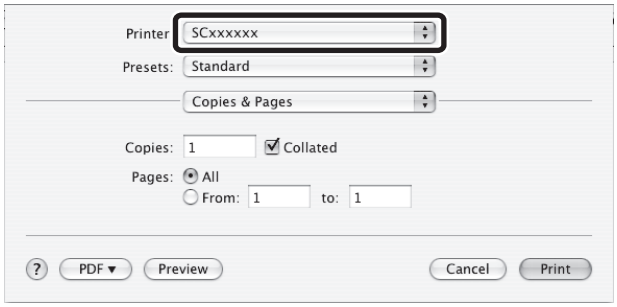


Z nabídky [File] programu TextEdit zvolte [Print].

V systému Mac OS 9 z nabídky [File] programu SimpleText zvolte [Print].

Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.

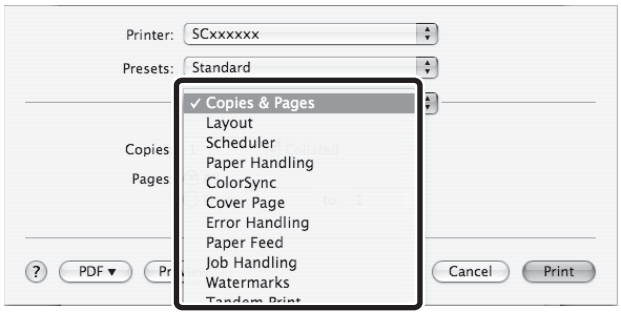
2



Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.

Název stroje, který se zobrazí v nabídce "Printer" je normálně [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je sekvence znaků, která je závislá na modelu vašeho stroje.)

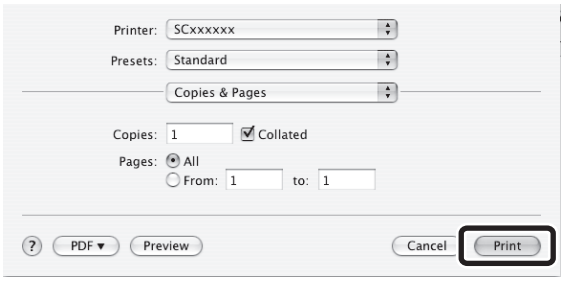
3



Proveďte volby tisku.

- V systému Mac OS X klepněte na ⇕ vedle [Copies & Pages] a zvolte nastavení, které chcete z rozbalovací nabídky konfigurovat. Objeví se odpovídající obrazovka nastavení úlohy. Pokud se v systému Mac OS X v10.5 až 10.5.5 toto nastavení nezobrazuje, klepněte na "▼" vedle názvu tiskárny.
- V systému Mac OS 9 klepněte na ⇕ vedle [General] a zvolte nastavení, které chcete z rozbalovací nabídky konfigurovat. Objeví se odpovídající obrazovka nastavení úlohy.

4



Klikněte na tlačítko [Print].

Spustí se tisk.

Obsah

VOLBA PAPÍRU

Tato část popisuje nastavení [Paper Feed] (nastavení "Paper Source" v [General] u Mac OS 9) v okně nastavení tisku.

- **Je-li zvoleno [Auto Select]**
  Automaticky se zvolí zásobník s papírem obyčejným nebo recyklovaným (tovární výchozí nastavení je jen obyčejný papír) velikosti, určené v "Paper Size" v okně nastavení stránky.
- **Je-li zvolen zásobník papíru**
  Určený zásobník papíru bude použit bez ohledu na nastavení "Paper Size" v okně nastavení stránky.
  Pro boční vstup je možné též nastavit typ papíru. Ujistěte se, že nastavení typu papíru pro boční vstup je správné a že nastavený typ papíru je opravdu vložen do bočního zásobníku a poté zvolte příslušný boční zásobník (typ papíru).

- Do pomocného zásobníku lze také vkládat speciální média, například obálky. Postup vkládání papíru a dalších médií do pomocného zásobníku viz část "VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" (strana 1-34) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Je-li v nastaveních systému (administrátor) zapnuto "Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači" (tovární výchozí nastavení je vypnuto) nebo "Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači" (tovární výchozí nastavení je zapnuto), tisk se neuskuteční v případě, pokud se liší velikost a typ papíru zvolené v ovladači tiskárny od velikosti a typu papíru nastavených pro boční zásobník.

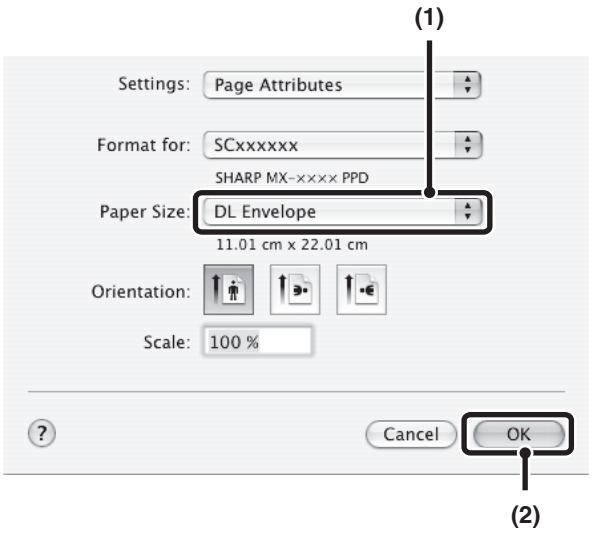
- **Je-li zvolen typ papíru**
  Pro tisk se použije zásobník, obsahující typ a velikost papíru určenou v "Paper Size" v okně nastavení stránky.

Systémová nastavení (administrátor): Vyřadit boční vstup z autom. výběru papíru
Je-li pro tisk zvoleno [Auto Select], toto nastavení určuje, zda bude nebo nebude boční vstup vyřazen z možné volby papíru. Tovární výchozí nastavení je vypnutí tohoto programu a proto bude papír na bočním vstupu zařazen mezi papíry, které mohou být automaticky zvoleny. Pokud jsou ale na boční vstup často zakládány speciální média, doporučuje se toto nastavení zapnout.

TISK NA OBÁLKY

Pomocný zásobník lze použít pro tisk na speciální média jako například obálky.. Níže je popsán postup tisku na obálku z obrazovky vlastností ovladače tiskárny.
Typy papíru, které lze vkládat do pomocného zásobníku viz část "DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPÍRU" (strana 1-27) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE". Postup vkládání papíru do pomocného zásobníku viz část "VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" (strana 1-34) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
Vyberte velikost obálky (např. obálka DL) v příslušném nastavení v aplikaci (v mnoha aplikacích "Nastavení stránky") a proveďte následující kroky.

1



Vyberte formát papíru.

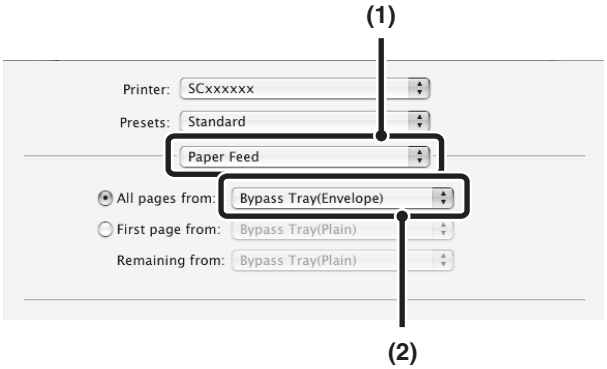
(1) Vyberte velikost obálky z nabídky "Paper Size" na obrazovce nastavení stránky.

V systému Mac OS 9 vyberte velikost obálky z nabídky "Paper" na obrazovce nastavení stránky.

(2) Klikněte na tlačítko [OK].

V případě, že médium může být vloženo jen v určité orientaci (např. obálka), můžete obraz v případě potřeby otočit o 180 stupňů. Další informace viz část "OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (Otočit o 180°)" (strana 3-36).

2



Vyberte pomocný zásobník.

(1) Na obrazovce tisku vyberte [Paper Feed].

V systému Mac OS 9 vyberte [General].

(2) V nabídce "All pages from" vyberte [Bypass Tray(Envelope)] .

- V systému Mac OS 9 vyberte [Bypass Tray(Envelope)] z nabídky "All pages from" v "Paper Source".
- Nastavte typ papíru pomocného zásobníku na [Obálka] a ujistěte se, že v pomocném zásobníku je vložena obálka.

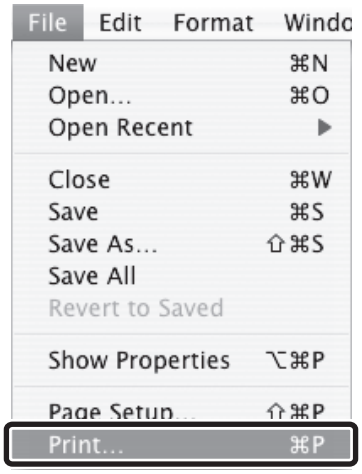
Další informace o volbě "Paper Feed" viz část "VOLBA PAPÍRU" (strana 3-19).

Doporučujeme před použitím obálky provést zkušební tisk a zkontrolovat výsledek.

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE

Je-li funkce autorizace uživatele v systémových nastaveních (administrátor) zapnuta, musí se ještě před tiskem zadat požadované informace o uživateli (přihlašovací jméno, heslo, atd.). Informace, které je nutno zadat se liší podle používaného způsobu autorizace a proto si toto ověřte ještě před tiskem u administrátora stroje.

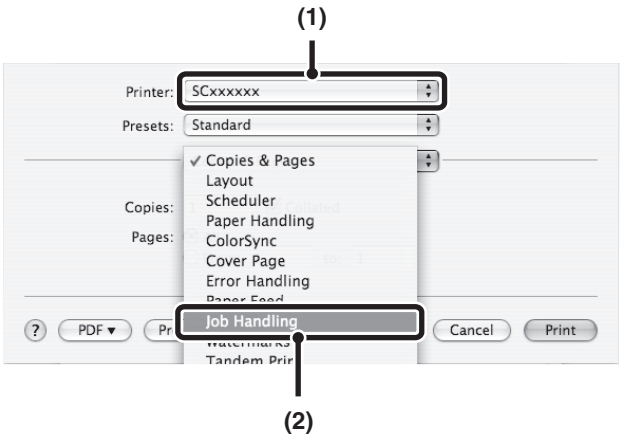
1



Z nabídky [File] aplikace zvolte [Print].

Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.

2



Zobrazí se obrazovka správy úlohy.

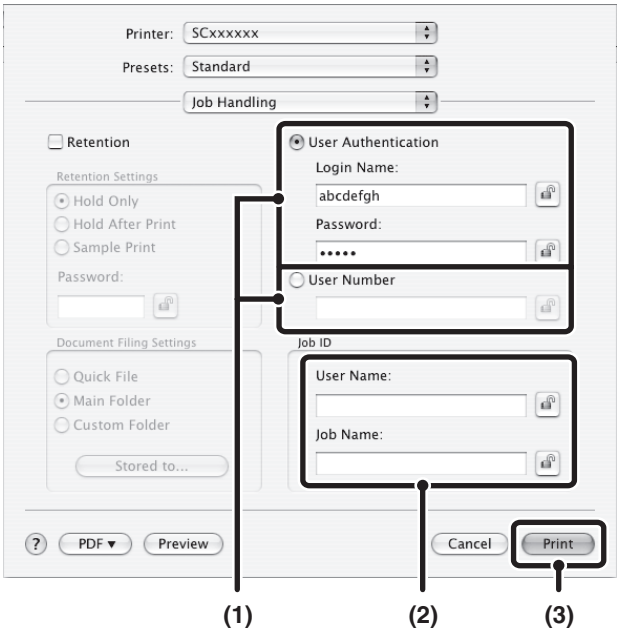
(1) Ujistěte se, že je zvolen název správné tiskárny.

(2) Zvolte [Job Handling].

- V systému Mac OS X v10.5 až 10.5.5 vyberte [Job Handling] a na obrazovce, která se otevře, klepněte na kartu [Authentication].
- V systému Mac OS 9 vyberte [User Authentication].

Název stroje, který se zobrazí v nabídce "Printer" je normálně [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je sekvence znaků, která je závislá na modelu vašeho stroje.)

3



Spusťte tisk.

(1) Zadejte vaše uživatelské informace.

- **Je-li autorizace pomocí přihlašovací jméno/heslo**
  V "Login Name" zadejte vaše přihlašovací jméno a v "Password" zadejte vaše heslo (1 až 32 znaků).
- **Je-li autorizace pomocí čísla uživatele**
  V "User Number" zadejte vaše uživatelské číslo (5 až 8 číslic).

(2) Zadejte jméno uživatele a název úlohy.

- **User Name**
  Zadejte své uživatelské jméno (maximálně 32 znaků). Vaše uživatelské jméno se bude zobrazovat v horní části ovládacího panelu. Pokud uživatelské jméno nezadáte, bude se zobrazovat jméno, pod kterým jste přihlášeni k počítači.
- **Job Name**
  Zadejte název úlohy (maximálně 30 znaků). Název úlohy se bude zobrazovat v horní části ovládacího panelu jako název souboru. Pokud název úlohy nezadáte, bude se zobrazovat název souboru zadaný v softwarové aplikaci.

(3) Klikněte na tlačítko [Print].

V systému Mac OS X můžete po zadání přihlašovacího jména a hesla nebo čísla uživatele klepnout na tlačítko (zámek) a tím si zjednodušíte tyto úkony příště, když budete chtít tisknout pod stejnou autorizací uživatele.

I když je v systémových nastaveních (administrátor) povoleno ověřování uživatele, běžný tisk je možný bez zadávání informací o uživateli. Počet vytištěných stran je přidán na účet "Jiný uživatel". Ostatní tiskové funkce mohou být v tomto případě omezeny. Další informace získáte u svého administrátora.

Systémová nastavení (administrátor): Zakázat tisk neplatného uživatele
Toto nastavení slouží pro zákaz tisku úloh uživateli, jejichž informace nejsou uloženy ve stroji. Je-li tato funkce zapnuta, tisk není povolen v případě, že není zadána uživatelská informace nebo jsou zadány neplatné informace.

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE

Tato část vysvětluje často používané funkce.

- VÝBĚR NASTAVENÍ REŽIMU TISKU
- OBOUSTRANNÝ TISK (strana 3-25)
- PŘIZPŮSOBENÍ OBRAZU NA PAPÍR (strana 3-27)
- TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDNU STRÁNKU (strana 3-28)
- SEŠÍVÁNÍ NA VÝSTUPU/DĚROVÁNÍ NA VÝSTUPU (strana 3-30)

U vysvětlení se předpokládá, že je zvolen formát papíru a jiná základní nastavení jsou již provedena. Základní postupy při tisku a kroky při otevírání okna vlastností ovladače tiskárny, viz následující oddíl:

☞ Windows: ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU (strana 3-4)
☞ Macintosh: ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU (strana 3-16)

Ve Windows, podrobnosti k nastavení ovladače tiskárny pro jednotlivé funkce viz Nápověda k ovladači tiskárny.

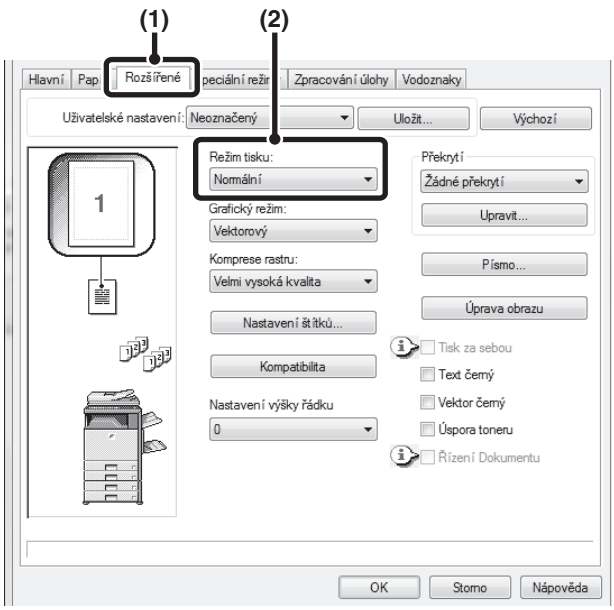
VÝBĚR NASTAVENÍ REŽIMU TISKU

Tato část vysvětluje postup výběru nastavení režimu tisku. "Nastavení Režim tisku" obsahuje následující tři položky:

Normální: Tento režim je vhodný pro tisk dat jako je běžný text nebo tabulka.
Jemný: Tuto volbu vyberte, pokud chcete tisknout fotografii v lepší kvalitě nebo obrázky s přechody atd.

Windows

(Tato funkce není k dispozici při používání ovladače tiskárny PCL5e.)

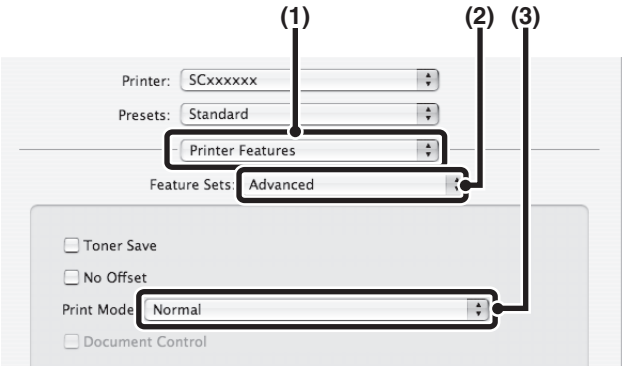


(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

(2) Vyberte "Režim tisku".

Obsah

Macintosh



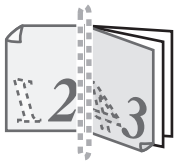
(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte [Advanced].

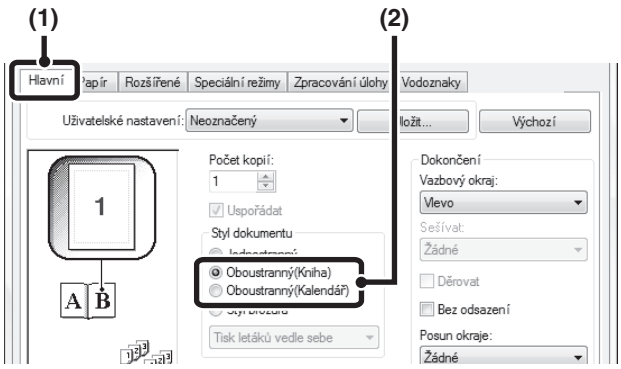
(3) Vyberte "Print Mode".

OBOUSTRANNÝ TISK

Stroj může tisknout na obě strany papíru. Tato funkce je užitečná pro mnoho účelů a je vhodná zejména pro vytvoření brožury. Oboustranný tisk představuje rovněž úsporu papíru.

<table>
<tr><th>Orientace papíru</th><th colspan="4">Výsledný tisk</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Svislé</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>Oboustranné (kniha)</td><td>Svázáno podél delší hrany (přetočeno po délce)</td><td>Oboustranné (blok)</td><td>Svázáno podél kratší hrany (přetočeno po šířce)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Vodorovné</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>Oboustranné (kniha)</td><td>Svázáno podél kratší hrany (přetočeno po šířce)</td><td>Oboustranné (blok)</td><td>Svázáno podél delší hrany (přetočeno po délce)</td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Stránky jsou tisknuty tak, že mohou být svázány na straně.</td><td colspan="2">Stránky jsou tisknuty tak, že mohou být svázány nahoře.</td></tr>
</table>

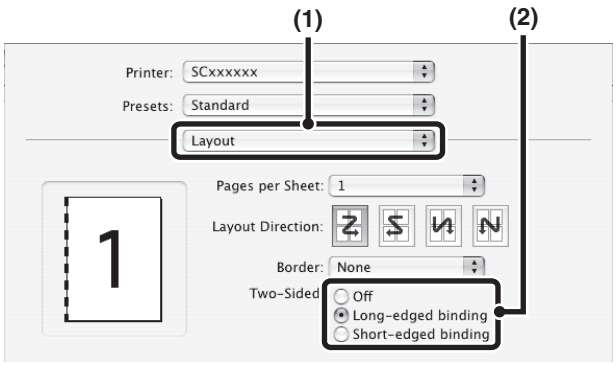
Windows



(1) Nakonfigurujte nastavení na záložce [Hlavní].

(2) Zvolte [Oboustranný(Kniha)] nebo [Oboustranný(Kalendář)].

Macintosh



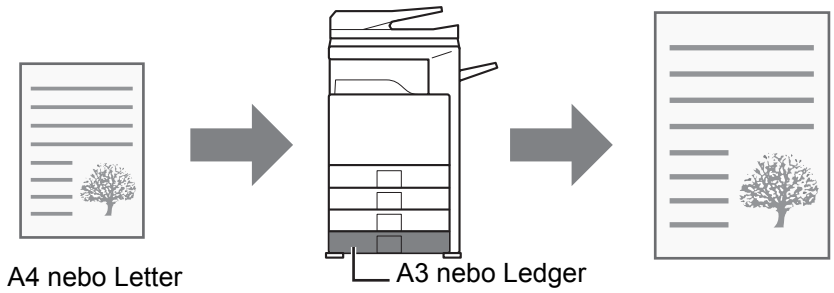
(1) Zvolte [Layout].

(2) Zvolte [Long-edged binding] nebo [Short-edged binding].

- V případě Mac OS X v10.2.8, zvolte nastavení v [Advanced].
- V systému Mac OS 9 vyberte [Output/Document Style] a poté [Flip on long edge] nebo [Flip on short edge].

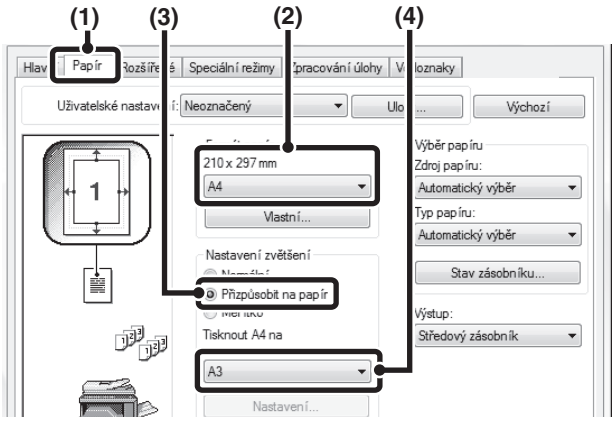
PŘIZPŮSOBENÍ OBRAZU NA PAPÍR

Tato funkce slouží pro automatické zvětšení nebo zmenšení obrazu na velikost papíru, který je založen ve stroji. Toto je výhodné pro takové účely, jako je zvětšení dokumentu velikosti A4 nebo Letter na papír velikosti A3 nebo Ledger tak, aby bylo možné si dokument lépe prohlížet a pro případ, kdy ve stroji není založen papír stejné velikosti jako je dokument.



Popis níže ukazuje, jak tisknout dokument velikosti A4 na papír velikosti A3.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Papír].

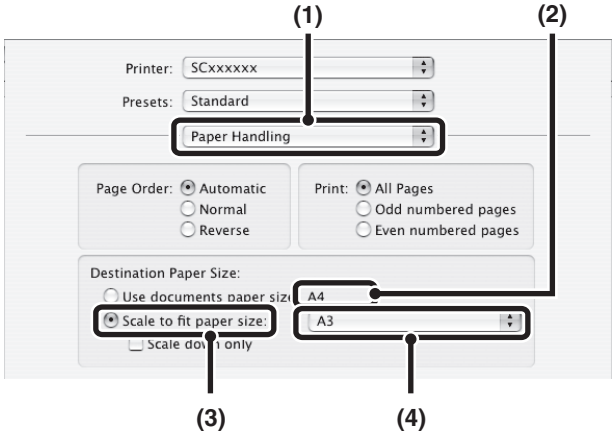
(2) Zvolte velikost papíru tisknutého obrazu (například: A4).

(3) Zvolte [Přizpůsobit na papír].

(4) Zvolte velikost papíru, kterou chcete použít pro tisk (například: A3).

Macintosh

(Tuto funkci lze použít pouze u Mac OS X v 10.4.11 a v10.5 až 10.5.5.)



(1) Zvolte [Paper Handling].

(2) Zkontrolujte velikost papíru tisknutého obrazu (například: A4).

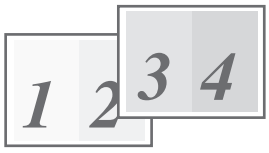
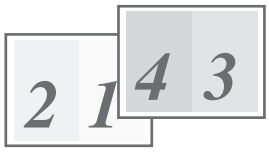
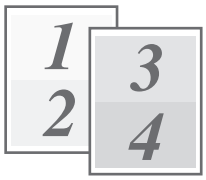
Pro změnu velikosti tisknutého obrazu použijte menu "Paper Size", které se objeví po výběru [Page Setup].

(3) Zvolte [Scale to fit paper size].

(4) Zvolte velikost papíru, kterou chcete použít pro tisk (například: A3).

TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDNU STRÁNKU

Tuto funkci lze použít pro zmenšení tisknutého obrazu a tisk více stránek na jeden list papíru.
Funkce je užitečná tehdy, když chcete vytisknout více obrazů jako jsou například fotografie na jeden list papíru a když chcete šetřit papír. Maximální úspory papíru se dosáhne v kombinaci s oboustranným tiskem.
Například, když zvolíte [2:1] (2 strany na list) a [4:1] (4 strany na list), dostanete následující výsledky v závislosti na zvoleném pořadí.

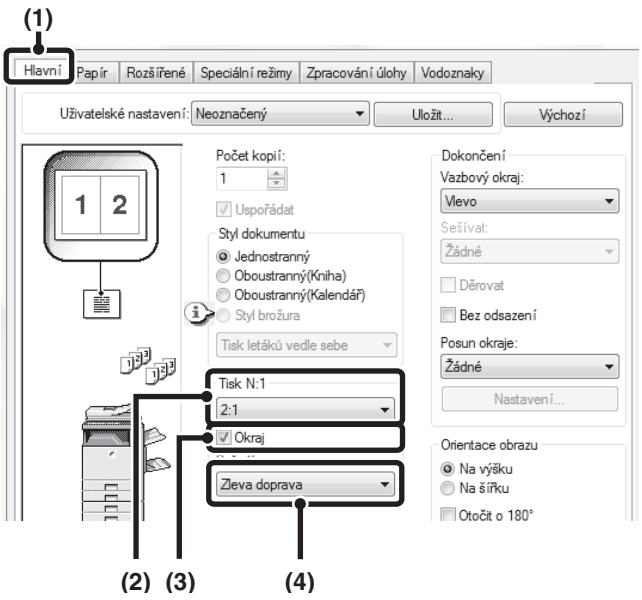
N:1 (Stran na list)	Výsledný tisk		
	Zleva doprava	Zprava doleva	Shora dolů (Při orientaci tisku na šířku)
2:1 (2 strany na list)			

N:1 (Stran na list)	Doprava a dolů	Dolů a doprava	Doleva a dolů	Dolů a doleva
4:1 (4 strany na list)				

- Pořadí stran 6:1, 8:1, 9:1 a 16:1 je stejné jako u 4:1.
- V systému Windows lze zobrazit pořadí stran v tisknutém obrazu v okně vlastností ovladače tiskárny. V systému Macintosh lze zobrazit pořadí stran jako výběry.
- V prostředí Macintosh je počet stran, který lze zobrazit na jediném listu 2, 4, 6, 9 nebo 16.

Obsah

Windows



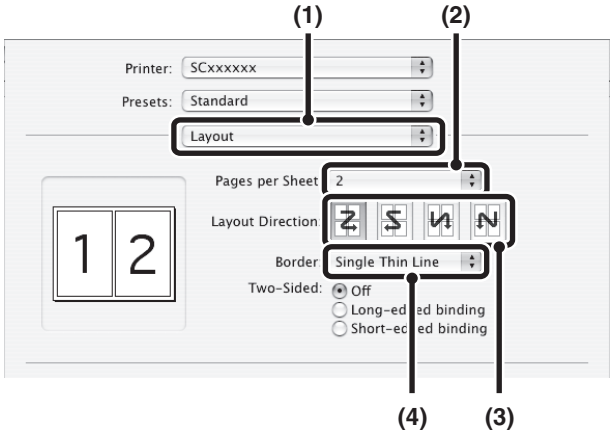
(1) **Nakonfigurujte nastavení na záložce [Hlavní].**

(2) **Zvolte počet stránek na list.**

(3) **Pokud chcete tisknout ohraničení okrajů, klepněte na zaškrtávací políčko [Okraj], aby se zobrazila značka ☑.**

(4) **Zvolte pořadí stránek.**

Macintosh



(1) **Zvolte [Layout].**

(2) **Zvolte počet stránek na list.**

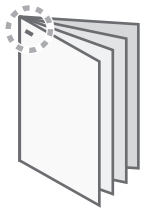
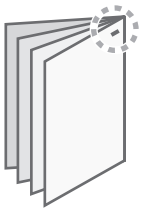
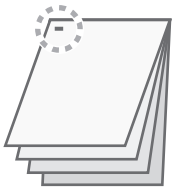
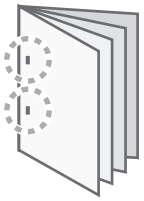
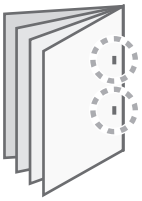
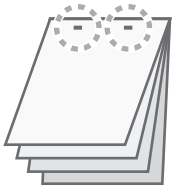
(3) **Zvolte pořadí stránek.**

(4) **Chcete-li tisknout ohraničující čáry, zvolte požadované typy čar.**

SEŠÍVÁNÍ NA VÝSTUPU/DĚROVÁNÍ NA VÝSTUPU

Funkce sešívání

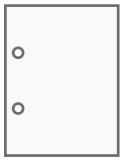
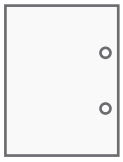
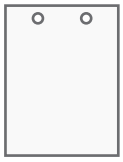
Funkci sešívání je možno použít na sešití zhotovených výtisků.
Tato funkce značně šetří čas v případech, když připravujete například podklady na poradu nebo jiný sešívaný materiál.
Funkci sešívání je možno též použít v kombinaci s oboustranným tiskem pro vytvoření materiálů s vysoce kvalitním vzhledem.
Místa a počet sešití je možno zvolit tak, aby se dosáhlo výsledků níže.

Sešití	Vlevo	Vpravo	Nahoře
1 svorka*			
2 svorky			

* Orientace sešívací svorky ("▬" nebo "▌") se liší podle velikosti a orientace papíru.

Funkce děrování

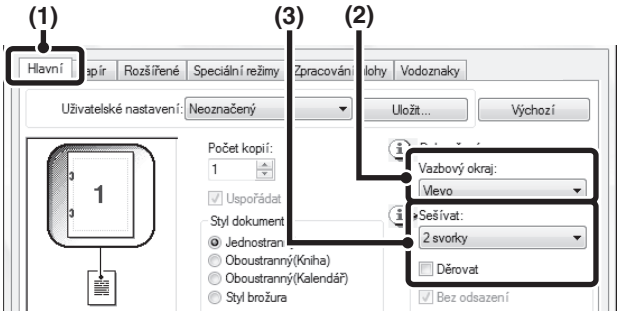
Funkce děrování slouží k děrování otvorů ve výtiscích. Místa děrování je možno nastavit pomocí vazbového okraje.

Vlevo	Vpravo	Nahoře
		

- Pro použití funkce sešívání se musí použít finišer nebo sedlový finišer.
- Pro použití funkce děrování musí být ve finišeru nebo sedlovém finišeru nainstalován děrovací modul.
- Počet otvorů, které je možno děrovat a vzdálenost mezi otvory je dána nainstalovaným děrovacím modulem.
- Maximální počet sešitých listů najdete v části "PARAMETRY" v Bezpečnostních pokynech.
  Do maximálního počtu listů, které lze najednou sešít, jsou zahrnuty i obaly nebo prokládací listy.
- Sešívání nelze použít dohromady s funkcí odsazení, která dokáže odsadit každou úlohu výtisků od předchozí úlohy.
- Je-li použití finišeru zablokováno pomocí systémového nastavení (administrátor), nelze funkci sešívání a děrování používat.
- Je-li funkce sešívání nebo děrování zablokována pomocí systémového nastavení (administrátor), sešívání nebo děrování není možné.
- Informace o sedlovém sešívání naleznete v části "VYTVOŘENÍ BROŽURY (Brožura/sešívání brožury)" (strana 3-32).

Obsah

Windows



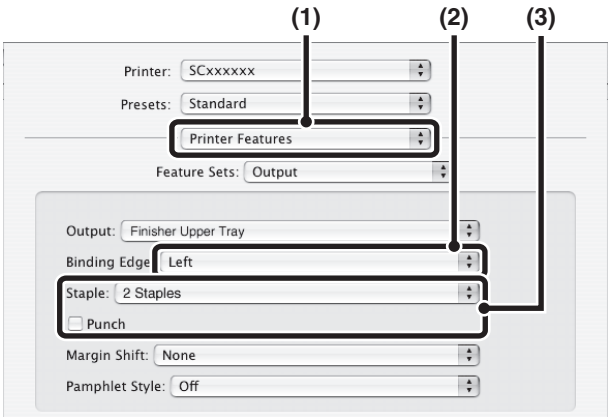
(1) Nakonfigurujte nastavení na záložce [Hlavní].

(2) Zvolte "Vazbový okraj".

(3) Zvolte funkci sešívání nebo děrování.

- U funkce sešívání zvolte v nabídce "Sešívat" počet sešití.
- U funkce děrování klepněte na zaškrtávací políčko [Děrovat], aby se zobrazila značka .

Macintosh



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte "Binding Edge".

(3) Zvolte funkci sešívání nebo děrování.

- U funkce sešívání zvolte v nabídce "Staple" počet sešití.
- U funkce děrování klepněte na zaškrtávací políčko [Punch], aby se zobrazila značka .

- V případě Mac OS X v10.2.8, zvolte nastavení v [Advanced].
- V systému Mac OS 9 vyberte nastavení v [Output/Document Style]

UŽITEČNÉ FUNKCE TISKU

Tato část popisuje užitečné funkce specifických požadavků na tisk.

- UŽITEČNÉ FUNKCE PRO VYTVOŘENÍ BROŽURY A PLAKÁTU
- FUNKCE PRO NASTAVENÍ VELIKOSTI A ORIENTACI OBRAZU (strana 3-36)
- FUNKCE NASTAVENÍ OBRAZU (strana 3-40)
- FUNKCE KOMBINUJÍCÍ TEXT A OBRAZ (strana 3-42)
- TISKOVÉ FUNKCE PRO SPECIÁLNÍ ÚČELY (strana 3-45)
- UŽITEČNÉ FUNKCE TISKÁRNY (strana 3-54)

U vysvětlení se předpokládá, že je zvolen formát papíru a jiná základní nastavení jsou již provedena. Základní postupy při tisku a kroky při otevírání okna vlastností ovladače tiskárny, viz následující oddíl:

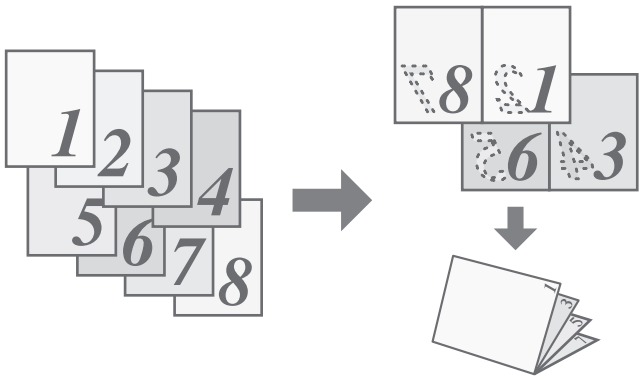
☞ Windows: ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU (strana 3-4)
☞ Macintosh: ZÁKLADNÍ POSTUPY TISKU (strana 3-16)

Ve Windows, podrobnosti k nastavení ovladače tiskárny pro jednotlivé funkce viz Nápověda k ovladači tiskárny.

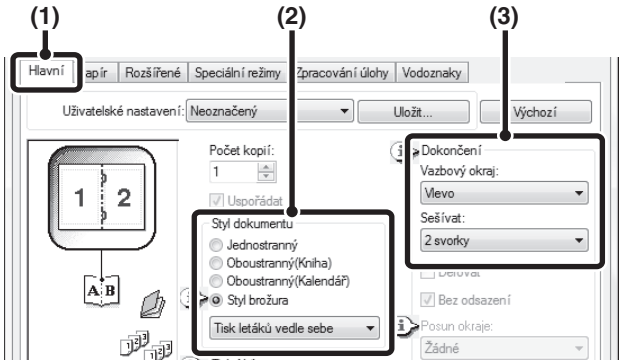
UŽITEČNÉ FUNKCE PRO VYTVOŘENÍ BROŽURY A PLAKÁTU

VYTVOŘENÍ BROŽURY (Brožura/sešívání brožury)

Funkce vytvoření brožury tiskne na přední a zadní stranu papíru tak, že listy mohou být potom přehnuty a vytvoří brožuru. To je užitečné tehdy, když chcete vytvořit z výtisků brožuru.
Je-li nainstalován sedlový finišer a je zvoleno sedlové uspořádání a sedlové sešívání, výtisky na výstupu budou automaticky přehnuty a sešity uprostřed. Pohodlně se tak zhotoví brožura, aniž je třeba provádět nějaké další úkony.



Windows



(1) Nakonfigurujte nastavení na záložce [Hlavní].

(2) Zvolte [Styl brožura]

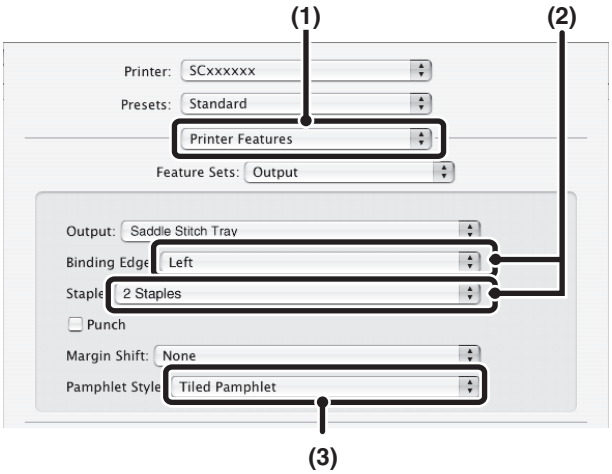
Tisk brožury je možné zvolit z rozbalovací nabídky.

(3) Zvolte "Vazbový okraj".

Je-li nainstalován sedlový finišer, je možné v "Sešívat" zvolit [2 svorky].

Obsah

Macintosh



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte "Binding Edge".

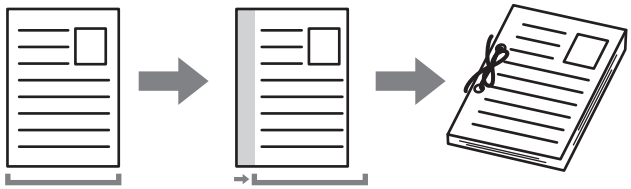
Je-li nainstalován sedlový finišer, je možné v "Staple" zvolit [2 Staples].

(3) Zvolte [Tiled Pamphlet] nebo [2-Up Pamphlet].

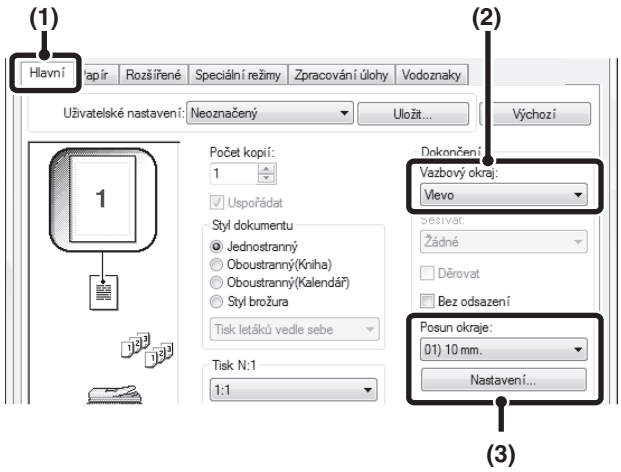
- V případě Mac OS X v10.2.8 zvolte nastavení z menu "2-Side Printing" and "Binding Edge" v [Advanced].
- V systému Mac OS 9 vyberte nastavení v [Output/Document Style].

ZVĚTŠENÍ OKRAJE (Posun okraje)

Tato funkce slouží pro posun okraje tak, aby na papíře vlevo, vpravo nebo nahoře vzniknul větší okraj. Je to vhodné tehdy, pokud chcete výtisky na výstupu sešívat nebo děrovat, hřbet ale zakrývá text. Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer, můžete spolu s touto funkcí používat funkci sešívání nebo děrování.



Windows



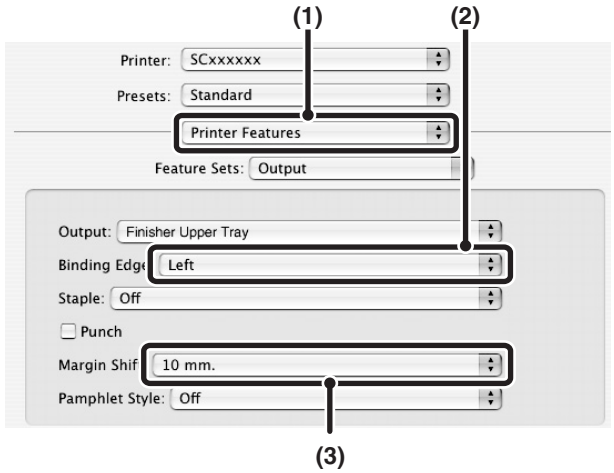
(1) Nakonfigurujte nastavení na záložce [Hlavní].

(2) Zvolte "Vazbový okraj".

(3) Zvolte "Posun okraje".

Vyberte položku z nabídky "Posun okraje". Chcete-li konfigurovat jiné číselné nastavení, vyberte nastavení z rozevírací nabídky a klepněte na tlačítko [Nastavení]. Klepněte na tlačítko nebo zadejte číslo přímo.

Macintosh



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte "Binding Edge".

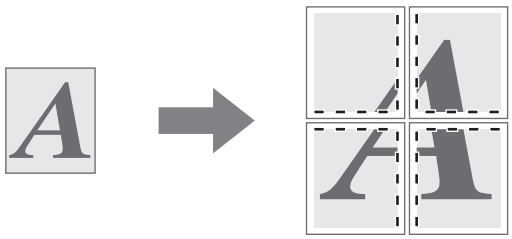
(3) Zvolte "Margin Shift".

- V případě Mac OS X v10.2.8 zvolte nastavení z menu "Binding Edge" a "Margin Shift" v [Advanced].
- V systému Mac OS 9 vyberte [Advanced] a poté vyberte vazbový okraj a posun okraje z nabídky posunu okraje.

VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (Tisk plakátu)

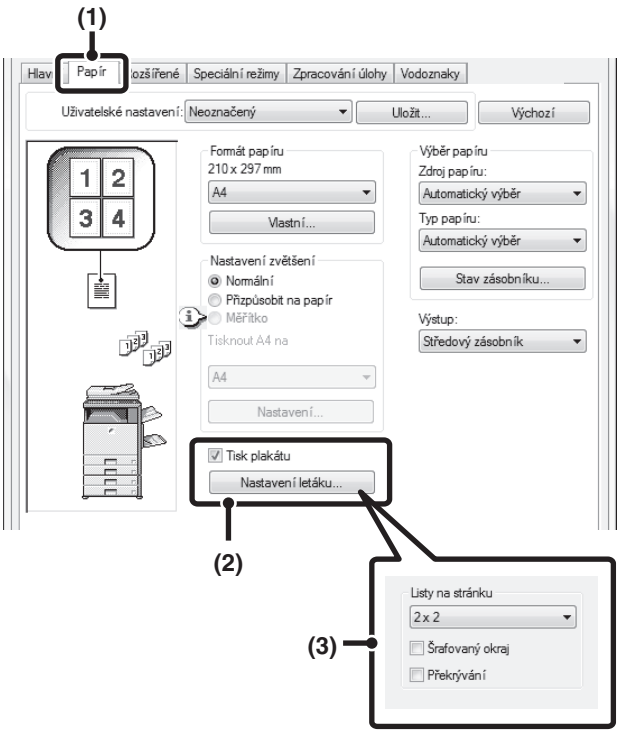
(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Jednu stránku obrazových dat je možno zvětšit a vytisknout na více listů papíru (4 listy (2 x 2), 9 listů (3 x 3) nebo 16 listů (4 x 4)). Listy je potom možno seskládat spolu a vytvořit velký plakát. Pro přesné sesazení listů k sobě je možno na výtiscích tisknout okrajové čáry a vzájemně přesahující okraje (funkce přesahu).



Windows

(Tuto funkci je možné použít, když je dispozici ovladač tiskárny PCL6 nebo PS.)



(1) Klikněte na záložku [Papír].

(2) Zvolte okénko [Tisk plakátu] ☑ a potom klikněte na tlačítko [Nastavení letáku].

(3) Nastavte volby plakátu.

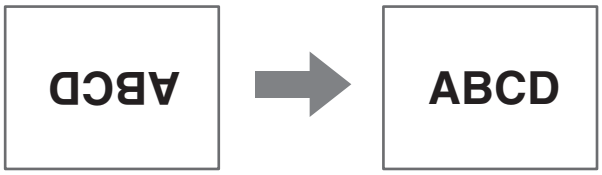
Z rozbalovací nabídky zvolte počet listů papíru, na které se bude tisknout. Chcete-li tisknout ohraničující čáry a/nebo použít funkci přesahu, zvolte požadovaná zaškrtávací políčka ☑.

Obsah

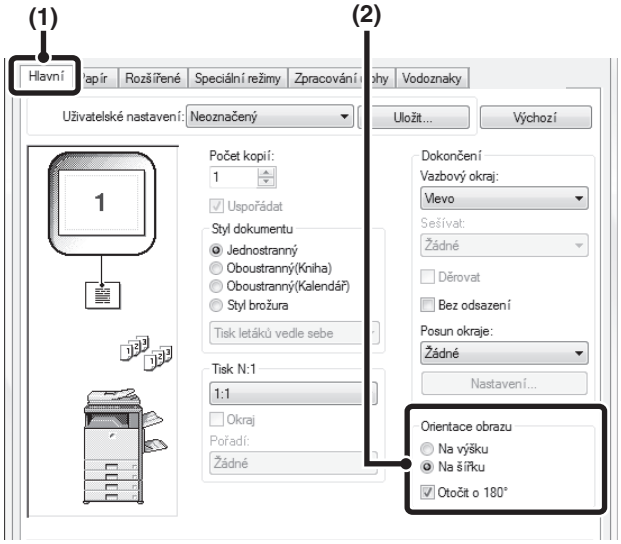
FUNKCE PRO NASTAVENÍ VELIKOSTI A ORIENTACI OBRAZU

OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (Otočit o 180°)

Tato funkce umožní otočit obraz o 180 stupňů tak, aby byl tisk umístěn správně na papíru, který může být založen jen v jedné orientaci (jako jsou obálky nebo papír s otvory). (V případě Mac OS X nelze obraz na výšku otočit o 180 stupňů.)



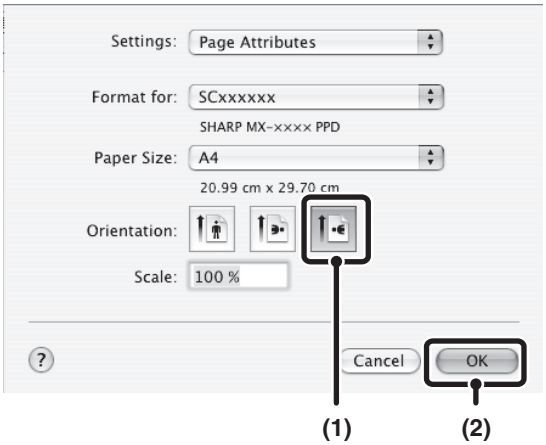
Windows



(1) Zvolte nastavení na záložce [Hlavní].

(2) Označte okénko [Otočit o 180°] ☑.

Macintosh



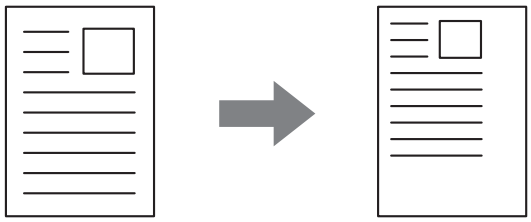
(1) Zvolte [Page Setup] z nabídky [File] a klepněte na tlačítko .

V systému Mac OS 9 zvolte v nabídce [File] položku [Page Setup] a vyberte [PostScript Options]. Zaškrtněte políčka [Flip Horizontal] a [Flip Vertical] ☑.

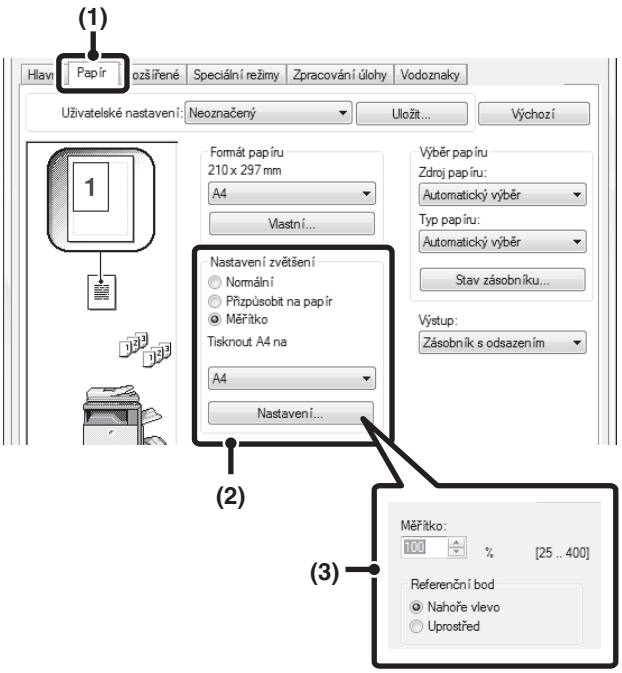
(2) Klikněte na tlačítko [OK].

ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ OBRAZU (Zoom/XY-Zoom)

Tato funkce slouží pro zvětšení nebo zmenšení obrazu na určitá procenta. Malým zmenšením obrazu je tak možno vytvořit na papíru okraje nebo zvětšit malý obraz. Pokud se používá ovladač tiskárny PS (Windows), je možno nastavit procentuální velikost nezávisle pro šířku a délku a změnit tak proporce obrazu. (XY-Zoom)



Windows



(1) Klikněte na záložku [Papír].

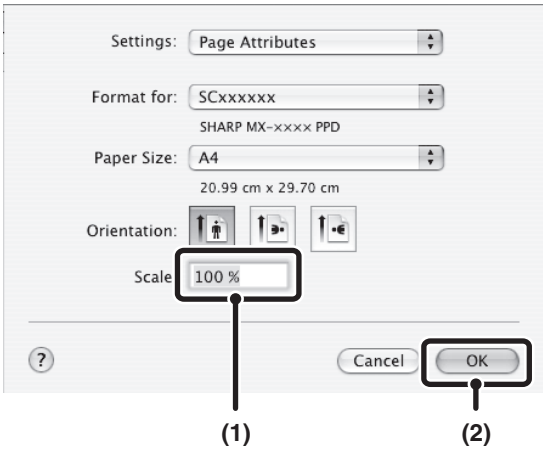
(2) Zvolte [Měřítko] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

Z rozbalovací nabídky je možno zvolit velikost papíru, která se použije pro aktuální tisk.

(3) Zvolte zoom.

Zadejte přímo číslo (%) nebo klikněte na tlačítko a měřítko můžete měnit po krocích 1%. Jako referenční bod na papíru můžete také vybrat [Nahoře vlevo] nebo [Uprostřed].

Macintosh



(1) Zvolte [Page Setup] z menu [File] a zadejte měřítko (%).

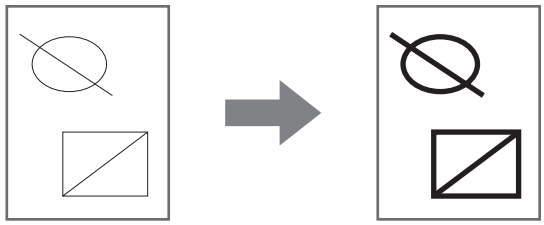
V systému Mac OS 9 zvolte v nabídce [File] položku [Page Setup] a zadejte poměr (%)

(2) Klikněte na tlačítko [OK].

ÚPRAVY ŠÍŘKY ČAR PŘI TISKU (Nastavení výšky řádku)

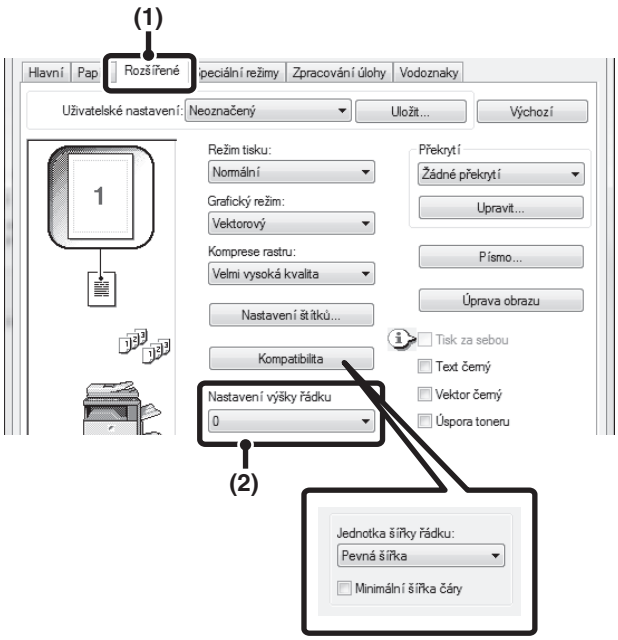
(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Pokud čáry ve speciálních aplikacích, například CAD, nelze správně vytisknout, toto nastavení lze použít k nastavení jejich šířky a dosažení celkové větší šířky čar. (Toto nastavení lze použít pouze u vektorových dat; rastrová data, jako např. bitové mapy, nelze upravit.) Pokud data obsahují čáry různých šířek, můžete všechny čáry vytisknout s minimální šířkou.



Windows

(Tuto funkci lze použít při používání ovladače tiskárny PCL6.)



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

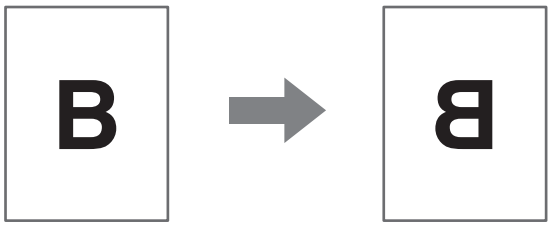
(2) Upravte šířku čáry

Vyberte číslo z rozevírací nabídky.

- Jednotky nastavení šířky čáry lze nastavit na možnosti "Pevná šířka" nebo "Poměr". Klepněte na tlačítko [Kompatibilita] a vyberte jednotky z nabídky "Jednotka šířky řádku".
- Chcete-li vytisknout všechny čáry s minimální šířkou čáry, klepněte na tlačítko [Kompatibilita] a vyberte pole [Minimální šířka čáry] (☑).

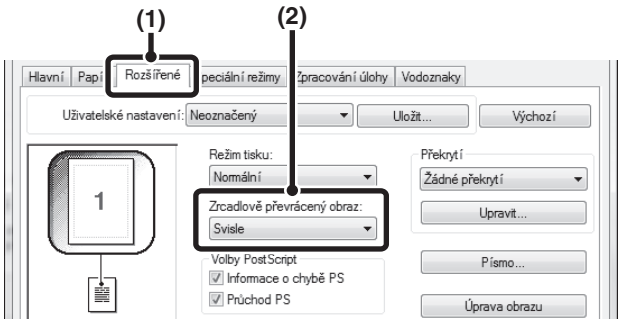
PŘEVRÁCENÍ OBRAZU (Zrcadlově převrácený obraz)

Obraz se může převrátit a vytvoří se tak zrcadlový obraz. Funkci je možno použít na pohodlné vytisknutí motivu na tiskový štoček nebo na jiné tiskové medium.



Windows

(Tuto funkci lze použít při používání ovladače tiskárny PS.)



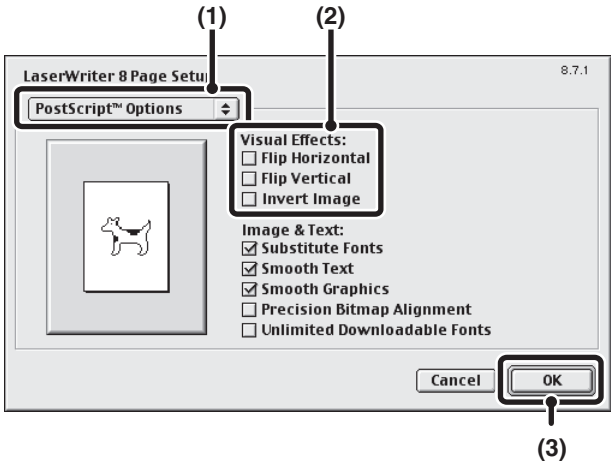
(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

(2) Zvolte nastavení pro zrcadlově převrácený obraz.

Chcete-li obraz převrátit vodorovně, zvolte [Vodorovně]. Chcete-li obraz převrátit svisle, zvolte [Svisle].

Macintosh

(Tuto funkci lze použít pouze u Mac OS 9.)



(1) Zvolte [Page Setup] z menu [File] a zvlolte [PostScript Options].

(2) Zvolte "Visual Effects".

Chcete-li obraz převrátit vodorovně, zvolte [Flip Horizontal]. Chcete-li obraz převrátit svisle, zvolte [Flip Vertical].

(3) Klikněte na tlačítko [OK].

FUNKCE NASTAVENÍ OBRAZU

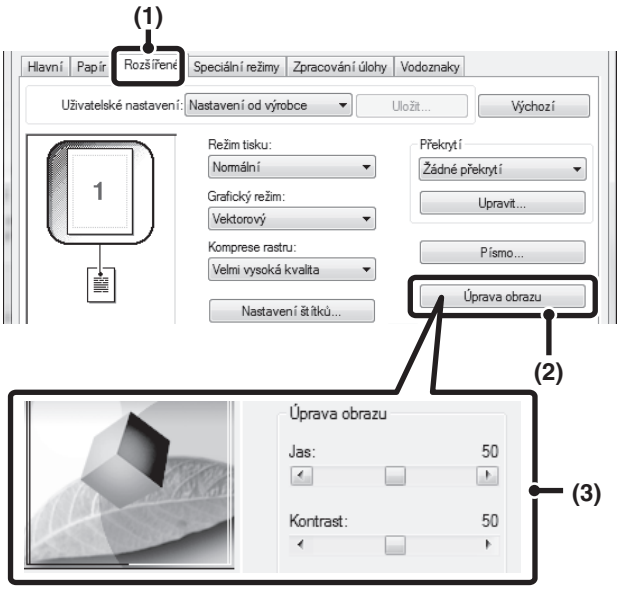
NASTAVENÍ JASU A KONTRASTU OBRAZU (Úprava obrazu)

(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Při tisku fotografií nebo jiných obrázků je možno v nastaveních tisku též nastavit jas a kontrast. Tato nastavení je možno použít pro provedení jednoduchých korekcí v případech, kdy nemáte v počítači nainstalováno software pro editaci obrazu.

Windows

(Tato funkce není k dispozici při používání ovladače tiskárny PCL5e.)



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

(2) Klikněte na tlačítko [Úprava obrazu].

(3) Proveďte nastavení obrazu.

Pro změnu nastavení posouvejte jezdcem nebo klikněte na tlačítko nebo .

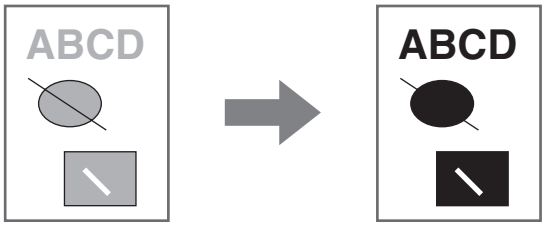
Obsah

TISK SVĚTLÉHO TEXTU A ČAR ČERNOU BARVOU (Text černý/Vektor černý)

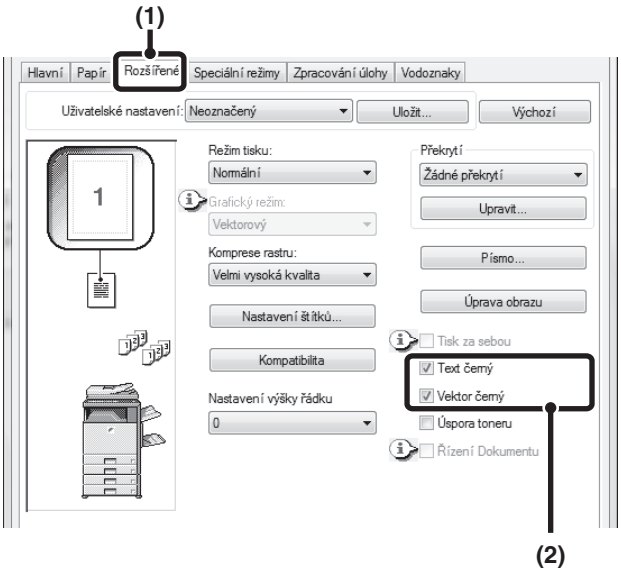
(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Při tisku se světlý barevný obraz, barevný text a čáry mohou vytisknout černě. (Rastrová data jako jsou bitmapové obrazy nelze upravovat.) To vám umožní při tisku ve stupních šedé zesílit slabý barevný text a slabé čáry, které je nezřetelně vidět.

- Můžete zvolit [Text černý] a veškerý text, který není bílý, bude vytištěn černě.
- Volbou [Vektor černý] dojde k vytištění černou veškeré vektorové grafiky, kromě bílých čar a ploch.



Windows



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

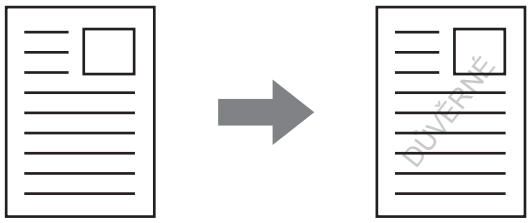
(2) Zvolte okénko [Text černý] ☑ a /nebo [Vektor černý] ☑.

Obsah

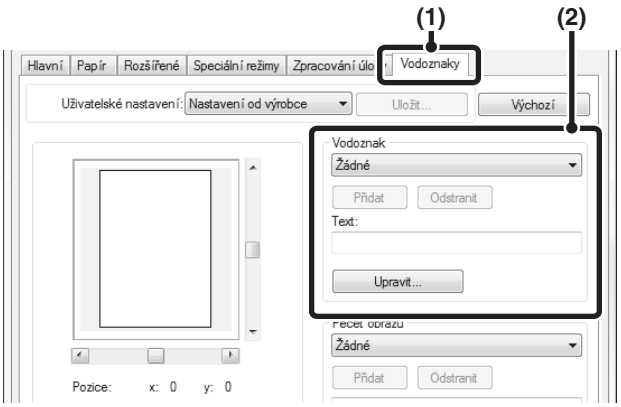
FUNKCE KOMBINUJÍCÍ TEXT A OBRAZ

PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA STRÁNKU (Vodoznak)

Jako pozadí za vytisknutý obraz je možno přidat stínový text jako vodoznak. U vodoznaku je možno nastavit jeho velikost, sytost a úhel naklonění. Text je možno vybrat z předdefinovaného seznam nebo je možno ho napsat a vytvořit si tak vlastní vodoznak.



Windows



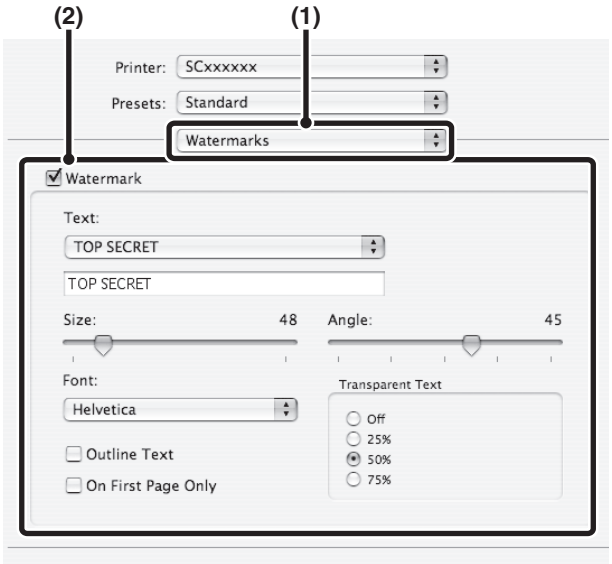
(1) Klikněte na záložku [Vodoznaky] .

(2) Zvolte nastavení vodoznaku.

Z rozbalovací nabídky zvolte předdefinovaný vodoznak. Můžete též kliknout na tlačítko [Upravit] a upravit písmo a zvolit další podrobná nastavení.

Chcete-li vytvořit nový vodoznak...
Do textového rámečku zapište text vodoznaku a klikněte na tlačítko [Přidat].

Macintosh



(1) Zvolte [Watermarks].

(2) Klikněte na okénko [Watermark] a nastavte vodoznak.

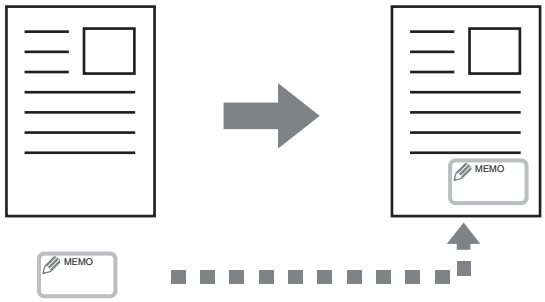
Lze zadat detailní nastavení vodoznaku, jako výběr textu a úprava písma. Posunutím jezdců upravte velikost a úhel textu .

V systému Mac OS 9 vyberte položku [Watermark] a konfigurujte nastavení.

TISK OBRAZU PŘES TISKOVÁ DATA (Pečeť obrazu)

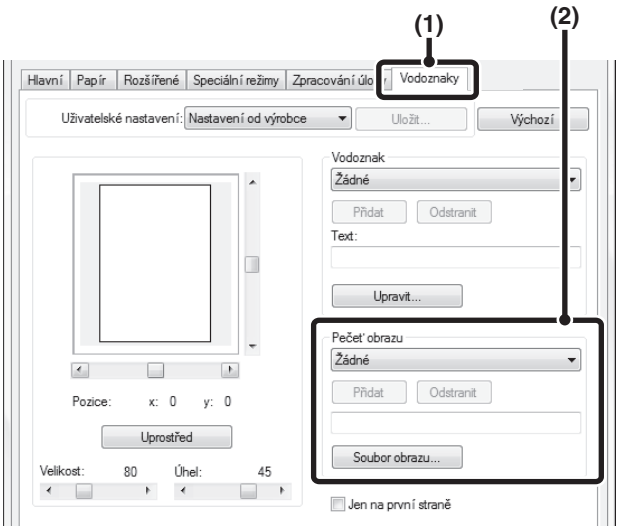
(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Do vašeho počítače je možno uložit obraz ve formátu bitmapa nebo JPEG a tento potom tisknout přes tisková data. U obrazu je možno nastavit jeho velikost, umístění a úhel. Tuto funkci je možno použít jako "razítko" na tisková data ve formě často používaného obrazu nebo ve formě ikony, kterou si sami vytvoříte.



Windows

(Tuto funkci je možné použít, když je dispozici ovladač tiskárny PCL6 nebo PS.)



(1) Klikněte na záložku [Vodoznaky] .

(2) Zvolte nastavení obrazového razítka.

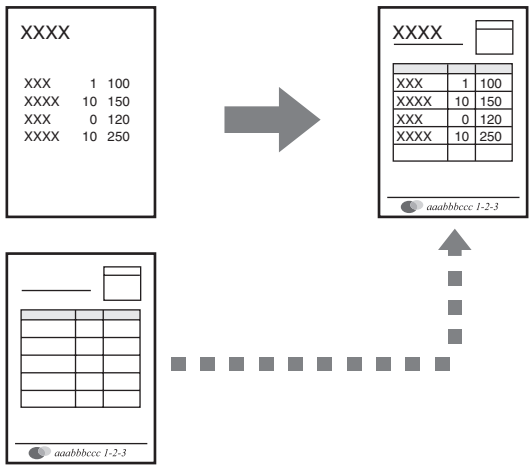
Pokud už pečeť obrazu byla uložena, lze ji vybrat z rozevírací nabídky.
Pokud jste žádnou pečeť obrazu neuložili, klepněte na položku [Soubor obrazu], vyberte soubor, který chcete použít jako pečeť obrazu, a klepněte na tlačítko [Přidat].

Obsah

VYTVOŘENÍ PŘEKRYTÍ TISKOVÝCH DAT (Překrytí)

(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

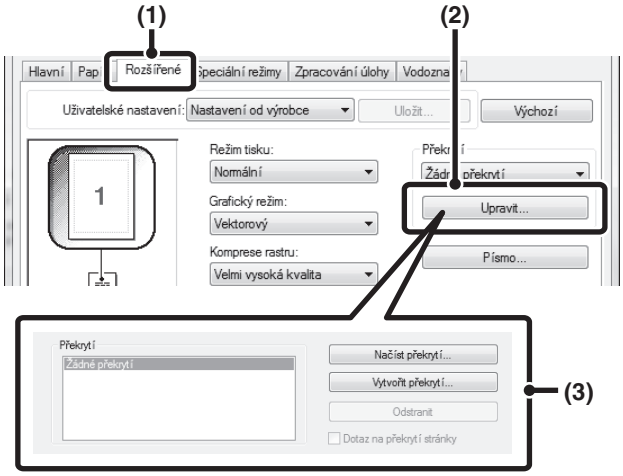
Tisková data mohou být vytisknuta s již dříve vytvořeným překrytím. Vytvořením rámečků tabulek nebo ozdobného rámečku v jiné aplikaci, než je vytvořen textový soubor a uložením dat jako soubor překrytí snadno dosáhnete atraktivní konečný výsledek tisku bez dalších složitých přídavných úkonů.



Soubor překrytí

Windows

Vytvořte soubor překrytí.



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

Konfigurujte nastavení ovladače tiskárny z aplikace, kterou chcete použít pro vytvoření souboru překrytí.

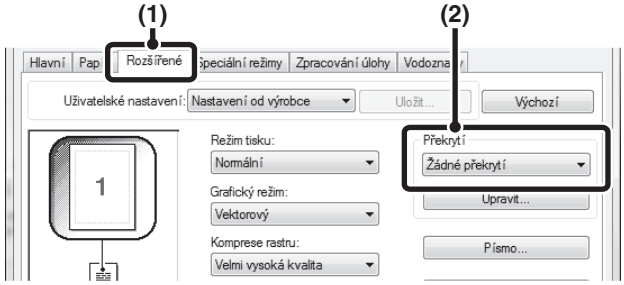
(2) Klikněte na tlačítko [Upravit].

(3) Vytvořte soubor překrytí.

Klikněte na tlačítko [Vytvořit překrytí] a zadejte název a adresář souboru překrytí, který chcete vytvořit. Soubor se vytvoří po dokončení nastavení a spuštění tisku.

- Při spuštění tisku se zobrazí žádost o potvrzení. Pokud nekliknete na tlačítko [Ano], soubor překrytí se nevytvoří.
- Pro uložení již dříve existujícího souboru překrytí klikněte na tlačítko [Načíst překrytí].

Tisk se souborem překrytí



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

Konfigurujte nastavení ovladače tiskárny z aplikace, kterou chcete použít pro tisk se souborem překrytí.

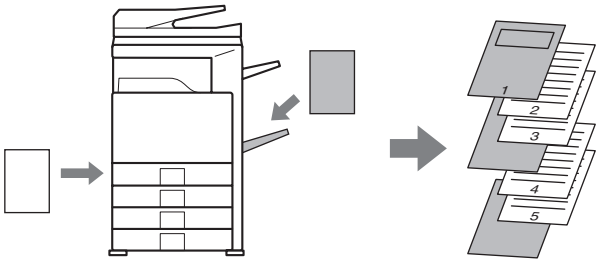
(2) Zvolte soubor překrytí.

Z rozbalovací nabídky můžete vybrat dříve vytvořený nebo uložený soubor překrytí.

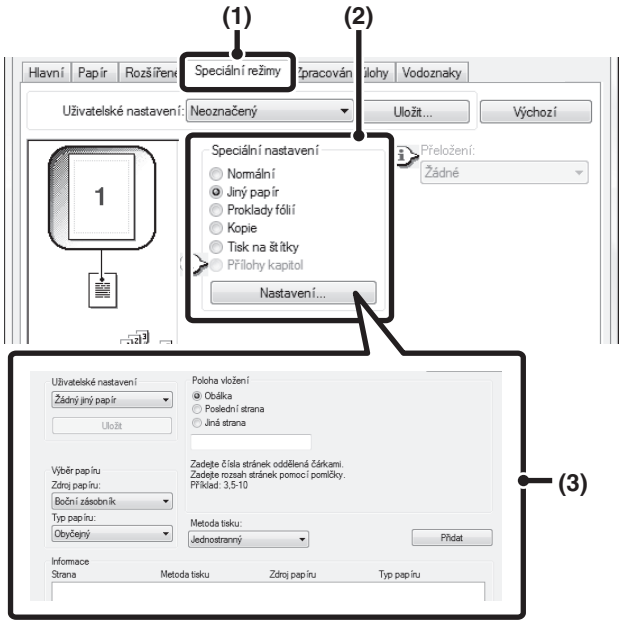
TISKOVÉ FUNKCE PRO SPECIÁLNÍ ÚČELY

TISK URČITÝCH STRÁNEK NA JINÝ PAPÍR (Jiný papír)

- **Použití této funkce v prostředí Windows**
  Na papír, který je odlišný od ostatních stránek je možno vytisknout přední a zadní obálku a určité stránky dokumentu. Tuto funkci použijte v případě, že chcete tisknout přední a zadní obálku na těžký papír, nebo chcete vložit na místě určitých stránek barevný papír nebo jinak odlišný papír. Papír může být též jen vložen aniž se na něj tiskne.
- **Použití této funkce v prostředí Macintosh**
  Na papír, který je odlišný od ostatních stránek, je možno vytisknout přední obálku a poslední stránku dokumentu. Tuto funkci můžete použít například tehdy, když chcete na silný papír vytisknout jen přední obálku a poslední stránku.



Windows



(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

(2) Zvolte [Jiný papír] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení vkládání papíru.

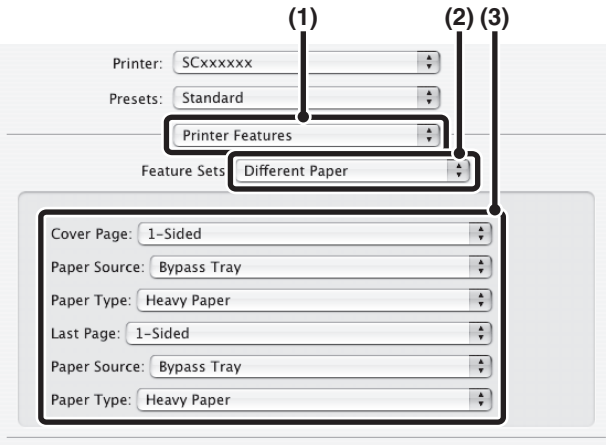
V odpovídajících menu volte pozici vkládání, zdroj papíru a způsob tisku. Klepnutím na tlačítko [Přidat] zobrazíte zvolená nastavení v "Informacích". Po dokončení nastavení klepněte na tlačítko [Uložit] v "Nastavení uživatele" a uložte nastavení.

- Je-li v části "Zdroj papíru" zvolen [Boční zásobník], nezapomeňte zvolit "Typ papíru" a vložit příslušný typ papíru do bočního zásobníku.
- **O nastavení vkládání papíru**
  Když je v nabídce "Poloha vložení" zvoleno [Jiná strana], lze specifikovat polohu vložení přímým zadáním čísla strany. Ale vložky nelze opakovaně vkládat na stejné straně. Když je "Metoda tisku" nastavena na [Oboustranný], zadaná strana a následující strana budou vytištěny na přední a zadní straně listu, a proto se nepoužije nastavení vložení na straně vytištěné na rubu.

Obsah

Macintosh

(Tuto funkci lze použít pouze u systémů Mac OS 9, Mac OS X v10.4.11 a v10.5 až 10.5.5.)



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte [Different Paper].

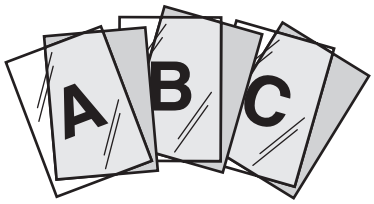
(3) Zvolte nastavení vložení obálky.

Zvolte nastavení tisku, zásobník a typ papíru pro přední a poslední stránku.

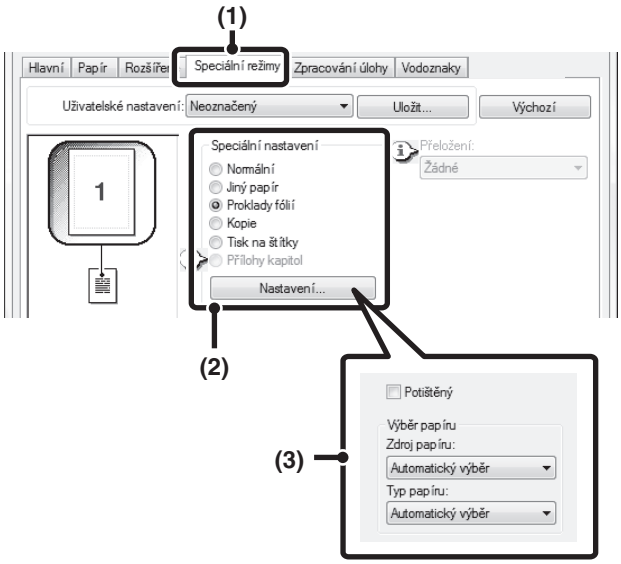
- V systému Mac OS 9 vyberte možnost [Different Paper] a vyberte nastavení pro přední a poslední stránku.

PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI TISKU NA FÓLIE (Proklady fólií)

Při tisku na fólie brání tato funkce vložením listu papíru mezi fólie tomu, aby se fólie slepily k sobě. Na každý vložený list papíru je též možné vytisknout stejná data, jaká jsou na odpovídající fólii.



Windows



(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

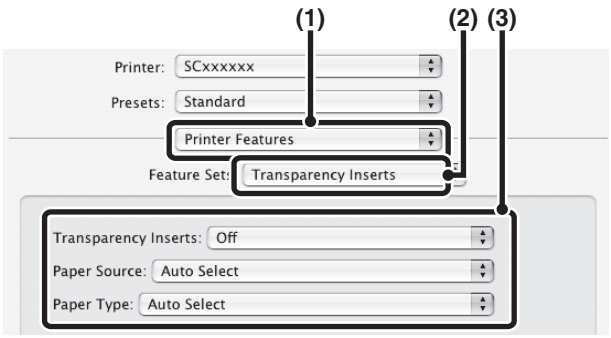
(2) Zvolte [Proklady fólií] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení prokladů fólií.

Pro tisk stejných dat na proklad, jako je na vlastní fólii, označte okénko [Potištěný] ☑. Je-li to nutné, zvolte zdroj papíru a typ.

Jako "Typ papíru" pro boční zásobník zvolte [Fólie].

Macintosh



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte [Transparency Inserts].

(3) Zvolte nastavení prokladů fólií.

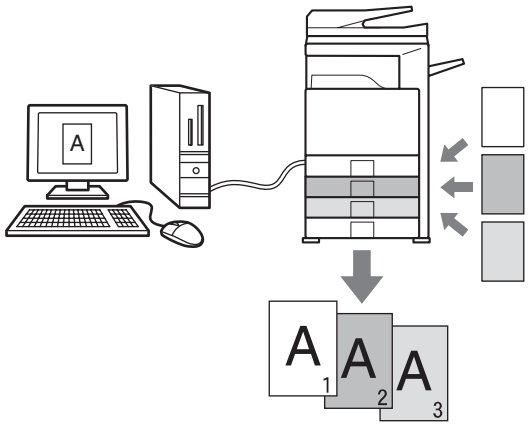
Pro tisk stejných dat na proklad, jako je na vlastní fólii, označte okénko [Print] v menu "Transparency Inserts". Je-li to nutné, zvolte zdroj papíru a typ.

- Jako "Typ papíru" pro boční zásobník zvolte [Fólie].
- V Mac OS X v10.2.8 zvolte okénko [Transparency Inserts] ☑ v části [Advanced].
- V systému Mac OS 9 zvolte [Transparency Inserts] a vyberte položku z nabídky "Transparency Inserts". Je-li to nutné, zvolte zdroj papíru a typ.

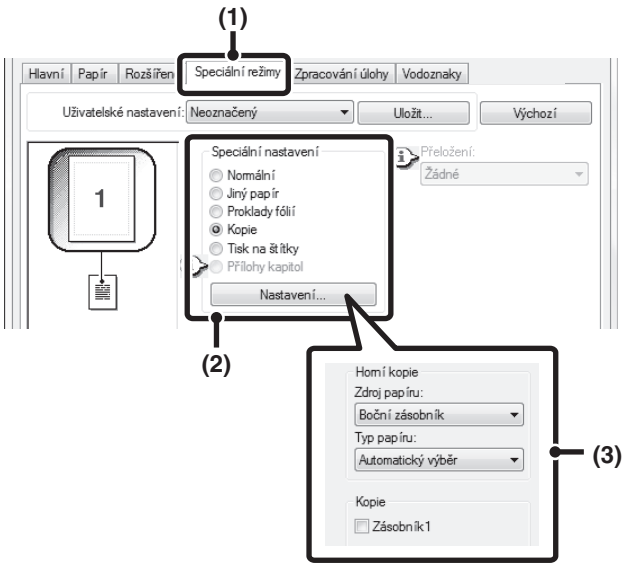
TISK KOPIE (Kopie)

(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Tato funkce se používá k tisku další kopie obrazu na papír stejné velikosti, ale z jiného zásobníku.
Je-li například zvolen tisk kopie a standardní papír je založený v zásobníku 1 a barevný papír je založen v zásobníku 2, konečný výsledek je podobný průklepové kopii, která byla získána jen jedním příkazem k tisku.
Další příklad je ten, že standardní papír je založený v zásobníku 1 a recyklovaný papír je založen v zásobníku 2, funkce kopie může být použita pro souběžný tisk jedné kopie pro prezentaci a jedné kopie jako duplikátu.



Windows



(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

(2) Zvolte [Kopie] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení pro kopii.

Vyberte zásobník pro "Horní kopie" a potom vyberte v "Kopie" zásobník pro kopii (nebo kopie).

Je-li zvolen boční vstup, nezapomeňte zvolit "Typ papíru".

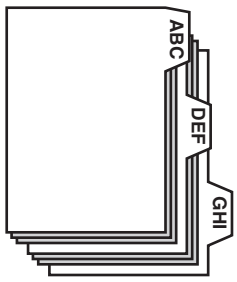
Obsah

TISK TEXTU NA PAPÍR SE ŠTÍTKY (Tisk na štítky/nastavení štítků)

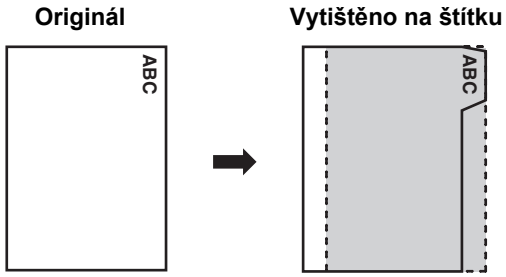
(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

Tato funkce slouží pro tisk textu na papír se štítky.

Tisk na štítky (pouze PCL6)
Tisknout můžete na všechny štítky, které vložíte na požadovanou pozici.
Text, který se má tisknout na štítky, můžete zadat v [Tisk na štítky] na záložce [Speciální režimy], okna vlastností, ovladače tiskárny a konfigurovat podrobnosti, jako je velikost štítků, místo začátku, vzdálenost mezi štítky a čísla stránek, kam budou listy se štítky vloženy.



Nastavení štítků
Text, který se má tisknout na štítky, lze vytvořit v softwarové aplikaci. Po jeho vytvoření použijte [Nastavení štítků] na záložce [Rozšířené], okna vlastností, ovladače tiskárny, pro určení, jak daleko musí být text pro tisk na štítek posunut.

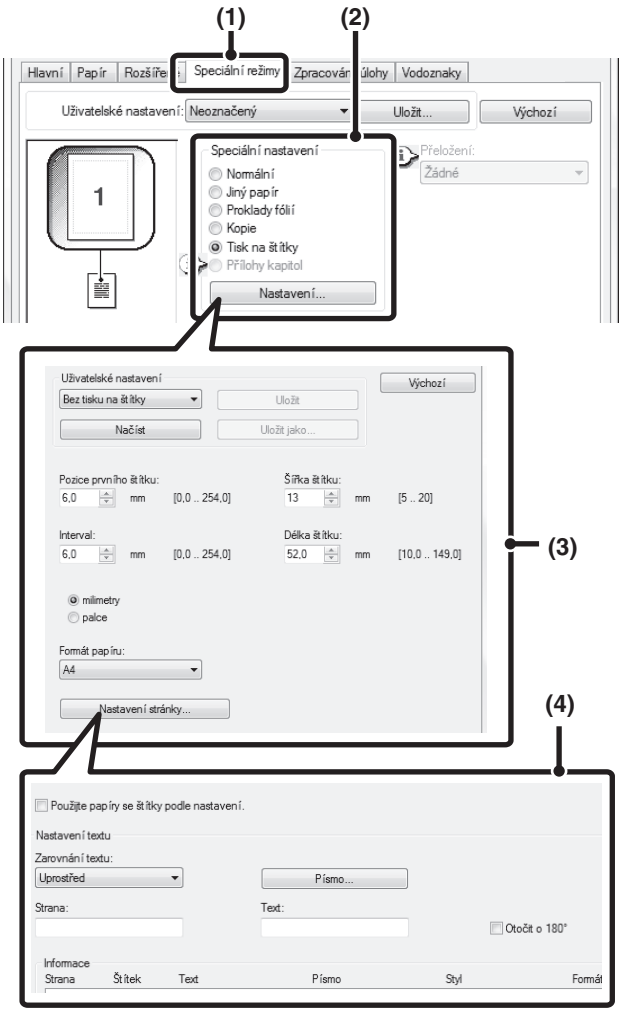


Obsah

Windows

Tisk na štítky (pouze PCL6)

Otevřete data, která chcete vytisknout na šítek, a vyberte nastavení.



(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

(2) Zvolte [Tisk na štítky] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení pozice štítků.

Pro komerčně dostupné štítky můžete použít nastavení v nabídce "Uživatelské nastavení", například [A4-5tab-D]. U jiných typů štítků je možné umístění prvního štítku, vzdálenost mezi štítky a horizontální a vertikální rozměry štítku zadat přímo nebo změnit pomocí tlačítka . Dále je možno zvolit velikost papíru se štítky ve "Formát papíru".

(4) Zvolte nastavení stránky.

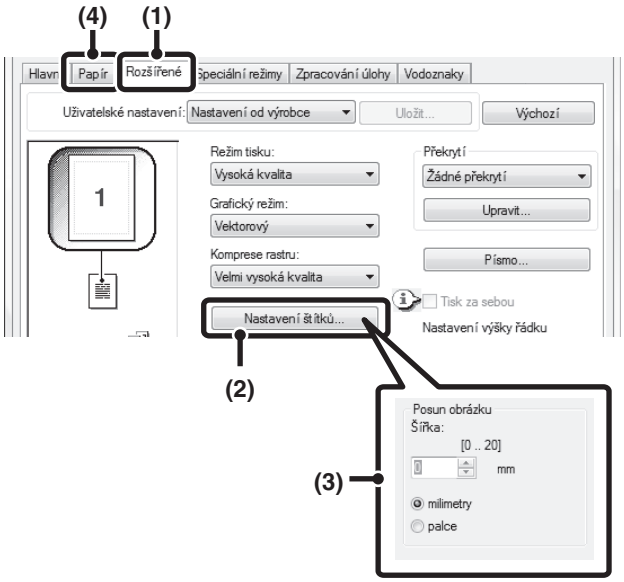
Zadejte stránky, kam chcete vložit štítky a zadejte text, který na ně chcete vytisknout. Můžete také zvolit písmo a upravit rozvržení.

- Jako "Typ papíru" pro boční zásobník zvolte [Štítky].
- Nastavení papíru se štítky je možno uložit a uložený soubor potom otevřít v "Uživatelském nastavení".

Obsah

Nastavení štítků

Až dokončíte přípravu dat, která chcete vytisknout na štítky, v softwarové aplikaci, vyberte následující nastavení:



(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

(2) Klikněte na tlačítko [Nastavení štítků].

(3) Zvolte nastavení papíru se štítky.

Pro posun obrazu zadejte hodnotu přímo nebo klikněte na tlačítko .

(4) Zvolte zdroj papíru a typ.

Klepněte na kartu [Papír] a vyberte [Boční zásobník] jako "Zdroj papíru" a [Štítky] jako "Typ papíru".

Jako "Typ papíru" pro boční zásobník zvolte [Štítky].

Obsah

OBOUSTRANNÝ TISK S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTIŠTĚNÝMI NA PŘEDNÍ STRANĚ (Přílohy kapitol)

(Tuto funkci lze použít pouze ve Windows)

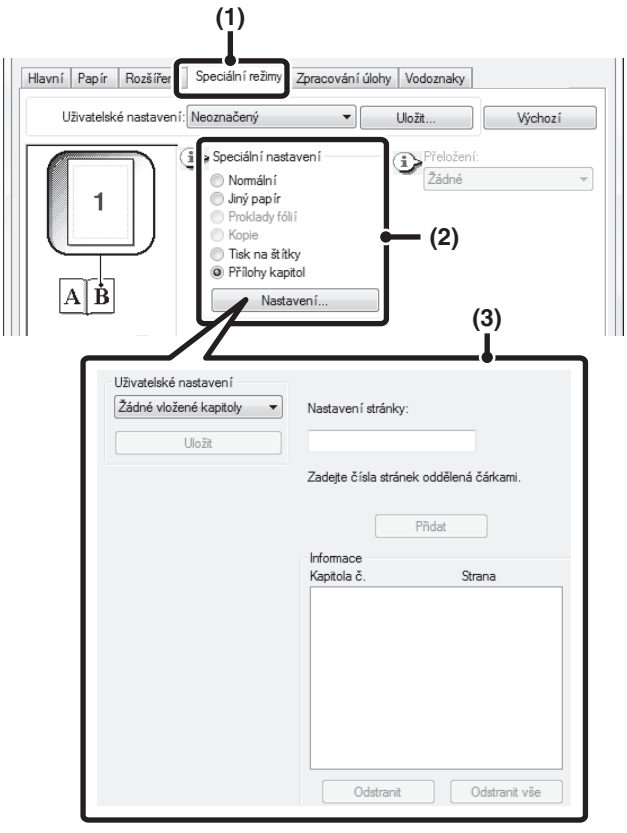
U některých stránek můžete zadat, že se mají vytisknout na přední stranu papíru.
Když je u stránky (například první stránka kapitoly) zadáno, že se má vytisknout na přední stranu, bude na přední straně, i když by jinak byla vytištěna na opačné straně (druhá strana listu zůstane prázdná a stránka bude vytištěna na přední stranu dalšího listu).

Příklad:
Když jsou v nastavení zvoleny stránky 4 a 8.

Zadní strana je prázdná

Windows

(Tuto funkci lze použít při používání ovladače tiskárny PCL6.)



(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

(2) Zvolte [Přílohy kapitol] a klepněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení kapitol.

V části "Nastavení stránky" zadejte čísla stránek, kde mají začínat kapitoly. Klepnutím na tlačítko [Přidat] zobrazíte zvolená nastavení v části "Informace". Po dokončení nastavení klepněte na tlačítko [Uložit] v "Uživatelské nastavení" a uložte nastavení.

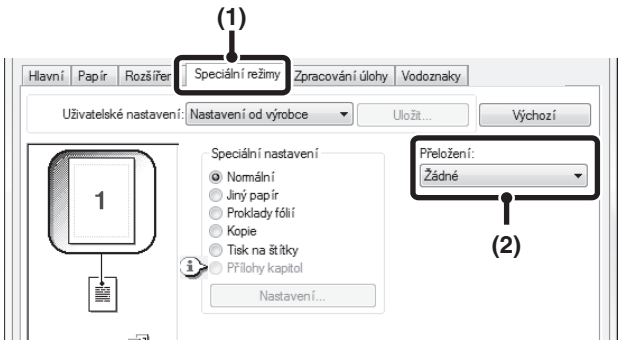
Obsah

SLOŽENÍ TISKOVÉHO PAPÍRU NA POLOVINU (Přeložení)

Když je instalován sedlový finišer, lze použít funkci přeložení pro přeložení výtisků na polovinu. Můžete zvolit, zda se má papír přeložit tiskovou stranou dovnitř nebo ven.
Když tisknete v rozvržení brožury, lze použít funkci "Více listů slož., seš." pro složení a sešití vytištěného výstupu tak, aby vznikla brožura. Funkce "Více listů slož., seš." je dostupná pro ovladač tiskárny PCL6.
Když je v systémových nastaveních stroje (administrátor) zakázána funkce oboustranného tisku, funkci přeložení papíru nelze použít.

Na půl složené – vnitřní | Na půl složené – vnější | Více listů slož., seš. (pouze PCL6)

Windows

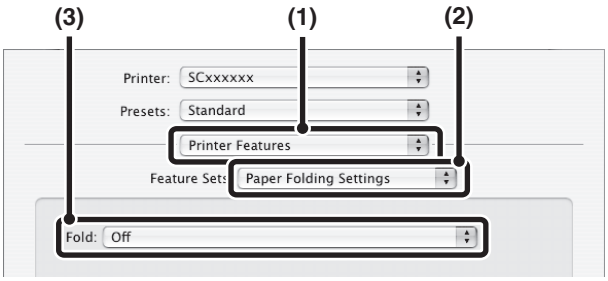


(1) Klikněte na záložku [Speciální režimy].

(2) Vyberte "Přeložení".

Z rozevírací nabídky vyberte požadovaný způsob přeložení.

Macintosh



(1) Zvolte [Printer Features].

(2) Zvolte [Paper Folding Settings].

(3) Vyberte nastavení přeložení papíru.

V systému Mac OS 9 vyberte nabídku [Paper Folding Settings] a poté zvolte nastavení.

Obsah

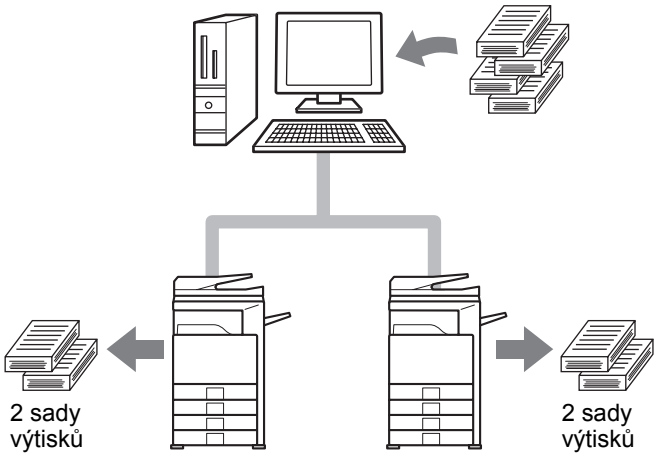
UŽITEČNÉ FUNKCE TISKÁRNY

POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ PRO TISK VELKÉ ÚLOHY (Tisk za sebou)

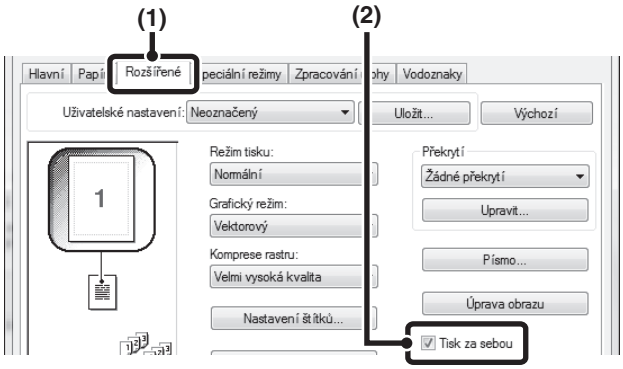
Pro použití této funkce jsou potřebné dva stroje. Tandemový tisk umožní rozdělit velkou tiskovou úlohu mezi dva stroje připojené do sítě.
Každý stroj tiskne současně polovinu úlohy a tak při tisku velkého počtu sad zkracují dobu tisku.

Pro použití funkce Tandemový tisk musí být v "Nastavení tandemového připojení" ovladače tiskárny nakonfigurována IP adresa sekundárního zařízení v systémových nastaveních stroje (administrátor). V prostředí Windows je toto možné provést automaticky kliknutím na tlačítko [Automatická konfigurace] na záložce [Konfigurace] ovladače tiskárny. V prostředí Macintosh je toto možné provést automaticky kliknutím na tlačítko [Tandem Settings].

Příklad: Tisk 4 sad výtisků



Windows



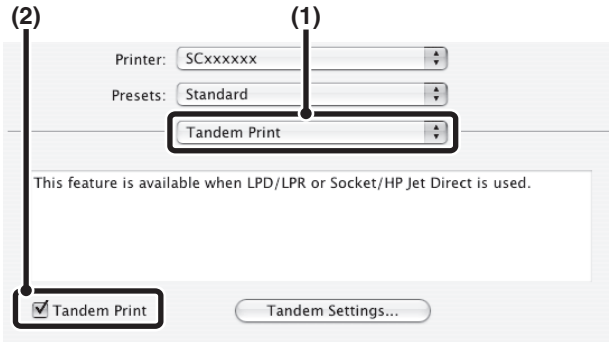
(1) Klikněte na záložku [Rozšířené].

(2) Zvolte okénko [Tisk za sebou] ☑

Tandemový tisk je možno používat jen tehdy, když byl ovladač tiskárny nainstalován pomocí "Standardní instalace" nebo pomocí "Uživatelská instalace" s volbou "Přímý tisk LPR (zadejte adresu/automatické vyhledávání)".

Macintosh

(Tuto funkci lze použít pouze v systému Mac OS X.)



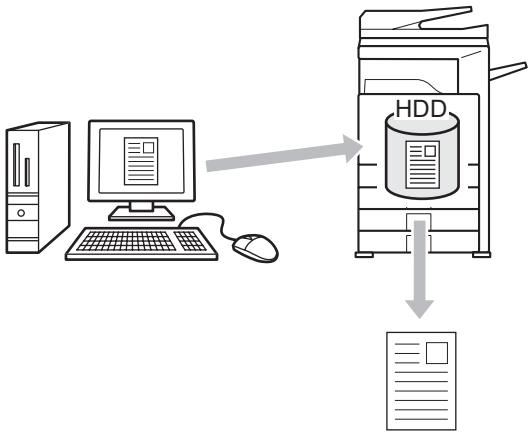
(1) Zvolte [Tandem Print].

(2) Zvolte okénko [Tandem Print] ☑ **.**

Aby bylo možné použít tandemový tisk, je nutné zvolit použitý protokol podle zprávy, která se objeví v levé části obrazovky při přidávání ovladače tiskárny pomocí "Printer Setup Utility" ("Print Center" v Mac OS X v10.2.8).

UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (Pozdržení/ukládání dokumentů)

Tato funkce slouží pro uložení tiskové úlohy jako soubor na pevný disk stroje a následný tisk přímo z ovládacího panelu stroje dle potřeby. Místo pro soubory lze zvolit a zabránit tak smíchání souboru se soubory jiných uživatelů.
Při tisku z počítače lze nastavit heslo (5-8 číslic) a zabezpečit tak informace v uloženém souboru.
Je-li nastaveno heslo, je ho nutné zadat, aby mohl být vytištěn soubor uložený v počítači.



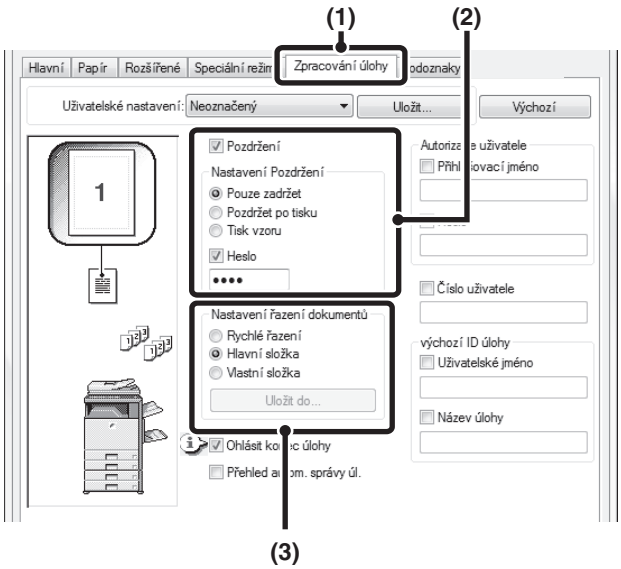
Pouze zadržet
Toto nastavení slouží pro zadržení tiskové úlohy na pevném disku stroje bez tisku úlohy.

Pozdržet po tisku
Toto nastavení slouží pro zadržení tiskové úlohy na pevném disku stroje po tom, co je úloha vytisknuta.

Tisk vzoru
Při odeslání tiskové úlohy do stroje se vytiskne jen jedna sada výtisků. Po kontrole obsahu této první sady je pomocí ovládacího panelu stroje možno spustit tisk zbývajících sad výtisků. Tímto se předejde zhotovení velkého počtu chybných výtisků.

Tisk souborů uložených na pevném disku přístroje viz část "TISK ULOŽENÉHO SOUBORU" (strana 5-31) v kapitole "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ".

Windows



(1) Klikněte na záložku [Zpracování úlohy].

(2) Zvolte nastavení zadržení.

Klikněte na okénko [Pozdržení] ☑. V "Nastavení Pozdržení" zvolte způsob pozdržení. Pro zadání hesla (5 až 8 číslic), klikněte na okénko [Heslo] ☑.

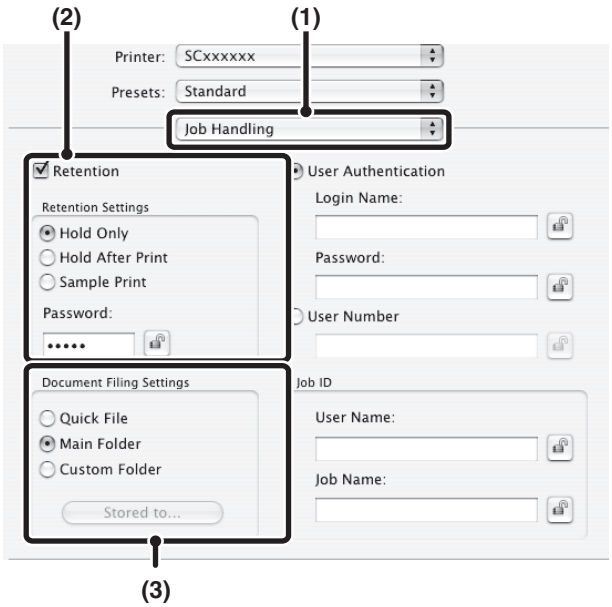
(3) Zvolte nastavení řazení dokumentů.

V "Nastavení řazení dokumentů" zvolte složku pro uložení souboru. Pokud jste zvolili [Vlastní složka], vyberte složku kliknutím na tlačítko [Uložit do].

- Je-li zvoleno [Rychlé řazení], "Nastavení Pozdržení" je možno nastavit jen na [Pozdržet po tisku].
- Je-li zvoleno [Rychlé řazení], heslo zadané v "Nastavení Pozdržení" se smaže a nelze ho použít.
- Pro uložení souboru do vlastní složky je třeba nejprve vytvořit vlastní složku pomocí "Kontrola řazení dokumentů" v nastavení systému (administrátor). Jestliže bylo vlastní složce přiřazeno heslo, zadejte na obrazovce složky "Heslo složky".
- V prostředí IPV6 lze soubory ukládat pouze do hlavní složky.

Obsah

Macintosh



(1) Zvolte [Job Handling].

(2) Zvolte nastavení zadržení.

Klikněte na okénko [Retention] . V "Retention Settings" zvolte způsob pozdržení. Po hesla (5 až 8 číslic) můžete kliknout na tlačítko (zámek) a tím si zjednodušíte tyto úkony pro příště.

(3) Zvolte nastavení řazení dokumentů.

V "Document Filing Settings" zvolte složku pro uložení souboru. Pokud jste zvolili [Custom Folder], vyberte složku kliknutím na tlačítko [Stored to...].

- Je-li zvoleno [Quick File], "Retention Settings" je možno nastavit jen na [Pozdržet po tisku].
- Je-li zvoleno [Quick File], heslo zadané v "Retention Settings" se smaže a nelze ho použít.
- Pro uložení souboru do vlastní složky je třeba nejprve vytvořit vlastní složku pomocí "Kontrola řazení dokumentů" v nastavení systému (administrátor). Jestliže bylo vlastní složce přiřazeno heslo, zadejte na obrazovce složky "Heslo složky".
- Chcete-li v systému Mac OS X v10.5 až 10.5.5 uložit nastavení ukládání dokumentů ve vlastní složce, klepněte na kartu [Custom Folder].
- V systému Mac OS 9 vyberte nabídku [Job Handling] a poté zvolte nastavení pozdržení. (Funkci ukládání dokumentů nelze použít.)

Automatický tisk všech uložených dat

Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena autorizace uživatele, po přihlášení lze automaticky vytisknout všechny pozdržené (uložené) tiskové úlohy.
Po vytištění všech úloh budou soubory odstraněny.

Chcete-li tuto funkci použít, je třeba provést následující kroky:

- V systémových nastaveních (administrátor) stroje musí být povoleno nastavení "Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení".
- Při tisku pozdržených úloh je třeba kromě údajů uživatele **zadat uživatelské jméno uložené v přístroji** do položky "Uživatelské jméno" ID úlohy v ovladači tiskárny.

☞Windows:TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE (strana 3-8)
☞Macintosh:TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ AUTORIZACE UŽIVATELE (strana 3-21)

(1) Přihlaste se k přístroji.

Zadejte své uživatelské číslo nebo přihlašovací jméno a heslo na obrazovce autorizace uživatele v přístroji.

(2) Proveďte funkci tisknout vše.

Objeví se výzva k potvrzení. Stiskněte tlačítko [OK]. Tiskové soubory uložené ve složce rychlý soubor, hlavní složce a vlastní složce budou automaticky vytištěny a poté odstraněny.

Zaheslované soubory a soubory chráněné funkcí uložení dokumentů nebudou vytištěny. Soubory ve složce (kromě Moje složka), která je chráněná heslem, také nebudou vytištěny.

Pokud nechcete "vytisknout vše"...
V kroku (2) stiskněte tlačítko [Zrušit].

TISK BEZ OVLADAČE TISKÁRNY

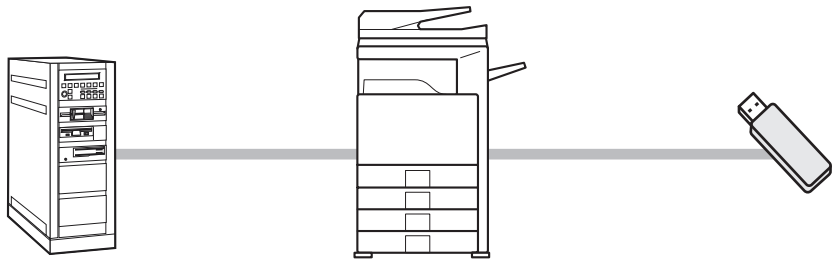
Pokud nemáte ve vašem počítači nainstalován ovladač tiskárny, nebo pokud není dostupná aplikace pro otevření souboru který chcete tisknout, můžete na stroji provést tisk přímo bez použití ovladače tiskárny.
Níže jsou uvedeny typy souborů (a odpovídající přípony), které je možné tisknout přímo.

Typ Souboru	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ Zakódované PDF	PS	XPS
Přípona	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- Pro tisk souborů PDF a PS musí být nainstalován modul PS3.
- Pro tisk souborů XPS musí být nainstalován modul XPS.
- U některých typů souborů nemusí být možné tisknout některé ze souborů, které jsou uvedeny v tabulce výše.

PŘÍMÝ TISK ZE STROJE

Soubor umístěný na FTP serveru, v síťové složce nebo paměťovém zařízení USB připojeném k zařízení lze vybrat a tisknout přímo z ovládacího panelu zařízení bez použití ovladače tiskárny.

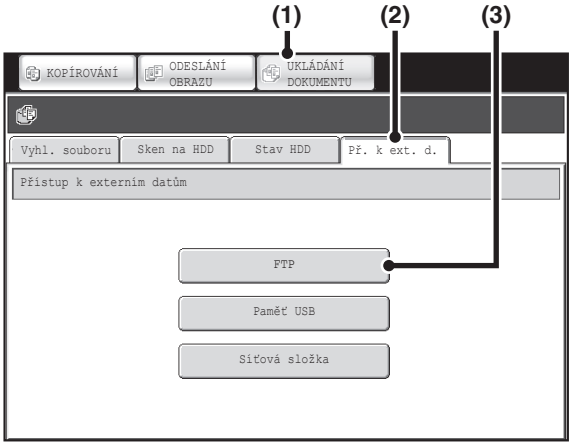


PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU

Je-li na webové stránce stroje nakonfigurován FTP, potom můžete zvolit soubor na FTP serveru a vytisknout přímo z ovládacího panelu stroje. Takto si ušetříte stahování souboru ze serveru a jeho tisknutí z počítače.
Postup přístupu na webové stránky viz Návod pro rychlý start.

Chcete-li konfigurovat nastavení serveru FTP, klepněte v nabídce webové stránky na [Nastavení aplikace] a potom na [Nastavení tisku z MFC (FTP)]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.) Je možné nakonfigurovat až 20 FTP serverů.

1



Zvolte přístup na FTP server.

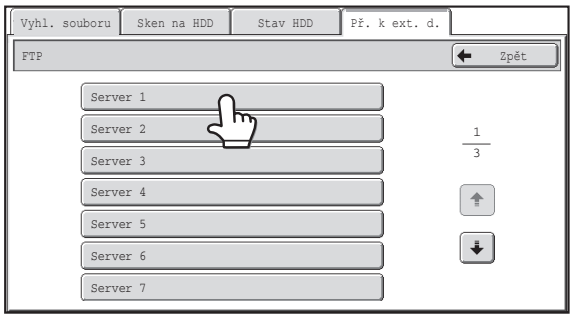
(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

(2) Stiskněte záložku [Př. k ext. d.].

(3) Stiskněte tlačítko [FTP].

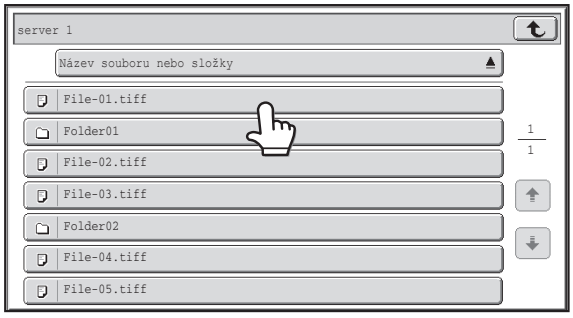
Klávesa [FTP] není funkční, pokud nebyl nakonfigurován žádný FTP server.

2



Stiskněte tlačítko FTP serveru, na který chcete získat přístup.

3



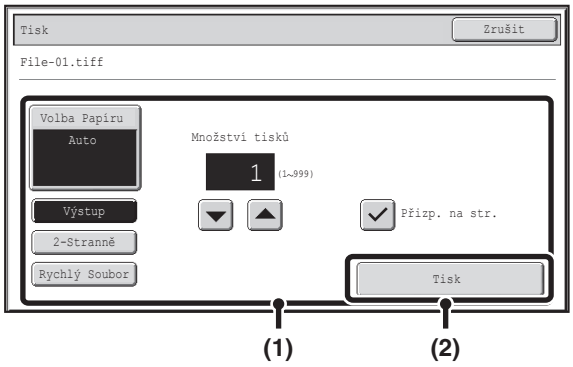
Stiskněte tlačítko souboru, který chcete tisknout.

- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně tlačítka zobrazena ikona .
- Na levé straně tlačítek složek na FTP serveru je zobrazena ikona . Pro zobrazení souborů a složek ve složce klikněte na tlačítko složky.

- Celkově je možné zobrazit až 100 tlačítek souborů a složek.
- Stiskem tlačítka se posunete o jednu složku výše.
- Při stisku tlačítka složky a pohybu do složky o úroveň níže se v pravém horním rohu obrazovky zobrazí tlačítko . Stiskem tohoto tlačítka se vrátíte na obrazovku výběru názvu souboru nebo složky.
- Stiskem tlačítka [Název souboru nebo složky] (nebo tlačítka [Název souboru]) můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Každým stiskem tlačítka se mění pořadí mezi vzestupným a sestupným.

Obsah

4



Zvolený soubor vytiskněte.

(1) Zadejte podmínky tisku.

Pokud jste v kroku 3 vybrali soubor (PCL, PS nebo XPS), který již obsahuje nastavení tisku, nastavení budou použita.

(2) Stiskněte tlačítko [Tisk].

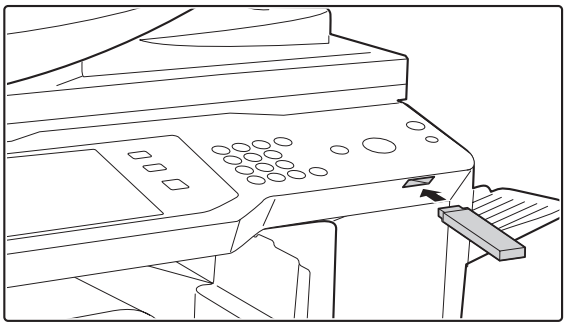
Spustí se tisk. Pokud se na dotykovém panelu zobrazí hlášení stiskněte tlačítko [OK].

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, pro zahájení tisku musíte na obrazovce stavu úlohy zadat heslo.
☞ TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-69)

PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z USB PAMĚTI

Soubor na USB paměťovém disku připojeném ke stroji je možno vytisknout z ovládacího panelu stroje bez použití ovladače tiskárny. Pokud není na vašem počítači nainstalován ovladač tiskárny, můžete si soubor okopírovat na běžně dostupný USB paměťový disk, tento disk potom připojit do stroje a soubor vytisknout přímo.

1

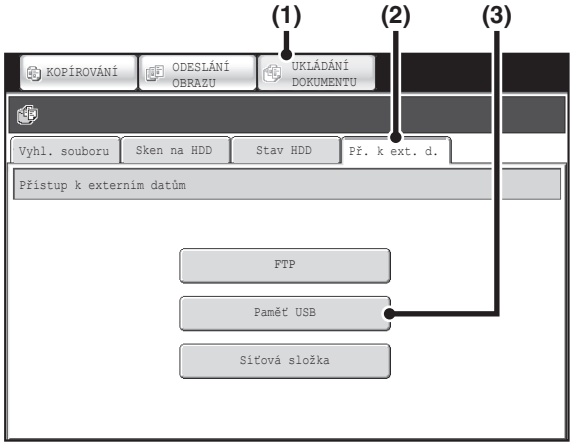


Připojte USB paměťový disk do stroje.

Použijte paměť USB FAT32 s kapacitou do 32 GB.

Obsah

2



Přístup k disku USB.

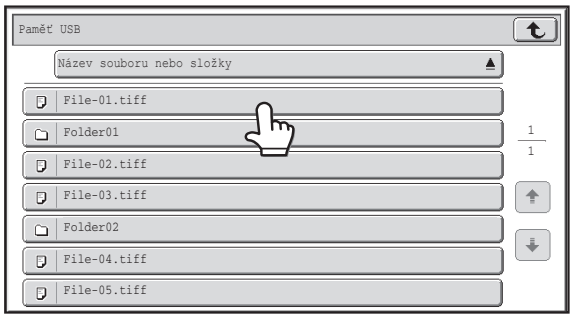
(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

(2) Stiskněte záložku [Př. k ext. d.].

(3) Stiskněte tlačítko [Paměť USB].

Systémová nastavení (administrátor): Vypnutí přímého tisku z USB paměti
Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do paměti USB.
Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko [Paměť USB] nelze stisknout.

3

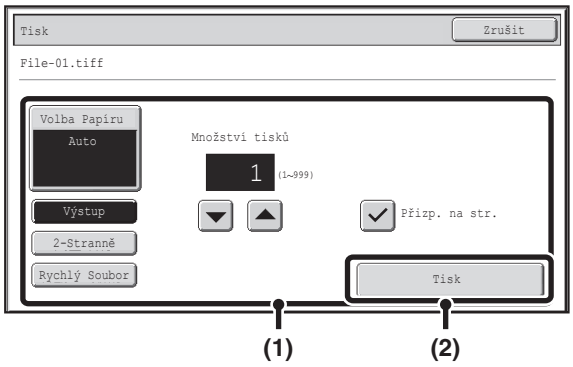


Stiskněte tlačítko souboru, který chcete tisknout.

- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně tlačítka zobrazena ikona .
- Na levé straně tlačítek složek paměti USB je zobrazena ikona . Pro zobrazení souborů a složek ve složce klikněte na tlačítko složky.

- Celkově je možné zobrazit až 100 tlačítek souborů a složek.
- Stiskem tlačítka se posunete o jednu složku výše.
- Při stisku tlačítka složky a pohybu do složky o úroveň níže se v pravém horním rohu obrazovky zobrazí tlačítko . Stiskem tohoto tlačítka se vrátíte na obrazovku výběru názvu souboru nebo složky.
- Stiskem tlačítka [Název souboru nebo složky] můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Každým stiskem tlačítka se mění pořadí mezi vzestupným a sestupným.

4



Zvolený soubor vytiskněte.

(1) Zadejte podmínky tisku.

Pokud jste v kroku 3 vybrali soubor (PCL, PS nebo XPS), který již obsahuje nastavení tisku, nastavení budou použita.

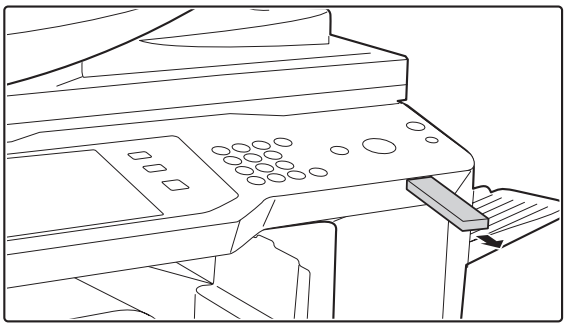
(2) Stiskněte tlačítko [Tisk].

Po přesunutí souboru se zahájí tisk. Pokud se na dotykovém panelu zobrazí hlášení stiskněte tlačítko [OK].

Zrušení tisku...
Pro zrušení tisku při přesouvání souboru stiskněte na obrazovce hlášení na dotykovém panelu tlačítko [Zrušit].

Obsah

5



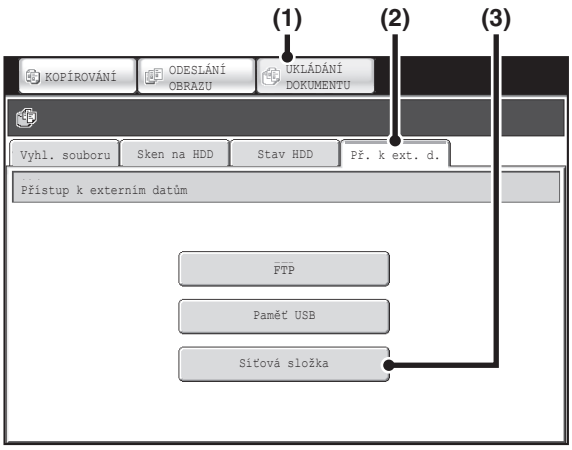
Vyjměte USB disk ze stroje.

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, pro zahájení tisku musíte na obrazovce stavu úlohy zadat heslo.
☞ TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-69)

PŘÍMÝ TISK SOUBORU ZE SÍŤOVÉ SLOŽKY

Na ovládacím panelu přístroje můžete vybrat a vytisknout soubor na serveru nebo ve sdílené složce počítače, který je ve stejné síti s přístrojem.

1



Přístup k síti

(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

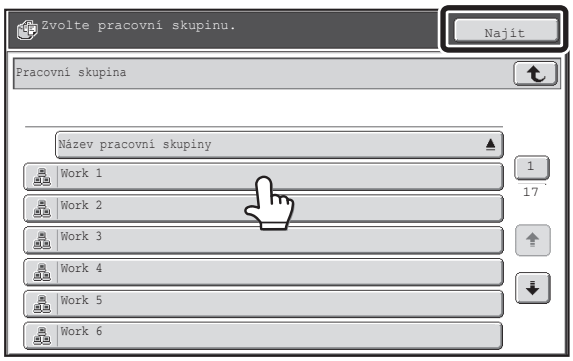
(2) Stiskněte záložku [Př. k ext. d.].

(3) Stiskněte tlačítko [Síťová složka].

Systémová nastavení (administrátor): Vypnutí přímého tisku ze síťové složky
Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do síťové složky.
Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko [Síťová složka] nelze stisknout.

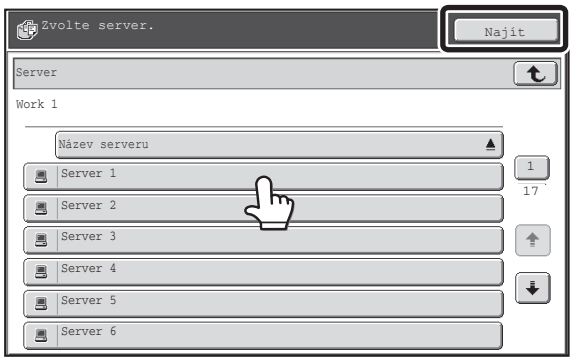
Obsah

2



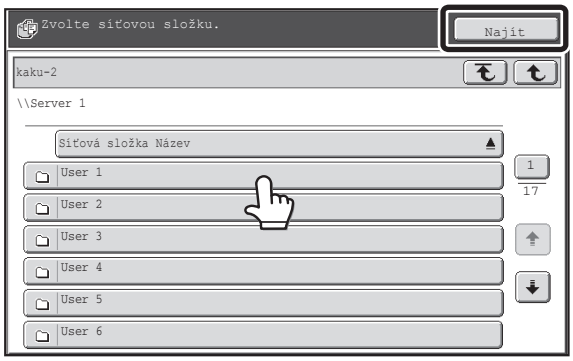
Přístup k síťové složce.

(1) Stiskněte tlačítko pracovní skupiny, ke které se chcete připojit.



(2) Stiskněte tlačítko serveru nebo počítače, na který chcete získat přístup.

Pokud se objeví obrazovka s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla, ověřte si údaje u správce serveru a zadejte příslušné jméno a heslo.

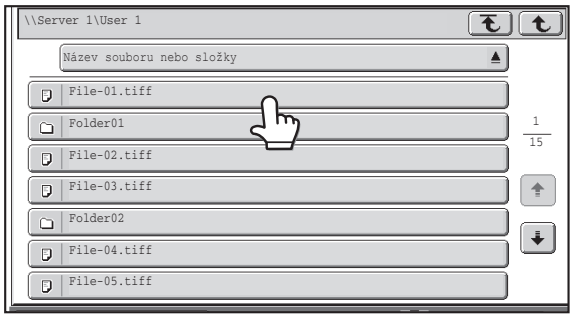


(3) Stiskněte tlačítko síťové složky.

- Můžete stisknout tlačítko [Najít] a zadat klíčové slovo, podle kterého vyhledáte pracovní skupinu, server nebo síťovou složku. Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Zobrazit lze až 100 pracovních skupin, 100 serverů a 100 síťových složek.
- Stiskem tlačítka se posunete o jednu složku výše.
- Stiskem tlačítka se vrátíte na obrazovku výběru pracovní skupiny.
- Chcete-li změnit pořadí zobrazených tlačítkek, stiskněte na obrazovce tlačítko ▲ nebo ▼. Každým stiskem tlačítka se mění pořadí mezi vzestupným a sestupným.
- Chcete-li přejít na určitou stránku, stiskněte tlačítko 1, na kterém je uvedeno číslo aktuální stránky, a zadejte číslo požadované stránky.

Obsah

3

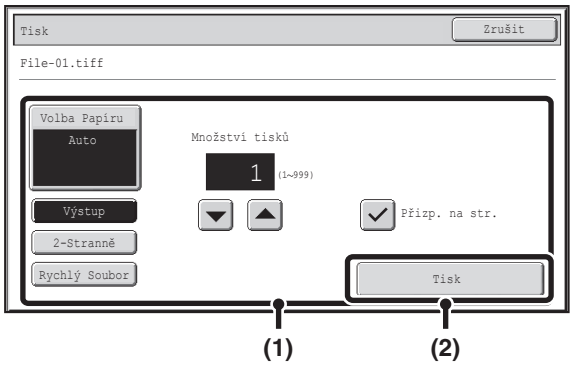


Stiskněte tlačítko souboru, který chcete tisknout.

- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně tlačítka zobrazena ikona .
- Na levé straně tlačítek složek v síťové složce je zobrazena ikona . Pro zobrazení souborů a složek ve složce klikněte na tlačítko složky.

- Celkově je možné zobrazit až 100 tlačítek souborů a složek.
- Stiskem tlačítka se posunete o jednu složku výše.
- Stisknutím tlačítka se vrátíte na obrazovku výběru síťové složky.
- Stiskem tlačítka [Název souboru nebo složky] můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Každým stiskem tlačítka se mění pořadí mezi vzestupným a sestupným.

4



Zvolený soubor vytiskněte.

(1) Zadejte podmínky tisku.

Pokud jste v kroku 3 vybrali soubor (PCL, PS nebo XPS), který již obsahuje nastavení tisku, nastavení budou použita.

(2) Stiskněte tlačítko [Tisk].

Po přesunutí souboru se zahájí tisk. Pokud se na dotykovém panelu zobrazí hlášení, stiskněte tlačítko [OK].

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, pro zahájení tisku musíte na obrazovce stavu úlohy zadat heslo.
☞ TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-69)

PŘÍMÝ TISK Z POČÍTAČE

Na webové stránce lze nakonfigurovat nastavení, kdy je možné povolit tisk přímo z počítače bez použití ovladače tiskárny. Postup přístupu na webové stránky viz Návod pro rychlý start.

POSLÁNÍ TISKOVÉ ÚLOHY

Je možné zvolit soubor, který se bude tisknout přímo bez použití ovladače tiskárny.
Kromě tisku souboru z vašeho počítače umožní tento postup tisk jakéhokoliv souboru, ke kterému máte přístup z vašeho počítače, jako je například soubor v jiném počítači na síti.
Pro přímý tisk souboru z počítače klikněte na webové stránce na [Operace dokumentu] a potom na [Odeslat tiskovou úlohu].

TISK FTP

Soubor můžete vytisknout z vašeho počítače jednoduchým přetažením na FTP server stroje.

- **Konfigurování nastavení**
  Chcete-li povolit Tisk FTP, klepněte v nabídce webové stránky na [Nastavení aplikace] a potom na [Nastavení tisku z PC] a nastavte číslo portu. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

- **Provedení FTP tisku**
  Na adresovém řádku webového prohlížeče vašeho počítače zapište "ftp://" a potom IP adresu stroje tak, jak je uvedeno níže.
  (Příklad)
  ftp://192.168.1.28

Soubor, který chcete tisknout uchopte a přesuňte do složky "lp", která se zobrazí ve vašem webovém prohlížeči. Soubor se automaticky vytiskne.

- Pokud tisknete soubor (PCL, PS nebo XPS), který již obsahuje nastavení tisku, nastavení budou použita.
- Je-li funkce autorizace uživatele zapnuta v systémových nastaveních (administrátor) zařízení, může být funkce tisku zakázána. Další informace získáte u svého administrátora.

TISK ELEKTRONICKÉ POŠTY

E-mailový účet může být ve stroji nakonfigurován tak, že stroj pravidelně kontroluje váš poštovní server a automaticky tiskne přijaté přílohy e-mailu, aniž k tomu používá ovladač tiskárny.

- **Konfigurování nastavení**
  Aby bylo možné používat tisk elektronické pošty, musíte nejprve nakonfigurovat e-mailový účet ve vašem stroji. Pro konfigurování účtu klikněte v nabídce webové stránky na [Nastavení aplikace] a potom na [Nastavení tisku emailu]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
  Postup přístupu na webové stránky viz Návod pro rychlý start.

- **Používání elektronické pošty**
  Pro tisk souboru pomocí tisku e-mailu použijte e-mail program vašeho počítače a soubor pošlete jako přílohu na e-mailovou adresu vašeho stroje.

  Do textu e-mailu mohou být vloženy řídící příkazy, které určí počet kopií a formát tisku. Příkazy se zadávají ve formátu "název příkazu = hodnota".
  Níže uvádíme příklady řídících příkazů:

Funkce	Název příkazu	Hodnoty
Kopie	COPIES	1-999
Sešívání*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Děrování*2	PUNCH	OFF, ON
Výstup	COLLATE	OFF, ON
Oboustranný tisk	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Číslo účtu*3	ACCOUNTNUMBER	Číslo (5 až 8 číslic)
Typ souboru	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Papír	PAPER	Dostupný papír (A4, LETTER, atd.)
Ukládání dokumentů	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Maximálně 28 znaků
Rychlý soubor	QUICKFILE	OFF, ON
Výstupní rošt	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER
Přizpůsob. na stránku	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Příklad

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

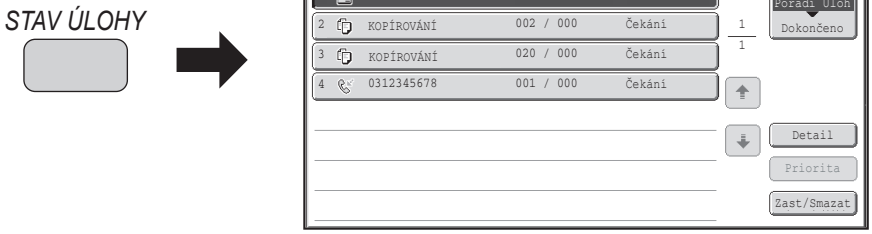
*1 Lze použít, je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.
*2 Lze použít, je-li nainstalován děrovací modul na finišeru nebo sedlovém finišeru.
*3 Používá se jen v případě autorizace uživatelským číslem.

- Příkazy zadávejte ve formátu prostého textu. Pokud by byly zadány ve formátu Rich Text (HTML), nebudou mít žádnou účinnost.
- Pro přijetí seznamu řídících příkazů zapište do textu e-mail příkaz "Config".
- Pokud se do textu (zprávy) e-mailu nezapíše žádný příkaz, tisk se uskuteční podle "Výchozí Nastavení " v nastaveních systému. Pokud tisknete soubor (PCL, PS nebo XPS), který již obsahuje nastavení tisku, nastavení budou použita.
- Pokud specifikujte jazyk popisu stránky, zadejte jen "Typ Souboru". Normálně se typ souboru nemusí zadávat.

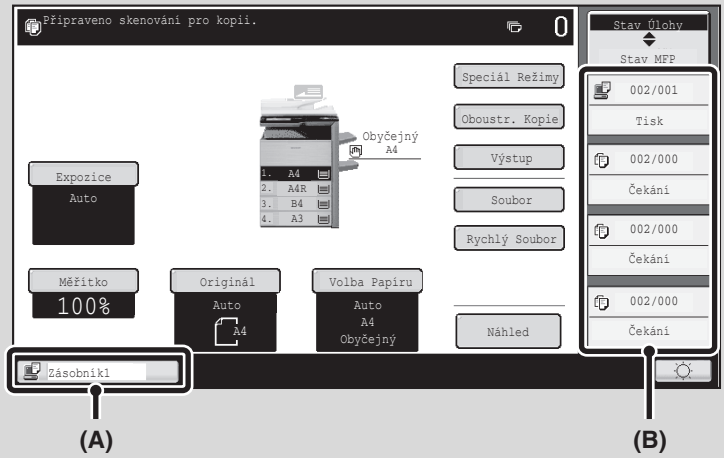
KONTROLA STAVU TISKU

OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY

Obrazovka stavu úlohy se zobrazí, když stisknete tlačítko [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu. Na obrazovce stavu úlohy se zobrazuje stav úloh podle režimu. Když stisknete tlačítko [STAV ÚLOHY] zobrazí se obrazovka stavu úlohy pro režim, který byl aktivní před stisknutím tlačítka.



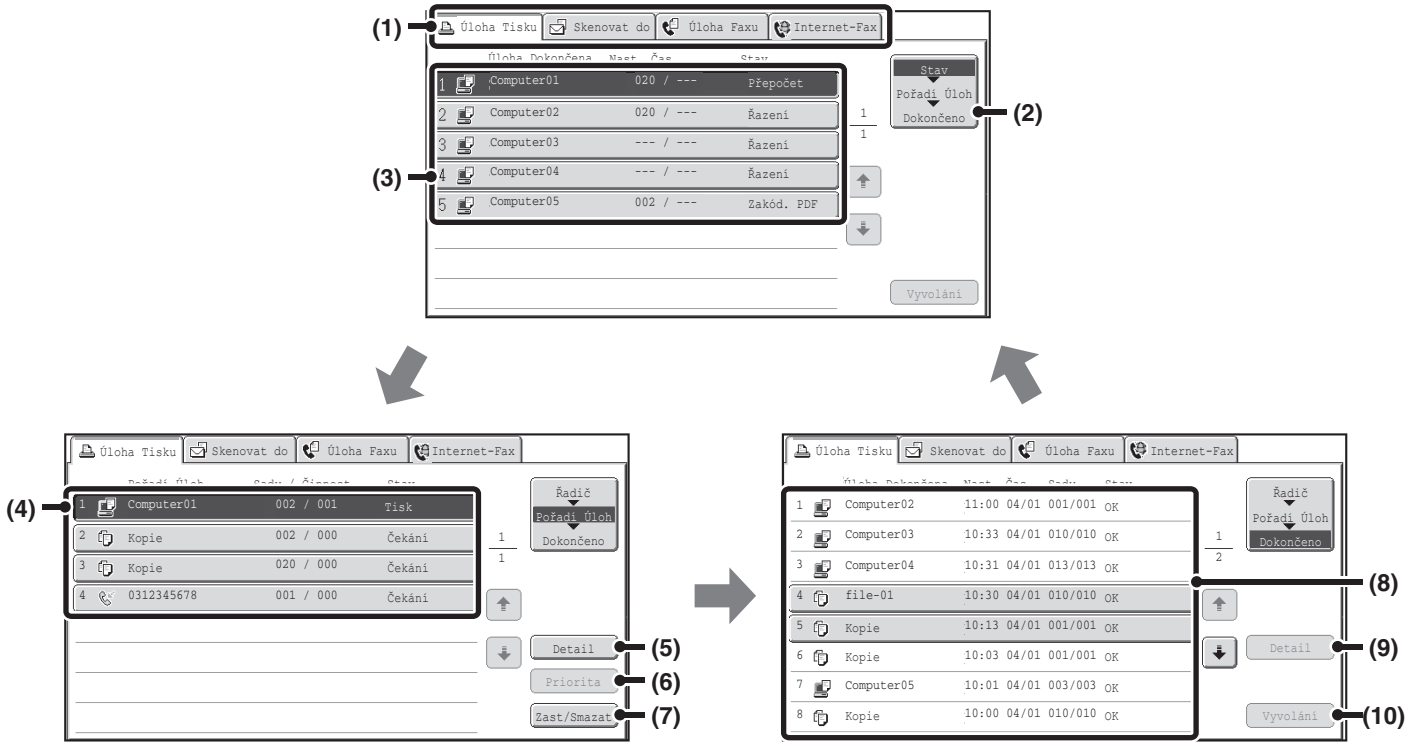
Zobrazení stavu úlohy (A) je v levém dolním rohu dotykového panelu. Po stisknutí zobrazení stavu úlohy se zobrazí obrazovka stavu úlohy. První čtyři úlohy v tiskové frontě (probíhající úloha a rezervované úlohy) lze zkontrolovat v zobrazení stavu úlohy (B).



Obsah

OBRAZOVKA ŘAZENÍ/OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH/OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka stavu úlohy obsahuje obrazovku fronty úlohy, kde jsou zobrazeny čekající kopírovací a tiskové úlohy a probíhající úloha, obrazovku dokončených úloh, kde jsou zobrazeny dokončené úlohy, a obrazovku řazení, kde jsou zobrazeny tiskové úlohy, které byly zařazeny do fronty a šifrované úlohy PDF, které čekají na zadání hesla.



(1) Karty výběru režimu

Pomocí těchto karet můžete vybrat režim, který se zobrazí v obrazovce stavu úlohy.
Stav tiskových úloh lze zkontrolovat stisknutím záložky [Úloha tisku].

(2) Tlačítko výběru obrazovky stavu úlohy

Stisknutím tohoto tlačítka můžete přepínat mezi obrazovkou fronty úloh, obrazovkou dokončených úloh a obrazovkou řazení.

(3) Seznam úloh (obrazovka řazení)

Zobrazují se zařazené tiskové úlohy a šifrované tiskové úlohy PDF, které vyžadují heslo.

(4) Seznam úloh (obrazovka fronty úloh)

Úlohy čekající na vytištění se zobrazují ve frontě úloh jako tlačítka. Úlohy budou vytištěny v pořadí od horní úlohy ve frontě. Na každém tlačítku úlohy se zobrazují informace o úloze a aktuálním stavu.

(5) Tlačítko [Detail] (obrazovka fronty úloh)

Stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte podrobné infomrace o úloze.

(6) Tlačítko [Priorita]

Stisknutím tohoto tlačítka přiřadíte zvolené úloze prioritu.

(7) Tlačítko [Zast/smazat]

Stisknutím tohoto tlačítka přiřadíte zvolené úloze prioritu.

(8) Seznam úloh (obrazovka dokončených úloh)

Zde se zobrazuje až 99 dokončených úloh. Zobrazuje se výsledek (stav) každé dokončené úlohy.

(9) Tlačítko [Detail] (obrazovka dokončených úloh)

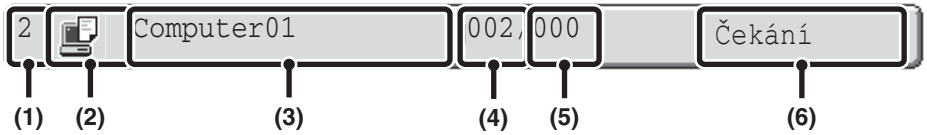
Když se úloha zobrazuje jako tlačítko v seznamu úloh, můžete zobrazit podrobné informace o úloze stisknutím tlačítka [Detail].

(10) Tlačítko [Vyvolání]

Stisknutím tohto tlačítka vyvoláte a použijete tiskovou úlohu uloženou pomocí funkce ukládání dokumentů.

Zobrazení tlačítek úloh

Každé tlačítko úlohy zobrazuje pozici úlohy ve frontě a aktuální stav úlohy.



(1) Označuje číslo (pozici) úlohy ve frontě.

Po vytištění aktuální úlohy se úloha posune ve frontě o jednu pozici dopředu.
Toto číslo se nezobrazuje na tlačítkách na obrazovce dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Ikona se zobrazuje u tiskových úloh.

(3) Uživatelské jméno

V tiskové úloze bude zobrazeno přihlašovací jméno uživatele.
V ovladači tiskárny lze zadat "Uživatelské jméno", aby se tak zobrazovalo jméno uživatele, který úlohu provedl.

(4) Počet zadaných sad

Zobrazuje počet zadaných sad.

(5) Počet dokončených sad

Zobrazuje počet dokončených sad. Když úloha čeká ve frontě, zobrazuje se "000".

(6) Stav

Zobrazuje stav úlohy.

Zpráva	Stav
"Tisk"	Probíhá tisk
"Čekání"	Úloha čeká na vytištění.
"Došel toner"	V tonerové kazetě došel toner. Vyměňte tonerovou kazetu za novou.
"Došel papír"	Papír použitý pro úlohu došel. Přidejte papír nebo přepněte na jiný zásobník.
"Limit"	Byl překročen limit pro tisk stránky. Obraťte se na správce přístroje.
"Chyba"	Při tisku úlohy došlo k chybě. Odstraňte chybový stav.
"Přepočet"	Analýza tiskových dat.
"Řazení"	Jsou přijímána tisková data nebo úloha čeká na analýzu po zařazení.
"Šifrovat PDF"	Pokud je po analýze zařazená úloha identifikována jako šifrovaný PDF soubor, přejde do stavu čekání na zadání hesla.

TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU

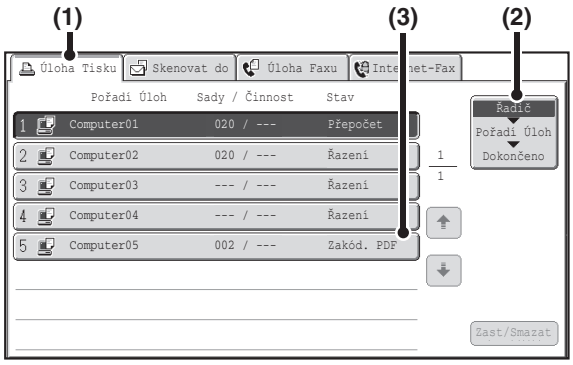
Zašifrování PDF slouží pro ochranu PDF souboru nutností zadat heslo pro tisk nebo editaci souboru. Pro přímý tisk zašifrovaného PDF souboru z FTP serveru nebo paměťového zařízení USB připojeného ke stroji, zadejte před tiskem heslo dle postupu níže.

Pro použití této funkce musí být nainstalován modul PS3.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Zadejte tiskovou úlohu zašifrovaného PDF.

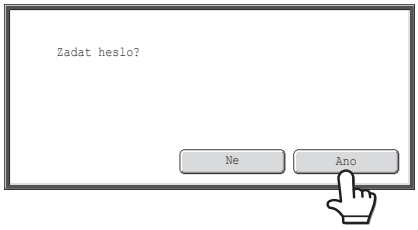
(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

(2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Řadič].

Režim se mění stiskem tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněn.

(3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy PDF souboru, který má přiřazeno heslo.

3



Stiskněte tlačítko [Ano].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte heslo (32 až číslic) pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK]. Tisková úloha se uvolní a přesune se do [Pořadí Úloh].

Pokud je použito master heslo a uživatelské heslo (které slouží pro otevření souboru), zadejte master heslo.

- Pro tisk zašifrovaného PDF souboru pomocí ovladače tiskárny zadejte heslo při otevírání souboru v počítači.
- Pokud neznáte heslo zašifrovaného PDF souboru, tisk není možný. Pro smazání tiskové úlohy ve frontě, stiskněte na obrazovce kroku 3 tlačítko [Ne] a stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].
- Verze zašifrování PDF, které lze tisknout přímo, jsou 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) a novější.

Obsah

PŘIŘAZENÍ PRIORITY TISKOVÉ ÚLOZE/ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY

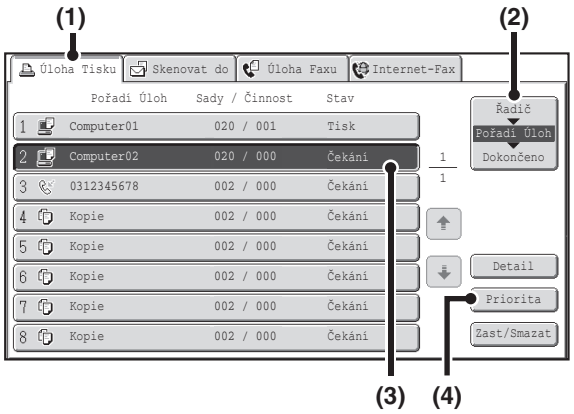
PŘIŘAZENÍ PRIORITY TISKOVÉ ÚLOZE

Je-li stroj zaměstnán kopírováním nebo tiskem přijatého faxu nebo jiné úlohy, můžete přiřadit prioritu tiskové úloze, která čeká na tisk a vytisknout ji před ostatními úlohami.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Přiřaďte úloze prioritu.

(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

(2) Změňte režim stavu úlohy na [Pořadí Úloh].

Režim se mění stiskem tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněn.

(3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, které chcete přiřadit prioritu

(4) Stiskněte tlačítko [Priorita].

Tisk probíhající úlohy se zastaví a bude se tisknout úloha zvolená v (3).

Pro kontrolu informací o tisku zvolené úlohy stiskněte tlačítko [Detail].

Obsah

ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY

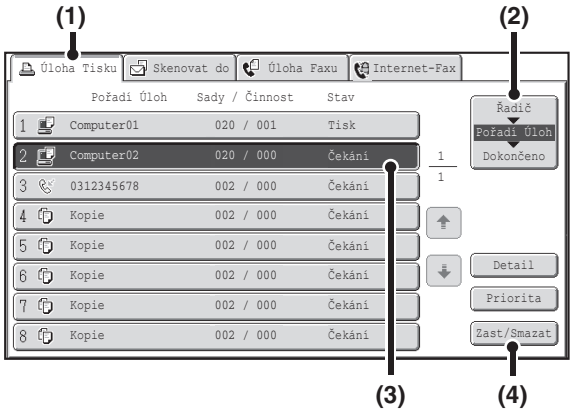
Zrušena může být úloha právě tisknutá, úloha čekající na tisk nebo úloha v řadiči.

1

STAV ÚLOHY

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Zrušte úlohu.

(1) Stiskněte záložku [Úloha Tisku].

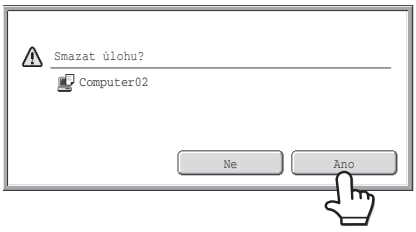
(2) Změňte režim stavu úlohy na [Řadič] nebo [Pořadí Úloh].

Režim se mění stiskem tohoto tlačítka. Zvolený režim bude zvýrazněn.

(3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, kterou chcete zrušit.

(4) Stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].

(5) Zobrazí se hlášení, žádající potvrzení zrušení. Stiskněte tlačítko [Ano].



Zvolená úloha se smaže a tisk se zruší.

Tisk je možné zrušit také stiskem tlačítka [STOP] (⊘) na ovládacím panelu. Je-li stisknuto tlačítko [STOP] (⊘), zobrazí se hlášení žádající potvrzení zrušení tiskové úlohy.

Pokud nechcete zvolenou tiskovou úlohu zrušit...
V kroku 5 stiskněte tlačítko [Ne].

Obsah

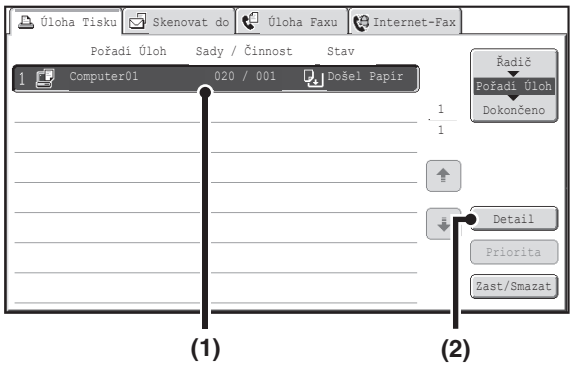
ZMĚNA VELIKOSTI PAPÍRU A TISK, KDYŽ DOJDE PAPÍR

Pokud se tisk zastaví proto, že ve stroji dojde papír nebo ve stroji není založena velikost papíru, která byla zadána v ovladači tiskárny, na dotykovém panelu se zobrazí upozorňující hlášení. Tisk se zahájí automaticky po stisku tlačítka [OK] a po založení papíru do stroje. Pokud chcete tisknout na papír jiného zásobníku, protože požadovaná velikost papíru není právě k dispozici, postupujte podle kroků níže.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2

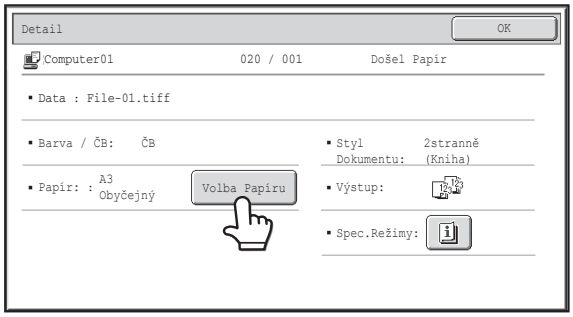


Zobrazte detaily tiskové úlohy, pro kterou není ve stroji papír.

(1) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, u které se zobrazilo hlášení "Došel Papír".

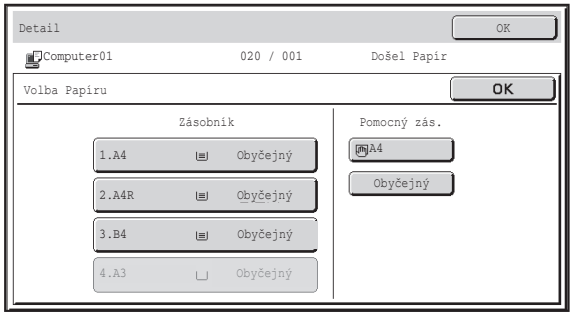
(2) Stiskněte tlačítko [Detail].

3



Stiskněte tlačítko [Volba Papíru].

4



Stiskněte tlačítko zásobníku, ve kterém je papír který chcete používat.

Spustí se tisk.

Jestliže změníte velikost papíru, tisk se nemusí uskutečnit správně; část textu nebo obrazu může být například mimo papír.

Obsah

DODATEK

PŘEHLED TECHNICKÝCH DAT OVLADAČŮ TISKÁRNY

Funkce			PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Často používané funkce	Kopie		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Orientace		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	N:1	Počet stránek	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Pořadí	Volitelné	Volitelné	Volitelné	Volitelné	Volitelné
		Okraj	Zap/vyp	Zap/vyp	Zap/vyp	Ano	Volitelné
	Oboustranný tisk		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Přizpůs. na stránku		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano*4
	Vazbový okraj		Volitelné	Volitelné	Volitelné	Ne	Ano
	Sešívání*5		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Děrování*5		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Papír	Formát papíru		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Vlastní papír		8 velikost	8 velikost	8 velikost	Ano*2	Ano
	Výběr papíru		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Výstupní rošt		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Užitečné funkce tiskárny	Brožura/Sešití brožury*6		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Posunutí tisku		0 mm až 30 mm	0 mm až 30 mm	0 mm až 30 mm	Ano	Ano
	Tisk plakátu		Ano	Ne	Ano	Ne	Ne
	Otočení o 180°		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Zoom/XY-Zoom		Ano*7	Ano*7	Ano	Ano*7	Ano*7
	Nastavení výšky řádku		Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
	Zrcadlově převrácený obraz		Ne	Ne	Ano	Ano	Ano*8
Speciální funkce	Jiný papír		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano*9,10
	Proklady fólií		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano
	Kopie		Ano	Ano	Ano	Ne	Ne
	Tisk na štítky		Ano	Ano	Ano*11	Ne	Ne
	Přílohy kapitol		Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
	Přeložení*6		Složeno na půl/více listů slož.	Složeno na půl	Složeno na půl	Složeno na půl	Složeno na půl
	Tandemový tisk		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano*12
	Pozdržení		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano
	Ukládání dokumentů		Ano	Ano	Ano	Ne	Ano*12

Obsah

Funkce		PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funkce nastavení obrazu	Úprava obrazu	Ano	Ne	Ano	Ne	Ne
	Text černý/vektor černý	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne
Funkce kombinující text a obraz	Vodoznak	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
	Pečeť obrazu	Ano	Ne	Ano	Ne	Ne
	Překrytí	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne
Kvalita obrazu	Režim tisku	Normální/ jemný	Ne	Normální/ Jemný	Normální/ Jemný	Normální/ Jemný
	Výběr režimu grafiky	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne
	Úspora toneru*13	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano
Písmo	Rezidentní písma	80 písem	80 písem	136 písem	136 písem*14	35 písem
	Volitelná zaváděná písma	bitmapy, TrueType, Grafika	bitmapy, TrueType, Grafika	bitmapy, TrueType, Type1	bitmapy, TrueType, Type1	Ne*15
Další funkce	Automatická konfigurace	Ano	Ano	Ano	Ne	Ano*16
	Ověření uživatele	Ano	Ano	Ano	Ne	Ano

*1 Technická data každé funkce ve Windows PPD a Macintosh PPD se liší podle verze operačního systému a aplikace.
*2 Nelze použít ve Windows NT 4.0.
*3 Ve Windows 98 lze použít jen 2:1 a 4:1.
*4 Lze použít pouze v systému Mac OS X v10.4.11 a v10.5 až 10.5.5.
*5 Lze použít je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer. (Pro použití funkce děrování musí být nainstalován též děrovací modul.)
*6 Lze použít, je-li nainstalován sedlový finišer.
*7 Horizontální a vertikální složky nelze nastavit samostatně.
*8 Lze použít jen Mac OS 9.0 až 9.2.2.
*9 Lze vložit jen obálky.
*10 Nelze použít u systémů Mac OS X v10.2.8 nebo v10.3.9.
*11 Lze nastavit jen množství odsazení textových dat vytvořených v softwarové aplikaci.
*12 Nelze použít v Mac OS 9.0 až 9.2.2.
*13 U některých aplikací a operačních systémů nemusí nastavení pracovat.
*14 Počet dostupných trvalých písem je ve Windows NT 4.0 celkem 35.
*15 True Type a Type1 lze zvolit u některých verzí LaserWriter.
*16 Nelze použít v Mac OS X v10.2.8.

KAPITOLA 4
SKENER/INTERNETOVÝ FAX

Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí skeneru a internetového faxu.

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE JAKO SÍŤOVÉHO SKENERU

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU 4-3

PŘÍPRAVA PRO POUŽITÍ FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU 4-5

- UJISTĚTE SE, ŽE JE HLAVNÍ VYPÍNAČ V POLOZE "ZAPNUTO" 4-5
- KONTROLA DATA A ČASU 4-5
- UKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI 4-5
- POTŘEBNÁ NASTAVENÍ NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH 4-6
- UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE 4-6
- ULOŽENÍ DESTINACE PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU 4-7
- PŘED ODESLÁNÍM NA PŘÍMOU ADRESU SMTP 4-8

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA 4-9

- OBRAZOVKA ADRESÁŘE 4-12
- ZMĚNA ZOBRAZENÍ TLAČÍTEK PŘEDVOLBY NA OBRAZOVCE ADRESÁŘE . . . 4-13

POSTUP ODESLÁNÍ SKENU 4-15

VELIKOSTI ORIGINÁLU 4-17

- VELIKOSTI ORIGINÁLU, KTERÉ LZE PŘENÉST . . . 4-17
- VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU 4-17

ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ

VYVOLÁNÍ DESTINACE Z ADRESÁŘE 4-18

- VYVOLÁNÍ DESTINACE 4-19
- KONTROLA A MAZÁNÍ VYBRANÝCH DESTINACÍ 4-20

POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ DESTINACE 4-21

MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY 4-22

- URČENÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY 4-23

VYVOLÁNÍ DESTINACE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁŘE 4-25

POUŽITÍ FUNKCE ZNOVU ODESLAT 4-27

ODESÍLÁNÍ OBRAZU

ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ . . . 4-28

- ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, ADRESY PRO ODPOVĚĎ A HLAVNÍHO TEXTU ZPRÁVY 4-32

ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU PAMĚTI USB 4-35

- URČETE SLOŽKU, DO KTERÉ SE MÁ SOUBOR ULOŽIT 4-39
- ZADÁNÍ NÁZVU SOUBORU 4-40

ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX . . . 4-41

- ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A ZPRÁVY 4-44

ODESÍLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (oběžníkové odesílání) 4-47

- OBĚŽNÍKOVÁ ODESÍLÁNÍ, KTERÁ OBSAHUJÍ DESTINACE PRO INTERNET FAX 4-50

ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČE (PC-I-Fax) 4-52

NASTAVENÍ OBRAZU 4-53

- AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál) 4-54
- ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení) 4-55
- ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU 4-61
- ZMĚNA ROZLIŠENÍ 4-63
- ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU 4-64
- ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU 4-68

KONTROLA OBRAZU K ODESLÁNÍ (Náhled) . . . 4-69

- OBRAZOVKA KONTROLY NÁHLEDU 4-70

SPECIÁLNÍ REŽIMY

SPECIÁLNÍ REŽIMY 4-71
UKLÁDÁNÍ SKENOVACÍCH OPERACÍ (Programy) . . . 4-73
MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (Mazání) . . . 4-75
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU JAKO DVOU SAMOSTATNÝCH STRÁNEK (Sken. dvojstrany) . . . 4-77
ODESLÁNÍ OBRÁZKU V ZADANÉM ČASE (Načasované odesílání) 4-79
VYBĚLENÍ SLABÝCH BAREV V OBRAZU (Potlačit pozadí) 4-81
SKENOVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice) 4-83
SKENOVÁNÍ MNOHA ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytvoření úlohy) 4-86
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Smíš. vel. originálu) 4-88
SKENOVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování) 4-90
KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ PŘED ODESLÁNÍM (Původní počet) 4-92
OZNAČENÍ NASKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (Ověř. razítko) 4-94
ODESÍLÁNÍ DVOU STRÁNEK JAKO JEDNÉ STRÁNKY (2 v 1) 4-96
ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (Hlášení o transakci) 4-99

ZJIŠTĚNÍ STAVU ODESÍLANÝCH/PŘIJATÝCH ÚLOH

OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY 4-101
- OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 4-102
- OPERACE PŘI DOKONČENÍ ÚLOHY VE FRONTĚ ÚLOH 4-105
- KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH 4-106

ZASTAVENÍ SKENOVACÍ ÚLOHY, KTERÁ SE ODESÍLÁ NEBO ČEKÁ NA ODESLÁNÍ 4-107
PŘIDĚLENÍ PRIORITY ODESÍLANÉ SKENOVACÍ ÚLOZE 4-108
KONTROLA ZÁZNAMU AKTIVIT INTERNET FAXU (Zpráva aktivity odesílání obrazu) 4-109
- ZPRÁVA AKTIVITY ODESÍLÁNÍ OBRAZU . . 4-109
- INFORMACE VE SLOUPCI VÝSLEDKU 4-109

FUNKCE PŘIJÍMÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU

PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU 4-110
- MANUÁLNÍ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ 4-111

TISK FAXU CHRÁNĚNÉHO HESLEM (Podržet nastavení pro přijatá tisková data) . . . 4-112
KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM 4-113
- OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU 4-114

PŘESMĚROVÁNÍ PŘIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXŮ NA SÍŤOVOU ADRESU (Nastavení přích. routování) 4-115
- KONFIGURACE NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO ROUTOVÁNÍ 4-115

SKENOVÁNÍ Z POČÍTAČE (Režim PC skenování)

ZÁKLADNÍ POSTUP SKENOVÁNÍ 4-119

DORUČENÍ METADAT

DORUČENÍ METADAT (Zadávání dat) 4-124
PŘÍPRAVA PRO ODESÍLÁNÍ METADAT 4-125
- POTŘEBNÁ NASTAVENÍ NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH 4-125
- ODESÍLÁNÍ METADAT PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU 4-125

ODESÍLÁNÍ METADAT 4-126
- POLE METADATA 4-128

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE JAKO SÍŤOVÉHO SKENERU

Tato část poskytuje informace, které byste měli znát před použitím přístroje jako síťového skeneru.

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU

Funkce síťového skeneru stroje může být použita pro naskenování originálu, vytvoření obrazového souboru a odeslání souboru přes síť do počítače, FTP serveru nebo jiné destinace. Skenování je možné také z počítače pomocí aplikace kompatibilní s rozhraním TWAIN.
Funkce síťového skeneru poskytuje následující režimy skenování.

Režimy skenování

☞ ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ (strana 4-28)

Skenovat do emailu

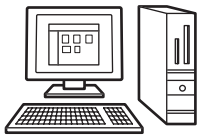
Naskenovaný soubor je odeslán na emailovou adresu.

Skenovat do FTP

Naskenovaný soubor je odeslán do určené složky na FTP serveru.
Když je soubor odeslán, je možné poslat také email na dříve uloženou emailovou adresu; příjemce je tak informován o umístění souboru. (Tato funkce se nazývá "Skenovat do FTP (Hyperlink)".)

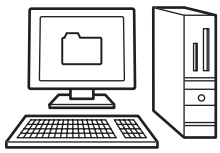
Skenovat na plochu

Naskenovaný soubor je odeslán do určené složky na vašem počítači.
Chcete-li použít funkci Skenovat na plochu, musí být nainstalován software s disku CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", který je dodáván se zařízením. Systémové požadavky softwaru najdete v návodu (v PDF formátu) nebo v souboru Readme na CD-ROM. Postup pro instalaci softwaru viz "Návod na instalaci Sharpdesk".



Skenovat do síťové složky

Naskenovaný soubor je odeslán do sdílené složky na počítači s Windows ve stejné síti, v jaké je stroj.



Režim paměti USB

☞ ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU PAMĚTI USB (strana 4-35)

Skenování do USB paměti

Naskenovaný soubor je odeslán a uložen do USB paměťového zařízení připojeného ke stroji.

Režim Internet fax

Pro použití funkce internetového faxu musí být nainstalován modul Internet fax.

☞ ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX (strana 4-41)

Odeslání internetového faxu

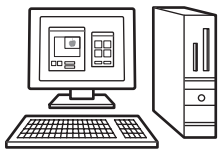
Naskenovaný soubor je odeslán jako internetový fax. Je možný také příjem internetových faxů.
Stroj podporuje Přímé SMTP, což umožňuje přímé zasílání internetových faxů ve společnosti bez použití poštovního serveru.

Režim PC skenování

☞ SKENOVÁNÍ Z POČÍTAČE (Režim PC skenování) (strana 4-119)

PC skenování

Pro skenování dokumentu nebo obrazu je použita aplikace kompatibilní s rozhraním TWAIN, která běží na počítači připojeném do stejné sítě jako tento stroj.
Chcete-li použít funkci PC skenování, musí být nainstalován ovladač skeneru z disku CD-ROM "Software CD-ROM", který je dodáván se zařízením.
Lze použít operační systémy Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008.



Režim zadávání dat

Pro použití funkce odesílání metadat je zapotřebí integrační modul aplikace.

☞ DORUČENÍ METADAT (strana 4-124)

Doručení metadat

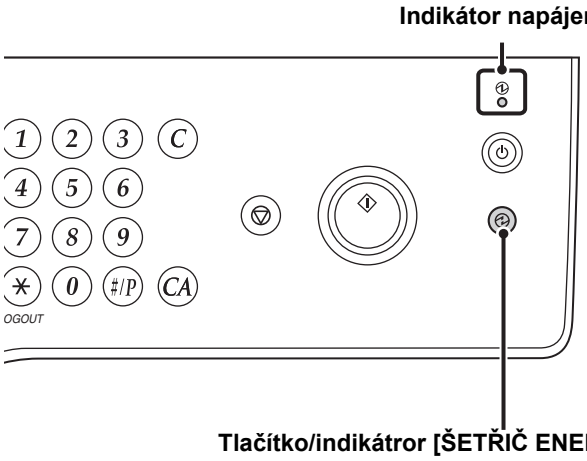
Modul integrace lze spojit s funkcí síťového skeneru a připojit tak soubor s metadaty k souboru se skenovaným obrazem. (Toto se nazývá doručení metadat.)
Informace zadané pomocí dotykového panelu nebo automaticky generované strojem lze poslat do adresáře na FTP serveru nebo do aplikace v počítači ve formě souboru metadat ve formátu XML.
* Metadata jsou informace o souboru, jak se má zpracovat a jeho vztah k jiným objektům.

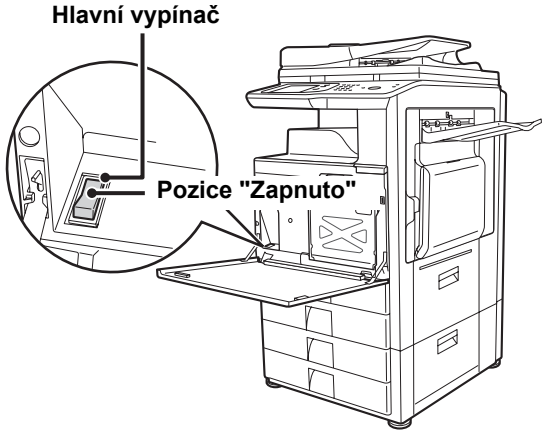
PŘÍPRAVA PRO POUŽITÍ FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU

UJISTĚTE SE, ŽE JE HLAVNÍ VYPÍNAČ V POLOZE "ZAPNUTO"

Hlavní vypínač je zapnutý, když svítí indikátor napájení na pravé straně ovládacího panelu.
Pokud indikátor napájení nesvítí, je hlavní vypínač vypnutý. Zapněte hlavní vypínač a stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) na ovládacím panelu.
Pokud se bude používat funkce Internet fax a zejména když se bude během noci provádět příjem nebo načasované odesílání, nechejte hlavní vypínač vždy zapnutý.

Jestliže indikátor tlačítka [ŠETŘIČ ENERGIE] (♻) bliká, je stroj v režimu automatického vypnutí. Je-li stisknuto tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (♻), když indikátor bliká, indikátor zhasne a stroj se po chvíli vrátí do stavu připravenosti k použití.





KONTROLA DATA A ČASU

Zkontrolujte, zda je ve stroji zadán správný datum a čas.
Datum a čas jsou nastaveny v systémových nastaveních stroje. Když je stisknuto tlačítko [SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ], objeví se na dotykovém panelu obrazovka menu se systémovým nastavením. Zvolte [Výchozí nastavení], [Hodiny] a [Nastavení hodin] a nastavte rok, měsíc, den a minutu.

Je-li v systémových nastaveních (administrátor) aktivováno tlačítko "Zakázání nastavení hodin", datum a čas nelze nastavit.

UKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI

Tyto údaje nezapomeňte nastavit, protože jsou potřebné pro komunikaci.

Před použitím Skenování do emailu

Uložte výchozí jméno odesílatele do "Název odesílatele" a zpáteční emailovou adresu do "Adresa pro odpověď". Tyto informace budou použity, když nebude vybrán odesílatel.

Systémová nastavení (administrátor): Výchozí sada odesílatele
Používá se pro uložení jména odesílatele a emailové adresy, které se použijí, když není zadán odesílatel.

Před použitím funkce Internet fax

Uložte jméno odesílatele do "Název odesílatele" a adresu internetového faxu do "Vlastní adresa".

Systémová nastavení (administrátor): Registrace dat odesílatele
Toto nastavení použijte k naprogramování jména a adresy odesílatele.

POTŘEBNÁ NASTAVENÍ NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH

Chcete-li použít režim skenování a internetového faxu, je třeba na webových stránkách konfigurovat základní nastavení síťového skeneru, nastavení serveru (SMTP a DNS) a adresy odesílatele.

- **Nastavení serveru**
  Pro nakonfigurování nastavení serveru klikněte v menu webové stránky na [Nastavení sítě] a pak na [Nastavení služeb]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- **Základní nastavení síťového skeneru**
  Pro nakonfigurování nastavení síťového skeneru klikněte v menu webové stránky na [Nastavení aplikace] a pak na [Nastavení síťového skeneru]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- **Nastavení internetového faxu**
  Pro nakonfigurování nastavení síťového skeneru klikněte v menu webové stránky na [Nastavení aplikace] a pak na [Nastavení internetového faxu]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE

Aby bylo možné používat funkce Skenovat na FTP nebo Skenovat na plochu, musí být cíl uložen v adresáři. U funkcí Skenování do e-mailu, Internet-Fax a Skenování do síťové složky je možné cíl v okamžiku odeslání zadat přímo nebo ho vyhledat v globálním adresáři, postup je ale jednodušší, pokud je cíl v adresáři uložen.

Typy přenosu v režimu skeneru

- Skenovat do FTP: Klikněte na [Adresář] v menu webové stránky a klikněte na tlačítko [Přidat]. Zvolte [FTP] v [Typ adresy] a pak uložte adresu.
- Scanovat do síťové složky: Klikněte na [Adresář] v menu webové stránky a poté klikněte na tlačítko [Přidat]. Zvolte [Síťová složka] v [Typ adresy] a pak uložte adresu.
- Skenovat do emailu: Klikněte na [Adresář] v menu webové stránky a poté klikněte na tlačítko [Přidat]. Zvolte [E-mail] v [Typ adresy] a pak uložte adresu. Adresy je možné uložit také v systémových nastaveních.
- Skenovat na plochu: Viz "ULOŽENÍ DESTINACE PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU" (strana 4-7). Destinace Skenovat na plochu lze ukládat také ve webových stránkách. Klikněte na [Adresář] v menu webové stránky a poté klikněte na tlačítko [Přidat]. Zvolte [Počítač] v [Typ adresy] a pak uložte adresu.

Uložit lze celkem 999 adres. Z toho lze uložit celkem maximálně 200 adres Skenovat do síťové složky, Skenovat do FTP a Skenovat na plochu.

Přenos v režimu Internet fax:

Klikněte na [Adresář] v menu webové stránky a poté klikněte na tlačítko [Přidat]. Jako [Typ adresy] vyberte [Internet-fax] nebo [Přímé SMTP] a adresu uložte. Adresy je možné uložit také v systémových nastaveních.

Systémová nastavení: Adresář (strana 6-16)
Používá se pro uložení adres destinací pro funkce Skenovat do emailu a Internet fax.

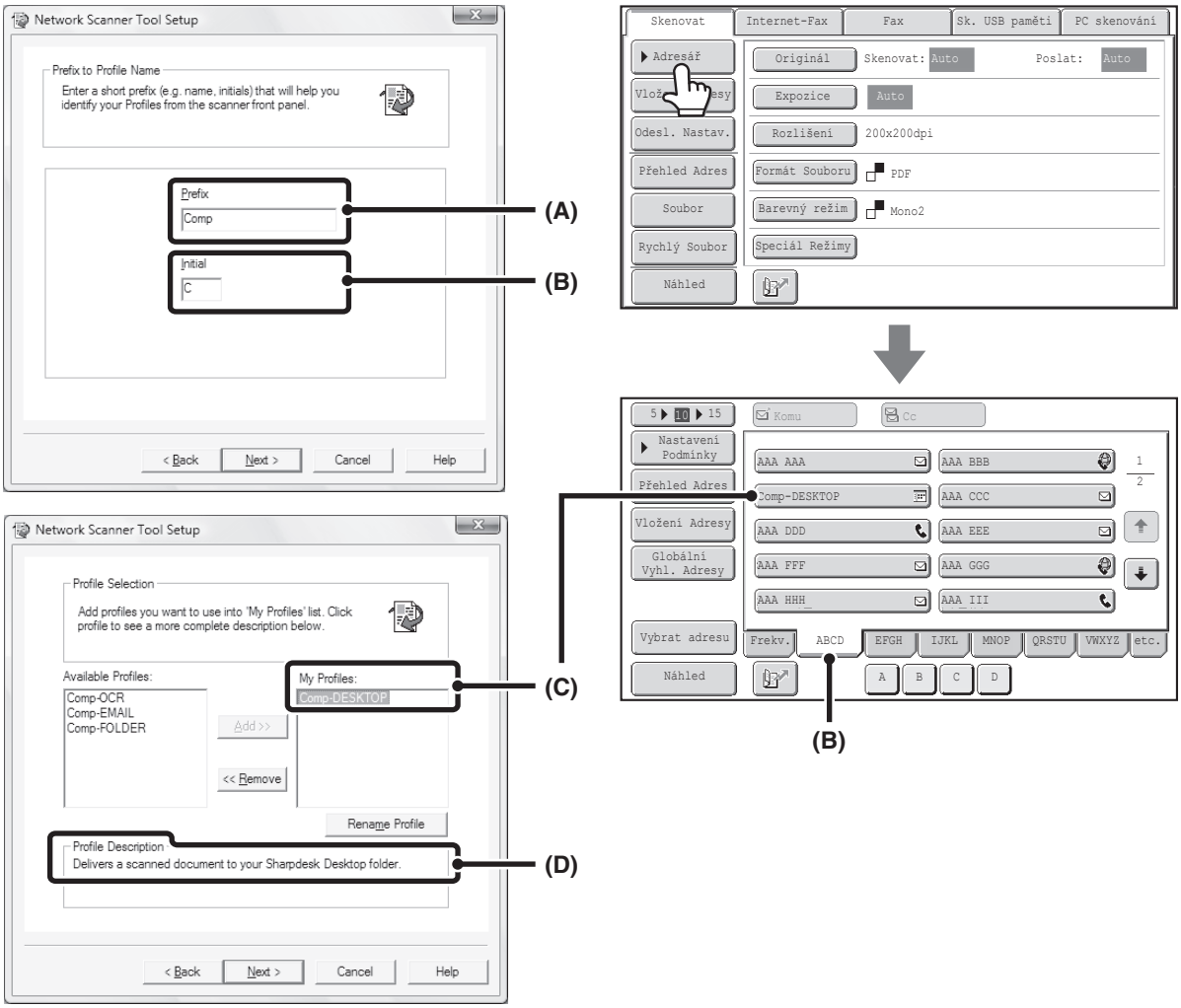
ULOŽENÍ DESTINACE PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU

Chcete-li uložit počítač v zařízení jako destinaci funkce Skenovat na plochu, musí být nainstalován nástroj Network Scanner Tool z disku CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", který je dodáván se zařízením. Pro skenování obrazu do vašeho počítače být na vašem počítači spuštěný Network Scanner Tool.

INSTALACE NETWORK SCANNER TOOL

Pokyny pro instalaci nástroje Network Scanner Tool jsou k dispozici v příručce "Návod na instalaci Sharpdesk", která je dodávána se zařízením. Když je provedena standardní instalace, nainstaluje se Network Scanner Tool spolu se Sharpdesk.

Když po nainstalování Network Scanner Tool restartujete počítač, spustí se automaticky průvodce nastavením Setup Wizard. Nastavte Network Scanner Tool pomocí tohoto průvodce. Tím bude váš počítač uložen do stroje jako destinace pro funkci Skenovat na plochu. Uložená destinace se zobrazí jako tlačítko předvolby na obrazovce adresáře.
Při nastavování Network Scanner Tool se objeví následující okno. Položka zadaná v "My Profiles" (C) bude názvem tlačítka předvolby.



Název profilu je určen kombinací textu zadaného v "Prefix" (A) a profilu*.
Tlačítko předvolby je zařazeno do indexové záložky v obrazovce adresáře podle textu zadaného v "Initial" (B).
* Profil definuje, jak je zpracován obraz posílaný do počítače. Další informace viz popis profilu (D).

PŘIDÁVÁNÍ DESTINACÍ

Počet počítačů, který je možno nastavit jako cíl Skenování na plochu, viz počet licencí v "Návod na instalaci Sharpdesk". Pro skenování do více počítačů je nutné pořídit si další licence. Uložte destinace funkce Skenovat na plochu nainstalováním Network Scanner Tool na každý počítač.

Obsah

PŘED ODESLÁNÍM NA PŘÍMOU ADRESU SMTP

Stroj podporuje Přímé SMTP, což umožňuje přímé zasílání internetových faxů ve společnosti bez použití poštovního serveru. Postup uložení adresy Přímé SMTP do adresáře viz "UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE" (strana 4-6). Uložené adresy Přímé SMTP jsou součástí adresáře pro režim internetového faxu.

Když je cíl obsazen

Když je cíl obsazen, stroj krátce počká a poté automaticky pokus o zaslání zopakuje.

Zrušení přenosu...
Přenos lze zrušit z obrazovky stavu úlohy.
☞ ZASTAVENÍ SKENOVACÍ ÚLOHY, KTERÁ SE ODESÍLÁ NEBO ČEKÁ NA ODESLÁNÍ (strana 4-107)

Systémová nastavení (administrátor): Vyvolání v případě obsazené linky
Tato položka slouží k nastavení počtu pokusů o vytočení a intervalu mezi pokusy, když nelze navázat spojení, protože linka je obsazená.

Když dojde k chybě v komunikaci

Když dojde k chybě v komunikaci, nebo druhý faxový přístroj neodpoví na volání ve stanoveném čase, po přednastaveném intervalu bude automaticky pokus o přenos zopakován.

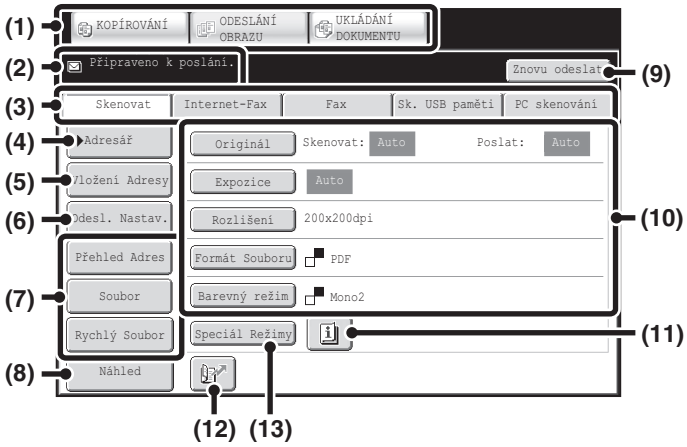
Zrušení přenosu...
Přenos lze zrušit z obrazovky stavu úlohy.
☞ ZASTAVENÍ SKENOVACÍ ÚLOHY, KTERÁ SE ODESÍLÁ NEBO ČEKÁ NA ODESLÁNÍ (strana 4-107)

Systémová nastavení (administrátor): Vyvolání v případě komunikační chyby
Tato položka slouží k nastavení počtu pokusů o vytočení a intervalu mezi pokusy, když přenos selže v důsledku chyby.

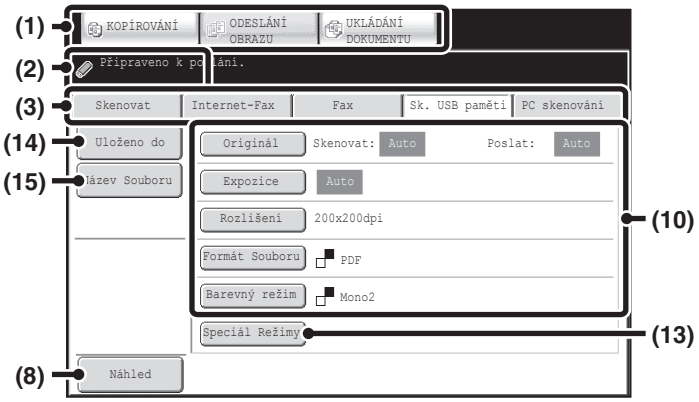
ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA

Režim skenování, režim paměť USB, režim Internet fax a režim PC skenování se používají tak, že zvolíte operace a nastavení na základních obrazovkách těchto režimů. Základní obrazovku režimu zobrazíte tak, že stisknete tlačítko [ODESLÁNÍ] na dotykovém panelu a poté stisknete záložku režimu, který chcete použít.

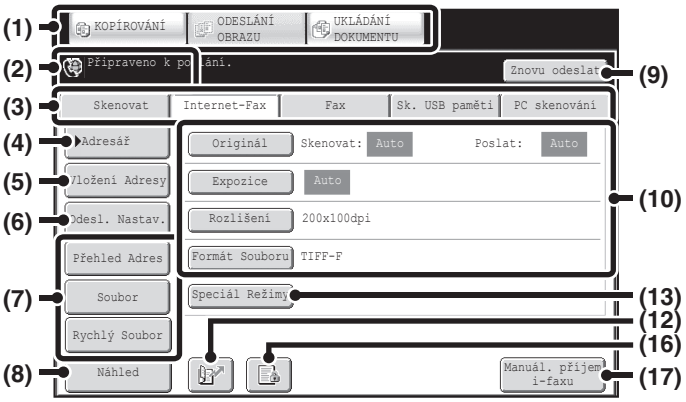
Základní obrazovka režimu Skenování



Základní obrazovka režimu USB paměti



Základní obrazovka režimu Internet fax



(1) Tlačítka volby režimů

Tato tlačítka používejte pro přepínání mezi režimy kopírování, odeslání obrazu a ukládání dokumentu. Stiskem tlačítka [ODESLÁNÍ] zvolíte režim skenování, režim paměť USB, režim Internet fax, režim PC skenování nebo režim zadávání dat.

(2) Zde se zobrazují různé zprávy.

Vlevo se objeví ikona vybraného režimu.

(3) Záložky Režimu odeslání

Stiskněte jedno z těchto záložek pro, chcete-li změnit režim odeslání obrazu.

Karty režimů, které nelze použít, protože příslušné možnosti nejsou nainstalovány, se nezobrazují.

Jestliže se karty [Sk. USB paměti] a [PC skenování] neobjevují, stiskem karty [▶] posuňte obrazovku.

Jestliže se karty [Skenovat], [Internet-Fax], [Fax] a [Zadávání dat] neobjevují, stiskem karty [◀] posuňte obrazovku.

Záložka [Zadávání dat] se objeví, když je nainstalován modul integrace. Informace o doručení metadat pomocí karty [Zadávání dat], viz "DORUČENÍ METADAT" (strana 4-124).

(4) Tlačítko [Adresář]

Stiskněte toto tlačítko pro použití tlačítka předvolby nebo tlačítka skupiny. Když je tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka adresáře.

☞ VYVOLÁNÍ DESTINACE Z ADRESÁŘE (strana 4-18)

(5) Tlačítko [Vložení Adresy]

Stiskněte toto tlačítko pro manuální zadání adresy destinace místo použití tlačítka předvolby.

☞ MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 4-22)

(6) Tlačítko [Odesl. Nastav.]

Stiskem tohoto tlačítka zvolíte nebo zadáte předmět, název souboru, jméno odesílatele nebo text zprávy, který byl předtím uložen na webové stránce.

Režimy skenování:

☞ ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, ADRESY PRO ODPOVĚĎ A HLAVNÍHO TEXTU ZPRÁVY (strana 4-32)

Režim Internet fax:

☞ ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A ZPRÁVY (strana 4-44)

(7) Uživatelská tlačítka

Tato tlačítka je možné nastavit tak, aby vyvolávala nastavení nebo funkce, které často používáte.
☞ Změna zobrazených tlačítek (strana 4-11)

(8) Tlačítko [Náhled]

Stisknutím zkontrolujete obraz, který se odešle do dotykového panelu před odesláním.
☞ KONTROLA OBRAZU K ODESLÁNÍ (Náhled) (strana 4-69)

(9) Tlačítko [Znovu odeslat] / Tlačítko [Další adresa]

Lze uložit 8 nejnovějších destinací odeslání pomocí Skenování do emailu, Faxu a Internet Faxu. Stiskem tohoto tlačítka zvolíte jednu z destinací. Po výběru destinace se toto tlačítko změní na tlačítko [Další adresa].
☞ POUŽITÍ FUNKCE ZNOVU ODESLAT (strana 4-27)
☞ VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-19)

(10) Nastavení obrazu

Lze zvolit nastavení obrazu (velikost originálu, expozice, rozlišení, formát souboru a barevný režim)
☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

(11) Tlačítko

Toto tlačítko se objeví, když je nastaven speciální režim nebo oboustranné skenování. Stiskněte tlačítko, aby se zobrazily nastavené speciální režimy.
☞ Zjištění nastavení speciálních režimů (strana 4-11)

(12) Tlačítko

Stiskem tohoto tlačítka můžete specifikovat destinaci pomocí čísla hledání*.
* 4místné číslo přiřazené destinaci při ukládání.
☞ POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-21)

(13) Tlačítko [Speciál Režimy]

Stiskněte toto tlačítko pro použití speciálního režimu.
☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

(14) Tlačítko [Uloženo do]

Stisknutím vyberete složku v paměti USB, kam se soubor uloží.
☞ URČETE SLOŽKU, DO KTERÉ SE MÁ SOUBOR ULOŽIT (strana 4-39)

(15) Tlačítko [Název Souboru]

Stiskněte tlačítko pro zadání názvu souboru při ukládání souboru do USB paměti.
☞ ZADÁNÍ NÁZVU SOUBORU (strana 4-40)

(16) Tlačítko / /

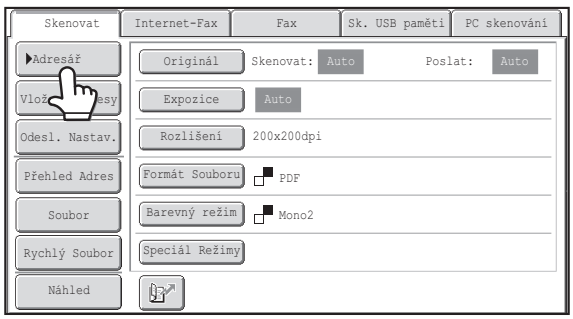
Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena možnost "Podržet nastavení pro přijatá tisková data" nebo "Přijatá data nastavení kontroly obrazu", zobrazí se při přijetí internetového faxu.
: Je povolena jen možnost "Podržet nastavení pro přijatá tisková data"
: Je povolena jen možnost "Přijatá data nastavení kontroly obrazu"
: Jsou povoleny obě možnosti
☞ TISK FAXU CHRÁNĚNÉHO HESLEM (Podržet nastavení pro přijatá tisková data) (strana 4-112)
☞ KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM (strana 4-113)

(17) Tlačítko [Manuál. příjem I-faxu]

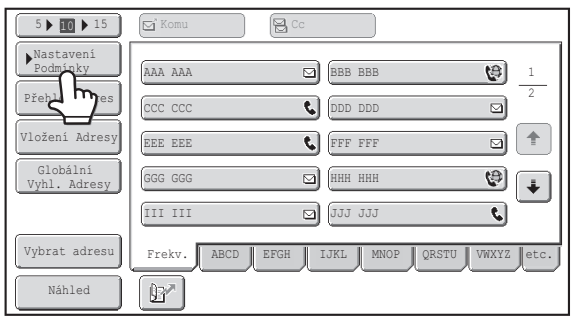
Stiskněte toto tlačítko pro manuální příjem internetového faxu.
☞ MANUÁLNÍ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ (strana 4-111)

Při odesílání obrazu můžete vyvolat a použít uložený cíl odesílání z obrazovky adresáře. Obrazovka adresáře je sdílená pro režim skenování, režim internetového faxu, režim faxu a režim zadávání dat.
Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce, abyste přepnuli do obrazovky adresáře. Stiskněte tlačítko [Nastavení podmínky] na obrazovce adresáře, abyste přepnuli do základní obrazovky.

Základní obrazovka režimu Skenování



Obrazovka adresáře



- V této kapitole se pro vysvětlování operací společných pro všechny režimy používá jako příklad základní obrazovka režimu skenování.
- Postupy v této kapitole předpokládají, že po stisknutí tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU] se objeví základní obrazovka režimu skenování.

Systémová nastavení (administrátor): Výchozí nastavení zobrazení

Jako výchozí obrazovku, která se objeví po stisknutí tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU], lze nastavit jednu z následujících obrazovek.

- Základní obrazovka jednotlivých režimů (režim Skenování, režim Internet fax, režim Fax a režim Zadávání dat)
- Obrazovka adresáře

Změna zobrazených tlačítek

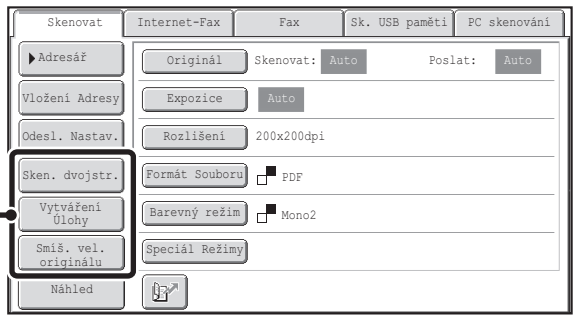
V základní obrazovce se mohou objevit tlačítka speciálních režimů a další tlačítka. Nastavte tato tlačítka na funkce, které často používáte, pro vyvolání těchto funkcí jediným stisknutím. Nastavitelná tlačítka se konfigurují pomocí "Nastavení přizpůsobení kláves" na webových stránkách. Při továrním výchozím nastavení se objeví tato tlačítka:

- **Tlačítko [Přehled adres]**
  Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení seznamu destinací, které byly vybrány v adresáři. Je to stejné tlačítko jako tlačítko [Přehled adres] v obrazovce adresáře.
- **Tlačítka [Soubor] a [Rychlý soubor]**
  Stiskněte jedno z těchto tlačítek pro použití funkce Soubor nebo Rychlý soubor režimu ukládání dokumentů.

V režimu paměti USB…
Vlastní tlačítka se neobjevují, ale lze přidat až tři tlačítka.

Příklad: Když jsou vlastním tlačítkům přiřazeny funkce "Sken. dvojstr.", "Vytváření Úlohy" a "Smíš. vel. originálu".

Tato tři tlačítka lze podle potřeby změnit.

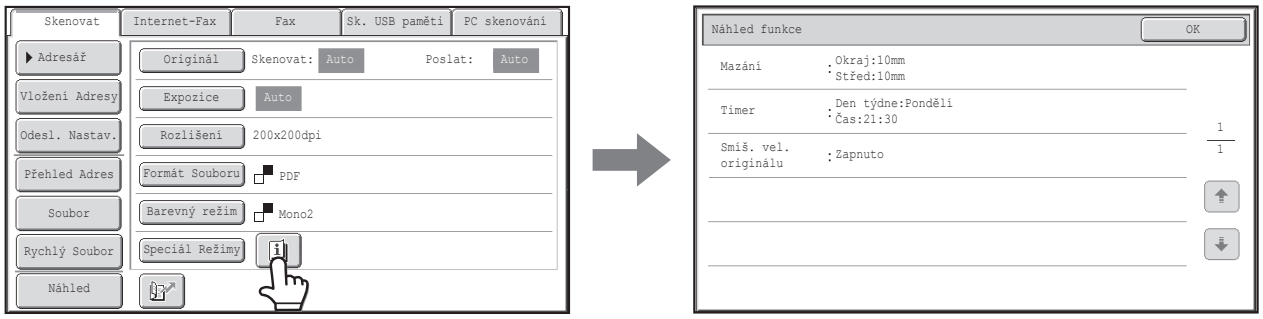


- Zobrazení programovaného tlačítka na základní obrazovce vám umožní vyvolat program jednoduchým stiskem tlačítka. ☞UKLÁDÁNÍ SKENOVACÍCH OPERACÍ (Programy) (strana 4-73)
- Funkce, které lze vybrat pro nastavitelná tlačítka, se liší podle režimu.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení přizpůsobení kláves
Uložení je možné provést v [Systémová nastavení] - [Nastavení provozu] - "Nastavení přizpůsobení kláves" na webové stránce.

Zjištění nastavení speciálních režimů

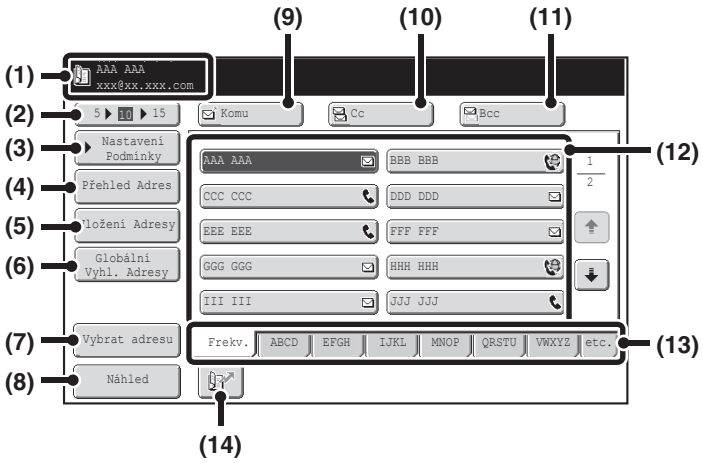
Když byl nastaven speciální režim nebo oboustranné skenování, objeví se v základní obrazovce tlačítko . Tlačítko je možné stisknout, aby se zobrazily nastavené speciální režimy. Pro zavření obrazovky stiskněte tlačítko [OK].



Z obrazovky s přehledem nelze změnit nastavení speciálních režimů. Budete-li chtít změnit nastavení, stiskem tlačítka [OK] zavřete obrazovku s přehledem a poté stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] a zvolte nastavení, která chcete změnit.

OBRAZOVKA ADRESÁŘE

Tato obrazovka se používá pro výběr destinací pro odeslání.



(1) Vybraná destinace.

(2) Tlačítko počtu voleb zobrazených položek

Používá se pro změnu počtu destinací (tlačítka předvoleb), zobrazených na obrazovce adresáře. Zvolte 5, 10 nebo 15 tlačítek.

(3) Tlačítko [Nastavení Podmínky]

Stiskněte toto tlačítko pro zadání nastavení odeslání. Když je tlačítko stisknuto, objeví se základní obrazovka.

☞ ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA (strana 4-9)

(4) Tlačítko [Přehled Adres]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení seznamu vybraných destinací. Výběr destinací je možné změnit.

☞ KONTROLA A MAZÁNÍ VYBRANÝCH DESTINACÍ (strana 4-20)

(5) Tlačítko [Vložení Adresy]

Stiskněte toto tlačítko pro manuální zadání adresy destinace místo použití tlačítka předvolby.

☞ MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 4-22)

(6) Tlačítko [Globální Vyhl. Adresy]

Když je ve webové stránce stroje povoleno použití LDAP serveru, je možné získat adresu pro odeslání z globálního adresáře.

☞ VYVOLÁNÍ DESTINACE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁŘE (strana 4-25)

(7) Tlačítko [Vybrat adresu]

Stiskněte toto tlačítko pro změnu indexových záložek na vlastní indexy nebo pro zobrazení tlačítek předvolby podle režimu odesílání.

☞ ZMĚNA ZOBRAZENÍ TLAČÍTEK PŘEDVOLBY NA OBRAZOVCE ADRESÁŘE (strana 4-13)

(8) Tlačítko [Náhled]

Stisknutím zkontrolujete obraz, který se odešle do dotykového panelu před odesláním.

☞ KONTROLA OBRAZU K ODESLÁNÍ (Náhled) (strana 4-69)

(9) Tlačítko [Komu]

Stiskněte toto tlačítko pro zadání vybrané destinace (tlačítko předvolby).

☞ VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-19)

(10) Tlačítko [Cc]

Když používáte funkci Skenovat do emailu, stiskněte tlačítko [Cc], když chcete poslat kopii emailu do další destinace.

(11) Tlačítko [Bcc]

Když používáte funkci Skenovat do emailu, stiskněte tlačítko [Bcc], když chcete poslat skrytou kopii emailu do další destinace.
Když je adresa příjemce zadána do Bcc, ostatní příjemci tuto adresu neuvidí.
Toto tlačítko se objeví, jen když byla skrytá kopie povolena pomocí "Nastavení skryté kopie" v systémových nastaveních (administrátor).

(12) Zobrazení tlačítka předvolby

Zobrazují se destinace (tlačítka předvolby) uložené v jednotlivých indexech. V této kapitole se tlačítka, ve kterých jsou uloženy destinace a skupiny, označují jako tlačítka předvolby.

☞ VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-19)

(13) Indexové záložky

Stiskněte pro změnu zobrazené indexové záložky.

☞ Zobrazení indexů (strana 4-14)

(14) Tlačítko

Stiskem tohoto tlačítka můžete specifikovat destinaci pomocí čísla hledání*.

* 4místné číslo přiřazené tlačítku předvolby nebo tlačítku skupiny při uložení.

☞ POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-21)

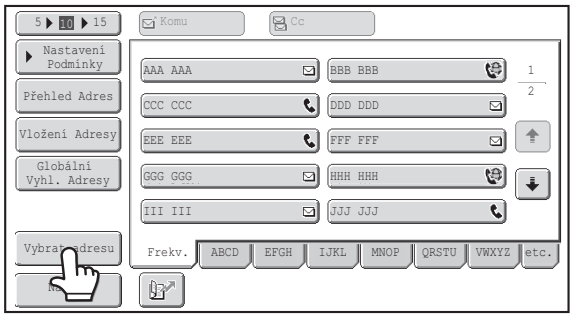
- Na tlačítkách předvolby v adresáři se zobrazují ikony, které indikují, který režim je použit pro odeslání.
  ☞VYVOLÁNÍ DESTINACE Z ADRESÁŘE (strana 4-18)
- Informace o ukládání adres do adresáře viz "UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE" (strana 4-6).
- Informace o ukládání destinace funkce Skenovat na plochu viz část "ULOŽENÍ DESTINACE PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU" (strana 4-7).

- **Systémová nastavení: Adresář (strana 6-16)**
  Používá se pro ukládání adres pro funkci Skenovat do emailu a adres pro funkci Internet fax do tlačítek předvolby.
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení počtu přímo vlož. zobr. klíčů adres**
  Toto nastavení se používá pro změnu výchozího nastavení počtu tlačítek předvolby, které se zobrazí na jedné obrazovce adresáře.
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení skryté kopie**
  Toto nastavení povoluje nebo blokuje použití Bcc (skryté kopie). Když je povoleno, objeví se v obrazovce adresáře tlačítko [Bcc].
- **Systémová nastavení (administrátor): Výchozí nastavení zobrazení**
  Jako výchozí obrazovku, která se objeví po stisknutí tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU], lze nastavit jednu z následujících obrazovek.
  -Základní obrazovka jednotlivých režimů (režim Skenování, režim Internet fax, režim Fax a režim Zadávání dat)
  -Obrazovka adresáře
- **Systémová nastavení (administrátor): Výchozí volba adresáře**
  Pro setřídění adres zobrazených v adresáři jsou dostupné následující metody.
  -Rejstřík (abecední, vlastní)
  -Adresy (vše, skupina, E-mail, FTP/plocha, Síťová složka, Internetový fax, fax)

ZMĚNA ZOBRAZENÍ TLAČÍTEK PŘEDVOLBY NA OBRAZOVCE ADRESÁŘE

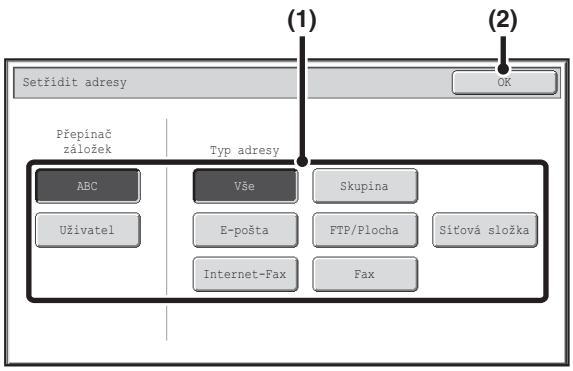
Je možné zobrazit destinace pouze určitého režimu odesílání na obrazovce adresáře nebo změnit zobrazené indexové záložky z abecedních záložek na vlastní záložky. Postup pro vybírání destinací se nemění.

1



Stiskněte tlačítko [Vybrat adresu].

2



Změňte režim zobrazení.

(1) Stiskněte tlačítko režimu nebo záložky, které chcete zobrazit.

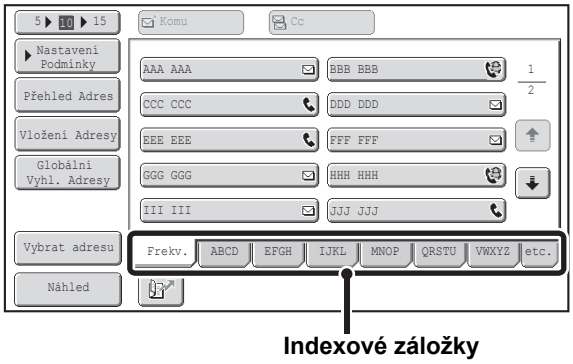
- Pro zobrazení tlačítek předvolby jen pro určitý režim odesílání stiskněte tlačítko požadovaného režimu v části "Typ adresy".
- Pro změnu indexových záložek na vlastní záložky stiskněte tlačítko [Uživatel] v části "Přepínač záložek".

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

Zobrazení indexů

Indexy usnadňují vyhledání destinace (tlačítka předvolby). Destinace se zobrazují samostatně pomocí zadání znaků abecedy a čísel rejstříku. Pro zobrazení uložené destinace stiskněte příslušnou indexovou záložku. Často používané destinace je vhodné umístit do indexu [Časté pou.]. Při ukládání destinace zadejte, zda se má zobrazovat v indexu [Časté pou.].



Destinace mohou být ve výchozím stavu zobrazeny v abecedním pořadí.
Při každém stisknutí zobrazené indexové záložky se mění pořadí zobrazení destinací takto: vyhledávací čísla (strana 4-21), názvy vzestupně, názvy sestupně. Když se změní pořadí zobrazení, změní se také pořadí zobrazení ostatních indexových záložek.

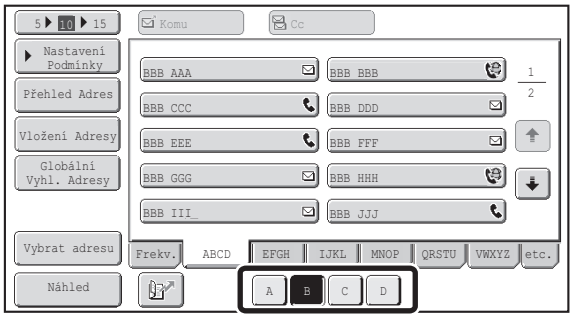
Seřazeno podle vyhledávacího čísla (výchozí) **Názvy vzestupně** **Názvy sestupně**

Názvy indexů je možné měnit pomocí "Vlastní index" v systémových nastaveních, což umožňuje vytvářet přehledné skupiny tlačítek předvolby.

Systémová nastavení: Vlastní index (strana 6-18)
Toto nastavení se používá pro uložení názvů vlastních indexů. Vlastní index, kde se objeví tlačítko předvolby, se zadává při ukládání destinace pro odeslání do tlačítka předvolby.

Zúžení rozsahu písmen k vyhledávání

Na záložce indexu lze stisknout abecední záložku a zobrazit tak tlačítka pro zúžení vyhledávání. Když například stisknete záložku [ABCD], zobrazí se tlačítka od "A" do "D". Když stisknete tlačítko [B], zobrazí se pouze destinace začínající na písmeno "B". Chcete-li volbu zrušit, stiskněte tlačítko znovu. Rozsah písmen nelze omezit na kartě [Frekv.], kartě [etc.] nebo na kartě uživatelského indexu.

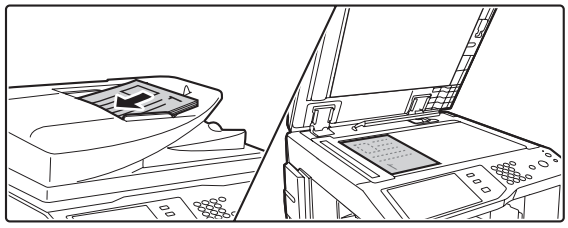


Obsah

POSTUP ODESLÁNÍ SKENU

Tato část vysvětluje základní postup pro skenování a odesílání. Vyberte nastavení v níže uvedeném pořadí, aby byl zajištěno bezproblémové odeslání.
Podrobné postupy pro zadávání nastavení viz vysvětlení k jednotlivým nastavením v této kapitole.

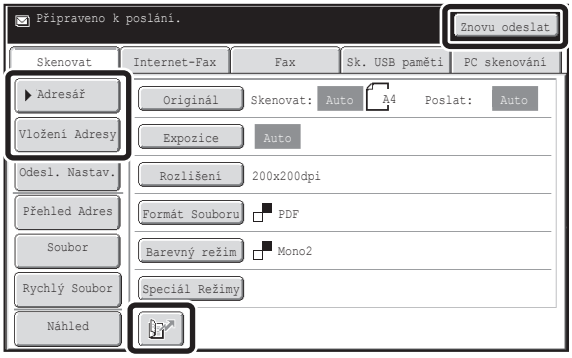
Vložte originál.



Dejte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

☞ ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ (strana 4-28)
☞ ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU PAMĚTI USB (strana 4-35)
☞ ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX (strana 4-41)

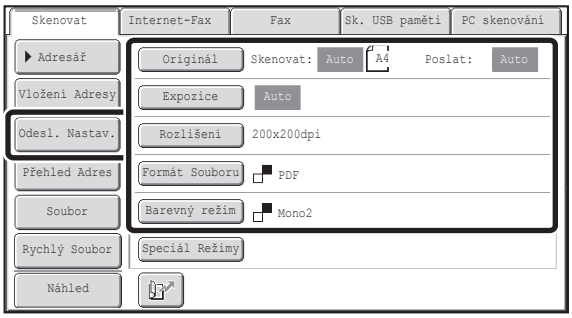
Zadejte destinaci



Určete destinaci pro odeslání skenu.

- Tlačítko [Adresář]:
  ☞VYVOLÁNÍ DESTINACE Z ADRESÁŘE (strana 4-18)
  ☞VYVOLÁNÍ DESTINACE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁŘE (strana 4-25)
- Tlačítko [Vložení adresy]:
  ☞MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 4-22)
- Tlačítko :
  ☞POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ DESTINACE (strana 4-21)
- Tlačítko [Znovu odeslat]:
  ☞POUŽITÍ FUNKCE ZNOVU ODESLAT (strana 4-27)

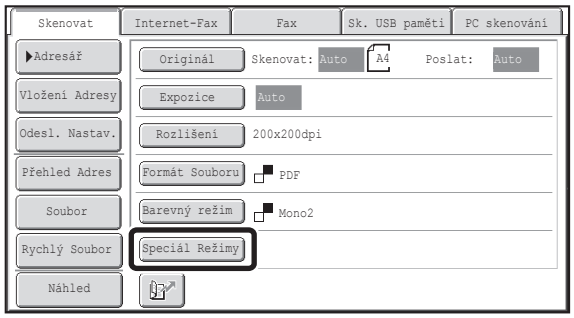
Zvolte nastavení



Pro skenování originálu lze zvolit tato nastavení.

- Originál (oboustranný originál, velikost sken., odesílaná velikost)
- Expozice • Rozlišení • Formát Souboru • Barevný režim
  ☞NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)
- Odesl. Nastav. (Název souboru)
  Režim skenování, režim zadávání dat:
  ☞ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, ADRESY PRO ODPOVĚĎ A HLAVNÍHO TEXTU ZPRÁVY (strana 4-32)
  Režim USB paměti:
  ☞ZADÁNÍ NÁZVU SOUBORU (strana 4-40)
  Režim internet fax:
  ☞ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A ZPRÁVY (strana 4-44)

Nastavení speciálního režimu



Lze zvolit speciální režimy.
☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

Spusťte skenování a odesílání

Spusťte skenování a odesílání.

Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, postupujte při spuštění skenování a odesílání podle těchto kroků:
(1) Stiskněte tlačítko [START].
(2) Když je skenování dokončeno, nahraďte originál dalším originálem.
(3) Stiskněte tlačítko [START].
(4) Opakujte (2) a (3), dokud nejsou naskenovány všechny originály.
(5) Stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Po naskenování originálu se obnoví výchozí nastavení.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

Systémová nastavení (administrátor): Výchozí nastavení zobrazení
Nastavení může po dokončení skenování platit danou dobu.

VELIKOSTI ORIGINÁLU

VELIKOSTI ORIGINÁLU, KTERÉ LZE PŘENÉST

Je možné odesílat následující velikost originálů

	Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Použití automatického podavače dokumentů	131 mm (výška) x 140 mm (šířka)(5 a 1/8" (výška) x 5 a 1/2" (šířka))	297 mm (výška) x 1000 mm* (šířka)(11 a 5/8" (výška) x 39 a 3/8"* (šířka))
Použití skla pro dokumenty	–	297 mm (výška) x 432 mm (šířka) (11 a 5/8" (výška) x 17" (šířka))

* Lze odeslat dlouhý originál. (Když jsou pro odesílání skenu nebo metadat vybrány pouze destinace skenování, skenování bude probíhat v Mono2 v rozlišení 300 x 300 dpi nebo méně. Když je pro odeslání internetového faxu použito rozlišení 600 X 600 dpi, maximální velikost originálu je 800 mm (31 a 1/2").)

VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Když je vložen originál standardní velikosti, je velikost originálu automaticky detekována a zobrazí se v základní obrazovce jako "Skenovat".
Když je pracuje funkce automatické detekce originálu a originál má nestandardní velikost, může se zobrazit nejbližší standardní velikost nebo se velikost originálu nemusí objevit. V takovém případě zadejte správnou velikost originálu manuálně.

☞ Určení velikosti skenování originálu (Zadejte pomocí standardní velikosti) (strana 4-56)
☞ Určení velikosti skenování originálu (pomocí číselných hodnot) (strana 4-57)

STANDARDNÍ VELIKOSTI

Standardní formáty jsou rozměry, které stroj detekuje automaticky. Standardní velikosti se nastavují v "Nastavení detektoru orig. vel." v systémových nastaveních (administrátor).

Seznam nastavení detektoru velikosti originálu

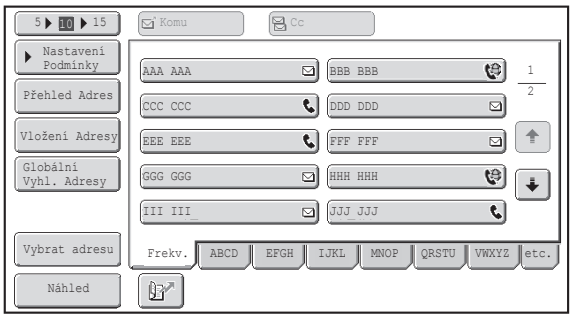
Volby	Standardní formáty (detekované automaticky)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentů)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8 a 1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8 a 1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"	11" x 17", 8 a 1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A4, A3
Inch-3	11" x 17", 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"	11" x 17", 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A4, A3

ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ

Tato část vysvětluje, jak zadávat adresy destinací, včetně výběru adresy z adresáře a získání adresy zadáním vyhledávacího čísla.

VYVOLÁNÍ DESTINACE Z ADRESÁŘE

Obrazovka adresáře ukazuje uložené destinace jako tlačítka předvolby.
Destinace jsou zobrazeny v pořadí podle vyhledávacího čísla.



Obrazovka adresáře ukazuje destinace všech režimů funkce odeslání obrazu. Každé tlačítko předvolby ukazuje název destinace a ikonu indikující režim, který se má použít.

Ikona	Použitý režim
	Fax
	Skenovat do emailu
	Internetový fax (Přímé SMTP)
	Skenovat do FTP
	Skenovat do síťové složky
	Skenovat na plochu
	Skupinové tlačítko s více destinacemi

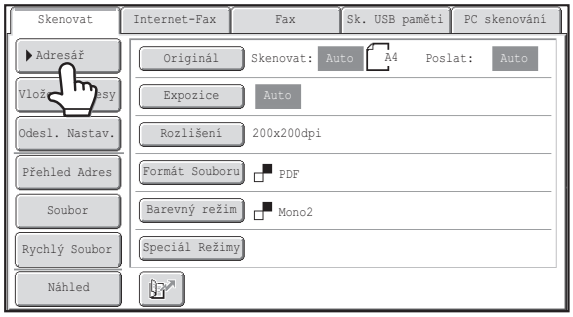
- Informace o ukládání adres do adresáře viz část "UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE" (strana 4-6).
- Informace o ukládání destinace funkce Skenovat na plochu viz část "ULOŽENÍ DESTINACE PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU" (strana 4-7).

Systémová nastavení: Adresář (strana 6-16)
Používá se pro ukládání adres pro funkci Skenovat do emailu a adres pro funkci Internet fax do tlačítek předvolby.

VYVOLÁNÍ DESTINACE

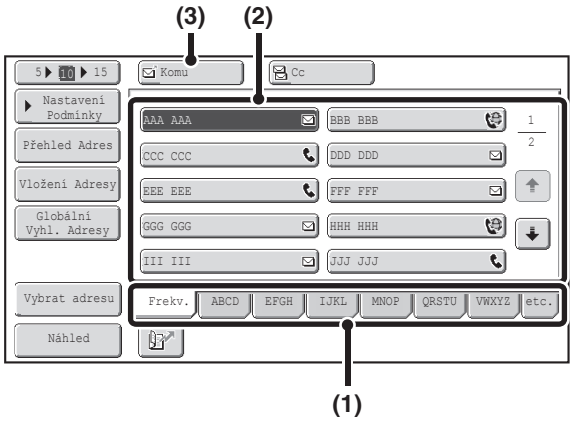
Destinaci je možné vyvolat výběrem jejího tlačítka předvolby.

1



Stiskněte tlačítko [Adresář].

2



Zadejte destinaci.

(1) Stiskněte indexovou záložku, ve které je destinace uložena.

(2) Stiskněte tlačítko předvolby požadované destinace.

Vyberete-li nesprávnou destinaci, stiskněte tlačítko znovu, abyste výběr zrušili.

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

Tím se zadá vybraná destinace.

- Často používané destinace je vhodné umístit do indexu [Frekv.]. Při ukládání destinace zadejte, zda se má zobrazovat v indexu [Frekv.].
- **Pokračování v zadávání dalších destinací...**
  Při odesílání oběžníku je možné zadat pro režim skenování (Skenovat do emailu, Skenovat do FTP, Skenovat na plochu, Skenovat do síťové složky), Internet fax a Fax více destinací pro odeslání (maximálně 500 destinací). Pro zadání více destinací opakujte (1) až (3) tohoto kroku.
  Když používáte funkci Skenovat do emailu, můžete vybrat tlačítko předvolby a pak stisknout tlačítko [Cc] nebo tlačítko [Bcc], abyste odeslali kopii nebo skrytou kopii emailu.

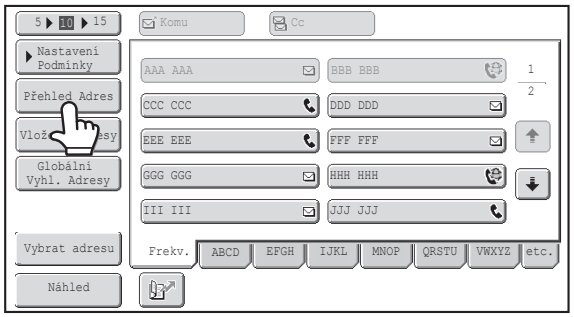
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení skryté kopie**
  Toto nastavení povoluje nebo blokuje použití Bcc (skryté kopie). Když je povoleno, objeví se v obrazovce adresáře tlačítko [Bcc].
- **Systémová nastavení (administrátor): Při volbě oběžníku nutno zadat další adresu**
  Toto nastavení určuje, zda lze před zadáním další destinace vynechat tlačítko [Další adresa]. Tovární výchozí nastavení: tlačítko [Další adresa] může být vynecháno.
- **Systémová nastavení (administrátor): Zakázat přepínání pořadí zobrazení**
  Používá se pro zablokování přepínání pořadí zobrazení tlačítek předvolby v obrazovce adresáře. Po zapnutí tohoto nastavení se bude nadále používat aktuálně zvolené pořadí zobrazení.

Obsah

KONTROLA A MAZÁNÍ VYBRANÝCH DESTINACÍ

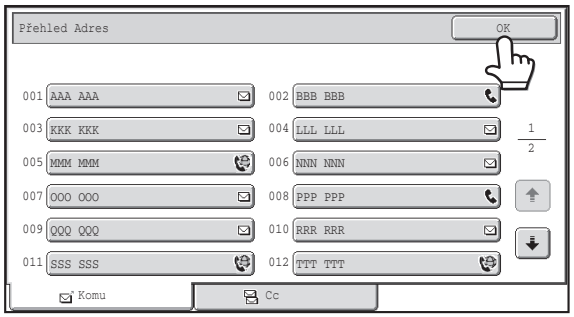
Když bylo vybráno více destinací, můžete si destinace zobrazit a zkontrolovat. Můžete také mazat destinace ze seznamu (zrušit výběr destinace).

1



Stiskněte tlačítko [Přehled Adres].

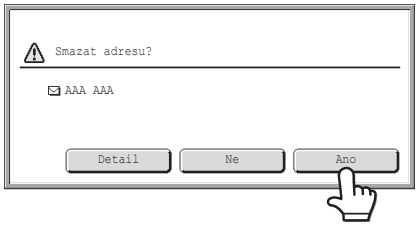
2



Zkontrolujte destinace a stiskněte tlačítko [OK].

Pro kontrolu destinací Cc nebo Bcc stiskněte příslušnou záložku.

Zrušení volby určité destinace...
Stiskněte tlačítko předvolby destinace, kterou chcete zrušit. Objeví se výzva k potvrzení vymazání. Stiskněte tlačítko [Ano]. Stisknutím tlačítka [Detail] zobrazíte zadaný typ destinace a název.

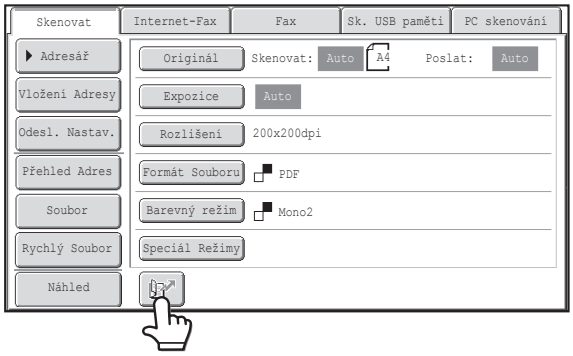


Obsah

POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ DESTINACE

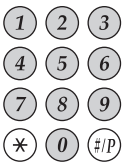
Destinace uložené do adresáře je možné vyvolat tlačítkem . To lze udělat v základní obrazovce některého režimu nebo v obrazovce adresáře.

1



Stiskněte tlačítko .

2



Zadejte 4místné vyhledávací číslo adresy pomocí číselných tlačítek.

Když je zadáno 4místné vyhledávací číslo, vyvolá se uložená adresa a použije se pro zadání destinace.

- Vyhledávací číslo je číslo, které bylo destinaci přiřazeno, když byla destinace ukládána do adresáře.
- Pokud neznáte vyhledávací číslo, vytiskněte si seznam adres tlačítek předvolby pomocí "Posílání seznamu adres" v systémových nastaveních.
- Když zadáváte vyhledávací čísla jako "0001" a "0011", mohou být vedoucí "0" vynechány. Například pro zadání "0001" zadejte "1" a stiskněte tlačítko nebo tlačítko [Další adresa].

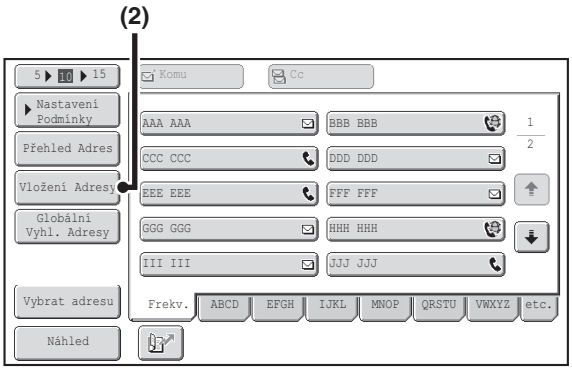
Když je zadáno nesprávné vyhledávací číslo...
Stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) abyste číslo vymazali, a zadejte správné číslo.

Obsah

MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY

Adresy režimu Skenovat do emailu, internetového faxu, síťová složka a zadávání dat lze zadat ručně.

1



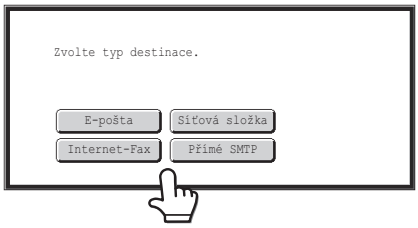
Zobrazení obrazovky pro vložení adresy.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce.

Před stisknutím tlačítka [Vložení Adresy] na základní obrazovce stiskněte kartu režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Vložení Adresy].

2



Zadejte adresu destinace.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného způsobu doručení.

- Stisknutím tlačítka [E-pošta] otevřete obrazovku výběru způsobu doručení. Normálně se stiskne tlačítko [Komu].
- Stisknutím klávesy [Síťová složka] otevřete obrazovku položky síťová složka. Informace o určení síťové složky najdete v části "URČENÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY" (strana 4-23).
- Pokud jste v kroku 1 stiskli tlačítko [Vložení Adresy] na základní obrazovce, budou možné způsoby doručení záviset na používaném režimu.

(2) Zadejte adresu destinace v obrazovce zadávání textu, která se objeví.

Zadejte adresu destinace a stiskněte tlačítko [OK]. Postup pro zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

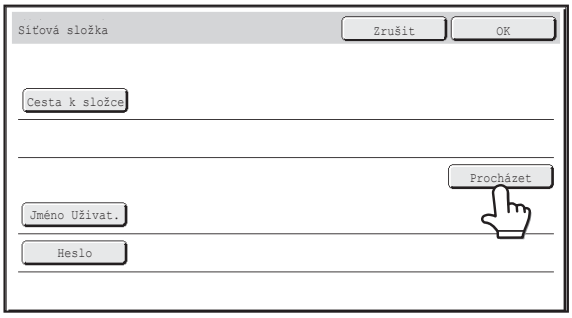
- Chcete-li destinaci použít jako destinaci kopie, stiskněte tlačítko [Cc].
- Tlačítko [Bcc] se objeví, jen když bylo povoleno použití skryté kopie pomocí "Nastavení skryté kopie" v systémových nastaveních (administrátor). Chcete-li destinaci použít jako destinaci skryté kopie, stiskněte tlačítko [Bcc].
- Je-li zvolen režim Internet Fax, po zadání adresy destinace se objeví základní obrazovka. Pokud je však aktivováno "Zapnutí/Vypnutí zprávy příjmu I-Faxu" v systémových nastaveních (administrátor), objeví se obrazovka zprávy s dotazem na příjem I-Faxu. Chcete-li přijmout zprávu, stiskněte tlačítko [Ano]. Pokud ne, stiskněte tlačítko [Ne]. (Při použití možnosti Přímé SMTP potvrzení přenosu neprobíhá.)

- **Systémová nastavení (administrátor): Zapnutí/Vypnutí zprávy příjmu I-Faxu**
  Toto nastavení se používá pro vyžádání zprávy o příjmu, když je odeslán internetový fax. Když je destinace určena přímým zadáním adresy, objeví se dotaz, zda chcete přijmout zprávu. (Při použití možnosti Přímé SMTP potvrzení přenosu neprobíhá.)
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení skryté kopie**
  Toto nastavení povoluje nebo blokuje použití Bcc (skryté kopie). Když je povoleno, objeví se v obrazovce adresáře tlačítko [Bcc] a obrazovka volby typu doručení.

URČENÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY

Je možné přímo určit síťovou složku na serveru nebo počítači připojeném ke stejné síti jako přístroj. V kroku 2 na předchozí stránce vyberte tlačítko [Síťová složka] a řiďte se uvedeným postupem.

1



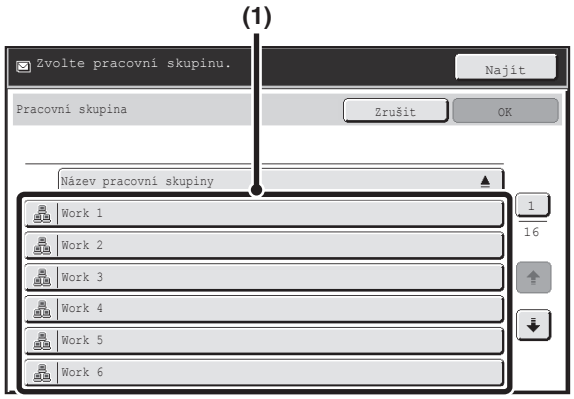
Stiskněte tlačítko [Procházet].

- Pokud chcete zadat složku přímo, stiskněte tlačítko [Cesta k složce]. Zobrazí se obrazovka zadávání textu.
- Pokud je vyžadováno uživatelské jméno a heslo, zjistěte je u správce serveru a zadejte uživatelské jméno i heslo.

Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

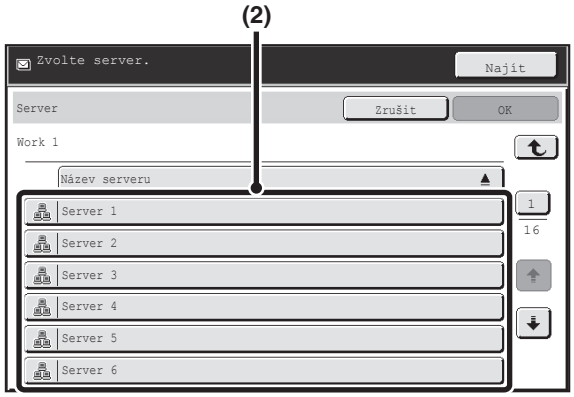
Obsah

2



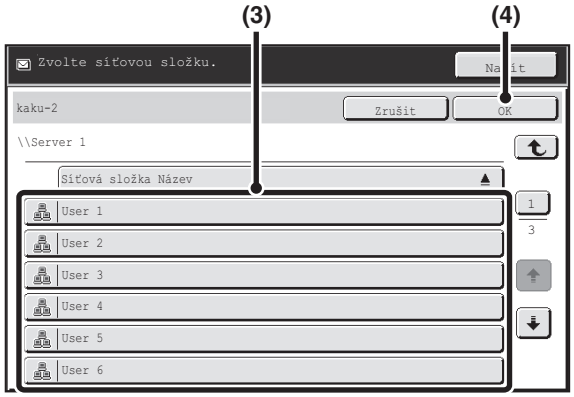
Přístup k síťové složce.

(1) Stiskněte tlačítko pracovní skupiny, ke které se chcete připojit.



(2) Stiskněte tlačítko serveru nebo počítače, na který chcete získat přístup.

Pokud se objeví obrazovka s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla, ověřte si údaje u správce serveru a zadejte příslušné jméno a heslo.



(3) Stiskněte tlačítko síťové složky.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky z kroku 1. Opětovným stisknutím tlačítka [OK] zadáte složku.

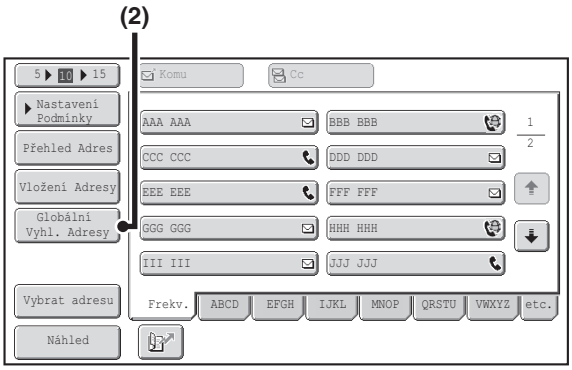
- Můžete stisknout tlačítko [Najít] a zadat klíčové slovo, podle kterého vyhledáte pracovní skupinu, server nebo síťovou složku. Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Zobrazit lze až 100 pracovních skupin, 100 serverů a 100 síťových složek.
- O jednu úroveň výše se přesunete stisknutím tlačítka .
- Stisknutím tlačítka [Zrušit] je možné se vrátit na obrazovku kroku 1.
- Chcete-li změnit pořadí zobrazených tlačítkek, stiskněte na obrazovce tlačítko nebo . Každým stiskem tlačítka se mění pořadí mezi vzestupným a sestupným.
- Chcete-li přejít na určitou stránku, stiskněte tlačítko 1, na kterém je uvedeno číslo aktuální stránky, a zadejte číslo požadované stránky.

Obsah

VYVOLÁNÍ DESTINACE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁŘE

Když je ve webové stránce nakonfigurován LDAP server, můžete vyhledávat adresu v globálním adresáři a získat adresu pro odesílání pomocí funkce Skenovat do emailu nebo Internet fax (kromě adres Přímé SMTP).

1

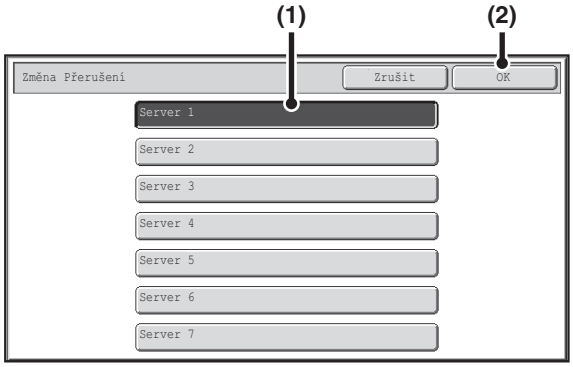


Otevřete obrazovku globálního vyhledávání adresy.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce.

(2) Stiskněte tlačítko [Globální Vyhl. Adresy].

2



Vyhledejte destinaci.

Jestliže byl uložen jen jeden LDAP server, kroky (1) a (2) nejsou nutné. Přejděte rovnou na (3). Když se objeví autorizační obrazovka pro server LDAP, zadejte své uživatelské jméno a heslo.

(1) Stiskněte tlačítko LDAP serveru, který chcete použít.

Když se objeví autorizační obrazovka pro server LDAP, zadejte své uživatelské jméno a heslo.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

(3) Vyhledejte destinaci ve vyhledávací obrazovce.

Zadejte vyhledávací znaky pro destinaci a stiskněte tlačítko [Najít]. Výsledky vyhledávání se objeví za krátkou dobu.

Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

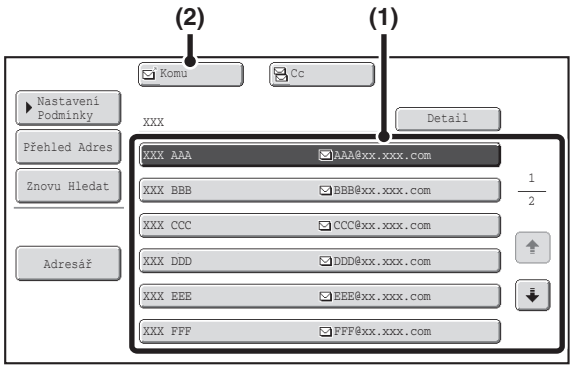
Postup hledání

Zadejte vyhledávací znaky (maximálně 64 znaků). Systém bude hledat názvy, které začínají zadanými písmeny. Pro upřesnění hledání může být použita hvězdička takto ✱ :

XXX✱: Názvy, které začínají na "XXX".
✱XXX: Názvy, které končí na "XXX".
✱XXX✱: Názvy, které zahrnují "XXX".
AA✱XX: Názvy, které začínají "AA" a končí "XX".

Obsah

3



Vyberte destinaci.

(1) Stiskněte tlačítko požadované destinace.

Nejsou-li nalezeny žádné názvy, které odpovídají vyhledávacímu řetězci, objeví se zpráva. Stiskněte tlačítko [OK], abyste zprávu vymazali, a stiskněte tlačítko [Znovu Hledat] pro další hledání.

(2) Stiskněte tlačítko [Komu].

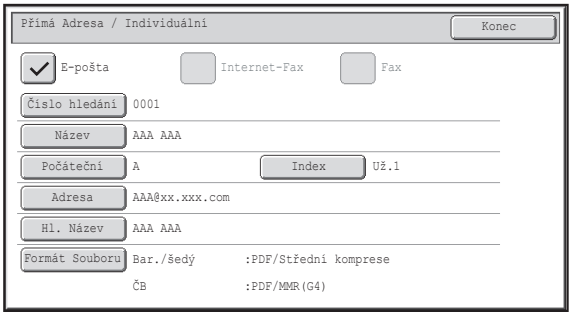
Tím se zadá vybraná destinace.
Chcete-li zadat další destinaci, opakujte (1) a (2) tohoto kroku.

- Je-li nalezeno více než 30 vyhovujících názvů, objeví se na obrazovce zpráva. Stiskněte tlačítko [OK], abyste zprávu vymazali. Může se objevit až 300 vyhovujících názvů. Nejsou-li nalezeny žádné vhodné názvy, stiskněte tlačítko [Znovu Hledat], abyste opakovali hledání s použitím více písmen.
- **Kontrola informací uložených v destinaci...**
  Stiskněte tlačítko destinace a pak stiskněte tlačítko [Detail]. Objeví se informace uložená pro zvolenou destinaci. Zkontrolujte informaci a stiskněte tlačítko [OK], vrátíte se na obrazovku s výsledky vyhledávání.
- **Objeví-li se obrazovka s výběrem položek, které lze použít…**
  Pokud vybraná destinace obsahuje kromě emailové adresy nebo adresy internetového faxu také faxové číslo, telefonní číslo nebo jiné kontaktní informace, budete muset zvolit, kterou položku chcete použít. Stiskněte tlačítko [E-pošta] nebo tlačítko [Internet-Fax], abyste získali adresu pro funkci Skenovat do emailu nebo Internet fax.

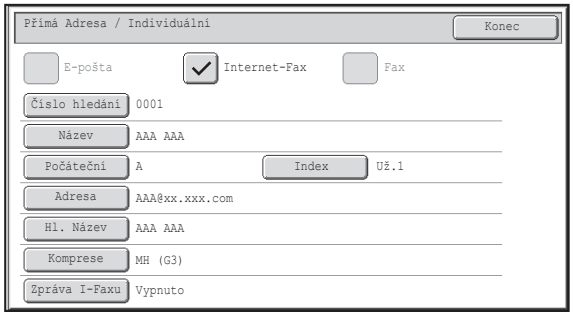
Uložení destinace z globálního adresáře v adresáři stroje

Adresa destinace získaná z globálního adresáře může být uložena jako destinace (tlačítko předvolby) v adresáři stroje. Stiskem tlačítka [Detail] na obrazovce s výsledky hledání globálního adresáře (obrazovka kroku 3 výše) zobrazíte informace o zvolené destinaci. Stiskněte tlačítko [Registrovat] na obrazovce detailních informací a poté stiskněte položku, kterou chcete použít (tlačítko [E-pošta] nebo tlačítko [Internet Fax]). Objeví se následující obrazovka.

Obrazovka s registrací emailové adresy



Obrazovka s registrací Internetové-Faxové adresy



Automaticky se vloží informace uložené v globálním adresáři. (V případě nutnosti lze změnit nastavení. Podrobné informace o jednotlivých položkách viz část "Kontrola adresy" (strana 6-16) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ".) Nakonfigurujte položky níže manuálně. Stiskem tlačítka [Konec] dokončete proces ukládání.

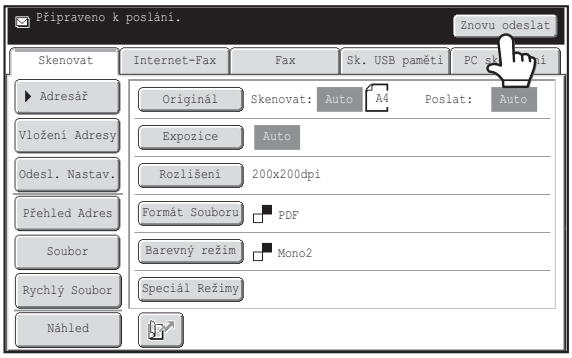
- Tlačítko [Počáteční]: Zadejte počáteční písmena, které určí, zda se destinace objeví v abecedním indexu a pořadí zobrazení předvoleb. Zadejte až 10 počátečních znaků.
- Tlačítko [Index]: Zvolte vlastní index, ve kterém se objeví adresy. Můžete také zvolit, zda se destinace objeví na záložce [Frekv.] adresáře.
- Tlačítko [Formát Souboru]: Nastavte formát pro Skenovat do emailu. Výchozí nastavení formátu již bylo nakonfigurováno; volba nastavení formátu při ukládání destinace vám ale ušetří práci při výběru nastavení pokaždé, když posíláte data do dané destinace.
- Tlačítko [Komprese]: Stiskem tohoto tlačítka nastavíte režim komprese při odesílání internetového faxu.
- Tlačítko [Zpráva I-Faxu]: Stiskem tohoto tlačítka požádáte o vyžádání zprávy o příjmu, když je odeslán internetový fax.

Obsah

POUŽITÍ FUNKCE ZNOVU ODESLAT

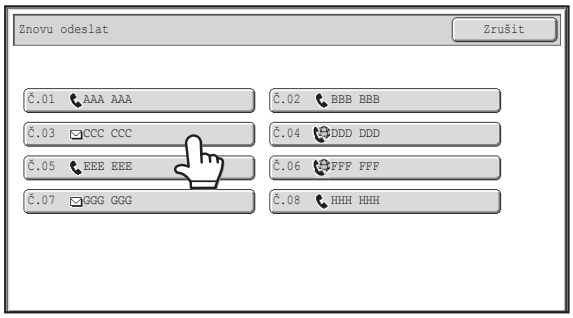
Ukládá se 8 posledních destinací odeslání v režimu Skenovat do emailu, internetového faxu a faxu (včetně adres režimu Přímé SMTP). Je možné jedno z nich zvolit a odeslat do dané destinace.

1



Stiskněte tlačítko [Znovu odeslat].

2



Stiskněte tlačítko požadované adresy.

Zobrazí se posledních 8 adres použitých pro odesílání.

- Když je stisknuto tlačítko [Znovu odeslat] a je vybrána destinace, nastaví se automaticky režim podle vybrané destinace.
- Pro nové odesílání se neukládají následující typy adres.
  - Tlačítko předvolby, ve kterém je uloženo více destinací (skupinové tlačítko).
  - Adresy Skenovat do FTP, Skenovat na plochu a Skenovat do síťové složky.
  - Destinace oběžníku
  - Adresy použité jen pro skryté kopie (Bcc)
  - Destinace při odesílání pomocí programu

Systémová nastavení (administrátor): Zakázat [Přeposlat] v režimu Odeslání faxu/obrazu
Zakáže použití funkce opakovaného odeslání. Když je toto nastavení povoleno, tlačítko [Znovu odeslat] nelze použít v základní obrazovce režimu odeslání obrazu.

Obsah

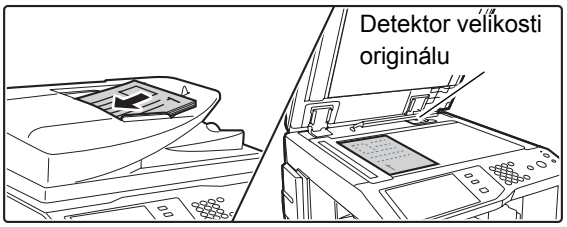
ODESÍLÁNÍ OBRAZU

ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ

Tato část vysvětluje základní postup pro odesílání v režimu skenování (Skenovat do emailu, Skenovat do FTP, Skenovat na plochu a Skenovat do síťové složky).

Když je nakonfigurována výchozí adresa v "Nastavení výchozí adresy" v systémových nastaveních (administrátor), nelze měnit režim, nelze měnit destinace a nelze přidávat destinace. Chcete-li změnit režim nebo destinaci, stiskněte tlačítko [Zrušit] na dotykovém panelu a pak proveďte následující postup.

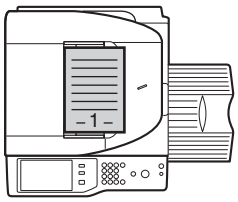
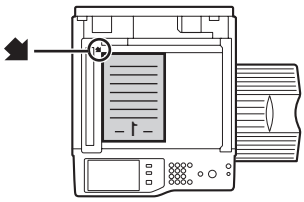
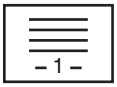
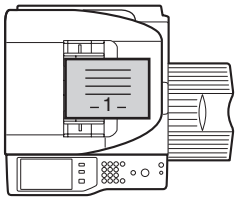
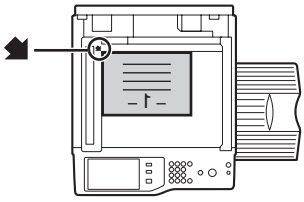
1



Vložte originál.

Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

- Když vkládáte originály, orientujte je podle níže uvedeného popisu.

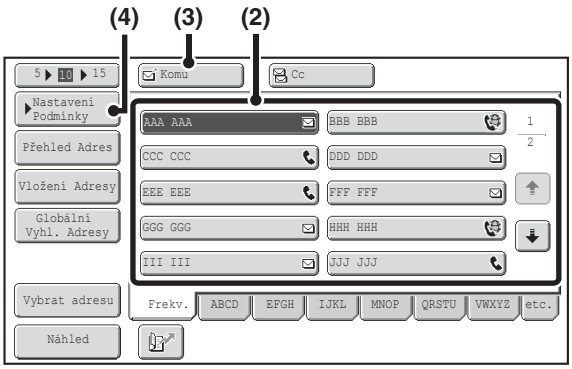
Originály	Zásobník podavače dokumentů Vložte originál lícem nahoru.	Sklo pro dokumenty Vložte originál lícem dolů a zarovnejte roh se špičkou šipky v horním levém rohu pravítka skla pro dokumenty.
Orientace na výšku*		
Orientace na šířku 		

* Potřebujete-li vložit velký originál orientovaný na výšku, umístěte jej podle obrázku výše s "Orientací na šířku" a v kroku 3 zadejte orientaci umístění.

- Originály velikosti A5 (5 a 1/2" x 8 a 1/2") pokládejte na výšku (vertikálně) ( ). Pokud jsou umístěny s orientací na šířku (horizontálně) ( ), bude detekována nesprávná velikost. U originálů velikosti A5R (5 a 1/2" x 8 a 1/2"R) zadejte velikost originálu manuálně.
- Originály nelze v rámci jednoho odesílání skenovat postupně v automatickém podavači dokumentů i na skle pro dokumenty.

Obsah

2



Zadejte destinaci.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce.

(2) Stiskněte tlačítko předvolby požadované destinace.

Ikona na tlačítku indikuje typ destinace uložené v tlačítku.

: Skenovat do emailu

: Skenovat do FTP

: Skenovat do síťové složky

: Skenovat na plochu

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

Destinace je zadána.

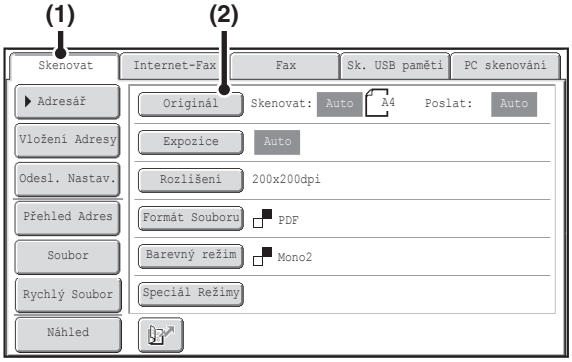
(4) Stiskněte tlačítko [Nastavení Podmínky].

- Je-li stisknuto tlačítko předvolby a pak je obrazovka změněna bez stisknutí tlačítka [Komu], je destinace automaticky zadána.
- Při použití funkce Skenovat do emailu můžete poslat také kopie (Cc) nebo skryté kopie (Bcc) do jiných destinací. Stiskněte požadovanou destinaci a pak stiskněte tlačítko [Cc] nebo tlačítko [Bcc].
- Je možné zadat více destinací. Pro zadání více destinací opakujte kroky (2) a (3).
- Můžete také vybrat více tlačítek předvolby a pak stisknout tlačítko [Komu] (nebo tlačítko [Cc] nebo [Bcc]) a zadat tak všechna vybraná tlačítka destinací najednou.
- Kromě určení pomocí tlačítek předvolby je možné určit destinaci také zadáním vyhledávacího čísla. Cíle pro funkce Skenování do e-mailu a Skenování do síťové složky je možné také zadat ručně nebo vyhledat v globálním adresáři. Další informace viz část "ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ" (strana 4-18).

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení skryté kopie

Toto nastavení povoluje nebo blokuje použití Bcc (skryté kopie). Když je povoleno, objeví se v obrazovce adresáře tlačítko [Bcc].

3



Přepněte do režimu skenování a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

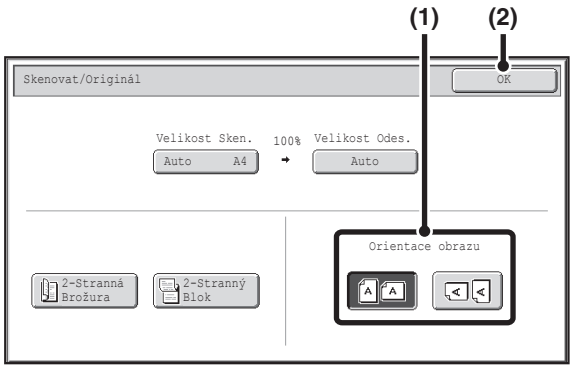
(1) Stiskněte záložku [Skenovat].

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

Napravo od každého tlačítka jsou aktuální nastavení pro [Originál], [Expozice], [Rozlišení], [Formát Souboru] a [Barevný režim]. Potřebujete-li provést změny, stiskněte příslušné tlačítko.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál) (strana 4-54), ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení) (strana 4-55), ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 4-61), ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 4-63), ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU (strana 4-64), ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU (strana 4-68), SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Určete orientaci, ve které je originál založen.

Abyste umožnili naskenování originálu se správnou orientací (orientace horního okraje originálu, která je zobrazena v horní části displeje), zadejte orientaci, se kterou byl originál umístěn v kroku 1.

(1) Stiskněte odpovídající tlačítko orientace.

Je-li horní okraj originálu nahoře, stiskněte tlačítko . Je-li horní okraj originálu vlevo, stiskněte tlačítko . Je-li horní okraj originálu vlevo, stiskněte tlačítko .

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky z kroku 2.

Počáteční orientace originálu je nastavena na . Pokud byl originál vložen horním okrajem nahoru, není tento krok potřebný.

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, objeví se na dotykovém panelu tlačítko [Konec čtení]. Má-li originál pouze jednu stranu, přejděte na krok 7. Chcete-li skenovat více stran, přejděte na další krok.
- Pokud byl originál vložen do zásobníku podavače dokumentů, zazní po dokončení skenování pípnutí a zahájí se odesílání.

- Obraz je naskenován v režimu nastaveném v "Barevný režim". Pokyny pro nastavení barevného režimu viz "ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU" (strana 4-68).
- Pokud je jako formát souboru vybrán formát Zakódované PDF (na obrazovce nastavení formátu bylo vybráno tlačítko [PDF] a okénko [Výchozí náhled] je nastaveno na možnost), budete po stisknutí tlačítka [START] vyzváni k zadání hesla.

Stiskněte tlačítko [Vstup], aby se otevřela obrazovka klávesnice, zadejte heslo (maximálně 32 znaků) a stiskněte tlačítko [OK]. Příjemce musí použít zde zadané heslo, aby otevřel zakódovaný PDF soubor.
Pro zrušení zakódovaného PDF stiskněte tlačítko [Zrušit]. Objeví se obrazovka nastavení formátu, abyste mohli změnit typ souboru. Zvolte nový typ souboru a stiskněte tlačítko [START] pro zahájení odesílání.

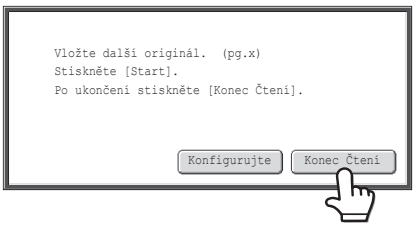
6

Když byl originál umístěn na sklo pro dokumenty, nahraďte jej dalším originálem a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Obsah

7



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Ozve se pípnutí, které indikuje dokončení operace.
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte originál.

- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odesílání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu je možné stiskem tlačítka [Konfigurujte] změnit expozici, rozlišení a skenovanou/odesílanou velikost. Je-li ve speciálních režimech zvoleno "Pohlednice", lze při skenování sudé strany originálu změnit pouze expozici.

- Když byly naskenovány všechny originály, zobrazí se "Úloha uložena." spolu s kontrolním číslem úlohy. Toto číslo je možné použít pro nalezení úlohy v Hlášení o transakci nebo ve Zprávě činnosti posílání obrázků. Je-li úloha oběžníkové odesílání, objeví se toto číslo také na tlačítku úlohy v obrazovce stavu úlohy. Z tohoto důvodu je vhodné si číslo úlohy poznamenat pro zjištění výsledku.
- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a skenování se zastaví.
- Když provádíte funkci Skenovat do emailu, dávejte pozor, abyste neposílali příliš velký soubor. Velké mohou být hlavně vícestránkové soubory. Když posíláte vícestránkový soubor nebo jiný velký soubor, může být zapotřebí snížit počet skenovaných stránek nebo zmenšit odesílanou velikost.
- **Uložení emailového podpisu**
  Na konec emailových zpráv je možné automaticky přidat přednastavený text jako emailový podpis. Hodí se to, když je to součástí firemní politiky nebo když má být na konci emailových zpráv jiný přednastavený text. Chcete-li uložit text pro emailový podpis, klepněte na [Nastavení aplikace], [Nastavení síťového skeneru] a potom na [Nastavení administrace] na webové nabídkové straně. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.) Lze zadat až 900 znaků. (Emailový podpis se nezapočítává do maximálního počtu znaků, které lze zadat do emailové zprávy.)
  Pro nastavení, zda se má emailový podpis přidávat, použijte "Přednastavení emailového podpisu" v systémových nastaveních (administrátor).

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení odeslání obrázku**
  Umožňuje nakonfigurovat nastavení skenování pro odesílání včetně výchozího rozlišení a expozice, výchozího barevného režimu a formátu souboru, režimu komprese pro odeslání, limitu velikosti souboru pro funkci Skenovat do emailu a výchozího odesílatele a destinace.
- **Systémová nastavení (administrátor): Přednastavení emailového podpisu**
  Toto nastavení použijte pro určení, zda se má na konec emailových zpráv přidávat emailový podpis. Při továrním výchozím nastavení se emailový podpis nepřidává.

Obsah

ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, ADRESY PRO ODPOVĚĎ A HLAVNÍHO TEXTU ZPRÁVY

Při odesílání skenovaného obrázku je možné změnit předmět, název souboru, adresu pro odpověď a zprávu. Je možné vybrat přednastavené položky nebo zadat text přímo.

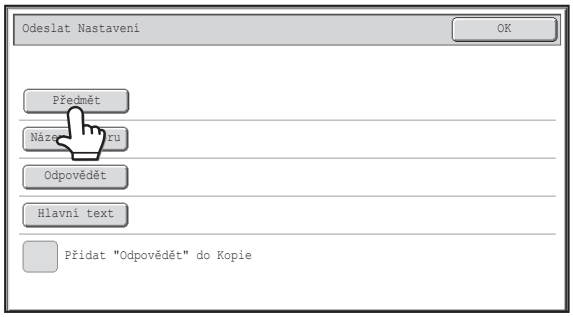
- Když se provádí funkce Skenovat do FTP, Skenovat na plochu nebo Skenovat do síťové složky, používá se jen název souboru.
- Pokud se nezmění předmět a název soubor, použijí se nastavení ve webové stránce.
- Pokud se nezmění jméno odesílatele, použije se jméno nastavené ve "Výchozí sada odesílatele" v systémových nastaveních. Není-li nakonfigurováno, použije se adresa pro odpověď v [Nastavení sítě] - [Nastavení služeb] - [Nastavení SMTP] na webových stránkách. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- Nastavení pro předmět, název souboru a zprávu se konfigurují kliknutím na [Nastavení aplikace] a pak [Nastavení síťového skeneru] v menu webové stránky.
- Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

1 Stiskněte tlačítko [Odeslat nastavení] v základní obrazovce.

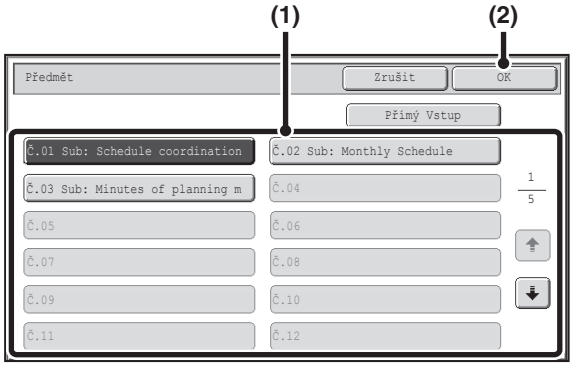
☞ ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA (strana 4-9)

Pokud odesíláte do destinace funkce Skenovat do FTP, Skenovat na plochu nebo Skenovat do síťové složky, přejděte na krok 4.

2 Pro změnu předmětu stiskněte tlačítko [Předmět].



3 Zadejte předmět.



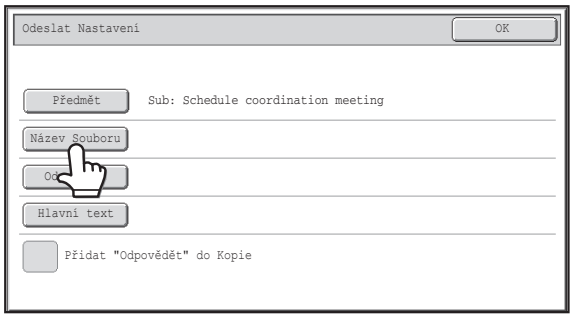
(1) **Stiskněte tlačítko přednastaveného textu.**

(2) **Stiskněte tlačítko [OK].**

- Chcete-li zadat text přímo, stiskněte tlačítko [Přímý Vstup], abyste otevřeli obrazovku zadávání textu. Zadejte text a stiskněte tlačítko [OK].
- Text v tlačítkách přednastaveného textu je možné editovat stisknutím tlačítka přednastaveného textu a pak tlačítka [Přímý Vstup]. Objeví se obrazovka zadávání textu se zadaným vybraným přednastaveným textem. (Když je destinace uložena pomocí webové stránky, lze zadat až 80 znaků. V dotykovém panelu je však možné zadat jen 54 znaků.)

Obsah

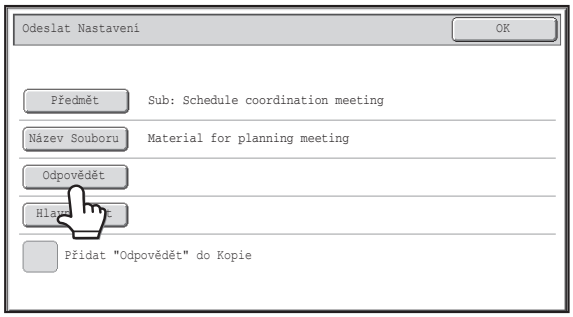
4



Pro změnu názvu souboru stiskněte tlačítko [Název Souboru].

- Název souboru se zadává stejným způsobem jako předmět.
- Pokud odesíláte do destinace funkce Skenovat do FTP, Skenovat na plochu nebo Skenovat do síťové složky, přejděte na krok 9.

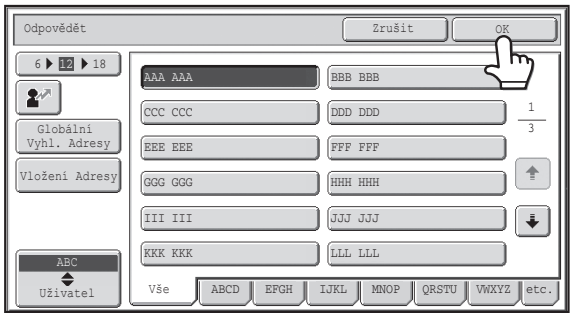
5



Pro změnu adresy pro odpověď stiskněte tlačítko [Odpovědět].

Je-li použito ověřování uživatele, použijí se informace přihlášeného uživatele a proto nelze "Odpověď" změnit.

6



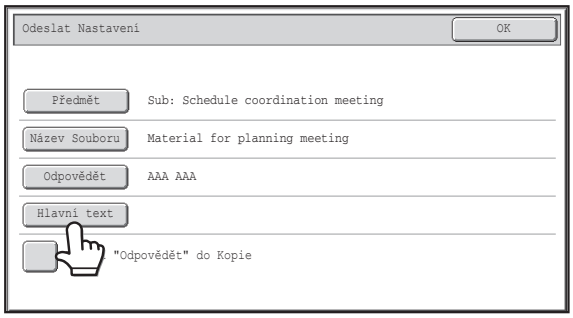
Zadejte uživatele pro "Odpovědět" a stiskněte tlačítko [OK].

- Stiskněte tlačítko, který chcete použít pro "Odpovědět".
- Můžete také stisknout tlačítko [Globální Vyhl. Adresy], abyste pro "Odpovědět" vybrali uživatele uloženého v globálním adresáři. Můžete také stisknout tlačítko [Vložení Adresy] a zadat emailovou adresu přímo.

- Pro určení zpáteční adresy stiskněte tlačítko a zadejte jedno z čísel uživatelů, které bylo předtím uloženo pomocí volby "Seznam uživatelů" v systémových nastaveních (administrátor).
- Pro zpáteční adresu lze použít tlačítko pouze tehdy, byla-li adresa el. pošty uložena pomocí "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních (administrátor).

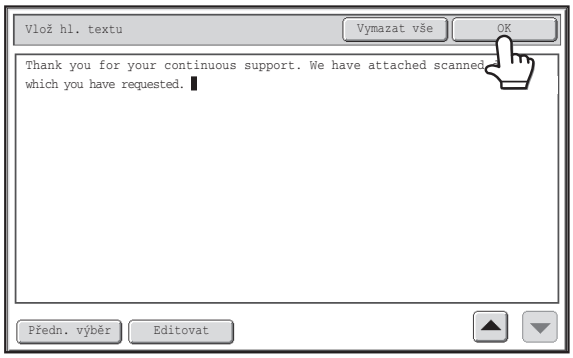
Obsah

7



Pro změnu textu zprávy stiskněte tlačítko [Hlavní text].

8

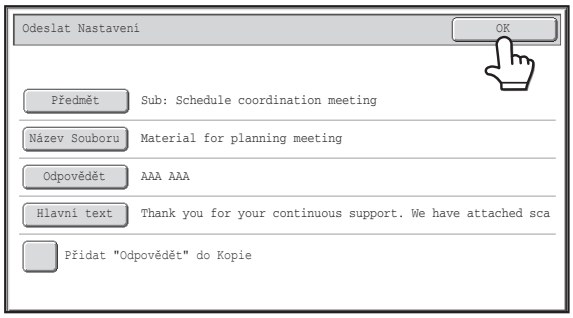


Zadejte text zprávy a stiskněte tlačítko [OK].

- Pro výběr přednastaveného textu, který byl předtím uložen ve webové stránce, stiskněte tlačítko [Předn. výběr].
- Pro přímé zadání textu zprávy stiskněte tlačítko [Editovat].

- Lze zadat až 1800 znaků. (Zalomení řádku se počítá jako jeden znak.)
- Pro vymazání zadaného textu stiskněte tlačítko [Vymazat vše]. Po stisknutí tohoto tlačítka se vymaže celé tělo zprávy, nejen označený řádek.
- Jednotlivé řádky zadaného textu lze vybírat tlačítky [▼] [▲]. Pro editaci vybraného řádku stiskněte tlačítko [Editovat]. Objeví se obrazovka zadávání textu se zadaným vybraným textem.

9



Stiskněte tlačítko [OK].

Pro odeslání Cc kopie odesílateli je možné zaškrtnout políčko [Přidat "Odpovědět" do Kopie] ☑.

Při ukládání přednastaveného textu pro předmět a název souboru ve webové stránce lze zadat až 80 znaků.

- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení zobrazení počtu Názvu souboru/Předmětu/Hl. klíčů**
  Nastavení počtu tlačítek předmětů a tlačítek názvů souborů zobrazených na jedné obrazovce lze změnit na 6, 12 nebo 18.
- **Systémová nastavení (administrátor): Výchozí sada odesílatele**
  Používá se pro uložení jména odesílatele a emailové adresy, které se použijí, když není zadán odesílatel.

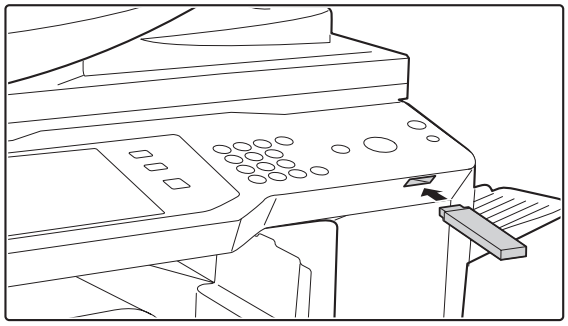
Obsah

ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU PAMĚTI USB

Postupujte podle níže uvedených kroků pro odeslání naskenovaného obrazu do komerčně dostupného USB paměťového zařízení, které bylo připojeno ke stroji. Soubor bude uložen do USB zařízení.

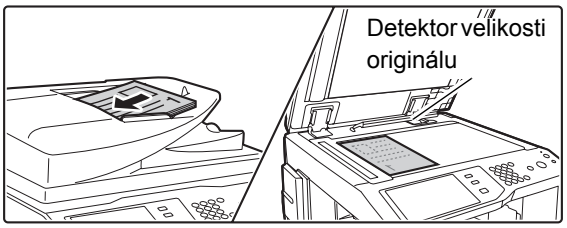
- Použijte paměť USB FAT32 s kapacitou do 32 GB.
- Když je nakonfigurována výchozí adresa v "Nastavení výchozí adresy" v systémových nastaveních (administrátor), nelze režim změnit. Pro přepnutí do režimu USB paměti stiskněte tlačítko [Zrušit] na dotykovém panelu a pak postupujte podle níže uvedených kroků.

1



Připojte USB paměť do USB konektoru (typ A) na stroji.

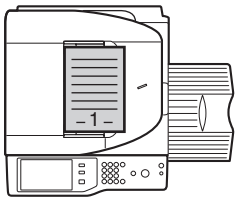
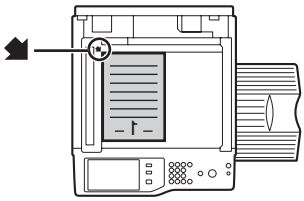
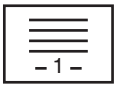
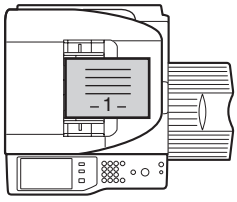
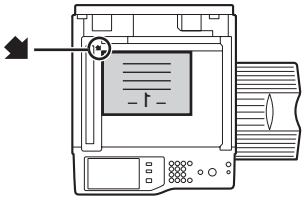
2



Vložte originál.

Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

- Když vkládáte originály, orientujte je podle níže uvedeného popisu.

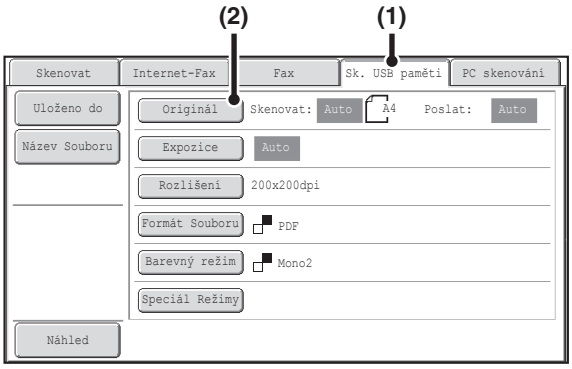
Originály	Zásobník podavače dokumentů Vložte originál lícem nahoru.	Sklo pro dokumenty Vložte originál lícem dolů a zarovnejte roh se špičkou šipky v horním levém rohu pravítka skla pro dokumenty.
Orientace na výšku*		
Orientace na šířku 		

* Potřebujete-li vložit velký originál orientovaný na výšku, umístěte jej podle obrázku výše s "Orientací na šířku" a v kroku 4 zadejte orientaci umístění.

- Originály velikosti A5 (5 a 1/2" x 8 a 1/2") pokládejte s orientací na výšku (vertikálně) ( ). Pokud jsou umístěny s orientací na šířku (horizontálně) ( ), bude detekována nesprávná velikost. U originálů velikosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadejte velikost originálu manuálně.
- Originály nelze v rámci jednoho odesílání skenovat postupně v automatickém podavači dokumentů i na skle pro dokumenty.

Obsah

3



Přepněte do režimu USB paměti a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

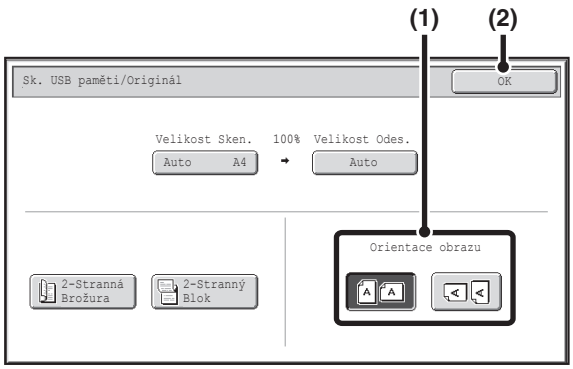
(1) Stiskněte záložku [Sk. USB paměti]

Jestliže se záložka [Sk. USB paměti] neobjevuje, stiskem záložky posunete obrazovku.

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

- Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci.
- Pokud byla předtím zadána destinace jiného režimu, objeví se po přepnutí do režimu USB paměti zpráva, která oznamuje, že nastavení destinace bude vymazáno. Stiskněte tlačítko [OK] v obrazovce zprávy a přejděte na další krok.
- Napravo od každého tlačítka jsou aktuální nastavení pro [Originál], [Expozice], [Rozlišení], [Formát Souboru] a [Barevný režim]. Potřebujete-li provést změny, stiskněte příslušné tlačítko.
  ☞AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál) (strana 4-54), ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení) (strana 4-55), ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 4-61), ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 4-63), ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU (strana 4-64), ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU (strana 4-68), SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Určete orientaci, ve které je originál založen.

Abyste umožnili naskenování originálu se správnou orientací (orientace horního okraje originálu, která je zobrazena v horní části displeje), zadejte orientaci, se kterou byl originál umístěn v kroku 2.

(1) Stiskněte odpovídající tlačítko orientace.

Je-li horní okraj originálu nahoře, stiskněte tlačítko . Je-li horní okraj originálu vlevo, stiskněte tlačítko .

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky z kroku 3.

Počáteční orientace originálu je nastavena na . Pokud byl originál vložen horním okrajem nahoru, není tento krok potřebný.

Obsah

5 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, objeví se na dotykovém panelu tlačítko [Konec čtení]. Má-li originál pouze jednu stranu, přejděte na krok 7. Chcete-li skenovat více stran, přejděte na další krok.
- Pokud byl originál vložen do zásobníku podavače dokumentů, zazní po dokončení skenování pípnutí a zahájí se odesílání. Přejděte na krok 8.

Neodpojujte USB paměť, dokud se na dotykovém panelu neobjeví zpráva "Odesílání dat bylo dokončeno.".

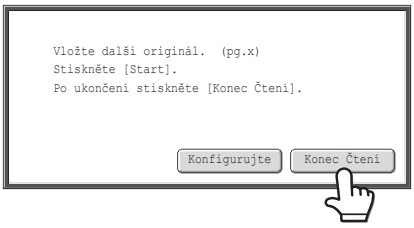
- Obraz je naskenován v režimu nastaveném v "Barevný režim". Pokyny pro nastavení barevného režimu viz "ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU" (strana 4-68).
- Pokud je jako formát souboru vybrán formát Zakódované PDF (na obrazovce nastavení formátu bylo vybráno tlačítko [PDF] a okénko [Výchozí náhled] je nastaveno na možnost ☑), budete po stisknutí tlačítka [START] vyzváni k zadání hesla.

Stiskněte tlačítko [Vstup], aby se otevřela obrazovka klávesnice, zadejte heslo (maximálně 32 znaků) a stiskněte tlačítko [OK]. Příjemce musí použít zde zadané heslo, aby otevřel zakódovaný PDF soubor.
Pro zrušení zakódovaného PDF stiskněte tlačítko [Zrušit]. Objeví se obrazovka nastavení formátu, abyste mohli změnit typ souboru. Zvolte nový typ souboru a stiskněte tlačítko [START] pro zahájení odesílání.

6 Když byl originál umístěn na sklo pro dokumenty, nahraďte jej dalším originálem a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

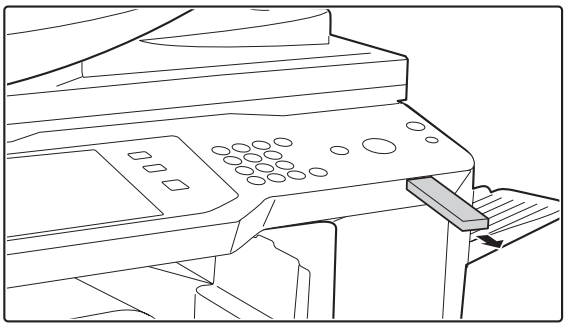
7 Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].



Ozve se pípnutí, které indikuje dokončení operace.
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte originál.

- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odesílání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu je možné stiskem tlačítka [Konfigurujte] změnit expozici, rozlišení a skenovanou/odesílanou velikost. Je-li ve speciálních režimech zvoleno "Pohlednice", lze při skenování sudé strany originálu změnit pouze expozici.

8



Když se na dotykovém panelu objeví "Odesílání dat bylo dokončeno.", odpojte USB paměť.

Neodpojujte USB paměť, dokud se na dotykovém panelu zobrazuje "Zpracovává data." nebo "Odesílání dat.".

- Když je odesílání do USB paměti dokončeno, zobrazí se "Odesílání dat bylo dokončeno.". Po chvíli hlášení zmizí a objeví se znovu základní obrazovka režimu odesílání obrazu. (Základní obrazovka režimu odesílání obrazu je obrazovka, která se objeví, když je stisknuto tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].)
- **Pokud se USB paměť během skenování zaplní...**
  Objeví se zpráva a skenování se zastaví. Naskenovaná data nebudou uložena. Bude-li ale formát nastaven na JPEG a políčko [Určité stránky v souboru] je zaškrtnuto, soubory již naskenovaných stran budou uloženy v USB paměti.

- **Zrušení skenování...**
  Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.
- **Zrušení skenování do USB paměti...**
  Během ukládání skenovaných dat do USB paměti se na dotykovém panelu objeví hlášení "Odesílání dat." a tlačítko [Zrušit]. Pro zrušení operace ukládání stiskněte tlačítko [Zrušit].

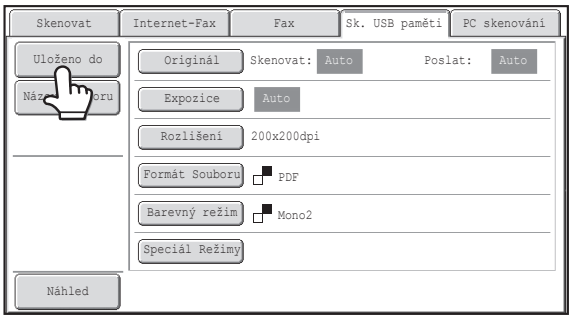
- **Systémová nastavení: Kontrola USB zařízení (strana 6-25)**
  Používá se pro kontrolu připojení USB zařízení ke stroji.
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení skenování**
  Používá pro nastavení výchozího barevného režimu a formátu souboru.
- **Systémová nastavení (administrátor): Zakázat funkci skenování**
  Umožňuje zablokovat použití režimu PC skenování a režim USB paměti.

URČETE SLOŽKU, DO KTERÉ SE MÁ SOUBOR ULOŽIT

Při odesílání souboru do paměti USB je možné určit složku v paměti USB. V paměti USB je také možné vytvořit novou složku.

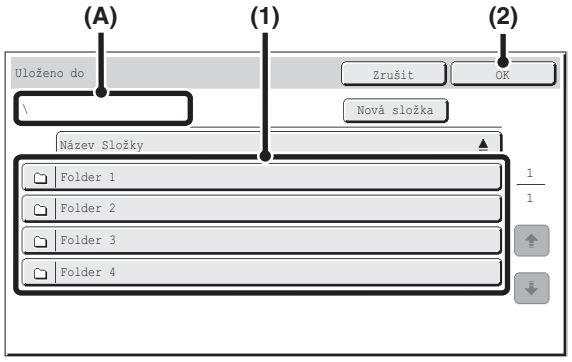
Pokud není složka určena, soubor se uloží do první úrovně v paměti USB.

1



Stiskněte tlačítko [Uloženo do].

2



Vyberte složku.

(1) Stiskněte tlačítko složky, kam chcete uložit soubor.

Pokud vybraná složka obsahuje jinou složku, můžete tuto složku vybrat. Aktuální úroveň složky se zobrazuje v (A).

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na základní obrazovku. Tlačítko [Uloženo do] bude zvýrazněno.

- Novou složku na aktuálně zobrazené úrovni vytvoříte stisknutím tlačítka [Nová složka]. Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název složky a stiskněte tlačítko [OK]. Postup zadávání textu najdete v části "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- O jednu úroveň výše se přesunete stisknutím tlačítka . Toto tlačítko se zobrazí, pokud je vybraná složka na druhé či nižší úrovni.
- Pořadí tlačítek zobrazených na obrazovce změníte stisknutím tlačítek s nebo . Při každém stisknutí tlačítka se pořadí změní ze vzestupného na sestupné a naopak.

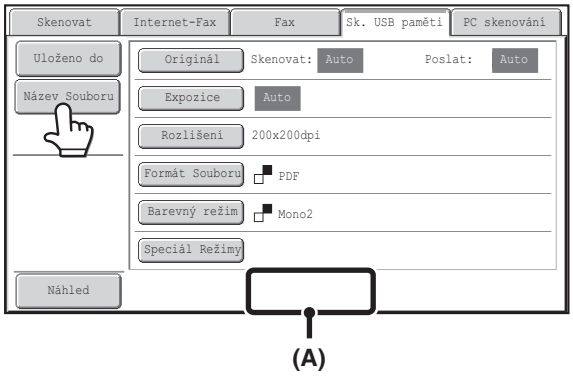
Určete takový název složky a název souboru, který nepřekračuje povolený počet znaků podle vašeho operačního systému. Pokud název souboru nebo název složky překročí povolený počet znaků, nemusí být možné naskenovaný soubor zobrazit.

Obsah

ZADÁNÍ NÁZVU SOUBORU

Při odesílání skenovaného obrázku je možné přímo zadat název souboru.

- Pokud nebyl název souboru zadán, je možné provést nastavení pomocí webové stránky.
- Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".



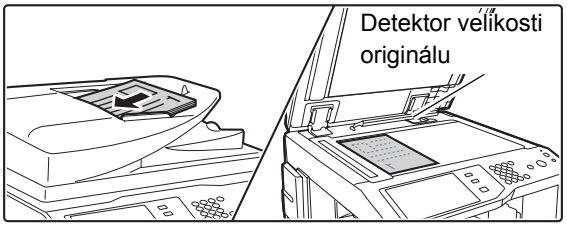
Stiskněte tlačítko [Název Souboru]. Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko [OK]. Zadaný název souboru se objeví v (A).

ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX

Níže je vysvětlen základní postup odeslání faxu v režimu Internet fax. Tento postup lze také použít pro provedení přímého přenosu pomocí funkce Přímé SMTP.

Když je nakonfigurována výchozí adresa v "Nastavení výchozí adresy" v systémových nastaveních (administrátor), nelze měnit režim, nelze měnit destinace a nelze přidávat destinace. Pro přepnutí do režimu Internet fax stiskněte tlačítko [Zrušit] na dotykovém panelu a postupujte podle níže uvedených kroků.

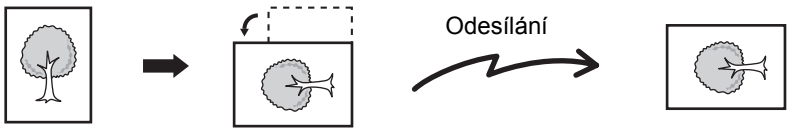
1



Vložte originál.

- Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.
- Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.

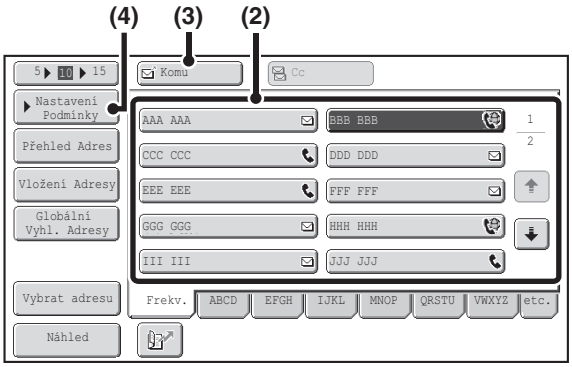
- Originály velikosti A5 (5 a 1/2" x 8 a 1/2") pokládejte s orientací na výšku (vertikálně) ( ). Pokud jsou umístěny s orientací na šířku (horizontálně) ( ), bude detekována nesprávná velikost. U originálů velikosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadejte velikost originálu manuálně.
- **Otočení (rotace) obrazu**
  A4, B5R, A5R a 16K (8-1/2" x 11" a 5-1/2" x 8-1/2"R) jsou otočeny o 90 stupňů a odeslány s orientací A4R, B5, A5 nebo 16KR (8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2"). (Originály A4R, B5 a A5 (8-1/2" x 11"R and 5-1/2" x 8-1/2") nelze otočit pro odeslání.)



- Originály nelze v rámci jednoho odesílání skenovat postupně v automatickém podavači dokumentů i na skle pro dokumenty.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení rotace odesílání
Používá pro nastavení, zda se má skenovaný obraz originálu před odesláním otočit.
Výchozí nastavení je: rotace A4 na A4R, B5R na B5 a A5R na A5 (8-1/2" x 11" na 8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2"R na 5-1/2" x 8-1/2").

2



Zadejte destinaci.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce.

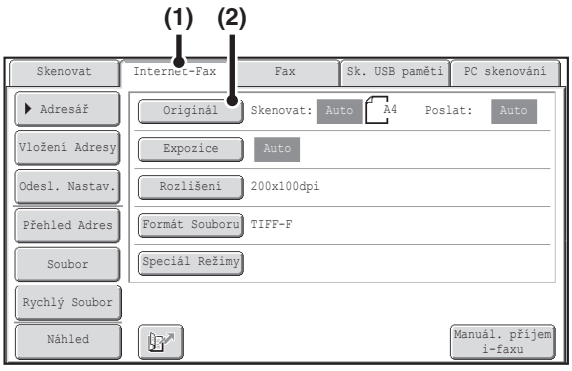
(2) Stiskněte tlačítko požadované destinace.
Na tlačítkách předvolby, ve kterých jsou uloženy adresy pro Internet fax, se zobrazuje ikona .

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].
Destinace je zadána.

(4) Stiskněte tlačítko [Nastavení Podmínky].

- Je-li stisknuto tlačítko předvolby a pak je obrazovka změněna bez stisknutí tlačítka [Komu], je destinace automaticky zadána.
- Kromě určení pomocí tlačítek předvolby je možné určit destinaci také zadáním vyhledávacího čísla. Je možné zadat destinaci také manuálně nebo ji získat z globálního adresáře. Další informace viz část "ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ" (strana 4-18).

3



Přepněte do režimu Internet Fax a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

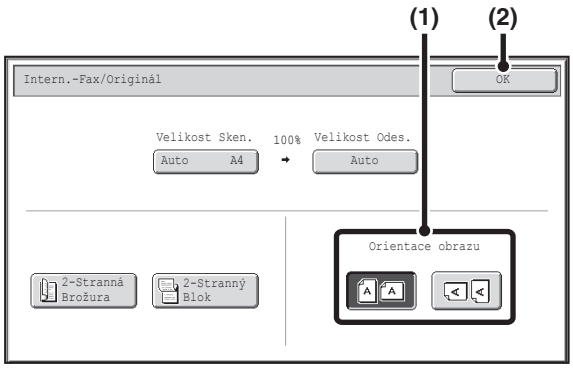
(1) Stiskněte záložku [Internet-Fax].

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

Napravo od každého tlačítka jsou aktuální nastavení pro [Originál], [Expozice], [Rozlišení] a [Formát Souboru]. Potřebujete-li provést změny, stiskněte příslušné tlačítko.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál) (strana 4-54), ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení) (strana 4-55), ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 4-61), ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 4-63), ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU (strana 4-64), SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Určete orientaci, ve které je originál založen.

Když určujete orientaci odesílaného obrázku, zadejte orientaci originálu umístěného v kroku 1.

(1) Stiskněte odpovídající tlačítko orientace.

Je-li horní okraj originálu nahoře, stiskněte tlačítko . Je-li horní okraj originálu vlevo, stiskněte tlačítko .

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do obrazovky z kroku 2.

Počáteční orientace originálu je nastavena na . Pokud byl originál vložen horním okrajem nahoru, není tento krok potřebný.

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, objeví se na dotykovém panelu tlačítko [Konec čtení]. Má-li originál pouze jednu stranu, přejděte na krok 7. Chcete-li skenovat více stran, přejděte na další krok.
- Pokud byl originál vložen do zásobníku podavače dokumentů, zazní po dokončení skenování pípnutí a zahájí se odesílání.

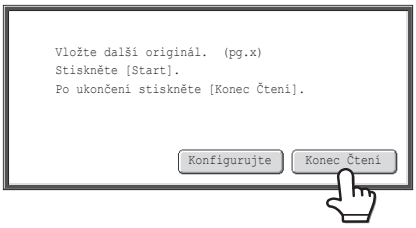
6

Pokud byl originál umístěn na sklo pro dokumenty, nahraďte jej dalším originálem a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Obsah

7



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Ozve se pípnutí, které indikuje dokončení operace.
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte originál.

- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odesílání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu je možné stiskem tlačítka [Konfigurujte] změnit expozici, rozlišení a skenovanou/odesílanou velikost. Je-li ve speciálních režimech zvoleno "2v1" nebo "Pohlednice", lze při skenování sudé strany originálu změnit pouze expozici.

- Když byly naskenovány všechny originály, zobrazí se "Úloha uložena." spolu s kontrolním číslem úlohy. Toto číslo je možné použít pro nalezení úlohy v Hlášení o transakci nebo ve Zprávě činnosti posílání obrázků. Je-li úloha oběžníkové odesílání, objeví se toto číslo také na tlačítku úlohy v obrazovce stavu úlohy. Z tohoto důvodu je vhodné si číslo úlohy poznamenat pro zjištění výsledku.
- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a skenování se zastaví.
- **Uložení emailového podpisu**
  Na konec emailových zpráv je možné automaticky přidat přednastavený text jako emailový podpis. Hodí se to, když je to součástí firemní politiky nebo když má být na konci emailových zpráv jiný přednastavený text. Chcete-li uložit text pro emailový podpis, klepněte na [Nastavení aplikace], [Nastavení síťového skeneru] a potom na [Nastavení administrace] na webové nabídkové straně. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.) Lze zadat až 900 znaků. (Emailový podpis se nezapočítává do maximálního počtu znaků, které lze zadat do emailové zprávy.)
  Pro nastavení, zda se má emailový podpis přidávat, použijte "Přednastavení emailového podpisu" v systémových nastaveních (administrátor).

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení odesílání I-Faxu**
  Používá se pro nastavení odesílání internetového faxu, například nastavení zprávy o příjmu, otočení (rotace), omezení velikosti dat a přidání informace o odesílateli.
- **Systémová nastavení (administrátor): Přednastavení emailového podpisu**
  Toto nastavení použijte pro určení, zda se má na konec emailových zpráv přidávat emailový podpis. Při továrním výchozím nastavení se emailový podpis nepřidává.

Obsah

ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A ZPRÁVY

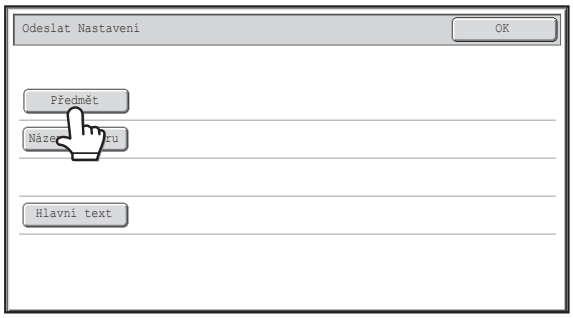
Při odesílání internetového faxu je možné změnit předmět, název souboru a zprávu. Je možné vybrat přednastavené položky nebo zadat text přímo.

- Pokud se nezmění předmět a název soubor, použijí se nastavení ve webové stránce.
- Nastavení pro předmět, název souboru a zprávu se konfigurují kliknutím na [Nastavení aplikace] a pak [Nastavení síťového skeneru] v menu webové stránky.
- Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

1 Stiskněte tlačítko [Odeslat nastavení] v základní obrazovce.

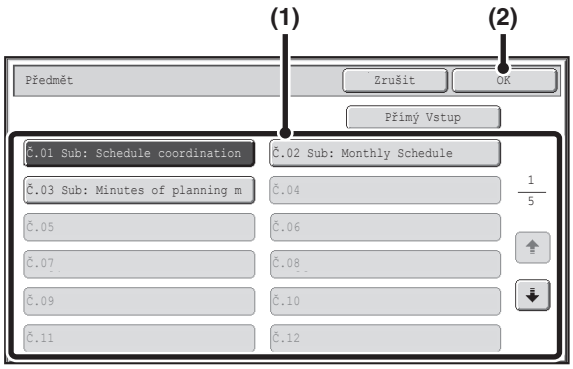
☞ ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA (strana 4-9)

2



Pro změnu předmětu stiskněte tlačítko [Předmět].

3



Zadejte předmět.

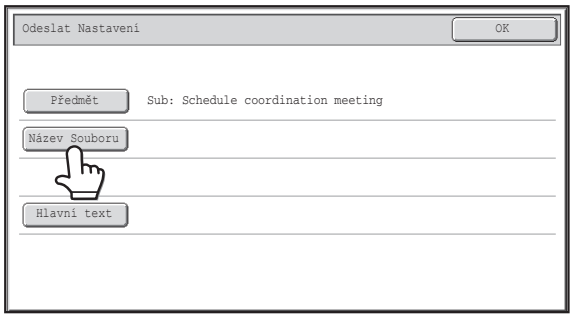
(1) Stiskněte tlačítko přednastaveného textu.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Chcete-li zadat text přímo, stiskněte tlačítko [Přímý vstup], abyste otevřeli obrazovku zadávání textu. Zadejte text a stiskněte tlačítko [OK].
- Text v tlačítkách přednastaveného textu je možné editovat stisknutím tlačítka přednastaveného textu a pak tlačítka [Přímý vstup]. Objeví se obrazovka zadávání textu se zadaným vybraným přednastaveným textem. (Když je destinace uložena pomocí webové stránky, lze zadat až 80 znaků. V dotykovém panelu je však možné zadat jen 54 znaků.)

Obsah

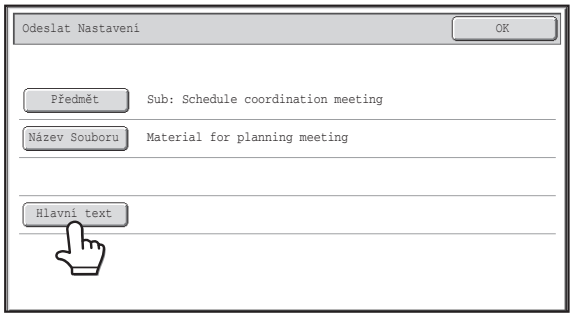
4



Pro změnu názvu souboru stiskněte tlačítko [Název Souboru].

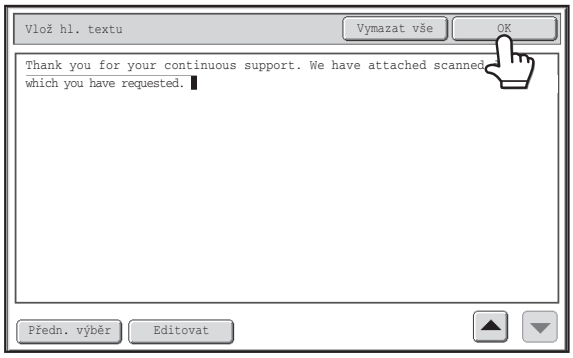
Název souboru se zadává stejným způsobem jako předmět.

5



Pro změnu textu zprávy stiskněte tlačítko [Hlavní text].

6



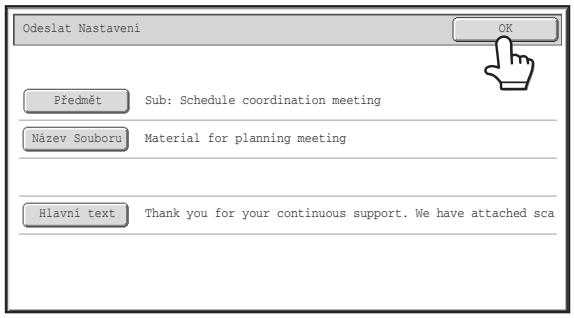
Zadejte text zprávy a stiskněte tlačítko [OK].

- Pro výběr přednastavené zprávy, která byla předtím uložena ve webové stránce, stiskněte tlačítko [Předn. výběr].
- Pro přímé zadání zprávy stiskněte tlačítko [Editovat].

- Lze zadat až 1800 znaků. (Zalomení řádku se počítá jako jeden znak.)
- Pro vymazání zadaného textu stiskněte tlačítko [Vymazat vše]. Po stisknutí tohoto tlačítka se vymaže celé tělo zprávy, nejen označený řádek.
- Jednotlivé řádky zadaného textu lze vybírat tlačítky . Pro editaci vybraného řádku stiskněte tlačítko [Editovat]. Objeví se obrazovka zadávání textu se zadaným vybraným textem.

Obsah

7



Stiskněte tlačítko [OK].

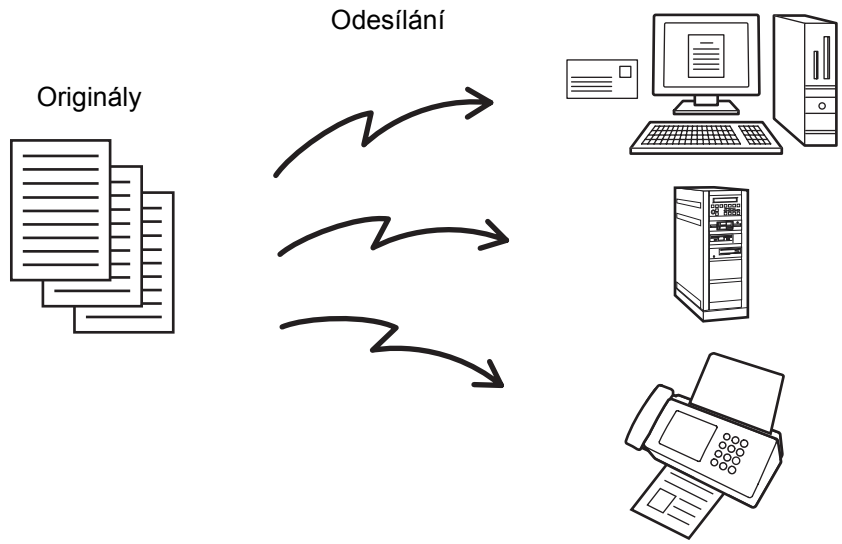
Při ukládání přednastaveného textu pro předmět a název souboru ve webové stránce lze zadat až 80 znaků.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení zobrazení počtu Názvu souboru/Předmětu/Hl. klíčů
Nastavení počtu tlačítek předmětů a tlačítek názvů souborů zobrazených na jedné obrazovce lze změnit na 6, 12 nebo 18.

Obsah

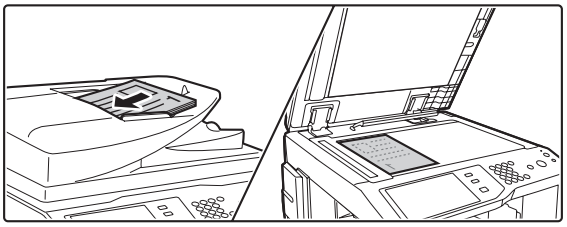
ODESÍLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (oběžníkové odesílání)

Stejný naskenovaný obraz lze odeslat v jedné operaci do několika destinací v režimu skenování, režimu internetového faxu a faxu. V jedné operaci lze zvolit až 500 destinací. (Dohromady maximálně 200 adres souborového serveru, plochy a sdílené složky.)



Pokud často rozesíláte obrázky do stejné skupiny destinací, je vhodné uložit tyto destinace do skupinového tlačítka předvolby.

1

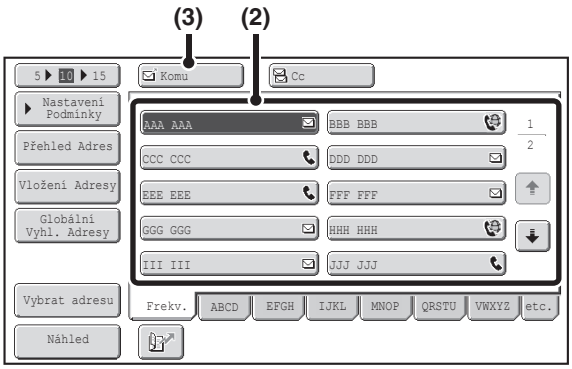


Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

Obsah

2



Zadejte destinaci.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář] v základní obrazovce.

(2) Stiskněte tlačítko předvolby požadované destinace.

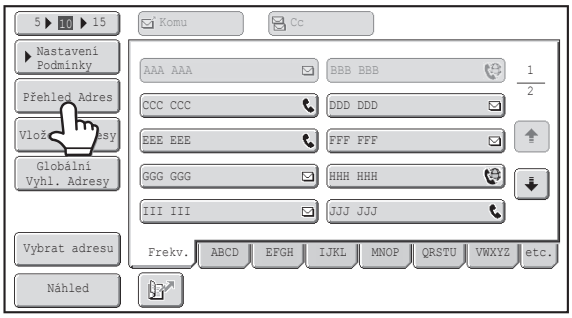
(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

Destinace je zadána.

(4) Opakujte kroky (2) a (3), až zadáte všechny destinace.

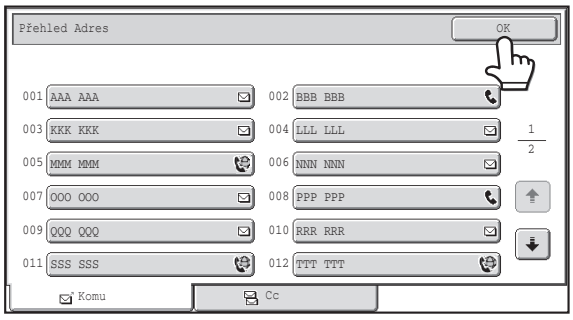
- Pro přidání příjemců kopií a skrytých kopií vyberte příjemce a stiskněte tlačítko [Cc] nebo tlačítko [Bcc].
- Pokud je zapnuto "Při volbě oběžníku nutno zadat další adresu" v systémových nastaveních (administrátor), stiskněte před zadáním další destinace tlačítko [Další adresa].
- Tlačítka předvolby, která nelze použít oběžníkové odesílání, jsou zobrazena šedě.
- Je-li v oběžníkové odesílání zadána adresa funkce Skenovat do FTP (Hyperlink), hyperlinkové odesílání emailu se neprovede.
- Pokud často rozesíláte obrázky do stejné skupiny destinací, je vhodné uložit tyto destinace do skupinového tlačítka předvolby.

3



Stiskněte tlačítko [Přehled Adres].

4



Zkontrolujte destinace a stiskněte tlačítko [OK].

Pokud jsou v odesílané úloze použity Cc nebo Bcc destinace, stiskněte záložku [Cc] nebo záložku [Bcc], abyste mohli zkontrolovat tyto destinace.

Zrušení určité destinace...

Stiskněte tlačítko předvolby destinace, kterou chcete zrušit. Objeví se výzva k potvrzení vymazání. Stiskněte tlačítko [Ano].

☞ KONTROLA A MAZÁNÍ VYBRANÝCH DESTINACÍ (strana 4-20)

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně.
  Když skončí skenování jedné stránky, nahraďte ji další stránkou a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].
  Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Pokud jsou do oběžníkového odesílání zařazeny destinace pro funkce Fax nebo Internet fax, skenování se provede v [Mono2].

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗), abyste zrušili operaci.

Obsah

OBĚŽNÍKOVÁ ODESÍLÁNÍ, KTERÁ OBSAHUJÍ DESTINACE PRO INTERNET FAX

Když oběžníkové odesílání obsahuje destinace pro režim Skenování a režim Internet fax, má nastavení pro režim Internet fax (orientace originálu a další různá nastavení) prioritu. Když provádíte tento typ oběžníkového odesílání, mějte na paměti následující informace.

Orientace umístění originálu		Orientace pro režim Internet fax má prioritu. Když je zapnuto "Nastavení rotace odesílání" v systémových nastaveních (administrátor), je obrázek otočen o 90 stupňů. Z tohoto důvodu se v některých případech nemusí obrázek zobrazit se správnou orientací.
Velikost odes.		Když je formát souboru nastaven na [TIFF-S] v režimu Internet fax, je odesílání možné jen s velikostí A4R (8-1/2" x 11"R).
Expozice		Nastavení pro Internet fax má prioritu.
Rozlišení		Když je formát souboru nastaven na [TIFF-S] v režimu Internet fax a pro režim Skenování je nastaveno vysoké rozlišení, bude rozlišení změněno na [200X200 dpi].
Režim komprese souboru		Režim komprese bude změněn na režim komprese nastavený v "Režim komprese při vysílání" v systémových nastaveních (administrátor).
Barevné skenování		Skenování se provede v režimu Mono2 bez ohledu na nastavení barevného režimu.
Speciální	**2v1**	V režimu Skenování nejdou nastavit, jsou-li však nastaveny v režimu Internet fax, použijí se také pro destinace režimu Skenování.
Velikost skenovaného souboru		Je-li prováděno oběžníkové odesílání, které obsahuje destinace (Skenovat do emailu, Skenovat do FTP, Skenovat na plochu, Skenovat do síťové složky nebo Internet fax), pro které byl nastaven limit velikosti přílohy pomocí "Nastavení maximálního množství odesílaných dat (E-pošta)" nebo "Maximální velikost datových příloh (FTP/Plocha/Síťová složka)" v systémových nastaveních (administrátor), uplatní se tento limit i pro destinace, pro které nebyl nastaven. (Prioritu má omezující nastavení pro skenování do e-mailu nebo Internet fax.)

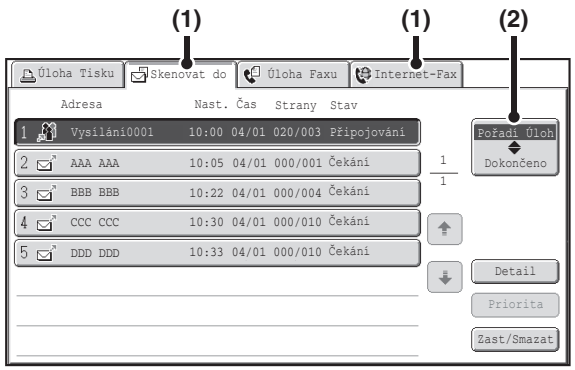
Opakování neúspěšných oběžníkových odeslání

Výsledku dokončeného oběžníkové odesílání je možné zjistit v obrazovce stavu úlohy. Pokud se odeslání na některou z adres nepodařilo, odešlete obrázek na tyto adresy znovu.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Vyvolejte obrazovku dokončených úloh.

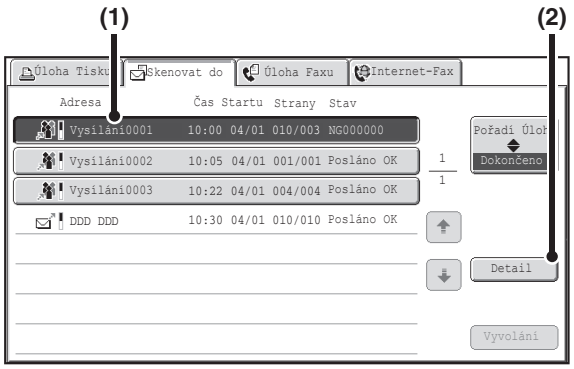
(1) Stiskněte záložku režimu nebo záložky, které chcete zobrazit.

(2) Stiskněte tlačítko [Dokončeno].

Pokud oběžníkové odesílání obsahovalo destinace různých režimů, bude stejné tlačítko oběžníkového odesílání zobrazeno v každém z těchto režimů.

Obsah

3



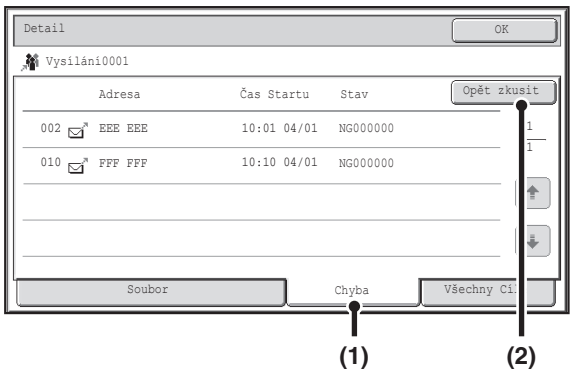
Zobrazte detaily oběžníkového odesílání.

(1) Stiskněte tlačítko dokončeného oběžníkového odesílání.

(2) Stiskněte tlačítko [Detail].

Jako adresa se na tlačítku oběžníkové úlohy zobrazuje "Vysíláníxxxx". V "xxxx" je uvedeno kontrolní číslo úlohy, které se objevilo na dotykovém panelu při ukončení skenování.

4



Odešlete obrázek znovu do destinací, kde došlo k chybě.

(1) Stiskněte záložku [Chyba].

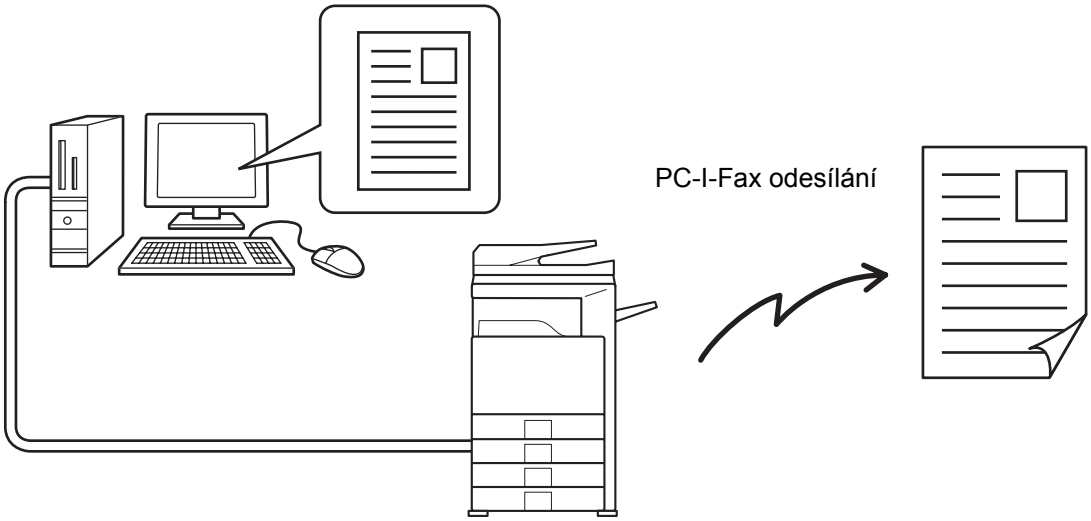
(2) Stiskněte tlačítko [Opět zkusit].

- Kroky po stisknutí tlačítka [Opět zkusit] se liší podle toho, zda byla použita funkce ukládání dokumentů.
  Ukládání dokumentů nebylo použito
  Vrátíte se do základní obrazovky se zadanými neúspěšnými destinacemi. Vložte originál a proveďte kroky oběžníkové odesílání.
  Ukládání dokumentů bylo použito
  Vrátíte se do obrazovky pro nové odeslání uložených dokumentů se zadanými neúspěšnými destinacemi. Proveďte postup pro nové odeslání uložených dokumentů. (Není třeba skenovat znovu originál.)
- Pokud je v (1) stisknuta záložka [Všechny Cíle], zobrazí se všechny destinace. Tlačítko [Opět zkusit], které se objeví v obrazovce, je možné stisknout pro opakované odeslání do všech destinací.

Obsah

ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČE (PC-I-Fax)

Soubor na počítači může být přenesen přes stroj jako internetový fax (funkce PC-I-Fax). Internetové faxy jsou posílány pomocí funkce PC-I-Fax stejným způsobem, jako se tisknou dokumenty. Použijte příkaz Tisk v softwarové aplikaci a jako ovladač tiskárny nastavte na počítači ovladač PC-Fax. Vytvoří se obrazová data pro odeslání a pošlou se jako internetový fax.



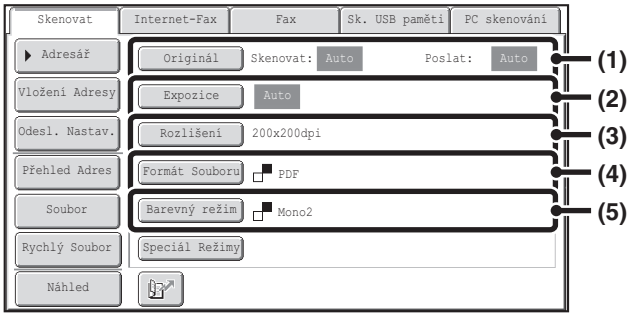
Postup při použití této funkce viz Nápověda v ovladači PC-Fax.

- Pro odeslání internetového faxu pomocí funkce PC-I-Fax musí být nainstalován a pak aktualizován ovladač PC-Fax pomocí CD-ROM, který je dodáván s modulem Internet Fax. Další informace viz Návod pro instalaci softwaru.
- Tuto funkci lze použít jen na počítači s Windows.
- Tuto funkci je možné použít jen pro odesílání. Internetové faxy přijaté na stroji nemohou být přijaty počítačem, který je připojen ke stroji.

Obsah

NASTAVENÍ OBRAZU

V základních obrazovkách jednotlivých režimů se zadávají nastavení pro skenování originálů. Napravo od tlačítek se objeví aktuální nastavení jednotlivých tlačítek.



(1) Tlačítko [Originál]

Po stisku tohoto tlačítka nastavíte velikost skenování, velikost uloženého souboru a orientaci originálu a zvolíte nastavení pro oboustranné skenování.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál) (strana 4-54), ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení) (strana 4-55)

(2) Tlačítko [Expozice]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení expozice pro skenování.

☞ ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 4-61)

(3) Tlačítko [Rozlišení]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení rozlišení pro skenování.

☞ ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 4-63)

(4) Tlačítko [Formát Souboru]

Stiskněte toto tlačítko pro změnu formátu souboru (typu souboru) pro skenovaný obrazový soubor.

☞ ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU (strana 4-64)

(5) Tlačítko [Barevný režim]

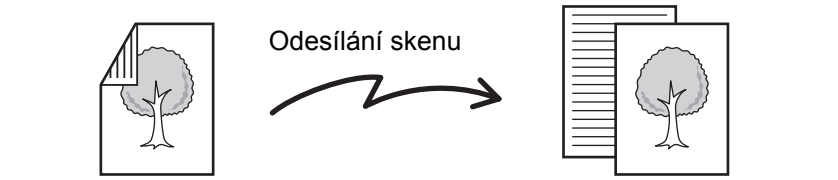
Stiskněte toto tlačítko pro nastavení barevného režimu pro skenování.

Toto tlačítko se neobjeví v režimu Internet fax.

☞ ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU (strana 4-68)

AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2stranný originál)

Automatický podavač dokumentů může být použit pro automatické naskenování obou stran originálu.



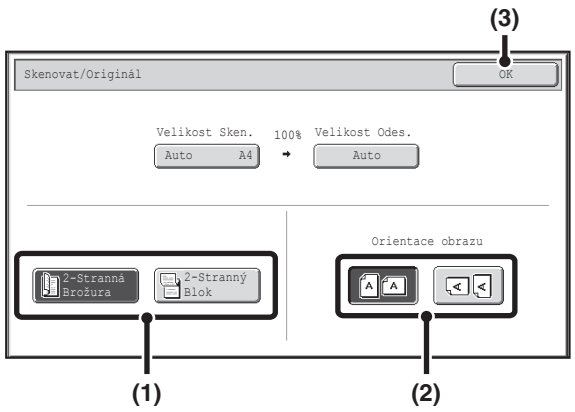
1 Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

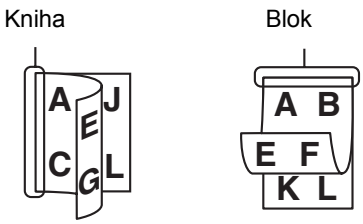
2



Určete, zda má oboustranný originál vazbu jako kniha nebo jako blok a určete též orientaci, ve které je originál založen.

(1) Stiskněte tlačítko [2-Stranná Brožura] nebo tlačítko [2-Stranný Blok].

Kniha a blok jsou svázány podle obrázku níže.



(2) Stiskněte příslušné tlačítko [Orientace obrazu].

Pokud není tato volba provedena dle skutečné orientace, obraz se neodešle správně.

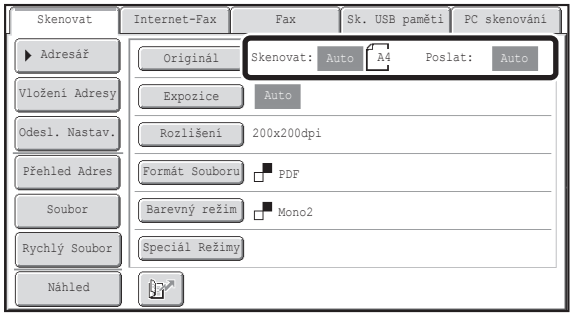
(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Pro zrušení oboustranného skenování stiskněte zvýrazněné tlačítko, aby nebylo nadále zvýrazněno.

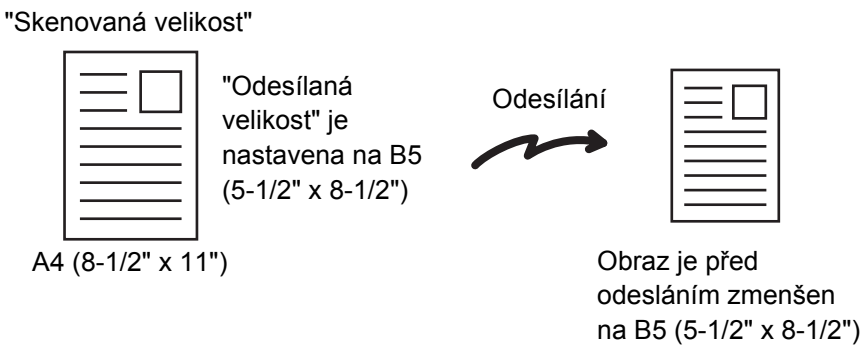
Oboustranné skenování se po dokončení odeslání automaticky vypne.

ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU A ODESÍLANÉ VELIKOSTI (Zvětšení/zmenšení)

Když je vložen originál, je jeho velikost automaticky detekována a zobrazena v základní obrazovce.
Velikost vloženého originálu je označována jako skenovaná velikost a velikost pro odeslání je označována jako odesílaná velikost.



V obrazovce výše je skenovaná velikost (vloženého originálu) A4 (8-1/2" x 11") a odesílaná velikost je Auto. Je-li například skenovaná velikost A4 (8-1/2" x 11") a odesílaná velikost je B5 (5-1/2" x 8-1/2"), bude obraz před odesláním automaticky zmenšen.



- Automaticky je možné detekovat jen standardní velikosti originálu.
  ☞STANDARDNÍ VELIKOSTI (strana 4-17)
- Když má originál nestandardní velikost, nebo není velikost správně detekována, zadejte velikost skenovaného originálu ručně.
  ☞Určení velikosti skenování originálu (Zadejte pomocí standardní velikosti) (strana 4-56)
  ☞Určení velikosti skenování originálu (pomocí číselných hodnot) (strana 4-57)

Obsah

Určení velikosti skenování originálu (Zadejte pomocí standardní velikosti)

Má-li originál nestandardní velikost nebo chcete změnit skenovanou velikost, stiskněte tlačítko [Originál], abyste zadali velikost originálu manuálně. Vložte originál do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty a postupujte podle níže uvedených kroků.

1 Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

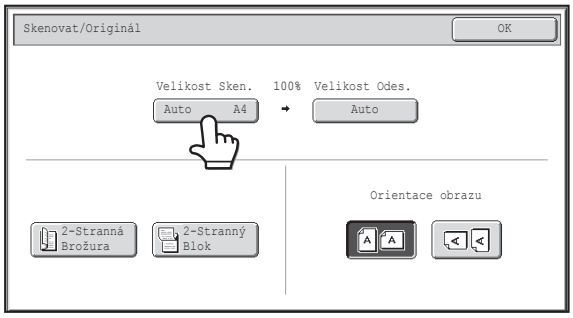
(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

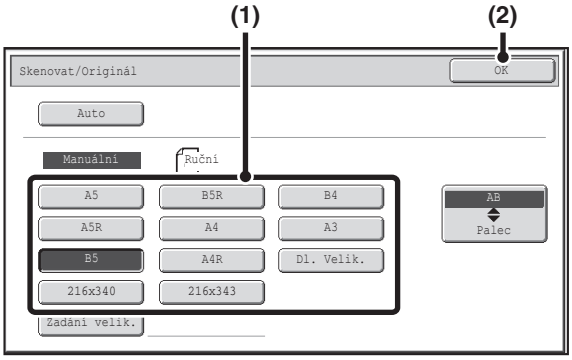
Napravo od tlačítka [Originál] se objeví automaticky detekovaná velikost originálu.

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2 Stiskněte tlačítko [Velikost Sken.].



3 Zadejte skenovanou velikost.



(1) Stiskněte příslušné tlačítko velikosti originálu.

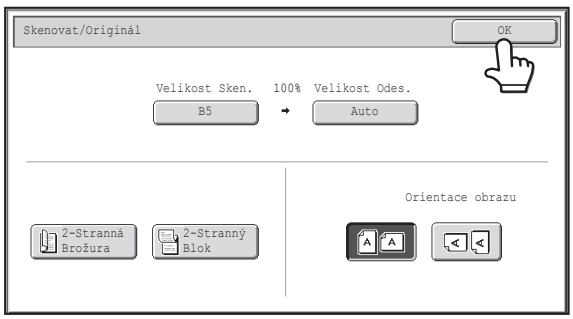
(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud odesíláte dlouhý originál, stiskněte tlačítko [Dl. velik.]. Pro skenování dlouhého originálu použijte automatický podavač dokumentů. Maximální šířka, kterou lze naskenovat, je 1000 mm (39 a 3/8") (maximální výška je 297 mm (11 a 5/8")).

☞ UJISTĚTE SE, ŽE JE HLAVNÍ VYPÍNAČ V POLOZE "ZAPNUTO" (strana 4-53)

- Pro zadání skenované velikosti v palcích stiskněte tlačítko [AB ⬍ Palec] aby se zvýraznila strana tlačítka označená [Palec], a pak zadejte skenovanou velikost.

4 Stiskněte tlačítko [OK].



Když je vybrána [Dl. velik.], nelze měnit nastavení oboustranného skenování a odesílanou velikost. Když jsou pro odesílání skenu nebo metadat vybrány pouze destinace skenování, skenování bude probíhat v Mono2 v rozlišení 300 x 300 dpi nebo méně.

Určení velikosti skenování originálu (pomocí číselných hodnot)

Když skenujete originál s nestandardní velikostí, například pohlednice, zadejte velikost originálu podle následujících kroků. Šířka může být od 25 mm až 432 mm (1" až 17") a výška může být od 25 mm až 297 mm (1" až 11-5/8").

1 Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

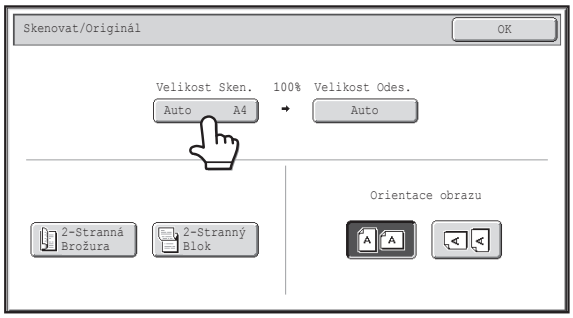
(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

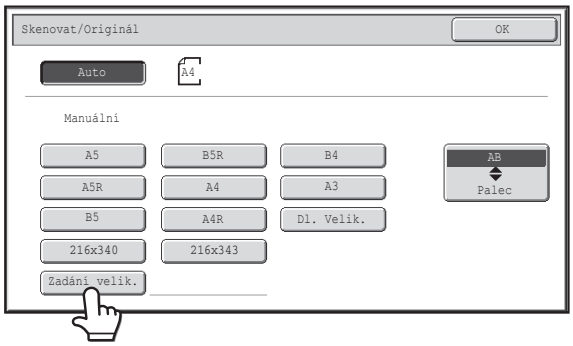
Napravo od tlačítka [Originál] se objeví automaticky detekovaná velikost originálu.

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

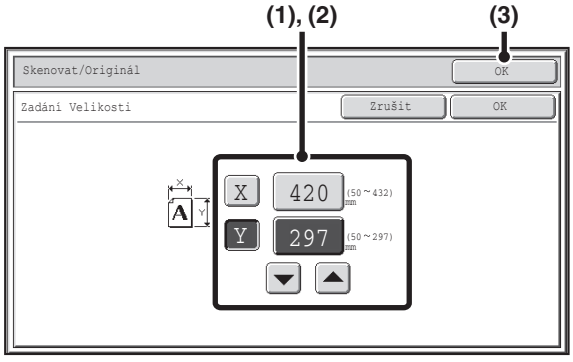
2 Stiskněte tlačítko [Velikost Sken.].



3 Stiskněte tlačítko [Zadání velik.].



4 Zadejte skenovanou velikost (velikost originálu).



(1) Stiskněte klávesu zobrazení číselné hodnoty X (šířka) a zadejte šířku.

(2) Stiskněte klávesu zobrazení číselné hodnoty Y (výška) a zadejte výšku.

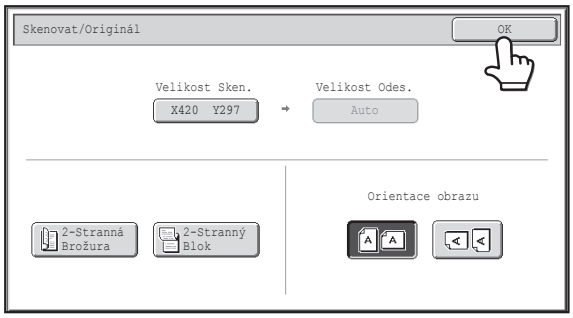
(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Stiskněte tlačítko [OK] vedle tlačítka [Zrušit] pro dokončení nastavení a návrat do obrazovky z kroku 3.

Číslo můžete také změnit pomocí tlačítek ▼ ▲.

Obsah

5



Stiskněte tlačítko [OK].

Zadaná velikost se objeví na tlačítku [Velikost Sken.].

- Když je skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami, nelze zadat odesílanou velikost.
- Když je použit automatický podavač dokumentů, může být naskenován originál delší než 432 mm (17") (maximální délka 1000 mm (39-3/8")). V tomto případě stiskněte záložku [Dl. velik.] v obrazovce z kroku 3.
  ☞Určení velikosti skenování originálu (Zadejte pomocí standardní velikosti) (strana 4-56)
  ☞UJISTĚTE SE, ŽE JE HLAVNÍ VYPÍNAČ V POLOZE "ZAPNUTO" (strana 4-53)

Zadání odesílané velikosti originálu

Zadejte odesílanou velikost jako formát papíru. Je-li nastavená odesílaná velikost větší než skenovaná velikost, bude obrázek zvětšen. Je-li nastavená odesílaná velikost menší než skenovaná velikost, bude obrázek zmenšen.

- Odesílanou velikost nelze zadat, když je jako skenovaná velikost zadána [Dl. velik.] nebo když je skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami.
- Odesílanou velikost nelze zadat, když je nastaven formát [TIFF-S] v režimu Internet Fax. (Odesílaná velikost je pevně nastavena na A4R (8-1/2" x 11"R).)

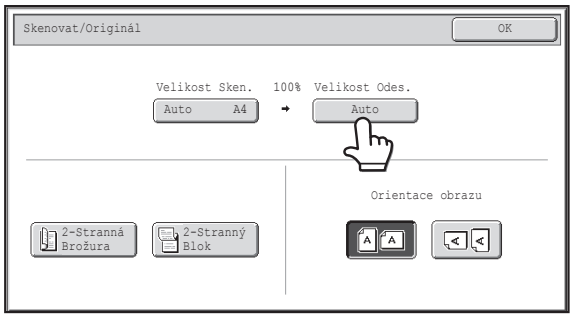
1 Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

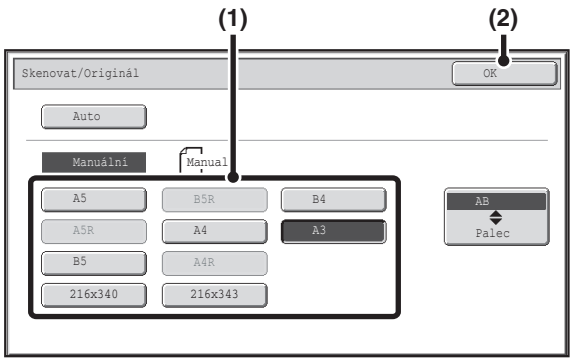
(2) Stiskněte tlačítko [Originál].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2 Stiskněte tlačítko [Velikost Odes.].



3 Zadejte odesílanou velikost.



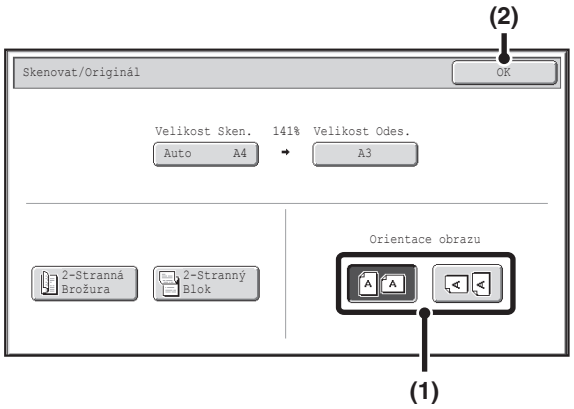
(1) Stiskněte tlačítko požadované odesílané velikosti.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- V závislosti na formátu papíru specifikovaném ve "Velikost sken." nemusí být možné zvolit některé formáty pro "Velikost Odes.". Tlačítka velikostí, která nelze vybrat pro "Velikost odes.", jsou zobrazena šedě.
- Pro zadání odesílané velikosti v palcích stiskněte tlačítko [AB ⬍ Palec] aby se zvýraznila strana tlačítka označená [Palec], a pak zadejte odesílanou velikost.

Obsah

4



Určete orientaci, ve které je originál založen.

(1) Stiskněte příslušné tlačítko [Orientace obrazu].

Pokud není tato volba při změněném měřítku provedena dle skutečné orientace, obraz se neodešle správně.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Mezi "Velikost Sken." a "Velikost Odes." se objeví měřítko použité pro zmenšení nebo zvětšení originálu.

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU

Pro originál lze nastavit expozici a typ originálu a zajistit tak optimální skenování.
Podle následujících tabulek zvolíte příslušná nastavení.

Jak nastavit expozici

Expozice		Kdy vybrat
Auto		Toto nastavení automaticky upraví expozici podle světlých a tmavých částí originálu. (Pouze když je nastaveno mono2.)
Manuální	1-2	Zvolte toto nastavení, když originál obsahuje tmavý text.
	3	Zvolte toto nastavení pro normální originál (ani tmavý, ani světlý).
	4-5	Vyberte toto nastavení, když originál obsahuje světlý text.

Jak vybrat typ originálu (Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat)

Nastavení	Popis
Text/Tišť. Foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro skenování originálu, který obsahuje text i tištěné fotografie, například časopis nebo katalog.
Text/Foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro skenování originálu, který obsahuje text i fotografie, například textový dokument s nalepenými fotografiemi.
Text	Tento režim použijte pro normální textové dokumenty.
Foto	Tento režim použijte pro skenování fotografií.
Tištěné Foto	Tento režim je nejlepší pro skenování tištěných fotografií, například fotografií z časopisu nebo katalogu.
Mapa	Tento režim je nejlepší pro skenování světlých barevných odstínů a drobného textu, jaký bývá na většině map.

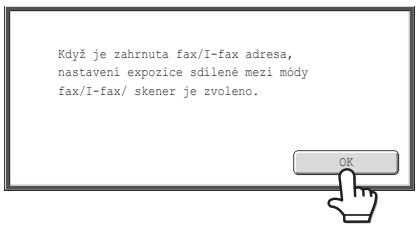
1 **Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení expozice.**

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Expozice].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2



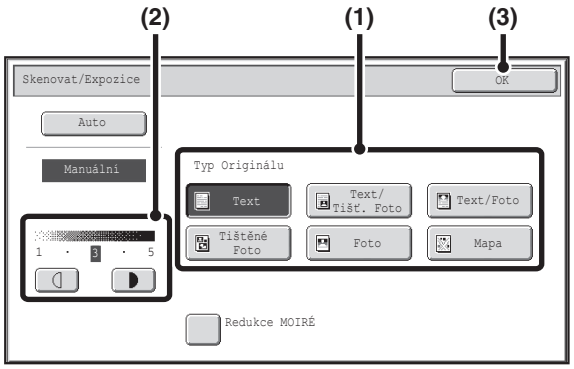
Přečtěte zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].

Toto zpráva se neobjeví v režimu paměť USB nebo Internet fax. Přejděte na další krok.

Pokud se odesílá oběžník, který obsahuje destinace pro režim skenování i destinace pro Internet fax, bude mít přednost nastavení expozice pro režim Internet fax.

3

Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat



Zvolte expozici a typ originálu.

(1) Zvolte typ originálu.

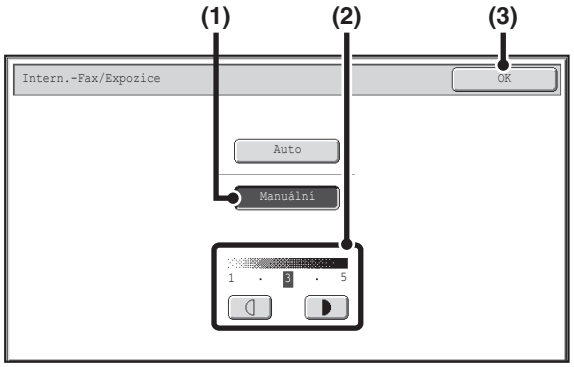
Stiskněte tlačítko typu originálu, které odpovídá typu originálu.

(2) Upravte expozici pomocí tlačítek ◁ ▷.

Expozice je tmavší, když je stisknuto tlačítko ▷ a světlejší, když je stisknuto tlačítko ◁.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Režim Internet fax



(1) Stiskněte tlačítko [Manuální].

(2) Upravte expozici pomocí tlačítek ◁ ▷.

Když je nastavena volba [Auto], tlačítka ◁ ▷ a "Typ originálu" nelze stisknout.
Expozice je tmavší, když je stisknuto tlačítko ▷ a světlejší, když je stisknuto tlačítko ◁.
Pro obnovení automatického seřízení expozice stiskněte tlačítko [Auto].

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

- V režimu Internet fax nelze zvolit typ originálu a redukce moiré.
- Pro potlačení efektu moaré při skenování tištěných materiálů stiskněte zaškrtávací rámeček [Redukce MOIRÉ], aby se objevila značka zaškrtnutí ☑.

Když používáte sklo pro dokumenty pro skenování vícestránkového originálu, je možné měnit nastavení expozice pro každou stránku. Když používáte automatický podavač dokumentů, není možné měnit nastavení expozice po zahájení skenování. (Je-li však použit speciální režim "Vytváření úlohy", je možné měnit expozici při každém vložení nové sady originálů.)

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení výchozí expozice
Používá se pro změnu výchozího nastavení expozice.

Obsah

ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Je možné zvolit nastavení rozlišení.

1 **Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.**

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) kněte tlačítko [Rozlišení].

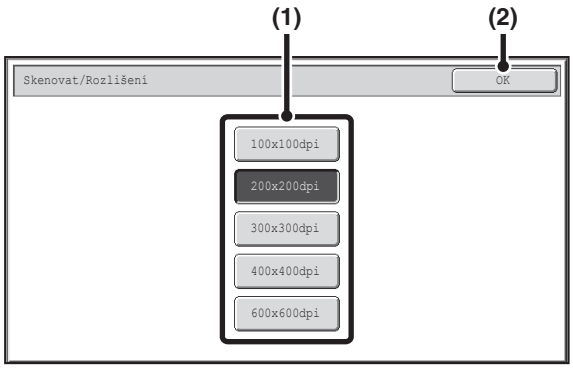
☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2 **Zvolte rozlišení.**

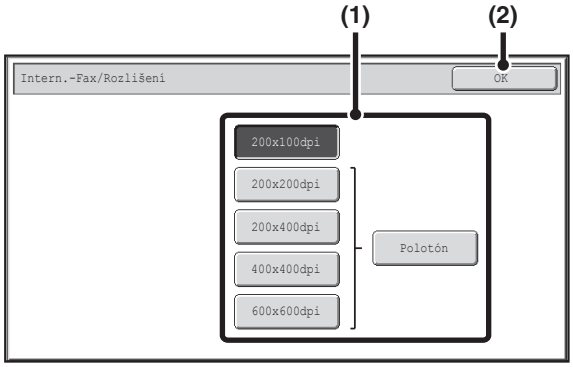
(1) Stiskněte tlačítko požadovaného rozlišení.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat



Režim Internet fax



V režimu Internet Fax lze stiskem tlačítka [Polotón] nastavit polotóny (kromě rozlišení [200X100dpi].) Když má originál mnoho světlých a tmavých odstínů, jako fotografie nebo barevná ilustrace, dává použití polotónů lepší obrázek než normální odesílání.

Obsah

Jak nastavit rozlišení

Pro normální textové originály dává rozlišení 200X200 dpi (200X100 dpi režimu Internet fax) dostatečně čitelný obrázek. Pro fotografie a ilustrace bude dávat ostřejší obraz nastavení vyššího rozlišení (600X600 dpi, atd.). Nastavení vyššího rozlišení však vytváří větší soubor a je-li soubor příliš velký, nemusí jít odeslat. V takovém případě zmenšete počet skenovaných stránek nebo použijte jiná opatření pro zmenšení velikosti souboru.

☞ ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU
Zadání odesílané velikosti originálu (strana 4-59)

- Když používáte sklo pro dokumenty pro skenování vícestránkového originálu, je možné měnit nastavení rozlišení pro každou stránku. Když používáte automatický podavač dokumentů, nelze měnit nastavení rozlišení po zahájení skenování. (Je-li však použit speciální režim "Vytváření úlohy", je možné měnit rozlišení při každém vložení nové sady originálů.)
- Když je nastaven formát [TIFF-S] v režimu Internet Fax, lze zvolit jen rozlišení [200X100 dpi] nebo [200X200 dpi].

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení počátečního rozlišení
Používá se pro změnu výchozího nastavení rozlišení.

ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU

Změna formátu (Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat)

Formát souboru (typ souboru a režim komprese / poměr komprese) pro odesílání naskenovaného obrazu je možné při odesílání změnit. Jsou-li naskenované originály rozděleny do samostatných souborů, lze navíc měnit počet stránek v souboru.

Formát souboru pro odesílání naskenovaného obrázku je určen při ukládání destinace do tlačítka předvolby; při odesílání však můžete formát změnit.

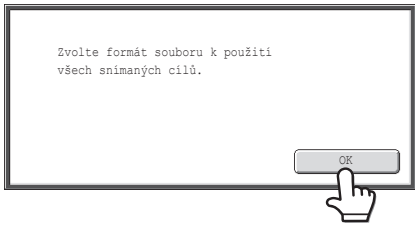
1 **Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení obrazu.**

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Formát Souboru].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2



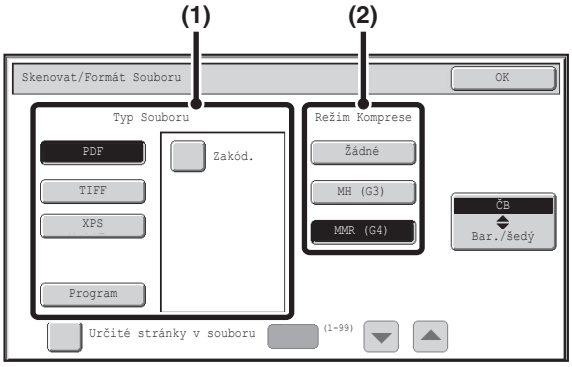
Přečtěte zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].

Toto zpráva se neobjeví v režimu paměť USB. Přejděte na další krok.

3

Nastavte formát.

● Skenování v režimu Mono2

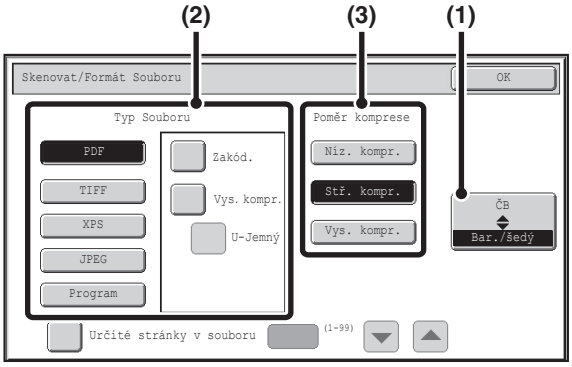


(1) Zvolte typ souboru.

Pokud chcete soubor odeslat pomocí formátu Zakódované PDF, vyberete ho stisknutím okénka [Zakód.] ( ).

(2) Zvolte režim komprese.

● Skenování v režimu Barva/Stupně šedi



(1) Stiskněte označené tlačítko, abyste nastavili [Bar./šedý] režim.

Když je zvýrazněno [Bar./šedý], je nastaven režim [Bar./šedý].

(2) Zvolte typ souboru.

- Pokud chcete soubor odeslat pomocí formátu Zakódované PDF, vyberete ho stisknutím okénka [Zakód.] ( ).
- Pokud je nainstalován modul Pokročilý modul komprese, zobrazí se okénka [Vys. kompr.] a [U-Jemný]. Pokud chcete potlačit narušení kvality obrazu a snížit datovou velikost souboru k odeslání, můžete vybrat formát Kompakt PDF. Možnost [U-Jemný] je možné vybrat, pouze pokud je nastavený formát Kompakt PDF.

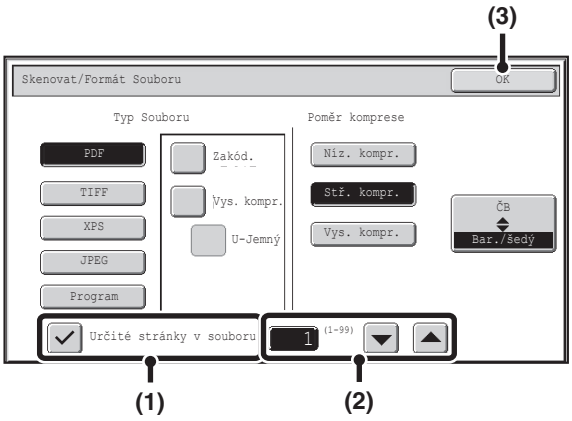
(3) Zvolte poměr komprese.

- Vyšší komprese vede k menší velikosti souboru, kvalita obrazu je však trochu nižší.
- Pokud je v nastaveních formátu souboru vybrána možnost [Vys. kompr.], nelze vybrat kompresní poměr.

- Tlačítko [Program] se neobjeví v režimu paměť USB.
- Když je zobrazena tato obrazovka, objeví se na počátku obrazovka nastavení režimu [ČB].
- Formát nastavený pro [ČB] režim je formát souboru, když je barevný režim nastaven na [Mono2].
- Formát nastavený pro [Bar./šedý] režim je formát souboru, když je barevný režim nastaven na [Plnobarevný] nebo [Stupně šedi].
- Typ souboru režimu [ČB] a typ souboru režimu [Bar./šedý] režimu jsou propojeny. Typ soubor nelze nastavit samostatně pro každý z nich. (Když je pro režim [Bar./šedý] nastaven [JPEG], je pro režim [ČB] automaticky nastaven [TIFF].)
- Pokud je formát souboru nastavený na Kompakt PDF (je vybrána možnost [PDF] a okénko [Vys. kompr.] je nastaveno na), nezapomeňte na následující:
  - Když je formát Kompakt PDF nastavený pro jednu adresu v oběžníkovém odesílání, bude soubor odeslán ve formátu Kompakt PDF na všechny adresy skeneru.
  - Když je pro jednu adresu v oběžníkovém odesílání nastavený formát Kompakt PDF nebo Kompakt PDF (ultrajemný), bude soubor odeslán na všechny adresy skeneru ve formátu Kompakt PDF (ultrajemný).
  - Pokud je stanoven cíl faxu nebo je po nastavení formátu Kompakt PDF nastaveno rozlišení, bude nastavení formátu Kompakt PDF zrušeno, formát souboru bude [PDF] a kompresní poměr bude [Vys. kompr.].
  - Pokud je formát Kompakt PDF nastaven, když je nastavení rozlišení stanoveno v režimu skeneru (nebo jiném), potom se nastavení rozlišení zruší a pro odeslání se použije rozlišení formátu Kompakt PDF.
  - Pokud je vybrán formát Kompakt PDF, není možné při čekání na další originál nebo v možnosti [Konfigurujte] v nastavení Vytváření úlohy změnit možnost [Rozlišení].

Obsah

4



Pro změnu počtu stránek v souboru zadejte počet stránek a ukončete nastavení formátu.

(1) Stiskněte zaškrtávací rámeček [Určité stránky v souboru], aby se objevila značka zaškrtnutí ☑.

(2) Nastavte počet stránek na jeden soubor pomocí tlačítek ▼ ▲.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

- Když se v zaškrtávacím rámečku [Určité stránky v souboru] neobjevuje značka zaškrtnutí ☐, vytvoří se pro všechny skenované stránky jeden soubor.
- Když je nastaveno [Určité stránky v souboru], přidávají se názvům vytvářených souborů pořadová čísla.
- Když je jako typ souboru nastaven [JPEG], vytvoří se pro každou stránku jeden soubor (nelze vytvořit soubor pro více stránek). Z tohoto důvodu se zaškrtávací rámeček [Určité stránky v souboru] neobjeví.

- Pokud se formát souboru nastaví na Zakódované PDF (na obrazovce nastavení formátu je vybrána možnost [PDF] a okénko [Zakód.] je nastaveno na ☑), zobrazí se po stisknutí tlačítka [START] ke spuštění odesílání skenu obrazovka s výzvou na zadání hesla.
- Stiskněte tlačítko [Vstup] v zobrazené obrazovce, aby se otevřela obrazovka klávesnice. Zadejte heslo (maximálně 32 znaků) a stiskněte tlačítko [OK]. Spustí se skenování a odesílání.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení počátečního formátu souboru
Nastavuje výchozí formát souboru pro odeslání faxu.

Obsah

Změna formátu (režim Internet Fax)

Formát souboru pro posílání internetového faxu je normálně nastaven na [TIFF-F]. Pokud internetový faxový stroj destinace nepodporuje úplný režim (podporuje jen jednoduchý režim), postupujte podle níže uvedených kroků, abyste nastavili [TIFF-S].

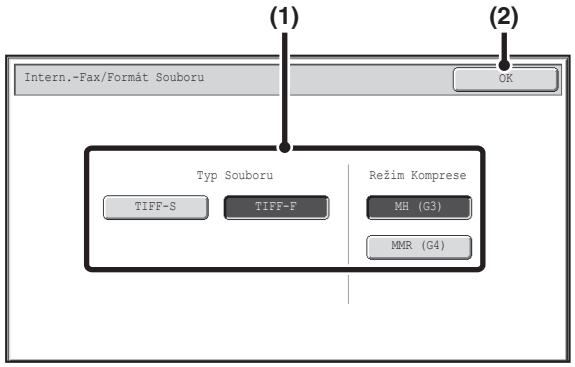
1 Přepněte do režimu Internet Fax a zobrazte obrazovku nastavení formátu obrazu.

(1) Stiskněte záložku [Intern.-Fax].

(2) Stiskněte tlačítko [Formát Souboru].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

2 Zvolte formát souboru.



(1) Stiskněte tlačítko požadovaného formátu.

Jestliže jste zvolili [TIFF-F], vyberte režim komprese.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Když je nastaven formát [TIFF-S], je nastavení odesílání omezeno takto:

- Rozlišení: Možnosti jsou [200X100 dpi] a [200X200 dpi]. Je-li [TIFF-S] zvolen po nastavení rozlišení [200X400 dpi], [400X400 dpi] nebo [600X600 dpi], změní se rozlišení automaticky na [200X200 dpi].
- Odesílaná velikost:Vždy A4R (8-1/2" x 11"R). Je-li [TIFF-S] zvolen po nastavení jiné odesílané velikosti, odesílaná velikost se automaticky změní na A4R (8-1/2" x 11"R). Je-li velikost větší než A4 (8-1/2" x 11"), zmenší se velikost automaticky na A4R (8-1/2" x 11"R). Jestliže je tento formát zahrnut do oběžníkového vysílání, bude obraz odeslán do všech cílů jako formát A4R (8-1/2" x 11"R).
- Speciální režimy:Je-li zvoleno nastavení měřítka a je zadána velikost originálu, Sken. dvojstrany, Pohlednice, 2v1 a Smíš. vel. originálu není možné použít.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení komprese

Používá se pro určení výchozího režimu komprese for odesílání Internet faxu.

Obsah

ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU

Tento postup se používá pro změnu barevného režimu použitého pro skenování originálu, když je stisknuto tlačítko [START].

Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

Režim	Způsob skenování
Plnobarevný	Originál bude naskenován plnobarevně. Tento režim je nejlepší pro plnobarevné originály, například katalogy.
Stupně šedi	Barvy v originálu jsou skenovány černobíle jako odstíny šedé (stupně šedi).
Mono2	Barvy v originálu jsou skenovány jako černá nebo bílá. Tento režim je nejlepší pro originály obsahující pouze text.

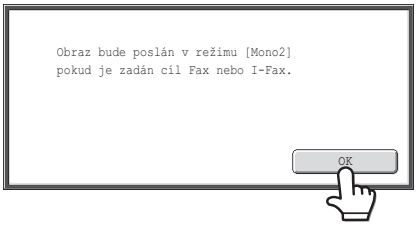
1 Zvolte režim a zobrazte obrazovku nastavení barevného režimu.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Barevný Režim].

☞ NASTAVENÍ OBRAZU (strana 4-53)

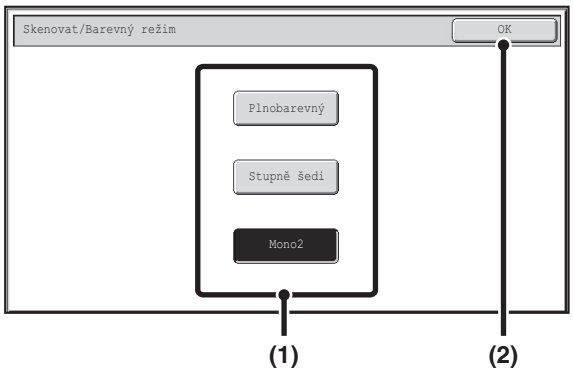
2 Přečtěte zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].



Toto zpráva se neobjeví v režimu paměť USB. Přejděte na další krok.

Když je prováděno oběžníkové vysílání pomocí kombinovaných režimů odesílání, je obraz nastaven na Mono2.

3 Zvolte barevný režim.



(1) Stiskněte tlačítko požadovaného barevného režimu.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení zákl. barev. režimu**
  Umožňuje změnit výchozí barevný režim.
- **Systémová nastavení (administrátor): Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu**
  Zablokuje volbu černobílého skenování originálu, když je pro barevný režim nastaveno [Auto].

KONTROLA OBRAZU K ODESLÁNÍ (Náhled)

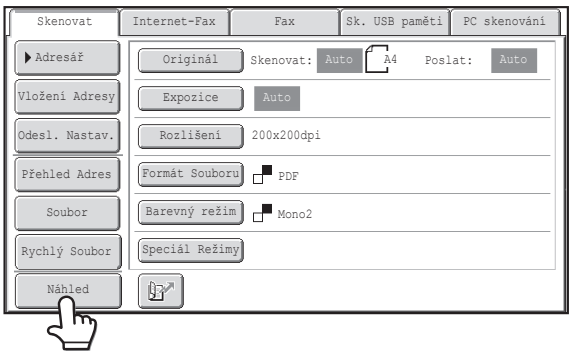
Pokud stisknete tlačítko [Náhled] před skenováním originálu, můžete před odesláním obrazu zkontrolovat naskenovaný obraz na dotykovém panelu.
* Ve výchozím továrním nastavení je zakázána.

V závislosti na velikosti odesílaných dat se nemusí na obrazovce náhledu na dotykovém panelu část náhledu zobrazit.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

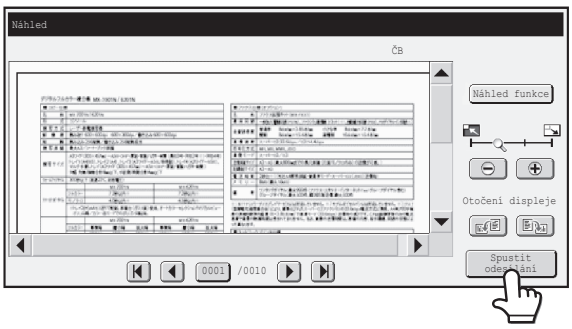
2 Stisknutím tlačítka [Náhled] ho zvýrazníte.



3 Vyberte nastavení odesílání a stiskněte tlačítko [START].

Během skenování originálů se zobrazí zpráva "Originály jsou načítány." a po skončení skenování se na dotykovém panelu zobrazí obrazovka náhledu. K odeslání nedojde, dokud na obrazovce náhledu nestisknete tlačítko [Spustit odesílání].

4 Zkontrolujte náhled obrazu a stiskněte tlačítko [Spustit odesílání].



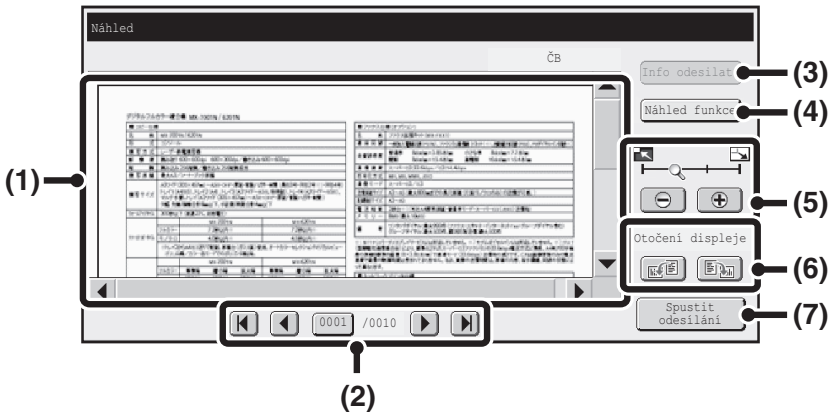
Spustí se odesílání.
Informace o obrazovce náhledu najdete v části "OBRAZOVKA KONTROLY NÁHLEDU" (strana 4-70).

Systémová nastavení (administrátor): Výchozí náhled
Můžete určit, jestli bude na základních obrazovkách režimu Odeslání obrazu a v adresáři povolena funkce tlačítka [Náhled].

Obsah

OBRAZOVKA KONTROLY NÁHLEDU

V této části je popsána obrazovka kontroly náhledu.



(1) Náhled obrazu

Zobrazí se náhled skenovaného originálu.
Je-li obraz oříznutý, můžete ho posunout pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky. Obraz posunete stisknutím jezdce a tažením. (Posunout se můžete také pomocí tlačítek ▼ ▲.)

(2) Tlačítka změny stránky

Pokud má obraz několik stran, pomocí těchto tlačítek je můžete měnit.

- Tlačítka |◀ ▶|: Přejít na první nebo poslední stranu.
- Tlačítka ◀ ▶ : Přejít na předchozí nebo další stranu.
- Zobrazení čísla strany:Zde se zobrazuje celkový počet stran a aktuální číslo strany. Tlačítko s aktuálním číslem strany můžete stisknout a pomocí číselných tlačítek zadat číslo strany, na kterou chcete přejít.

(3) Tlačítko [Info odesilat.]

Je-li zvolen režim Internet Fax, stisknutím zobrazíte informace o odesílateli pro zasílání VI. I-Fax Adr.
Toto tlačítko lze stisknout pouze v případě, že se na obrazovce náhledu zobrazí celý obrázek náhledu.

(4) Tlačítko [Náhled funkce]

Stisknutím zkontrolujete nastavení speciálního režimu nebo nastavení skenování oboustranných originálů.

(5) Tlačítko přiblížení

Pomocí tohoto tlačítka můžete nastavit měřítko přiblížení zobrazeného obrazu. Změny zleva v pořadí "Celá str.", "Dvakrát", "4krát", "8krát". Toto nastavení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(6) Tlačítko "Otočení displeje"

Otočí obraz doprava nebo doleva o 90 stupňů. Otočení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(7) Tlačítko [Spustit odesílání]

Stisknutím spustíte odesílání.

- Náhled obrazu je obraz pro zobrazení na dotykovém panelu. Bude se lišit od skutečně odeslaného výsledku.
- Obraz náhledu odráží určitá nastavení skenování a zvláštního režimu.
  V obraze náhledu se projeví tato nastavení:
  Nastavení skenování: Originál.
  Speciální režimy: Vymazat, Sken. dvojstr., Kopie vizitky, 2 v 1, Potlačit Pozadí, Smíš. vel. Originálu

Obsah

SPECIÁLNÍ REŽIMY

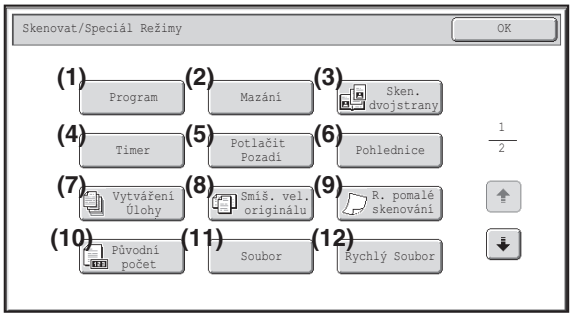
Tato kapitola vysvětluje speciální režimy, které lze použít v režimu odeslání skenu.

SPECIÁLNÍ REŽIMY

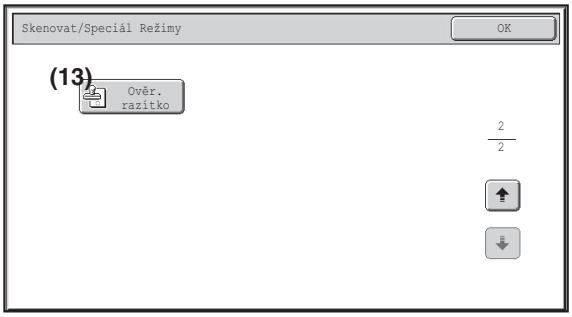
Když je v základní obrazovce stisknuto tlačítko [Speciální režimy], objeví se obrazovka nabídky speciálních režimů. Nabídka speciálních režimů obsahuje dvě obrazovky. Pro přepínání těchto dvou obrazovek použijte tlačítko . Když na obrazovce speciálních režimů stisknete tlačítko [OK], vložíte zvolená nastavení a znovu se objeví základní obrazovka.
☞ Režim internetového faxu (strana 4-72)

Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat

První obrazovka



Druhá obrazovka



(1) Tlačítko [Program]*1, 2
☞ UKLÁDÁNÍ SKENOVACÍCH OPERACÍ (Programy) (strana 4-73)

(2) Tlačítko [Mazání]
☞ MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (Mazání) (strana 4-75)

(3) Tlačítko [Sken. dvojstrany]
☞ SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU JAKO DVOU SAMOSTATNÝCH STRÁNEK (Sken. dvojstrany) (strana 4-77)

(4) Tlačítko [Timer]*1
☞ ODESLÁNÍ OBRÁZKU V ZADANÉM ČASE (Načasované odesílání) (strana 4-79)

(5) Tlačítko [Potlačit Pozadí]
☞ VYBĚLENÍ SLABÝCH BAREV V OBRAZU (Potlačit pozadí) (strana 4-81)

(6) Tlačítko [Pohlednice]
☞ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice) (strana 4-83)

(7) Tlačítko [Vytváření Úlohy]
☞ SKENOVÁNÍ MNOHA ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytvoření úlohy) (strana 4-86)

(8) Tlačítko [Smíš. vel. originálu]
☞ SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Smíš. vel. originálu) (strana 4-88)

(9) Tlačítko [R. pomalé skenování]
☞ SKENOVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování) (strana 4-90)

(10) Tlačítko [Původní počet]*1
☞ KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ PŘED ODESLÁNÍM (Původní počet) (strana 4-92)

(11) Tlačítko [Soubor]*1
Stiskněte toto tlačítko pro použití funkce Soubor režimu ukládání dokumentů.

(12) Tlačítko [Rychlý Soubor]*1
Stiskněte toto tlačítko pro použití funkce Rychlý soubor režimu ukládání dokumentů.

(13) Tlačítko [Ověř. razítko]*3
☞ OZNAČENÍ NASKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (Ověř. razítko) (strana 4-94)

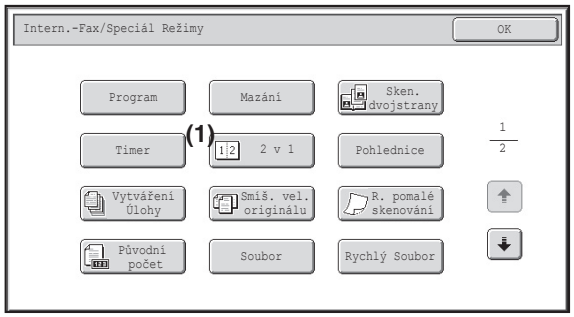
*1 Neobjeví se v režimu paměť USB.
*2 Neobjeví se v režimu zadávání dat.
*3 Neobjeví se, pokud není instalována jednotka razítka. V režimu paměť USB se zobrazuje na 1. obrazovce.

Obsah

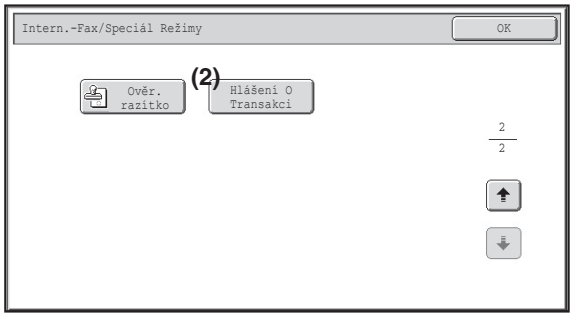
Režim internetového faxu

Tlačítka vysvětlená níže lze použít pouze v režimu Internet fax. Další tlačítka jsou stejná jako ta, vysvětlená v části "Režim skenování, režim USB paměti, režim zadávání dat" (strana 4-71).

První obrazovka



Druhá obrazovka



(1) Tlačítko [2v1]

☞ ODESÍLÁNÍ DVOU STRÁNEK JAKO JEDNÉ STRÁNKY (2 v 1) (strana 4-96)

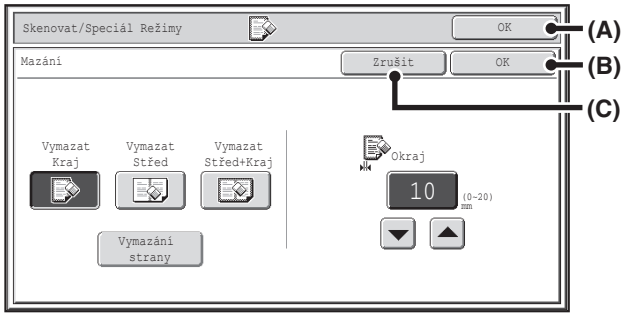
(2) Tlačítko [Hlášení O Transakci].

☞ ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (Hlášení o transakci) (strana 4-99)

Speciální režimy lze obvykle kombinovat s jinými speciálními režimy, existují však některé kombinace, které nejsou přípustné. Je-li nastavena zakázaná kombinace, objeví se na dotykovém panelu hlášení.

Tlačítko [OK] a tlačítko [Zrušit]

V některých případech se na obrazovkách speciálních režimů objeví dva tlačítka [OK] a jedno tlačítko [Zrušit]. Tlačítka se používají takto:



(A) Zadejte nastavení vybraného speciálního režimu a vraťte se do základní obrazovky.

(B) Zadejte nastavení vybraného speciálního režimu a vraťte se do obrazovky menu speciálního režimu. Stiskněte toto tlačítko, když chcete pokračovat volbou nastavení jiného speciálního režimu.

(C) Během výběru nastavení speciálního režimu vás toto tlačítko vrátí do menu speciálního režimu bez uložení nastavení. Po dokončení nastavení toto tlačítko zruší nastavení a vrátí do menu speciálního režimu.

UKLÁDÁNÍ SKENOVACÍCH OPERACÍ (Programy)

Destinace, nastavení originálu a funkce je možné uložit do programu. Když chcete tato nastavení použít pro odesílání obrázku, můžete je snadno vyvolat.
Předpokládejme například, že se jednou měsíčně skenují do souboru dokumenty velikosti A4 (8-1/2" x 11") a odesílají se do každé pobočky firmy.

(1) Do každé pobočky se posílají stejné dokumenty
(2) Odesílá se postupně každá strana vázaného dokumentu
(3) Šmouhy na okrajích dokumentu jsou před odesláním vymazány

Když není program úlohy uložen	Když je program úlohy uložen
Zadejte adresu každé pobočky. ↓ Zvolte skenování dvojstránek. ↓ Nastavte mazání. ↓ Stiskněte tlačítko [START]. Originály jsou naskenovány a odeslány.	Stiskněte tlačítko uloženého programu. ↓ Stiskněte tlačítko [START]. Originály jsou naskenovány a odeslány.
Každoměsíční odesílání dokumentu zabere dost času, protože je třeba zadat výše uvedená nastavení. Navíc je možné udělat při nastavování chybu, takže se mohou obrázky odeslat chybně.	Když je použit program, nastavení se vyberte snadno stisknutím tlačítka programu. Navíc se odesílá podle uloženého nastavení, takže nemůže dojít k chybě.

- **Programy jsou ukládány, editovány a mazány pomocí "Kontrola Adresy" v systémových nastaveních. Viz část "Program" (strana 6-19) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ".**
- Programy lze ukládat také ve webových stránkách. Klikněte na [Paměti zakázek] a pak na [Odeslání obrazu] v nabídce webové stránky.
- Nastavení uložená v programu budou zachována, i když je program použit pro odesílání. Stejná nastavení je možné používat opakovaně.
- V programech je možné uložit následující nastavení.
  Režim odesílání obrazu: Skenovat, Internet-Fax
  Destinace
  Nastavení obrazu:Velikost skenovaného originálu, orientace obrazu, oboustranné skenování, expozice, rozlišení
  Speciální režimy:Vymazat, Sken. dvojstr., Potlač. pozadí, Vytvoření úloh, Smíšená vel., Pomalé skenov., Původní počet, Ověř. razítko, 2 v 1
  Náhled
- Lze uložit až 48 programů.
- V jednom programu může být uloženo až 500 destinací.
- Tato funkce nemůže být použita v režimu USB paměti nebo režimu zadávání dat.

1 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty podle funkcí uložených v programu.

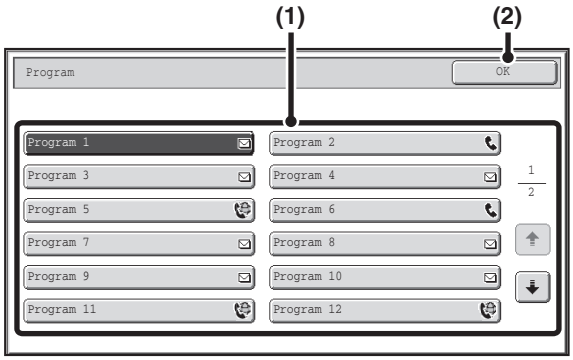
2 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Program].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

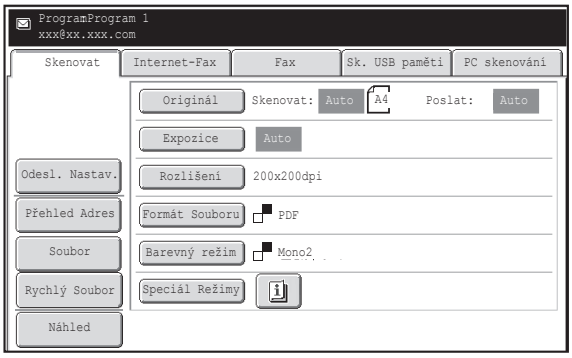
3 Vyvolejte uložený program.



(1) Stiskněte tlačítko požadovaného programu.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

4 Nastavení další nastavení.



Při použití programu lze dále zvolit následující nastavení:

- Nastavení obrazu:Velikost skenování*, velikost odes., formát souboru, barevný režim
- Odesl. Nastav.
- Speciální režimy:Načasované odesílání, Pohlednice, Soubor, Rychlý soubor, Hlášení o transakci

* Když je volba uložena v programu, nelze ji už dále upřesnit.

- Vzhled obrazovky, která se objeví, bude záležet na destinaci uložené v programu.
- Režim zde nelze změnit změnit.
- Funkce uložené v programu zde nemohou být zrušeny.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Po skončení skenování vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

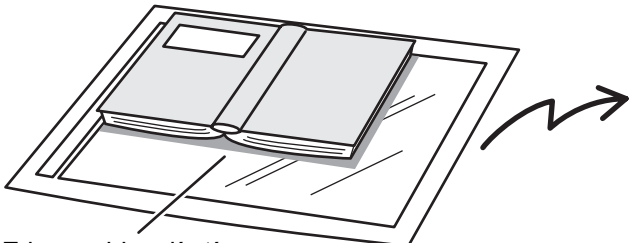
Zrušení skenování...

Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

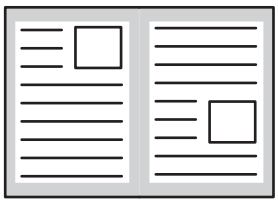
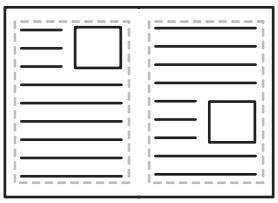
MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (Mazání)

Funkce mazání se používá pro mazání stínů na obrazech, které se vyskytují při kopírování silných originálů nebo knih. (Tato funkce vymaže části obrazu, kde stíny obvykle vznikají. Funkce nedetekuje stíny a nevymazává pouze stíny.)

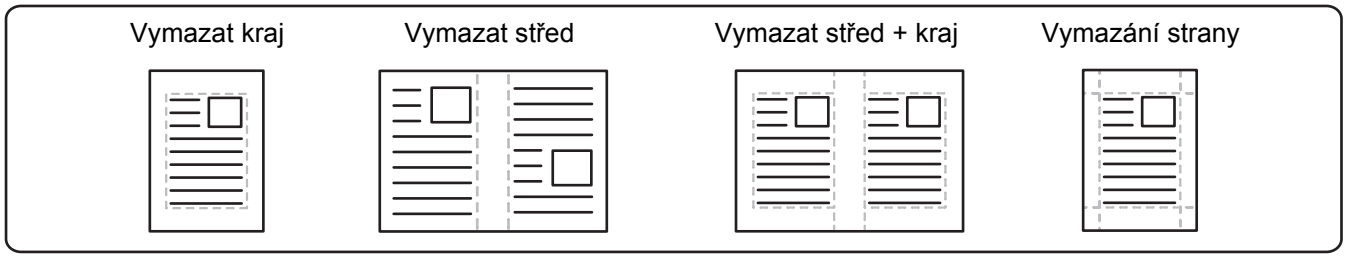
Skenování silné knihy



Zde se objevují stíny

Bez funkce mazání	S funkcí mazání
	
V obrazu se objeví stíny.	Stíny se neobjeví.

Režimy mazání



- Stíny okrajů originálu lze vymazat také při použití automatického podavače dokumentů.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3 Zvolte speciální režimy.

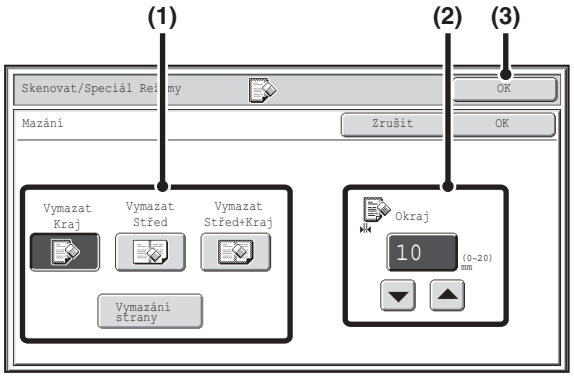
(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(3) Stiskněte tlačítko [Mazání].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

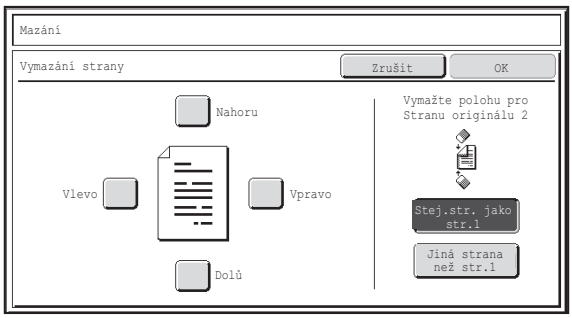
4



Zvolte nastavení mazání.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného režimu.

Zvolte jeden ze 4 režimů mazání.
Stiskem tlačítka [Vymazání strany] otevřete následující obrazovku.



Stiskněte rámeček hrany, kterou chcete vymazat, a počkejte, až se objeví značka ( ).
Při oboustranném skenování nastavte vymazání strany na opačné straně.

- Když stisknete tlačítko [Stej. str. jako str. 1], vymaže se hrana na stejné pozici jako na přední straně.
- Když stisknete tlačítko [Jiná strana než str.1], vymaže se hrana protilehlá hraně vymazané na přední straně.

Po dokončení nastavení stiskněte tlačítko [OK].

(2) Nastavte šířku mazání pomocí tlačítek .

Lze zadat rozměr od 0 mm do 20 mm (0" až 1").

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Kdy skončí skenování jedné stránky, nahraďte ji další stránkou a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky, a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

Když je použita funkce mazání, provádí se mazání na okrajích obrazu originálu. Použijete-li také nastavení zmenšení nebo zvětšení, změní se šířka mazání podle nastaveného měřítka. Například, je-li šířka mazání nastavena na 20 mm (1") a obraz je zmenšen na 50%, bude šířka mazání 10 mm (1/2")

Zrušení nastavení mazání...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení šířky mazání
Nastavení výchozí šířky mazání je spojeno s nastavením pro režim kopírování a může být 0 mm až 20 mm (0" až 1"). Tovární výchozí nastavení je 10 mm (1/2").

Obsah

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU JAKO DVOU SAMOSTATNÝCH STRÁNEK (Sken. dvojstrany)

Levá a pravá strana originálu může být naskenována jako dvě samostatné stránky. Tato funkce je užitečná, když chcete skenovat postupně každou stránky knihy nebo jiného vázaného dokumentu.

Příklad: Skenování levé a pravé strana knihy

Kniha nebo vázaný dokument

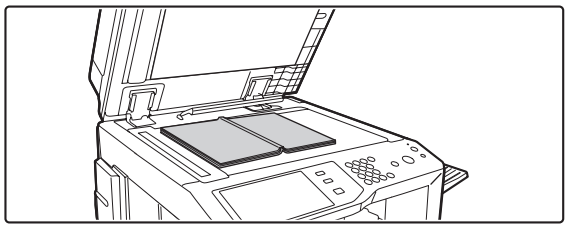
Stránky se naskenují jako dvě samostatné stránky.

Příklad:

Skenovaná velikost originálu	Odesílaný obraz
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") x 2 strany

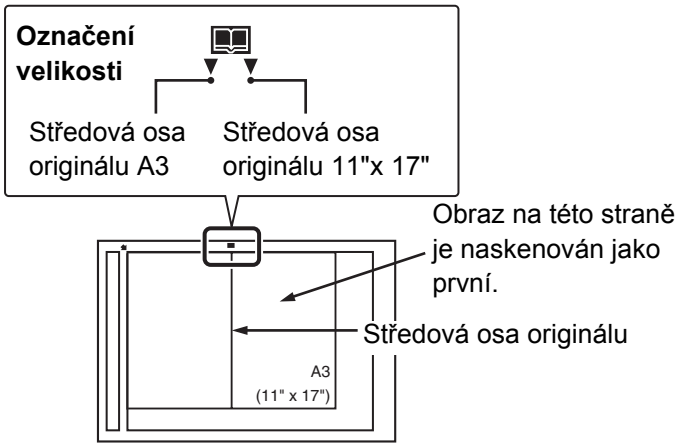
- Při použití funkce skenování dvojstránek musí být originál umístěn na skle pro dokumenty.
- Odesílanou velikost nelze změnit.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

Zarovnejte střed originálu s příslušným označením velikosti ▼.



2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

Obsah

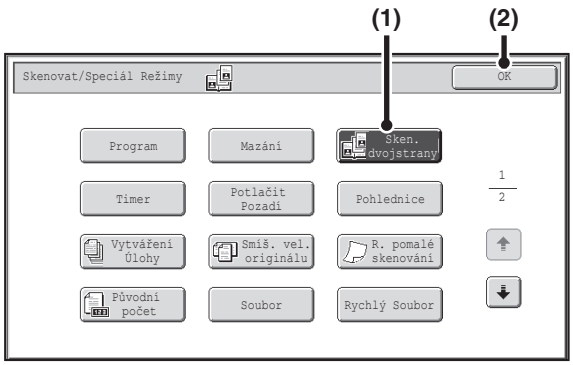
3 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4 Zvolte skenování dvojstránek.



(1) Stiskněte tlačítko [Sken. dvojstrany], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

Po skončení skenování vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...

Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

- To mazání stínů tvořených vazbou knihy nebo jiného vázaného dokumentu použijte funkci mazání. (Pamatujte, že "Mazání středu" a "Mazání okraje + středu" nelze použít.)
- Když je velikost skenovaného originálu určena číselnými hodnotami, nelze tuto funkci použít.

Zrušení nastavení skenování dvojstránek...

Stiskněte tlačítko [Sken. dvojstrany] v obrazovce z kroku 4 tak, aby nebylo zvýrazněno, a stiskněte tlačítko [OK].

ODESLÁNÍ OBRÁZKU V ZADANÉM ČASE (Načasované odesílání)

Tato funkce umožňuje zadat čas, kdy se má automaticky provést odesílání nebo oběžníkové odesílání. Odesílání se spustí automaticky v zadaném čase.

Odesílání nastaveno na 20:00

Ve 20:00 se odesílání automaticky spustí

- Když je uloženo načasované odesílání, nechejte hlavní vypínač stroje zapnutý. Kdyby byl hlavní vypínač v určeném čase odesílání vypnutý, odeslání by se neprovedlo.
- Když provádíte načasované odesílání, musíte při nastavení odesílání naskenovat originál do paměti. Není možné nechat dokument v automatickém podavači dokumentů nebo na skle pro dokumenty, aby se naskenoval až v určeném čase odesílání.
- Nastavení zvolená pro načasované odesílání (expozice, rozlišení, speciální režimy, atd.) jsou po dokončení odeslání automaticky vymazána. (Je-li však použita funkce ukládání dokumentů, jsou naskenovaný originál a nastavení uloženy na vestavěném pevném disku.)
- Tato funkce nemůže být použita v režimu USB paměti.

1 **Vložte originál.**

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 **Zadejte destinaci.**

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

3 **Zvolte speciální režimy.**

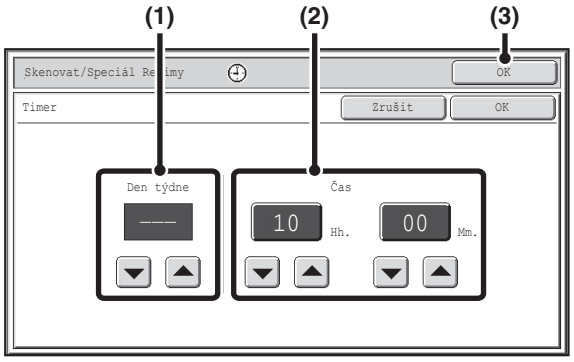
(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(3) Stiskněte tlačítko [Timer].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Nastavte čas tlačítky ▼▲.

(1) Zadejte den.

Nechcete-li zadat den, zadejte [---]. V takovém případě se odesílání spustí, když nastane čas zadaný v (2).

(2) Zadejte čas (hodina, minuta)

Zadejte čas v 24hodinovém formátu.
Můžete také přímo stisknout tlačítko zobrazení čísel a nastavení změnit pomocí číselných tlačítek.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Když je tato obrazovka otevřena, zobrazuje se v nastavení aktuální čas. Není-li čas správný, stiskněte tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA), abyste operaci zrušili. Opravte čas v systémových nastaveních a pak proveďte postup pro načasované odesílání.

☞ KONTROLA DATA A ČASU (strana 4-5)

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Po skončení skenování vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Originál je naskenován do paměti. Originál nelze skenovat až v určeném čase.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

- Čas lze zadat až týden dopředu.
- Najednou lze uložit až 94 načasovaných odesílání.
- Pokud probíhá jiné odesílání, když nastane zadaný čas, načasované odesílání se spustí po dokončení tohoto odesílání.
- Po uložení načasovaného odeslání lze provádět jiná odesílání jako obvykle.
- Načasované odesílání je možné vymazat v obrazovce stavu úlohy.
- Je-li načasovanému odesílání dána priorita v obrazovce stavu úlohy, nastavení času se zruší. Odesílání se spustí hned, jak je dokončena probíhající úloha.

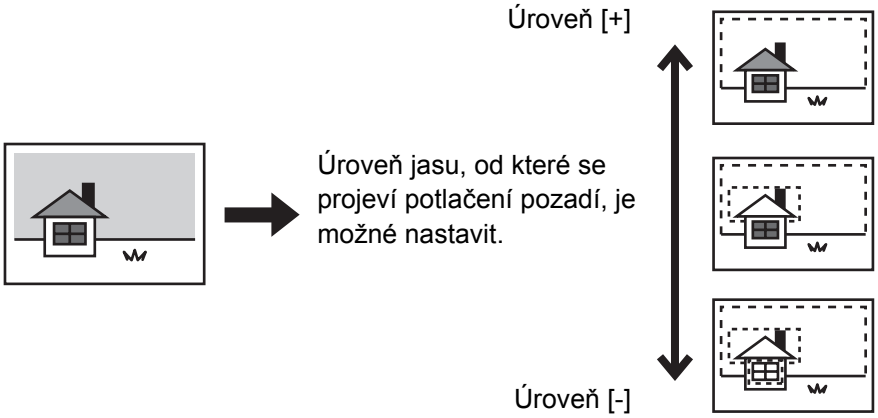
☞PŘIDĚLENÍ PRIORITY ODESÍLANÉ SKENOVACÍ ÚLOZE (strana 4-108)

Postup při zrušení načasovaného odesílání…
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Obsah

VYBĚLENÍ SLABÝCH BAREV V OBRAZU (Potlačit pozadí)

Tato funkce se používá pro potlačení světlých ploch pozadí.



- Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1 Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

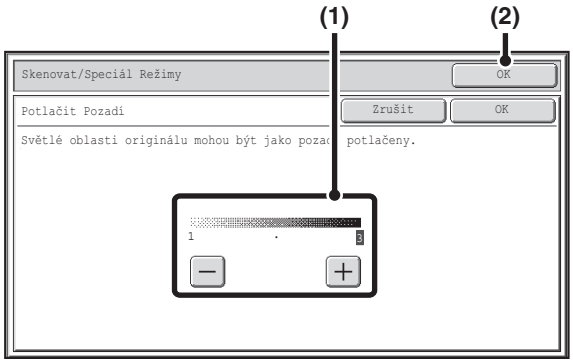
(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(3) Stiskněte tlačítko [Potlačit Pozadí].

Přečtěte si zprávu, která se objeví, a pak stiskněte tlačítko [OK].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Zadejte nastavení potlačení pozadí.

(1) Nastavte úroveň pro potlačení pozadí.

Stiskem tlačítka [+] potlačíte pouze slabé pozadí.
Stiskem tlačítka [-] potlačíte pouze slabé až tmavé pozadí.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Po skončení skenování vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Když je originál skenován v režimu [Mono2], nebude funkce potlačení pozadí fungovat.

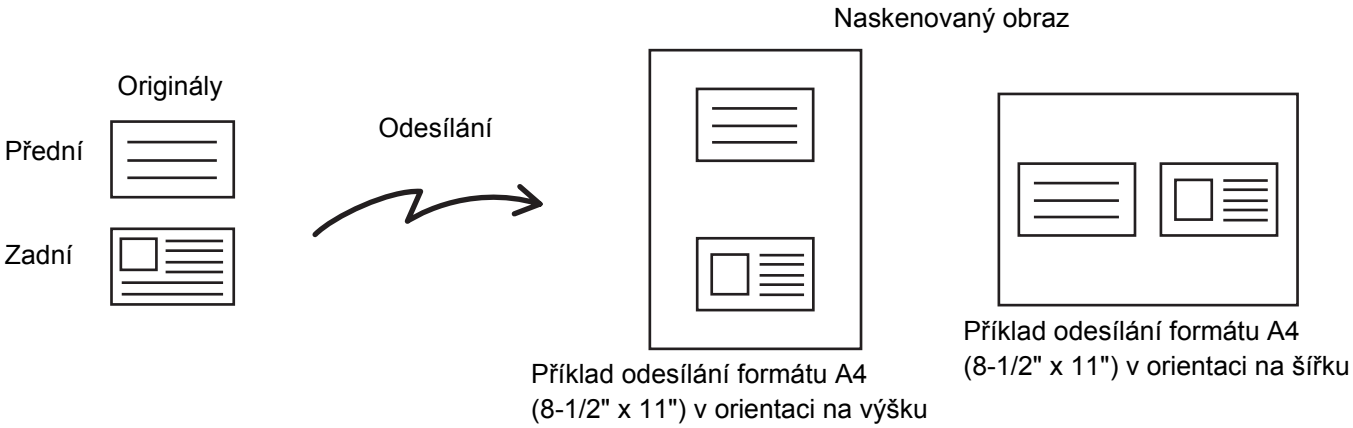
Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗), abyste zrušili operaci.

Zrušení nastavení potlačení pozadí...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Obsah

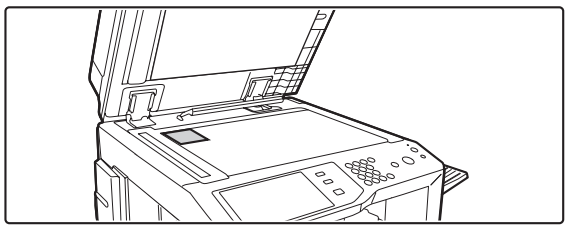
SKENOVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (Pohlednice)

Tato funkce umožňuje poslat přední a zadní stranu karty jako jednu stránku, abyste nemuseli posílat každou stranu zvlášť.



- Při použití této funkce musí být originál umístěn na skle pro dokumenty.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originál lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3

Zvolte speciální režimy.

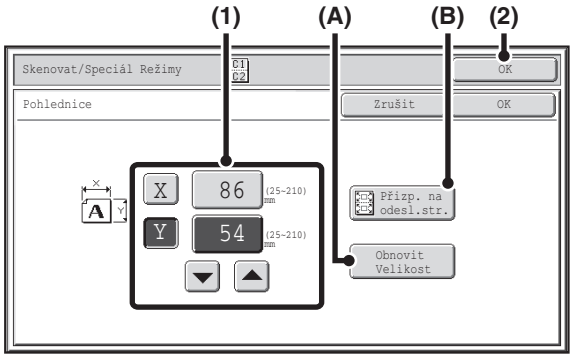
(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

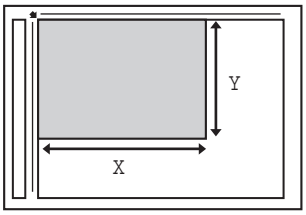
(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(3) Stiskněte tlačítko [Pohlednice].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4





Zadejte velikost originálu.

(1) Zadejte velikost originálu.

- Stiskněte klávesu zobrazení číselné hodnoty X (šířka) a zadejte šířku.
- Stiskněte klávesu zobrazení číselné hodnoty Y (výška) a zadejte výšku.

(A) Pro obnovení výchozí velikosti originálu stiskněte tlačítko [Obnovit Velikost].

(B) Pro automatické zvětšení nebo zmenšení obrazu tak, aby se vešel do odesílané velikosti, stiskněte tlačítko [Přizp. na odesl. str.]. Pokud chcete skenovat originál v zadané velikosti originálu, není třeba toto tlačítko stisknout.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Číslo můžete také změnit pomocí tlačítek ▼ ▲.
- Odesílaná velikost bude nastavena automaticky podle zadané velikosti originálu.
- Po volbě Pohlednice můžete stisknout tlačítko [Originál] na základní obrazovce a změnit velikost skenování nebo velikost odesílání. V tomto případě se obrazovka tohoto kroku objeví, když stisknete tlačítko velikost skenování. Postup při nastavení velikosti odesílání viz "Zadání odesílané velikosti originálu" (strana 4-59).

5

Stiskněte tlačítko [START] pro naskenování přední strany karty.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

6

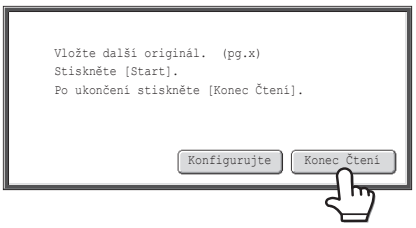
Otočte kartu a stiskněte tlačítko [START] pro naskenování zadní strany karty.

Před skenováním zadní strany pohlednice můžete stiskem tlačítka [Konfigurovat] na dotykovém panelu změnit expozici.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

Obsah

7



Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].

Jestliže budete pokračovat skenováním přední strany pohlednice, můžete stiskem tlačítka [Konfigurujte] změnit expozici, rozlišení, velikost skenování a velikost odesílání.

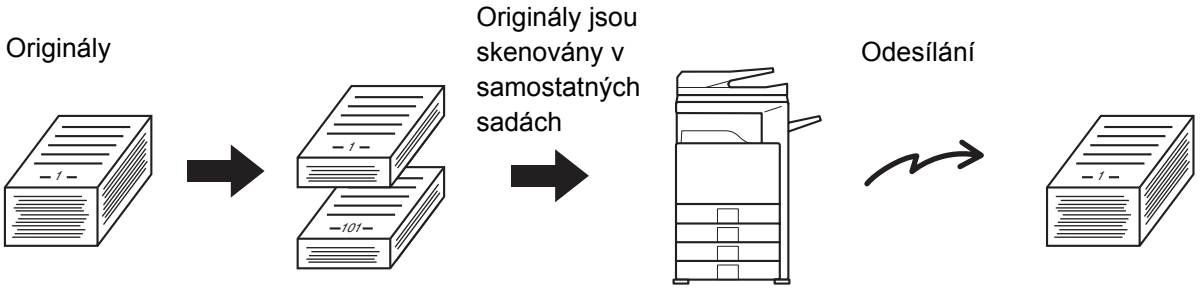
Nelze zadat měřítko, ani použít "Nastavení rotace odesílání".

Zrušení kopie pohlednice...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

Obsah

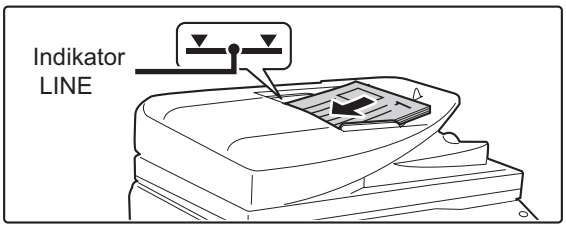
SKENOVÁNÍ MNOHA ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (Vytvoření úlohy)

Pomocí této funkce můžete rozdělit originál skládající se z mnoha stran do sad, naskenovat každou sadu pomocí automatického podavače dokumentu a odeslat strany v jednom kroku. Tuto funkci použijte, jestliže počet předloh, které chcete skenovat, přesahuje maximální počet listů, který lze najednou vložit do automatického podavače dokumentů. Když skenujete originály rozdělené do sad, naskenujte nejprve sadu s první stránkou. Nastavení, která zvolíte pro první sadu, lze použít pro všechny zbývající sady.



- Lze naskenovat až 999 stránek. Když je paměť využívaná pro jiné úlohy, lze naskenovat menší počet stránek.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3

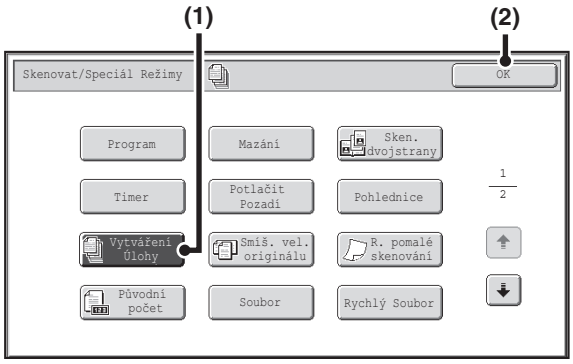
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4 Zvolte režim vytváření úlohy.



(1) Stiskněte tlačítko [Vytváření Úlohy], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5 Stiskněte tlačítko [START] pro naskenování první sady originálů.

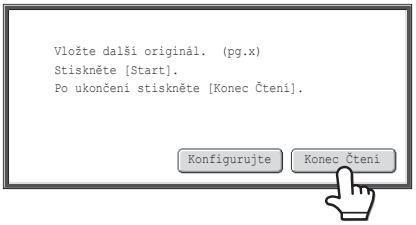
Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

6 Vlote další sadu originálů a stiskněte tlačítko [START].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci. Všechna naskenovaná data budou vymazána.

7 Stiskněte tlačítko [Konec Čtení].



- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odesílání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu je možné stiskem tlačítka [Konfigurujte] změnit expozici, rozlišení a skenovanou/odesílanou velikost. Je-li ve speciálních režimech zvoleno Vytváření úlohy spolu s "2v1", lze při skenování sudé strany originálu změnit pouze expozici.

Pokud se paměť během skenování zaplní, objeví se zpráva a odesílání bude zrušeno.

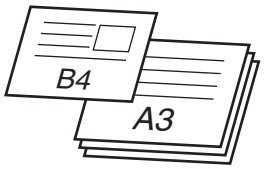
Zrušení funkce vytváření úlohy....
Stiskněte tlačítko [Vytváření úlohy] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

Obsah

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (Smíš. vel. originálu)

Tato funkce umožňuje skenovat najednou originály s různou velikostí; například, originály velikosti B4 (8-1/2" x 14") smíchané spolu s originály velikosti A3 (11" x 17"). Při skenování originálů stroj automaticky detekuje velikost každého originálu.

Originály
Originály (B4 (8-1/2" x 14") spolu s originály A3 (11" x 17"))



Vytvořené soubory

Skenováno velikostí B4 (8-1/2" x 14")

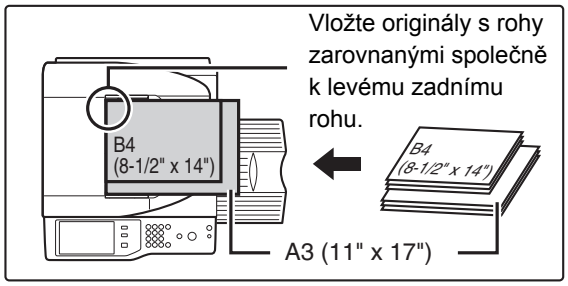
Skenováno velikostí A3 (11" x 17")

Tuto funkci je možné použít jen s následujícími kombinacemi velikostí originálů:

- A3 a B4
- A3 a B5
- B4 a A4
- A4 a B5
- A4R a B5
- B4 a A4R
- B4 a A5
- B5 a A5
- 11" x 17" a 8 a 1/2" x 14"
- 11" x 17" a 8 a 1/2" x 13"
- 11" x 17" a 5 a 1/2" x 8 a 1/2"

Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Vložte originály tak, aby byly jejich rohy zarovnány společně v levém zadním rohu zásobníku podavače dokumentů.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3

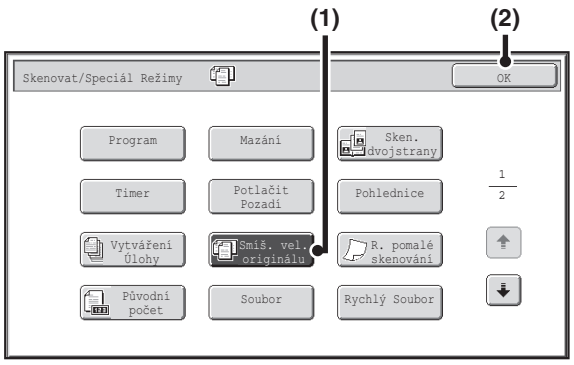
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvolte nastavení smíšené velikosti originálů.

(1) Stiskněte tlačítko [Smíš. vel. originálu], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Pokud byla zadána skenovaná velikost originálu, objeví se při stisknutí tlačítka [Smíš. vel. originálu] hlášení. Abyste umožnili nastavení smíšené velikosti originálu, změňte nastavení skenované velikosti na Auto a pak stiskněte znovu tlačítko [Smíš. vel. originálu].

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗), abyste zrušili operaci.

- Po výběru originálů smíšené velikosti nelze zadat velikost skenovaného originálu.
- Pokud je nastavena možnost originál s různou velikostí, není možné použít automatické oboustranné skenování (Při používání MX-M283N.).
- Při použití nastavení Originál smíšené velikosti nelze použít funkci Otočit.

Zrušení nastavení smíšené velikosti originálu...
Stiskněte tlačítko [Smíš. vel. originálu] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

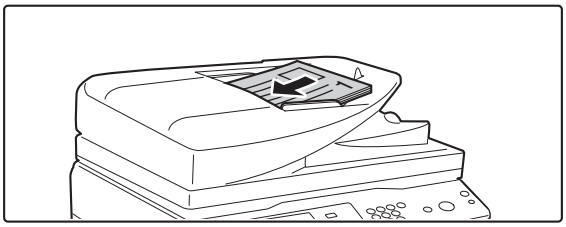
Systémová nastavení (administrátor): Režim podávání originálů
Režim podávání originálů je možné nastavit tak, aby vždy skenoval smíšené velikosti originálů.

SKENOVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (Režim pomalého skenování)

Tuto funkci použijte, když chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zasekávání tenkých originálů.

Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Nastavte pomalu vodítka originálů.

Jsou-li originály zasunuty příliš velkou silou, mohou se pomačkat a zaseknout.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3

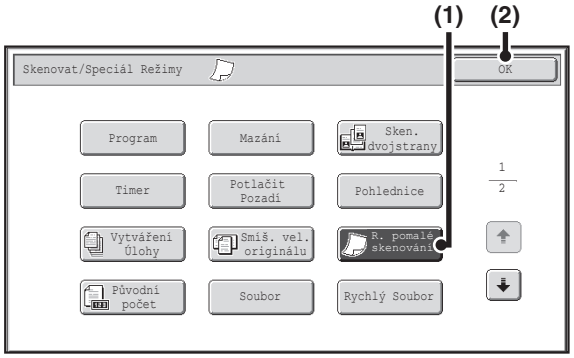
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvolte režim pomalého skenování.

(1) Stiskněte tlačítko [R. pomalé skenování], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

- Když je tato funkce vybrána, automatické oboustranné skenování není možné.
- Při použití nastavení Originál smíšené velikosti nelze použít funkci Otočit.

Zrušení režimu pomalého skenování...
Stiskněte tlačítko [Režim pomalého skenování] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

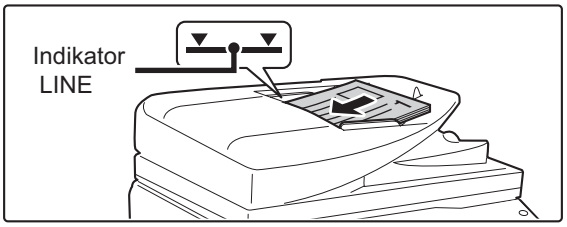
Systémová nastavení (administrátor): Režim podávání originálů
Používá se pro trvalé nastavení režimu pomalého skenování.

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ PŘED ODESLÁNÍM (Původní počet)

Před odesláním lze spočítat a zobrazit počet naskenovaných listů originálu Kontrola počtu naskenovaných listů originálu před odesláním pomůže zabránit chybám při odesílání.

- Tato funkce nemůže být použita v režimu USB paměti.
- Nastavení lze povolit samostatně pro jednotlivé režimy.

1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů. Vícestránkové originály lze vložit do zásobníku podavače dokumentů. Stoh originálů nesmí přesahovat indikační čáru.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

3

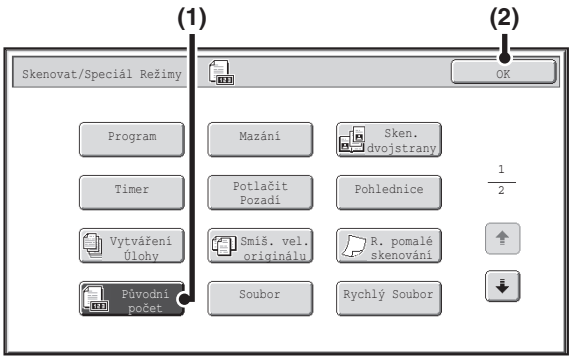
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Vyberte funkci počtu listů originálu.

(1) Stiskněte tlačítko [Původní počet], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5 Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci. Všechna naskenovaná data budou vymazána.

6 Po dokončení skenování zkontrolujte počet naskenovaných listů originálu a stiskněte tlačítko [OK].

Bude zahájeno odeslání.

- Při použití režimu Vytváření úlohy se po stisknutí tlačítka [Konec čtení] zobrazí zpráva s potvrzením
- Zpráva na obrazovce uvádí v (A) počet naskenovaných listů a v (B) počet naskenovaných stran. Pokud například naskenujete obě strany listu originálu,v (A) se zobrazí "1" a v (B) se zobrazí "2".

Pokud tento krok neprovedete do jedné minuty po té, co se zobrazí obrazovka s potvrzením, naskenovaný obraz a nastavení bude zrušeno a znovu se objeví základní obrazovka. Skenování nebude automaticky dokončeno a obraz nebude rezervován pro odeslání.

Pokud se zobrazený počet listů originálu liší od skutečného počtu listů...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] a poté tlačítkem [OK] na obrazovce zprávy vymažete všechna naskenovaná data. Nastavení skenování a destinace nebude zrušeno. Vložte listy originálu zpět do automatického podavače dokumentů a stisknutím tlačítka [START] opakujte skenování.

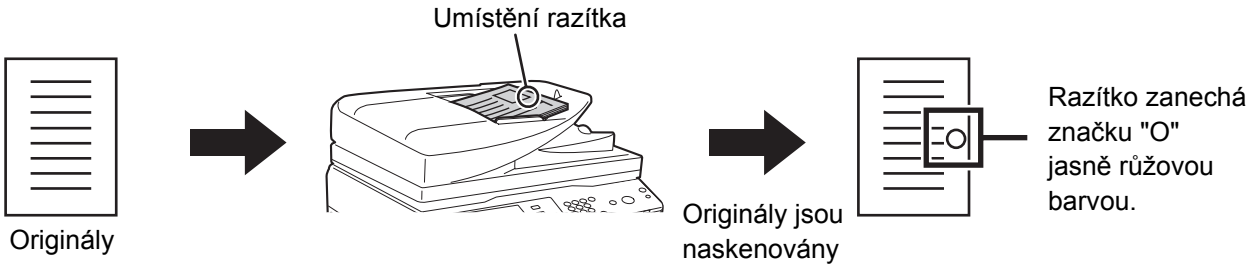
Když je při oběžníkovém vysílání zvolena funkce počtu listů originálu v kterémkoli z režimů, bude použita pro všechny destinace.

Jak zrušit funkci počtu listů originálu...
Stiskněte tlačítko [Původní počet] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení původního počtu
Toto nastavení lze povolit, aby byl počet listů originálu vždy spočítán. Nastavení lze povolit samostatně pro jednotlivé režimy.

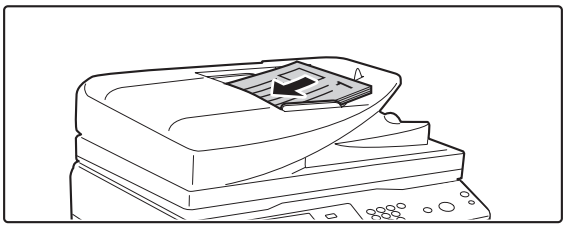
OZNAČENÍ NASKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (Ověř. razítko)

Tato funkce označí razítkem každý originál naskenovaný z automatického podavače dokumentů, což umožňuje ověřit, že všechny originály byly správně naskenovány.



- Chcete-li použít tuto funkci, je třeba nainstalovat volitelnou jednotku razítka.
- Když používáte režim USB paměti, připojte USB paměťové zařízení ke stroji před provedením níže uvedeného postupu.

1



Vložte originály lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

2

Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

Při skenování do USB paměti není třeba zadávat destinaci. Přejděte na krok 3.

3

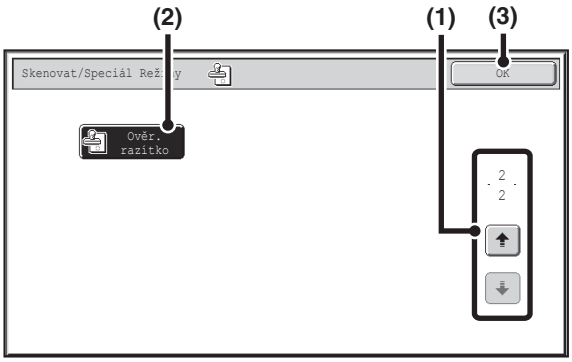
Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku režimu, který chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Vyberte "Ověř. razítko"

(1) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(2) Stiskněte tlačítko [Ověř. razítko], aby bylo zvýrazněno.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ), abyste zrušili operaci.

- Při použití oboustranných originálů je přední strana každého originálu označena dvakrát. (Pouze MX-M283N)
- Pokud dojde k chybě při skenování, může být označen razítkem i originál, který nebyl naskenovaný.
- Když značka "O" na originálech začíná být špatně viditelná, vyměňte kazetu razítka. Postup výměny kazety razítka viz část "VÝMĚNA KAZETY RAZÍTKA" (strana 1-68) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Jak zrušit funkci označení razítkem...
Stiskněte tlačítko [Ověř. razítko] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

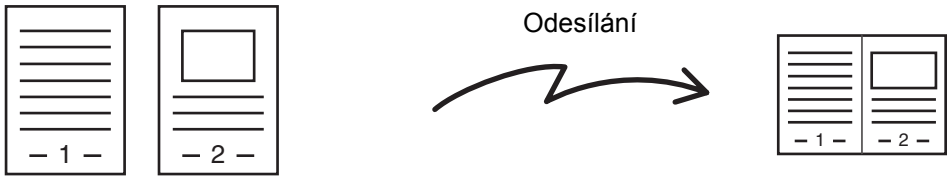
Systémová nastavení (administrátor): Přednastavené Ověřovací razítko
Toto nastavení použijte, chcete-li originály vždy označovat.

Obsah

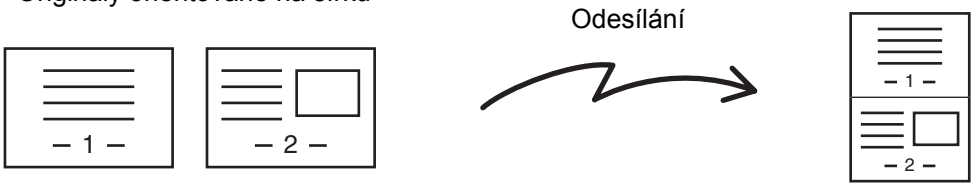
ODESÍLÁNÍ DVOU STRÁNEK JAKO JEDNÉ STRÁNKY (2 v 1)

Dvě stránky originálu mohou být zmenšeny na polovinu původní velikosti a odeslány společně jako jedna stránka.

Originály orientované na výšku



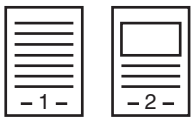
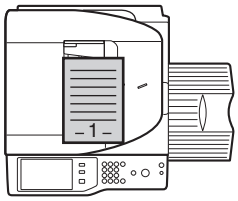
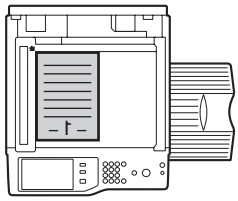
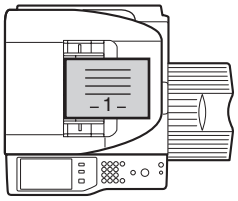
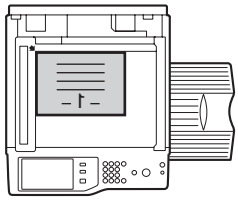
Originály orientované na šířku



Tato funkce nemůže být použita v režimu skenování, režimu USB paměti nebo režimu zadávání dat.

1 Vložte originál.

Když vkládáte originály, orientujte je podle níže uvedeného popisu.

Originály	Zásobník podavače dokumentů Vložte originály lícem nahoru.	Sklo pro dokumenty Vložte originály lícem dolů.
Orientace na výšku 		
Orientace na šířku 		

2 Zadejte destinaci.

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

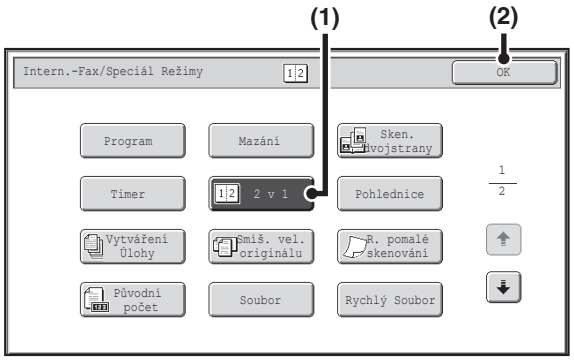
3 Zvolte speciální režimy.

(1) Stiskněte záložku [Intern. fax].

(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

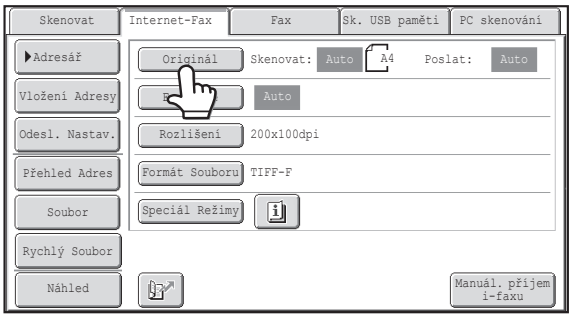
4 Zvolte 2 v 1.



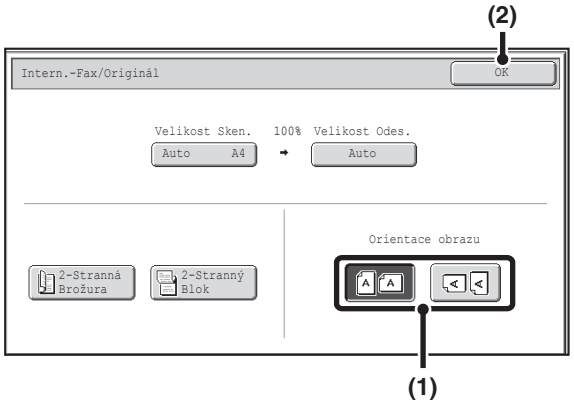
(1) Stiskněte tlačítko [2 v 1], aby bylo zvýrazněno.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

5 Stiskněte tlačítko [Originál].



6 Určete orientaci, ve které je originál založen.



(1) Stiskněte u tlačítka "Orientace obrazu" volbu s odpovídající orientací originálu.

Pokud není tato volba provedena dle skutečné orientace, obraz se neodešle správně.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

7

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Když skenování skončí, vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Stiskem tlačítka [Konfigurovat] na obrazovce potvrzení ukončení skenování můžete změnit expozici, rozlišení, velikost skenování a velikost odesílání. (Při skenování každé sudé strany originálu lze změnit pouze expozici.)

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

- Odesílání není možné při velikosti menší, než je velikost originálu.
- Funkci 2v1 nelze použít, je-li formát originálu jiný než A4, B5 nebo A5 (8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2").
- Když je velikost skenovaného originálu určena číselnými hodnotami, nelze tuto funkci použít.

Zrušení 2v1…
Stiskněte tlačítko [2v1] v obrazovce z kroku 4, aby nebylo zvýrazněno.

ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (Hlášení o transakci)

Hlášení o transakci se tiskne automaticky, aby vás upozornilo, když se nepodaří odeslání internetového faxu nebo když se provádí oběžníkové odesílání. Hlášení o transakci obsahuje popis odesílání (datum, čas začátku, název příjemce, potřebný čas, počet stránek, výsledek, atd.).

☞ INFORMACE VE SLOUPCI VÝSLEDKU (strana 4-109)

Tato funkce nemůže být použita v režimu skenování, režimu USB paměti nebo režimu zadávání dat.

Hlášení o transakci se tisknout podle podmínek, zadaných v systémových nastaveních; při odesílání však můžete dočasně zvolit jiné podmínky. Pro změnu podmínek tisku Hlášení o transakci v čase odesílání, postupujte podle níže uvedených kroků.

1 **Vložte originál.**

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2 **Zadejte destinaci.**

☞ ZADÁVÁNÍ DESTINACÍ (strana 4-18)

3 **Zvolte speciální režimy.**

(1) Stiskněte záložku [Intern.-Fax].

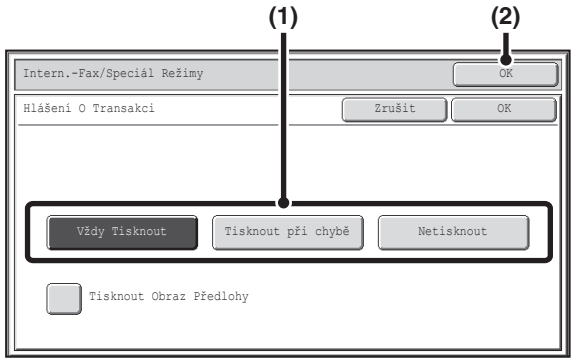
(2) Stiskněte tlačítko [Speciální režimy].

(3) Použijte tlačítka pro přepínání obrazovek.

(4) Stiskněte tlačítko [Hlášení O Transakci].

☞ SPECIÁLNÍ REŽIMY (strana 4-71)

4



Zadejte podmínky tisku.

(1) Zadejte podmínky tisku.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Podmínky tisku pro hlášení o transakci jsou následující:
  "Vždy tisknout": Hlášení o transakci se vytiskne bez ohledu na to, zda se odesílání zdaří nebo ne.
  "Tisknout při chybě": Hlášení o transakci se vytiskne, když se odesílání nezdaří.
  "Netisknout": Hlášení o transakci se nebude tisknout.
- Když je aktivován zaškrtávací rámeček [Tisknout Obraz Předlohy] ☑, je do Hlášení o transakci vložena část odesílaného originálu.

5

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.
- Pokud skenujete originál na skle pro dokumenty, skenujte stránky postupně. Když skenování skončí, vložte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení]. Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘), abyste zrušili operaci.

U oběžníkového odesílání platí změny podmínek tisku Hlášení o transakci pro všechny destinace.

Zrušení nastavení tisku pro hlášení o transakci…
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 4.

- **Systémová nastavení (administrátor): Vybrané nastavení tisku zprávy přenosu**
  Používá se pro zadání podmínek pro tisk Hlášení o transakci.
  Výchozí tovární nastavení je [ ].
  Jednotlivé posílání: Vytisknout všechny záznamy/[Vytisknout pouze záznamy chyb]/Žádný tištěný záznam
  Vysílání: [Vytisknout všechny záznamy] /Vytisknout pouze záznamy chyb/Žádný tištěný záznam
  Přijímání: Vytisknout všechny záznamy/Vytisknout pouze záznamy chyb/[Žádný tištěný záznam]
- **Systémová nastavení (administrátor): Originální tisk na zprávu přenosu**
  Používá se pro nastavení tisku části odesílaného originálu v Hlášení o transakci.

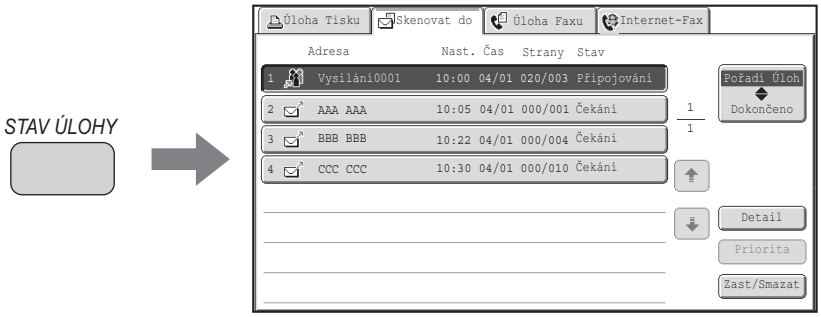
ZJIŠTĚNÍ STAVU ODESÍLANÝCH/PŘIJATÝCH ÚLOH

Tato část vysvětluje, jak zjistit stav rezervovaných odesílaných úloh a přijatých internetových faxů.

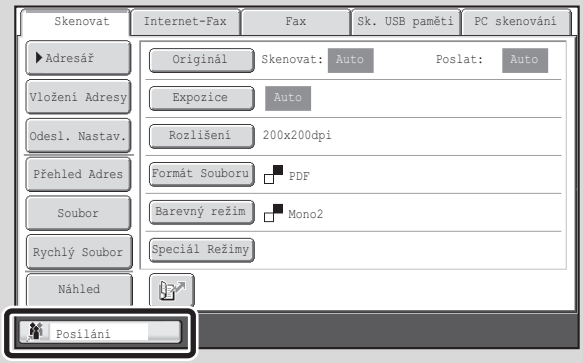
OBRAZOVKA STAVU ÚLOHY

Obrazovka stavu úlohy se zobrazí, když je stisknuto tlačítko [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu. Obrazovka stavu úlohy ukazuje stav úloh podle režimu. Když je stisknuto tlačítko [STAV ÚLOHY], objeví se obrazovka stavu úlohy režimu, který byl používán před stisknutím tlačítka.
Rezervovaná odesílání a přijaté internetové faxy jsou zde označovány jako úlohy.

Příklad: Stisknutí záložky v režimu skenování



Zobrazení stavu úlohy se nachází v dolním levém rohu dotykového panelu. Po stisku stavu úlohy se zobrazí obrazovka stavu úlohy.

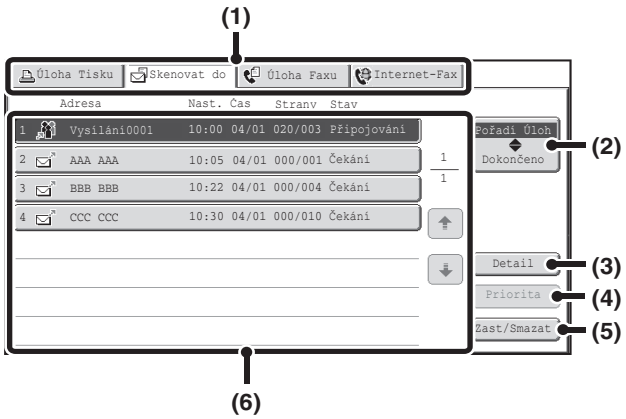


Obsah

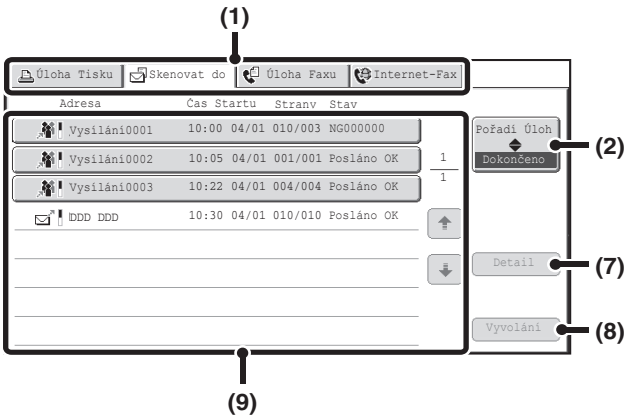
OBRAZOVKA FRONTY ÚLOH A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka stavu úlohy sestává ze dvou obrazovek: obrazovky fronty úloh, která ukazuje rezervované úlohy a právě probíhající úlohu, a obrazovky dokončených úloh. Pro přepínání mezi těmito obrazovkami stiskněte tlačítko přepínání obrazovek stavu úlohy ((2) níže).

Obrazovka fronty úloh (pořadí úloh)



Obrazovka dokončených úloh



(1) Záložky [Přepn. režimu]

Tyto záložky použijte pro změnu režimu, který se má zobrazit v obrazovce stavu úlohy.

(2) Tlačítko přepínání obrazovek stavu úlohy

Stiskněte toto tlačítko pro přepínání mezi obrazovkou fronty úloh a obrazovkou dokončených úloh.

(3) Tlačítko [Detail] obrazovky fronty úloh

Ukazuje podrobné informace o odesílaných úlohách a stavu úloh. Vyberte tlačítko požadované úlohy v obrazovce fronty úloh (6) a pak stiskněte tlačítko [Detail].

(4) Tlačítko [Priorita]

Stiskněte toto tlačítko pro přidělení priority vybrané úloze.

☞ PŘIDĚLENÍ PRIORITY ODESÍLANÉ SKENOVACÍ ÚLOZE (strana 4-108)

(5) Tlačítko [Zast/Smazat]

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení nebo smazání vybrané úlohy.

☞ ZASTAVENÍ SKENOVACÍ ÚLOHY, KTERÁ SE ODESÍLÁ NEBO ČEKÁ NA ODESLÁNÍ (strana 4-107)

(6) Obrazovka fronty úloh (pořadí úloh)

Úlohy jsou zobrazeny jako tlačítka v pořadí, v jakém byly zarezervovány (uloženy). Každé tlačítko ukazuje informace o úloze a její aktuální stav.

☞ Zobrazení tlačítka úlohy (strana 4-103)

(7) Tlačítko [Detail] obrazovky dokončených úloh

Ukazuje podrobné informace o výsledcích dokončených odesláních oběžníku a o úlohách, které použily funkci ukládání dokumentů. Vyberte tlačítko požadované úlohy v obrazovce dokončených úloh (9) a pak stiskněte tlačítko [Detail].

☞ KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 4-106)

(8) Tlačítko [Vyvolání]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání a použití odeslané nebo přijaté úlohy, uložené funkcí ukládání dokumentů.

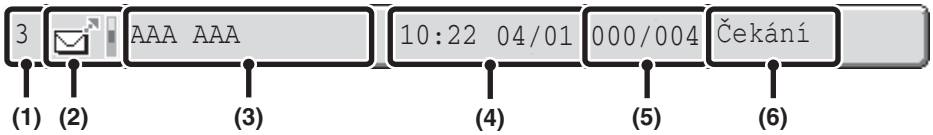
(9) Obrazovka dokončených úloh

Ukazuje až 99 dokončených úloh odesílání nebo příjmu v jednotlivých režimech. Je zobrazen popis úlohy a výsledek (stav).

Jako tlačítka jsou zobrazené úlohy, které použily funkci ukládání dokumentů, oběžníkové odesílání a přijaté a přesměrované internetové faxy.

Zobrazení tlačítka úlohy

Na tlačítkách fronty úloh a dokončených úloh v obrazovce stavu úlohy se zobrazují následující informace. Informace Přímé SMTP jsou rovněž zahrnuty v Internet fax odesílané/přijaté informace.



(1) Zobrazuje číslo (pozici) úlohy ve frontě.

Když je právě odesílaná úloha dokončena, posune se úloha ve frontě o jedno místo nahoru.
Toto číslo se neobjeví na tlačítkách v obrazovce dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Indikuje typ úlohy. V obrazovce dokončených úloh se vedle ikony objeví barevná lišta, která indikuje, zda byla úloha provedena v plné barvě, nebo černobíle. (Ikona barevné lišty se ale neobjeví v tlačítku úlohy, která použila ukládání dokumentů ani v tlačítku přenosové/přijímací úlohy, která byla zrušena.)

Ikona	Typ úlohy
	Skenovat do emailu
	Skenovat do FTP
	Skenovat do síťové složky
	Skenovat na plochu
	Odeslání internetového faxu
	Internet fax příjem
	PC-I-Fax odesílání
	Oběžníkové odesílání nebo příchozí routování
	Odesílání metadat

(3) Název komunikující strany (adresa)

U odesílání název nebo adresa destinace. U příjmu adresa odesílající strany.
U oběžníkového odesílání se u kontrolního čísla oběžníku (4 číslice) objevuje i "Vysílat".

(4) Čas rezervace/čas začátku

V obrazovce fronty úloh datum a čas, kdy byla úloha rezervována. V obrazovce dokončených úloh datum a čas, kdy byla úloha spuštěna.

(5) Počet stránek

Ukazuje počet odeslaných stránek / celkový počet stránek originálu.

(6) Stav

Ukazuje stav úlohy.

• Probíhající úloha

Zobrazení	Stav
"Připojování"	Připojování k destinaci.
"Posílání"	Odesílání dat.
"Přijímání"	Příjem internetového faxu.
"Zastaveno"	Úloha byla zastavena.
"Chyba"	Při zpracování úlohy nastala chyba.

• Úloha čekající na zpracování

Zobrazení	Stav
"Čekání"	Úloha čeká na zpracování.
"Opak režim"	Úloha se zpracovává znovu kvůli chybě při komunikaci nebo jinému problému.
"Zpráva, čekej"	Byl odeslán internetový fax s požadavkem na zaslání zprávy o příjmu, a stroj čeká na tuto zprávu.
Zobrazuje se den a čas	Úloha s načasovaným odesláním (zobrazuje se zadaný čas)

• Dokončená úloha

Zobrazení	Stav
"Posláno OK"	Odesílání bylo dokončeno.
"V paměti"	Byl přijat internetový fax, ale nebyl ještě vytisknut.
"Přijato"	Vytištěná přijatá data faxu.
"Předání OK"	Přijatý internetový fax byl přesměrován.
"Zastaveno"	Úloha byla zastavena.
"Smazat"	Smazaná přijatá data na obrazovce kontroly obrazu.
"Počet úspěšných doručení / Celkový počet destinací OK"	Dokončení operace oběžníkového odesílání nebo příchozího routování. Pokud bylo odesílání do 3 z celkem 5 destinací úspěšné, zobrazí se "003/005 OK".
Žádná odezva"	Nastala chyba, protože z destinace nepřišla odpověď.
"Zpráva OK"	Při odesílání byla požadována zpráva o příjmu, odesílání bylo dokončeno normálně a z destinace byla přijata zpráva o příjmu.
"Zpráva neg."	Při odesílání byla požadována zpráva o příjmu, odesílání se však nepodařilo a byla přijata zpráva o neúspěšném odeslání.
"Bez zprávy"	Byl přijat email bez připojeného souboru a proto jej nebylo možné vytisknout.
"Přijato"	Byl přijat email, ale připojený soubor nebyl formátu TIFF-F nebo nebyl připojen žádný soubor a proto jej nebylo možné vytisknout.
"Odmítnuto"	Internetový fax byl poslán od odesílatele, který je blokován.
"NGxxxxxx"	Odesílání/příjem nebyly úspěšné, protože nastala chyba při komunikaci (v xxxxxx se objeví 6místný kód chyby).
"Chyba"	Při zpracování úlohy nastala chyba.

OPERACE PŘI DOKONČENÍ ÚLOHY VE FRONTĚ ÚLOH

Když je dokončeno normální odesílání úlohy, přemístí se do obrazovky dokončených úloh a ve sloupci stavu se zobrazí "Posláno OK".
Přijaté internetové faxy, úlohy s načasovaným odesláním a přesměrované úlohy jsou zpracovány v obrazovce stavu úlohy podle níže uvedeného popisu.

Úlohy příjmu internetového faxu

Když je přijímán internetový fax, zobrazuje se "Přijímání".
Když je příjem dokončen, úloha se přesune do obrazovka dokončených úloh a zobrazí se "V paměti".
Když tisk skončí, stav se změní na "Výtištěno" a úloha je dokončena.

Úlohy s načasovaným odesláním

Úloha s načasovaným odesláním se zobrazuje na konci fronty úloh, dokud nenastane zadaný čas.
Když nastane zadaný čas, úloha se provede. Pokud probíhá jiná úloha, načasovaná úloha se spustí, když je jiná úloha dokončena.

Úlohy odesílání internetového faxu, které vyžadují zprávu o příjmu

Po dokončení úlohy odesílající internetový fax (kromě úloh odesílání Přímé SMTP), která požadovala zprávu o příjmu, je úloha umístěna ve stavu pohotovosti na konec fronty úloh. Ve sloupci stavu se zobrazí "Zpráva, čekej". Když je z destinace přijata zpráva o příjmu nebo když není zpráva ve stanovené době přijata, úloha se přesune do obrazovky dokončených úloh.

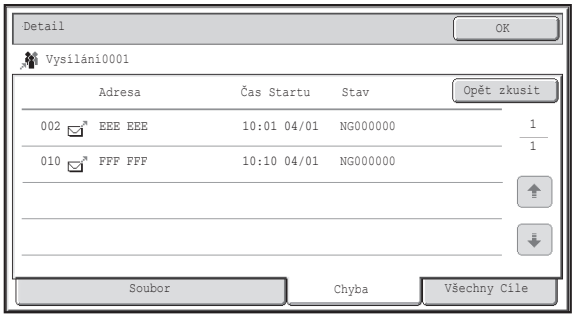
Příjem úloh, když je zapnuto "Nastavení přích. routování"

Když je zapnuto "Nastavení přích. routování", přijaté úlohy jsou zpracovány v závislosti na nastavení tisku následovně.
☞ PŘESMĚROVÁNÍ PŘIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXŮ NA SÍŤOVOU ADRESU (Nastavení přích. routování) (strana 4-115)

- **Přijatý internetový fax se netiskne**
  Při příjmu internetového faxu se zobrazuje "Přijímání". Když je příjem dokončen, úloha se přesune do fronty úloh obrazovky stavu úlohy režimu skenování.
- **Přijatý internetový fax se tiskne**
  Když je příjem dokončen, úloha se přesune do obrazovka dokončených úloh a zobrazí se "V paměti". Když tisk skončí, stav se změní na "Výtištěno" a úloha je dokončena. Navíc je úloha přidána do fronty úloh obrazovky stavu úlohy režimu skenování. Po ukončení přesměrování přijatých Internet faxů se zobrazí hlášení "Předání OK".

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH

Můžete zkontrolovat seznam destinací, destinace, kam se odeslání nezdařilo, a další podrobné informace o dokončených úlohách a o úlohách, které použily funkci ukládání dokumentů, oběžníkové odesílání a přijaté a přesměrované internetové faxy. V obrazovce dokončených úloh stiskněte tlačítko úlohy, o které chcete zobrazit informace, a pak stiskněte tlačítko [Detail]. Objeví se obrazovka detailu úlohy (viz níže).



V horní části obrazovky detailu úlohy se objeví název úlohy.
Pro zobrazení detailů úlohy stiskněte jednu ze záložek. V jednotlivých záložkách se objevují následující informace.

Název záložky	Zobrazené informace
Soubor	Ukazuje informace o odesílání/příjmu, kde se používá funkce ukládání dokumentů. Pro vyvolání souboru a jeho použití stiskněte tlačítko [Vyvolání].
Chyba	Ukazuje informace o adresách, u kterých došlo k chybě komunikace. Adresa: Název nebo číslo adresy Čas Startu: Čas, kdy komunikace začala. Stav: Popis závady (chyby) Pro opakování odesílání na tuto adresu je možné stisknout tlačítko [Opět zkusit].*
Všechny cíle	Ukazuje všechny adresy zadané v úloze. Adresa: Název nebo číslo adresy Čas Startu: Čas, kdy komunikace začala. Stav: Stav komunikace Pro opakování odeslání na všechny adresy je možné stisknout tlačítko [Opět zkusit].*

* U oběžníkového odesílání, které zahrnuje adresu Skenovat do FTP, Skenovat do síťové složky nebo Skenovat na plochu, nelze opakovat pokus o vytočení.

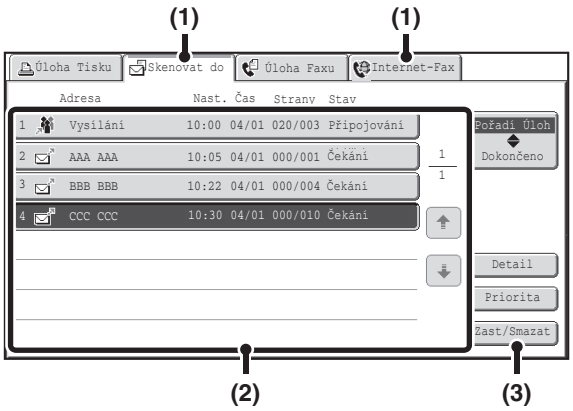
ZASTAVENÍ SKENOVACÍ ÚLOHY, KTERÁ SE ODESÍLÁ NEBO ČEKÁ NA ODESLÁNÍ

Postupujte podle níže uvedených kroků, abyste zastavili úlohu, která se odesílá nebo čeká na odeslání.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



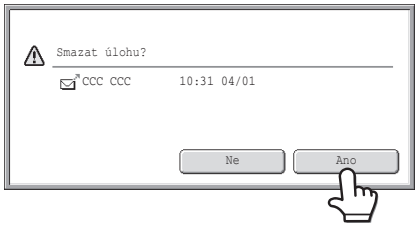
Vyberte úlohu, kterou chcete zastavit.

(1) Stiskněte záložku režimu úlohy, která se má zastavit.

(2) Stiskněte tlačítko úlohy, která se má zastavit.

(3) Stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].

3



Stiskněte tlačítko [Ano].

Pokud nechcete zastavit vybranou úlohu...
Stiskněte tlačítko [Ne].

Tisk přijatého internetového faxu není možné zastavit.

Obsah

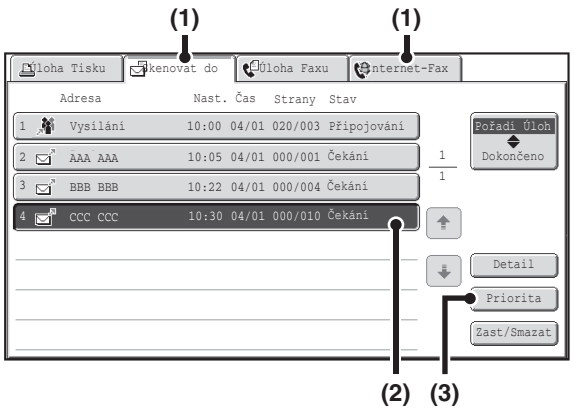
PŘIDĚLENÍ PRIORITY ODESÍLANÉ SKENOVACÍ ÚLOZE

Když na dokončení čeká více úloh, jsou úlohy normálně odesílány v pořadí, v jakém byly rezervovány. Pokud potřebujete přidělit některé úloze prioritu a odeslat ji před ostatními úlohami, postupujte podle níže uvedených kroků.

1

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Vyberte úlohu, které chcete dát prioritu.

(1) Stiskněte záložku režimu úlohy, které chcete dát prioritu.

(2) Stiskněte tlačítko úlohy, které chcete dát prioritu.

(3) Stiskněte tlačítko [Priorita].

Vybrané úloha se přesune na pozici bezprostředně za probíhající úlohou. Úloha bude zpracována, když je právě probíhající úloha dokončena.

Obsah

KONTROLA ZÁZNAMU AKTIVIT INTERNET FAXU (Zpráva aktivity odesílání obrazu)

ZPRÁVA AKTIVITY ODESÍLÁNÍ OBRAZU

Stroj může vytisknout záznam o posledních aktivitách při odesílání obrázků (datum, název protější strany, potřebný čas, výsledek, atd.). Zpráva činnosti posílání obrázků obsahuje užitečné informace, například typy chyb, které nastaly.
Ve zprávě je obsaženo posledních 200 transakcí.
Zprávu činnosti posílání obrázků můžete nechat vytisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 201, nebo v určeném čase (jen jednou denně).

Informace pro tisk Zprávy aktivity odesílání obrazu se po tisku zprávy vymažou a nelze je tedy vytisknout znovu.

Systémová nastavení (administrátor): Vybrané nastavení tisku zprávy činnosti
Používá se pro nastavení podmínek tisku zpráv o činnosti. Při továrním výchozím nastavení se zpráva netiskne.
Zpráva činnosti posílání obrázků se může tisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 201, nebo v určeném čase (jen jednou denně).

INFORMACE VE SLOUPCI VÝSLEDKU

Ve sloupci výsledků ve zprávách o transakcích a činnosti se tisknou typy chyb a další informace. Když se vytiskne Hlášení o transakci nebo Zpráva o činnosti, zkontrolujte výsledky transakcí ve sloupci výsledků a proveďte potřebná opatření.

Příklady hlášení, která se tisknou ve sloupci výsledků

Zpráva	Popis
OK	Transakce byla dokončena normálně.
ZPRÁVA OK	Při odesílání byla požadována zpráva o příjmu, odesílání bylo dokončeno normálně a z destinace byla přijata zpráva o příjmu.
ZRUŠIT	Probíhající odesílání bylo zastaveno nebo bylo zrušeno rezervované odesílání.
PAM. PLNÁ	Při příjmu se zaplnila paměť.
ODMÍTNUTO	Internetový fax byl poslán od odesílatele, který je blokován.
ZPRÁVA NEG.	Při odesílání byla požadována zpráva o příjmu, odesílání se však nepodařilo a byla přijata zpráva o neúspěšném odeslání.
BEZ ZPRÁVY	Při odesílání byla požadována zpráva o příjmu, tato zpráva však v určeném termínu nepřišla.
NAD LIMIT	Odeslání nebylo možné, protože velikost soubor přesáhla limit velikosti souboru, nastavený ve stroji.
PŘIJATO	Byl přijat email, ale připojený soubor nebyl formátu TIFF-F nebo nebyl připojen žádný soubor a proto jej nebylo možné vytisknout.
CHYBA xx (xxxx)	Transakce se nepodařila kvůli chybě při komunikaci. První dvě číslice čísla komunikační chyby: Kód chyby od 00 do 99. Poslední čtyři číslice čísla komunikační chyby: Kód určený pro servisní techniky.

Obsah

FUNKCE PŘIJÍMÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU

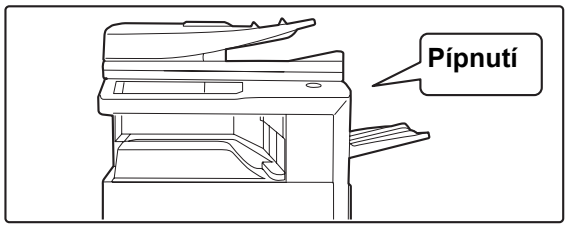
Tato část vysvětluje základní postupy při příjmu internetových faxů.

PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU

Funkce Internet fax se pravidelně* připojuje k mailovému serveru (POP3 server) a kontroluje, zda byly přijaty internetové faxy. Pokud byly internetové faxy přijaty, budou automaticky staženy a vytisknuty.
* Výchozí nastavení je jednu za pět minut.

Pokud mají být faxy přijímány i v noci, nechejte hlavní vypínač stroje zapnutý.

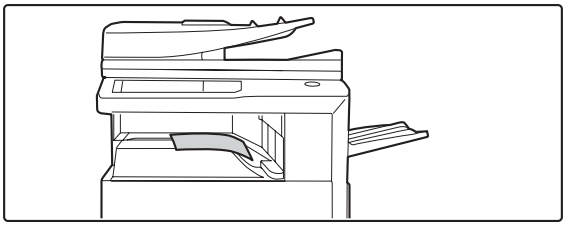
1



Internetové faxy jsou přijímány automaticky.

Po dokončení příjmu zazní pípnutí.

2



Faxy se automaticky vytisknou.

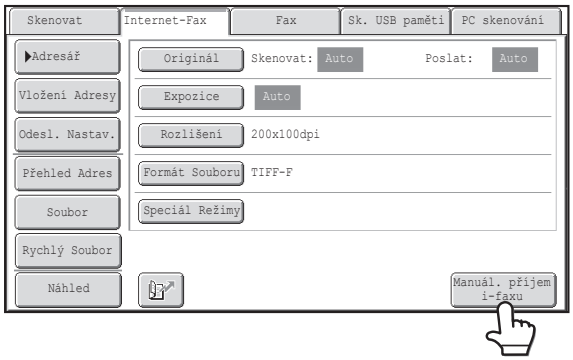
Pokud ve stroji není papír nebo žádný papír nemá formát odpovídající velikosti přijatého faxu, objeví se zpráva na dotykovém panelu. Postupujte podle pokynů ve zprávě a doplňte papír vhodného formátu.

- **Systémová nastavení: Příjem/odeslání faxových dat (strana 6-20)**
  Když nelze tisknout, protože ve stroji není papír nebo toner, mohou být přijaté internetové faxy přesměrovány a vytisknuty na jiném přednastaveném internetovém faxovém stroji.
- **Systémová nastavení (administrátor): Výchozí nastavení I-Faxu**
  Tato nastavení určují zpracování přijatých faxů, když je tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) "vypnuto" (ale hlavní vypínač zůstává "zapnutý"), hlasitost pípnutí, které zazní při ukončení příjmu, a zda se mají přijaté emailové zprávy tisknout.
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení příjmu I-Faxu**
  Umožňuje nakonfigurovat nastavení pro příjem internetových faxů, například interval pro kontrolu přijatých faxů, duplexní příjem, nastavení výstupu, automatické zmenšení při tisku a povolit/blokovat příjem z určitých adres/domén.
- **Systémová nastavení (administrátor): Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů**
  Toto nastavení se používá pro povolení/odmítnutí příjmu z uložených adres a domén.
- **Systémová nastavení (administrátor): Tisk data a času přijetí**
  V tomto nastavení určíte, zda má být při vytištění přijatého obrazu přidáno datum a čas přijetí.

Obsah

MANUÁLNÍ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ

Je-li interval pro kontrolu přijatých faxů poněkud dlouhý, a chcete zkontrolovat příjem ihned, můžete zahájit příjem manuálně.
Stiskem tlačítka [Manuál. příjem i-faxu] se připojíte k poštovnímu serveru a stáhnete obdržené faxy.



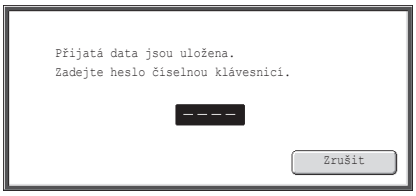
Jestliže není na webové stránce provedena konfigurace serveru POP3, tlačítko [Manuál. příjem i-faxu] bude zobrazené šedě a není ho možné použít.

Systémová nastavení: Příjem/odeslání faxových dat (strana 6-20)
Toto nastavení se používá pro skrytí tlačítka [Manuál. příjem i-faxu], které se objeví v základní obrazovce režimu Internet fax. Je-li tlačítko [Manuál. příjem i-faxu] skryté, manuální příjem se spustí tlačítkem [Zahájení příjmu] na obrazovce, která se objeví po výběru "Příjem/Odeslání faxových dat" - "Nastavení I-Faxu".

Obsah

TISK FAXU CHRÁNĚNÉHO HESLEM (Podržet nastavení pro přijatá tisková data)

Je možné zapnout funkci "Podržet nastavení pro přijatá tisková data" v systémových nastaveních (administrátor), aby se přijaté faxy ukládaly do paměti, aniž by se tiskly. Pro vytisknutí faxů musí být zadáno heslo. Když je tato funkce zapnuta, objeví se na dotykovém panelu po stažení internetových faxů obrazovka zadání hesla.



Když je pomocí číselných tlačítek zadáno dříve naprogramované čtyřciferné heslo, spustí se tisk.
Pro zavření obrazovky zadání hesla je možné stisknout tlačítko [Zrušit]; na dotykovém panelu však bude blikat tlačítko ( ) indikující data v paměti. Obrazovka zadání hesla se objeví znovu, když stisknete blikající tlačítko ( ) nebo změníte režim.
Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena položka "Přijatá data nastavení kontroly obrazu", lze zadat heslo a zobrazit obrazovku seznamu přijatých dat. Pokud chcete zkontrolovat obraz před vytištěním, pokračujte od bodu 1 na další straně.

- Přijaté faxy budou uchovány v paměti bez ohledu na to, zda byly přijaty automaticky nebo manuálně.
- Je-li zapnuto "Přesměrování dat I-Faxu" v systémových nastaveních, takže jsou přijaté faxy přesměrovávány na jiný stroj, jsou přesměrována také data uložená v paměti. V tomto okamžiku se objeví stejná obrazovka zadání hesla jako pro tisk. Přesměrování se neprovede, dokud není zadáno heslo.

Systémová nastavení (administrátor): Podržet nastavení pro přijatá tisková data
Zapněte toto nastavení, aby se přijaté faxy ukládaly do paměti, aniž by se tiskly. Toto nastavení se používá také pro naprogramování hesla, které musí být zadáno pro tisk faxů.

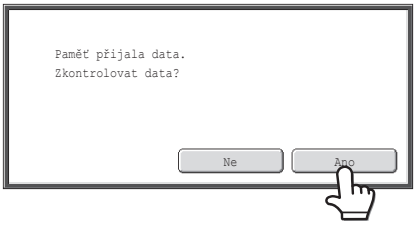
Obsah

KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM

Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena* položka "Přijatá data nastavení kontroly obrazu", můžete před vytištěním zkontrolovat přijatý obraz v dotykovém panelu. Je-li tato funkce povolena, při tisku přijatého obrazu postupujte podle kroků níže.
* Ve výchozím továrním nastavení je zakázána.

V závislosti na velikosti přijímaných dat se nemusí na obrazovce kontroly obrazu na dotykovém panelu část náhledu zobrazit obraz.

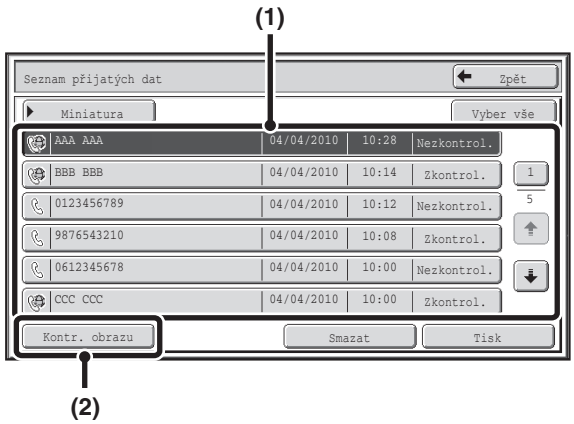
1



Při přijetí obrazu se zobrazí výzva k potvrzení. Stiskněte tlačítko [Ano].

Pokud se tato zpráva objeví ve chvíli, kdy konfigurujete jakékoli nastavení, a stisknete tlačítko [Ano], konfigurovaná nastavení budou zrušena. Pokud se tato zpráva objeví v jiném režimu, po kontrole obrazu se vrátíte na základní obrazovku režimu odesílání obrazu.

2



Vyberte přijatý obraz

(1) Stiskněte tlačítko přijatého obrazu, který chcete zkontrolovat.

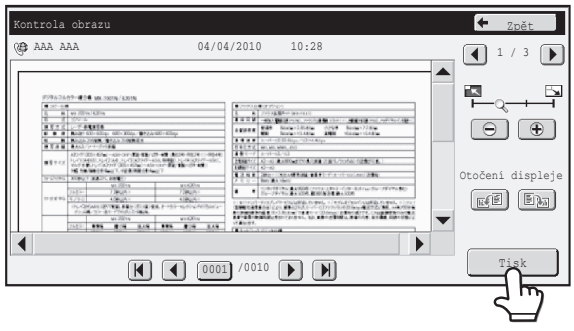
Zkontrolovat lze více přijatých obrazů.

(2) Stiskněte tlačítko [Kontr. obrazu].

- Chcete-li zobrazit miniatury přijatých obrazů, stiskněte tlačítko [Miniatura].
- Chcete-li vybraný obraz odstranit, stiskněte tlačítko [Smazat]. Chcete-li vybraný obraz vytisknout, stiskněte tlačítko [Tisk].

Když stisknete tlačítko [Vyber vše], změní se na tlačítko [Zruš vše]. Když byla vybrána všechna data pomocí tlačítka [Vyber vše], lze tento výběr zrušit stisknutím tlačítka [Zruš vše].

3



Zkontrolujte přijatý obraz a stiskněte tlačítko [Tisk].

Zahájí se tisk.
Informace o obrazovce kontroly obrazu viz část "OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU" (strana 4-114).

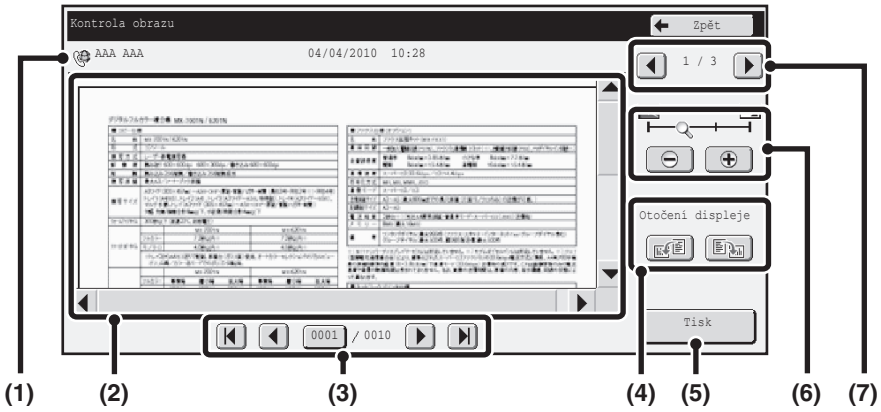
Pokud se obrazovka z kroku 1 zobrazí, když konfigurujete nastavení na obrazovce kteréhokoli režimu, konfigurovaná nastavení budou zrušena, pokud si obraz prohlédnete. Po prohlédnutí obrazu se vrátíte na základní obrazovku režimu odesílání obrazu, bez ohledu na to, v jakém režimu jste předtím byli.

Systémová nastavení (administrátor): Přijatá data nastavení kontroly obrazu
Slouží k nastavení, zda je možné zobrazit přijatý internetový fax před vytisknutím.

Obsah

OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU

V této části je popsána obrazovka kontroly obrazu.



(1) Zobrazení informací

Zde se zobrazují informace o zobrazeném obrazu.

(2) Náhled obrazu

Zde se zobrazuje náhled zvoleného přijatého obrazu. Je-li obraz oříznutý, můžete ho posunout pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky. Obraz posunete stisknutím jezdce a tažením. (Posunout se můžete také pomocí tlačítek ▼ ▲.)

(3) Tlačítka změny stránky

Pokud má obraz několik stran, pomocí těchto tlačítek je můžete měnit.

- Tlačítka |◀ ▶|: Přejít na první nebo poslední stranu.
- Tlačítka ◀ ▶ : Přejít na předchozí nebo další stranu.
- Zobrazení čísla strany: Zde se zobrazuje celkový počet stran a aktuální číslo strany. Tlačítko s aktuálním číslem strany můžete stisknout a pomocí číselných tlačítek zadat číslo strany, na kterou chcete přejít.

(4) Tlačítko "Otočení displeje"

Otočí obraz doprava nebo doleva o 90 stupňů. Otočení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(5) Tlačítko [Tisk]

Stisknutím zahájíte tisk.

(6) Tlačítko přiblížení

Pomocí tohoto tlačítka můžete nastavit měřítko přiblížení zobrazeného obrazu. Změny zleva v pořadí "Celá str.", "Dvakrát", "4krát", "8krát". Toto nastavení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

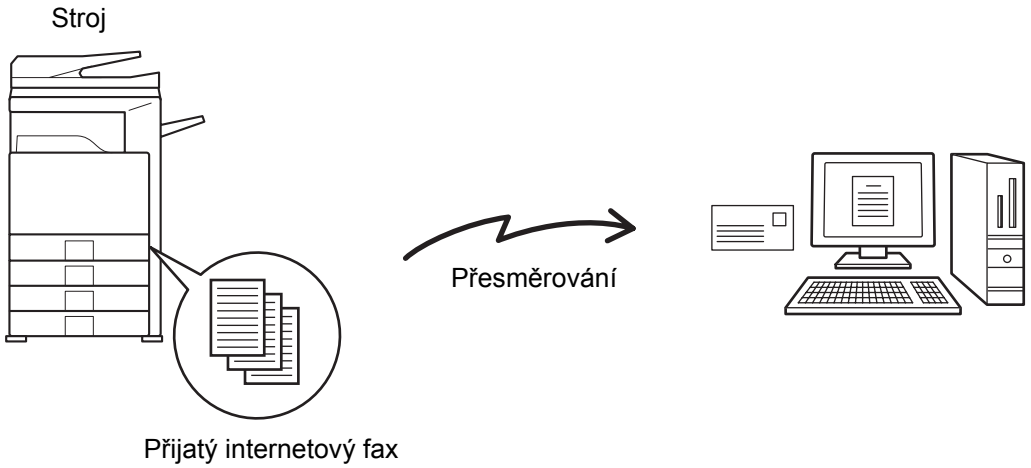
(7) Tlačítko výběru obrazu

Když je pro náhled vybráno více obrazů, pomocí tohoto tlačítka můžete zobrazené obrazy měnit.

Náhled je obrázek, který se zobrazí na dotykovém panelu. Od skutečného výsledku tisku se bude lišit.

PŘESMĚROVÁNÍ PŘIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXŮ NA SÍŤOVOU ADRESU (Nastavení přích. routování)

Přijaté internetové faxy lze automaticky přeposílat na e-mailovou adresu, adresu souborového serveru, adresu plochy nebo adresu síťové složky. Když je tato funkce povolena, můžete také přijaté internetové faxy přeposílat bez vytištění.



Když jsou faxy přeposlané pomocí této funkce vytištěny v konečné destinaci, nelze vytisknout datum a čas příjmu. (Možnost "Tisk data a času přijetí" je zakázána.)

KONFIGURACE NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO ROUTOVÁNÍ

Všechna nastavení příchozího routování se provádějí na webových stránkách. Postup přístupu na webové stránky viz Návod pro rychlý start.
Následující popis předpokládá, že na webové stránky přistupujete s administrátorskými právy.
Chcete-li konfigurovat nastavení příchozího routování, postupujte podle kroků níže.

1

Povolení funkce příchozího routování.

(1) V nabídce webových stránek klepněte na [Nastavení aplikace], [Nastavení přích. routování] a poté [Nastavení administrace].

(2) V části "Příchozí routování" vyberte [Zapnout] a klepněte na tlačítko [Odeslat].

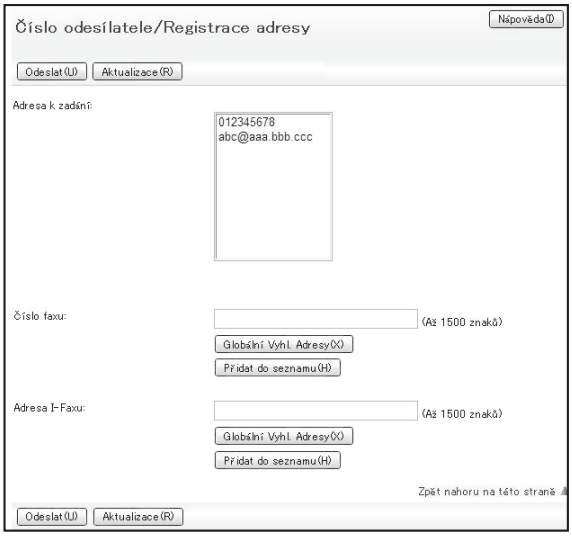
Uživatelům bez administrátorských práv můžete zakázat ukládat, upravovat a mazat tabulky přesměrování na této obrazovce a určit, která tabulka bude použita. Provedete to zaškrntutím políček níže ☑.

• Zakázat zapsání tabulky předání • Zakázat změnu/odstranění tabulky přesměrování • Zakázat změnu schválení předání

Když je povoleno příchozí routování, můžete také určit, zda chcete, aby stroj tiskl přesměrované faxy.
Chcete-li všechny přijaté faxy před přesměrováním vytisknout, vyberte v nabídce "Nastavení stylu tisku" možnost "Vytisknout všechny záznamy". Chcete-li přijaté faxy vytisknout jen pokud při přesměrování dojde k chybě, vyberte možnost "Tisknout při chybě".
Po konfiguraci nastavení nezapomeňte klepnout na tlačítko [Odeslat].

Obsah

2



Uložení adres odesílatele.

Pokud chcete přesměrovat jen faxy z určitých adres, uložte požadované adresy odesílatele. Zde uložené adresy lze vybrat ze seznamu, když ukládáte tabulku přesměrování.

(1) Klepněte na možnost [Číslo odesílatele/registrace adresy] v nabídce [Nastavení přích. routování] na webové stránce.

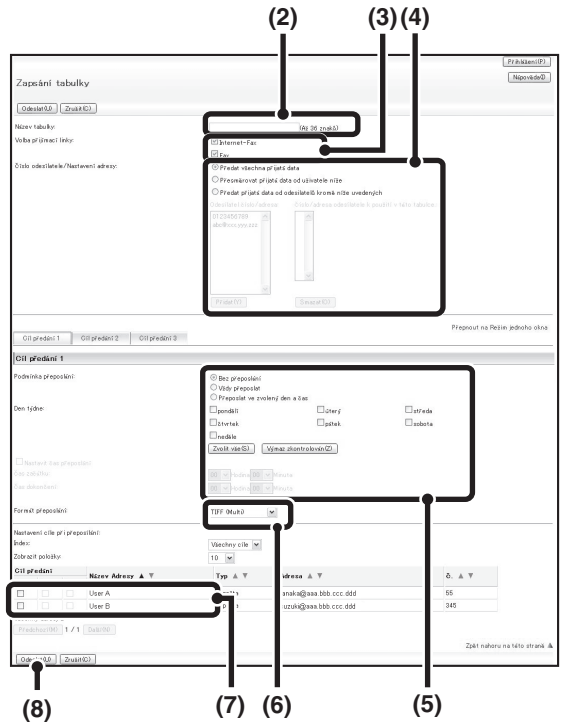
(2) Zadejte adresu odesilatele do pole "Adresa I-Faxu" nebo "Číslo faxu" a klepněte na tlačítko [Přidat do seznamu].

Zadaná adresa bude přidána do seznamu "Adresa k zadání".

- Určete, zda bude adresa zadána přímo (max. 1500 znaků) nebo vybrána z všeobecného adresáře klepnutím na tlačítko [Všeobecný adresář hledat].
- Chcete-li uložit více adres, opakujte tento krok.

(3) Po dokončení přidání adres klepněte na tlačítko [Odeslat].

- Uložit lze celkem 500 čísel/adres odesílatele.
- Chcete-li zadanou adresu odstranit, vyberte ji v seznamu "Adresa k zadání" a klepněte na tlačítko [Smazat].



Uložení tabulky přesměrování.

Podle kroků níže uložte tabulku přesměrování, která spojuje určitého odesílatele a adresu přesměrování.

(1) Klikněte na [Nastavení přích. routování] v menu webové stránky a poté klikněte na tlačítko [Přidat].

(2) Zadejte "Název tabulky".

(3) Vyberte řádek používaný pro příjem.

(4) Vyberte odesílatele, jehož faxy budou přesměrovány

- Chcete-li přeposílat všechny přijaté faxy, vyberte možnost [Předat všechna přijatá data].
- Pro přesměrování pouze dat přijatých od konkrétních odesílatelů zvolte možnost [Přesměrovat přijatá data od uživatele níže]. Pro přesměrování všech dat kromě dat od konkrétních odesílatelů zvolte možnost [Předat přijatá data od odesilatelů kromě níže uvedených]. Vyberte příslušné odesílatele ze seznamu a klepněte na tlačítko [Přidat].

(5) Zvolte podmínky přesměrování.

- Pokud chcete vždy přesměrovat přijatá data, vyberte možnost [Vždy přeposlat].
- Pokud chcete určit den a čas, kdy se mají přijatá data přesměrovávat, vyberte možnost [Přeposlat ve zvolený den a čas] a označte okénko ( ) požadovaného dne v týdnu. Pro určení času označte okénko [Nastavit čas přeposlání] ( ) a určete čas.

(6) Zvolte formát souboru.

Pro každou adresu přesměrování je možné nastavit formát samostatně (pro adresy přesměrování 1, 2 a 3 v tabulce).

(7) Vyberte adresu přesměrování.

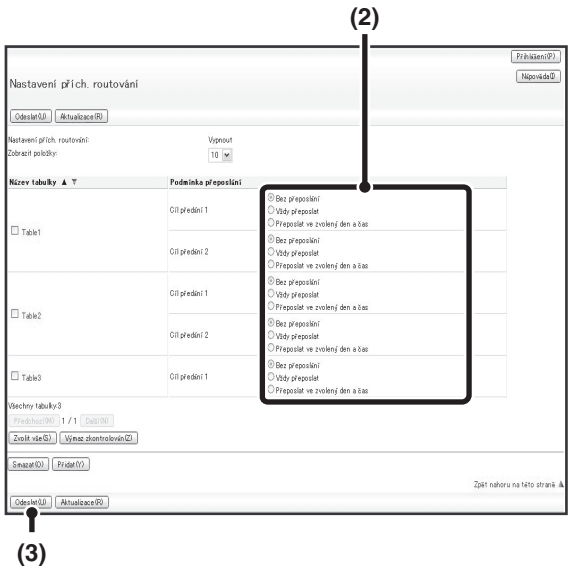
Adresy pro přesměrování lze vybrat z adresáře ve stroji. (Můžete adres vybrat víc) Uložit lze maximálně 1000 adres přesměrování (dohromady maximálně 100 adres souborového serveru, plochy a síťové složky).

(8) Klepněte na tlačítko [Odeslat].

- Při výběru odesílatelů ze seznamu "Číslo odesílatele/nastavení adresy" můžete vybrat více odesílatelů pomocí kláves [Shift] nebo [Ctrl].
- Uložit lze maximálně 50 tabulek přesměrování.
- Obrazy odeslané ve formátu TIFF se v některých prostředích příjemce nemusejí zobrazovat správně. V takovém případě změňte formát souboru na PDF.
- Pro jednu tabulku přesměrování lze nastavit až tři nastavení dnů a času přesměrování. Pro každý nastavený čas může být nastaven jeden cíl přesměrování. Tato nastavení nakonfigurujete pomocí karet seznamu přesměrování.
- Když je cílem přesměrování souborový server, plocha nebo sdílená složka, počítač v tomto cíli musí být zapnutý.

Obsah

4



Určení použitých tabulek přesměrování.

Chcete-li použít funkci příchozího routování, povolte uložené tabulky přesměrování, které chcete použít.

(1) Klepněte na položku [Nastavení přích. routování] v nabídce webové stránky.

(2) Vyberte z tabulky přesměrování možnost [Vždy přeposlat] nebo [Přeposlat ve zvolený den a čas].

Nastavení povolení přesměrování, která se zde zobrazují, jsou propojena s podmínkami přesměrování nastavenými v kroku 3. Pokud si přejete použít jiné podmínky přesměrování než ty nastavené v kroku 3, nastavte nastavení povolení přesměrování.

(3) Klepněte na tlačítko [Odeslat].

Chcete-li tabulku přesměrování odstranit, označte zaškrtávací políčko u názvu tabulky ☑ a klepněte na tlačítko [Smazat].

SKENOVÁNÍ Z POČÍTAČE (Režim PC skenování)

ZÁKLADNÍ POSTUP SKENOVÁNÍ

Z CD-ROM dodávaného se strojem můžete na počítač nainstalovat ovladač skeneru a používat aplikace kompatibilní s rozhraním TWAIN* pro skenování z počítače.
Skenování z počítače je nejhodnější pro naskenování jednoho originálu, například fotografie, obzvláště když chcete upravit nastavení během skenování. Skenování na stroji je naopak nejvhodnější při průběžném skenování mnoha originálů.

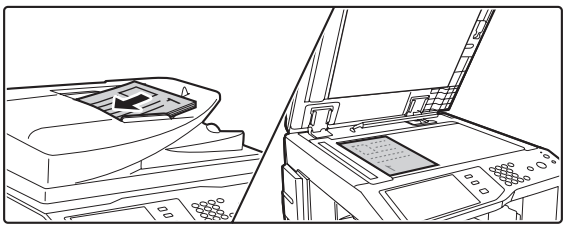
* Standardní rozhraní, používané pro skenery a další zařízení pro vstup obrazu. Když je na vašem počítači nainstalován ovladač skeneru, můžete použít pro skenování libovolnou aplikaci, kompatibilní s TWAIN.

- Skenování v režimu PC skenování je možné, jen když byl nainstalován ovladač skeneru ze "Software CD-ROM" pomocí integrovaného instalačního programu. Postupy pro instalaci ovladače skeneru a konfiguraci nastavení viz Návod pro instalaci softwaru.
- Tato funkce nemůže být použita, když byla zablokována pomocí "Zakázat funkci skenování" v systémových nastaveních (administrátor).
- Postupy pro výběr ovladače skeneru a spuštění skenování se liší podle použité aplikace, kompatibilní s TWAIN. Další informace viz příručka nebo nápověda aplikace.
- Když je skenován velký obrázek s velkým rozlišením, bude množství dat velmi velké a skenování bude trvat dlouho. Zvolte vždy vhodné nastavení skenování podle typu originálu (text, foto, atd.).

Jako příklad je níže vysvětlen postup skenování z aplikace "Sharpdesk", která je přiložena ke stroji.

[Na stroji]

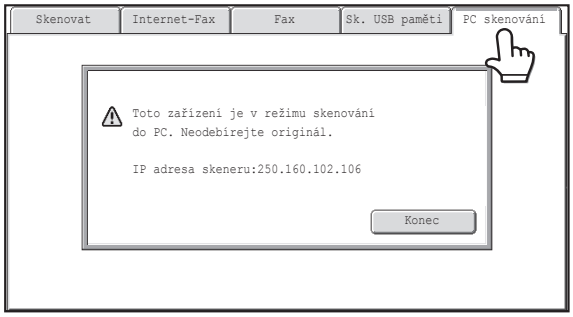
1



Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



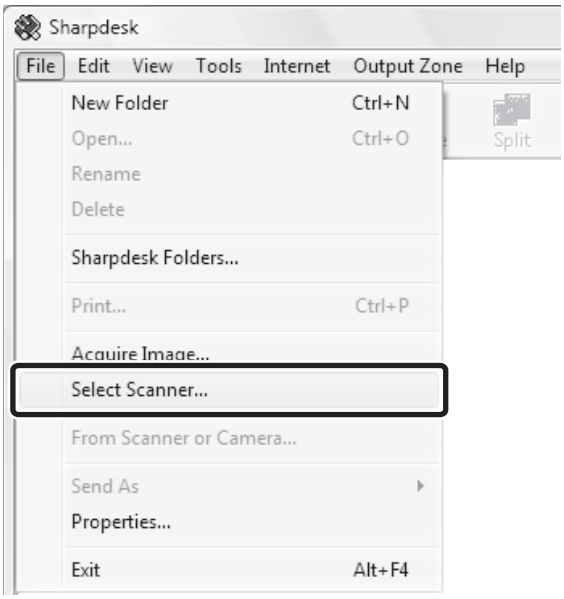
Stiskem záložky [PC skenování] můžete přepnout do režimu PC skenování.

Jestliže se záložka [PC skenování] neobjevuje, stiskem záložky [ ] posunete obrazovku.

Když je nastaven režim PC skenování, může být na stroji použito jen tlačítko [Konec], zobrazené na dotykovém panelu; žádná další tlačítka nelze použít.

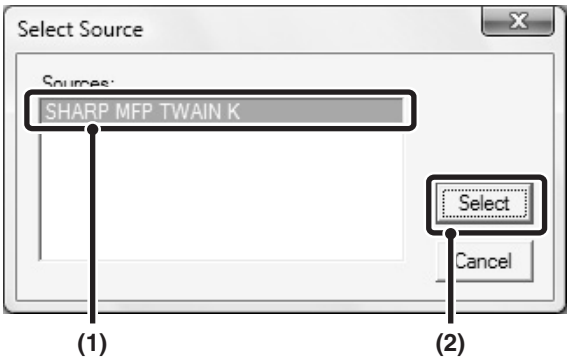
[Na počítači]

3



Spusťte na počítači aplikaci, která je kompatibilní s TWAIN, a z menu [File] zvolte [Select Scanner].

4

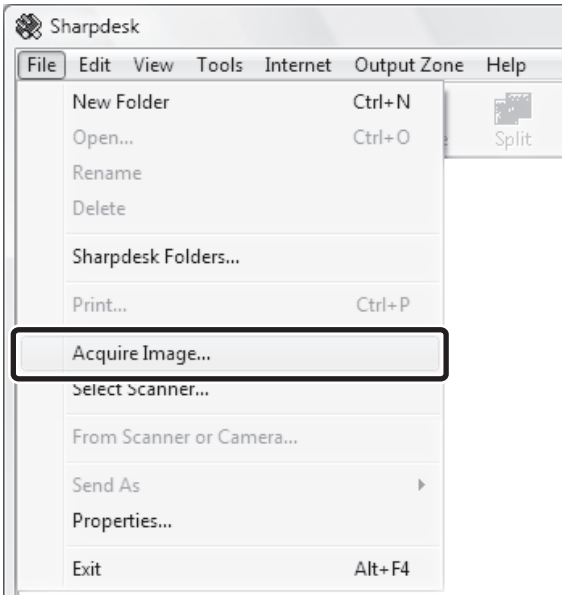


Vyberte ovladač skeneru stroje.

(1) Vyberte [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Klikněte na tlačítko [Select].

5

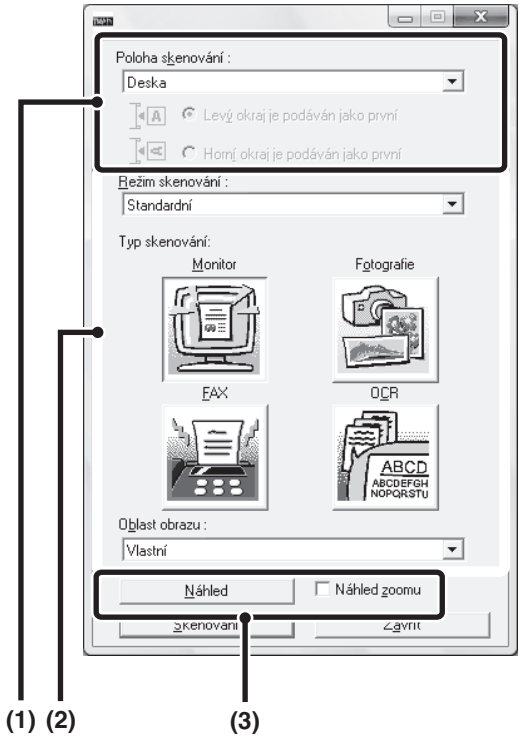


Z menu [File] zvolte [Acquire Image].

Otevře se ovladač skeneru.

Obsah

6



Náhled obrazu.

(1) Vyberte místo, kde je originál umístěn.

Menu "Poloha skenování":

- Je-li originál jednostranný a je vložen do zásobníku podavače dokumentů, zvolte [SPF (simplexní)].
- Je-li originál oboustranný originál a je vložen do zásobníku podavače dokumentů, zvolte [SPF (duplexní - velkokapacitní)] nebo [SPF (duplexní - tablet)] podle toho, zda má originál po svázání formu knihy (vazba na boku) nebo bloku (vazba nahoře). V závislosti na orientaci originálu zvolte také [Left edge is fed first] nebo [Top edge is fed first]. Zvolte nastavení skenování.

(2) Vyberte nastavení skenování.

Nabídka "Režim skenování":

Přepíná "Standardní" nebo "Profesionální" obrazovku. Ve "Standardní" obrazovce zvolte "Monitor", "Fotografie", "FAX" nebo "OCR" podle typ originálu a účelu skenování. Chcete-li změnit výchozí nastavení některého ze čtyř tlačítek nebo zvolit rozlišení nebo jiné rozšířené nastavení, přepněte na "Profesionální" obrazovku.

Menu "Oblast obrazu":

Zvolte skenovanou oblast. Je-li nastaveno "Auto", bude se skenovat podle velikosti originálu detekované strojem. Oblast skenování můžete nastavit také v okně náhledu pomocí myši.

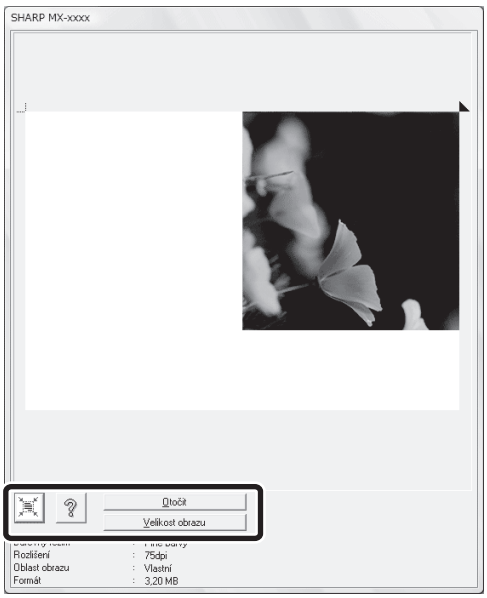
(3) Klikněte na tlačítko [Náhled].

V ovladači skeneru se objeví obrázek náhledu.
Pokud nejste s obrázkem náhledu spokojeni, opakujte (2) a (3).
Je-li před kliknutím na tlačítko [Náhled] zaškrtnut rámeček [Náhled zoomu], vybraná oblast se v okně náhledu zvětší. Je-li zaškrtnutí zrušeno, vrátí se obraz náhledu na normální zobrazení. Uvědomte si, že je-li v menu "Poloha skenování" vybráno SPF, nelze funkci [Náhled zoomu] použít.

- **Další informace o nastavení skenování získáte kliknutím na tlačítko [?] v obrazovce náhledu v kroku 7, čímž vyvoláte nápovědu ovladače skeneru.**
- Kliknete-li na tlačítko [Náhled], když se skenuje ze zásobníku podavače dokumentů, naskenuje se pro náhled jen jedna stránka originálu. Chcete-li tento originál také naskenovat, vraťte jej do zásobníku podavače dokumentů.

Obsah

7

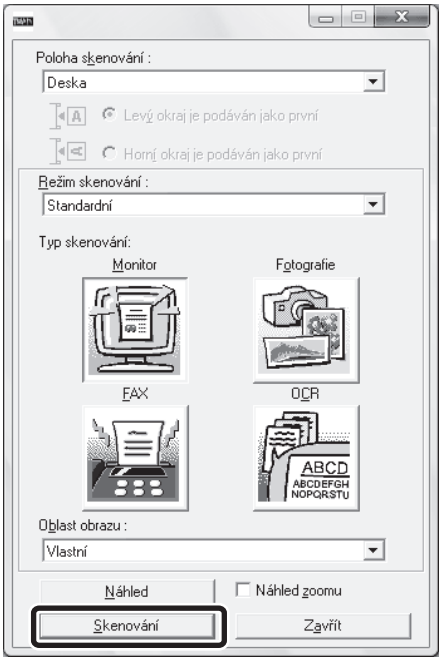


Nastavte parametry skenování podle náhledu.

Tlačítko [Otočit]:
Při každém kliknutí na toto tlačítko se obraz náhledu otočí o 90 stupňů. To umožňuje změnit orientaci obrazu, aniž byste museli měnit umístění originálu. Obrazový soubor bude vytvořen s orientací, která se ukazuje v okně náhledu.
Tlačítko [Velikost obrazu]:
Klikněte na toto tlačítko, abyste určili skenovanou plochu zadáním číselných hodnot. Jako jednotku číselných hodnot lze použít pixely, mm nebo palce. Pokud již byla skenovaná plocha určena, zadaná čísla změní plochu vzhledem k levému hornímu rohu určené oblasti.
Tlačítko :
Pro automatické nastavení skenované plochy na celý obraz náhledu klikněte na tlačítko při zobrazeném náhledu a neurčené skenované ploše.

- **Pro získání dalších informací o nastavení skenování klikněte na tlačítko , abyste otevřeli nápovědu ovladače skeneru.**
- Jsou-li originály vloženy do zásobníku podavače dokumentů, provede se jen náhled horní stránky. Horní stránka bude přesunuta do výstupního zásobníku originálů. Nezapomeňte vrátit zobrazenou stránku zpět do zásobníku podavače dokumentů před zhotovením dalšího náhledu nebo skenováním.

8



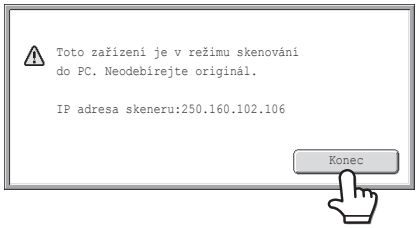
Klikněte na tlačítko [Skenování].

Spustí se skenování. Obraz se objeví ve vaší aplikaci. Přiřaďte naskenovanému obrazu název souboru a řádně jej uložte v používané softwarové aplikaci.

Obsah

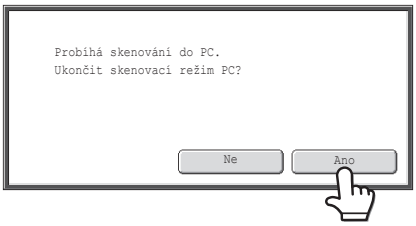
[Na stroji]

9



Stiskněte tlačítko [Konec] na dotykovém panelu.

10



Stiskněte tlačítko [Ano].

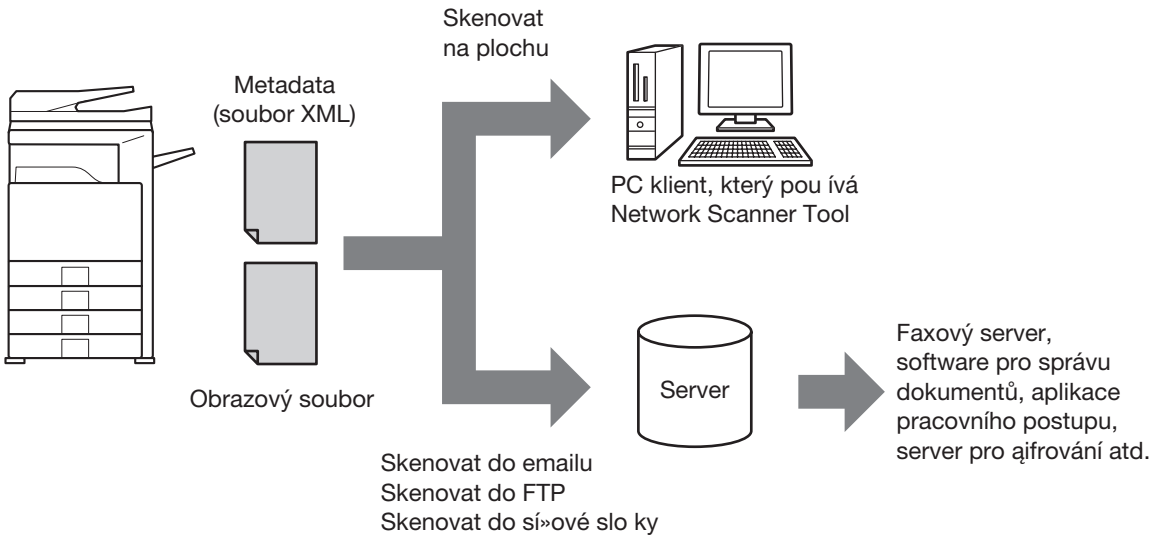
Obsah

DORUČENÍ METADAT

Tato část vysvětluje doručení metadat, která lze použít, když je nainstalován modul integrace.

DORUČENÍ METADAT (Zadávání dat)

Když je nainstalován modul integrace a pro odesílání je vytvořen soubor, mohou být vygenerována metadata (data označující atributy souboru a jak má být zpracován) na základě uložených informací a přenesena jako zvláštní soubor. Soubor metadat je ve formátu XML. Pomocí propojení metadat s aplikacemi jako jsou software pro správu dokumentů, aplikace pracovního postupu nebo server pro šifrování lze vytvořit vysoce kvalitní prostředí pro práci s dokumenty.



Pomocí modulu integrace lze pomocí dotykového panelu zadat informace o vytvořeném obrazovém souboru a přenést je spolu s obrazem jako soubor XML.

PŘÍPRAVA PRO ODESÍLÁNÍ METADAT

POTŘEBNÁ NASTAVENÍ NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH

Všechna nastavení ohledně metadat se provádějí na webových stránkách. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
Pro nakonfigurování nastavení metadat klikněte v menu webové stránky na [Nastavení aplikace] a pak na [Nastavení metadat].
Při konfiguraci nastavení nezapomeňte povolit odesílání metadat.

Uložení sad metadat

Uložte položky (sada metadat), které jsou zapsány do souboru XML, který je vytvořen během skenování. V sadě metadat lze nakonfigurovat až 10 položek metadat. Uloženou sadu metadat lze zvolit během odesílání.

Adresy specifikované v "Typ adresy povolující zadání metadat" při ukládání sady metadat lze zvolit jako destinace odesílání během odesílání pomocí tlačítek předvolby, manuálním zadáním a vyhledáváním v globálním adresáři. (Adresy, pro které není možné zadávat metadata, nelze specifikovat jako destinace odesílání.)

ODESÍLÁNÍ METADAT PRO SKENOVÁNÍ NA PLOCHU

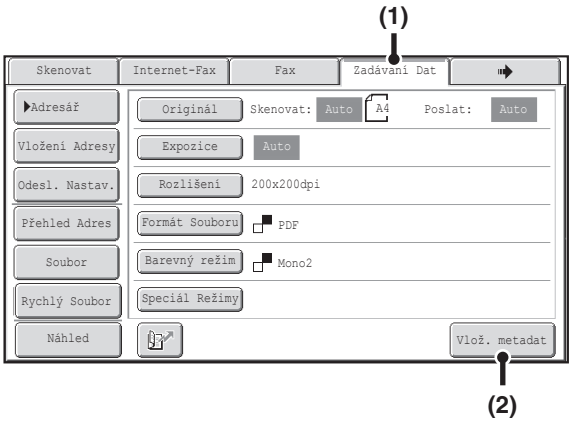
Když používáte Network Scanner Tool ve výchozím nastavení, bude v počítači vytvořen soubor s novým názvem souboru. Používáte-li Network Scanner Tool k zasílání souboru metadat softwaru třetí strany, musíte toto nastavení vypnout, aby bylo možné odkazovat mezi obrazovým souborem a XML souborem pomocí názvu souboru, který byl vytvořen počítačem. (Při nastavování názvu souboru v [Nastavení odeslání], aby nedošlo k přepsání předchozího souboru na počítači odesílaným souborem stejného názvu, nezapomeňte nakonfigurovat název souboru tak, aby nemohlo dojít k duplikaci; například tak, že přidáte jedinečnou příponu (datum apod.) k vytvářenému názvu souboru. Je-li nastavení názvu souboru ponecháno prázdné, stroj automaticky vytvoří jedinečný název souboru.)

- K příjmu metadat doporučujeme použít Network Scanner Tool. Více informací najdete v Uživatelské příručce pro Network Scanner Tool (formát PDF) na CD-RM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- Informace o licenční smlouvě a použití CD-ROMu, který je přiložen k modulu integrace, viz samostatná příručka "Sharpdesk licence kit".
- **Používání softwaru třetích stran**
  Existují různé typy softwarových aplikací třetích stran. Některé aplikace se dokáží spustit automaticky z Network Scanner Tool a některé ne. Když je zapnuta funkce automatického spuštění aplikace, Network Scanner Tool spustí aplikaci příkazem ".exe" a použije název souboru jako parametr. Normálně je aplikace spuštěna dvakrát. Jednou pro obrazový soubor a jednou pro soubor XML. Například, je-li Network Scanner Tool nastaven tak, aby spouštěl aplikaci "APP.EXE", po obdržení dvou souborů "IMG.TIF" a "IMG.XML" se spustí následující příkazy.
  APP.EXE IMG.TIF
  APP.EXE IMG.XML

ODESÍLÁNÍ METADAT

Pomocí těchto kroků zvolte sadu metadat, zadejte každou položku a odešlete metadata.

1



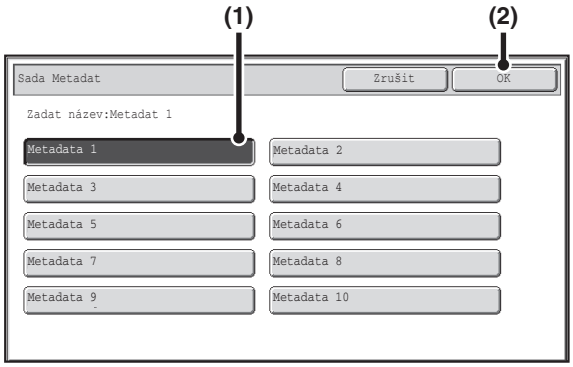
Přepněte do režimu zadávání dat a zobrazte obrazovku se sadou metadat.

(1) Stiskněte záložku [Zadávání Dat].

(2) Stiskněte tlačítko [Vlož. metadat].

- Pokud nebyla žádná matadata uložena, nelze záložku [Zadávání Dat] zvolit. Uložte sadu metadat na webových stránkách a pak proveďte odesílání.
- Jestliže byla specifikována určitá sada metadat jako výchozí, přejděte ke kroku 3.

2

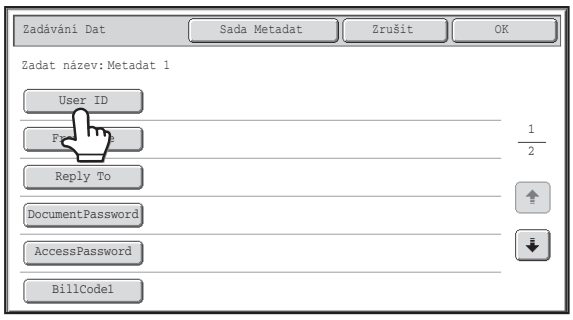


Zvolte sadu metadat.

(1) Stiskněte tlačítko sady metadat, kterou chcete použít.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

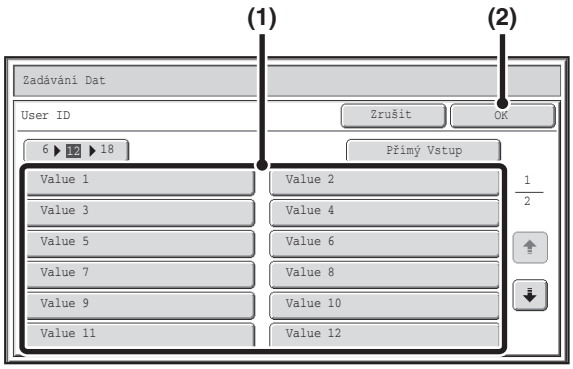
3



Objeví se tlačítka položek uložených v sadě metadat. Stiskněte tlačítko položky, kterou chcete zadat.

Jestliže jste nedopatřením zvolili špatnou sadu metadat nebo chcete použít jinou sadu metadat, když byla zvolena výchozí sada, stiskněte tlačítko [Sada Metadat]. Stiskněte tlačítko [OK] v obrazovce se zprávou, která se objeví. Vrátíte se do obrazovky z kroku 1. Položky metadat, vložená do tohoto okamžiku, se zruší.

4



Zadejte zvolenou položku metadat.

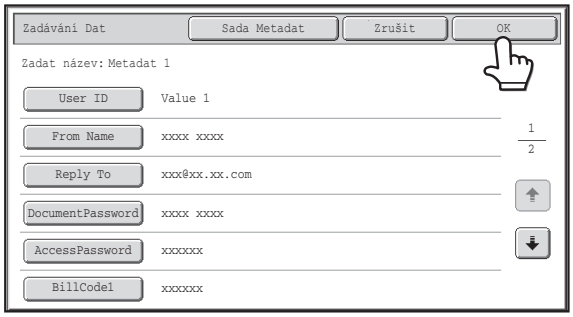
(1) Stiskněte tlačítko hodnoty, kterou chcete zadat.

- Když zadávané hodnoty položky metadat jsou ve formě výběru, jako tlačítka se zvolí výběry. Když je možné hodnotu editovat, můžete stiskem tlačítka [Přímý Vstup] manuálně zadat hodnotu.
- Jestliže položka metadat vyžaduje zadání textu, objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte požadované informace.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

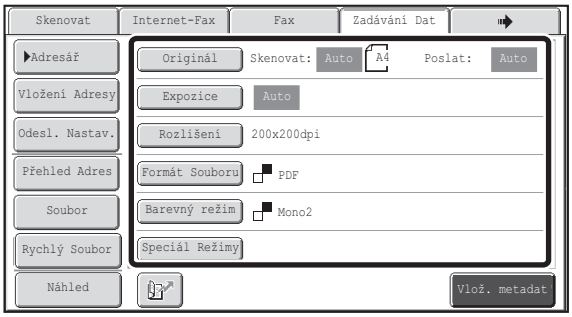
- Chcete-li změnit počet tlačítek zobrazených na obrazovce, stiskněte tlačítko počtu voleb zobrazených položek. Zvolte 6, 12 nebo 18 tlačítek.
- Postup zadávání textu viz část "ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

5



Po zadání všech položek stiskněte tlačítko [OK].

6



Zvolte nastavení obrazu a další nastavení a proveďte skenování.

- Postup při výběru nastavení a odesílání je stejný jako v jiných režimech.
- Chcete-li změnit zadané hodnoty, stiskněte tlačítko [Vlož. metadat] ještě jednou. Objeví se obrazovka zadávání textu pro zvolenou sadu metadat.

- Odesílání nelze provést, je-li zobrazena záložka [Zadávání Dat] a nebyla nastavena žádná metadata. Chcete-li provést odeslání bez odeslání metadat, přepněte do jiného režimu stiskem záložky daného režimu a poté proveďte odeslání.
- Před nakonfigurováním nastavení metadat můžete specifikovat adresy ve všech režimech, které budete používat. Po nakonfigurování nastavení metadat mohou být specifikovány pouze adresy v těch režimech, které jsou povoleny ve vybrané sadě metadat.
- Po nakonfigurování nastavení metadat nebo po specifikaci adresy na záložce [Zadávání dat] nebude možné přepnout do jiného režimu.
- Doručení metadat je možné pomocí funkce ukládání dokumentů. Na obrazovce nastavení odesílání režimu ukládání dokumentů se objeví záložka [Zadávání dat] a umožní doručení metadat. Navíc doručení metadat pomocí ukládání dokumentů lze provést v [Operace dokumentu] na webových stránkách.

Obsah

POLE METADATA

V přenášeném XML souboru jsou následující tři typy metadat.

- Data automaticky generované strojem: Tato data jsou vždy v XML souboru a jsou automaticky uložena v počítači.
- Již nadefinovaná pole: Tato pole stroj automaticky rozezná a jsou přiřazena k příslušným XML značkám. Tato pole lze zvolit a lze je vložit do XML souboru jen tehdy, jsou-li povolené na webových stránkách.
- Pole definovaná uživatelem: Uživatelská pole, která lze přidat do XML souboru. Tato pole lze zvolit a lze je definovat na webových stránkách.

Je-li definované pole metadat jedno z následujících, objeví se zpráva informující o nemožnosti zadání pole. Zadejte příslušné informace do příslušných položek nastavení odeslání.

Jméno zadané do pole metadat	Popis	Kam zadáno
fromName	Jméno uživatele, který poslal úlohu. Jestliže jméno není zadáno jako metadata, jméno odesílatele dané běžnými pravidly pro určení jména odesílatele bude aplikováno jako metadata.	[Odpovědět] (Jméno odesílatele vybraného odesílatele)
replyTo	Adr. el. pošty, na kterou bude zaslán výsledek odeslání.	[Odpovědět] (Adr. el. pošty vybraného odesílatele)
documentSubject	Název úlohy, který se objeví v řádku e-mailu "Předmět" nebo název úlohy na krycím listu faxu. Když uživatel zadá [Předmět] na obrazovce nastavení odeslání na dotykovém panelu, zadaná hodnota se použije jako metadata.	[Předmět] (Prázdné, dokud není nastavena hodnota na obrazovce nastavení odeslání.)
fileName	Zadejte název souboru odesílaného obrazu.	[Název souboru] (Pouze když je zvoleno okénko [Povolit vlastní názvy souborů] ☑ na obrazovce nastavení metadat na webových stránkách.) (Prázdné, dokud není nastavena hodnota na obrazovce nastavení odeslání.)

KAPITOLA 5
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato kapitola poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí ukládání dokumentů. Funkce ukládání dokumentů umožňuje ukládat data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevném disku stroje. Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat.
V této kapitole se předpokládá, že už ovládáte režim kopírování, skenování a další režimy přístroje.
Postupy kopírování, skenováních a dalších režimů zůstávají při použití ve spojení s funkcí ukládání dokumentů stejné. Informace o postupech najdete v příslušných kapitolách k těmto režimům.

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

PŘEHLED 5-2
- TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 5-2
- POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 5-3
- PŘED POUŽITÍM UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 5-4
- DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 5-7
- POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH 5-8

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 5-10

UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ POMOCÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý soubor" 5-11

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor" 5-13
- INFORMACE SOUBORU 5-15

SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU (Skenovat na HDD) 5-18
- OBRAZOVKA "Sken na HDD" 5-18
- PROVEDENÍ FUNKCE "Skenovat na HDD" 5-23

POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU 5-24

OBRAZOVKY VÝBĚRU SLOŽKY A SOUBORU 5-26
- OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY 5-26
- OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU 5-27

VOLBA SOUBORU 5-29
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY 5-30

TISK ULOŽENÉHO SOUBORU 5-31
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU 5-32
- TISK VÍCE SOUBORŮ 5-33

ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU 5-37
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ 5-38

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ 5-39
- VLASTNOSTI SOUBORU 5-39
- ZMĚNA VLASTNOSTÍ 5-39

PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU 5-41

SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU 5-43

ZOBRAZENÍ OBRÁZKU ULOŽENÉHO SOUBORU 5-44
- OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU 5-45

VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY 5-46

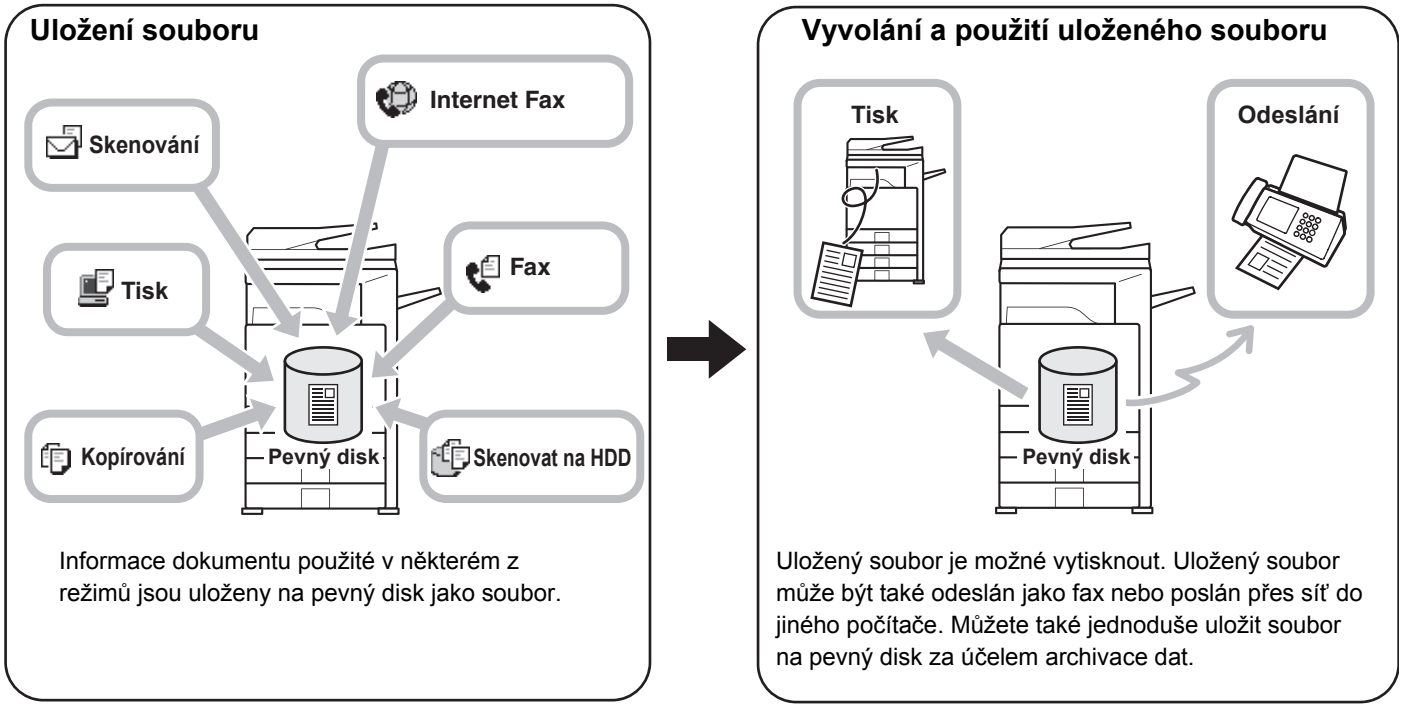
VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU 5-47

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

V této části jsou uvedeny informace, které byste měli znát před použitím funkce ukládání dokumentů - přehled ukládání dokumentů, vlastnosti a funkce ukládání dokumentů a body, které byste měli mít na paměti při používání této funkce.

PŘEHLED

Funkce ukládání dokumentů umožňuje ukládat data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevném disku přístroje.
Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat a vytisknout nebo odeslat.



TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

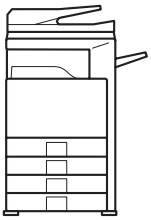
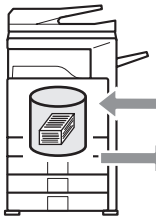
Existují tři způsoby pro uložení souboru pomocí ukládání dokumentů: "Rychlý soubor", "Soubor" a "Skenovat na HDD".

Rychlý soubor	Při úloze kopírování, odeslání skenu nebo jiné úloze je možné pomocí této funkce uložit data na pevný disk. Použijte tuto funkci vždy, když budete chtít rychle a jednoduše uložit data dokumentu bez nutnosti zadávání názvu souboru nebo jiných informací. Uložený soubor mohou používat také jiní lidé. Nepoužívejte tento způsob pro uložení souborů obsahujících citlivé nebo důvěrné informace nebo souborů, které nemají používat jiní lidé.
Soubor	Při úloze kopírování, odeslání skenu nebo jiné úloze je možné pomocí této funkce uložit data na pevný disk. Na rozdíl od Rychlého souboru lze při ukládání přidat k souboru různé typy informací a umožnit tak efektivní správu souborů. Je také možné nastavit heslo, které zabrání vyvolání souboru jinými uživateli.
Skenovat na HDD	Tato funkce skenuje dokument a ukládá ho jako soubor. Stejně jako u Souboru lze při ukládání přidat k souboru různé typy informací.

POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Rychlé použití souboru

Příklad: Připravili jste mnohastránkové podklady na jednání, je však třeba vytisknout další pro nového účastníka jednání.

Dokument nebyl uložen pomocí ukládání dokumentů	Dokument byl uložen pomocí ukládání dokumentů
 Nastavení měřítka a speciálního režimu musí být znovu nastaveno. Všechny strany originálu je nutné znovu naskenovat. Pravděpodobně se to nepodaří dokončit do zahájení jednání.	 Uložený soubor se jednoduše vyvolá a vytiskne. Tisk je dokončen rychle a podklady jsou připraveny včas na jednání!
Nastavení kopie se musí zvolit znovu a originál je nutné znovu naskenovat. Jak bylo uvedeno výše, chceme-li mít další sadu výtisků, je nutné celé nastavení zvolit znovu. Pokud si nastavení nepamatujete, můžete vyplýtvat spoustu úsilí na získání stejného výsledku tisku, jako předtím.	Vyvoláte-li úlohu uloženou pomocí ukládání dokumentů, není nutné znovu nastavovat volby kopírování nebo opětně skenovat originál. Úlohu lze vyvolat a vytisknout se stejným nastavením rychle a jednoduše.

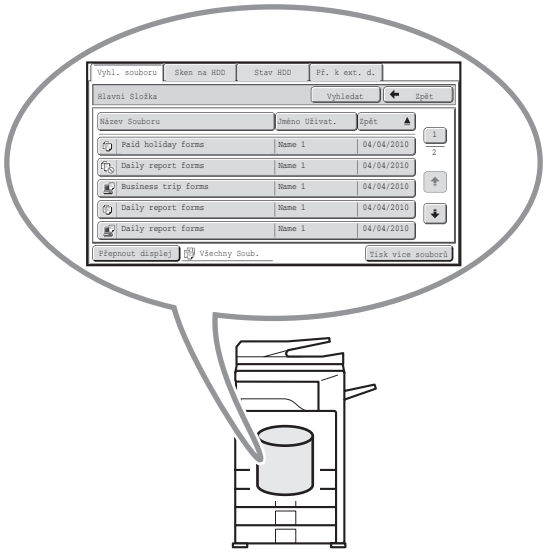
Jak je uvedeno v příkladu, ukládání úlohy pomocí funkce ukládání dokumentů vás zbavuje nutnosti znovu skenovat originál a zadávat nastavení, čímž se významně šetří čas.

Pohodlná správa často používaných dokumentů

Příklad: Správa velkého množství firemních formulářů

Ukládání dokumentů nebylo použito
Vyhledání potřebného formuláře zabere čas.

Ukládání dokumentů bylo použito
Požadovaný formulář lze jednoduše vyvolat ze seznamu uložených dokumentů
a správa dokumentů je mnohem efektivnější.



Formuláře žádostí, hlášení a další firemní formuláře mohou být uloženy na pevný disk, aby se daly snadno vyvolat, což vám umožní vytisknout požadovaný počet kopií, kdykoli je potřebujete.

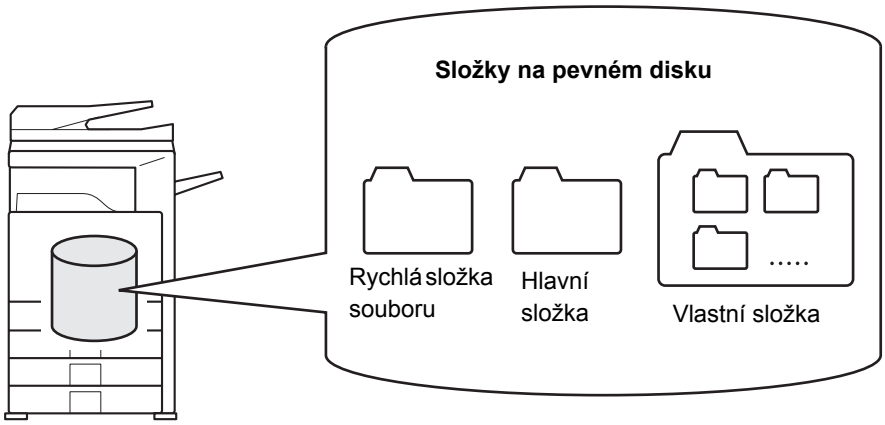
Obsah

PŘED POUŽITÍM UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato část poskytuje informace, které byste měli znát před použitím funkce ukládání dokumentů.

Složky

Pro uložení souborů pomocí ukládání dokumentů se používají tři typy složek.



Rychlá složka souboru

Do této složky jsou ukládány dokumenty skenované pomocí tlačítka [Rychlý soubor]. Každé úloze se automaticky přiřadí jméno uživatele a název souboru.

Hlavní složka

Do této složky jsou ukládány dokumenty skenované pomocí tlačítka [Soubor].
Když uložíte úlohu do Hlavní složky, můžete zadat dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.
Při ukládání souboru je možné nastavit také heslo ([Důvěrné] uložení).

Vlastní složka

V této složce je možné vytvářet složky s vlastními (uživatelem zadanými) názvy.
Když je dokument skenován pomocí tlačítka [Soubor] a je zvolena složka, bude document uložen do zadané složky.
Tak jako Hlavní složka, i Vlastní složka umožňuje zadat při ukládání úlohy dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.
Pro Vlastní složku a pro soubory uložené ve Vlastní složce je možné nastavit heslo.

Na pevném disku je možné vytvořit maximálně 1000 vlastních složek.

Položky, které je vhodné ukládat

Při ukládání úlohy pomocí volby "Soubor" nebo "Skenovat na HDD" je vhodné uložit níže uvedené položky. Při ukládání úlohy pomocí volby "Rychlý soubor" není toto nastavení zapotřebí.

Jméno uživatele	Je nutné, jestliže budete k ukládaným souborům přidávat jméno uživatele. Uživatelská jména jsou uložena v "Seznamu uživatelů" v systémovém nastavení (administrátor). Při hledání souboru se uživatelské jméno používá i jako podmínka pro hledání.
Vlastní složka	Hlavní složka je k dispozici jako místo pro soubory uložené pomocí "Soubor" a "Skenování na HDD". Pro uložení souboru do vlastní složky je třeba nejprve vytvořit vlastní složku pomocí volby "Kontrola řazení dokumentů" v nastavení systému. Vlastní složce můžete přiřadit heslo a omezit tak k ní přístup.
Moje složka	"Moje složka" je specifikována v "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních (administrátor). Hlavní složku nebo dříve vytvořenou vlastní složku lze vybrat jako "Moje složka" nebo lze vytvořit novou složku jako "Moje složka". Když je nakonfigurována autentizace uživatele, "Moje složka" je vždy vytvořena a vybrána jako cílové uložení pro "Soubor" a "Sken na HDD".

- **Systémová nastavení: Kontrola řazení dokumentů (strana 6-24)**
  Používá se pro vytváření vlastních složek pro ukládání dokumentů. Vlastní složce můžete přiřadit heslo.
- **Systémová nastavení (administrátor): Seznam uživatelů**
  Používá se pro uložené jméno uživatele a určení složky, která bude použita jako "Moje složka".

Maximální počet stránek a souborů, které lze uložit pomocí ukládání dokumentů

Celkový kombinovaný počet stránek a souborů, které lze uložit do vlastních složek a do hlavní složky.

Maximální počet stran	Maximální počet souborů
20000	3000

Počet stránek a souborů, které lze uložit do složky Rychlého souboru

Maximální počet stran	Maximální počet souborů
10000	1000

Elektronické třídění v režimu kopírování používá stejnou paměťovou oblast jako Rychlá složka souboru. Z tohoto důvodu, když bude v Rychlé složka souboru uloženo mnoho dat, nemusí být možné provést rozsáhlé kopírování pomocí v režimu elektronického třídění. Smažte nepotřebné soubory.

Skutečný počet stránek a souborů, které je možné uložit, může být nižší podle obsahu obrázků originálů a nastavení vybraných při ukládání souborů.

Automatické mazání souborů

Data uložení dokumentů v určitých složkách lze pravidelně automaticky mazat, když zadáte složky a čas smazání. Pravidelné mazání souborů uložených v přístroji pomáhá zabránit úniku citlivých údajů a uvolňuje místo na pevném disku.
Cyklus mazání lze nastavit na každý den, každý týden nebo každý měsíc a pro každý výběr lze nastavit čas. Můžete například nastavit mazání souborů na každý týden v pátek v 18:00.
Nastavení automatického mazání souborů lze konfigurovat v části "Automatické vymazání nastavení souborů" v systémových nastaveních (administrátor).

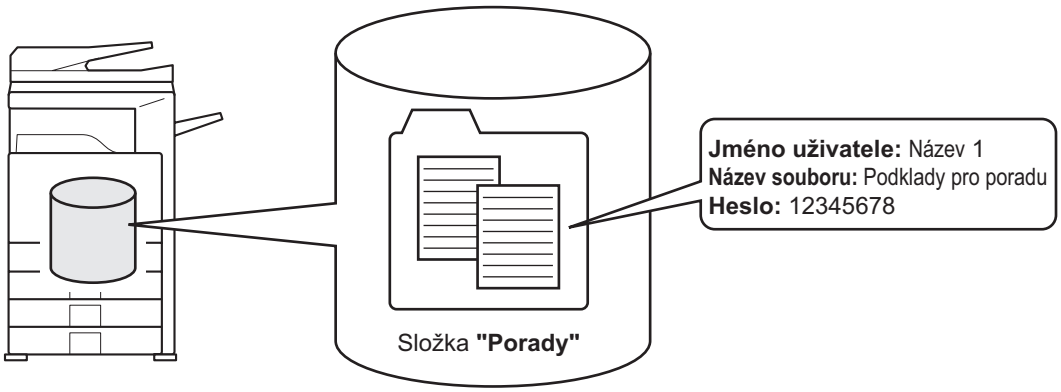
Chcete-li zjistit současné nastavení, vytiskněte následující seznam v systémových nastaveních.
Chcete-li zjistit informace o cyklu mazání: vytiskněte "Seznam nastavení administrátora" v systémových nastaveních (administrátor).
Chcete-li zjistit informace o složkách určených pro mazání: vytiskněte "Seznam složek ukládání dokumentu" v systémových nastaveních.

Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena volba "Automatické nastavení vymazání souborů", v zadaném čase budou vymazány všechny soubory v určených složkách. Dávejte si pozor na to, abyste neukládali soubory, které chcete zachovat, do složek určených k vymazání.

- **Systémová nastavení: Kontrola řazení dokumentů (strana 6-24)**
  Zobrazí seznam názvů složek pro ukládání souborů.
- **Systémová nastavení (administrátor): Automatické vymazání nastavení souborů**
  Umožňuje konfigurovat nastavení pravidelného automatického vymazání souborů uložených pomocí funkce ukládání dokumentů.
- **Systémová nastavení (administrátor): Seznam nastavení administrátora**
  Slouží k vytištění seznamu nastavení administrátora, včetně nastavení ukládání souborů.

Soubory

Když je soubor uložen pomocí funkce "Soubor", je možné připojit následující informace.



Uložení souboru s těmito informacemi umožňuje odlišit jej od ostatních souborů.

Jméno uživatele: Použijte pro určení vlastníka souboru. Jméno uživatele musí být nejprve uloženo v "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních.
Název souboru: Je možné zadat název souboru.
Složka: Zvolte, do které složky bude soubor uložen.
Důvěrné: Je možná zadat heslo tvořené 5 až 8 číslicemi, aby se zabránilo použití souboru jinými osobami.

Výše uvedené informace nelze zadat, když je soubor uložen pomocí funkce Rychlý soubor.

Systémová nastavení (administrátor): Seznam uživatelů
Používá se pro uložení jmen uživatelů.

DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Při ukládání dokumentů mějte na paměti následující:

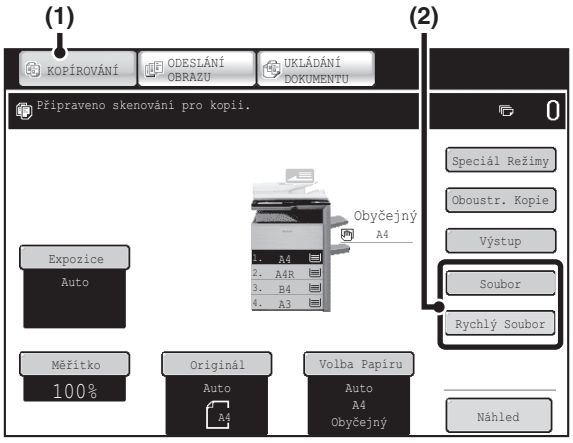
- Soubory uložené pomocí funkce "Rychlý soubor" mají přiřazenou vlastnost "Sdílení". Soubory "Sdílení" může vyvolat a vytisknout nebo přenést kdokoli a proto nepoužívejte funkci Rychlý soubor k uložení citlivých nebo důvěrných dokumentů, které nechcete sdílet s ostatními.
- Při ukládání souboru jako "Soubor", používejte vlastnost "Důvěrné". "Důvěrnému" souboru lze přiřadit heslo a tak zamezit jiným osobám jeho užití. Heslo "Důvěrného" souboru udržujte v tajnosti.
- Vlastnost "Důvěrného" souboru lze změnit na "Sdílení" ve "Změně vlastností" při použití souboru. Neukládejte citlivé dokumenty nebo dokumenty, které nemají být používány jinými osobami.
- S výjimkou zákonem stanovených případů nepřebírá SHARP Corporation žádnou odpovědnost za jakékoli škody, které nastanou v důsledku úniku citlivých informací vlivem manipulace s daty uloženými pomocí funkce Rychlý soubor nebo funkce Soubor nebo nesprávného postupu obsluhy při ukládání dat pomocí funkce Rychlý soubor nebo funkce Soubor.

POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH

V režimu kopírování nebo odesílání obrazu je možné uložit originál jako obrazový soubor na pevný disk v okamžiku, kdy je kopírován nebo odesílán. Navíc lze Skenování na HDD použít k uložení skenovaných dat originálu na pevný disk bez nutnosti kopírování nebo přenášení dat.

Režim kopírování

Originál je uložen jako obrazový soubor v okamžiku kopírování.



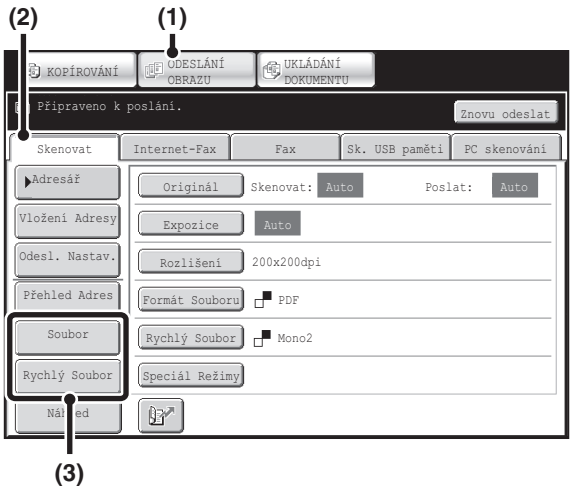
(1) Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].

(2) Stiskněte tlačítko [Soubor] nebo [Rychlý Soubor].

Režim odesílání obrazu

Příklad: Základní obrazovka režimu Skenování

Originál je uložen jako obrazový soubor v okamžiku skenování a přenosu.



(1) Stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU] .

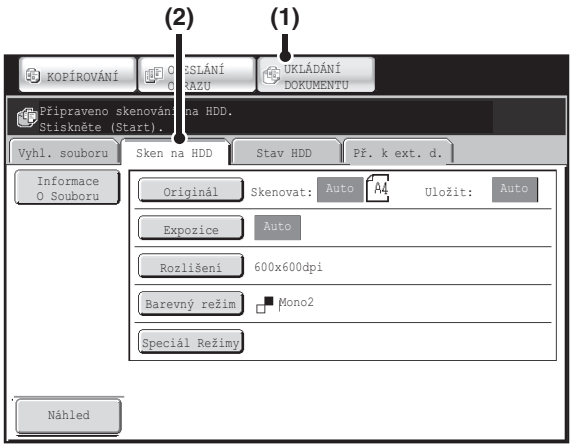
(2) Stiskněte záložku [Skenovat].

(3) Stiskněte tlačítko [Soubor] nebo [Rychlý soubor].

Obsah

Režim Skenování na HDD

Skenovaný originál je uložen jako obrazový soubor. Při použití Skenování na HDD se neprovádí tisk ani odesílání.



(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

(2) Stiskněte záložku [Sken na HDD].

Tlačítko [Soubor] a tlačítko [Rychlý soubor]

Tlačítko "Soubor" ani tlačítko "Rychlý soubor" se neobjeví na základní obrazovce režimu kopírování nebo v režimu odeslání obrazu, jestliže oběma tlačítkům byla změněna funkce pomocí "Nastavení přizpůsobení kláves" v menu na webových stránkách. V tomto případě stiskněte na základní obrazovce v jenom z režimů tlačítko [Speciální režimy]. Ukládání dokumentů lze provést stiskem tlačítka [Rychlý soubor] nebo [Soubor] v menu speciálních režimů.

Použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu

Pro použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu, nastavte v ovladači tiskárny ukládání dokumentů. Další informace o použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu viz část "UŽITEČNÉ FUNKCE TISKÁRNY" (strana 3-54) v kapitole "3. TISKÁRNA".

Použití ukládání dokumentů v režimu PC-Fax/PC-I-Fax

Pro použití ukládání dokumentů v režimu PC-Fax nebo PC-I-Fax, nastavte v ovladači PC-Fax ukládání dokumentů. Další informace viz nápověda v ovladači PC-Fax.

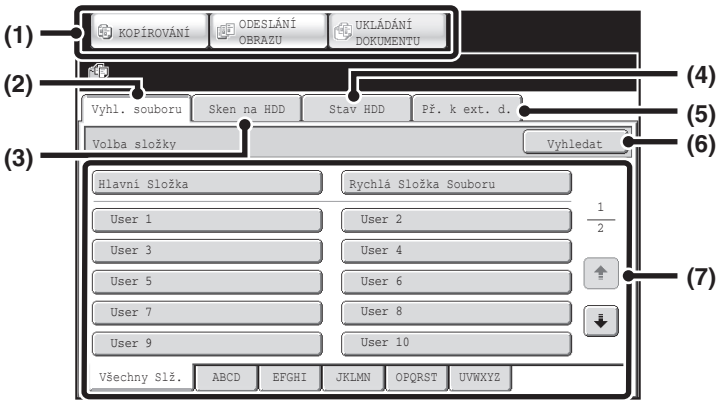
Systémová nastavení (administrátor): Nastavení přizpůsobení kláves

Uložení je možné provést v [Systémová nastavení] - [Nastavení provozu] - "Nastavení přizpůsobení kláves" na webové stránce.

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Stiskněte tlačítko [Ukládání dokumentů] na dotykovém panelu. Otevře se základní obrazovka režimu ukládání dokumentů. Z této obrazovky lze vyvolat soubory uložené na pevném disku stroje.
Když je použito ověřování uživatele a je nakonfigurována Moje složka, objeví se obrazovka výběru souboru v Mojí složce. Jestliže přihlášený uživatel nemá nakonfigurovanou funkci Moje složka, objeví se obrazovka s výběrem složky.

☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY (strana 5-26)
☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU (strana 5-27)



(1) Tlačítka přepínání režimu

Tato tlačítka používejte pro přepínání mezi režimy kopírování, odeslání obrazu a ukládání dokumentu. Stiskem tlačítka [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ] přepnete do režimu ukládání dokumentů.

(2) Záložka [Vyhl. souboru]

Stiskněte tuto záložku pro vyvolání souboru uloženého pomocí funkce ukládání dokumentů. Objeví se obrazovka volby složky.

☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY (strana 5-26)

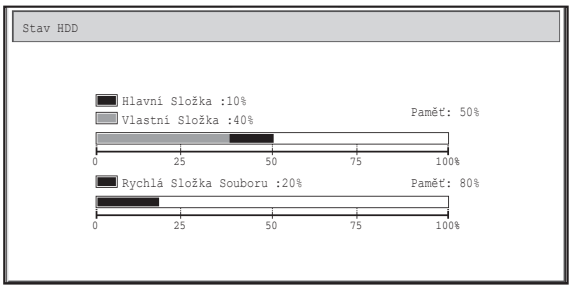
(3) Záložka [Sken na HDD].

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu Skenovat na HDD. Neprovádí se tisk ani odesílání.
Soubor bude uložen do Hlavní složky nebo Vlastní složky.

☞ SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU (Skenovat na HDD) (strana 5-18)

(4) Záložka [Stav HDD]

Stiskněte toto tlačítko, abyste zjistili, kolik je použito místa na pevném disku stroje.
Použité množství je vyjádřeno v procentech.



(5) Záložka [Př. k ext. d.]

Je možné použít, když je nastaven FTP server nebo je ke stroji připojeno USB paměťové zařízení.

☞ "PŘÍMÝ TISK ZE STROJE" (strana 3-57) v kapitole "3. TISKÁRNA"

(6) Tlačítko [Vyhledat]

Stiskněte toto tlačítko pro vyhledání souboru uloženého ve složce.
Můžete vyhledávat pomocí jména uživatele, názvu souboru nebo názvu složky.

☞ VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-47)

(7) Při vyvolání uloženého souboru použijte tuto funkci k výběry složky, kde je soubor uložen.

☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY (strana 5-26)

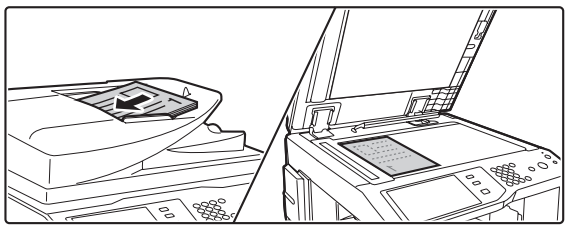
UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ POMOCÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato kapitola vysvětluje, jak uložit originál jako obrazový soubor pomocí funkcí Rychlý soubor, Soubor a Skenovat na HDD v režimu ukládání dokumentů.

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý soubor"

Při kopírování, tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, tisku nebo odesílání obrazu (mimo režim Skenování USB paměti) je možné zvolit "Rychlý Soubor" pro uložení obrazu dokumentu do složky Rychlý Soubor. Obraz může být později vyvolán, což umožňuje vytisknout nebo odeslat dokument, aniž byste museli hledat originál. Jako příklad je níže vysvětlen postup pro uložení dokumentu do složky Rychlý soubor při kopírování.

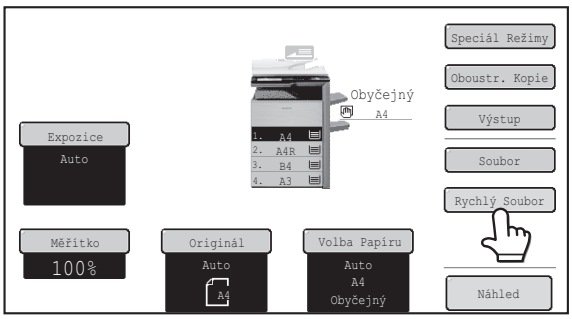
1



Vložte originál.

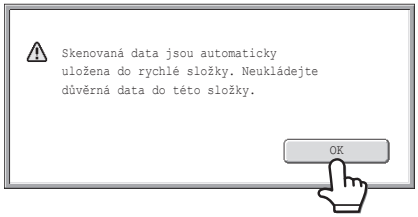
Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor].

3



Stiskněte tlačítko [OK].

Tlačítko [Rychlý soubor] bude zvýrazněno a vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Zrušení funkce Rychlý soubor...
Stiskněte tlačítko [Rychlý soubor] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno, když stisknete tlačítko [OK].

4 Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [START].

- Když se spustí kopírování, je obraz skenovaného dokumentu uložen na pevný disk.
  Uloží se také zadané nastavení kopírování.
- Aby se zabránilo náhodnému uložení dokumentu, objeví se po stisknutí tlačítka [START] na 6 sekund (výchozí nastavení) zpráva "Skenovaná data jsou uložena do rychlé složky".
  Dobu zobrazení zprávy lze změnit pomocí "Volba doby zobrazení hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).
- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Pokud jste dali originál na sklo pro dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkách.
  Když je skenování jedné stránky dokončeno, nahraďte ji další stránkou a stiskněte opět tlačítko [START].
  Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊗).

Když je soubor uložen pomocí funkce Rychlý soubor, přiřadí se souboru automaticky následující jméno uživatele a název souboru.

Jméno uživatele:	Uživatel neznámý
Název souboru:	Režim_den-měsíc-rok_hodina-minuta-sekunda (Copy_04042010_112030)
Uloženo do:	Rychlá složka souboru

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno jméno uživatele, které bylo použito pro přihlášení.
U souboru uloženého ve složce Rychlý soubor je možné měnit jen název souboru a umístění souboru.

Zrušení funkce Rychlý soubor...
Stiskněte tlačítko [Rychlý soubor] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno.

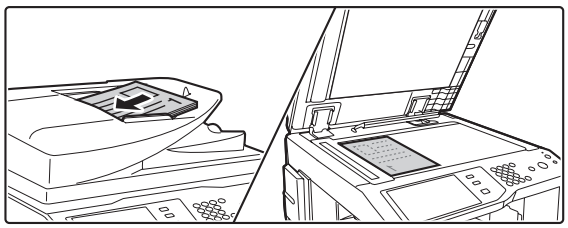
Systémová nastavení (administrátor): Smazat všechny rychlé soubory
Všechny soubory ve složce rychlých souborů, s výjimkou chráněných souborů, lze smazat současně.
Je možné nastavit, zda chcete smazat všechny soubory stisknutím tlačítka, nebo smazat všechny soubory automaticky při zapnutí přístroje

Obsah

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"

Při kopírování, tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, tisku nebo odesílání obrazu (mimo režim Skenování USB paměti) je možné zvolit "Soubor" pro uložení obrazu dokumentu do Hlavní složky nebo do dříve vytvořené Vlastní složky. Obraz může být později vyvolán, což umožňuje vytisknout nebo odeslat dokument, aniž byste museli hledat originál.
Jako příklad je níže vysvětlen postup pro použití funkce "Soubor" při kopírování.

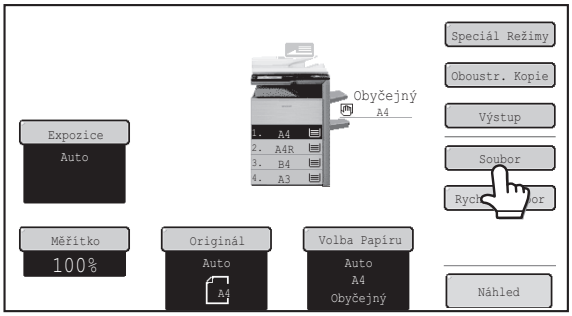
1



Vložte originál.

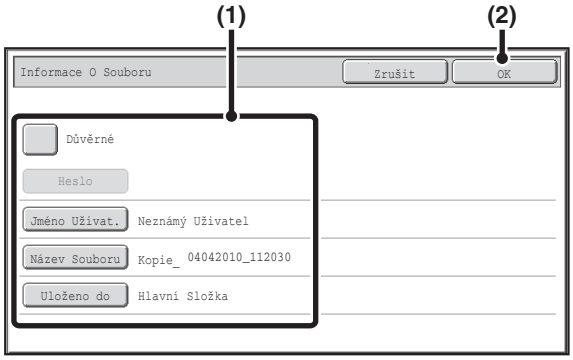
Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Stiskněte tlačítko [Soubor].

3



Zvolte nastavení pro "Soubor".

(1) Zvolte nastavení informací souboru.

Postup nastavení jména uživatele, názvu souboru, složky a ochrany viz "INFORMACE SOUBORU" (strana 5-15).
•Zadávání jména uživatele: (strana 5-15)
•Přiřazení názvu souboru: (strana 5-16)
•Určení složky: (strana 5-16)
•Uložení souboru jako důvěrného souboru: (strana 5-17)
Po nakonfigurování výše uvedených nastavení se vrátíte do této obrazovky. Přejděte na další krok.
Pokud k souboru nechcete přiřadit jméno uživatele nebo jiné informace, přejděte na další krok.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Tlačítko [Soubor] bude zvýrazněno a vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.

Obsah

4 Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [START].

- Když se spustí kopírování, je obraz skenovaného dokumentu uložen na pevný disk. Uloží se také zadané nastavení kopírování.
- Postup pro vložení originálu najdete v kroku 4 části "ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý soubor"" (strana 5-11).

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] ( ).

Když je soubor uložen pomocí funkce Soubor bez přidání informací o souboru, přiřadí se souboru automaticky následující jméno uživatele a název souboru.

Jméno uživatele:	Uživatel neznámý
Název souboru:	Režim_den-měsíc-rok_hodina-minuta-sekunda (Copy_04042010_112030)
Uloženo do:	Hlavní složka

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno jméno uživatele, které bylo použito pro přihlášení.

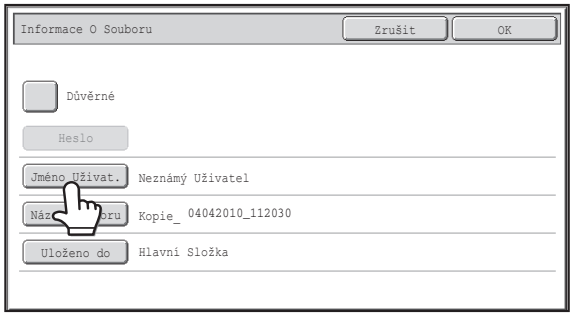
Zrušení funkce Soubor...
Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

INFORMACE SOUBORU

Tato část vysvětluje nastavení, která se konfigurují v kroku 3 v části "ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"" (strana 5-13). Zadání jména uživatele, názvu souboru, složky a ochrany usnadňuje správu a vyhledávání souboru. Je-li navíc nastavena ochrana a heslo, nebudou moci ostatní lidé soubor bez dovolení prohlížet.

Zadávání jména uživatele

1

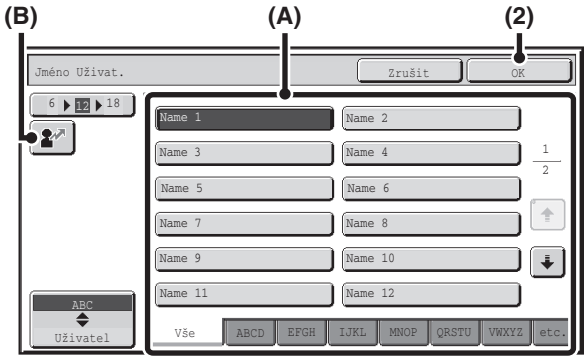


Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno jméno uživatele, které bylo použito pro přihlášení. V takovém případě není tento krok potřebný.

Jméno uživatele musí být předtím uloženo v "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních (administrátor).

2



Stiskněte požadované jméno uživatele v seznamu jmen uživatelů, který se zobrazí.

(1) Zadejte jméno uživatele.

Existují 2 způsoby nastavení jména uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko jména uživatele.

Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno. Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko .

Na displeji se objeví místo pro zadání "Registračního čísla" [---]. Zadejte "Registračního číslo" nastavené při registraci uživatele. To vám umožní zvolit jméno uživatele.

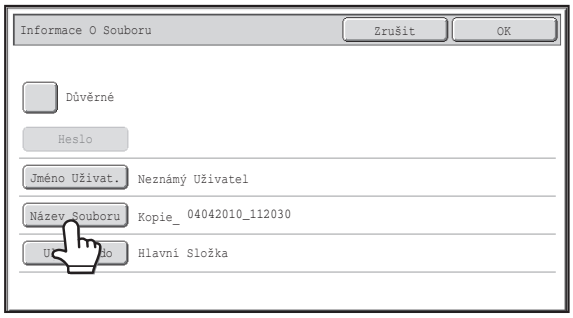
(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Nastaví se vybrané jméno uživatele a vrátíte se do obrazovky z kroku 1. Objeví se vybrané jméno uživatele.

Obsah

Přiřazení názvu souboru

Souboru je možné přiřadit název souboru.

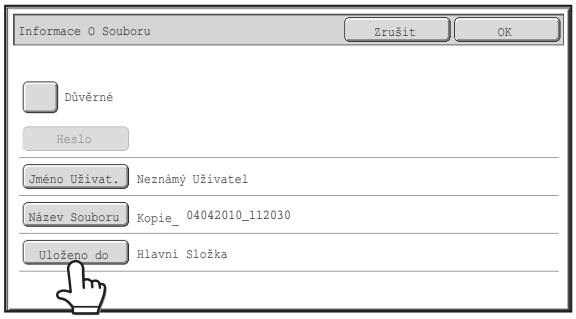


Stiskněte tlačítko [Název Souboru].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko [OK].
Lze zadat maximálně 30 znaků.

Určení složky

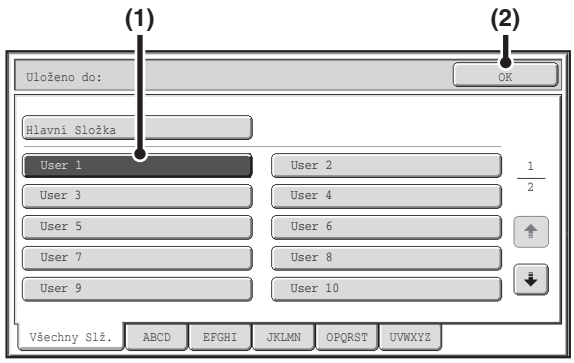
1



Stiskněte tlačítko [Uloženo do:].

Když je použito ověřování uživatele, nastaví se automaticky "Moje složka" uživatele, který je přihlášen. Jestliže přihlášený uživatel nemá nakonfigurovanou funkci Moje složka, objeví se Hlavní složka.

2



Vyberte složku, do které chcete uložit soubor.

(1) Stiskněte tlačítko ve složky, kam chcete uložit soubor.

Pokud bylo pro složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo vybrané složky pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

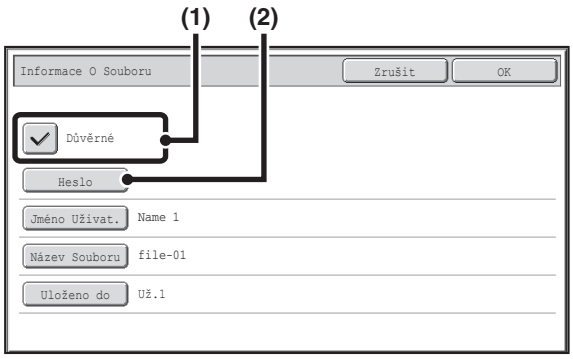
(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

Uložení souboru jako důvěrného souboru

Pro soubor je možné nastavit heslo, aby se ostatním zabránilo v jeho prohlížení. Zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek.

1



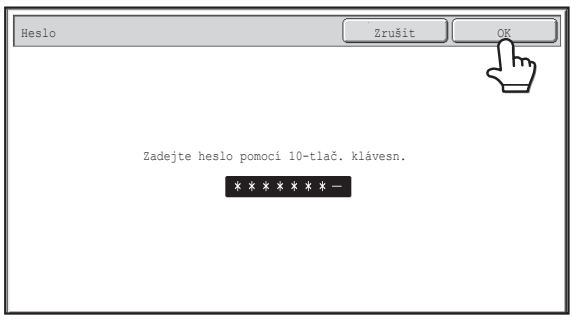
Aktivujte nastavení ochrany.

(1) Vyberte zaškrtávací rámeček [Důvěrné], aby se objevila značka zaškrtnutí ☑.

Aktivuje se režim Důvěrné a je možné zadat heslo.

(2) Stiskněte tlačítko [Heslo].

2



Zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK].

Po zadání každé číslice se "-" změní na "∗".

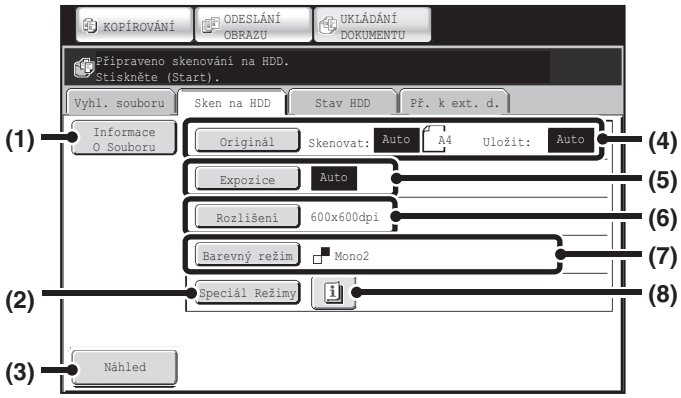
Obsah

SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU (Skenovat na HDD)

Skenovat na HDD se používá pro uložení naskenovaného dokumentu do Hlavní složky nebo Vlastní složky. Neprovádí se tisk ani odesílání.

OBRAZOVKA "Sken na HDD"

Následující obrazovka se objeví, když je stisknuta záložka [Sken na HDD] v režimu ukládání dokumentů. Stiskněte tlačítka níže a nakonfigurujte nastavení pro Skenovat na HDD.
Napravo od tlačítek se objeví aktuální nastavení jednotlivých tlačítek.



(1) Tlačítko [Informace O Souboru]

K souboru uloženému pomocí Skenovat na HDD lze přidat různé typy informací. Tato nastavení se konfigurují stejným způsobem jako informace o souboru pro "Soubor".

☞ INFORMACE SOUBORU (strana 5-15)

(2) Tlačítko [Speciální Režimy]

Stiskněte pro volbu speciálních režimů pro funkci Skenovat na HDD.

☞ Obrazovka speciálních režimů pro Skenovat na HDD (strana 5-21)

(3) Tlačítko [Náhled]

Stisknutím zkontrolujete obraz, který se má uložit před provedením Skenování na pevný disk.

☞ Kontrola obrazu před jeho uložením (Náhled) (strana 5-22)

(4) Tlačítko [Originál]

Po stisku tohoto tlačítka nastavíte velikost skenování, velikost uloženého souboru a orientaci originálu a zvolíte nastavení pro oboustranné skenování.

☞ Tlačítko [Originál] (strana 5-19)

(5) Tlačítko [Expozice]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení expozice pro skenování.

(6) Tlačítko [Rozlišení]

Použijte pro nastavení rozlišení, které bude použito při odesílání souboru.
Je-li zvoleno "DI. velik.", je možné zvolit jen rozlišení 300 x 300 dpi a menší.

(7) Tlačítko [Barevný režim]

Toto tlačítko použijte pro nastavení barevného režimu pro uložení dokumentu.

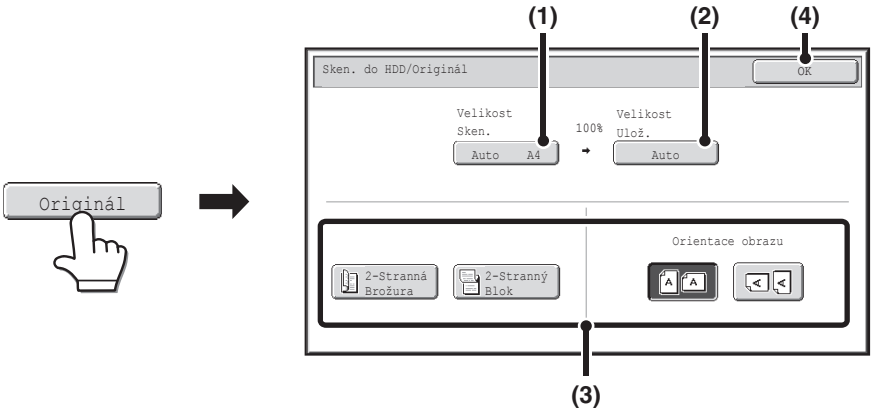
☞ Tlačítko [Barevný režim] (strana 5-20)

(8) Tlačítko

Toto tlačítko se objeví, když je nastaven speciální režim nebo oboustranné skenování. Stiskněte tlačítko, aby se zobrazily nastavené speciální režimy.

Tlačítko [Originál]

Když je stisknuto tlačítko [Originál], objeví se následující obrazovka. Tato obrazovka se používá pro změnu formátu originálu a pro volbu nastavení pro skenování oboustranných originálů.



(1) Stiskněte tlačítko [Velikost Sken.].

Má-li originál nestandardní velikost, kterou nelze detekovat pomocí automatické detekce velikosti originálu, stiskněte tlačítko [Velikost sken.] a zadejte velikost originálu.

(2) Stiskněte tlačítko [Velikost Ulož.]

Chcete-li uložit soubor s jinou velikostí, než je velikost originálu, stiskněte tlačítko [Velikost ulož.] a změňte velikost pro uložení.

(3) Stiskněte odpovídající tlačítko orientace.

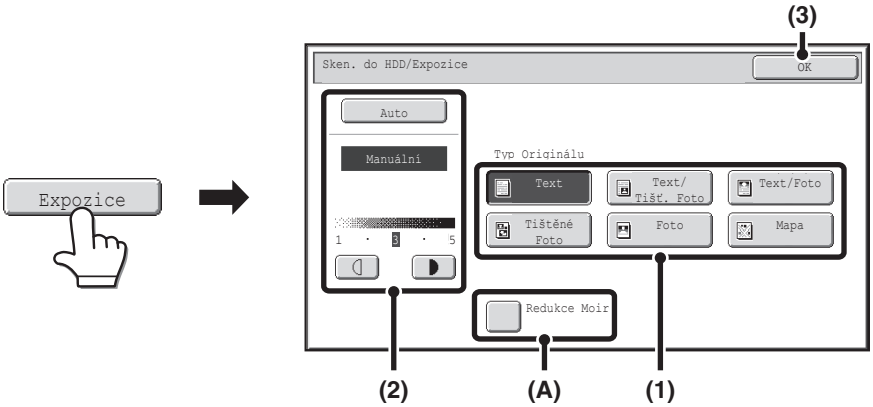
Je-li horní okraj originálu nahoře, stiskněte tlačítko . Je-li horní okraj originálu vlevo, stiskněte tlačítko .
Jedná-li se o oboustranný originál, stiskněte podle typu originálu tlačítko [2-stranná brožura] nebo [2-stranný blok].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Nastavení se uloží a vrátíte se do obrazovky funkce Skenovat na HDD.

Tlačítko [Expozice]

Stiskem tlačítka [Expozice] upravte expozici.
Zvolte vhodný režim expozice pro daný originál a stiskněte tlačítko nebo pro seřízení stupně expozice. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].



(1) Zvolte odpovídající typ originálu pro skenovaný originál.

(2) Zvolte [Auto] nebo [Manuální].

Pokud jste zvolili [Manuální], upravte expozici pomocí tlačítka nebo . (Pro tmavší obraz stiskněte tlačítko . Pro světlejší obraz stiskněte tlačítko .)
Když je expozice nastavena na [Auto], nelze tlačítka použít.

(A): Redukce Moir

Pro potlačení efektu moaré při skenování tištěných materiálů stiskněte zaškrtávací rámeček [Redukce Moir], aby se objevila značka zaškrtnutí .

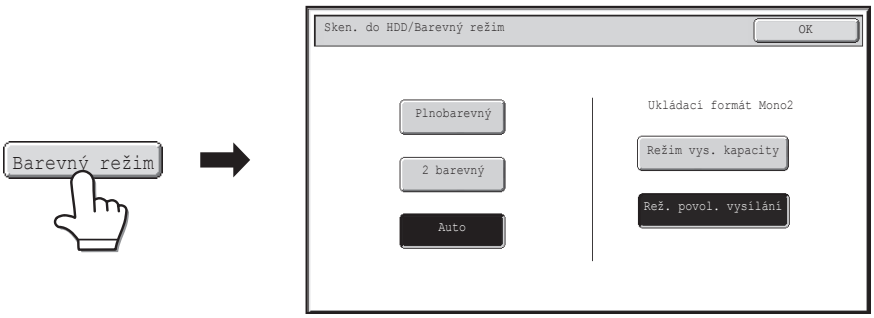
(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Nastavení se uloží a vrátíte se do obrazovky funkce Skenovat na HDD.

Obsah

Tlačítko [Barevný režim]

Stiskněte tlačítko [Barevný režim], abyste otevřeli obrazovku nastavení barevného režimu pro Skenovat na HDD.



Když je stisknuto tlačítko [START], je možné zadat následující nastavení pro skenování barev.

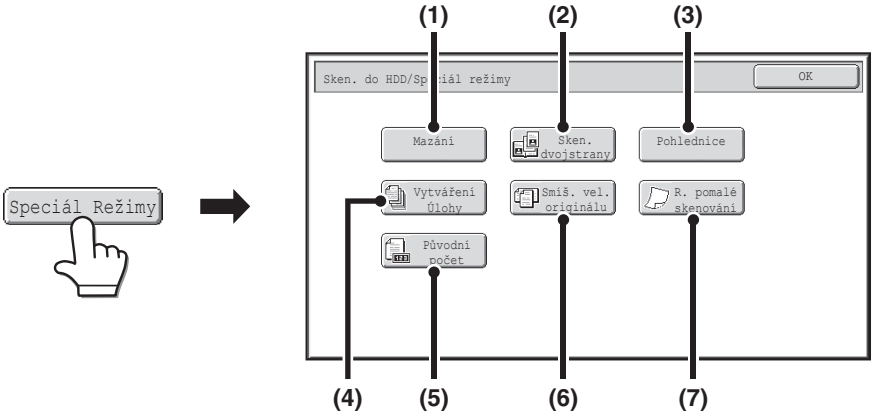
Režim	Skenovací metoda
Plnobarevný	Originál je skenován plnobarevně. Tento režim je nejlepší pro plnobarevné originály, například katalogy. I když je originál černobílý, je skenován jako plnobarevný originál.
Stupně šedi	Barvy v originálu jsou skenovány černobíle jako odstíny šedé (stupně šedi).
Mono 2	Barvy v originálu jsou skenovány jako černá nebo bílá. Tento režim je nejlepší pro originály obsahující pouze text. [Režim vys. kapacity] nebo [Rež. povol. vysílání] lze vybrat jako formát úložiště pro Mono2. Režim vys. kapacity: Když je vybrán tento režim, uložený soubor nelze odeslat. Rež. povol. vysílání: Když je vybrán tento režim, uložený soubor lze odeslat.

Po dokončení nastavení barevného režimu stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

Obrazovka speciálních režimů pro Skenovat na HDD

Když je stisknuto tlačítko [Speciál Režimy], objeví se následující obrazovka. Další informace o jednotlivých nastaveních viz část "SPECIÁLNÍ REŽIMY" (strana 4-71) v kapitole "5. SKENER / INTERNET FAX".



(1) Tlačítko [Mazání]

Funkce mazání se používá pro mazání stínů kolem okrajů obrázků, které se vyskytují při kopírování silných originálů nebo knih na skle pro dokumenty.

(2) Tlačítko [Sken. dvojstrany]

Levá a pravá strana originálu může být naskenována jako dvě samostatné stránky. Tato funkce je užitečná, když chcete skenovat postupně každou stránky knihy nebo jiného vázaného dokumentu.

(3) Tlačítko [Pohlednice]

Tato funkce umožňuje poslat přední a zadní stranu karty jako jednu stranu.

(4) Tlačítko [Vytváření Úlohy]

Tato funkce vám umožní oddělit vícestránkový originál do sad, naskenovat každou sadu pomocí automatického podavače dokumentů a všechny strany uložit do jednoho souboru. Tuto funkci použijte, když existuje více stran originálu, které můžete najednou vložit pomocí automatického podavače dokumentů.

(5) Tlačítko [Původní počet]

Při použití automatického podavače dokumentů pro skenování originálu můžete před uložením dokumentu zkontrolovat, zda byl naskenován správný počet stran.

(6) Tlačítko [Smíš. vel. originálu]

Tato funkce umožňuje skenovat najednou originály s různou velikostí; například, originály velikosti B4 (8-1/2" x 14") smíchané spolu s originály velikosti A3 (11" x 17"). Při skenování originálů stroj automaticky detekuje velikost každého originálu.
Je možné skenovat originály s různými šířkami a velikostmi (A3 a B4, A3 a B5, A4 a B4, A4 a B5, B4 a A4R, B4 a A5, B5 a A4R, B5 a A5 (11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13", 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")).

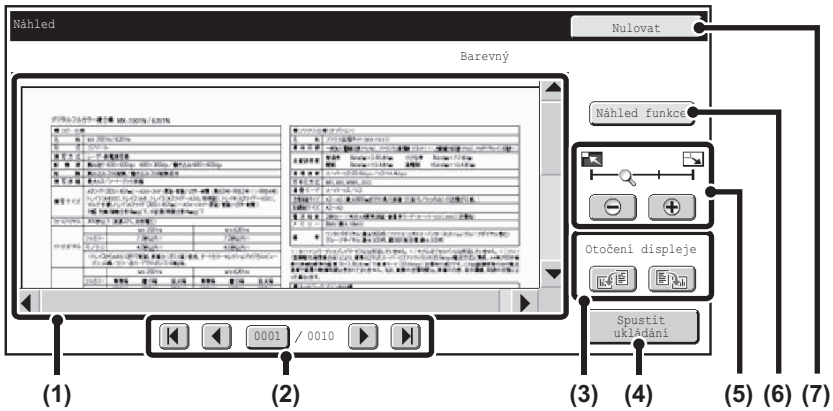
(7) Tlačítko [R. pomalé skenování]

Tuto funkci použijte, když chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zasekávání tenkých originálů.

Obsah

Kontrola obrazu před jeho uložením (Náhled)

Pokud stisknete tlačítko [Náhled] a následně spustíte Skenování na pevný disk, zobrazí se uvedená obrazovka. Před uložením naskenovaných dat můžete na této obrazovce zkontrolovat náhled skenovaného obrazu a vrátit se do obrazovky nastavení Skenování na pevný disk, kde můžete nastavení změnit.



(1) Náhled obrázku

Zde se zobrazuje obrázek zvoleného souboru. Pokud se obrázek nezobrazuje celý, můžete ho posunout pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky. Stiskněte posuvník a tažením posunete obraz. (K posunutí můžete také použít tlačítka ▼ ▲.)

(2) Tlačítka změny strany

Pokud má obraz několik stran, pomocí těchto tlačítek je můžete měnit.

- Tlačítka |◀ ▶|: Přejít na první nebo poslední stranu.
- Tlačítka ◀ ▶: Přejít na předchozí nebo další stranu.
- Zobrazení počtu stran: Zde je uveden celkový počet stran a číslo aktuální strany. Když stisknete tlačítko s číslem aktuální strany a pomocí číselných tlačítek zadáte číslo, přejdete přímo na danou stranu.

(3) Tlačítko "Otočení displeje"

Otočí obraz doprava nebo doleva o 90 stupňů. Otočení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(4) Tlačítko [Spustit ukládání]

Spustí Skenování na pevný disk.

(5) Tlačítko zobrazení zoomu

Slouží k nastavení měřítka zobrazeného obrázku. Změny zleva v pořadí "Celá str.", "Dvakrát", "4krát", "8krát". Nastavení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

(6) Tlačítko [Náhled funkce]

Určeno ke kontrole nastavení zvláštních režimů a původních nastavení.

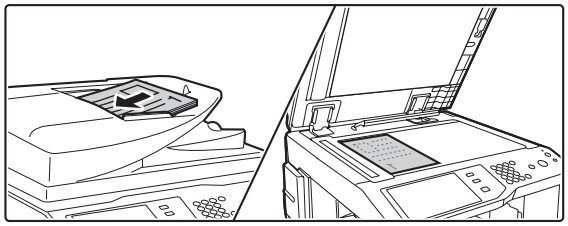
(7) Tlačítko [Nulovat]

Použijte jej, pokud potřebujete změnit nastavení po kontrole obrazu nebo nastavení. Vrátíte se do obrazovky nastavení.

- Náhled obrazu je obraz pro zobrazení na dotykovém panelu. Liší se od skutečně uloženého výsledku.
- Podle velikosti obrazu může být část obrazu na obrazovce náhledu na dotykovém panelu ořezaná.

PROVEDENÍ FUNKCE "Skenovat na HDD"

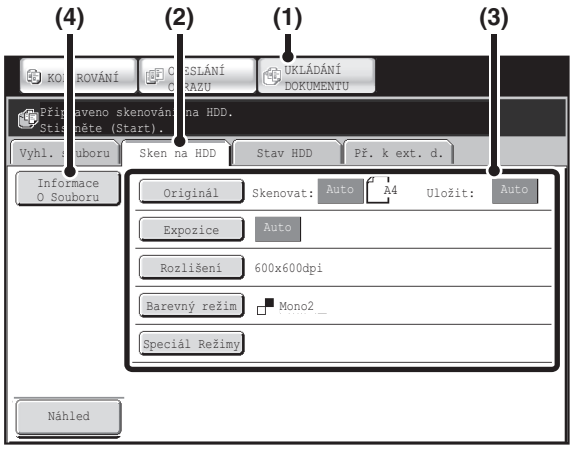
1



Vložte originál.

Vložte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Přepněte do režimu ukládání dokumentů a zvolte nastavení Skenovat na HDD.

(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

(2) Stiskněte záložku [Sken na HDD].

Pokud nechcete zadávat nastavení, přejděte na krok 3.

(3) Zvolte velikost originálu, expozici, rozlišení, poměr komprese, barevný režim a speciální režimy.

Viz "OBRAZOVKA "Sken na HDD"" (strana 5-18).

(4) Stiskněte tlačítko [Informace O Souboru].

Nastavení jsou stejná jako pro "Soubor". Viz "INFORMACE SOUBORU" (strana 5-15).

Je-li originál 2stranný, nezapomeňte stisknout tlačítko [Originál] a pak stiskněte tlačítko [2-stranná brožura] nebo [2-stranný blok] podle typu vazby originálu.

3

Stiskněte tlačítko [START].

Spustí se skenování.
Postup pro vložení originálu najdete v kroku 4 části "ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý soubor"" (strana 5-11).
Pokud je povolen Náhled, zobrazí se obrazovka náhledu.
☞ Kontrola obrazu před jeho uložením (Náhled) (strana 5-22).
Dokončení funkce Skenovat na HDD je indikováno pípnutím.

Zrušení skenování...
Stiskněte tlačítko [STOP] (⊘).

Když je provedena funkce Skenovat na HDD bez přidání informací o souboru, přiřadí se souboru automaticky následující jméno uživatele a název souboru.

Jméno uživatele:	Uživatel neznámý
Název souboru:	Režim_den-měsíc-rok_hodina-minuta-sekunda (HDD_04042010_112030)
Uloženo do:	Hlavní složka

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno jméno uživatele, které bylo použito pro přihlášení.

Obsah

POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

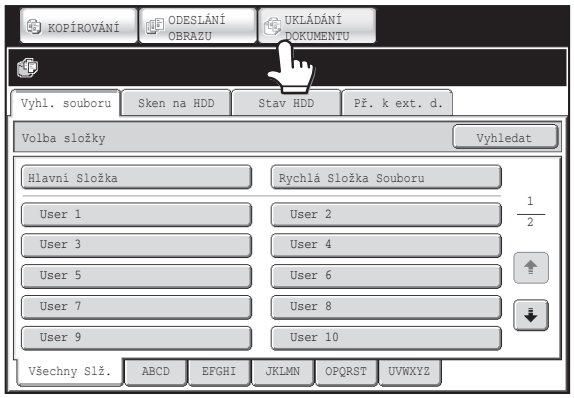
Tato část vysvětluje, jak vyvolat soubor uložený funkcí ukládání dokumentů a jak tento soubor vytisknout nebo odeslat.

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

Tento oddíl vysvětluje základní postup při vyvolání a použití uloženého souboru. Postupy a obsah obrazovek se mohou lišit podle toho, zda je použito ověřování uživatele.
Použijte postup, který se hodí pro váš případ.
Informace o postupech ověřování uživatele viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE". Informace o zapnutí ověřování uživatele a ukládání jmen uživatelů viz část "Kontrola uživatele" (strana 6-45) v kapitole "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ".

Soubory uložené funkcí ukládání dokumentů je možná také vyvolat a použít z webových stránek. Klikněte na [Operace dokumentu] a pak na [Ukládání dokumentů] v menu webové stránky a pak vyberte složku, která obsahuje požadovaný soubor.
Na webových stránkách také můžete zobrazit náhled uloženého souboru.

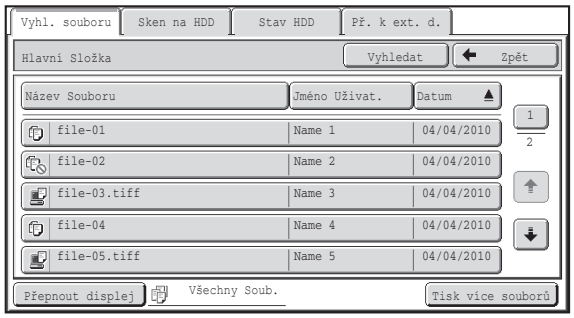
Změňte režim.



Přepněte do režimu ukládání dokumentů.
☞ ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ (strana 5-10)

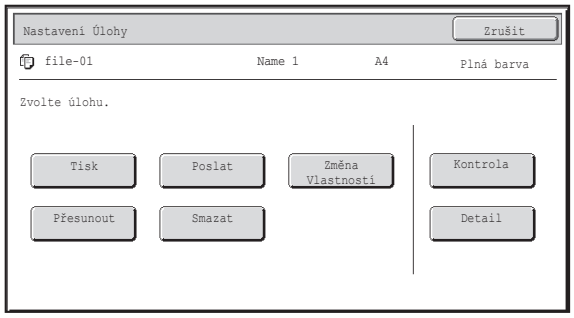
Obsah

Zvolte soubor, který chcete vyvolat.



- Na obrazovce výběru složky zvolte složku.
  Po vybrání složky se objeví seznam souborů ve složce.
  Zvolte soubor, který chcete vyvolat.
- Při výběru souborů lze zobrazit miniatury uložených souborů.
  ☞OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU (strana 5-27)
  ☞VOLBA SOUBORU (strana 5-29)
- Pro vyvolání souboru je možné použít vyhledávací funkci.
  ☞VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-47)

Zvolte operaci.



Zvolte požadovanou operaci a nakonfigurujte nastavení.
☞ OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY (strana 5-30)
☞ TISK ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-31)
☞ ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-37)
☞ VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ (strana 5-39)
☞ PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-41)
☞ SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-43)
☞ ZOBRAZENÍ OBRÁZKU ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-44)

Obsah

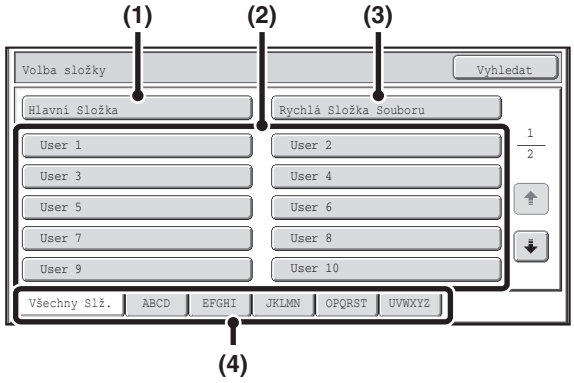
OBRAZOVKY VÝBĚRU SLOŽKY A SOUBORU

Pro použití souboru uloženého pomocí ukládání dokumentů musí být vybrány složka a soubor. Níže jsou popsány obrazovka výběru složky a obrazovka výběru souboru.

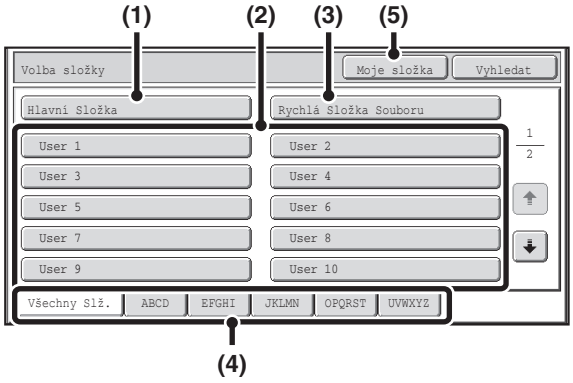
OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY

Mohou se objevit dvě různé obrazovky podle toho, zda je na stroji zapnuto ověřování uživatele.

Když je ověřování uživatele vypnuto



Když je ověřování uživatele zapnuto



(1) Tlačítko [Hlavní Složka]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání souboru z hlavní složky. Objeví se soubor v hlavní složce.

(2) Tlačítka vlastní složky

Zobrazují se Vlastní složky, které byly vytvořeny pomocí "Kontrola řazení dokumentů" (strana 6-24) v systémových nastaveních. Pro zobrazení souborů ve složce stiskněte tlačítko.
Pokud bylo pro Vlastní složku nastaveno heslo, objeví se po stisknutí složky obrazovka pro zadání hesla. Heslo musí být zadáno.

(3) Tlačítko [Rychlá Složka Souboru]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání souboru z Rychlé složky souboru. Objeví se seznam souborů v Rychlé složce souboru.
☞ ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý soubor" (strana 5-11)

(4) Indexové záložky

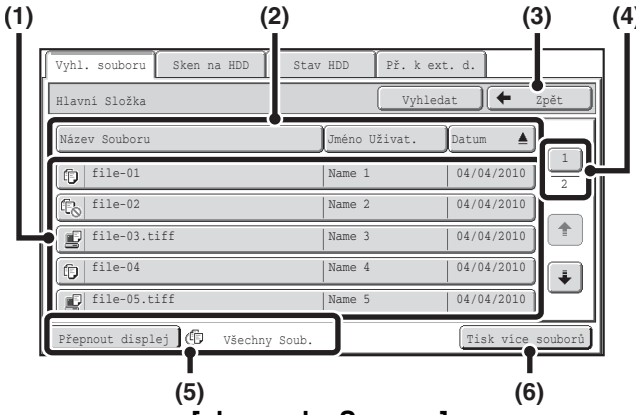
V záložce [Všechny Slž.] se objeví všechny složky. Pro zobrazení Vlastních složek, jejichž iniciály (zadané v "Řízení ukládání dokumentů" v systémových nastaveních) odpovídají písmenům na záložce, stiskněte příslušnou záložku.

(5) Tlačítko [Moje složka]

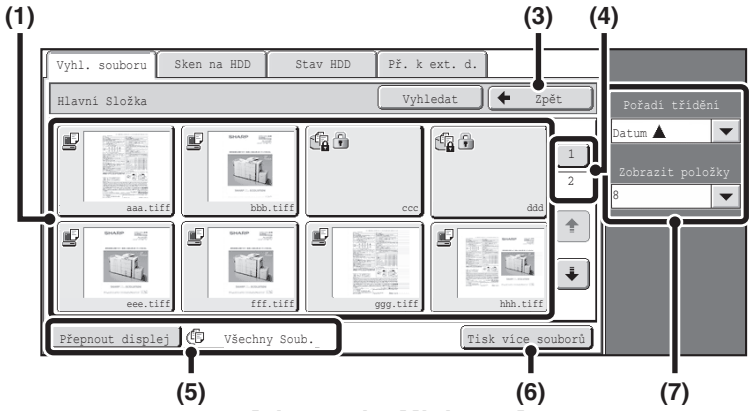
Toto tlačítko se objeví, když je zapnuto ověřování uživatele. Stiskněte tlačítko pro zobrazení obrazovky výběru souboru z "Moje složka".

OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU

Níže je popsána obrazovka výběru souboru ze složky rychlého souboru, hlavní složky a vlastních složek.
Obrazovku výběru souboru lze zobrazit ve formátu seznamu nebo ve formátu miniatur (Výběr formátu viz "tlačítko [Přepnout displej] (5)" níže.)
V této kapitole předpokládáme, že je zvolen formát seznamu.



[obrazovka Seznam]



[obrazovka Miniatura]

(1) Tlačítka souborů

Zobrazují se uložené soubory. Na každém tlačítku souboru se zobrazuje ikona, ukazující, z jakého režimu byl soubor uložen, název souboru, jméno uživatele a datum uložení souboru.
Když je soubor stisknut, objeví se obrazovka nastavení úlohy.

Ikony úloh

	Kopírování		Internet fax odesílání Přenos přímého SMTP		Tisk
	Skenovat do emailu		Skenovat na HDD		Skenovat do FTP
	Skenovat na plochu		Skenovat do síťové složky		PC-I-Fax odesílání

Obrazovka Miniatura
Zobrazí se první strana miniatur uložených souborů.

U souborů uložených jako důvěrné se miniatury nezobrazují ( ).

(2) Tlačítka [Název Souboru], [Jméno Uživat.], [Datum]

Tato tlačítka použijte pro změnu pořadí tlačítek souborů. Když je jedno z tlačítek stisknuto, objeví se na tlačítku ▲ nebo ▼.

- Když se objeví ▲ na tlačítku [Název souboru] nebo [Jméno uživat.], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele ve vzestupném pořadí. Když se objeví ▲ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejstaršího data.
- Když se objeví ▼ na tlačítku [Název souboru] nebo [Jméno uživat], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele v sestupném pořadí. Když se objeví ▼ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejnovějšího data.

(3) Tlačítko [Zpět]

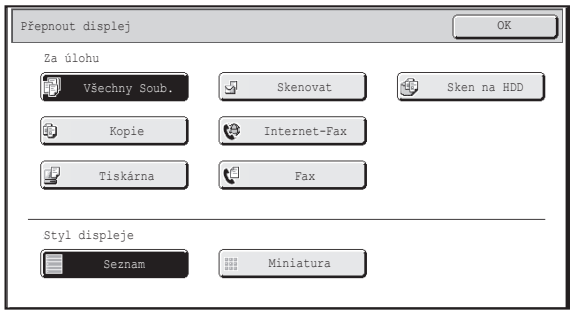
Stiskněte toto tlačítko pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.
☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY (strana 5-26)

(4) Tlačítko Strana

Když existuje více stránek obrazovky, použijte toto tlačítko pro zadání čísla stránky, kterou chcete zobrazit. Když je tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka zadání čísla stránky. Zadejte požadované číslo stránky (4 číslice) pomocí číselných tlačítek. Například pro zobrazení stránky 3 zadejte "0003".

(5) Tlačítko [Přepnout displej]

Tlačítka zobrazeného souboru lze změnit podle typu úlohy a zobrazit jako miniatury. Aktuálně zvolený typ úlohy se zobrazuje vpravo od tlačítka [Přepnout displej]. Nejdříve je zvoleno [Všechny soub.]. Po stisknutí tlačítka [Přepnout displej] se objeví následující obrazovka.



Chcete-li zobrazovat pouze tlačítka souborů určitého typu úlohy, vyberte typ úlohy v zobrazení typu úlohy v horní části obrazovky.
Chcete-li zobrazovat miniatury souborů, stiskněte tlačítko [Miniatura]. Chcete-li přepnout ze zobrazení miniatur na seznam, stiskněte tlačítko [Seznam]. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

(6) Tlačítko [Tisk více souborů]

Toto tlačítko stiskněte, pokud chcete vybrat pro tisk více souborů ve složce.

☞ TISK VÍCE SOUBORŮ (strana 5-33)

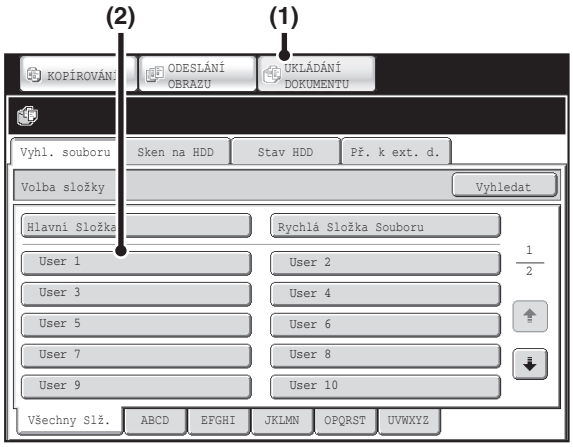
(7) Pořadí třídění / Zobrazit položky

Toto nastavení lze použít na obrazovce miniatur.
Pořadí zobrazení miniatur souborů lze změnit v nastavení "Pořadí třídění".
Vyberte volbu "Datum ▲", "Datum ▼", "Název souboru ▲", "Název souboru ▼", "Jméno uživatele ▲" nebo "Jméno uživatele ▼".
Počet zobrazených miniatur souborů lze změnit v nastavení "Zobrazit položky".
Vyberte 2 miniatury nebo 8 miniatur.

VOLBA SOUBORU

Tato část vysvětluje, jak zvolit soubor, který chcete použít.

1



Zvolte složku, která obsahuje soubor, jenž chcete použít.

(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

Objeví se obrazovka volby složky. Jestliže se objeví jiná záložka, stiskněte záložku [Vyhl. souboru].
Je-li zapnuto ověření uživatele a "Moje složka" je nakonfigurována v "Seznamu uživatelů" v systémových nastaveních, otevře se vlastní složka specifikovaná v "Moje složka". Pro návrat na obrazovku s výběrem složky stiskněte tlačítko [Zpět].

(2) Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

2

Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

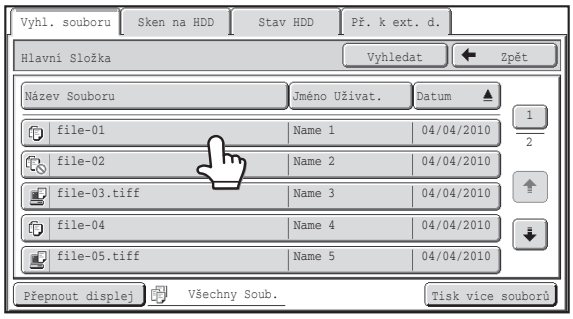
Je-li pro vybraný soubor nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

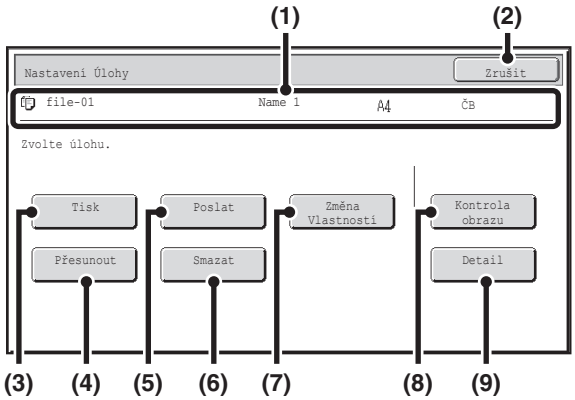
- Stisknutím tlačítka [Přepnout displej] zobrazíte tlačítka určitého režimu, například kopírování nebo skenování, nebo zobrazíte miniatury souborů.
  Tlačítko [Přepnout displej] umožňuje rychle vyhledat soubor.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].
- Stisknutím tlačítka [Tisk více souborů] vyberete pro tisk více souborů ve složce.
  ☞TISK VÍCE SOUBORŮ (strana 5-33)

Obsah

OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY

Když je stisknuto tlačítko souboru, objeví se následující obrazovka. Stiskněte tlačítko operace, kterou chcete provést a zadejte nastavení.





(1) Zobrazení souboru

Zde se zobrazují informace o aktuálně vybraném souboru (ikona úlohy, název souboru, jméno uživatele, velikost souboru a barevný režim).

(2) Tlačítko [Zrušit]

Stiskněte toto tlačítko, abyste zrušili operaci a vrátili se do obrazovky výběru souboru.

(3) Tlačítko [Tisk]

Stiskněte toto tlačítko pro tisk vybraného soubor.

☞ TISK ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-31)

(4) Tlačítko [Přesunout]

Tímto postupem změníte umístění souboru (přesunete soubor do jiné složky).

☞ PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-41)

(5) Tlačítko [Poslat]

Uložený soubor může být odeslán faxem, internetovým faxem nebo skenovacím přenosem.

☞ ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-37)

(6) Tlačítko [Smazat]

Stiskněte toto tlačítko pro smazání již nepotřebného souboru.

☞ SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-43)

(7) Tlačítko [Změna Vlastností]

Toto tlačítko použijte pro změnu vlastností ochrany ("Sdílení", "Zabezpečení" nebo "Důvěrné") uloženého souboru.

☞ VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ (strana 5-39)

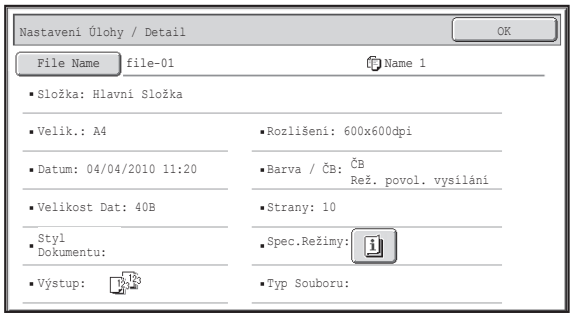
(8) Tlačítko [Kontrola obrazu]

Zobrazí se obrázek uloženého souboru

☞ ZOBRAZENÍ OBRÁZKU ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-44)

(9) Tlačítko [Detail]

Stiskněte toto tlačítko, aby se zobrazily podrobné informace o vybraném souboru.
Když je toto tlačítko stisknuto, objeví se následující obrazovka.



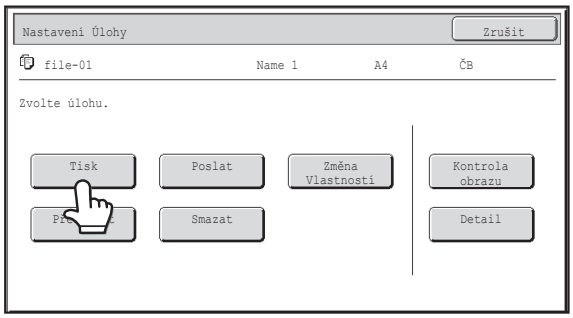
Chcete-li změnit název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru] v této obrazovce.
Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte požadovaný název souboru.
Když je nastaven alespoň jeden speciální režim, objeví se tlačítko . Stiskněte tlačítko pro zobrazení obrazovky, která ukazuje potvrzení volby speciálního režimu.

Obsah

TISK ULOŽENÉHO SOUBORU

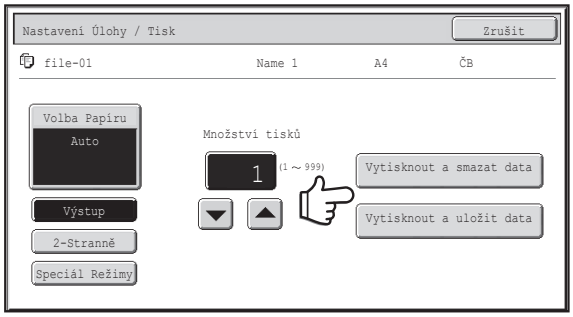
Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentů je možné podle potřeby vyvolat a vytisknout. Nastavení použitá v okamžiku ukládání souboru jsou také uložena a soubor může být tedy vytisknut znovu pomocí těchto nastavení. Soubor může být také před tiskem upraven změnou nastavení tisku.
Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

1



Stiskněte tlačítko [Tisk].

2

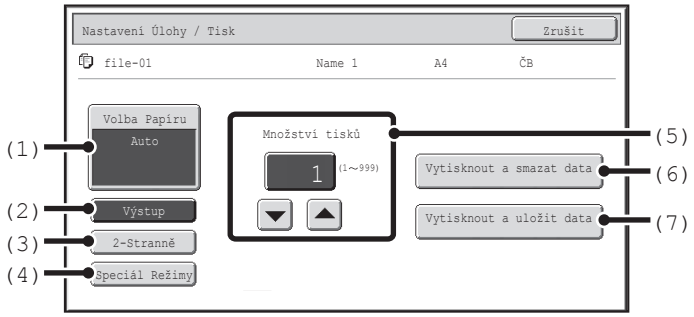


Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo [Vytisknout a uložit data].

Je-li stisknuto [Vytisknout a smazat data], budou soubory po tisku automaticky smazány.
Je-li stisknuto [Vytisknout a uložit data], budou soubory po tisku uloženy.
Je možné zadat nastavení výstupu, oboustranný tisk, speciální režimy, počet kopií a další nastavení. Další informace viz část "OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU" (strana 5-32).

- Když je dlouhý dokument uložen pomocí Skenovat na HDD nebo v režimu skenování, soubor nelze tisknout. Soubor uložený v režimu skenování, který zahrnoval cíl v režimu faxu nebo internetového faxu v oběžníkovém odesílání, lze vytisknout.
- Jestliže změníte nastavení tisku ve chvíli, když je uložený soubor tištěn, jediné nastavení, které lze změnit a uložit, je počet kopií.
- Rychlost tisku může být trochu nižší v závislosti na nastavení rozlišení a režimu expozice uloženého souboru.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU



(1) Tlačítko [Volba Papíru]

Toto tlačítko použijte pro nastavení formátu papíru.

(2) Tlačítko [Výstup]

Toto tlačítko použijte pro nastavení Třídění, Skupin nebo Třídění a sešívání a pro volbu výstupního zásobníku.

(3) Tlačítko [2-Stranně]

Toto tlačítko použijte pro nastavení orientace obrazu na zadní straně papíru pro oboustranný tisk. Aby byly přední a zadní obraz orientovány ve stejném směru, stiskněte tlačítko [2-stranná brožura]. Aby byly přední a zadní obraz orientovány vůči sobě obráceně, stiskněte tlačítko [2-stranný blok]. Mějte na paměti, že velikost a orientace uloženého obrazu může způsobit, že tato tlačítka budou mít opačný efekt. Není-li žádné z těchto tlačítek vybráno (není žádné zvýrazněno), provede se 1stranný tisk.

(4) Tlačítko [Speciální Režimy]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení funkcí "Posunutí tisku", "Styl brožura", "2v1/4v1", "Tandemový tisk", nebo "Razítko".
Toto tlačítko se neobjeví, jestliže soubor nebyl uložen z tiskového režimu.

(5) Tlačítko

Tato tlačítka použijte pro zadání počtu kopií. Počet kopií lze také zvolit přímo zadáním číselného zobrazení a změnou čísla pomocí číselných tlačítek.

(6) Tlačítko [Vytisknout a smazat data]

Když je toto tlačítko stisknuto, spustí se tisk. Když je tisk dokončen, bude soubor automaticky smazán.

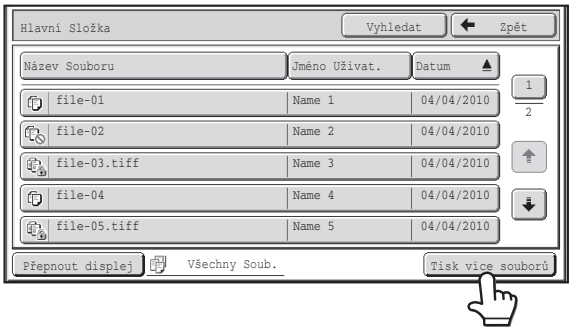
(7) Tlačítko [Vytisknout a uložit data]

Když je toto tlačítko stisknuto, spustí se tisk. Soubor nebude po tisku smazán.

TISK VÍCE SOUBORŮ

Pro tisk lze vybrat více souborů ve složce.

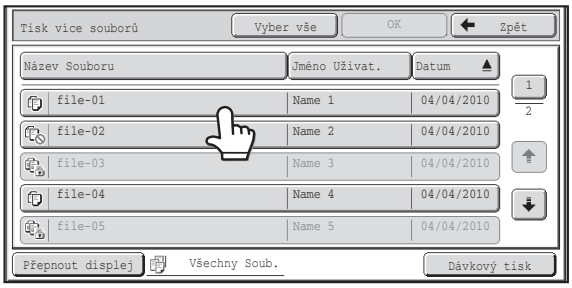
1



Stiskněte tlačítko [Tisk více souborů].

Chcete-li vybrat soubory určitého typu úlohy, stiskněte tlačítko [Přepnout displej], vyberte typ úlohy na obrazovce, která se zobrazí, a stiskněte tlačítko [OK].
Stisknutím tlačítka [Přepnout displej] můžete zobrazit pouze soubory zvoleného typu úlohy.

2

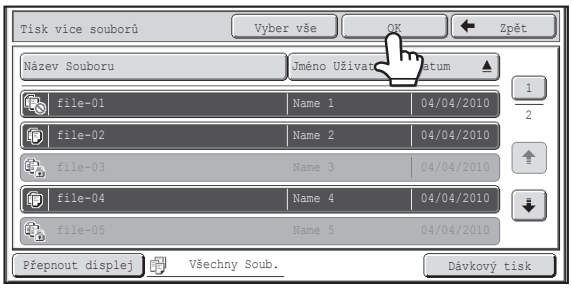


Označte tlačítka souborů, které chcete vytisknout.

Stiskněte tlačítka souborů, které chcete vytisknout. Stisknutá tlačítka souborů budou zvýrazněna, aby bylo vidět, které soubory jsou zvoleny.
Chcete-li výběr souboru zrušit, stiskněte znovu označené tlačítko, aby označení zmizelo.
Chcete-li vybrat všechny zobrazené soubory kromě důvěrných, stiskněte tlačítko [Vyber vše].
Tlačítko [Dávkový tisk] můžete použít pro vytištění všech souborů určitého uživatele ve složce, nebo všech souborů se stejným heslem ve složce. Další informace viz část "Dávkový tisk" (strana 5-35).

- Tisk více souborů nelze použít pro důvěrné soubory.
- Soubor v aktuálně zvolené složce nelze vybrat současně se souborem z jiné složky.
- Pokud máte vybraný soubor a změníte typ úlohy tlačítkem [Přepnout displej] nebo změníte obrazovku tlačítkem [Zpět], výběr souboru bude zrušen.
- Když stisknete tlačítko [Vyber vše], změní se na tlačítko [Zruš vše]. Chcete-li zrušit výběr všech souborů pomocí tlačítka [Vyber vše], stiskněte tlačítko [Zruš vše].
- Pokud vyberete všechny soubory bez použití tlačítka [Vyber vše], tlačítko se nezmění na [Zruš vše]. Pokud zrušíte výběr všech souborů bez použití tlačítka [Zruš vše], tlačítko zůstane v podobě [Zruš vše].

3

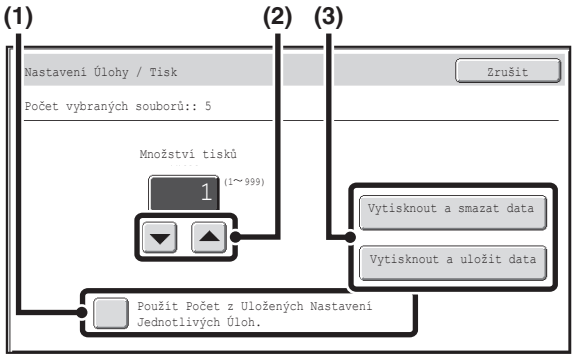


Stiskněte tlačítko [OK].

Potvrdíte zvolený soubor a obrazovka se změní na obrazovku tisku.

Obsah

4



Tisk zvoleného souboru.

Počet zvolených souborů se zobrazuje v zobrazení počtu zvolených souborů.
Chcete-li použít počet kopií uložený pro každý soubor, přejděte na krok (3).

(1) Stiskněte zaškrtávací rámeček [Použít počet z uložených nastavení jednotlivých úloh] tak, aby nebyl aktivován ( ).

(2) Zadejte počet kopií tlačítky .

Můžete také přímo stisknout číselné zobrazení a zadat počet pomocí číselných tlačítek.

(3) Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo [Vytisknout a uložit data].

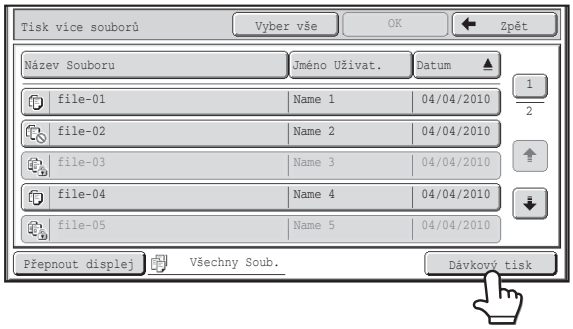
Je-li stisknuto [Vytisknout a smazat data], budou soubory po tisku automaticky smazány.
Je-li stisknuto [Vytisknout a uložit data], budou soubory po tisku uloženy.

Obsah

Dávkový tisk

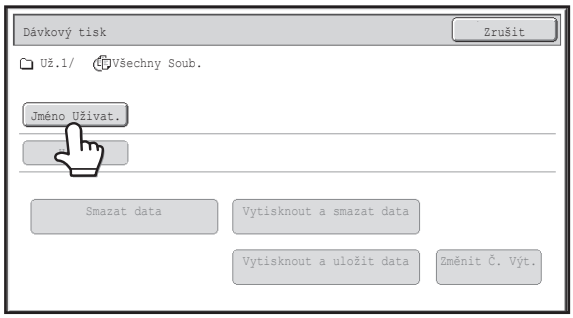
Všechny soubory, které mají stejné jméno uživatele a heslo, mohou být vytisknuty najednou. Když stisknete tlačítko [Tisk více souborů] změní se na [Dávkový tisk].

1



Stiskněte tlačítko [Dávkový tisk].

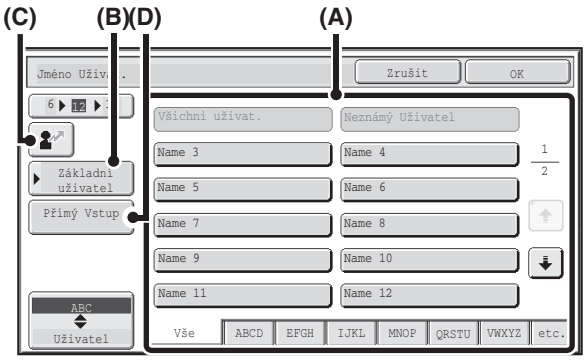
2



Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno jméno uživatele, které bylo použito pro přihlášení.

3



Zadejte jméno uživatele.

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko jména uživatele.
Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.
Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].
Jméno uživatele je možné vybrat ze základních výchozích uživatelů.

(C) Stiskněte tlačítko .
Na displeji se objeví místo pro zadání "Registračního čísla" [---]. Zadejte "Registračního číslo" nastavené při registraci uživatele. To vám umožní zvolit jméno uživatele.

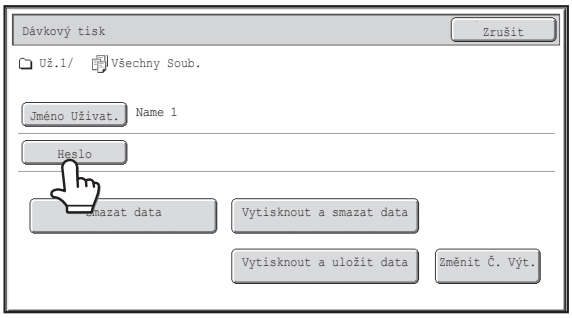
(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].
Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo.

Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK].

Jsou-li v nastavení systému vypnuta zaškrtávací políčka [Volba [Všichni Užvatelé] Není Povolena.] a [Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.], lze zvolit tlačítko [Všichni užv.] a [Neznámý Uživatel].
Tlačítko [Všichni uživat.] může být stisknuto pro výběr všech souborů ve složce (souborů všech uživatelů).
Tlačítko [Neznámý uživatel] může být stisknuto pro výběr všech souborů ve složce, které nemají jméno uživatele.

Obsah

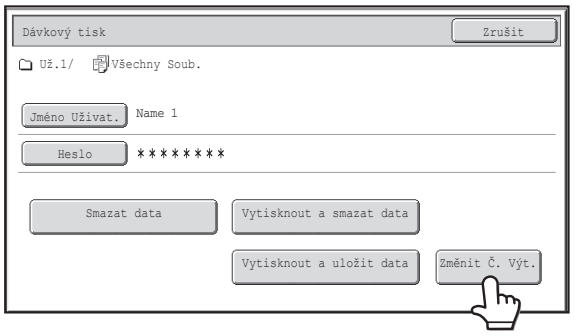
4



Pokud bylo nastaveno heslo, stiskněte tlačítko [Heslo].

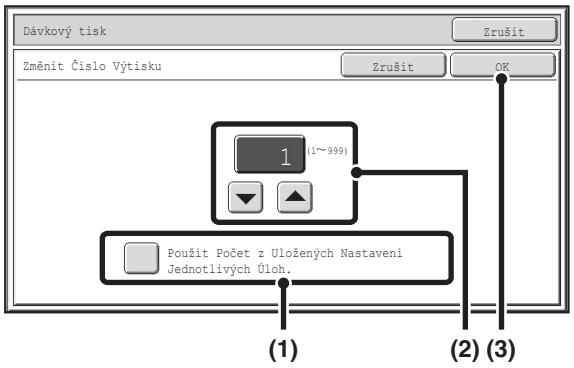
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK]. Budou vybrány jen soubory, které mají stejné heslo.
Nechcete-li zadat heslo, přejděte na další krok.

5



Pro nastavení počtu kopií stiskněte tlačítko [Změnit Č. Výt.].

Chcete-li použít počet kopií uložený pro každý soubor, přejděte na krok 6.



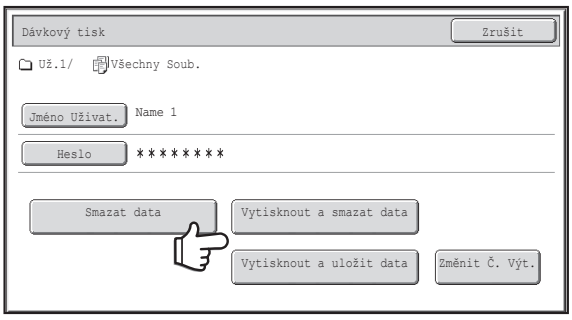
(1) Stiskněte zaškrtávací rámeček [Použít Počet z Uložených Nastavení Jednotlivých úloh.] tak, aby nebyl aktivován ( ).

(2) Zadejte počet kopií tlačítky .

Můžete také přímo stisknout číselné zobrazení a zadat počet pomocí číselných tlačítek.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

6



Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo [Vytisknout a uložit data].

Je-li stisknuto [Vytisknout a smazat data], budou soubory po tisku automaticky smazány.
Je-li stisknuto [Vytisknout a uložit data], budou soubory po tisku uloženy.
Pokud neexistují žádné soubory, které odpovídají podmínkám pro vyhledání, vrátíte se do obrazovky seznamu souborů.

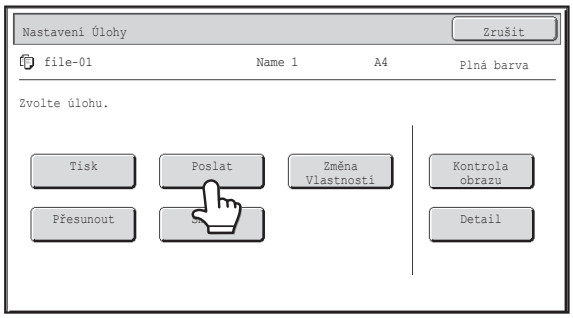
Všechny soubory, které odpovídají aktuálních podmínkám vyhledávání, je možné smazat stisknutím tlačítka [Smazat data].

Obsah

ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

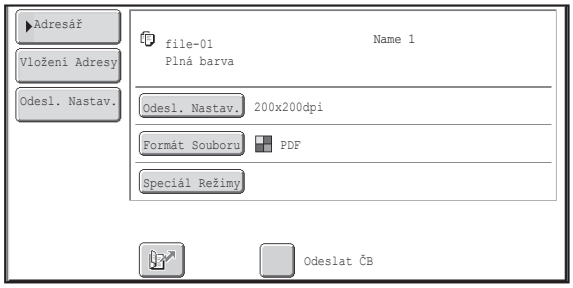
Soubory uložené funkcí ukládání dokumentů je možná také vyvolat a přenést, kdykoli to je nutné. Nastavení použitá v okamžiku ukládání souboru jsou také uložena a soubor může být tedy odeslán pomocí těchto nastavení. Je-li to zapotřebí, můžete nastavení pro odesílání také změnit a modifikovat tak vyvolaný soubor.
Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

1



Stiskněte tlačítko [Poslat].

2



Zadejte nastavení pro odeslání.

Informace o nastavení viz "OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ" (strana 5-38).

3

Stiskněte tlačítko [START].

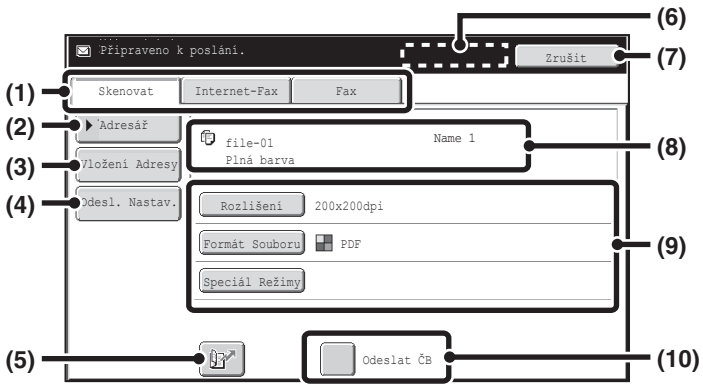
- Soubor uložený jako černobílý nebo jako stupně šedi nelze odeslat barevně.
- Nelze odeslat uloženou tiskovou úlohu.
- Tyto způsoby odeslání vyžadují nainstalování příslušných doplňků.
- Pokud byly do uloženého souboru začleněny některé z následujících speciálních režimů, nelze soubor odeslat. "Zhotovení brožury", "Obálky/Proklady", "Opakování foto", "Zvětšení vícestr.", "Vícenásobný tisk" pro kopírování.
- Pokud byly do uloženého souboru začleněny některé z následujících speciálních režimů, je možné soubor odeslat, ale speciální režimy se neprovedou.
  "Posun tisku", "Transparentní proklady", "Kopie knihy", "Štítková kopie", "Razítko", "Ostrost", "Centrování".
- V závislosti na poměru zmenšení nebo zvětšení použitého při ukládání souboru pravděpodobně nebude možné odeslat uložený soubor ve vybraném nastavení rozlišení. V tomto případě se pokuste změnit rozlišení.
  Nicméně při odesílání uloženého souboru internetovým faxem nemusí být přenos možný ani po změně rozlišení.
- Naskenovaný soubor, který byl uložen v [Režim vys. kapacity], nelze odeslat.

Obsah

OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ

Níže jsou popsána tlačítka, která se objeví v nastavení odeslání. Další informace o jednotlivých nastaveních viz část "ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA" (strana 4-9) v kapitole "4. SKENER / INTERNETOVÝ FAX".

Příklad režimu skenování



(1) Záložky Režimu odeslání

Tyto záložky použijte pro výběr režimu faxování, režimu skenování, režimu internetového faxování atd.

(2) Tlačítko [Adresář]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení destinací uložených v adresáři.

(3) Tlačítko [Vložení Adresy] nebo tlačítko [Podadresa]

Toto tlačítko použijte pro přímé zadání adresy, když odesíláte soubor v režimu skenování nebo v režimu Internet fax.

(4) Tlačítko [Odesl. Nastav.]

Toto tlačítko se objeví v režimu skenování a v režimu Internet fax. Stiskněte tlačítko pro zadání předmětu a názvu souboru při odesílání. V režimu skenování je možné zadat také odesílatele.

(5) Tlačítko

Lze zadat cíl pomocí 4znakového čísla hledání, které bylo přiřazeno dotykovému nebo tlačítku skupiny při uložení tlačítka.

(6) Tlačítko [Další adresa]

Toto tlačítko se objeví, když byla zadána alespoň jedna adresa. Toto tlačítko použijte při zasílání souboru na více míst.

(7) Tlačítko [Zrušit]

Vrací vás na obrazovku nastavení úlohy.

(8) Zobrazení názvu souboru / jména uživatele

Ukazuje ikonu souboru, který se má odeslat, název souboru, jméno uživatele a barevný režim (barevný / černobílý) .

(9) Můžete stisknout jakékoli z těchto tlačítek a změnit odpovídající nastavení souboru, který se má odeslat. Možná nastavení se liší podle režimu.

- **Režim skenování**

  Tlačítko [Rozlišení]
  Použijte pro nastavení rozlišení. Nelze zadat vyšší rozlišení, než s jakým byl soubor uložen.
  Tlačítko [Formát Souboru]
  Umožňuje zadat typ souboru, poměr komprese a barevný režim.
  Tlačítko [Speciál Režimy]
  Zobrazí se [Timer].
- **Režim Internet fax**

  Tlačítko [Rozlišení]
  Použijte pro nastavení rozlišení. Nelze zadat vyšší rozlišení, než s jakým byl soubor uložen.
  Tlačítko [Formát souboru]
  Stiskněte toto tlačítko pro nastavení typu souboru a poměru komprese.
  Tlačítko [Speciál Režimy]
  Zobrazí se [Timer] a [Hlášení o transakci].

(10) Zaškrtávací rámeček [Odeslat ČB]

Aktivujte tento zaškrtávací rámeček, jestliže byl soubor uložen jako barevný a chcete jej odeslat jako černobílý. Když je soubor uložen jako černobílý, tento zaškrtávací rámeček se nezobrazí.

Obsah

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ

VLASTNOSTI SOUBORU

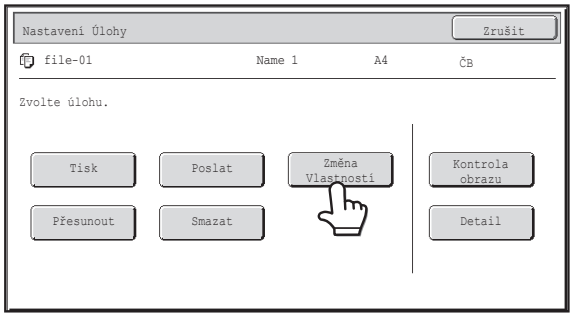
Pro soubory ukládané pomocí funkce ukládání dokumentů je možné nastavit ochranu. To zabraňuje přesunutí souboru nebo automatickému nebo manuálnímu smazání souboru.
Pro uložené soubory jsou k dispozici tři vlastnosti: [Sdílení], [Zabezpečení] a [Důvěrné]. Když je soubor uložen s atributem [Sdílení], není nijak chráněn. Když je uložen s vlastností [Zabezpečení] nebo [Důvěrné], je soubor chráněn. Soubory uložené do Složky Rychlého souboru jsou všechny [Sdílené]. Když ukládáte soubor do Hlavní složky nebo Vlastní složky, je možné nastavit [Sdílení] nebo [Důvěrné].

Sdílení	[Sdílení] soubor může být změněn na [Zabezpečený] nebo [Důvěrné] soubor pomocí tlačítka [Změna Vlastností] v Nastavení úlohy.
Zabezpečení	"Zabezpečení" zabraňuje přesunutí souboru nebo smazání souboru. Nelze zadat heslo. Na tlačítku zabezpečeného souboru se spolu s ikonou režimu objeví ikona .
Důvěrné	K ochraně "Důvěrné" souboru je nastaveno heslo. (Heslo musí být zadáno pro vyvolání souboru.) Na tlačítku důvěrného souboru se spolu s ikonou režimu objeví ikona .

ZMĚNA VLASTNOSTÍ

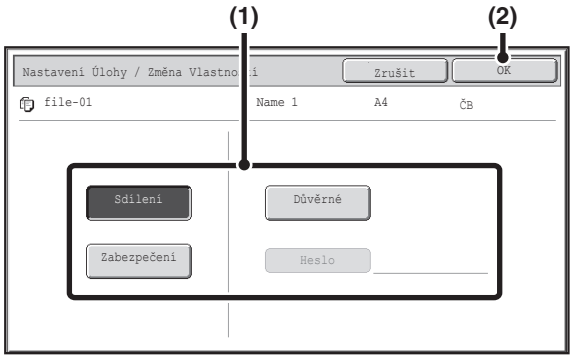
Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

1



Stiskněte tlačítko [Změna Vlastností].

2



Zvolte vlastnost.

(1) Stiskněte tlačítko požadované vlastnosti.

Když je stisknuto tlačítko [Důvěrné], lze stisknout tlačítko [Heslo].
Stiskněte tlačítko [Heslo], zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

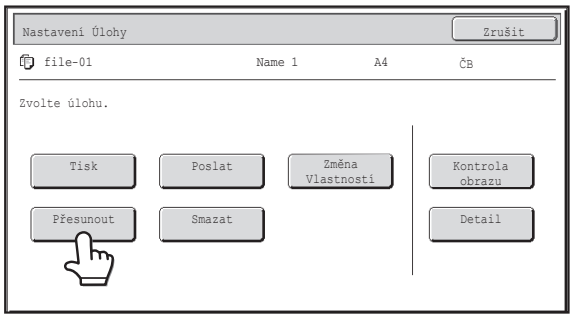
Omezení změny ochrany

- Soubor, který je nastaven jako "Sdílení", může být změněn na "Zabezpečení" nebo "Důvěrné". Je-li však "Sdílení" soubor uložen ve Složce Rychlého souboru, může být změněn jen na "Zabezpečení".
- Soubor, který je nastaven jako "Zabezpečení", může být změněn na "Sdílený" nebo "Důvěrné". Je-li však "Zabezpečení" soubor uložen ve Složce Rychlého souboru, může být změněn jen na "Sdílení".
- Soubor, který je uložen ve Složce Rychlého souboru, nemůže být změněn na "Důvěrné". Je-li však soubor přesunut do Hlavní složky nebo Vlastní složky, může být změněn na "Důvěrné".
- Pro jeden soubor nelze nastavit dvě vlastnosti.

PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

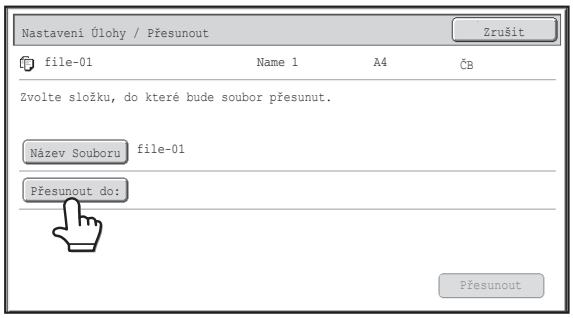
Tímto postupem změníte umístění souboru (přesunete soubor do jiné složky).
Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

1



Stiskněte tlačítko [Přesunout].

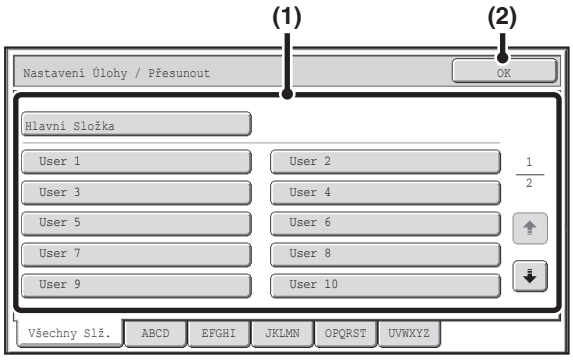
2



Stiskněte tlačítko [Přesunout do:].

- Soubor nemůže být přesunut do Složky Rychlého souboru. Tímto postupem je změněn název originálu a soubor je přesunut do požadované složky. (Na rozdíl od příkazu "Uložit jako" na počítači není soubor překopírován do specifické složky a původní soubor nezůstává v původním umístění.)
- Pro změnu názvu souboru stiskněte tlačítko [Název souboru].

3



Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky.

Vyberte cílovou složku.

(1) Stiskněte tlačítko ve složky, kam chcete přesunout soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Obsah

4

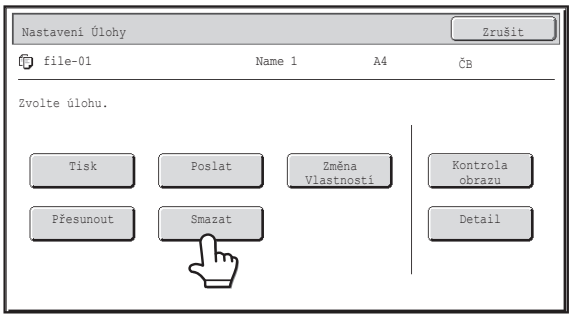
Stiskněte tlačítko [Přesunout].

Soubor, jehož ochrana je nastavena na "Zabezpečení", nelze přesunout. Pro přesun zabezpečeného změňte jeho ochranu na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

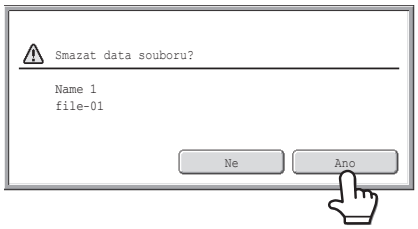
Uložené soubory, které již nejsou zapotřebí, je možné smazat.
Zvolte soubory, které chcete vymazat a stiskněte tlačítko [Smazat].
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

1



Stiskněte tlačítko [Smazat].

2



Zaškrtněte soubor a stiskněte tlačítko [Ano].

Soubor, jehož ochrana je nastavena na "Zabezpečení", nelze smazat. Pro smazání zabezpečeného změňte jeho ochranu na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

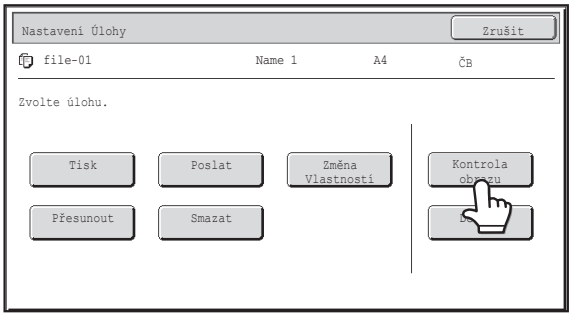
Obsah

ZOBRAZENÍ OBRÁZKU ULOŽENÉHO SOUBORU

Je možné zobrazit obrázek souboru uloženého pomocí ukládání dokumentů.
Vyberte požadovaný soubor a stiskněte tlačítko [Kontrola obrazu].
☞ VOLBA SOUBORU (strana 5-29)

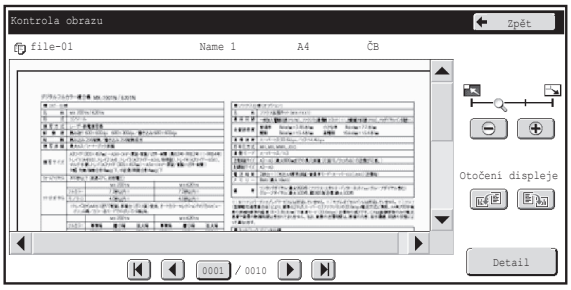
Podle velikosti obrazu může být část obrazu na obrazovce kontroly obrazu na dotykovém panelu ořezaná.

1



Stiskněte tlačítko [Kontrola obrazu].

2



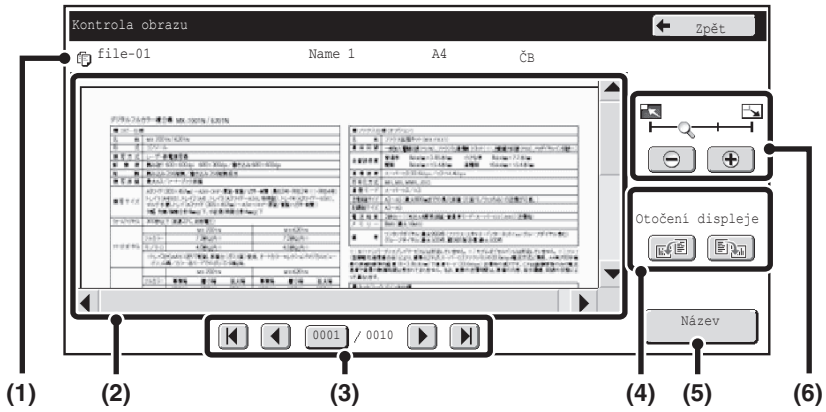
Prohlédněte si obrázek souboru.

Informace o jednotlivých položkách viz část "OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU" (strana 5-45).

Obsah

OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU

V této části je popsána obrazovka kontroly obrazu.



(1) Zobrazení informací

Zde jsou uvedeny informace o zobrazeném obrázku.

(2) Náhled obrázku

Zde se zobrazuje obrázek zvoleného souboru.
Pokud se obrázek nezobrazuje celý, můžete ho posunout pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky. Stiskněte posuvník a tažením posunete obraz. (K posunutí můžete také použít tlačítka ▼ ▲.)

(3) Tlačítka změny strany

Pokud má obraz několik stran, pomocí těchto tlačítek je můžete měnit.

- Tlačítka |◀ ▶|: Přejít na první nebo poslední stranu.
- Tlačítka ◀ ▶: Přejít na předchozí nebo další stranu.
- Zobrazení počtu stran: Zde je uveden celkový počet stran a číslo aktuální strany. Když stisknete tlačíto s číslem aktuální strany a pomocí číselných tlačítek zadáte číslo, přejdete přímo na danou stranu.

- U tiskového souboru se zobrazuje pouze obrázek první strany. Zobrazenou stranu nelze změnit.
- Při zobrazení naskenovaných dat dlouhého originálu může být okraj obrazu oříznut.

(4) Tlačítko "Otočení displeje"

Otočí obraz doprava nebo doleva o 90 stupňů. Otočení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

Tiskový soubor nelze otočit.

(5) Tlačítko [Detail]

Zobrazí obrazovku detailních informací.
☞ OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU (strana 5-27)

(6) Tlačítko zobrazení zoomu

Slouží k nastavení měřítka zobrazeného obrázku. Změny zleva v pořadí "Celá str.", "Dvakrát", "4krát", "8krát". Nastavení bude použito na všechny strany souboru, nejen na zobrazenou stranu.

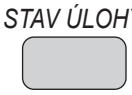
Náhled slouží pro představu o skutečném obrázku. Nemusí vytisknuté stránce přesně odpovídat.

Obsah

VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY

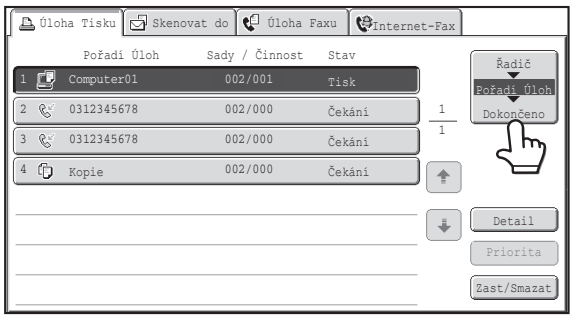
Soubory uložené funkcí Soubor a Rychlý Soubor se objevují v obrazovce stavu úloh jako tlačítka.
To je užitečné, když potřebujete rychle vytisknout uložená data kopírovací úlohy nebo rychle odeslat uložený fax do jiné destinace.

1



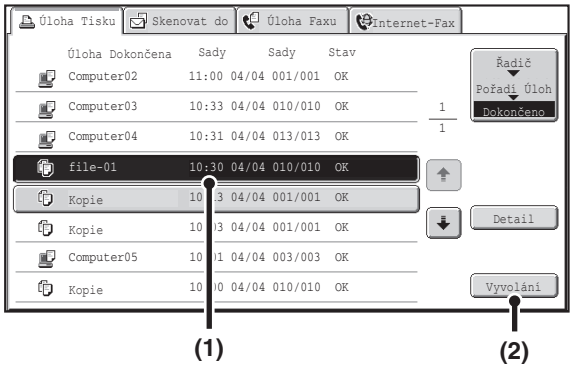
Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Stiskněte tlačítko volby stavu úlohy, takže se zvýrazní tlačítko [Dokončeno].

3



Mezi dokončenými úlohami zvolte požadovaný soubor.

(1) Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

(2) Stiskněte tlačítko [Vyvolání].

Objeví se obrazovka nastavení úlohy.
Zvolte a proveďte požadovanou operaci.

☞OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY (strana 5-30)
☞TISK ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-31)
☞ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-37)
☞VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ (strana 5-39)
☞PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-41)
☞SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-43)
☞ZOBRAZENÍ OBRÁZKU ULOŽENÉHO SOUBORU (strana 5-44)

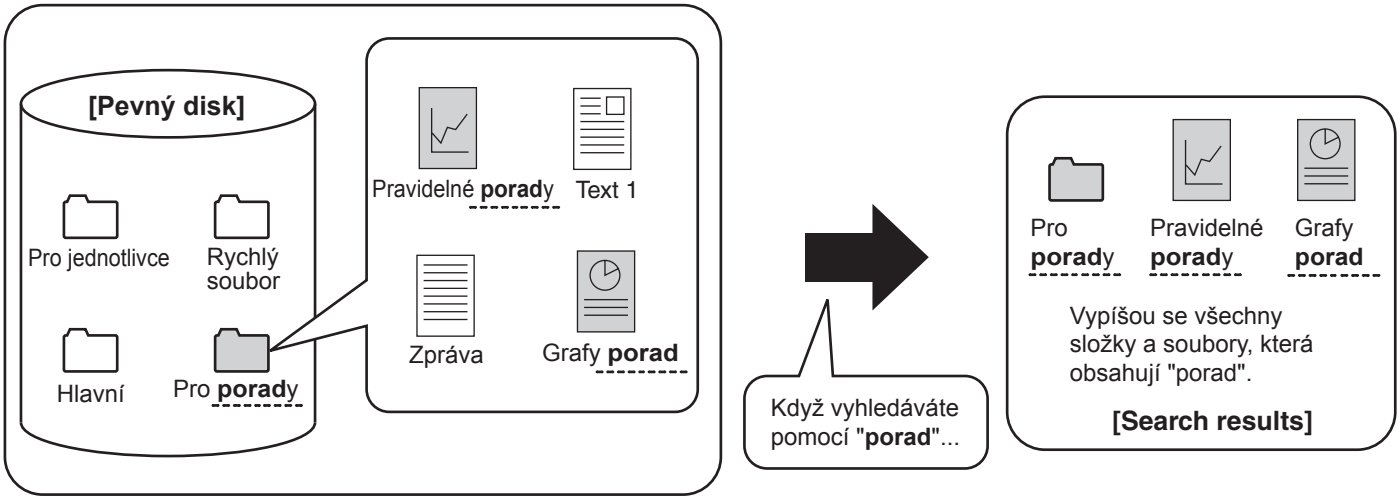
Pro zobrazení informací o vybraném souboru zvolte soubor a poté stiskněte tlačítko [Detail].

Obsah

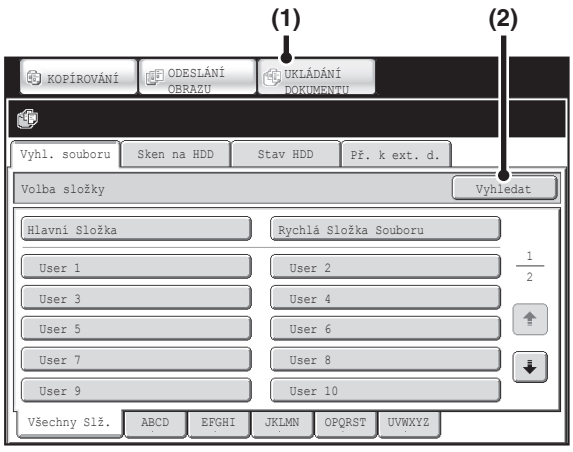
VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

Když je uloženo mnoho souborů, může být nalezení souboru časově náročné. Pro rychlé vyhledání souboru je možné použít vyhledávací funkci režimu ukládání dokumentů.
Tento oddíl vysvětluje, jak vyhledat soubor nebo složku na pevném disku stroje.
Vyhledávání je možné, i když znáte jen část názvu souboru nebo názvu složky. Pro omezení rozsahu hledání můžete určit složku, ve které se má hledat.

Příklad: Je známa jen tato část názvu souboru: "porad"



1



Otevřete obrazovku vyhledávání souboru.

(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

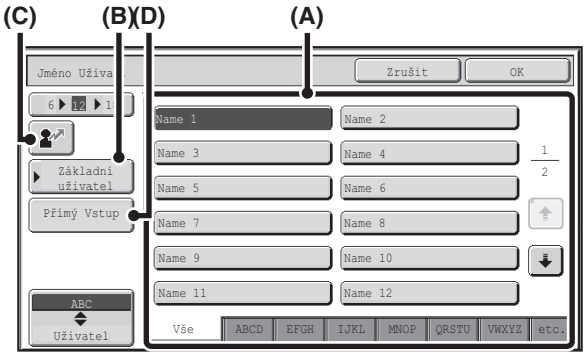
(2) Stiskněte tlačítko [Vyhledat].

2

Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.] nebo [Název souboru nebo složky].

Pokud znáte jméno uživatele, stiskněte tlačítko [Jméno uživatele] a přejděte na "Vyhledávání podle jména uživatele" v kroku 3.
Pokud znáte název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru nebo složky] a přejděte na "Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky" v kroku 3.

Obsah



Vyhledávání podle jména uživatele

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko jména uživatele.
Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.
Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].
Jméno uživatele je možné vybrat ze základních výchozích uživatelů.

(C) Stiskněte tlačítko .
Na displeji se objeví místo pro zadání "Registračního čísla" [---]. Zadejte "Registračního číslo" nastavené při registraci uživatele. To vám umožní zvolit jméno uživatele.

(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].
Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo. Vyhledávání je možné, i když zadáte jen několik prvních písmen jména uživatele.

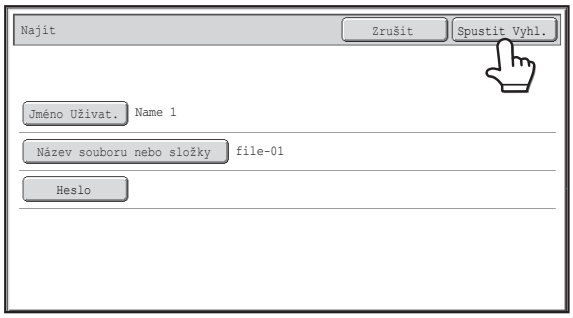
Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK].
Když je zvoleno jméno uživatele, lze stisknout tlačítko [Heslo]. Chcete-li vyhledat pouze soubory, které mají zvolené uživatelské jméno a určité heslo, stiskněte tlačítko [Heslo] a zadejte heslo.
(Není možné hledat pouze pomocí hesla.)

Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky

Zadejte název souboru nebo název složky v obrazovce zadávání textu, která se objeví, a stiskněte tlačítko [OK].

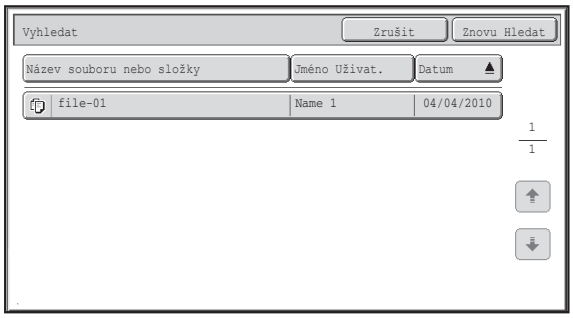
Obsah

4



Stiskněte tlačítko [Spustit Vyhl.].

Výsledky vyhledávání se objeví v obrazovce podobné následující obrazovce. Objeví se seznam souborů, které odpovídají podmínkám vyhledání. Mezi úlohami zvolte požadovaný soubor. Objeví se obrazovka nastavení úlohy.



Stiskněte tlačítko [Zrušit] pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.
Stiskněte tlačítko [Znovu hledat] pro návrat na obrazovku vyhledávání souboru.

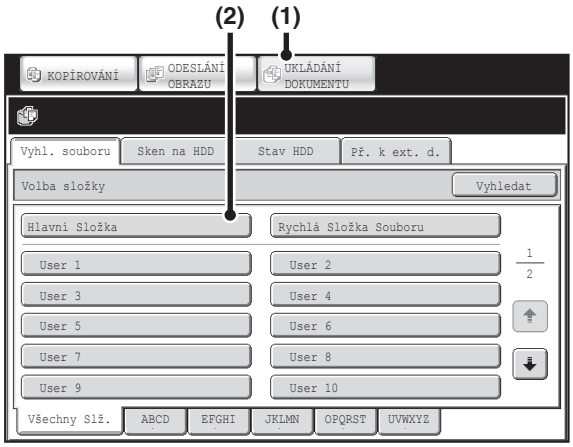
- Když vyhledáváte pomocí [Název souboru nebo složky], objeví se v seznamu také Vlastní složky, které odpovídají hledaným znakům. Když je stisknuto tlačítko složky, objeví se seznam souborů ve složce. Mezi úlohami v seznamu zvolte požadovaný soubor.
- Pro vyhledávání souboru můžete použít také webové stránky. Klikněte na [Operace dokumentu], [Ukládání dokumentů] a pak na [Vyhledat] v menu webové stránky.

Obsah

Vyhledávání ve složce

Pro omezení rozsahu hledání můžete určit složku, ve které se má hledat. Při hledání v určité složce postupujte podle kroků níže.

1



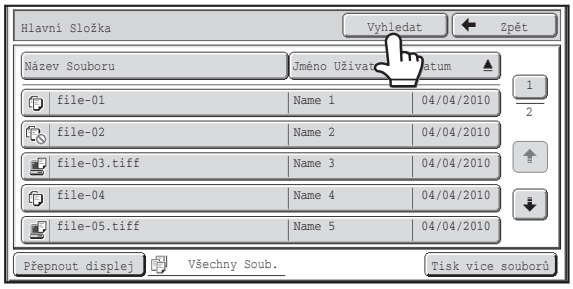
Otevřete složku, ve které chcete hledat.

(1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

(2) Stiskněte tlačítko složky, kterou chcete prohledat.

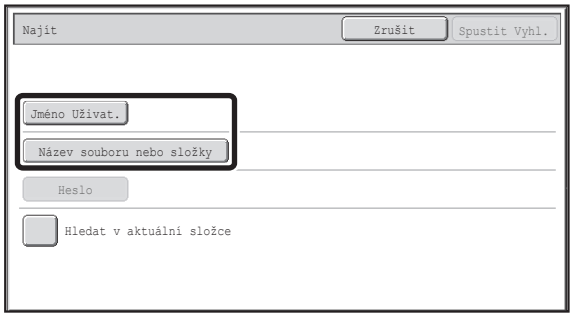
Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

2



Stiskněte tlačítko [Vyhledat].

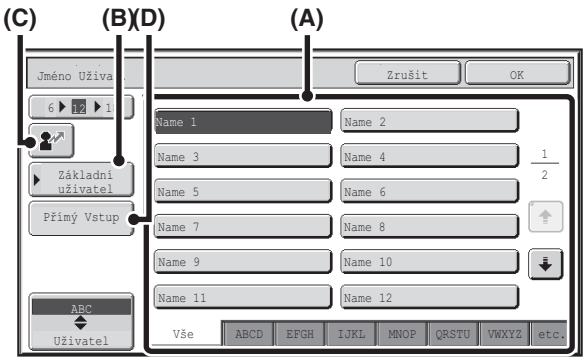
3



Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.] nebo [Název souboru nebo složky].

Pokud znáte jméno uživatele, stiskněte tlačítko [Jméno uživat.] a přejděte na "Vyhledávání podle jména uživatele" v kroku 4.
Pokud znáte název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru nebo složky] a přejděte na "Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky" v kroku 4.

Obsah



Vyhledávání podle jména uživatele

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko jména uživatele.
Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.
Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].
Jméno uživatele je možné vybrat ze základních výchozích uživatelů.

(C) Stiskněte tlačítko .
Na displeji se objeví místo pro zadání "Registračního čísla" [---]. Zadejte "Registračního číslo" nastavené při registraci uživatele. To vám umožní zvolit jméno uživatele.

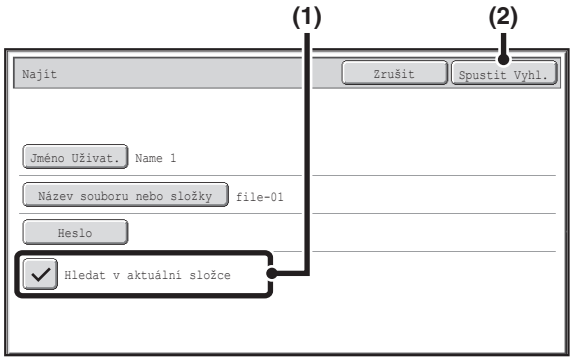
(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].
Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo. Vyhledávání je možné, i když zadáte jen několik prvních písmen jména uživatele.

Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK].
Když je zvoleno jméno uživatele, lze stisknout tlačítko [Heslo]. Chcete-li vyhledat pouze soubory, které mají zvolené uživatelské jméno a určité heslo, stiskněte tlačítko [Heslo] a zadejte heslo.
(Není možné hledat pouze pomocí hesla.)

Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky

Zadejte název souboru do textového pole na obrazovce, které se objeví, a dotkněte se tlačítka [OK].

Obsah



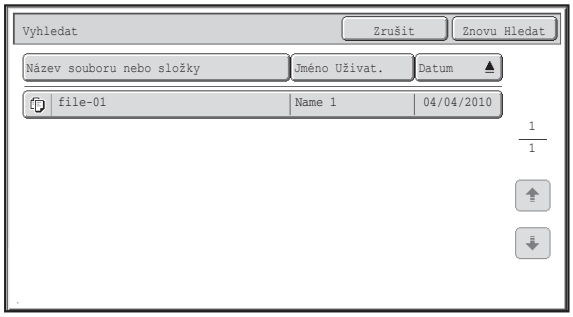
Začněte vyhledávat.

(1) Aktivujte zaškrtávací rámeček [Hledat v aktuální složce] ☑.

Pro prohledání jen těch souborů, které jsou v aktuální složce, aktivujte zaškrtávací rámeček [Hledat v aktuální složce] ☑.
Tímto postupem vyhledejte soubor v důvěrné složce.

(2) Stiskněte tlačítko [Spustit Vyhl.].

Výsledky vyhledávání se objeví v obrazovce podobné následující obrazovce. Objeví se seznam souborů, které odpovídají podmínkám vyhledání. Mezi úlohami zvolte požadovaný soubor. Objeví se obrazovka nastavení úlohy.



Stiskněte tlačítko [Zrušit] pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.
Stiskněte tlačítko [Znovu hledat] pro návrat na obrazovku vyhledávání souboru.

Obsah

KAPITOLA 6
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Tato kapitola vysvětluje systémová nastavení, která jsou používána pro nakonfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovaly zaměření a potřebám vašeho pracoviště. Aktuální nastavení lze zobrazit nebo vytisknout.
Chcete-li rychle zjistit, kde se nastavení nachází v nabídce systémových nastavení, podívejte se do části "NABÍDKA SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ" v Návodu pro rychlý start "Vyvolání systémového nastavení (obecná)" (strana 6-5), nebo "Přístup k systémovým nastavením (administrátor)" (strana 6-26).

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Systémová nastavení 6-3
Společné postupy 6-4

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (OBECNÁ)

Vyvolání systémového nastavení (obecná) 6-5
Seznam systémových nastavení (obecná) 6-6
Stav Počítadel 6-10
• Počet úloh. 6-10
• Počet zařízení. 6-10
Výchozí nastavení 6-11
• Seřízení Hodin 6-11
• Výběr Klávesnice 6-12
Zobrazit seznam (Uživatel) 6-12
Nastavení zásobníku 6-13
• Nastavení zásobníku 6-13
• Registrace typu papíru 6-15
• Auto přep. zásobníku 6-15
• Registrace uživatelské velikosti (Pomocný zásobník) 6-15
Kontrola adresy 6-16
• Adresář 6-16
• Vlastní index 6-18
• Program 6-19
Příjem/odeslání faxových dat 6-20
• Nastavení I-faxu 6-20
Stav tiskárny 6-21
• Výchozí nastavení 6-21
• Nastavení PCL 6-22
• Nastavení PostScript 6-23
Kontrola řazení dokumentů 6-24
Kontrola USB zařízení 6-25
Kontrola uživatele 6-25
• Upravit inform. uživatele 6-25

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (ADMINISTRÁTOR)

Přístup k systémovým nastavením (administrátor) 6-26
• Když není aktivováno ověřování uživatele 6-26
• Když je aktivováno ověřování uživatele 6-27
Seznam systémových nastavení (administrátor) 6-29
Kontrola uživatele 6-45
• Nastavení autorizace uživatele. 6-45
• Jiná nastavení 6-46
• Seznam uživatelů 6-49
• Seznam skupin omezení počtu stránek 6-51
• Seznam skupin oprávnění 6-52
• Seznam skupin oblíbených operací 6-55
• Počet uživatelů 6-57
Úsporný režim 6-59
Nastavení provozu 6-60
• Jiná nastavení 6-60
• Nastavení vzorku zobrazení 6-62
• Nastavení přizpůsobení kláves. 6-62
• Nastavení výchozí obrazovky. 6-62
• Nastavení náhledu 6-64
• Nastavení dálkového ovládání 6-64
• Nastavení šablony soft klávesnice 6-64
Ovládání zařízení 6-65
• Jiná nastavení 6-65
• Nastavení detektoru orig. vel. 6-67
• Zablokování zařízení 6-68
• Nastavení ovládání zapékací jednotky 6-68
Nastavení funkcí kopie 6-69
• Nastavení počátečního stavu 6-69
• Jiná nastavení 6-70

Nastavení sítě 6-72
Nastavení tiskárny 6-73
• Výchozí nastavení 6-73
• Nastavení rozhraní 6-74
Nast.odeslání obrázku 6-75
• Nastavení provozu 6-75
• Nastavení skenování 6-79
• Nastavení I-faxu 6-81
Nastavení uklád. dokum. 6-85
• Jiná nastavení 6-85
• Úloha pro nastavení úloh 6-87
• Automatické vymazání nastavení souborů 6-87
Zobrazit seznam (administrátor) 6-88
Bezpečnostní nastavení 6-89
Povolit/zakázat nastavení 6-90
Změnit heslo správce 6-93
Produktový Klíč 6-93
Záloha dat 6-94
Zadržení/vyvolání systémového nastavení 6-95
Sharp OSA nastavení 6-96

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Systémová nastavení

Systémová nastavení se používají pro nakonfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovala zaměření a potřebám vašeho pracoviště. Používají se také pro zobrazení nebo tisk aktuálního nastavení a stavu stroje a umožňují usnadnit používání stroje. Systémová nastavení vám umožní jednodušší používání stroje.
Systémová nastavení se skládají z nastavení, která používají běžní uživatelé, a nastavení, která může konfigurovat jen administrátor stroje. Tyto dvě skupiny nastavení jsou v tomto návodu odlišeny takto.

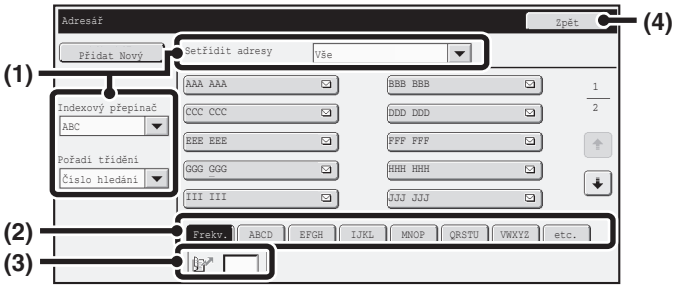
Systémová nastavení (obecná)	Systémová nastavení (administrátor) *Vyžadováno přihlášení
Systémová nastavení, která mohou konfigurovat běžní uživatelé (včetně administrátora). Lze nakonfigurovat například následující nastavení: • Nastavení data a času • Nastavení zásobníku papíru (formát papíru a typ papíru) • Uložení destinací pro faxové a skenovací funkce • Nastavení pro tiskové funkce. • Vytvoření pro ukládání dokumentů • Zobrazení počtu tisknutých, skenovaných a faxovaných stran. Další informace viz "SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (OBECNÁ)" (strana 6-5).	Systémová nastavení, která může konfigurovat jen administrátor. Pro nakonfigurování těchto nastavení je nutné přihlásit se jako administrátor. Lze nakonfigurovat například následující nastavení: • Uložení uživatelů stroje • Nastavení úspory energie • Nastavení ovládacího panelu • Nastavení pro přídavná zařízení nainstalovaná na stroji. • Nastavení pro funkci kopírování • Nastavení pro připojení k počítačové síti • Nastavení odesílání/příjmu pro faxy a skenované obrázky • Pokročilá nastavení pro funkci ukládání dokumentů Další informace viz "SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (ADMINISTRÁTOR)" (strana 6-26).
Nastavení pro běžné uživatele	**Nastavení pro administrátory**

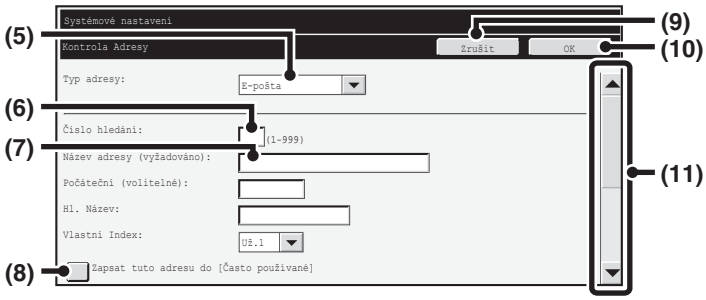
- **Heslo administrátora**
  Pro zajištění zabezpečení by měl administrátor stroje změnit heslo hned po nákupu stroje. (Tovární výchozí heslo administrátora viz "PRO ADMINISTRÁTORA ZAŘÍZENÍ" v návodu Bezpečnostní pokyny.) Změna hesla viz "Změnit heslo správce" (strana 6-93).*Pro zajištění vysoké úrovně zabezpečení měňte heslo v pravidelných intervalech.
- Výše uvedené skupiny "Obecné" a "Administrátor" se používají jen jako označení při vysvětlování funkcí nastavení. Toto označení skupin se na dotykovém panelu nezobrazuje.
- **Webové strany**
  Systémová nastavení lze konfigurovat i z webových stránek. Chcete-li konfigurovat systémová nastavení z webových stránek, klikněte na [Systémová nastavení] v menu webových stránek.
  Kromě systémových nastavené lze na webových stránkách konfigurovat i síťová a bezpečnostní nastavení. Další informace o jednotlivých nastaveních viz nápověda na webových stránkách.

Společné postupy

Tento oddíl vysvětluje speciální metody, které jsou společné pro všechna systémová nastavení. Nezapomeňte si tento oddíl přečíst, protože tyto informace nejsou obsaženy při vysvětlení některých jednotlivých nastavení.

Příklad: Obrazovka adresáře





(1) "Třídit"

Tímto tlačítkem zvolíte metodu zobrazení destinace a typ indexu.
Příklad: Na obrazovce "Adresář" může být zobrazení přepínáno mezi těmito třemi metodami:

- Abecední/uživatelský index
- Zobrazení podle režimu
- Pořadí Vzestupně/Sestupně/Číslo hledání

(2) Indexová tlačítka

Stiskem indexového tlačítka zobrazíte odpovídající destinace. Indexová tlačítka, která se objeví, závisí na nastavení "Třídit".

(3) (Políčko pro zadání vyhledávacího čísla)

Chcete-li hledat adresu, stiskněte tlačítko a zadejte vyhledávací číslo.
Při hledání uživatele se ikona změní na .

(4) Tlačítko [Zpět]

Vrací vás na předchozí obrazovku.

(5) Vyberte položku

Stiskem tlačítka zobrazíte seznam položek, které lze zvolit. Stiskem položky v seznamu položku zvolíte.

(6) Textové pole (číselné)

Po stisku tohoto pole můžete zadat číslo. Čísla se vkládají pomocí číselných tlačítek.
Pokud uděláte chybu, stiskněte tlačítko [VYMAZÁNÍ] (Ⓒ) a vymažte nesprávnou hodnotu.

(7) Textové pole

Stiskem tohoto pole otevřete obrazovku pro zadávání textu. Když dokončíte zadávání textu na obrazovce, text se objeví v textovém poli.

(8) Zaškrtávací okénko

Každým stiskem tlačítka se mění a . Stiskem zaškrtávacího rámečku tak, aby se objevila značka zaškrtnutí , zapnete odpovídající nastavení.
Nastavení vypnete odstraněním zaškrtnutí .
K výběru nastavení se používají i rádiová tlačítka ( ). (Rádiová tlačítka se ale používají k volbě jedné položky z několika možných.)

(9) Tlačítko [Zrušit]

Toto tlačítko zruší nastavení a vrátí vás na předchozí obrazovku.

(10) Tlačítko [OK]

Stiskem tohoto tlačítka uložte stávající nastavení.

(11) Posouvací lišta

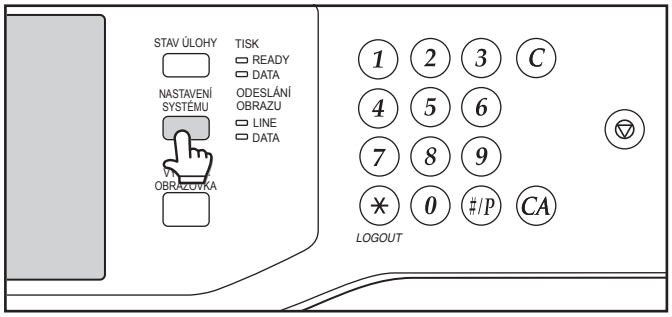
Pomocí lišty můžete obrazovku posouvat nahoru a dolů. Stiskem lišty a posouváním nahoru nebo dolů můžete posouvat obrazovku.
Obrazovku můžete posouvat nahoru a dolů i tlačítky .

Obsah

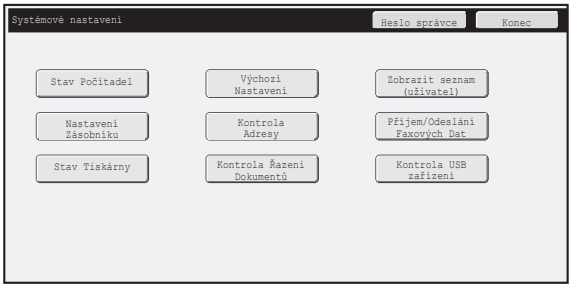
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (OBECNÁ)

Tato část popisuje systémová nastavení, která mohou nakonfigurovat běžní uživatelé přístroje.

Vyvolání systémového nastavení (obecná)



Ujistěte se, že je stroj v pohotovostním stavu, a pak stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU] na ovládacím panelu.
Když je stisknuto tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU], objeví se na dotykovém panelu následující obrazovka menu.



Stiskněte na této obrazovce položku, kterou chcete nakonfigurovat. Podrobné vysvětlení jednotlivých nastavení viz následující stránky této kapitoly.

- Pro ukončení systémového nastavení, stiskněte tlačítko [Konec] v pravém horním rohu obrazovky.
- Postup, který je třeba provést při zapnuté autorizaci uživatelů viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Obsah

Seznam systémových nastavení (obecná)

Když jsou systémová nastavení vyvolána s běžnými právy, objeví se následující položky. Položky, ke kterým lze získat přístup jen s právy administrátora viz "Seznam systémových nastavení (administrátor)" (strana 6-29).

V závislosti na parametrech stroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.

Stav Počítadel

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Stav Počítadel**		6-10
● Počet úloh	–	6-10
● Počet zařízení	–	6-10

Výchozí Nastavení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Výchozí nastavení**		6-11
● Seřízení Hodin		
▶ Nastavení hodin		
◆ Zvolit časové pásmo	–	
◆ Nastavení data&času	–	
◆ Synchronizovat s internetovým čas. serverem	Zakázat	
▶ Nastavení Času Denní Úspory	Liší se podle země a regionu	6-11
◆ Zvolit typ nastavení	Liší se podle země a regionu	
◆ Čas startu	Liší se podle země a regionu	
◆ Čas dokončení	Liší se podle země a regionu	
◆ Čas nastavení	Liší se podle země a regionu	
▶ Formát Data	Liší se podle země a regionu	
● Výběr Klávesnice	Liší se podle země a regionu	6-12

Zobrazit seznam (uživatel)

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Zobrazit seznam (Uživatel)**		6-12
● Seznam Všech Vlastních Nastavení	–	
● Zkušební Stránka Tiskárny	–	
● Posílání Seznamu Adres	–	
● Výpis složky registrace dokumentů	–	

Nastavení Zásobníku

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nastavení zásobníku**		6-13
● Nastavení zásobníku		6-13
▶ Zásobník 1	Běžný papír, Auto-AB (Auto-Inch)	
▶ Zásobník 2		
▶ Zásobník 3*1		
▶ Zásobník 4*2		
▶ Zásobník 5*3	Běžný papír, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Nouzový	Běžný papír, Auto-AB (Auto-Inch)	
◆ Zvolte podobné vel. pro autodetekci	Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8 a 1/2" x 13") Auto-Inch: 8-1/2" x 14"	
● Registrace typu papíru	–	6-15
● Auto přep. zásobníku	Zapnuto	6-15
● Registrace uživatelské velikosti (Pomocný zásobník)	Vlastní 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Vlastní 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Vlastní 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")	6-15

*1 Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
*2 Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
*3 Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.

Kontrola Adresy

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Kontrola adresy**		6-16
● Adresář	–	6-16
● Vlastní index	Uživatel 1	6-18
● Program	–	6-19

Příjem/Odeslání Faxových Dat

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Příjem/odeslání faxových dat**		6-20
● Nastavení I-faxu*		6-20
▶ Zahájení Příjmu	–	
▶ Tlačítko man. příjmu na výchozí obrazovce	Zapnuto	
▶ Předat přijatá data	–	

* Když je nainstalován doplňkový modul Internet fax.

Obsah

Stav Tiskárny

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Stav tiskárny**		6-21
● Výchozí nastavení		6-21
▶ Kopie	1	
▶ Orientace	Na výšku	
▶ Standardní Velikost Papíru	A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Standardní Výstupní Zásobník	Závisí na konfiguraci stroje	
▶ Standardní Typ Papíru	Běžný papír	
▶ Nastavení Počátečního rozlišení	600 dpi	
▶ Vypnout Tisk prázdných stránek	Vypnuto	
▶ Tloušťka Rádku	5	
▶ Oboustranný Tisk	Jednostranný	
▶ Barevný režim	Auto	
▶ Tisk více stránek na jednu	Jedna stránka	
▶ Přizp. na str.	Zapnuto	
▶ Výstup	Závisí na konfiguraci stroje	
◆ Tisk po jednotkách	Zapnuto	
▶ Rychlý soubor	Vypnuto	
● Nastavení PCL		6-22
▶ Nastavení sady symbolů PCL	PC-8	
▶ Nastavení fontu PCL	Interní font, 0: Courier	
▶ Kód PCL řádkování	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Šířka A4	Vypnuto	
● Nastavení PostScript*		6-23
▶ Chyby tisku PS	Vypnuto	
▶ Binární zpracování	Vypnuto	

* Když je nainstalován doplňkový modul PS3.

Kontrola Řazení Dokumentů

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ Kontrola řazení dokumentů		6-24

Kontrola USB zařízení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ Kontrola USB zařízení	–	6-25

Kontrola uživatele

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ Kontrola uživatele*		6-25
● Upravit inform. uživatele	–	6-25

* Když je zapnuto ověřování uživatele a přihlášený uživatel nemá oprávnění konfigurovat systémová nastavení (administrátor) (Vyjma továrně uložených uživatelů).

Stav Počítadel

Tato funkce ukazuje stav počítadel v každém režimu. Stiskněte tlačítko [Stav počítadel].

Počet úloh

Zobrazí nebo vytiskne počítadla všech úloh.

- Papír formátu A3 (11" x 17") je započítám jako dva listy.
- Každý list papíru, použitý pro automatické oboustranné kopírování, je započítán jako dvě stránky (papír A3 (11" x 17") je započítán jako čtyři stránky).
- Zadaná velikost papíru 384 mm (15-1/8") nebo větší je započítávána jako dvě stránky.
- Stránky tisknuté přímo ze stroje, například tisky seznamů, jsou obsaženy v počtu "Ostatní tisky".
- Zobrazené (nebo tisknuté) položky se budou lišit podle parametrů stroje a nainstalovaných přídavných zařízení.

Počet zařízení

Používá se pro zobrazení nebo tisk počítadel přídavných zařízení nainstalovaných na stroji.

- **Podavač dokumentů**
  Při oboustranném skenování se každý list započítává jako dvě stránky.
- **Sešívačka (když je nainstalován finišer nebo sedlový sešívací finišer)**
  Sešívání ve dvou pozicích a sešívání brožury se započítává jako "2".
- Zobrazené (nebo tisknuté) položky se budou lišit podle parametrů stroje a nainstalovaných přídavných zařízení.

Výchozí nastavení

Výchozí nastavení stroje lze nakonfigurovat. Stiskněte tlačítko [Výchozí Nastavení] a zvolte nastavení.

Seřízení Hodin

Použijte pro nastavení data a času vestavěných hodin stroje.
Nastavte čas.

Položka	Nastavení
Zvolit časové pásmo	Pokud je vaše oblast napřed před GMT (Greenwich Mean Time), vyberte [+]. Pokud je vaše oblast pozadu za GMT, vyberte [-]. Poté zadejte časový rozdíl mezi vaší oblastí a GMT v hodinách a minutách.
Nastavení data a času	Nastavte rok, měsíc, den a minutu.
Synchronizovat s internetovým čas. Serverem	Lze použít, když je přístroj připojen k internetu. Čas stroje je automaticky upraven podle času na internetovém časovém serveru.

Nastavení Času Denní Úspory

Zapnout letní čas.

Položka	Nastavení
Nastavení Času Denní Úspory	Zvolte, zda bude zapnuta možnost Nastavení času denní úspory. Je-li tato možnost vypnuta, následující nastavení nelze použít.
Zvolit typ nastavení	Zvolte, zda má být první a poslední den letního času nastaven pomocí dne v týdnu nebo data.
Čas Startu	Nastavte začátek letního času. Zvolte počáteční měsíc. Pokud jste v nastavení "Zvolit typ nastavení" vybrali možnost "Den týdne", nastavte první týden letního času a poté první den. Pokud jste v nastavení "Zvolit typ nastavení" vybrali možnost "Datum", nastavte počáteční datum. Nastavte hodinu a minutu a nastavení UTC (Coordinated Universal Time).
Čas dokončení	Nastavte konec letního času stejným způsobem jako jeho začátek.
Čas nastavení	Nastavte čas, který bude upraven při začátku letního času.

Při použití této funkce se čas změní na začátku a konci období letního času podle tabulky níže.

Oblast	Standardní čas → Letní čas	Letní čas → Standardní čas
Evropa*	Poslední neděle v březnu, 1:00 až 2:00	Poslední neděle v říjnu, 1:00 až 00:00
Austrálie, Nový Zéland	Poslední neděle v říjnu, 02:00:00 až 03:00:00	Poslední neděle v březnu, 3:00 až 2:00
Jiné země	Označte zaškrtávací rámeček [Nastavení času denní úspory], aby se v něm objevila značka ☑. Nastavení hodin je nakonfigurováno jako běžný čas plus jedna hodina. Když je zvolena značka ☑, hodiny se vrátí na běžný čas.	

* V některých zemích se počátek a konec letího času může lišit od časů nastavených v přístroji.

Obsah

Formát Data

Formát použitý pro tisk data v seznamech a dalších výstupech lze změnit.

Položka	Nastavení
Aktuální nastavení	Aktuální čas se zobrazuje ve formátu zadaném v nastavení formátu data.
Formát	Nastavte pořadí zobrazení roku, měsíce a dne (YYYY/MM/DD).
Oddělovač	Jako oddělovač použitý v datu zvolte jeden ze tří symbolů nebo mezeru.
Pozice den-název	Zvolte, zda se má název dne objevit před nebo za datem.
Dispej času	Zvolte 12h nebo 24h formát času. 12hodinový displej: 12:00 dop. až 11:59 dop./12:00 až 11:59 odp. 24hodinový displej: 00:00 až 23:59

Pokud bylo zapnuto "Zakázání nastavení hodin" (strana 6-61) v systémovém nastavení (administrátor), nelze nastavit datum a čas.

Výběr Klávesnice

Rozložení tlačítek na klávesnici, která se objeví v obrazovkách zadávání textu, je možné změnit.
Níže jsou zobrazena možná rozložení tlačítek.

Anglická (Spojené státy)	Anglická (VB)	Japonština	Němčina	Němčina	Švédština
Norština	Finština	Dánština	Ruština	Řečtina	Turečtina

Zobrazit seznam (Uživatel)

Seznamy ukazující nastavení a informace uložené ve stroji lze vytisknout. Stiskněte tlačítko [Zobrazit seznam (uživatel)] a nakonfigurujte nastavení.

Název seznamu	Popis
Seznam všech vlastních nastavení	Tento seznam ukazuje stav hardwaru, stav softwaru, nastavení parametrů tiskárny, nastavení zásobníku papíru a stav počítadel.
Zkušební stránka tiskárny	Používá se pro tisk seznamu sady PCL symbolů, seznamů různým písem a stránky NIC (nastavení síťového rozhraní atd.). • Seznam sad symb. PCL • Seznam fontů PCL • Seznam vol. písem • Seznam PS fontů • Seznam fontu PS extended • Stránka NIC
Posílání seznamu adres	Lze vytisknout seznamy různých adres uložených ve stroji. • Individuální seznam • Seznam výtisků • Seznam programů • Seznam PaměŤové schr. • Výpis všech adres odesílatelů
Výpis složky registrace dokumentů	Ukazuje názvy složek pro ukládání dokumentů.

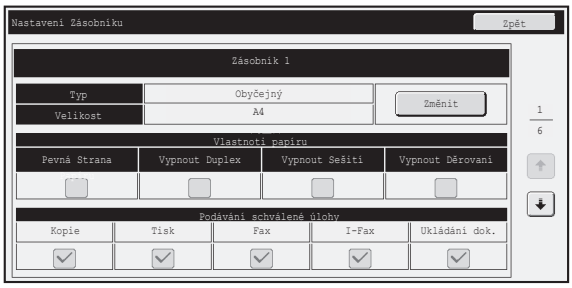
- Položky, které se objeví, se budou lišit podle funkcí, které byly na stroji přidány.
- Pokud bylo zapnuto "Deaktivovat tisk zkušební stránky" (strana 6-73) v systémovém nastavení (administrátor), nebude možné tisknout testovací stránku.

Nastavení zásobníku

V této části je vysvětleno nastavení zásobníku a typu papíru. Stiskněte tlačítko [Nastavení zásobníku] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení zásobníku

Používá se pro zadání typu papíru, formátu papíru a funkcí povolených pro jednotlivé zásobníky papíru.
Po stisknutí tlačítka [Nastavení Zásobníku] se objeví seznam se zásobníky a aktuálním nastavením.



Nastavení každého zásobníku

Stiskem tlačítka [Změnit] na obrazovce výše změníte nastavení.
Lze nakonfigurovat následující nastavení.

Položka	Popis
Typ	Zvolte typ papíru, který je vložen do zásobníku. Typy papíru, které lze vybrat, se liší podle zásobníku papíru. Další informace viz část "Nastavení zásobníku" (strana 6-14). Chcete-li uložit nový typ papíru, viz "Registrace typu papíru" (strana 6-15).
Velikost	Ze seznamu zvolte požadovaný formát. Velikosti papíru, které lze vybrat, závisí na zásobníku papíru. Velikosti papíru, které lze vybrat, mohou být omezeny typem papíru výše. Další informace viz část "Nastavení zásobníku" (strana 6-14). Není-li požadovaný formát v seznamu, zvolte [Vlastní formát] a zadejte formát přímo (pouze pro pomocný zásobník). Další informace viz část "Nastavení zásobníku" (strana 6-14).
Podávání schválené úlohy	Zvolte režimy, které lze použít. Existuje-li funkce, kterou nechcete použít s vybraným zásobníkem, funkci vypněte. Je-li nastaven jiný typ papíru než běžný papír, recyklovaný papír, barevný papír nebo typ uživ. papír, nelze nastavit zaškrtávací rámečky [Fax] a [Internet Fax].

- Jestliže se zde specifikovaný formát liší od formátu papíru vloženého do zásobníku, může během tisku dojít k problému nebo k zaseknutí papíru. Změna formátu papíru v zásobníku viz kapitola "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Chcete-li změnit nastavení formátu papíru, viz "Uživatelská příručka". Vlastnosti papíru, jako je "Pevná strana papíru" jsou automaticky nastaveny, když je zvolen typ papíru. Vlastnosti zásobníku papíru nelze v této obrazovce měnit.
- Pokud bylo zapnuto "Zakázání nastavení zásobníku" (strana 6-68) v systémovém nastavení (administrátor), nelze nakonfigurovat nastavení zásobníku (vyjma pomocného zásobníku).

Nastavení zásobníku

Zásobník	Typ papíru	Velikost
Zásobník 1	Běžný papír, předtištěný, recyklovaný, hlavičkový, děrovaný, barevný, těžký papír, uživatelský	Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8 a 1/2" x 13")), Auto-Inch (11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 7 a 1/4" x 10 a 1/2"R) 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2"), 5 a 1/2" x 8 a 1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR
Zásobník 2		
Zásobník 3 (Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů)		Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8 a 1/2" x 13")), Auto-Inch (11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 7 a 1/4" x 10 a 1/2"R) 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2"), 8K, 16K, 16KR
Zásobník 4 (Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů)		
Zásobník 5 (Když je nainstalován velkokapacitní zásobník)	Běžný papír, předtištěný, recyklovaný, hlavičkový, děrovaný, barevný, uživatelský	A4, 8-1/2" x 11"
Nouzový	Navíc k typům papíru v zásobnících 1 a 4 i, tenký papír	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8 a 1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8 a 1/2" x 13")*, 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5")*, 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2")*) , Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8 a 1/2" x 14"*, 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm)*, 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 7 a 1/4" x 10 a 1/2"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"R, A3, A4, B4, B5) , Vlož. velikosti-AB (X=148 mm až 432 mm, Y=100 mm až 297 mm), Vlož. velikosti-Inch (X=5 a 1/2" až 17", Y=5 a 1/2" až 11 a 5/8"), 8K, 16K, 16KR, Vlastní 1, Vlastní 2, Vlastní 3
	Samolepky	Auto-AB (A4, A4R, B5, B5R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), vlastní formát
	Transp. fólie	Auto-AB (A4, A4R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)
	Tab.	Papír (záložky/štítky) Auto-AB (A4), Auto-Inch (8-1/2" x 11")
	Obálka	Com-10, Monarch, DL, C5

* Automaticky detekovaná velikost je nastavena v části "Zvolte podobné vel. pro auto detekci" na obrazovce nastavení pomocného zásobníku (viz níže).

Zvolte podobné vel. pro auto detekci

"Zvolte podobné vel. pro auto detekci" v obrazovce nastavení bočního zásobníku se používá pro zvolení formátu papíru, který je automaticky detekován z podobných formátů při automatické detekci formátu papíru.
Při nastavení možnosti "Auto-Inch" zvolte jeden ze dvou formátů. Při nastavení možnosti "Auto-Inch" zvolte jeden ze tří formátů.
Když je do bočního zásobníku vložen papír stejné velikosti jako jeden z formátů v nastavení, bude automaticky detekován formát zvolený v nastavení.

Auto-AB	216 mm x 330 mm (8 a 1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5"), 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2")
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm)

Registrace typu papíru

Uložte si typ papíru, když požadovaný typ papíru není ve výběru nebo když si chcete vytvořit navou sadu vlastností papíru.
Lze uložit až 7 typů.

Položka	Popis
Název typu	Uložte jakýkoli název. Tovární výchozí názvy jsou "Typ uživ. 1" - "Typ uživ. 7"
Pevná strana papíru	Zapněte toto nastavení, když používáte papír s přední a zadní stranou.
Vypnout duplex	Zapněte toto nastavení, když vložený papír nelze použít pro oboustranný tisk.
Vypnout sešití	Zapněte toto nastavení, když vložený papír nelze sešít.
Vypnout děrování	Zapněte toto nastavení, když vložený papír nelze děrovat.

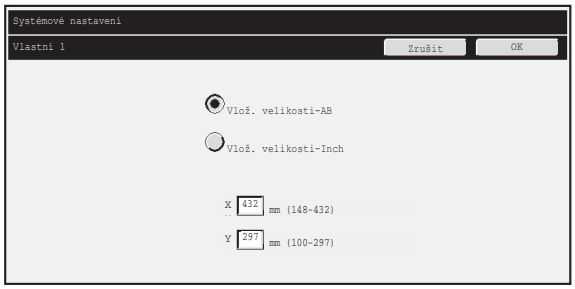
Nastavení, která lze zadat, závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních.

Auto přep. zásobníku

Když se během tisku spotřebuje papír v zásobníku, pak toto nastavení určuje, zda se automaticky vybere jiný zásobník se stejným formátem a typem papíru a bude se pokračovat v tisku.

Registrace uživatelské velikosti (Pomocný zásobník)

Když v pomocném zásobníku často používáte zvláštní nestandardní formát papíru, můžete si tento formát uložit.
Uložení formátu papíru vám ušetří práci s nastavováním velikosti pokaždé, když ji potřebujete použít.
Lze uložit až tři formáty papíru.
Stiskněte tlačítko ([Vlastní 1] až [Vlastní 3]), pod kterým chcete uložit nebo změnit formát papíru. Zobrazí se následující obrazovka:



Vyberte, zda chcete zadat velikost v mm ("Vlož. velikosti-AB") nebo palcích ("Vlož. velikosti-Inch") a nastavte rozměry papíru X a Y.

"Vlož. velikosti-AB"
Rozměr X lze nastavit na hodnotu od 148 mm do 432 mm. Výchozí tovární nastavení je 432 mm.
Rozměr Y lze nastavit na hodnotu od 100 mm do 297 mm. Výchozí tovární nastavení je 297 mm.
"Vlož. velikosti-Inch"
Rozměr X lze nastavit na hodnotu od 5 a 1/2 " do 17". Tovární výchozí nastavení je 17".
Rozměr Y lze nastavit na hodnotu od 5 a 1/2 " do 11 a 5/8". Tovární výchozí nastavení je 11".

Obsah

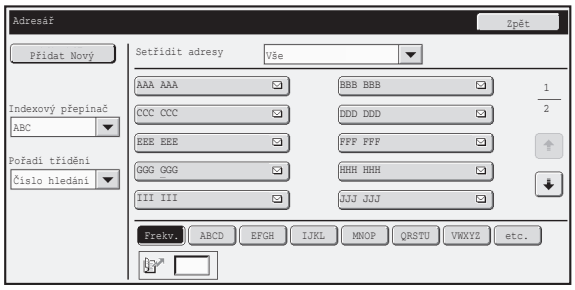
Kontrola adresy

Používá se pro uložení, editaci a mazání tlačítek předvolby, tlačítek skupin, tlačítek programů a vlastních indexů.
Stiskněte tlačítko [Kontrola Adresy] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení, která lze zadat, závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních.

Adresář

Destinace uložené do adresáře je možné jednoduše vyvolat.
Když je stisknuto tlačítko [Adresář], objeví se následující obrazovka.



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nové adresy.
- **Zobrazení seznamu**
  Zobrazuje seznam aktuálně uložených adres. Lze vybrat adresu a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat adresy.

Ukládání adres

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete uložit adresu. Lze naprogramovat až 1000 adres.
Další informace viz část "Nastavení" (strana 6-17).

- Když je pro funkci zapnuto "Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu" (strana 6-76) v systémovém nastavení (administrátor), adresy pro danou funkci nelze uložit.
- **Pro použití funkcí Skenovat do FTP, Skenovat do síťové složky a Skenovat na plochu…**
  Uložte adresy pro Skenovat do FTP a Skenovat do síťové složky na webové stránky. Adresy Skenovat na plochu uložte pomocí Network Scanner Tool. Celkem pro tyto tři metody skenování lze uložit až 200 adres.

Editace a mazání adres

Lze vybrat adresu ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat adresy.
Další informace viz část "Nastavení" (strana 6-17).
Pro smazání adresy stiskněte tlačítko [Smazat].

- **Pokud nemůžete editovat nebo smazat individuální tlačítko předvolby nebo tlačítko skupiny...**
  Individuální tlačítka a tlačítka předvolby nelze editovat nebo smazat v následujících případech:
  -Tlačítko je použito v rezervovaném odeslání nebo probíhajícím odeslání.
  -Tlačítko je součástí tlačítka skupiny.
  -Tlačítko je součástí programu.
  -Tlačítko je zadáno jako destinace přesměrování v části "Nastavení výchozí adresy" (strana 6-80) nebo "Nastavení přích. routování" / "Funkce administr. dokumentu" (na webové stránce).
  -Když je povolena možnost "Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu" (strana 7-74).
  Pokud je tlačítko použito v rezervovaném odeslání nebo probíhajícím odeslání, zrušte odeslání nebo počkejte, dokud nebude dokončeno, a poté tlačítko editujte nebo smažte.
  Je-li tlačítko součástí skupiny, nejprve ho odstraňte ze skupiny a poté ho editujte nebo smažte.
  Je-li tlačítko určeno jako destinace přesměrování, zrušte nastavení destinace přesměrování a poté tlačítko editujte nebo smažte.
  Když je povolena možnost "Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu", tuto funkci zrušte a upravte nebo odstraňte klíč.

Obsah

Nastavení

Položka	Popis
Položky uložené ve všech režimech	
Typ adresy	Zvolte typ adresy, který chcete uložit v adresáři. • E-pošta: Uložte e-mailovou adresu v tlačítku předvolby. • Internet-Fax: Uložte adresu I-Faxu v tlačítku předvolby. • Přímé SMTP: Uložte adresu pro přímé SMTP v tlačítku předvolby. • Skupina: Více adres je možné uložit jako skupinu pro skupinové odeslání (oběžník).
Číslo hledání	Nastavte číslo hledání. Automaticky je zadáno nejnižší dostupné číslo. Pro změnu čísla zadejte číslo od 0001 do 1000. Číslo hledání, které již bylo uloženo, nelze použít.
Název adresy	Jako název adresy zadejte max. 36 znaků.
Počáteční	Zadejte až 10 počátečních znaků. Iniciály, které zde zadáte, určují pozici tlačítka předvolby v abecedním indexu.
Hl. název	Zadejte název, který chcete, aby se objevil v adresáři (je odlišný od názvu adresy).
Vlastní index	Zvolte vlastní index, ve kterém se objeví adresy.
Zapsat tuto adresu do [Často používané].	Často používané adresy lze uložit do indexu [Často použ.].
Položky, které se objevují při zadání adr. el. pošty	
Adr. el. pošty	Zadejte e-mailovou adresu (max. 64 znaků).
Formát souboru	Specifikujte formát vytvářeného souboru a režim komprese pro černobílý režim a barevný režim. • Typ souboru: Nastavte formát vytvářeného souboru. • Režim komprese (černobílý): Zvolte režim komprese pro černobílé odesílání. • Poměr komprese (barevný/stupně šedi): Zvolte poměr komprese pro odesílání v barvě/stupních šedi.

Obsah

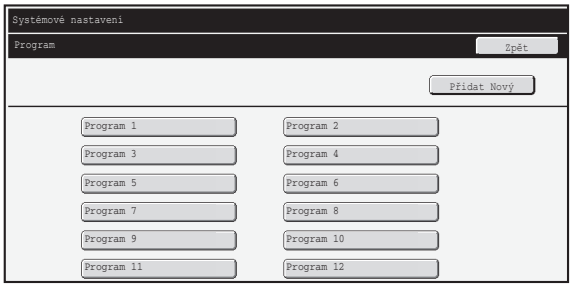
Položka	Popis
Položky, které se objevují při ukládání adresy I-Faxu	
Adresa I-Faxu	Zadejte adresu adresa I-Faxu (max. 64 znaků).
Formát souboru	Režim komprese: Zvolte pro odesílání režim komprese.
Vyžadovat zprávu I-Faxu přijetí	Zadejte, zda chcete po dokončení přenosu přijmout zprávu o příjmu emailem.
Položky, které se zobrazují při uložení přímé SMTP adresy	
• Přímá SMTP adresa • Přidat název hostitele nebo IP adresu • Název host. nebo adr. IP	Použijte tato tři nastavení pro výběr adresy pro odesílání s funkcí Přímé SMTP. V mnoha případech je odesílání možné pomocí metody (1). Do textových polí "Přímá SMTP adresa" a "Název hostitele nebo adresa IP" lze zadat maximálně 64 znaků. (1) Použití adresy IPv4 cílového stroje v doménové části emailové adresy. Zadejte emailovou adresu cílového stroje do textového pole [Přímá SMTP adresa] a doménu nahraďte adresou IPv4. Příklad: Je-li emailová adresa cílového stroje "uživatel@vzorová_doména.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadejte do textového pole [Přímá SMTP adresa] "uživatel@192.168.123.45". (2) Použití názvu hostitele cílového stroje v doménové části emailové adresy. Zadejte emailovou adresu cílového stroje do textového pole [Přímá SMTP adresa] a doménu nahraďte názvem hostitele. Příklad: Je-li emailová adresa cílového stroje "uživatel@vzorová_doména.com" a název hostitele je "HOST" Zadejte do textového pole [Přímá SMTP adresa] "uživatel@HOST". (3) Když je v cílovém stroji nastaven příjem e-mailů jen z určitých adres Zadejte určenou emailovou adresu do textového pole [Přímá SMTP adresa]. Označte zaškrtávací políčko "Přidat název hostitele nebo IP adresu" a do textového pole [Název hostitele nebo adresa IP] zadejte název hostitele nebo adresu IPv4 cílového stroje. Příklad: Je-li emailová adresa cílového stroje "uživatel@vzorová_doména.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadejte do textového pole [Přímá SMTP adresa] uživatel@vzorová_doména.com a do pole [Název hostitele nebo adresa IP] zadejte "192.168.123.45".
Formát souboru	Režim komprese: Zvolte pro odesílání režim komprese.
Položky, které se objevují při ukládání adresy skupiny	
Adresa	• Adresa: Zvolte adresy z adresáře, které chcete uložit ve skupině. • Přímý vstup: Adresu, která není uložena v adresáři, lze zadat přímo. Zadejte adresu stejným způsobem, jako jste zadali adresu režimu. Uvědomte si, že kdy přímo zadáte adresu I-Faxu, nelze vybrat režim komprese a zprávu o příjmu. • Přehled adres: Slouží ke zobrazení seznamu vybraných adres. Adresy je možné se seznamu v případě potřeby vymazat.

Vlastní index

Můžete změnit název vlastního indexu a zjednodušit tak jeho užívání.
Vymažte předchozí vložený název a pak zadejte nový název (maximálně 6 znaků).
Tovární výchozí názvy pro vlastní indexy jsou "Uživatel 1" a_ "Uživatel 6".

Program

Pokud často používáte stejná nastavení a/nebo funkce pro odesílání do stejné destinace nebo destinací, je možné uložit nastavení a destinace jako program. To umožňuje jednoduše vyvolat nastavení a destinace volbu příslušeného programu.
Tovární výchozí názvy pro vlastní indexy jsou "Už. 1" až "Už. 6".



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nového programu.
- **Zobrazení seznamu**
  Zobrazuje seznam aktuálně uložených programů. Lze vybrat program a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat programy.

Uložení programu

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete otevřít obrazovku s registrací. Lze uložit až 48 programů.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-19).

- Do programu nelze vložit nastavení časovače.
- Do programu musí být vloženo nejméně jedno tlačítko předvolby, jinak nelze program uložit.

Editace a mazání programů

Lze vybrat program ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat program.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-19).
Pro smazání programu stiskněte tlačítko [Smazat].

Nastavení

Položka	Popis
Číslo programu	Zadejte číslo, které bude přiřazeno programu. Automaticky je zadáno nejnižší dostupné číslo. Pro změnu čísla zadejte číslo od 01 do 48. Číslo, které již bylo uloženo, nelze použít.
Název programu	Jako název programu zadejte max. 36 znaků.
Adresa	Zvolte adresy z adresáře, které chcete v programu. V jednom programu může být uloženo až 500 destinací.
Obrazovka adresáře	Zobrazuje seznam aktuálně uložených adres.
Nastavení Podmínky	Stiskem tlačítka [Nastavit] otevřete obrazovku nastavení podmínky pro adresu.
Nastavení režimu adresy	Zvolte režim, ve kterém bude adresa použita (Internet Fax, skenování atd.) Po volbě režimu se objeví nastavení pro daný režim.
Nastavení režimu	Často používaná nastavení lze uložit stejným způsobem, jako jsou volena pro režim.

Příjem/odeslání faxových dat

Tento oddíl vysvětluje nastavení pro příjem a předání. Stiskněte tlačítko [Příjem/Odeslání Faxových Dat] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení I-faxu

Tato nastavení lze nakonfigurovat, když je nainstalován modul Internet fax.

Zahájení příjmu

Po stisknutí tohoto tlačítka se stroj okamžitě připojí k mailovému serveru (POP3 server) a zkontroluje přijaté internetové faxy. Pokud máte přijaté internetové faxy, budou staženy a vytisknuty.

Pro použití této funkce musí být nakonfigurováno nastavení POP3 serveru. Nakonfigurujte tato nastavení v obrazovce, která se objeví, když je v menu webové stránky zvoleno [Nastavení aplikace] - [Nastavení I-Faxu].

Tlačítko man. příjmu na výchozí obrazovce

Zobrazí tlačítko [Manuální příjem I-faxu] na základní obrazovce režimu Internet fax.

Předat přijatá data

Když stroj nemůže tisknout, protože došel papír nebo toner, mohou být přijaté faxy přesměrovány na jiný internetový faxový stroj.

- Postup při ukládání adres pro přeposílání, viz "Nastavte adresu pro přesměrování dat" (strana 6-83) v systémovém nastavení (administrátor).
- Pokud bylo přesměrování neúspěšné, protože bylo odeslání zrušeno nebo nastala chyba při komunikaci, budou faxy, které měly být přesměrovány, vráceny do fronty tiskových úloh na stroji.
- Pokud se počáteční stránky faxu úspěšně vytisknou, budou přesměrovány jen ty stránky, které se nevytiskly.
- Přesměrování není možné, pokud nebyly přijaty žádné faxy nebo není naprogramována adresa pro přesměrování.
- Je-li zapnuto "Podržet nastavení pro přijatá tisková data" (strana 6-76) budete vyzváni k zadání hesla. Zadejte správné heslo pomocí číselných tlačítek.

Zrušení přesměrování...
Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a pak zrušte přesměrování úlohy stejným způsobem, jako se ruší úloha odesílání.

Stav tiskárny

Nastavení Stavu tiskárny se používá k nakonfigurování základních nastavení tiskárny a nastavení tisku z aplikace v DOSu. Stiskněte tlačítko [Stav tiskárny] a nakonfigurujte nastavení.

Výchozí nastavení

Výchozí nastavení se používají pro nastavení pokročilých tiskových funkcí pro tisk v prostředí, kde se nepoužívá ovladač tiskárny (například tisk z MS-DOSu nebo z počítače, který nemá nainstalovaný dodávaný ovladač tiskárny).

Když se tiskne pomocí ovladače tiskárny, má nastavení ovladače tiskárny přednost před nastavením parametrů tiskárny.

Nastavení

Položka	Volby
Kopie	1 - 999 sad
Orientace	• Na výšku • Na šířku
Standardní Velikost Papíru	A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8k, 16k
Standardní Výstupní Zásobník	• Střední rošt • Rošt Odsazení*1 • Horní Zásob. Finišeru*2 • Spodní Zásob. Finišeru*2 • Pravý zásobník
Standardní Typ Papíru	Běžný papír, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Recyklovaný papír, Barevný
Nastavení Počátečního Rozlišení	• 600 dpi • 1200 dpi
Vypnout Tisk Prázdných Stránek	• ☐ (Vypnuto) • ☑ (Zapnuto)
Šířka řádku*3	0-9
Oboustranný Tisk	• Jednostranný • Oboustranný (Kniha) • Oboustranný (Blok)
Tisk více stránek na jednu*4	• Jedna stránka • Dvě strany • Čtyři strany
Přizp. na str.*5	• ☑ (Použít přizp. na str.) • ☐ (Nepoužívat přizp. na str.)

Obsah

Položka	Volby
Výstup	• ☑ (Tisk po jednotkách) • ☐ (Nepoužít tisk po jednotkách) • Pozice svorky*: Žádné, 1 svorka vzadu, 2 svorky, 2 svorky (nahoře) • ☐ (Nepoužívat děrování) • ☑ (Použít děrování)
Rychlý soubor	• ☐ (Vypnuto) • ☑ (Zapnuto)

*1 Když je nainstalován finišer nebo sedlový sešívací finišer.
*2 Když je nainstalován finišer (velký stohovač).
*3 Toto nastavení se používá pro úpravu tloušťky čáry vektorové grafiky. S výjimkou CAD a jiných speciálních aplikací není obvykle zapotřebí toto nastavení měnit. Pokud je zvolena hodnota "0", všechny řádky jsou vytištěny se šířkou jednoho bodu.
*4 Formáty, které lze použít s touto funkcí, jsou A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 11". (Tato funkce nemusí s některými metodami fungovat.)
*5 Funguje pouze při tisku souborů PDF, JPEG a TIFF.

Nastavení PCL

Použijte pro nastavení sad symbolů, písem a kódu pro posun řádku použitých v prostředí PCL.

Nastavení

Položka	Popis	Volby
Nastavení sady symbolů PCL	Zadejte sadu symbolů použitou pro tisk.	Výběr z 35 položek.
Nastavení fontu PCL	Použijte pro nastavení písma použitého pro tisk.	• Interní font • Rozšířený font (Seznam interních písem, pokud nejsou rozšiřující písma nainstalována.)
Kód PCL řádkování	Toto nastavení se používá pro určení, jak tiskárna reaguje, když je přijat příkaz pro posun řádku.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Šířka A4	Když je toto nastavení zapnuto, lze tisknout 80 znaků na řádek na papíru formátu A4 pomocí fontu s roztečí 10-pitch. (Když je toto nastavení vypnuto, lze tisknout až 78 znaků.)	• ☑ (Zapnuto) • ☐ (Vypnuto)

Nastavení PostScript

Když dojde k chybě při postscriptovém tisku, tato nastavení určují, zda bude vytištěna informace o chybě a zda budou data PostScript přijata v binárním formátu.

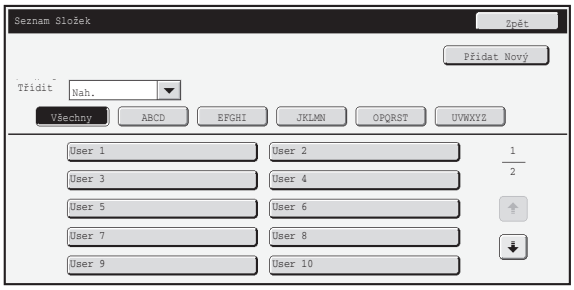
Nastavení

Položka	Popis	Volby
Chyba tisku PS	Toto nastavení určuje, zda se vytiskne informace o PS chybě, když nastane během postscriptového tisku chyba.	• ☑ (Zapnuto) • ☐ (Vypnuto)
Binární zpracování	Příjem dat PostScript v binárním formátu.	• ☑ (Zapnuto) • ☐ (Vypnuto)

Toto nastavení lze nakonfigurovat, když je nainstalován doplňkový modul PS3.

Kontrola řazení dokumentů

Kontrola řazení dokumentů se používá se pro vytváření, editaci a mazání vlastních složek pro ukládání dokumentů.
Stiskněte tlačítko [Kontrola Řazení Dokumentů] a nakonfigurujte nastavení.
Následující obrazovka se objeví, když je stisknuto tlačítko [Kontrola Řazení Dokumentů].



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nové vlastní složky.

- **Zobrazení seznamu**
  Zobrazuje seznam aktuálně nakonfigurovaných vlastních složek. Lze vybrat složku a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat složku.

Vytvoření vlastní složky

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete otevřít obrazovku s registrací. Je možné vytvořit až 1000 vlastních složek.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-24).

Editace/mazání vlastní složky

Lze vybrat vlastní složku ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat vlastní složku.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-24).
Pro smazání vlastní složky stiskněte tlačítko [Smazat].

- Má-li složka heslo, je nutné před smazáním složky zadat správné heslo.
- Složku, která obsahuje soubory, nelze smazat. Přesuňte soubory do jiné složky nebo je smažte dříve, než smažete složku.

Nastavení

Položka	Popis
Název Složky	Zadejte název (maximálně 28 znaků) vytvářené vlastní složky. Název nelze uložit, pokud byl již použit pro jinou složku.
Výchozí složka	Zadejte až 10 počátečních znaků. Iniciály, které zde zadáte, určují pozici tlačítka předvolby v abecedním indexu.
Heslo složky	Chcete-li nastavit složce heslo, zadejte požadovaný název (5 až 8 číslic).
Zvolte jméno uživatele	Ze seznamu uživatelů zvolte jméno uživatele.

Kontrola USB zařízení

Umožňuje zkontrolovat stav připojení USB zařízení ke stroji. Stiskem tlačítka [Kontrola USB zařízení] zkontrolujete připojení.

Stav USB zařízení, které není kompatibilní se strojem, se neobjeví.

Kontrola uživatele

Tento oddíl vysvětluje nastavení pro kontrolu uživatele. Stiskněte tlačítko [Kontrola uživatele] a nakonfigurujte nastavení.

- Toto nastavení lze nakonfigurovat, jen když je zapnuto "Nastavení autorizace uživatele" (strana 6-45).
- V závislosti na uživateli, který je přihlášen, nemusí být použití následujícího nastavení možné.

Upravit inform. uživatele

Je možné editovat informace aktuálně přihlášeného uživatele.

Nastavení

Položka	Popis
Uživatelské Jméno	Editujte jméno uživatele (max. 32 znaků). Toto jméno uživatele se používá pro název tlačítka v přihlašovací obrazovce, jméno uživatele v ukládání dokumentů a jméno odesílatele. (Jméno uživatele musí být jedinečné.)
Počáteční	Editujte iniciály (maximálně 10 znaků). Iniciály určují, kde se objeví jméno uživatele v seznamu jmen uživatelů.
Index	Zvolte požadovaný vlastní index. Názvy vlastních indexů jsou stejné jako indexy v adresáři.
Přihlašovací Jméno	Nelze editovat.
Heslo	Zadejte heslo použité pro ověřování uživatele podle uživatelského jména a hesla (1 až 32 znaky). (Heslo je možné vynechat.)
Moje složka	Nelze editovat.
Adr. el. pošty	Nelze editovat.
Nastavení ověřování	Nelze editovat.
Skupina limitu stran	Nelze editovat.
Skupina oprávnění	Nelze editovat.
Skupina oblíbených operací	Vyberte skupinu oblíbených operací, která se použije při přihlášení. Nastavení skupin oblíbených operací konzultujte s administrátorem.
Číslo uživatele	Nelze editovat.
Smazání účtu	Nelze editovat.

Položky, které se objeví, se budou lišit podle aktivované metody ověření uživatele.

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (ADMINISTRÁTOR)

Tato část vysvětluje systémová nastavení, která jsou nakonfigurována administrátorem stroje.

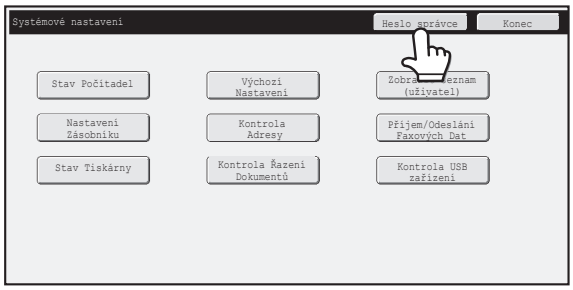
Přístup k systémovým nastavením (administrátor)

Pro získání přístupu k systémovým nastavením (administrátor) se musí administrátor přihlásit podle následujícího postupu.

Když není aktivováno ověřování uživatele

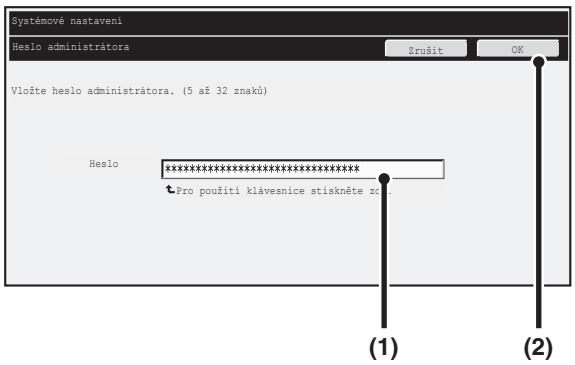
Když není zapnuto "Nastavení autorizace uživatele" (strana 6-45), postupujte podle níže uvedených pokynů, abyste se přihlásili.

1



Stiskněte tlačítko [Heslo správce].

2



Přihlaste se.

(1) Stiskněte textové pole [Heslo] a zadejte heslo administrátora.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Tím je přihlašovací procedura administrátora dokončena. Nyní lze používat systémová nastavení (administrátor).

- Ověřování uživatele je na počátku vypnuto (tovární výchozí nastavení).
- **Odhlášení...**
  Stiskněte tlačítko [Odhlásit] v pravém horním rohu obrazovky. Pro ukončení systémového nastavení můžete také stisknout tlačítko [Konec]. (Pokud se aktivuje automatické vymazání, provede se automaticky odhlášení.)

Když je aktivováno ověřování uživatele

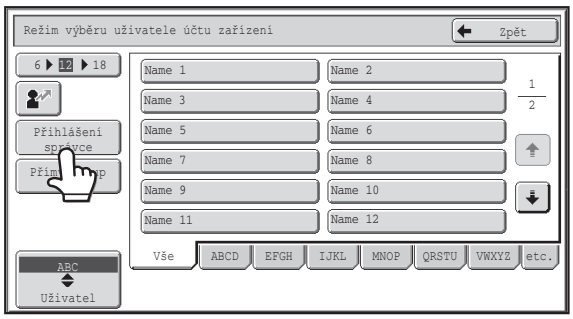
Když je aktivováno "Nastavení autorizace uživatele" (strana 6-45) postupujte podle níže uvedených pokynů, abyste se přihlásili.

Když je zapnuto automatické přihlašování, přihlašovací obrazovka se neobjeví.

Když je nastaveno ověření uživatele pomocí přihlašovacího jména a hesla (a e-mailové adresy)

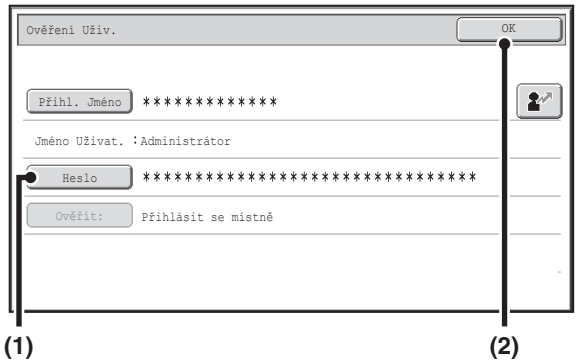
Přihlášení administrátora se provádí na obrazovce výběru uživatele. Další informace o přihlašování při zapnuté autorizaci uživatelů viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

1



Stiskněte tlačítko [Přihlášení správce].

2



Přihlaste se.

(1) Stiskněte tlačítko [Heslo].

Na obrazovce pro vložení hesla administrátora zadejte heslo administrátora.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

- Je-li pro přihlášení požadováno přihlašovací jméno / heslo / emailová adresa, objeví se pod "Jméno Uživat." tlačítko [Adresa el. pošty].
- Tovární výchozí heslo administrátora, viz "PRO ADMINISTRÁTORA ZAŘÍZENÍ" v návodu Bezpečnostní pokyny.
- Tím je přihlašovací procedura administrátora dokončena. Nyní lze používat systémová nastavení (administrátor).

Obsah

Přihlášení číslem uživatele

Stiskněte tlačítko [Přihlášení správce].

Na obrazovce pro vložení hesla administrátora zadejte heslo administrátora.
Tím je přihlašovací procedura administrátora dokončena. Nyní lze používat systémová nastavení (administrátor).

- Kromě přihlášení stisknutím tlačítka [Přihlášení správce], je možné získat přístup k systémovému nastavení (administrátor) také přihlášením se uživatele s administrátorskými právy ze seznamu uživatelů nebo zadáním čísla uživatele s administrátorskými právy. Další informace o přihlašování při zapnuté autorizaci uživatelů viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- **Odhlášení...**
  Stiskněte tlačítko [LOGOUT] (⊛). (S výjimkou zadávání faxového čísla nebo při používání režimu skenování PC.)
  (Pokud se aktivuje automatické vymazání, provede se automaticky odhlášení.)

Seznam systémových nastavení (administrátor)

Níže jsou uvedena systémová nastavení, která se zobrazují po přihlášení administrátora. Uvedeno je také výchozí nastavení každé položky.

- V závislosti na parametrech stroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.
- Další informace o nastavení viz "Seznam systémových nastavení (obecná)" (strana 6-6).

Kontrola uživatele

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Kontrola uživatele**		6-45
● Nastavení autorizace uživatele		6-45
▶ Ověření Uživ.	Vypnuto	6-45
▶ Nastavení metody autorizace	Ověření uživatele za pomoci přihlaš. jména a hesla	6-45
▶ Režim nastavení účtu zařízení	Vypnuto	6-45
● Jiná nastavení		6-46
▶ Akce při dosažení počtu stran výstupní úlohy	Úloha je dokončena i při dosažení omezení počtu stránek	6-46
▶ Nastavení zobrazení počtu uživatelských jmen	12	6-46
▶ Výstraha při neúspěšném přihlášení	Vypnuto	6-46
▶ Zakázaní tisku neplatným uživatelem	Vypnuto	6-46
▶ Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení	Vypnuto	6-46
▶ Nastavení výchozího serveru pro ověření v síti	–	6-46
▶ Provést řízení přístupu k LDAP.	Vypnuto	6-47
▶ Zobrazit stav použití po přihlášení	–	6-48
▶ Tisk informací uživatele	–	6-48
● Seznam uživatelů	–	6-49
● Seznam skupin omezení počtu stránek	–	6-51
● Seznam skupin oprávnění	–	6-52
● Seznam skupin oblíbených operací*	–	6-55
▶ Zápis ovl. skupiny oblíbených*	–	6-55
▶ Seznam Moje nabídka*	–	6-56
● Počet uživatelů	–	6-57

* Toto ve stroji nelze nastavit. Toto nastavení je v "Kontrola uživatele" na webových stránkách.

Úsporný Režim

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ Úsporný režim		6-59
● Režim úspory toneru		6-59
▶ Tisk	Vypnuto	
▶ Kopie*	Vypnuto	
● Automatické vypnutí	Zapnuto	6-59
● Timer auto vypnutí napájení	1min.	6-59
● Nastavení režimu předehřívání	10 min.	6-59

* Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.

Nastavení Provozu

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ Nastavení provozu		6-60
● Jiná nastavení		6-60
▶ Zvuk při doteku kláves	Střední	6-60
◆ Ozvučení úhozu klávesy ve vých. bodě	Vypnuto	
▶ Volba doby návratu displeje	60 s	6-60
◆ Zrušit časovač auto vymazání	Vypnuto	
▶ Volba doby zobrazení hlášení	6 s	6-60
▶ Nastavení jazyka	Čeština	6-60
▶ Výchozí Nastavení Zobrazení	Vypnuto	6-60
▶ Zablokování přednostní operace úlohy	Vypnuto	6-60
▶ Zablokovaný tisk na podavač	Vypnuto	6-60
▶ Nastavení ovládání klávesami		6-60
◆ Čas pro akceptování zadání klávesou	0,0 s	
◆ Nelze opakovat automatickou klávesu	Vypnuto	
▶ Zakázání nastavení hodin	Vypnuto	6-61
▶ Vypnout režim obálek/prokladů	Vypnuto	6-61
▶ Nastavení prioritní klávesnice	Externí klávesnice	6-61
▶ Nastavení původního počtu	Vše vypnuto	6-61
● Nastavení vzorku zobrazení	Vzor 1	6-62
● Nastavení přizpůsobení kláves*1		6-62
▶ Kopie		6-62
◆ Přizpůsobení 1	Soubor	
◆ Přizpůsobení 2	Rychlý soubor	
◆ Přizpůsobení 3	–	

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
▶ Skenovat		6-62
◆ Přizpůsobení 1	Přehled adres	
◆ Přizpůsobení 2	Soubor	
◆ Přizpůsobení 3	Rychlý soubor	
▶ Internet-Fax*2		
◆ (Stejné jako skenování)		
▶ Prohledávání paměti USB		
◆ Přizpůsobení 1	–	
◆ Přizpůsobení 2	–	
◆ Přizpůsobení 3	–	
▶ Zadávání Dat*3		
◆ (Stejné jako skenování)		
● Nastavení výchozí obrazovky*1	–	6-62
▶ Nastavení Moje nabídka*1	–	6-63
● Nastavení náhledu		6-64
▶ Výchozí náhled	Vše vypnuto	
▶ Výchozí náhledové zobrazení		
◆ Kopie	Celá str.	
◆ Odeslání obrazu	Skenování odesláno: Celá str. Poslat I-fax: Celá str. Fax Odeslán: Celá str. Zadávání Dat: Celá str. Prohledávání paměti USB: Celá str. Datum příjmu: Dvakrát Paměťová schránka: Dvakrát	
◆ Ukládání dok.	Kontr. obrazu: Dvakrát Sken na HDD: Celá str.	
▶ Přijatá data nastavení kontroly obrazu	Vypnuto	
▶ Výchozí seznam/zobrazení miniatur	Seznam	
● Nastavení dálkového ovládání		6-64
▶ Dálkové softwarové ovládání		
◆ Provozní autorizace	Zakázáno	
◆ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobr. v PC i v MFP	

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
▶ Obsluha ze zadaného PC		
◆ Provozní autorizace	Zakázáno	
◆ Název hostitele nebo IP adresa PC	–	
◆ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobr. v PC i v MFP	6-64
▶ Obsluha uživatelem, který má heslo		
◆ Provozní autorizace	Zakázáno	
◆ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobr. v PC i v MFP	
● Nastavení šablony soft klávesnice	–	6-64

*1 Toto ve stroji nelze nastavit. Toto lze nastavit v systémových nastaveních na webových stránkách.
*2 Když je nainstalován doplňkový modul Internet fax.
*3 Když je nainstalován modul integrace.

Ovládání Zařízení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Ovládání zařízení**		6-65
● Jiná nastavení		6-65
▶ Režim podávání originálů	Vše vypnuto	6-65
▶ Seřízení pozice sedlového sešití*1	0.0 mm	6-65
▶ Nastavení automatické volby papíru	Běžný papír	6-65
▶ Nastavení tandemového připojení		
◆ IP adresa podřízeného zařízení	0.0.0.0	
◆ Číslo Portu	50001	6-65
◆ Vypnutí režimu hlavního zařízení	Vypnuto	
◆ Vypnutí režimu podříz. zařízení	Vypnuto	
▶ Auto přepínání zásobníků finišeru*2	Zapnuto	6-66
▶ Optimalizace hard disku	–	6-66
▶ Smazat všechna data Záznamu úloh	–	6-66
● Nastavení detektoru orig. vel.		
▶ Seznam nastavení detektoru velikosti originálu	Liší se podle země a regionu	6-67
▶ Zrušit detekci na skle	Vypnuto	
● Zablokování zařízení		6-68
▶ Zablokování podavače dokumentů	Vypnuto	6-68
▶ Zablokování duplexu	Vypnuto	6-68
▶ Vypnout velkokapacitní kazetu*3	Vypnuto	6-68
▶ Zablokování dodatečné papírové zásuvky*4	Vypnuto	6-68
▶ Zakázání nastavení zásobníku	Vypnuto	6-68

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
▶ Zablokování finišeru*5	Vypnuto	6-68
▶ Zákaz odsazení	Vypnuto	6-68
▶ Zablokování sešívačky*5	Vypnuto	6-68
▶ Vypnout děrování*6	Vypnuto	6-68
● Nastavení ovládání zapékací jednotky	60 - 89g/m^2 (16 - 23 lbs.)	6-68

*1 Když je nainstalován sedlový sešívací finišer.
*2 Když je nainstalován finišer (velký stohovač).
*3 Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.
*4 Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
*5 Když je nainstalován finišer nebo sedlový sešívací finišer.
*6 Když je nainstalován děrovací modul.

Nastavení Funkcí Kopie

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nastavení funkcí kopie**		6-69
● Nastavení počátečního stavu		
▶ Zásobník	Závisí na konfiguraci stroje	6-69
▶ Typ Expozice	Auto	
▶ Měřítko	100%	
▶ Oboustranná Kopie	Jednostr. na jednostranný	
▶ Výstup	–	
● Jiná nastavení		6-70
▶ Úprava expozice kopie	5	6-70
▶ Nastavení rotace kopie	Zapnuto	6-70
▶ Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka	–	6-70
▶ Nastavit maximální počet kopií.	999	6-70
▶ Počáteční nastavení posunu tisku		6-70
◆ Strana 1	10 mm (1/2")	
◆ Strana 2	10 mm (1/2")	
▶ Nastavení šířky mazání		6-70
◆ Šířka mazání okraje	10 mm (1/2")	
◆ Šířka mazání středu	10 mm (1/2")	
▶ Nastavení pohlednice		6-70
◆ Originální Velikost	X: 86 mm (3 a 3/8"), Y: 54 mm (2 a 1/8")	
◆ Přizpůsob. na stránku	Vypnuto	
▶ Automatické sedlové sešití*	Zapnuto	6-70
▶ Počáteční nastavení štítkové kopie	10 mm (1/2")	6-70
▶ Vypnutí smazání programů úkolů	Vypnuto	6-71

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
▶ Deaktivace bočního vstupu pro duplex	Vypnuto	6-71
▶ Zablokování automatické volby papíru	Vypnuto	6-71
▶ Automatická volba zásobníku pro podávání papíru	Vypnuto	6-71
▶ Pro podavač režim skenov. 600dpi x 600dpi	Vypnuto	6-71
▶ Rychlé skenování ze skla originálů	Zapnuto	6-71

* Když je nainstalován sedlový sešívací finišer.

Nastavení Sítě

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nastavení sítě**		6-72
● Nastavení IPv4	DHCP	6-72
● Nastavení IPv6	Vypnuto	6-72
● Aktivovat TCP/IP	Zapnuto	6-72
● Aktivovat NetWare	Zapnuto	6-72
● Aktivovat EtherTalk	Zapnuto	6-72
● Aktivovat NetBEUI	Zapnuto	6-72
● Vynulovat NIC	–	6-72
● Příkaz Ping	–	6-72

Nastavení Tiskárny

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nastavení tiskárny**		6-73
● Výchozí nastavení		6-73
▶ Deaktivovat tisk stránky oznámení	Zapnuto	6-73
▶ Deaktivovat tisk zkušební stránky	Vypnuto	6-73
▶ Automatická změna formátu A4/Letter	Liší se podle země a regionu	6-73
▶ Úroveň intenzity tisku	3	6-73
▶ Nastavení bočního podavače		6-73
◆ Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači	Vypnuto	6-73
◆ Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači	Zapnuto	6-73
◆ Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru	Vypnuto	6-73
▶ Řazení úloh do fronty	Zapnuto	6-73
▶ Vypnutí přímého tisku z USB paměti	Vypnuto	6-73
▶ Vypnutí přímého tisku ze síťové složky	Vypnuto	6-73
● Nastavení rozhraní		6-74
▶ Režim hexadecimálního výpisu	Vypnuto	6-74
▶ Časový limit I/O	60 s	6-74
▶ Aktivovat USB port	Zapnuto	6-74
▶ Emulační přepínání USB portu	Auto	6-74
▶ Aktivovat síťový port	Zapnuto	6-74
▶ Emulační přepínání síťového portu	Auto	6-74
▶ Způsob výměny portu	Výměna na konci úlohy	6-74

Nast.Odeslání Obrázku

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nast.odeslání obrázku**		6-75
● Nastavení provozu		6-75
▶ Jiná nastavení		6-75
◆ Výchozí nastavení zobrazení	Skenovat	6-75
• Uložené nastavení pro snímání bylo dokončeno	Vypnuto	
◆ Výchozí volba adresáře	Přepínač záložek: ABC, Typ adresy: Vše	6-75

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
◆ Nastavení počátečního rozlišení		
• Skenovat	Po uložení použijte rozliš. nastavení: Vypnuto 200 X 200 dpi	6-75
• Internet-Fax*1	Po uložení použijte rozliš. nastavení: Vypnuto 200 X 100 dpi	
◆ Nastavení výchozí expozice	Auto	
• Výchozí typ obrazu originálu	Text	6-75
• Redukce MOIRÉ	Vypnuto	
◆ Při volbě oběžníku nutno zadat další adresu	Vypnuto	6-76
◆ Zvuk dokončení skenování	Střední	6-76
◆ Nastavení zobrazení počtu názvu souboru/předmětu/hl. klíčů	12	6-76
◆ Nastavení počtu přímo vlož. zobr. klíčů adres	10	6-76
◆ Zakázat přepínání pořadí zobrazení	Vypnuto	6-76
◆ Podržet nastavení pro přijatá tisková data	Vypnuto	6-76
◆ Přednastavené ověřovací razítko	Vypnuto	6-76
◆ Nastavení šířky mazání		
• Šířka mazání okraje	10 mm (1/2")	6-76
• Šířka mazání středu	10 mm (1/2)	
▶ Nastavení zákazu registrace		6-76
◆ Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu	Vše vypnuto	6-76
◆ Zakázat registraci místa určení na webové stránce*2	Vše vypnuto	6-76
◆ Vypnout registraci programu	Vše vypnuto	6-77
◆ Vypnout registraci pamětové schránky	Vše vypnuto	6-77
◆ Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy*2	Vše vypnuto	6-77
◆ Vypněte registraci použitím Network Scanner Tool*2	Vypnuto	6-77
▶ Nastavení zákazu přenosu		6-77
◆ Zakázat [Přeposlat] v režimu Odeslání obrazu	Vypnuto	6-77
◆ Zakázat výběr z adresáře	Vše vypnuto	6-77
◆ Vypnout přímé vložení	Vše vypnuto	6-77
◆ Zakázat přenos PC - I-fax*1	Vypnuto	6-77

Obsah

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
▶ Nastavení vlastního jména a cíle		
◆ Registrace dat odesilatele		
• Název odesílatele	–	6-78
• Faxové číslo odesílatele	–	
• Vlastní adresa pro I-fax	–	
◆ Vybrat registraci vlastního jména	–	6-78
● Nastavení skenování		6-79
▶ Jiná nastavení		6-79
◆ Výchozí Sada odesílatele	–	6-79
◆ Nastavení zákl. barev. režimu	Mono2	6-79
◆ Nastavení počátečního formátu souboru		
• Typ souboru	PDF	6-79
• Černobílý	MMR (G4)	
• Barevný/stupně šedé	Střední	
• Určité stránky v souboru	Vypnuto	
• Počet stran	Vypnuto	
◆ Režim komprese při vysílání		
• Černobílý	MH (G3)	6-79
• Barevný/Stupně šedé	Střední	
◆ Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (E-mail)	Neomezeno	6-80
◆ Maximální velikost datových příloh (FTP/plocha/síťová složka)	Neomezeno	6-80
◆ Nastavení skryté kopie		
• Povolit Skrytou Kopii	Vypnuto	6-80
• Na stavové obrazovce zobrazí Bcc adresu (Slepá Kopie)	Vypnuto	
◆ Zakázat funkci skenování		
• Prohledávání paměti USB	Vypnuto	6-80
• PC skenování	Vypnuto	
◆ Přednastavení emailového podpisu	Vypnuto	6-80
▶ Nastavení výchozí adresy	Vypnuto	6-80
● Nastavení I-faxu*1		6-81
▶ Výchozí nastavení I-faxu		6-81
◆ Automatické probuzení tisku	Zapnuto	6-81
◆ Nastavení komprese	MH (G3)	6-81
◆ Nastavení hlasitosti reproduktoru	–	
• Přijímací signál	Střední	6-81
• Signál chyby komunikace	Střední	
◆ Originální tisk na zprávu přenosu	Vytisknout pouze záznamy chyb	6-81

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
◆ Vybrané nastavení tisku zprávy přenosu		6-81
• Jednotlivé Posílání	Vytisknout pouze záznamy chyb	
• Vysílání	Vytisknout všechny záznamy	
• Přijímání	Žádný tištěný záznam	
◆ Vybrané nastavení tisku zprávy činnosti		6-82
• Auto tisk při plné paměti	Vypnuto	
• Tisknout denně v určeném čase	Vypnuto	
◆ Tisk textu – zvolte nastavení	Vypnuto	6-82
◆ Přednastavení emailového podpisu	Vypnuto	6-82
▶ Nastavení odesílání I-faxu		6-82
◆ Zapnutí/vypnutí zprávy příjmu I-faxu	Vypnuto	6-82
◆ Nastavení čas. limitu žádosti o zprávu příjmu I-faxu	1 hodina	6-82
◆ Počet pokusů o odeslání z důvodu chyby příjmu	2	6-82
◆ Nastavení maximálního množství odesílaných dat	Neomezeno	6-82
◆ Nastavení rotace odesílání	Vše zapnuto	6-83
◆ Tisk čísla stránky na přijímači	Zapnuto	6-83
◆ Vyvolání v případě obsazené linky	Počet opakování: 2, Interval 3 min.	6-83
◆ Vyvolání v případě komunikační chyby	Počet opakování: 2, Interval 3 min.	6-83
▶ Nastavení příjmu I-faxu		6-83
◆ Nastavení auto zmenšení příjmu	Zapnuto	6-83
◆ Nastavení duplexního příjmu	Vypnuto	6-83
◆ Nastavte adresu pro přesměrování dat	–	6-83
• Přímé SMTP	Vypnuto	
• Přidat název hostitele nebo IP adresu	Vypnuto	
• Název host. nebo adr. IP	–	
◆ Redukovaný tisk velikosti příjmu*3	Vypnuto	6-84
◆ Tisk data a času přijetí	Vypnuto	6-84
◆ Redukovaný příjem na A3*3	Vypnuto	6-84
◆ Nastavení časového limitu komunikace POP3	60 s	6-84
◆ Nastavení intervalu kontroly příjmu	5 min.	6-84
◆ Nastavení výstupu I-faxu	Závisí na konfiguraci stroje	6-84
▶ Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů	Všechny neplatné	6-84

*1 Když je nainstalován doplňkový modul Internet fax.
*2 Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.
*3 Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.

Dokum.

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Nastavení uklád. dokum.**		6-85
● Jiná nastavení		6-85
▶ Nastavení výchozího režimu	Režim sdílení	6-85
▶ Nastavení metody třídění	Datum	6-85
▶ Nastavení oprávnění správce		6-85
◆ Smazat Soubor	Vypnuto	
◆ Smazat Složku	Vypnuto	
◆ Změnit heslo	Vypnuto	
▶ Odstraňte dočasné soubory		6-85
◆ Smazat	–	
◆ Při zapnutí odstraňte dočasné soubory(Kromě chráněných souborů).	Zapnuto	
▶ Nastavení zákl. barev režimu	Mono2 (Režim povoleného odeslání)	6-85
▶ Nastavení výchozí expozice	Auto	6-85
◆ Výchozí typ obrazu originálu	Text	
◆ Redukce MOIRÉ	Vypnuto	
▶ Nastavení počátečního rozlišení	600 x 600 dpi	6-85
▶ Zvuk dokončení skenování	Střední	6-86
▶ Standardní výstupní zásobník*1	Závisí na konfiguraci stroje	6-86
▶ Vypnout razítko pro opětovný tisk	Vypnuto	6-86
▶ Nastavení sériového tisku		6-86
◆ Volba [Všichni Uživatelé] Není Povolena.	Zapnuto	
◆ Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.	Zapnuto	
▶ Nastavení šířky mazání		6-86
◆ Šířka mazání okraje	10 mm (1/2")	
◆ Šířka mazání středu	10 mm (1/2")	
▶ Nastavení pohlednice		6-86
◆ Originální Velikost	X:86 mm (3 - 3/8"), Y:54 mm (2-1/8")	
◆ Přizpůsobit uložení velikosti	Vypnuto	

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
● Úloha pro nastavení úloh		
▶ Tisk		
◆ Kopie	Zapnuto	
◆ Tisk	Zapnuto	
◆ Odeslání skenu	Vypnuto	
◆ I-fax odeslán (Vč. PC-I-fax)*2	Vypnuto	
◆ Skenováno na HDD	Zapnuto	
▶ Odeslání skenu		
◆ Kopie	Vypnuto	6-87
◆ Odeslání skenu	Zapnuto	
◆ I-Fax odeslán (Vč. PC-I-Fax)*2	Vypnuto	
◆ Skenováno na HDD	Zapnuto	
▶ Internet. fax odeslán*2		
◆ Kopie	Vypnuto	
◆ Odeslání skenu	Vypnuto	
◆ I-Fax odeslán (Vč. PC-I-Fax)	Zapnuto	
◆ Skenováno na HDD	Vypnuto	
● Automatické vymazání nastavení souborů	Všechny neplatné	6-87

*1 Když je výstupní zásobník odinstalován.
*2 Když je nainstalován doplňkový modul Internet fax.

Obsah

Zobrazit seznam (administrátor)

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Zobrazit seznam (administrátor)**		6-88
● Seznam nastavení administrátora	–	6-88
● Zpráva aktivity odesílání obrazu	–	6-88
● Přijetí dat/seznam předání	–	6-88
● Seznam webových nastavení*1	–	6-88
● Seznam nastavení metadata*2	–	6-88

*1 Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.
*2 Když je nainstalován modul integrace.

Bezpečnostní Nastavení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Bezpečnostní nastavení**		6-89
● Nastavení SSL		6-89
▶ Port serveru		
◆ HTTPS	Zapnuto	
◆ IPP-SSL	Vypnuto	
◆ Přesměrovat HTTP na HTTPS pro přístup k web stránce zařízení	Vypnuto	
▶ Port klienta		
◆ HTTPS	Zapnuto	
◆ FTPS	Zapnuto	
◆ SMTP-SSL	Zapnuto	
◆ POP3-SSL	Zapnuto	
◆ LDAP-SSL	Zapnuto	
▶ Úroveň zašifrování	Nízká	
● Nastavení IPsec	Vypnuto	6-89
● Nastavení IEEE802.1X	Vypnuto	6-89

Povolit/Zakázat nastavení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Povolit/zakázat nastavení**		6-90
● Stav tiskárny		6-90
▶ Vypnout tisk prázdných stránek	Vypnuto	6-90
● Kontrola uživatele		6-90
▶ Zakázaní tisku neplatným uživatelem	Vypnuto	6-90
● Nastavení provozu		6-90
▶ Zrušit časovač auto vymazání	Vypnuto	6-90
▶ Zablokování přednostní operace úlohy	Vypnuto	6-90
▶ Zablokovaný tisk na podavač	Vypnuto	6-90
▶ Nelze opakovat automatickou klávesu	Vypnuto	6-90
▶ Zakázání nastavení hodin	Vypnuto	6-90
▶ Vypnout režim obálek/prokladů	Vypnuto	6-90
● Ovládání zařízení		6-90
▶ Zablokování podavače dokumentů	Vypnuto	6-90
▶ Zablokování duplexu	Vypnuto	6-90
▶ Vypnout velkokapacitní kazetu*1	Vypnuto	6-90
▶ Zablokování dodatečné papírové zásuvky*2	Vypnuto	6-90
▶ Zakázání nastavení zásobníku	Vypnuto	6-90
▶ Zablokování finišeru*3	Vypnuto	6-90
▶ Zákaz odsazení	Vypnuto	6-90
▶ Zablokování sešívačky*3	Vypnuto	6-90
▶ Vypnout děrování*4	Vypnuto	6-90
▶ Vypnutí režimu hlavního zařízení	Vypnuto	6-91
▶ Vypnutí režimu podříz. zařízení	Vypnuto	6-91
● Nastavení funkcí kopie		6-91
▶ Vypnutí smazání programů úkolů	Vypnuto	6-91
▶ Deaktivace bočního vstupu pro duplex	Vypnuto	6-91
▶ Zablokování automatické volby papíru	Vypnuto	6-91
● Nastavení tiskárny		6-91
▶ Deaktivovat tisk stránky oznámení	Zapnuto	6-91
▶ Deaktivovat tisk zkušební stránky	Vypnuto	6-91
▶ Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru	Vypnuto	6-91
▶ Vypnutí přímého tisku z USB paměti	Vypnuto	6-91
▶ Vypnutí přímého tisku ze síťové složky	Vypnuto	6-91

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
● Nast.odeslání obrázku		6-91
▶ Jiný zákaz		6-91
◆ Zakázat přepínání pořadí zobrazení	Vypnuto	6-91
◆ Zakázat funkci skenování		6-91
• PC skenování	Vypnuto	
• Prohledávání paměti USB	Vypnuto	
▶ Nastavení zákazu registrace		6-91
◆ Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu	Vše vypnuto	6-91
◆ Zakázat registraci místa určení na webové stránce*5	Vše vypnuto	6-92
◆ Vypnout registraci programu	Vše vypnuto	6-92
◆ Vypnout registraci pamětové schránky	Vše vypnuto	6-92
◆ Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy*5	Vše vypnuto	6-92
◆ Vypněte registraci použitím Network Scanner Tool*5	Vypnuto	6-92
▶ Nastavení zákazu přenosu		6-92
◆ Zakázat [Přeposlat] v režimu Odeslání obrazu	Vypnuto	6-92
◆ Zakázat výběr z adresáře	Vše vypnuto	6-92
◆ Vypnout přímé vložení	Vše vypnuto	6-92
◆ Zakázat přenos PC - I-fax*6	Vypnuto	6-92
● Nastavení uklád. dokum.		6-92
▶ Vypnout razítko pro opětovný tisk	Vypnuto	6-92
▶ Nastavení sériového tisku		6-92
◆ Volba [Všichni Uživatelé] Není Povolena.	Zapnuto	
◆ Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.	Zapnuto	

*1 Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.
*2 Když je nainstalován stojánek/přihrádka na papír 1 x 500 listů / stojánek/přihrádka na papír 2 x 500 listů.
*3 Když je nainstalován finišer nebo sedlový sešívací finišer.
*4 Když je nainstalován děrovací modul.
*5 Tato funkce není v některých zemích nebo regionech dostupná.
*6 Když je nainstalován doplňkový modul Internet fax.

Změnit heslo správce

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Změnit heslo správce**	Viz "PRO ADMINISTRÁTORA ZAŘÍZENÍ" v návodu Bezpečnostní pokyny.	6-93

Produktový Klíč

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Produktový Klíč***		6-93
● Výrobní číslo	–	6-93
● Modul PS3	–	6-93
● Rozšiřovací sada pro faxování po internetu	–	6-93
● Varování a stav elektronickou poštou	–	6-93
● Modul integrace aplikace	–	6-93
● Modul komunikace aplikace	–	6-93
● Modul externího účtu	–	6-93
● Modul XPS	–	6-93

* Závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních, některá nastavení nemusí být možné používat.

Záloha dat

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Záloha dat**		6-94
● Záloha paměti	–	6-94
● Klonování zařízení	–	6-94

Zadržení/vyvolání systémového nastavení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Zadržení/vyvolání systémového nastavení**		6-95
● Vynulovat nastavení od výrobce	–	6-95
● Uložit aktuální konfiguraci	–	6-95
● Obnovit konfiguraci	–	6-95

Sharp OSA nastavení

Položka	Tovární výchozí nastavení	Strana
■ **Sharp OSA nastavení**		6-96
● Nastavení externího účtu*1		6-96
▶ Ovládání externího účtu	Vypnuto	
▶ Povolit ověření externím serverem	Vypnuto	
● Nastavení ovladače USB*2		6-96
▶ Externí klávesnice	Interní ovladač	
▶ Paměť USB	Interní ovladač	
▶ Úroveň zašifrování	Žádné	
● Preference priority úlohy	Tisk	6-96

*1 Když je instalován modul externího účtu.

*2 Když je instalován modul externího účtu nebo modul komunikace s aplikací.

Kontrola uživatele

Používá se pro nakonfigurování nastavení pro ověřování (autorizaci) uživatele. Stiskněte tlačítko [Kontrola uživatele] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení autorizace uživatele

Tato nastavení zapínají nebo vypínají ověřování uživatele a určují způsob ověřování.
Když je ověřování uživatele zapnuto, registruje se každý uživatel stroje. Když se uživatel přihlásí, použije se nastavení pro tohoto uživatele. Tato funkce umožňuje lepší kontrolu zabezpečení a nákladů než dřívější stroje.
Kromě toho i když informace o uživatelovi nejsou uloženy v zařízení, lze se přihlásit přímým zadáním informací o uživatelovi uložených na serveru LDAP. V tomto případě se pro přihlášení uživatele použije účet "Uživatel" uložený výrobcem. Další informace viz "Uživatelé uložení výrobcem" (strana 6-49).

- Postup pro ukládání uživatelů viz "Seznam uživatelů" (strana 6-49).
- Další informace o přihlašování při zapnuté autorizaci uživatelů viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Ověření Uživ.

Je-li zapnuta funkce [Ověření uživatele], před operací v jakémkoli režimu kromě obrazovky stavu úlohy* se objeví přihlašovací obrazovka. Musíte se přihlásit jako jeden z uložených uživatelů. (Po přihlášení můžete volně procházet jednotlivými režimy.)

* Přihlašovací obrazovka se objeví, když je z obrazovky stavu úlohy použit soubor uložený funkcí ukládání dokumentů nebo když se provede nový pokus o odeslání úlohy.

Nastavení metody autorizace

Tímto způsobem zvolíte způsob ověření. Používáte-li ověření uživatele, nezapomeňte nejdříve nakonfigurovat nastavení. Položky konfigurované pro uživatele uložené po nastavení ověření uživatele se liší v závislosti na zvoleném způsobu ověření.

Ověření uživatele za pomoci přihlaš. jména a hesla
Standardní způsob ověření uživatele za pomoci přihlašovacího jména a hesla.

Ověření uživatele za pomoci přihlašovacího jména, hesla a emailové adresy
Kromě přihlašovacího jména a hesla vyžaduje tento způsob ověření i zadání adresy el. pošty.

Ověření uživatele pouze za pomoci uživatelského čísla
Lze použít jako jednoduchou přihlašovací metodu, když není použita síťová autorizace.

- Přihlašovací obrazovka se bude měnit podle vybrané metody autorizace. Další informace viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" (strana 1-17) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
- Když je jako metoda autorizace nastaveno "Ověření uživatele pouze za pomoci uživatelského čísla", nelze použít síťovou autorizaci.

Režim nastavení účtu zařízení

Určitý uživatel může být uložen jako automaticky přihlašovaný uživatel. Když je toto nastavení zapnuto, může být přihlášení provedeno automaticky. Tato funkce vám ušetří starosti s přihlašováním a přitom můžete stále použít nastavení pro vybraného uživatele (nastavení sítě, oblíbené operace, atd.).
Můžete také povolit ostatním uživatelům dočasně se přihlásit a pracovat se svou vlastní autorizací a nastavením. Chcete-li povolit dočasné přihlášení ostatních uživatelů, když je zapnuta možnost [Režim účtu zařízení], vyberte položku [Povolit přihlášení jiného uživatele]. Například můžete vyžadovat ověření pouze pro jednostranné kopírování.

- Pokud se automatické přihlášení z nějakého důvodu nepodaří, když je zapnuta funkce automatického přihlášení, nebo přihlášený uživatel nemá administrátorská práva, všechna systémová nastavení nebo systémová nastavení (administrátor) budou zablokována. V takovém případě by měl administrátor stisknout tlačítko [Heslo správce] v obrazovce systémového nastavení a přihlásit se znovu.
- Chcete-li se přihlásit jako jiný než automaticky přihlašovaný uživatel, když je zapnuta možnost [Povolit přihlášení jiného uživatele], stiskněte tlačítko [LOGOUT] ( ) a zrušte tak automatické přihlášení. Zobrazí se obrazovka autorizace uživatele, kde se můžete přihlásit. Po použití stroje se odhlaste stisknutím tlačítka [LOGOUT] ( ).

Jiná nastavení

Akce při dosažení počtu stran výstupní úlohy

Toto nastavení určuje, zda bude úloha dokončena, když je v průběhu úlohy dosaženo limitu stran.
K dispozici jsou následují možnosti.

- Úloha je zastavena když je dosáhnut limit počtu
- Úloha je dokončena i při dosažení omezení počtu stránek

Nastavení zobrazení počtu uživatelských jmen

Počet uživatelů, kteří se zobrazují v obrazovce výběru uživatele, lze nastavit (6, 12 nebo 18 uživatelů).

Toto nastavení se uplatní také pro obrazovku výběru uživatele v ukládání dokumentů a pro obrazovku výběru odesílatele.

Výstraha při neúspěšném přihlášení

Toto nastavení se používá pro zobrazení varování a zákaz přihlášení po dobu pěti minut, pokud se přihlášení třikrát po sobě nepodaří. To zabrání neoprávněné osobě v pokusech o uhádnutí hesla. (Počet nezdařeních přihlášení je uchován i při vypnutí stroje.)

Uzamčení ovládacího panelu na 5 minut lze zrušit kliknutím na [Kontrola uživatele] - [Výchozí nastavení] - [Uvolněte zámek na ovládacím panelu stroje] v menu webových stránek.

Zakázaní tisku neplatným uživatelem

Lze zakázat tisk uživatelům, jejich informace nejsou uloženy ve stroji. Jedná se např. o tisk bez zadání platných informací uživatele v ovladači tiskárny nebo tisk souboru na FTP server z webových stránek.

Když zahájí tisk uživatel, který není uložen v zařízení, jako přihlášení uživatele se použije účet "Jiný uživatel" uložený výrobcem. Další informace viz "Uživatelé uložení výrobcem" (strana 6-49).

Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení

Když je v ovladači tiskárny povoleno pozdržení a tisková data byla zařazena do stroje, můžete tato data automaticky vytisknout, když se přihlásí uživatel, který pozdržení aktivoval.

Nastavení výchozího serveru pro ověření v síti

Použijte pro nastavení výchozího síťového autorizačního serveru.
Když se uživatel přihlásí z webové stránky nebo pošle tiskovou úlohu do stroje s použitím informace o uživateli, která není na stroji uložena, není autorizační server známý. Toto nastavení se používá pro určení jednoho z LDAP serverů uložených na stroji jako autorizační server.

Při přihlašování do sítě pomocí informací o uživateli, který není uložen v zařízení, pro přihlášení uživatele se použije účet "Uživatel" uložený výrobcem. Další informace viz "Uživatelé uložení výrobcem" (strana 6-49).

Obsah

Provést řízení přístupu k LDAP.

Informace řízení přístupu pro omezení počtu stránek, oprávnění a oblíbené operace lze ukládat na serveru LDAP a pomocí tohoto serveru LDAP pro síťové ověření lze provést uživatelské ověření založené na uložených informacích řízení přístupu.
To je možné použít, pokud se ověření uživatele provádí ověřením v síti pomocí serveru LDAP nebo adresářové služby (Active Directory apod.).
Před použitím této funkce nakonfigurujte nastavení pro ověření serverem LDAP, získejte řídící čísla pro "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění", "Skupina oblíbených operací" a "Moje složka" (včetně základních nastavení pro každou skupinu) a přiřaďte je řídícím číslům registrovaným v přístroji.

Pokud se má použít tato funkce, musí se atributy přiřazené k obrazovkám "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění", "Skupina oblíbených operací" a "Moje složka" přidat k informacím adresáře serveru LDAP používaného pro ověření uživatele. Informace atributu je uvedena níže.
Nastavení dříve uložená v přístroji nelze měnit.

Atribut	Název atributu ve výchozím stavu	Nastavení
Skupina limitu stran	pagelimit	Registrační číslo skupiny omezení stránek uložené v přístroji nebo název skupiny dříve uložené v přístroji. Neomezený: unlimited
Skupina oprávnění	authority	Registrační číslo skupiny oprávnění uložené v přístroji nebo název skupiny dříve uložené v přístroji. Administrátor: admin Uživatel: user Host: guest
Skupina oblíbených operací	favourite	Registrační číslo skupiny oblíbených operací uložené v přístroji nebo název skupiny dříve uložené v přístroji. Postupovat dle syst. nastavení: system settings
Moje složka	myfolder	Název složky uživatele uložené v přístroji. Nezadávejte, pokud je určena výchozí složka.

Názvy atributů, které přístroj získá ze serveru LDAP, je možné změnit v možnostech "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění", "Skupina oblíbených operací" a "Moje složka" v "Nastavení sítě" > "Nastavení LDAP" na webové stránce.

Informace "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění" a "Skupina oblíbených operací", které jsou uložené v každém přístroji, určují oprávnění a nastavení, která uživatel skutečně obdrží. Pokud chcete použít tuto funkci, aby se uživatelům zajistilo přidělení stejného oprávnění a nastavení na všech přístrojích, musí být informace "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění" a "Skupina oblíbených operací" uloženy ve všech přístrojích pomocí stejných registračních čísel.
Pro možnost "Moje složka" musí být uložen stejný název složky v možnosti "Vlastní složka" v každém přístroji.

Adresářová informace serveru LDAP, který se používá, nejde z přístroje změnit. Obraťte se na správce serveru LDAP.

Obsah

Uživatel automaticky zaregistrován
Pokud je povoleno řízení přístupu a proběhne přihlášení pomocí síťového ověření, uloží se v přístroji automaticky uživatelské informace z serveru LDAP.
Uloží se tyto informace:

Položka	Popis
Uživatelské Jméno	Informace se získá ze serveru LDAP.*
Počáteční	1
Index	Už.1
Heslo	–
Nastavení ověřování	–
Server ověření	Síťové ověření
Adresa el. pošty	Informace se získá ze serveru LDAP.
Moje složka	
Skupina limitu stran	
Skupina oprávnění	
Skupina oblíbených operací	

* Pokud nelze uživatelské jméno získat, použije se jako uživatelské jméno pro síťové ověření prvních 16 znaků zadaného textového řetězce.

Pokud se přihlašovací jméno liší, ale uživatelské jméno přijaté ze serveru LDAP je stejné, nebo pokud je už uživatelské jméno na přístroji registrované, zobrazí se "Nelze se přihlásit, protože zadané jméno uživatele už bylo registrováno." a přihlášení nebude možné.
V takovém případě se uživatelské jméno uložené na serveru LDAP nebo uživatelské jméno uložené v přístroji musí změnit. Obraťte se na správce přístroje.
Jestliže dojde k pokusu o automatickou registraci pomocí ověření LDAP, pokud je již uložených 1 000 uživatelů, zobrazí se uvedená zpráva a přihlášení nebude dále možné: "Maximální počet položek pro jméno uživatele je 1000. Laskavě odstraňte stará nebo nepoužívaná jména uživatelů." Obraťte se na správce přístroje.

- Pokud nelze informace řízení přístupu získat ze serveru LDAP pro ověření, nemůže ověření uživatele proběhnout.
- Pokud je uživatel registrovaný v přístroji ověřen pomocí síťového ověření, budou mít prioritu nastavení registrace uživatele pro skupinu omezení počtu stránek, skupinu oprávnění, skupinu oblíbených operací a mou složku.
- Pokud není řízení přístupu získané ze serveru LDAP registrované v přístroji, použije se výchozí oprávnění uživatele.
- Pokud tato funkce není povolena a uživatel je ověřen pomocí síťového ověření jako neregistrovaný uživatel, použije se výchozí oprávnění uživatele.

Zobrazit stav použití po přihlášení

Když je povolena autorizace uživatelů, toto nastavení určuje, zda se při přihlášení uživatele bude zobrazovat stav počítadel.

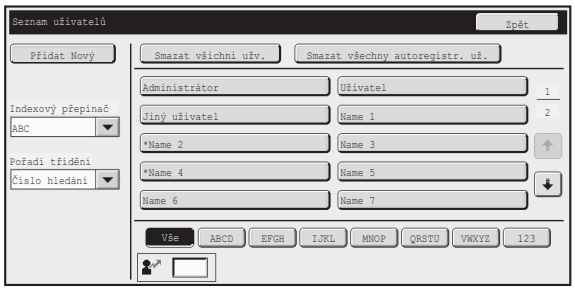
Tisk informací uživatele

Je možné tisknout následující seznamy.
- Seznam uživatelů
- Seznam počtu užitých stran
- Seznam skupiny limitu strany *
- Seznam skupiny oprávnění
- Seznam skupiny oblíb. operací *
- Tisk informací všech uživatelů

Stiskněte tlačítko požadovaného seznamu, aby se spustil tisk.
* Nelze tisknout, když nejsou uloženy žádné skupiny.

Seznam uživatelů

Používá se pro uložení, editaci a mazání uživatelů, když je zapnuto ověřování uživatele.
Když je tlačítko [Seznamu uživatelů] stisknuto, objeví se následující obrazovka.



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nového uživatele.
- **Smazat všichni uživ.**
  Slouží ke smazání všech uložených uživatelů. (Mimo přednastavených výchozích uživatelů.) Tuto operaci smí provádět jen administrátor.
- **Smazat všechny autoregistr. už.**
  Smažte všechny automaticky registrované uživatele.
  ☞ Uživatel automaticky zaregistrován (strana 6-48)
- **Seznam uživatelů**
  Souží ke zobrazení přednastavených výchozích uživatelů a aktuálně uložených uživatelů. Před uživatelským jménem automaticky registrovaného uživatele se zobrazí hvězdička [*].
  Lze vybrat uživatele a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat uživatele.

Uložení uživatele

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete otevřít obrazovku s registrací. Lze uložit až 1000 uživatelů.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-50).

Editace/mazání uživatele

Lze vybrat uživatele ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat uživatele.
Další informace viz "Nastavení" (strana 6-50).
Pro smazání uživatele stiskněte tlačítko [Smazat].

- Když je zapnuto automatické přihlášení, nelze "Smazat všichni uživ." použít.
- Továrně uložené uživatele nelze vymazat.

Uživatelé uložení výrobcem

Následující uživatelé jsou uloženi do zařízení při výrobě.
- Administrátor: výrobcem uložený účet pro administrátora zařízení.
- Uživatel: tento účet se použije při ověřování do sítě a když přihlašovací jméno není do zařízení zadáno přímo. (Nelze vybrat na obrazovce přihlášení uživatele.)
- Jiný uživatel: tento účet se použije, když je zahájen tisk pomocí neplatných informací o uživateli. (Nelze vybrat na obrazovce přihlášení uživatele.)

Nastavení související s jednotlivými uživateli viz následující tabulka.

Uživatelské Jméno	Administrátor	Uživatel	Jiný uživatel
Přihlašovací Jméno	admin	users	Other
Heslo	(Viz Bezpečnostní pokyny.)*1	users*1	–
Moje složka	Hlavní Složka		
Nastavení ověřování	Přihlásit se místně		–

Obsah

Skupina limitu stran	Neomezený*1		
Skupina oprávnění*2	Administrátor	Uživatel*1	Host*1
Skupina oblíbených operací	Postupovat dle syst. nastavení*1		

*1 Položky, které lze změnit.
*2 Podrobné informace o jednotlivých nastaveních viz "Seznam nastavení a továrních výchozích nastavení skupin šablon" (strana 6-53).

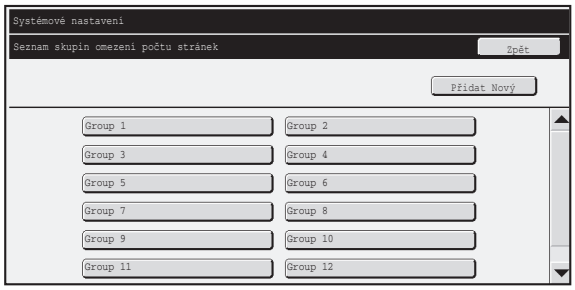
Nastavení

Položka	Popis
Uživatelské Jméno	Slouží k uložení jména uživatele (max. 32 znaků). Toto jméno uživatele se používá pro název tlačítka v přihlašovací obrazovce, jméno uživatele v ukládání dokumentů a jméno odesílatele. (Jméno uživatele musí být jedinečné.)
Aplikovat jméno uživatele na přihlaš. jméno*1	Stiskněte toto tlačítko, abyste zadali zadané jméno uživatele do přihlašovacího jména.
Počáteční	Určuje, kde se bude objevovat jméno uživatele v seznamu uživatelů. Lze zadat až 10 znaků.
Index	Zvolte požadovaný vlastní index. Názvy vlastních indexů jsou stejné jako indexy v adresáři.
Číslo uživatele*2	Zadejte číslo uživatele (5 až 8 číslic).
Přihlašovací jméno*1	Zadejte přihlašovací jméno, které se použije, když je zapnuto ověřování pomocí přihlašovacího jména/hesla (maximálně 255 znaků). (Přihlašovací jméno musí být jedinečné.)
Heslo*1, 3	Zadejte heslo, které se použije, když je zapnuto ověřování pomocí přihlašovacího jména/hesla (1 až 32 znaků). (Heslo je možné vynechat.)
Adr. el. pošty	Zadejte emailovou adresu použitou v seznamu odesílatelů a pro LDAP autorizaci (maximálně 64 znaků).
Moje složka	Je možné určit složku ("Moje složka") jako složku použitou uživatelem pro ukládání dokumentů. Lze vybrat již dříve vytvořenou složku nebo vytvořit a vybrat novou složku.
Nastavení ověřování*1	Pro "Ověřit" zvolte [Přihlásit se místně] nebo [Síťová autorizace] (když je aktivován LDAP).
Server ověření	Když je zvoleno [Síťové ověření] zvolte server, který se použije pro ověření uživatele, ze seznamu LDAP serverů uložených na webových stránkách.
Skupina limitu stran	Určete limit stran pro uživatele vybráním jedné z uložených skupin limitů stran. Tovární výchozí nastavení je [Bez omezení]. Další informace viz "Seznam skupin omezení počtu stránek" (strana 6-51).
Skupina oprávnění	Určete oprávnění uživatele výběrem jedné z uložených skupin oprávnění. Tovární výchozí nastavení je [Uživatel]. Další informace viz "Seznam skupin oprávnění" (strana 6-52).
Skupina oblíbených operací	Vyberte skupinu oblíbených operací, která se použije při přihlášení. Továrních výchozí nastavení je [Postupovat dle syst. nastavení]. Nastavení lze změnit v menu [Kontrola uživatele] na webových stránkách.

*1 Neobjeví se, když jako metoda ověření zvoleno "Číslo uživatele".
*2 Objeví se pouze tehdy, když jako metoda ověření zvoleno "Číslo uživatele".
*3 Není vyžadováno, když se používá síťové ověření, protože se používá heslo uložené na LDAP serveru.

Seznam skupin omezení počtu stránek

Používá se pro uložení skupin Nastavení limitu účtu. Limity stran pro jednotlivé uživatele jsou určeny výběrem jedné z těchto uložených skupin při zápisu uživatele.
Když je tlačítko [Seznam skupin omezení počtu stránek] stisknuto, objeví se následující obrazovka.



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nové skupiny.
- **Zobrazení seznamu**
  Ukazuje aktuálně uložené skupiny. Lze vybrat název skupiny a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat skupinu.

Uložení skupiny limitu strany

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete otevřít obrazovku s registrací. Lze uložit až 20 skupin.
Další informace viz "Nastavení".

Uložení skupiny limitu strany

Lze vybrat skupinu ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat skupinu.
Informace o nastavení viz "Nastavení".
Budete-li se chtít vrátit do výchozího nastavení, nastavte na editační obrazovce "Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání" na "Bez omezení".

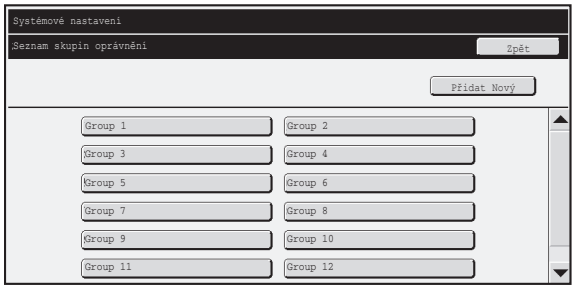
Nastavení

Položka	Popis
Název skupiny	Slouží k uložení jména skupiny (max. 32 znaků).
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z předchozích uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení skupiny.
Názvy funkcí	Zobrazí se názvy funkcí, které lze nakonfigurovat. Nastavte limit pro každou funkci.
Limit strany	Když je pro režim zvoleno [Zakázáno], vstup a výstup z režimu je zakázán. Když je pro režim zvoleno [Bez omezení], vstup/výstup počtu stran není nijak omezen. Je-li zvoleno [Omezený], zadejte limit (1 až 99999999 stran).

Obsah

Seznam skupin oprávnění

Použijte pro uložení skupin nastavení oprávnění uživatele. Oprávnění jednotlivých uživatelů je určeno výběrem jedné z těchto uložených skupina při zápisu uživatele.
Když je tlačítko [Seznam skupin oprávnění] stisknuto, objeví se následující obrazovka.



- **Tlačítko [Přidat Nový]**
  Tuto funkci použijte pro přidání nové skupiny.
- **Zobrazení seznamu**
  Ukazuje aktuálně uložené skupiny. Lze vybrat název skupiny a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat skupinu.

Uložení skupiny oprávnění

Stiskem tlačítka [Přidat Nový] na obrazovce výše můžete otevřít obrazovku s registrací. Lze uložit až 20 skupin.
Informace o nastavení viz "Seznam nastavení a továrních výchozích nastavení skupin šablon" (strana 6-53).

Editace skupiny oprávnění

Lze vybrat skupinu ze seznamu na obrazovce výše a otevřít obrazovku, kde můžete editovat/mazat skupinu. Informace o nastavení viz "Seznam nastavení a továrních výchozích nastavení skupin šablon" (strana 6-53).
Budete-li chtít vrátit skupinu do výchozího nastavení, zvolte [Návrat k oprávnění administrátora], [Návrat k oprávnění uživatele] nebo [Návrat k oprávnění hosta].

Seznam nastavení a továrních výchozích nastavení skupin šablon

Položka	Popis		
Název skupiny	Slouží k uložení jména skupiny (max. 32 znaků).		
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z předchozích uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení skupiny. Výchozí skupiny a jejich nastavení viz níže.		
	Administrátor	**Uživatel**	**Host**
Kopie			
Nastavení schválení kopie	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Použití spec. režimů	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Tiskárna			
Nastavení schválení tiskárny	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Tisk. získ. FTP	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Přímý tisk USB paměti	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Zařazení do tisku ze síťové složky	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Odeslání obrazu			
Nastavení povolení pro jednotlivé režimy			
• E-pošta • FTP • Počítač • Síťová složka • Paměť USB • PC skenování • Odeslat Internet. fax • Odeslat PC-I-Fax	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše
Barevné skenování	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Použití spec. režimů	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Nastavení schválení pro adresování			
• Nastavení schválení pro přímé zadání • Nastavení schválení pro použití místního adresáře • Nastavení schválení pro použití globálního adresáře	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše
Ukládání dokumentů			
Skenováno na HDD			
• Nastavení schválení barevného režimu	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno jen černobílé
• Použití spec. režimů	Povoleno	Povoleno	Zakázáno

Obsah

Položka	Popis		
Tisk (Řazení dokumentů)			
• Nastav. schválení tisku uklád. dokumentů	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno
• Použití spec. režimů	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
• Ukládání dokumentu - kontrola obrazu	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Běžné funkce			
Nastavení schválení pro oboustranný tisk	[Jednostranný/Oboustranný schválen]	[Jednostranný/Oboustranný schválen]	[Jednostranný/Oboustranný schválen]
Nastavení schválení výstupu	Povoleno vše	Povoleno vše	Zakázáno vše
Nastavení MFP			
Oprávnění ovl. syst. nastavení			
Systémová nastavení*1	Povoleno*2	Povoleno jen nastavení oprávnění uživatele	Všechna nastavení zakázána
Oprávnění ovl. nastavení webu			
Zobrazení zařízení /stavu sítě	Povoleno	Povoleno	Zakázáno
Reset napájení		Zakázáno	
Identifikace zařízení		Zakázáno	
Natavení aplikace (Kromě zapsání předn. textu/před. tabulky)		Zakázáno	
Registrace tabulky přednastavených textů/tabulky přesměrování		Povoleno	
Varování a stav elektronickou poštou		Zakázáno	
Nastavení záznamu úlohy		Zakázáno	
Ovl. portu/ Nastavení filtru		Zakázáno	
Nastavení vl. spojení		Zakázáno	
Návod k obsluze stáhnout		Povoleno	

*1 Informace o jednotlivých nastaveních viz seznamy Systémová nastavení (obecné/administrátor).
*2 Vše povoleno kromě "Změnit heslo správce".

V závislosti na parametrech stroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.

Obsah

Seznam skupin oblíbených operací

Používá se k uložení skupin oblíbených operací a okna Moje nabídka.

Toto nastavení lze nakonfigurovat jen na webových stránkách. Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu stroje.

Zápis ovl. skupiny oblíbených

Sady preferovaných nastavení mohou být uloženy jako skupiny. Například uživatel, který mluví jiným jazykem, by normálně musel měnit nastavení jazyka pokaždé, když by používal stroj, ale uložením jazyka do skupiny oblíbených operací se jazyk nastaví automaticky, když se uživatel přihlásí.

Nastavení

Položka	Popis
Název skupiny	Slouží k uložení jména skupiny (max. 32 znaků).
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z předchozích uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení skupiny.
Kopie	
Nastavení počátečního stavu	Zvolte nastavení pro Zásobník papíru, Typ expozice, Měřítko, Duplex a Výstup.
Odeslání obrazu	
Nastavení počátečního stavu	Zvolte nastavení pro Rozlišení, Expozici, Barevný režim, Formát souboru a Typ obrazu originálu. Uložte výchozí jméno a číslo odesílatele faxu.
Ukládání dokumentů	
Skenovat na HDD:Nastavení počátečního stavu	Zvolte nastavení pro Barevný režim, Rozlišení, Expozici a Typ originálu obrazu.
Tisk (Řazení dokumentů)	Nastavte výchozí výstupní zásobník pro tisk archivace dokumentu.
Systémová nastavení	
Nastavení detektoru orig. vel.	Nastavuje, zda jsou detekovány AB nebo palcové formáty nebo zablokuje detekci formátu na skle pro dokumenty.
Nastavení jazyka displeje	Zvolte jazyk zobrazovaný na displeji.
Nastavení ovládání klávesami	Nastavte dobu pro rozpoznání stisknutí tlačítka a automatické opakování stisknutí.
Zvuk při doteku kláves	Nastavuje zvuk, který se ozve při stisknutí tlačítek.
Výběr klávesnice	Nastavte jazyk, který se zobrazuje na klávesnici.
Nastavení vzorku zobrazení	Zvolte barevný vzor použitý na dotykovém panelu.
Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení	Když je v ovladači tiskárny povoleno pozdržení a tisková data byla zařazena do stroje, můžete tato data automaticky vytisknout, když se přihlásí uživatel, který pozdržení aktivoval.
Nastavení Moje nabídka	Vyberte okno Moje nabídka.
Nastavení náhledu	
Výchozí náhledové zobrazení	Odeslání obrazu: Nastavte měřítko náhledu, který lze zobrazit, když je obraz přijat do schránky paměti. Ukládání dokumentu:Nastavte měřítko náhledu, který lze zobrazit, když je otevřen uložený soubor.
Výchozí seznam/zobrazení miniatur	Zvolte, zda se jako výchozí formát zobrazí seznam, nebo miniatury.
Nastavení přizpůsobení kláves	
Nastavení přizpůsobení kláves	Nastavuje vlastní tlačítka pro jednotlivé režimy.

Seznam Moje nabídka

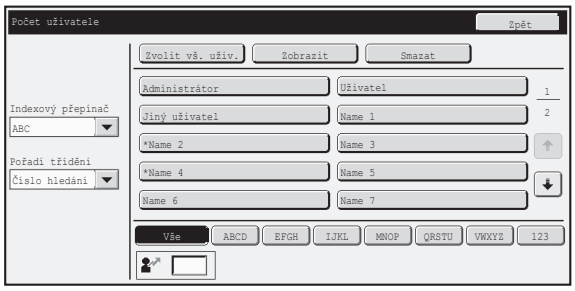
Nastavení základního okna musí být nejdříve uloženo. Zvolte okno Moje nabídka při ukládání skupiny oblíbených operací.

Nastavení

Položka	Popis
Název Moje nabídka	Jako název okna Moje nabídka zadejte max. 32 znaků.
Zvolte Moje nabídka, která bude fungovat jako registrační model	Zvolte jedno z předchozích uložených oken Moje nabídka jako šablonu pro nové okno Moje nabídka. Po výběru se aplikují nastavení okna Moje nabídka.
Zobrazit název	Zobrazuje název v okně Moje nabídka.
Název	Jako název okna zadejte max. 70 znaků.
Zobrazit jméno uživatele	Zobrazuje jméno právě přihlášeného uživatele v okně Moje nabídka.
Zobrazit datum a čas	Zobrazuje datum a čas v okně Moje nabídka.
Obraz v pozadí	Vyberte obrázek, který se bude zobrazovat na pozadí okna Moje nabídka.
Navrhnout šablonu	Ze seznamu lze zvolit šablonu pro vzhled okna Moje nabídka.
Rozložení kláves na obrazovce	Lze zobrazit rozložení kláves v okně Moje nabídka.
Číslo tlačítka	Zvolte číslo tlačítka, které chcete nastavit, podle "Rozložení kláves na obrazovce".
Hl. název	Název tlačítka zvoleného v "Čísle tlačítka" lze změnit (max. 48 znaků).
Nalinkování položky	Zadejte funkci, kterou chcete použít pod tlačítkem zvoleným v "Číslo tlačítka".

Počet uživatelů

Zobrazí celkový počet stránek vytisknutých jednotlivými uživateli.
Když je tlačítko [Počet uživatele] stisknuto, objeví se následující obrazovka.



- **Tlačítko [Zvolit vš. uživ.]**
  Zvolí všechny uživatele.
- **Tlačítko [Zobrazit]**
  Ukazuje počítadlo zvoleného uživatele.
- **Tlačítko [Smazat]**
  Slouží k vymazání počítadla zvoleného uživatele.
- **Seznam uživatelů**
  Souží ke zobrazení přednastavených výchozích uživatelů a aktuálně uložených uživatelů. Chcete-li zvolit uživatele, zvolte uživ. jméno.

Zobrazení počítadla uživatele

Zvolte uživatele na obrazovce výše a stiskněte tlačítko [Zobrazit]. Objeví počítadlo daného uživatele.

Položka	Nastavení
Další	Ukáže dalšího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Předchozí	Ukáže předchozího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Zobrazit počítadla	Funkce zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvoleného uživatele.
Limit strany	Limit stran nastavený pro daného uživatele se objeví v závorkách pod počítadlem.

- Počítadla pro zařízení, která nejsou nainstalována, se nezobrazí.
- Počítadlo uživatele lze uložit na obrazovku, která se objeví po volbě [Kontrola uživatele] - [Počet (Počítadlo) uživatele] - [Uložit počítadlo uživatele] na webových stránkách.

Obsah

Reset počítadel uživatele

Zvolte uživatele na obrazovce s nastavením a stiskněte tlačítko [Vynulovat]. Objeví se obrazovka pro vynulování počítadla daného uživatele.
Obrazovka s vynulováním počítadla se bude lišit v závislosti na tom, zda byl zvolen jeden či více uživatelů. Položky, zobrazené v těchto případech, jsou popsány níže.

Když je vybrán jeden uživatel

Položka	Popis
Další	Ukáže dalšího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Předchozí	Ukáže předchozího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Zobrazit počítadla	Funkce zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvoleného uživatele.
Nulovat počet	Slouží k vymazání počítadla zvolené položky na "0".
Nul. všech. počítadel	Slouží k nulování položek zvoleného uživatele na "0".

Když je vybráno více uživatelů

Položka	Popis
Zobrazit počítadla	Funkce zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvolených uživatelů.
Nulovat počet	Slouží k vymazání počítadla zvolené položky na "0".
Nul. všech. počítadla	Slouží k nulování všech položek zvolených uživatelů na "0".

Úsporný režim

Nastavení úsporného režimu pomáhá snížit náklady na energii. Z hlediska životního prostředí pomáhají tato nastavení také snížit znečištění a šetřit přírodní zdroje. Stiskněte tlačítko [Úsporný režim] a nakonfigurujte nastavení.

Režim úspory toneru

Můžete snížit množství toneru použitého pro tisk.

- [Tisk] v Režimu úspory toneru je účinný pouze tehdy, když není použitý ovladač tiskárny. Když je použit ovladač tiskárny, má přednost nastavení v ovladači tiskárny.
- Tato funkce nemusí u některých aplikací a operačních systémů pracovat.

Automatické vypnutí

Toto nastavení zapíná nebo vypíná funkci Automatické vypnutí. Odstraňte značku zaškrtnutí, pokud chcete, aby se Automatické vypnutí nepoužívalo.
Když po dokončení tisku uplyne nastavená doba, aktivuje se Automatické vypnutí a způsobí, že stroj přejde do pohotovostního režimu s minimální spotřebou energie.
Tato funkce snižuje vaše náklady na energii a současně pomáhá šetřit přírodní zdroje a snižuje znečištění.
Pokud chcete, aby se automatické vypnutí používalo co možná nejméně často, doporučuje se, abyste prodloužili dobu, po které se úspora aktivuje, místo abyste funkci úplně zablokovali. (Nastavení času se provádí pomocí "Timer auto vypnutí napájení" níže.)

Timer auto vypnutí napájení

Dobu do aktivace Automatického vypnutí lze nastavit na libovolný počet minut od 1 do 240.
Nastavte čas, který nejlépe vyhovuje potřebám vašeho pracoviště.

Nastavení časovače se neuplatní, pokud byla funkce Automatické vypnutí zablokována v nastavení "Automatické vypnutí".

Nastavení režimu předehřívání

Dobu do aktivace Režimu předehřívání lze nastavit na libovolný počet minut od 1 do 240.
Režim předehřívání se bude aktivovat, když po tisku uplyne doba zadaná v tomto nastavení, aniž byly provedeny nějaké operace. Tato funkce snižuje vaše náklady na energii a současně pomáhá šetřit přírodní zdroje a snižuje znečištění.
Nastavte čas, který nejlépe vyhovuje potřebám vašeho pracoviště.

Režim předehřívání nelze vypnout.

Obsah

Nastavení provozu

Umožňuje nakonfigurovat nastavení týkající se provozu stroje. Stiskněte tlačítko [Nastavení provozu] a nakonfigurujte nastavení.

Jiná nastavení

Zvuk při doteku kláves

Toto nastavení se používá pro nastavení hlasitosti (nebo vypnutí) pípnutí, které zazní, když stisknete tlačítko. Můžete také nechat zaznít tři pípnutí, když je nastavena počáteční hodnota měřítka v režimu kopírování nebo výchozí expozice v libovolném režimu.

Obrazovka, pro kterou se nastavení uplatní	Počáteční hodnota
Obrazovka nastavení měřítka v základní obrazovce režimu kopírování	Měřítko 100%
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimu kopírování	Úroveň expozice: 3 (střední úroveň)
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimů fax, Internet fax a síťový skener	
Obrazovka nastavení expozice pro Sken na HDD v režimu ukládání dokumentů	

Volba doby návratu displeje

Dobu do aktivace Automatického vymazání lze nastavit na libovolný počet sekund od 10 do 240.
Není-li stroj po zde nastavenou dobu použit, funkce automatického vymazání zruší všechna nastavení, která jste zadali, a obnoví základní obrazovku režimu kopírování nebo obrazovku stavu úlohy.

Zrušit časovač auto vymazání
Toto nastavení se používá pro zablokování funkce Automatické vymazání.

Volba doby zobrazení hlášení

Dobu, po kterou se bude hlášení zobrazovat na dotykovém panelu (dobu, než se hlášení automaticky smaže), lze nastavit na libovolný počet sekund od 1 do 12.

Nastavení jazyka

Umožňuje měnit jazyk, který se zobrazuje na dotykovém panelu.

Když je zapnuto ověřování uživatele a nastavení jazyka displeje bylo nakonfigurováno ve skupině oblíbených operací uživatele, má toto nastavení prioritu.

Výchozí Nastavení Zobrazení

Nastavte obrazovku, která se zobrazí po návratu displeje a přihlášení. Může vybrat základní obrazovku režimu kopírování, odeslání obrazu nebo ukládání dokumentu, domovskou obrazovku nebo obrazovku Sharp OSA.*
* Když je nainstalován komunikační modul aplikace.

Zablokování přednostní operace úlohy

Vypíná funkci přednostní úlohy a schová tlačítko [Priorita] na obrazovce stavu úlohy.

Zablokovaný tisk na podavač

Toto nastavení se používá pro zablokování náhradního tisku (tisku jiné úlohy před úlohou, která byla zastavena* protože v žádném zásobníku není papír potřebný pro úlohu).
* Nevztahuje se na případy, kdy papír došel během tisku úlohy.

Nastavení ovládání klávesami

Čas pro akceptování zadání klávesou
Toto nastavení určuje, jak dlouho musí být tlačítko na dotykovém panelu stisknuto, aby bylo stisknutí tlačítka rozpoznáno. Čas lze nastavit od 0 do 2 sekund s krokem 0,5 sekundy.
Prodloužením nastavené doby lze zabránit nežádoucímu vyhodnocení stisknutí tlačítka, když je tlačítko stisknuto jen náhodně. Mějte však na paměti, že když je zvoleno delší nastavení, je třeba při stisknutí tlačítek dávat větší pozor, aby bylo zaručeno, že je stisknutí tlačítka rozpoznáno.

Nelze opakovat automatickou klávesu
Používá se k vypnutí opakování klávesy.
Opakování klávesy způsobuje neustálé změny nastavení během stisku tlačítka, ne pouze pokaždé při stisku tlačítka.

Obsah

Zakázání nastavení hodin

Toto nastavení se používá pro zablokování změny data a času.

Vypnout režim obálek/prokladů

Toto nastavení se používá pro zablokování použití funkce vkládání obálek a prokladů.

Nastavení prioritní klávesnice

Když používáte integrovanou nebo externí klávesnici, vyberte okno pro přímé zadávání nebo okno softwarové klávesnice.

Nastavení původního počtu

Určuje, zda je pro každou funkci povolen "Původní počet" ve speciálních funkcích.

Kopie

- Kopie

Odeslání obrazu

- Skenovat
- Internet-Fax
- Zadávání dat

Ukládání dokumentů

- Skenováno na HDD

Nastavení vzorku zobrazení

Jako barevný vzor dotykového panelu lze zvolit jeden ze šesti barevných vzorů.
Lze zobrazit vzorek zvoleného vzoru.

Nastavení přizpůsobení kláves

Tlačítka zobrazená na základních obrazovkách jednotlivých režimů lze nastavit pro rychlé vyvolání často používaných funkcí.
Informace o přizpůsobení kláves najdete v kapitolách pro jednotlivé funkce.
Nastavení je uvedeno níže.

Položka	Popis
Vlastní tlačítka 1 - 3	Zadejte název vlastního tlačítka (maximálně 14 znaků).
Položka	Zvolte funkci, kterou chcete přiřadit tlačítku. Funkce, které lze přiřadit, se liší podle režimu.
Návrat na výchozí.	Všechna vlastní tlačítka se vrátí do výchozího nastavení.

Toto nastavení lze nakonfigurovat jen na webových stránkách. Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu stroje.

Nastavení výchozí obrazovky

Slouží ke konfiguraci základního okna, které se objeví po stisku tlačítka [HOME].
Nastavení je uvedeno níže.

Položka		Popis
Klávesy režimu	Hl. Název	Když je vybráno [Vlastní], lze zadat libovolný název tlačítka (max. 16 znaků).
	Obraz	Když je vybráno [Použijte vlastní obraz], lze obrázek tlačítka režimu zaměnit za soubor GIF o velikosti max. 10 kB.
Tlačítka aplikací		Lze uložit až čtyři zkratky k aplikacím Sharp OSA.
Obraz v pozadí		Když je vybráno [Použijte vlastní obraz], lze pozadí základního okna zaměnit za soubor GIF, PNG, JPG nebo BMP 392 x 800 o velikosti max. 310 kB.

Toto nastavení lze nakonfigurovat jen na webových stránkách. Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu stroje.

Nastavení Moje nabídka

Slouží ke konfiguraci okna Moje nabídka, které se objeví po stisku tlačítka [Moje nabídka].
Nastavení je uvedeno níže.

Položka	Popis
Zobrazit název	Zobrazuje název v okně Moje nabídka.
Název	Jako název okna zadejte max. 70 znaků.
Zobrazit jméno uživatele*	Zobrazuje jméno právě přihlášeného uživatele v okně Moje nabídka.
Zobrazit datum a čas	Zobrazuje datum a čas v okně Moje nabídka.
Obraz v pozadí	Vyberte obrázek, který se bude zobrazovat na pozadí okna Moje nabídka.
Navrhnout šablonu	Ze seznamu lze zvolit šablonu pro vzhled základního okna. Lze zobrazit vzorek zvolené šablony.
Rozložení kláves na obrazovce	Lze zobrazit rozložení kláves v okně Moje nabídka.
Číslo tlačítka	Zvolte číslo tlačítka, které chcete nakonfigurovat, podle "Rozložení kláves na obrazovce".
Hl. název	Název tlačítka zvoleného v "Čísle tlačítka" lze změnit (max. 48 znaků).
Nalinkování položky	Zadejte funkci, kterou chcete použít pod tlačítkem zvoleným v "Číslo tlačítka".

* Neobjeví se, když není aktivováno ověřování uživatele.

Toto nastavení lze nakonfigurovat jen na webových stránkách. Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu stroje.

Nastavení náhledu

Konfigurujte nastavení pro obrazovku náhledu, kterou lze použít pro odesílání faxu / obrazu a ukládání dokumentů.

Výchozí náhled

Nastavte stav výběru tlačítka [Náhled] ve všech uvedených obrazovkách.

Kopie

Odes. obrazu

- Skenování odesláno
- Poslat I-fax
- Fax odeslán
- Zadávání Dat
- Skenování USB paměti
- Adresář

Řazení dokumentů

- Skenovat na HDD

Výchozí náhledové zobrazení

Vyberte měřítko zobrazení obrazovky náhledu pro kopírování, odesílání obrazu a ukládání dokumentů.

Přijatá data nastavení kontroly obrazu

Vyberte, zda se má zobrazovat náhled přijatých faxů a internetových faxů.

Výchozí seznam/zobrazení miniatur

Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce výběru uloženého souboru a obrazovce seznamu přijatých faxů bude seznam, nebo miniatury.

Nastavení dálkového ovládání

Konfigurujte nastavení potřebné pro dálkové ovládání přístroje z počítače připojeného ke stejné síti.

Dálkové softwarové ovládání

Provozní autorizace

Používá se při použití vzdáleného softwaru pro dálkové ovládání stroje.

Zobrazit obrazovku pro zadání hesla

Když je použit vzdálený software pro dálkové ovládání stroje, může se obrazovka zadání hesla zobrazovat v přístroji, na počítači nebo na obou.

Obsluha ze zadaného PC

Provozní autorizace

Používá se pro povolení vzdálené obsluhy stroje pomocí zadaného počítače.

Název hostitele nebo IP adresa PC

Zadejte název hostitele nebo adresu IP počítače, který se bude ke stroji připojovat.

Lze zadat maximálně 127 znaků.

Zobrazit obrazovku pro zadání hesla

Když je použit určitý počítač pro dálkové ovládání stroje, může se obrazovka zadání hesla zobrazovat v přístroji, na počítači nebo na obou.

Obsluha uživatelem, který má heslo

Provozní autorizace

Používá se pro povolení obsluhy přístroje uživatelem, který má heslo. Informace o heslu vám poskytne servisní technik.

Zobrazit obrazovku pro zadání hesla

Když uživatel, který má heslo, dálkově ovládá přístroj, může se obrazovka zadání hesla zobrazovat v přístroji, na počítači nebo na obou.

Nastavení šablony soft klávesnice

Uložte text, který často používáte při zadávání adresy nebo domény. Lze zadat až 16 znaků.

Ovládání zařízení

Tato nastavení ovládají zařízení nainstalovaná na stroji. Stiskněte tlačítko [Ovládání zařízení] a nakonfigurujte nastavení.

Jiná nastavení

Režim podávání originálů

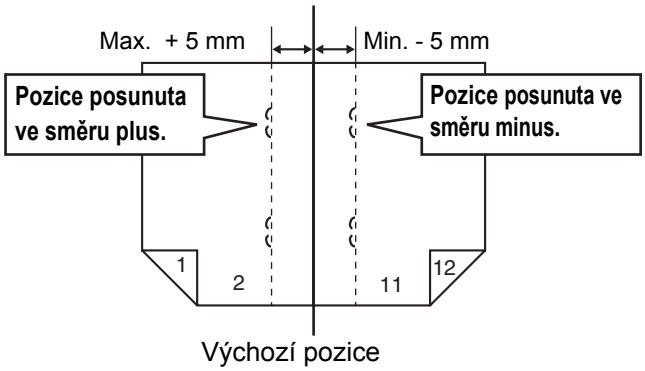
Níže uvedené režimy podávání originálu lze nastavit jako výchozí režimy pro kopírování, sken na HDD a odesílání obrázku. Když je režim často používán, zbaví vás to nutnosti nastavovat režim ve speciálních režimech při každém jeho použití.

- Smíš. vel. originálu (stejné šířky (pouze pro režim kopírování)/různé šířky)
- Režim pomalého skenování

Seřízení pozice sedlového sešití

(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer.)

Toto nastavení se používá pro seřízení pozice sešívání (pozice přehnutí) u funkce sešití brožury, když je nainstalován sedlový sešívací finišer.
Hodnotu lze nastavit s krokem 0,2 mm v rozmezí ±5,0 mm od základní pozice každého formátu papíru.



Nastavení automatické volby papíru

Umožňuje určit typ papíru*, který bude vybrán funkcí Automatická volba papíru. Zvolte jedno z následujících nastavení:

- Běžný papír
- Běžný a recyklovaný papír
- Recyklovaný papír

Funkce Automatická volba papíru nebude vybírat žádný jiný typ papíru, než je typ papíru určený tímto nastavením.

* Typ papíru nastavený pro každý zásobník papíru pomocí "Nastavení zásobníku" (strana 6-13) v systémovém nastavení (obecná).

Nastavení tandemového připojení

Při použití dvou strojů jako síťové tiskárny pomocí protokolu TCP/IP použijte toto nastavení ke konfiguraci čísla portu a adresy IP podřízeného stroje.

Vypnutí režimu hlavního zařízení
Zapnutím tohoto nastavení zakážete tandemové odesílání. (Normálně není zapotřebí tuto funkci zapínat.)

Vypnutí režimu podříz. zařízení
Zapnutím tohoto nastavení zakážete tandemové přijímání. (Normálně není zapotřebí tuto funkci zapínat.)

- Tovární výchozí nastavení čísla portu je [50001]. Pokud nemáte s tímto nastavením potíže, neměňte číslo portu.
- Pro použití tandemové funkce, když je zapnuto ověřování uživatele, musí být na řídícím i podřízeném stroji zadána stejná přihlašovací jména a hesla. Nejsou-li zadána stejná přihlašovací jména a hesla, nemusí se stránky připočítat k počítadlu příslušného uživatele nebo může tisknout jen řídící stroj.

Obsah

Auto přepínání zásobníků finišeru

(Když je nainstalován finišer (velký stohovač).)

Jestliže počet listů v horním zásobníku finišeru dosáhne limitu, výtisky se automaticky přesměrují do dolního zásobníku.

Optimalizace hard disku

Tato funkce optimalizuje stav pevného disku stroje provedením defragmentace dat. Pokud probíhá nějaká úloha, objeví se hlášení a optimalizace nezačne, dokud není úloha dokončena. Během optimalizace nelze provádět následující operace:

- Vyvolání webových stránek, příjem tiskových dat
- Použití tlačítek na ovládacím panelu
- Vypnutí napájení hlavním vypínačem stroje.
- Automatické vypnutí

Když je optimalizace dokončena, bude stroj automaticky restartován.

Když je často používána funkce ukládání dokumentů a tisk souborů se zdá být poněkud pomalejší, může optimalizace pevného disku zlepšit výkon stroje.

Smazat všechna data Záznamu úloh

Používá se pro vymazání všech záznamů o úlohách. (Normálně není zapotřebí tuto funkci používat.) Soubor záznamů uchovává informace o úlohách prováděných na stroji. Záznam úloh může být použit pro kontrolu celkového použití stroje. Záznam úloh může být zapsán do počítače ve formátu CSV pomocí webového prohlížeče.

Nastavení detektoru orig. vel.

Pro detekci pomocí funkce detekce velikosti originálu je možné nastavit jednu z 8 skupin standardních velikostí originálů.

Volby	Detekovatelné velikosti originálů	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentů)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8 a 1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8 a 1/2" x 11" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8 a 1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8 a 1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR,
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8 a 1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8 a 1/2" x 13 a 2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8 a 1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8 a 1/2" x 13 a 1/2")
Inch-1	11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"	11" x 17", 8 a 1/2" x 14", 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8 a 1/2" x 13"), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8 a 1/2" x 13"), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2"	11" x 17", 8 a 1/2" x 13 a 2/5" (216 mm x 340 mm), 8 a 1/2" x 11", 8 a 1/2" x 11"R, 5 a 1/2" x 8 a 1/2", A3, A4

Zrušit detekci na skle

Detekce velikosti originálu na skle pro dokumenty lze vypnout. Je-li to nastaveno, budou všechny originály umístěné na skle pro dokumenty zpracovány jako originály se speciální velikostí.

Zablokování zařízení

Toto nastavení použijte v případě závady přídavného zařízení nebo když budete chtít přídavné zařízení dočasně vypnout.

Zablokování podavače dokumentů

Toto nastavení použijte pro zablokování použití automatického podavače dokumentů, například když má podavač závadu. (Když je nastavení zapnuto, lze stále skenovat na skle pro dokumenty.)

Zablokování duplexu

Používá se pro zablokování oboustranného tisku, například při závadě duplexního modulu.

Vypnout velkokapacitní kazetu

(Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.)

Toto nastavení se používá pro zablokování použití velkokapacitního zásobníku, například při jeho závadě.

Zablokování dodatečné papírové zásuvky

(Když je nainstalována dodatečná zásuvka na papír.)

Toto nastavení slouží k zakázání dodatečné zásuvky na papír, například když nefunguje správně.

Zakázání nastavení zásobníku

Nastavení slouží k zákazu možnosti nastavit zásobník (kromě pomocného zásobníku).

Zablokování finišeru

(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)

Toto nastavení se používá pro zablokování sedlového sešívacího finišeru nebo finišeru, například když má jednotka závadu.

Zákaz odsazení

Toto nastavení se používá pro zablokování funkce odsazení.

Zablokování sešívačky

(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)

Toto nastavení se používá pro zablokování sešívání, například když má sešívací jednotka finišer nebo sedlového sešívacího finišeru poruchu.

Vypnout děrování

(Když je nainstalován děrovací modul.)

Toto nastavení se používá pro zablokování děrování, například když má děrovací modul finišeru nebo sedlového sešívacího finišeru poruchu.

Nastavení ovládání zapékací jednotky

Používá se pro řízení teploty zapékání toneru podle váhy papíru
Nastavení lze použít pro běžný papír, recyklovaný papír, děrovaný papír, předtištěný papír, hlavičkový papír, barevný papír a uživatelský papír.
Můžete zvolit "60g/m^2 až 89g/m^2" nebo "90g/m^2 až 105g/m^2" ("16 až 23 lbs." nebo "23+ až 28 lbs.").

- Použijte pouze papír ve váhovém rozsahu, který je zde nastavený. Nekombinujte běžný nebo jiný papír mimo rozsah s papírem v zásobníku.
- Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Informace o restartování stroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15) v kapitole "1.PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Nastavení funkcí kopie

Následující nastavení se týkají kopírování. Stiskněte tlačítko [Nastavení funkcí kopie] a nakonfigurujte nastavení. Výchozí nastavení, určená těmito nastaveními, se použijí pro všechny funkce stroje (nejen pro kopírování).

Nastavení počátečního stavu

Nastavení kopírky se resetuje, když je zapnuto tlačítko [NAPÁJENÍ], (⏻) když je stisknuto tlačítko [VYMAZAT VŠE], (Ⓒ) nebo když uplyne interval pro aktivaci automatického vymazání. Tato nastavení se používají pro změnu výchozího nastavení pro režim kopírování.
Lze změnit následující nastavení:

Položka	Popis
Zásobník	Tímto nastavením změňte výchozí zásobník.
Typ Expozice	Slouží k nastavení režimu expozice.
Měřítko	Tímto nastavením změňte výchozí měřítko.
Oboustranná Kopie	Konfigurace výchozího oboustranného režimu kopírování. Je-li toto nastavení použito pro změnu výchozího nastavení pro duplexní funkci na jiné než "1-str. na 1-str." a duplexní funkce nebo automatický podavač dokumentů selže nebo je zablokován, obnoví se nastavení "1-str. na 1-str.".
Výstup	Nastavení výchozí metody výstupu tisků a výchozího výstupního zásobníku.
Návrat na výchozí.	Vrátí všechna nastavení položek na tovární výchozí nastavení.

Jiná nastavení

Úprava expozice kopie

Používá se pro nastavení úrovně expozice, když je pro expozici při kopírování nastaveno [Auto].
Vyberte samostatná nastavení pro sklo pro dokumenty a pro automatický podavač dokumentů.

Nastavení rotace kopie

Když jsou originál a papír umístěny s různou orientací, tato funkce automaticky otočí obraz o 90 stupňů, aby umožnila správné kopírování na papír.

- Otočení obrazu je možné jen tehdy, když je zapnuta automatická volba papíru nebo automatická volba měřítka.
- Nastavení rotace kopie musí být zapnuto, když se kopíruje originál formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2") na papír formátu A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).

Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka

Lze přidat dvě přednastavená měřítka zvětšení (101% až 400%) a dvě přednastavená měřítka zmenšení (25% až 99%). Přidaná přednastavená měřítka lze také změnit.

Nelze měnit jiná než přidaná přednastavená měřítka.

Nastavit maximální počet kopií.

Používá se pro nastavení maximální hodnoty, kterou lze zadat pro počet kopií (při souvislém kopírování). Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 1 až 999.

Počáteční nastavení posunu tisku

Používá se k nastavení výchozího posunu okraje.
Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") v krocích 1 mm (1/8") jak pro přední, tak pro zadní stranu.

Nastavení šířky mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání na kopii.
Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") v krocích 1 mm (1/8") jak pro vymazání okraje, tak pro vymazání středu.

Nastavení pohlednice

Používá se k nastavení výchozí originální velikosti pro funkci pohlednice.
X (horizontální) i Y (vertikální) rozměr originálu lze nastavit od 25 mm (1") do 210 mm (8-1/2") s krokem 1 mm (1/8").

Přizpůsob. na stránku
Pomocí tohoto nastavení se tlačítko [Přizp. na str.] vždy objeví na obrazovce pohlednice.

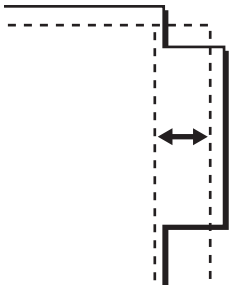
Automatické sedlové sešití

(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer.)

Používá se pro nastavení automatického sedlového sešívání, když je použita funkce kopírování brožury.

Počáteční nastavení štítkové kopie

Používá se pro nastavení výchozí šířky posunutí obrazu (šířky ouška záložky) pro kopírování na záložky (štítky).
Výchozí šířku lze nastavit od 0 mm (0") do 20 mm (5/8") s krokem 1 mm (1/8").



Obsah

Vypnutí smazání programů úkolů

Používá se pro zablokování mazání a změn nastavení kopírování uložených v programech úloh.

Deaktivace bočního vstupu pro duplex

Používá se pro zablokování použití pomocného zásobníku, když se dělají oboustranné kopie. Pomocný zásobník se často používá pro podávání listů samolepek, transparentní fólie a jiných speciálních médií, pro které je oboustranné kopírování zakázáno. Pokud se některé z těchto speciálních médií dostane do reverzní jednotky, může dojít k zaseknutí nebo poškození jednotky. Pokud se často používají speciální média, pro které je oboustranné kopírování zakázáno, doporučuje se zapnout toto nastavení.

Zablokování automatické volby papíru

Toto nastavení se používá pro zablokování funkce Automatická volba papíru.
Když je toto nastavení zapnuto, neprovede se automatická volba papíru, který má stejnou velikost jako originál na skle pro dokumenty nebo v automatickém podavači dokumentů.

Automatická volba zásobníku pro podávání papíru

Když je toto nastavení zapnuto a papír je vložen do zásobníku, když je stroj v pohotovosti v režimu kopírování, je automaticky vybrán tento zásobník.

Pro podavač režim skenov. 600dpi x 600dpi

Slouží ke změně rozlišení skenování pro kopírování při používání automatického podavače dokumentů od 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) do 600 x 600 dpi (režim vysoké kvality). Když je použit režim vysoké kvality, reprodukují se jemný tisk a tenké čáry mnohem ostřeji, rychlost skenování je však nižší.

Kdy není nastaven režim vysoké kvality, musí být splněny následující podmínky, aby bylo možné skenovat při 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) a dosáhnout nejvyšší rychlosti.

- Měřítko kopírování musí být nastaveno na 100%
- Nevolte speciální režim, který změní měřítko.

Rychlé skenování ze skla originálů

Slouží ke změně rozlišení skenování pro kopírování při použití skla pro dokumenty od 600 x 600 dpi do 600 x 300 dpi (režim priority rychlosti).
Když je nastaven režim vysoké rychlosti, je čas pro zhotovení první kopie kratší, ale obraz na kopii nebude tak ostrý.

Když je nastaven režim vysoké rychlosti, musí být splněny následující podmínky, aby bylo možné skenovat při 600 x 300 dpi a dosáhnout nejvyšší rychlosti.

- Měřítko kopírování musí být nastaveno na 100%
- Nevolte speciální režim, který změní měřítko.

Nastavení sítě

Níže jsou popsána nastavení sítě. Stiskněte tlačítko [Nastavení sítě] a nakonfigurujte nastavení.

Při změně nastavení se změny projeví po restartování stroje. Informace o restartování stroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15) v kapitole "1.PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Nastavení IPv4

Když používáte stroj v TCP/IP (IPv4) síti, použijte toto nastavení na nakonfigurování IP adresy stroje. Nastavení je uvedeno níže.

Adresa IP
Zadejte IP adresu stroje.

Maska IP podsítě
Zadejte masku IP podsítě

Brána IP
Zadejte IP adresu brány.

DHCP
Díky tomuto nastavení bude adresa IP získána automaticky pomocí DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Je-li toto nastavení zapnuto, není nutné ručně zadávat adresu IP.

- Pro použití stroje v TCP/IP síti musí být zapnuto také nastavení "Aktivovat TCP/IP" níže.
- Je-li použito DHCP, může se IP adresa přiřazená stroji automaticky měnit. Pokud se IP adresa změní, nebude možné tisknout.

Nastavení IPv6

Když používáte stroj v TCP/IP (IPv6) síti, použijte toto nastavení na nakonfigurování IP adresy stroje. Nastavení je uvedeno níže.

Povolit protokol IPv6
Aktivujte toto nastavení.

DHCPv6
Díky tomuto nastavení bude adresa IP získána automaticky pomocí DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Je-li toto nastavení zapnuto, není nutné ručně zadávat adresu IP.

Ručně zadaná adresa
Zadejte IP adresu stroje.

Délka předpony
Zadejte délku prefixu (0 až 128).

Výchozí brána
Zadejte IP adresu brány.

- Pro použití stroje v TCP/IP síti musí být zapnuto také nastavení "Aktivovat TCP/IP" níže.
- Je-li použito DHCP, může se IP adresa přiřazená stroji automaticky měnit. Pokud se IP adresa změní, nebude možné tisknout.
- V prostředí s IPv6 lze stroj použít s protokolem LPD nebo IPP.

Aktivovat TCP/IP

Pro použití stroje v TCP/IP síti musí být toto nastavení zapnuto.

Aktivovat NetWare

Pro použití stroje v NetWare síti musí být toto nastavení zapnuto.

Aktivovat EtherTalk

Pro použití stroje v EtherTalk musí být toto nastavení zapnuto.

Aktivovat NetBEUI

Pro použití stroje v NetBEUI musí být toto nastavení zapnuto.

Vynulovat NIC

Vrátí všechna nastavení "Nastavení sítě" na tovární výchozí nastavení.

Příkaz Ping

Tuto funkce použijte pro kontrolu, zda může stroj komunikovat s počítačem v síti.
Zadejte IP adresu požadovaného počítače a stiskněte tlačítko [Provést]. Objeví se hlášení, oznamující, zda počítač odpověděl.

Nastavení tiskárny

Lze konfigurovat nastavení pro tiskové funkce. Stiskněte tlačítko [Nastavení tiskárny] a nakonfigurujte nastavení.

Výchozí nastavení

Níže jsou popsána nastavení parametrů tiskárny.

Deaktivovat tisk stránky oznámení

Toto nastavení se používá pro zablokování tisku stránky oznámení o chybě tisku.

Deaktivovat tisk zkušební stránky

Toto nastavení se používá pro zablokování tisku zkušební stránky. Když je toto nastavení zapnuto, nelze použít "Zkušební stránka tiskárny" v systémovém nastavení pro tisk zkušebních stránek.

Automatická změna formátu A4/Letter

Při tisku obrazu formátu 8 a 1/2 x 11" (A4) umožňuje nastavení použít formát A4 (8 a 1/2 x 11"), když není vložen papír velikosti 8 a 1/2 x 11" (A4).

Úroveň intenzity tisku

Zesvětlí nebo ztmaví sytost tisku obrázků. Sytost tisku lze nastavit na pět stupňů.

Nastavení bočního podavače

Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači
Používá se zablokování tisku, když se formát papíru zadaný pro tiskovou úlohu liší od formátu papíru vloženého do pomocného zásobníku.

Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači
Používá se zablokování tisku, když se typ papíru zadaný pro tiskovou úlohu liší od typu papíru vloženého do pomocného zásobníku.

Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru
Když je pro výběr typu papíru nastaveno [Auto], je možné vyloučit pomocný zásobník ze zásobníků, které mohou být vybrány. To se doporučuje, když jsou do pomocného zásobníku často vkládána speciální média.

Řazení úloh do fronty

Když je tato funkce zapnuta, zobrazí se přijaté tiskové úlohy v tiskové frontě v obrazovce stavu úlohy. Úlohu jsou přeneseny do fronty úloh poté, co byly analyzovány strojem. V tiskové frontě může být zařazeno více úloh, které nebyly ještě analyzovány.
Když je tato funkce vypnuta, přijaté tiskové úlohy jsou zobrazeny ve frontě úloh, aniž by byly zobrazeny v tiskové frontě. Když se však tiskne zašifrovaná PDF úloha, objeví se úloha v tiskové frontě.

Vypnutí přímého tisku z USB paměti

Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do paměti USB. Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko "Paměť USB" v okně Přístup k externím datům nelze použít k tisku souborů.

Vypnutí přímého tisku ze síťové složky

Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do síťových složek. Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko "Síťová složka" v okně Přístup k externím datům nelze použít k tisku souborů.

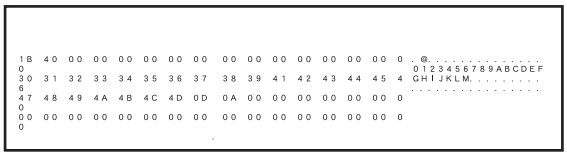
Nastavení rozhraní

Tato nastavení jsou použita pro řízení a monitorování dat posílaných do USB portu nebo síťového portu stroje.

Režim hexadecimálního výpisu

Tato funkce se používá pro tisk tiskových dat z počítače v hexadecimálním tvaru spolu s odpovídajícím ASCII textem. To umožňuje zkontrolovat, zda se tisková data z počítače přenášejí správně do stroje.

Příklad hexadecimálního výpisu



Časový limit I/O

Časový limit I/O lze nastavit na libovolný počet sekund od 1 do 999.
Funkce Časový limit I/O dočasně přeruší spojení, pokud uplyne nastavená doba, aniž jsou portem přijata nějaká data. Po přerušení spojení je port nastaven na automatickou volbu nebo je zahájena další tisková úloha.

Aktivovat USB port

Používá se pro aktivaci tisku přes USB port.

Emulační přepínání USB portu

Je-li stroj připojen pomocí USB portu, nastavte jazyk emulované tiskárny.
Nastavení je uvedeno níže.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Když je nainstalován doplňkový modul PS3.

- Nastavení jsou stejná jako u "Emulační přepínání síťového portu".
- Pokud nedochází k častým chybám tiskárny, doporučuje se použít tovární výchozí nastavení "Auto".

Aktivovat síťový port

Používá se pro aktivaci tisku ze síťového portu.

Emulační přepínání síťového portu

Toto nastavení se používá pro nastavení jazyka emulované tiskárny, když je stroj připojen pomocí síťového portu.
Nastavení je uvedeno níže.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Když je nainstalován doplňkový modul PS3.

- Nastavení jsou stejná jako u "Emulační přepínání USB portu".
- Pokud nedochází k častým chybám tiskárny, doporučuje se použít tovární výchozí nastavení "Auto".

Způsob výměny portu

Toto nastavení se používá pro nastavení, kdy se provede přepnutí portu.

Výměna na konci úlohy
Port se přepne na automatickou volbu, když skončí tisk.

Přepnout po časové prodlevě I/O
Když uběhne čas nastavený v "Časový limit I/O", port se přepne na automatickou volbu.

Na stroji jsou k dispozici následující dva tiskové porty:

- USB port
- Síťový port

Obsah

Nast.odeslání obrázku

Lze nakonfigurovat nastavení funkce odeslání obrazu (skenování, Internet fax atd.). Stiskněte tlačítko [Nastavení odeslání obrazu] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení provozu

Nastavení provozu níže se vztahuje ke všem funkcím odeslání obrazu.

Jiná nastavení

Výchozí nastavení zobrazení

Můžete zvolit jednu ze 5 typů základní obrazovky pro základní obrazovku, která se objeví po stisku tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU] nebo po stisku tlačítka [VYMAZAT VŠE] (CA) v režimu odesílání obrazu.

- Adresář
- Skenovat
- Internet-Fax
- Zadávání dat

Uložené nastavení pro snímání bylo dokončeno

Pomocí tohoto nastavení zachováte nastavení po dokončení skenování (až do aktivace funkce Automatické vymazání).

Výchozí volba adresáře

Pro počáteční obrazovku adresáře lze vybrat jednu z následujících obrazovek.

Přepínač záložek

- ABC
- Uživatel

Typ adresy

- Vše
- Email
- FTP/plocha
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)
- Skupina

Nastavení počátečního rozlišení

Pro výchozí rozlišení režimu skenování, internetového faxu a faxu jsou k dispozici následující nastavení.

Skenování: 100X100 dpi, 200X200 dpi, 300X300 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi

Internet fax: 200X100 dpi, 200X200 dpi, 200X400 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi — Polotón

Po uložení použijte rozliš. nastavení

Když je použit obraz uložený pomocí ukládání dokumentů, toto nastavení aplikuje nastavení rozlišení, které bylo uloženo s obrazem.

Nastavení výchozí expozice

Toto nastavení se používá pro nastavení výchozího stupně expozice pro skenování dokumentu v režimu odeslání obrazu. Zvolte [Auto] nebo [Manuální]. Je-li zvoleno [Manuální], lze nastavit expozici na jeden z pěti stupňů.

Výchozí typ obrazu originálu

Zvolte nejdříve typ originálu, aby bylo možné uskutečnit odesílání v rozlišení vhodném pro originál (pouze v režimech skenování a paměti USB).

Když je expozice nastavena na [Auto], nelze vybrat výchozí typ originálu.

Nastavení je uvedeno níže.

- Text/Tišť. foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Tištěné foto
- Mapa

Redukce MOARÉ

Redukuje moiré (linie), které se objevují při skenování tištěných materiálů (pouze v režimech skenování a paměti USB).

Při volbě oběžníku nutno zadat další adresu

Toto nastavení se používá pro určení požadavku, aby bylo před zadáváním další adresy příjemce oběžníku stisknuto tlačítko [Další adresa].
Když je toto nastavení zapnuto, tlačítko [Další adresa] nelze vynechat, ani když se další adresa zadává tlačítkem předvolby. Pokud se uživatel pokusí zadat další adresu bez stisknutí tlačítka [Další adresa], ozve se dvojí varovné pípnutí a zadání bude odmítnuto.

Zvuk dokončení skenování

Umožňuje nastavit zvuk při dokončení skenování.

Nastavení zobrazení počtu názvu souboru/předmětu/hl. klíčů

Toto nastavení se používá pro určení počtu názvů souborů/tlačítek subjektů, které se zobrazí na jedné obrazovce. Počet tlačítek lze nastavit na 6, 12 nebo 18.

Nastavení počtu přímo vlož. zobr. klíčů adres

Zvolte počet tlačítek předvolby, které se zobrazí na obrazovce adresáře (5, 10 nebo 15).

Zakázat přepínání pořadí zobrazení

Používá se pro zablokování změn pořadí zobrazení (pořadí podle vyhledávacího čísla, vzestupné, sestupné) v adresáři. Když je toto nastavení zapnuto, stisknutí záložky v obrazovce adresáře nezmění pořadí položek. Po zapnutí tohoto nastavení se bude nadále používat pořadí zobrazení zvolené v okamžiku zapnutí tohoto nastavení.

Podržet nastavení pro přijatá tisková data

Tato funkce zadrží přijaté faxy a internetové faxy v paměti, aniž je vytiskne. Faxy je možné vytisknout zadáním hesla (tovární výchozí nastavení: 0000) pomocí číselných tlačítek.

Heslo
Když je povoleno nastavení [Podržet nastavení pro přijatá tisková data], zadejte heslo (4místné číslo).

Toto nastavení lze konfigurovat pouze tehdy, když nejsou v paměti stroje žádná přijatá data (mimo dat v důvěrné schránce nebo ve schránce paměti přenosového vysílání).

Přednastavené ověřovací razítko

(Když je nainstalována jednotka razítka.)

Při použití automatického podavače dokumentů lze aktivovat orazítkování každé stránky originálu po naskenování.

Nastavení šířky mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání. Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") v krocích 1 mm (1/8") jak pro vymazání okraje, tak pro vymazání středu.

Nastavení zákazu registrace

Používá se pro zablokování ukládání destinací. Ukládání ze stroje, z webové stránky a z počítače je možná zablokovat samostatně.

Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu

Zablokuje správu adres ze stroje.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- Skupina (Přímý vstup)
- Skupina (Adresář)
- Individuální

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Zakázat registraci místa určení na webové stránce

(Když je používáno síťové připojení.)

Zablokuje správu adres z webových stránek.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)
- Individuální

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout registraci programu

Zakáže použití adresáře při uložení programu.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- FTP
- Počítač
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout registraci pamětové schránky

Vypne všechny typy registrace pamětové schránky.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
Paměť vyvolávání, Důvěrné, Přenosové vysílání (Přímý vstup), Přenosové vysílání (Adresář)
Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy

(Když je používáno síťové připojení.)

Zablokuje správu adres z globálního hledání adresy.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
E-mail, Internet fax
Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypněte registraci použitím Network Scanner Tool

(Když je používáno síťové připojení.)

Zablokuje správu adres z programu Network Skener Tool.

Nastavení zákazu přenosu

Tato nastavení se používají pro zablokování následujících operací odesílání.

Zakázat [Přeposlat] v režimu Odeslání obrazu

Zablokuje použití tlačítka [Znovu odeslat] v základní obrazovce režimu odeslání obrazu.

Zakázat výběr z adresáře

Používá se pro zablokování výběru destinací z adresáře.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- FTP
- Počítač
- Síťová složka
- Internet-Fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout přímé vložení

Zablokuje přímé zadání adres.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Zakázat přenos PC - I-fax

(Když je nainstalován modul Internet Fax.)

Zakáže odesílání PC-I-Fax

Obsah

Nastavení vlastního jména a cíle

Toto nastavení slouží k zadání adresy internetového faxu, faxového čísla stroje a jména uživatele.

Registrace dat odesilatele

Slouží k uložení jména odesílatele pro fax a internetový fax, čísla odesílatele pro fax a adresy odesílatele pro internetový fax.
Uložené jméno odesílatele a faxové číslo nebo adresa odesílatele se vytiskne v záhlaví přijatého faxu.

Název odesílatele
Zadejte jméno odesílatele. Jako jméno odesílatele lze zadat maximálně 20 znaků.

Faxové číslo odesilatele
Slouží k zadání faxového čísla odesílatele.
Chcete-li vložit pauzu mezi cifry čísla, stiskněte tlačítko [-].
Chcete-li vložit mezeru mezi cifry čísla, stiskněte tlačítko [Mezera].

Vlastní adresa pro I-fax
Zadejte jméno výchozího uživatele (maximálně 56 znaků).

Vybrat registraci vlastního jména

Uloží jména odesílatelů použitá v možnosti "Vybrat vlastní jméno" ve speciálních režimech. Lze uložit až 18 jmen odesílatele.

Přidat nový
Uloží jméno odesílatele. Lze uložit maximálně 20 znaků.
Po zadání jména odesílatele stiskněte tlačítko [Uložit].
Ke jménu odesílatele bude automaticky přiřazeno nejnižší nepoužité registrační číslo od 01 do 18. Toto číslo nelze změnit.

Seznam Název odesílatele
Zobrazuje seznam uložených jmen odesílatele.
Jméno lze označit a vymazat.

Nastavení skenování

Umožňuje nakonfigurovat nastavení týkající se skenování.

Jiná nastavení

Výchozí Sada odesílatele

Zde uložené informace se použijí při funkci Skenovat do emailu, když v nastavení odeslání nespecifikujete položku [Odpovědět].

Název odesílatele
Zadejte jméno výchozího uživatele (maximálně 20 znaků).

Odpovědět na emailovou adresu
Zadejte výchozí adresu pro odpověď (maximálně 64 znaků).

Je-li uložen pouze název odesílatele, nebude použit jako informace odesílatele.

Nastavení zákl. barev. režimu

Vyberte výchozí nastavení barevného režimu v režimu skenování. Nastavení je uvedeno níže.

- Plnobarevný
- Stupně šedi
- Mono2

Nastavení počátečního formátu souboru

Používá se pro nastavení výchozího formátu souboru pro skenování do emailu a do USB paměti, když je emailová adresa zadána manuálně stisknutím tlačítka [Zadání adresy].

Formát souboru
PDF, TIFF, JPEG*1,
Kompakt PDF*2,4, Kompakt PDF (ultrajemný)*2,4
Zakód. PDF, Zakód./Kompakt PDF*3,4,
Zašifrovat a stlačit PDF (ultrajemný)*3,4, XPS

*1 Pokud je zvolena možnost [Černobílá], bude formát [TIFF].
*2 Pokud je zvolena možnost [Černobílá], bude formát [PDF].
*3 Pokud je zvolena možnost [Černobílá], bude formát [Zakód. PDF].
*4 Pokud je nainstalovaný pokročilý modul komprese.

Černobílý
Režim komprese: Žádné, MH(G3), MMR(G4)

Barevný/Stupně šedé
Poměr komprese: Níz. kompr., Střední, Vysoká

Určité stránky v souboru
Při skenování více stran se používá k vytvoření samostatného souboru pro každou skenovanou stranu (nebo zadaný počet stran).
Když je toto nastavení zapnuto, je možné specifikovat počet stran na soubor.

Počet stran
Jako počet stran v souboru lze zadat libovolné číslo. Toto nastavení lze určit, když je povolena možnost [Určité stránky v souboru].

Když je jako typ souboru nastaven [JPEG], nelze aktivovat [Určité stránky v souboru].

Režim komprese při vysílání

Používá se pro nastavení režimu komprese pro odesílání pomocí funkce Skenování do emailu nebo Internet-Fax. Zde nastavený režim komprese je používán pro všechny destinace bez ohledu na jejich individuální nastavení režimu komprese.

Černobílý
MH(G3), MMR(G4)

Barevný/Stupně šedé
Níz. kompr., Střední, Vysoká

Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (E-mail)

Aby se při Skenovat do e-mailu předešlo posílání extrémně velkých obrazových souborů, je možné nastavit limit pro velikost souboru od 1 MB do 10 MB po krocích 1 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se zruší.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Neomezeno].

Toto nastavení je propojeno s nastavením "Nastavení maximálního množství odesílaných dat" (strana 6-82) u nastavení Nastavení odesílání I-faxu.

Maximální velikost datových příloh (FTP/plocha/síťová složka)

Limit velikosti souboru je možné nastavit pro odesílání při skenování na FTP, skenování do počítače a skenování do síťové složky. Limity, které lze zvolit, jsou 50 MB, 150 MB a 300 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se zruší.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Neomezeno].

Při oběžníkovém vysílání, které obsahuje jak adresáty e-mailu a Internet faxu, bude mít prioritu nastavení limitu v "Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (E-mail)" (strana 6-80).

Nastavení skryté kopie

Povolit skrytou kopii
Zapněte toto nastavení, chcete-li použít doručení skryté kopie. Když je povoleno, objeví se v obrazovce adresáře odesílání souboru tlačítko [Bcc].

Na stavové obrazovce zobrazí Bcc adresu (Slepá Kopie)
Na obrazovce stavu úlohy z záložce se seznamem adres zobrazí Bcc adresy.

Zakázat funkci skenování

Používá se pro zablokování skenování do PC a skenování do paměti USB.
Když jsou tyto režimy zablokovány, jsou zobrazeny šedě, když je režim zvolen v základní obrazovce.

Přednastavení emailového podpisu

Na konec textu v těle emailu je možné automaticky přidat podpis. Hodí se to, když je přidávání určitého podpisu na konec emailu součástí firemní politiky. Přidávaný podpis se konfiguruje na webových stránkách. Toto nastavení pouze zapíná nebo vypíná přidávání podpisu.

Toto nastavení je propojeno s nastavením "Přednastavení emailového podpisu" (strana 6-82) u Nastavení odesílání I-faxu.

Nastavení výchozí adresy

Umožňuje uložit výchozí adresu, aby se dalo odesílat pouhým stisknutím tlačítka [START] bez zadání adresy.

- Když je toto nastavení zapnuto, základní obrazovka se přepne do režimu skenování.
- Odesílání je možné jen na jednu výchozí adresu pro funkce Skenovat do emailu, Skenovat do FTP, Skenovat na plochu nebo Skenovat do síťové složky.

Nastavení I-faxu

Tato nastavení lze nakonfigurovat, když je nainstalován modul Internet Fax.

Výchozí nastavení I-faxu

Tato nastavení se používají pro nakonfigurování výchozího nastavení pro Internet fax.

Automatické probuzení tisku

Když je tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) "vypnuté" (ale hlavní vypínač zůstává zapnutý) a je přijat internetový fax, tato funkce aktivuje přístroj a vytiskne fax.
Když je tato funkce vypnuta, přijaté internetové faxy se netisknou, dokud není tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) "zapnuto".

Nastavení komprese

Používá se pro určení výchozího režimu komprese for odesílání Internet Faxu.
Nastavení je uvedeno níže.

- MH (G3)
- MMR (G4)

Nastavení hlasitosti reproduktoru

Používá se pro nastavení hlasitosti signálů při přijetí faxu a signálů chyby při komunikaci, které jsou slyšet z reproduktoru.
Signál přijetí faxu zazní, když stroj zkontroluje mailový server a stáhne přijaté faxy. Signál chyby při komunikaci zazní, když je z cílového internetového faxového zařízení přijat e-mail o nezdařeném doručení.

Originální tisk na zprávu přenosu

Toto nastavení se používá pro tisk části první stránky přenášeného originálu ve zprávě o přenosu, když se tiskne zpráva o přenosu. Zvolte jedno z následujících nastavení.

- Vytisknout všechny záznamy
- Vytisknout pouze záznamy chyb
- Žádný tištěný záznam

Toto nastavení nebude účinné, pokud je "Vybrané nastavení tisku zprávy přenosu" níže nastaveno na "Žádný tištěný záznam".

Vybrané nastavení tisku zprávy přenosu

Používá se pro nastavení, zda se bude tisknout zpráva o přenosu, a pokud ano, za jakých podmínek. Zadejte nastavení pro každou z následujících operací:

Jednotlivé Posílání

- Vytisknout všechny záznamy
- Vytisknout pouze záznamy chyb
- Žádný tištěný záznam

Vysílání

- Vytisknout všechny záznamy
- Vytisknout pouze záznamy chyb
- Žádný tištěný záznam

Přijímání

- Vytisknout všechny záznamy
- Vytisknout pouze záznamy chyb
- Žádný tištěný záznam

Když se tiskne zpráva o odeslání, můžete na ni tisknout část první stránky odesílaného originálu. Další informace viz "Originální tisk na zprávu přenosu".

Vybrané nastavení tisku zprávy činnosti

Používá se pro nastavení automatického tisku zprávy o posílání obrázků, uložené v paměti stroje, v určeném čase.
Vybrané nastavení tisku zprávy činnosti můžete nechat automaticky vytisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 201, nebo automaticky v určeném čase (jen jednou denně). (Nastavení lze souběžně zapnout.)

- Pokud zapnete jen [Tisknout denně v určeném čase] ☑ a počet nahraných záznamů překročí 201 před určeným časem tisku, pak každá nová transakce smaže nejstarší transakci (nejstarší transakce se nevytiskne).
- Zprávu o přenosu obrázků je možné vytisknout také manuálně. Viz "Zobrazit seznam (administrátor)" (strana 6-88) v systémovém nastavení (administrátor).

Tisk textu – zvolte nastavení

Obrazové soubory připojené k internetovým faxům se normálně tisknou. Toto nastavení lze aktivovat, aby se tiskl také text v těle emailu (předmět a zpráva).
Toto nastavení platí také pro tisk textu v těle emailových zpráv bez příloh.

Lze tisknout maximálně 5 stránek textu.

Přednastavení emailového podpisu

Na konec textu v těle emailu je možné automaticky přidat podpis. Hodí se to, když je přidávání určitého podpisu součástí firemní politiky.
Přidávaný podpis se konfiguruje na webových stránkách. Toto nastavení pouze zapíná nebo vypíná přidávání podpisu.

Toto nastavení je spojeno s položkou "Přednastavení emailového podpisu" (strana 6-80) v Nastavení skenování

Nastavení odesílání I-faxu

Níže jsou popsána nastavení pro odesílání internetového faxu.

Zapnutí/vypnutí zprávy příjmu I-faxu

Toto nastavení se používá pro vyžádání zprávy o příjmu, když je odeslán internetový fax.
Zpráva o příjmu se vrátí na adresu odesílatele, uloženou v "Nastavení vlastního jména a cíle" (strana 6-78).

Nastavení čas. limitu žádosti o zprávu příjmu I-faxu

Dobu, po kterou bude stroj čekat na zprávu o příjmu z cílového stroje, lze nastavit na libovolnou hodnotu od 0 do 240 hodin po minutových krocích.

Toto nastavení lze nakonfigurovat, jen když je zapnuto "Zapnutí/vypnutí zprávy příjmu I-faxu".

Počet pokusů o odeslání z důvodu chyby příjmu

Počet pokusů o odeslání v případě, se od příjemce I-faxu vrátí chybové hlášení, lze nastavit na 0 až 15.

Toto nastavení lze nakonfigurovat, jen když je zapnuto "Zapnutí/vypnutí zprávy příjmu I-faxu".

Nastavení maximálního množství odesílaných dat

Aby se zabránilo odesílání nadměrně velkých obrazových souborů přes internetový fax, je možné nastavit limit velikosti souboru od 1 MB do 10 MB s krokem 1 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se zruší.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Neomezeno].

- Toto nastavení je spojeno s položkou "Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (E-mail)" (strana 6-80) v Nastavení skenování
- Toto nastavení neplatí pro limit u přímého přenosu SMTP.

Nastavení rotace odesílání

Když se odesílá obraz, který má jeden z následujících formátů, otočí tato funkce obraz o 90 stupňů proti směru hodinových ručiček. (Nastavení lze konfigurovat samostatně pro každou velikost.)
A4, B5R, A5R, 8 a 1/2 x 11", 5 a 1/2" x 8 a 1/2"R, 16K

Formáty A4R a 8-1/2" x 11"R se neobracejí.

Tisk čísla stránky na přijímači

Když se odeslaný obrázek tiskne na přijímajícím stroji, je možné přidat do záhlaví každé tisknuté stránky počet stránek.

Vyvolání v případě obsazené linky

(Toto nastavení se použijte jen pro přímý SMTP přenos.)
Tento program se používá pro nastavení počtu opakovaných pokusů o vytočení a intervalu mezi pokusy, když se přenos nezdaří kvůli obsazené lince nebo z jiného důvodu.

Počet opakovaných vytáčení při obsazené lince
Toto nastavení udává, zda se má při obsazené lince opakovat pokus o vytočení. Při opakovaném vytáčení můžete zadat počet pokusů o vytočení. Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 0 až 15.

Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), když je linka obsazená
Můžete nastavit interval mezi pokusy o vytočení. Lze zadat libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15.

Vyvolání v případě komunikační chyby

(Toto nastavení se použijte jen pro přímý SMTP přenos.)
Určuje, kolikrát se stroj automaticky pokusí o vytočení, když přenos faxu selže v důsledku chyby komunikace.

Počet opakovaných vytáčení v případě chyby
Určuje, kolikrát se stroj pokusí o vytočení, když dojde k chybě komunikace.
Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 0 až 15.

Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.) v případě chyby
Můžete nastavit interval mezi pokusy o vytočení. Lze zadat libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15.

Nastavení příjmu I-faxu

Níže jsou popsána nastavení pro příjem internetového faxu.

Nastavení auto zmenšení příjmu

Když je přijat fax, který obsahuje tištěné informace jako je jméno a adresa odesílatele, je přijatý obraz trochu větší, než standardní formát. Toto nastavení se používá pro automatické zmenšení obrazu tak, aby se vešel do standardního formátu.

- Když je automatické zmenšení příjmu vypnuto, budou ořezány okraje přesahující standardní formát. Obraz však bude lepší, protože bude vytisknut ve stejné velikosti jako originál.
- Standardní formáty jsou například A4 a B5 (8-1/2" x 11" and 8-1/2" x 5-1/2").

Nastavení duplexního příjmu

Používá se pro nastavení, zda se mají přijaté faxy tisknout po obou stranách papíru.
Když je toto nastavení zapnuto a je přijat fax obsahující 2 nebo více stránek (stránky musí mít stejnou velikost), vytisknou se stránky po obou stranách papíru.

Nastavte adresu pro přesměrování dat

Když stroj nemůže vytisknout přijatý fax, může být fax přesměrován na jiný stroj. Toto nastavení se používá pro nakonfigurování adresy jiného stroje.

Přesměr. na
Zadejte adresu pro přesměrování (maximálně 64 znaků).

Přímé SMTP
Vyberte toto nastavení, pokud chcete povolit přesměrování při použití možnosti Přímé SMTP.

Přidat název hostitele nebo IP adresu
Vyberte, chcete-li zadat zvlášť název hostitele nebo adresu IP.

Název host. nebo adr. IP
Když je povolena možnost "Přidat název hostitele nebo IP adresu ", použijte toto nastavení pro zadání názvu hostitele nebo adresy IP (max. 64 znaků).

Nelze uložit více adres pro přesměrování.

Redukovaný tisk velikosti příjmu

Tento program není k dispozici v Kanadě a Filipínách
Když je přijat fax formátu Letter R (8 a 1/2" x 11"R), toto nastavení jej zmenší na formát A4R.

Když je toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy formátu A4R.

Tisk data a času přijetí

Toto nastavení povolte, chcete-li tisknout datum a čas přijetí.
Vyberte [V přijatém obrázku] nebo [Mimo přijatý obrázek] jako pozici pro vytištění data a času.
Když je zvolena volba [V přijatém obrázku], datum a čas příjmu se vytiskne v přijatém obrázku.
Když je zvolena volba [Mimo přijatý obrázek], přijatý obraz je zmenšen a datum a čas příjmu se vytiskne ve výsledné prázdné oblasti.

Možnost [Mimo přijatý obrázek] pro tisk data a času příjmu nelze zvolit, když není povoleno nastavení "Nastavení auto zmenšení příjmu" (strana 6-83).

Redukovaný příjem na A3

Když je přijat fax formátu A3, tato funkce jej zmenší na formát ledger (11" x 17").

Když je toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy formátu letter W.

Nastavení časového limitu komunikace POP3

Dobu, po kterou stroj čeká, než ukončí příjem, když nepřijde odezva z mailového serveru (POP3 server), lze nastavit od 30 do 300 sekund s krokem 30 sekund.

Nastavení intervalu kontroly příjmu

Používá se pro určení intervalu, ve kterém bude stroj automaticky zjišťovat, zda jsou na mailovém serveru (POP3 server) přijaté internetové faxy. Interval lze nastavit od 0 minut do 8 hodin s krokem 1 minuta.
Když je nastaveno 0 hodin 0 minut, stroj nezjišťuje automaticky přijaté internetové faxy na mailovém serveru.

Stroj zjišťuje přijaté internetové faxy na mailovém serveru (POP3) také při zapnutí hlavního spínače napájení. (Pokud není nastaveno 0 hodin 0 minut.)

Nastavení výstupu I-faxu

Slouží k nastavení výstupního zásobníku pro přijaté internetové faxy.
Položky, které se objeví, se budou lišit podle konfigurace stroje.

Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů

Toto nastavení se používá pro povolení nebo odmítnutí příjmu z určitých adres/domén.

Položka	Popis
Odmítnout příjem	Příjem z uložených adres/domén není povolen.
Umožnit příjem	Příjem z uložených adres/domén je povolen.
Všechny neplatné	Příjem ze všech adres a domén je povolen bez ohledu na to, zda byly adresy nebo domény uloženy.
Přidat nový	Používá se k přidání nové adresy nebo domény (max. 50), ze kterých má být příjem povolen nebo zakázán. Zadejte adresu/doménu (max. 64 znaků) a stiskněte tlačítko [Uložit]. Není-li první znak položky "@", je položka považována za adresu. Je-li první znak "@",je položka považována za doménu. (xxx@xx.xxx.com je zpracována jako adresa a @xx.xxx.com je zpracována jako doména.) Uložení adresy specifikuje pouze tuto adresu. Uložení domény specifikuje všechny adresy, které obsahují tuto doménu.
Seznam registrovaných adres nebo domén	Zobrazuje seznam uložených adres a domén. Chcete-li smazat adresu nebo doménu ze seznamu, zvolte ji na této obrazovce.

Když nejsou uloženy žádné antispamové mailové adresy nebo domény, lze zvolit jen tlačítko [Přidat nový].

Obsah

Nastavení uklád. dokum.

Níže jsou popsána nastavení ukládání dokumentů. Stiskněte tlačítko [Nastavení ukládání dokumentů] a nakonfigurujte nastavení.

Jiná nastavení

Nastavení výchozího režimu

Používá se pro určení, který z režimů Sdílení nebo Důvěrné je použit jako výchozí režim při ukládání souboru.
Když je nastaven [Režim důvěrné], bude v obrazovce informací o souboru zaškrtnut rámeček [Důvěrné] ☑ .

Nastavení metody třídění

Toto nastavení se používá pro nastavení pořadí zobrazení souborů, uložených v Hlavní složce, Vlastní složce a složce Rychlého souboru. Zvolte jedno z následujících nastavení:

- Název souboru
- Uživatelské Jméno
- Datum

Nastavení oprávnění správce

U souborů a uživatelských složek s heslem umožňuje toto nastavení zadat pro přístup k souboru nebo složce místo hesla administrátorské heslo.
Administrátor může také heslo změnit.

Odstraňte dočasné soubory

Tato funkce smaže všechny soubory s výjimkou chráněných souborů ze složky Rychlý soubor.

Odstranit nyní
Stisknutím tohoto tlačítka zahájíte okamžité odstranění všech souborů.

Při zapnutí odstranit dočasné soubory
Používá se k automatickému smazání všech souborů ve složce Rychlých souborů (kromě chráněných souborů) při zapnutí tlačítkem [NAPÁJENÍ] (⏻).

Nastavení zákl. barev režimu

Používá se pro nastavení výchozího barevného režim pro černobílé a barevné skenování při použití Sken na HDD.
Nastavení je uvedeno níže.

- Plnobarevný
- Stupně šedi
- Mono2 (Režim vys. kapacity, Režim povoleného odeslání)

Nastavení výchozí expozice

Lze nakonfigurovat nastavení výchozí expozice pro ukládání dokumentů. Zvolte [Auto] nebo [Manuální]. Je-li zvoleno [Manuální], lze nastavit expozici na jeden z pěti stupňů.

Výchozí typ obrazu originálu
Zvolte nejdříve typ originálu, aby bylo možné uskutečnit skenování v rozlišení vhodném pro originál.
Když je expozice nastavena na [Auto], nelze vybrat výchozí typ originálu.
Nastavení je uvedeno níže.

- Text/Tišť. foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Tištěné foto
- Mapa

Redukce MOARÉ
Redukuje moiré (linie), které se objevují při skenování tištěných materiálů.

Nastavení počátečního rozlišení

Jako výchozí přenosové rozlišení lze zvolit jedno z následujících rozlišení.

- 100X100 dpi
- 200X200 dpi
- 300X300 dpi
- 400X400 dpi
- 600X600 dpi

Zvuk dokončení skenování

Toto nastavení upravuje hlasitost pípnutí, které zazní, když je skenování dokončeno. Signál lze také vypnout.

Standardní výstupní zásobník

(Když je výstupní zásobník odinstalován.)

Toto nastavení se používá pro volbu výchozího výstupního zásobníku pro tisk souboru uloženého pomocí funkce Skenovat na HDD.
Položky, které se objeví, se budou lišit podle konfigurace stroje.

Vypnout razítko pro opětovný tisk

Když je uložený soubor vyvolán a tisknut, brání toto nastavení výběru "Razítka" ve speciálních režimech. Je-li razítko již nastaveno, nebude možné nastavení razítka změnit.
Tuto funkci je možné použít, aby se zabránilo odchylkám v tisknutých informacích, například mezi původním datem v souboru a datem při vyvolání a opakovaném tisku souboru.

Nastavení sériového tisku

Když se soubory tisknou sériovým tiskem, toto nastavení se používá pro zablokování výběru tlačítka [Všichni uživat.] a tlačítka [Neznámý uživatel] v obrazovce výběru uživatele.

Nastavení šířky mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání. Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") v krocích 1 mm (1/8") jak pro vymazání okraje, tak pro vymazání středu.

Nastavení pohlednice

Používá se k nastavení výchozí originální velikosti pro funkci pohlednice.
X (horizontální) i Y (vertikální) rozměr originálu lze nastavit od 25 mm (1") do 210 mm (8-1/2") s krokem 1 mm (1/8").

Přizpůsobit uložení velikosti

Pomocí tohoto nastavení se tlačítko [Přizpůsobit uložení velikosti] vždy objeví na obrazovce pohlednice.

Úloha pro nastavení úloh

Použití uloženého souboru lze umožnit nebo zakázat pomocí typu operace a pomocí režimu, ve kterém byl soubor uložen.

Položky, které se objeví, se budou lišit podle funkcí, které byly na stroji přidány.

Položka	Popis
Tisk	U každého režimu zvolte, zda je povolen či není tisk uložených souborů.
Odeslání skenu	U každého režimu zvolte, zda je či není povoleno Odeslání skenu uložených souborů.
I-Fax odeslán (Vč. PC-I-Faxu)	U každého režimu zvolte, zda je povolen či není odeslání I-faxu uložených souborů.

Automatické vymazání nastavení souborů

V nastavení času a složky lze konfigurovat automatické odstranění souborů v určitých složkách (uložených pomocí funkce ukládání dokumentů) v určitou dobu. Uložit lze až 3 nastavení pro automatické odstranění.
Postup použití této funkce je následující:

(1) Vyberte jedno z nastavení [Nastavení 1] až [Nastavení 3].
(2) Nastavte čas a datum automatického odstranění.
(3) Vyberte požadovanou složku.
(4) Určete, zda se mají odstranit chráněné a důvěrné soubory.
(5) Aktivujte uložené nastavení.

Položka	Popis
Rozvrh	Vyberte cyklus automatického mazání. • Každý den: Automatické mazání každý den v určený čas. • Každý týden: Automatické mazání v určený čas v určitý den v týdnu. • Každý měsíc: Automatické mazání v určený čas v určitý den v měsíci.
Složky	Chcete-li vybrat složku samostatně, zvolte [Volba složky] a označte požadovanou složku Chcete-li vybrat všechny složky, včetně právě vytvářené složky, zvolte [Všechny složky (včetně složek zaregistrovaných později)].
Vymazat chráněný soubor	Povolením tohoto nastavení zahrnete do mazání i chráněné soubory.
Vymazat důvěrný soubor	Povolením tohoto nastavení zahrnete do mazání i důvěrné soubory.

Odstranit nyní
Když tuto volbu provedete s označenou složkou, všechny soubory ve složce budou okamžitě odstraněny, bez ohledu na nastavení data a času.

Zobrazit seznam (administrátor)

Používá se pro tisk seznamů a přehledů, které slouží jen pro administrátora stroje. Stiskněte tlačítko [Zobrazit seznam (administrátor)] a nakonfigurujte nastavení.

Seznam nastavení administrátora

Je možné vytisknout seznam administrátorských nastavení pro následující režimy.

- Kopie
- Tisk
- Odeslání obrazu
- Ukládání dokumentů
- Zabezpečení
- Obyčejný
- Seznam všech nastavení administrátora

Zpráva aktivity odesílání obrazu

Je možné tisknout samostatně následující zprávy o posílání obrázků.

- Zpráva aktivity odesílání obrazu (Skenovat)
- Hlášení o odeslání obrázku (Internet-Fax)

Přijetí dat/seznam předání

Následující seznamy s nastavením příjmu a přesměrování lze vytisknout.

- Seznam povol./odmítaných čísel
- Seznam přij./odmít. emailů nebo doménových názvů
- Seznam příchozího směrování
- Výpis administrátorů dokumentů

Seznam webových nastavení

(Když je používáno síťové připojení.)

Vytiskne seznam nastavení, která jsou nakonfigurována ve webových stránkách.

Seznam nastavení metadata

(Když je nainstalován modul integrace.)

Vytiskne seznam sad metadat, uložených ve webových stránkách.

Bezpečnostní nastavení

Následující nastavení se týkají zabezpečení. Stiskněte tlačítko [Bezpečnostní nastavení] a nakonfigurujte nastavení.

Nastavení SSL

Pro data přenášená v síti lze použít SSL.
SSL je protokol umožňující příjem a odesílání šifrovaných dat. Šifrování umožňuje odesílat a přijímat citlivé informace bezpečněji.
SSL lze použít pro následující protokoly:

Port serveru

- HTTPS: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí HTTP.
- IPP-SSL: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí IPP.
- Přesměrovat HTTP na HTTPS pro přístup k web stránce zařízení: Když je toto nastavení zapnuto, všechny komunikace, které se pokoušejí připojit ke stroji přes HTTP, jsou přesměrovány na HTTPS.

Port klienta

- HTTPS: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí HTTP.
- FTPS: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí FTP.
- SMTP-SSL: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí SMTP.
- POP3-SSL: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí POP3.
- LDAP-SSL: Aplikuje šifrování SSL do komunikace pomocí LDAP.

Úroveň zašifrování

Úroveň šifrování lze nastavit na jeden ze tří stupňů.

Nastavení IPsec

IPsec lze použít pro přenos/příjem dat na síti. Když se používá IPsec, data lze posílat a přijímat bezpečně bez nutnosti konfigurace nastavení pro šifrování paketů IP ve webovém prohlížeči nebo jiné aplikaci vyšší úrovně.
Toto nastavení se používá jen pro zapnutí nebo vypnutí IPsec; podrobná nastavení pro IPsec se konfigurují na webových stránkách.
Při aktivaci IPsec přihlédněte k následujícím bodům:

- Aktualizace nastavení může určitou dobu trvat. Během této doby se nebude možné připojit ke stroji.
- Pokud nastavení webové stránky nejsou nakonfigurována správně, nebude možné se připojit je stroji, tisknout, skenovat a zobrazit webovou stránku. V tomto případě deaktivujte nastavení ve stroji a potom opravte nastavení na webové stránce.

Nastavení IEEE802.1X

IEEE802.1X lze použít pro ověření uživatele a povolení použití přístroje.
Protokol IEEE802.1X definuje ověřování založené na portech pro drátové i bezdrátové sítě.
Ověřování IEEE802.1X použijte, chcete-li povolit použití sítě pouze ověřeným zařízením a ochránit síť proti zneužití třetími stranami.
Toto nastavení se pouížvá jen pro zapnutí nebo vypnutí IEEE802.1X; podrobná nastavení pro IEEE802.1X se konfigurují na webových stránkách.
Některá nastavení webových stránek nemusejí dovolovat připojení ke stroji nebo nastavení nemusí mít povolený tisk, skenování nebo zobrazování webových stránek. V tom případě zrušte toto nastavení a změňte nastavení na webové stránce.

Povolit/zakázat nastavení

Následující nastavení se používají pro zablokování použití určitých funkcí. Stiskněte tlačítko [Povolit/Zakázat nastavení] a nakonfigurujte nastavení.

Povolit/Zakázat nastavení ovládá stejné parametry jako povolit/zakázat nastavení v jiných nastaveních. Nastavení jsou navzájem propojena (změna jednoho nastavení změní i druhé).

Stav tiskárny

Vypnout tisk prázdných stránek
Toto nastavení se používá pro zablokování tisku prázdných stránek.

Kontrola uživatele

Zakázaní tisku neplatným uživatelem
Lze zakázat tisk uživatelům, jejich informace nejsou uloženy ve stroji. Jedná se např. o tisk bez zadání platných informací uživatele v ovladači tiskárny nebo tisk souboru na FTP server z webových stránek.

Nastavení provozu

Zrušit časovač auto vymazání
Toto nastavení se používá pro zablokování Automatického vymazání.

Zablokování přednostní operace úlohy
Funkci změny priority úlohy lze zablokovat. Je-li nastavení zapnuto, neobjeví se v obrazovce stavu úlohy tlačítko [Priorita].

Zablokovaný tisk na podavač
Toto nastavení se používá pro zablokování náhradního tisku (tisku jiné úlohy před úlohou, která byla zastavena* protože v žádném zásobníku není papír potřebný pro úlohu).
* Nevztahuje se na případy, kdy papír došel během tisku úlohy.

Nelze opakovat automatickou klávesu
Toto nastavení se používá pro zablokování funkce automatického opakování stisknutí tlačítka.

Zakázání nastavení hodin
Toto nastavení se používá pro zablokování změny data a času.

Vypnout režim obálek/prokladů
Toto nastavení se používá pro zablokování použití funkce vkládání obálek a prokladů.

Ovládání zařízení

Zablokování podavače dokumentů
Toto nastavení použijte pro zablokování použití automatického podavače dokumentů, například když má podavač závadu. (Když je nastavení zapnuto, lze stále skenovat na skle pro dokumenty.)

Zablokování duplexu
Používá se pro zablokování oboustranného tisku, například při závadě duplexního modulu.

Vypnout velkokapacitní kazetu
(Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.)
Toto nastavení se používá pro zablokování použití velkokapacitního zásobníku, například při jeho závadě.

Zablokování dodatečné papírové zásuvky
(Když je instalována dodatečná zásuvka na papír.)
Toto nastavení slouží k zakázání dodatečné zásuvky na papír, například když nefunguje správně.

Zakázání nastavení zásobníku
Toto nastavení se používá pro zablokování nastavení zásobníku.

Zablokování finišeru
(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)
Toto nastavení se používá pro zablokování sedlového sešívacího finišeru nebo finišeru, například když má jednotka závadu.

Zákaz odsazení
Toto nastavení se používá pro zablokování funkce odsazení.

Zablokování sešívačky
(Když je nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)
Toto nastavení se používá pro zablokování sešívání, například když má sešívací jednotka finišer nebo sedlového sešívacího finišeru poruchu.

Vypnout děrování
(Když je nainstalován děrovací modul.)
Toto nastavení se používá pro zablokování děrování, například když má děrovací modul finišeru nebo sedlového sešívacího finišeru poruchu.

Obsah

Vypnutí režimu hlavního zařízení
Zablokuje použití stroje jako řídícího stroje pro tandemový tisk.
(Normálně není toto nastavení potřebné.)

Vypnutí režimu podříz. zařízení
Zablokuje použití stroje jako podřízeného stroje pro tandemový tisk.
(Normálně není toto nastavení potřebné.)

Nastavení funkcí kopie

Vypnutí smazání programů úkolů
Používá se pro zablokování mazání a změn nastavení kopírování uložených v programech úloh.

Deaktivace bočního vstupu pro duplex
Používá se pro zablokování použití pomocného zásobníku, když se dělají oboustranné kopie. Pomocný zásobník se často používá pro podávání listů samolepek, transparentní fólie a jiných speciálních médií, pro které je oboustranné kopírování zakázáno. Pokud se některé z těchto speciálních médií dostane do reverzní jednotky, může dojít k zaseknutí nebo poškození jednotky. Pokud se často používají speciální média, pro které je oboustranné kopírování zakázáno, doporučuje se zapnout toto nastavení.

Zablokování automatické volby papíru
Toto nastavení se používá pro zablokování funkce Automatická volba papíru.
Když je toto nastavení zapnuto, neprovede se automatická volba papíru, který má stejnou velikost jako originál na skle pro dokumenty nebo v automatickém podavači dokumentů.

Nastavení tiskárny

Deaktivovat tisk stránky oznámení
Toto nastavení se používá pro zablokování tisku stránky oznámení o chybě tisku.

Deaktivovat tisk zkušební stránky
Toto nastavení se používá pro zablokování tisku zkušební stránky. Když je toto nastavení zapnuto, nelze použít "Zkušební stránka tiskárny" v systémovém nastavení pro tisk zkušebních stránek.

Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru
Když je pro výběr typu papíru nastaveno [Auto], je možné vyloučit pomocný zásobník ze zásobníků, které mohou být vybrány. To se doporučuje, když je do pomocného zásobníku často vkládán speciální papír.

Vypnutí přímého tisku z USB paměti
Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do paměti USB. Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko "Paměť USB" v okně Přístup k externím datům nelze použít k tisku souborů.

Vypnutí přímého tisku ze síťové složky
Toto nastavení se používá k deaktivaci tisku souborů do síťových složek. Když je toto nastavení aktivováno, tlačítko "Síťová složka" v okně Přístup k externím datům nelze použít k tisku souborů.

Nast.odeslání obrázku

Jiný zákaz

Zakázat přepínání pořadí zobrazení
Používá se pro zablokování změn pořadí zobrazení (pořadí podle vyhledávacího čísla, vzestupné, sestupné) v adresáři.
Když je toto nastavení zapnuto, stisknutí záložky v obrazovce adresáře nezmění pořadí položek. Po zapnutí tohoto nastavení se bude nadále používat aktuálně zvolené pořadí zobrazení.

Zakázat funkci skenování
Používá se pro zablokování skenování do PC a skenování do paměti USB.
Když jsou tyto režimy zablokovány, jsou zobrazeny šedě, když je režim zvolen v základní obrazovce.

Nastavení zákazu registrace

Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu
Zablokuje správu adres ze stroje.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- Skupina (Přímý vstup)
- Skupina (Adresář)
- Individuální

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Obsah

Zakázat registraci místa určení na webové stránce
(Když je používáno síťové připojení.)
Zablokuje správu adres z webových stránek.
- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)
- Individuální

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout registraci programu
Zakáže použití adresáře při uložení programu.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- FTP
- Počítač
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout registraci pamětové schránky
Vypne všechny typy registrace pamětové schránky.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
Paměť vyvolávání, Důvěrné, Přenosové vysílání (Přímý vstup), Přenosové vysílání (Adresář)
Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy
(Když je používáno síťové připojení.)
Zablokuje správu adres z globálního hledání adresy.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
E-mail, Internet fax
Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypněte registraci použitím Network Scanner Tool
(Když je používáno síťové připojení.)
Zablokuje správu adres z programu Network Skener Tool.

Nastavení zákazu přenosu

Tato nastavení se používají pro zablokování následujících operací odesílání.

Zakázat [Přeposlat] v režimu Odeslání obrazu
Zablokuje použití tlačítka [Znovu odeslat] v základní obrazovce režimu odeslání obrazu.

Zakázat výběr z adresáře
Používá se pro zablokování výběru destinací z adresáře.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- FTP
- Počítač
- Síťová složka
- Internet-Fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Vypnout přímé vložení
Zablokuje přímé zadání adres.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-pošta
- Síťová složka
- Internet-Fax (vč. Přímého SMTP)

Zvolit vše: Volba všech položek.
Výmaz zkontrolován: Smazat všechny vybrané.

Zakázat přenos PC - I-fax
(Když je nainstalován modul Internet Fax.)
Zakáže odesílání PC-I-Fax

Nastavení uklád. dokum.

Vypnout razítko pro opětovný tisk
Když je uložený soubor vyvolán a tisknut, brání toto nastavení výběru "Razítka" ve speciálních režimech. Je-li razítko již nastaveno, nebude možné nastavení razítka změnit.
Tuto funkci je možné použít, aby se zabránilo odchylkám v tisknutých informacích, například mezi původním datem v souboru a datem při vyvolání a opakovaném tisku souboru.

Nastavení sériového tisku
Když se soubory tisknou sériovým tiskem, toto nastavení se používá pro zablokování výběru tlačítka [Všichni uživat.] a tlačítka [Neznámý uživatel] v obrazovce výběru uživatele.

Změnit heslo správce

Používá se pro změnu hesla administrátora. Stiskněte tlačítko [Změnit heslo správce] a změňte heslo.

Když heslo změníte, ujistěte se, že si nové heslo pamatujete.
Doporučuje se, abyste heslo administrátora pravidelně měnili.

Heslo
Zadejte nové heslo administrátora (5 až 32 znaky).

Heslo (potvrzení)
Pro potvrzení zadejte heslo znovu.

Tovární výchozí heslo administrátora, viz "PRO ADMINISTRÁTORA ZAŘÍZENÍ" v návodu Bezpečnostní pokyny.

Produktový Klíč

Níže jsou vysvětleny postupy pro zadávání produktových klíčů doplňkových modulů. Stiskněte tlačítko [Produktový klíč] a nakonfigurujte nastavení.

- Závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních, některá nastavení nemusí být možné používat.
- Produktový klíč, který je třeba zadat, zjistíte u prodejce.

Výrobní číslo

Zobrazí výrobní číslo, které je zapotřebí pro získání produktového klíče.

Modul PS3

Zadejte produktový klíč pro doplňkový modul PS3.

Rozšiřovací sada pro faxování po internetu

Zadejte produktový klíč pro doplňkový modul Internet Fax.

Varování a stav elektronickou poštou

Zadejte produktový klíč pro varování a stav elektronickou poštou.

Modul integrace aplikace

Zadejte produktový klíč pro modul integrace.

Modul komunikace aplikace

Zadejte produktový klíč pro komunikační modul aplikace.

Modul externího účtu

Zadejte produktový klíč pro modul externího účtu.

Modul XPS

Zadejte produktový klíč pro doplňkový modul XPS.

Záloha dat

Nastavení a informace uložené v přístroji lze uložit do paměti USB.

- Tuto funkci lze povolit, když je instalováno paměťové zařízení USB.
- Tuto funkci nelze použít, když jsou používána systémová nastavení, probíhá tisk úlohy nebo je rezervovaná úloha.
- Data nelze importovat do jiného modelu než MX-M850/M950/M1100/2600N/3100N/4100N/4101N/5001N/M283N/M363N/M453N/M503N.

Záloha paměti

Informace adresáře a informace o uživatelích uložené ve stroji lze uložit a načíst z paměti USB.

Export

Exportuje data do paměti USB.

Import

Použijte pro import dat zapsaných do paměti USB zpět do přístroje.

Klonování zařízení

Klonování zařízení se používá pro uložení nastavení přístroje ve formátu XML a zkopírování informací do jiného stroje.

Tato funkce vám ušetří práci s opakovanou konfigurací stejných nastavení na více strojích.

Export

Exportuje data do paměti USB.

Import

Použijte pro import dat zapsaných do paměti USB zpět do stroje.

Při klonování zařízení nejsou zkopírována následující data:

- Tisk seznamu a položky přesměrování faxů.
- Počítadla a položky zobrazení stavu zařízení.
- Adresa IP stroje, název stroje, heslo administrátora, jména odesílatelů pro zasílání obrazu a další informace specifické pro daný přístroj.
- Kontrast obrazovky, pozice sešívání brožury a další upravené hodnoty specifické pro každé hardwarové zařízení.
- Obrázky pozadí a ikony pro Základní okno a okno Sharp OSA.

Zadržení/vyvolání systémového nastavení

Je možné uložit aktuální systémová nastavení, vyvolat dříve uložená nastavení nebo obnovit výchozí tovární nastavení. Nastavení konfigurujete stisknutím tlačítka [Zadržení/vyvolání systémového nastavení].

Vynulovat nastavení od výrobce

Slouží k vrácení systémových nastavení na tovární výchozí nastavení. Pokud chcete před obnovením výchozích nastavení vytvořit záznam aktuálního nastavení, vytiskněte si nastavení pomocí funkce "Zobrazit seznam (administrátor)" (strana 6-88) v systémových nastaveních (administrátor).

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Postup restartování stroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Uložit aktuální konfiguraci

Používá se pro uložení aktuálně nakonfigurovaných systémových nastavení. Uložená nastavení zůstanou uchována, i když je stroj vypnut tlačítkem [NAPÁJENÍ] (⏻). Pro vyvolání uložených nastavení použijte "Obnovit konfiguraci" níže.

Položky, které se neukládají

- Nastavení sítě: Neukládají se, protože nevhodné nastavení může narušit provoz sítě.
- Produktový klíč: Produktové klíče se neukládají, takže může být zapotřebí zadat klíče znovu.
- Obrázky pozadí a ikony pro Základní okno a okno Sharp OSA.

Obnovit konfiguraci

Používá se pro vyvolání nastavení, která byla uložena pomocí "Uložit aktuální konfiguraci".
Aktuální nastavení se změní na nastavení vyvolaná z paměti.

Sharp OSA nastavení

Nastavení externího účtu

(Když je instalován modul externího účtu.)

Ovládání externího účtu
Je-li toto nastavení zapnuto, stroj se přepne do režimu externího sčítání a sčítací funkce může být použita přes aplikaci pro externí účtování.

Povolit ověření externím serverem
Je-li toto nastavení zapnuto, stroj se přepne do režimu externího ověřování. Přístup ke stroji je řízen externí aplikací.

Při změně nastavení se změny projeví po restartování stroje. Informace o restartování stroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15) v kapitole "1.PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Nastavení ovladače USB

(Když je instalován modul externího účtu nebo modul komunikace s aplikací.)

Při instalaci modulu externího účtu nebo modulu komunikace s aplikací nastavte ovladač připojovaného zařízení USB.

Externí klávesnice
Vyberte, zda bude použit interní nebo externí ovladač pro externí klávesnici.

Paměť USB
Vyberte, zda bude použit interní nebo externí ovladač pro pameť USB.

Úroveň zašifrování
Vyberte úroveň zašifrování pro komunikaci pomocí externího ovladače.
Vyberte žádné nebo AES-128, AES-256.

- Když zvolíte externí ovladač, připojené zařízení USB se bude jevit jako nepřipojené a nebude možné ho použít.
- Při změně nastavení se změny projeví po restartování stroje. Informace o restartování přístroje viz část "ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ" (strana 1-15) v kapitole "1.PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".

Preference priority úlohy

Nastavte rychlost přehrávání animace v aplikaci Sharp OSA.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Tisk
- Vyváženo
- Přehrávání animace LCD

Když je vybráno "Přehrávání animace LCD" nebo "Vyváženo", rychlost zpracování úloh zařízení (pro tisk a ostatní úlohy) se může snížit. Chcete-li upřednostnit rychlost zpracování úloh, vyberte "Tisk". Upozorňujeme vás, že toto nastavení nezmění rychlost přehrávání animace, když zařízení nezpracovává tiskovou úlohu.

KAPITOLA7
ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

V této části jsou uvedena řešení možných problémů v podobě otázek a odpovědí. Najděte otázku, která se týká vašeho problému a použijte odpověď pro napravení situace. Pokud není možné problém vyřešit s pomocí této příručky, obraťte se na svého prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.

Systémová nastavení

V této příručce jsou popsána systémová nastavení podobně jako v následujícím příkladu.

Příklad:

→ Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení kopie" > "Jiná nastavení" > "Nastavení rotace kopie" > ☑

Toto je zkrácený popis postupu výběru nastavení. ">" označuje pořadí nastavení a ☑ označuje stav nastavení po uložení. Použijte tyto popisy jako rychlý návod pro konfiguraci nastavení.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

- ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ 7-2
- OBRÁZKY ZASEKNUTÍ PAPÍRU 7-3

VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK

- FINIŠER 7-7
- FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ) 7-9
- SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER 7-11

KOPÍROVÁNÍ

- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE KOPÍROVÁNÍ 7-15
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ KOPÍROVÁNÍ 7-17

TISK

- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE TISKU 7-18
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ TISKU 7-21

SKENOVÁNÍ / INTERNETOVÝ FAX

- PROBLÉM TÝKAJÍCÍ SE OPERACE SKENOVÁNÍ / INTERNETOVÉHO FAXOVÁNÍ 7-23
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ SKENOVÁNÍ 7-26
- PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNÍMI/SKUPINOVÝMI TLAČÍTKY PŘEDVOLBY 7-28

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE UKLÁDÁNÍ 7-29
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE SPRÁVY SOUBORŮ 7-30

OBECNÉ PROBLÉMY

- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PROVOZU PŘÍSTROJE 7-32
- PROBLÉMY S PODÁVÁNÍM A VYJÍŽDĚNÍM PAPÍRU 7-34
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE KVALITY / VÝSLEDKŮ TISKU 7-35
- PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PŘÍDAVNÝCH ZAŘÍZENÍ 7-37
- OSTATNÍ PROBLÉMY 7-39

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

Tato část vysvětluje, co dělat, když se ve stroji zasekne papír.

Upozornění

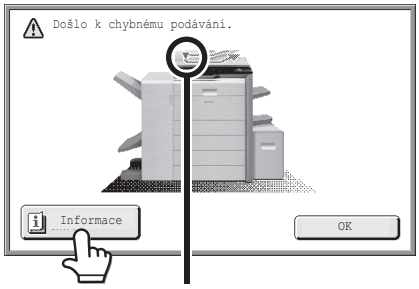
Fixační jednotka je horká. Při vytahování zaseknutého papíru dávejte pozor, abyste se nespálili.

- Papír vytahujte opatrně, aby se nepřetrhl.
- K zaseknutí může dojít uvnitř stroje. Pečlivě zkontrolujte místo zaseknutí a odstraňte zaseknutý papír.
- Pokud se papír roztrhne, vyjměte pečlivě všechny útržky ze stroje.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

Když dojde k zaseknutí papíru, zobrazí se na dotykovém panelu zpráva "Došlo k chybnému podávání." a tisk a skenování se zastaví. V takovém případě stiskněte tlačítko [Informace] na dotykovém panelu. Když je tlačítko stisknuto, zobrazí se pokyny pro odstranění zaseknutého papíru. Postupujte podle pokynů. Po odstranění zaseknutí zpráva automaticky zmizí.

Přibližné místo zaseknutí je indikováno blikáním značek ▼, jak je ukázáno níže.



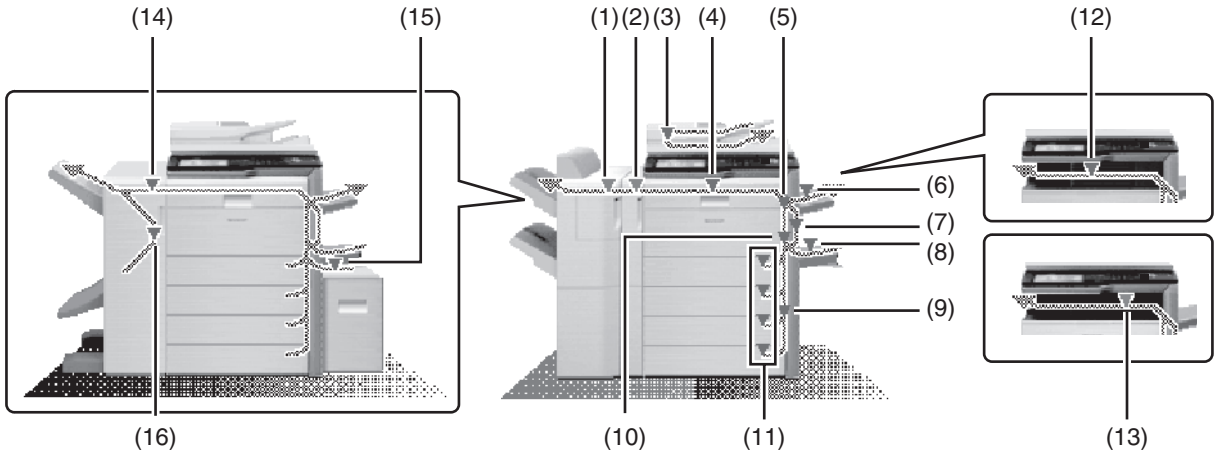
místo zaseknutí

- Po dobu zobrazení zprávy nelze pokračovat v tisku a skenování.
- Pokud zpráva nezmizí ani po odstranění zaseknutí, může to mít následující důvody. Znovu je zkontrolujte.
  - Zaseknutí nebylo správně odstraněno.
  - V přístroji zůstal útržek papíru.
  - Kryt nebo jednotka, která byla otevřena nebo posunuta při odstraňování zaseknutí nebyla vrácena do původní polohy.

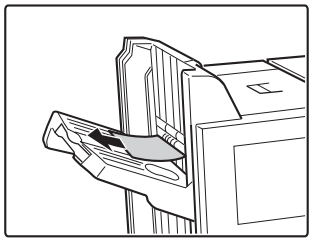
OBRÁZKY ZASEKNUTÍ PAPÍRU

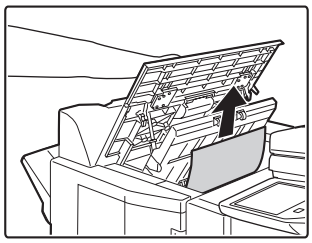
Potřebujete-li při čtení pokynů na dotykovém panelu více informací, podívejte se na obrázky zaseknutí níže. Orientujte se podle níže uvedeného obrázku a pak přejděte na příslušný obrázek (1 až 16) podle vaší situace.

☞ (1)-(2): strana 7-3, (3)-(7): strana 7-4, (8)-(13): strana 7-5, (14)-(16): strana 7-6



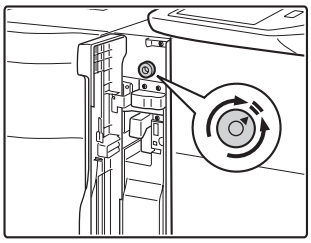
(1) Špatné podání papíru ve finišeru (velký stohovač)



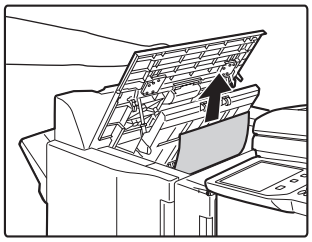


Otevřete horní kryt a vyjměte zaseknutý papír.

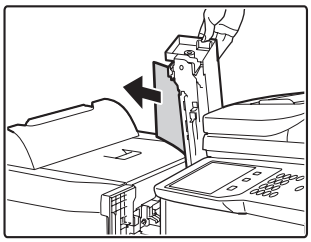
(2) Zaseknutí papíru v děrovacím modulu



Otáčejte točítkem podle nákresu.



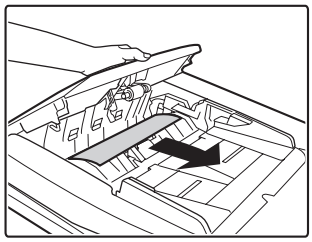
Otevřete horní kryt a vyjměte zaseknutý papír.



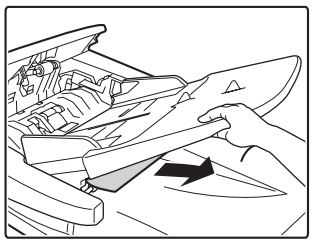
Nelze-li papír vyjmout po otevření horního krytu, otevřete kryt děrovacího modulu a vyjměte zaseknutý papír.

Obsah

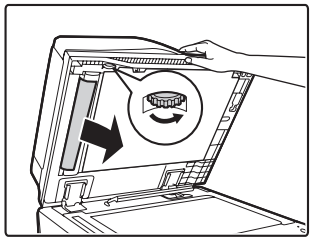
(3) Zaseknutí originálu



Otevřete kryt podavače dokumentů a vyjměte zaseknuté originály.



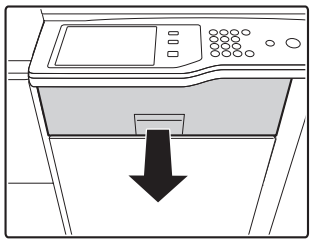
Vytáhněte podavač dokumentů a vyjměte zaseknutý papír.



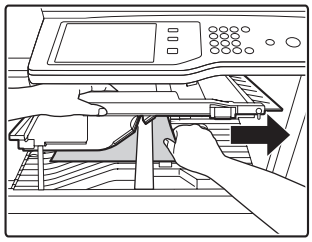
Odklopte automatický podavač dokumentů. Otáčejte transportním válečkem ve směru šipky a vyjměte originál. (Pokud nemůžete vyjmout originál, otočte transportní váleček v opačném směru.)

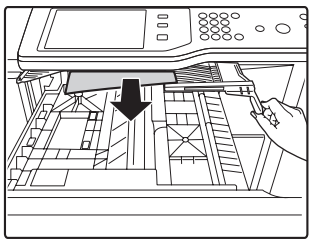
Po vyjmutí zaseknutého originálu odklopte a sklopte automatický podavač dokumentů (nebo kryt oblasti podávání dokumentu nebo zásobník podavače dokumentů) tak, aby na dotykovém panelu zhasnula indikace zaseknutého originálu.

(4) Zaseknutí papíru v jednotce průchodu papíru



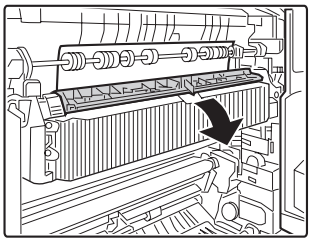
Vytáhněte jednotku průchodu papíru a vyjměte zaseknutý papír.



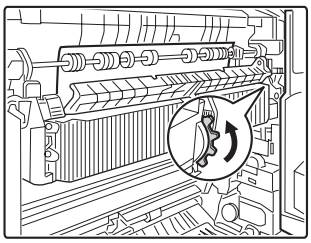


Zkontrolujte část obracení papíru a vyjměte případný zaseknutý papír.

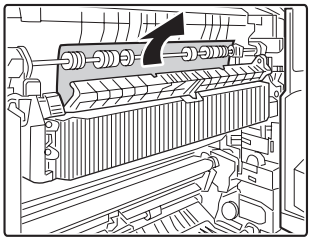
(5) Zaseknutí papíru ve fixační části



Sklopte kryt fixační jednotky směrem k sobě.



Otáčejte točítkem a vyjměte zaseknutý papír.

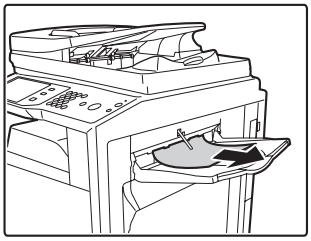


⚠ Upozornění

Fixační jednotka je horká. Dbejte na to, aby nedošlo k popálení se. (Nedotýkejte se žádných kovových částí.)

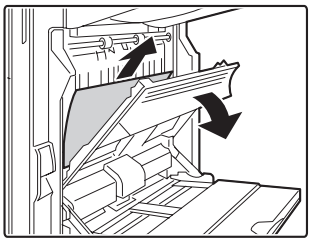
Na vyjmutém papíru může být nezafixovaný toner. Dbejte na to, aby nedošlo k zašpinění rukou nebo oblečení.

(6) Zaseknutý papír ve výstupním zásobníku (pravý zásobník)



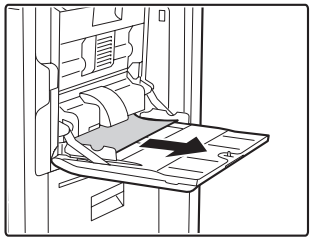
Odstraňte zaskenutý papír.

(7) Zaseknutí papíru v části obracení papíru



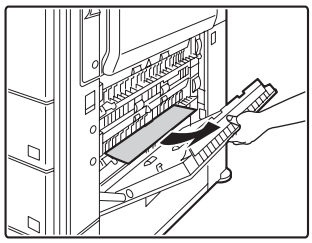
Otevřete kryt části obracení papíru a vyjměte zaseknutý papír.

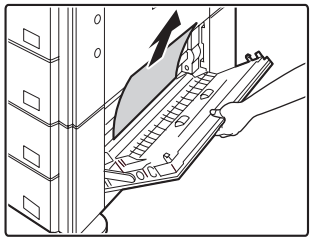
(8) Zaseknutí papíru na pomocném zásobníku



Odstraňte zaskenutý papír.

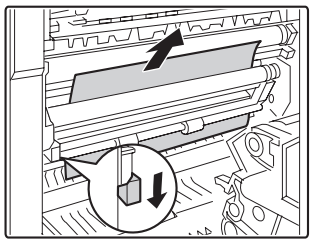
(9) Zaseknutí papíru v zásobníku 1 až 4 (na boku)





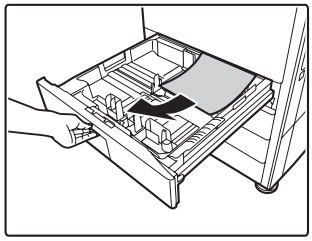
Mohlo dojít k zaseknutí papíru uvnitř stroje. Opatrně zkontrolujte a vyjměte.

(10)Zaseknutí papíru v transportní části



Pohněte páčkou ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.

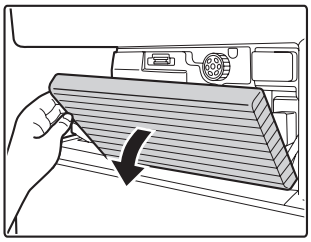
(11)Zaseknutí papíru v zásobníku 1 až 4 (v zásobníku)



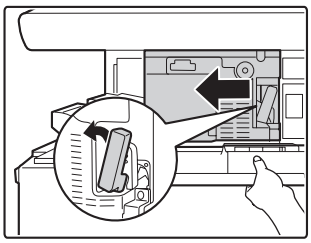
Před vytažením zásobníku otevřete pravý kryt a zrkontrolujte, zda je v něm zaseknutý papír. Pokud zásobník vytáhnete bez této kontroly, může dojít k roztržení zaseknutého papíru a zbývající kousky uvnitř stroje potom bude obtížné vytáhnout.

☞ (9) Zaseknutí papíru v zásobníku 1 až 4 (na boku)

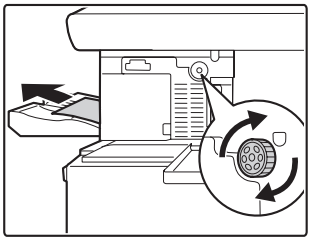
(12) Zaseknutí papíru ve finišeru



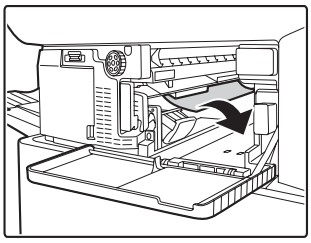
Otevřete přední kryt.

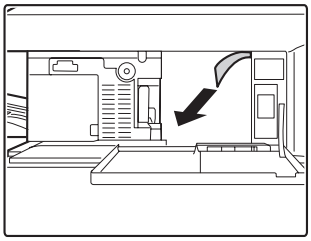


Stiskněte páčku vlevo a vytáhněte finišer doleva, dokud se nezastaví.



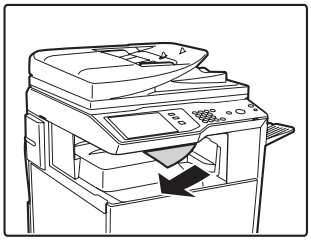
Otáčejte točítkem ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.





Ujistěte se, že ve stroji není žádný zaseknutý papír.

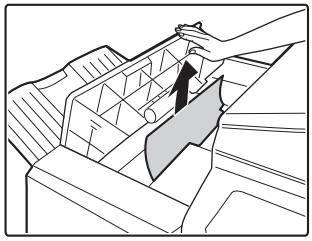
(13)Zaseknutí papíru ve výstupní části



Odstraňte zaskenutý papír.

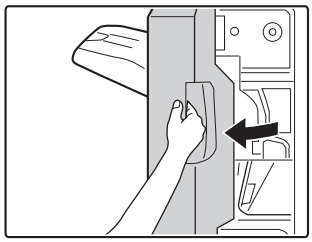
Obsah

(14) Zaseknutí papíru v sedlovém sešívacím finišeru (nahoře)

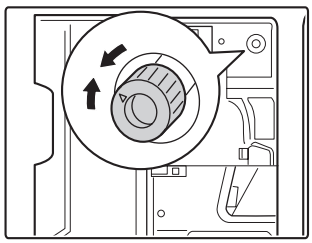


Otevřete horní kryt a vyjměte zaseknutý papír.

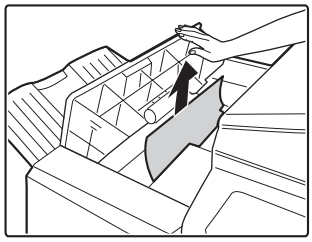
Když je nainstalován děrovací modul.



Otevřete přední kryt.

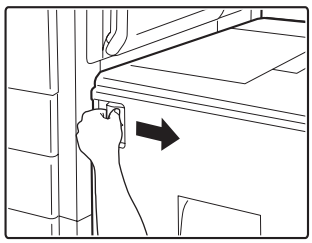


Otáčejte točítkem podle nákresu.

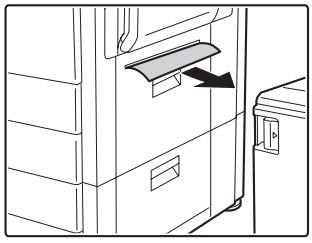


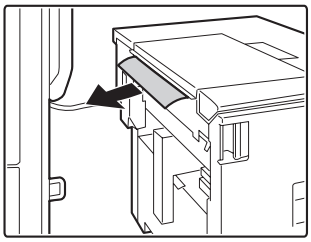
Otevřete horní kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(15) Zaseknutí papíru ve velkokapacitním zásobníku

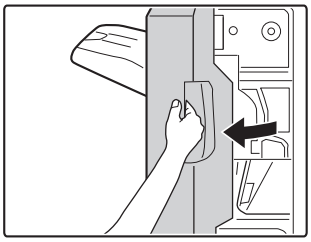


Podržte páčku uvolnění zásobníku a opatrně táhněte velkokapacitní zásobník z hlavní jednotky, dokud se nezastaví.

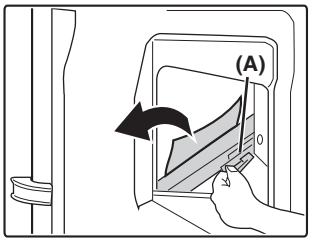




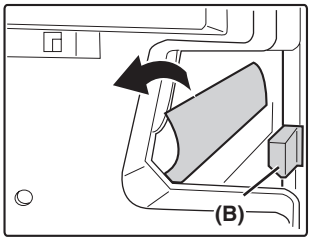
(16) Zaseknutí papíru v sedlovém sešívacím finišeru (dole)



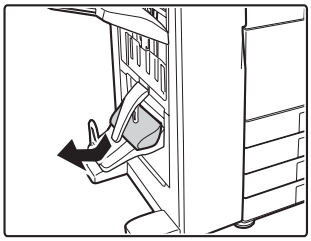
Otevřře přední kryt.



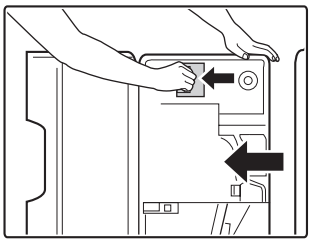
Posuňte páčku (A) doprava a vyjměte zaseknutý papír.



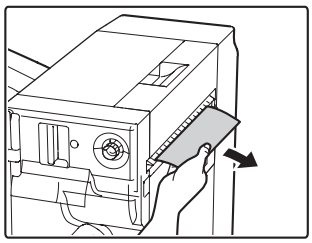
Posuňte páčku (B) doprava a vyjměte zaseknutý papír.



Odstraňte zaseknutý papír.



Zatlačte na páčku a odsuňte sedlový finišer doleva, dokud se nezastaví.



Odstraňte zaseknutý papír.

Obsah

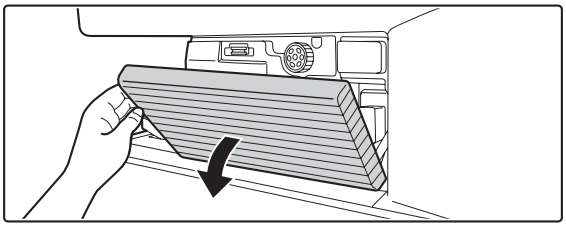
VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK

Zaseknuté sponky odstraníte podle níže uvedených kroků.

☞ FINIŠER
☞ FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ) (strana 7-9)
☞ SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER (strana 7-11)

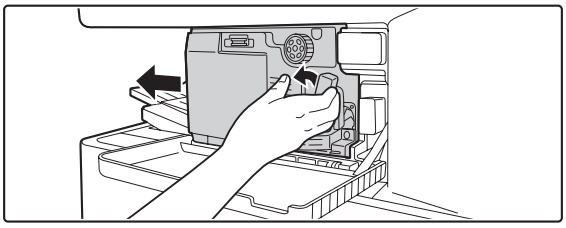
FINIŠER

1



Otevřete kryt.

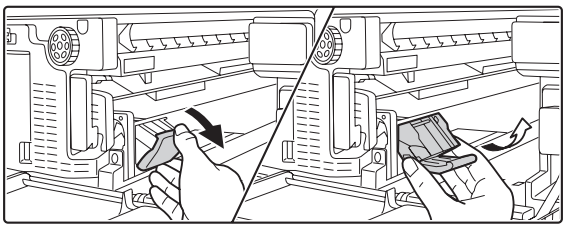
2



Stiskněte páčku vlevo a vytáhněte finišer doleva, dokud se nezastaví.

Opatrně finišer vysuňte, dokud se nezastaví.

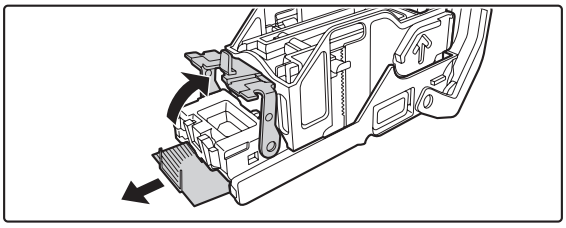
3



Stiskněte páčku uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro.

Vytáhněte pouzdro na sponky doprava.

4

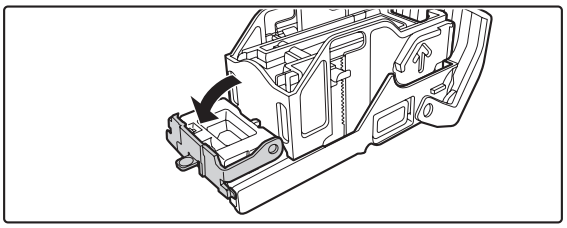


Zdvihněte páčku na předním konci pouzdra na sponky a vyjměte zaseknutou sponku.

Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdru zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

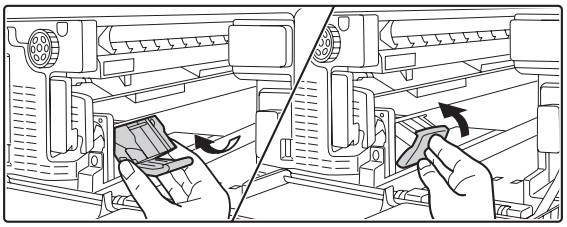
⚠ Dávejte pozor, abyste se o ohnutou sponku neporanili.

5



Stiskněte páčku v přední části pouzdra na sponky.

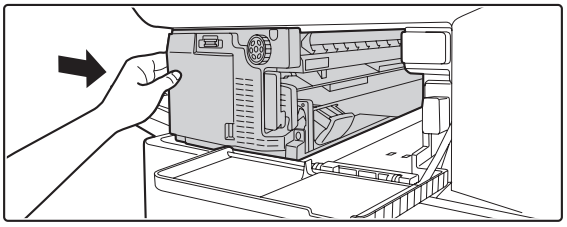
6



Vyměňte pouzdro na sponky.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

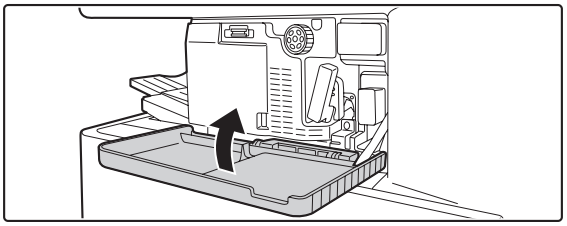
7



Zasuňte finišer zpět doprava.

Opatrně zasuňte finišer zpět doprava, dokud nezapadne na původní místo.

8

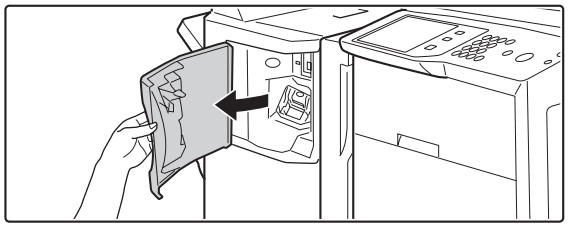


Zavřete kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii s použitím funkce sešívání, abyste zkontrolovali, zda sešívání probíhá správně.

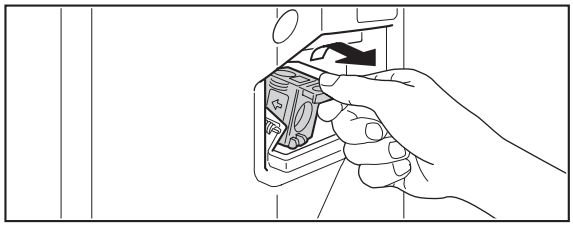
FINIŠER (VELKÝ STOHOVAČ)

1



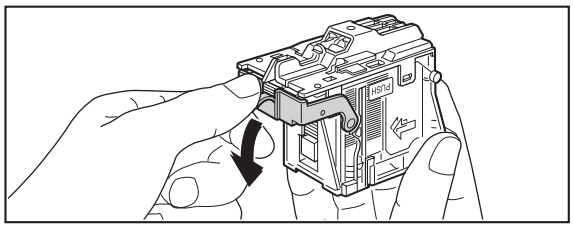
Otevřete přední kryt.

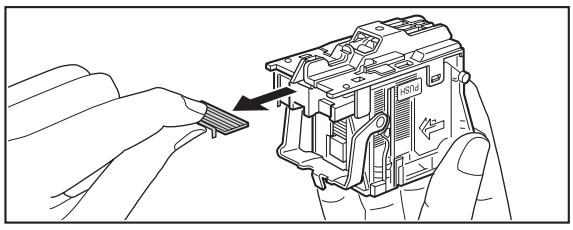
2



Přitlačte na zelené části pouzdra na sponky a pouzdro vytáhněte.

3



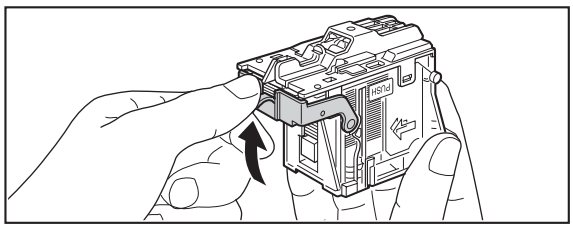


Spusťte páčku na předním konci pouzdra na sponky a vyjměte zaseknutou sponku.

Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdru zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

⚠ Dávejte pozor, abyste se o ohnutou sponku neporanili.

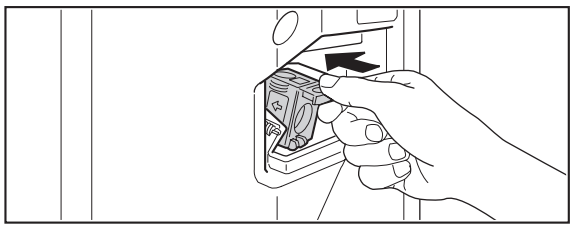
4



Vraťte páčku zpět do původní pozice.

Obsah

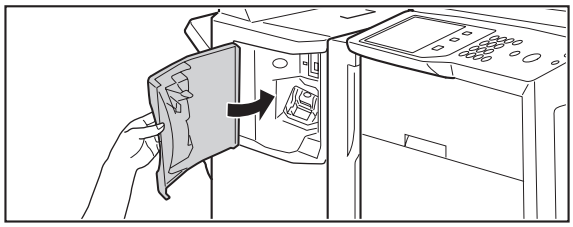
5



Zasuňte pouzdro na sponky pevně zpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

6



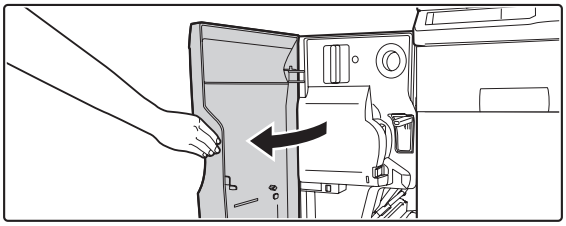
Zavřete přední kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii s použitím funkce sešívání, abyste zkontrolovali, zda sešívání probíhá správně.

SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER

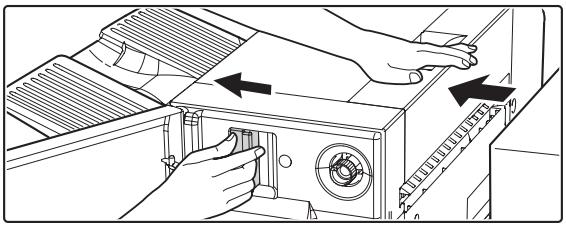
Jednotka finišeru

1



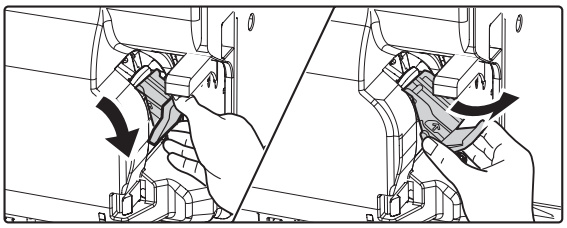
Otevřete přední kryt.

2



Zatlačte na páčku a odsuňte sedlový finišer doleva, dokud se nezastaví.

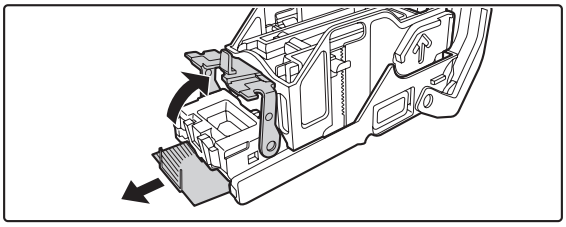
3



Stiskněte páčku uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro.

Vytáhněte pouzdro na sponky doprava.

4

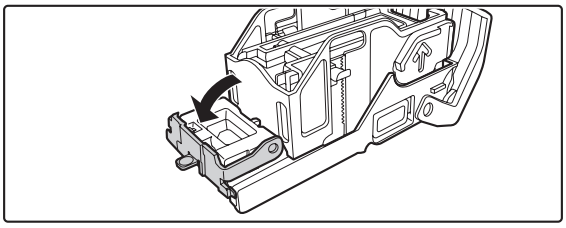


Zdvihněte páčku na předním konci pouzdra na sponky a vyjměte zaseknutou sponku.

Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdru zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

⚠ Dávejte pozor, abyste se o ohnutou sponku neporanili.

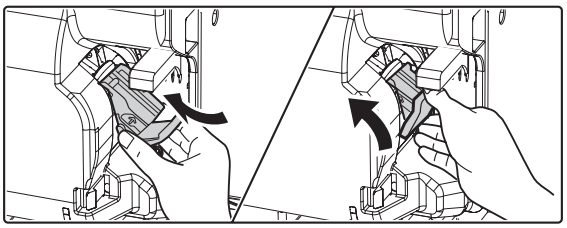
5



Stiskněte páčku v přední části pouzdra na sponky.

Obsah

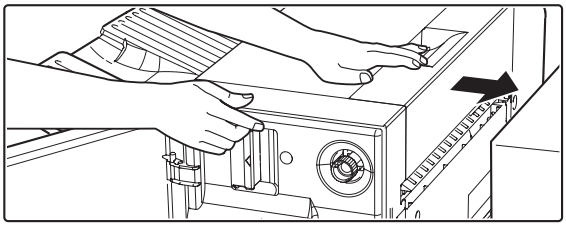
6



Vyměňte pouzdro na sponky.

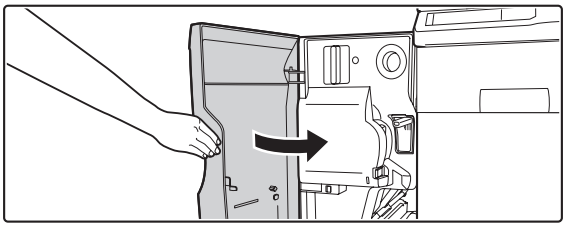
Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

7



Zatlačte sedlový finišer zpět do stroje a zajistěte západkou.

8



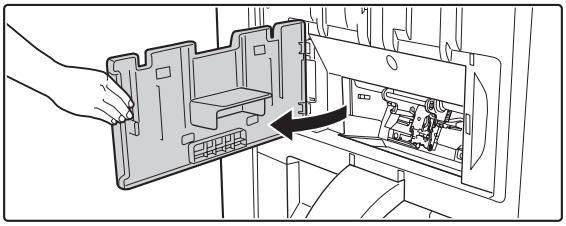
Zavřete přední kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

Jednotka sedlového sešívače

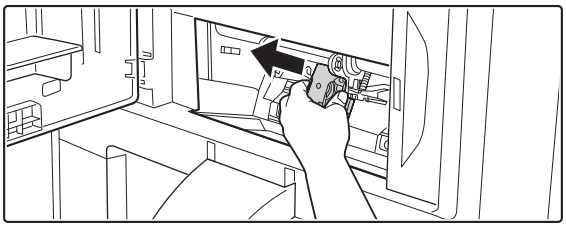
Než začnete s postupem, vyjměte všechny výtisky z výstupního zásobníku sedlového finišeru. Nevracejte vyjmuté výtisky do výstupního zásobníku.

1



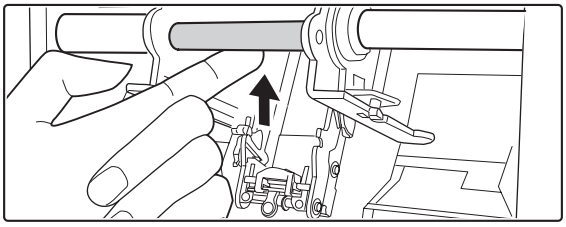
Otevřete boční kryt.

2



Vyjměte kazetu se sponkami ze sešívacího finišeru.

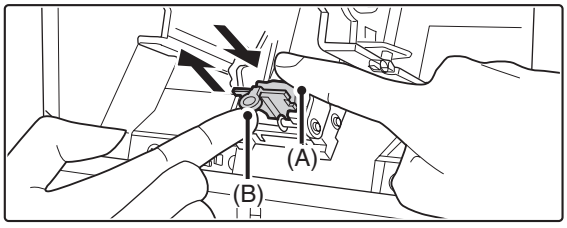
3



Uzamkněte sešívací jednotku.

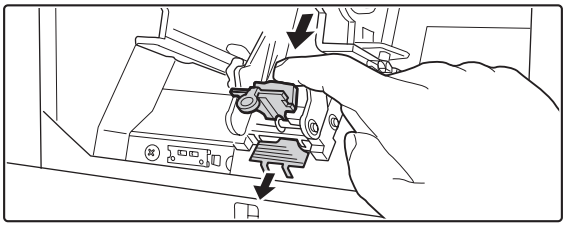
Tlačte sešívací jednotku nahoru, dokud neuslyšíte klapnutí.

4



Přitlačte na část (A) a zvedněte knoflík (B).

5

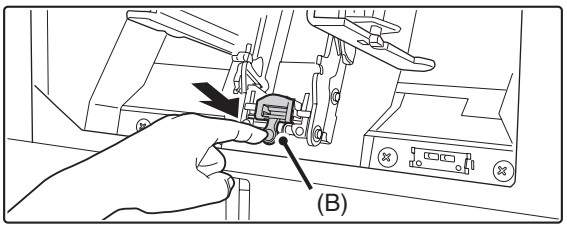


Vyjměte zaseknuté sponky.

⚠ Dávejte pozor, abyste se o ohnutou sponku neporanili.

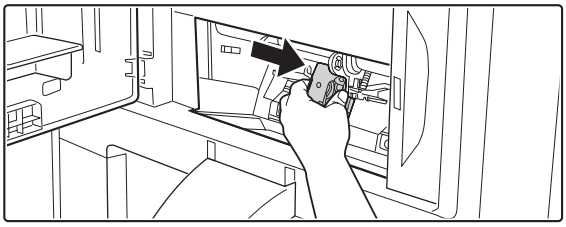
Obsah

6



Stiskněte točítko (B).

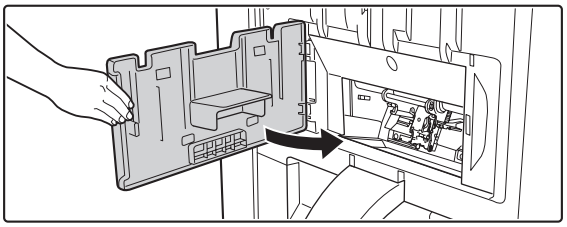
7



Vložte nové kazety se sponkami.

Vyjměte kryt každé kazety na sponky a pak nainstalujte kazetu.

8



Zavřete boční kryt.

Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu sešívání abyste zkontrolovali, zda sešívání probíhá správně.

KOPÍROVÁNÍ

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE KOPÍROVÁNÍ

- Nelze kopírovat. 7-15
- Nefunguje otočení (rotace) kopie. 7-15
- Nefunguje oboustranné kopírování. 7-16
- Nelze nastavit formát papíru v zásobníku. 7-16

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ KOPÍROVÁNÍ

- Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý. 7-17
- Část obrazu je ořezána. 7-17
- Vyjíždějí prázdné kopie. 7-17

- Pokud nemůžete najít hledanou položku ve výše uvedené tabulce, podívejte se na část "OBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Pokud se vám nepodaří vyřešit problém pomocí pokynů v tomto návodu, vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻).

Nevypínejte hlavní vypínač a neodpojujte napájecí kabel, když svítí indikátor LINE nebo když svítí nebo bliká indikátor DATA. Mohlo by dojít k poškození pevného disku nebo ke ztrátě ukládaných nebo přijímaných dat.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE KOPÍROVÁNÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Nelze kopírovat.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Nefunguje otočení (rotace) kopie.	Zadali jste velikost papíru nebo měřítko kopírování manuálně?	Kopírujte pomocí automatické volby papíru a automatického nastavení měřítka.
	Kopírujete s nastaveními, která neumožňují rotaci kopie?	Rotaci kopie je možné obecně kombinovat s dalšími speciálními režimy, některé kombinace nejsou nicméně možné. Pokud se zvolí nepovolená kombinace, na dotykovém panelu se zobrazí upozorňující hlášení.
	Je "Nastavení rotace kopie" zablokováno v systémovém nastavení (administrátor)?	Poraďte se s administrátorem. Jste-li administrátor, povolte "Nastavení rotace kopie". → Systémová nastavení (administrátor) > "Nastavení kopie" > "Jiná nastavení" > "Nastavení rotace kopie" > ☑

Problém	Kontrola	Řešení
Nefunguje oboustranné kopírování.	Je ve vybraném zásobníku nastaven takový typ papíru, který nelze použít pro oboustranné kopírování?	Zkontrolujte "Nastavení zásobníku" v systémovém nastavení. Je-li zaškrtnut rámeček [Vypnout duplex] ☑, nebude možné oboustranné kopírování s použitím tohoto zásobníku. Změňte nastavení typu papíru na typ, který lze použít pro oboustranný tisk. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku" > "Změnit"
	Používáte speciální formát nebo typ papíru?	Typy a velikosti papírů, které lze použít pro oboustranné kopírování viz "PARAMETRY" v návodu Bezpečnostní pokyny.
	Kopírujete s nastavením, které nedovoluje oboustranné kopírování?	Oboustranné kopírování lze obecně kombinovat s jinými speciálními režimy, avšak některé kombinace nejsou možné. Pokud se zvolí nepovolená kombinace, na dotykovém panelu se zobrazí upozorňující hlášení.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Nelze nastavit formát papíru v zásobníku.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ KOPÍROVÁNÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	Je obraz příliš světlý nebo příliš tmavý?	Zvolte pro kopírovaný originál vhodný režim expozice a nastavte stupeň expozice manuálně.
	Byl nastaven vhodný typ expozice podle typu originálu?	Uspokojivých výsledků kopírování lze dosáhnout nastavením vhodného režimu expozice pro typ originálu. • **Text** Tento režim použijte pro normální textové dokumenty. • **Text/Tiš˙. foto** Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i tištěné fotografie, například časopis nebo katalog. • **Text/Foto** Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i fotografie, například textový dokument s nalepenými fotografiemi. • **Tištěné foto** Tento režim je nejlepší pro kopírování tištěných fotografií, například fotografií z časopisu nebo katalogu. • **Foto** Tento režim použijte pro kopírování fotografií. • **Mapa** Tento režim je nejlepší pro kopírování světlých barevných odstínů a drobného textu, jaký bývá na většině map. Speciální režim [Ostrost] lze použít k zostření obrysu obrázku nebo ke změkčení obrázku.
Část obrazu je ořezána.	Bylo pro velikost originálu a formát papíru nastaveno vhodné měřítko?	Zvolte vhodné nastavení měřítka.
	Používáte papír palcového (AB) formátu?	Kopírujete-li na papír palcového (AB) formátu, zadejte velikost originálu manuálně.
Vyjíždějí prázdné kopie.	Je originál vložen správně lícem nahoru nebo lícem dolů?	Když používáte sklo pro dokumenty, musí originál ležet na skle lícem dolů. Když používáte automatický podavač dokumentů, musí být originál vložen lícem nahoru.

Obsah

TISK

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE TISKU

- Tisk nefunguje. 7-18
- Nefunguje oboustranný tisk. 7-20
- Přímý tisk souboru ve sdílené složce v počítači není možný. 7-20
- Nelze použít zásobník, finišer nebo jiné přídavné zařízení nainstalované na stroji. 7-20

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ TISKU

- Obraz je zrnitý. 7-21
- Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý. 7-21
- Text a čáry jsou slabé a špatně viditelné. 7-21
- Část obrazu je ořezána. 7-21
- Obraz je převrácený hlavou dolů. 7-22
- Tiskne se množství nesmyslných znaků. 7-22

- Pokud nemůžete najít hledanou položku ve výše uvedené tabulce, podívejte se na část "OBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Pokud se vám nepodaří vyřešit problém pomocí pokynů v tomto návodu, vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻).

Nevypínejte hlavní vypínač a neodpojujte napájecí kabel, když svítí indikátor LINE nebo když svítí nebo bliká indikátor DATA. Mohlo by dojít k poškození pevného disku nebo ke ztrátě ukládaných nebo přijímaných dat.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE OPERACE TISKU

Problém	Kontrola	Řešení
Tisk nefunguje.	Je váš počítač správně připojen ke stroji?	Zkontrolujte, zda je kabel správně připojen do konektoru LAN nebo konektoru USB na počítači a stroji. Jste-li připojeni k síti, zkontrolujte také připojení na rozbočovači. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "BOČNÍ A ZADNÍ STRANA" (strana 1-7)
	Je stroj připojen ke stejné síti (LAN atd.) jako váš počítač?	Stroj musí být připojen ke stejné síti jako váš počítač. Pokud nevíte, ke které síti je stroj připojen, zeptejte se správce sítě.

Problém	Kontrola	Řešení
Tisk nefunguje.	Je správně nastavena IP adresa?(Windows)	Pokud stroj nemá stálou IP adresu (stroj dostává IP adresu od DHCP serveru), nebude tisk při změně IP adresy možný. Vytiskněte "Seznam všech vlastních nastavení" v systémovém nastavení a zkontrolujte IP adresu stroje. Pokud se IP adresa změnila, změňte nastavení portu v ovladači tiskárny. → Systémová nastavení > "Seznam výtisků" > "Seznam všech vlastních nastavení" ☞ Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál Pokud se IP adresa často mění, doporučuje se přiřadit stroji stálou IP adresu. → Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení sítě"
	Používáte port tiskárny vytvořený pomocí Standard TCP/IP Port? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/ Server 2008)	Jestliže se ve Windows používá port vytvořený pomocí Standard TCP/IP Port a okénko [Povolit odesílání stavu protokolu SNMP] je zaškrtnuté ☑, asi nebude možné správně tisknout. Změňte okénko [Povolit odesílání stavu protokolu SNMP] na ☐). ☞ Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál
	Je pro AppleTalk nastaveno "Connect via" na [Ethernet]? (Mac OS 9.0-9.2.2)	Otevřete [AppleTalk] z [Control Panels] a ujistěte se, že je v menu "Connect via" nastaveno [Ethernet]. Tisk není možný, pokud není nastaveno [Ethernet].
	Je váš počítač v nestabilním stavu?	Někdy není tisk možný, když je současně spuštěno více aplikací nebo není dostatek paměti nebo místa na pevném disku. Restartujte počítač.
	Je stroj správně nastaven v softwarové aplikaci, kterou používáte pro tisk?	Zkontrolujte, zda je v okně Tisk aplikace nastaven ovladač tiskárny stroje. Pokud se ovladač tiskárny neobjeví v seznamu dostupných ovladačů tiskárny, může být chybně nainstalován. Odinstalujte ovladač tiskárny a pak jej nainstalujte znovu. ☞ Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál
	Pracují síťová propojovací zařízení správně?	Ujistěte se, že směrovače a ostatní síťová propojovací zařízení pracují správně. Pokud není zařízení napájeno nebo je v chybovém stavu, podívejte se do návodu k zařízení a odstraňte problém.
	Je nastavená prodleva vstupu/výstupu příliš krátká?	Je-li časový limit I/O příliš krátký, může při zápisu do tiskárny nastat chyba. Požádejte administrátora stroje o nakonfigurování vhodného času v "Časový limit I/O". → Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení tiskárny" > "Nastavení rozhraní" > "Časový limit I/O"

Problém	Kontrola	Řešení
Tisk nefunguje.	Vytiskla se stránka s upozorněním?	Stránka oznámení se tiskne, aby se indikovala příčina problému, pokud nelze tiskovou úlohu zpracovat podle zadání a příčina se nezobrazí na displeji. Přečtěte si vytisknutou stránku a proveďte příslušnou činnost. Stránka oznámení se vytiskne například v následujících situacích. • Tisková úloha je příliš velká, než aby se vešla do paměti. • Je zadána funkce, která byla zakázána administrátorem. Při továrním výchozím nastavení je tisk stránky oznámení vypnut.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Nefunguje oboustranný tisk.	Je ve vybraném zásobníku nastaven takový typ papíru, který nelze použít pro oboustranný tisk?	Zkontrolujte "Nastavení zásobníku" v systémovém nastavení. Je-li zaškrtnut rámeček [Vypnout duplex] ☑, nebude možný oboustranný tisk s použitím tohoto zásobníku. Změňte nastavení typu papíru na typ, který lze použít pro oboustranný tisk. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku" > "Změnit"
	Používáte speciální formát nebo typ papíru?	Typy a velikosti papírů, které lze použít pro oboustranné kopírování viz "PARAMETRY" v návodu Bezpečnostní pokyny.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Přímý tisk souboru ve sdílené složce v počítači není možný.	Byla v přístroji povolena "Nastavení IPsec"?	Jsou-li v systémových nastaveních (správce) povolena "Nastavení IPsec", přímý tisk ve sdílené složce nemusí být v některých počítačových prostředích možný. Informace o "Nastavení IPsec", získáte u svého správce. → Systémové nastavení (administrátor) > "Bezpečnostní Nastavení" > "Nastavení IPsec"
Nelze použít zásobník, finišer nebo jiné přídavné zařízení nainstalované na stroji.	Byla přídavná zařízení, která jsou nainstalována na stroji, nakonfigurována v ovladači tiskárny?	Otevřete vlastnosti tiskárny a klikněte na tlačítko [Automatická konfigurace] v záložce [Konfigurace]. (Windows) Nelze-li automatickou konfiguraci provést, podívejte se do Návodu pro instalaci softwaru.

Obsah

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ TISKU

Problém	Kontrola	Řešení
Obraz je zrnitý.	Je nastavení ovladače tiskárny vhodné pro tiskovou úlohu?	Při výběru tiskových nastavení můžete nastavit režim tisku na [Normální] nebo [Jemný]. Když potřebujete velmi dobrý obraz, zvolte [Jemný]. Tato funkce není k dispozici při používání ovladače tiskárny PCL5e. Windows: Nastavení rozlišení se zadává v záložce [Rozšířené] v okně vlastností ovladače tiskárny. Macintosh: To se provádí v nabídce [Advanced] nabídky [Printer Features] v okně tisku.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	Je zapotřebí obrázek (zejména fotografii) upravit? (Windows)	Jas a kontrast lze upravit pomocí [Úprava obrazu] v záložce [Rozšířené] v ovladači tiskárny. Tato nastavení lze použít, když nemáte na počítači nainstalován software pro editaci obrázků.
Text a čáry jsou slabé a špatně viditelné.	Byla barevná data vytisknuta? (Windows)	Když se barevný text a čáry vytisknou, mohou být slabé a špatně viditelné. Abyste převedli barevný text nebo čáry (plochy), které jsou slabé, na černou barvu, nastavte [Text černý] nebo [Vektor černý] v záložce [Rozšířené] v ovladači tiskárny. (Korekce grafických dat, jako jsou bitové mapy, není možná.)
Část obrazu je ořezána.	Odpovídá formát papíru, zadaný v tiskové úloze, formátu papíru vloženému do zásobníku?	Ujistěte se, že nastavení formátu papíru odpovídá formátu papíru vloženého do zásobníku. Formát papíru se nastavuje následovně: Windows: V záložce [Papír] v ovladači tiskárny. Je-li nastaveno [Přizpůsobit na papír], zkontrolujte založený papír a nastavení formátu papíru. Macintosh: V menu [Page Setup].
	Je nastavení orientace tisku (na výšku nebo na šířku) správné?	Nastavte orientaci tisku podle tisknutého obrazu. Orientace tisku se nastavuje následovně: Windows: V záložce [Hlavní] v ovladači tiskárny. Macintosh: V menu [Page Setup].
	Jsou v aplikaci v nastavení formátu dokumentu zadány správně okraje?	Pokud okraj obrazu přesahuje mimo tiskovou oblast stroje, bude okraj ořezán. Nastavte v aplikaci ve formátu dokumentu vhodný formát papíru a okraje.

Problém	Kontrola	Řešení
Obraz je převrácený hlavou dolů.	Používáte typ papíru (záložky, děrovaný papír atd.), který lze vkládat jen se stanovenou orientací?	Když je velikost obrazu a velikost papíru stejná, ale orientace se liší, orientace obrazu se automaticky otočí podle papíru. Pokud však lze papír vkládat jen s určenou orientací, může se obraz vytisknout hlavou dolů. V takovém případě otočte obraz před tiskem o 180 stupňů. Otočení o 180 stupňů se nastavuje následovně: Windows: V záložce [Hlavní] v ovladači tiskárny. Macintosh: V menu [Page Setup]. (Jen orientace Landscape.) (V Mac OS 9.0 až 9.2.2 v menu [PostScript Options] v menu [Page Setup].)
	Je pro oboustranný tisk nastavena správná pozice vazby?	Při oboustranném tisku se každá druhá strana tiskne hlavou dolů, když je pro vazbu nastavena kalendářová pozice vazby. Ujistěte se, že je nastavena správná pozice vazby. Pozice vazby se nastavuje následovně: Windows: V záložce [Hlavní] v ovladači tiskárny. Macintosh: V menu [Layout] v okně tisku. (V systému Mac OS 9.0 až 9.2.2 v [Output/Document Style].)
Tiskne se množství nesmyslných znaků.	Je počítač nebo stroj v nestabilním stavu?	Pokud v paměti nebo na pevném disku počítače zbývá málo místa nebo je do stroje přeneseno mnoho tiskových úloh a zbývá mu málo volné paměti, může se tisknutý text změnit na nesmyslné znaky. V takovém případě zrušte tisk, restartujte počítač i stroj a zkuste tisknout znovu. Postup zrušení tisku Windows: Klikněte dvojitě na ikonu tiskárny, která se objeví v pravé dolní části hlavní lišty, a v menu [Tiskárna] Klikněte na "Zrušit tisk všech dokumentů" (nebo "Vymazat tisknuté dokumenty"). Macintosh: Klikněte dvojitě na název stroje v seznamu tiskáren, vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, a zrušte ji. (V Mac OS 9.0 až 9.2.2 klikněte dvojitě na ikonu tiskárny na pracovní ploše, vyberte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit, a zrušte ji.) Na stroji: Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu, stiskněte záložku [Úloha tisku], abyste změnili obrazovku, stiskněte tlačítko tiskové úlohy, kterou chcete zrušit, a stiskněte tlačítko [Zast/Smazat]. Objeví se výzva k potvrzení zrušení. Stiskněte tlačítko [Ano]. Pokud se nesmyslné znaky tisknou i po restartu, požádejte administrátora o prodloužení "Časového limitu I/O" v systémovém nastavení (administrátor). → Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení tiskárny" > "Nastavení rozhraní" > "Časový limit I/O" Pokud se po provedení výše uvedených opatření stále tisknou nesmyslné znaky, odinstalujte a znovu nainstalujte ovladač tiskárny.

SKENOVÁNÍ / INTERNETOVÝ FAX

PROBLÉM TÝKAJÍCÍ SE OPERACE SKENOVÁNÍ / INTERNETOVÉHO FAXOVÁNÍ

- Přenos nefunguje. 7-23
- Nelze zadat adresu. 7-24
- Nelze nastavit režim. 7-24
- Přijatý obrazový soubor nelze otevřít. 7-24
- Přenos trvá dlouho. 7-25
- Destinace je přednastavena. 7-25
- Nelze zapisovat do USB paměti. (Při skenování do USB paměti.) 7-25

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ SKENOVÁNÍ

- Skenovaný obraz je ořezaný. 7-26
- Špatná kvalita naskenovaného obrázku. 7-26
- Naskenovaný obraz je prázdný. 7-26
- Naskenovaný obraz je hlavou dolů nebo otočený na bok. 7-26
- Naskenovaný obrázek je černobílý. 7-26
- Jako typ souboru byl nastaven JPEG, ale byl vytvořen soubor TIFF. 7-27
- Obrázek je příliš světlý nebo příliš tmavý. (Při použití PC skenování.) 7-27

PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNÍMI/SKUPINOVÝMI TLAČÍTKY PŘEDVOLBY

- Nelze uložit jednotlačítkovou volbu individuální nebo skupinovou. 7-28
- Individuální nebo skupinové tlačítko předvolby nelze editovat nebo zrušit. 7-28

- Pokud nemůžete najít hledanou položku ve výše uvedené tabulce, podívejte se na část "OBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Pokud se vám nepodaří vyřešit problém pomocí pokynů v tomto návodu, vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻).

Nevypínejte hlavní vypínač a neodpojujte napájecí kabel, když svítí indikátor LINE nebo když svítí nebo bliká indikátor DATA. Mohlo by dojít k poškození pevného disku nebo ke ztrátě ukládaných nebo přijímaných dat.

PROBLÉM TÝKAJÍCÍ SE OPERACE SKENOVÁNÍ / INTERNETOVÉHO FAXOVÁNÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Přenos nefunguje.	Nastavili jste správnou destinaci? Je pro tuto destinaci uložena správná informace (e-mailová adresa nebo FTP server)?	Zkontrolujte, zda je pro destinaci uložena správná informace o destinaci a zda je destinace správně vybrána. Je-li doručení přes e-mail (Sken do e-mailu) neúspěšné, může být na určenou e-mailovou adresu administrátora zaslána správa např. "Nedoručitelná zpráva". Tato informace vám může pomoci určit příčinu problému.

Problém	Kontrola	Řešení
Přenos nefunguje.	Překročil obrazový soubor limit velikosti přílohy e-mailu, nastavený v systémovém nastavení (administrátor)?	Pokud váš administrátor nastavil limit pro velikost odesílaných souborů, potom soubor, který tento limit překračuje nelze odeslat. Poraďte se s administrátorem.
	Překročil obrazový soubor limit velikosti přílohy pro váš mailový server? (Při použití Sken do e-mailu.)	Zmenšete velikost přiloženého souboru (snižte počet skenovaných stránek). Velikost souboru je možné též zmenšit nastavením nižšího rozlišení skenování. Zjistěte u vašeho správce sítě, jaké je omezení velikosti pro e-mailovou komunikaci.
	Byla složka v cílovém počítači nastavena jako sdílená, aby se do ní daly posílat soubory? (Při použití Sken do sí˙ové složky.)	Není-li cílová složka nakonfigurována jako sdílená, nastavte ve vlastnostech složky "sdílení". Pokud byla složka přemístěna nebo jinak změněna, může být nastavení "sdílení" zrušeno.
	Byla v přístroji povolena "Nastavení IPsec"? (Při použití Sken do sí˙ové složky.)	Jsou-li v systémových nastaveních (správce) povolena "Nastavení IPsec", skenování do sdílené složky nemusí být v některých počítačových prostředích možné. Informace o "Nastavení IPsec", získáte u svého správce. → Systémové nastavení (administrátor) > "Bezpečnostní Nastavení" > "Nastavení IPsec"
	Dali jste na sklo pro dokumenty dlouhý originál pro naskenování?	Dlouhý originál nelze skenovat ze skla pro dokumenty. Dejte originály do zásobníku automatického podavače dokumentů.
	Vložili jste přeložený originál?	Je-li do automatického podavače dokumentů vložen přeložený originál, nastane chyba a skenování bude zrušeno, když je během skenování zjištěna skutečná velikost originálu. Postupujte podle pokynů na displeji, rozložte originál, dejte jej znovu do automatického podavače dokumentů a opakujte skenování.
Nelze zadat adresu. **Nelze nastavit režim.**	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Přijatý obrazový soubor nelze otevřít.	Podporuje prohlížecí program použitý příjemcem formát přijatých obrazových dat?	Příjemce může být schopen otevřít soubor, když změníte typ souboru a režim komprese, nastavený při odesílání. Použijte program, který umožňuje otevřít nastavený typ souboru s použitou kompresí.
	Zobrazila se výzva k zadání hesla?	Přijatý soubor je zakódovaný PDF soubor. Požádejte odesílatele o heslo nebo si nechejte poslat soubor znovu v nezakódovaném formátu.

Problém	Kontrola	Řešení
Přenos trvá dlouho.	Je při skenování nastaveno vhodné rozlišení?	Abyste nastavili rozlišení a kompresi dat, které jsou vhodné pro odesílání a vytváření souboru obrazových dat, který je optimální z hlediska rozlišení a velikosti souboru, dbejte následujících bodů: Nastavení rozlišení Výchozí nastavení rozlišení je [200X200 dpi] v režimu skenování a USB paměti a [200X100 dpi] v režimu internetového faxu. Pokud originál neobsahuje polotónové obrázky, např. fotografie nebo kresby, dává skenování při výchozím rozlišení dobře použitelný obrázek. Nastavení vyššího rozlišení nebo nastavení "Polotón" (v režimu internetového faxu) by se mělo použít jen když originál obsahuje fotografii a záleží vám více na kvalitě obrazu fotografie. V takovém případě postupujte uvážlivě, protože se vytvoří větší soubor než při použití výchozího nastavení.
Destinace je přednastavena.	Je povoleno "Nastavení výchozí adresy" v systémovém nastavení (administrátor)?	Chcete-li odesílat do jiné než výchozí destinace, stiskněte tlačítko [Zrušit]. Jste-li administrátor a chcete změnit nebo zrušit výchozí destinaci, změňte nastavení v "Nastavení výchozí adresy". → Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení odeslání obrázku" > "Nastavení skenování" > "Nastavení výchozí adresy"
Nelze zapisovat do USB paměti. (Při skenování do USB paměti.)	Je připojené USB zařízení správně rozpoznáno?	Použijte "Kontrola USB zařízení" v systémovém nastavení abyste zjistili, zda lze zařízení rozpoznat. → Systémová nastavení > "Kontrola USB zařízení" Pokud není rozpoznáno, zkuste je připojit znovu.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE VÝSLEDKŮ SKENOVÁNÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Skenovaný obraz je ořezaný.	Je nastavená velikost pro skenování originálu menší než skutečná velikost originálu?	Nastavte velikost skenování podle skutečné velikosti originálu. Pokud záměrně nastavíte menší velikost než je skutečná velikost originálu, dbejte při vkládání originálu na správné umístění vybrané oblasti originálu. Skenujete-li například originál A4 (8-1/2" x 11") s nastavením na B5 (5-1/2" x 8-1/2"), zarovnejte originál podle pravítka na levém okraji tak, aby byla skenovaná plocha umístěna ve skenovací oblasti pro B5 (5-1/2" x 8-1/2"). ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY" (strana 1-40)
Špatná kvalita naskenovaného obrázku.	Je originálem tištěný materiál, například kniha nebo časopis?	Je-li originál tištěný, mohou se objevit svislé čáry (moaré). Stiskněte tlačítko [Nastavení odeslání obrazu] a pak tlačítko [Expozice], abyste otevřeli obrazovku nastavení expozice. Na obrazovce se objeví zaškrtávací rámeček [Redukce MOIRÉ]. Pro potlačení efektu moaré je možné tento rámeček zaškrtnout ☑. Efekt moaré je možné potlačit také změnou rozlišení nebo malým posunutím (nebo pootočením) originálu na skle pro dokumenty.
	Je při skenování barevného originálu nebo originálu s odstíny šedé nastaven barevný režim "Mono 2"?	Nastavení barevného režimu na "Mono 2" nahradí barvy na originálu černou nebo bílou. Toto je vhodné pro dokumenty pouze s textem. Chcete-li skenovat dokument, který obsahuje ilustrace nebo jiné obrázky, nastavte barevný režim na [Stupně šedi] nebo [Plnobarevný].
	Je začleněna destinace, která má nastavený formát [TIFF-S]?	Pokud se provádí vysílání oběžníku, které obsahuje destinace režimu skenování i destinace internetového faxu, které mají nastavený formát [TIFF-S], zůstane rozlišení pevně nastaveno na [200X200dpi], i když bylo zadáno jiné rozlišení. Chcete-li odeslat destinacím režimu skenování obrázek naskenovaný ve vyšším rozlišení, pošlete obraz v samostatném vysílání.
Naskenovaný obraz je prázdný.	Je originál vložen správně lícem nahoru nebo lícem dolů?	Když používáte sklo pro dokumenty, musí originál ležet na skle lícem dolů. Když používáte automatický podavač dokumentů, musí být originál vložen lícem nahoru.
Naskenovaný obraz je hlavou dolů nebo otočený na bok.	Byly v přenosu obsaženy adresy internetového faxu?	Jsou-li ve vysílání oběžníku obsaženy destinace režimu skenování i režimu internetového faxu, má přednost orientace vysílaného originálu pro internetový fax a proto se soubor při prohlížení na počítači nemusí objevit se správnou orientací. V takovém případě pošlete obraz do destinací režimu skenování v samostatném vysílání.
Naskenovaný obrázek je černobílý.	Jsou použity destinace internetového faxu nebo faxu?	Jsou-li mezi destinacemi také destinace internetového faxu nebo faxu, skenování bude provedeno pouze černobíle.

Problém	Kontrola	Řešení
Jako typ souboru byl nastaven JPEG, ale byl vytvořen soubor TIFF.	Je barevný režim nastaven na [Mono2]?	Když je jako typ souboru nastaven [JPEG] a obrázek je skenován v režimu Mono 2, vytvoří se soubor typu TIFF. Pro vytvoření souboru typu JPEG změňte barevný režim na [Plné barvy] a pak stiskněte tlačítko [START].
Obrázek je příliš světlý nebo příliš tmavý. (Při použití PC skenování.)	Je vhodně nastavena prahová hodnota?	Když skenujete z ovladače TWAIN s nastavením [Monochromatický se dvěma odstíny] v [Barevný režim] v okně "Profesionální", zkontrolujte nastavení "Černobílý práh". Větší hodnota prahu udělá obraz tmavší a menší hodnota prahu udělá obraz světlejší. Pro automatické nastavení hodnoty "Černobílý práh" klikněte na tlačítko [Automatický práh] v záložce [Obraz] v okně "Profesionální".
	Je vhodně nastavený jas a kontrast?	Když nastavení jasu a kontrastu nevyhovuje (například skenovaný obrázek je příliš světlý), klikněte na tlačítko [Automatická úprava jasu a kontrastu] v záložce [Barva] v okně "Profesionální". Můžete také kliknout na tlačítko [Jas / Kontrast], abyste nastavili jas a kontrast při prohlížení skenovaného obrázku.

PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNÍMI/SKUPINOVÝMI TLAČÍTKY PŘEDVOLBY

Problém	Kontrola	Řešení
Nelze uložit jednotlačítkovou volbu individuální nebo skupinovou.	Byl již uložen maximální počet tlačítek?	Smažte tlačítka voleb jednotlačítkových nebo skupinových, která nejsou používaná.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
Individuální nebo skupinové tlačítko předvolby nelze editovat nebo zrušit.	Jde-li o individuální tlačítko, je obsaženo ve skupině?	Odstraňte tlačítko ze skupiny a pak je editujte nebo zrušte. (Pokud tlačítko patří do více skupin, je třeba ho odstranit ze všech skupin.) → Systémová nastavení > "Kontrola adresy" > "Adresář" Pokud bylo uloženo více skupinových tlačítek, vytiskněte seznam skupin v "Posílání seznamu adres" v systémovém nastavení. Seznam vám ukáže, kde je tlačítko uloženo. → Systémová nastavení > "Seznam výtisků" > "Posílání seznamu adres" > "Seznam výtisků"
	Je tlačítko použito v rezervovaném nebo probíhajícím odesílání?	Počkejte, dokud není odesílání dokončeno, nebo odesílání zrušte a pak tlačítko editujte nebo zrušte.
	Je tlačítko použito v tlačítku programu?	Odstraňte tlačítko z programu a pak tlačítko editujte nebo zrušte. (Pokud tlačítko patří do více skupiny, je třeba ho odstranit ze všech skupin.) → Systémová nastavení > "Kontrola adresy" > "Program" Pokud bylo uloženo více programových tlačítek, vytiskněte seznam programů v "Posílání seznamu adres" v systémovém nastavení. Seznam vám ukáže, kde jsou individuální a skupinová tlačítka uložena. → Systémová nastavení > "Seznam výtisků" > "Posílání seznamu adres" > "Seznam programů"
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
	Aktivoval administrátor funkci, která zabraňuje editaci/zrušení?	Pokud administrátor aktivoval "Nastavení výchozí adresy" (na stroji) nebo "Nastavení příchozího routování" (ve webových stránkách), nebude editace/zrušení možné. Poraďte se s administrátorem.

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE UKLÁDÁNÍ

- Ukládání dokumentů nefunguje. 7-29
- Nelze vytisknout uložená data. 7-29
- Úlohu nelze uložit do vlastní (uživatelské) složky. 7-30

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE SPRÁVY SOUBORŮ

- Uložený soubor zmizel. 7-30
- Soubor nelze vymazat. 7-30
- Vlastnosti souboru nelze nastavit na [Důvěrné]. 7-30
- Nelze otevřít důvěrný soubor nebo důvěrnou složku. 7-30
- Název souboru nelze uložit nebo změnit. 7-30
- Název vlastní složky nelze uložit nebo změnit. 7-30
- Název souboru je uříznutý. 7-30

- Pokud nemůžete najít hledanou položku ve výše uvedené tabulce, podívejte se na část "OBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Pokud se vám nepodaří vyřešit problém pomocí pokynů v tomto návodu, vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻).

Nevypínejte hlavní vypínač a neodpojujte napájecí kabel, když svítí indikátor LINE nebo když svítí nebo bliká indikátor DATA. Mohlo by dojít k poškození pevného disku nebo ke ztrátě ukládaných nebo přijímaných dat.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE UKLÁDÁNÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Ukládání dokumentů nefunguje.	Zvolili jste nastavení ukládání dokumentů v ovladači tiskárny?	V režimu tisku aktivujte ukládání dokumentů v záložce [Zpracování úlohy] v ovladači tiskárny. V režimu kopírování nebo odeslání obrázku stiskněte tlačítko [Rychlá složka souboru] nebo tlačítko [Soubor] a pak použijte funkci ukládání dokumentů.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.
Nelze vytisknout uložená data.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li aktivováno ověřování uživatele, může být požadovaná funkce ve vašem uživatelském nastavení zakázána. Poraďte se s administrátorem.

Problém	Kontrola	Řešení
Úlohu nelze uložit do vlastní (uživatelské) složky.	Objevují se vlastní složky v "Informace o složce"? (Při tisku)	Klikněte na tlačítko [Název složky] v okně ukládání dokumentů v ovladači tiskárny, abyste vyvolali vlastní složky, které byly vytvořeny na stroji.
	Má vlastní složka heslo?	Zadejte heslo nakonfigurované ve stroji v obrazovce ukládání dokumentů.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE SPRÁVY SOUBORŮ

Problém	Kontrola	Řešení
Uložený soubor zmizel.	Použili jste pro tisk uloženého souboru tlačítko [Vytisknout a smazat data]?	Soubor tisknutý pomocí tlačítka [Vytisknout a smazat data] je po tisku automaticky smazán. Pro tisk souboru bez jeho smazání použijte tlačítko [Vytisknout a uložit data]. Vlastnosti souboru mohou být nastaveny na "Zabezpečení", aby se zabránilo jednoduchému smazání souboru.
	Bylo povoleno automatické mazání uložených souborů?	Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolena funkce "Automatické vymazání nastavení souborů", soubory v zadaných složkách bývají pravidelně odstraněny. (I když má soubor nastavenou vlastnost "Důvěrné" nebo "Zabezpečení", může být odstraněn.) Pokud byly odstraněny soubory, které potřebujete, obraťte se na správce přístroje.
Soubor nelze vymazat.	Je vlastnost souboru nastavena na [Zabezpečení]?	Soubor nelze vymazat, pokud je jeho vlastnost nastavena na [Zabezpečení]. Změňte vlastnost na [Sdílení] a pak soubor vymažte.
Vlastnosti souboru nelze nastavit na [Důvěrné].	Je soubor ve složce rychlého souboru?	Pro soubor ve složce rychlého souboru nelze nastavit "Důvěrné". Přesuňte soubor do jiné složky a pak zadejte "Důvěrné". (Všimněte si, že pro soubor ve složce rychlého souboru lze nastavit "Zabezpečení", aby se zabránilo jeho snadnému vymazání.)
Nelze otevřít důvěrný soubor nebo důvěrnou složku.	Nezadali jste chybné heslo?	Pokud si nepamatujete heslo, je možné změnit heslo souboru nebo složky v systémových nastaveních (administrátor). Kontaktujte administrátora.
Název souboru nelze uložit nebo změnit. **Název vlastní složky nelze uložit nebo změnit.**	Obsahuje název znaky, které nelze použít v názvu souboru nebo složky?	V názvu souboru nebo složky nelze použít následující znaky: \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Název souboru je uříznutý.	Byl název souboru uložen v pokročilém nastavení odesílání během skenování nebo odesílání internetového faxu?	Pokud byl název uložen v pokročilém nastavení odesílání před konfigurováním nastavení Rychlý soubor nebo Soubor, bude pro uložený soubor použit daný název. Pokud počet znaků v názvu překračuje maximální počet znaků povolený pro název Rychlý soubor (30 znaků), znaky za 30. pozicí budou odstraněny.

OBECNÉ PROBLÉMY

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PROVOZU PŘÍSTROJE

- Nelze používat některé funkce stroje. 7-32
- Nelze používat ovládací panel. 7-32
- Nelze tisknout nebo se tisk zastaví. 7-33
- Velikost originálu se nenastavuje automaticky nebo se nastavuje chybně. 7-33
- Zobrazený formát papíru v pomocném zásobníku není správný. 7-33

PROBLÉMY S PODÁVÁNÍM A VYJÍŽDĚNÍM PAPÍRU

- Originál se zasekává (automatický podavač dokumentů). 7-34
- Papír se zasekává. 7-34
- Nepodává se papír ze zásobníku. 7-35
- Obraz na papíru z pomocného zásobníku je zkosený. 7-35
- Automatický podavač dokumentů nefunguje. 7-35

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE KVALITY / VÝSLEDKŮ TISKU

- Na naskenovaném obrázky jsou čáry. 7-35
- Na výtiscích jsou šmouhy. 7-36
- Toner špatně drží nebo se na papíru dělají záhyby. 7-36
- Špatná kvalita tisku. 7-36
- Část obrazu je ořezána. 7-36
- Tiskne se na špatnou stranu papíru. 7-37
- Obálka nebo proklad se nevytiskne na určený papír. 7-37

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PŘÍDAVNÝCH ZAŘÍZENÍ

- Nelze použít připojené USB zařízení. 7-37
- Připojenou paměť USB nelze použít 7-37
- Finišer / sedlový sešívací finišer nefunguje. 7-37
- Sešívání nefunguje (včetně sešívání brožur). 7-37
- Děrování nefunguje. 7-38
- Pozice sešívání nebo děrování není správná. 7-39
- Přeložení nefunguje. 7-39

OSTATNÍ PROBLÉMY

- Nezobrazují se obrázky náhledu ani miniatury. 7-39
- Obrazovka dotykového panelu je špatně viditelná. 7-39
- Byli jste odhlášeni, aniž byste se sami odhlásili. 7-39
- Zapomněli jste heslo administrátora. 7-39

Pokud se vám nepodaří vyřešit problém pomocí pokynů v tomto návodu, vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻).
Nevypínejte hlavní vypínač a neodpojujte napájecí kabel, když svítí indikátor LINE nebo když svítí nebo bliká indikátor DATA. Mohlo by dojít k poškození pevného disku nebo ke ztrátě ukládaných nebo přijímaných dat.

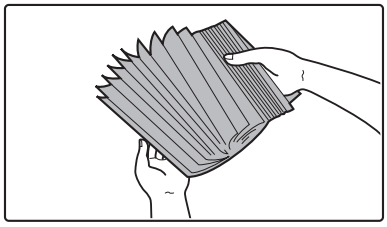
PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PROVOZU PŘÍSTROJE

Problém	Kontrola	Řešení
Nelze používat některé funkce stroje.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem. Je-li zapnuto ověřování uživatele, může být v nastavení uživatele omezeno použití některých funkcí a povolený počet stran. Poraďte se s administrátorem.
Nelze používat ovládací panel.	Svítí indikátor napájení?	Pokud indikátor napájení nesvítí, zkontrolujte, zda je zástrčka napájecího kabelu správně připojena do zásuvky, zapněte hlavní vypínač a stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) abyste stroj zapnuli.
	Zapnuli jste právě stroj?	Po zapnutí tlačítkem [NAPÁJENÍ] (⏻) potřebuje přístroj asi 80 sekund na dokončení operace zahřívání. Během této doby lze nastavovat funkce, nelze však spouštět úlohy. Počkejte, dokud se neobjeví hlášení, že je stroj připraven.
	Bliká tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (♲)?	Byl aktivován režim automatického vypnutí. Pro obnovení normálního provozu stroje stiskněte tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] (♲). ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE]" (strana 1-16)
	Je otevřený kryt nebo je přídavné zařízení odděleno od stroje?	Když je otevřený kryt nebo je zařízení odděleno od stroje, objeví se varovné hlášení. Přečtěte si hlášení a proveďte příslušnou činnost.
	Nepodařilo se přihlásit třikrát po sobě?	Když je v systémovém nastavení (administrátor) zapnuto "Varování při chybě přihlášení" a přihlášení se třikrát po sobě nezdaří, zobrazí se varování a provoz bude na 5 minut zablokován. Po odblokování se přihlaste zadáním správných informací o uživateli. (Pokud svoje uživatelské informace neznáte, kontaktujte administrátora.)
	Zobrazilo se hlášení, že automatické přihlášení selhalo?	Automatické přihlášení selhalo kvůli problému v síti. Kontaktujte administrátora. Jste-li administrátor, stiskněte tlačítko [Heslo správce], přihlaste se jako administrátor a dočasně změňte nastavení automatického přihlašování v systémovém nastavení (administrátor). (Po vyřešení problému v síti vra˙te změněné nastavení do původního stavu.)

Obsah

Problém	Kontrola	Řešení
Nelze používat ovládací panel.	Objevila se na displeji zpráva "Zavolejte servis. Kód:xx-xx*."? *Jako xx-xx se objevují písmena nebo číslice.	Ujistěte se, že LINE nesvítí a že indikátor DATA nebliká ani nesvítí, a pak vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻) a poté hlavní vypínač. Počkejte nejméně 10 sekund a pak znovu zapněte hlavní vypínač a poté tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻). Pokud se toto hlášení objevuje i po několikerém vypnutí a zapnutí stroje tlačítkem [NAPÁJENÍ] (⏻) a hlavním vypínačem, je pravděpodobné, že nastala závada, která vyžaduje servis. V takovém případě přestaňte stroj používat, odpojte napájecí kabel a kontaktujte vašeho prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko. (Když kontaktujete prodejce nebo servisní středisko, informujte je o zobrazovaném kódu chyby.)
Nelze tisknout nebo se tisk zastaví.	Došel papír v zásobníku?	Doplňte papír podle pokynů na displeji.
	Spotřeboval se toner?	Když je toneru málo, objeví se hlášení, které informuje, že je třeba vyměnit tonerovou kazetu. Postup výměny tonerové kazety viz část "ÚDRŽBA" (strana 1-60) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
	Zasekl se papír?	Vyjměte zaseknutý papír podle pokynů na displeji. ☞ ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ (strana 7-2)
	Je výstupní zásobník plný?	Dojde-li k zaplnění výstupního zásobníku, je toto detekováno a tisk se zastaví. Vyjměte výtisky za zásobníku a pokračujte v tisku.
	Je kontejner pro sběr toneru plný?	Vyměňte kontejner pro sběr toneru podle pokynů na displeji. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
	Jsou v systémovém nastavení v Nastavení zásobníku nastavena pro zásobník nějaká omezení pro použití v jednotlivých režimech (kopírování, tisk, fax, Internet fax a ukládání dokumentů)?	Zkontrolujte Nastavení zásobníku a podívejte se, zda je u jednotlivých režimů znak zaškrtnutí (Podávání schválené úlohy). Funkce bez zaškrtnutí nelze pro tisk s tímto zásobníkem použít. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku" > "Změnit" > ☑ (všechny režimy)
Velikost originálu se nenastavuje automaticky nebo se nastavuje chybně.	Je originál zkroucený nebo přeložený?	Je-li originál zkroucený nebo přeložený, nelze zjistit správnou velikost originálu. Narovnejte originál.
	Vložili jste originál menší než A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Originály menší než A5 (5-1/2" x 8-1/2") nelze detekovat. Zadejte velikost originálu manuálně. Když skenujete malý originál na skle pro dokumenty, je vhodné položit na originál prázdný list papíru, který má stejnou velikost (A4 (8 a 1/2" x 11"), B5 (8 a 1/2" x 11"R), atd.), jakou má papír, který chcete použít pro tisk.
Zobrazený formát papíru v pomocném zásobníku není správný.	Je vytažena podpěrka pomocného zásobníku?	Když vkládáte papír do pomocného zásobníku, nezapomeňte vytáhnout podpěrku, abyste umožnili správnou detekci formátu papíru.

PROBLÉMY S PODÁVÁNÍM A VYJÍŽDĚNÍM PAPÍRU

Problém	Kontrola	Řešení
Originál se zasekává (automatický podavač dokumentů).	Je na roštu podavače založeno příliš mnoho listů?	Ujistěte se, že stoh listů na roštu podavače nesahá nad indikační čáru.
	Představuje originál dlouhý originál?	Při použití automatického podavače dokumentů pro skenování dlouhého originálu nastavte skenovanou velikost na [Dl. Velik.]. (Uvědomte si ale, že dlouhé originály nelze kopírovat pomocí funkce kopírování.)
	Je originál na tenkém papíru?	Naskenujte originál na skle pro dokumenty. Potřebujete-li použít automatický podavač dokumentů, použijte režim pomalého skenování ve speciálních režimech.
	Je podávací válec špinavý?	Očistěte povrch podávacího válce zásobníku. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
Papír se zasekává.	Zůstaly ve stroji útržky papíru?	Zkontrolujte, zda je vyjmut všechen papír. ☞ ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ (strana 7-2)
	Je v zásobníku příliš mnoho papíru?	Ujistěte se, že stoh listů na roštu podavače nesahá nad indikační čáru.
	Podává se více listů najednou?	Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. 
	Používáte papír mimo povolený rozsah technických dat?	Používejte papír doporučený firmou SHARP. Používání jiného než doporučeného papíru může vést k chybnému podávání, mačkání papíru nebo ke vzniku nečistot. ☞ "SPOTŘEBNÍ MATERIÁLY" v Bezpečnostní pokyny. Zakázaný a nedoporučovaný papír viz část "POUŽITELNÝ PAPÍR" (strana 1-28) v kapitole "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE".
	Je papír v zásobníku navlhlý?	Pokud nebudete papír v zásobníku delší dobu používat, vyjměte ho ze zásobníku a uložte zabalený na tmavém suchém místě.
	Jsou vodítka pomocného zásobníku nastavena podle šířky papíru?	Nastavte vodítka pomocného zásobníku podle šířky papíru.
	Je vytažena podpěrka pomocného zásobníku?	Vytáhněte podpěrku, když vkládáte papír velkého formátu.
	Je podávací válec pomocného zásobníku špinavý?	Očistěte povrch podávacího válce pomocného zásobníku. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "ÚDRŽBA" (strana 1-60)

Obsah

Problém	Kontrola	Řešení
Papír se zasekává.	Je vložen papír formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Vložte papír velikosti A5 (5 a 1/2" x 8 a 1/2") do zásobníku 1 (první zásobník), do zásobníku 2 (druhý zásobník) nebo do pomocného zásobníku. Při vkládání papíru velikosti A5 (5 a 1/2" x 8 a 1/2") vložte papír v horizontální orientaci (A5R (5 a 1/2" x 8 a 1/2"R)).
	Byl správně nastaven formát papíru?	Používáte-li speciální formát, nezapomeňte zadat velikost papíru. Pokud byl formát papíru vloženého do zásobníku změněn, nezapomeňte zkontrolovat nastavení velikosti papíru. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku"
	Přidali jste papíru do pomocného zásobníku?	Když přidáváte papír, vyjměte všechen papír zbývající v pomocném zásobníku, přidejte jej ke vkládanému papíru a vložte jako jeden stoh. Je-li papír přidán bez vyjmutí zbývajícího papíru, může dojít k zaseknutí.
Nepodává se papír ze zásobníku.	Je papír správně vložen do zásobníku?	Nastavte vodítka podle velikosti papíru. Zkontrolujte, zda výška papíru nepřesahuje indikační čáru.
	Jsou v systémovém nastavení v Nastavení zásobníku nastavena pro zásobník nějaká omezení pro použití v jednotlivých režimech (kopírování, tisk, fax, Internet fax a ukládání dokumentů)?	Zkontrolujte Nastavení zásobníku a podívejte se, zda je u jednotlivých režimů znak zaškrtnutí (Podávání schválené úlohy). Funkce bez zaškrtnutí nelze pro tisk s tímto zásobníkem použít. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku" > "Změnit" > ☑ (všechny režimy)
Obraz na papíru z pomocného zásobníku je zkosený.	Je v zásobníku příliš mnoho papíru?	Nevkládejte více, než je maximální počet listů. Maximální počet listů se liší podle nastavení typu papíru. Více informací viz "PARAMETRY" v Bezpečnostních pokynech.
	Jsou vodítka pomocného zásobníku nastavena podle šířky papíru?	Nastavte vodítka pomocného zásobníku podle šířky papíru.
	Jsou vodítka originálu nastavena na šířku papíru?	Nastavte vodítka originálu na šířku papíru.
Automatický podavač dokumentů nefunguje.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE KVALITY / VÝSLEDKŮ TISKU

Problém	Kontrola	Řešení
Na naskenovaném obrázky jsou čáry.	Jsou skenovací oblasti skla pro dokumenty nebo automatického podavač dokumentů špinavé?	Očistěte skenovací oblasti skla pro dokumenty nebo automatického podavače dokumentů. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
	Je podávací válec pomocného zásobníku špinavý?	Očistěte povrch podávacího válce pomocného zásobníku. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "ÚDRŽBA" (strana 1-60)

Problém	Kontrola	Řešení
Na výtiscích jsou šmouhy.	Používáte papír mimo povolený rozsah technických dat?	Používejte papír doporučený firmou SHARP. Použití papíru určeného pro jiné modely nebo speciálního papíru, který není podporován, může způsobit zasekávání, záhyby nebo šmouhy. ☞ "SPOTŘEBNÍ MATERIÁLY" v Bezpečnostní pokyny.
	Tiskne na děrovaný papír?	Pokud tisknutý obraz překrývá vyděrované otvory, mohou se objevit šmouhy na zadní straně výtisku při jednostranné tisku nebo na obou stranách při oboustranném tisku. Dávejte pozor, aby tisknutý obraz nepřekrýval vyděrované otvory.
	Objevila se zpráva s požadavkem na údržbu?	Kontaktujte co nejdříve vašeho prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
Toner špatně drží nebo se na papíru dělají záhyby.	Používáte papír mimo povolený rozsah technických dat?	Používejte papír doporučený firmou SHARP. Použití papíru určeného pro jiné modely nebo speciálního papíru, který není podporován, může způsobit zasekávání, záhyby nebo šmouhy. ☞ "SPOTŘEBNÍ MATERIÁLY" v Bezpečnostní pokyny.
	Nastavili jste správný typ papíru?	Nastavte správný typ papíru v nastavení zásobníku. Zajistěte, aby nenastalo následující: • Je použit silný papír, ale v nastavení zásobníku není nastaven silný papír. (Obraz může při tření zmizet.) • Není použit silný papír, ale v nastavení zásobníku je nastaven silný papír. (Může to způsobovat záhyby a zasekávání papíru.) → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku"
	Je papír vložen tak, že se tiskne na jeho zadní stranu?	Pokud se tiskne na špatnou stranu samolepek nebo transparentní fólie, nemusí toner dobře přilnout a nemusí jít získat dobrý obraz.
	Je nastavena vhodná hmotnost papíru?	Nastavení vhodné hmotnosti papíru v systémových nastaveních (administrátor) může zlepšit přilnutí toneru. → Systémová nastavení (administrátor) > "Ovládání Zařízení" > "Nastavení ovládání zapékací jednotky"
Špatná kvalita tisku.	Je "Režim úspory toneru" zapnutý?	Když je zapnutý "Režim úspory toneru", tiskne se s použitím méně toneru a proto je tisk světlejší. Poraďte se s administrátorem.
Část obrazu je ořezána.	Byl správně nastaven formát papíru?	Používáte-li speciální formát, nezapomeňte zadat velikost papíru. Pokud byl formát papíru vloženého do zásobníku změněn, nezapomeňte zkontrolovat nastavení velikosti papíru. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku"
	Byl originál umístěn na správné místo?	Používáte-li sklo pro dokumenty, dávejte originály do levého zadního rohu skla. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY" (strana 1-40)

Obsah

Problém	Kontrola	Řešení
Tiskne se na špatnou stranu papíru.	Byl papír vložen tiskovou stranou obrácenou do správného směru?	• Zásobník 1 až 4: Vložte papír přední stranou nahoru*. • Pomocný zásobník a zásobník 5: Vložte papír přední stranou dolů*. * Jestliže je typ papíru "Předtištěný" nebo "Hlavičkový", vložte papír opačným způsobem. (Kromě případu, kdy je "Zablokování duplexu" v systémových nastaveních zapnuto (administrátor). Aktuální nastavení konzultujte s administrátorem.)
Obálka nebo proklad se nevytiskne na určený papír.	Byl správně nastaven typ papíru?	Pokud typ papíru nastavený pro obálku či proklad není stejný jako typ papíru pro zásobník, papír bude podáván z jiného zásobníku. Nastavte správný typ papíru pro zásobník, který obsahuje papír určený pro obálku nebo proklad. → Systémová nastavení > "Nastavení zásobníku" > "Nastavení zásobníku"

PROBLÉMY TÝKAJÍCÍ SE PŘÍDAVNÝCH ZAŘÍZENÍ

Problém	Kontrola	Řešení
Nelze použít připojené USB zařízení.	Je USB zařízení kompatibilní se strojem?	Zjistěte u vašeho prodejce, zda je zařízení kompatibilní se strojem.
	Je připojené USB zařízení správně rozpoznáno?	Použijte "Kontrola USB zařízení" v systémovém nastavení abyste zjistili, zda lze zařízení rozpoznat. → Systémová nastavení > "Kontrola USB zařízení" Pokud není rozpoznáno, zkuste je připojit znovu.
Připojenou paměť USB nelze použít	Je paměť USB ve formátu FAT32?	Je-li paměť USB v jiném formátu než FAT32, změňte jej pomocí počítače na FAT32.
	Používáte paměť USB s vyšší kapacitou než 32 GB?	Použijte paměť USB s kapacitou menší než 32 GB.
Finišer / sedlový sešívací finišer nefunguje.	Objevila se zpráva, že máte odstranit ze sešívačky papír?	Vyjměte ze sešívačky všechen zbývající papír.
	Zobrazilo se na dotykovém panelu následující hlášení? "Zavolejte servis. Kód:xx-xx* Zkontrolujte prosím napájení finišeru." *Jako xx-xx se objevují písmena nebo číslice.	Zkontrolujte finišer / sedlový sešívací finišer a přívodní šňůru. Napájecí šňůru vytáhněte a opět pevně zasuňte a stroj restartujte.
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
Sešívání nefunguje (včetně sešívání brožur).	Objevila se zpráva, že máte zkontrolovat sešívací jednotku?	Vyjměte zaseknuté sponky. ☞ "VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (strana 7-7)"

Problém	Kontrola	Řešení
Sešívání nefunguje (včetně sešívání brožur).	Objevila se zpráva, že máte přidat sponky?	Vyměňte kazetu se sponkami. Nezapomeňte dát nazpět pouzdro sešívačky. ☞ "VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (strana 7-7)
	Je smíchán papír s různou šířkou?	Sešívání není možné, je-li smíchán papír s různou šířkou. Abyste mohli sešívat papír s různou velikostí, použijte papír se stejnou šířkou a nastavte [Stejná šířka]. Když kopírujete, zvolte [Stejná šířka] z [Smíšená velikost originálu] ve speciálních režimech.
	Je zde více listů, než kolik lze sešít najednou?	Maximální počet listů, které lze sešít, viz "PARAMETRY" v Bezpečnostních pokynech.
	Je v tiskové úloze použit formát papíru, který nelze sešívat?	Formáty papíru, které lze sešívat, viz "PARAMETRY" v Bezpečnostních pokynech.
	Je v zásobníku vybraném v ovladači tiskárny nastaven typ papíru, který nelze sešívat?	Zkontrolujte nastavení typu papíru na stroji a zvolte zásobník s papírem, který lze použít pro sešívání*. Klikněte na tlačítko [Stav zásobníku] v "Výběr papíru" v záložce [Papír] v okně vlastností tiskárny a zkontrolujte nastavení typu papíru v každém zásobníku. * Nelze sešívat samolepky, záložky, transparentní fólie nebo obálky. Navíc nelze sešívat, pokud je v typu uživatele nastavena volba "Vypnout sešití".
	Je ve vybraném zásobníku nastaven silný (těžký) papír?	Při nastavení silného papíru nelze použít sešívání brožury. (Sešívání je však možné, je-li nastaveno vkládání obálky a jako obálka je použit jeden list silného papíru.)
	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
Děrování nefunguje.	Objevila se zpráva, abyste zkontrolovali děrovací modul?	Zlikvidujte odpad po děrování. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "DĚROVACÍ MODUL" (strana 1-54)
	Je smíchán papír s různým formátem?	Děrování není možné, když je smíchán papír s různou šířkou. Abyste mohli děrovat papír s různou velikostí, použijte papír se stejnou šířkou a nastavte [Stejná šířka]. Když kopírujete, zvolte [Stejná šířka] z [Smíšená velikost originálu] ve speciálních režimech.
	Je v tiskové úloze použit formát papíru, který nelze děrovat?	Formáty papíru, které lze děrovat, viz "PARAMETRY" v Bezpečnostních pokynech.
	Je zásobník vybraný v ovladači tiskárny nastaven na typ papíru, který nelze děrovat?	Zkontrolujte nastavení typu papíru na stroji a zvolte zásobník s papírem, který lze použít pro děrování*. Klikněte na tlačítko [Stav zásobníku] v "Výběr papíru" v záložce [Papír] v okně vlastností tiskárny a zkontrolujte nastavení typu papíru v každém zásobníku. * Nelze děrovat samolepky, záložky, transparentní fólie nebo obálky. Navíc nelze sešívat, pokud je v typu uživatele nastavena volba "Vypnout děrování".

Problém	Kontrola	Řešení
Děrování nefunguje.	Byly funkce zablokovány administrátorem?	Některé funkce mohly být zablokovány v systémovém nastavení (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
Pozice sešívání nebo děrování není správná.	Je správně nastavena pozice sešívání?	Zkontrolujte nastavení pozice sešívání. ☞ 2. KOPÍRKA "VÝSTUP" (strana 2-31)
	Jsou správně nastaveny pozice děrování?	Zkontrolujte nastavení pozice děrování. ☞ 2. KOPÍRKA "VÝSTUP" (strana 2-31)
Přeložení nefunguje.	Povolil administrátor nastavení "Zablokování duplexu" ?	Funkci přeložení nelze použít, když je zapnuto nastavení "Zablokování duplexu" v systémových nastaveních (administrátor). Poraďte se s administrátorem.
	Používáte typ papíru, který má jinou přední a zadní stranu?	Funkci přeložení nelze použít s předtištěným papírem, hlavičkovým papírem nebo jiným papírem, která má jinou přední a zadní stranu. Při překládání papíru použijte typ papíru, který nemá jinou přední a zadní stranu, například běžný papír.

OSTATNÍ PROBLÉMY

Problém	Kontrola	Řešení
Nezobrazují se obrázky náhledu ani miniatury.	Čeká několik úloh na zpracování?	Počkejte, až bude zpracováno několik úloh.
Obrazovka dotykového panelu je špatně viditelná.	Je správně nastaven kontrast displeje?	Stiskněte tlačítko nastavení jasu (☼) na systémové liště dotykového panelu a nastavte jas. ☞ 1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE "SYSTÉMOVÁ LIŠTA" (strana 1-13)
Byli jste odhlášeni, aniž byste se sami odhlásili.	Aktivovala se funkce automatického vymazání?	Je-li použito ověřování uživatele, bude při aktivaci funkce automatického vymazání aktuálně přihlášený uživatel automaticky odhlášen. (S výjimkou režimu PC skenování.) Přihlaste se znovu. Jste-li administrátor, můžete změnit čas nastavený pro automatické vymazání nebo zablokovat automatické mazání v "Volba doby návratu displeje". → Systémové nastavení (administrátor) > "Nastavení provozu" > "Jiná nastavení" > "Volba doby návratu displeje"
Zapomněli jste heslo administrátora.	Bylo heslo administrátora z továrního výchozího nastavení změněno?	Kontaktujte vašeho prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko. Tovární výchozí heslo administrátora viz "PRO ADMINISTRÁTORA ZAŘÍZENÍ" v Bezpečnostních pokynech. Po změně si heslo dobře zapamatujte.

Průvodce ovládáním

MODEL: MX-M283N
MX-M363N
MX-M453N
MX-M503N

SHARP

SHARP CORPORATION

MXM503N-CZ-Z1