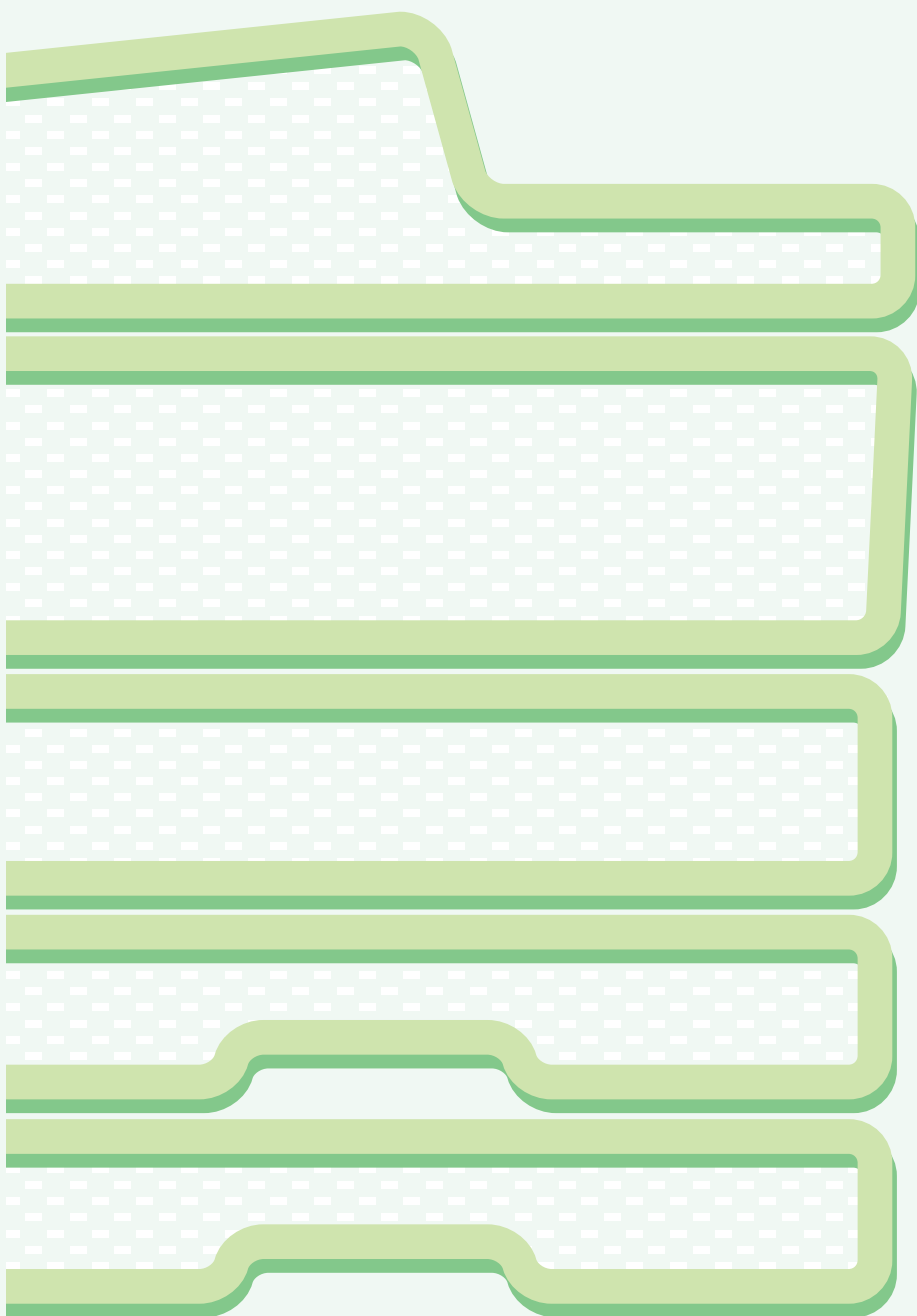


DIGITÁLNÍ PLNOBAREVNÝ MULTIFUNKČNÍ SYSTÉM

Návod pro rychlý start



Uložte tento návod tak, abyste do něj mohli
v případě potřeby kdykoli nahlédnout.

Všeobecné informace

Funkce stroje a postupy pro
vkládání originálů a tiskového
papíru.

Kopírování

Použití kopírovací funkce.

Tisk

Použití tiskové funkce.

Skenování

Použití skenovací funkce.

Ukládání dokumentů

Ukládání úloh jako souborů na
pevný disk.

Systémová nastavení

Konfigurace nastavení pro
snadnější použití stroje.

NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM

Ke stroji jsou dodávány tištěné návody a návody ve formátu PDF. Návody ve formátu PDF jsou uloženy na pevném disku stroje.

Tištěné návody obsahují informace, které byste měli znát, než začnete stroj používat, včetně základních postupů pro obsluhu stroje. Tyto návody si pozorně přečtěte.

Návody ve formátu PDF obsahují podrobné vysvětlení funkcí stroje. Je-li stroj připojen k počítačové síti, dají se PDF návody jednoduše stáhnout pomocí webového prohlížeče, takže si je můžete kdykoli prohlédnout.

Tištěné návody

Návod pro rychlý start (tento návod)



Tento návod vám má pomoci začít používat mnoho základních a užitečných funkcí stroje.

Když jste připraveni k podrobnějšímu prostudování funkcí stroje, podívejte se do návodů ve formátu PDF, které jsou popsány na další straně.

Řešení problémů



Tento návod 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.

Bezpečnostní pokyny



Tento návod obsahuje pokyny pro bezpečné používání stroje a přehled parametrů stroje a jeho přídatných zařízení.

Návod pro instalaci softwaru



Tento návod vysvětluje, jak nainstalovat software a nakonfigurovat nastavení pro použití stroje jako tiskárny nebo skeneru.

Návody ve formátu PDF

Návody ve formátu PDF lze stáhnout z webového serveru* stroje.

Návody obsahují podrobný popis postupů pro použití stroje. Stažení PDF návodů viz "Jak stáhnout návody ve formátu PDF" (strana 3).



Uživatelská příručka

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



Průvodce kopírováním

Tento návod poskytuje podrobný popis postupů při použití funkce kopírování.



Průvodce tiskem

Tento návod poskytuje podrobný popis postupů při použití funkce tisku.



Průvodce skenerem

Tento návod poskytuje podrobný popis postupů při použití funkce skeneru a funkce internet faxu.



Průvodce řazením dokumentů

Tento návod poskytuje podrobný popis postupů při použití funkce ukládání dokumentů. Funkce ukládání dokumentů umožní uložit na pevný disk stroje data úloh kopírování, faxování nebo tisku. Soubor je možno dle potřeby vyvolat.



Průvodce nastavením systému

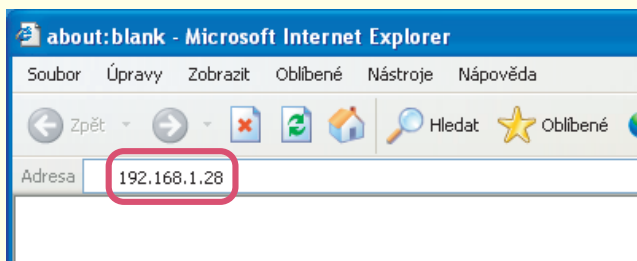
Tento návod popisuje "Systémová nastavení", která slouží pro konfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovaly potřebám daného pracoviště. Ze "Systémová nastavení" je možno zobrazit nebo vytisknout aktuální nastavení.

* Abyste získali přístup k webovému serveru stroje, potřebujete znát IP adresu stroje. IP adresa se nastavuje v menu Nastavení Sítě v systémovém nastavení.

PŘÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJE

Když je stroj připojen k počítačové síti, můžete získat přístup k vestavěnému webovému serveru stroje pomocí webového prohlížeče na počítači.

Otevření webových stránek



Zpřístupněte webový server stroje pro otevření webových stránek.

Spust'te webový prohlížeč na počítači, který je připojen ke stejné síti jako tento stroj, a zadejte IP adresu stroje.

Doporučené webové prohlížeče

Internet Explorer: 6,0 nebo vyšší (Windows®)

Netscape Navigator: 7,0 nebo vyšší

Safari: 1,2 nebo vyšší

Objeví se webová stránka.

Nastavení stroje může vyžadovat ověření oprávnění uživatele pro otevření webové stránky. Požádejte administrátora stroje o sdělení hesla potřebného pro ověření uživatele.

Zjištění IP adresy

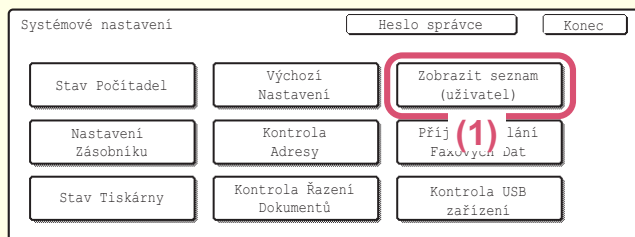
Pro zjištění IP adresy stroje vytiskněte v systémovém nastavení seznam všech vlastních nastavení.

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



1

Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



2

Na dotykovém panelu vyberte seznam všech vlastních nastavení.

(1) Stiskněte tlačítko [Zobrazit seznam (uživatel)].

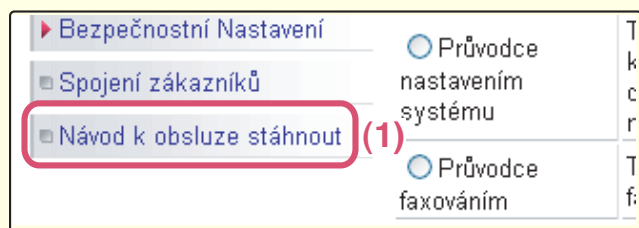


(2) Stiskněte tlačítko [Seznam Všechných Vlastních Nastavení].

IP adresa je uvedena ve vytisknutém seznamu.

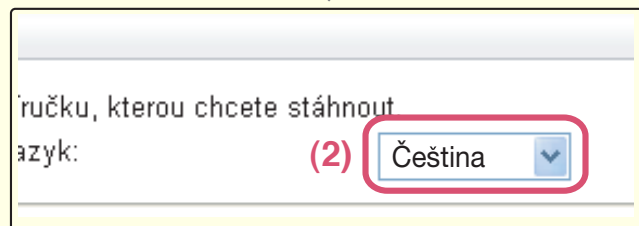
Jak stáhnout návody ve formátu PDF

Návody obsahující podrobné informace o stroji lze stáhnout z webových stránek.

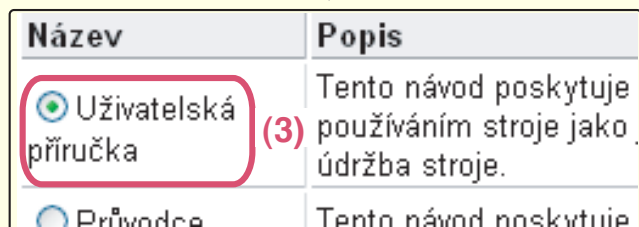


Stáhněte návod ve formátu PDF.

(1) Klikněte na [Návod k obsluze stáhnout] v menu na webové stránce.

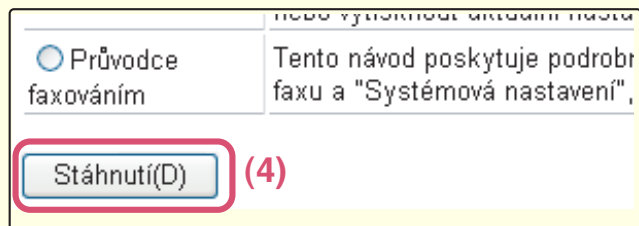


(2) Vyberte požadovaný jazyk.



Název	Popis
Uživatelská příručka	Tento návod poskytuje používáním stroje jako údržba stroje.
Průvodce	Tento návod poskytuje

(3) Vyberte návod, který chcete stáhnout.



(4) Klikněte na tlačítko [Stáhnutí(D)].
Stáhne se vybraný návod.

OBSAH

Všeobecné informace

NÁZVY A FUNKCE ČÁSTÍ	8
OVLÁDACÍ PANEL	10
POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU	12
OVĚŘENÍ UŽIVATELE	13
VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	14
VÝMĚNA PAPÍRU V ZÁSOBNÍKU	15

Kopírování

ZHOTOVENÍ KOPIÍ	20
OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	21
KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPÍR (s pomocným zásobníkem)	22
NASTAVENÍ REŽIMU EXPOZICE	24
PŘIZPŮSOBNÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPÍRU (automatické měřítko)	25
ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)	27
PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)	29
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	30
SPECIÁLNÍ REŽIMY	33
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	34
UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	35

Tisk

TISK	44
ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY	46
POUŽITÍ NÁPOVĚDY OVLADAČE TISKÁRNY	47
OVLADAČE TISKÁRNY	48
VÝBĚR NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY	49
UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	50
TISK Z POČÍTAČE MACINTOSH	52

Skenování

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU	56
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	57
ZMĚNA ROZLIŠENÍ	59
NASTAVENÍ EXPOZICE A REŽIMU EXPOZICE	60
ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	61
ULOŽENÍ DESTINACE	62
ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	65
VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	66
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	68
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ PRO FUNKCI SKENERU	69
UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	71

Ukládání dokumentů

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	74
RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)	76
DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)	77
SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	79
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	80

Systemová nastavení

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	82
---------------------------	----

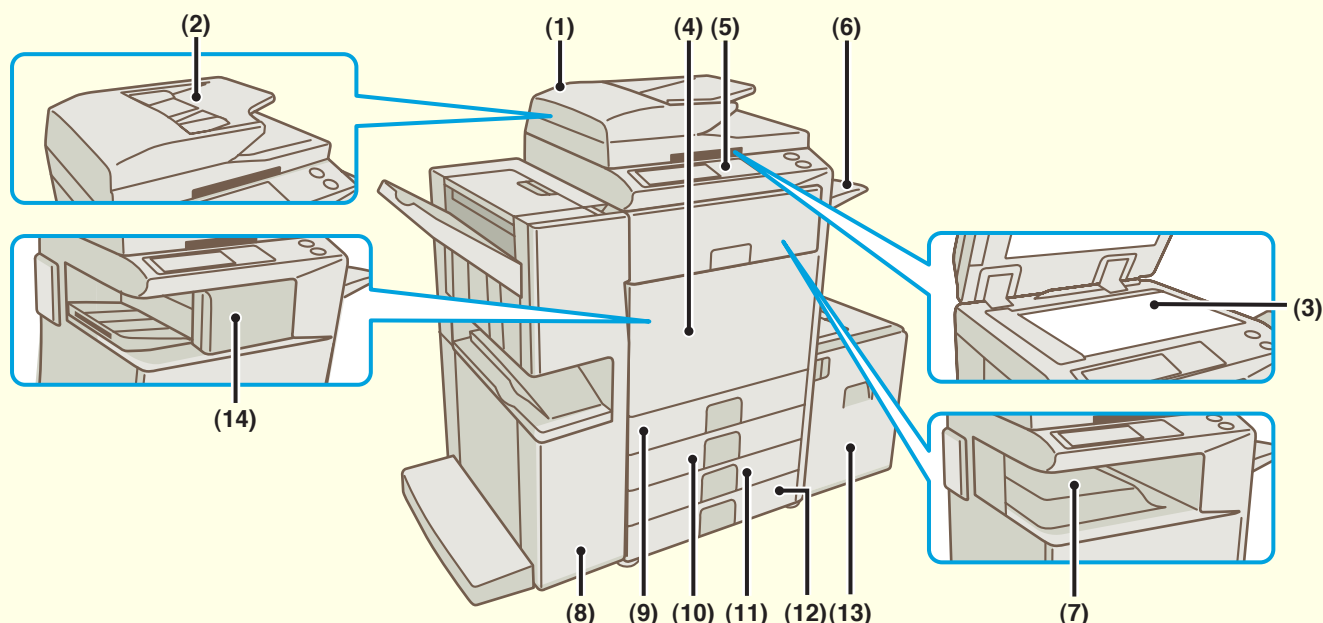
Všeobecné informace

Tato část obsahuje všeobecné informace o stroji, včetně názvů a funkcí částí stroje a jeho přídatných zařízení, a postupy pro vkládání originálů a tiskového papíru.

► NÁZVY A FUNKCE ČÁSTÍ	8
► OVLÁDACÍ PANEL	10
► POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU	12
► OVĚŘENÍ UŽIVATELE	13
► VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	14
► VÝMĚNA PAPIRU V ZÁSOBNÍKU	15

NÁZVY A FUNKCE ČÁSTÍ

Vnějšek



(1) Automatický podavač dokumentů

Automaticky podává a skenuje sadu originálů. Najednou lze naskenovat obě strany oboustranných originálů.

(2) Zásobník podavače dokumentů

Vložte originály do tohoto zásobníku, když používáte automatický podavač dokumentů.

(3) Sklo pro dokumenty

Používá se pro skenování knih a jiných originálů, které nelze skenovat pomocí automatického podavače dokumentů.

(4) Přední kryt

Otevřete pro výměnu tonerové kazety.

(5) Ovládací panel

(6) Výstupní rošt (pravý zásobník)

Když je nainstalován, lze do něj odkládat výtisky.

(7) Výstupní zásobník (prostřední zásobník)

To tohoto zásobníku jsou ukládány výtisky kopírovacích a tiskových úloh.

(8) Sedlový sešivací finišer

Může být použit pro sešití výtisků. Sedlový sešivací finišer může automaticky sešít výtisky uprostřed a přeložit stránky tak, aby vznikla brožurka. Pro děrování otvorů do výtisků lze nainstalovat děrovací modul.

(9) Zásobník 1

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

(10) Zásobník 2

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

(11) Zásobník 3 (když je nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů)

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

(12) Zásobník 4 (když je nainstalován stolek/zásobník 2 x 500 listů)

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

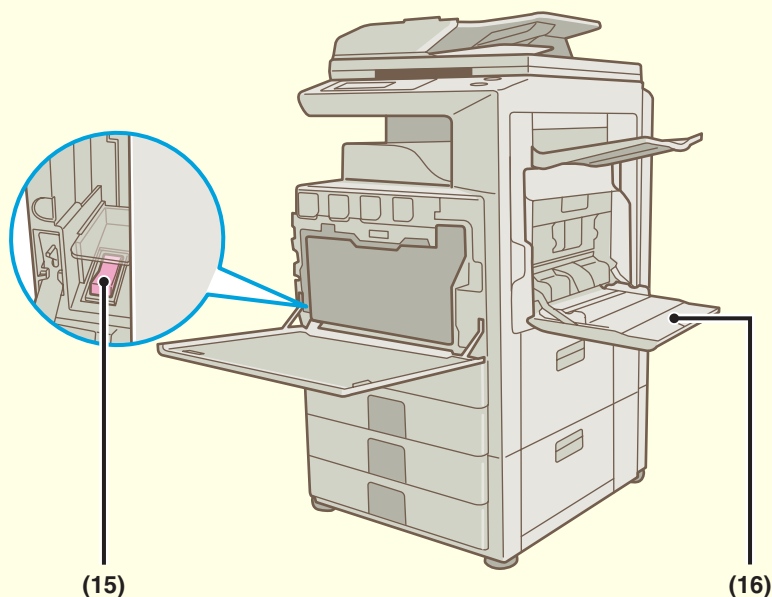
(13) Zásobník 5 (když je nainstalován velkokapacitní zásobník)

Slouží pro uložení až 3500 listů tiskového papíru. Když je nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru, je to zásobník 4.

(14) Finišer

Může být použit pro sešití výtisků. Pro děrování otvorů do výtisků lze nainstalovat děrovací modul.

Vnitřek



(15) Hlavní vypínač

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

(16) Pomocný zásobník

Z pomocného zásobníku lze podávat speciální typy papíru.

Přídavná zařízení

Níže jsou uvedena některá z dostupných přídavných zařízení. Informace o dalších přídavných zařízeních viz "4. PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ" v Uživatelská příručka.

PS3 rozšiřující sada (MX-PKX1)

Tato sada umožňuje používat stroj jako tiskárnu kompatibilní s PostScript 3.

Faxová rozšiřující sada (MX-FXX1)

Tato sada umožňuje používat faxové funkce stroje.

Internetová faxová rozšiřující sada (MX-FWX1)

Tato sada umožňuje používat na stroji internetový fax.

OVLÁDACÍ PANEL

Dotykový panel

Na LCD displeji se zobrazují zprávy a tlačítka.

Operace lze provádět přímo stisknutím zobrazených tlačítek prstem.

Když je tlačítko stisknuto, ozve se pípnutí a vybraná položka se zvýrazní. To vám umožňuje kontrolovat provádění operace.

Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí obrazovka systémového nastavení. Systémové nastavení lze upravit, aby se usnadnilo použití stroje, např. nakonfigurováním nastavení zásobníku papíru a adres pro ukládání.

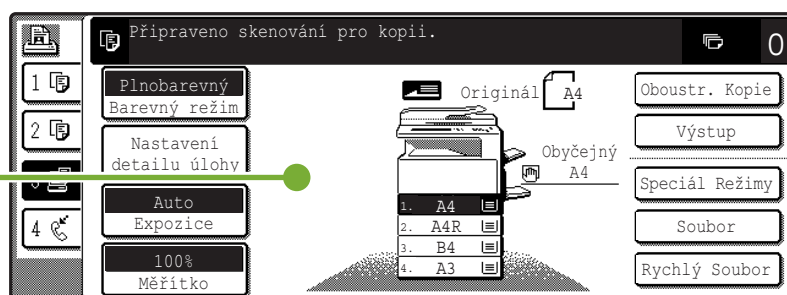
Indikátory režimu tisku

Indikátor READY

Když indikátor svítí, lze přijímat tisková data.

Indikátor DATA

Indikátor bliká při příjmu tiskových dat a nepřerušovaně svítí, když probíhá tisk.



Tlačítka nastavení režimu

Tato tlačítka použijte pro změnu režimu zobrazeného na dotykovém panelu. Indikátor vybraného tlačítka svítí.

Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

Když chcete tisknout nebo odeslat soubor uložený na pevném disku stroje, stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu ukládání dokumentů.

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU]

Když chcete používat skenovací nebo faxové funkce, stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu síťového skeneru / faxu.

• Indikátor LINE

Svítí při odesílání nebo příjmu ve faxovém režimu. Svítí také při přenosu v režimu skenování.

• Indikátor DATA

Indikátor bliká, když nelze přijatý faxový dokument vytisknout např. kvůli nedostatku papíru. Indikátor trvale svítí, když data čekají na odeslání.

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]

Když chcete používat kopírovací funkce, stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu kopírování. Podržíte-li tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] stisknuté, můžete zjistit celkový počet stran a zbývajících množství toneru.

Tlačítko [STAV ÚLOHY]

Stiskněte toto tlačítko, aby se zobrazila obrazovka stavu úloh. V obrazovce stavu úloh můžete zjišťovat stav úloh a rušit úlohy.

Číselná tlačítka

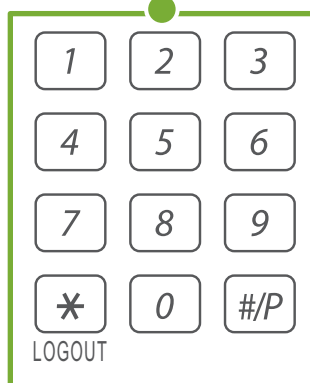
Používají se pro zadání počtu kopií, faxových čísel a dalších číselných hodnot.

Tlačítko [LOGOUT] (*)

Je-li zapnuta funkce ověřování uživatelů, stiskněte tlačítko po použití stroje, abyste se odhlásili. Při používání faxové funkce lze toto tlačítko stisknout pro posílání tónových signálů po lince s pulzní volbou čísla.

Tlačítko [#P] (#/P)

Stiskněte toto tlačítko pro použití programu úlohy při kopírování. Při faxování stiskněte toto tlačítko pro volbu pomocí programu.



Tlačítko [ZRUŠIT VŠE]

Stiskněte toto tlačítko (zrušit vše) pro opakování operace od začátku. Všechna nastavení se zruší a operace se vrátí do počátečního stavu.

Tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ]

Toto tlačítko použijte pro černobílé kopírování nebo skenování originálu. Používá se také pro odeslání faxu při faxování.

Tlačítko [ZRUŠIT]

Stiskněte toto tlačítko pro obnovení nastavení, např. nastavení počtu kopií na "0".

Tlačítko [STOP]

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení kopírování nebo skenování originálu.

Tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]

Použijte pro barevné kopírování nebo skenování originálu.

Indikátor napájení

Indikátor svítí, když je zapnutý hlavní vypínač. Přejde-li však stroj do režimu úspory energie, indikátor zhasne.

Tlačítko [NAPÁJENÍ]

Použijte pro zapnutí nebo vypnutí stroje.

Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE]

Toto tlačítko použijte pro přepnutí do režimu úspory energie. Je-li stroj v úsporném režimu, tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] bliká. Toto tlačítko slouží také pro zrušení režimu úspory energie.

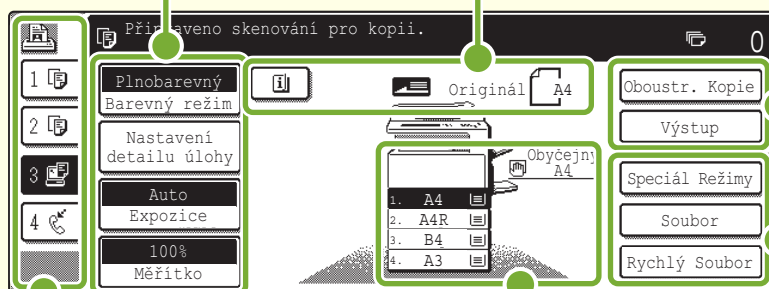
POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU

Dotyková tlačítka, která se objevují na dotykovém panelu, jsou pro usnadnění ovládání uspořádána do skupin. Rozmístění a funkce tlačítek jsou vysvětleny níže.

Nastavení týkající se originálu jsou obecně seskupena na levé straně základní obrazovky.

Tato ikona se objeví, když je nastaven jeden nebo více speciálních režimů. Stiskněte ikonu, abyste zjistili, které režimy jsou nastaveny.

Indikuje, že do automatického podavače dokumentů byl vložen dokument.
Velikost originálu se zobrazuje automaticky.

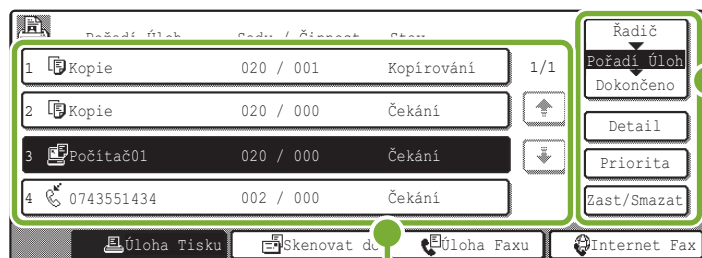


Nastavení týkající se tisku jsou obecně seskupena v pravé horní části základní obrazovky.

Zde jsou seskupena pokročilá nastavení. Na tomto místě můžete mít zobrazena často používaná dotyková tlačítka pro rychlé vyvolání funkcí.

Zde se zobrazuje stav zásobníků papíru stroje. Můžete zjistit velikost a množství papíru v každém zásobníku. Aktuálně vybraný zásobník je zvýrazněn.

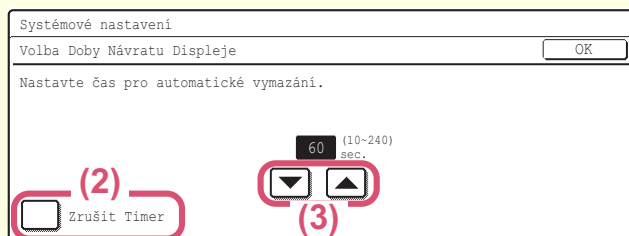
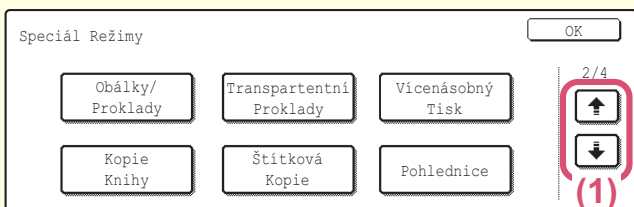
Obrazovka stavu úloh se normálně ukazuje za základní obrazovkou aktuálně vybraného režimu. Je vidět jen levý okraj obrazovky stavu úloh a stisknutím tohoto okraje se obrazovka přenesla dopředu.



Vybrané úloze je možné přidělit prioritu a spustit ji před ostatními úlohami nebo je možné úlohu čekající ve frontě zrušit.

Úlohy se zobrazují jako seznam dotykových tlačítek. Tlačítka úloh se objevují v pořadí, v jakém budou úlohy spuštěny. Úlohu lze vybrat stisknutím.

Použití obecných tlačítek



- (1) Když se zobrazuje jedna ze dvou nebo více obrazovek, použijte pro přepínání obrazovek tlačítka .
- (2) Když stisknete zaškrťací okénko ☐ objeví se symbol zaškrtnutí ☒ který indikuje aktivaci nastavení.
- (3) Tlačítka lze použít pro zvýšení nebo snížení hodnoty. Pro rychlou změnu hodnot podržte tlačítko stisknuté.

OVĚŘENÍ UŽIVATELE

Je-li v systémovém nastavení zapnuta funkce ověřování uživatele, musíte se před použitím stroje přihlásit. Ověřování uživatele je standardně vypnuto. Když dokončíte práci se strojem, odhlaste se.

Způsoby ověřování uživatele

Existují dva způsoby ověřování uživatele: přihlášení číslem uživatele nebo přihlášení přihlašovacím jménem a heslem. Požádejte administrátora stroje o informace potřebné pro přihlášení.

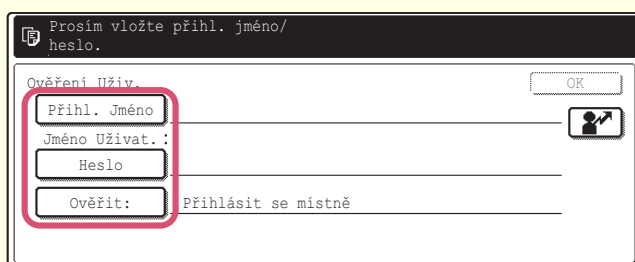
Další informace o ověřování uživatele viz "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" v Uživatelská příručka.

Přihlášení číslem uživatele



Tento způsob vyžaduje, abyste se přihlásili zadáním uživatelského čísla (5 až 8 číslic), které je uloženo v systémovém nastavení stroje.

Přihlášení přihlašovacím jménem a heslem



Tento způsob vyžaduje, abyste se přihlásili zadáním přihlašovacího jména, hesla a přihlašovací destinace, které jsou uloženy v systémovém nastavení stroje. Podle toho, jak administrátor stroje nakonfiguroval systémové nastavení, může být pro ověření použita také e-mailová adresa.

Odhlášení

Když dokončíte práci se strojem, odhlaste se. Odhlášení zabrání neoprávněnému použití stroje.

Postup odhlášení

Ze všech režimů stroje se můžete odhlásit stisknutím tlačítka [LOGOUT] (*). Uvědomte si však, že tlačítko [LOGOUT] (*) nelze použít pro odhlášení, když se ve faxovém režimu právě zadává faxové číslo, protože tlačítko [LOGOUT] (*) funguje v té chvíli jako číselné tlačítko.

Když po posledním použití stroje uplyne nastavený čas, bude aktivována funkce automatického vymazání. Při aktivaci této funkce se provede také automatické odhlášení.

VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

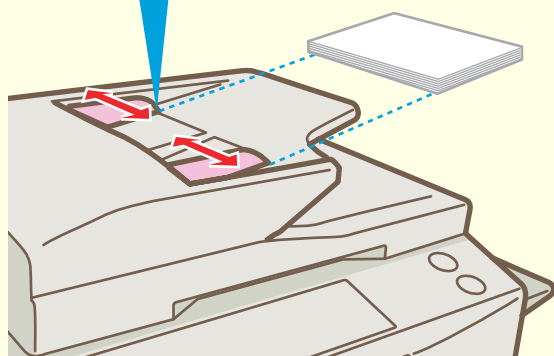
Pro automatické skenování více originálů najednou lze použít automatický podavač dokumentů. Ušetříte si tak práci s manuálním vkládáním jednotlivých originálů.

Pro originály, které nelze skenovat pomocí automatického podavače dokumentů, například knihy nebo dokumenty s nalepenými poznámkami, použijte sklo pro dokumenty.

Použití automatického podavače dokumentů

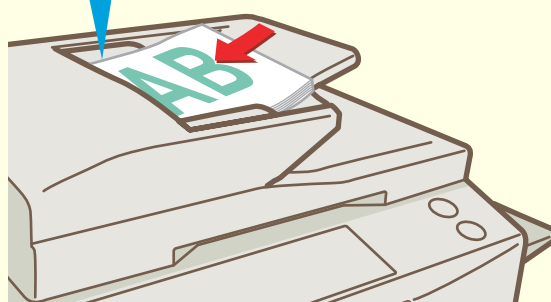
Když používáte automatický podavač dokumentů, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů.

Nastavte vodítka originálů podle šířky originálů.



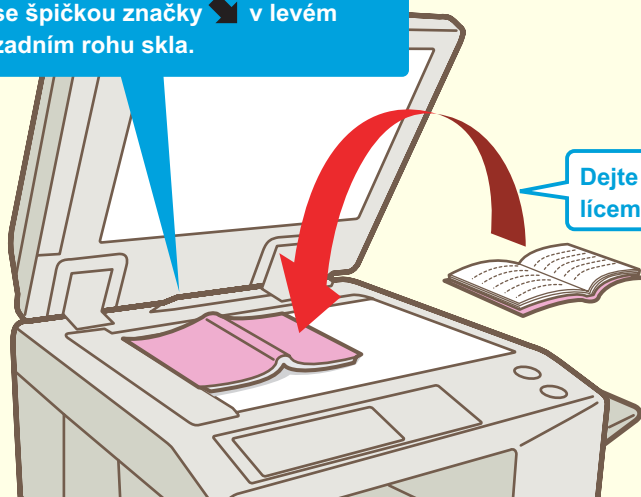
Vložte originály lícem nahoru a se zarovnanými okraji.

▼ ▼ Indikační čára indikuje asi 100 originálů. Vložené originály nesmí tuto čáru přesahovat.



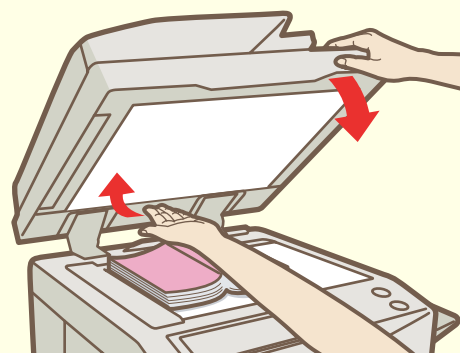
Použití skla pro dokumenty

Položte originál na sklo lícem dolů. Zarovnejte levý horní roh originálu se špičkou značky ► v levém zadním rohu skla.



Dejte originál lícem dolů.

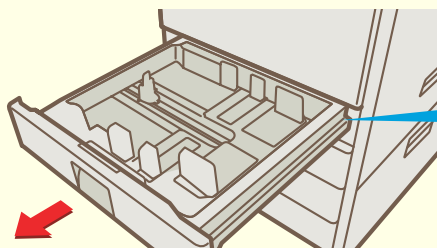
Při vložení silného originálu, např. knihy s mnoha stránkami, zatlačte zadní okraj automatického podavače dokumentů směrem nahoru a pak automatický podavač dokumentů pomalu zavřete.



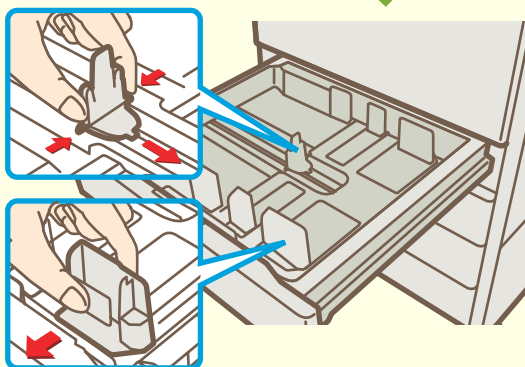
VÝMĚNA PAPÍRU V ZÁSObNÍKU

Chcete-li vyměnit papír v zásobníku, musíte do zásobníku vložit požadovaný papír a pak na stroji změnit nastavení zásobníku podle vlastností vloženého papíru. V této části je jako příklad popsána výměna běžného papíru B4 (8-1/2" x 14") v zásobníku 1 za recyklovaný papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

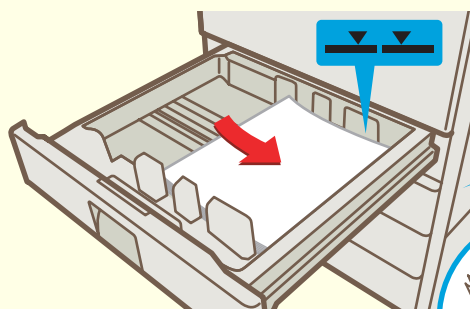
Vložení papíru do zásobníku



Vytáhněte zásobník papíru.
Pokud v zásobníku zbývá papír, vyjměte jej.



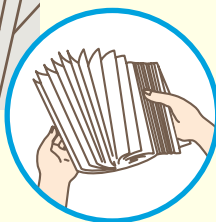
Přesuňte dvě vodítka zásobníku z velikosti B4 (8-1/2" x 14") na A4 (8-1/2" x 11").



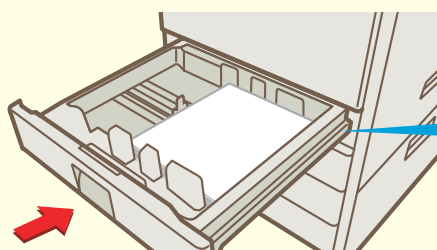
Vložte papír tiskovou stranou nahoru.
Před vložením papíru dobře prolistujte.
Jinak se může podat více listů najednou
a dojde k zaseknutí papíru.

— — Indikační čára

Tato indikační čára indikuje maximální výšku papíru, který lze vložit do zásobníku. Při vkládání papíru zkontrolujte, zda stoh papíru tuto indikační čáru nepřesahuje.



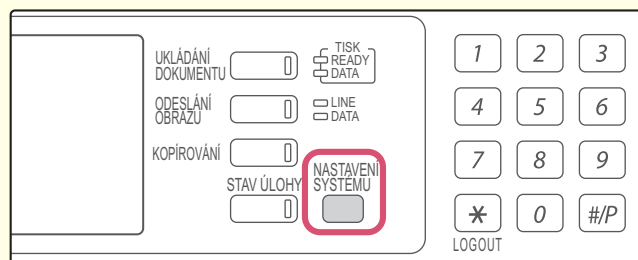
Při použití hlavičkového nebo předtisknutého papíru vložte papír tiskovou stranou dolů. Je-li v systémovém nastavení aktivována volba "Zablokování duplexu", vložte papír tiskovou stranou nahoru.



Opatrně zasuněte zásobník do stroje.

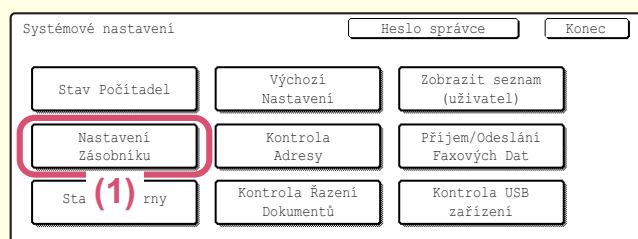
Změna nastavení zásobníku

Když změníte papír v zásobníku, musí být změněno také nastavení zásobníku v systémovém nastavení.



1

Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

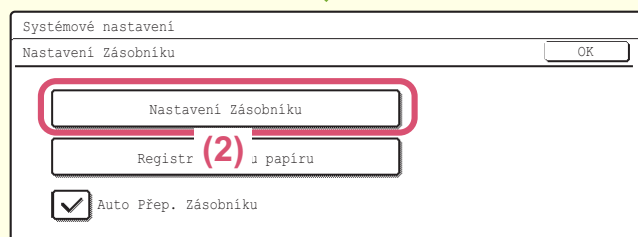


2

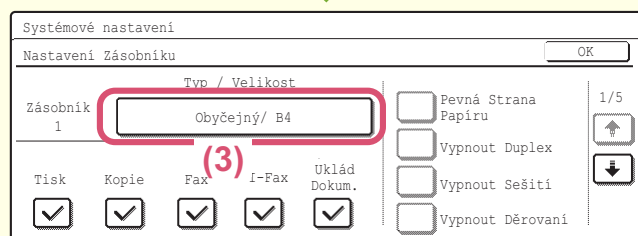
Nakonfigurujte nastavení zásobníku na dotykovém panelu.

Některá nastavení se objeví, jen když máte administrátorská práva.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



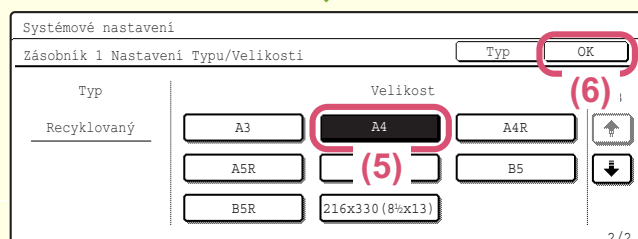
(2) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



(3) Stiskněte tlačítko [Zásobník 1].



(4) Stiskněte tlačítko [Recyklovaný].

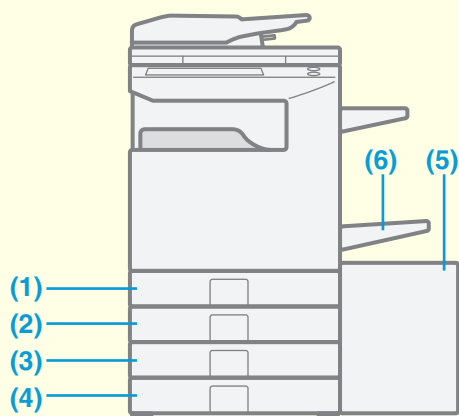


(5) Stiskněte tlačítko požadované velikosti papíru.

(6) Stiskněte tlačítko [OK].

Výše uvedené kroky změny nastavení papíru pro zásobník 1 na recyklovaný papír A4 (8-1/2" x 11").

Označení zásobníků



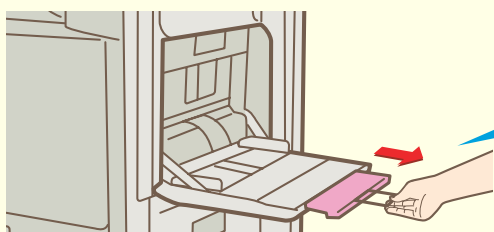
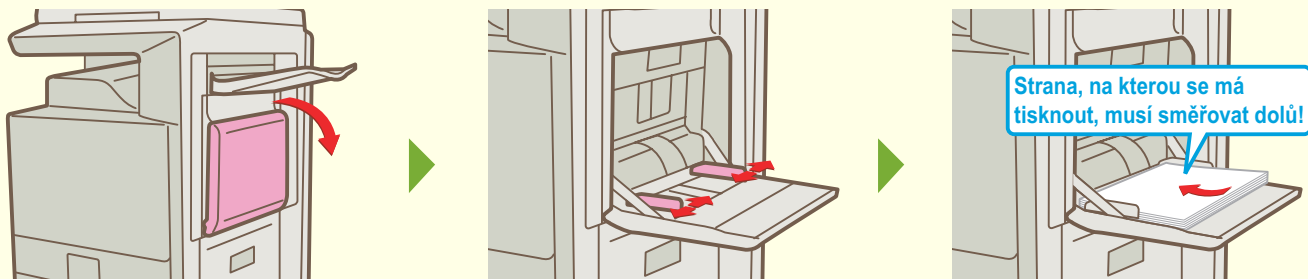
- (1) Zásobník 1
- (2) Zásobník 2
- (3) Zásobník 3
- (4) Zásobník 4
- (5) Zásobník 5 (velkokapacitní zásobník)
- (6) Pomocný zásobník

Papír použitelný v jednotlivých zásobnících

Zásobník 1 / Zásobník 2	Typ		Běžný papír, Předtištěný, Recyklovaný papír, Hlavičkový, Děrovaný, Barevný
	Použitelné formáty papíru	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Inch	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Zásobník 3 / Zásobník 4	Typ		Běžný papír, Předtištěný, Recyklovaný papír, Hlavičkový, Děrovaný, Barevný
	Použitelné formáty papíru	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Inch	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Zásobník 5 (Velkokapacitní zásobník)	Typ		Běžný papír, Předtištěný, Recyklovaný papír, Hlavičkový, Děrovaný, Barevný
	Použitelné formáty papíru	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Inch	8-1/2" x 11", A4
Pomocný zásobník	Typ		Běžný papír, Předtištěný, Recyklovaný papír, Hlavičkový, Děrovaný, Barevný Tenký papír, Silný papír
	Použitelné formáty papíru	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Inch	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Typ		Samolepky
	Použitelné formáty papíru	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Inch	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Typ		Transparentní fólie
	Použitelné formáty papíru	AB	A4, A4R
		Inch	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Typ		Záložky (kartotékové lístky)
	Použitelné formáty papíru	AB	A4
		Inch	8-1/2" x 11"
	Typ		Obálky
	Použitelné formáty papíru		Monarch, Com-10, DL, C5

Ostatní zásobníky

Pomocný zásobník

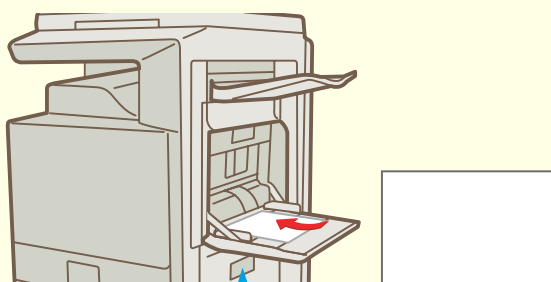


Při vkládání papíru s formátem A3W, A3 nebo B4 vytáhněte prodlužovací podpěrku zásobníku. Do pomocného zásobníku lze vložit maximálně asi 100 listů běžného papíru nebo asi 20 pohlednic.

Do pomocného zásobníku je možné vkládat speciální typy papíru, které nelze vkládat do jiných zásobníků.

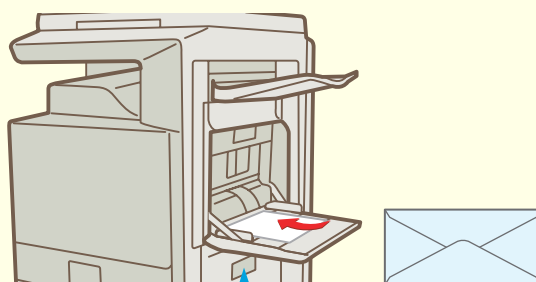
Vkládání speciálního papíru

Vkládání pohlednic



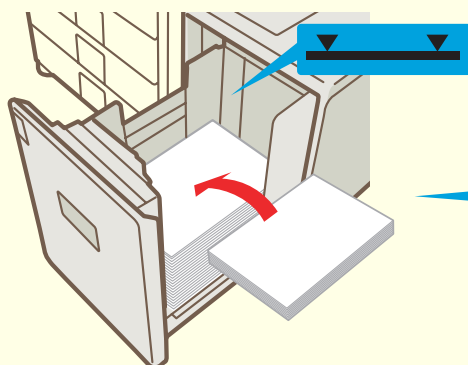
Vložte pohlednice lícem dolů podle vyznačené orientace.

Vkládání obálek



Lze tisknout jen na adresovou stranu obálek. Dejte obálky adresovou stranou dolů.

Velkokapacitní zásobník



Vložte papír do velkokapacitního zásobníku podle obrázku. Velikost papíru používaného ve velkokapacitním zásobníku může měnit pouze servisní technik.

Podrobnější informace o pomocném zásobníku viz "VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSObNÍKU" v Uživatelská příručka.

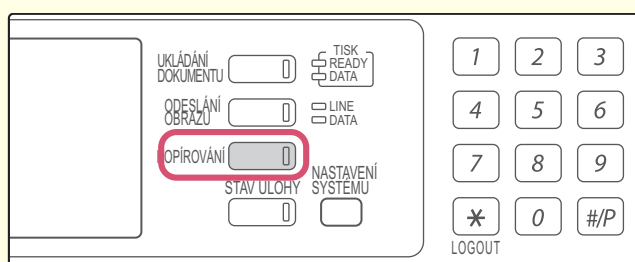
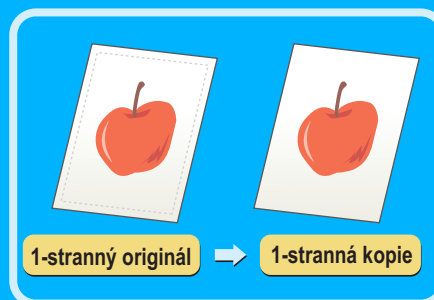
Kopírování

Tato část vysvětluje základní postupy pro použití kopírovacích funkcí. Představuje také různé typy kopírování, které lze provádět pomocí speciálních režimů.

▶ ZHOTOVENÍ KOPIÍ	20
▶ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	21
▶ KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)	22
▶ NASTAVENÍ REŽIMU EXPOZICE	24
▶ PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPIRU (automatické měřítko)	25
▶ ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)	27
▶ PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)	29
▶ UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	30
▶ SPECIÁLNÍ REŽIMY	33
▶ NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	34
▶ UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	35

ZHOTOVENÍ KOPIÍ

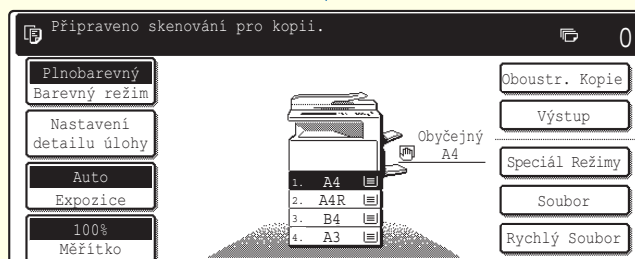
Toto je základní postup pro vytváření kopií.



1

Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].

Objeví se základní obrazovka režimu kopírování.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2

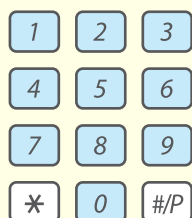
Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Je-li pro režim barevného kopírování nastavena volba [Auto], stroj při stisknutí tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] automaticky zjistí, zda je originál černobílý nebo barevný.



Oprava počtu



Zrušit skenování

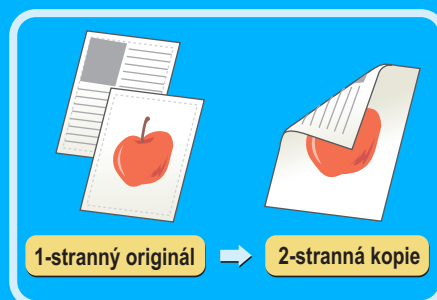


Zrušit kopírování



OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)

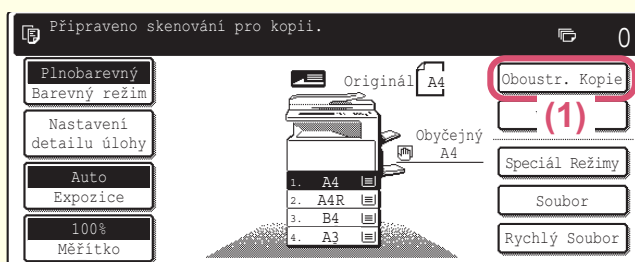
Pomocí automatického podavače dokumentů můžete dělat automatické oboustranné kopie, aniž byste museli originály manuálně obracet a znovu vkládat. Tato část vysvětluje, jak zkopírovat 1-stranné originály na obě strany papíru.



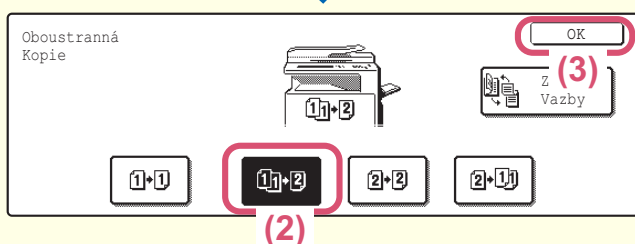
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



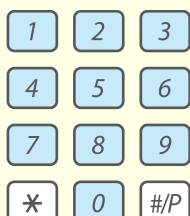
1
Vložte originály.



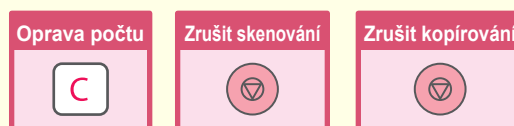
2
Na dotykovém panelu zvolte oboustranné kopírování.
(1) Stiskněte [Oboustr. Kopie].



(2) Stiskněte [1-str. na 2-str.].
(3) Stiskněte [OK].

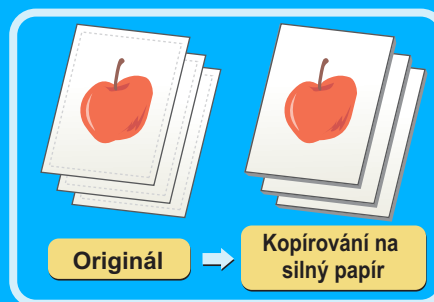


3
Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

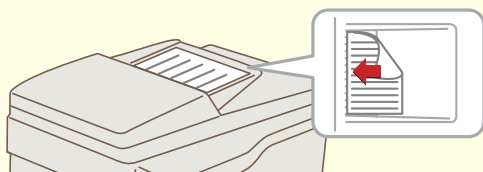


KOPIROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)

Pro kopírování na speciální typy papíru, např. silný papír, obálky nebo kartotékové štítky, použijte pomocný zásobník papíru. Tato část vysvětluje, jak vložit do pomocného zásobníku silný papír formátu A4.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



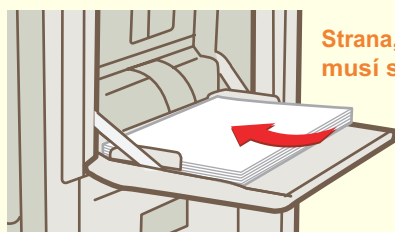
1

Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

2

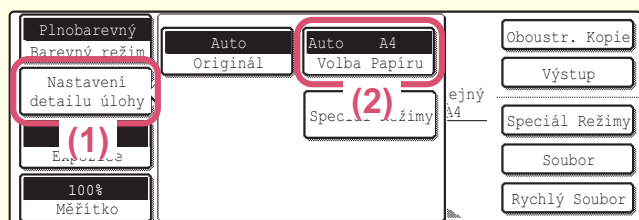
Vložte papír do pomocného zásobníku.



Strana, na kterou se kopíruje, musí směřovat dolů!

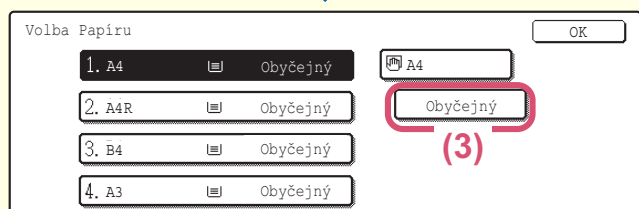
3

Na dotykovém panelu nastavte vlastnosti papíru.



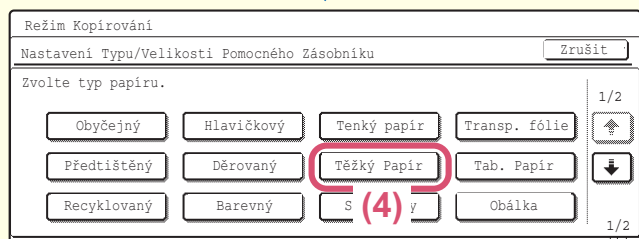
(1) Stiskněte [Nastavení detailu úlohy].

(2) Stiskněte [Volba papíru].

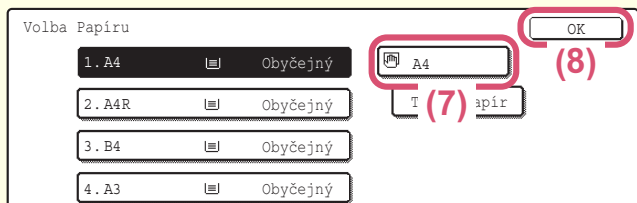
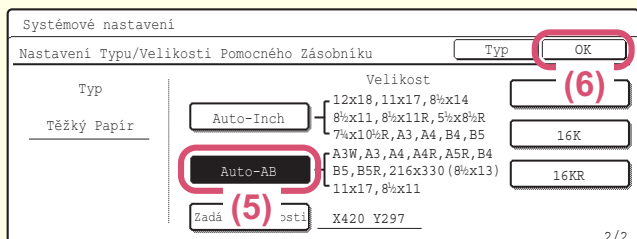


(3) Stiskněte [Obyčejný].

Stiskněte tlačítko typu papíru, vloženého do pomocného zásobníku.



(4) Stiskněte [Těžký Papír].



Na dotykovém panelu nastavte vlastnosti papíru. (pokračování)

(5) Stiskněte [Auto-AB].

(6) Stiskněte [OK].

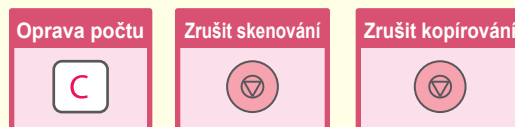
(7) Stiskněte tlačítko pomocného zásobníku.

(8) Stiskněte [OK].

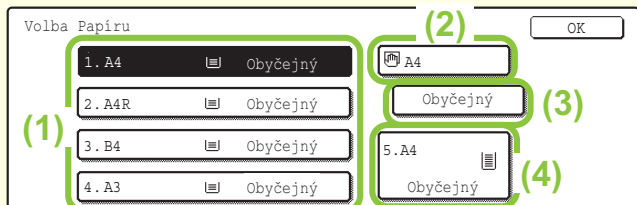
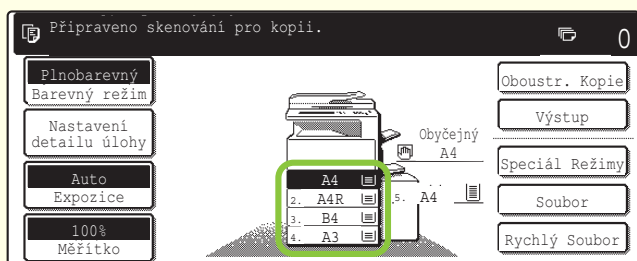


4

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



Výběr zásobníku



Pro výběr papíru, který se má použít pro kopírování, stiskněte obrázek stroje na základní obrazovce režimu kopírování.

Stiskněte tlačítko pro výběr zásobníku.

(1) Tlačítka se objeví v následujícím pořadí shora dolů: Zásobník 1, Zásobník 2, Zásobník 3, Zásobník 4.

(2) Stiskněte toto tlačítko pro výběr pomocného zásobníku.

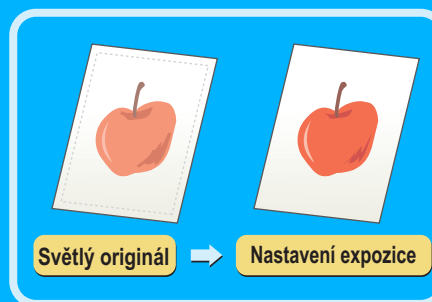
(3) Stiskněte toto tlačítko pro nastavení typu papíru v pomocném zásobníku.

(4) Stiskněte toto tlačítko pro nastavení Zásobníku 5 (velkokapacitní zásobník).

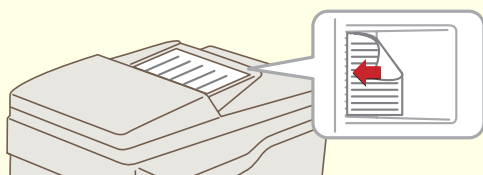
NASTAVENÍ REŽIMU EXPOZICE

Pro zlepšení výsledků kopírování vyberte režim expozice podle typu originálu.

Níže je popsán příklad kopírování světlého originálu, např. textu psaného tužkou.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

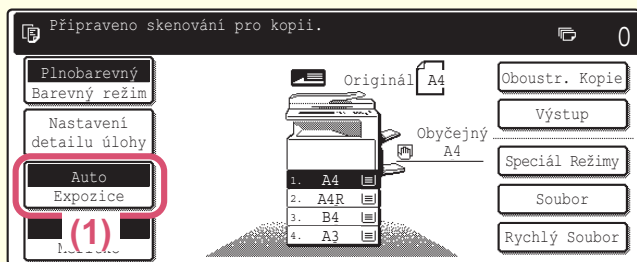
Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

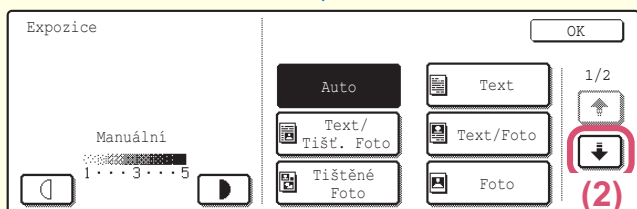
2

Na dotykovém panelu nastavte expozici.

(1) Stiskněte [Expozice].



(2) Pomocí tlačítek přepněte na požadovanou obrazovku.

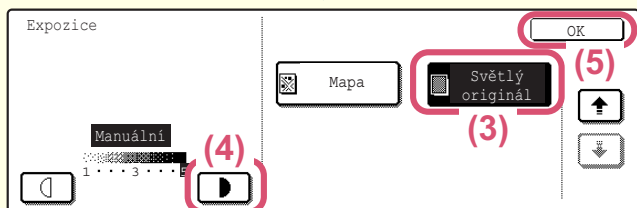


(3) Stiskněte [Světlý originál].

(4) Ztmavte expozici tlačítkem .

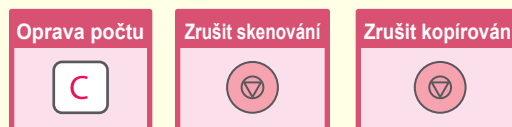
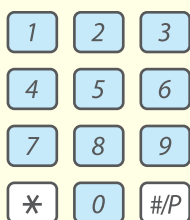
K dispozici je devět stupňů expozice. Expozici ztmavíte tlačítkem , a zesvětlíte tlačítkem .

(5) Stiskněte [OK].



3

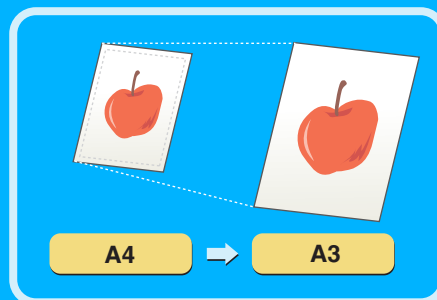
Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPIRU (automatické měřítko)

Pomocí automatického zvětšení/zmenšení můžete kopírovat originál na papír s libovolným formátem.

Tato část vysvětluje, jak zkopírovat originál A4 na papír A3.



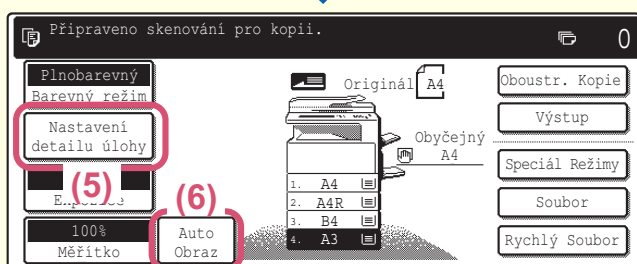
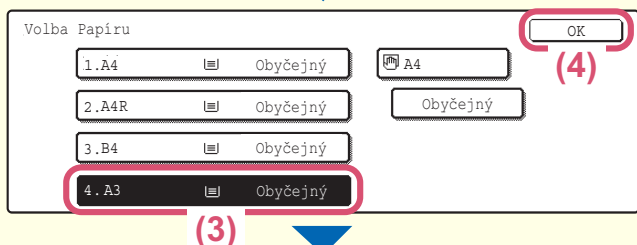
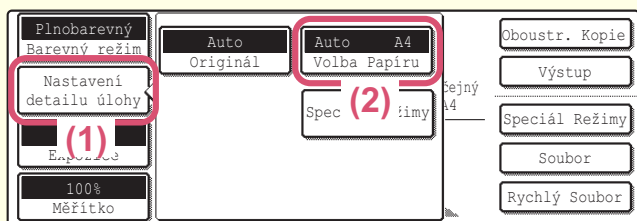
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

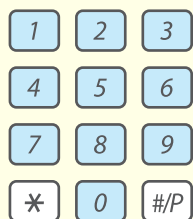
Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



2

Na dotykovém panelu zvolte automatické nastavení měřítka.

- (1) Stiskněte [Nastavení detailu úlohy].
- (2) Stiskněte [Volba Papíru].
- (3) Stiskněte tlačítko zásobníku, ve kterém je požadovaný formát papíru.
- (4) Stiskněte [OK].
- (5) Stiskněte [Nastavení detailu úlohy], abyste zavřeli obrazovku Nastavení detailu úlohy.
- (6) Stiskněte [Auto Obraz].



nebo



3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPIROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPIROVÁNÍ].

Oprava počtu



Zrušit skenování

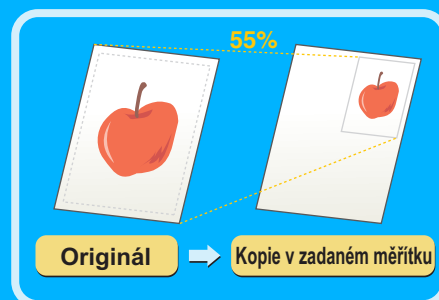


Zrušit kopírování



ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)

Kromě volby přednastaveného měřítka můžete nastavit měřítko s krokem 1%, abyste dosáhli přesného nastavení velikosti kopie. Příklad v této části ukazuje, jak zmenšit obraz na 55%.

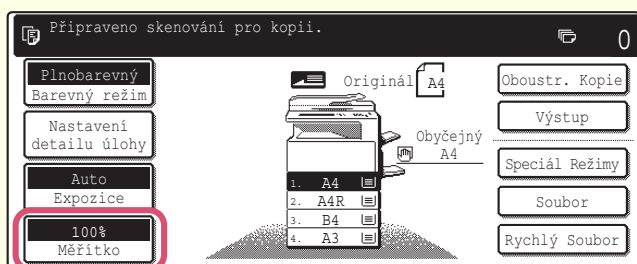


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

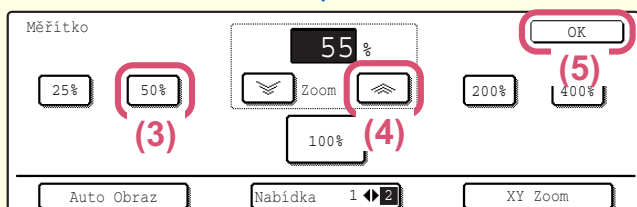
Vložte originál.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Na dotykovém panelu nastavte měřítko.

(1) Stiskněte [Měřítka].

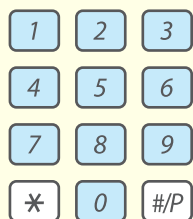
(2) Změňte menu měřítka.

(3) Stiskněte [50%].

(4) Pomocí tlačítka  nastavte měřítko kopírování 55%.

Měřítka lze nastavovat s krokem 1%. Stisknutím tlačítka  se měřítka zmenší, stisknutím tlačítka  se měřítka zvětší.

(5) Stiskněte [OK].



nebo



3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPIROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPIROVÁNÍ].

Oprava počtu



Zrušit skenování



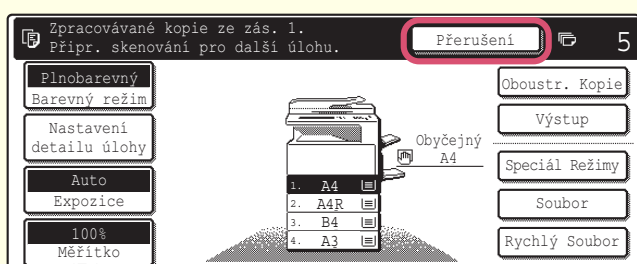
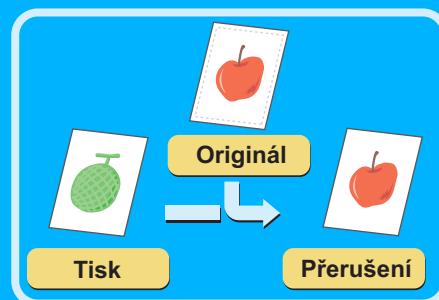
Zrušit kopírování



PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ

(Přerušení kopírování)

Když je stroj zaměstnán tiskem jiné úlohy, můžete úlohu dočasně zastavit a udělat jinou kopii. Tato funkce se hodí, když potřebujete nutně udělat kopii během tisku velkého počtu kopií.

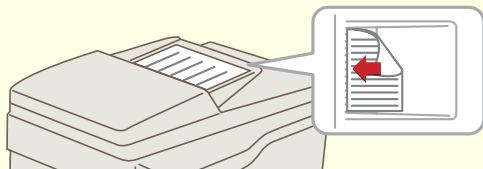


1

Stiskněte tlačítko [Přerušení].

Tlačítko [Přerušení] se objeví v základním okně, když stroj tiskne.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2

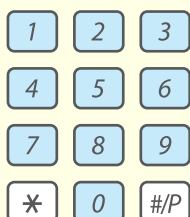
Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Po ukončení kopírování bude přerušená úloha pokračovat.



UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)

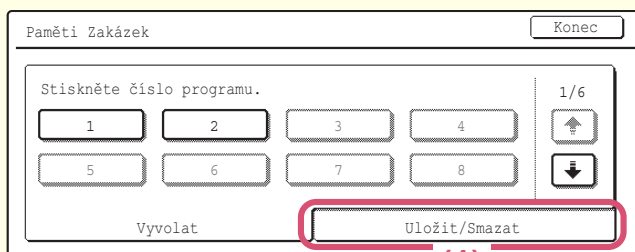
Skupinu nastavení kopírování můžete uložit. Nastavení lze pak podle potřeby kdykoli vyvolat a znovu použít. Když často používáte stejnou skupinu nastavení, ušetříte si touto funkcí práci s opakovaným manuálním nastavováním pokaždé, když je potřebujete.

Uložení programu úlohy



1

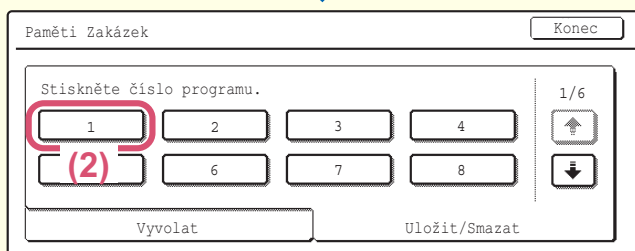
Stiskněte tlačítko [# / P] ()



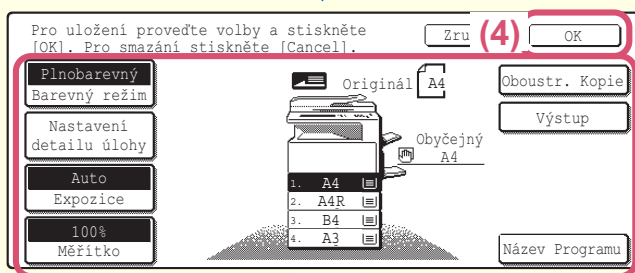
2

Pomocí dotykového panelu uložte program úlohy.

(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].



(2) Stiskněte tlačítko programu úlohy, který chcete uložit.



(3) Zadejte nastavení kopírování, která chcete uložit.

(4) Stiskněte [OK].

Stiskněte tlačítko [Název Programu], aby se zobrazila obrazovka pro zadávání textu. Zadejte název programu.

Postup zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelská příručka.

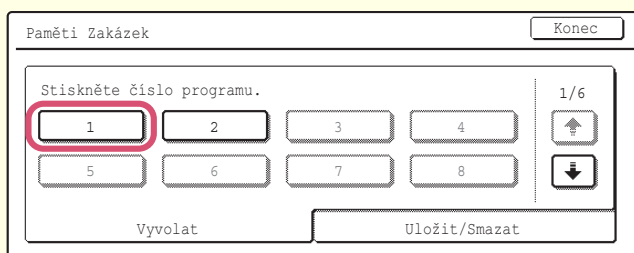
Vyvolání programu úlohy



1

Stiskněte tlačítko [# / P] ().

Vložte originál.



2

Stiskněte číselné tlačítko požadovaného programu úlohy.

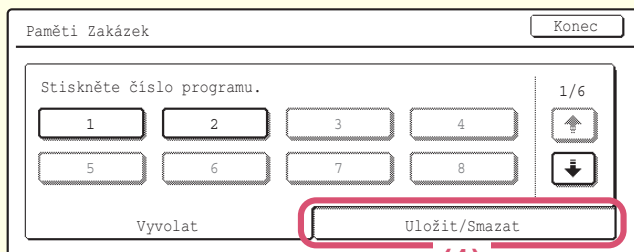
Zadejte počet kopií a spusťte kopírování.

Smazání programu úlohy



1

Stiskněte tlačítko [# / P] ().

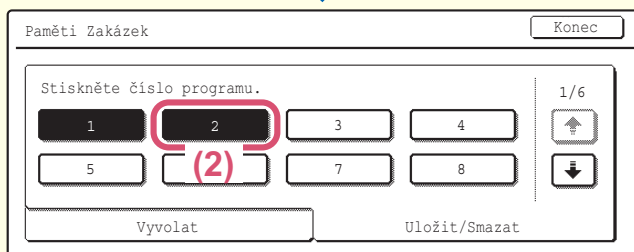


(1)

2

Pomocí dotykového panelu smažte program úlohy.

(1) **Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].**



(2)

(2) **Stiskněte číselné tlačítko programu úlohy, který chcete smazat.**

Program úloh byl již uložen.
uložit další program?

Zrušit Smazat Uložit

(3)

Paměti Zakázek Konec

Stiskněte číslo programu.

1 2 3 4

5 6 7 8

1/6

Vyvolat Uložit/Smazat

Pomocí dotykového panelu smažte program úlohy. (pokračování)

(3) Přečtěte si zobrazenou zprávu a stiskněte [Smazat].

(4) Stiskněte [Konec].

SPECIÁLNÍ REŽIMY

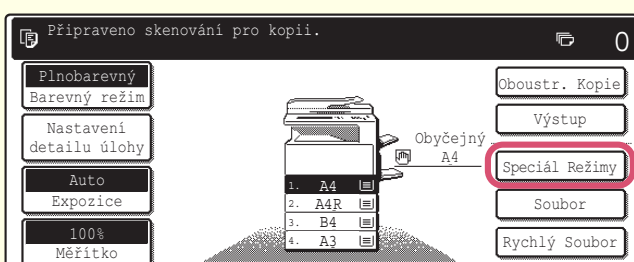
Speciální režimy lze použít pro různé neobvyklé kopírovací úlohy.

Tato část představuje typy kopírování, které lze provádět pomocí speciálních režimů. (Nejsou zde uvedeny přesné postupy pro použití jednotlivých speciálních režimů.)

I když má každý speciální režim svoje vlastní nastavení a postupy, je základní postup pro všechny režimy stejný. Základní postup pro nastavení speciálního režimu je vysvětlen na další straně na příkladu použití funkce "Posunutí tisku".

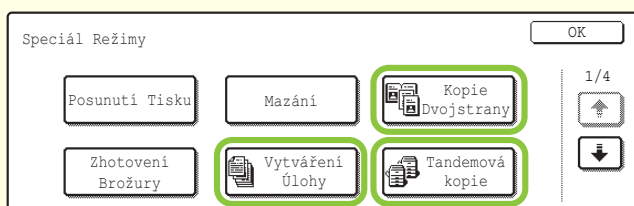
Podrobné postupy pro nastavení jednotlivých speciálních režimů viz "2. UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE" v Průvodce kopírováním.

Speciální režimy

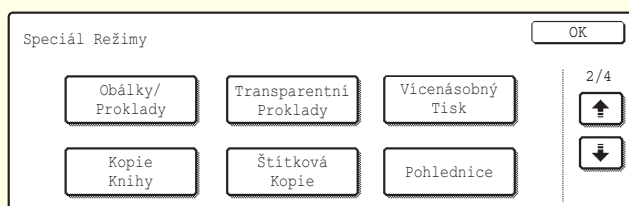


Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stiskněte tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se skládá se čtyř obrazovek. Pro přepínání obrazovek použijte tlačítka . V základní obrazovce stiskněte tlačítko [Speciál Režimy], abyste otevřeli menu speciálních režimů. (Okno speciálních režimů můžete otevřít také stisknutím tlačítka [Speciál Režimy] které se objeví po stisknutí tlačítka [Nastavení detailu úlohy].)

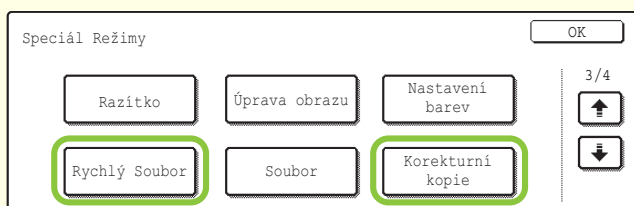
1. obrazovka



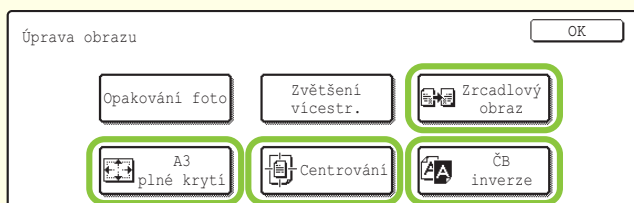
2. obrazovka



3. obrazovka



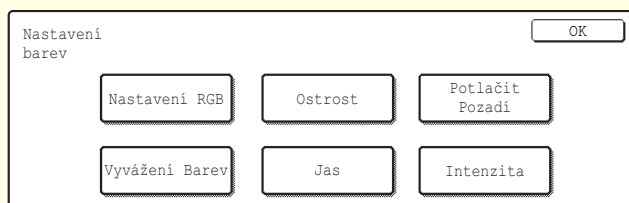
Když je ve 3. obrazovce stisknuto tlačítko [Úprava obrazu], objeví se následující menu.



4. obrazovka



Když je ve 3. obrazovce stisknuto tlačítko [Nastavení barev], objeví se následující menu.

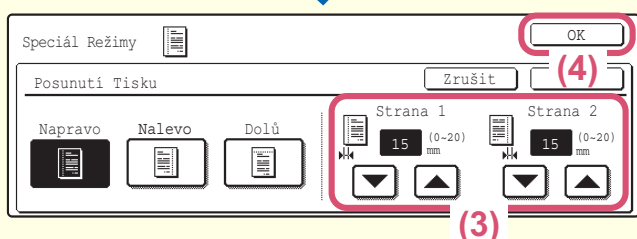
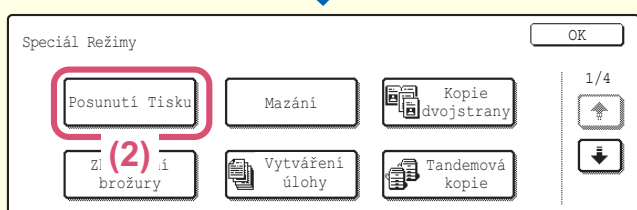
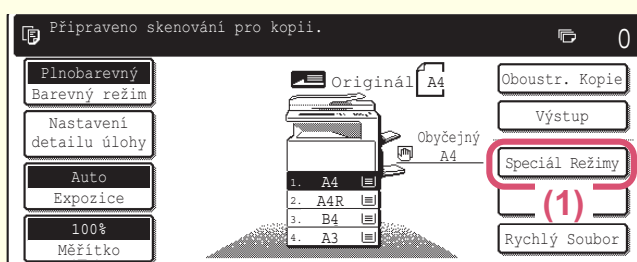
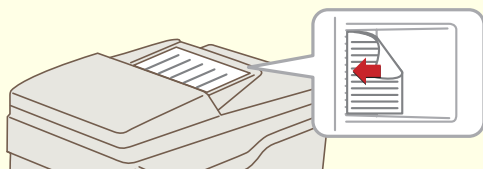


Když je stisknuto tlačítko speciálního režimu ohraničené tlačítko se zvýrazní a tím je nastavení tohoto režimu dokončeno. Když je stisknuto tlačítko jiného speciálního režimu, objeví se nastavovací obrazovka, umožňující zadat nastavení pro tento režim. Tlačítka, která se objeví, se mohou lišit podle země a regionu a podle nainstalovaných přídatných zařízení.

NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU

Níže je uveden postup nastavení speciálního režimu. Nastavení, které je třeba zadat, se u jednotlivých speciálních režimů liší, obecný postup je však stejný. Jako příklad je vysvětlen postup nastavení funkce "Přidání okrajů (Posunutí tisku)".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

2

Na dotykovém panelu nastavte požadovaný speciální režim (příklad: posunutí tisku).

(1) Stiskněte [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte [Posunutí Tisku].

Bude nastaveno posunutí levého okraje o 15 mm.

(3) Pomocí tlačítek nastavte 15 mm pro přední stranu a 15 mm pro zadní stranu.

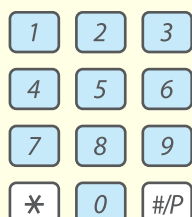
(4) Stiskněte [OK].

Výchozí nastavení pozice posunovaného okraje je "Napravo".

Pro změnu pozice na "Nalevo" nebo "Dolů" stiskněte příslušné tlačítko.

3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE

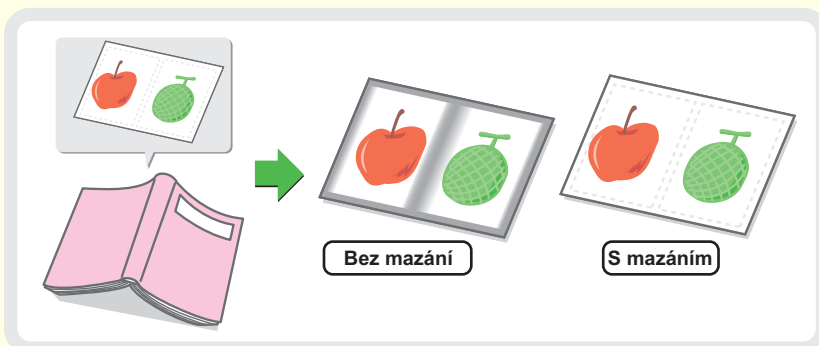
Přidání okrajů (Posunutí Tisku)

Tuto funkci použijte pro posunutí obrazu na kopii, aby vznikl okraj pro svázání. Tato funkce se hodí, např. když budete svazovat kopie spirálou nebo zakládat do pořadače.



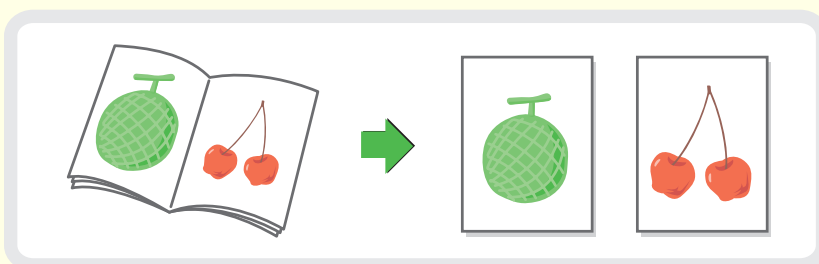
Vymazání stínů okrajů (Mazání)

Tuto funkci použijte pro vymazání stínů okrajů, které se objevují při kopírování knih nebo jiných silných originálů.



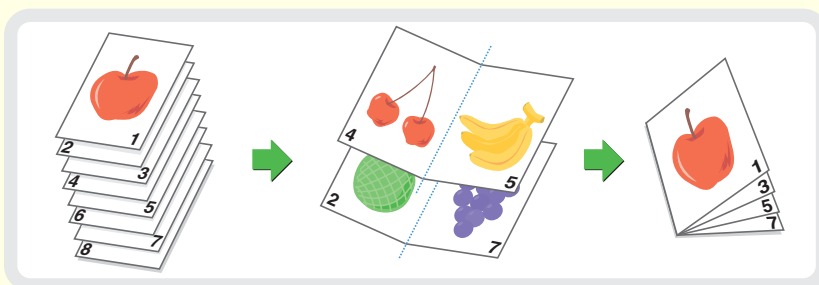
Samostatné kopírování sousedních stránek vázaných dokumentů (Kopírování knihy)

Tuto funkci použijte pro vytváření samostatných kopií levých a pravých stran vázaných dokumentů, např. brožur. Dvě sousední stránky lze zkopírovat také na obě strany jednoho listu papíru.



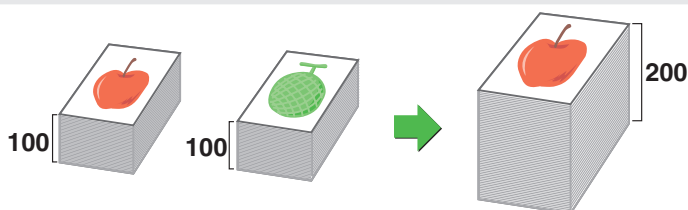
Vytvoření kopií ve formátu brožury (Zhotovení brožury)

Tuto funkci použijte pro vytváření kopií, ze kterých lze složit brožuru. Tento způsob kopírování umožňuje snadné zhotovení brožur. Když je nainstalován sedlový sešivací finišer, výtisky se automaticky přeloží uprostřed a sešijí.



Kopírování velkého počtu originálů najednou (Vytváření úlohy)

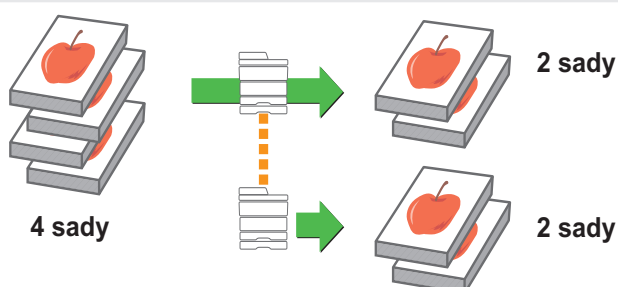
Maximální počet originálů, které lze najednou vložit do automatického podavače dokumentů, je 100 listů. Potřebujete-li zkopírovat více než 100 originálů v jedné úloze, umožní vám funkce vytváření úlohy rozdělit originály do sad a zakládat jednotlivé sady.



Použití dvou strojů pro kopírování velkého počtu originálů (Tandemová kopie)

Kopírovací úlohu můžete rozdělit mezi dva stroje, připojené do stejné sítě. Při zpracování rozsáhlé kopírovací úlohy se tak ušetří značné množství času.

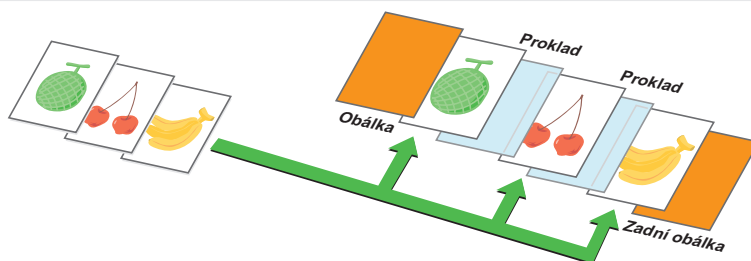
Pro použití této funkce musí být tandemové spojení nakonfigurováno v systémovém nastavení.



Použití jiného typu papíru pro obálku (Obálky/Proklady)

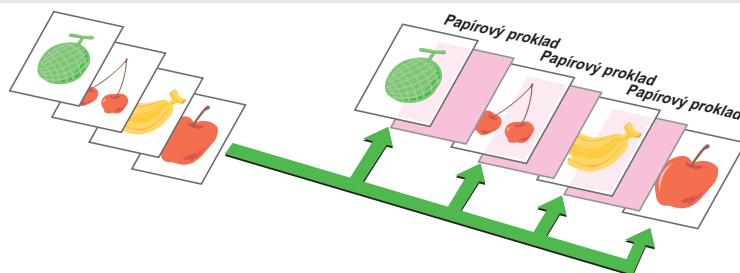
Tato funkce umožňuje používat odlišný typ papíru pro přední a zadní obal sady kopií.

Lze přidat také jiný typ papíru pro vkládání na určené stránky.



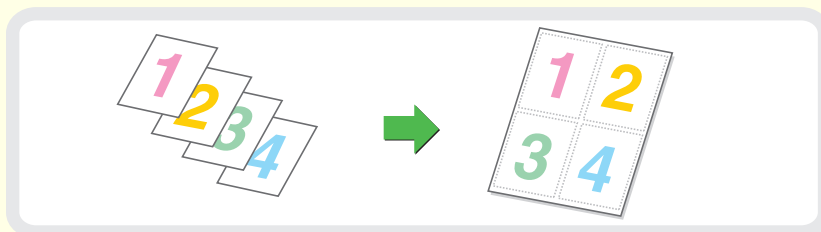
Přidání prokladů při kopírování na transparentní fólie (Proklady fólií)

Při kopírování na transparentní fólie vkládá tato funkce listy papíru mezi transparentní fólie, aby se k sobě nepřilepily.



Kopírování více stran na jeden list papíru (Vícenásobný tisk)

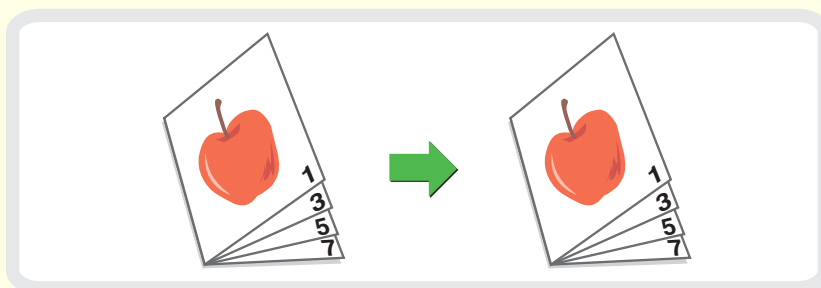
Tuto funkci použijte pro zkopírování dvou nebo čtyř stran originálu na jeden list papíru.



Kopírování brožury (Kopie knihy)

Tuto funkci použijte pro kopírování knihy, brožury nebo jiného vázaného originálu. Kopie budou uspořádány do formátu původní brožury.

Když je nainstalován sedlový sešivací finišer, výtisky se automaticky přeloží uprostřed a sešijí.



Kopírování na kartotékové lístky (Štítková kopie)

Tuto funkci použijte pro kopírování hlaviček na ouška kartotékových štítků.



Kopírování obou stran karty na jeden list papíru (Pohlednice)

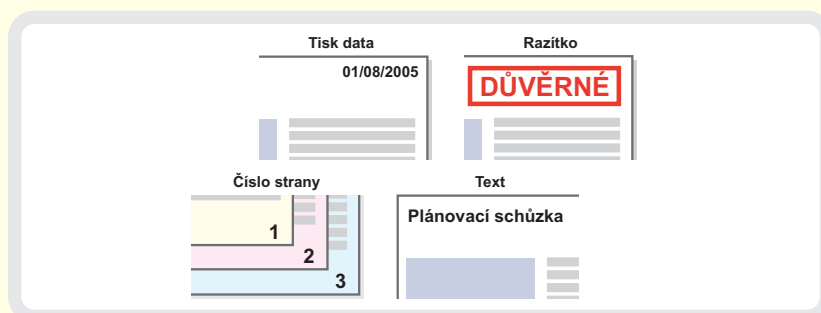
Tuto funkci použijte pro zkopírování přední a zadní strany karty na jeden list papíru.



Tisk data nebo razítka na kopiích (Razítko)

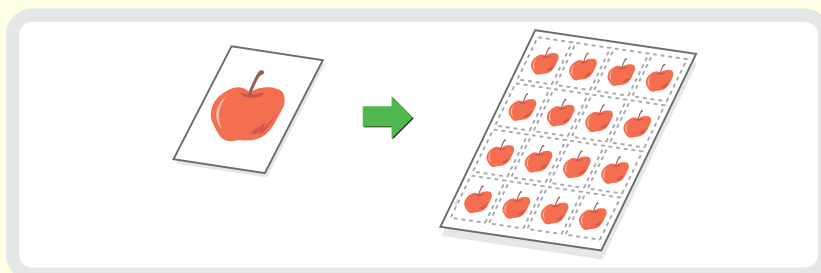
Tuto funkci použijte pro tisk data, razítka, čísla strany nebo textu na kopiích.

Při barevném tisku lze nastavit barvu razítka nebo textu.



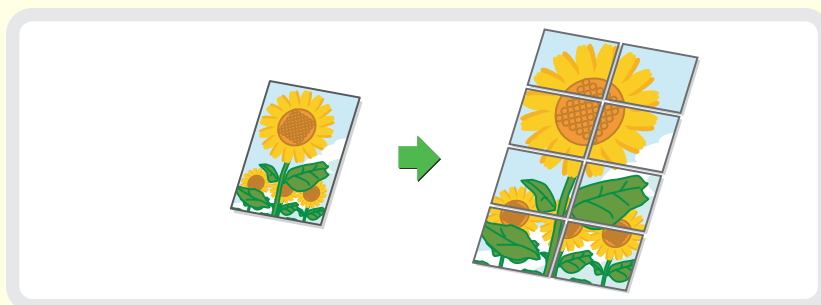
Opakování fotografií na kopii (Opakování foto)

Tuto funkci použijte pro tisk až 24 kopií jedné fotografie na jednom listu papíru.



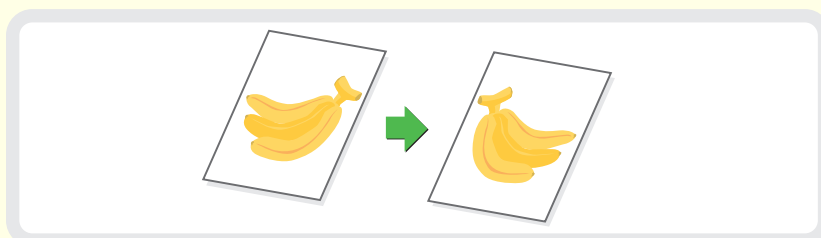
Vytvoření velkého plakátu (Zvětšení více stran)

Tuto funkci použijte pro zvětšení kopírovaného obrazu a jeho vytisknutí na několik listů papíru. Listy lze spojit dohromady do jedné velké kopie.



Převrácení obrazu (Zrcadlový obraz)

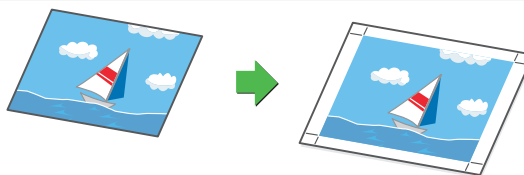
Tuto funkci použijte pro vytvoření kopie, která je zrcadlovým obrazem originálu.



Kopírování originálu formátu A3 bez ořezání okrajů (A3 plné krytí)

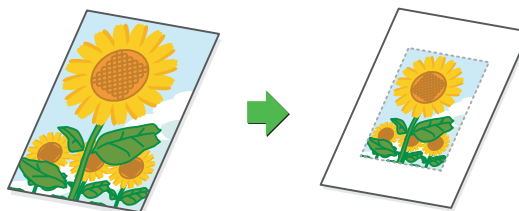
Tuto funkci použijte pro kopírování originálů formátu A3 v plné velikosti bez ořezání okrajů.

Originál musí být umístěn na skle pro dokumenty. (Musí být nainstalován pravý zásobník nebo finišer.)



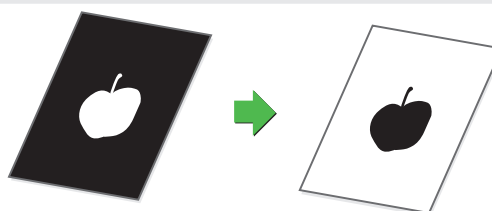
Kopírování do středu papíru (Centrování)

Tuto funkci použijte pro umístění kopírovaného obrazu do středu papíru. Hodí se to, když je obraz zmenšený nebo se kopíruje na papír, který je větší než originál.



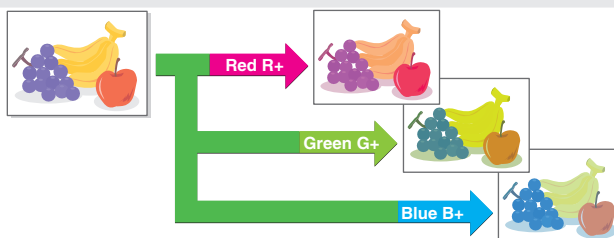
Inverzní černobílé kopírování (ČB inverze)

Tato funkce zamění černou a bílou barvu na kopii, aby se vytvořil negativní obraz. Tuto funkci použijte pro úsporu toneru při kopírování originálu s velkými černými plochami.



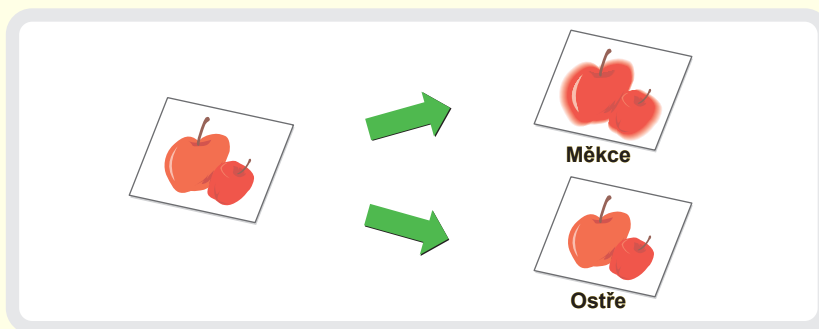
Nastavení červené/zelené/modré na kopiích (Nastavení RGB)

Tuto funkci použijte pro zesílení nebo zeslabení červené (Red), zelené (Green) nebo modré (Blue) (jen jedné barvy) a změny celkového barevného odstínu kopie.



Nastavení ostrosti obrazu (Ostrost)

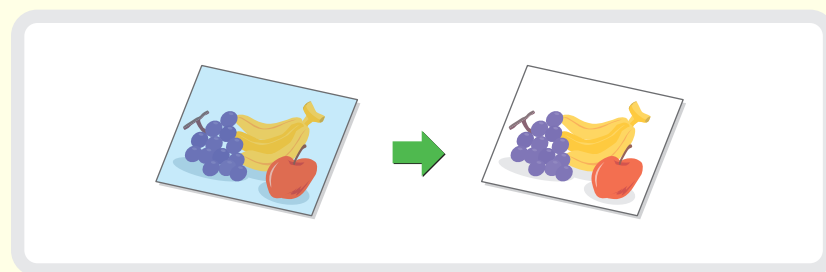
Tuto funkci použijte pro zaostření nebo změkčení (rozmazání) kopírovaného obrazu.



Vybělení slabých barev na kopiích (Potlačení pozadí)

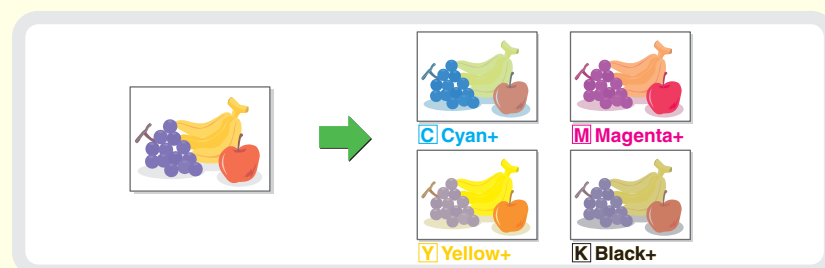
Tuto funkci použijte pro potlačení světlého podkladu kopírovaného obrazu.

Hodí se pro kopírování originálu vytisknutého na barevném papíru.



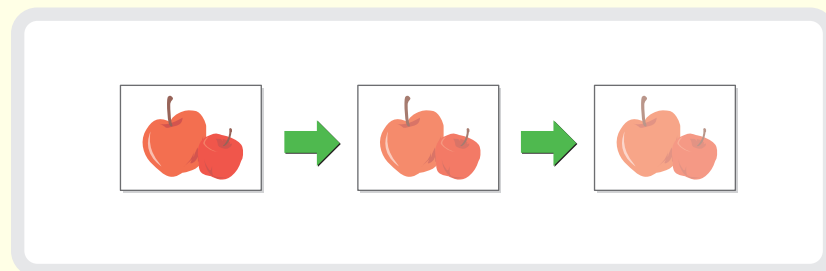
Seřízení barvy (Vyvážení barev)

Tuto funkci použijte pro seřízení vyvážení barev na barevné kopii. Lze nastavit sytost čtyř barev: azurové (Cyan), purpurové (Magenta), žluté (Yellow) a černé (Black).



Nastavení jasů kopie (Jas)

Tuto funkci použijte pro nastavení jasů kopie.



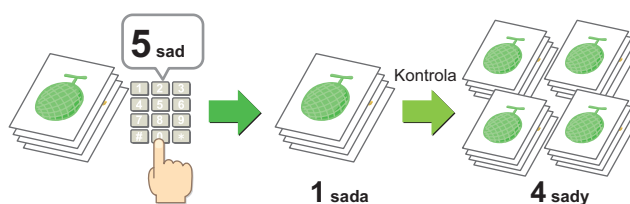
Nastavení intenzity kopie (Intenzita)

Tuto funkci použijte pro nastavení intenzity kopie.



Kontrola kopií před tiskem (Korekturní kopie)

Když je použita tato funkce, zhotoví se jen jedna sada kopií bez ohledu na počet zadaných sad. Po kontrole první sady kopií lze vytisknout zbývající sady.



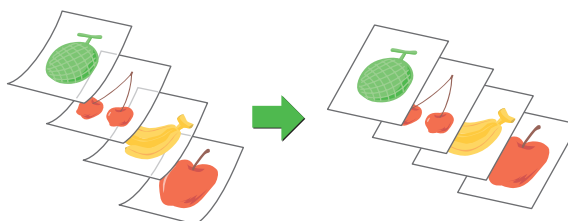
Kopírování originálů s různým formátem (Smíšené velikosti originálu)

I když jsou originály formátu B5 smíchány s originály A4, lze zkopírovat všechny originály najednou.



Kopírování tenkých originálů (Režim pomalého skenování)

Tuto funkci použijte pro kopírování tenkých originálů, které se při použití automatického podavače dokumentů snadněji zaseknou.



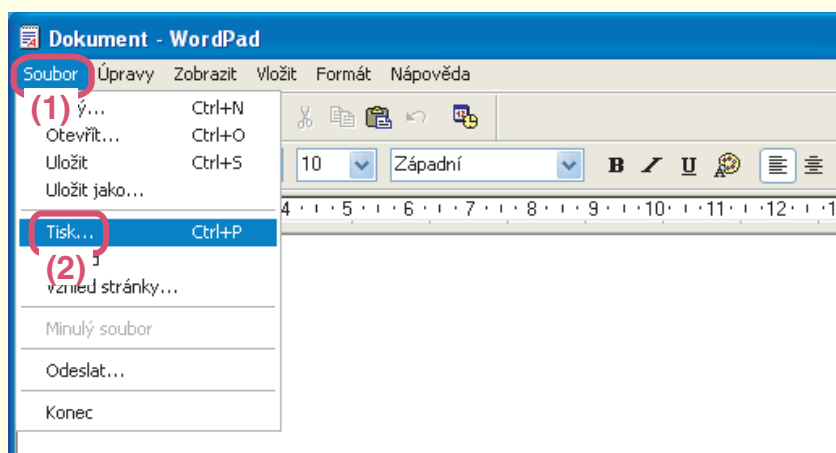
Tisk

Tato část vysvětluje základní postupy pro tisk pomocí ovladače tiskárny stroje. Ukazuje také nastavení, která lze zvolit v ovladači tiskárny. Vysvětlující okna a postupy se týkají převážně Windows® XP v prostředí Windows® a Mac OS X v10.3.9 v prostředí Macintosh.

▶ TISK	44
▶ ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY	46
▶ POUŽITÍ NÁPOVĚDY OVLADAČE TISKÁRNY	47
▶ OVLADAČE TISKÁRNY	48
▶ VÝBĚR NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY	49
▶ UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	50
▶ TISK Z POČÍTAČE MACINTOSH	52

TISK

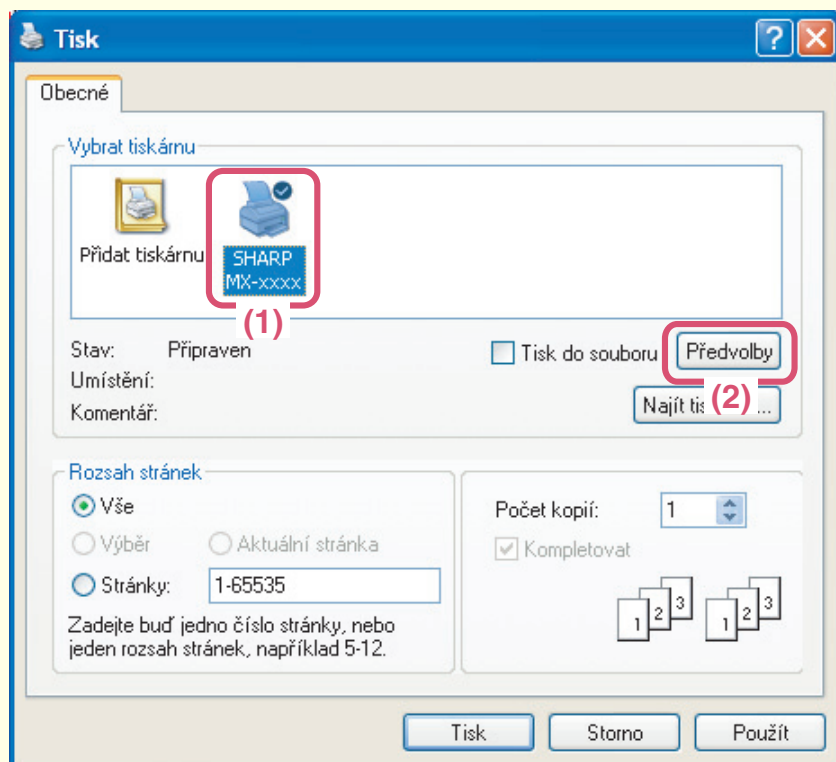
Níže je uveden základní postup pro tisk dokumentu nebo obrázku z počítače. Postup ukazuje, jak tisknout dokument formátu A4 pomocí aplikace WordPad.



1

Vyberte v aplikaci příkaz k tisku.

- (1) Otevřete menu [Soubor].
- (2) Zvolte [Tisk].

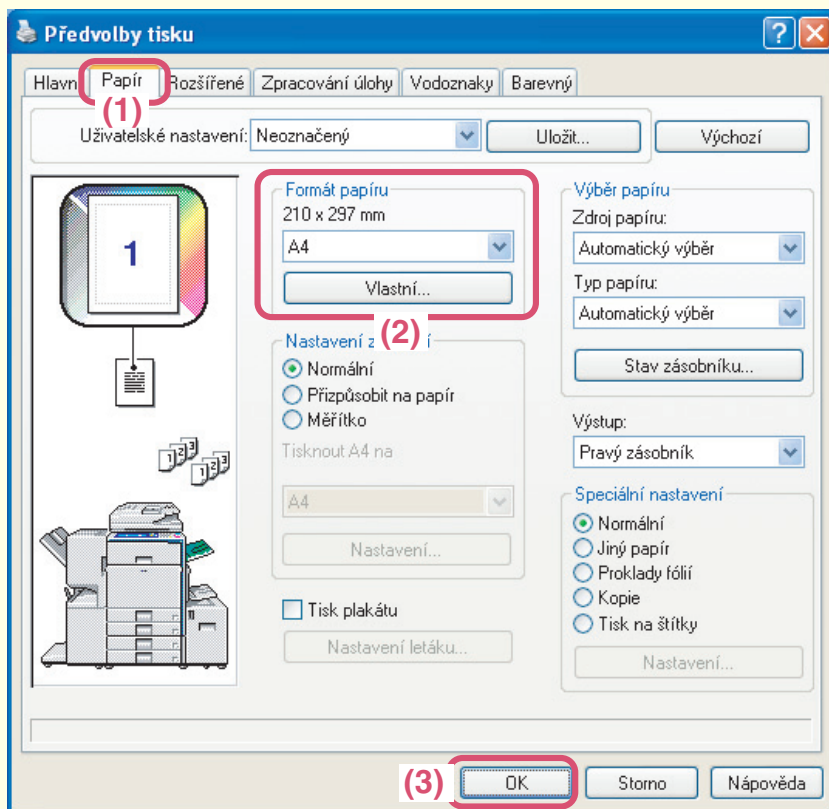


2

Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

- (1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.
- (2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

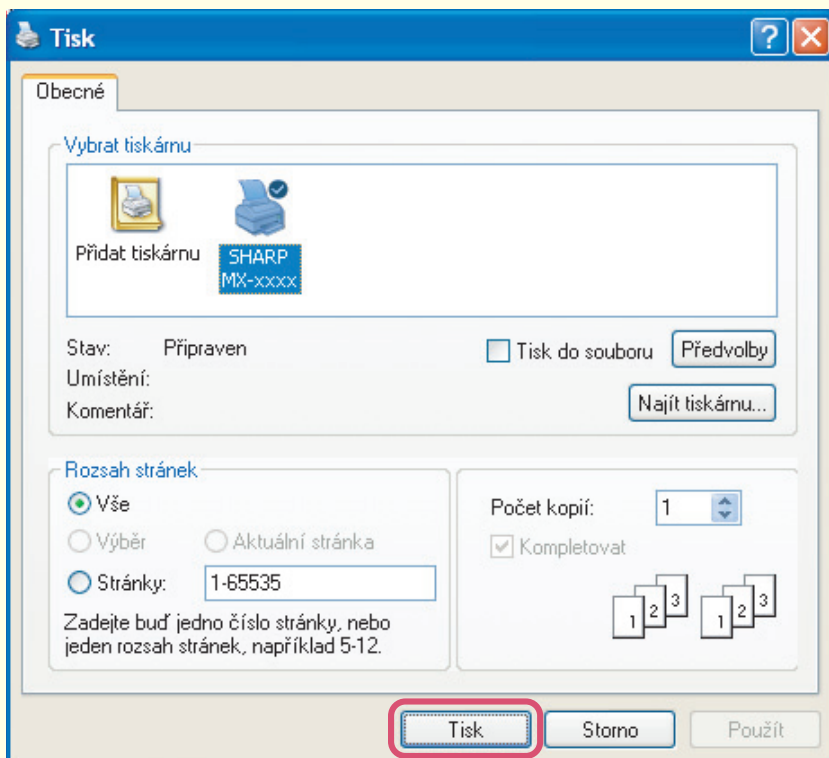
Ve Windows 98/Me/NT 4.0, klikněte na tlačítko [Vlastnosti].
Ve Windows 2000, se tlačítko [Předvolby] neobjeví. Vyberte příslušné záložky dialogového rámečku "Tisk", abyste nastavili jejich položky.



3

Nastavte parametry tisku.

- (1) Klikněte na záložku [Papír].
- (2) Zadejte velikost papíru.
- (3) Klikněte na tlačítko [OK].



4

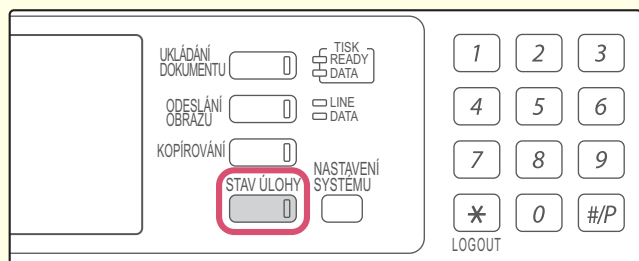
Klikněte na tlačítko [Tisk].

Spustí se tisk.

Ve Windows 98/Me/NT 4.0, klikněte na tlačítko [OK].

ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY

Tiskovou úlohu můžete zrušit, pokud zrušení provedete dříve, než se skutečně začne tisknout



1

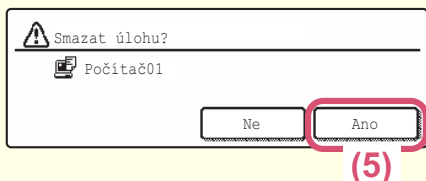
Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



2

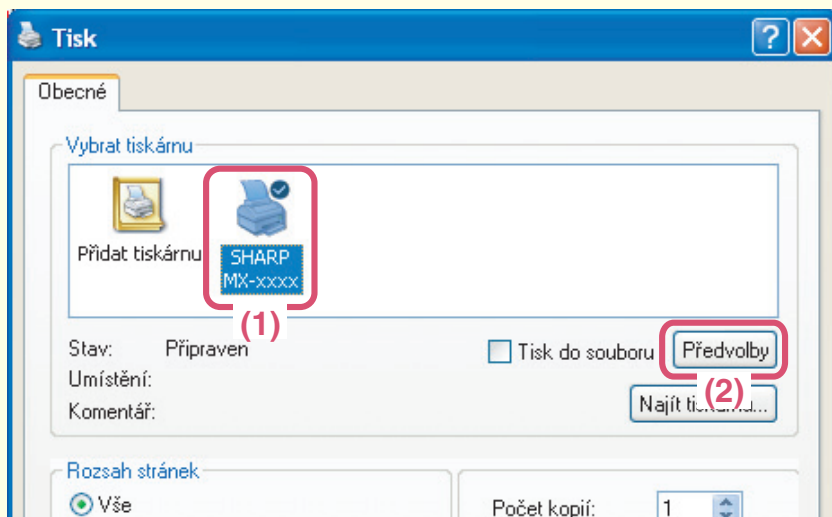
Zrušte úlohu pomocí dotykového panelu.

- (1) Stiskněte tlačítko [Úloha tisku].
- (2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Řadič] nebo [Pořadí Úloh]
Přepněte na režim, který ukazuje tlačítko úlohy, kterou chcete zrušit.
- (3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, kterou chcete zrušit.
- (4) Stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].
- (5) Stiskněte tlačítko [Ano].



POUŽITÍ NÁPOVĚDY OVLADAČE TISKÁRNY

Když zadáváte nastavení v okně vlastností ovladače tiskárny, můžete vyvolat nápovědu, která vysvětluje jednotlivá nastavení.



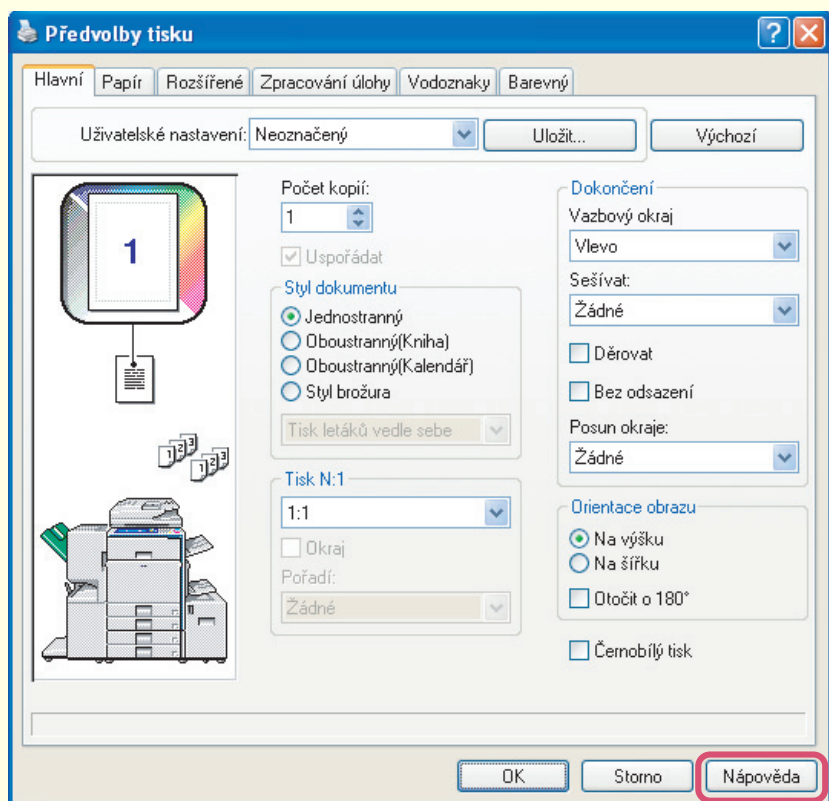
1

Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) **Vyberte ovladač tiskárny stroje.**

(2) **Klikněte na tlačítko [Předvolby].**

Ve Windows 98/Me/NT 4.0 klikněte na tlačítko [Vlastnosti]. Ve Windows 2000 se tlačítko [Předvolby] neobjeví. Vybírejte příslušné záložky dialogového rámečku "Tisk", abyste nastavili jejich položky.



2

Klikněte na tlačítko [Nápověda].

Pro zobrazení nápovědy pro určité nastavení klikněte na tlačítko ? v pravém horním rohu okna a pak klikněte na nastavení.

Když se objeví informační ikona (i) můžete na ni kliknout, aby se zobrazily informace o nepřipustných kombinacích nastavení a dalších záležitostech.

OVLA DAČE TISKÁRNY

Když používáte tiskové funkce stroje, můžete v okně vlastností ovladače tiskárny nakonfigurovat různá nastavení. Tato část představuje typy ovladačů tiskárny a nastavení ovladače tiskárny.

Typy ovladačů tiskárny

PCL ovladač tiskárny

Stroj podporuje jazyky pro řízení tisku Hewlett-Packard PCL6 a PCL5c. Doporučuje se použít ovladač tiskárny pro PCL6. Pokud máte při tisku ze starších aplikací pomocí ovladače tiskárny PCL6 problémy, použijte ovladač tiskárny PCL5c.

PS ovladač tiskárny (lze použít, když je nainstalována rozšiřující sada PS3)

Tento ovladač tiskárny podporuje jazyk popisu stránek PostScript 3, vytvořený firmou Adobe Systems Incorporated, a umožňuje používat stroj jako tiskárnu kompatibilní s PostScript 3.

Podrobné informace o použití ovladačů viz "TISKOVÉ FUNKCE STROJE" v Průvodce tiskem.

Nastavení ovladače tiskárny

Nastavení, která lze zadávat v ovladači tiskárny, jsou seskupena do šesti záložek. Klikněte na záložku, aby se přenesla dopředu. Níže jsou uvedena nastavení v jednotlivých záložkách.

Kromě toho existují i další nastavení, která zde nejsou uvedena. Popis ostatních nastavení viz nápověda k ovladači tiskárny.

Záložka Hlavní

- Styl dokumentu
- Tisk N:1
- Sešívát
- Děrovat
- Černobílý tisk
- Styl brožura / Sešítí brožury
- Posun okraje
- Otočit o 180°

Záložka Papír

- Přizpůsobit na papír
- Tisk plakátu (PCL6, PS)
- Měřítko / Poměr-XY
- Jiný papír
- Proklady fólií
- Kopie
- Tisk na štítky (jen u PCL6)

Záložka Rozšířené

- Zrcadlově převrácený obraz (jen u PS)
- Překrytí
- Nastavení štítků
- Tisk za sebou

Záložka Zpracování úlohy

- Pozdržení
- Nastavení řazení dokumentů

Záložka Vodoznaky

- Vodoznak
- Pečeť obrazu (PCL6, PS)

Záložka Barevný

- Nastavení barev
- Text černý/Vektor černý
- Typ obrazu

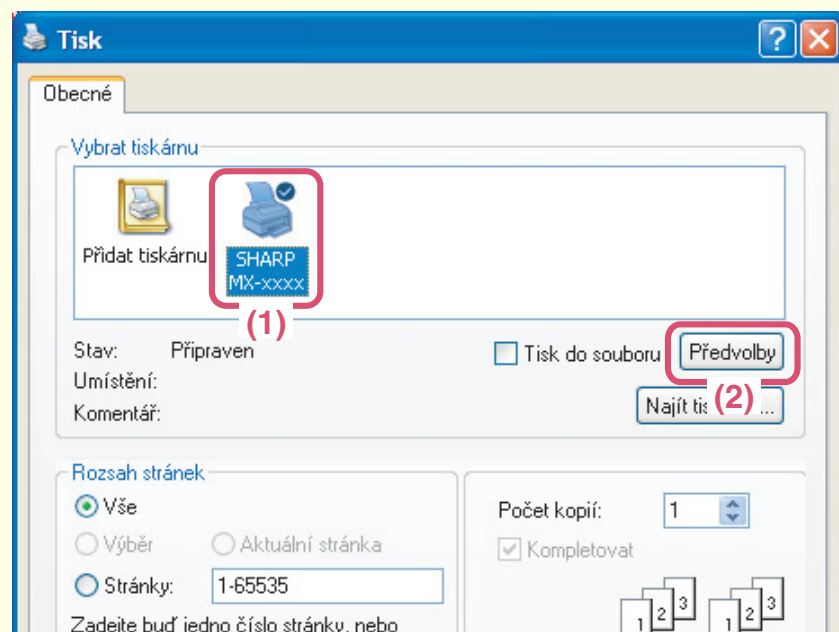
VÝBĚR NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY

Postup pro výběr nastavení v ovladači tiskárny je vysvětlen níže na příkladu funkce "Přizpůsobit na papír".

Funkce Přizpůsobit na papír se používá pro automatické zvětšení nebo zmenšení tisknutého obrazu tak, aby se přizpůsobil zadané velikosti papíru. V tomto příkladu bude obraz velikosti A4 tisknut na papír formátu A3.

Postupy pro konfiguraci nastavení ovladače tiskárny se liší podle nastavení.

Více informací o nastaveních viz "2. UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE VE WINDOWS" v Průvodce tiskem.



1

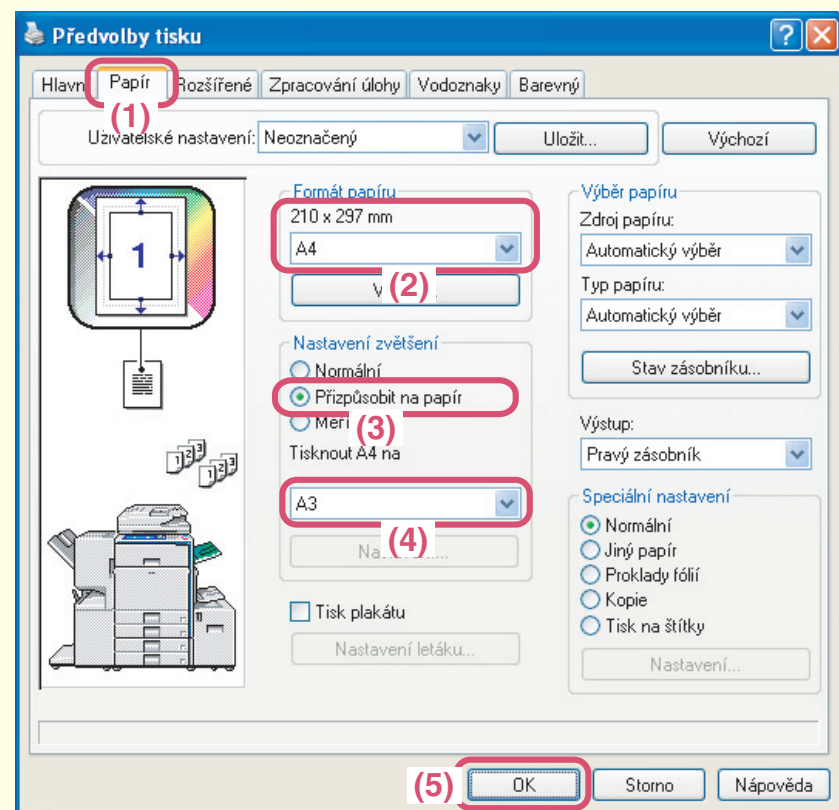
Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

Ve Windows 98/Me/NT 4.0 klikněte na tlačítko [Vlastnosti].

Ve Windows 2000 se tlačítko [Předvolby] neobjeví. Vybírejte příslušné záložky dialogového rámečku "Tisk", abyste nastavili jejich položky.



2

Nastavte parametry tisku.

(1) Klikněte na záložku [Papír].

(2) Zvolte [A4].
Zadejte velikost tisknutého obrazu.

(3) Zvolte [Přizpůsobit na papír].

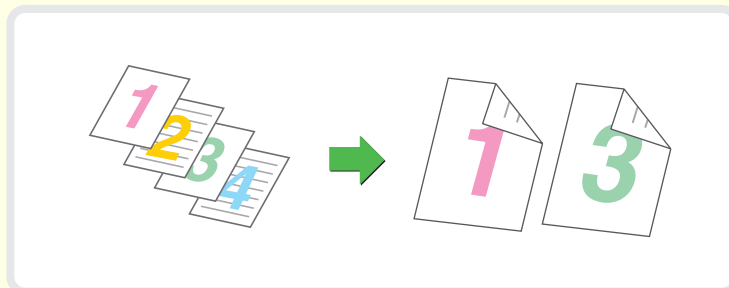
(4) Zvolte [A3].
Zadejte velikost papíru, na který chcete tisknout.

(5) Klikněte na tlačítko [OK].
Tím je nastavení dokončeno.
Spusťte tisk.

UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE

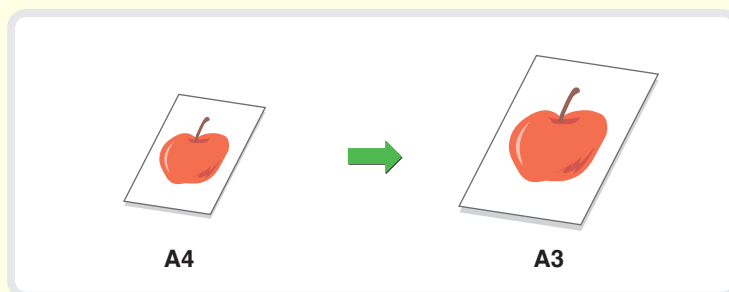
Oboustranný tisk (Styl dokumentu)

Tuto funkci použijte pro tisk na obě strany papíru. Oboustranný tisk můžete použít pro zmenšení počtu tisknutých listů, když tisknete velký počet stran nebo když chcete šetřit papírem.



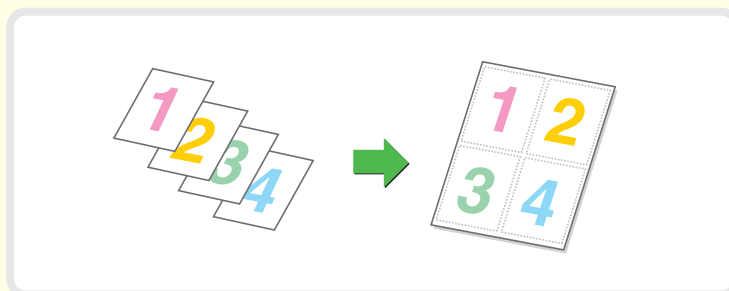
Přizpůsobení tisknutého obrazu velikosti papíru (Přizpůsobit na papír)

Tuto funkci použijte pro zvětšení nebo zmenšení tisknutého obrazu, aby se přizpůsobil velikosti papíru. Hodí se pro různé účely, např. zvětšení dokumentu velikosti A4 nebo Letter na papír formátu A3 nebo Ledger, aby byl lépe čitelný, nebo tisk, když ve stroji není založen papír stejné velikosti, jakou má tisknutý obraz.



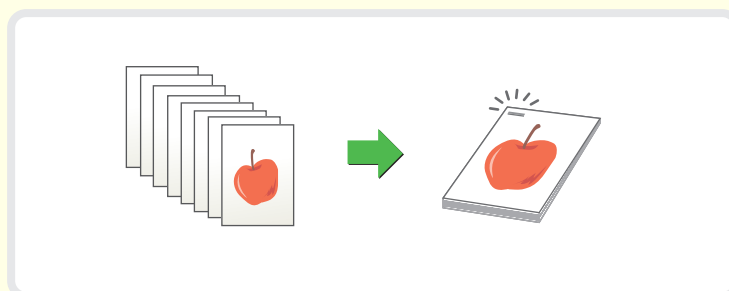
Tisk více stránek na jeden list papíru (Tisk N:1)

Tuto funkci použijte zmenšení a tisk několika tiskových stránek na jeden list papíru. Na jeden list papíru lze vytisknout 2, 4, 6, 8, 9 nebo 16 tiskových obrazů. Hodí se to, když chcete získat souhrnný náhled více stran nebo ušetřit papír.



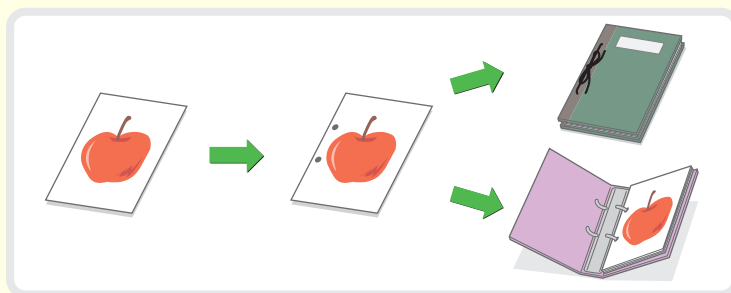
Sešívání vytisknutých stran (Sešívat)

Tuto funkci použijte pro sešití výtisků. (Když je nainstalován finišer.)



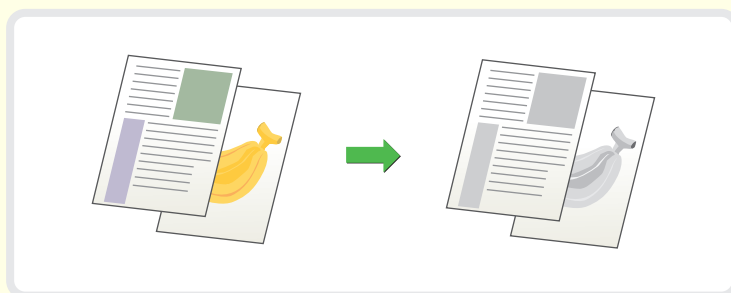
Děrování otvorů do výtisků (Děrovat)

Tuto funkci použijte pro děrování otvorů do výtisků.
(Když je nainstalován finišer/děrovací modul.)



Tisk barevného obrazu v odstínech šedé (Černobílý tisk)

Tuto funkci použijte pro tisk barevných obrazů v odstínech šedé barvy. Umožní vám to ušetřit barevný toner, když není barevný tisk zapotřebí, např. když potřebujete jen zkontrolovat obsah dokumentu.



Stroj má také tyto funkce

Podrobný popis jednotlivých funkcí viz "2. UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE VE WINDOWS" v Průvodce tiskem.

Funkce vhodné pro vytváření brožur a plakátů

- Vytvoření brožury (Brožura/Sešití brožury)
- Přidání okrajů (Posun okraje)
- Vytvoření velkého plakátu (Tisk plakátu)

Funkce pro nastavení velikosti a orientace dat

- Otočení tisknutého obrazu o 180° (Otočit o 180°)
- Zvětšení a zmenšení tisknutého obrazu (Měřítko/Poměr-XY)
- Převrácení obrazu (Zrcadlově převrácený obraz)

Funkce pro nastavení režimu barev

- Nastavení jasu a kontrastu obrazu (Seřízení barev)
- Tisk světlého textu nebo čar černě (Text černý/Vektor černý)
- Výběr nastavení barev podle typu obrazu (Typ obrazu)

Funkce pro kombinaci textu a obrazů

- Přidání vodoznaku na tisknuté stránky (Vodoznak)
- Tisk jiného obrazu přes tisknutý obraz (Pečeť obrazu)
- Vytvoření překrytí tisknutých obrazů (Překrytí)

Tiskové funkce pro speciální účely

- Tisk určených stránek na jiný papír (Jiný papír)
- Ochrana před slepením listů při tisku na transparentní fólie (Proklady fólií)
- Tisk kopie (Kopie)
- Tisk textu na ouška kartotékových lístků (Štítky)

Užitečné tiskové funkce

- Použití dvou strojů pro tisk rozsáhlé tiskové úlohy (Tisk za sebou)
- Použití funkce řazení dokumentů (Pozdržení/Řazení dokumentů)

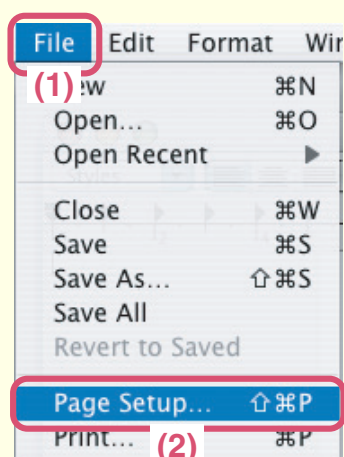
TISK Z POČÍTAČE MACINTOSH

Tato část popisuje základní postup pro tisk z počítače Macintosh.

Následující příklad ukazuje tisk dokumentu z aplikace "TextEdit", která se standardním programem v Mac OS X. Pro tisk z počítače Macintosh musí být ve stroji nainstalována rozšiřující sada PS3 a stroj musí být připojen k počítačové síti. Postup pro instalaci PPD souboru viz "3. INSTALACE V PROSTŘEDÍ MACINTOSH" v Návodu pro instalaci softwaru.

Nastavení formátu papíru

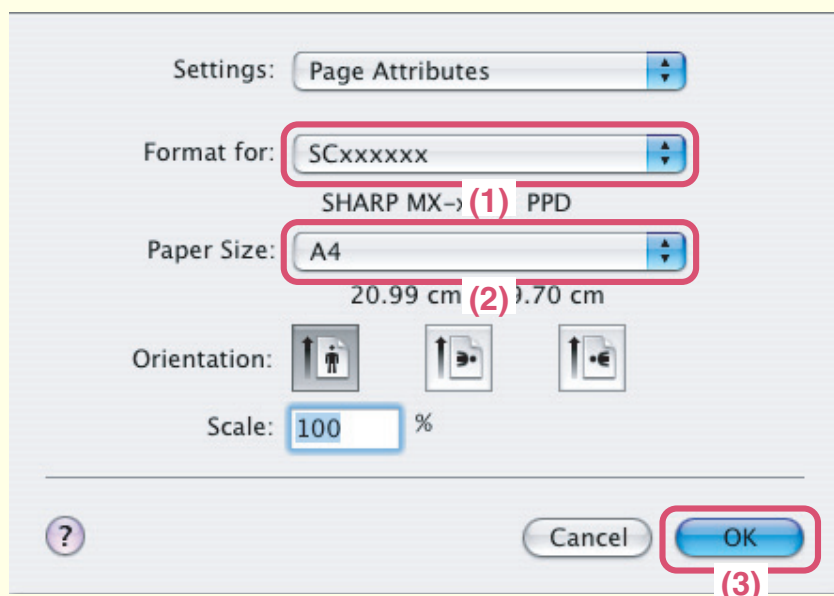
Následující příklad vysvětluje, jak nastavit formát papíru na "A4".



1

Otevřete v aplikaci okno pro nastavení stránky.

- (1) Otevřete menu [File].
- (2) Zvolte [Page setup].



2

Zadejte formát papíru v okně nastavení stránky.

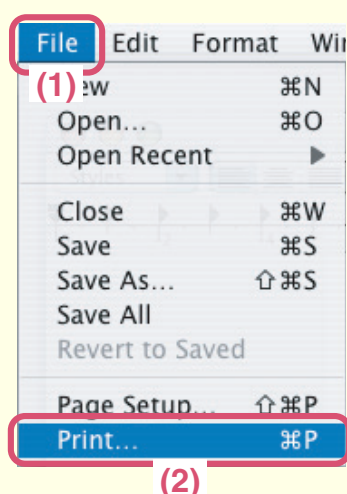
- (1) Zkontrolujte, zda je vybrána správná tiskárna.

Jméno tiskárny, které se objevuje v menu "Format for" je obvykle [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je posloupnost znaků, která se liší podle modelu stroje.)

- (2) Nastavte [A4].
- (3) Klikněte na tlačítko [OK].

Okno se liší podle verze operačního systému, verze ovladače tiskárny a aplikace.

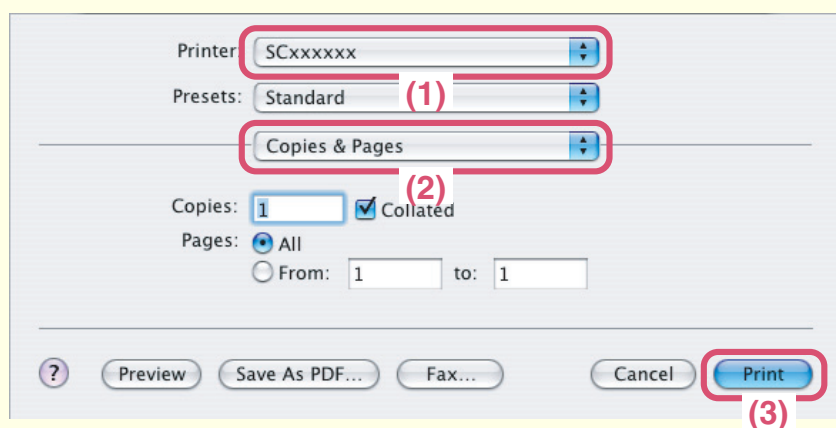
Tisk souboru



1

Vyberte v aplikaci příkaz k tisku.

- (1) Otevřete menu [File].
- (2) Zvolte [Print].



2

Nastavte parametry tisku a klikněte na tlačítko [Print].

- (1) Zkontrolujte, zda je vybrána správná tiskárna.
Jméno tiskárny, které se objevuje v menu "Printer" je obvykle [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je posloupnost znaků, která se liší podle modelu stroje.)
- (2) **Nastavte parametry tisku.**
Klikněte na [vypada jako] u [Copies & Pages] ([General] v Mac OS 9.0 až 9.2.2) a vyberte z menu nastavení, která chcete nakonfigurovat. Objeví se příslušné okno pro nastavení.
- (3) **Klikněte na tlačítko [Print].**
Spustí se tisk.
Okno tisku se liší podle verze operačního systému, verze ovladače tiskárny a aplikace.

Skenování

Tata část vysvětluje použití funkce síťového skeneru a základní postup pro použití skenovacího režimu. Dále jsou představeny speciální režimy, které lze u funkce síťového skeneru používat.

Pro funkci internetového faxu je zapotřebí rozšiřující internetová faxová sada.

▶ FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU	56
▶ SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	57
▶ ZMĚNA ROZLIŠENÍ	59
▶ NASTAVENÍ EXPOZICE A REŽIMU EXPOZICE	60
▶ ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	61
▶ ULOŽENÍ DESTINACE	62
▶ ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	65
▶ VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	66
▶ SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	68
▶ NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ PRO FUNKCI SKENERU	69
▶ UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	71

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU

Pomocí funkce síťového skeneru stroje můžete poslat naskenovaný obrazový soubor do různých destinací.

Režimy skenování

Sken do e-mailu

Naskenovaný soubor je odeslán e-mailem.

Sken do FTP

Naskenovaný soubor je odeslán do určeného adresáře na FTP serveru.

Sken do síťové složky

Naskenovaný soubor je odeslán do sdílené složky na počítači ve vaší síti. Přenos je možný na počítače s následujícími operačními systémy:
Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Sken do počítače

Naskenovaný soubor je odeslán do určené složky na vašem počítači. (Pro sken do počítače musí být nainstalován software "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" z CD-ROM, dodávaného spolu s rozšiřující sadou síťového skeneru. Postupy pro instalaci softwaru viz Sharpdesk Instalační manuál.)

Režim Internetový fax

Fax lze odeslat přes Internet.
Tato funkce vyžaduje výdaje za připojení k Internetu, pokud však již internetové služby používáte nebo posíláte často faxy, může vám tato funkce pomoci snížit náklady na komunikaci.

Režim USB paměti

Naskenovaný soubor lze poslat a uložit do USB paměťového zařízení*1 připojeného ke stroji.

Režim PC skenování

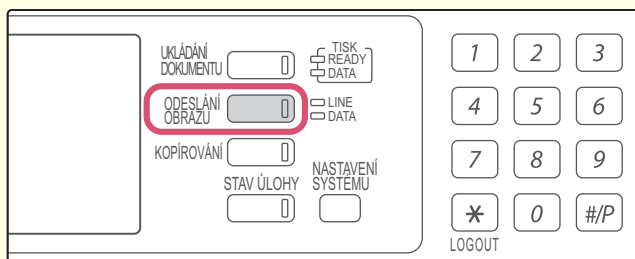
Pomocí aplikace používající rozhraní kompatibilní s TWAIN*2 můžete naskenovat originál do počítače ve stejné síti, do jaké je připojen tento stroj. Když chcete naskenovaný obraz upravovat, je pohodlnější provádět skenování z počítače.
Pro použití režimu PC skenování musí být nainstalován ovladač skeneru z "Software CD-ROM", dodávaného se strojem. Lze použít operační systémy Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 USB paměťové zařízení je paměťové zařízení, které je připojeno přes USB rozhraní.

*2 TWAIN je standardní rozhraní, používané pro skenery a jiná zařízení pro obrazový vstup. Je-li na počítači nainstalován TWAIN ovladač, můžete pro naskenování obrazu použít libovolnou aplikaci kompatibilní s TWAIN.

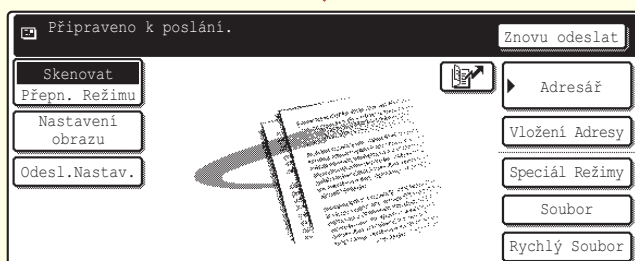
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU

Níže je vysvětlen základní postup pro skenování.
Tato část popisuje, jak odeslat naskenovaný soubor e-mailem.



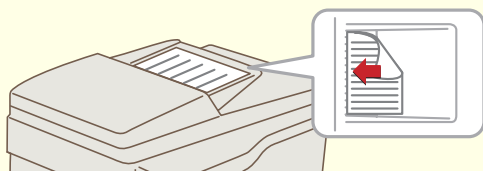
1

Stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].



Objeví se základní obrazovka skenovacího režimu.

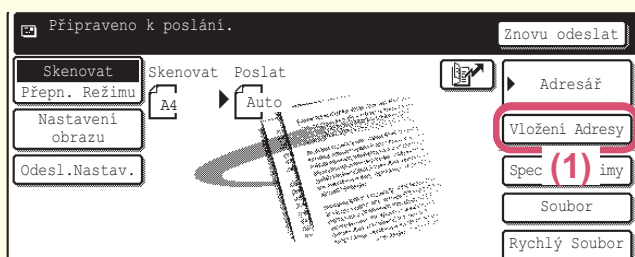
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2

Vložte originál.

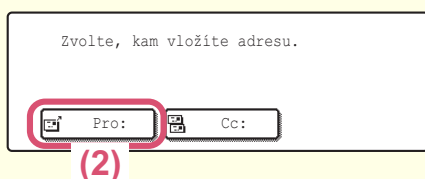
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



3

Zadejte destinaci pomocí dotykového panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Vložení adresy].



(2) Stiskněte tlačítko [Komu].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte e-mailovou adresu destinace. Zadáání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelská příručka.

4

**Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]
nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].**



nebo



Zrušit skenování



ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Podle typu originálu můžete nastavit vhodné rozlišení.

Tato část vysvětluje, jak nastavit rozlišení na "300X300dpi", které dává detailnější obraz než výchozí rozlišení.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



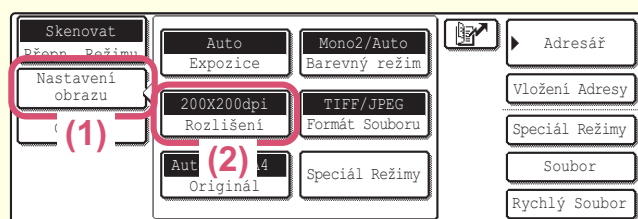
1

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.

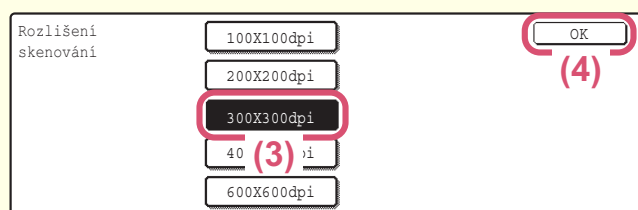
2

Nastavte rozlišení pomocí dotykového panelu.



(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení obrazu].

(2) Stiskněte tlačítko [Rozlišení].



(3) Stiskněte tlačítko [300X300dpi].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

3

Zadejte destinaci a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPIROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPIROVÁNÍ].



nebo



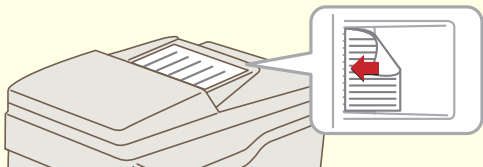
Zrušit skenování



NASTAVENÍ EXPOZICE A REŽIMU EXPOZICE

Expozici lze nastavit podle tmavosti barev na originálu a režim expozice lze nastavit podle typu originálu. Tato část vysvětluje, jak ztmavit světlý originál a nastavit režim expozice na "Text".

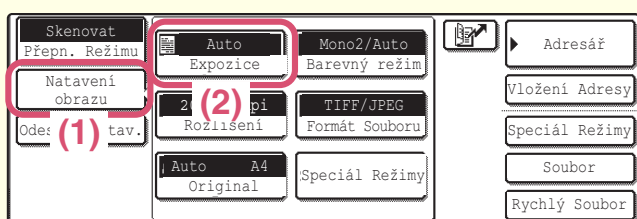
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

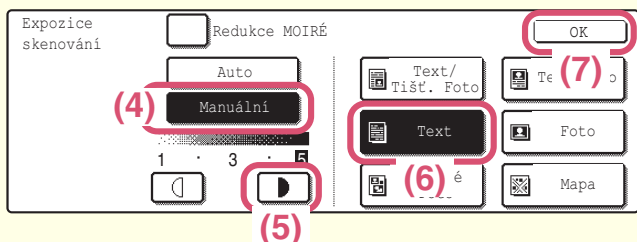
Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



Kdy je zahrnuta fax/I-fax adresa, nastavení expozice sdílené mezi módy fax/I-fax/ skener je zvoleno.

(3) OK



2

Zadejte nastavení expozice pomocí dotykového panelu.

- (1) Stiskněte tlačítko [Nastavení obrazu].
- (2) Stiskněte tlačítko [Expozice].
- (3) Přečtěte si zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].
- (4) Stiskněte tlačítko [Manuální].
- (5) Ztmavte světlé barvy tlačítkem . Lze nastavit pět úrovní kontrastu. Ztmavte světlé originály tlačítkem nebo zesvětlete tmavé originály tlačítkem .
- (6) Stiskněte tlačítko [Text].
- (7) Stiskněte tlačítko [OK].

3

Zadejte destinaci a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



nebo



Zrušit skenování

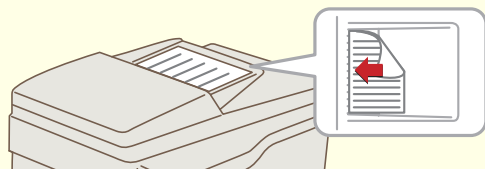


ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU

Formát souboru (typ souboru a typ komprese dat) pro odesílání naskenovaného obrázku se zadává při programování destinace pro tlačítko předvolby, můžete jej však v okamžiku přenosu změnit.

Níže uvedený postup vysvětluje, jak odeslat naskenovaný obraz v plnobarevném formátu TIFF.

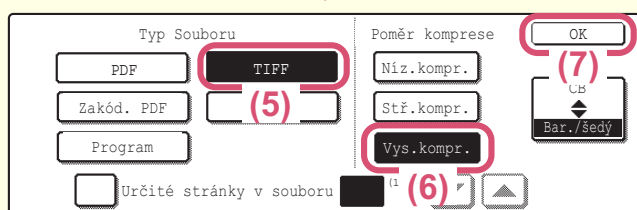
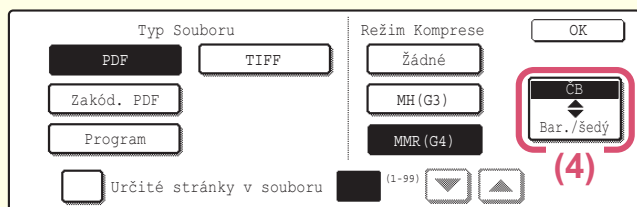
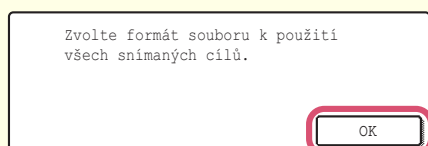
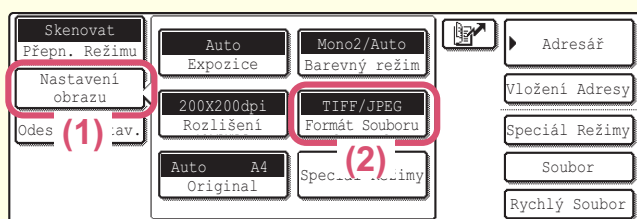
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



2

Zadejte nastavení formátu pomocí dotykového panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení obrazu].

(2) Stiskněte tlačítko [Formát Souboru].

(3) Přečtěte si zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].

(4) Změňte režim na Barva/Stupně šedi.

(5) Stiskněte tlačítko [TIFF].

(6) Stiskněte tlačítko [Vys.kompr.].

Tím se nastaví vysoký stupeň komprese dat. Vyšší poměr komprese vytváří soubor menší velikosti.

(7) Stiskněte tlačítko [OK].

Zadejte destinaci a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Je-li typ souboru nastaven na [Zakód. PDF], budete při zahájení přenosu vyzváni k zadání hesla.



Zrušit skenování

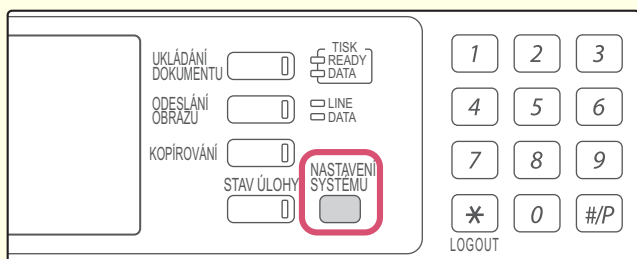


ULOŽENÍ DESTINACE

Níže je uveden postup pro ukládání e-mailových adres, přiřazených tlačítkům předvolby pro skenování do e-mailu. Uložené e-mailové adresy lze rychle a snadno vyvolat.

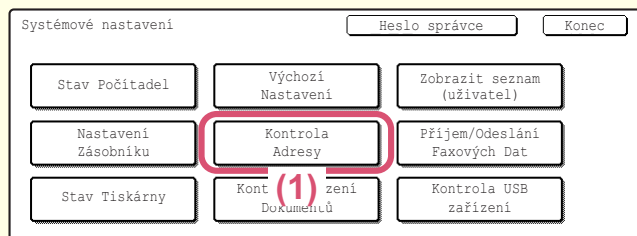
Pokud často posíláte obrázky do stejné skupiny destinací, lze e-mailové adresy těchto destinací uložit společně jako skupinu. Uložení destinací pro jiné režimy funkce síťového skeneru viz "UKLÁDÁNÍ ADRES DESTINACÍ JEDNOTLIVÝCH REŽIMŮ SKENOVÁNÍ DO ADRESÁŘE" v Průvodce skenerem.

Uložení tlačítka individuální destinace



1

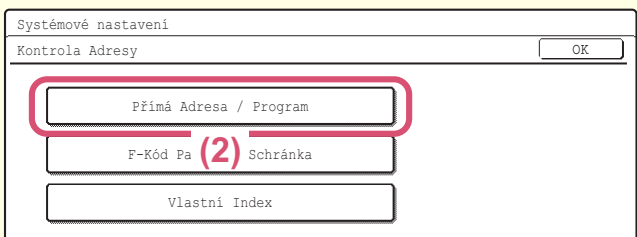
Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



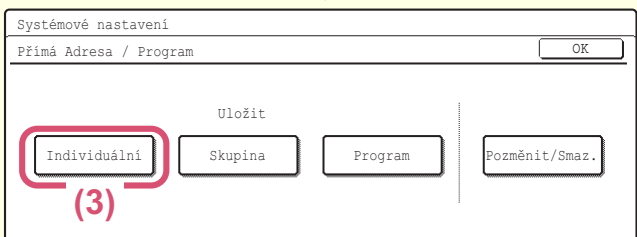
2

Uložte destinaci pro skenování do e-mailu pomocí dotykového panelu.

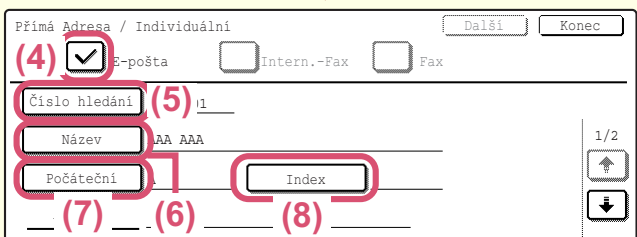
(1) Stiskněte tlačítko [Kontrola Adresy].



(2) Stiskněte tlačítko [Přímá adresa / Program].



(3) Stiskněte tlačítko [Individuální].



(4) Vyberte okénko [E-pošta], aby se objevil symbol zaškrtnutí ☒.

(5) Stiskněte tlačítko [Číslo hledání]. "Číslo hledání" se přiřadí automaticky. Číslo hledání lze změnit v obrazovce, která se objeví po stisknutí tlačítka [Číslo hledání]. Nelze však použít již použité číslo.

(6) Stiskněte tlačítko [Název]. Objeví se obrazovka pro zadání textu. Zadejte název destinace (max. 36 znaků). Zadání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelská příručka.

(7) Stiskněte tlačítko [Počáteční]. Objeví se obrazovka pro zadání textu. Zadejte iniciály destinace (max. 10 znaků).

(8) Stiskněte tlačítko [Index].

Přímá Adresa / Individuální

No.001

Index

Zvolte vlastní index, kde jste zaregistrovali tuto adresu.

Už. 1 (9) Už. 2 Už. 3 Už. 4 Už. 5 Už. 6

Re: (9) Ste tuto adresu také v [Časté Použití]?

Ano (10) Ne

OK (11) Konec

Přímá Adresa / Individuální

☒ E-pošta ☐ Internet Fax ☐ Fax

Číslo hledání 001 Registrace je dokončena.

Název AAA AAA

Index Uživatel 1

Adresa (12) xxx@xx.xxx.com

OK (13) Konec

Uložení tlačítka skupiny destinací

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU ☐ TISK READY DATA

ODESLÁNÍ OBRÁZU ☐ LINE DATA

KOPIROVÁNÍ ☐ NASTAVENÍ SYSTÉMU (1)

STAV ÚLOHY ☐ LOGOUT

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

Uložte destinaci pro skenování do e-mailu pomocí dotykového panelu. (pokračování)

- (9) **Stiskněte tlačítko [Už. 1].**
Zde nastavený index uživatele lze použít v obrazovce adresáře.
- (10) **Stiskněte tlačítko [Ano].**
Stiskněte tlačítko [Ano], pokud chcete, aby se ukládaná destinace objevila v záložce často používaných destinací v adresáři. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].
- (11) **Stiskněte tlačítko [OK].**
- (12) **Stiskněte tlačítko [Adresa].**
Objeví se obrazovka pro zadání textu. Zadejte e-mailovou adresu, kterou chcete uložit.
- (13) **Stiskněte tlačítko [Konec].**

1

Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

2

Uložte skupinu pomocí dotykového panelu.

- (1) **Stiskněte tlačítko [Kontrola Adresy].**
- (2) **Stiskněte tlačítko [Přímá adresa / Program].**

Systémové nastavení

Heslo správce Konec

Stav Počítadla Výchozí Nastavení Zobrazit seznam (uživatel)

Nastavení Zásobníku Kontrola Adresy (1) Přijem/Odeslání Faxových Dat

Stav Tiskárny Řízení Dokumentů Kontrola USB zařízení

Systémové nastavení

Kontrola Adresy OK

Přímá Adresa / Program (2)

F-Kód Pa Schránka

Vlastní Index

Uložte skupinu pomocí dotykového panelu. (pokračování)

(3) Stiskněte tlačítko [Skupina].

(4) Stiskněte tlačítko [Název skupiny].

Objeví se obrazovka pro zadávání znaků. Zadejte název skupiny (max. 36 znaků). Zadání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelská příručka.

(5) Stiskněte tlačítko [Počáteční].

Objeví se obrazovka pro zadávání znaků. Zadejte iniciály destinace (max. 10 znaků).

(6) Stiskněte tlačítko [Index].

(7) Stiskněte tlačítko [Už. 1].

Zde nastavený index uživatele lze použít v obrazovce adresáře.

(8) Stiskněte tlačítko [Ano].

Stiskněte tlačítko [Ano], pokud chcete, aby se ukládaná destinace objevila v záložce často používaných destinací v adresáři. Jinak stiskněte tlačítko [Ne].

(9) Stiskněte tlačítko [OK].

(10) Stiskněte tlačítko [Adresa].

(11) Stiskněte tlačítko destinace, kterou chcete přidat do skupiny.

Vybrané tlačítko se zvýrazní. Pokud chcete přidat destinaci, která není přiřazena tlačítku předvolby, stiskněte tlačítko [Přímý Vstup] a zadejte e-mailovou adresu.

(12) Stiskněte tlačítko [OK].

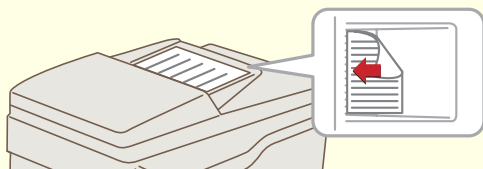
(13) Stiskněte tlačítko [Konec].

ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)

Stejný obrázek lze rozeslat na více destinací jedinou operací. Mezi destinacemi mohou být také faxové destinace a internetové faxové destinace.

Níže je uveden postup pro výběr více destinací přiřazených tlačítkům předvolby a odeslání obrázku na tyto destinace.

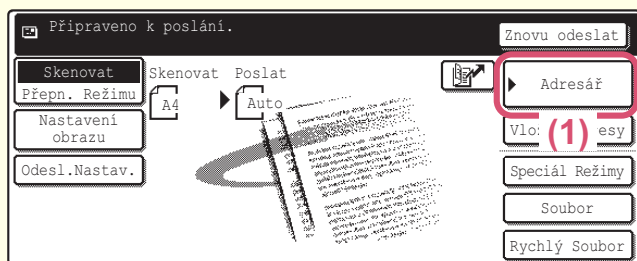
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

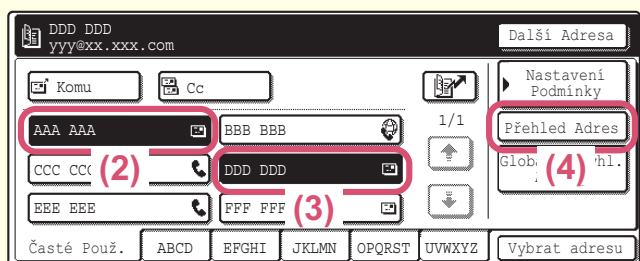
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



2

Zadejte destinace pomocí dotykového panelu.

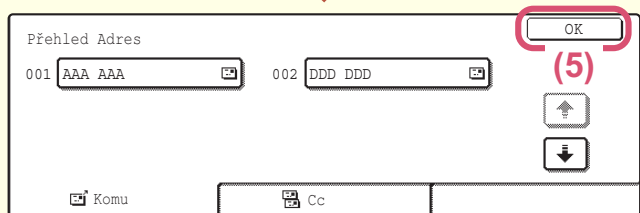
(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



(2) Stiskněte tlačítko předvolby, ve kterém je uložena požadovaná destinace.

(3) Stiskněte tlačítka předvolby dalších požadovaných destinací.

(4) Stiskněte tlačítko [Přehled Adres].



(5) Zkontrolujte destinace a pak stiskněte tlačítko [OK].

Pro odstranění destinace stiskněte tlačítko destinace, kterou chcete vyřadit. Objeví se hlášení potvrzující zrušení. Stiskněte tlačítko [Ano].



nebo



3

Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Zrušit skenování

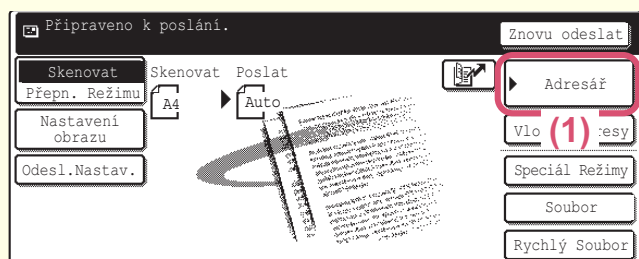


VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ

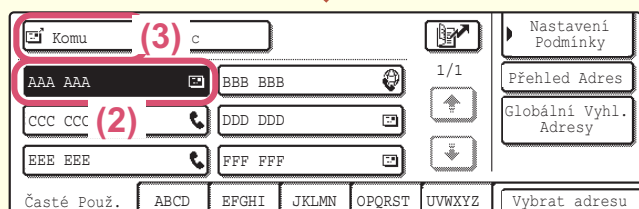
K dispozici jsou vhodné funkce, například odesílání stisknutím jediného tlačítka nebo opakované odeslání, které usnadňují odeslání obrázku.

Tlačítka předvolby

Destinace naprogramované pro tlačítka předvolby lze vyvolat jedním stisknutím příslušného tlačítka.



(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



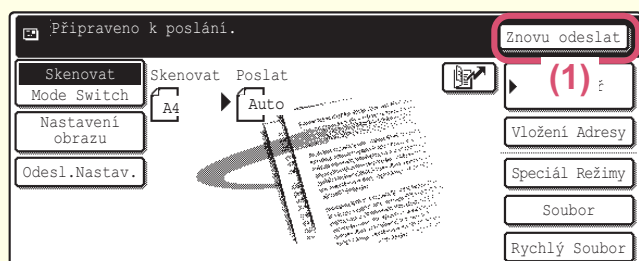
(2) Stiskněte tlačítko požadované destinace.

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

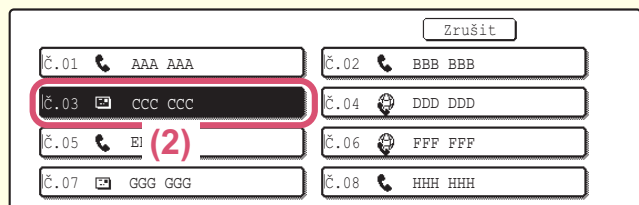
Je-li pro tlačítko předvolby naprogramována e-mailová adresa, pak po jeho stisknutí zvolte typ příjemce stisknutím [Komu] nebo [Cc].

Opakované odeslání

Stisknutím tlačítka [Znovu odeslat] je možné poslat obrázek na jednu z posledních 8 destinací, do kterých se odesílalo. Opakované odeslání není v některých případech možné, například když je obrázek rozeslán pomocí tlačítka předvolby s naprogramovanou skupinou.



(1) Stiskněte tlačítko [Znovu odeslat].



(2) Stiskněte tlačítko požadované destinace.

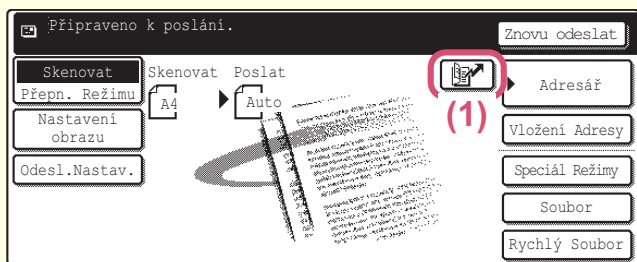
Destinace, které se objeví, mohou být také faxové destinace nebo internetové faxové destinace.

Rychlé odeslání

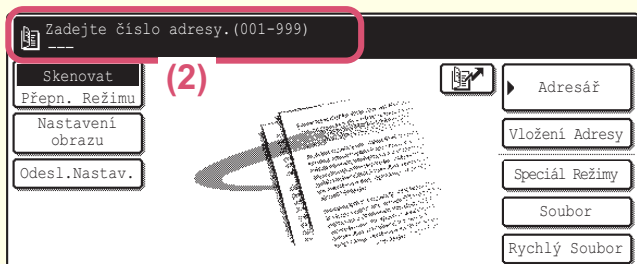
Když programujete individuální nebo skupinová tlačítka, přiřadí se 3místné vyhledávací číslo.

Destinaci můžete vybrat pomocí tlačítka  a 3místného vyhledávacího čísla.

Pro zjištění vyhledávacího čísla vytiskněte příslušný seznam v menu adresáře v systémovém nastavení.



(1) Stiskněte tlačítko  .



(2) Pomocí číselných tlačítek zadejte 3-místné vyhledávací číslo.

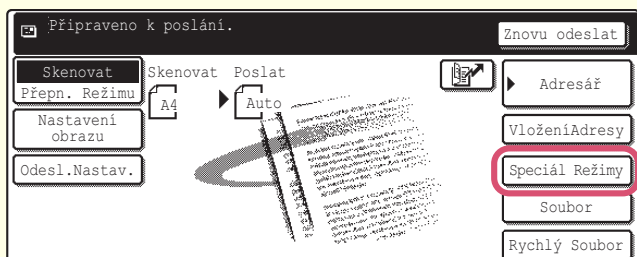
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ

Speciální režimy umožňují provádět různé skenovací přenosy pro specifické účely.

Následující stránky ukazují typy skenovacích přenosů, které lze provádět. (Nejsou však vysvětleny postupy pro použití jednotlivých speciálních režimů)

Každý speciální režim má vlastní nastavení a postupy, základní postup je však pro všechny režimy stejný. Na následující stránce je popsán základní postup pro nastavení speciálního režimu na příkladu funkce "Potlačit pozadí".

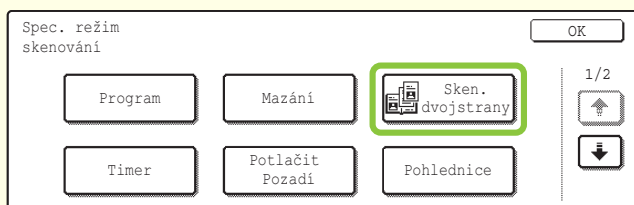
Konkrétní postupy pro použití speciálních režimů viz "7. UŽITEČNÉ FUNKCE" v Průvodce skenerem.



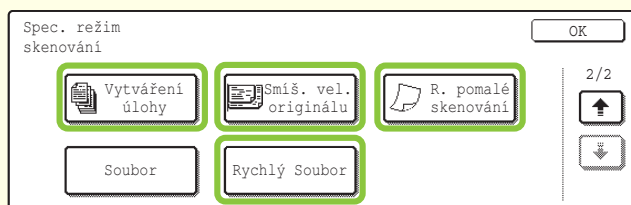
Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stisknete tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se liší podle toho, zda je nastaven režim skenování, režim internetového faxu nebo režim skenování do USB paměti. Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] v základní obrazovce, abyste otevřeli menu speciálních režimů. (Menu speciálních režimů můžete otevřít také stisknutím tlačítka [Speciál Režimy], které se objeví po stisknutí tlačítka [Nastavení obrazu].)

Režim skenování

1. obrazovka

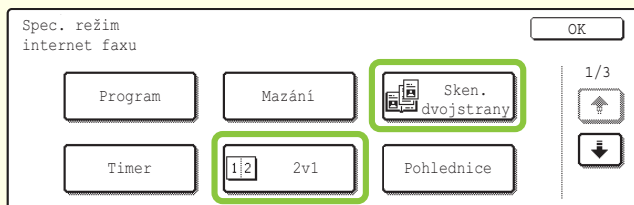


2. obrazovka

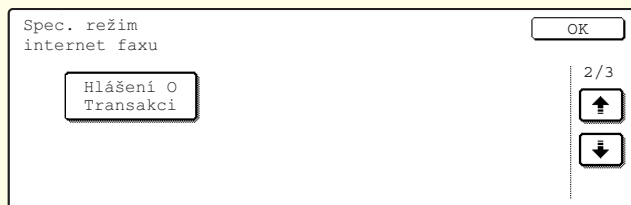


Režim internetového faxu

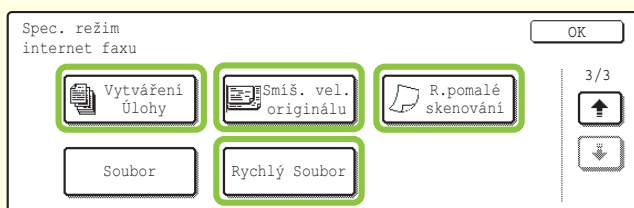
1. obrazovka



2. obrazovka

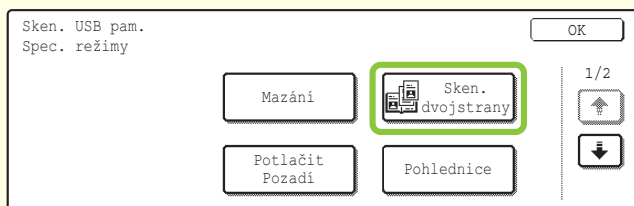


3. obrazovka



Režim skenování do USB paměti

1. obrazovka



2. obrazovka



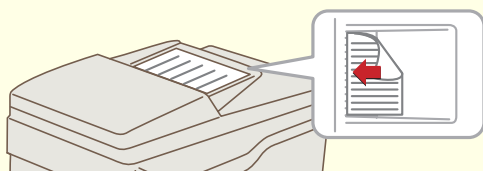
Když je stisknuto tlačítko ohraničené  tlačítko se zvýrazní a nastavení je dokončeno.

Tlačítka, která se objeví, se liší podle země a regionu a podle nainstalovaných přídatných zařízení.

NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ PRO FUNKCI SKENERU

Níže je vysvětlen postup pro nastavení speciálního režimu pro funkci skeneru. Nastavení, které je třeba zadat, se liší podle jednotlivých speciálních režimů, obecný postup je však stejný. Níže je jako příklad popsán postup pro nastavení funkce "Potlačit pozadí".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.

2

Vyberte nastavení požadovaného speciálního režimu (příklad: potlačit pozadí) pomocí dotykového panelu.

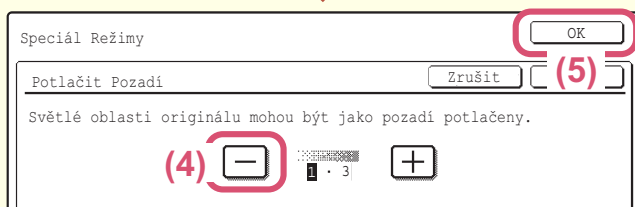
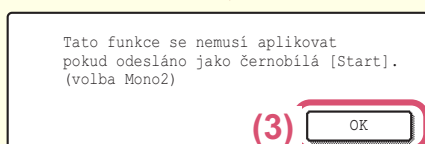
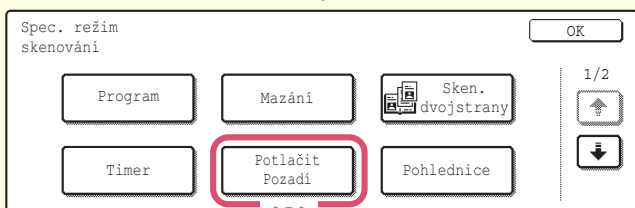
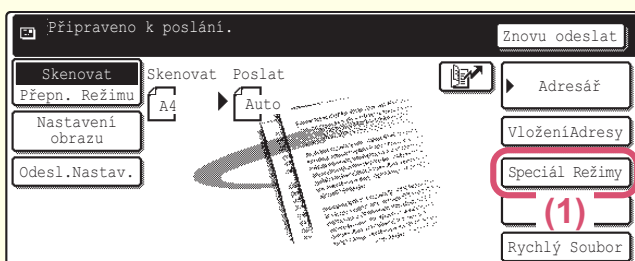
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Potlačit Pozadí].

(3) Přečtěte si zobrazenou zprávu a stiskněte tlačítko [OK].

(4) Nastavte tmavost pozadí, které bude ponecháno, pomocí tlačítek . K dispozici jsou tři úrovně. Stiskněte tlačítko pro ponechání světlejšího pozadí. Stiskněte tlačítko pro ponechání tmavějšího pozadí. Zde je nastaveno "1" pro nejsvětlejší pozadí.

(5) Stiskněte tlačítko [OK].





3

Zadejte destinaci a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Tuto funkci nelze použít, je-li barevný režim nastaven na [Mono2].

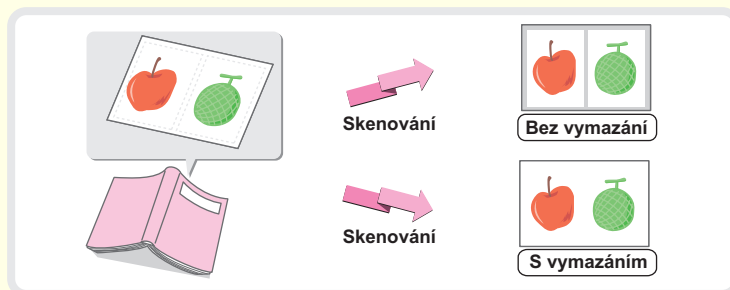
Zrušit skenování



UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU

Vymazání stínů okrajů (Mazání)

Tuto funkci použijte pro vymazání stínů okrajů, které se objevují při skenování knih nebo jiných silných originálů.



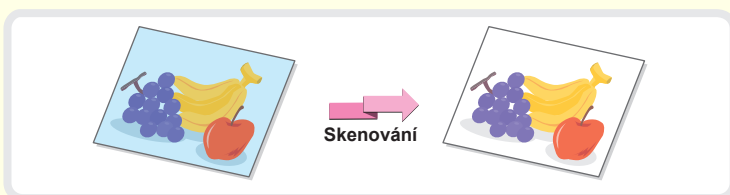
Skenování levé a pravé stránky vázaných dokumentů jako dvou samostatných stránek (Sken dvojstránky)

Tuto funkci použijte pro skenování levých a pravých stránek otevřených brožur nebo jiných vázaných dokumentů jako samostatných stránek.



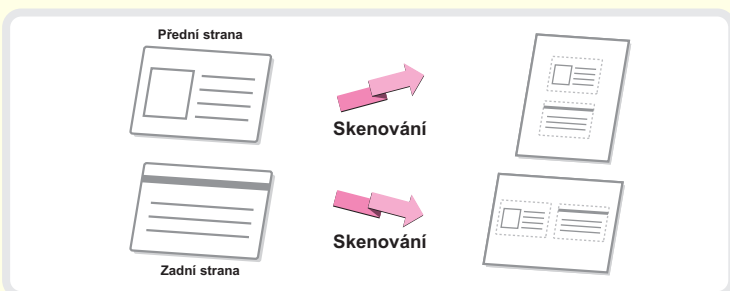
Vybělení slabých barev (Potlačit pozadí)

Tuto funkci použijte pro potlačení světlého pozadí ve skenovaném obrazu. Hodí se pro skenování originálu vytisknutého na barevném papíru. Tato funkce nepracuje v černobílém režimu.



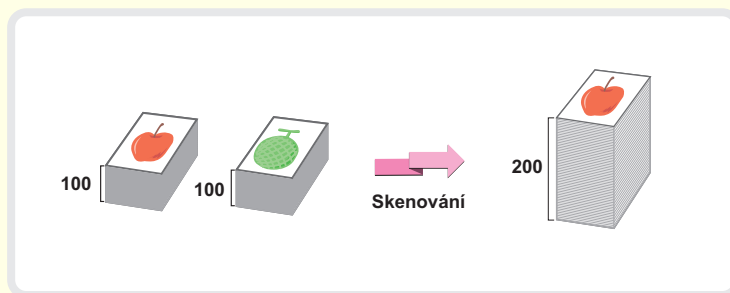
Skenování obou stran karty na jeden list papíru (Pohlednice)

Tuto funkci použijte pro naskenování přední a zadní strany karty jako jednoho obrázku.



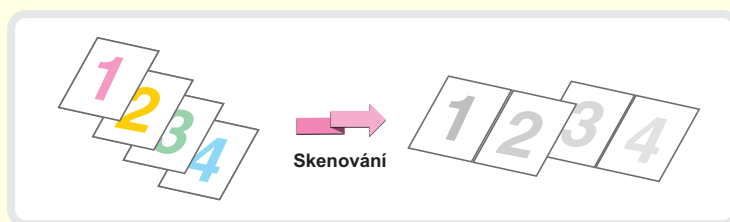
Odesílání velkého počtu stránek (Vytváření úlohy)

Maximální počet originálů, které lze najednou vložit do automatického podavače dokumentů, je 100 listů. Potřebujete-li naskenovat více než 100 originálů v jedné úloze, umožní vám funkce vytváření úlohy rozdělit originály do sad a zakládat jednotlivé sady.



Odesílání dvou stránek originálu jako jedné stránky (2 v 1)

Tuto funkci použijte pro zmenšení dvou stránek originálu na poloviční formát a jejich odeslání jako jedné stránky. Toto je speciální funkce režimu internetového faxu.



Stroj má také tyto funkce

Konkrétní postupy použití speciálních režimů viz "7. UŽITEČNÉ FUNKCE" nebo "8. INTERNETOVÉ FAXOVÉ FUNKCE" v Průvodce skenerem.

- Odesílání obrazu v určeném čase (Timer)
- Použití uložených nastavení (Program)
- Skenování tenkých originálů (Režim pomalého skenování)
- Společné skenování originálů s různým formátem (Smíšená velikost originálů)
- Změna nastavení tisku zprávy o přenosu (Hlášení O Transakci)
- Přesměrování přijatého internetového faxu na e-mailovou adresu (Nastavení příchozího routování)

Ukládání dokumentů

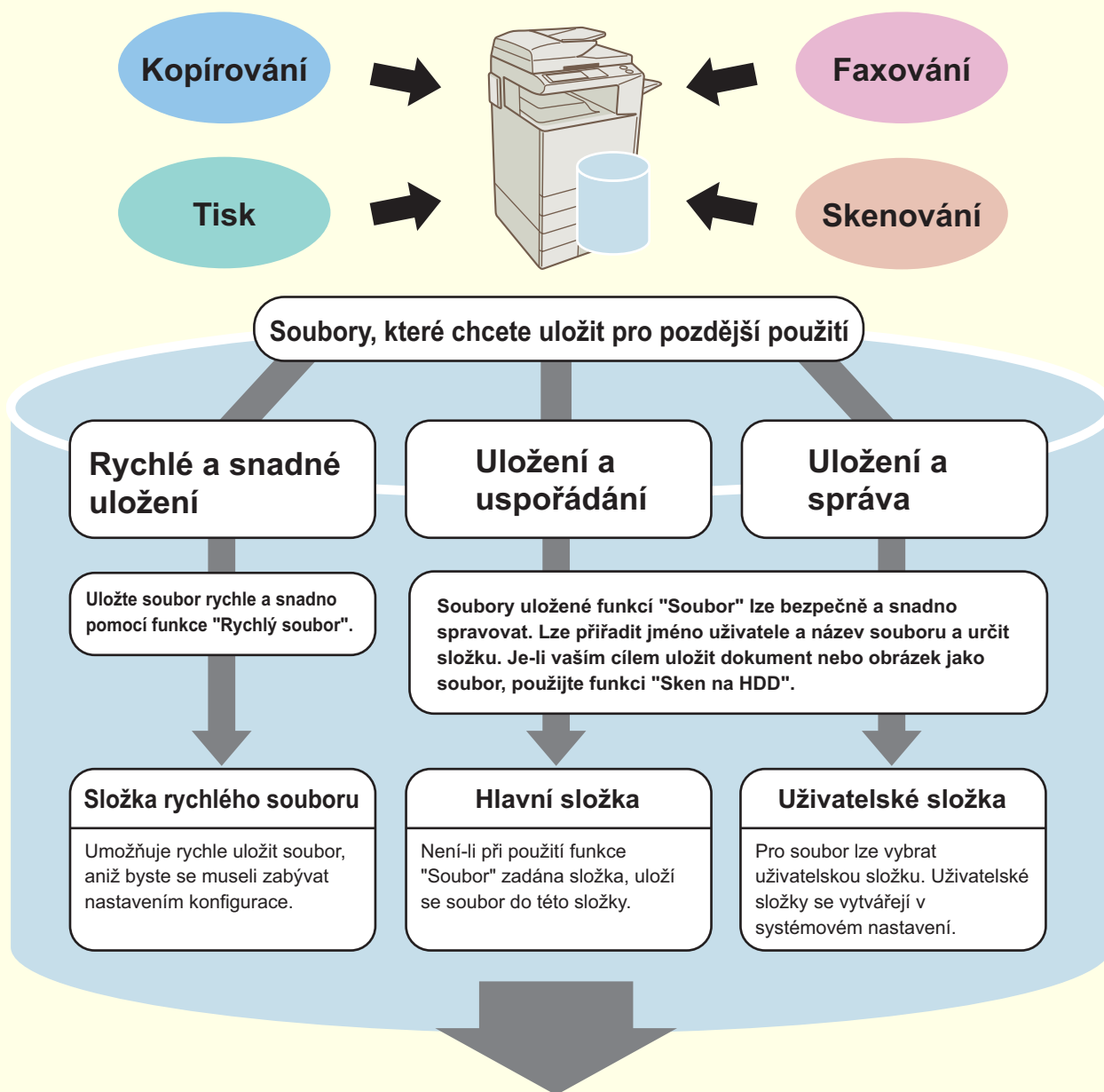
Funkce ukládání dokumentů se používá pro uložení dokumentu nebo tisknutého obrazu na pevný disk při kopírování, tisku nebo jiných úlohách. Uložený soubor je možné vyvolat a použít kdykoli je to zapotřebí. Tato část představuje několik funkcí pro ukládání dokumentů.

► UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	74
► RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)	76
► DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)	77
► SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	79
► TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	80

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

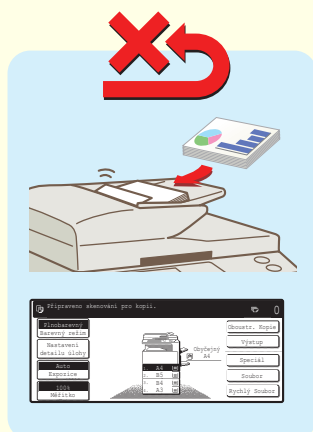
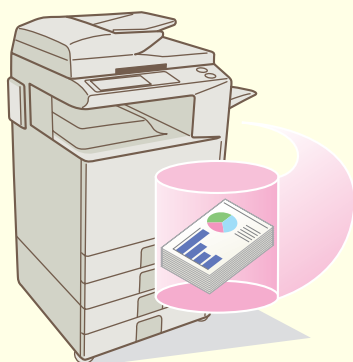
Funkce ukládání dokumentů umožňuje uložit data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy jako soubor na pevný disk stroje. Soubor lze podle potřeby vyvolat a vytisknout nebo odeslat.

Použití funkce ukládání dokumentů



Uložené soubory lze tisknout nebo přenášet, kdykoli je to zapotřebí.

Funkce ukládání dokumentů se hodí v těchto situacích

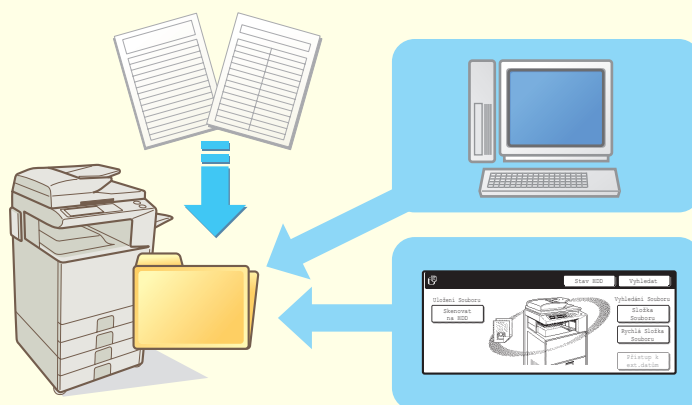


Pro jednání připravujete kopie mnohastránkových dokumentů, ale počet účastníků se náhle zvýší a potřebujete rychle připravit dodatečné kopie dokumentů.

Naskenování všech stránek dokumentů zabere nějaký čas. Navíc je třeba znovu zadat nastavení pro kopírování. V této situaci není třeba propadat panice. Jednoduše vytiskněte soubor, který jste si uložili pomocí funkce ukládání dokumentů. Není třeba znovu skenovat originály ani nastavovat funkce kopírování.

Formuláře pro denní nebo týdenní zprávy jsou uloženy v kanceláři, ale často se spotřebují a musíte vytisknout další s použitím souboru originálu.

Když uložíte formuláře pro denní a týdenní zprávy společně do složky, mohou uživatelé získat formulář pomocí webové stránky nebo použitím ovládacího panelu stroje.



Funkce, které ještě více usnadňují použití ukládaných dokumentů

Když je aktivováno ověřování uživatele, lze v informacích o uživateli nastavit parametr "Moje složka". Když uživatel vyvolává uložený soubor, objeví se nejprve "Moje složka" a ušetří tak uživateli práci s nastavováním složky.

RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)

Tato část vysvětluje na příkladu kopírování použití funkce Rychlý Soubor pro uložení dokumentu. Rychlý Soubor je nejjednodušší způsob pro uložení souboru pomocí funkce ukládání dokumentů.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.

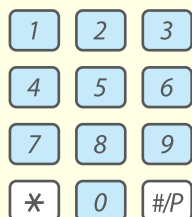
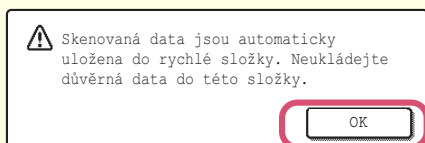
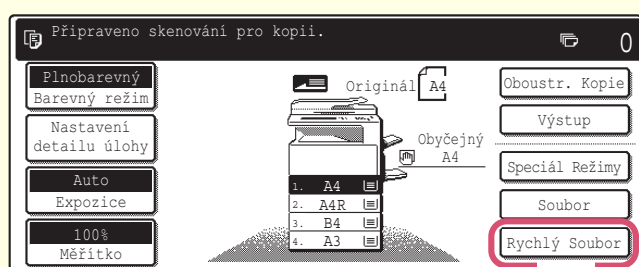
2

Pomocí dotykového panelu nastavte Rychlý Soubor.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

(1) Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].



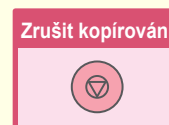
nebo



3

Proveďte operaci kopírování.

Soubor je uložen na pevný disk ve stejné chvíli, kdy se vytváří kopie.



DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)

Níže je na příkladu kopírování vysvětlen postup pro uložení naskenovaného obrázku do hlavní složky. Na rozdíl od rychlého souboru lze k souboru přiřadit název souboru a jméno uživatele.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.

2

Zadejte nastavení souboru pomocí dotykového panelu.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

(1) Stiskněte tlačítko [Soubor].

(2) Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

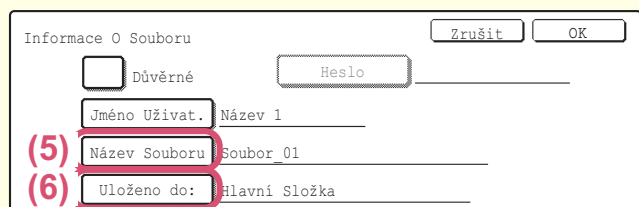
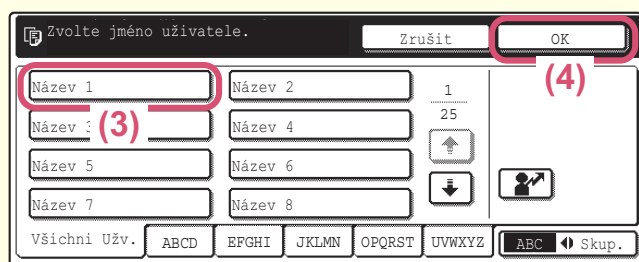
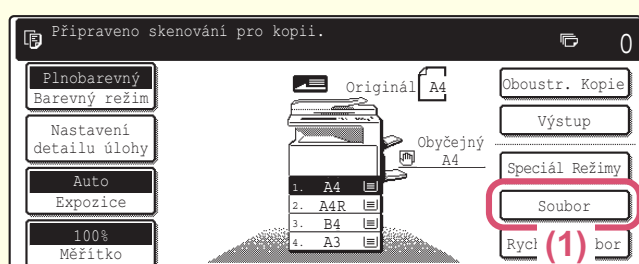
(3) Stiskněte tlačítko [Název 1].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

(5) Stiskněte tlačítko [Název Souboru].

Objeví se obrazovka pro zadávání textu. Zadejte název destinace (max. 30 znaků). Postup zadání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelská příručka.

(6) Stiskněte tlačítko [Uloženo do:].



Zvolte složku.

Hlavní Složka **OK** (8)

Už. 1 (7) UŽ. 2 1/2

UŽ. 3 UŽ. 4

UŽ. 5 UŽ. 6

UŽ. 7 UŽ. 8

Všechny Slž. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Informace O Souboru **Zrušit** **OK** (9)

☐ Důvěrné Heslo

Jméno Uživat. Název 1

Název Souboru Kopie 01082005 134050

Uloženo do: Už. 1

Zadejte nastavení souboru pomocí dotykového panelu. (pokračování)

(7) Stiskněte tlačítko [UŽ. 1].

(8) Stiskněte tlačítko [OK].

(9) Stiskněte tlačítko [OK].

1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P



nebo



3

Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

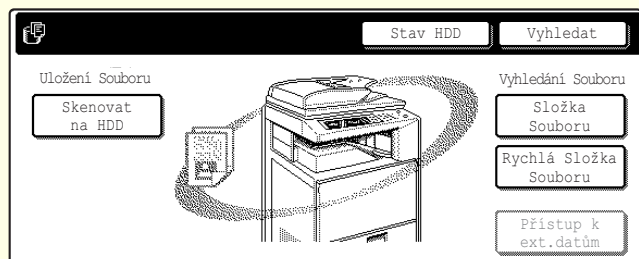
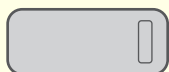
Soubor je uložen na pevný disk ve stejné chvíli, kdy se vytváří kopie.



SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)

Data dokumentu můžete jednoduše uložit i bez kopírování, tisku nebo odeslání. Níže je vysvětlen postup pro uložení souboru do hlavní složky.

UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU

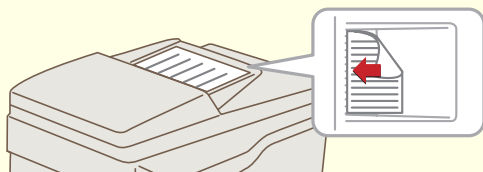


1

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

Objeví se základní obrazovka režimu ukládání dokumentu.

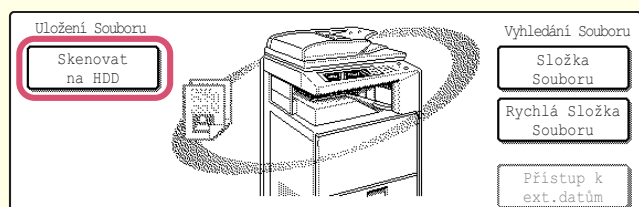
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2

Vložte originál.

Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



3

Stiskněte tlačítko [Skenovat na HDD].

Objeví se základní obrazovka skenování na pevný disk.



4

Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

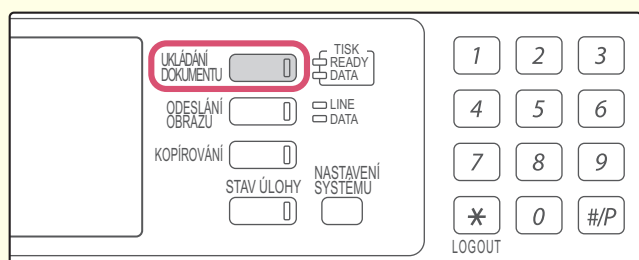


nebo



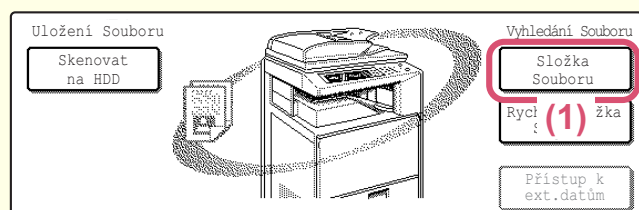
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU

Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentů můžete vyvolat a pak vytisknout nebo odeslat. Tato část vysvětluje, jak vyvolat a vytisknout soubor uložený v hlavní složce.



1

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



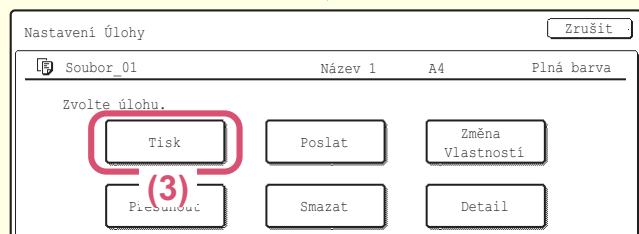
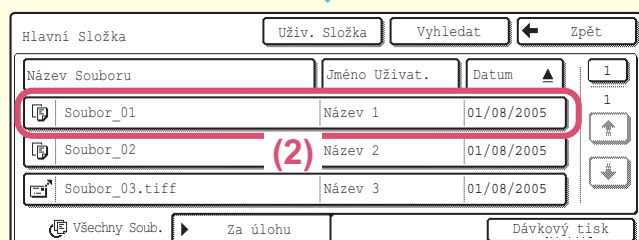
2

Pomocí dotykového panelu vyberte soubor a vytiskněte jej.

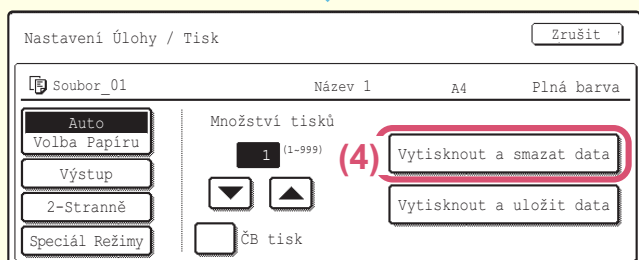
(1) Stiskněte tlačítko [Složka Souboru].

Když je stisknuto tlačítko [Složka Souboru], otevře se buď [Hlavní Složka] anebo [Uživ. Složka] podle toho, které byla naposledy použita.

(2) Stiskněte tlačítko souboru, který chcete vyvolat.



(3) Stiskněte tlačítko [Tisk].



(4) Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data].

Pro vymazání souboru po vytisknutí zvolte [Vytisknout a smazat data].

Pro zachování souboru po vytisknutí stiskněte tlačítko [Vytisknout a uložit data].

Systemová nastavení

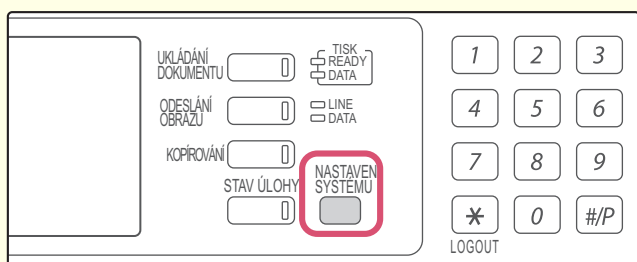
Systemová nastavení umožňují nastavit funkce stroje tak, aby vyhovovaly potřebám vašeho pracoviště. Tato část krátce představuje několik systémových nastavení.
Podrobný popis systémových nastavení viz Průvodce nastavením systému.

► **SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ 82**

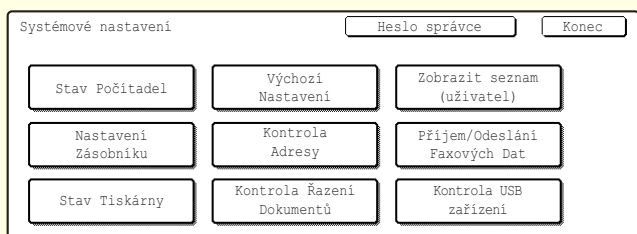
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

V obrazovce systémových nastavení lze nastavovat datum a čas, ukládat destinace pro faxování a skenování, vytvářet složky pro ukládání dokumentů a provádět mnoho dalších nastavení, týkajících se funkcí stroje. Níže je uveden postup pro otevření obrazovky systémových nastavení a popis položek obrazovky. Podrobné vysvětlení systémových nastavení viz Průvodce nastavením systému.

Vyvolání obrazovky systémových nastavení



Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



Objeví se obrazovka systémových nastavení. Jaká tlačítka se objeví, závisí na nainstalovaných přídatných zařízeních.

Co můžete dělat v systémových nastaveních

Nastavení	Popis
Stav Počítadel	Zobrazí celkový počet vytisknutých stránek pro jednotlivé typy úloh, například pro kopírování nebo tisk.
Výchozí Nastavení	Umožňují nastavit kontrast dotykového panelu, nastavit hodiny a měnit softwarovou klávesnici, používanou pro zadávání textu.
Zobrazit seznam (uživatel)	Umožňuje tisknout seznamy ukazující stav a nastavení stroje.
Nastavení Zásobníku	Používá se pro zadání typu a formátu papíru v jednotlivých zásobnících a pro ukládání nových typů papíru.
Kontrola Adresy	Destinace pro funkci odesílání obrázků lze přiřadit k tlačítkům předvolby a nastavení lze přiřadit k programovým tlačítkům.
Příjem/Odeslání Faxových Dat	Používá se pro konfiguraci nastavení pro příjem faxů a internetových faxů a nastavení pro přesměrování přijatých faxů a Internet faxů.
Stav Tiskárny	Používá se pro nakonfigurování nastavení pro tisk bez použití ovladače tiskárny a nastavení pro funkce tiskárny.
Kontrola Řazení Dokumentů	Používá se pro uložení, editaci a mazání uživatelských složek pro funkci ukládání dokumentů.
Kontrola USB zařízení	Používá se pro kontrolu stavu připojení USB zařízení.

Poznámky

- Informace o vašem operačním systému najdete v příručce k operačnímu systému a v online nápovědě.
- Ukázky oken a postupy v tomto návodu jsou se týkají přednostně Windows® XP v prostředí Windows® a Mac OS X v10.3.9 v prostředí Macintosh. Okna se mohou lišit podle verze operačního systému.
- Všude, kde je v tomto návodu uvedeno "MX-xxxx", si za "xxxx" dosadíte označení vašeho modelu.
- 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.
- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkce. Tyto funkce však nejsou v některých zemích nebo regionech dostupné.

Varování

- Reprodukce, úprava nebo překlad návodu jsou bez předchozího písemného svolení zakázány s výjimkou povolenou autorskými zákony.
- Změna všech informací v tomto návodu vyhrazena.

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.

Výklady v tomto návodu předpokládají, že je nainstalován pravý zásobník a stolek/zásobník 2 x 500 listů.

Při popisu určitých funkcí nebo způsobů použití se dále předpokládá, že jsou nainstalována také další přídavná zařízení

Vyobrazené obrazovky, hlášení a názvy tlačítek uváděné v tomto návodu k obsluze se vzhledem k neustálému vývoji stroje mohou poněkud lišit od skutečného provedení ve stroji.

SHARP®

