

DIGITÁLNÍ PLNOBAREVNÝ MULTIFUNKČNÍ SYSTÉM

Návod pro rychlý start

Před použitím stroje

Funkce stroje a postupy založení originálů a papíru.

Kopírování

Používání funkce kopírování.

Tisk

Používání funkce tisku.

Skenování

Používání funkce skenování.

Ukládání dokumentů

Ukládání souborů na pevný disk stroje.

Systémová nastavení

Konfigurace nastavení pro snadnější používání stroje.

Řešení problémů

Často kladené otázky a jak vyjmout zablokovaný papír.

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

NÁVODY K OBSLUZE A JAK JE POUŽÍVAT

Se strojem jsou dodány tři tištěné návody a návod ve formátu PDF.

Tištěné návody



Seznámení se s částmi stroje a jak je používat
Založení papíru
Před použitím přístroje (strana 7)



Zhotovení kopie
Kopírování (strana 23)



Vytisknutí souboru
Tisk (strana 47)



Odeslání naskenovaného obrazu
Používání Internet faxu
Skenování (strana 59)



Co je to ukládání dokumentů?
K čemu slouží?
Ukládání dokumentů (strana 75)



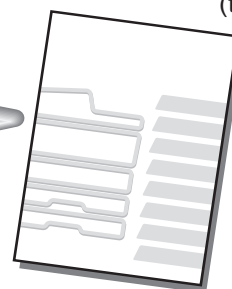
Co jsou to systémová nastavení?
Systémová nastavení (strana 83)



Často kladené otázky a jak vyjmout
zablokovaný papír
Řešení problémů (strana 89)

Návod pro rychlý start

(tento návod)



Tento návod poskytuje v jediném návodu zjednodušené vysvětlení funkcí stroje.

Popis v tomto návodu je zaměřen na často používané funkce. Popis speciálních funkcí, odstraňování závad a podrobné popisy používání stroje viz návody ve formátu PDF.



Přečtěte si prosím před
používáním stroje.

Bezpečnostní pokyny

Obsahuje důležité bezpečnostní
informace a technická data stroje.



Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál

Vysvětluje postupy pro instalaci ovladače
tiskárny a ovladače skeneru.

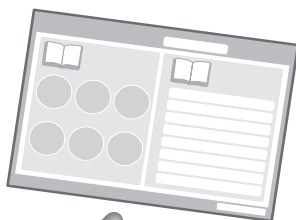
Pro ochranu životního prostředí jsou tyto návody sloučeny do jednoho.

Návody ve formátu PDF

Návod ve formátu PDF poskytuje podrobné vysvětlení funkcí, které může stroj provádět. Návod k obsluze je možné si stáhnout z webové stránky ve stroji.

Pro podrobné
informace

Návod k obsluze



Návod k obsluze si stáhněte z
webové stránky ve stroji.

Název	Pop
☒ Provozní příručka	Provo
Stáhnutí(O)	



Postup pro stažení viz "Stažení
návodu k obsluze" (strana 3).

Způsob používání návodu k obsluze

První strana obsahuje běžný obsah, jakož i obsah částí "Chci...".
Volba "Chci..." vám umožní odskočit přímo na část popisující oblast vašeho zájmu.
Například, "Často používám funkci kopírování, proto bych rád šetřil papír".
Podle toho, o co máte zájem můžete též postupovat podle obsahu.

Obsah návodu k obsluze je následující:

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

* Pro prohlížení návodu ve formátu PDF je nutno mít Adobe® Reader™ nebo Acrobat® Reader společnosti Adobe Systems Incorporated. Pokud není žádný z těchto programů nainstalován ve vašem počítači, můžete si programy stáhnout z následující adresy:

<http://www.adobe.com/>

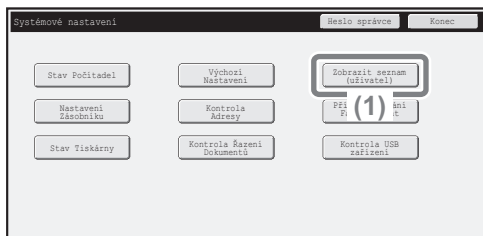
ZJIŠTĚNÍ IP ADRESY

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

NASTAVENÍ
SYSTÉMU

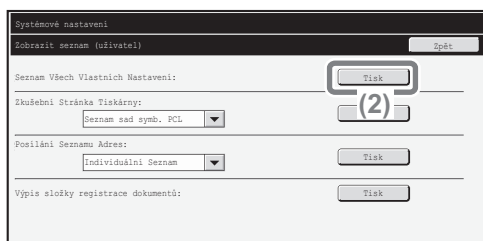


1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



2 Na dotykovém panelu vyberte seznam všech vlastních nastavení.

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



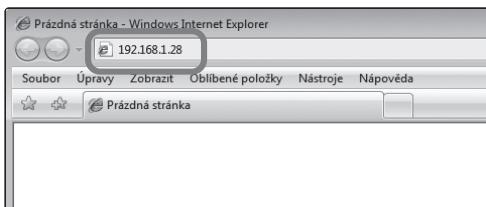
(2) Stiskněte tlačítko [Tisk] napravo od "Seznam Všech Vlastních Nastavení".

IP adresa je uvedena ve vytisknutém seznamu.

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: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 nebo vyšší (Windows®)

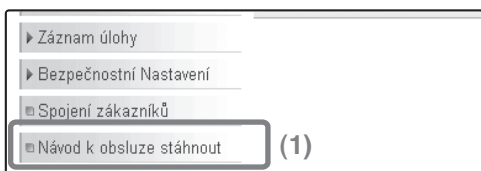
Safari: 1.5 nebo vyšší (Macintosh)

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.

Stažení návodu k obsluze

Návod k obsluze, který poskytuje mnohem podrobnější vysvětlení je možné si stáhnout z webové stránky ve stroji.

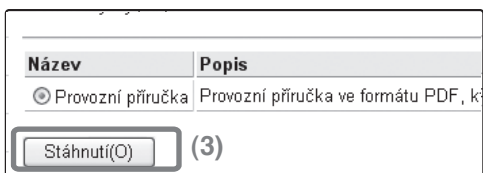


Stažení návodu k obsluze.

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



(2) Vyberte požadovaný jazyk.



(3) Klikněte na tlačítko [Stáhnutí(O)].
Návod k obsluze se stáhne.

OBSAH

ZJIŠTĚNÍ IP ADRESY	2
PŘÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJE	3

Před použitím stroje

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCÍ	8
OVLÁDACÍ PANEL	10
POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU	12
OVĚŘENÍ UŽIVATELE	14
VÝCHOZÍ OBRAZOVKA	15
FUNKCE KONTROLY OBRAZU (NÁHLED)	16
VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	17
ZMĚNA PAPÍRU V ZÁSObNÍKU	18

Kopírování

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ	24
ZHOTOVENÍ KOPIÍ	25
OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	26
KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)	27
BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (Barevný režim)	29
VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU	30
PŘIZPŮSOBNÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPIRU (automatické měřítko)	31
ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítko / Zoom)	33
PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)	35
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	36
SPECIÁLNÍ REŽIMY	38
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	39
UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	40

Tisk

TISK	48
ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)	53
VOLBY NASTAVENÍ TISKU	54
UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	56

Skenování

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU	60
ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ	61
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	62
ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU	63
ZMĚNA ROZLIŠENÍ	64
ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	65
ULOŽENÍ DESTINACE	66
VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	68
ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	70
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	71
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ	72
UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	73

Ukládání dokumentů

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	76
RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)	78
DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)	79
SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	81
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	82

Systemová nastavení

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	84
MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ	86

Řešení problémů

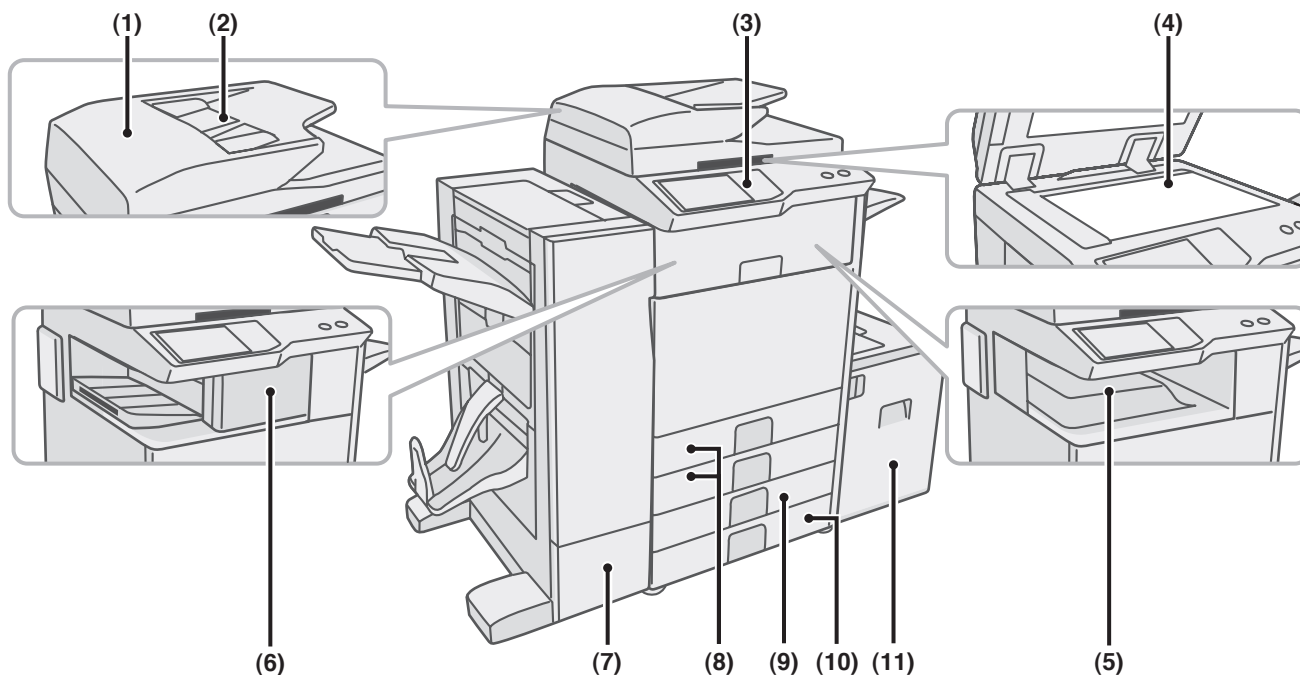
ČASTO KLADENÉ OTÁZKY	90
ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ	94

Před použitím stroje

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 ČÁSTÍ A FUNKCÍ	8
► OVLÁDACÍ PANEL	10
► POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU	12
► OVĚŘENÍ UŽIVATELE	14
► VÝCHOZÍ OBRAZOVKA	15
► FUNKCE KONTROLY OBRAZU (NÁHLED)	16
► VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	17
► ZMĚNA PAPÍRU V ZÁSOBNÍKU	18

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCÍ



(1) Automatický podavač dokumentů

Slouží pro automatické podávání a skenování více originálů. Obě strany oboustranných originálů je možné skenovat najednou.

(2) Rošt podavače dokumentů

Při používání automatického podavače zakládejte originály na tento rošt.

(3) Ovládací panel

(4) Sklo dokumentů

Sklo slouží pro skenování knih a dalších originálů, které nelze skenovat pomocí automatického podavače dokumentů.

(5) Výstupní rošt (střední rošt)

Na tento rošt jsou dodávány kopírovací a tiskové úlohy.

(Je-li nainstalován finišer nebo sedlový sešivací finišer, výstupní rošt (střední rošt) nelze použít.)

(6) Finišer*

Finišer může být použit na sešívání. Je možné též nainstalovat děrovací modul pro děrování papíru na výstupu.

(7) Sedlový sešivací finišer*

Finišer může být použit na sešívání. Finišer je též vybaven sedlovým sešíváním a skládáním, kdy se papír sešije uprostřed a složí uprostřed. Je možné též nainstalovat děrovací modul pro děrování papíru na výstupu.

(8) Zásobník 1 / Zásobník 2

Do každého zásobníku je možno založit až 500 listů papíru (80 g/m² (21 lbs.)).

(9) Zásobník 3 (je-li nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru)*

Slouží pro uložení papíru. Je možno založit až 500 listů papíru (80 g/m² (21 lbs.)).

(10) Zásobník 4 (je-li nainstalován stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru)*

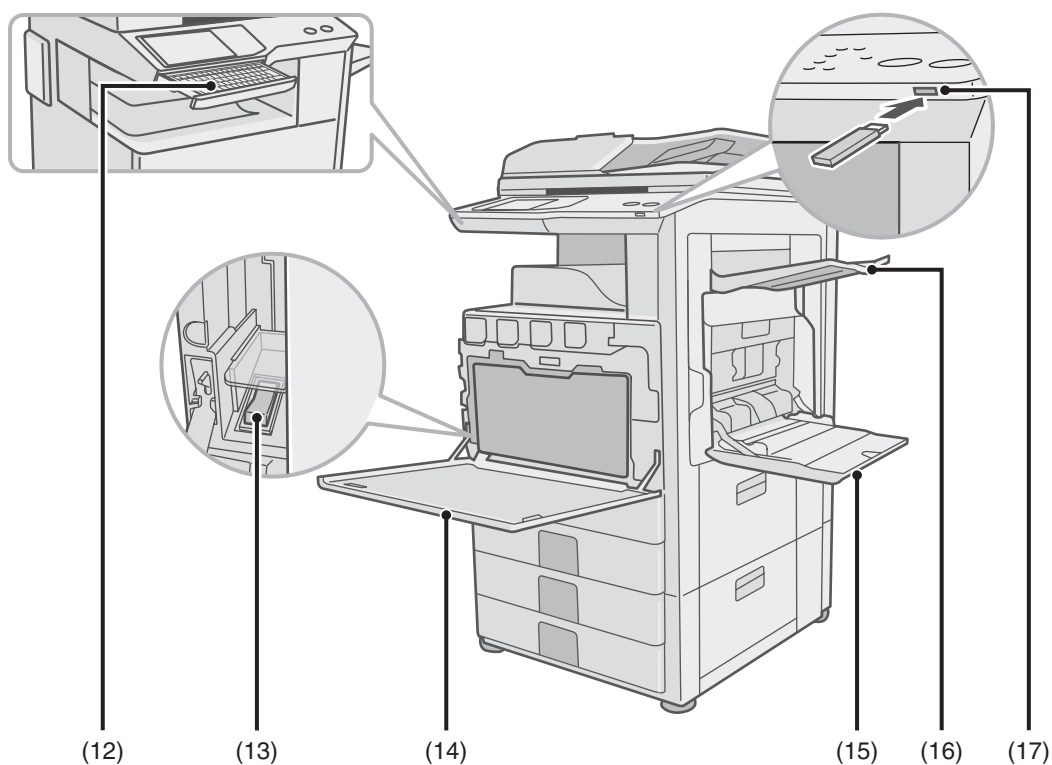
Slouží pro uložení papíru. Je možno založit až 500 listů papíru (80 g/m² (21 lbs.)).

(11) Zásobník 5 (je-li nainstalován velkokapacitní zásobník)*

Je možno založit až 3500 listů papíru (80 g/m² (21 lbs.)). Je-li nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru, je zásobník označen jako zásobník 4.

* Volitelné příslušenství. Další informace viz "PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

Některé příslušenství není v některých zemích a regionech dostupné.



(12) Klávesnice*

Jedná se o klávesnici, která je součástí stroje. Pokud se nepoužívá, může být uložena pod ovládacím panelem.

Klávesnici je možno použít pro zadávání hesla, názvu souboru nebo jiného textu.

(13) Hlavní vypínač

Vypínač slouží k zapnutí stroje.

Jestliže se používá funkce fax nebo Internet fax, ponechte vypínač v poloze "on" (zapnuto).

(14) Přední kryt

Kryt otevřete pro výměnu tonerové cartridge.

(15) Boční vstup

Boční vstup slouží pro podávání speciálních typů papíru.

(16) Výstupní rošt (pravý rošt)*

Je-li nainstalován, může být výstup dodáván na tento rošt.

(17) Konektor USB (typ A)

Slouží pro připojení USB paměti nebo jiného USB zařízení.

* Volitelné příslušenství. Další informace viz "PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

Některé příslušenství není v některých zemích a regionech dostupné.

OVLÁDACÍ PANEL

Indikátory odeslání obrazu

Indikátor LINE

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

Indikátor DATA

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

Dotykový panel

Na LCD displeji se zobrazují zprávy a tlačítka. Operace lze provádět přímo stisknutím zobrazených tlačítek prstem.

Tlačítko [STAV ÚLOHY]

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

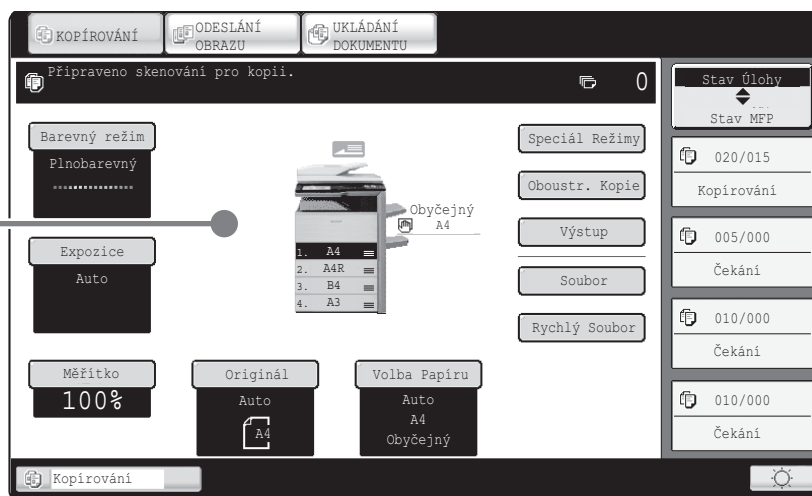
Indikátory režimu tisku

Indikátor READY

Když indikátor svítí, lze přijímat tisková data.

Indikátor DATA

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



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.

Tlačítko [VÝCHOZÍ OBRAZOVKA]

Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí výchozí obrazovka. Pro rychlý přístup a zjednodušenou obsluhu stroje je možné pro tuto výchozí obrazovku nadefinovat tlačítka často používaných funkcí.

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] (Ⓜ)

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

Tlačítko [VYMAZAT]

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

Indikátor napájení

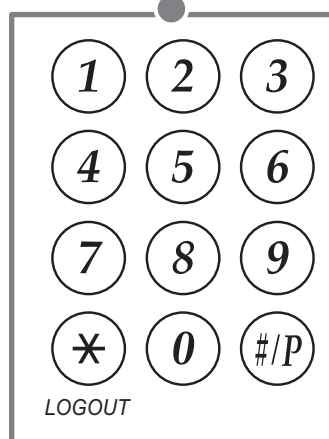
Indikátor svítí, když je zapnutý hlavní vypínač.

Tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]

Použijte pro barevné kopírování nebo skenování originálu.

Tlačítko [NAPÁJENÍ]

Použijte pro zapnutí nebo vypnutí stroje.



Tlačítko [VYMAZAT VŠE]

Stiskněte toto tlačítko pro návrat celé operace na začátek. Všechna nastavení se zruší a operace se vrátí do počátečního stavu.

Tlačítko [STOP]

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení kopírování nebo skenování originálu.

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.

Tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ]

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

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.

Tlačítka volby režimu

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]

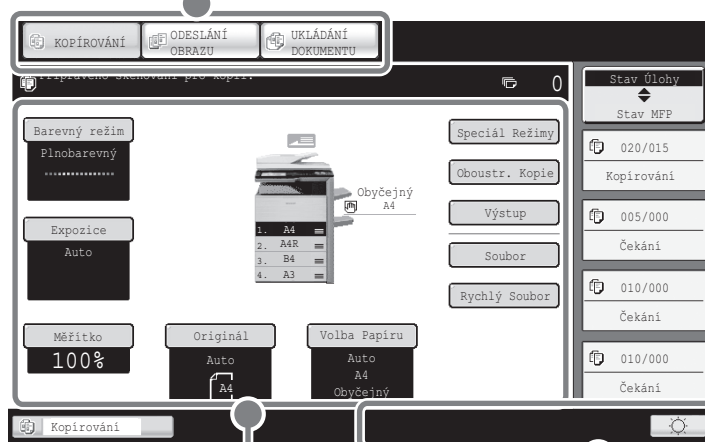
Když chcete používat kopírovací funkce, stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu kopírování. Podržíte-li tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] stisknuté, můžete zjistit celkový počet stran a zbývající množství toneru.

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU]

Když chcete používat skenovací nebo faxové funkce, stiskněte toto tlačítko pro volbu režimu odeslání obrazu.

Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

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

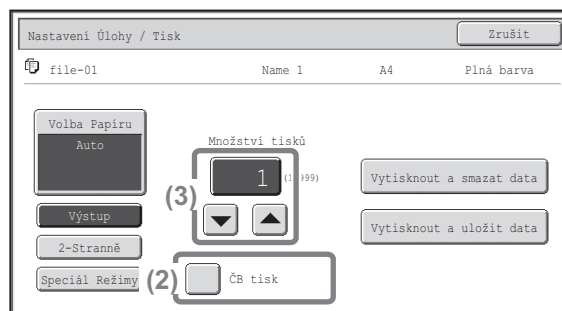
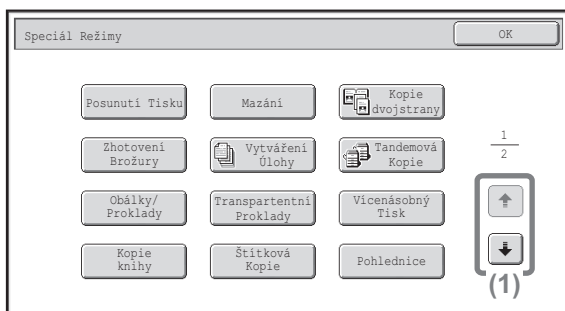


Při změně režimu provozu stroje se zobrazí základní obrazovka nově zvoleného režimu. Na základní obrazovce je možné zvolit funkce a zkontrolovat nastavení.

Systémová zobrazení

Zobrazuje se tlačítko pro nastavení jasu dotykového panelu, režim zadávání znaků při psaní textu a další položky.

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.

Kontrola stavu stroje

Na dotykovém panelu je tlačítko pro kontrolu stavu stroje.

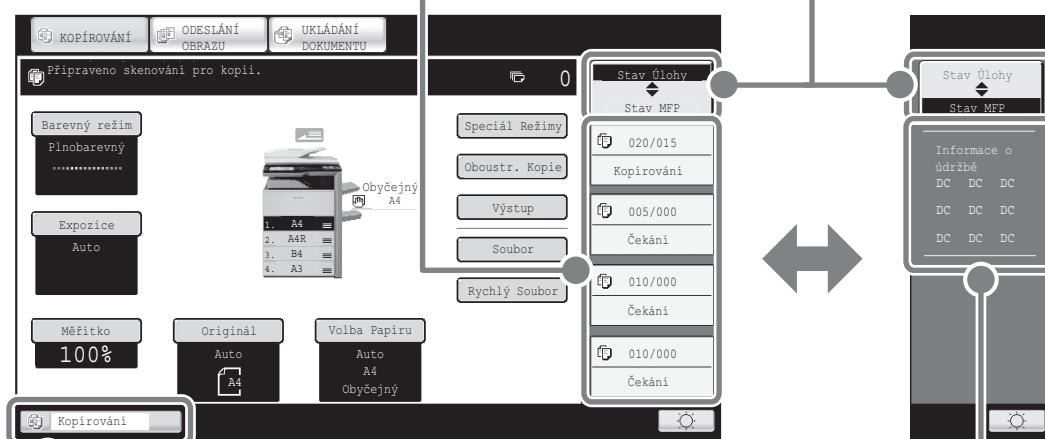
Displej "Stav úlohy"

Displej ukazuje první 4 tiskové úlohy ve frontě (úlohy probíhající a úlohy čekající na tisk). Zobrazuje se typ úlohy, zvolený počet kopií, počet zhotovených kopií a stav úlohy.

Tlačítko volby zobrazení

Zobrazení stavu je možné přepínat mezi "Stav úlohy" a "Stav MFP".

Jestliže se zobrazí obrazovka stavu úlohy, zobrazení stavu se automaticky změní na "Stav MFP".



Zobrazení "Stav MFP"

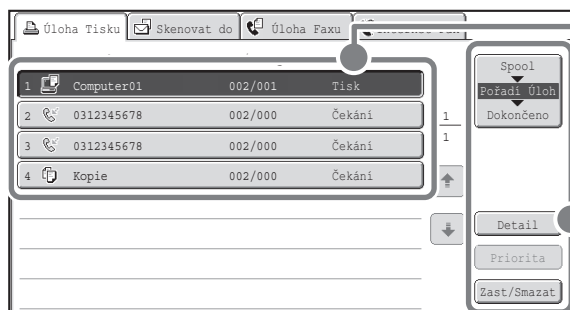
Zobrazuje systémovou informaci o stroji.

"Informace o údržbě"

Pomocí kódů zobrazuje informaci o údržbě stroje.

Zobrazení stavu úlohy

Zobrazuje se ikona režimu čekající nebo probíhající úlohy, používaný zásobník podávání papíru a stav úlohy. Stiskem se zobrazí obrazovka stavu úlohy.



Úlohy jsou zobrazeny jako seznam dotykových tlačítek. Tlačítka úloh jsou zobrazena v pořadí, v jakém se budou provádět. Tlačítko úlohy je možné stisknout a vybrat.

Vybrané úloze je možné přiřadit prioritu a provést ji přednostně před jinými úlohami, nebo je možné úlohu čekající ve frontě zrušit.

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.

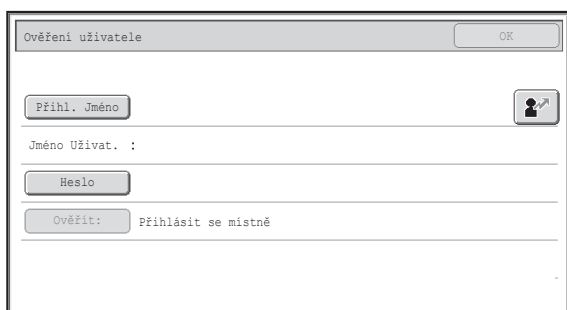
Další informace o ověřování uživatele viz "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

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

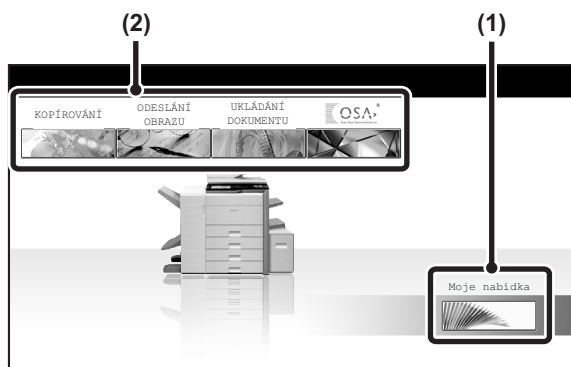
Z libovolného režimu stroje se můžete odhlásit stisknutím tlačítka [LOGOUT] (⊗). Uvědomte si však, že tlačítko [LOGOUT] (⊗) nelze použít pro odhlášení, když se ve faxovém režimu právě zadává faxové číslo, protože tlačítko [LOGOUT] (⊗) funguje v té chvíli jako číselné tlačítko.

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

VÝCHOZÍ OBRAZOVKA

Jestliže se na ovládacím panelu stiskne tlačítko [VÝCHOZÍ OBRAZOVKA], na dotykovém panelu se zobrazí výchozí obrazovka.

1. obrazovka



(1) Tlačítko [Moje nabídka]

Stiskem tohoto tlačítka se přepnete na druhou výchozí obrazovku.

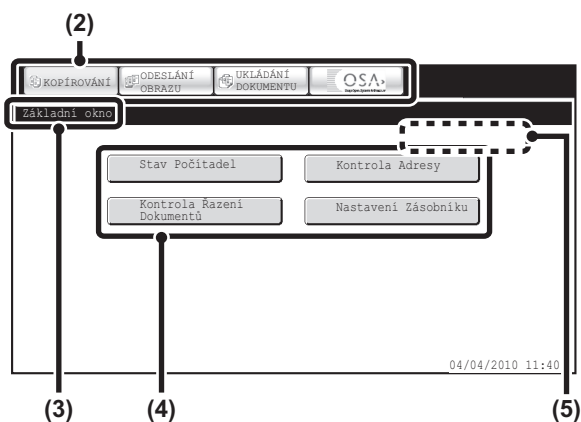
(2) Tlačítka volby režimu

Pomocí tlačítek můžete přepínat mezi režimy kopírování, odeslání obrazu, ukládání dokumentu a Sharp OSA.

(3) Název

Zobrazuje název výchozí obrazovky.

2. obrazovka



(4) Tlačítko předvolby

Naprogramované funkce jsou zobrazeny jako tlačítka předvolby.

Stiskem tlačítka se zvolí naprogramovaná funkce.

(5) Uživatelské jméno

Zde je zobrazeno jméno přihlášeného uživatele. Uživatelské jméno se zobrazuje jen tehdy, je-li na stroji zapnuta funkce autorizace uživatele.

Na výchozí obrazovce je možné vytvořit tlačítka předvoleb. Po stisku tlačítka předvolby se zobrazí obrazovka dané funkce. Zaregistrováním často používaných funkcí na výchozí obrazovce získáte rychlý a pohodlný přístup k těmto funkcím. Je-li zapnuta funkce autorizace uživatele, může se zobrazit "Skupina oblíbených operací". Registrace tlačítek pro zobrazení na výchozí obrazovce se provádí v systémových nastaveních.

Podrobnosti k nastavení výchozí obrazovky viz "Zápis ovl. skupiny oblíbených" a "Nastavení výchozí obrazovky" v části "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

FUNKCE KONTROLY OBRAZU (NÁHLED)

Funkce kontroly obrazu slouží pro zobrazení obrazu přijatého faxu nebo jiných dat na dotykovém panelu.

Přínosy používání kontroly obrazu

"Tisk jen požadovaných faxů"

Před tím než fax vytisknete si ho můžete prohlédnout. Pokud daný fax nepotřebujete, můžete ho vymazat aniž se vytiskne a tím šetříte papír a toner.

"Kontrola obrazu souboru uloženého ve stroji"

Před tiskem nebo odesláním souboru uloženého pomocí funkce ukládání dokumentu můžete obsah souboru zkontrolovat. Náhled je možné zobrazit přímo z menu nastavení úlohy, což umožňuje snadný přechod z náhledu obrazu na provedení úlohy.

Data, která je možno zkontrolovat

Funkci kontroly obrazu je možné použít pro kontrolu následujících typů dat:

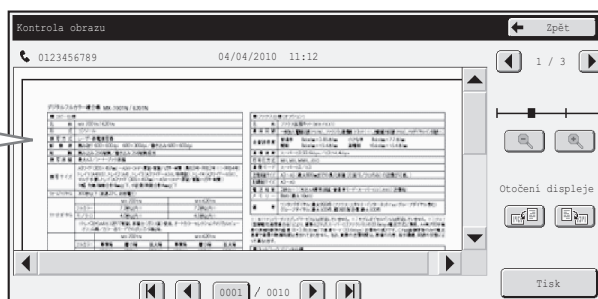
- Faxy přijaté v režimu fax
- Faxy přijaté v režimu Internet fax
- Faxy uložené v paměťové schránce
- Soubory uložené pomocí funkce ukládání dokumentu

* Názvy tlačítek na obrazovce kontroly obrazu a postupy uvedené na obrazovce se liší podle typu obrazu.

Při používání funkce kontroly obrazu se zobrazí obrazovka podobná následně vyobrazené obrazovce.

Zde se zobrazuje obsah dat.
Na dotykovém panelu můžete

- Rolovat zobrazením
- Měnit stránky
- Měnit měřítko zobrazení



Příklad: obrazovka kontroly obrazu přijatého faxu

* Náhled obrazu představuje obraz pro zobrazení na dotykovém panelu. Obraz se liší od aktuálního výsledku tisku.

Podrobnosti k funkci kontroly obrazu viz jednotlivé režimy v návodu k obsluze.

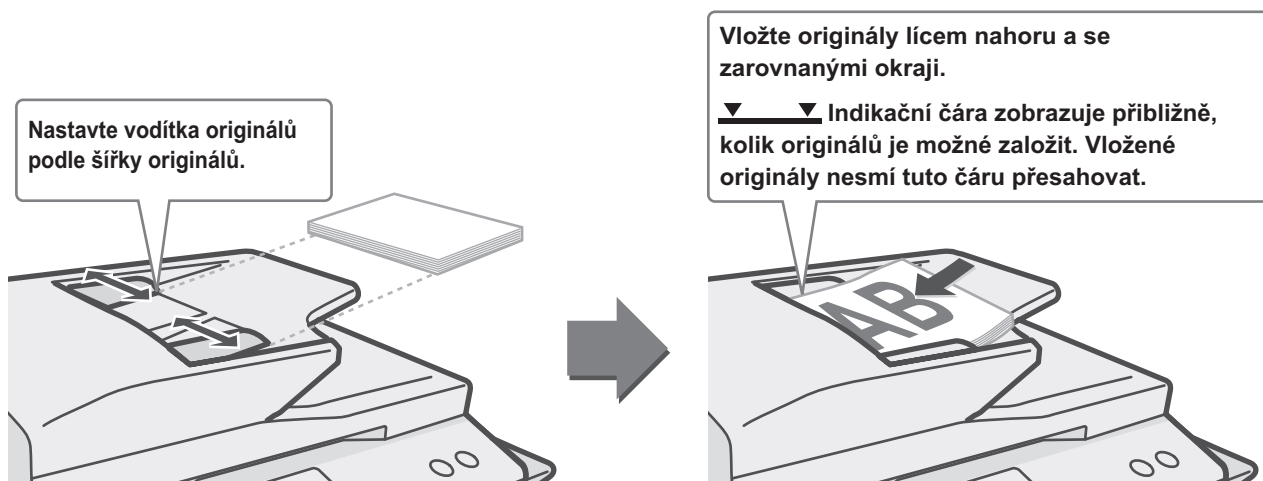
VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

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

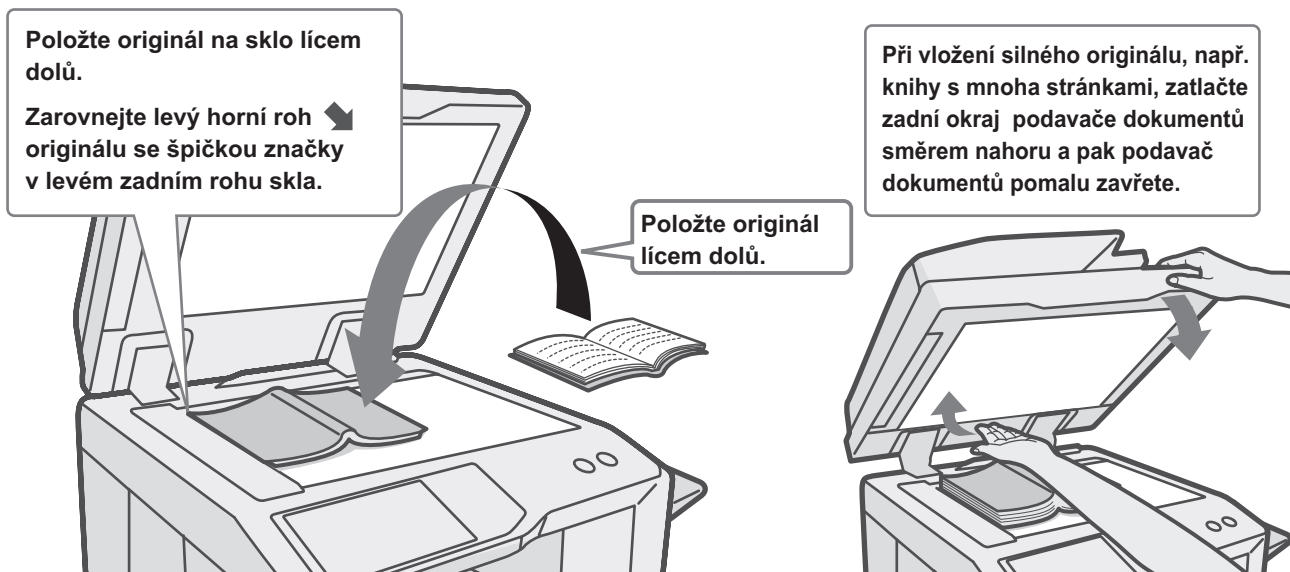
Když používáte automatický podavač dokumentů, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů. Ujistěte se, že na skle není založen žádný originál.



Použití skla pro dokumenty

Při sklápění automatického podavače originálu dbejte na to, aby nedošlo ke skřípnutí vašich prstů.

Po založení originálu dbejte na to, aby byl automatický podavač originálů sklopen dolů. Pokud zůstane odklopen, části mimo originál budou okopírovány černě, což způsobí nadměrnou spotřebu toneru.



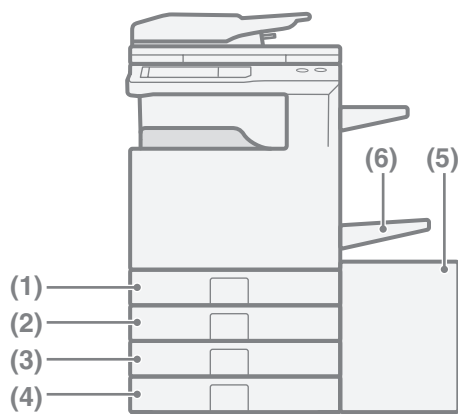
ZMĚNA PAPIRU V ZÁSObNÍKU

Názvy jednotlivých zásobníků

Níže jsou uvedeny názvy jednotlivých zásobníků.

Počet listů papíru, které mohou být do zásobníku vloženy viz následující návody:

- Návod k obsluze, "Nastavení zásobníku" v "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ"
- Bezpečnostní pokyny, "PARAMETRY"



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

Strana tisku směrem nahoru nebo dolů

Při vkládání papíru do zásobníku může být podle použitého zásobníku strana tisku směrem nahoru nebo směrem dolů.

Zásobníky 1 až 4

Papír vložte stranou tisku směrem nahoru.

Jestliže se nicméně používá typ papíru "Předtištěný" nebo "Hlavičkový", vložte papír stranou tisku směrem dolů*.

Pomocný zásobník a zásobník 5

Papír vložte stranou tisku směrem dolů.

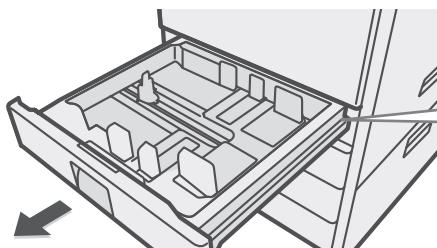
Jestliže se nicméně používá typ papíru "Předtištěný" nebo "Hlavičkový", vložte papír stranou tisku směrem nahoru*.

* Je-li v systémových nastaveních (administrátor) zapnuto "Zablokování duplexu", vložte papír normálním způsobem (stranou tisku nahoru pro zásobníky 1 až 4; stranou tisku dolů pro pomocný zásobník a zásobník 5).

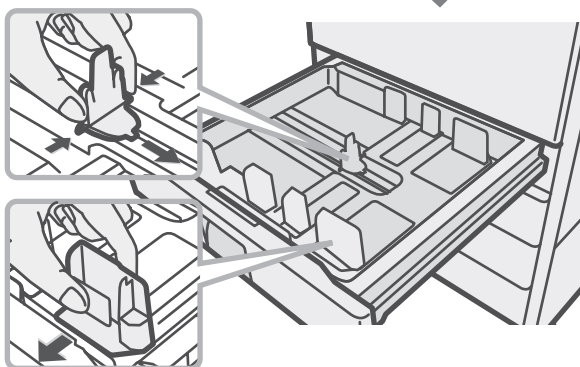
Vložení papíru do zásobníku

Chcete-li vyměnit papír v zásobníku, musíte do zásobníku vložit požadovaný papír a pak na stroji změnit nastavení zásobníku podle vlastností vloženého papíru. Níže je popsán postup pro změnu velikosti papíru v zásobníku. Jako příklad je uvedena změna v zásobníku 3 z obyčejného papíru velikosti B4 (8-1/2" x 14") na recyklovaný papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

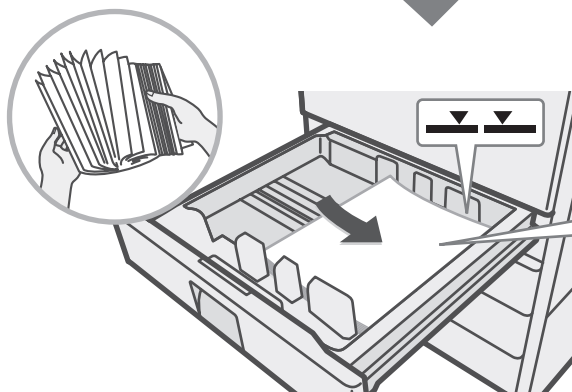
Zásobník 3 a 4 umí automaticky rozpoznat velikost založeného papíru. V tomto případě se nastavení zásobníku změní automaticky.



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



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



Vložte papír tiskovou stranou nahoru.
Před vložením papír dobře prolistujte.
Jinak se může podat více listů najednou a dojde k zaseknutí papíru.
Vložte papír a potom zasuňte zásobník opatrně do stroje.



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.

Papír nezakládejte dle nákresu níže.



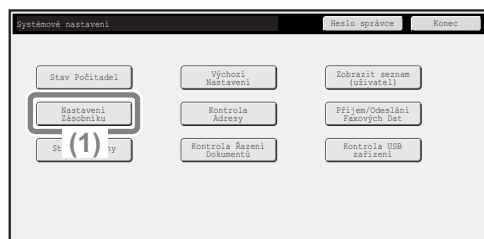
Změna nastavení zásobníku

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

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

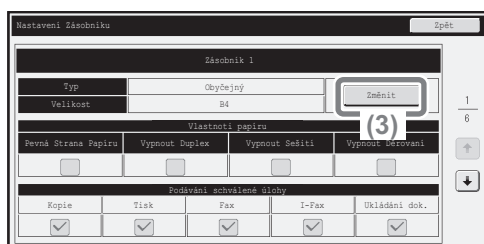


2 Nakonfigurujte nastavení zásobníku na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



(2) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



(3) U "Zásobník 1" stiskněte tlačítko [Změnit].



(4) Z nabídky "Typ" zvolte [Recyklovaný].

(5) Ujistěte se, že v nabídce "Velikost" je zvoleno [A4].

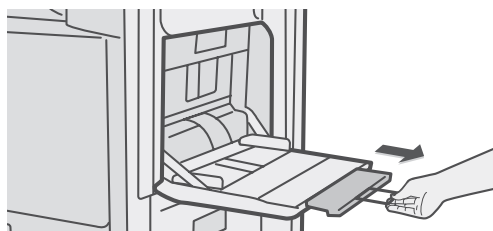
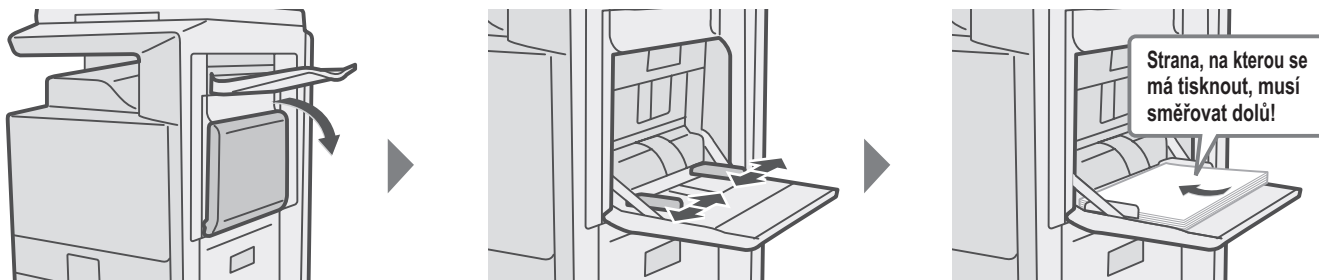
Další informace viz "Nastavení zásobníku" v "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

(6) Stiskněte tlačítko [OK].

Výše uvedenými kroky došlo v zásobníku 1 ke změně na recyklovaný papír A4.

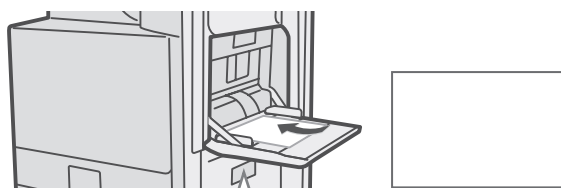
Vložení papíru do dalších zásobníků

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 obálek.

Příklad: vložení obálky



Papír velikosti A5 (7-1/4" x 10-1/2") nebo menší vkládejte v horizontální orientaci.

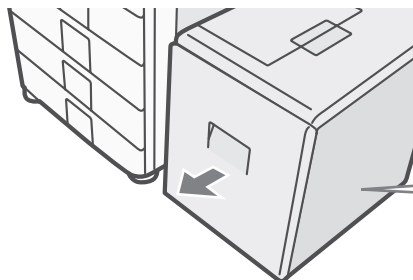


Tisk je možný jen na adresovou stranu obálek. Obálky vložte stranou adresy směrem dolů.

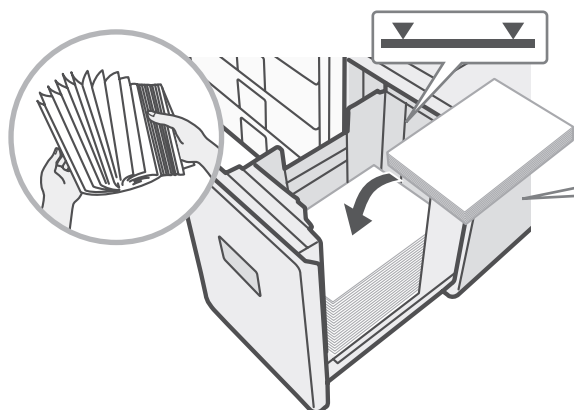
Speciální typy papíru nelze vkládat do jiných zásobníků než do pomocného zásobníku. Další informace k pomocnému zásobníku viz "VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSObNÍKU" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

Velkokapacitní zásobník

Změnu velikosti papíru v zásobníku 5 může provést jen servisní technik.



Zásobník papíru opatrně vytáhněte ven.



Vložte papír tiskovou stranou dolů.
Před vložením papír dobře prolistujte.
Jinak se může podat více listů najednou
a dojde k zaseknutí papíru.
Vložte papír a potom zasuňte zásobník
opatrně do stroje.

▼ ▼ 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.

Papír nezakládejte dle nákresu níže.



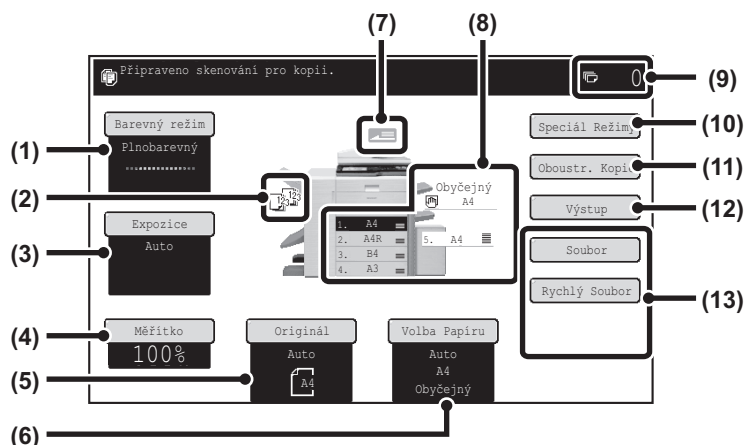
Kopírování

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

► ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ. . . .	24
► ZHOTOVENÍ KOPIÍ	25
► OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	26
► KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPÍR (s pomocným zásobníkem)	27
► BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (Barevný režim).	29
► VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU	30
► PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPÍRU (automatické měřítko)	31
► ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)	33
► PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)	35
► UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	36
► SPECIÁLNÍ REŽIMY	38
► NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	39
► UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	40

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ

Stiskem tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] na dotykovém panelu se zobrazí základní obrazovka režimu kopírování. Na základní obrazovce provedte volby kopírování.



(1) Tlačítko [Barevný režim]

Toto tlačítko stiskněte pro volbu barevného režimu.

(2) Zobrazení výstupu

Je-li zvolena jedna nebo více funkcí na výstupu, jako je třídění, skupinování, třídění se sešíváním nebo sedlové sešívání, zde se zobrazí ikony zvolených funkcí.

(3) Tlačítko [Expozice]

Zde je zobrazena aktuální expozice kopírování a nastavení režimu expozice. Stiskem tlačítka se mění expozice nebo nastavení režimu expozice.

(4) Tlačítko [Měřitko]

Zde je zobrazeno aktuální měřitko kopírování. Stiskem tlačítka se nastavuje měřitko.

(5) Tlačítko [Originál]

Stiskem tlačítka se manuálně zadává velikost originálu. Po založení originálu tlačítko automaticky zobrazuje zjištěnou velikost originálu. Jestliže se velikost originálu zadává manuálně, je zde zobrazena zadaná velikost.

(6) Tlačítko [Volba Papíru]

Stiskem tlačítka se volí zdroj papíru (zásobník), který bude používán. Zobrazí se zásobník, velikost papíru a typ papíru. Stiskem obrazu zásobníku na zobrazení velikosti papíru se otevře stejná obrazovka.

(7) Zobrazení podávání originálu

Toto se zobrazí v případě, že je na automaticky podavač originálů založen originál.

(8) Zobrazení zvoleného papíru

Zde je zobrazena velikost papíru, založená v jednotlivých zásobnících a množství zbývajících papíru [≡]. Zvolený zásobník je zvýrazněn.

(9) Zobrazení počtu kopií

Zde je zobrazen zvolený počet kopií.

(10) Tlačítko [Speciál Režimy]

Stiskem tlačítka se volí speciální režimy jako Posun okraje, Mazání a Kopie dvojstrany.

(11) Tlačítko [Oboustr. Kopie]

Stiskem tlačítka se volí 2-stranné kopírování.

(12) Tlačítko [Výstup]

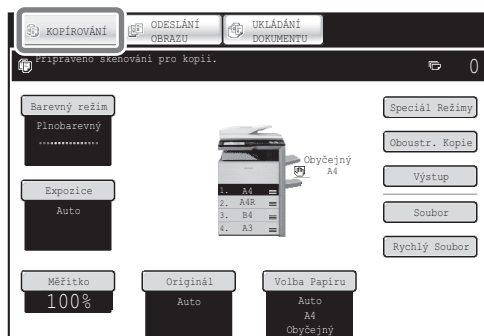
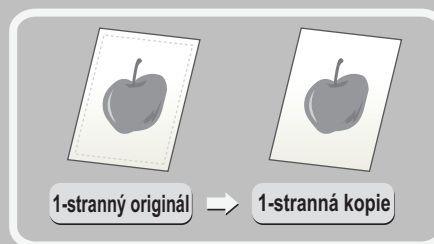
Slouží pro volbu funkce výstupu jako je třídění, skupinování, odsazení, třídění se sešíváním, sedlové sešívání nebo děrování.

(13) Vlastní tlačítka

Tato tlačítka je možné změnit tak, aby zobrazovala nastavení nebo funkce, které preferujete.

ZHOTOVENÍ KOPIÍ

Toto je základní postup pro vytváření kopií.

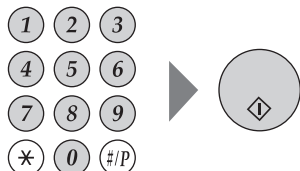


- 1 Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].**
Objeví se základní obrazovka režimu kopírování.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



- 2 Vložte originál.**
Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

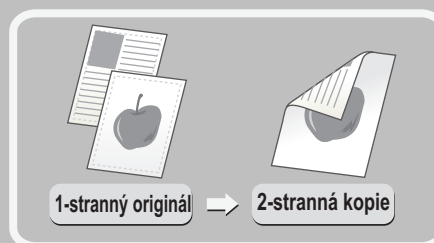


- 3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].**



OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)

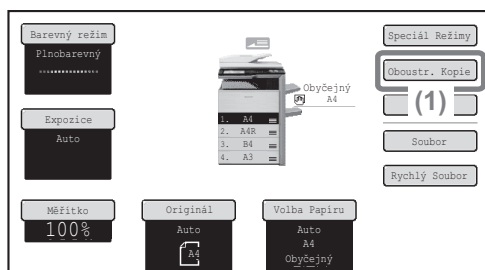
Pomocí automatického podavače dokumentů můžete dělat automatické oboustranné kopie, aniž byste museli originály manuálně obracet a znovu vkládat. Tato část vysvětluje, jak zkopírovat 1-stranné originály na obě strany papíru.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!

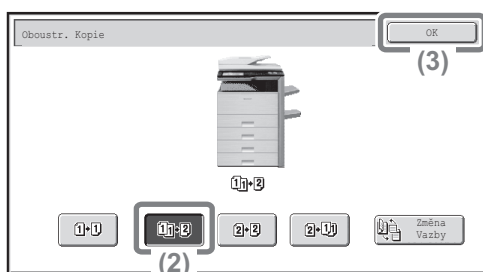


1 Vložte originály.



2 Na dotykovém panelu zvolte nastavení.

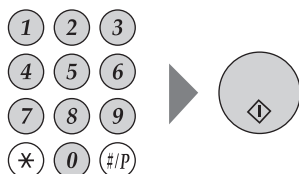
(1) Stiskněte [Oboustr. Kopie].



(2) Stiskněte [1-str. na 2-str.].

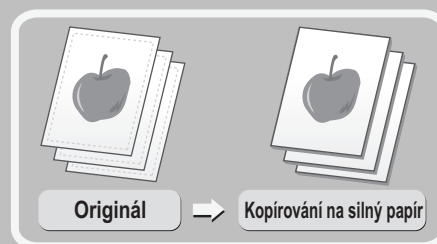
(3) Stiskněte [OK].

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.

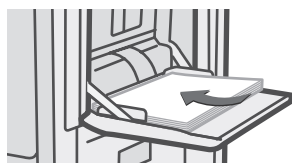


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



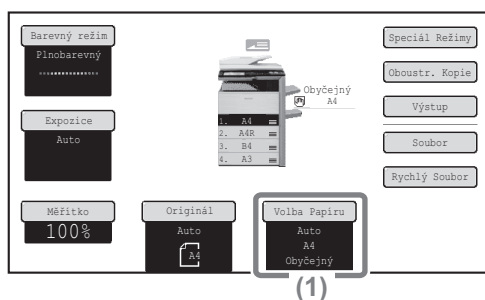
1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

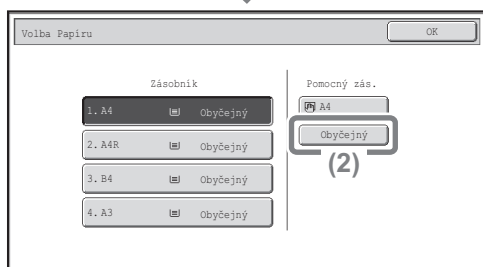


Strana, na kterou se kopíruje, musí směřovat dolů!

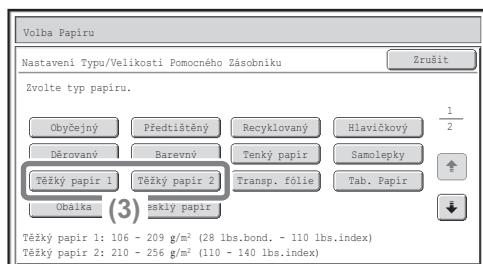
2 Vložte papír do pomocného zásobníku.



(1)



(2)



(3)

3 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte [Volba papíru].

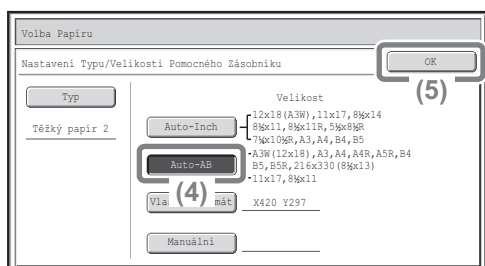
(2) Stiskněte tlačítko typu papíru na pomocném zásobníku.

Zde bylo stisknuto tlačítko [Obyčejný].

(3) Stiskněte tlačítko [Těžký Papír 1] nebo tlačítko [Těžký Papír 2].

Je-li gramáž založeného papíru 106 g/m² až 209 g/m² (28 lbs. až 56 lbs.), stiskněte tlačítko [Těžký Papír 1].

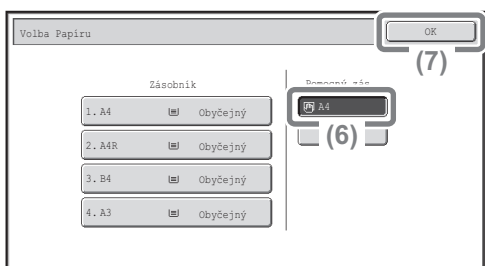
Je-li gramáž 210 g/m² až 256 g/m² (56 lbs. až 68 lbs.), stiskněte tlačítko [Těžký Papír 2].



**Zvolte nastavení na dotykovém panelu.
(pokračování)**

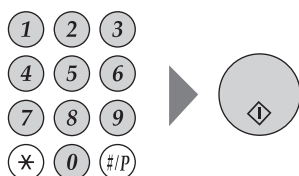
(4) Stiskněte [Auto-AB].

(5) Stiskněte [OK].



(6) Stiskněte tlačítko pomocného zásobníku.

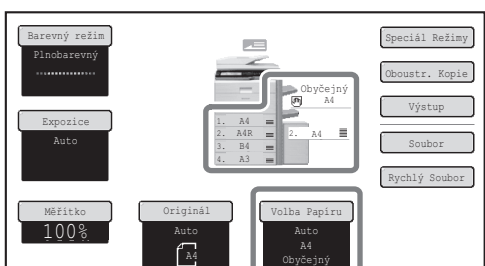
(7) Stiskněte [OK].



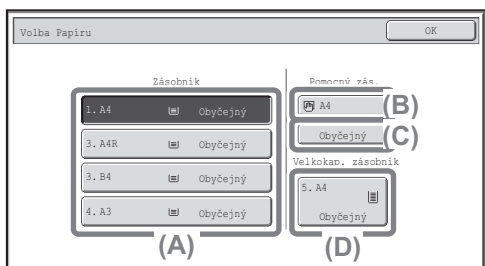
4 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



Výběr zásobníku



Pro volbu papíru stiskněte tlačítko [Volba Papíru] nebo obraz stroje na základní obrazovce režimu kopírování.



Stiskněte tlačítko pro výběr zásobníku.

(A) Stiskněte pro volbu jednoho ze zásobníků 1 až 4.

(B) Stiskněte toto tlačítko pro výběr pomocného zásobníku.

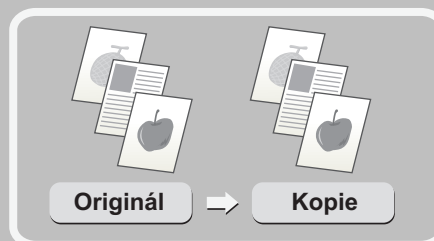
(C) Stiskněte toto tlačítko pro nastavení typu papíru v pomocném zásobníku.

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

BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (Barevný režim)

Pokud jsou smíchány dohromady originály barevné a černobílé, může stroj automaticky rozlišovat, zda se jedná o originál barevný nebo černobílý a podle toho volit kopírování.

Níže je vysvětlen postup pro kopírování s barevným režimem nastaveným na "Auto" pro automatickou detekci barevných a černobílých originálů.

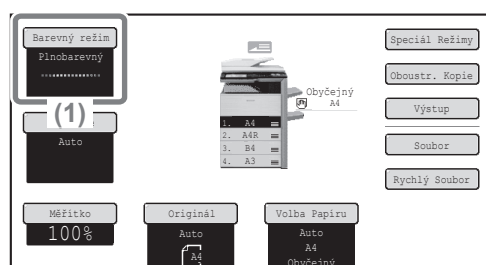


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



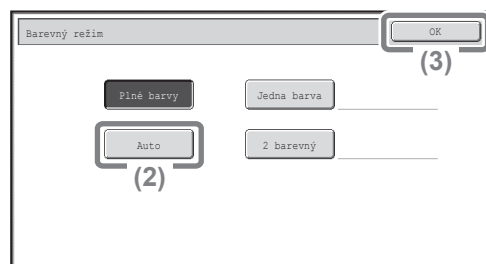
1 Založte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



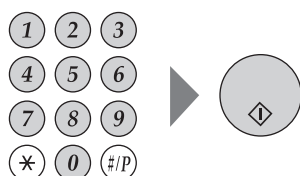
2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Barevný režim].



(2) Stiskněte tlačítko [Auto].

(3) Stiskněte tlačítko [OK].



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



VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU

Pro zlepšení výsledků kopírování vyberte režim expozice podle typu originálu.

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

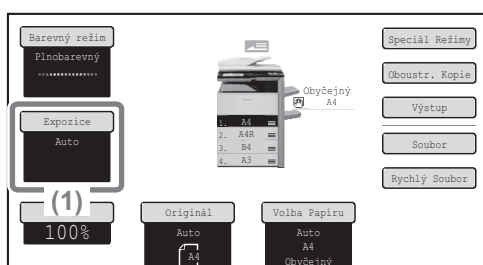


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Expozice].

(2) Stiskněte tlačítko [Světlý originál].

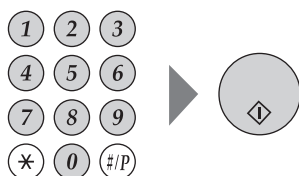
(3) Ztmavte obraz pomocí tlačítka [Ztmavte obraz].

Pro nastavení expozice je k dispozici 9 úrovní. Světlé originály ztmavujte pomocí tlačítka [Ztmavte obraz] a tmavé originály zesvětlujte pomocí tlačítka [Zesvětlete obraz].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



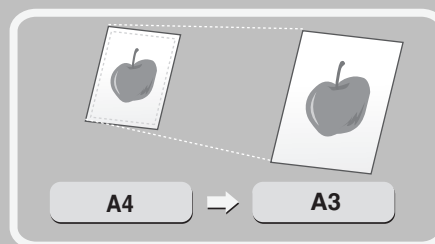
3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPÍRU (automatické měřítko)

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

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

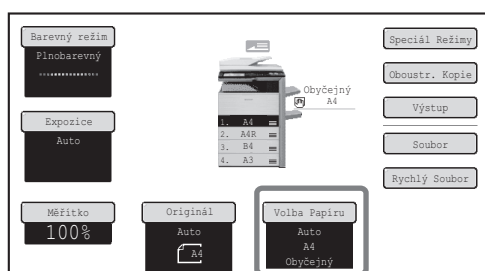


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



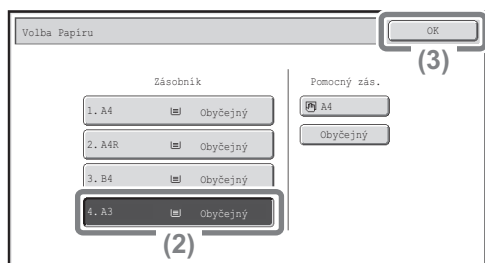
1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



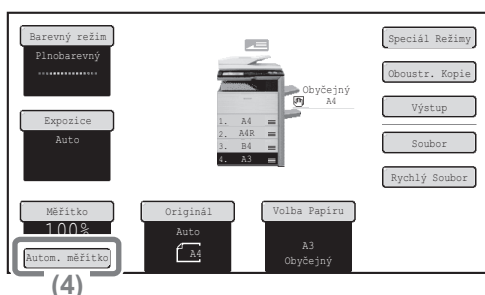
2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Volba Papíru].

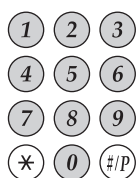


(2) Stiskněte tlačítko zásobníku, který obsahuje požadovanou velikost papíru.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].



(4) Stiskněte tlačítko [Autom. měřítko].



3 Zadejte počet kopií.

Oprava počtu



4 Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPIROVÁNÍ]
nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPIROVÁNÍ].



Zrušit skenování



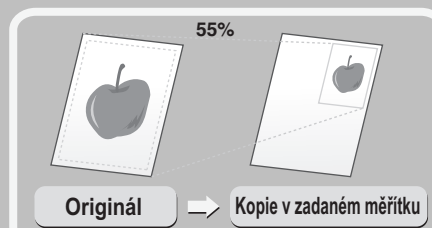
Zrušit kopírování



ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítko / Zoom)

Pro přesné nastavení velikosti kopie můžete zvolit přednastavené měřítko a/nebo měřítko nastavit po krocích 1%.

Příklad v této části ukazuje, jak zmenšit obraz na 55%.

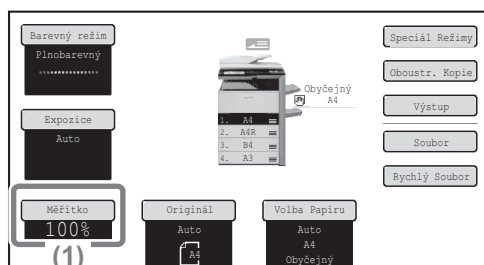


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



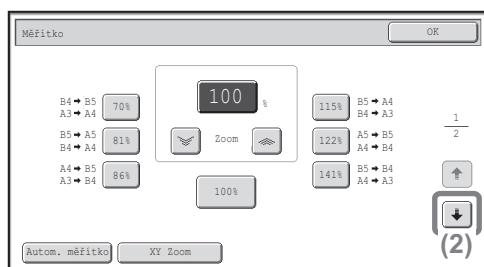
1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

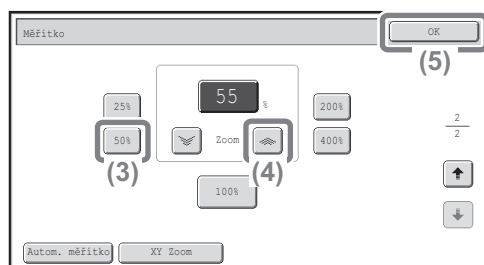


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Měřítka].



(2) Stiskněte tlačítko [↓].



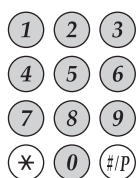
(3) Stiskněte tlačítko [50%].

Stiskněte tlačítko přednastaveného měřítka, které je nejbližší 55% (požadované měřítko).

(4) Nastavte pomocí tlačítka [Zoom] měřítko na 55%.

Tlačítkem [↓] se měřítko zmenšuje po krocích 1%, a tlačítkem [↑] se měřítko zvětšuje po krocích 1%.

(5) Stiskněte tlačítko [OK].



3 Zadejte počet kopií.



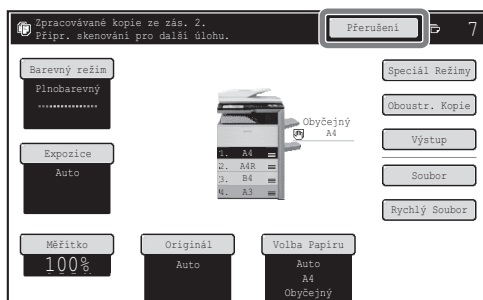
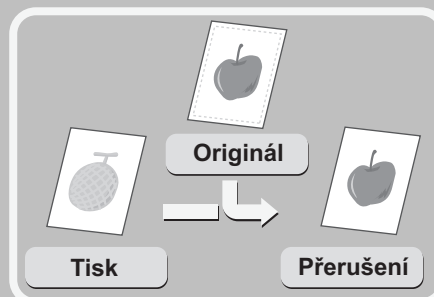
4 Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]
nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ

(Přerušení kopírování)

Jestliže stroj tiskne, můžete tuto úlohu dočasně přerušit a provést úlohu kopírování, která má přednost. Tato funkce se hodí, když potřebujete nutně udělat kopii během tisku velkého počtu výtisků.



1 Během tisku stroje stiskněte tlačítko [Přerušení].

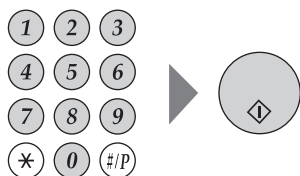
Tlačítko [Přerušení] se objeví v základním okně, když stroj tiskne.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



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

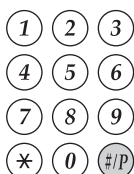
Po ukončení kopírování bude přerušená úloha pokračovat.



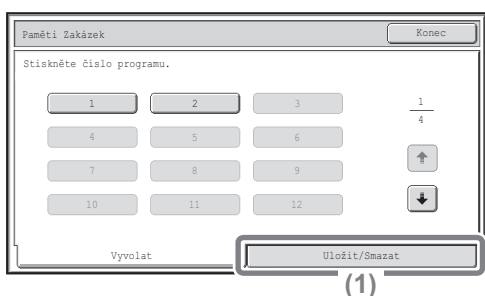
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)

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 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

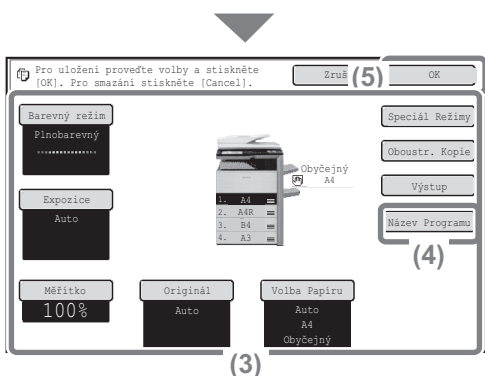
(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].



(2) Stiskněte tlačítko, pod které chcete úlohu uložit.

Můžete stisknout libovolné tlačítko, které není zvýrazněné.

Tlačítka, pod kterými je již úloha uložena jsou zvýrazněná.



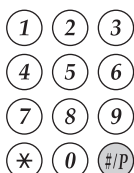
(3) Proveďte nastavení kopírování, která chcete uložit.

(4) Stiskněte tlačítko [Název Programu].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název programu.

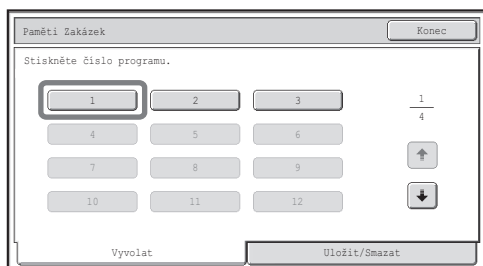
(5) Stiskněte tlačítko [OK].

Použití programu úlohy



1 Stiskněte tlačítko [# / P] (Ⓟ).

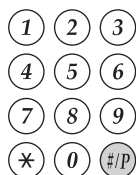
Vložte originály.



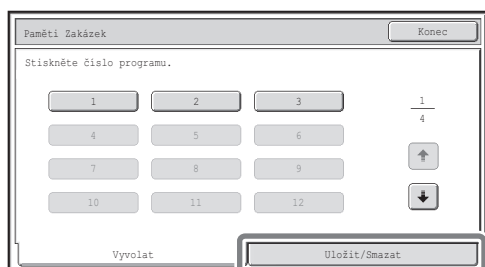
2 Stiskněte tlačítko požadované úlohy.

Po volbě úlohy zvolte počet kopií a stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] spustíte kopírování.

Smazání programu úlohy



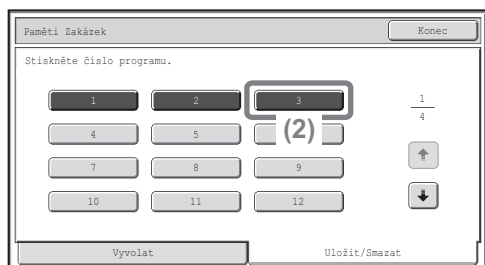
1 Stiskněte tlačítko [# / P] (#/P).



(1)

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

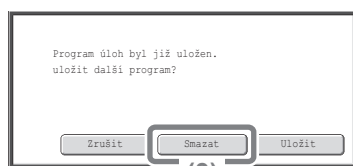
(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].



(2)

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

Stiskněte tlačítko, které je zvýrazněné. Tlačítka, pod kterými je již úloha uložena jsou zvýrazněná.



(3)

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



(4)

(4) Stiskněte [Konec].

SPECIÁLNÍ REŽIMY

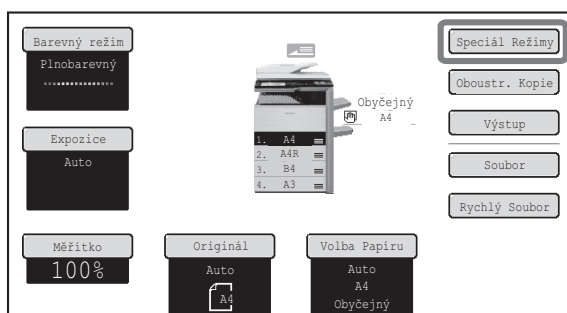
Speciální režimy lze použít pro různé neobvyklé kopírovací úlohy.

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".

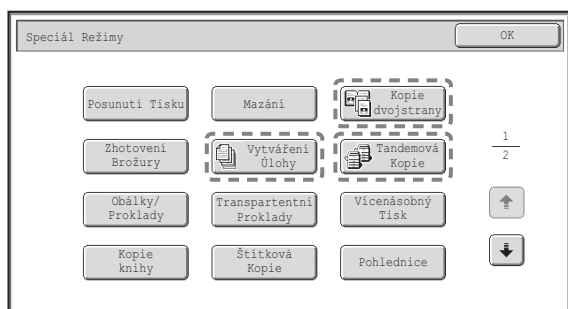
Podrobné postupy pro nastavení jednotlivých speciálních režimů viz "SPECIÁLNÍ REŽIMY" v "2. KOPÍRKA" v Návod k obsluze.

Speciální režimy

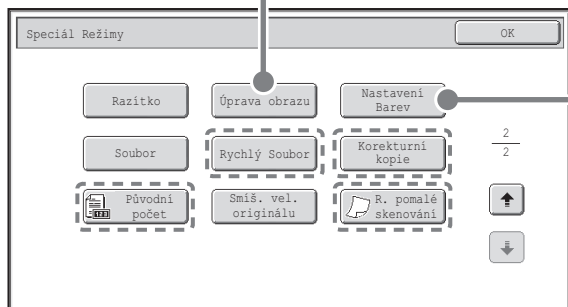


Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stiskněte tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se skládá ze dvou obrazovek. Pro přepínání obrazovek použijte tlačítka . V základní obrazovce stiskněte tlačítko [Speciál Režim], abyste otevřeli menu speciálních režimů.

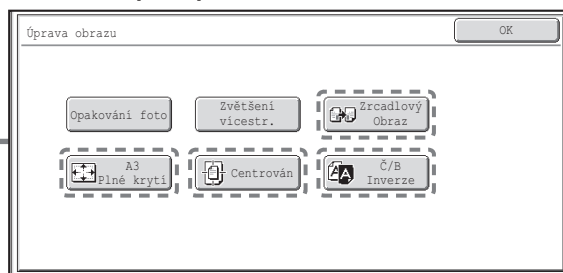
1. obrazovka



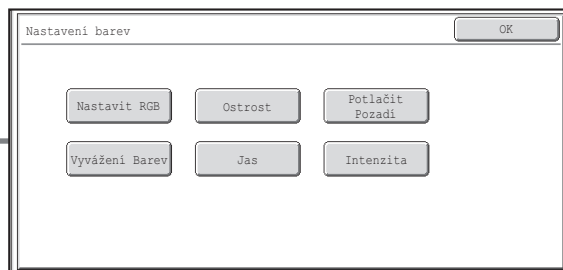
2. obrazovka



Obrazovka pro úpravu obrazu



Obrazovka pro nastavení barev



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 jako příklad uveden postup pro volbu nastavení "Přidání okrajů (Posunutí tisku)". I když se specifická nastavení jednotlivých speciálních režimů liší, obecný postup zůstává stejný.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!

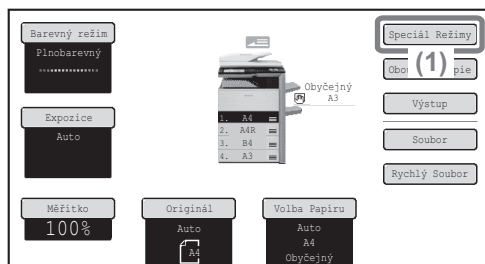


1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

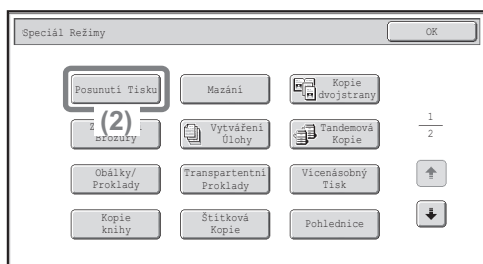
2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].



(2) Stiskněte tlačítko [Posunutí tisku].

Jako příklad je uvedeno nastavení posunutí levého okraje o 15 mm.

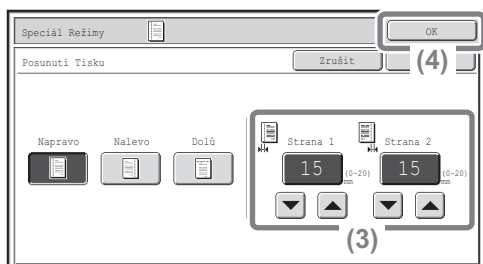


(3) Pomocí tlačítek nastavte 15 mm pro přední stranu a 15 mm pro zadní stranu.

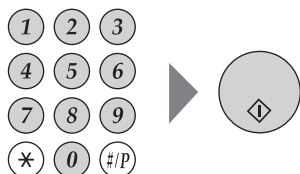
Výchozí nastavení pozice posunovaného okraje je "Napravo".

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

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



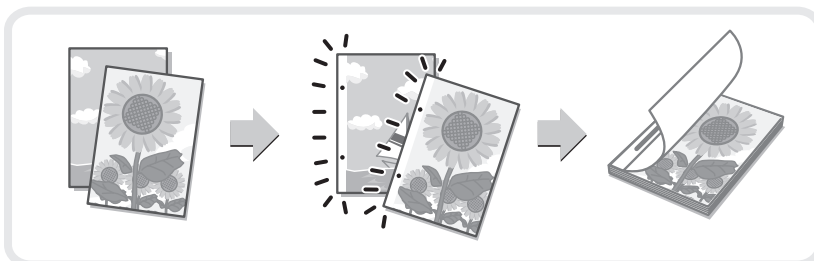
1 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE

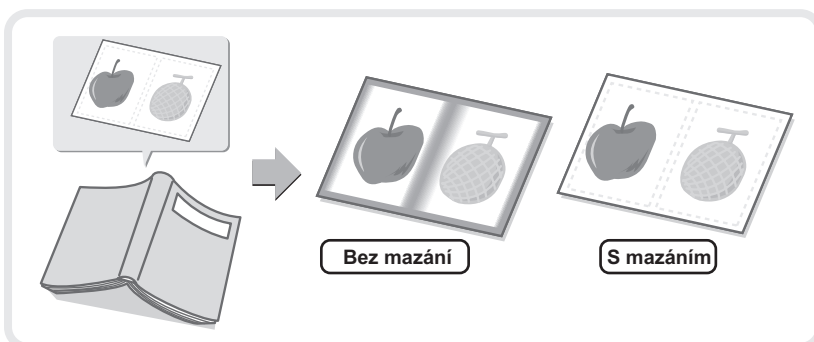
Přidání okrajů (Posunutí Tisku)

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.



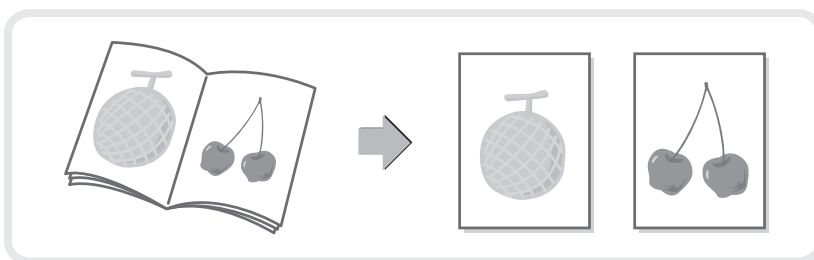
Vymazání stínů okrajů (Mazání)

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



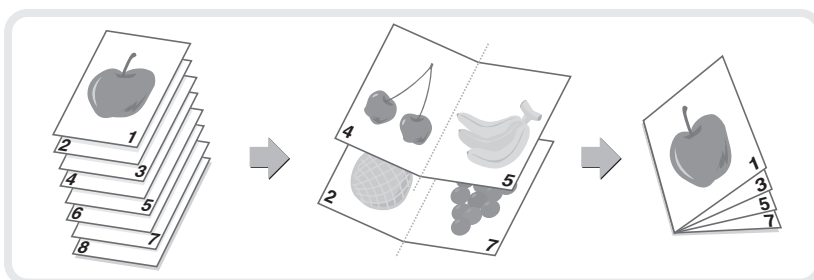
Samostatné kopírování sousedních stránek vázaných dokumentů (Kopírování knihy)

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)

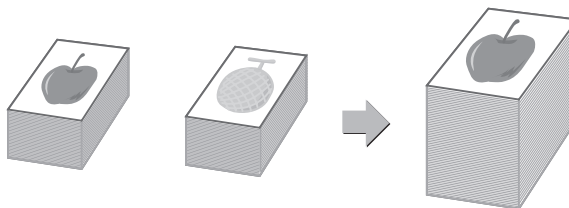
Tuto funkci použijte pro vytváření kopií, ze kterých lze složit brožuru. Tento způsob kopírování umožňuje snadné zhotovení brožur. Když je nainstalován sedlový sešivací finišer, výtisky se automaticky přeloží uprostřed a sešijí.



Kopírování velkého počtu originálů najednou (Vytváření úlohy)

Stoh originálů vyšší než indikační čára nemůže automatický podavač originálů podávat najednou.

Funkce vytváření úlohy vám umožní rozdělit stoh originálů do sad, podávat jednotlivé sady a kopírovat je jako jednotlivé úlohy.

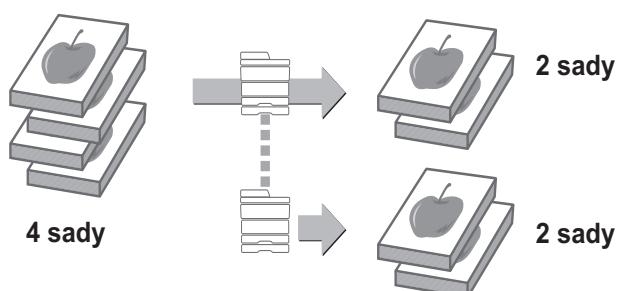


Použití dvou strojů pro kopírování velkého počtu originálů (Tandemová kopie)

Kopírovací úlohu můžete rozdělit mezi dva stroje, připojené do stejné sítě.

Při zpracování rozsáhlé kopírovací úlohy se tak ušetří značné množství času.

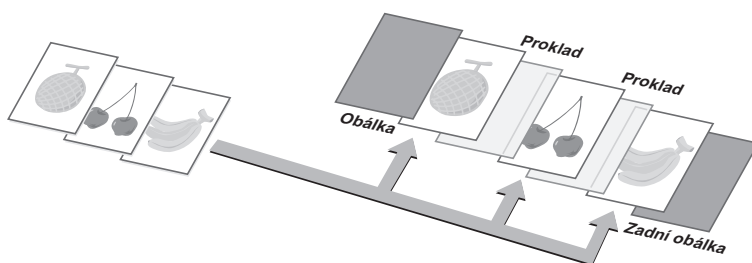
Pro použití této funkce musí být tandemové spojení nakonfigurováno v systémovém nastavení.



Použití jiného typu papíru pro obálku (Obálky/Proklady)

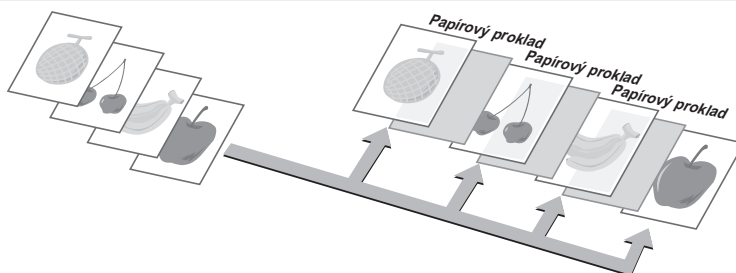
Tato funkce umožňuje používat odlišný typ papíru pro přední a zadní obal sady kopií.

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



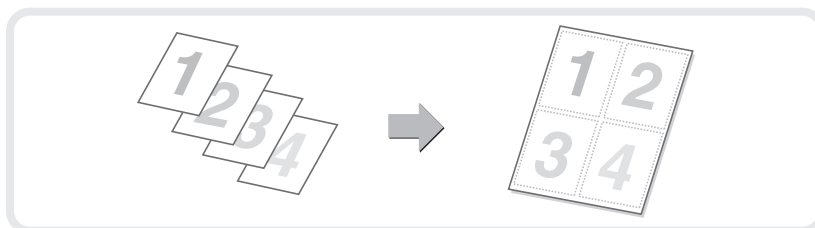
Přidání prokladů při kopírování na transparentní fólie (Proklady fólií)

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)

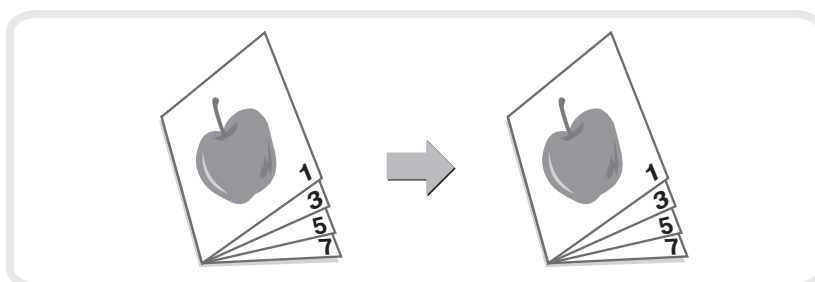
Tuto funkci použijte pro zkopírování dvou nebo čtyř stran originálu na jeden list papíru.



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.



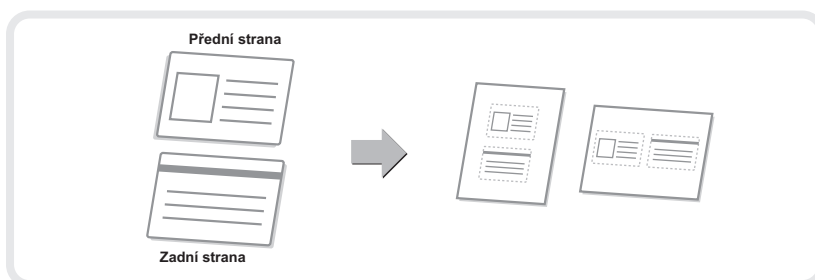
Kopírování na kartotékové lístky (Štítková kopie)

Tuto funkci použijte pro kopírování hlaviček na ouška kartotékových štítků.



Kopírování obou stran karty na jeden list papíru (Pohlednice)

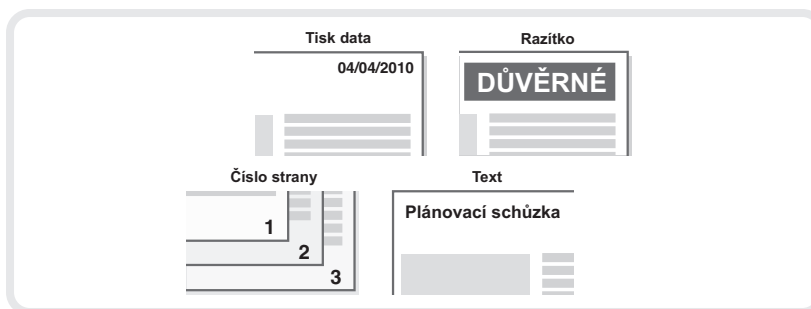
Tuto funkci použijte pro zkopírování přední a zadní strany karty na jeden list papíru.



Tisk data nebo razítka na kopiích (Razítko)

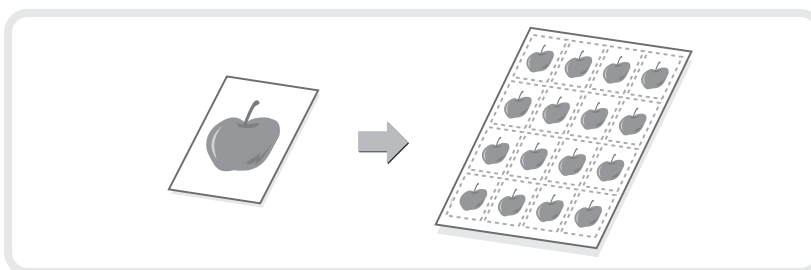
Tuto funkci použijte pro tisk data, razítka, čísla strany nebo textu na kopiích.

Při barevném tisku lze nastavit barvu razítka nebo textu.



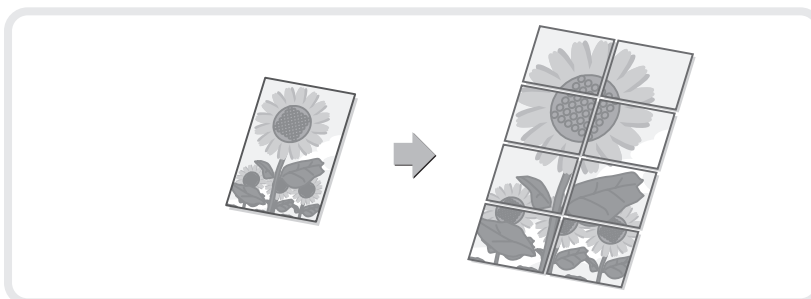
Opakování fotografií na kopii (Opakování foto)

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



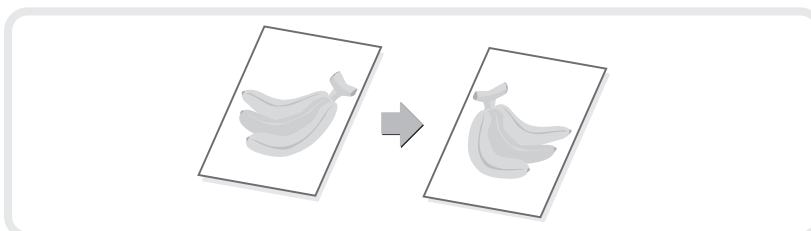
Vytvoření velkého plakátu (Zvětšení více stran)

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)

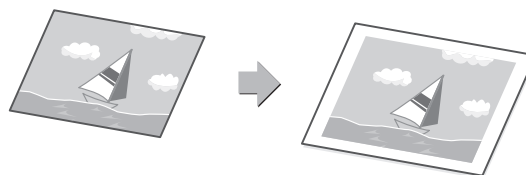
Tuto funkci použijte pro vytvoření kopie, která je zrcadlovým obrazem originálu.



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

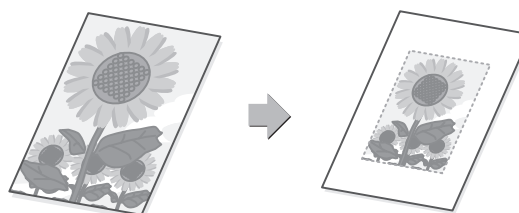
Tuto funkci použijte pro plné kopírování originálu A3 na papír velikosti A3W tak, aby nedošlo k žádnému ořezání obrazu.

Originál se musí položit na sklo pro dokumenty.



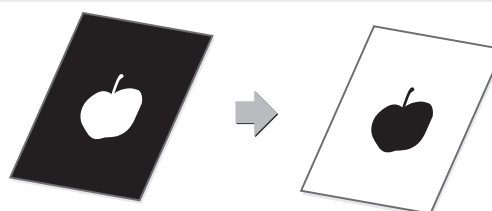
Kopírování do středu papíru (Centrování)

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. Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

Nastavení ostrosti obrazu (Ostrost)

Tuto funkci použijte pro zaostření nebo změkčení (rozmazání) kopírovaného obrazu. Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

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. Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

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). Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

Nastavení jasu kopie (Jas)

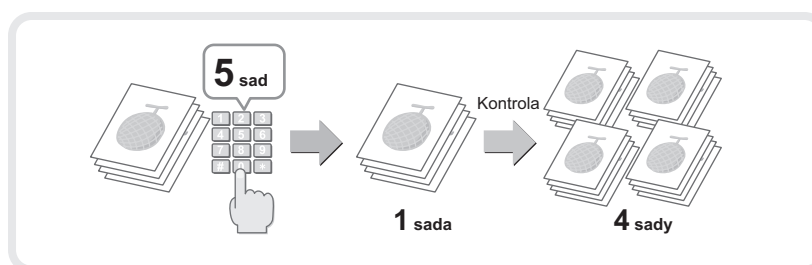
Tuto funkci použijte pro nastavení jasu kopie. Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

Nastavení intenzity kopie (Intenzita)

Tuto funkci použijte pro nastavení intenzity kopie. Vyobrazení této funkce je na konci tohoto návodu.

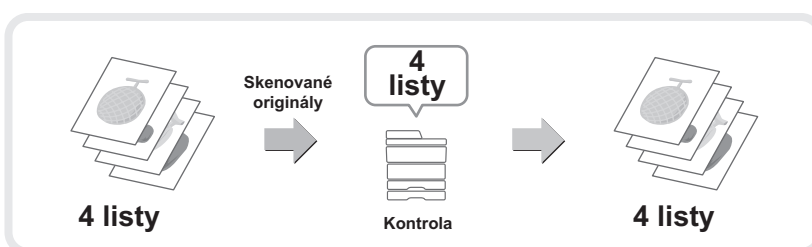
Kontrola kopií před tiskem (Korekturní kopie)

Bez ohledu na zvolený počet kopií tato funkce zhotoví jen první sadu. Po kontrole této první sady se zhotoví zbývající sady.



Kontrola počtu skenovaných originálů před kopírováním (Počítání originálů)

Počet skenovaných originálů může být ještě před kopírováním spočítán a zobrazen. Kontrola počtu naskenovaných originálů pomůže snížit možnost vzniku chybného kopírování.



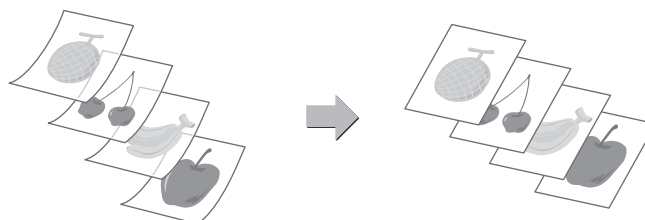
Kopírování originálů s různým formátem (Smíšené velikosti originálu)

Je-li například originál B5 smíchán s originály A4, tato funkce umožní kopírovat všechny originály najednou. Při použití v kombinaci s funkcí auto obraz, mohou být všechny kopie zhotoveny na stejnou velikost papíru.



Kopírování tenkých originálů (Režim pomalého skenování)

Tato funkce umožní skenovat pomocí automatického podavače tenké originály, se kterými se normálně obtížně manipuluje.



Tisk

Tato část vysvětluje základní postupy pro tisk pomocí ovladače tiskárny stroje. Ukazuje také nastavení, která lze zvolit v ovladači tiskárny. Popisy obrazovek a postupy jsou uváděny primárně pro Windows Vista® v prostředí Windows®, a pro Mac OS X v10.4 v prostředí Macintosh. Zobrazení oken závisí na verzi operačního systému, na verzi ovladače tiskárny a na používané aplikaci.

► TISK	48
► ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)	53
► VOLBY NASTAVENÍ TISKU	54
► UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	56

TISK

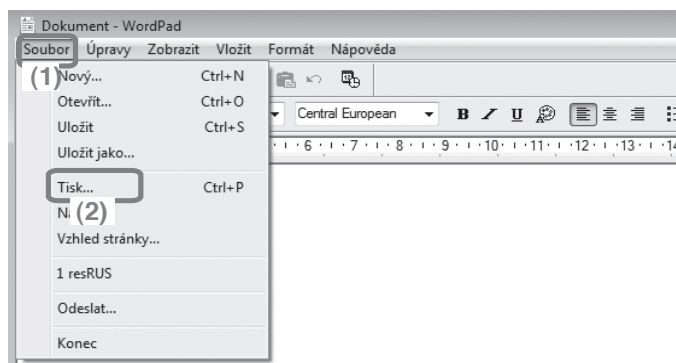
Tato část popisuje základní postupy tisku.

Windows

Následující příklad ukazuje, jak vytisknout dokument formátu A4 z WordPad, což je standardní program ve Windows.

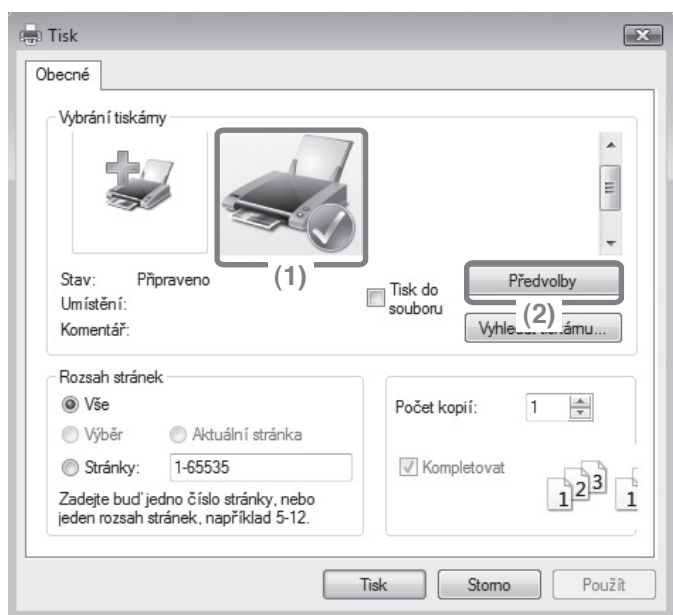
Instalace ovladače tiskárny a konfigurování nastavení v prostředí Windows viz "2. INSTALACE V PROSTŘEDÍ WINDOWS" v Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál.

Informace o dostupných ovladačích tiskárny a požadavcích na jejich používání viz "FUNKCE PŘÍSTROJE JAKO TISKÁRNÝ" v "3. TISKÁRNA" v Návod k obsluze.



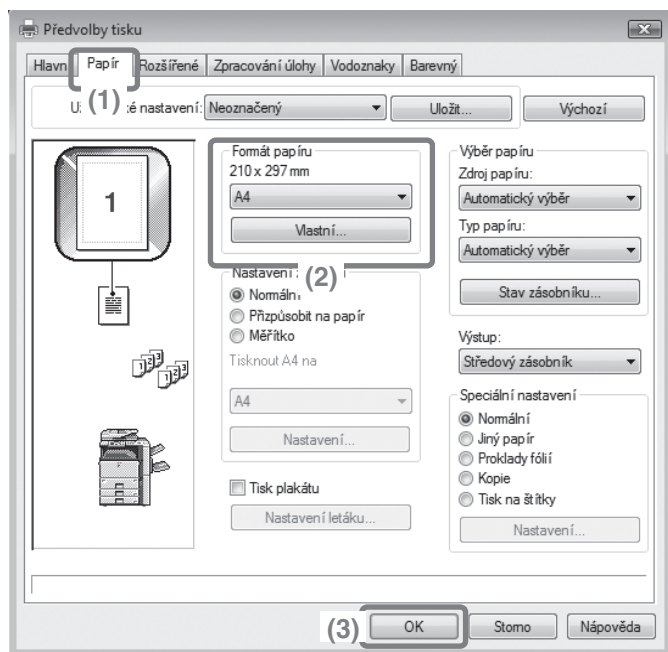
1 Vyberte v aplikaci příkaz k tisku.

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



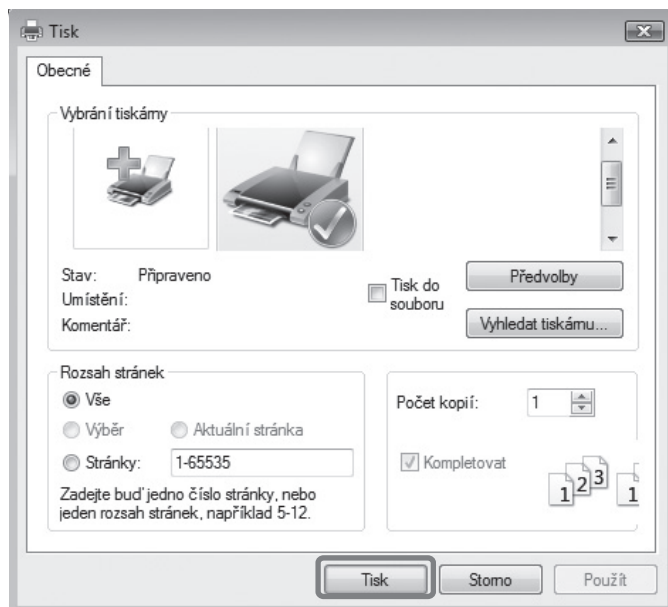
2 Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

- (1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.
- (2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].
Ve Windows 2000, se tlačítko [Předvolby] neobjeví. Vybírejte příslušné záložky dialogového rámečku "Tisk", abyste nastavili jejich položky.
Ve Windows 98/Me/NT 4.0, klikněte na tlačítko [Vlastnosti].



3 Nastavte parametry tisku.

- (1) Klikněte na záložku [Papír].
- (2) Zadejte velikost [A4].
- (3) Klikněte na tlačítko [OK].



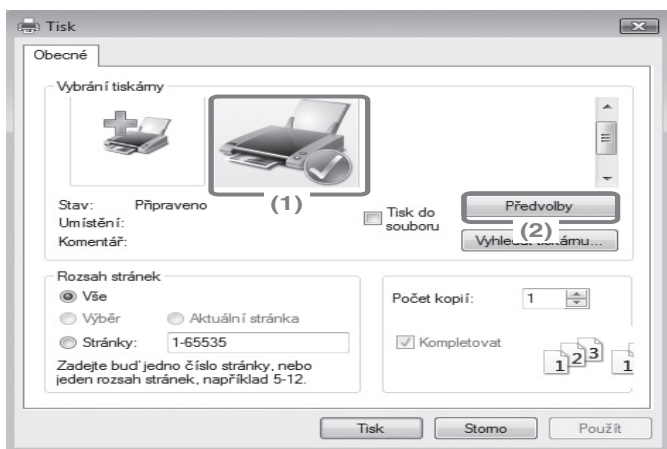
4 Klikněte na tlačítko [Tisk].

Spustí se tisk.

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

Použití nápovědy ovladače tiskárny

Když zadáváte nastavení v okně vlastností ovladače tiskárny, můžete vyvolat nápovědu, která vysvětluje jednotlivá nastavení. (Jen ve Windows)



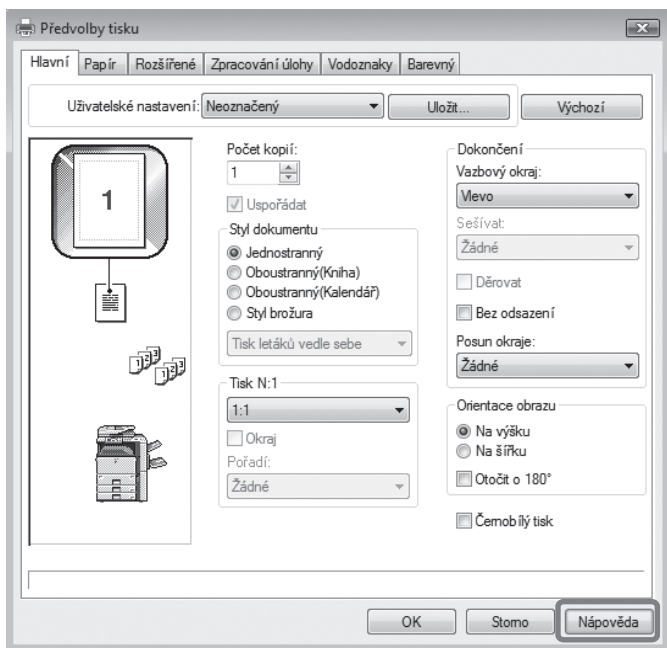
1 Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

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

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

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

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



2 Klikněte na tlačítko [Nápověda].

Okno nápovědy se otevře a zobrazí se vysvětlení nastavení na záložce.

Pro prohlížení nastavení nápovědy v dialogovém okně klepněte na zelený text na horní straně okna nápovědy.

Zobrazení nápovědy pro specifické nastavení

Klepněte na nastavení, o kterém se chcete dovědět více a stiskněte tlačítko [F1]. Zobrazí se nápověda pro toto nastavení.

* Pro zobrazení nápovědy určitého nastavení ve Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 klepněte na tlačítko ? v pravém horním rohu okna ovladače tiskárny a potom klepněte na nastavení.

Jestliže se zobrazí informační ikona (i)

Po klepnutí na ikonu se zobrazí nepovolené kombinace funkcí a další informace.

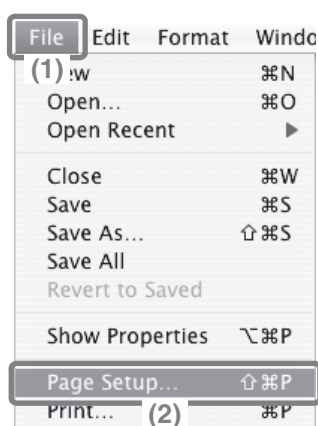
Macintosh

Následující příklad popisuje jak vytisknout dokument formátu A4 z "TextEdit" ("SimpleText" v Mac OS 9), což je standardní program v počítačích Macintosh.

V prostředí Macintosh musí být nainstalován modul PS3, aby bylo možné používat stroj jako síťovou tiskárnu. Instalace ovladače tiskárny a konfigurování nastavení v prostředí Macintosh viz "3. INSTALACE V PROSTŘEDÍ MACINTOSH" v Návod pro instalaci softwaru / Sharpdesk instalační manuál.

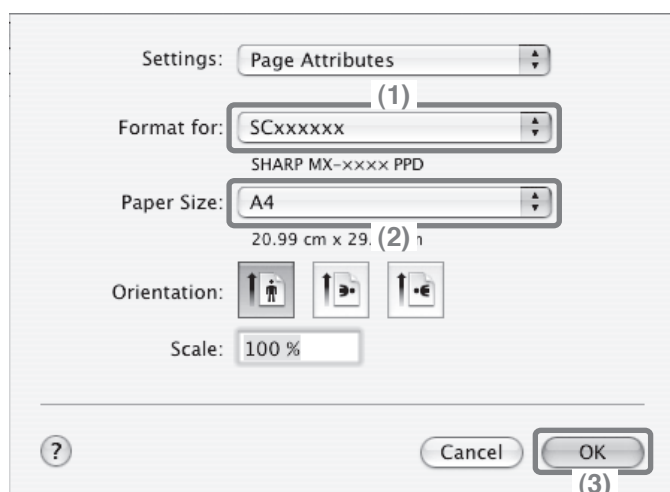
Volba velikosti papíru

Před zadáním příkazu k tisku zvolte v ovladači tiskárny nastavení papíru.



1 Otevřete okno nastavení stránky v TextEdit.

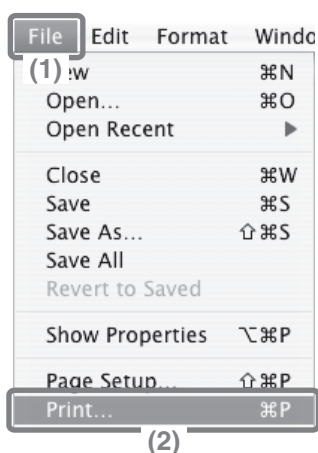
- (1) Otevřete menu [File].
- (2) Zvolte [Page Setup].
V Mac OS 9 zvolte [Print] z menu [File] u SimpleText.



2 Zvolte nastavení papíru.

- (1) Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.
Název stroje, který je zobrazen v menu "Format for" je normálně [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je skupina znaků, která se liší podle modelu vašeho stroje.)
- (2) Zvolte [A4].
- (3) Klepněte na tlačítko [OK].

Tisk souboru

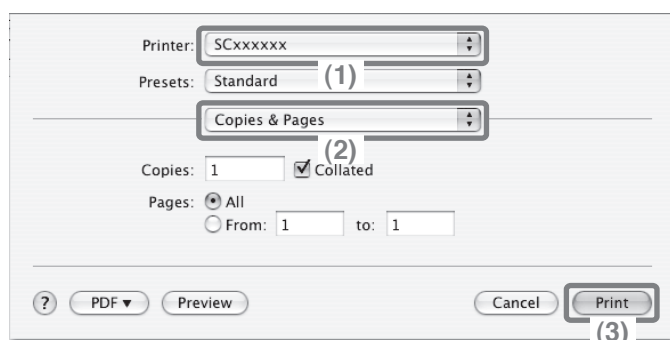


1 Proved'te tisk z TextEdit.

(1) Otevřete menu [File].

(2) Zvolte [Print].

V Mac OS 9 zvolte [Print] z menu [File] u SimpleText.



2 Zvolte nastavení tisku a klepněte na tlačítko [Print].

(1) Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.

Název stroje, který je zobrazen v menu "Printer" je normálně [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je skupina znaků, která se liší podle modelu vašeho stroje.)

(2) Zvolte nastavení tisku.

Klepněte na ▾ vedle [Copies & Pages] a zvolte z rozbalovacího menu každé nastavení, které chcete konfigurovat. Zobrazí se obrazovka zvoleného nastavení.

Jestliže se nastavení v Mac OS X v10.5 až 10.5.1 nezobrazí, klepněte na ▾ vedle názvu tiskárny.

V Mac OS 9 klepněte na ▾ vedle [General] a z rozbalovací nabídky vyberte nastavení. Zobrazí se obrazovka zvoleného nastavení.

(3) Klepněte na tlačítko [Print].

Tisk je zahájen.

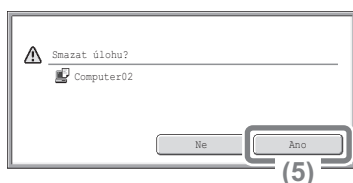
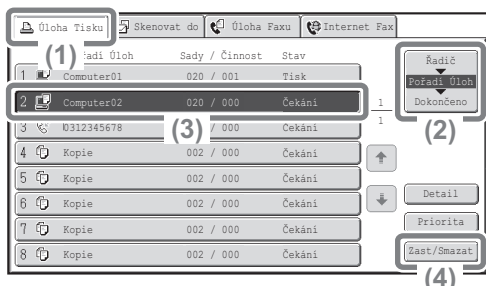
ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)

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

STAV ÚLOHY



1 Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

- (1) Stiskněte záložku [Úloha tisku].
- (2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Řadič] nebo [Pořadí Úloh]
Stiskem tohoto tlačítka změníte režim. Zvolený režim bude zvýrazněn.
- (3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, kterou chcete zrušit.
- (4) Stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].
- (5) Stiskněte tlačítko [Ano].

VOLBY NASTAVENÍ TISKU

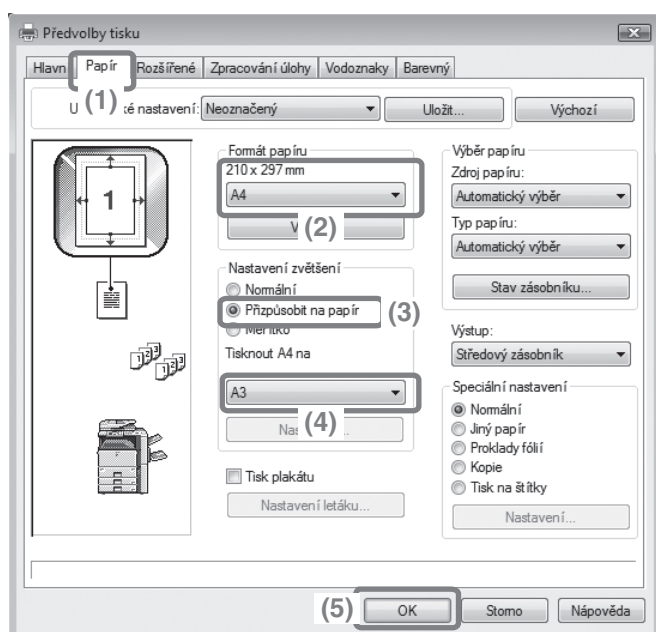
Pro použití funkce tisku stroje je třeba nakonfigurovat nastavení vlastností v okně ovladače tiskárny. Postup pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny a základní postup tisku viz "TISK" (strana 48).

Windows

Příklad postupu při volbě nastavení ovladače tiskárny je uveden níže pro "Přizpůsobení tisknutého obrazu velikosti papíru (Přizpůsobit na papír)".

Funkce Přizpůsobit na papír automaticky zvětší nebo zmenší obraz tisku tak, aby odpovídal zvolené velikosti papíru. V tomto příkladu bude obraz velikosti A4 tisknut na papír velikosti A3.

Postup pro konfigurování nastavení ovladače tiskárny se liší podle nastavení. **Další informace k jednotlivým nastavením viz "ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE" a "UŽITEČNÉ FUNKCE TISKU" v "3. TISKÁRNA" v Návod k obsluze.**



Zvolte nastavení tisku.

- (1) Klepněte na záložku [Papír].
- (2) Zvolte [A4].
Zvolte velikost obrazu tisku.
- (3) Zvolte [Přizpůsobit na papír].
- (4) Zvolte [A3].
Zvolte velikost papíru, na který chcete tisknout.
- (5) Klepněte na tlačítko [OK].

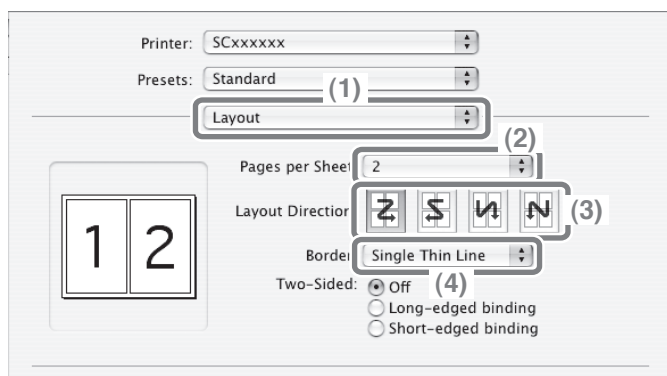
Tím jsou nastavení ukončena. Spusťte tisk.

Macintosh

Postup pro konfigurování nastavení ovladače tiskárny je popsán níže na příkladu "Tisk více stránek na jeden list papíru (Tisk N:1)".

Tato funkce zmenšuje velikost jednotlivých stránek tak, aby bylo možné vytisknout více stránek na jeden list papíru. Jako příklad je popsán tisk dvou stránek na jeden list papíru s ohraničením.

Postup pro konfigurování nastavení ovladače tiskárny se liší podle nastavení. **Další informace k jednotlivým nastavením viz "ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE" a "UŽITEČNĚ FUNKCE TISKU" v "3. TISKÁRNA" v Návod k obsluze.**



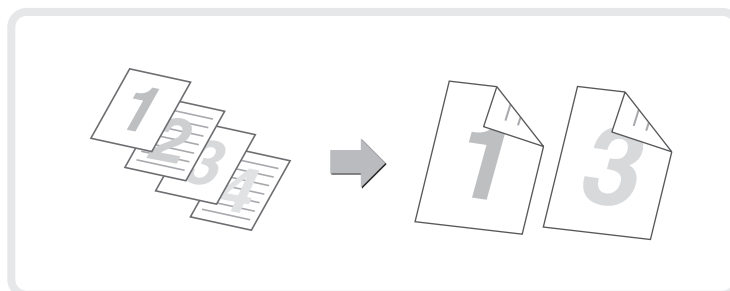
Zvolte nastavení tisku.

- (1) Zvolte [Layout].
- (2) Zvolte [2].
- (3) Zvolte pořadí stránek.
- (4) Zvolte požadovaný typ ohraničení.

UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE

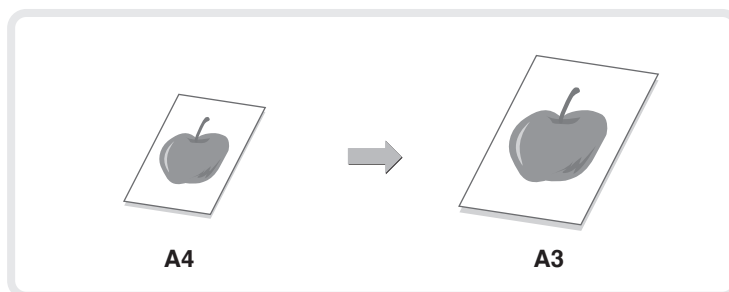
Oboustranný tisk (Styl dokumentu)

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.



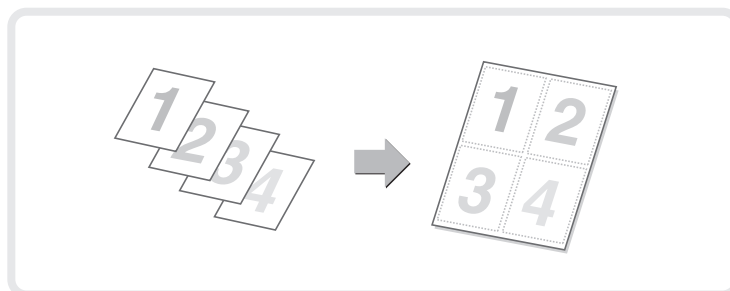
Přizpůsobení tisknutého obrazu velikosti papíru (Přizpůsobit na papír)

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.



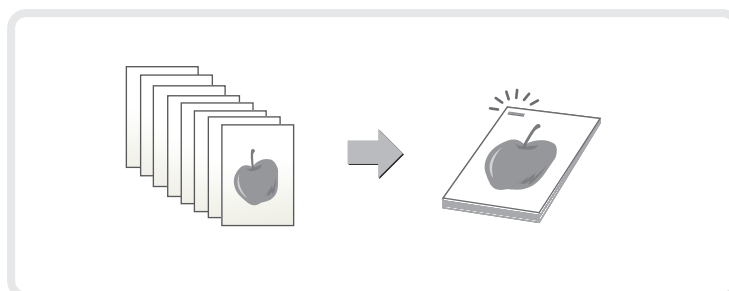
Tisk více stránek na jeden list papíru (Tisk N:1)

Tuto funkci použijte pro tisk více stránek na jeden list papíru tím, že se zmenší velikost tisknutého obrazu. Hodí se to, když chcete získat souhrnný náhled více stran nebo ušetřit papír.



Sešívání vytisknutých stran (Sešít)

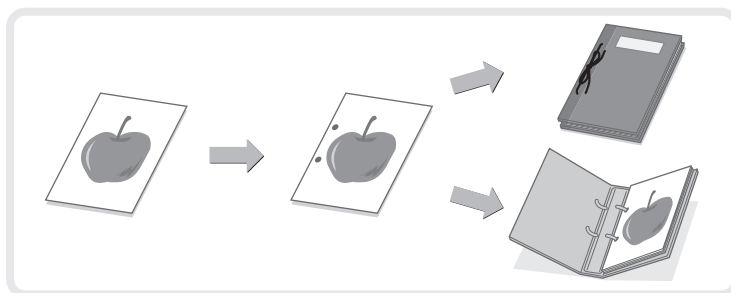
Tuto funkci použijte pro sešití výtisků. (Je-li nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)



Děrování otvorů do výtisků (Děrovat)

Tuto funkci použijte pro děrování otvorů do výtisků.

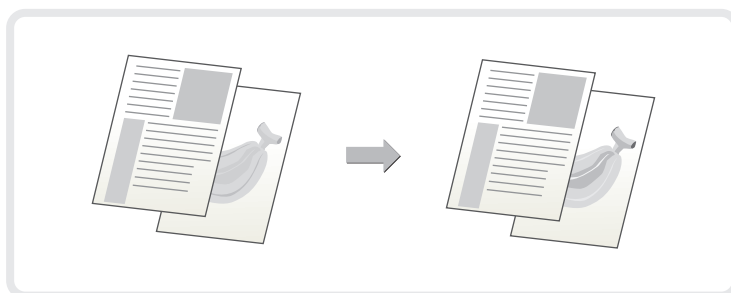
(Je-li nainstalován děrovací modul a sedlový sešivací finišer nebo finišer.)



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 "UŽITEČNÉ FUNKCE TISKU" v "3. TISKÁRNA" v Návod k obsluze.

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 (Měřítka/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)
- Vložení listů při tisku na transparentní fólie (Proklady fólií)
- Tisk kopie (Kopie)
- Tisk textu na ouška kartotékových lístků (Štítky)
- Tisk takovým způsobem, že určitá stránka je při oboustranném tisku jako stránka přední (Proklady kapitol)
- Tisk takovým způsobem, že výstup je přeložen uprostřed (Přeložení)

Užitečné tiskové funkce

- Použití dvou strojů pro tisk rozsáhlé tiskové úlohy (Tisk za sebou)
- Uložení a použití tiskových souborů (Pozdržení/Ukládání dokumentů)

Skenování

Tato 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	60
► ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ	61
► SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	62
► ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU ..	63
► ZMĚNA ROZLIŠENÍ	64
► ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	65
► ULOŽENÍ DESTINACE	66
► VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	68
► ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	70
► SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	71
► NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ	72
► UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	73

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU

Funkci síťového skeneru je možné u stroje použít pro odeslání naskenovaného obrazu mnoha způsoby. Funkce síťového skeneru má následující režimy.

Režimy skenování



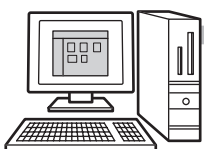
Pro skenování obrazu na e-mail adresu použijte
Skenovat do emailu



Pro uložení obrazu na FTP server použijte
Skenovat do FTP



Pro odeslání obrazu do sdílené složky vašeho počítače použijte
Skenovat do síťové složky



Pro zpracování obrazu specifickou aplikací použijte
Skenovat na plochu



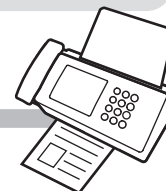
Režim USB paměti

Tento režim použijte pro uložení obrazu do USB paměti



Režim Internet fax

Tento režim použijte pro odeslání faxu přes Internet



Stroj podporuje přímé SMTP.

PC skenování

Tento režim použijte pro skenování fotografie s provedením korekci pomocí počítače



Je možno použít aplikaci TWAIN-kompatibilní.

Režim zadávání dat

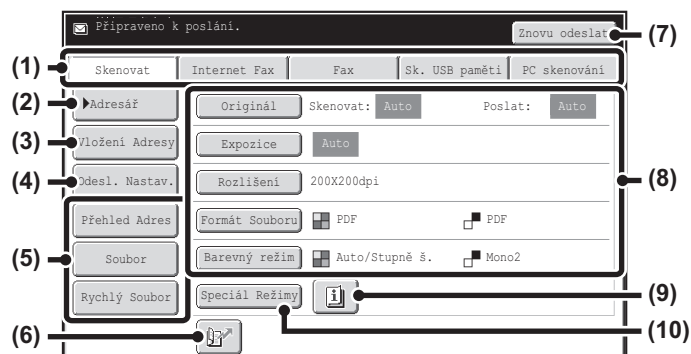
Tento režim použijte pro dokumentová řešení s připojenou aplikací



- Režimy, které lze použít jsou závislé na modelu vašeho stroje a na nainstalovaných rozšiřujících modulech.
 - Popisy v tomto návodu jsou zaměřeny na režim skenování do emailu.
- 📖 Návod k obsluze "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX"

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ

Stiskem tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU] na dotykovém panelu se otevře základní obrazovka režimu skenování. Pokud se obrazovka nezobrazí, klepněte na záložku [Skenovat]. Na základní obrazovce je možné zvolit různá nastavení skenování.



(1) Záložky režimu odeslání

Tato tlačítka slouží pro změnu režimu funkce odeslání obrazu. Pro přepnutí na režim skenování stiskněte záložku [Skenovat].

(2) Tlačítko [Adresář]

Stiskem tohoto tlačítka budete používat tlačítko jednotlačítkové volby nebo tlačítko skupiny. Po stisku tlačítka se zobrazí obrazovka adresáře.

(3) Tlačítko [Vložení Adresy]

Stiskem tohoto tlačítka se manuálně zadá adresa cíle místo používání jednotlačítkové volby.

(4) Tlačítko [Odesl. Nastav.]

Stiskem tohoto tlačítka se vybere nebo zadá předmět, název souboru, název odesílatele nebo text zprávy, které již byly dříve uloženy na webové stránce.

(5) Vlastní tlačítka

Tlačítka zde zobrazená je možno změnit, aby zobrazovaly vámi preferované nastavení nebo funkce.

(6) Tlačítko

Stiskem tohoto tlačítka se určí cíl za použití vyhledávacího čísla*.

* 3-místné číslo přiřazené cíli během ukládání.

(7) Tlačítko [Znovu odeslat] / Tlačítko [Další Adresa]

Cíle posledních osmi úkonů skenování do emailu, faxování a/nebo Internet faxu jsou uloženy. Pro volbu jednoho z těchto cílů stiskněte požadovaného adresáta. Po zvolení cíle se toto tlačítko změní na tlačítko [Další Adresa].

(8) Nastavení obrazu

Zde je možno zvolit nastavení obrazu (velikost originálu, expozici, rozlišení, formát souboru a barevný režim).

(9) Tlačítko

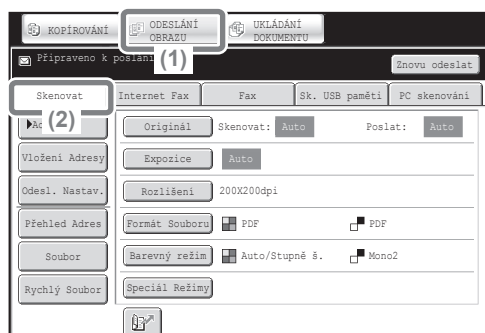
Toto tlačítko se zobrazí při volbě speciálního režimu nebo 2-stranného skenování. Stiskem tlačítka se zobrazí zvolené speciální režimy.

(10) Tlačítko [Speciál Režimy]

Toto tlačítko stiskněte pro používání speciálního režimu.

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU

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



1 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].

(2) Stiskněte záložku [Skenovat].

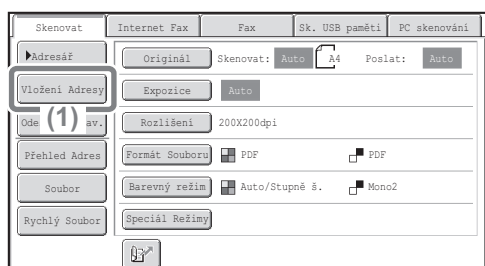
Zobrazí se základní obrazovka režimu skenování.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originál.

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

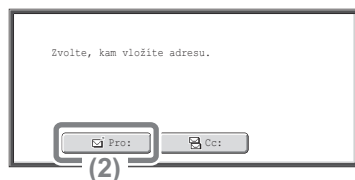


3 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Vložení adresy].

(2) Stiskněte tlačítko [Pro:].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte e-mailovou adresu destinace a stiskněte [OK].



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



ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU

Podle kvality skenovaného originálu lze nastavit expozici a typ obrazu originálu.

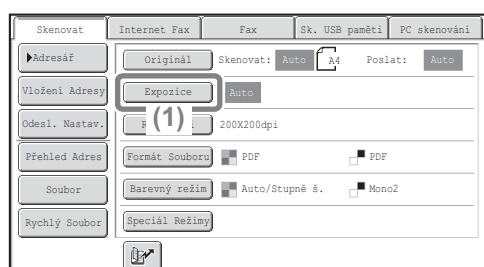
Níže je popsán postup pro ztmavení expozice a nastavení typu obrazu originálu na "Text/Tištěl. Foto".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



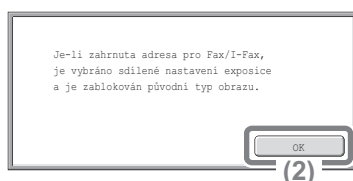
1 Vložte originál.

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

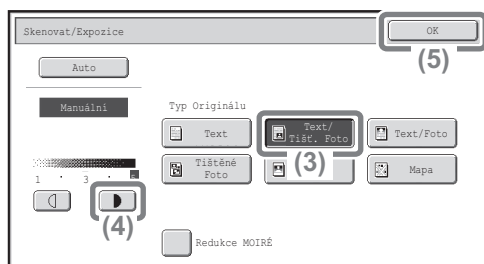


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Expozice].



(2) Přečtěte si zobrazené hlášení a stiskněte tlačítko [OK].



(3) Stiskněte tlačítko [Text/Tištěl. Foto].

(4) Světlé barvy ztmavte tlačítkem .

Pro nastavení expozice je k dispozici 5 úrovní. Světlé originály ztmavujte pomocí tlačítka  a tmavé originály zesvětlujte pomocí tlačítka .

(5) Stiskněte tlačítko [OK].

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



ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Podle typu originálu můžete nastavit vhodné rozlišení.

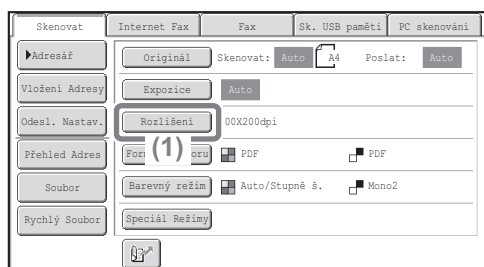
Tato část vysvětluje, jak nastavit rozlišení na "300X300dpi", které dává detailnější obraz než výchozí rozlišení.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



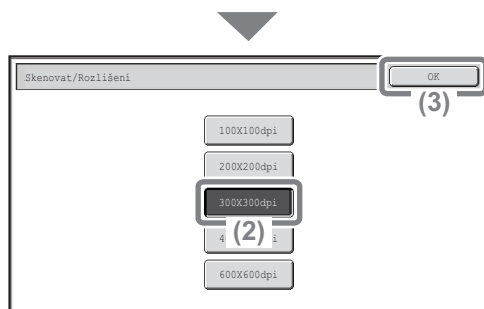
1 Vložte originály.

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



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Rozlišení].



(2) Stiskněte tlačítko [300X300dpi].

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

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



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!

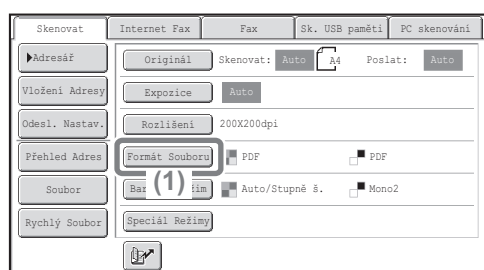


1 Vložte originály.

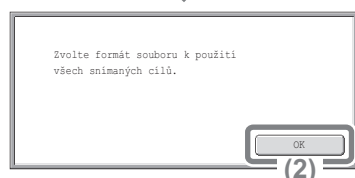
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

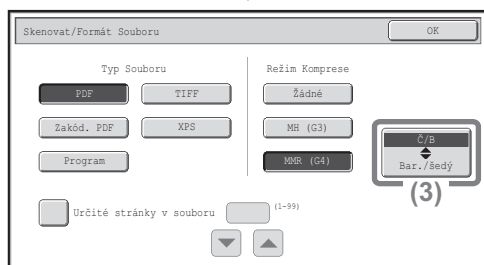
(1) Stiskněte tlačítko [Formát Souboru].



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



(3) Změňte režim na Bar./šedý.



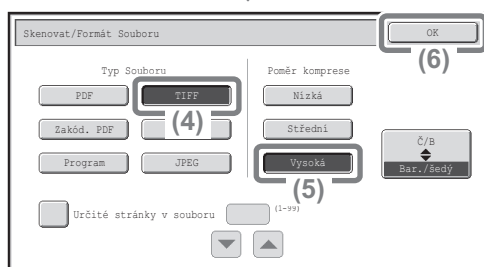
(4) Stiskněte tlačítko [TIFF].

(5) Stiskněte tlačítko [Vysoká].

Tím se nastaví vysoký stupeň komprese dat.

Vyšší poměr komprese vytváří soubor menší velikosti.

(6) Stiskněte tlačítko [OK].



3 Zadejte destinaci a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

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



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.

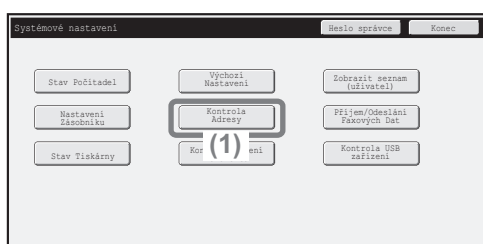
Pokud často posíláte obrázky do stejné skupiny destinací, lze e-mailové adresy těchto destinací uložit společně jako skupinu. Uložení destinací pro jiné režimy funkce síťového skeneru viz "UKLÁDÁNÍ CÍLOVÝCH ADRES JEDNOTLIVÝCH SKENOVACÍCH REŽIMŮ DO ADRESÁŘE" v "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX" v Návod k obsluze.

Uložení tlačítka individuální destinace

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

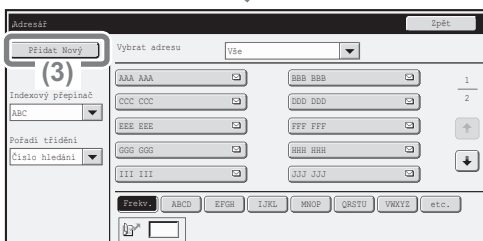


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

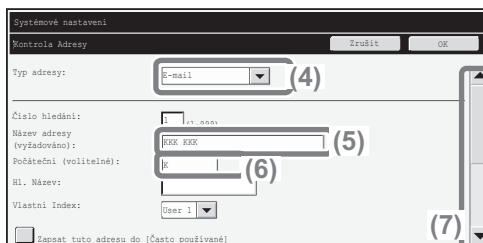
(1) Stiskněte tlačítko [Kontrola Adresy].



(2) Stiskněte tlačítko [Adresář].



(3) Stiskněte tlačítko [Přidat Nový].



(4) Z rozbalovací nabídky "Typ adresy" zvolte [E-mail].

(5) Stiskněte textový rámeček "Název adresy".
Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název cíle.

(6) Stiskněte textový rámeček "Počáteční".
Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte vyhledávací znaky cíle.

(7) Pomocí rolovací lišty můžete posouvat obrazovkou.



**Zvolte nastavení na dotykovém panelu.
(Pokračování)**

(8) Stiskněte textový rámeček "Adresa el. pošty".
Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte adresu emailu, kterou chcete uložit.

(9) Stiskněte tlačítko [OK].

Musí se zadat položky dle kroku výše. Podrobnosti k zadaným položkám viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

Jestliže se stejný dokument nebo obraz odesílá na vícero cílů, je vhodné si uložit skupinu cílů.

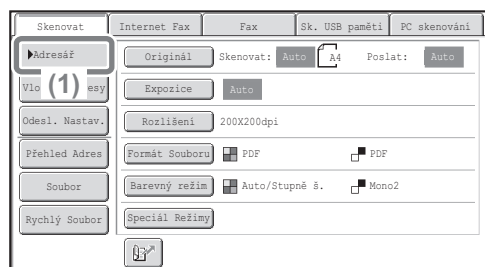
Podrobnosti k ukládání skupin viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ

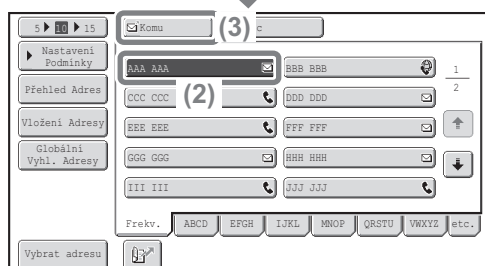
K dispozici jsou funkce jako jednotlačítkové odeslání, opětovné odeslání a další užitečné funkce odesílání, které usnadňují odeslání obrazu.

Jednotlačítková volba

Prostým stiskem tohoto tlačítka je možné vyvolat cíl, uložený v jednotlačítkové volbě.



(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



(2) Klepněte na tlačítko, pod kterým je požadovaná destinace uložena.

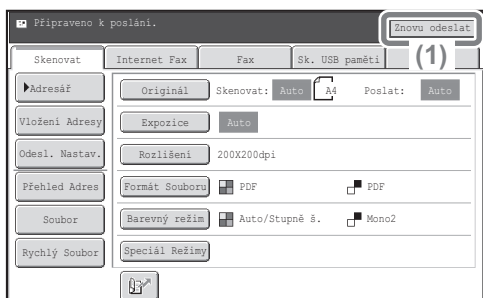
Pro změnu počtu tlačítek jednotlačítkových voleb zobrazených na displeji stiskněte tlačítko . Můžete zvolit 5, 10 nebo 15 tlačítek.

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

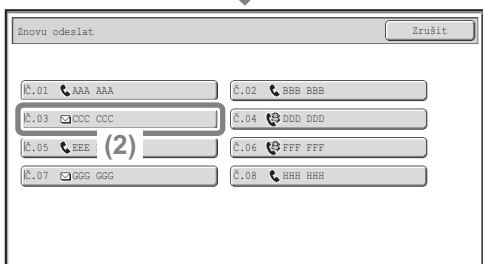
Je-li pro tlačítko předvolby naprogramována e-mailová adresa, pak po jeho stisknutí zvolte typ příjemce stisknutím [Komu] nebo [Cc].

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, kde je požadovaná destinace uložena.

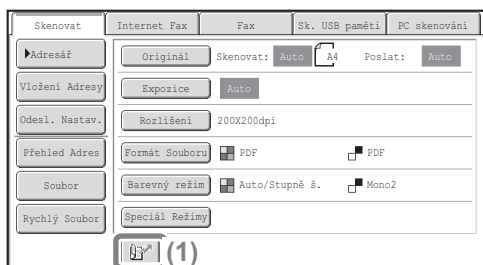
Destinace, které se objeví, mohou být také faxové destinace nebo internetové faxové destinace.

Odesílání pomocí vyhledávacího čísla

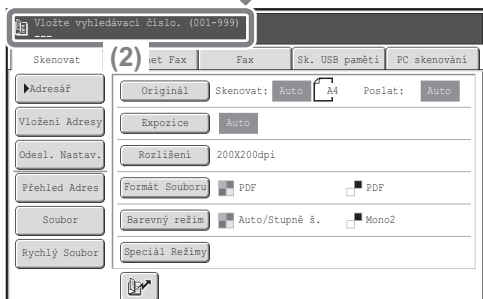
Když programujete individuální nebo skupinová tlačítka, přiřadí se 3-místné vyhledávací číslo.

Destinaci můžete vybrat pomocí tlačítka  a 3-místného 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.

ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)

Pomocí jednoduché operace je možné odeslat stejný obraz v režimu vícenásobného skenování (kromě režimu skenování do síťové složky) na destinace režimu Internet faxu a režimu faxu. Pokud často odesíláte obrazy do stejné skupiny destinací, doporučuje se uložit tyto destinace jako skupinu pod tlačítko jednotlačítkové volby. Níže je uveden postup pro výběr více destinací přiřazených tlačítkům předvolby a odeslání obrázku na tyto destinace.

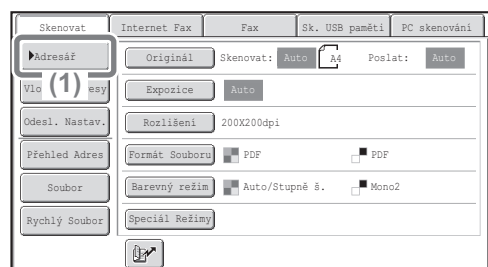
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



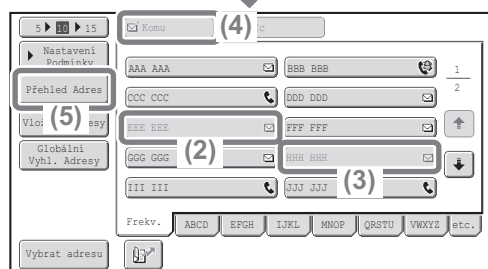
1 Vložte originály.

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

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.



(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



(2) Klepněte na tlačítko, pod kterým je požadovaná destinace uložena.

Pro změnu počtu tlačítek jednotlačítkových voleb zobrazených na displeji stiskněte tlačítko . Můžete zvolit 5, 10 nebo 15 tlačítek.

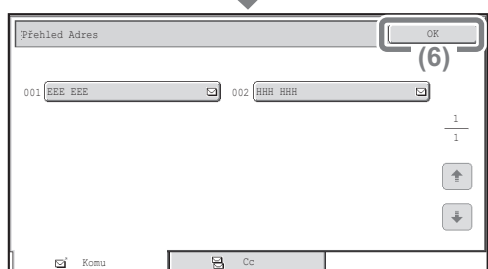
(3) Stiskněte tlačítka jednotlačítkové volby dalších destinací, na které chcete obraz odesílat.

(4) Stiskněte tlačítko [Komu].

(5) Stiskněte tlačítko [Přehled Adres].

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

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



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

Jestliže jsou do oběžníkového vysílání zahrnuty cíle faxu nebo Internet faxu, tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nelze stisknout. Stiskněte tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



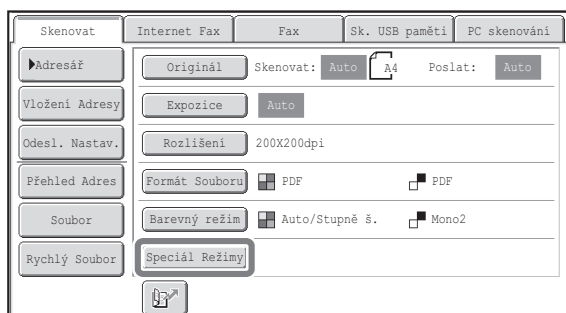
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ

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".

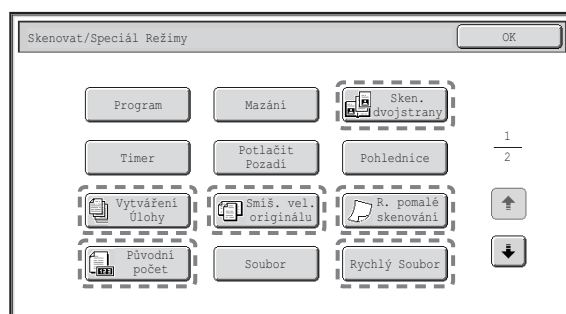
Konkrétní postupy pro použití speciálních režimů viz "SPECIÁLNÍ REŽIMY" v "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX" v Návod k obsluze.



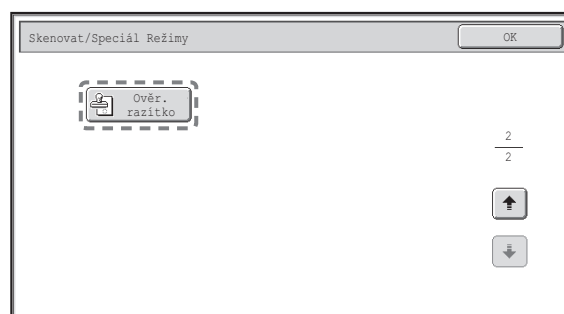
Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stiskněte tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se liší podle toho, zda je nastaven režim skenování, režim internetového faxu nebo režim skenování do USB paměti. Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] v základní obrazovce, abyste otevřeli menu speciálních režimů.

Režim skenování

1. obrazovka



2. obrazovka



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

Při stisku libovolného jiného tlačítka speciálních režimů se zobrazí obrazovka, umožňující volbu nastavení tohoto režimu.

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

NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ

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.

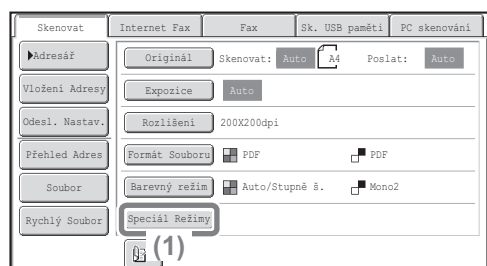
Níže je jako příklad popsán postup pro nastavení funkce "Potlačit pozadí".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



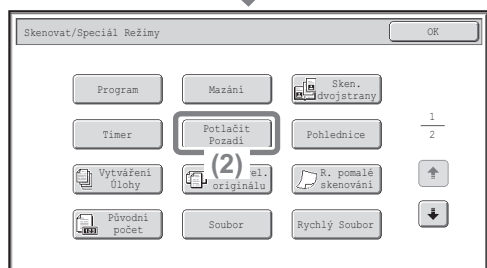
1 Vložte originál.

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

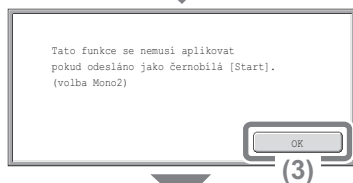


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].



(2) Stiskněte tlačítko [Potlačit Pozadí].



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



(4) Pomocí tlačítek [-] [+] zvolte požadovanou sytost pozadí.

K dispozici jsou 3 úrovně. Stiskem tlačítka [-] se volí světlejší pozadí. Stiskem tlačítka [+] se volí tmavší pozadí.

Zde je zvoleno "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].



UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU

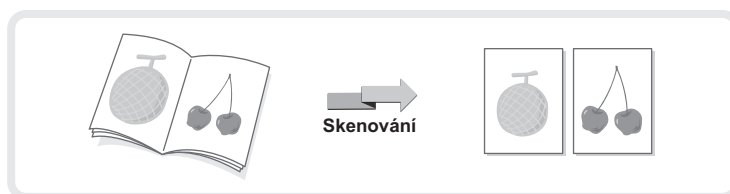
Vymazání stínů okrajů (Mazání)

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



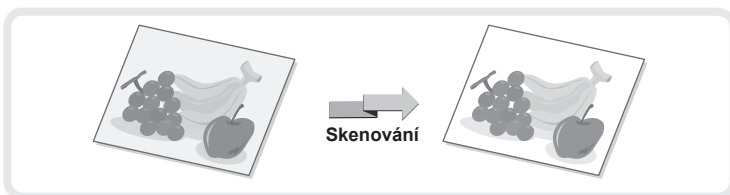
Skenování levé a pravé stránky vázaných dokumentů jako dvou samostatných stránek (Sken dvojstránky)

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



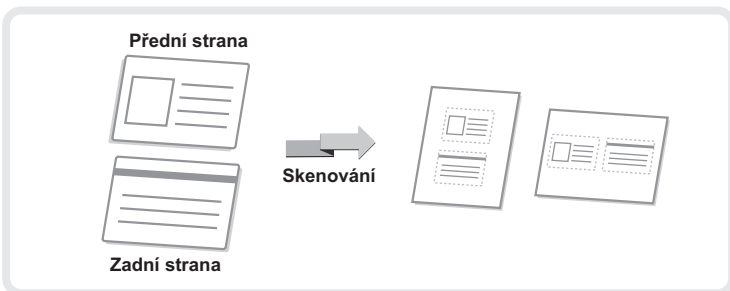
Vybělení slabých barev (Potlačit pozadí)

Tuto funkci použijte pro potlačení světlého pozadí ve skenovaném obraze. 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)

Stoh originálů vyšší než indikační čára nemůže automatický podavač originálů podávat najednou.

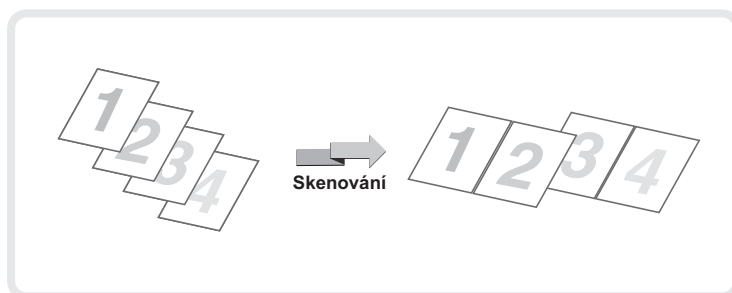
Funkce vytváření úlohy vám umožní rozdělit stoh originálů do sad, podávat jednotlivé sady a sady odeslat jako jednotlivé úlohy.



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 "SPECIÁLNÍ REŽIMY" nebo "FUNKCE PŘÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU" v "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX" v Návod k obsluze.

- 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)
- Kontrola počtu skenovaných originálů před odesláním (Počítání originálů)
- Razítkování odeslaných originálů (Ověřovací razítko)
- 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.

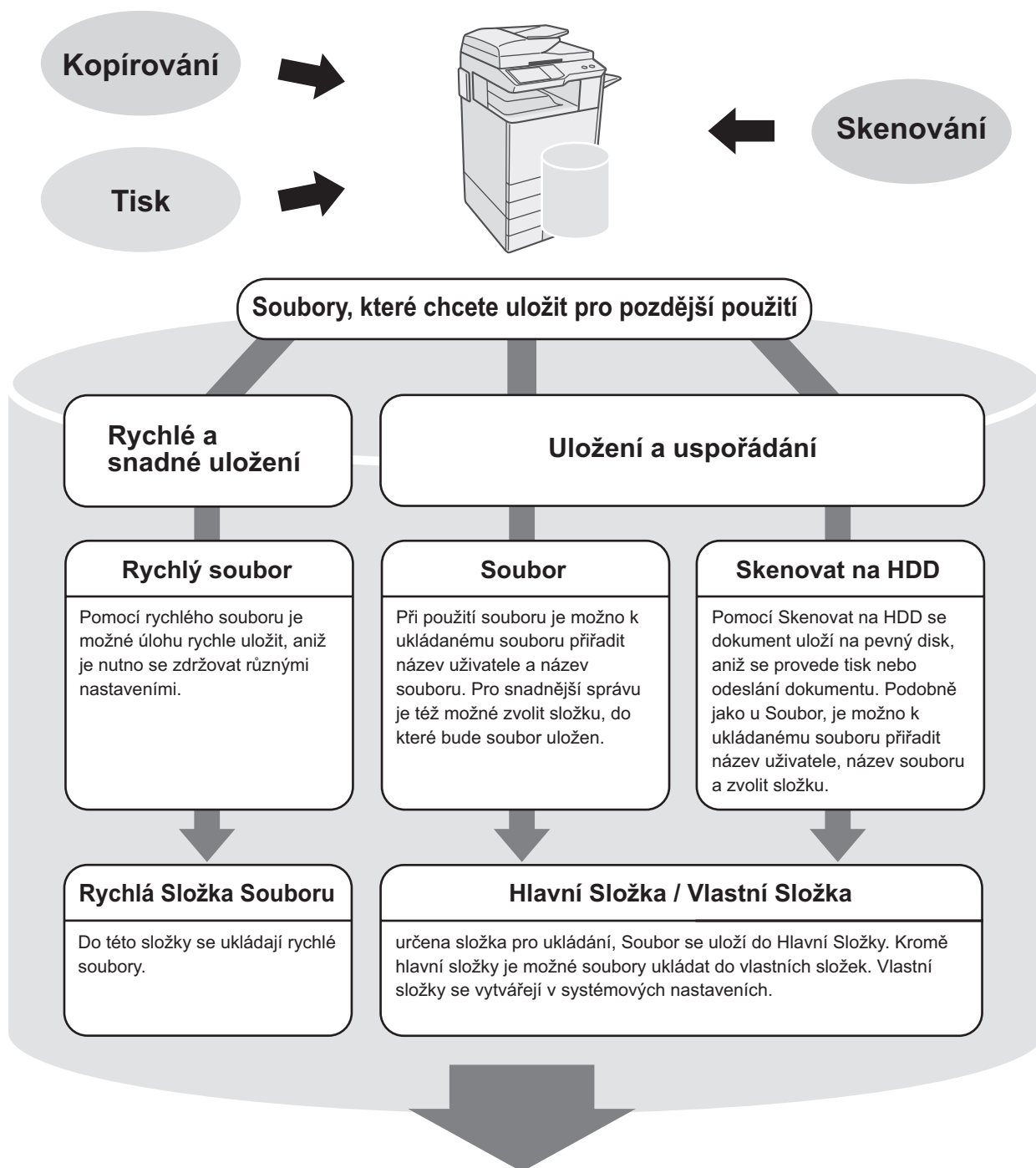
► UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	76
► RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor).	78
► DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor).	79
► SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	81
► TISK ULOŽENÉHO SOUBORU.	82

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Funkce ukládání dokumentů vám umožní uložit si obraz dokumentu, který byl kopírován nebo skenován, nebo uložit data tiskové úlohy jako soubor na pevný disk stroje.

Uložený soubor je potom možné dle potřeby vyvolat a vytisknout nebo odeslat.

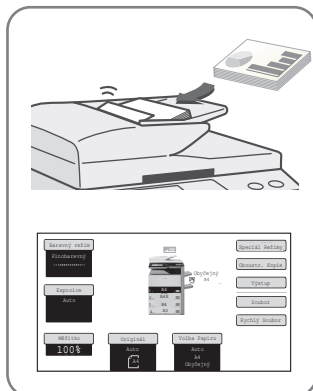
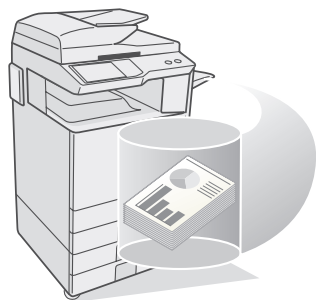
Použití funkce ukládání dokumentů



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

Soubor uložený pomocí ovladače tiskárny nelze odeslat.

Funkce ukládání dokumentů se hodí v těchto situacích



Za této situace...

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



Funkce ukládání dokumentu je užitečná

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.

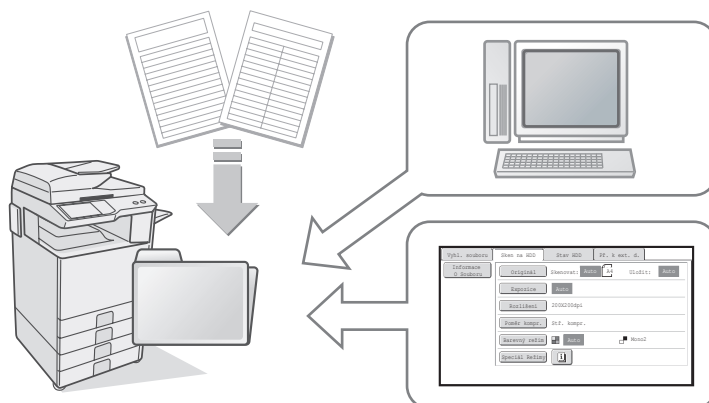
Za této situace...

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



Funkce ukládání dokumentu je užitečná

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. Informace k nastavení "Moje složka" viz "Seznam Uživatelů" v "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)

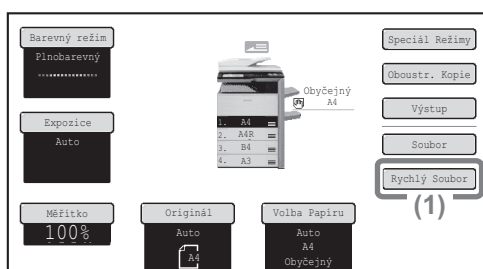
Tato část vysvětluje na příkladu kopírování použití funkce Rychlý Soubor pro uložení dokumentu. Rychlý Soubor je nejjednodušší způsob pro uložení souboru pomocí funkce ukládání dokumentů.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originál.

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

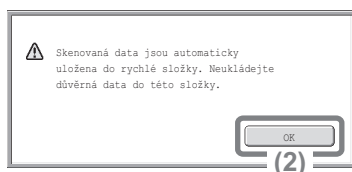


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

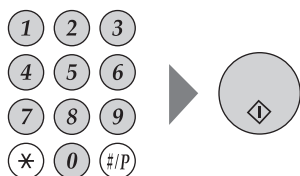
(1) Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].



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.



Oprava počtu



Zrušit skenování



Zrušit kopírování



DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)

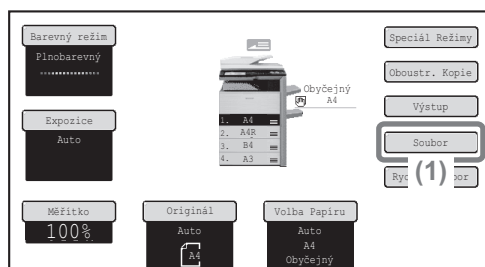
Níže popsán jako příklad postup pro použití funkce "Soubor" při kopírování. Oproti funkci Rychlý Soubor je při ukládání souboru možné zadat název souboru, název uživatele a složku pro uložení.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originály.

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

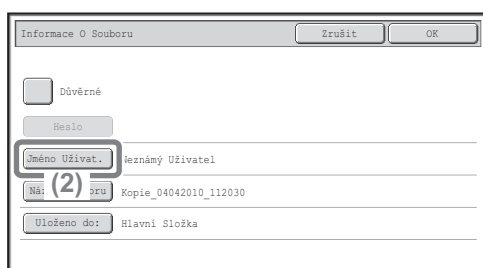


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

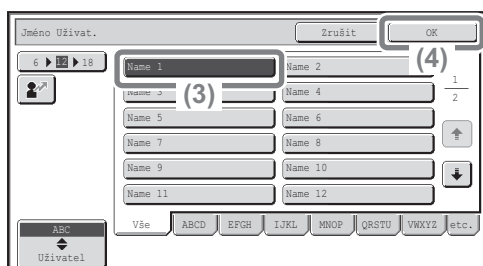
(1) Stiskněte tlačítko [Soubor].

(2) Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].



(3) Stiskněte tlačítko [Name 1].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



(5) Stiskněte tlačítko [Název Souboru].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název souboru.

(6) Stiskněte tlačítko [Uloženo do:].



Uloženo do: OK (8)

Hlavní Složka

Uživatel 1	Uživatel 2	1
Uživatel 3 (7)	Uživatel 4	2
Uživatel 5	Uživatel 6	↑
Uživatel 7	Uživatel 8	
Uživatel 9	Uživatel 10	↓

Všechny Slů. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Informace o Souboru Zrušit OK (9)

☐ Důvěrné

Reslo

Jméno Uživat. Name 1

Název Souboru file-01

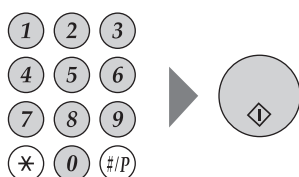
Uloženo do: Uživatel 1

**Zvolte nastavení na dotykovém panelu.
(pokračování)**

(7) Stiskněte tlačítko [Uživatel 1].

(8) Stiskněte tlačítko [OK].

(9) Stiskněte tlačítko [OK].



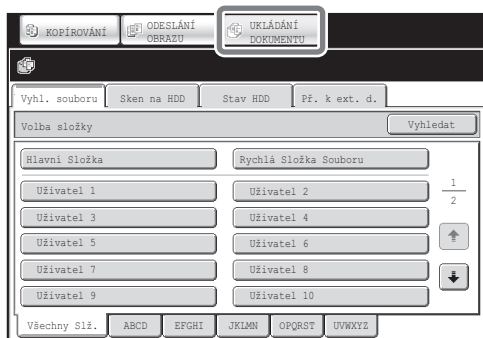
3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

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.

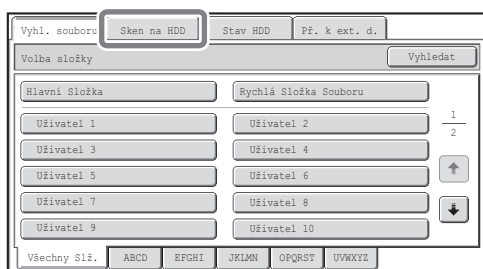


- 1 Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].**
Objeví se základní obrazovka režimu ukládání dokumentu.

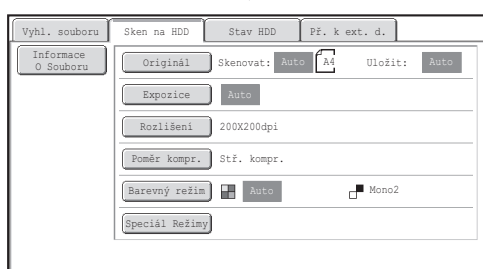
Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



- 2 Vložte originály.**
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



- 3 Stiskněte tlačítko [Sken na HDD].**



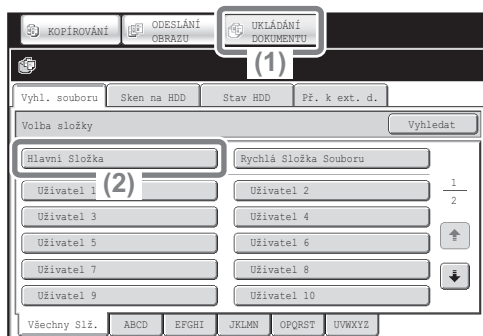
Objeví se základní obrazovka skenování na pevný disk. Pro zadání názvu uživatele, názvu souboru a složky stiskněte tlačítko [Informace O Souboru].



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

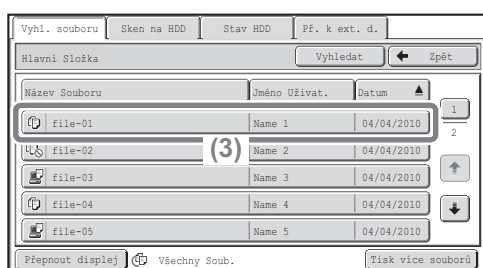
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU

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.



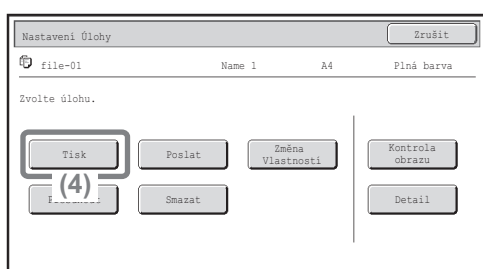
Vyberte soubor a vytiskněte ho.

- (1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].**
- (2) Stiskněte tlačítko [Hlavní Složka].**



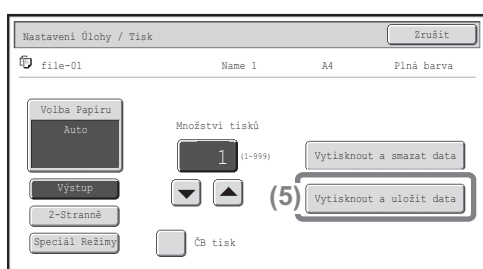
- (3) Stiskněte tlačítko souboru, který chcete vyvolat.**

Stiskněte tlačítko [Přepnout displej] pro zobrazení obrazovky přepínání displeje. Stiskněte tlačítko [Miniatura] na obrazovce přepínání displeje pro zobrazení náhledu obrázku tlačítek souboru.



- (4) Stiskněte tlačítko [Tisk].**

Stiskněte tlačítko [Kontrola obrazu] pro kontrolu obsahu souboru.



- (5) Stiskněte tlačítko [Vytisknout a uložit data].**

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

Pro vymazání souboru po vytisknutí zvolte [Vytisknout a smazat 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 "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

- **SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ 84**
- **MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ 86**

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

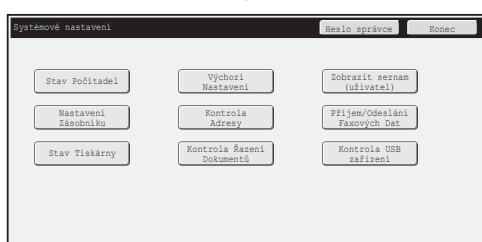
V obrazovce systémových nastavení lze nastavovat datum a čas, ukládat destinace pro faxování a skenování, vytvářet složky pro ukládání dokumentů a provádět mnoho dalších nastavení, týkajících se funkcí stroje. Níže je uveden postup pro otevření obrazovky systémových nastavení a popis položek obrazovky. Podrobné vysvětlení systémových nastavení viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

Vyvolání obrazovky systémových nastavení

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



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 Počítadla	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.

Systémová nastavení (administrátor)

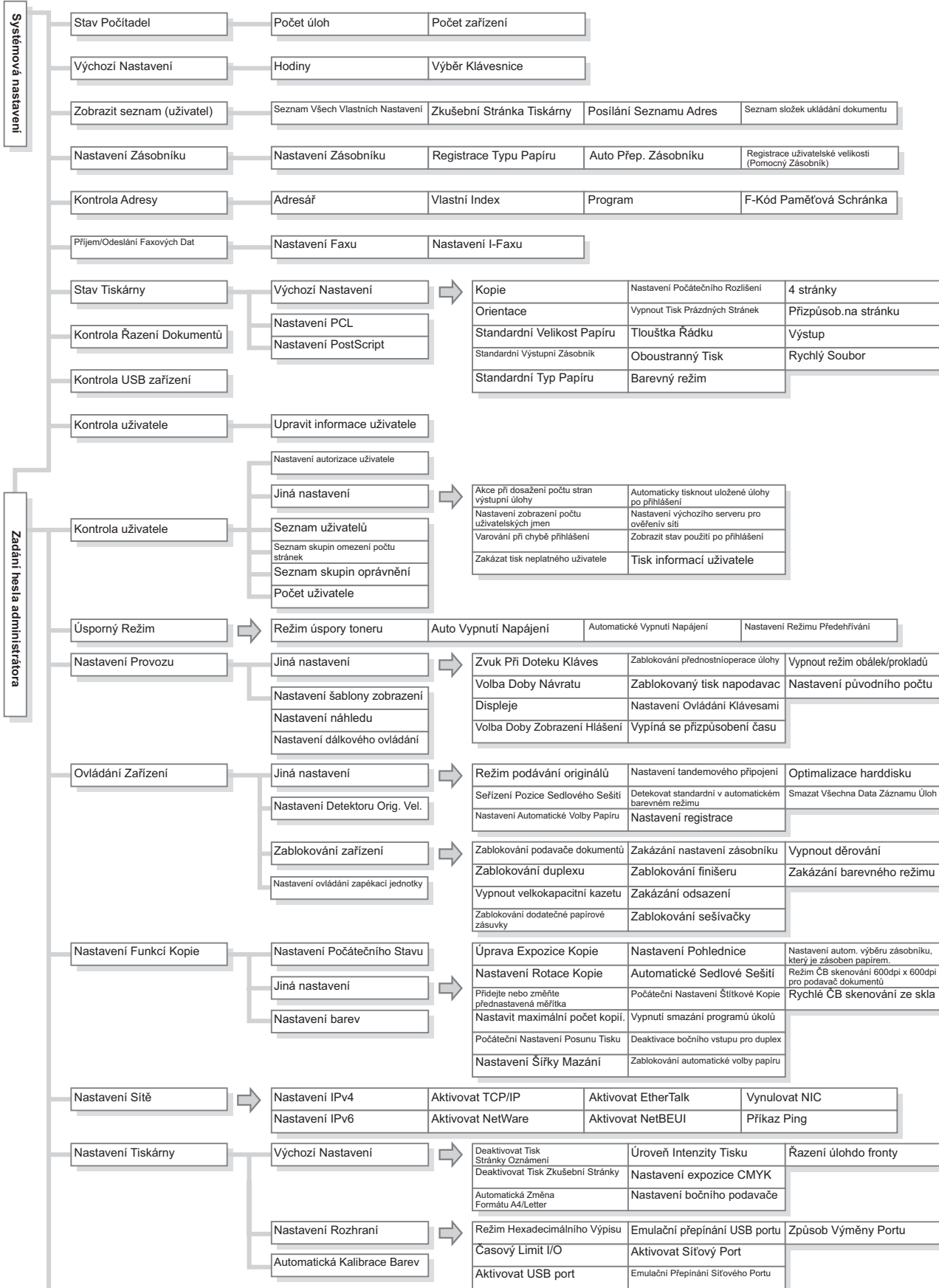
Systémová nastavení (administrátor)* jsou nastavení systému, které může provádět jen administrátor stroje. Pro konfigurování nastavení se musí zadat heslo administrátora.

Nicméně je-li zapnuta autorizace uživatelů, uživatelé kteří se přihlásí s jistými uživatelskými právy budou moci konfigurovat tato nastavení bez zadání hesla administrátora. Konzultujte s vaším administrátorem.

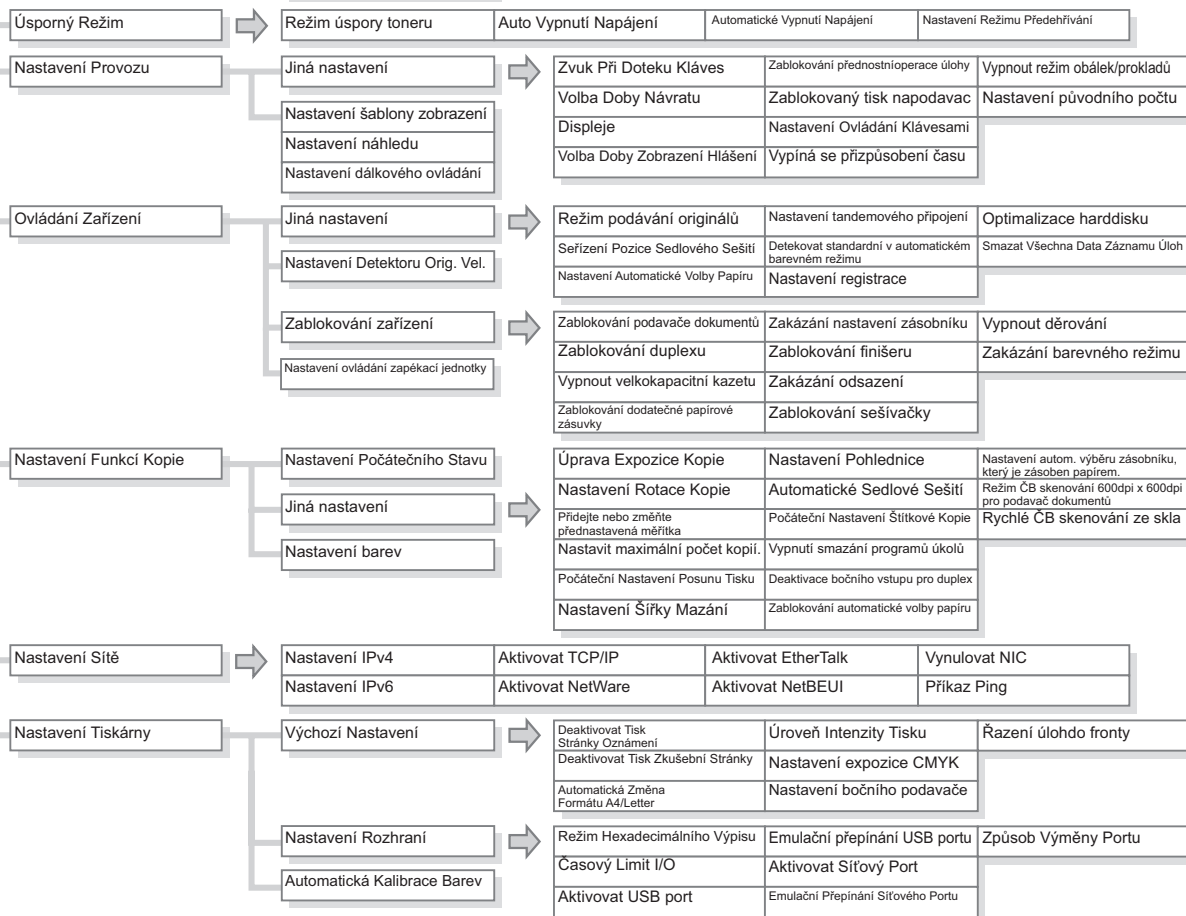
* Ačkoliv návody ke stroji uvádějí systémová nastavení vyžadující práva administrátora jako "systémová nastavení (administrátor)", jedná se jen pro zjednodušení popisu nastavení. Slovo "administrátor" se nezobrazuje na dotykovém panelu ani jinde na stroji.

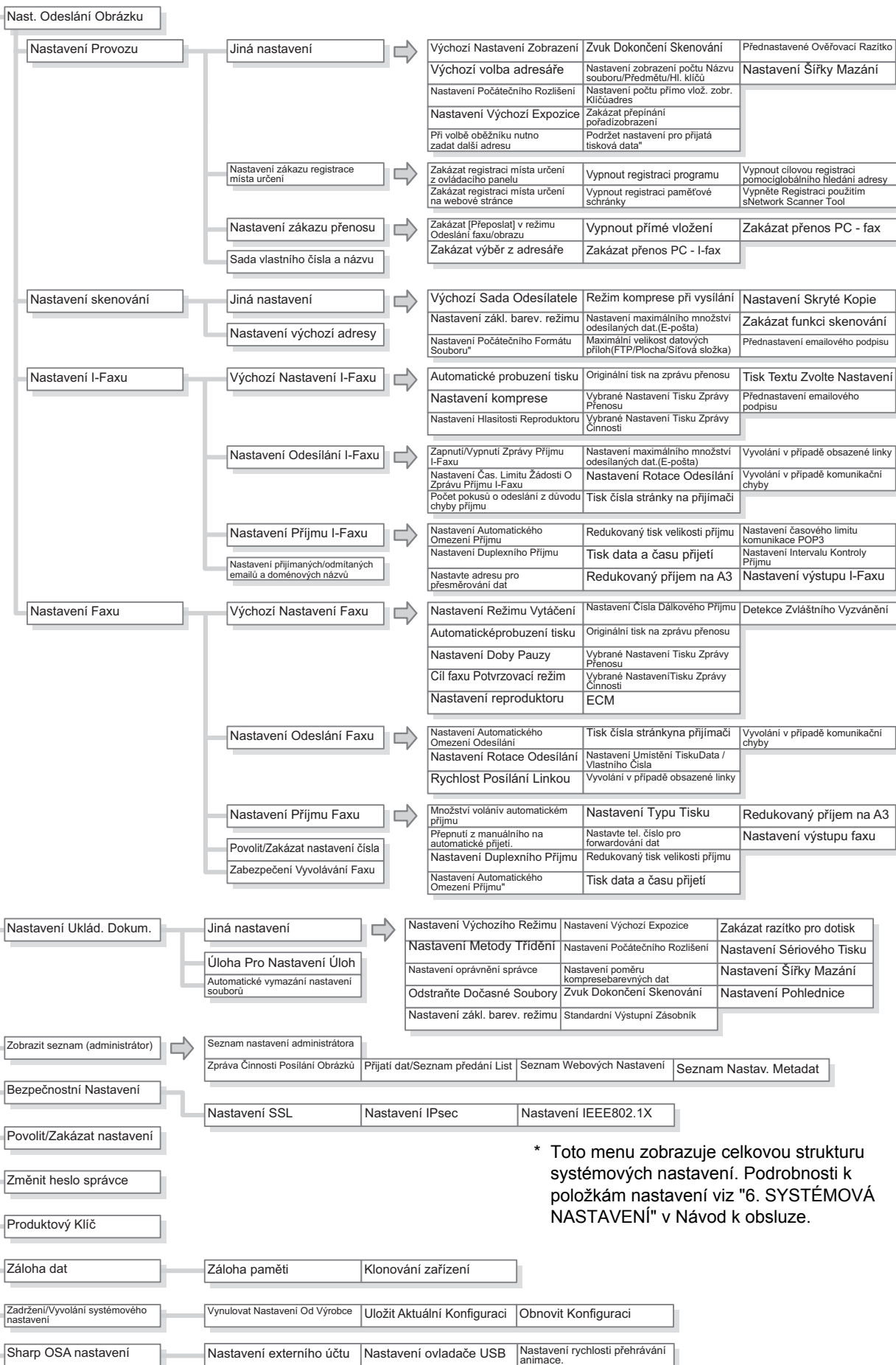
Položky systémových nastavení (administrátor) viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze. (Viz též část "MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ" na následující straně.)

MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ



Zadání hesla administrátora





* Toto menu zobrazuje celkovou strukturu systémových nastavení. Podrobnosti k položkám nastavení viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

Řešení problémů

Tato část obsahuje odpovědi na často kladené otázky a popisuje jak vyjmout zablokovaný papír.

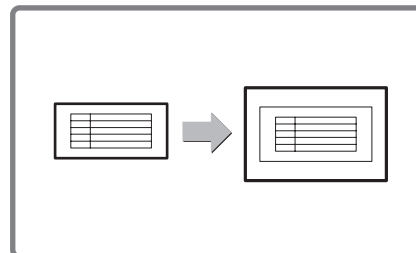
- ČASTO KLADENÉ OTÁZKY 90
- ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ..... 94

ČASTO KLADENÉ OTÁZKY

Kopírování originálu nestandardní velikosti

Níže je popsán postup kopírování pokladní účtenky nebo jiného originálu nestandardní velikosti.

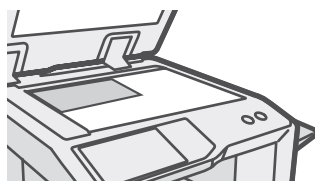
Pro umístění okopírovaného obrazu do středu papíru je možno v režimu kopírování zvolit speciální funkci "Centrování".



1 Založte originály. _____

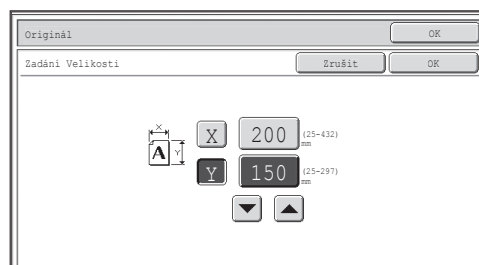


Je-li u originálu rozměr X (šířka) menší než 140 mm (5-1/2") nebo je-li rozměr Y (výška) menší než 131 mm (5-5/32"), založte originál na sklo. Pro tenký originál použijte "Režim Pomalého Skenování".



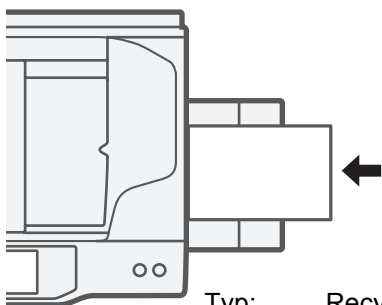
2 Zadejte velikost originálu. _____

Na základní obrazovce režimu kopírování stiskněte [Originál], potom stiskněte [Zadání Velikosti].



3 Založte papír na pomocný zásobník. _____

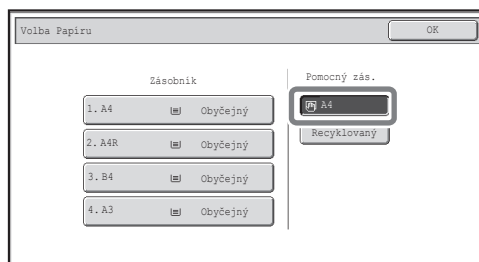
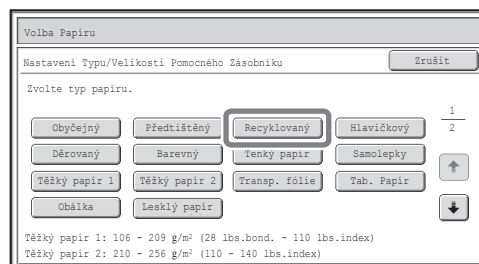
Zde slouží pomocný zásobník pro kopírování na papír, který není založen v žádném jiném zásobníku stroje.



Typ: Recyklovaný
Velikost: A4

4 Zvolte pomocný zásobník. _____

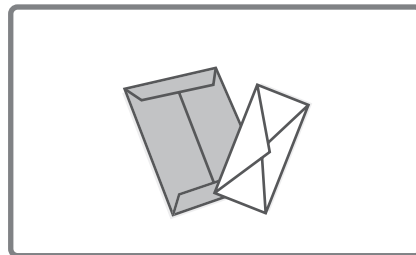
Na základní obrazovce režimu kopírování stiskněte [Volba papíru] a potom "Nastavení typu pomocného zásobníku".



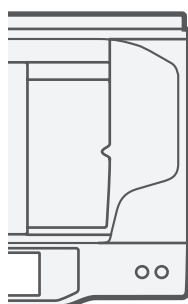
Tisk na obálky

Níže je popsán postup pro tisk na obálky. Je možné tisknout jen na stranu obálky, která je určena pro jméno a adresu.

Před tiskem na obálky se doporučuje udělat si nejprve zkušební tisk a zkontrolovat výsledek tisku.



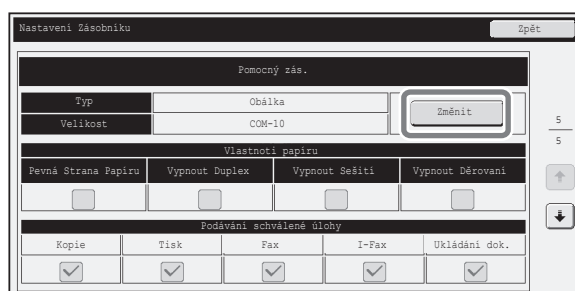
1 Založte obálku na pomocný zásobník.



Tiskněte na stranu
pro jméno a adresu

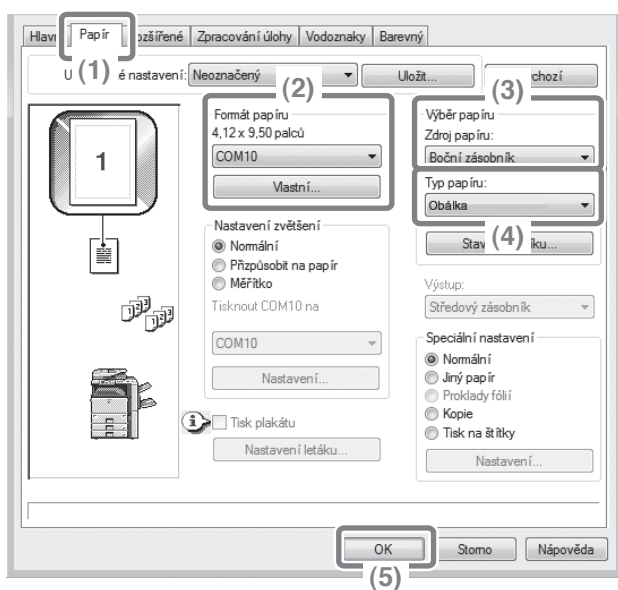


2 Nastavení zásobníku.



Typ: Obálka
Velikost: Zvolte velikost obálky

3 Proved'te volby v ovladači tiskárny.



(2) V "Formát papíru" zvolte velikost obálky.

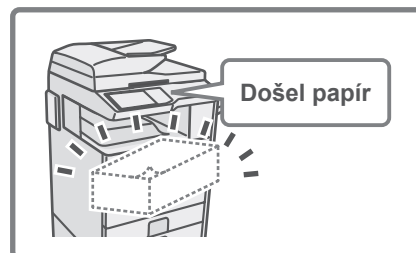
(3) Zvolte "Boční zásobník" ve volbě "Zdroj papíru" v "Výběr papíru".

(4) V "Typ papíru" zvolte [Obálka].

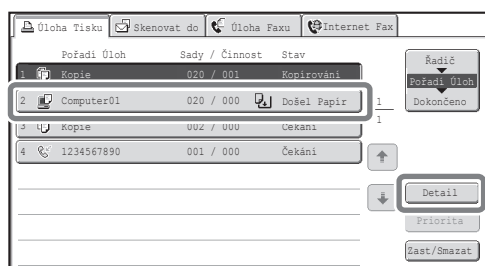
Je-li třeba, zakřížkujte okénko "Otočit o 180 stupňů" (☒) v "Orientace obrazu" na záložce [Hlavní].

Změna velikosti papíru používaného pro tiskovou úlohu

Jestliže není velikost papíru určená pro tiskovou úlohu založena v žádném zásobníku papíru stroje, změňte velikost papíru dle popisu níže.



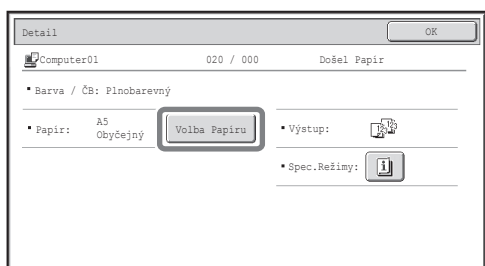
1 Zkontrolujte podrobnosti úlohy.



Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY], čímž zobrazíte obrazovku stavu úlohy.

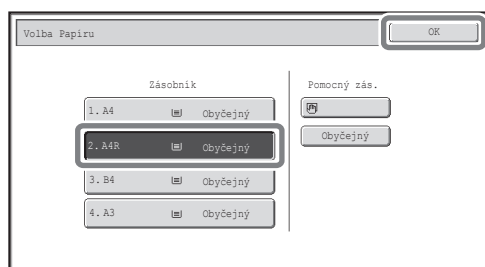
Vyberte úlohu jejíž stav je hlášen jako [Došel Papír] a stiskněte tlačítko [Detail].

Pro zrušení úlohy můžete stisknout tlačítko [Zastavit/Smazat].



Na obrazovce podrobností zkontrolujte velikost papíru, která je pro úlohu určena a stiskněte tlačítko [Volba papíru].

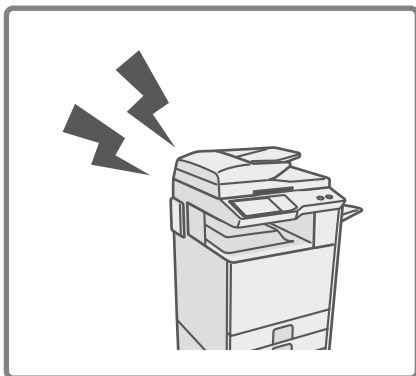
2 Změňte velikost papíru určenou pro úlohu.



Z nastavených velikostí papíru vyberte velikost papíru na kterou chcete úlohu tisknout.

Aby se předešlo tomu, že část obrazu nebude vytisknuta, zvolte velikost papíru, která je větší než velikost papíru určená pro úlohu.

Nastavení hlasitosti zvonění



Pokud je hlasitost zvonění při příjmu faxu příliš vysoká nebo příliš nízká, můžete nastavit hlasitost zvonění dle popisu níže.
Hlasitost zvonění se provádí v systémových nastaveních (administrátor).

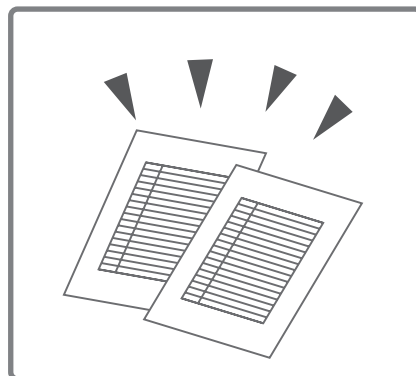
Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU], stiskněte v následujícím pořadí [Nast.Odeslání Obrázku] - [Nastavení Faxu] - [Výchozí Nastavení Faxu] - [Nastavení reproduktoru] - [Hlasitost Vyzvánění] a potom zvolte požadovanou hlasitost.

Kontrola záznamu o komunikaci stroje

Pro kontrolu záznamu o komunikaci stroje pomocí funkce odeslání obrazu postupujte dle kroků níže tak, aby se vytisknula zpráva o činnosti posílání obrázků.

Zpráva o činnosti posílání obrázků se vytiskne pomocí systémových nastavení (administrátor).

Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU] a potom pro vytisknutí zprávy stiskněte [Zobrazit seznam (administrátor)] - [Zpráva aktivity odesílání obrazu].



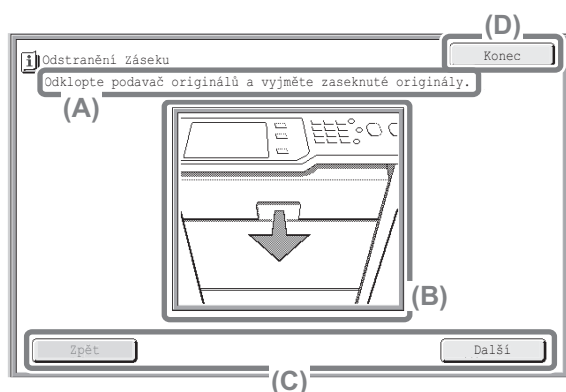
ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

Dojde-li k zaseknutí papíru, na dotykovém panelu se zobrazí hlášení "Došlo k chybnému podávání." a tisk a skenování se zastaví. V tomto případě stiskněte na dotykovém panelu tlačítko [Informace]. Po stisku tlačítka se zobrazí pokyny, jak zaseknutý papír vyjmout. Postupujte podle těchto pokynů. Po odstranění zaseknutého papíru hlášení automaticky zmizí.

Blikající značka  dle obrázku ukazuje přibližně na místo, kde došlo k zaseknutí.



Stiskem tlačítka [Informace] se zobrazí následující obrazovka.



- (A) Zde se zobrazí pokyny pro odstranění zaseknutí.
- (B) Animace ukazuje, co je třeba dělat.
- (C) Zobrazení předchozí nebo následující obrazovky.
- (D) Tímto se obrazovka s informacemi uzavírá.

Obrazovku s informacemi nelze uzavřít, dokud není zaseknutí odstraněno.

- Je-li hlášení zobrazeno, v tisku a skenování nelze pokračovat.
- Jestliže i po odstranění zaseknutí hlášení nezmizí, jsou možné příčiny uvedeny níže. Zkontrolujte ještě jednou.
 - Odstranění zaseknutí nebylo provedeno správně.
 - Ve stroji zůstal utržený kousek papíru.
 - Kryt nebo blok, který byl otevřen nebo vysunut pro odstranění záseku nebyl vrácen do své původní polohy.

Podrobné postupy pro odstranění záseku viz "ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ" v "7. ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ" v Návod k obsluze.

Poznámky

- Informace o vašem operačním systému najdete v příručce k operačnímu systému a v online nápovědě.
- Popis obrazovek a postupů v prostředí Windows je primárně uváděno pro Windows Vista®. Zobrazení obrazovek se může lišit podle verze operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Popis obrazovek a postupů v prostředí Macintosh je primárně uváděno pro Mac OS X v10.4 v případě Mac OS X. Zobrazení obrazovek se může lišit podle verze operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Všude, kde je v tomto návodu uvedeno "MX-xxxx", si za "xxxx" dosadte 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

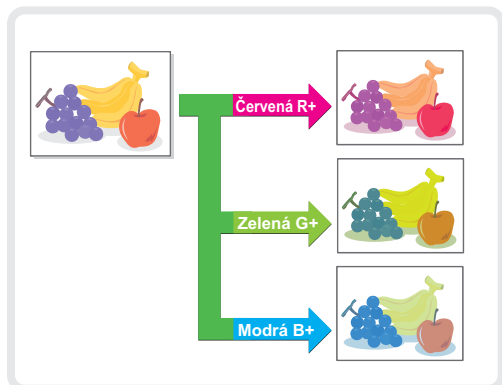
Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení. Popisy v tomto návodu předpokládají, že je ve stroji nainstalován pravý zásobník a stolek/zásobník 2x500 listů. Při popisu určitých funkcí nebo způsobů použití se dále předpokládá, 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.

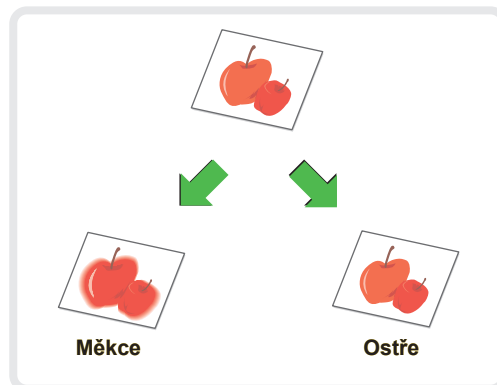
Nabídka nastavení barev

Níže jsou uvedeny obrázky, upřesňující "Nastavení barev" ve speciálních režimech funkce kopírování.

Nastavit RGB



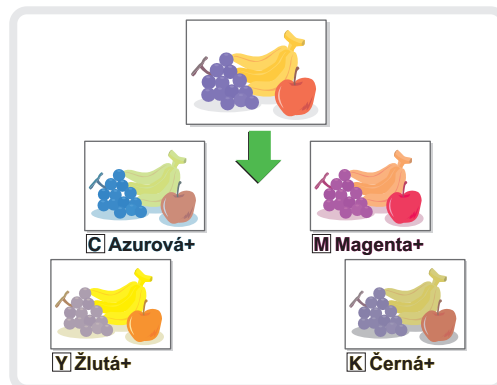
Ostrost



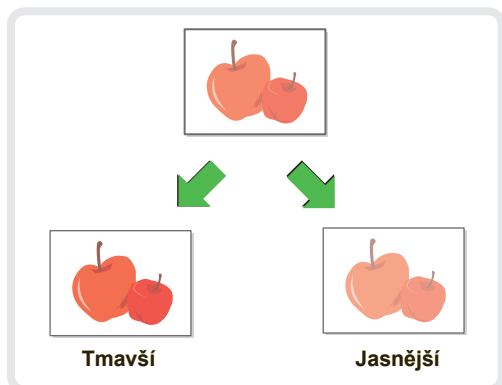
Potlačit Pozadí



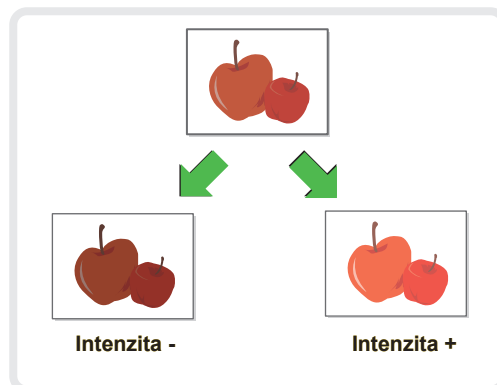
Vyvážení Barev



Jas



Intenzita



Podrobnosti k "Nastavení barev" viz "Tlačítko [Nastavení Barev]" v "2. KOPÍRKA" v Návod k obsluze.

SHARP®

SHARP CORPORATION

VYTIŠTĚNO VE FRANCII
TINSZ4056GHZZ

