SHARP

DIGITÁLNÍ PLNOBAREVNÝ MULTIFUNKČNÍ SYSTÉM

MODEL: MX-6580N
MX-7580N

Návod k použití



Na obsah požadované kapitoly přejdete kliknutím.

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE
Funkce přístroje a postupy pro vkládání originálů a vkládání papíru

KOPÍRKA
Použití funkce kopírování

TISKÁRNA
Použití funkce tisku

FAX
Použití funkce faxu

SKENER / INTERNETOVÝ FAX
Použití funkce skenování / internetového faxu

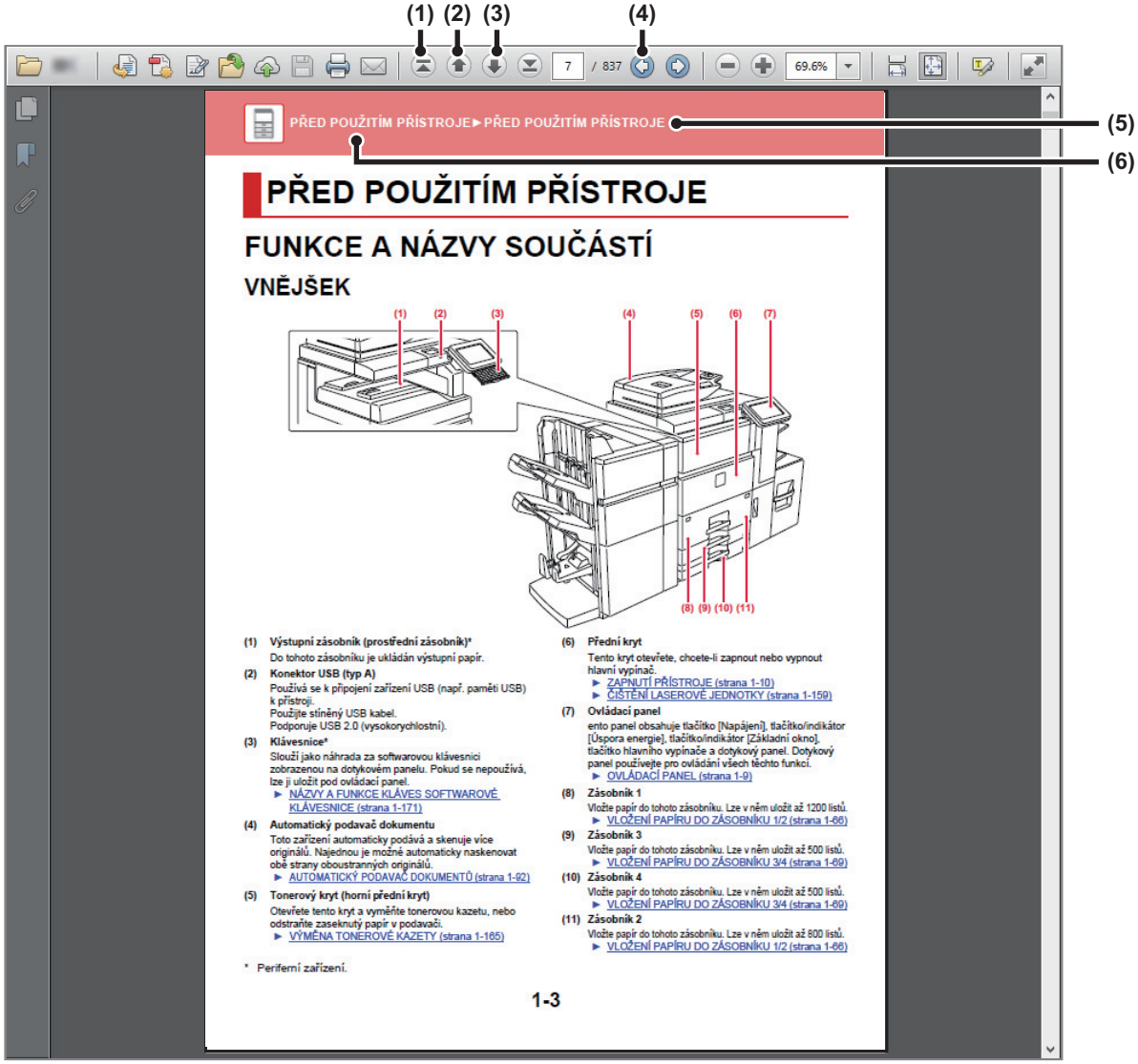
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ
Ukládání úloh jako souborů na pevném disku

MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ
Používání funkce manuálního dokončování

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ
Konfigurace nastavení k usnadnění použití přístroje

ZPŮSOB POUŽITÍ TÉTO PŘÍRUČKY

Kliknutím na tlačítko níže přejdete na stranu, kterou chcete zobrazit.
Následující vysvětlení předpokládá použití aplikace Adobe Reader XI. (Ve výchozím stavu se nezobrazí některá tlačítka.)



(1) Tlačítko Návrat na úvodní stranu
Neprobíhá-li operace podle očekávání, kliknutím na toto tlačítko začnete znovu.

(2) Tlačítko Zpět o jednu stranu
Zobrazí předchozí stranu.

(3) Tlačítko Vpřed o jednu stranu
Zobrazí další stranu.

(4) Tlačítko Návrat na předtím zobrazenou stranu
Zobrazí stranu, která byla zobrazena před aktuální stranou.

(5) Tlačítko Název
Zobrazí stranu indikovanou názvem tlačítka.

(6) Tlačítko Obsah
Zobrazí obsah každé kapitoly.
Např. je-li aktuální strana součástí kapitoly o tiskárně, zobrazí se obsah kapitoly o tiskárně.

Nezobrazí-li se nějaké tlačítko, zobrazení tohoto tlačítka viz nápověda aplikace Adobe Reader.

O PROVOZNÍ PŘÍRUČCE

Tato příručka vysvětluje způsob použití digitální plnobarevný multifunkční systém MX-6580N/MX-7580N.

Upozornění

- Informace o instalaci ovladačů a softwaru uvedených v této příručce viz Návod pro instalaci softwaru.
- Informace o vašem operačním systému najdete v příručce k operačnímu systému nebo v online nápovědě.
- Popisy obrazovek a postupů v prostředí Windows se týkají především systému Windows® 8.1. Obrazovky se mohou lišit podle verze operačního systému a softwarové aplikace.
- V případě systému Mac OS X jsou popisy obrazovek a postupů v prostředí Macintosh založeny na systému Mac OS X v10.10. Obrazovky se mohou lišit v závislosti na verzi operačního systému či softwarové aplikace.
- Kdykoli se v této příručce objeví "MX-xxxx", znaky "xxxx" nahraďte skutečným názvem modelu.
- Tato příručka obsahuje informace k funkci faxu. Upozorňujeme však, že funkce faxu není v některých zemích či oblastech k dispozici.
- Přípravě tohoto návodu byla věnována značná pozornost. V případě jakýchkoli komentářů či dotazů k návodu se obraťte na nejbližšího prodejce nebo zástupce autorizovaného servisu.
- Tento produkt prošel přísnou kontrolou kvality a prohlídkou. V nepravděpodobném případě zjištění závady či jiného problému se obraťte na nejbližšího prodejce nebo zástupce autorizovaného servisu.
- Kromě případů stanovených zákonem nenese společnost SHARP žádnou odpovědnost za závady vzniklé během použití produktu či jeho doplňků ani za závady kvůli nesprávné obsluze produktu či jeho doplňků ani za jiné závady a ani za škody vzniklé použitím produktu.

Varování

- Kromě případů povolených autorskými zákony jsou bez předchozího písemného souhlasu zakázány reprodukce, adaptace a překlad tohoto návodu.
- Jakékoli informace v tomto návodu se mohou změnit bez předchozího upozornění.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel v této příručce

Periferní zařízení jsou obvykle volitelná, avšak některé modely zahrnují určitá periferní zařízení, která představují standardní vybavení.

Vysvětlení v tomto návodu předpokládají, že je v přístroji MX-7580N nainstalován pomocný zásobník, velkokapacitní zásobník, finišer sešívání vazby, děrovací modul a jednotka pro opravu zmačkaného papíru.

U některých funkcí a postupů popisy vycházejí z předpokladu, že jsou nainstalována jiná než výše uvedená zařízení.

Vzhledem ke zlepšování a úpravám produktu se mohou zobrazené obrazovky, zprávy a názvy tlačítek v tomto návodu lišit od skutečného produktu.

Ikony používané v příručkách

Ikony v příručkách uvádějí následující typy informací:

	Upozorňuje na situaci, která by mohla mít za následek smrt nebo vážné zranění. Upozorňuje na situaci, která by mohla mít za následek zranění nebo poškození majetku.		Vysvětluje, jak zastavit nebo opravit operaci.
	Varuje před situacemi, kdy hrozí riziko poškození nebo závady přístroje.		Popisuje běžnou práci týkající se režimu nastavení.
	Doplňuje funkci nebo postup.		



PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

FUNKCE A NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-3
- VNĚJŠEK 1-3
- VNITŘEK 1-6
- AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTU A SKLO PRO DOKUMENTY 1-7
- BOČNÍ A ZADNÍ STRANA 1-8
- OVLÁDACÍ PANEL 1-9

ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE 1-10

DOTYKOVÝ PANEL 1-11
- TYPY DOTYKŮ 1-11
- VÝCHOZÍ OBRAZOVKA 1-14
- OBRAZOVKA NÁHLEDU 1-17
- OBSLUHA ČASTO POUŽÍVANÝCH KLÁVES . . . 1-23
- PANEL AKCÍ 1-24
- OBRAZOVKA POTVRZENÍ PRO OBLÍBENÉ NABÍDKY A NASTAVENÍ 1-24

Eko 1-26
- EKOLOGICKÉ FUNKCE PŘÍSTROJE 1-26
- REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ NAPÁJENÍ 1-27
- REŽIM PŘEDEHŘÍVÁNÍ 1-28
- ZOBRAZENÍ FUNKCE DOPORUČENÍ EKO . . . 1-28
- JAKMILE SE UKONČÍ VZDÁLENÁ ÚLOHA, PŘEJÍT DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ 1-29
- EKO SKENOVÁNÍ 1-29
- NASTAVENÍ ROZVRHU ZAPNUTÍ/VYPNUTÍ NAPÁJENÍ 1-30
- NASTAVENÍ PROVOZU PRO URČITÉ DATUM . . . 1-30

OVĚŘENÍ UŽIVATELE 1-31
- OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE 1-31
- OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA 1-33
- FUNKCE SLUŽBY ACTIVE DIRECTORY 1-36

KÓD ÚČTOVÁNÍ 1-39
- KÓD ÚČTOVÁNÍ 1-39
- POUŽÍT KÓD ÚČTOVÁNÍ 1-40
- REGISTRACE NOVÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ . . . 1-43
- ÚPRAVA NEBO MAZÁNÍ REGISTROVANÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ 1-46

PŘIPOJENÍ CLOUDU 1-49
- PŘED POUŽITÍM FUNKCE PŘIPOJENÍ CLOUDU 1-49
- NAHRÁNÍ NASKENOVANÝCH DAT DO CLOUDOVÉ SLUŽBY 1-50
- TISK DAT V CLOUDOVÉ SLUŽBĚ 1-50

AirPrint 1-52

VZDÁLENÁ OBSLUHA PŘÍSTROJE 1-54

UNIVERZÁLNÍ NÁVRH PŘÍSTROJE 1-55
- UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE OBSLUHY 1-55
- UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE ZRAKU 1-56
- UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE SLUCHU 1-56
- UNIVERZÁLNÍ DESIGNOVÉ VLASTNOSTI 1-57

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ V ZÁZNAMU ÚLOHY 1-59

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU

DŮLEŽITÉ BODY OHLEDNĚ PAPÍRU 1-62
- NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSOBNÍKŮ 1-62
- DEFINICE "R" VE VELIKOSTECH PAPÍRU 1-62
- POUŽITELNÉ TYPY PAPÍRU 1-63

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 1/2 1-66

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 3/4 1-69

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍHO ZÁSOBNÍKU 1-73

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍCH ZÁSOBNÍKŮ 1-78

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU 1-83

JAK UMÍSTIT VODÍTKO DLOUHÉHO PAPÍRU . . . 1-90

JAK VLOŽIT ORIGINÁL

VÝBĚR POSTUPU PRO VLOŽENÍ ORIGINÁLU V ZÁVISLOSTI NA JEHO TYPU A STAVU 1-91

AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ 1-92

SKLO PRO DOKUMENTY 1-94

ZASTAVOVÁNÍ/SMAZÁNÍ ÚLOHY, PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ A KONTROLA STAVU

TYP OBRAZOVEK STAVU ÚLOHY **1-96**

ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY **1-98**

PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY **1-99**

KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY **1-101**

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH **1-102**

ORIENTACE V SEZNAMU ÚLOH **1-103**

ADRESÁŘ

ADRESÁŘ **1-106**

OBRAZOVKA ADRESÁŘE **1-107**

UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM **1-110**

UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY **1-111**

UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU **1-113**

UKLÁDÁNÍ SKUPIN **1-114**

EDITOVÁNÍ/MAZÁNÍ ADRES V ADRESÁŘI **1-116**

NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN **1-118**

SMAZÁNÍ HISTORIE PŘENOSŮ **1-119**

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ **1-120**

FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ) **1-122**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-122
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-122
- VÝMĚNA KAZETY 1-123

FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ) **1-125**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-125
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-126
- VÝMĚNA KAZETY 1-126
- LIKVIDACE ODPADU VZNIKLÉHO PŘI SEŠÍVÁNÍ 1-128

FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ) . . . **1-130**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-130
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-131
- VÝMĚNA KAZETY 1-131

FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ) . . . **1-136**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-136
- SPOTŘEBNÍ MATERIÁL 1-137
- VÝMĚNA KAZETY 1-137
- LIKVIDACE ODPADU VZNIKLÉHO PŘI SEŠÍVÁNÍ 1-142
- LIKVIDACE PAPÍROVÉHO ODPADU 1-143

DĚROVACÍ MODUL (MX-PN12A/B/C/D) **1-145**

- LIKVIDACE ODPADU DĚROVÁNÍ 1-145

DĚROVACÍ MODUL (MX-PN13A/B/C/D) **1-147**

- LIKVIDACE ODPADU DĚROVÁNÍ 1-147

PŘEKLÁDACÍ JEDNOTKA **1-149**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-149

VKLADAČ **1-150**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-150

INDIKÁTORY STAVU **1-151**

- NÁZVY SOUČÁSTÍ 1-151

Sharp OSA **1-152**

- KOMUNIKACE APLIKACÍ 1-152
- APLIKACE EXTERNÍHO ÚČTU 1-153

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ **1-155**

ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA **1-156**

- ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 1-156
- ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY 1-159
- ČIŠTĚNÍ PODÁVACÍHO VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU 1-163

VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY **1-165**

VÝMĚNA LÁHVE ODPADNÍHO TONERU **1-168**

VÝMĚNA KAZETY S RAZÍTKEM **1-169**

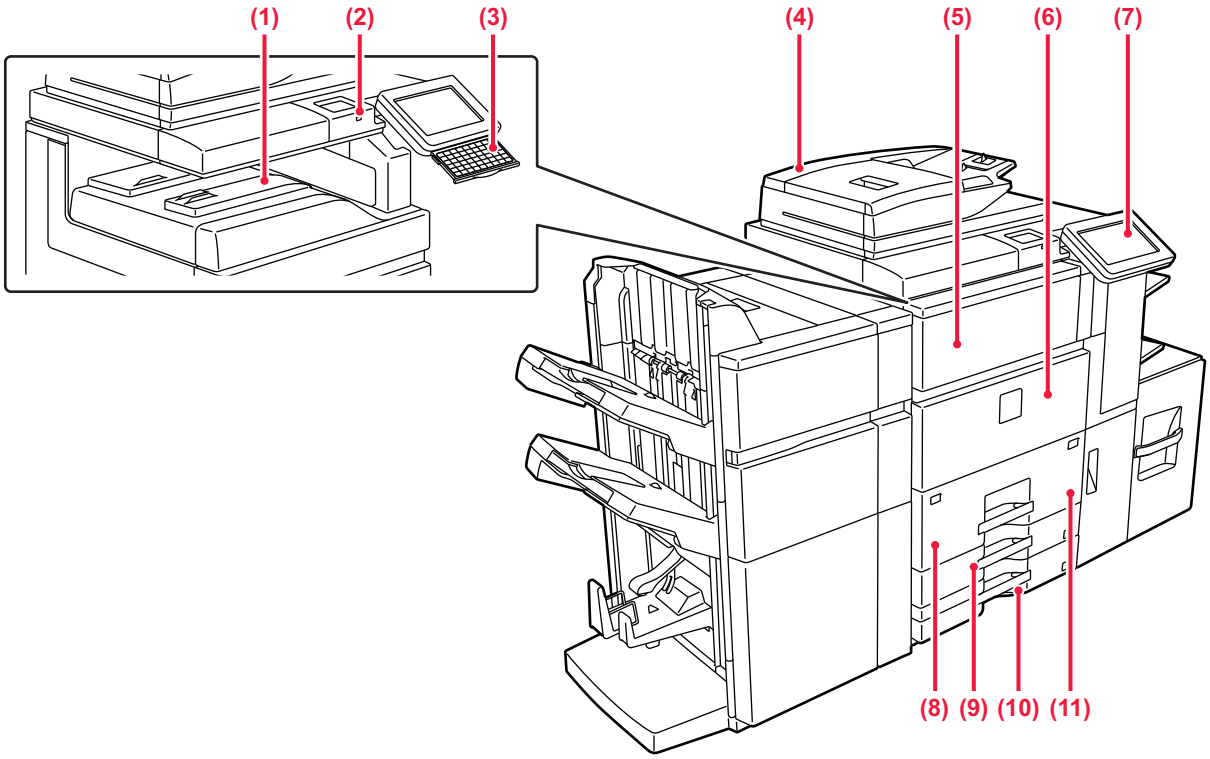
ZADÁNÍ ZNAKŮ

NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE **1-171**

PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE

FUNKCE A NÁZVY SOUČÁSTÍ

VNĚJŠEK



(1) Výstupní zásobník (prostřední zásobník)*

Do tohoto zásobníku je ukládán výstupní papír.

(2) Konektor USB (typ A)

Používá se k připojení zařízení USB (např. paměti USB) k přístroji.
Použijte stíněný USB kabel.
Podporuje USB 2.0 (vysokorychlostní).

(3) Klávesnice*

Slouží jako náhrada za softwarovou klávesnici zobrazenou na dotykovém panelu. Pokud se nepoužívá, lze ji uložit pod ovládací panel.

► NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)

(4) Automatický podavač dokumentu

Toto zařízení automaticky podává a skenuje více originálů. Najednou je možné automaticky naskenovat obě strany oboustranných originálů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

(5) Tonerový kryt (horní přední kryt)

Otevřete tento kryt a vyměňte tonerovou kazetu, nebo odstraňte zaseknutý papír v podavači.

► VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY (strana 1-165)

(6) Přední kryt

Tento kryt otevřete, chcete-li zapnout nebo vypnout hlavní vypínač.

► ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)
► ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY (strana 1-159)

(7) Ovládací panel

Tento panel obsahuje tlačítko [Napájení], tlačítko/indikátor [Úspora energie], tlačítko/indikátor [Základní okno], tlačítko hlavního vypínače a dotykový panel. Dotykový panel používejte pro ovládání všech těchto funkcí.

► OVLÁDACÍ PANEL (strana 1-9)

(8) Zásobník 1

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 1200 listů.

► VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 1/2 (strana 1-66)

(9) Zásobník 3

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 500 listů.

► VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 3/4 (strana 1-69)

(10) Zásobník 4

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 500 listů.

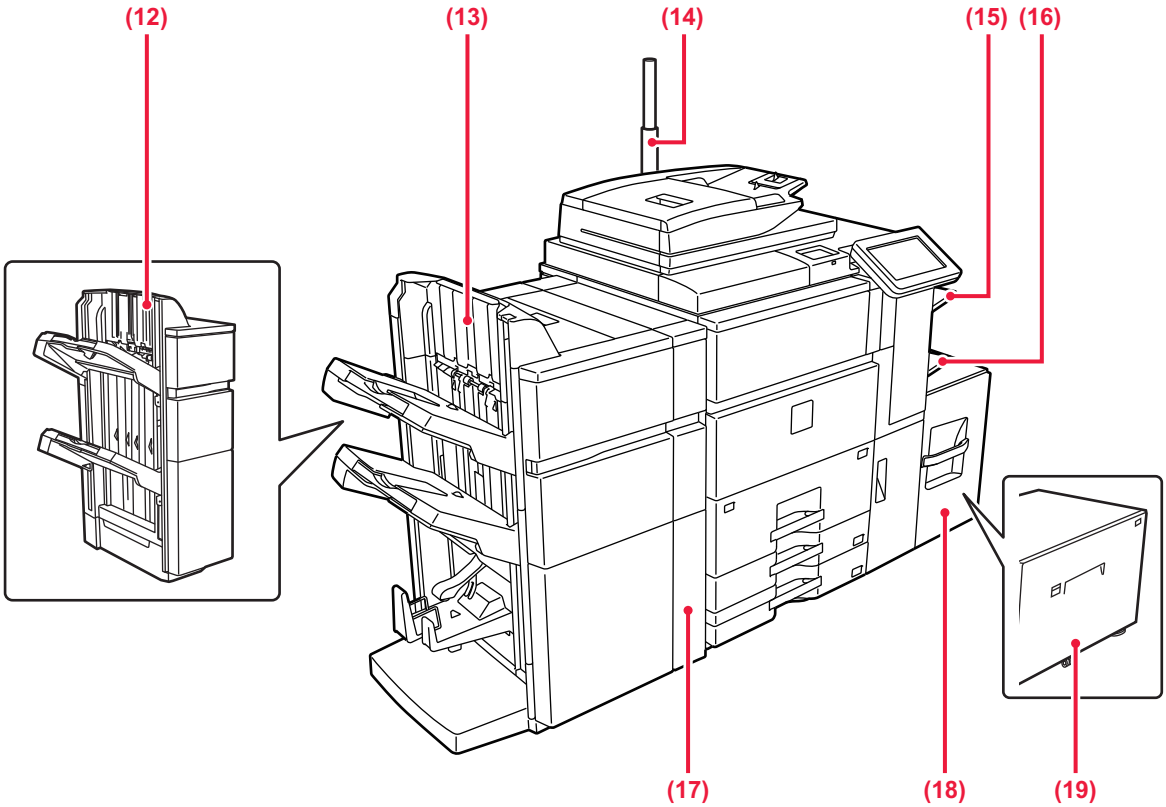
► VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 3/4 (strana 1-69)

(11) Zásobník 2

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 800 listů.

► VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 1/2 (strana 1-66)

* Periferní zařízení.



(12) Finišer (sešívání 50 listů)*

Toto zařízení sešívá a vysouvá papír.

► FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ) (strana 1-122)

(13) Finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů)*

Toto zařízení sešívá a skládá papír.

► FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ) (strana 1-130)

(14) Indikátor stavu*

Signalizuje stav přístroje.

► INDIKÁTORY STAVU (strana 1-151)

(15) Pravý zásobník*

Podle potřeby lze papír odeslat na výstup do pravého zásobníku.
Zásobníku je můžete oddělit od dalších vytištěných dokumentů.

(16) Boční zásobník

Tento zásobník použijte pro ruční vkládání papíru.
Při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8 1/2" × 11"R vytáhněte prodlužovací vodítko.

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)

(17) Děrovací modul (MX-PN12A/B/C/D)*

Toto zařízení děruje a vysouvá papír.

(18) Zásobník 5 (MX-LC12)*

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 3500 listů.

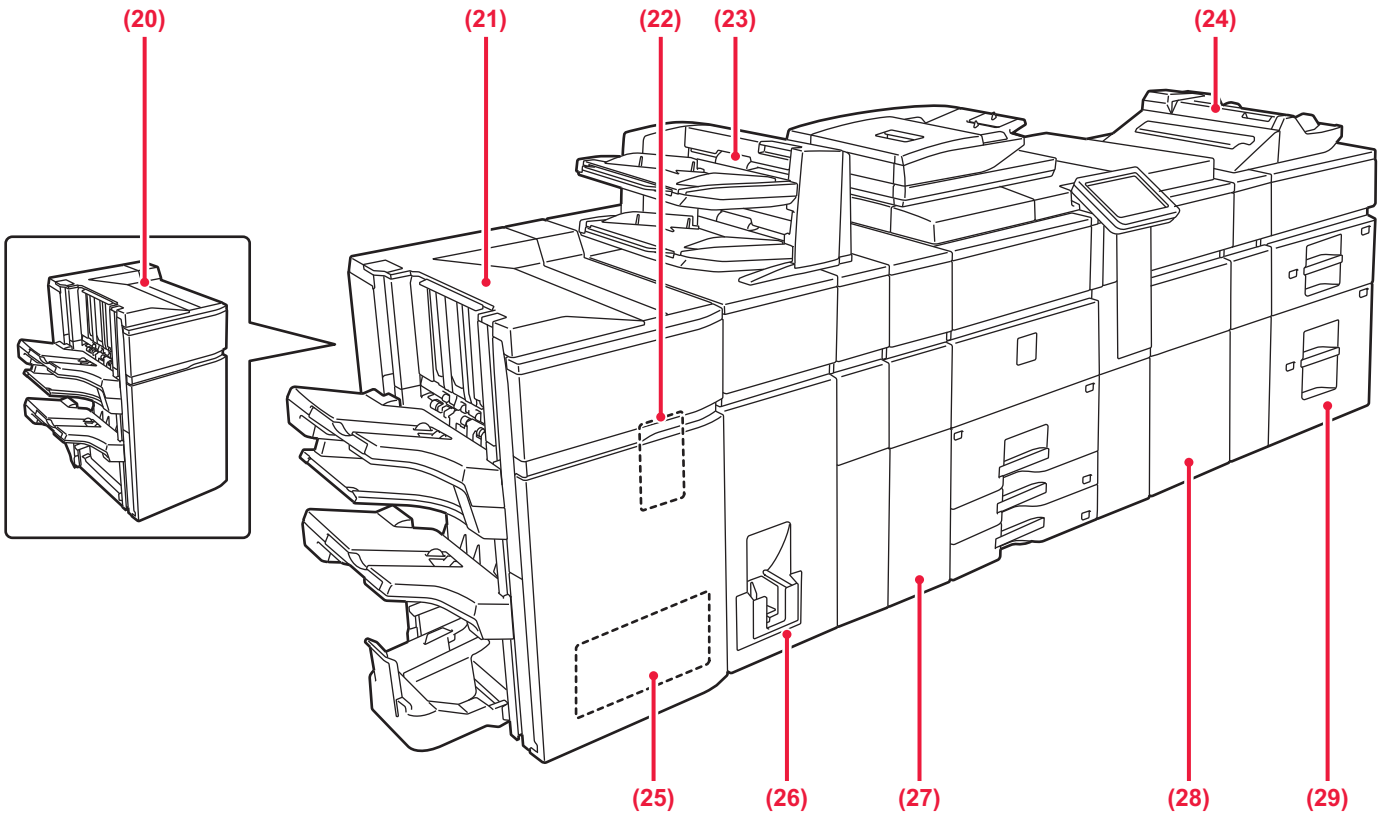
► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-73)

(19) Zásobník 5 (MX-LCX3 N)*

Vložte papír do tohoto zásobníku. Lze v něm uložit až 3000 listů.

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-73)

* Periferní zařízení.



(20) Finišer (sešívání 100 listů)*

Toto zařízení sešívá a vysouvá papír.

► FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ) (strana 1-125)

(21) Finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů)*

Toto zařízení sešívá a skládá papír.

► FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ) (strana 1-136)

(22) Děrovací modul (MX-PN13A/B/C/D)*

Toto zařízení děruje a vysouvá papír.

(23) Vkladač*

Je možné založit přebaly a vkládané listy, které se vkládají to tištěných listů.
Pomocí manuální dokončovací funkce lze přímo zakládat papír do finišeru nebo finišeru sešívání vazby za účelem sešití, děrování či přeložení papíru.

(24) Boční zásobník*

Tento zásobník použijte pro ruční vkládání papíru.
Při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8 1/2" × 11"R vytáhněte prodlužovací vodítko.

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)

(25) Ořezávací modul*

Toto zařízení ořezává přebytečný výstup sešité vazby.

(26) Překládací jednotka*

Toto zařízení překládá a vysouvá papír.

(27) Jednotka pro opravu zmačkaného papíru*

Toto zařízení děruje a vysouvá papír.

(28) Podávací jednotka papíru*

Zavádí papír do stroje.

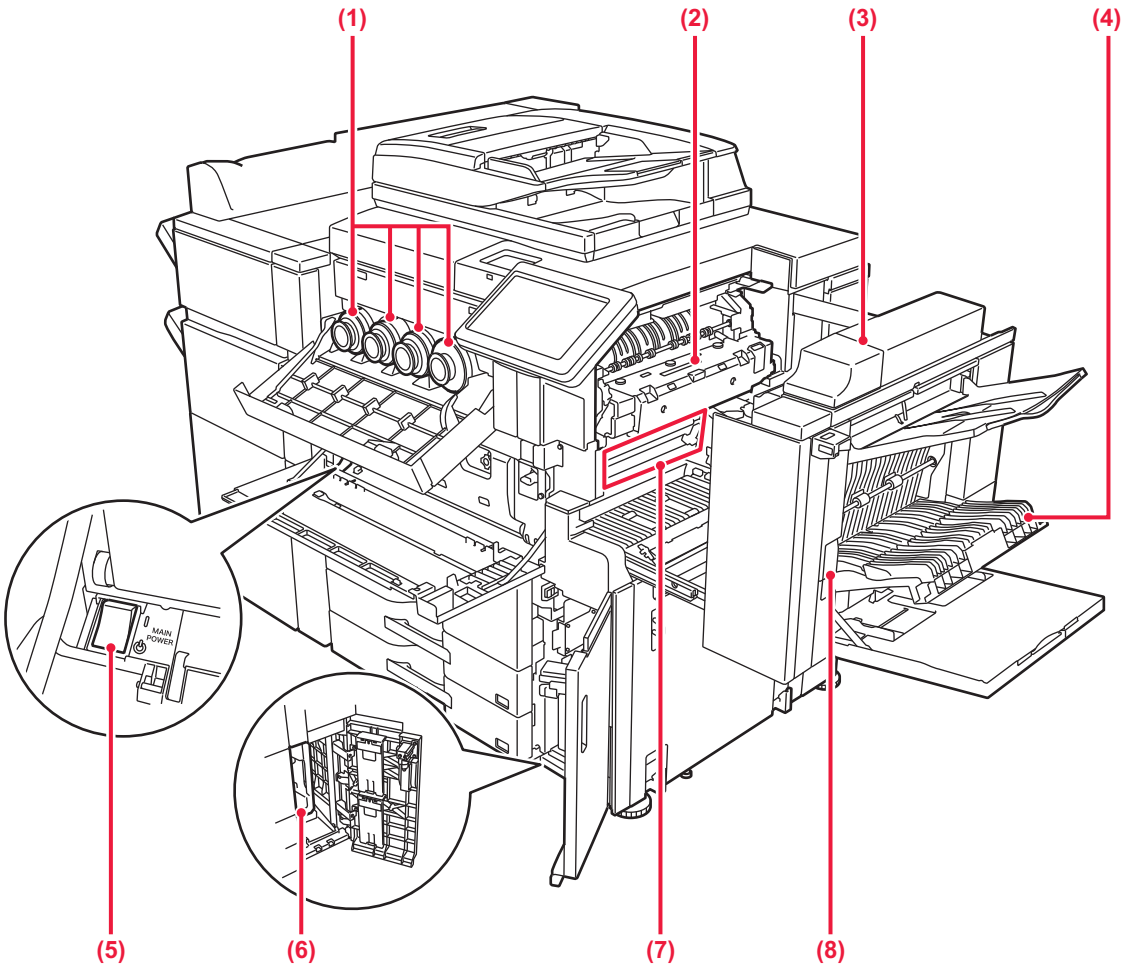
(29) Velkokapacitní zásobníky*

Vložte papír do tohoto zásobníku. V jednom zásobníku může být uloženo až 2500 listů.

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍCH ZÁSOBNÍKŮ (strana 1-78)

* Periferní zařízení.

VNITŘEK



(1) Tonerová kazeta

Tato kazeta obsahuje toner.
Když se toner v kazetě spotřebuje, musí být kazeta se spotřebovanou barvou nahrazena novou kazetou.

► VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY (strana 1-165)

(2) Fixační jednotka

Zde se přenesený obraz tepelně fixuje na papír.

Fixační jednotka je horká. Při vytahování zaseknutého papíru dávejte pozor, abyste se nespálili.

(3) Pravý boční kryt

Otevřete tento kryt pro vyjmutí uvíznutého papíru.

(4) Kryt části obracení papíru

Tato jednotka je používána pro obracení papíru při oboustranném tisku. Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(5) Hlavní vypínač

Tento vypínač slouží pro zapnutí napájení přístroje.
Když se používají faxové nebo internetové faxové funkce, vždy ponechte tento spínač v poloze " ▎ ".

► ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)

(6) Láhev odpadního toneru

Tato láhev shromažďuje nadbytečný toner vyprodukovaný během tisku.

► VÝMĚNA LÁHVE ODPADNÍHO TONERU (strana 1-168)

Použité láhve odpadního toneru od vás odebere servisní technik.

(7) Přenosový pás

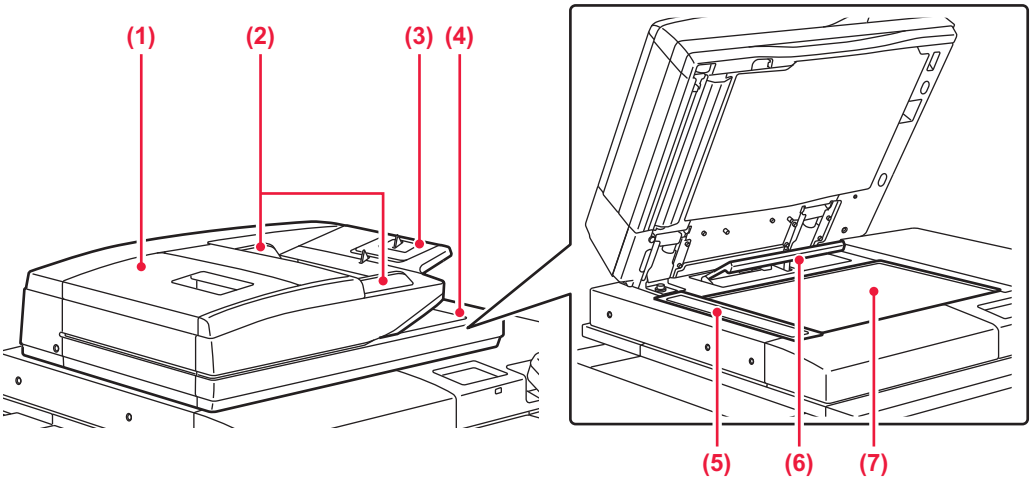
Tento pás přebírá obraz vytvořený tonerem z jednotky nabíjecí korony a obraz přenáší na papír.

Nedotýkejte se přenosového pásu ani jej nepoškozujte.
Mohlo by to způsobit vadu obrazu.

(8) Páčka uvolnění pravého krytu

Pro vyjmutí chybně podaného papíru vytáhněte a podržte tuto páčku nahoře a otevřete pravý kryt.

AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTU A SKLO PRO DOKUMENTY



(1) Kryt podávání dokumentu
Otevřete tento kryt k vyjmutí chybně podaného originálu.

(2) Vodítka originálu
Tato vodítka pomáhají zajistit správné naskenování originálu. Nastavte vodítka podle šířky originálu.

(3) Zásobník podavače dokumentů
Vložte originál.
Umístěte originál tiskovou stranou nahoru.
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

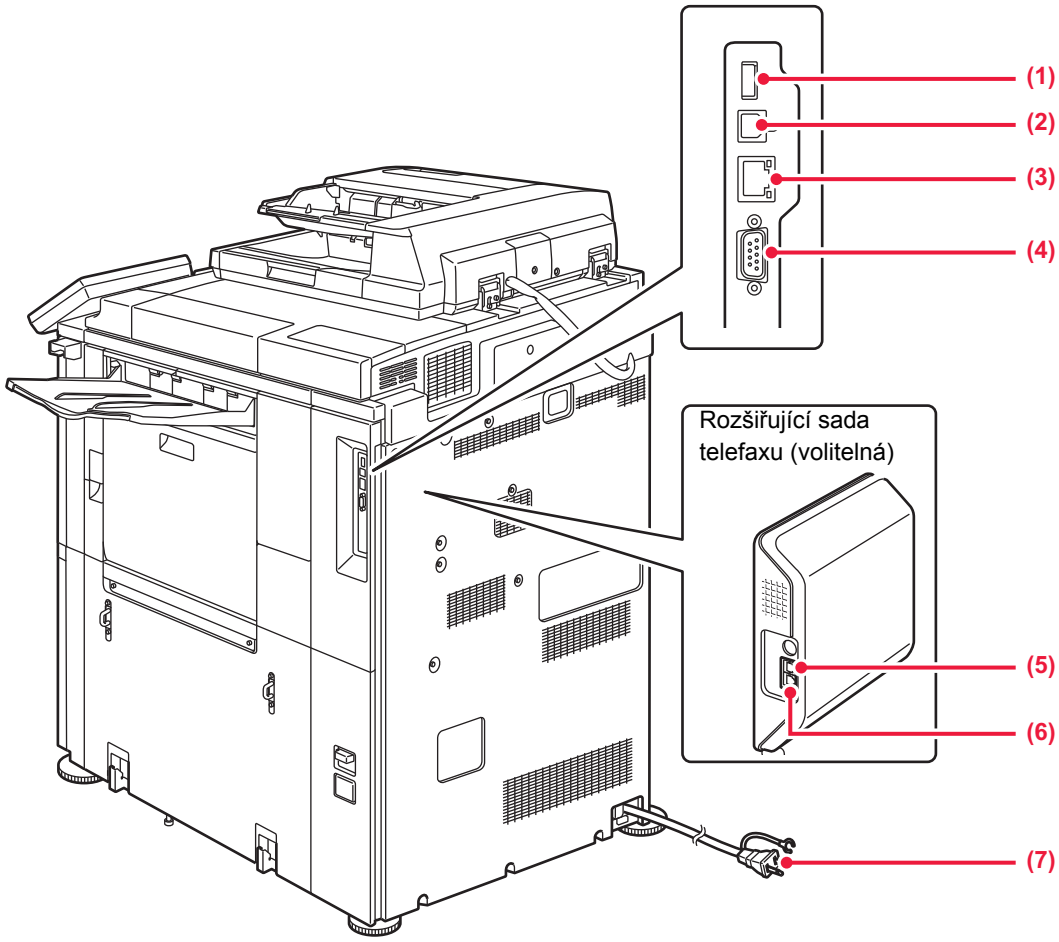
(4) Výstupní zásobník originálů
Po naskenování je do tohoto zásobníku uložen originál.

(5) Skenovací plocha
Zde se skenují originály vložené do zásobníku podavače dokumentů.
► SKENOVACÍ PLOCHA (strana 1-157)

(6) Detektor velikosti originálu
Tato jednotka zjišťuje velikost originálu vloženého na sklo pro dokumenty.
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

(7) Sklo pro dokumenty
Chcete-li skenovat knihy nebo jiné tlusté originály, které nelze podat automatickým podavačem dokumentu, vložte je na toto sklo.
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

BOČNÍ A ZADNÍ STRANA



(1) Konektor USB (typ A)

Používá se k připojení zařízení USB (např. paměti USB) k přístroji.
Podporuje USB 2.0 (vysokorychlostní).

(2) Konektor USB (typ B)

Nelze použít.

(3) Konektor LAN

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

(4) Servisní konektor (jen pro servis)

Tento konektor mohou používat pouze servisní technici.
Připojení kabelu k tomuto konektoru může způsobit závadu přístroje.
Důležitá poznámka pro servisní techniky:
Kabel připojený k tomuto servisnímu konektoru musí být kratší než 3 m (118").

(5) Konektor externí telefonní linky

Pokud používáte funkci faxu přístroje, můžete do tohoto konektoru připojit externí telefon.

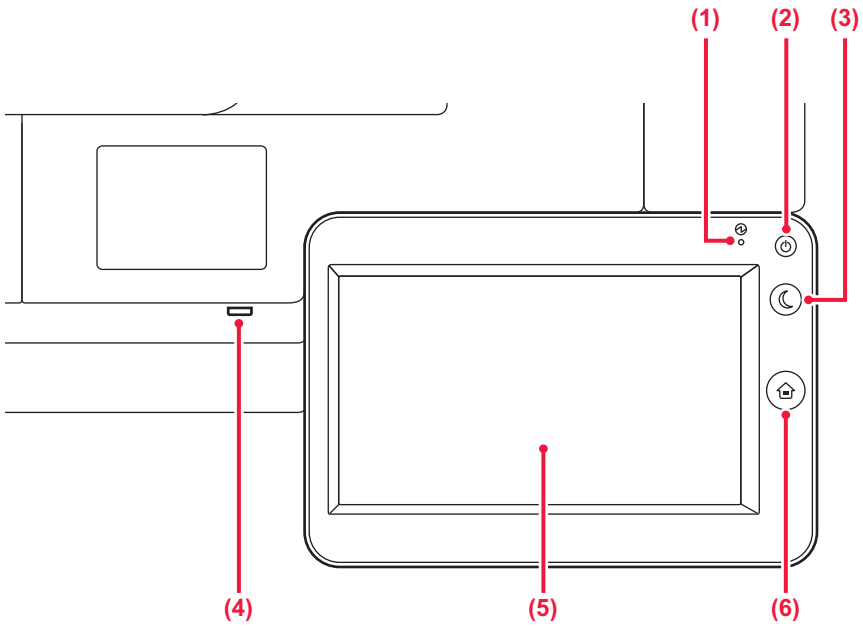
(6) Konektor telefonní linky

Pokud používáte funkci faxu přístroje, připojte do tohoto konektoru telefonní linku.

(7) Zástrčka napájení

OVLÁDACÍ PANEL

Tato část popisuje názvy a funkce odpovídajících částí ovládacího panelu.



(1) Indikátor hlavního napájení
Tato kontrolka se rozsvítí, když je hlavní vypínač přístroje v poloze " ▎ ".
► ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)

(2) Tlačítko [Napájení]
Toto tlačítko slouží pro zapnutí nebo vypnutí přístroje.
► ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)

(3) Tlačítko/Indikátor [Úspora energie]
Toto tlačítko slouží pro uvedení přístroje do režimu spánku pro úsporu energie.
Když je přístroj v režimu spánku, tlačítko [Úspora energie] bliká.
► REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ NAPÁJENÍ (strana 1-27)

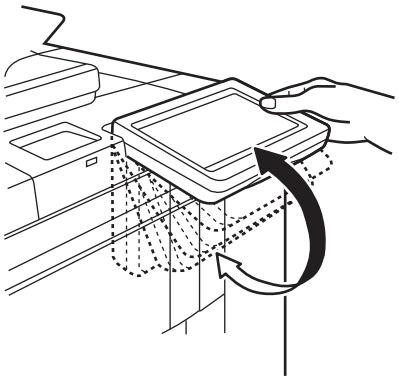
(4) Konektor USB (typ A)
Používá se k připojení zařízení USB (např. paměti USB) k přístroji. Použijte stíněný USB kabel. Podporuje USB 2.0 (vysokorychlostní).

(5) Dotykový panel
Na displeji dotykového panelu se zobrazují zprávy a klávesy.
Přístroj se ovládá klepnutím na zobrazené klávesy.
► TYPY DOTYKŮ (strana 1-11)

(6) Klávesa [Základní okno]
Tato klávesa slouží k zobrazení výchozí obrazovky.
► VÝCHOZÍ OBRAZOVKA (strana 1-14)

Klávesa [Základní okno]
Klávesu [Základní okno] stiskněte prstem.
Jestliže klávesu stisknete perem či jiným nástrojem, zřejmě nebude správně fungovat.
Při práci se šperky nebo jinými doplňky vzniká riziko poškození přístroje.

Můžete změnit úhel nastavení dotykového panelu.



ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE

Tato část popisuje, jak zapnout/vypnout napájení přístroje a jak přístroj restartovat.
Obsluhujte dva vypínače napájení: hlavní vypínač uvnitř předního krytu, umístěný v levém dolním rohu, a tlačítko [Napájení] na ovládacím panelu.

Zapnutí přístroje

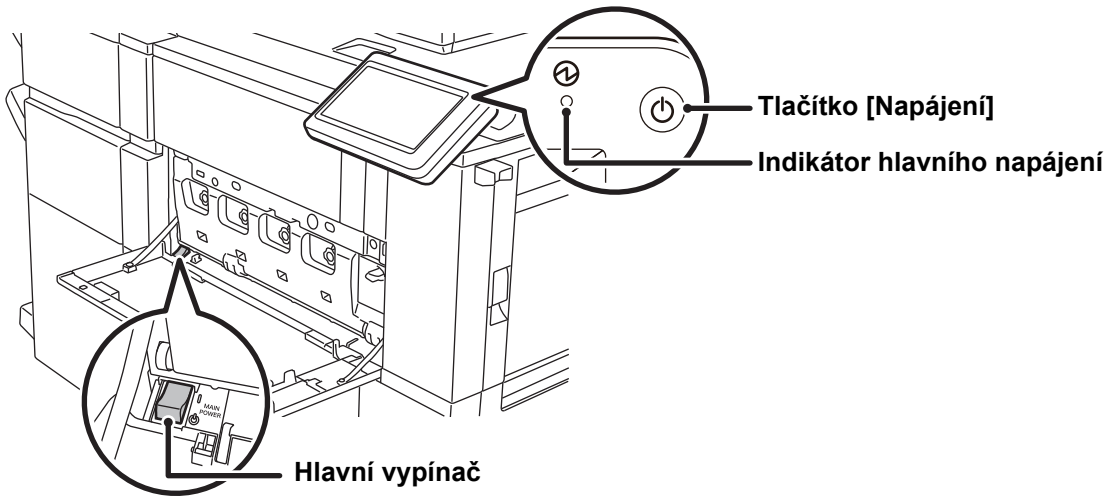
- Přepněte hlavní vypínač do polohy ▎.
- Když se kontrolka napájení rozsvítí zeleně, stiskněte tlačítko [Napájení].

Vypnutí přístroje

Napájení vypněte stisknutím tlačítka [Napájení] a pak přepněte hlavní vypínač do polohy ⏻.

Restartujte přístroj

Napájení vypněte stisknutím tlačítka [Napájení] a pak jeho dalším stisknutím napájení znovu zapněte.



- Když vypínáte hlavní vypínač, stiskněte tlačítko [Napájení] na ovládacím panelu a pak přepněte hlavní vypínač do polohy "⏻".
  V případě náhlého výpadku napájení přístroje jej znovu zapněte a pak vypněte ve správném pořadí.
  Pokud přístroj ponecháte delší dobu s vypnutým napájením, než vypnete napájení tlačítkem [Napájení], mohou se vyskytnout neobvyklé zvuky, snížená kvalita obrazu nebo další problémy.
- Vypněte tlačítko [Napájení] i hlavní vypínač a odpojte napájecí kabel, když dojde k závadě přístroje, když se blíží silná bouřka nebo když přístroj přemísťujete.

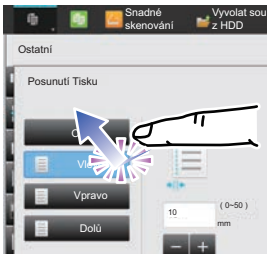
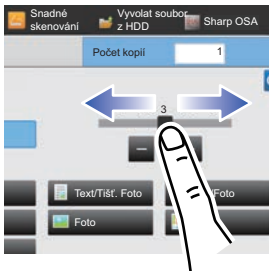
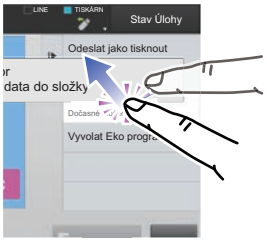
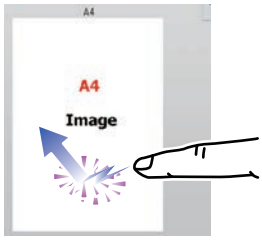
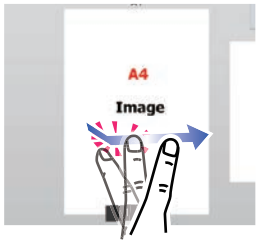
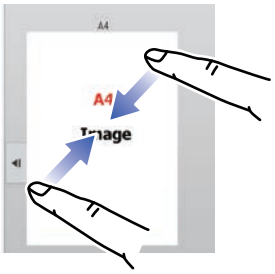
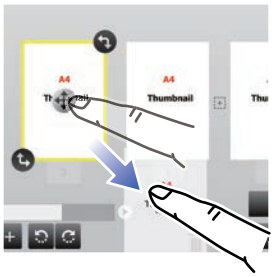
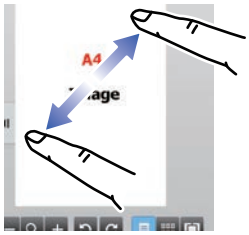
- Když používáte faxové nebo internetové faxové funkce, vždy ponechte hlavní vypínač v poloze " ▎ ".
- Aby se některá nastavení projevila, je třeba přístroj restartovat. V některých stavech přístroje se po restartování pomocí tlačítka [Napájení] nastavení neprojeví. V takovém případě přístroj vypněte a znovu zapněte hlavním vypínačem.

DOTYKOVÝ PANEL

TYPY DOTYKŮ

Kromě klepnutí, což je ekvivalent běžného stisknutí, lze obsluhovat ovládací panel přístroje dlouhým stisknutím, švihem prstu a posouváním.

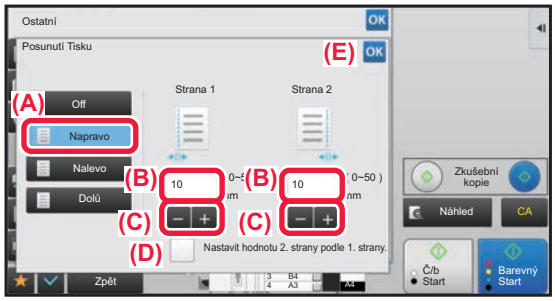
Typy ovládání

	**Klepnutí** Dotkněte se panelu prstem a pak jej rychle zvedněte. Tento způsob použijte pro výběr klávesy, záložky nebo zaškrtávacího pole.		**Posunutí** Posuňte posuvník (prstem dotýkajícím se panelu) a přesuňte se nahoru nebo dolů seznamem s velkým počtem položek.
	**Dlouhé stisknutí** Dotkněte se panelu prstem a chvíli jej tam podržte. Podržte jej (dlouhý stisk) na panelu akcí nebo znacích v textovém poli a zobrazte znaky v balónovém okně.		**Dvojité klepnutí** Dvakrát se dotkněte obrazovky. Touto operací zvětšíte obraz v náhledu.
	**Švihnutí** Rychle po panelu přejeďte prstem a posuňte tak rychle náhled obrazu.		**Sevření** Dotkněte se obrazovky dvěma prsty a posuňte je k sobě. Zmenšíte tak prohlížeč a zobrazení náhledu.
	**Přetažení** Přetáhněte (posuňte prst v náhodném směru a stále se přitom panel dotýkejte) a změňte stránku originálu během náhledu.		**Roztažení** Dotkněte se obrazovky dvěma prsty a posuňte je od sebe. Zvětšíte tak prohlížeč a zobrazení náhledu.

Ovládání na jednotlivých obrazovkách

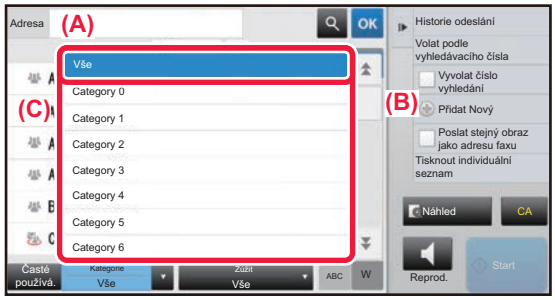
Klávesa (klepnutí)

A. Klepnutím zvolte položku. Vybraná klávesa změní svou barvu na jinou.
B. Klepnutím na číselné klávesy zadáte čísla.
C. Klepnutím zvyšte nebo snižte hodnotu. Dlouhý stisk způsobí zvyšování nebo snižování hodnoty, dokud se nepřestanete dotýkat.
D. Klepnutím zaškrtněte políčko ☑ a zaktivujte nastavení.
E. Klepnutím sem obrazovku zavřete.



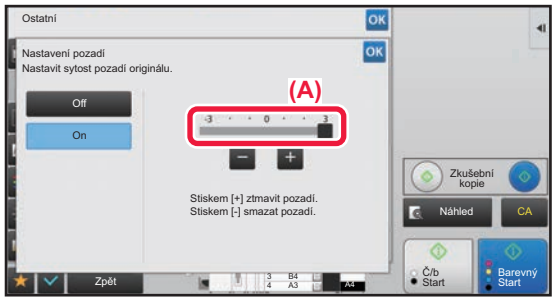
Seznam (klepnutí, posunutí a švihnutí)

A. Klepnutím zvolte položku. Vybraná položka změní svou barvu na jinou.
B. Přetáhněte posuvník nahoru a dolů.
Zobrazí se, když se položka nevejde na obrazovku.
C. Rychle posuňte klávesu nahoru nebo dolů. Položka se přesune nahoru nebo dolů.



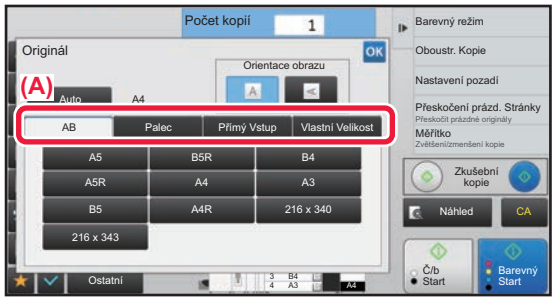
Posuvník (posunutí)

A. Posuňte ovladač ze strany na stranu.



Záložka (klepnutí)

A. Klepnutím na záložku přepněte, co chcete zobrazit.



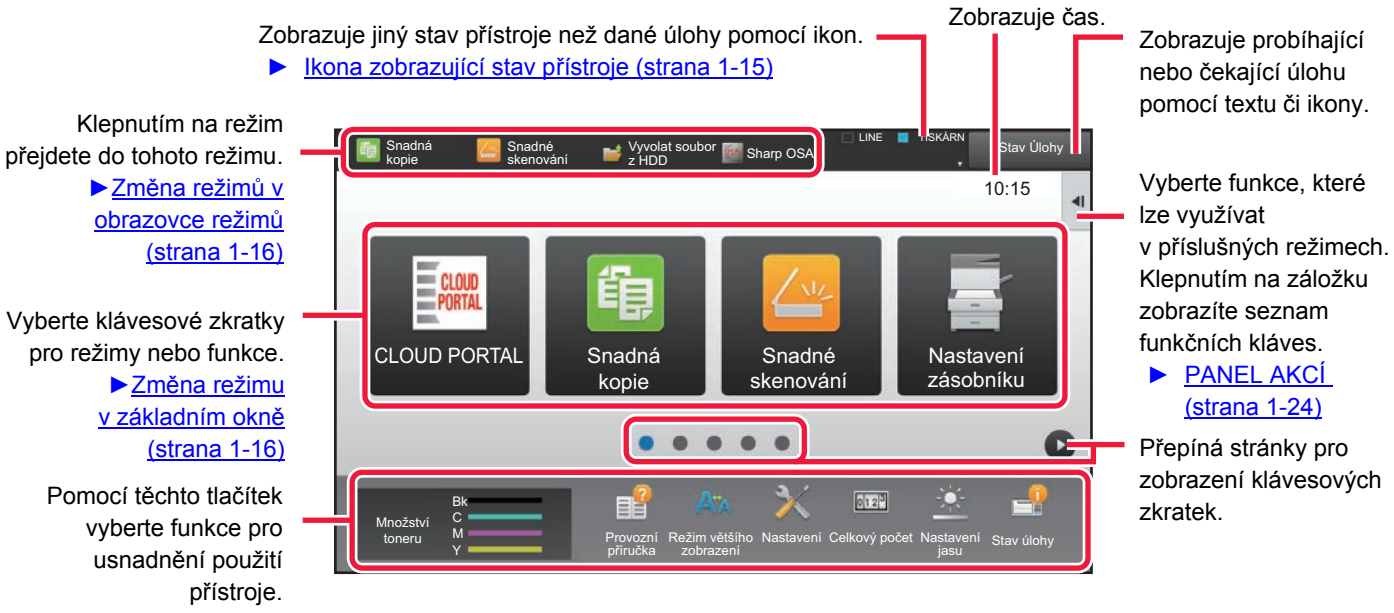
Obrazovka náhledu (Dvojité klepnutí/sevření/roztažení)

A. Když na obrazovce náhledu "sevřete" prsty, obraz se zmenší. Když prsty "roztáhnete", obraz se zvětší. Obraz zvětšíte také "dvojitým klepnutím" na obrazovku.



VÝCHOZÍ OBRAZOVKA

Stisknutím klávesy [Základní okno] na ovládacím panelu zobrazíte výchozí obrazovku na dotykovém panelu. Základní okno zobrazí klávesy pro výběr režimů nebo funkcí.



Postupy přidávání a mazání klávesových zkratek viz "Návod pro přizpůsobení uživatelského rozhraní".

- **Nastavení výchozí obrazovky pro každý "Seznam skupiny oblíb. operací":**
  V režimu nastavení (webová verze) zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam skupin oblíbených operací] →[Seznam výchozích obrazovek].
  Toto nastavení proveďte, používá-li ověření uživatele.
- **Postup zobrazení zkratkových kláves pro připojení externí služby:**
  Na domácí obrazovku můžete přidat zkratkové klávesy pro připojení externí služby (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-Mail)).
  Tyto funkce lze zapnout v systémových nastaveních. Je-li určitá funkce zapnutá v systémových nastaveních, můžete přidat zkratkovou klávesu pro tuto funkci na domácí obrazovku.
  Nastavení připojení externí služby lze konfigurovat v "Nastavení (administrátor)" - [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení externích tiskových služeb].

Ikona zobrazující stav přístroje

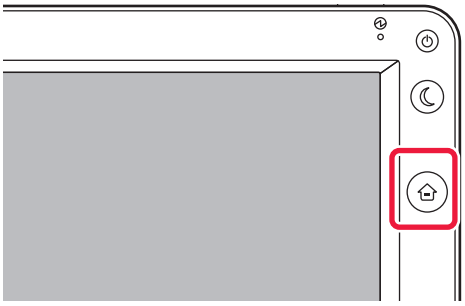
Ikona	Stav přístroje	Ikona	Stav přístroje
	Probíhá zpracování dat tiskárny.		Bylo nainstalováno zařízení USB.
	Probíhá tisk dat tiskárny.		Systém podpory uživatelů je zapnutý.
	Data odeslána.		Zadání jednobajtového alfanumerického znaku
	Při předání dat došlo k chybě.		Instalace sady ochrany dat.
	Existují přijatá data.		Připojování k přístupovému bodu (úroveň 4)
	Byla přijata důvěrná faxová data.		Připojování k přístupovému bodu (úroveň 3)
	Přijatá data jsou pozdržena.		Připojování k přístupovému bodu (úroveň 2)
	Byla přijata data náhledu.		Připojování k přístupovému bodu (úroveň 1)
	Probíhá komunikace s aplikací OSA.		Nepřipojeno k přístupovému bodu
	Režim zvětšení zobrazení je zapnutý.		Špatné připojení zařízení bezdrátové sítě LAN v přístroji*
	Eko režim je zapnutý.		Čekání na přístupový bod
	Je vydáno upozornění údržby.		Není připojen kabel sítě LAN.
	Probíhá vzdálená operace.		

* Kontaktujte vašeho prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.

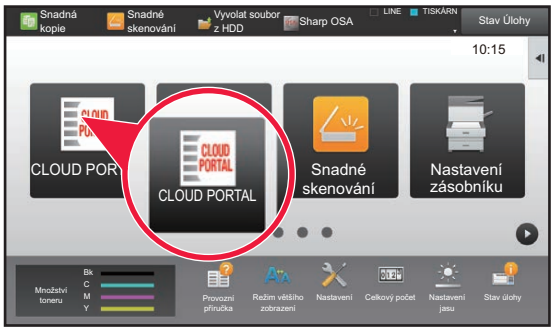
ZMĚNA REŽIMŮ

Změna režimu v základním okně

Klepněte na klávesu [Základní okno].

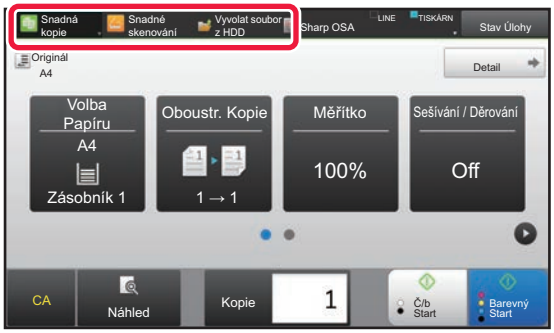


Klepněte na ikonu režimu.

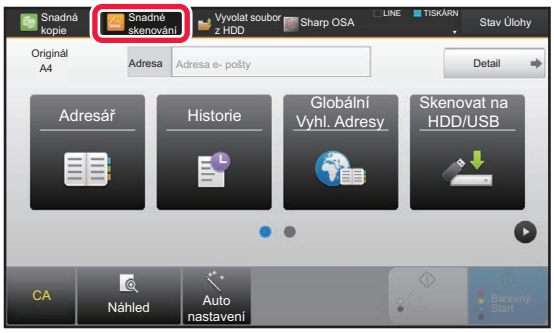


Změna režimů v obrazovce režimů

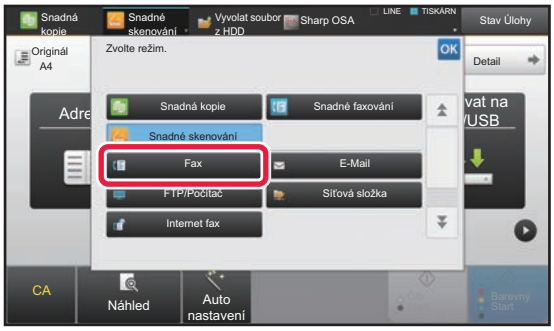
Klepněte na obrazovku režimů.



Klepněte na klávesu, která ukazuje ▼.



Klepněte na kterýkoliv požadovaný režim.

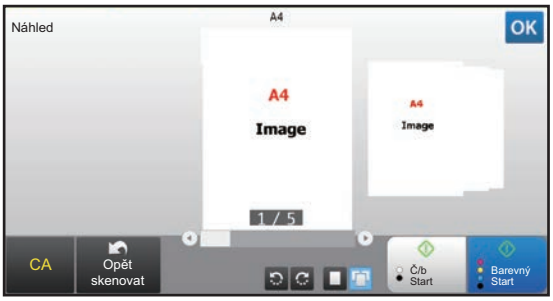


Postupy pro úpravy výchozí obrazovky viz "Návod pro přizpůsobení uživatelského rozhraní".

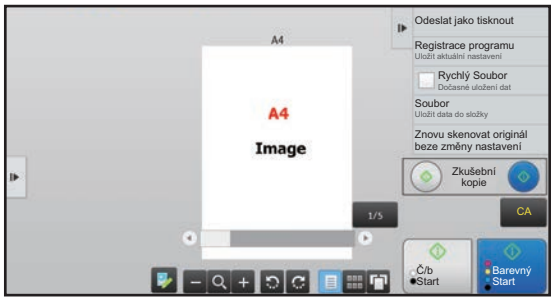
OBRAZOVKA NÁHLEDU

V obrazovce náhledu můžete pomocí dotykového panelu zobrazit obrazy výstupu nebo obrazy uložené v přístroji.

Ve snadném režimu



V normálním režimu



Klávesy používané v obrazovce náhledu

	Tímto změníte režim na režim editace. Stránky originálu je možné změnit, otočit nebo smazat.	 *	Tímto otočíte náhled obrazu celé stránky ve směru šipky. Výsledek tisku se neotočí.
 *	Tímto obraz zmenšíte.	 *	Tímto zobrazíte náhled příslušných stránek.
 *	Takto zobrazíte posuvník pro zvětšení/ zmenšení. Posunutím doleva obraz zmenšíte, posunutím doprava jej zvětšíte.		Tímto zobrazíte miniatury náhledů.
 *	Tímto obraz zvětšíte.	 *	Tímto zobrazíte stránky trojrozměrně.

* Lze použít také ve snadném režimu.

Náhled při použití překládání

Pokud jste v režimu kopírování klepli na klávesu [Výstup], abyste nakonfigurovali nastavení překládání, můžete zobrazit náhled s použitými nastaveními překládání. Tuto funkci můžete použít, když klepnete na možnost  , abyste stránky zobrazili v 3D rozvržení.

► PŘELOŽENÍ VÝSTUPNÍHO PAPÍRU (strana 2-55)



Okamžitě se poté zobrazí náhled po přeložení.

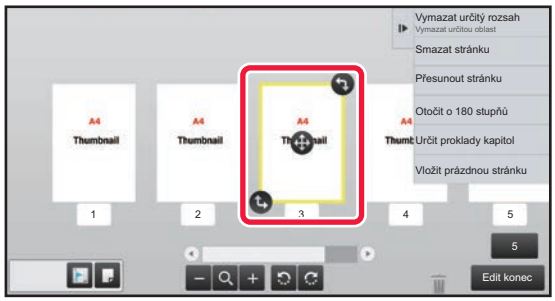
Bude reprodukován nastavený překlad.

- Polohu obrazu můžete přesunout tak, že jej přetáhnete, když je obraz zvětšený.
- Obraz zvětšíte dvojitým kliknutím na náhled zobrazený po jednotlivých stránkách.

Smazání stránky

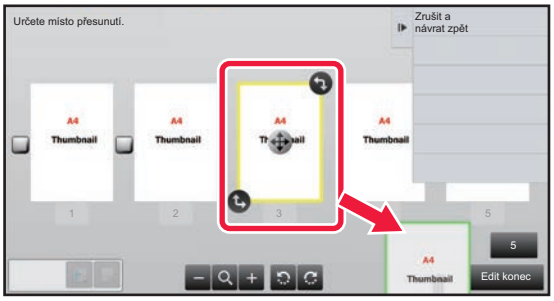
1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2

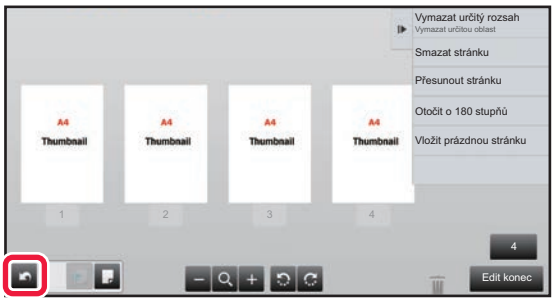


Klepněte na stránku, kterou chcete smazat, a klepněte na .

- Stránku lze také smazat klepnutím na [Smazat stránku] na panelu akcí.
- Stránku lze také smazat jejím přetažením do .



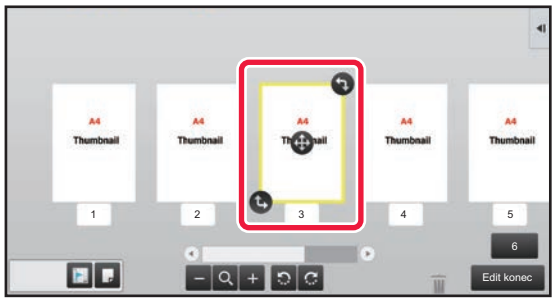
- Chcete-li smazání vrátit zpět, klepněte na . Chcete-li smazání opakovat, klepněte na .



3 **Klepněte na klávesu [Edit konec].**

Přesunutí stránky

1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2 

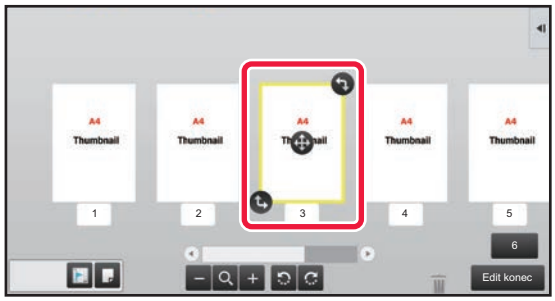
Klepněte na stránku, kterou chcete přesunout, a přetažením stránku přesuňte.

Stránku lze také smazat klepnutím na klávesu [Přesunout stránku] na panelu akcí a pak klepnutím na daného cíle.

3 **Klepněte na klávesu [Edit konec].**

Otočení stránky

1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2 

Klepněte na stránku, kterou chcete otočit, a přetažením nebo stránku otočte.

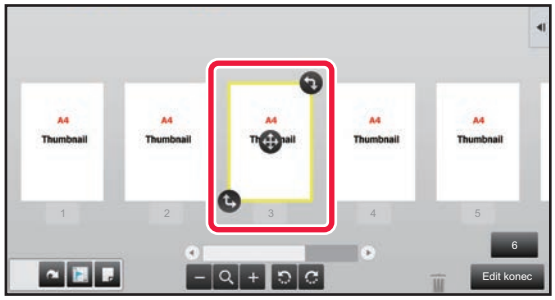
Můžete také otočit stránku tím, že klepnete na [Otočit o 180 stupňů] (pouze režim kopírování) nebo [Otočit o 90 stupňů] (pouze režim faxu nebo skeneru) na akčním panelu.

3 **Klepněte na klávesu [Edit konec].**

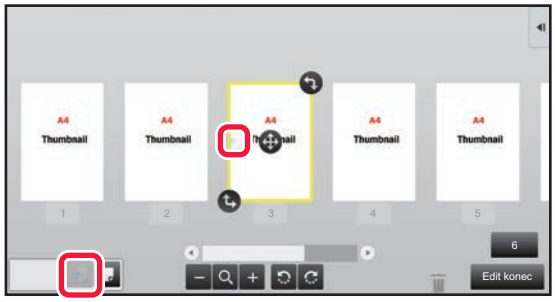
Nastavení prokladů kapitol

Je-li zadán tisk N:1 nebo Oboustranný, lze stránku označenou přesunout na první stránku.

1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2 

Klepněte na stránku, u které chcete nastavit vložení kapitoly.

3 

Klepněte na ikonu .

se zobrazí na stránce.

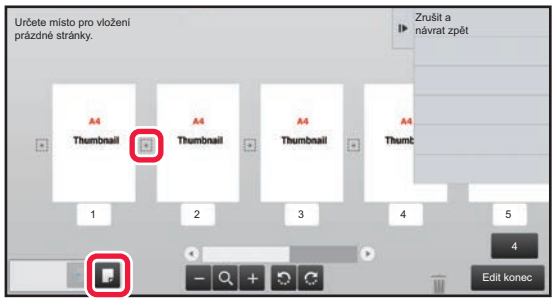
- Proklady kapitol lze také nastavit klepnutím na [Určit proklady kapitol] na panelu akcí.
- **Zrušení nastavení prokladů kapitol:**
  Klepněte na ikonu zobrazenou na stránce, nebo vyberte stránku a klepněte na [Zrušit proklady kapitol zvolené stránky.] na panelu akcí.

4 **Klepněte na klávesu [Edit konec].**

Vložení prázdné stránky

1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2



Klepněte na , a klepnutím na vyberte místo, kam chcete vložit prázdnou stránku.

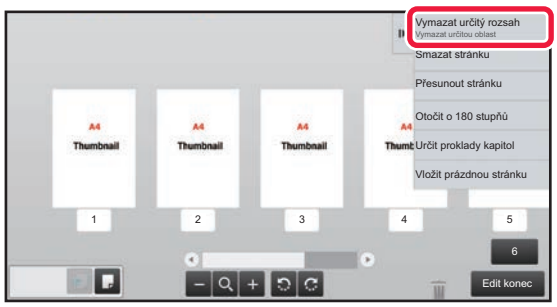
Prázdnou stránku lze také vložit klepnutím na [Vložit prázdnou stránku] na panelu akcí.

3 **Klepněte na klávesu [Edit konec].**

Smazání části originálního obrazu

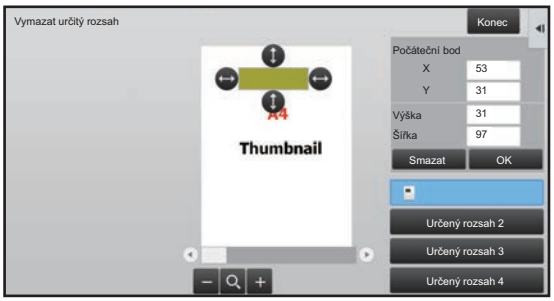
1 **Na obrazovce náhledu klepnutím na přepněte do režimu editace.**

2



Klepněte na [Vymazat určitý rozsah] na panelu akcí.

3

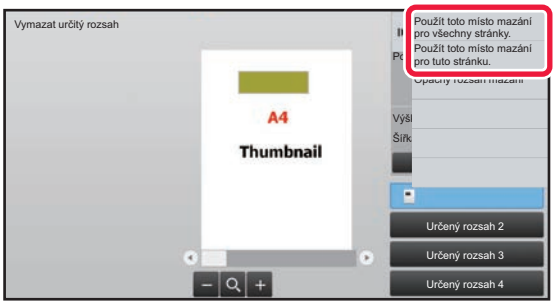


Postupujte podle pokynů a zadejte oblast, kterou chcete smazat.

Zadejte oblast, kterou chcete smazat, a poté klepněte na klávesu [OK]

Chcete-li smazat obraz mimo zadanou oblast, klepněte na [Opačný rozsah mazání] na panelu akcí.

4

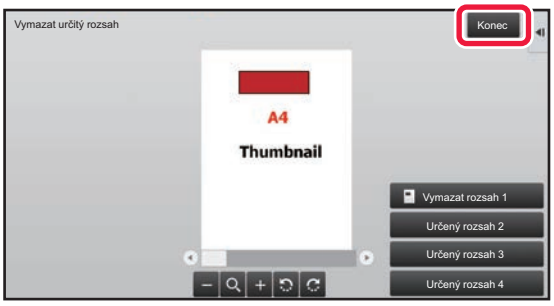


Na panelu akcí vyberte [Použít toto místo mazání pro všechny stránky.] nebo [Použít toto místo mazání pro tuto stránku.].

5

Podle potřeby opakujte kroky pro zadání oblasti smazání a výběr příslušných stránek.

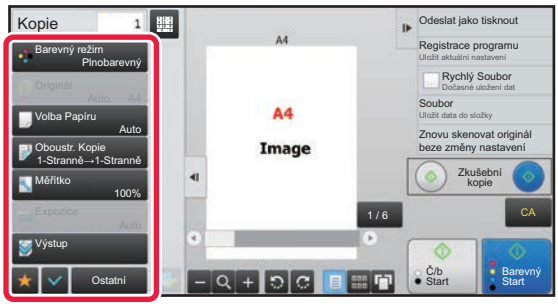
6

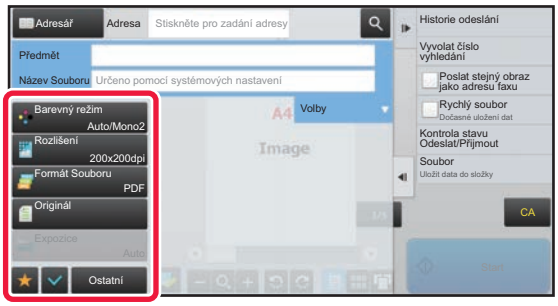


Klepněte na klávesu [Konec].

Změna nastavení

Klepnutím na kartu v levé části obrazovky můžete změnit barevný režim a další nastavení.
Nelze klepnout na klávesy funkcí, u kterých nelze změnit nastavení.





OBSLUHA ČASTO POUŽÍVANÝCH KLÁVES

Číselné klávesy

Klepnutím na číslo jej zadáte.
Chcete-li vymazat zadané číslo, klepněte na klávesu [C].

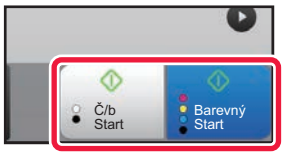


Na obrazovce adresy můžete zadat znaky jiné než čísla a je k dispozici jiné rozložení kláves. Pomocí kláves [←] a [→] můžete také posouvat kurzorem. Klepnutím na klávesu [C] odstraníte jeden znak nalevo od kurzoru.

Klávesa [Start] (klávesa [Č/b Start] a klávesa [Barevný Start])

Klepnutím spustíte tisk nebo odešlete úlohu.

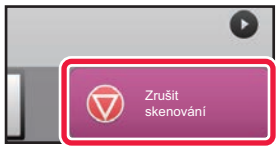




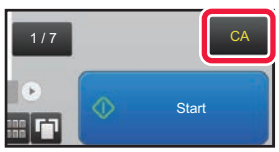
V režimu kopírování se zobrazují klávesy [Č/b Start] a [Barevný Start].

Klávesa [Zrušit kopírování], klávesa [Uložení zrušeno], klávesa [Zrušit skenování], klávesa [Odeslání zrušeno]

Klepnutím zastavíte kopírování, tisk nebo přenos.



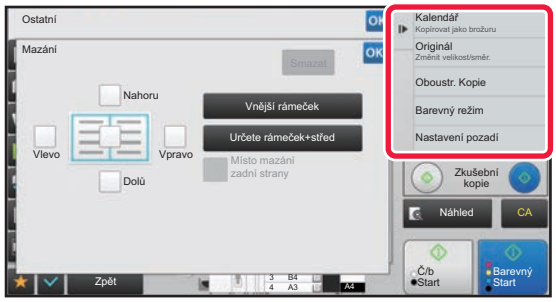
Klávesa [CA]



Klepnutím zrušíte všechna nastavení a obnovíte počáteční stav každého režimu.

PANEL AKCÍ

Doporučené funkce se zobrazí na panelu akcí, když konfigurujete funkce v jednotlivých režimech.
Z panelu akcí můžete konfigurovat funkce nebo kombinovat konfigurovanou funkci s funkcí zobrazenou v panelu akcí.
Jestliže se panel akcí neobjeví, klepněte na jeho štítek.



- Funkce zobrazené v panelu akcí se liší v závislosti na režimu nebo funkcích, které byly konfigurovány.
- V případě, že bylo nakonfigurováno příliš mnoho funkcí a v panelu akcí je nelze všechny zobrazit, můžete panel svisle procházet nebo klepnutím na ▼ a ▲ zobrazit všechny funkce.
- V režimu zvětšení zobrazení je možné, že se část textu na panelu akcí nezobrazí. Chcete-li zobrazit celý text, dlouze stiskněte částečně skrytou klávesu nebo přesuňte štítek panelu akcí doleva.

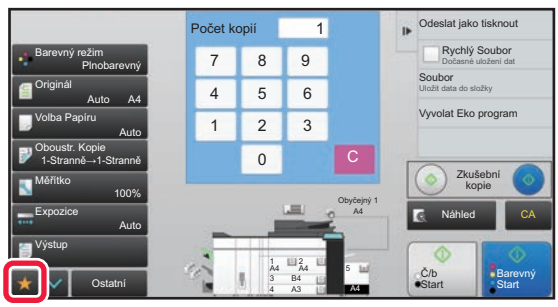
Chcete-li vždy zobrazovat panel akcí:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Zobrazit panel akcí jako výchozí.].

OBRAZOVKA POTVRZENÍ PRO OBLÍBENÉ NABÍDKY A NASTAVENÍ

Jestliže zaregistrujete často používané funkce, které jste konfigurovali pro kopírování a odesílání obrazů, jako oblíbené, můžete je rychle vyvolat.

Oblíbené lze také použít v normálním režimu.

Registrace funkce jako Oblíbené

1 

Klepněte na ikonu ★.

2 **Na panelu akcí stiskněte [Editovat oblíbené].**

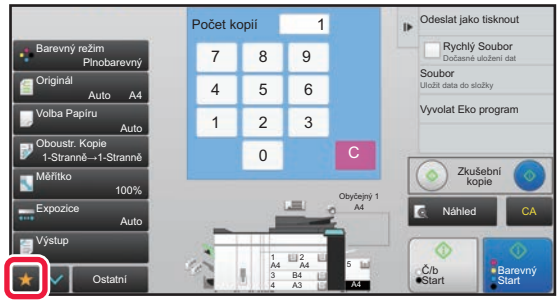
3 **Klepněte na klávesu [Registrovat tlačítko].**

Jsou potřeba administrátorská práva.

4 **Klepněte na klávesu funkce, kterou chcete registrovat.**

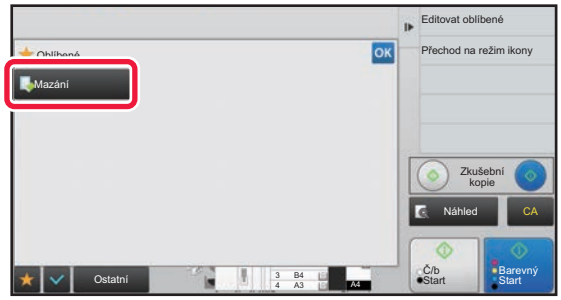
Vyvolání funkce z Oblíbených

1



Klepněte na ikonu ★.

2

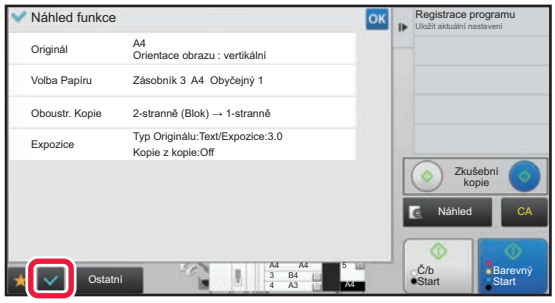


Klepněte na klávesu funkce, kterou chcete vyvolat.

- Oblíbené položky mohou registrovat nebo editovat pouze autorizovaní uživatelé a administrátoři.
- Neautorizovaní uživatelé mohou vyvolávat a používat oblíbené položky, které registrovali administrátoři. Nastavení pro vyvolání Oblíbených položek a povolení/zakázání editace lze nastavit v možnosti [Kontrola uživatele] → [Seznam skupin oprávnění] v "Nastavení (administrátor)".
- Chcete-li editovat oblíbené položky, klepněte na ★ a poté na klávesu [Editovat oblíbené] na panelu akcí.

Obrazovka potvrzení nastavení

Seznam zkonfigurovaných funkcí lze zobrazit a zkontrolovat.
Na úvodní obrazovce každého režimu lze klepnutím na ✓ zobrazit obrazovku potvrzení nastavení.



Eko

EKOLOGICKÉ FUNKCE PŘÍSTROJE

Tyto funkce pomáhají snížit spotřebu energie řízením operací těch částí přístroje, které mohou mít vysokou spotřebu. Přístroj poskytuje dva režimy úspory energie.

Funkce	Popis	Strana
REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ NAPÁJENÍ	Neprobíhají-li žádné operace, tento režim vypne napájení ovládacího panelu a fixační jednotky a přepne přístroj do vyčkávacího režimu s nejnižší spotřebou energie. Ačkoli se uspoří více energie, čas obnovení provozního stavu je delší.	1-27
REŽIM PŘEDEHŘÍVÁNÍ	Tento režim snižuje teplotu fixační jednotky a přepíná přístroj do vyčkávacího režimu s nízkou spotřebou energie. Ve srovnání s funkcí automatického vypnutím napájení je úspora energie nižší a čas obnovení provozního stavu je kratší.	1-28

Kromě těchto dvou režimů může spotřebu energie dále snížit společné používání následujících funkcí.

Funkce	Popis	Strana
ZOBRAZENÍ FUNKCE DOPORUČENÍ EKO	Zobrazí doporučené nastavení kopírování/tisku pro kopírování, opětovný tisk archivace dokumentu a přímý tisk.	1-28
JAKMILE SE UKONČÍ VZDÁLENÁ ÚLOHA, PŘEJÍT DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ	Přístroj se vrátí z režimu automatického vypnutí a aktivuje režim automatického vypnutí ihned, jakmile je tisk dokončen.	1-29
EKO SKENOVÁNÍ	Přístroj v případě netiskových operací (nepoužívají fixační jednotku), například přenosy faxu nebo obrazu, pracuje s fixační jednotkou vypnutou.	1-29
NASTAVENÍ ROZVRHU ZAPNUTÍ/VYPNUTÍ NAPÁJENÍ	Tuto funkci použijte pro nastavení časů pro zapnutí a vypnutí napájení a tím snížení spotřeby energie.	1-30
NASTAVENÍ PROVOZU PRO URČITÉ DATUM	Je-li potřeba, aby přístroj v určitý den provedl zvláště vysoký počet tiskových úloh nebo jinou speciální operaci, můžete tento den označit jako "Určené datum" a nastavit pro něj vzor úspory energie.	1-30
Režim úspory toneru	Tento režim se používá ke snížení spotřeby toneru.	8-175
Úroveň výkonu režimu spánku	Vyberte, zda dát prioritu úspoře energie nebo době probuzení.	8-172

Nastavení režimu

Nastavení funkce Eko jsou prováděna v sériích. K dispozici jsou "Vlastní" a "Eco".
Hodnoty nastavení použité pro každý režim jsou následující.

Funkce	Vlastní	Eko
Nastavení Režimu Předehřívání	15min. (pro Evropu) 1min. (pro země mimo Evropu)	1min.
Vypnutí panelu při režimu předehřívání	Zapnuto	Zapnuto
Timer Auto Vypnutí Napájení	Pevný čas přechodu.: 45min. (pro Evropu) 15min. (pro země mimo Evropu)	Pevný čas přechodu.: 1min.
Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.	Zapnuto	Zapnuto

Funkce	Vlastní	Eko
Úroveň výkonu režimu spánku	Nízká spotřeba	Nízká spotřeba
Eko skenování	Zapnuto (pouze režimy odesílání)	Zapnuto (všechny režimy s výjimkou kopírování)

Při použití režimu Eko se nepoužijí jednotlivá nastavení úsporného režimu v systémových nastaveních.

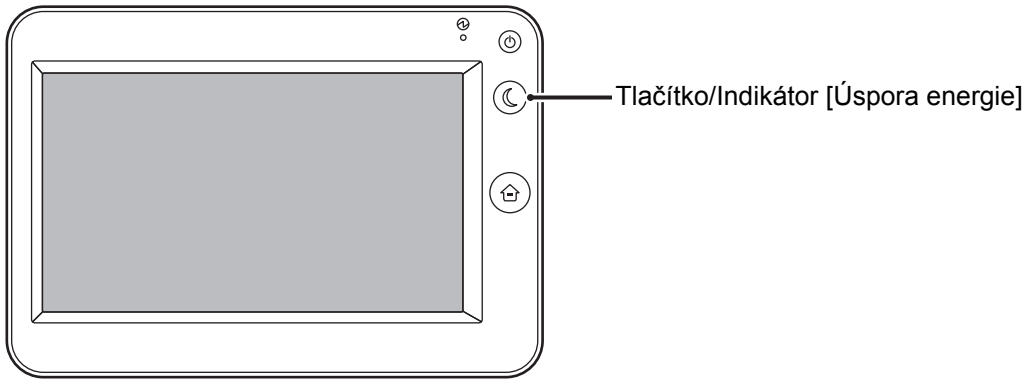
Zadání nastavení režimu
"Nastavení (administrátor)" → vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Nastavení režimu].

REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ NAPÁJENÍ

Tento režim vypne napájení ovládacího panelu a fixační jednotky a přepne přístroj do vyčkávacího režimu s nejnižší spotřebou energie.
Režim automatického vypnutí napájení se bude aktivovat, když po dokončení úlohy uplyne doba vyčkávání určená v tomto nastavení.
Ve srovnání s režimem předehřívání se uspoří výrazně více energie, avšak čas obnovení provozního stavu je delší.

Tlačítko [Úspora energie] bliká, když je přístroj v režimu automatického vypnutí napájení.

Automatické vypnutí napájení se také zapne stisknutím tlačítka [Úspora energie] v okamžiku, kdy tlačítko [Úspora energie] nesvítí.
Tento režim je zrušen, když jsou přijímána tisková data, když jsou tištěna data faxu nebo když stisknete blikající tlačítko [Úspora energie].



Nastavení automatického vypnutí napájení:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Auto Vypnutí Napájení].

Zpráva se zobrazí 15 vteřin před zahájením režimu automatického vypnutí napájení.
Chcete-li zprávu zavřít a pokračovat v normálním provozu, klepněte na tlačítko [Pokračovat].
Zpráva se opět zobrazí 15 vteřin před koncem prodloužení normální provozní doby.
Nebude-li do 15 sekund od zobrazení zprávy provedena žádná akce, přejde přístroj do režimu automatického vypnutí napájení.

Nastavení zobrazení zprávy:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/automatického vypnutí.].

REŽIM PŘEDEHŘÍVÁNÍ

Tento režim snižuje teplotu fixační jednotky a přepíná přístroj do vyčkávacího režimu s nízkou spotřebou energie.
Režim předehřívání se bude aktivovat, když po dokončení úlohy uplyne doba vyčkávání určená v tomto nastavení.
Ve srovnání s režimem automatického vypnutí napájení je úspora energie nižší a čas obnovení provozního stavu je kratší.
V režimu předehřívání klávesa [Základní okno] svítí a dotykový panel a tlačítko [Úspora energie] zhasnou.
Dotykový panel zmizí, když na něj klepnete nebo stisknete tlačítko [Základní okno].

Nastavení režimu předehřívání:
"Nastavení (administrátor)" → vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Nastavení Režimu Předehřívání].

Zpráva se zobrazí 15 vteřin před spuštěním režimu předehřívání.
Chcete-li zprávu zavřít a pokračovat v normálním provozu, klepněte na tlačítko [Pokračovat].
Nebude-li do 15 sekund od zobrazení zprávy provedena žádná akce, přístroj přejde do režimu předehřívání.

Nastavení zobrazení zprávy:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/automatického vypnutí.].

ZOBRAZENÍ FUNKCE DOPORUČENÍ EKO

Zobrazí doporučené nastavení kopírování/tisku pro kopírování, opětovný tisk archivace dokumentu a přímý tisk.

Kopírování

Při přepnutí do režimu kopírování (normální režim) se zobrazí nastavení doporučené pro režim kopírování.
Doporučené nastavení: Oboustranná kopie, N:1, kopírovat Č/B a orientace obrazu

Tisk archivace dokumentu

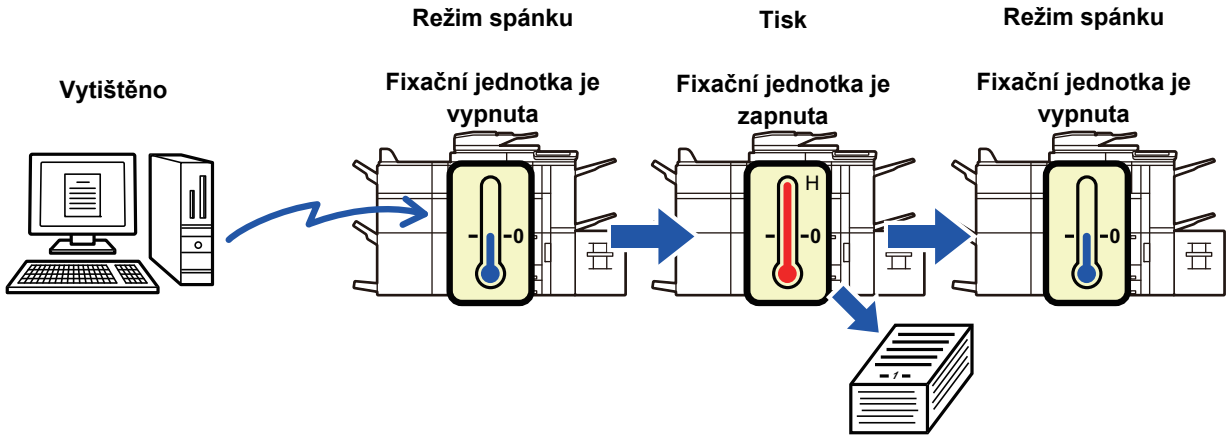
Když klepnete na [Změnit nastavení tisku] v panelu akcí na obrazovce seznamu souborů archivace dokumentu, zobrazí se nastavení doporučené pro tento režim.
Doporučené nastavení: Oboustranný tisk, N:1, ČB tisk

Přímý tisk

Když klepnete na [Změnit nastavení tisku] v panelu akcí na obrazovce seznamu souborů přímého tisku, zobrazí se nastavení doporučené pro tento režim.
Doporučené nastavení: Oboustranný tisk, N:1 a ČB tisk

JAKMILE SE UKONČÍ VZDÁLENÁ ÚLOHA, PŘEJÍT DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTÍ

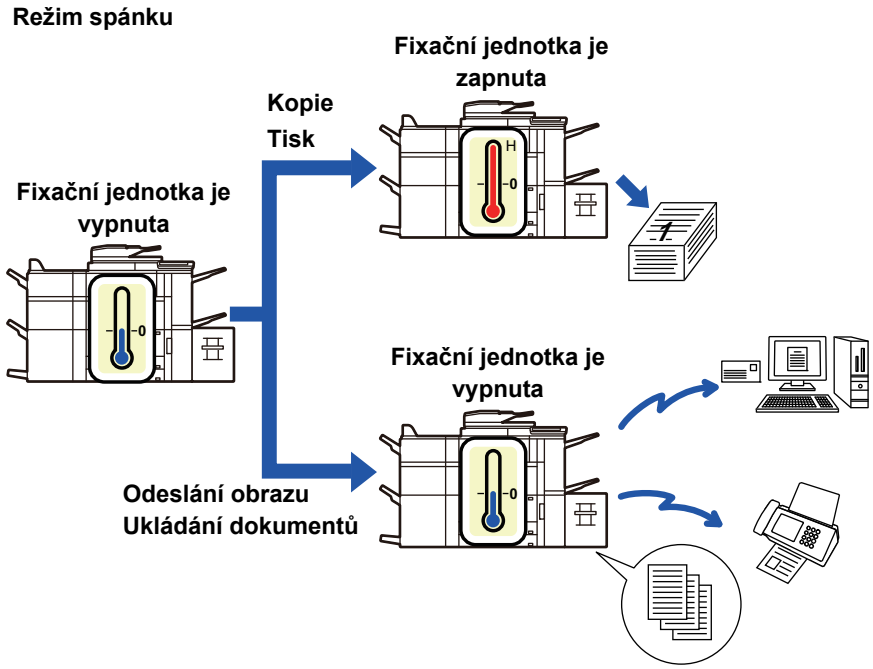
Tisk nebo odesílání faxových dat v režimu automatického vypnutí napájení zapne napájení a přístroj se ihned po dokončení tiskové úlohy vrátí do režimu automatického vypnutí napájení.



Nastavení možnosti "Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.":
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.]

EKO SKENOVÁNÍ

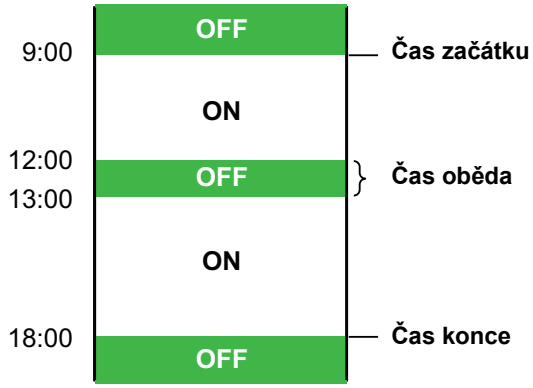
Netiskové úlohy, jako je odesílání naskenovaného originálu, jsou prováděny s vypnutou fixační jednotkou.



Nastavení Eko skenování:
"Nastavení (administrátor)" → vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Nastavení Eko skenování].

NASTAVENÍ ROZVRHU ZAPNUTÍ/VYPNUTÍ NAPÁJENÍ

Tuto funkci použijte pro nastavení časů pro zapnutí a vypnutí napájení přístroje a tím snížení spotřeby energie.



Nastavení funkce rozvrhu zapnutí/vypnutí napájení
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení rozvrhu ZAP/VYP].

NASTAVENÍ PROVOZU PRO URČITÉ DATUM

Je-li potřeba, aby přístroj v určitý den provedl zvláště vysoký počet tiskových úloh nebo jinou speciální operaci, můžete tento den označit jako "Určené datum" a nastavit pro něj vzor úspory energie.

Chcete-li nastavit provoz pro určité datum:
"Nastavení (administrátor)" – vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení provozu pro určité datum].

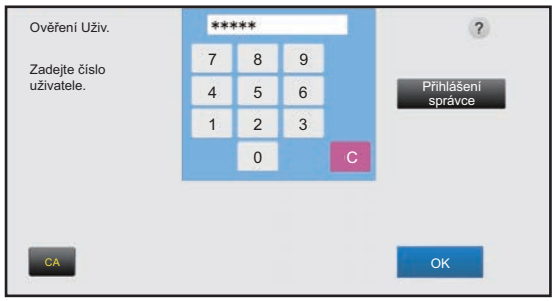
OVĚŘENÍ UŽIVATELE

Ověření uživatele omezuje použití přístroje pouze pro registrované uživatele. Je možné určit funkce, které smí každý uživatel používat, a tím přístroj přizpůsobit pro plnění potřeb daného pracoviště.
Když administrátor přístroje zaktivoval ověření uživatele, musí se každý uživatel přihlásit pro použití přístroje. Existují různé typy ověření uživatele, a každý typ disponuje jinou přihlašovací metodou.
Další informace najdete v popisu přihlašovacích metod.

► OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE (strana 1-31)
► OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA (strana 1-33)

OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE

Následující postup se používá pro přihlášení pomocí čísla uživatele, které jste dostali od administrátora přístroje.
Při spuštění přístroje se zobrazí obrazovka přihlášení.



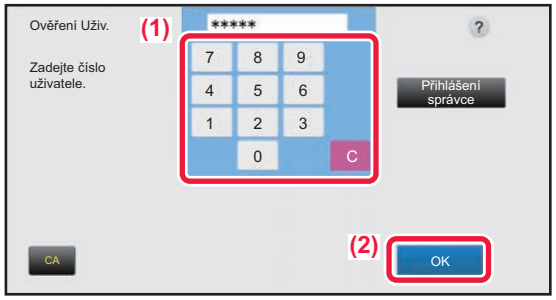
Při ovládání pomocí čísla uživatele

Je-li v systémovém nastavení aktivována "Varování při chybě přihlášení", ovládací panel se na pět minut zablokuje, pokud bude třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele.
Kontaktujte administrátora přístroje a ověřte si přiřazené číslo uživatele.

1 **Zadejte své číslo uživatele (5 až 8 číslic) pomocí číselných kláves.**

Každá zadaná číslice se zobrazí jako "✱".

2



Klepněte na klávesu [OK].

Pokud je zadané číslo uživatele ověřeno, zobrazí se počet zbývajících stran, které může uživatel kopírovat nebo skenovat.
Pokud je nastaveno omezení počtu stran, které může uživatel použít, zobrazí se počet pro přihlášeného uživatele.

- **Omezení počtu stran, které může uživatel použít:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Skupina limitu stran].
- **Chcete-li po přihlášení skrýt počet stran, které mohou být použity:**
  V "Nastavení (administrátor)" deaktivujte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Zobrazit stav použití po přihlášení].
- **Změna času zobrazení zprávy:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Volba Doby Zobrazení Hlášení].

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

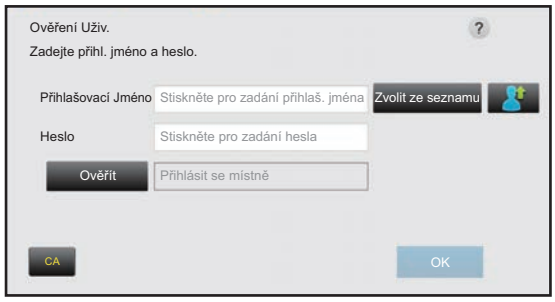
3



Pokud jste dokončili používání přístroje a jste připraveni se odhlásit, klepněte na [Odhlásit].

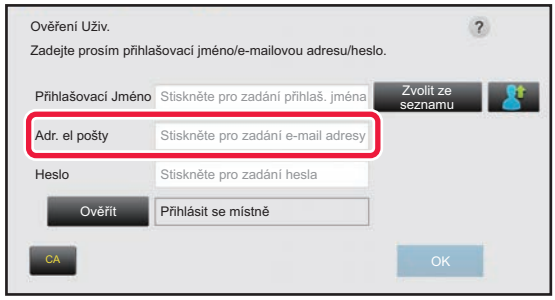
OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA

Tato metoda umožňuje uživatelům přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla, které dostali od administrátora přístroje nebo administrátora serveru LDAP.
Při spuštění přístroje se zobrazí obrazovka přihlášení.



Při kontrole podle přihlašovacího jména a hesla

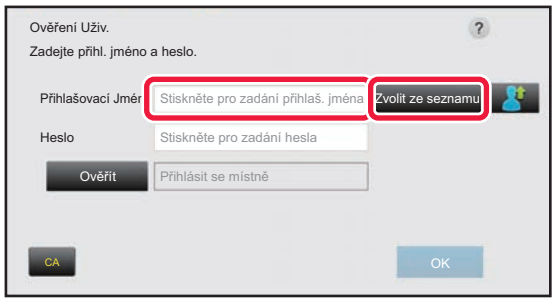
- Je-li použita ověřování pomocí LDAP, na obrazovce se mohou zobrazit různé položky.
- Je-li použito ověření pomocí LDAP, může se v závislosti na její metodě objevit klávesa [Adr. el pošty]. Klepněte na textové pole [Adr. el pošty] a zadejte svou e-mailovou adresu.



Je-li v systémovém nastavení aktivována "Varování při chybě přihlášení", ovládací panel se na pět minut zablokuje, pokud bude třikrát po sobě zadáno chybné přihlašovací jméno nebo heslo.
Kontaktujte administrátora přístroje a ověřte si přiřazené přihlašovací jméno/heslo.

- **Uvolnění uzamčení ovládacího panelu:**
  V režimu nastavení (webová verze) zvolte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] a uvolněte zámek.
- **Nastavení možnosti [Varování při chybě přihlášení]:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Varování při chybě přihlášení].
- **Uložení uživatelského jména:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů].
  Registrují se také podrobnější informace, jako přihlašovací jméno, číslo uživatele a heslo. Požádejte administrátora přístroje o informace, které potřebujete pro jeho použití.

1 Zadejte přihlašovací jméno.



Zadávání pomocí softwarové klávesnice

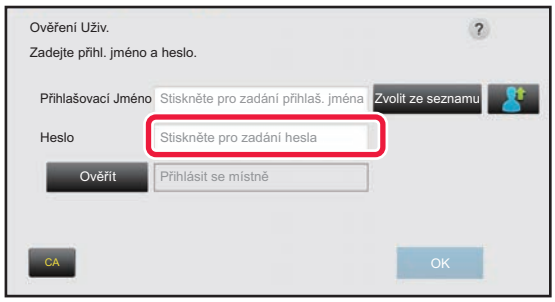
Nebylo-li v režimu nastavení registrováno uživatelské jméno, musí uživatel používající pouze ověřování LDAP klepnout na textové pole [Přihlašovací Jméno] a zadat přihlašovací jméno pomocí softwarové klávesnice.

Výběr ze seznamu

Klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] a na obrazovce seznamu uživatelů vyberte uživatelské jméno.

Ověření pomocí LDAP lze použít, když administrátor serveru poskytuje službu LDAP v síti LAN (místní počítačová síť).

2 Zadejte heslo.



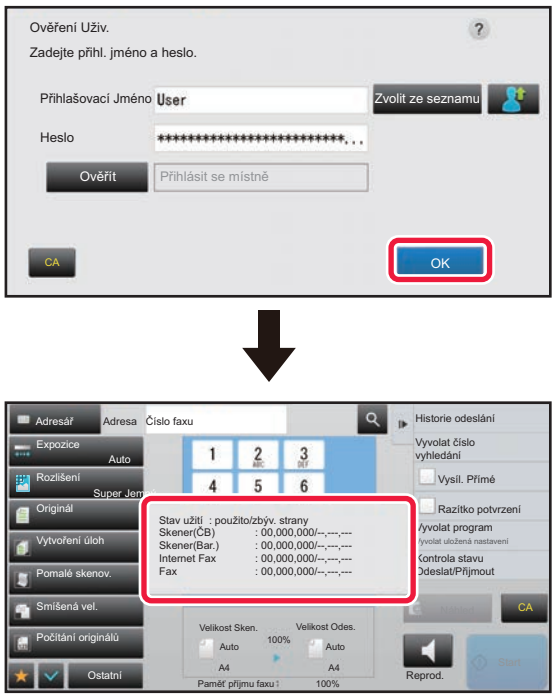
Zadejte heslo pomocí softwarové klávesnice.
Pokud se přihlašujete k LDAP serveru, zadejte heslo, které je uloženo pro vaše přihlašovací jméno na LDAP serveru.
Každý zadaný znak se zobrazí jako "✱". Po zadání hesla klepněte na klávesu [OK].
Když se ověřuje pomocí serveru LDAP a v seznamu "Seznam uživatelů" a na serveru LDAP máte uložena odlišná hesla, použijte heslo uložené na serveru LDAP.

Registrace uživatelského jména a hesla:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů].

Při registrování na serveru LDAP změňte podle potřeby informace pro [Ověřit]

- **Při výběru na obrazovce seznamu uživatelů:**
  Server LDAP, ke kterému se připojujete, byl zaregistrován při registraci uživatele, a proto se po výběru přihlašovacího jména zobrazuje cílový server, na který má být ověřování směrováno.
  Přejděte na krok 3.
- **Při zadávání pomocí softwarové klávesnice:**
  Klepněte na [Ověřit] a vyberte server LDAP pro přihlášení.

3



Klepněte na klávesu [OK].

Pokud je zadané přihlašovací jméno a heslo ověřeno, zobrazí se počet zbývajících stran, které může uživatel kopírovat nebo skenovat.

Pokud je nastaveno omezení počtu stran, které může uživatel použít, zobrazí se počet pro přihlášeného uživatele.

- **Omezení počtu stran, které může uživatel použít:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Skupina limitu stran].
- **Chcete-li po přihlášení skrýt počet stran, které mohou být použity:**
  V "Nastavení (administrátor)" deaktivujte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Zobrazit stav použití po přihlášení].
- **Změna času zobrazení zprávy:**
  V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Volba Doby Zobrazení Hlášení].

4



Pokud jste dokončili používání přístroje a jste připraveni se odhlásit, klepněte na [Odhlásit].

FUNKCE SLUŽBY ACTIVE DIRECTORY

Můžete se připojit k doméně AD (Active Directory) přístroje a snadno tak provádět uživatelskou správu na síti.
V případě sítě, která nemá zapnutou službu Active Directory, musíte provádět ověření síťového zařízení pro každé zařízení.
Kvůli tomu musí mít jeden uživatel několik doménových jmen a hesel.
Když se připojíte k doméně AD, budete muset provádět ověření pouze jednou. Poté, co jste ověřeni, server AD automaticky ověří síťová zařízení. Můžete se přihlásit k vícero zařízením na síti pomocí jediného doménového jména a hesla.

Připojení k doméně AD

Chcete-li přístroj připojit k doméně AD, nastavte cíl ověření na [Active Directory] v režimu nastavení (administrátor) - [Kontrola uživatele]→[Výchozí Nastavení]→[Nastavení serveru autorizace].

Když je ověření cíle nastaveno na Active Directory, nastavení Kerberos nelze používat.

Registrace přístroje v doméně AD

Když se připojíte k doméně AD, přístroj je registrován jako tiskárna v doméně AD. V režimu nastavení zadejte informace o přístroji.

Název zařízení tohoto přístroje

V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení síťového názvu] → [Název zařízení].

Název domény tohoto přístroje

V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení Active Directory] → [Název domény].

Název a heslo uživatele přístroj

V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení Active Directory] → [Účet registrace zařízení].

Název domény DNS

V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení služeb] → [DNS] → [Název domény].

Ověření uživatele v doméně AD

Následující metody lze používat pro ověření uživatele v doméně AD.

1. Ověření pomocí ručního zadání na přístroji

Proveďte ověření pomocí dotykového panelu na přístroji. Postup ověření viz část "OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA (strana 1-33)".
Nakonfigurujte následující nastavení v režimu nastavení (administrátor).
Vypněte: režim nastavení (administrátor) →[Kontrola uživatele]→[Výchozí Nastavení]→[Použít pro autorizaci IC kartu].

2. Přihlášení pomocí IC karty (rychlý režim)

K ověření domény AD použijte ID karty registrované v IC kartě.
Když provádíte ověření poprvé, musíte zadat své heslo. Poté již můžete provádět ověření jen pomocí IC karty.

Jestliže změníte heslo na serveru AD, budou vámi zadané původní informace o hesle resetovány a budete muset znovu zadat své heslo.
Nakonfigurujte následující nastavení v režimu nastavení (administrátor).
Zapněte: režim nastavení (administrátor) → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Použít pro autorizaci IC kartu].
Zapněte: režim nastavení (administrátor) → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Paměť hesla pro autorizaci].

3. Přihlášení pomocí IC karty (bezpečnostní karta)

K ověření domény AD použijte ID karty registrované v IC kartě.
Když provádíte ověření pomocí IC karty, vždy musíte zadat své heslo.
Zapněte: režim nastavení (administrátor) → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Použít pro autorizaci IC kartu].
Vypněte: režim nastavení (administrátor) →[Kontrola uživatele]→[Výchozí Nastavení]→[Paměť hesla pro autorizaci].

- Můžete používat jak uživatele ověřené doménou AD, tak uživatele nastavené na přístroji. V takovém případě je cíl ověření nastaven při přihlášení.
- Když si uživatel ověřený doménou AD rezervuje úlohu a odhlásí se před provedením této úlohy, informace o uživateli jsou dočasně uloženy v přístroji a je provedena rezervovaná úloha.

Funkce, které lze používat při spojení se službou Active Directory

Uživatelsky přístupné síťové složky

Když uživatel, který se přihlásil k doméně AD, přistupuje k síťové složce z tohoto přístroje, může tento uživatel přistupovat pouze ke složkám, ke kterým má oprávnění.

Sdílená složka

Když přihlášený uživatel klepne na klávesu [Procházet] u adresy sdílené složky, zobrazí se pouze složky, ke kterým má oprávnění.

Ukládání dokumentů

Když přihlášený uživatel klepne na klávesu [V síťové složce zvolit soubor pro tisk] na panelu akcí v ukládání dokumentů a poté klepne na [Viz složky na síti], zobrazí se pouze složky, ke kterým má oprávnění.

Domácí složka

Skenování do domácí složky

Při skenování může přihlášený uživatel používat svou domácí složku (Home Directory), která je nastavena v doméně AD, k posílání naskenovaného souboru do této složky.

Chcete-li používat tuto funkci, zapněte v režimu nastavení (administrátor) → [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Výchozí adresa] → [Pro přihlášení použít domácí adresář uživatele].

Sdílená složka

V adrese sdílené složky je cesta k domácí složce přihlášeného uživatele automaticky zadána do [Zadejte cestu ke složce]. Složka, která se objeví po klepnutí na klávesu [Procházet], je domácí složka (Home Directory) uživatele.

Není-li přístup k serveru Active Directory, políčko [Zadejte cestu ke složce] zůstane prázdné a když je stisknuta klávesa [Procházet], zobrazí se výsledky hledání celé sítě.

Tisk z domácí složky

Možnost domácí složka (Home Directory) přihlášeného uživatele, která je nastavena v doméně AD, může být použita k nastavení tiskové složky pro tisk do domácí složky.

Sdílená složka

Když uživatel klepne na [V síťové složce zvolit soubor pro tisk] na panelu akcí v ukládání dokumentů a poté klepne na [Viz složky na síti], zobrazená složka je uživatelova domácí složka (Home Directory).

- Když je informace o ověření uložena do adresáře a uživatel pošle soubor tak, že zadá adresu v adresáři, soubor je poslán podle oprávnění, která má uživatel v adresáři. Není-li informace o ověření uložena v adresáři, soubor je odeslán podle oprávnění přihlášeného uživatele.
- V režimu ověření pomocí domény AD lze poslat soubor do sdílené složky pomocí oprávnění přihlášeného uživatele. V takovém případě je nutné ručně zadat jméno a heslo.

E-mail

Skenování do e-mailu

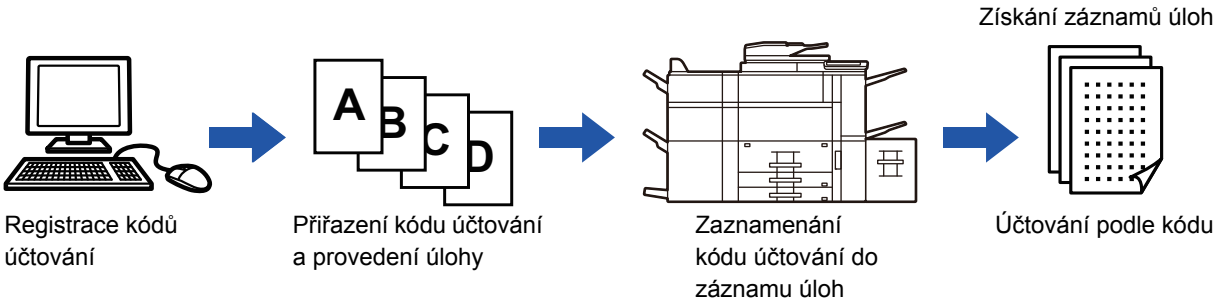
Přihlášený uživatel může použít možnost vlastního e-mailu nastavenou v doméně AD k posílání naskenovaného obrázku sobě pomocí e-mailu.

Chcete-li použít e-mailovou adresu přihlášeného uživatele nastavenou v doméně AD, klepněte na tlačítko [Najít moji adresu], které se zobrazí po odeslání e-mailu na panelu akcí, nebo zapněte [Použít adr. e-mailu uživatele pro přihlášení.] v "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Výchozí adresa].

KÓD ÚČTOVÁNÍ

KÓD ÚČTOVÁNÍ

Kód účtování, který je přidáván do vytvořeného záznamu úloh při provedení úlohy tisku nebo odeslání, se používá ke zpracování účtování.
Kódy účtování jsou rozděleny na dva typy: hlavní kód a vedlejší kód. Kód účtování je zapsán do záznamu úloh při jeho zadání a provedení úlohy tisku nebo odeslání.
Shrnutí částek podle kódu účtování v záznamu úloh umožní následující operace, například při sloučeném účtování.



Typy kódu účtování

Typ	Popis
Hlavní kód	Slouží k rozdělení výsledků provedených úloh tisku a odeslání podle kategorií, což zefektivňuje správu. Můžete například přiřadit kód podle zákazníka a pomocí záznamů úloh získat informace o nákladech podle zákazníka. Příklad kódu: Vystavení pro společnost A
Vedlejší kód	Je k dispozici, pokud hlavní kód není dostatečný pro správu kódů účtování. Můžete například přiřadit informace o měsíčních nákladech k vedlejšímu kódu a získat informace o celkových měsíčních nákladech všech zákazníků, když je jméno zákazníka přiřazeno k hlavnímu kódu. Příklad kódu: Vydáno v prosinci 2016
Výchozí kód	Je přiřazen automaticky, pokud nebyl zadán hlavní kód nebo vedlejší kód.

Povolení použití kódu účtování

Chcete-li aktivovat kód účtování, zvolte "Nastavení (administrátor)" → [Kontrola uživatele] → [Kód účtování] → [Nastavení administrace] a pak nastavte možnost [Použít kód účtování] na hodnotu [Zapnout].

Získání kódů účtování

V "Nastavení (webová verze)" vyberte [Systémové nastavení] → [Systém řízení] → [Záznam úlohy] → [Operace zázn. úlohy] a kliknutím na tlačítko [Uložit] stáhněte záznamy úloh. Potom data zhodnoťte klasifikováním a uspořádáním uložených záznamů úloh.

POUŽÍT KÓD ÚČTOVÁNÍ

Je-li použití kódu účtování aktivováno v "Nastavení (administrátor)", zobrazí se okno pro zadání kódu účtování při změně režimu (v době tisku/odesílání v režimu ukládání dokumentů).
Podle potřeby zadejte hlavní nebo vedlejší kód.

- **Chcete-li aktivovat kód účtování**
  Zvolte "Nastavení (administrátor)" → [Kontrola uživatele] → [Kód účtování] → [Nastavení administrace], a pak nastavte [Použít kód účtování] na hodnotu [Zapnout].
- **Uchování určeného kódu účtování při změně režimu**
  Vyberte "Nastavení (administrátor)" → [Kontrola uživatele] → [Kód účtování] → [Nastavení administrace], a pak zaškrtněte políčko [Převzít kód účtování při změně režimu] na hodnotu ☑. Díky tomu nebude nutné zadávat kódy účtování při každé změně režimu.

Můžete přiřadit kódy účtování pro opakovaný tisk nebo odeslání cílových souborů a odeslání tiskových úloh při použití "Nastavení (webová verze)" → [Operace dokumentu].

Opětovné zadání kódu účtování

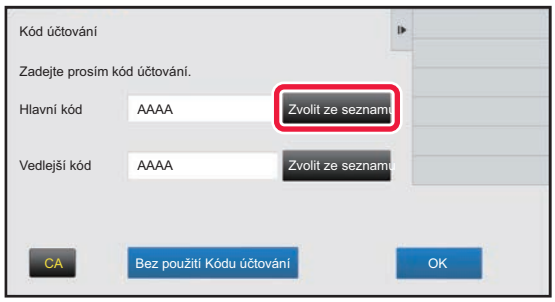
Chcete-li změnit zadaný kód účtování na jiný, klepněte na [Přepnout Kód účtování.] na panelu akcí.
Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, vyberte nový kód účtování.

Volba kódu účtování ze seznamu

Vyberte požadovaný kód účtování ze seznamu registrovaných kódů účtování.
Kódy účtování je třeba registrovat předem.

► REGISTRACE NOVÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ (strana 1-43)

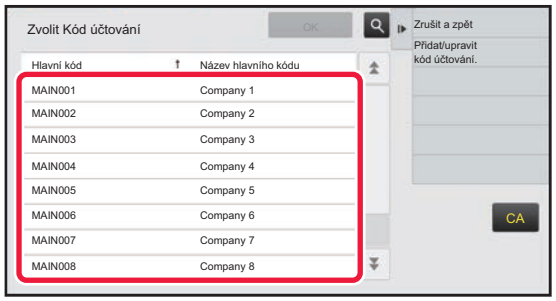
1 **Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] hlavního kódu.**



Nezadání kódu účtování
Klepněte na klávesu [Bez použití Kódu účtování].

Volba dříve použitého kódu účtování (během ověřování uživatele)
Klepněte na [Použít naposledy použitý kód účtování.] na panelu akcí během ověřování uživatele; zobrazí se hlavní a vedlejší kód dříve zadaný ověřeným uživatelem.

2



Klepněte a zvolte hlavní kód v seznamu.

Chcete-li najít hlavní kód nebo název hlavního kódu
Klepněte na ikonu . Po zobrazení okna hledání zadejte hlavní kód a název hlavního kódu a poté klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.]. Zobrazí se výsledek hledání.

3

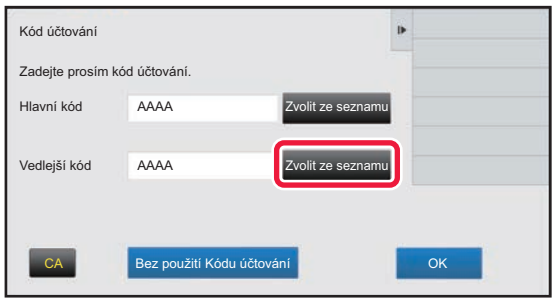
Klepněte na klávesu [OK].

Znovu se zobrazí okno pro zadání kódu účtování.

Zrušení volby ze seznamu
Na panelu akcí stiskněte [Zrušit a zpět]. Zruší se vybraný hlavní kód a znovu se zobrazí okno pro zadání kódu účtování.

Kontrola podrobností o hlavním kódu
Na panelu akcí stiskněte [Zobrazit podrobnosti]. Zobrazí se okno s podrobnostmi. Podrobnosti zkontrolujte a klepněte na ikonu OK.

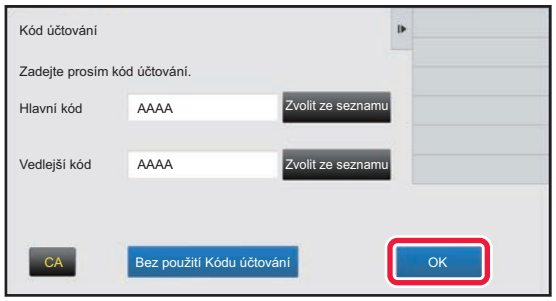
4



Klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] vedlejšího kódu.

Zobrazí se seznam vedlejších kódů. Proveďte postup popsaný v krocích 2 a 3 a potom zadejte vedlejší kód.

5

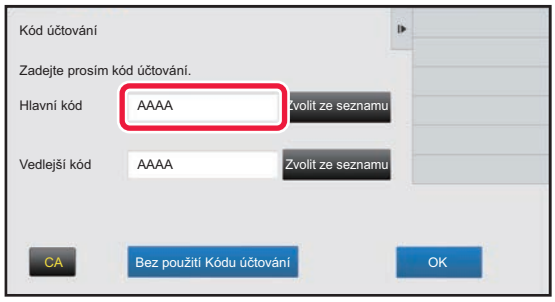


Klepněte na klávesu [OK].

Vymazání hodnoty zadaného kódu účtování
Klepněte na klávesu [CA]. Zadejte kód účtování znovu.

Přímé zadání kódu účtování

1

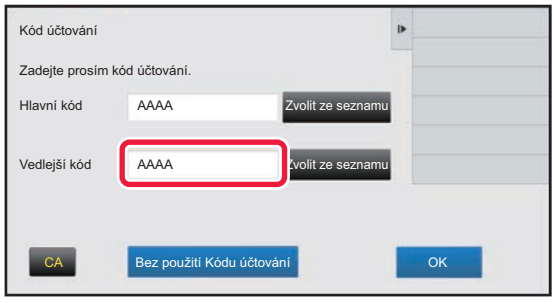


Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, klepněte na pole v části [Hlavní kód] a zadejte hlavní kód.

Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.

Nezadání kódu účtování
Klepněte na klávesu [Bez použití Kódu účtování]. Kód použití bude nastaven na hlavní kód.

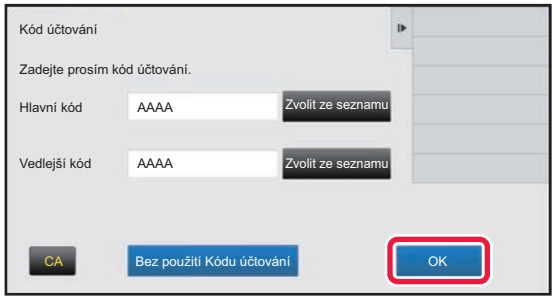
2



Klepněte na pole [Vedlejší kód] a potom zadejte vedlejší kód.

Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.

3



Klepněte na klávesu [OK].

Vymazání hodnoty zadaného kódu účtování
Klepněte na klávesu [CA]. Zadejte kód účtování znovu.

REGISTRACE NOVÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ

Zaregistrujte nový kód účtování.
Kód účtování lze zaregistrovat nejen pomocí okna pro zadání kódu účtování, ale také v "Nastavení".

Registrace kódu účtování v Režimu nastavení
Vyberte "Nastavení" → [Kontrola uživatele] → [Kód účtování] → [Seznam hlavních kódů] nebo [Seznam vedlejších kódů].
Zaregistrujte hlavní kód v části [Seznam hlavních kódů] a vedlejší kód v části [Seznam vedlejších kódů].

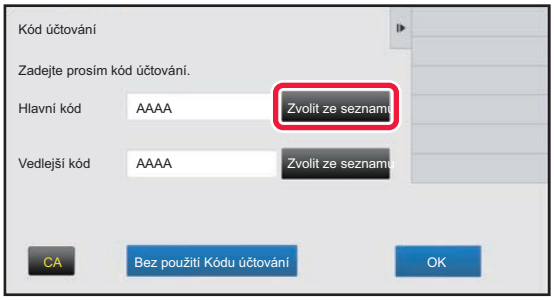
Můžete zaregistrovat celkem 2000 hlavních a vedlejších kódů.

Rozsah sdílení kódu účtování

Registrované kódy účtování lze sdílet pouze v určené skupině během ověřování uživatele.
Pokud rozsah sdílení není zadán, registrované kódy účtování jsou sdíleny všemi uživateli.

Registrace skupiny uživatelů
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Kontrola uživatele] → [Seznam Organizace / Skupina].

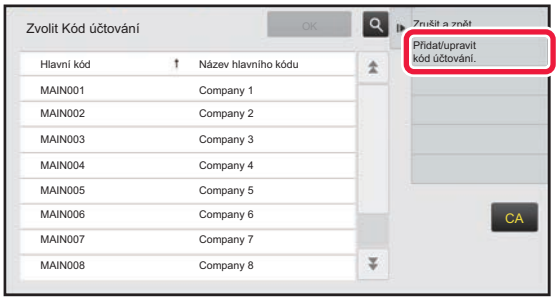
1



Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, klepněte na [Zvolit ze seznamu] hlavního kódu.

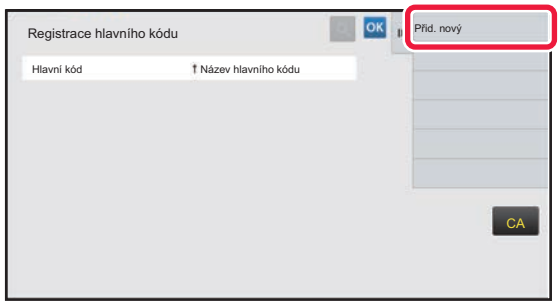
Chcete-li registrovat nový vedlejší kód, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] vedlejšího kódu.
Následující kroky jsou stejné jako pro práci s hlavním kódem.

2



Klepněte na [Přidat/upravit kód účtování.] na panelu akcí

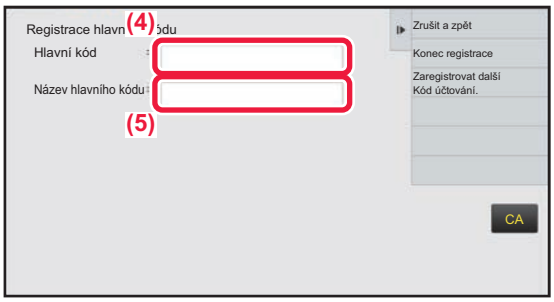
3



Na panelu akcí stiskněte [Přid. nový].

Opětovné zobrazení okna pro volbu kódu účtování
Klepněte na ikonu OK.

4



Klepněte na pole [Hlavní kód] a pak zadejte hlavní kód.

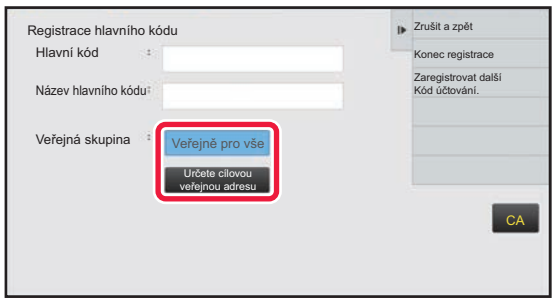
Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.

5

Klepněte na pole [Název hlavního kódu] a zadejte název hlavního kódu.

Určete název kódu pomocí maximálně 32 dvoubajtových nebo jednobajtových znaků.

6



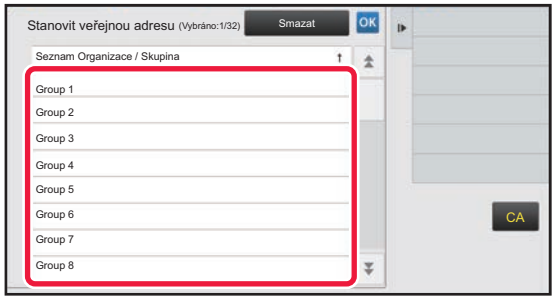
Je-li to nutné, vyberte rozsah sdílení kódu účtování.

Veřejně pro vše: Zaregistruje kód účtování jako veřejný kód pro všechny uživatele daného přístroje.
Určete cílovou veřejnou adresu: Omezí rozsah sdílení kódu účtování na registraci jen pro určitou skupinu. Jako veřejný cíl lze zadat až osm skupin.

Podrobnosti o zadání veřejného cíle viz "Rozsah sdílení kódu účtování (strana 1-43)".

Veřejný cíl kódu účtování se nezobrazí, pokud není provedeno ověření uživatele. Režim je automaticky nastaven na [Veřejně pro vše].

7 Klepněte na skupinu a zvolte ji jako veřejný cíl



Lze zadat až osm skupin. Po dokončení nastavení klepněte na OK.

Zrušení nastavení
Na panelu akcí stiskněte [Smazat]. Zruší se registrovaný veřejný cíl a znovu se zobrazí předchozí okno.

8 Chcete-li postupně registrovat další kódy účtování, klepněte na klávesu [Zaregistrovat další Kód účtování.].

Zaregistrujte hlavní kód pomocí kroků 4 až 7.

Zrušení registrace
Na panelu akcí stiskněte [Zrušit a zpět]. Zruší se všechny registrované kódy účtování a znovu se zobrazí předchozí okno.

9 Na panelu akcí stiskněte [Konec registrace].

Tímto se dokončí registrace a znovu se zobrazí předchozí okno. Postup registrace dokončete klepnutím na ikonu OK.

Návrat do okna pro zadání kódu účtování
Klepněte na klávesu [CA].

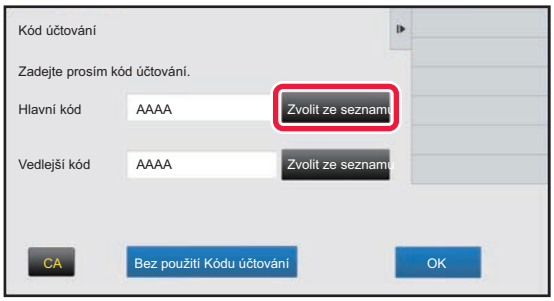
ÚPRAVA NEBO MAZÁNÍ REGISTROVANÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ

Registrované kódy účtování můžete měnit a mazat.
Kódy účtování lze také upravit nebo smazat z "Nastavení".

Úprava či registrace kódu účtování z Režimu nastavení
Vyberte "Nastavení" → [Kontrola uživatele] → [Kód účtování] → [Seznam hlavních kódů] nebo [Seznam vedlejších kódů].
Upravte nebo zaregistrujte hlavní kód v části [Seznam hlavních kódů] a vedlejší kód v části [Seznam vedlejších kódů].

Úprava kódu účtování

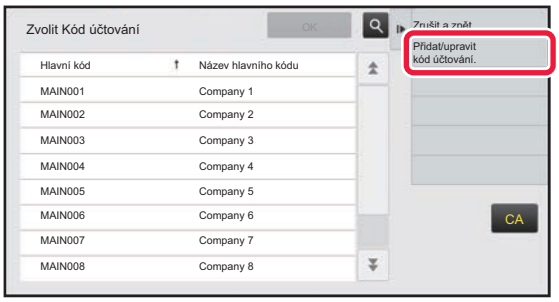
1



Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] hlavního kódu.

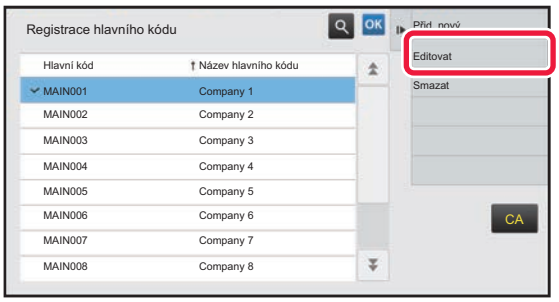
Chcete-li registrovat nový vedlejší kód, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] vedlejšího kódu.
Následující kroky jsou stejné jako pro práci s hlavním kódem.

2



Na panelu akcí stiskněte [Přidat/upravit kód účtování.].

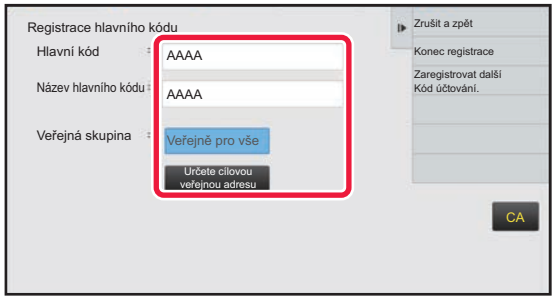
3



Klepněte a vyberte hlavní kód pro úpravu, a pak klepněte na [Editovat] na panelu akcí.

Opětovné zobrazení okna pro volbu kódu účtování
Klepněte na ikonu OK.

4



Upravte hlavní kód podle potřeby.

Informace o opravování kódu naleznete v krocích 4 až 7 v části "REGISTRACE NOVÉHO KÓDU ÚČTOVÁNÍ (strana 1-43)".

5

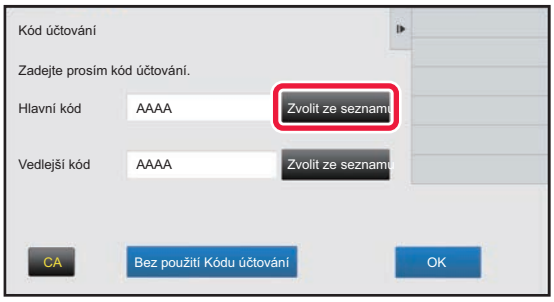
Na panelu akcí stiskněte [Konec registrace].

Tímto se dokončí registrace a znovu se zobrazí předchozí okno. Postup registrace dokončete klepnutím na ikonu OK.

Návrat do okna pro zadání kódu účtování
Klepněte na klávesu [CA].

Smazání kódu účtování

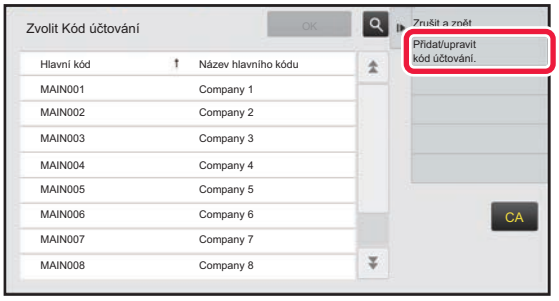
1



Když je zobrazeno okno pro zadání kódu účtování, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] hlavního kódu.

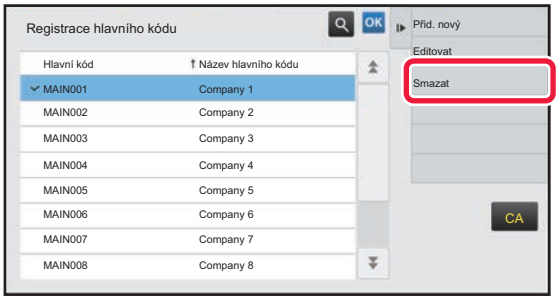
Chcete-li smazat vedlejší kód, klepněte na klávesu [Zvolit ze seznamu] vedlejšího kódu.
Následující kroky jsou stejné jako pro práci s hlavním kódem.

2



Na panelu akcí stiskněte [Přidat/ upravit kód účtování.].

3



Klepněte a vyberte hlavní kód pro smazání, a pak klepněte na [Smazat] na panelu akcí.

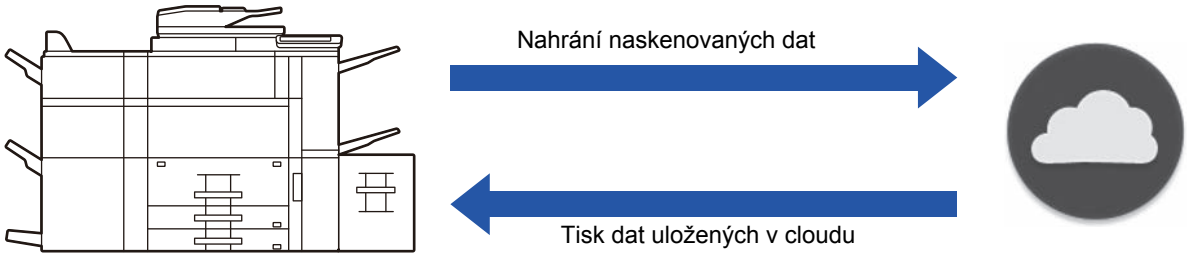
Opětovné zobrazení okna pro volbu kódu účtování
Klepněte na ikonu OK .

4

Když se zobrazí okno k potvrzení, klepněte na klávesu [Smazat].

PŘIPOJENÍ CLOUDU

Funkce Připojení cloudu slouží pro připojení přístroje ke cloudové službě na internetu, která umožňuje nahrávat naskenovaná data a tisknout data uložená v cloudu.



Přístroj se může připojit k těmto cloudovým službám:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

PŘED POUŽITÍM FUNKCE PŘIPOJENÍ CLOUDU

Tato část popisuje nastavení, která musejí být zkonfigurována před použitím funkce Připojení cloudu.

Požadovaná nastavení na přístroji

Konfigurace systémového nastavení

Zkonfigurujte nastavení pro připojení přístroje k internetu (nastavení serveru proxy apod.) podle potřeb prostředí dané sítě.

Abyste mohli používat funkce "Připojení OneDrive for Business" a "Připojení SharePoint Online", musíte na přístroji navíc zkonfigurovat následující nastavení.

Tato nastavení zkonfigurujte v "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Připojení externí služby] → [Připojení cloudu].

Nastavte ikonu připojení cloudu na výchozí obrazovce.

1 **Na panelu akcí stiskněte [Editovat Domů].**

2 **V režimu editace výchozí obrazovky klepněte na nepoužitou klávesovou zkratku.**

3 **Klepněte na [Google Drive], [OneDrive] nebo [SharePoint Online].**

4 **Na panelu akcí stiskněte [Konec editace Home].**

Ukončete režim editace výchozí obrazovky a vraťte se na výchozí obrazovku.

Editace výchozí obrazovky viz "Návod pro přizpůsobení uživatelského rozhraní".

NAHRÁNÍ NASKENOVANÝCH DAT DO CLOUDOVÉ SLUŽBY

Tato část vysvětluje, jak nahrát data naskenovaná na přístroji do cloudové služby.

1 **Klepněte na [Google Drive], [OneDrive] nebo [SharePoint Online] na výchozí obrazovce.**

- Zobrazí se přihlašovací obrazovka vybrané cloudové služby.
- Je-li na přístroji aktivováno ověření uživatele, tato přihlašovací obrazovka se nezobrazí po prvním úspěšném přihlášení ke cloudové službě.

Při použití OneDrive nebo SharePoint Online se můžete přihlásit jen pomocí svého standardního uživatelského účtu Office 365 pro ověření ID/hesla.

2 **Zadejte informace o svém uživatelském účtu pro cloudovou službu.**

Zobrazí se obrazovka pro výběr úloh.

3 **Klepněte na klávesu [Skenovat dokument].**

- Zobrazí se obrazovka nastavení skenování.
- Zadejte "Název Souboru", "Adresa" a "Nastavení skenování k nahrání dat".

Při použití SharePoint Online lze nahrávat do "Sdílených dokumentů".

4 **Proveďte skenování nebo náhled.**

TISK DAT V CLOUDOVÉ SLUŽBĚ

Tato část vysvětluje, jak používat přístroj pro tisk dat v cloudové službě.

1 **Klepněte na [Google Drive], [OneDrive] nebo [SharePoint Online] na výchozí obrazovce.**

- Zobrazí se přihlašovací obrazovka vybrané cloudové služby.
- Je-li na přístroji aktivováno ověření uživatele, tato přihlašovací obrazovka se nezobrazí po prvním úspěšném přihlášení ke cloudové službě.

Při použití OneDrive nebo SharePoint Online se můžete přihlásit jen pomocí svého standardního uživatelského účtu Office 365 pro ověření ID/hesla.

2 **Zadejte informace o svém uživatelském účtu pro cloudovou službu.**

Zobrazí se obrazovka pro výběr úloh.

3 Klepněte na klávesu [Tisk dokumentu].

- Otevře se obrazovka volby souboru.
- Vyberte soubor a klepnutím na klávesu [Změnit nastavení tisku] otevřete obrazovku nastavení tisku.

- Při použití SharePoint Online lze tisknout data ve "Sdílených dokumentech".
- Formáty souborů, které lze tisknout, jsou DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG a PNG.

4 Spusťte tisk

Upozornění při použití funkce Připojení cloudu

- Výsledky tisku pomocí funkce Připojení cloudu nemusejí mít stejnou kvalitu jako výsledky tisku jinými metodami tisku (ovladač tiskárny apod.).
  Obsah některých souborů může způsobit nesprávný tisk nebo zabránit tisku.
- V některých zemích či oblastech použití přístroje nemusí být použití některých nebo všech funkcí Připojení cloudu možné.
- V některých síťových prostředích nemusí být použití funkce Připojení cloudu možné. A i když je použití funkce Připojení cloudu možné, může zpracování vyžadovat delší dobu nebo může dojít k jeho přerušení.
- Proto ohledně kontinuity nebo stability funkce Připojení cloudu nemůžeme poskytovat žádné záruky.
  S výjimkou případů stanovených zákonem neneseme absolutně žádnou odpovědnost za jakékoli škody nebo ztráty utrpěné zákazníkem kvůli výše uvedenému.

DirectOffice™ je produkt společnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka společnosti CSR Imaging US, LP registrovaná v USA a dalších státech, použita s povolením.

AirPrint

Postup pro tisk nebo odeslání souboru na tomto přístroji pomocí AirPrint je popsán zde.



Chcete-li poslat fax přes AirPrint, je nutný rozšiřující modul faxu.

Zapnutí funkce AirPrint
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení externích tiskových služeb] → [Nastavení AirPrint].

Před použitím funkce AirPrint

Chcete-li používat funkci AirPrint na systému OS X, musíte nejprve zaregistrovat informace o tomto přístroji do svého počítače/zařízení.
K použití funkce AirPrint na iOS nejsou potřeba pokročilá nastavení.
Zapněte funkci AirPrint v nastavení přístroje a poté také zapněte AirPrint na svém počítači/zařízení.

(1) Klikněte na [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) v systémových předvolbách.

(2) Klikněte na tlačítko [+].

(3) Vyberte název stroje ze seznamu, z ovladačů zvolte [AirPrint] a klikněte na [Add].

Spustí se průvodce instalací a přístroj bude možné používat skrze AirPrint

Tisk pomocí funkce AirPrint

Postup tisku se v různých aplikacích liší. Jako příklad uvádíme postup tisku webové stránky zobrazené v prohlížeči Safari pro iOS.

(1) V prohlížeči Safari otevřete stránku, kterou chcete vytisknout.

Pomocí příkazů prohlížeče Safari otevřete stránku, kterou chcete vytisknout.

(2) Klepněte na .

(3) Klepněte na volbu [Tisk].

Zobrazí se nabídka. Klepněte na volbu [Tisk].

(4) Vyberte tiskárnu.

Zobrazeny jsou tiskárny kompatibilní s technologií AirPrint ve stejné síti jako zařízení. Vyberte přístroj.

(5) Vyberte nastavení tisku a klepněte na volbu [Tisk].

Nastavte počet kopií a další nastavení podle potřeby a klepněte na volbu [Tisk].

- Když odešlete tiskovou úlohu s kódem PIN ze svého zařízení, úloha se uloží v hlavní složce pro ukládání dokumentů.
- Zobrazená obrazovka se může lišit v závislosti na verzi vašeho OS.
- Funkce, které lze při tisku pomocí funkce AirPrint použít, se liší v závislosti na operačním systému a aplikaci.
- Chcete-li tisknout pomocí funkce AirPrint, když se používá funkce ověřování uživatele, zapněte možnost [Zapnout IPP autorizaci kromě ovladače tiskárny] v režimu "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení].
- Pro barevný tisk je nutné změnit oprávnění z "Jiný uživatel" na oprávnění, které umožňuje barevný tisk.

Použití funkce AirPrint k odeslání faxu

Soubor vytvořený pomocí aplikace kompatibilní s AirPrint lze odeslat z přístroje jako fax.
Postup odeslání se v různých aplikacích liší.
Podívejte se do návodu k aplikaci, kterou k odeslání souboru jako faxu používáte. Postup pro odeslání v systému OS X je vysvětlen jako příklad.

(1) Otevřete soubor, který chcete odeslat.

(2) Z nabídky [Soubor] v aplikaci vyberte možnost [Tisk].

(3) Vyberte přístroj – fax v [Tiskárna].

(4) Zadejte číslo faxu do adresy. Jakmile skončíte s nastavením, klikněte na [Fax].

Začne odesílání faxu.

- AirPrint lze používat k odesílání faxu, i když je možnost [Zakázat přenos PC - fax] zapnutá.
- Faxové úlohy poslané pomocí funkce AirPrint jsou spravovány stejným způsobem, jako úlohy opětovného poslání v Ukládání dokumentů.
- Chcete-li poslat fax pomocí funkce AirPrint, když se používá funkce ověřování uživatele, zapněte možnost [Zapnout IPP autorizaci kromě ovladače tiskárny] v režimu "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení].

Použití funkce AirPrint k odeslání skenovaného dokumentu

Pomocí aplikace kompatibilní s AirPrint můžete naskenovat dokument na přístroji a poté jej odeslat do nějakého zařízení.
Postup odeslání se v různých aplikacích liší.
Podívejte se do návodu k aplikaci, kterou k odeslání skenovaného dokumentu používáte. Postup pro skenování v systému OS X je zde vysvětlen jako příklad.

(1) Vložte originál.

(2) Klikněte na [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) v systémových předvolbách.

(3) Vyberte přístroj ze seznamu "Tiskárna", klikněte na [Skenovat] a poté na [Otevřít skener].

(4) Jakmile skončíte s nastavením, klikněte na [Skenovat].

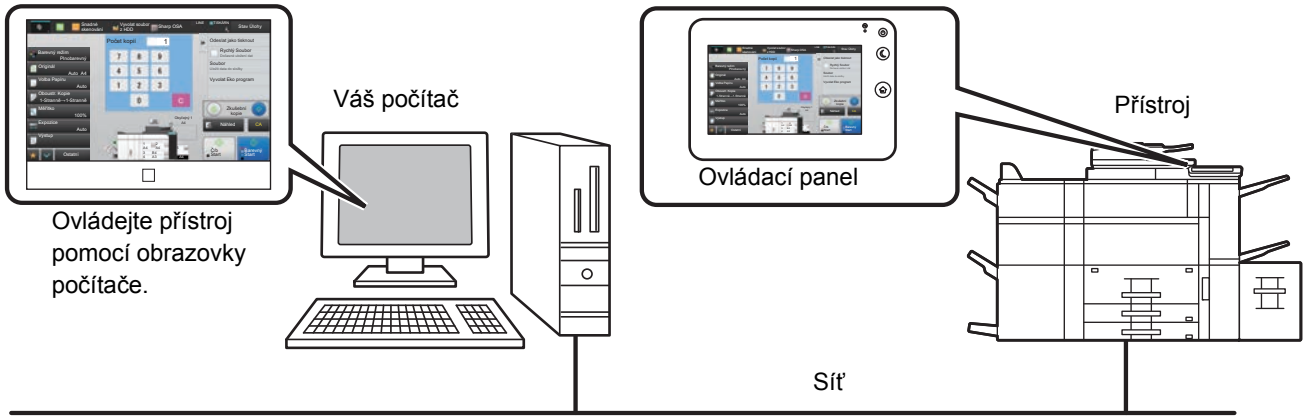
Skenování začne.

- Chcete-li poslat dokument pomocí funkce AirPrint, přístroj musí být v jednom z následujících stavů:
  - Obrazovka přihlášení vypnutá, výchozí obrazovka zobrazená, obrazovka úpravy jasu zobrazená, probíhá nastavování zobrazovacího jazyka, probíhá úprava výchozí obrazovky, probíhá nastavování vlastního vzorce zobrazení, probíhá změna barvy textu výchozí obrazovky, probíhá zadávání administrátorského hesla pro úpravu výchozí obrazovky/ vlastního vzorce zobrazení/změnu barvy textu výchozí obrazovky, probíhá zadávání přihlašovacího jména/hesla, probíhá zadávání čísel pro ověření pomocí čísla, probíhá výběr přihlašovaného uživatele, probíhá výběr cíle ověření
- Když je použita funkce ověření uživatele, je obrázek naskenovaný pomocí funkce AirPrint považován za neplatnou uživatelskou úlohu.

AirPrint a logo AirPrint jsou obchodními značkami společnosti Apple Inc.

VZDÁLENÁ OBSLUHA PŘÍSTROJE

Přístroj můžete dálkově ovládat z počítače.
Přístroj můžete z počítače ovládat ze stejného panelu jako je ovládací panel přístroje a stejným způsobem obsluhy jako byste stáli před přístrojem.



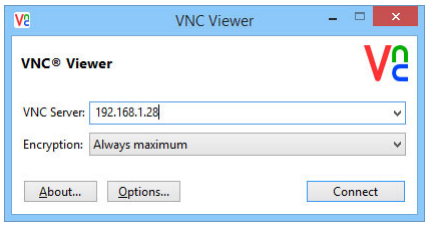
Funkce dálkového ovládání nelze použít na více počítačích zároveň.
Než budete moci používat funkci dálkového ovládání, je nutné provést následující přípravu.

- V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení dálkového ovládání] → [Dálkové softwarové ovládání] a zvolte možnost [Allow] pro [Provozní autorizace].
- Připojte přístroj k síti.
- Nainstalujte aplikační software VNC (doporučený software VNC: RealVNC) do počítače.

Po dokončení příprav postupujte podle pokynů uvedených níže a funkci nastavte.

Příklad: RealVNC

1



Spusťte prohlížeč VNC, zadejte adresu IP přístroje ve vstupním poli "VNC Server" a klikněte na tlačítko [Connect].

Kontaktujte administrátora přístroje a vyžádejte si jeho adresu IP.

2

Připojení povolíte postupem podle zprávy na ovládacím panelu přístroje.

Je-li přístroj připojen k aplikaci VCN, v systémové liště dotykového panelu přístroje se zobrazuje .
Pokud chcete přístroj odpojit, ukončete aplikační software VNC, nebo klepněte na klávesu .

Ovládací panel se používá stejně jako v přístroji. Nemůžete však zadávat hodnoty za sebou nepřežitým klepáním na tlačítko.

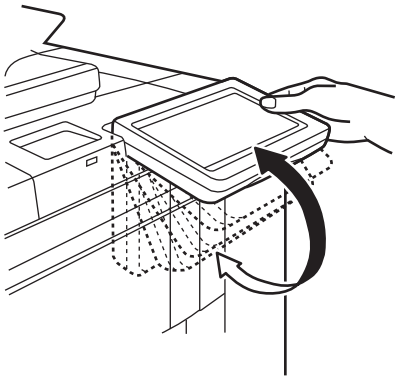
UNIVERZÁLNÍ NÁVRH PŘÍSTROJE

Struktura přístroje a softwaru jsou navrženy tak, aby mohl přístroj snadno používat kdokoli.

UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE OBSLUHY

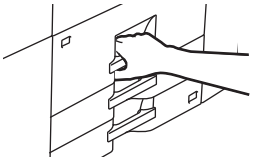
Seřízení úhlu ovládacího panelu

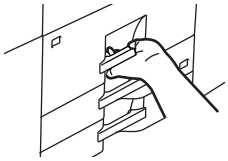
Úhel celého ovládacího panelu lze seřídit tak, aby bylo možné použití i při sezení.



Rukojeti na zásobnících papíru

Rukojeti úchopného typu umožňují snadné použití seshora nebo zdola. Stačí pouze položit ruku na rukojeť a jemným tahem dopředu uvolnit zámek. Se zásobníky se manipuluje přirozeným způsobem.





Změna doby odezvy kláves

Dobu odezvy kláves lze měnit podle potřeby.
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Ovládání Klávesami].

- **Čas pro akceptování zadání klávesou**
  Toto nastavení určuje, jak dlouho musí být klávesa na dotykovém panelu stisknuta, aby bylo stisknutí rozpoznáno. Čas lze nastavit od 0 do 2 sekund s krokem 0,5 sekundy.
  Prodloužením nastavené doby lze zabránit nežádoucímu použití náhodného stisknutí klávesy. Mějte však na paměti, že když je zvoleno delší nastavení, je třeba při stisknutí kláves dávat větší pozor, aby bylo zaručeno, že je stisknutí rozpoznáno.
- **Vypnutí automatického opakování klávesy**
  Používá se k vypnutí opakování klávesy.
  Opakování klepnutí na klávesu způsobuje neustálé změny nastavení během klepnutí na klávesu, ne pouze po každém klepnutí na klávesu.
- **Čas detekce dlouhého stisknutí**
  Nastavte čas, kdy je klepnutí na klávesu detekováno jako dlouhé klepnutí.
- **Interval rychlosti poklepání**
  Zvolte interval detekce poklepání.

UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE ZRAKU

Změna velikosti textu

Velikost textu na dotykovém panelu lze změnit. Je-li text na dotykovém panelu malý a obtížně čitelný, lze jej zvětšit.
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Režim zvětšeného zobrazení].

- **Režim zvětšeného zobrazení**
  Zobrazuje na obrazovce velké znaky.
  se zobrazuje v systémové oblasti, je-li zapnut režim zvětšeného zobrazení.

UNIVERZÁLNÍ NÁVRH TÝKAJÍCÍ SE SLUCHU

Při změně nastavení zazní zvukový signál

Při procházení přes nastavení expozice nebo měřítka je uživatel upozorněn zvukovým signálem na výchozí nastavení (měřítko 100 %, expozice 3).
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Zvuk Při Doteku Kláves] a [Zvuk stisku klávesy jako výchozí].

- **Zvuk při doteku kláves**
  Ovládá hlasitost zvuku stisknutí kláves, nebo jej vypne. Můžete také nechat zaznít tři pípnutí při počáteční hodnotě, když nastavujete měřítko v režimu kopírování nebo upravujete expozici v libovolném režimu.

Obrazovka, pro kterou se nastavení uplatní	Počáteční hodnota
Obrazovka nastavení měřítka v základní obrazovce režimu kopírování	Měřítko 100 %
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimu kopírování	Úroveň expozice: 3 (střední)
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimů fax, Internet fax a síťový skener	
Obrazovka nastavení expozice pro skenování do HDD v režimu ukládání dokumentů	

- **Zvuk stisku klávesy jako výchozí**
  Při zadávání expozice na obrazovce nastavení expozice jednotlivých režimů zazní při dosažení referenční hodnoty třikrát pípnutí.

UNIVERZÁLNÍ DESIGNOVÉ VLASTNOSTI

Přístroj má univerzální designové vlastnosti a nastavení, která jsou kompatibilní s univerzálním designem.

Snadno použitelné uživatelské rozhraní

- **Snadný režim**
  Tento režim ukazuje pouze nejčastěji používané položky. Tlačítka a text jsou zvětšeny, což usnadňuje používání. Pomocí obrazovky snadného režimu lze provádět téměř všechny běžné operace.
  ► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)
  ► REŽIM FAXU (strana 4-7)
  ► REŽIM SÍŤOVÉHO SKENERU (strana 5-8)
- **Úprava domácí obrazovky a přidávání ikon**
  Na domácí obrazovku můžete přidat ikony. Můžete také změnit obrázek ikony na vlastní obrázek.
  Obrázek ikony přidáte v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] →[Nastavení výchozí obrazovky] →[Ikona].
  Chcete-li přidat ikonu na domácí obrazovku, přidejte klávesu v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] →[Nastavení výchozí obrazovky] →[Nastavení Podmínky] →[Tlačítko Domů]/[Pevné tlačítko].
  ► Nastavení výchozí obrazovky (strana 8-86)
- **Vlastní úpravy domácí obrazovky – změna pořadí zobrazení**
  Můžete změnit pořadí položek na domácí obrazovce, tak aby se vámi nejčastěji používané položky zobrazovaly jako první.
  Chcete-li změnit pořadí položek na domácí obrazovce, změňte v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] →[Nastavení výchozí obrazovky] →[Nastavení Podmínky] →[Tlačítko Domů].
  ► Nastavení výchozí obrazovky (strana 8-86)
- **Vlastní úpravy domácí obrazovky – intuitivní a snadno použitelný design**
  Design plochých ikon je použit proto, aby byla obrazovka intuitivní a snadno zobrazitelná. Vždy se zobrazuje úroveň toneru, takže není potřeba provádět činnost navíc kvůli kontrole toneru.

Postupy pro úpravy domácí obrazovky viz "Průvodce úpravou uživ. rozhraní".

- **Vysoce kontrastní displej (uživatelsky definovaný vzorec)**
  Obraz dotykového panelu lze nastavit na vysoký kontrast.
  Vyberte [Vzorec 5] v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] →[Obecná nastavení] →[Nastavení Provozu] →[Nastavení Podmínky] →[Nastavení šablony zobrazení].
  ► Nastavení Provozu (strana 8-129)
- **Vícejazykový displej**
  Jazyk používaný na dotykovém panelu lze nastavit na jiný, například na angličtinu, češtinu atd.
  Vyberte požadovaný jazyk v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] →[Obecná nastavení] →[Nastavení Provozu] →[Nastavení Podmínky] →[Nastavení Jazyka Displeje].
  ► Nastavení Provozu (strana 8-129)

Intuitivní provoz

- **Rychlý průvodce provozem**
  Klepnutím na klávesu [Provozní příručka] na domácí obrazovce na dotykovém panelu zobrazíte průvodce provozem. Průvodce provozem poskytuje jednoduché vysvětlivky k tomu, jak používat přístroj.
- **Snadný provoz díky uloženým programům**
  Funkce programů vám umožňuje uložit skupiny nastavení pro kopírování, fax a další funkce. Uložením skupin nastavení, která často používáte, můžete snadno vybrat požadovaná nastavení.
  ► PROGRAMY (strana 2-149)
  ► ULOŽENÍ OPERACÍ FAXOVÁNÍ (PROGRAM) (strana 4-72)
  ► ULOŽENÍ OPERACÍ SKENOVÁNÍ (PROGRAM) (strana 5-65)
- **Provoz ze vzdáleného místa**
  Dotykový panel přístroje můžete zobrazit na vzdáleném počítači, který je na stejné síti, a pomocí něho ovládat přístroj. Můžete ukázat, jak používat přístroj na počítači, a lidé, kteří mají problém s používáním dotykového panelu, mohou stroj ovládat z počítače.
  ► VZDÁLENÁ OBSLUHA PŘÍSTROJE (strana 1-54)

Snadnější provoz u přístroje

- **Tmavší barvy výstupního zásobníku**
  Barvy výstupního zásobníku jsou tmavší, aby bylo snadné rozlišit, do kterého zásobníku bude úloha poslána.
- **Na pravé straně provozního panelu**
  Umístěno na pravé straně provozního panelu. Umožňuje bezproblémové vyjmutí papíru bez toho, aby došlo k zásahu do výstupního zásobníku.

Bezproblémová podpora

- **Sharp Power Net System**
  Tento systém pravidelně monitoruje a diagnostikuje stav přístroje pomocí faxu nebo internetu. Umožňuje včasné dodávky toneru a dalšího příslušenství. Nastane-li problém, systém vám pomůže identifikovat a rychle opravit problém, čímž se sníží doba odstávky.

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ V ZÁZNAMU ÚLOHY

Přístroj zaznamenává provedené úlohy do záznamů úloh.
Níže je popsána hlavní informace zaznamenaná v záznamu úlohy.

- Pro usnadnění sčítaní použití různě nakonfigurovaných přístrojů jsou položky zaznamenané v záznamu úlohy fixní bez ohledu na instalovaná přídavná zařízení nebo na účel záznamu.
- V některých případech nemusí být informace o úloze zaznamenány správně, například dojde-li k během úlohy k výpadku napájení.

Č.		Název položky	Popis
1	Hlavní položky	ID úlohy	ID úlohy je zaznamenáno. ID úloh se objevují v záznamech jako po sobě jdoucí čísla max. do hodnoty 999999, potom se počítá znovu od 1.
2		ID účtu úlohy	Záznam ID úlohy použitého v Sharp OSA.
3		Režim úlohy	Záznam typu režimu úlohy, jako například kopírování nebo tisk.
4		Název počítače	Záznam názvu počítače, ze kterého byla odeslána úloha.*
5		Uživatelské Jméno	Záznam uživatelského jména, je-li používána funkce ověření uživatele.
6		Přihl. Jméno	Záznam přihlašovacího jména, je-li používána funkce ověření uživatele.
7		ID karty	Záznam ID karty, je-li používána pro ověření.
8		Počet vydaných karet	Počet vydání karty je zaznamenán v identifikační kartě SSFC.
9		Hlavní kód	Záznam hlavního kódu.
10		Vedlejší kód	Záznam vedlejšího kódu.
11		Začínající datum & čas	Záznam data a času počátku úlohy.
12		datum kompletace & čas	Záznam data a času dokončení úlohy.
13		Celkový ČB počet	V případě tiskové úlohy je zaznamenáván celkový počet. V případě úlohy odeslání je zaznamenáván počet odeslaných černobílých stránek. Pokud se provádí sčítání oběžníku, je zaznamenáván celkový počet stránek. V případě úlohy skenování na HDD je zaznamenáván počet uložených černobílých stránek.
14		Celkový plnobar. Počet	Záznam celkového počtu stran v odeslané úloze, které byly vytištěny pomocí plné barvy.
15		Celkový počet 3-barevného	Je zaznamenán celkový počet tříbarevných stránek.
16		Celkový dvoubarev. Počet	V případě úlohy tisku je zaznamenáván celkový počet dvoubarevných stránek. V případě úlohy uložení je zaznamenáván počet uložených dvoubarevných stránek.
17		Celkový jednobar. Počet	Je zaznamenán celkový počet stran v tiskové úloze, které byly vytištěny pomocí jedné barvy.
18		Počet podle velikosti	Záznam počtu podle velikosti originálu/papíru v barevném a černobílém režimu.
19		Neplatný počet listů (Černobíle)	Záznam počtu neplatných černobílých listů.
20		Neplatný počet listů (Barevně)	Záznam počtu neplatných barevných listů.Záznam počtu neplatných barevných listů.
21		Počet rezervovaných sad	Záznam počtu určených sad rezervovaných cílů.
22		Počet úplných sad	Záznam počtu dokončených sad nebo počtu cílů, do kterých bylo úspěšně dokončeno odesílání.

Č.		Název položky	Popis
23	Hlavní položky	Počet rezervovaných stránek	Záznam počtu rezervovaných stran originálu úlohy kopírování, tisku, skenování aj.
24		Počet úplných stránek	Záznam počtu dokončených stran sady.
25		Výsledek	Záznam výsledku úlohy.
26		Příčina chyby	Dojde-li v průběhu úlohy k chybě, je zaznamenána její příčina.
27	Položka tisku úlohy	Výstup	Záznam režimu výstupu tiskové úlohy.
28		Svorka	Záznam stavu sešívání.
29		Počet svorek	Záznam počtu svorek.
30		Děrovat	Záznam stavu děrování.
31		Počet děr	Záznam počtu děr.
32		Přelož.	Záznam úlohy používající funkci přeložení.
33		Počet přeložení	Záznam počtu přeložených stránek.
34		Sedl. sklad	Záznam úlohy, používající funkci sedlového skladu.
35		Počítání sedlového přehnutí	Záznam počtu sedlových přeložených stránek.
36		Tón tiskárny	Záznam tónu použitého pro tiskovou úlohu.
37	Položka odeslání obrazu	Adresa	Záznam adresy úlohy odeslání obrazu.
38		Název Odesíl.	Záznam jména odesilatele úlohy odeslání obrazu.
39		Adresa odesílatele	Záznam adresy odesilatele úlohy odeslání obrazu.
40		Typ přenosu	Záznam typu odeslání úlohy odeslání obrazu.
41		Admin. ser. číslo	Záznam administrativního sériového čísla úlohy odeslání obrazu.
42		Číslo vysílání	Záznam čísla oběžníku úlohy odeslání obrazu.
43		Pořadí položky	Záznam rezervační objednávky odesílání oběžníku úlohy odeslání obrazu. Slouží k propojení komunikace a tisku při záznamu úloh s mnohonásobným vyvoláváním.
44		Formát Souboru	Záznam formátu souboru úlohy odeslání obrazu nebo úlohy skenování na HDD.
45		Znak	Záznam toho, zda se používá elektronický podpis při přenosu e-mailu či nikoli.
46		Zakód.	Záznam toho, zda se používá šifrování při přenosu e-mailu či nikoli.
47		Režim Komprese/Poměr komprese	Záznam režimu komprese a poměru komprese souboru úlohy odeslání obrazu nebo úlohy skenování na HDD.
48		Doba komunikace	Záznam doby komunikace úlohy odeslání obrazu.
49		Faxové Číslo	Záznam uloženého čísla odesílatele.
50	Položka archivace dokumentu	Ukládání Dokumentů	Záznam stavu řazení dokumentu.
51		Režim ukládání	Záznam režimu ukládání řazení dokumentů.

Č.		Název položky	Popis
52	Společná funkčnost	Nastavení barvy	Záznam režimu barvy vybraného uživatelem.
53		Speciál Režimy	Záznam speciálního modelu vybraného při provádění úlohy.
54		Název Souboru	Záznam uloženého názvu souboru.*
55		Velikost dat [KB]	Záznam velikosti souboru.
56	Podrobné položky	Originální Velikost	Záznam velikosti skenovaného originálu. Záznam velikosti papíru souboru pro úlohu tisku ukládání dokumentů.
57		Typ originálu	Záznam typu originálu (text, tištěné foto, atd.) nastaveného na obrazovce nastavení expozice.
58		Počítání originálu	Záznam počtu listů skenovaného originálu.
59		Formát papíru	V případě tiskové úlohy je zaznamenávána velikost papíru. V případě tiskové úlohy je zaznamenávána velikost odesílaného papíru. V případě úlohy skenování do HDD je zaznamenávána velikosti papru uloženého souboru.
60		Typ papíru	Záznam typu papíru použitého k tisku.
61		Vlastnoti papíru	Záznam vlastností papíru specifikovaných v části "Typ papíru".
62		Nastavení duplexu	Záznam nastavení duplexu.
63		Rozlišení	Záznam rozlišení skenování.
64	Položka stroje	Název modelu	Záznam názvu modelu přístroje.
65		Sériové číslo jednotky	Záznam sériového čísla přístroje.
66		Název	Záznam názvu přístroje nastavený na webových stránkách.
67		Umístění zařízení	Záznam místa instalace přístroje nastaveného na webových stránkách.
68		ID stroje	Zapište si ID stroje zadané servisním technikem.

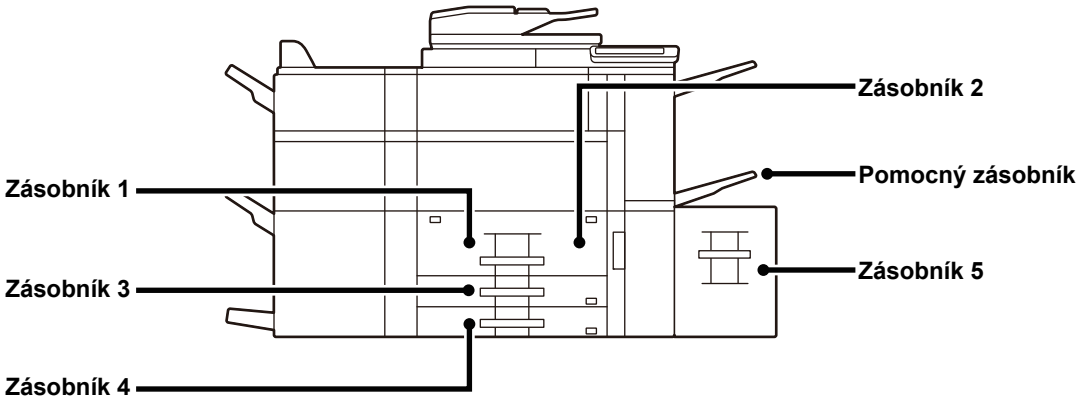
* V některých prostředích není tento údaj zaznamenán.

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU

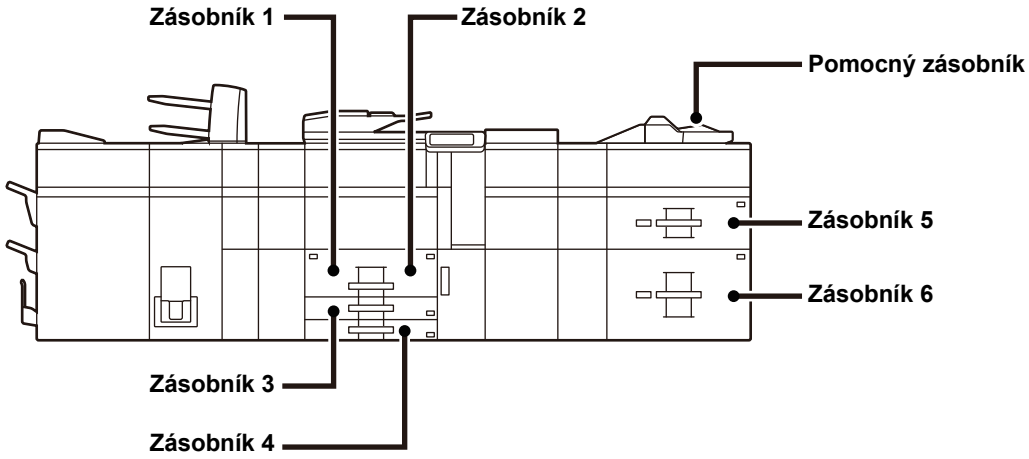
DŮLEŽITÉ BODY OHLEDNĚ PAPÍRU

NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSOBNÍKŮ

Když je nainstalován velkokapacitní zásobník



Jsou-li nainstalovány velkokapacitní zásobníky



DEFINICE "R" VE VELIKOSTECH PAPÍRU

Aby se označilo nastavení na šířku, přidá se "R" na konec názvu velikosti papíru, který lze použít s nastavením obou formátů (na šířku i na výšku).

Papír, který lze orientovat na výšku nebo na šířku		Papír, který lze orientovat pouze na šířku
A4, B5, 8-1/2" x 11"		SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papír orientovaný na šířku A4R (8-1/2" x 11"R)	Papír orientovaný na výšku A4 (8-1/2" x 11")	Lze vložit pouze v orientaci na šířku A3 (11" x 17")

POUŽITELNÉ TYPY PAPÍRU

Tato část popisuje typy papíru, které lze nebo nelze použít.
Všechny jiné typy papíru, než běžný papír, jsou označovány jako speciální média.

- Běžně komerčně dostupné jsou různé druhy papíru, z nichž některé nelze v přístroji použít
  Před použitím jakéhokoli papíru se informujte u prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.
- Kvalita obrazu a přilnutí toneru k papíru se může měnit vlivem okolních podmínek, provozních podmínek a vlastností papíru a výsledná kvalita obrazu může být horší než na standardním papíru Sharp.
  Před použitím jakéhokoli papíru se informujte u prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.
- Použití nedoporučeného nebo nepoužitelného papíru může způsobit šikmé podávání, zasekávání, špatnou fixaci toneru (toner nepřilne dobře k papíru a dá se vygumovat) nebo závadu přístroje.
- Používání jiného než doporučeného papíru může vést k zasekávání papíru nebo ke špatné kvalitě obrazu. Před použitím jiného než doporučeného papíru zkontrolujte, zda tisk může proběhnout v pořádku.

Použitelný papír

Parametry běžného papíru, těžkého papíru a tenkého papíru

Běžný papír*	Běžný papír 1	60 g/m^2 až 89 g/m^2 (kancelářský 16 lbs. až 24 lbs.)
	Běžný papír 2	90 g/m^2 až 105 g/m^2 (kancelářský 24 lbs. až 28 lbs.)
Těžký papír	Těžký papír 1	106 g/m^2 až 176 g/m^2 (kancelářský 28 lbs až obálkový 65 lbs)
	Těžký papír 2	177 g/m^2 až 220 g/m^2 (obálkový 65 lbs až obálkový 80 lbs)
	Těžký papír 3	221 g/m^2 až 256 g/m^2 (obálkový 80 lbs až indexový 140 lbs)
	Těžký papír 4	257 g/m^2 až 300 g/m^2 (indexový 140 lbs až obálkový 110 lbs)
Tenký papír		55 g/m^2 až 59 g/m^2 (13 lbs až 16 lbs)

* Nastavte vhodnou gramáž papíru v "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení kompatibility pro Běžný Papír]. Toto lze nastavit pouze na provozním panelu přístroje.

- Parametry papíru viz specifikace ve "Úvodním návodu".
- Recyklovaný papír, barevný papír a předděrovaný papír musí mít stejné parametry jako běžný papír.
  Před použitím jakéhokoli papíru se informujte u prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.
- V případě výrazně zvlněného papíru na výstupu vyjměte papír ze zásobníku, otočte jej lícem dolů a pokračujte v jeho použití.

Parametry papíru, který lze použít pro oboustranný tisk

Typ papíru	Obyčejný, recyklovaný, barevný, hlavičkový, předtištěný, děrovaný, Lesklý papír, těžký papír (106 g/m^2 (kancelářský 28 lbs) až 220 g/m^2 (80 lbs. obálka))
Formát papíru	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Typy papíru, které lze vložit do každého zásobníku

	Zásob-ník 1/2	Zásob-ník 3	Zásob-ník 4	Boční zásobník	Zásobník 5, velkoka-pacitní zásobník (MXLC12/ MXLCX3N)	Velkokapacitní zásobníky		Boční zásobník (pro velko-kapacitní zásobníky)	Vkladač (horní/ spodní)
						Zásob-ník 5	Zásob-ník 6		
Tenký papír	-	-	-	Ano	-	Ano	Ano	Ano	-
Běžný papír 1 (60 až 89 g/m^2 (16 až 24 lbs bond))	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Běžný papír 2 (90 až 105 g/m^2 (24 až 28 lbs bond))	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Recyklovaný papír	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Barva	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Hlavičkový	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Předtištěný	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Děrovaný	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Těžký papír 1: 106 až 176 g/m^2 (28 lbs bond až 65 lbs index)	-	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Těžký papír 2: 177 až 220 g/m^2 (65 lbs index až 80 lbs cover)	-	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Těžký papír 3: 221 až 256 g/m^2 (80 lbs bond až 140 lbs index)	-	-	-	Ano	-	Ano	Ano	-	-
Těžký papír 4: 257 až 300 g/m^2 (140 lbs index až 110 lbs cover)	-	-	-	Ano	-	Ano	Ano	-	-
Emboss	-	-	Ano	Ano	-	Ano	Ano	-	-
Obálka	-	-	-	Ano	-	-	-	-	-
Štítkový papír	-	-	Ano	Ano	-	Ano	Ano	Ano	-
Transparentní fólie	-	-	Ano	Ano	-	Ano	Ano	Ano	-
Samolepky	-	-	Ano	Ano	-	Ano	Ano	-	-
Lesklý papír	-	-	-	Ano	-	Ano	Ano	-	-

Ano: Lze použít
-: Nelze použít

- Podrobné informace o rozměrech a typech papíru, které lze vložit do jednotlivých zásobníků přístroje, viz "PARAMETRY" ve "Stručné příručce" a "Nastavení zásobníku papíru (strana 8-125)".
- Recyklovaný papír, barevný papír a předděrovaný papír musí mít stejné parametry jako běžný papír.
- Před použitím jakéhokoli papíru se informujte u svého prodejce nebo zástupce autorizovaného servisu.

Nastavení orientace strany tisku

Nastavení orientace se liší podle strany tisku papíru a použitého zásobníku.

Zásobník	V normálním stavu	S nastaveným hlavičkovým nebo předtištěným papírem
Zásobníky 1 – 4	Tiskovou stranou nahoru	Tiskovou stranou dolů
Pomocný zásobník, zásobník 5, zásobník 6	Tiskovou stranou dolů	Tiskovou stranou nahoru

Při nastavení možnosti [Zablokování duplexu] na "Hlavičkový" nebo "Předtištěný" nastavte tiskovou stranou se stejnou orientací, jako při běžném použití přístroje.

Nastavení možnosti [Zablokování duplexu]:
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Zablokování duplexu].

Papír, který nelze použít

- Speciální média pro inkoustovou tiskárnu (jemný papír, lesklý papír, lesklá fólie atd.)
- Kopírovací papír nebo termopapír
- Lepený papír
- Papír se sponkami
- Papír se značkami pro přeložení
- Potrhaný papír
- Olejová transparentní folie
- Tenký papír s gramáží nižší než 52 g/m^2 (13 lbs bond)
- Těžký papír s gramáží až 301 g/m^2 (110 lb obálka) nebo vyšší
- Papír neobvyklého tvaru
- Sešívaný papír
- Vlhký papír
- Zkroucený papír
- Papír na jehož tiskovou nebo zadní stranu byl již proveden tisk pomocí jiné tiskárny nebo multifunkčního zařízení.
- Papír zvlněný působením vlhkosti
- Papír s pomačkáním
- Papír s prachem

Papír, který se nedoporučuje

- Nažehlovací papír
- Japonský papír
- Perforovaný papír

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 1/2

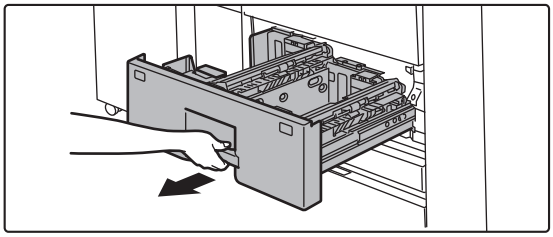
Do zásobníku 1 lze vložit maximálně 1200 listů formátu A4 (8-1/2" × 11") a B5.
Do zásobníku 2 lze vložit maximálně 800 listů papíru ve formátu A4 (8-1/2" × 11").

Vložíte-li jiný typ či velikost papíru, než byl vložen dříve, nezapomeňte ověřit nastavení ve volbě "Nastavení (administrátor)". Nesprávné nastavení může způsobit chybu tisku, tisk na papír nesprávné velikosti nebo uvíznutí papíru.

Nedávejte na zásobník těžké předměty a příliš na něj netlačte.

Kontrola typu a velikosti papíru:
[Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Stav] → [Identifikace zařízení] → [Stav zásobníku papíru].
Nastavení typu a velikosti papíru:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

1

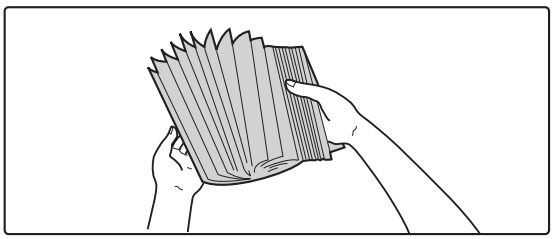


Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník až na doraz.

Držte rukojeť, dokud se zámek neuvolní.

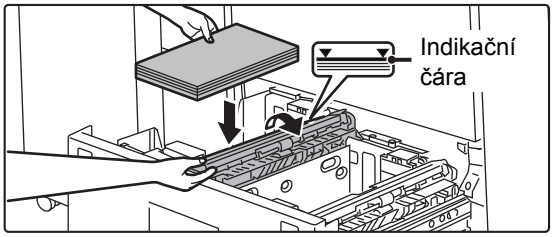
2

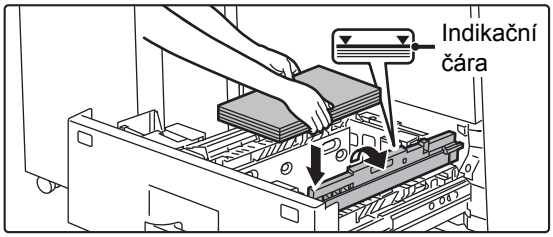


Provětrejte papír rychlým prolistováním.

Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a způsobit tak zaseknutí.

3

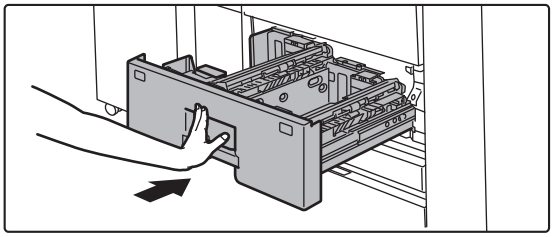




Zvedněte podávací válec a do zásobníku založte papír.

Vložte papír tiskovou stranou nahoru. Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 1200 listů v zásobníku 1 nebo maximálně 800 listů v zásobníku 2).

4

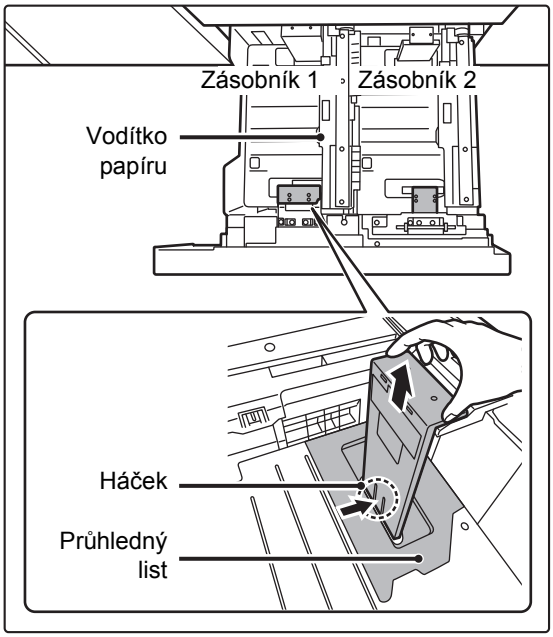


Podávací válec přesuňte dolů a opatrně zatlačte zásobník papíru do přístroje.

Zasuňte pomalu zásobník úplně do přístroje.
Nucené vložení papíru může způsobit pokroucení nebo špatné podání papíru.

Zadání velikosti papíru

1

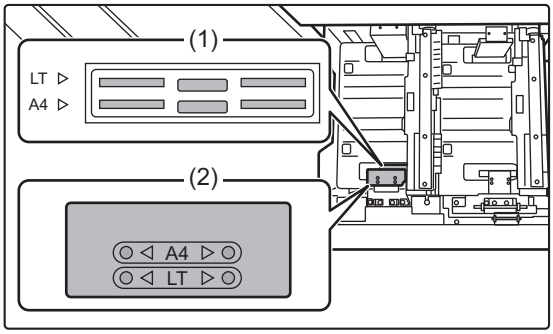


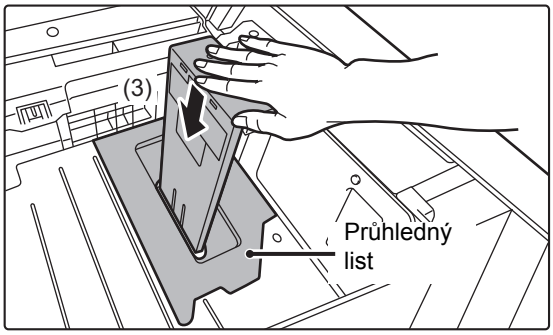
Vyjměte vodítko velikosti papíru.

Základnu zásobníku zatlačte úplně dolů, háček přidržte ve spodní části vodítka velikosti papíru a vodítko velikosti papíru poněkud vytáhněte nahoru.

Než změníte velikost papíru v zásobníku 2, zvedněte vodítko papíru.

2





Připevněte vodítko velikosti papíru a průhledný list podle velikosti použitého papíru.

(1) Vyrovnejte spodní část vodítka velikosti papíru podle příslušné štěrbiny na základně zásobníku.

Vyrovnejte vodítko velikosti papíru podle příslušné štěrbiny pro danou velikost použitého papíru (vyznačeno značkou velikosti papíru).

(2) Vyrovnejte otvory v hodní části vodítka velikosti papíru podle výčnělků, které zabezpečují vodítko velikosti papíru.

Vyrovnejte podle příslušných štěrbin pro danou velikost použitého papíru (vyznačeno značkou velikosti papíru).

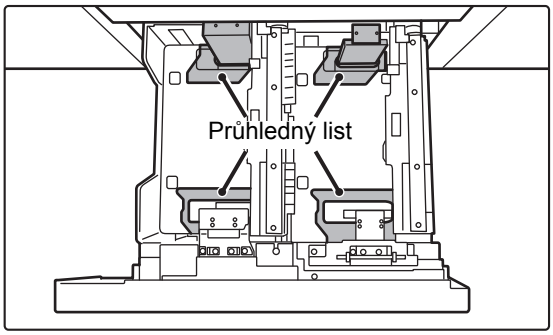
(3) Zatlačte vodítko papíru tak, aby se zaklapnulo na místo.

Zatlačte vodítko velikosti papíru tak, aby se háček ve spodní části zaklapnul na místo. (Při zaklapnutí se ozve zvuk kliknutí.) Vodítko velikosti papíru zkuste poněkud posunout a ověřte, zda je zajištěné na svém místě.

- Při připevňování vodítka velikosti papíru umístěte podle obrázku správně orientovaný průhledný list do přímého kontaktu se základnou.
- Štěrbina či otvor se značkou LT označuje velikost 8-1/2" x 11".

Během připevňování vodítka velikosti papíru se ujistěte, že horní a spodní část vodítka jsou vyrovnány podle stejné velikosti papíru. Nejsou-li horní a spodní část vodítka velikosti papíru vyrovnány podle stejné velikosti papíru, může se papír podávat nakřivo nebo může uvíznout.

3



Opakujte kroky 1 a 2 a upravte vzdálenější vodítko papíru podle velikosti papíru, který chcete použít.

Nezapomeňte upravit vzdálenější vodítko papíru na stejnou velikost jako bližší vodítko papíru.
Při sejmutí a připevnění vzdálenějšího vodítka velikosti papíru věnujte pozornost tomu, abyste nezasáhli přední kryt přístroje.

Upravíte-li pouze jedno vodítko papíru, může se papír podávat nakřivo nebo může uvíznout.

4

Nastavení typu a velikosti papíru.

Nastavte velikost a typ papíru výběrem volby [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].
Není-li nastavení velikosti papíru konfigurováno správně, automatický výběr papíru nebude pracovat správně a může se tisknout na papír nesprávné velikosti či typu nebo může dojít k uvíznutí papíru.

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 3/4

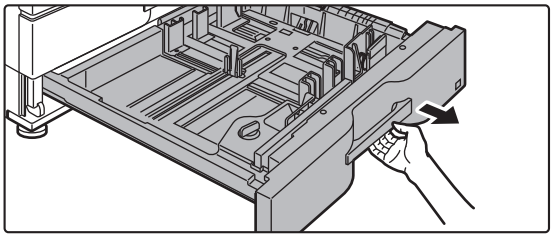
Do zásobníku 3 lze vložit maximálně 500 listů papíru ve formátu A3W až B5R (12" × 18" až 7-1/4" × 10-1/2"R).
Do zásobníku 4 lze vložit maximálně 500 listů papíru o šířce A3W až A5R (12" × 18" až 5-1/2" × 8-1/2"R).

- Do zásobníku 4 lze založit jiný než běžný papír, a to zvláštní média, jako například průhledné fólie a štítkový papír. Pro založení štítkového papíru je nutné nainstalovat vyhrazené vodítko.
- Vložíte-li jiný typ či velikost papíru, než byl vložen dříve, nezapomeňte ověřit nastavení ve volbě "Nastavení (administrátor)". Nesprávné nastavení může způsobit chybu tisku, tisk na papír nesprávné velikosti nebo uvíznutí papíru.

Nedávejte na zásobník těžké předměty a příliš na něj netlačte.

Kontrola typu a velikosti papíru:
[Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Stav] → [Identifikace zařízení] → [Stav zásobníku papíru].
Nastavení typu a velikosti papíru:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

1

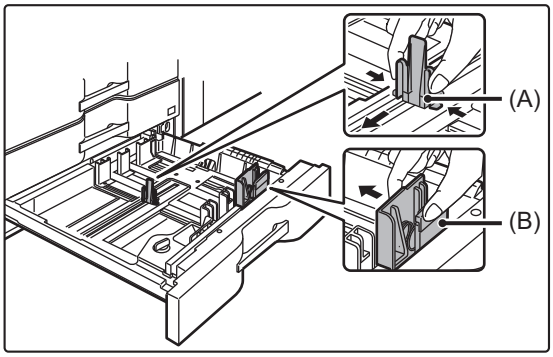


Vytáhněte zásobník papíru.

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

Držte rukojeť, dokud se zámek neuvolní.

2

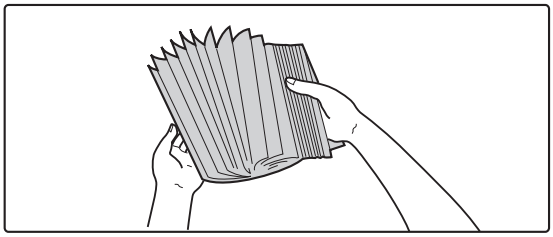


Nastavte vodicí lišty A a B tak, že stlačíte jejich zajišťovací páčky a posunete lišty podle délky a šířky papíru, který chcete vložit.

Vodicí lišty A a B jsou posuvné. Stiskněte páčku zámku, posuňte každé vodítko a nastavte tak velikost papíru.

Nestandardní velikost papíru lze založit pouze do zásobníku 4. Nestandardní velikost papíru nelze založit do zásobníku 3.

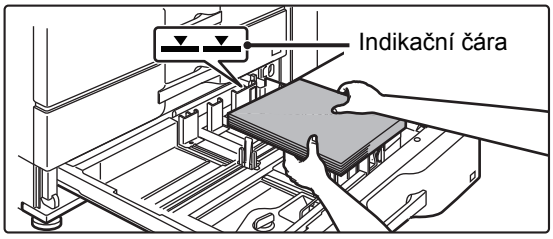
3



Provětrejte papír rychlým prolistováním.

Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a způsobit tak zaseknutí.

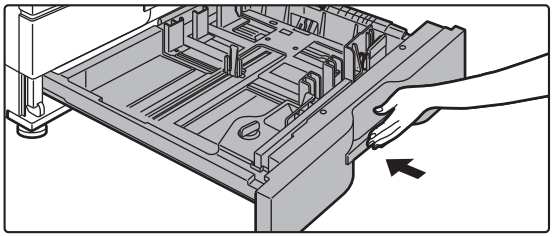
4



Vložte papír do zásobníku.

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

5

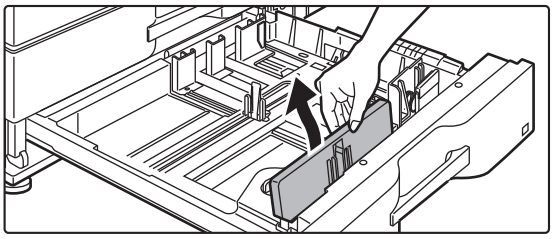


Zatlačte zásobník papíru opatrně do přístroje.

Zasuňte pomalu zásobník úplně do přístroje.
Nucené vložení papíru může způsobit pokroucení nebo špatné podání papíru.

Vložení štítkového papíru do zásobníku 4

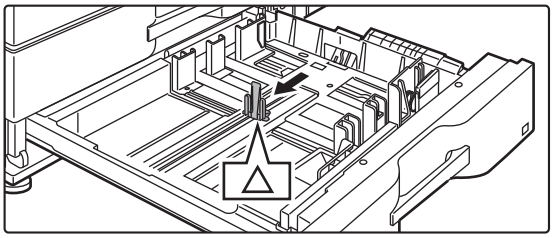
1

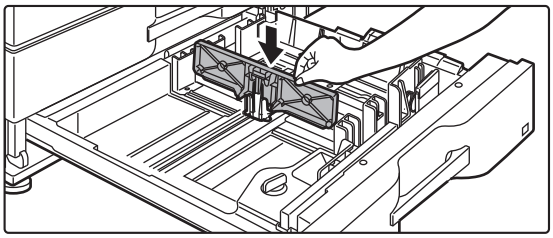


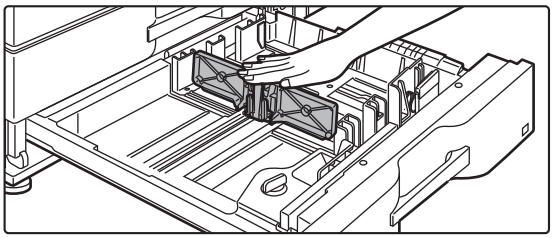
Sejměte vodítko štítkového papíru.

Vodítko je uloženo uvnitř zásobníku 4.

2



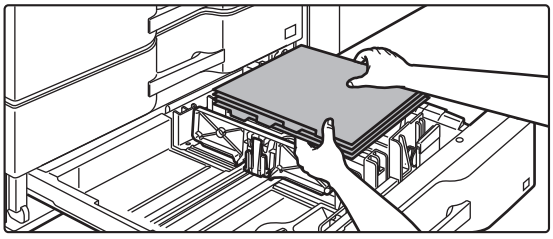




Vytáhněte zásobník a nainstalujte vodítko.

Upravte vodicí lištu podle polohy trojúhelníkové značky. Nainstalujte vodítko tak, aby mohlo přikrýt vodicí lišty. Upravte vodicí lišty v zásobníku podle délky a šířky zakládaného papíru.

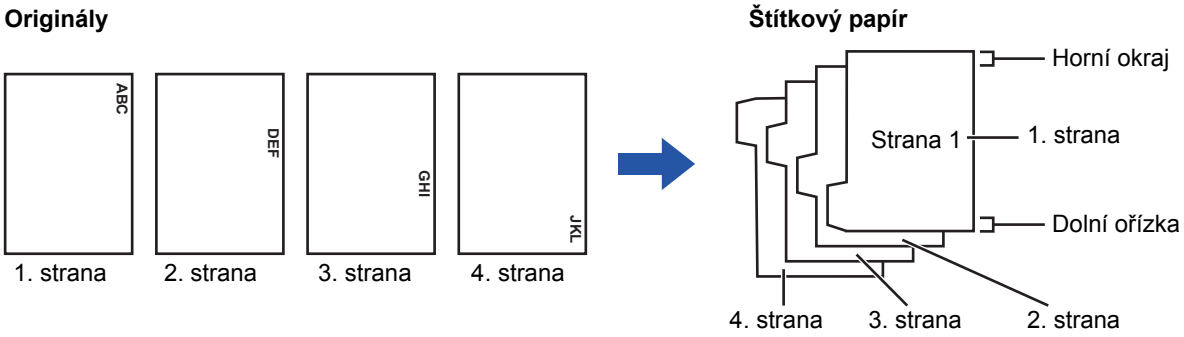
3



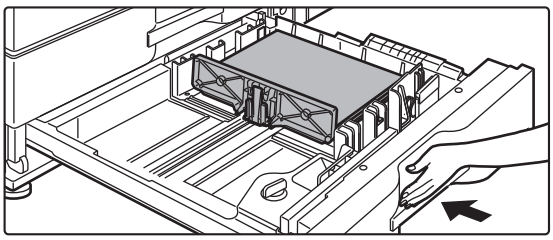
Vložte štítkový papír do zásobníku.

Vložte štítkový papír tiskovou stranou dolů tak, aby byl štítek vlevo.

Podívejte se na níže uvedený obrázek a upravte polohu štítku štítkového papíru.



4



Opatrně zasuňte zásobník do přístroje a nastavte typ papíru na štítkový papír.

Volbou "Nastavení zásobníku papíru" nastavte v systémových nastaveních typ papíru na štítkový papír.

Nastavení typu papíru na štítkový papír:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍHO ZÁSOBNÍKU

Velkokapacitní zásobník použijte pro tisk velkého počtu výtisků, které nelze zpracovat pomocí standardního zásobníku.
- Velkokapacitní zásobník (MX-LC12) ukládá maximálně 3500 listů papíru o formátu A4, B5 a 8 1/2" × 11".
- Velkokapacitní zásobník (MX-LCX3 N) ukládá maximálně 3000 listů papíru o formátu A3W (12" × 18") až B5 (8-1/2" × 11"R).

Při změně velikosti papíru se obraťte na svého prodejce nebo zástupce nejbližšího autorizovaného servisu.

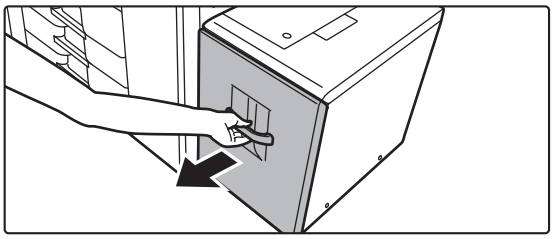
Nedávejte na zásobník těžké předměty a příliš na něj netlačte.

Kontrola typu a velikosti papíru:
[Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Stav] → [Identifikace zařízení] → [Stav zásobníku papíru].

Nastavení typu a velikosti papíru:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

Velkokapacitní zásobník (MX-LC12)

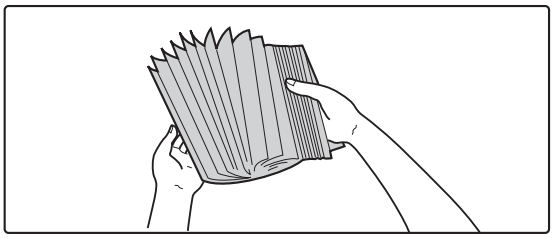
1



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník až na doraz.

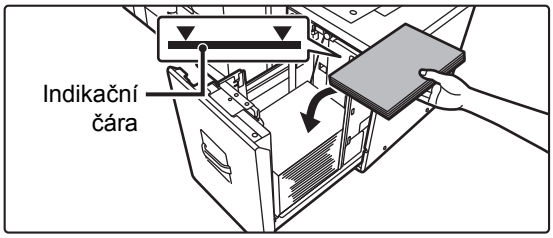
2



Provětrejte papír rychlým prolistováním.

Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a způsobit tak zaseknutí.

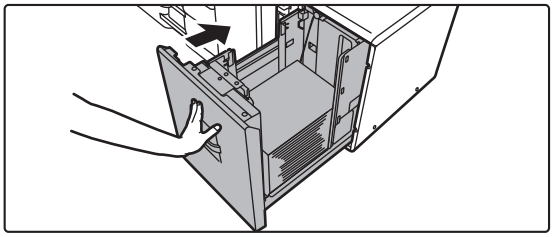
3



Vložte papír doprostřed desky pro papír.

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

4

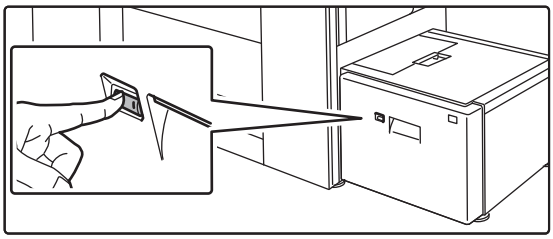


Zatlačte zásobník papíru opatrně do přístroje.

Zasuňte pomalu zásobník úplně do přístroje.
Nucené vložení papíru může způsobit pokroucení nebo špatné podání papíru.

Velkokapacitní zásobník (MX-LCX3 N)

1

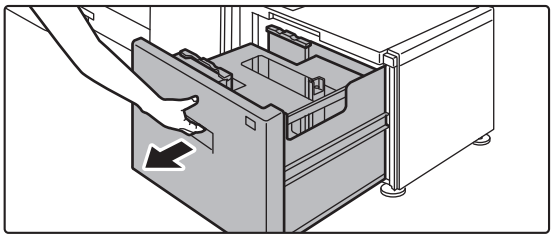


Stiskněte tlačítko akce.

Tlačítko akce bliká a deska pro papír v zásobníku sjede dolů do polohy pro založení papíru. Vyčkejte, než kontrolka tlačítka akce zhasne.

Dokud kontrolka nezhasne, nevytahujte zásobník. Vytáhnete-li zásobník násilím v okamžiku, kdy tlačítko svítí či bliká, může dojít k selhání přístroje.

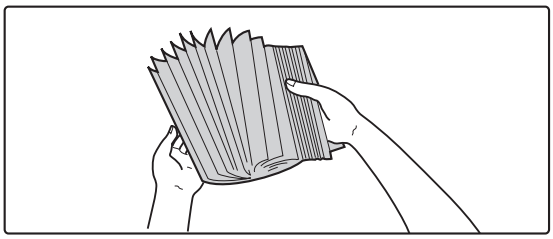
2



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník až na doraz.

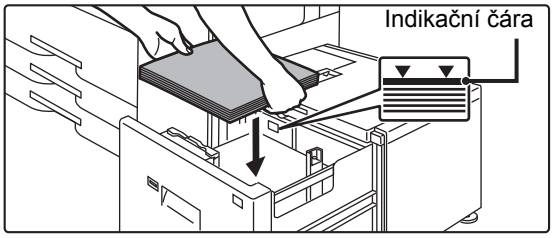
3



Provětrejte papír rychlým prolistováním.

Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a způsobit tak zaseknutí.

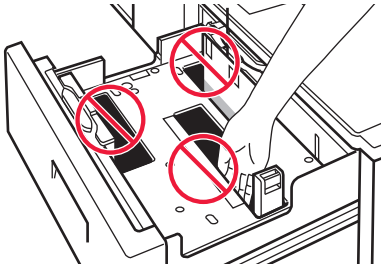
4



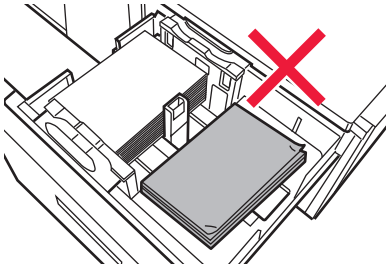
Vložte papír doprostřed desky pro papír.

Vložte papír tiskovou stranou dolů. Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 3000 listů).
Založíte-li určitý objem papíru, deska pro papír automaticky sjede poněkud dolů a zastaví se. Chcete-li založit papír, tento postup opakujte stejným způsobem.

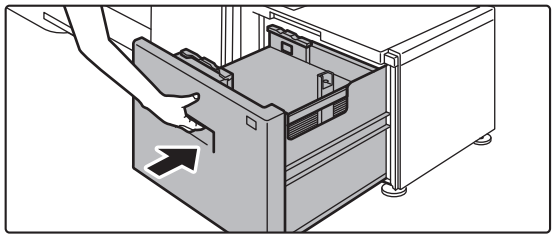
- Do prostoru uvnitř desky pro papír nezasunujte při zakládání papíru ruce.



- Do prostoru uvnitř zásobníku nevkládejte náhradní papír ani žádné objekty.



5

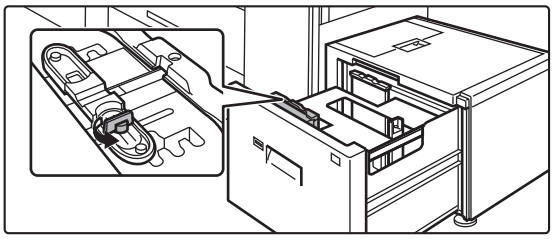


Zatlačte zásobník papíru opatrně do přístroje.

Zasuňte pomalu zásobník úplně do přístroje.
Nucené vložení papíru může způsobit pokroucení nebo špatné podání papíru.
Po zatlačení zásobníku dovnitř vyjede deska pro papír nahoru. Když deska pro papír vyjíždí nahoru, tlačítko akce bliká. Tlačítko se rozsvítí, jakmile deska pro papír vyjede nahoru.

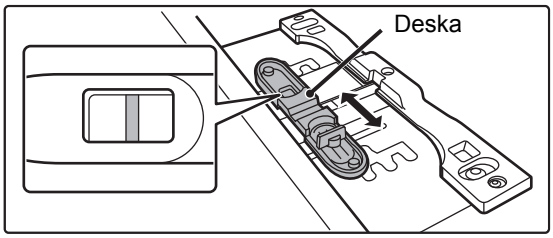
Změna velikosti papíru pro velkokapacitní zásobník (MX-LCX3 N)

1



Uvolněte šroub vodítka papíru.

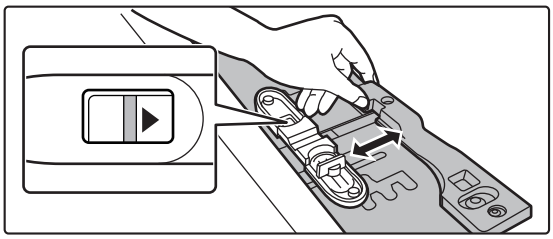
2



Posuňte desku vodítka papíru.

Posuňte desku tak, aby se ve středu okénka pro určení velikosti objevila na desce červená linka.

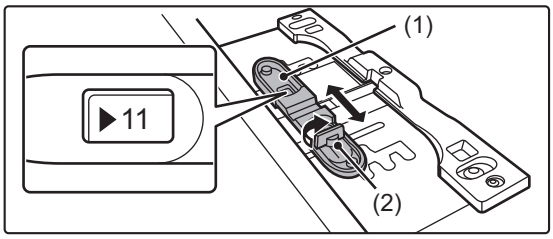
3



Upravte vodítko papíru podle velikosti papíru, který se chystáte použít.

Vodítko papíru posuňte vpřed nebo vzad tak, aby se značka velikosti papíru, který se chystáte použít (◀ nebo ▶), objevila na desce v okénku pro určení velikosti.

4



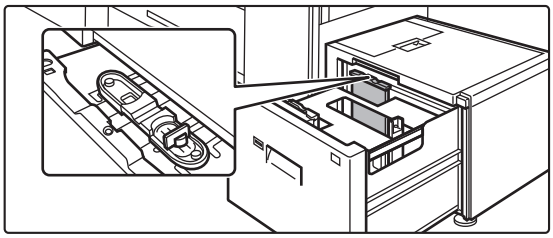
Zajistěte vodítko papíru.

(1) Posuňte desku vodítka papíru.

Posuňte desku tak, aby se velikost papíru, který se chystáte použít, objevila na desce v okénku pro určení velikosti.

(2) Utáhněte šroub vodítka papíru.

5

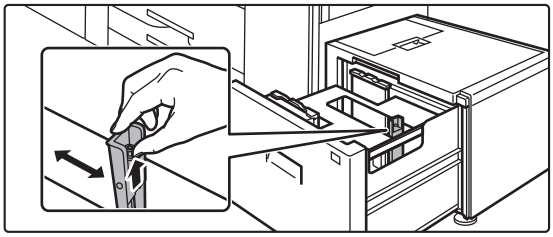


Opakujte kroky 1 až 4 a upravte vzdálenější vodítko papíru podle velikosti papíru, který chcete použít.

Ujistěte se, že jste vzdálenější vodítko papíru upravili na stejnou velikost papíru jako bližší vodítko papíru.

Upravíte-li pouze jedno vodítko papíru, může se papír podávat nakřivo nebo může uvíznout.

6



Upravte pravé vodítko papíru podle velikosti papíru, který chcete použít.

(1) Přidržte zámek vodítka papíru vzhůru a vodítko papíru posuňte na velikost papíru, který chcete použít.

(2) Uvolněte zámek vodítka papíru.

(3) Posuňte vodítko papíru poněkud doprava a doleva tak, aby se zaklapnulo na místo.

Při uzamknutí vodítka papíru se ozve zvuk kliknutí.

7

Nastavení typu a velikosti papíru.

Nastavte velikost a typ papíru výběrem volby [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].
Není-li nastavení velikosti papíru konfigurováno správně, automatický výběr papíru nebude pracovat správně a může se tisknout na papír nesprávné velikosti či typu nebo může dojít k uvíznutí papíru.

ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍCH ZÁSOBNÍKŮ

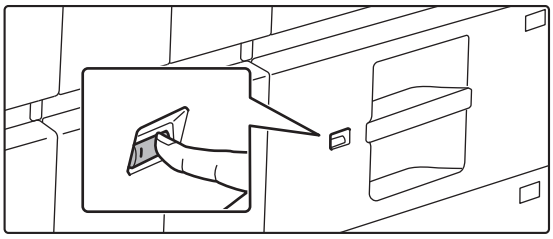
Velkokapacitní zásobníky použijte pro tisk velkého počtu výtisků, které nelze zpracovat pomocí standardního zásobníku.
Velkokapacitní zásobníky ukládají maximálně 5000 listů papíru (2500 listů v zásobníku 5 a 2500 listů v zásobníku 6) o formátu A3W (12" × 18") až B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).

Do velkokapacitních zásobníků lze založit jiný než běžný papír, a to zvláštní média, jako například štítkový papír a průhledné fólie.
Pro založení štítkového papíru je nutné nainstalovat vyhrazené vodítko.

Nedávejte na zásobník těžké předměty a příliš na něj netlačte.

Kontrola typu a velikosti papíru:
[Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Stav] → [Identifikace zařízení] → [Stav zásobníku papíru].
Nastavení typu a velikosti papíru:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

1

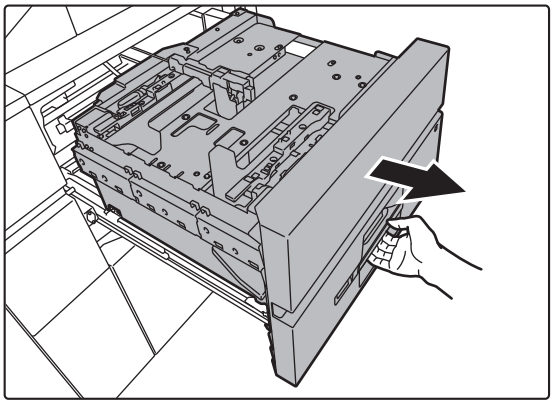


Stiskněte tlačítko akce.

Tlačítko akce bliká a deska pro papír v zásobníku sjede dolů do polohy pro založení papíru. Vyčkejte, než kontrolka tlačítka akce zhasne.

Dokud kontrolka nezhasne, nevytahujte zásobník. Vytáhnete-li zásobník násilím v okamžiku, kdy tlačítko svítí či bliká, může dojít k selhání přístroje.

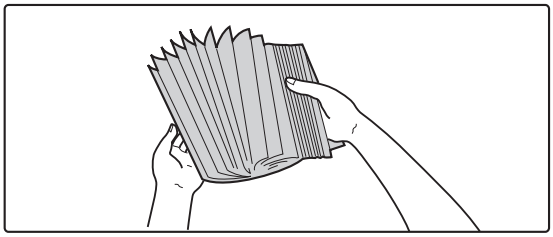
2



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník až na doraz.

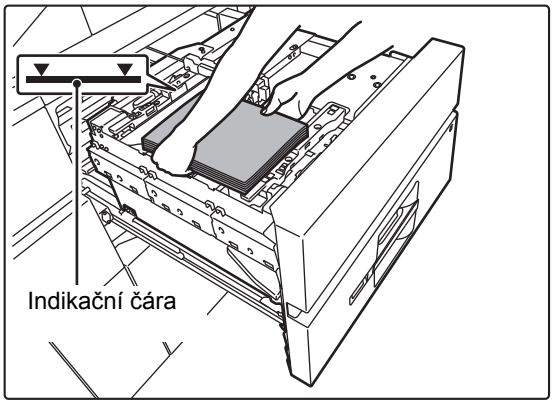
3



Provětrejte papír rychlým prolistováním.

Papír před vložením do zásobníku dobře prolistujte. Není-li papír prolistován, může se podat více listů najednou a způsobit tak zaseknutí.

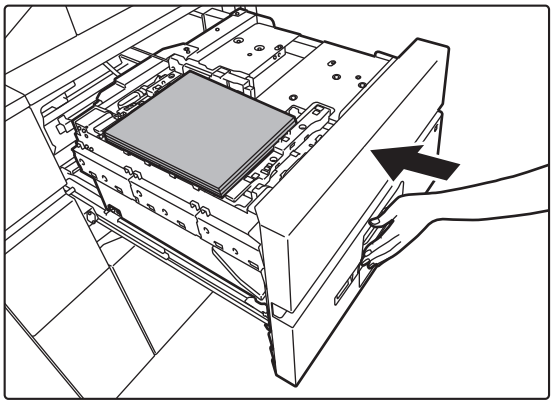
4



Založte papír.

Vložte papír tiskovou stranou dolů. Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 2500 listů).

5

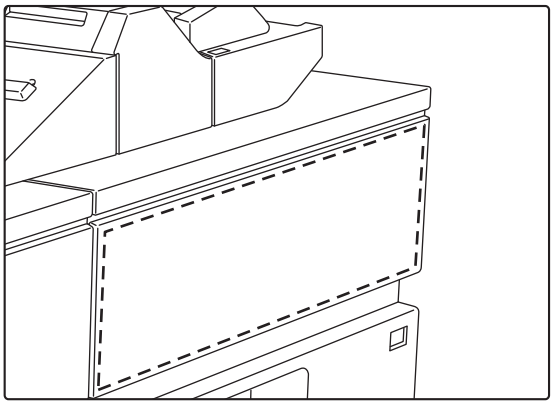


Zatlačte zásobník papíru opatrně do přístroje.

Zasuňte pomalu zásobník úplně do přístroje.
Nucené vložení papíru může způsobit pokroucení nebo špatné podání papíru.
Deska pro papír po zasunutí zásobníku vyjede nahoru.
Tlačítko akce při vyjíždění desky pro papír nahoru bliká.
Tlačítko se rozsvítí, jakmile deska pro papír vyjede nahoru.

Založení štítkového papíru

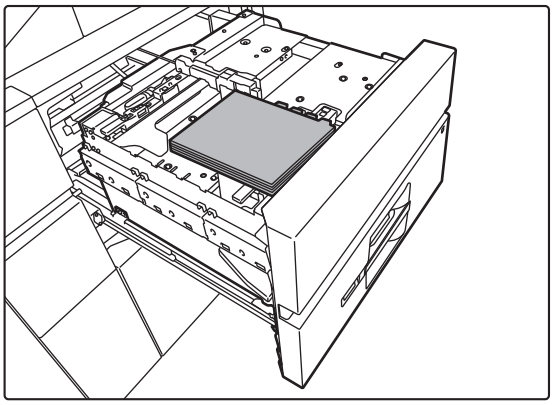
1



Sejměte vodítko štítkového papíru.

Vodítko je uloženo v horním zásobníku.

2

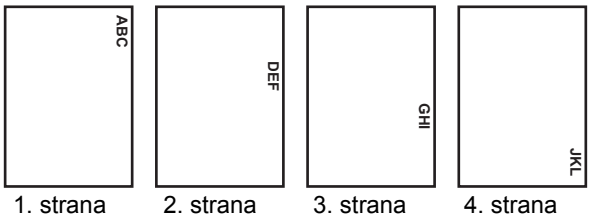


Vložte štítkový papír do zásobníku.

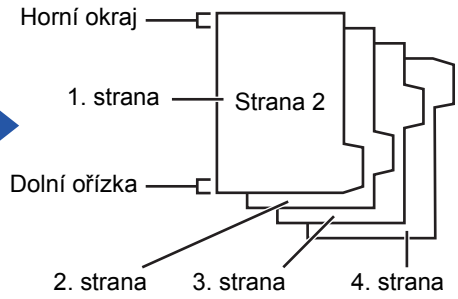
Vložte štítkový papír tiskovou stranou nahoru tak, aby byl štítek vpravo.

Podívejte se na níže uvedený obrázek a upravte polohu štítku štítkového papíru.

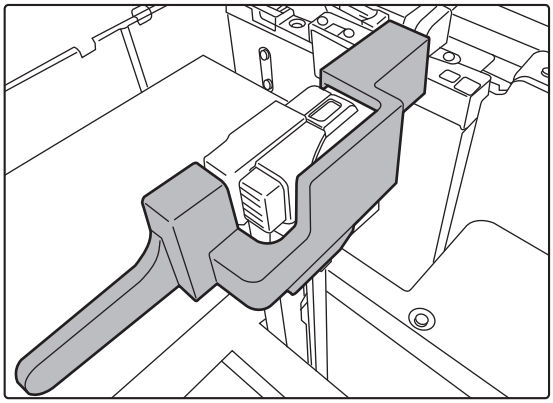
Originály



Štítkový papír



3



Vložte vodítko štítkového papíru.

Vložte vodítko na horní část štítkového papíru.

4

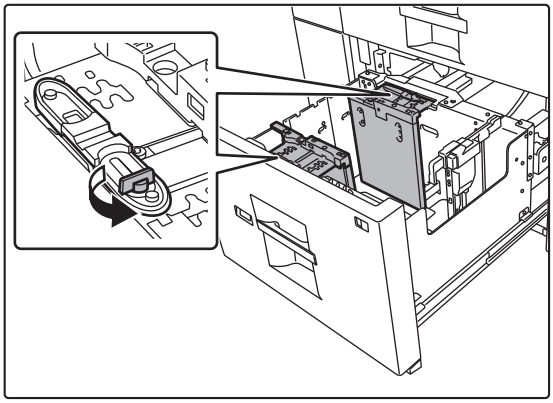
Opatrně zasuňte zásobník do přístroje a nastavte typ papíru na štítkový papír.

Volbou "Nastavení zásobníku papíru" nastavte v systémových nastaveních typ papíru na štítkový papír.

Nastavení typu papíru na štítkový papír:
Tuto možnost nastavte ve volbě [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].

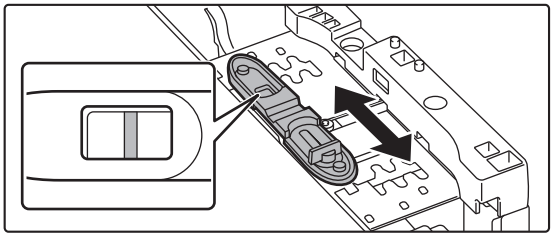
Zadání velikosti papíru

1



Uvolněte šroub vodítka papíru.

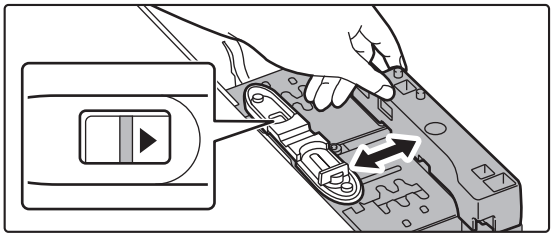
2



Posuňte desku vodítka papíru.

Posuňte desku tak, aby se ve středu okénka pro určení velikosti objevila na desce červená linka.
Bližší i vzdálenější desky se posunou obě, ať již posunete kteroukoliv z nich.

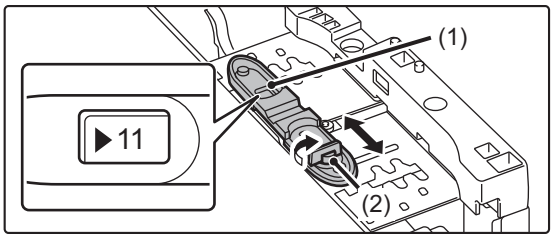
3



Upravte vodítko papíru podle velikosti papíru, který se chystáte použít.

Vodítko papíru posuňte vpřed nebo vzad tak, aby se značka velikosti papíru, který se chystáte použít (◀ nebo ▶), objevila na desce v okénku pro určení velikosti.
Bližší i vzdálenější desky se posunou obě, ať již posunete kteroukoliv z nich.

4



Zajistěte vodítko papíru.

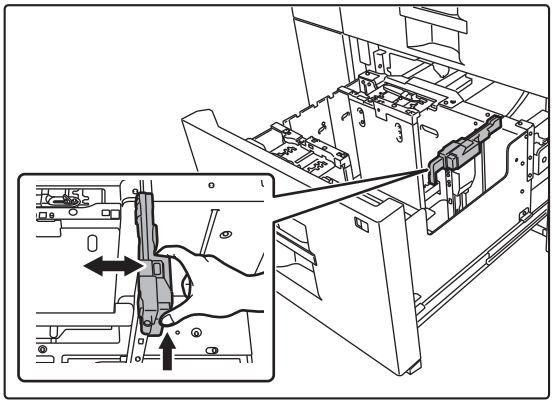
(1) Posuňte desku vodítka papíru.

Posuňte desku tak, aby se velikost papíru, který se chystáte použít, objevila na desce v okénku pro určení velikosti.
Bližší i vzdálenější desky se posunou obě, ať již posunete kteroukoliv z nich.

(2) Utáhněte šroub vodítka papíru.

Utáhněte vzdálenější i bližší šrouby vodítek papíru.

5



Upravte pravé vodítko papíru podle velikosti papíru, který chcete použít.

(1) Přidržte zámek vodítka papíru a vodítko papíru posuňte na velikost papíru, který chcete použít.

(2) Uvolněte zámek vodítka papíru.

(3) Posuňte vodítko papíru poněkud doprava a doleva tak, aby se zaklapnulo na místo.

Při uzamknutí vodítka papíru se ozve zvuk kliknutí.

6

Nastavení typu a velikosti papíru.

Nastavte velikost a typ papíru výběrem volby [Nastavení Zásobníku] na výchozí obrazovce nebo ve volbě "Nastavení", vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru].
Není-li nastavení velikosti papíru konfigurováno správně, automatický výběr papíru nebude pracovat správně a může se tisknout na papír nesprávné velikosti či typu nebo může dojít k uvíznutí papíru.

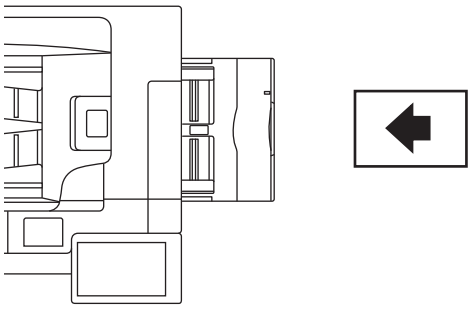
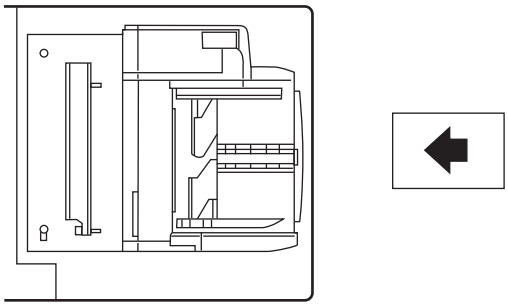
ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

Pomocný zásobník použijte pro tisk na běžný papír, samolepky, štítkový papír a další speciální média.
Do pomocného zásobníku (v přístroji) lze vložit maximálně 100 listů papíru nebo maximálně 500 listů (velkokapacitní zásobníky) a stejně jako v případě jiných zásobníků lze používat souvislý tisk.
Pro podrobné informace o rozměrech a typech papíru, které lze vložit do pomocného zásobníku viz "PARAMETRY" ve "Stručné příručce" a "Nastavení zásobníku papíru (strana 8-125)".

- Když je použit běžný papír jiný než standardní papír Sharp nebo speciální média jiná než společností SHARP doporučené transparentní fólie nebo když tisknete na jednu stranu papíru, vkládejte papír po jednom listu. Vložení více listů najednou způsobí zaseknutí papíru.
- Je-li papír zkroucený, před vložením do zásobníku jej narovnejte.
- Když přidáváte papír, vyjměte všechen papír zbývající v pomocném zásobníku, přidejte jej ke vkládanému papíru a vložte jako jeden stoh. Je-li papír přidán bez vyjmutí zbývajícího papíru, může dojít k zaseknutí.

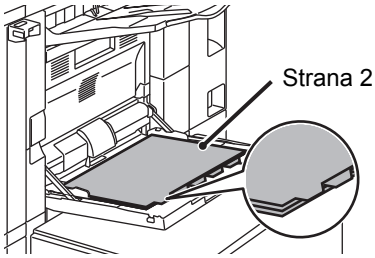
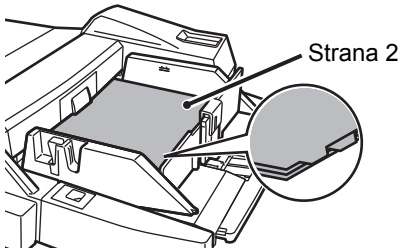
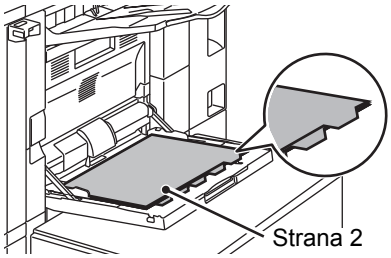
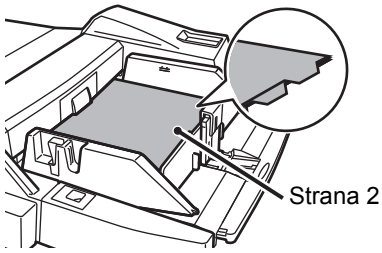
Jak vložit originál

Vložte papír do velikosti A5 (7-1/4" × 10-1/2") s orientací na šířku.

Pomocný zásobník (v přístroji)	Boční zásobník (pro velkokapacitní zásobníky)
	

Zakládání štítkového papíru

Tisknete-li na štítkový papír, vložte papír tiskovou stranou dolů.
V případě bočního zásobníku (u velkokapacitních zásobníků) musí být vyhrazené vodítko nainstalováno ve vodítcích bočních zásobníků na zadním konci. Vyhrazené vodítko je na horní straně velkokapacitních zásobníků.

	Pomocný zásobník (v přístroji)	Boční zásobník (pro velkokapacitní zásobníky)
Vlevo	 Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám.	 Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám.
Vpravo	 Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás.	 Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás.

- Používejte pouze takový štítkový papír, který je zhotoven z papíru. Nepoužívejte štítkový papír zhotovený z jiných materiálů, než je papír (fólie atd.).
- Chcete-li kopírovat na štítky štítkového papíru, je užitečná možnost [Štítková Kopie] v části "Ostatní".

Vkládání transparentní fólie

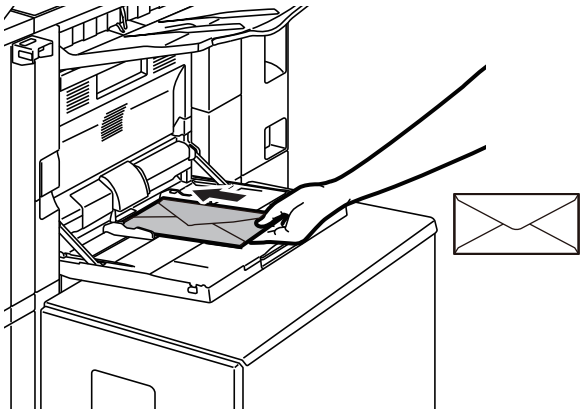
- Použijte transparentní fólie doporučené společností SHARP.
- Vkládáte-li do pomocného zásobníku více listů transparentní fólie, před vložením je několikrát prolistujte.
- Tisknete-li na transparentní fólie, vyjměte každý list hned po jeho vytištění a vysunutí z přístroje. Necháte-li listy hromadit ve výstupním zásobníku, mohou se zkroutit.

Vkládání obálek

Při vkládání obálek do pomocného zásobníku je vložte orientované podle obrázku.

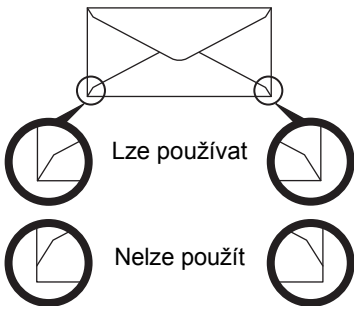
Vkládání obálek

Je možné tisknout nebo kopírovat jen na přední stranu obálek. Lícovou stranu umístěte dolů.



Důležité pokyny pro použití obálek

- Netiskněte na obě strany obálek. Může dojít k zaseknutí obálky nebo ke snížení kvality tisku.
- Na některé typy obálek se vztahují omezení. Více informací zjistíte u kvalifikovaného servisního technika.
- Některá provozní prostředí mohou způsobit zvarhánkovatění, šmouhy, zasekávání, špatnou fixaci toneru nebo závadu přístroje.
- Zavřete obálku a v přehybu udělejte ostrý záhyb. Je-li obálka otevřená, může dojít ke špatnému podání.
- Nepoužívejte následující obálky:
  - Ty, které mají kovové součásti, plastový nebo páskový háček
  - Ty, které mají provázek pro zavírání
  - Ty, které jsou vybaveny okénkem
  - Ty, které jsou vybaveny vložkou
  - Ty, které mají nerovnoměrný povrch, opatřený nápisem nebo reliéfní ozdobou
  - Obálky pro oboustranný tisk nebo ty, které jsou opatřeny lepidlem či jiným syntetickým materiálem pro uzavírání
  - Ručně zhotovené obálky
  - Ty, které obsahují bublinkovou vložku
  - Ty, které jsou poškozené zmačkáním, značkou přeložení nebo roztržením



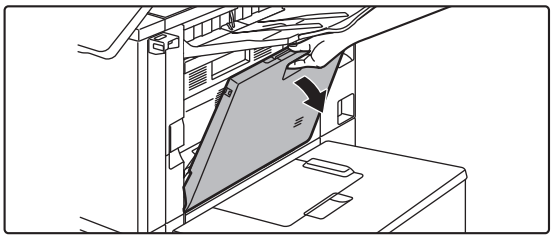
- Obálky s lepidlem v rohu na zadní straně, které není vyrovnáno s rohovým okrajem, by neměly být používány, protože mohou způsobit zmačkání.
- Kvalita tisku není zaručena v oblasti 10 mm (13/32") kolem okrajů obálky.
- Kvalita tisku není zaručena na částech obálky, kde jsou velké skokové změny tloušťky, například na čtyřvrstvých částech nebo částech s méně než třemi vrstvami.
- Kvalita tisku není zaručena na obálkách, které mají sloupávací pásky pro zalepení obálky.

Důležité body při použití embosovaného papíru/listů se štítky

- Efekt drsného povrchu embosovaného papíru může v závislosti na typu tohoto papíru ovlivnit kvalitu tisku. O další informace požádejte prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.
- Některé samolepky nemusí být možné zavést do pomocného zásobníku v určené orientaci. Postupujte podle pokynů. Pokud je na samolepkách již vytištěn formulář a tištěné obrazy nejsou zarovnány s předtištěným formulářem, upravte nastavení aplikace nebo tiskového ovladače, aby se obrazy otočily.
- Nepoužívejte následující typy listů samolepek.
  - Listy samolepek bez lepicí nebo samolepicí části
  - Listy samolepek s odhalenou lepivou stranou
  - Listy samolepek se specifickými pokyny pro vkládání, které tento přístroj nepodporuje
  - List samolepek, který již byl předtím někdy podán nebo mu chybí některé samolepky
  - Listy samolepek sestávající z více listů
  - Listy samolepek, které nepodporují laserový tisk
  - Listy samolepek, které nevydrží vyšší teploty
  - Listy samolepek, které mají perforaci na zadním papíru
  - Listy samolepek, které mají průřezy na zadním papíru
  - Nestandardní listy samolepek
  - Listy samolepek s lepidlem, které se pokazilo kvůli dlouhému skladování nebo jiným důvodům
  - Listy samolepek s výstřihy, které odhalují zadní papír
  - Zkroucené nebo jinak deformované listy samolepek
  - Potrhané nebo ohnuté listy samolepek

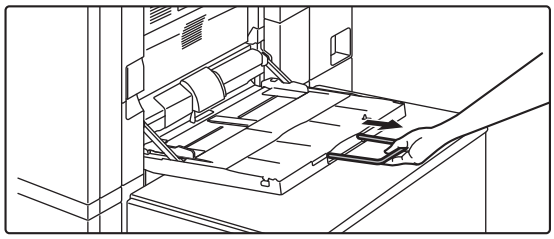
Zakládání papíru do pomocného zásobníku (na přístroji)

1



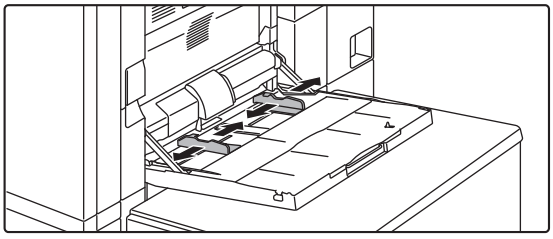
Otevřete pomocný zásobník.

Při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8 1/2" × 11"R vytáhněte prodlužovací vodítko.
Vytáhněte prodloužení pomocného zásobníku až na doraz.



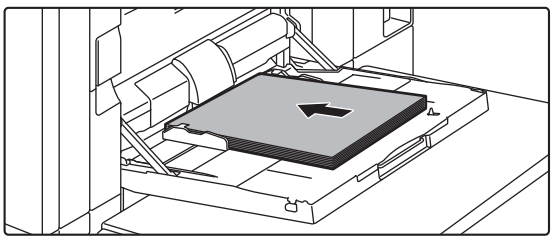
Nepokládejte na pomocný zásobník těžké předměty a netlačte jej dolů.

2



Upravte vodítka pomocného zásobníku podle velikosti zakládaného papíru.

3



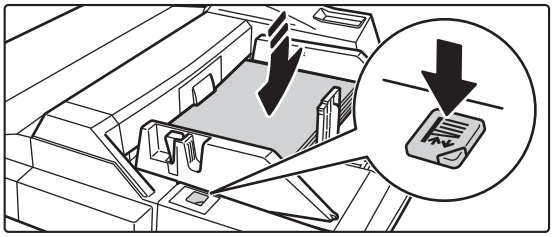
Vložte papír podél vodítek pomocného zásobníku úplně do zásobníku až na doraz.

Vložte papír tiskovou stranou dolů.

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

Zakládání papíru do pomocného zásobníku (na velkokapacitních zásobnících)

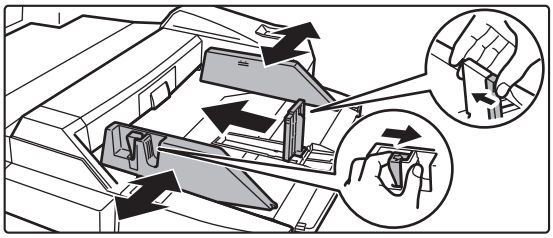
1

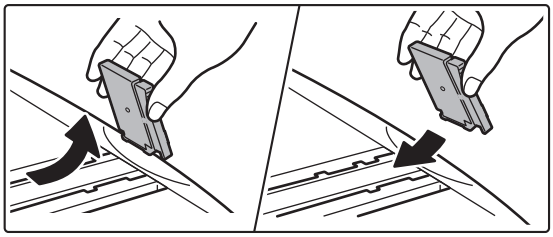


Chcete-li v bočním zásobníku vyměnit papír, stiskněte tlačítko akce a papír vyjměte.

Deska pro papír sjede dolů. Tlačítko akce při sjíždění desky pro papír dolů bliká. Tlačítko se rozsvítí, jakmile deska pro papír sjede dolů. Dokud tlačítko nepřestane blikat, papír nevyjímejte.

2





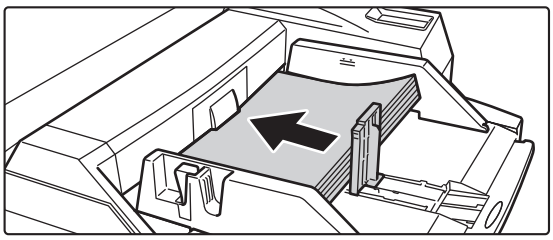
Upravte vodítka pomocného zásobníku podle velikosti zakládaného papíru.

Stiskněte páčku zámku vodítka a nastavte vodítka bočního zásobníku podle velikosti papíru. Nezapomeňte nastavit vodítka bočního zásobníku u zadního konce.
Při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8-1/2" × 11"R vytáhněte prodlužovací vodítko pomocného zásobníku. Na zadním konci sejměte vodítko pomocného zásobníku a připevněte jej k zásobníku vkladače.

- Vytáhněte prodloužení pomocného zásobníku až na doraz.
- Při zakládání papíru s velikostí větší než A3W nebo 8-1/2" × 14"R sejměte vodítko pomocného zásobníku na zadním konci.

Nepokládejte na pomocný zásobník těžké předměty a netlačte jej dolů.

3

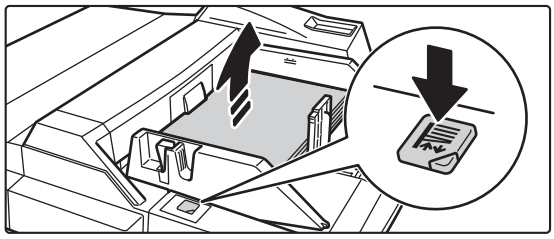


Vložte papír podél vodítek pomocného zásobníku úplně do zásobníku až na doraz a upravte vodítko na pravé straně.

Vložte papír tiskovou stranou dolů.
Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru.
Do zásobníku lze vložit maximálně 500 listů papíru.

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

4



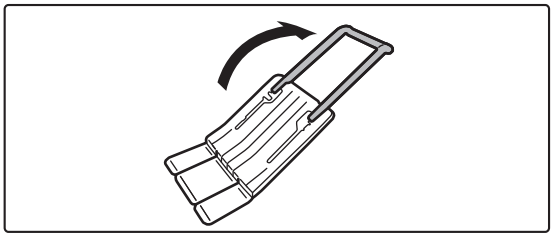
Stiskněte tlačítko akce.

Deska pro papír vyjede nahoru. Tlačítko akce při vyjíždění desky pro papír nahoru bliká. Tlačítko se rozsvítí, jakmile deska pro papír vyjede nahoru.

JAK UMÍSTIT VODÍTKO DLOUHÉHO PAPÍRU

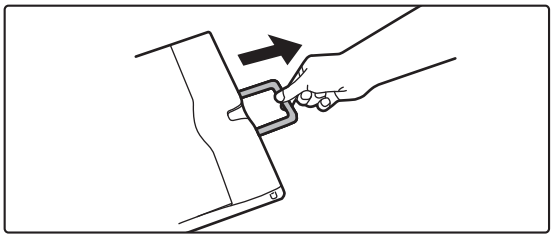
Níže jsou popsány kroky pro připevnění volitelného podavače dlouhého papíru k pomocnému zásobníku.

1



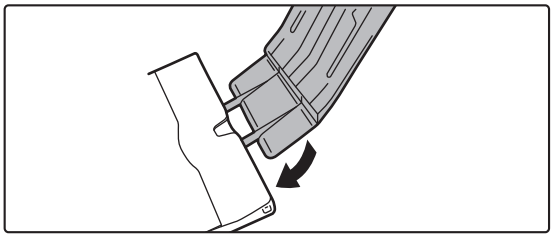
Vytáhněte pomocné vodítko podavače dlouhého papíru.

2



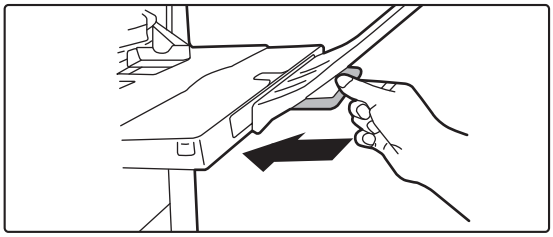
Vytáhněte pomocné vodítko pomocného zásobníku.

3



Připevněte podavač dlouhého papíru k pomocnému vodítku pomocného zásobníku.

4



Vraťte pomocné vodítko pomocného zásobníku zpět na původní místo.

JAK VLOŽIT ORIGINÁL

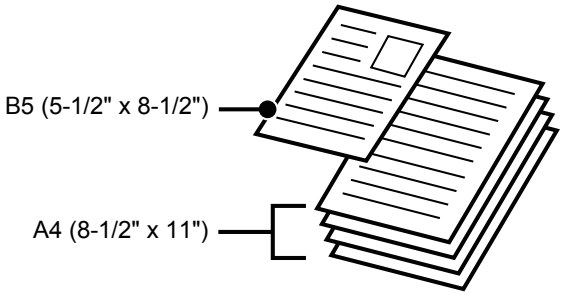
VÝBĚR POSTUPU PRO VLOŽENÍ ORIGINÁLU V ZÁVISLOSTI NA JEHO TYPU A STAVU

Umístěte originál do automatického podavače dokumentů. V závislosti na typu a stavu originálu použijte sklo pro dokumenty. Postupujte podle pokynů a zvolte metodu vkládání originálů.
Chcete-li je vložit do automatického podavače dokumentů, viz "AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)".

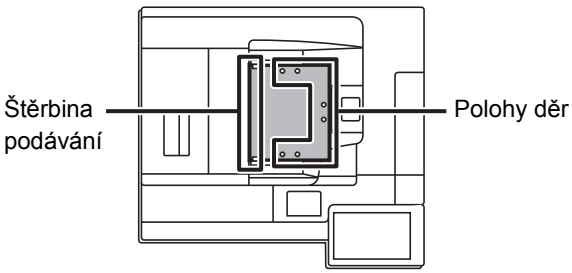
AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ

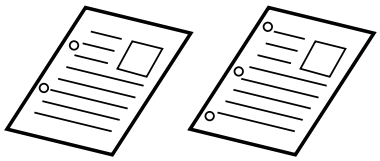
Tato část vysvětluje, jak vkládat originály do automatického podavače dokumentů.

- V případě potřeby do automatického podavače dokumentů vkládejte originály různých velikostí společně. V takovém případě slouží k nastavení možnosti [Smíš. vel. originálu] funkce "Ostatní" v každém režimu. Originál není možné detekovat, pokud jsou všechny stránky stejné velikosti, ale některé z nich jsou vloženy s odlišnou orientací.



- Před vložením originálů do zásobníku podavače dokumentů z nich musíte odstranit všechny sešívací sponky nebo svorky na papír.
- Jsou-li na originálech vlhká místa od korekčního laku, inkoustu či lepidla, před kopírováním originálů počkejte, dokud neuschnou. Jinak se může zašpinit vnitřek přístroje nebo sklo pro dokumenty.
- Nepoužívejte následující originály. Může dojít k nesprávné detekci velikosti originálu, uvíznutí originálu nebo zašpinění. Transparentní fólie nebo jiné transparentní materiály pro záložní kopie, pauzovací papír, kopírovací papír, termopapír nebo originály vytištěné pomocí termotransferové pásky nesmí být podávány přes podavač dokumentů. Originály vkládané do podavače nesmí být poškozené, zmačkané, přeložené, volně slepené nebo s vystřihovanými otvory. Originály s více vyděrovanými otvory, jiné než děrovaný papír s dvěma nebo třemi otvory, se nemusí správně podat.
- Když používáte originály se dvěma nebo třemi otvory, umístěte je tak, aby byl děrovaný okraj vzdálený od štěrbiny pro vstup dokumentů zásobníku podavače dokumentů. Zadejte orientaci originálu pomocí volby [Originál].





- Pro tenký originál (35 až 49 g/m^2 (9 až 14 lbs)) použijte možnost [Pomalé skenov.] ve funkci "Ostatní". Pro tento typ je zakázáno oboustranné skenování.



Povolené velikosti originálů

Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Standardní velikost (Minimální velikost, kterou lze detekovat automaticky) 148 mm (podélně) × 210 mm nebo A5 5-1/2" (podélně) × 8-1/2" (příčně) **Nestandardní velikost** (Minimální velikost, kterou lze zadat ručně) 131 mm (podélně) × 140 mm (příčně) 5-1/8" (podélně) × 5-1/2" (příčně)	**Standardní velikost** (Maximální velikost, kterou lze detekovat automaticky) 297 mm (podélně) × 420 mm (příčně) nebo A3 11" (podélně) × 17" (příčně) A3W (12" × 18") nelze použít. **Nestandardní velikost** (Maximální velikost, kterou lze zadat ručně) Režim kopírování: 297 mm (podélně) × 432 mm (příčně) 11-5/8" (podélně) × 17" (příčně) Režim odeslání obrazu: 297 mm (podélně) × 1000 mm (příčně) 11" (podélně) × 39-3/8" (příčně)

Má-li originál nestandardní velikost, postupujte podle popisu níže pro režim, který používáte.

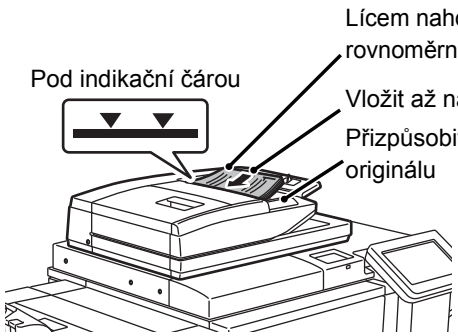
- ► KOPÍRKA: "VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU (strana 2-33)"
- ► FAX: "ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 4-48)"
- ► ODESLÁNÍ OBRAZU: "ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 5-48)"

Povolené gramáže originálu

Jednostranné skenování: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 lbs. až 32 lbs.)
Dvoustranné skenování: 50 g/m^2 až 128 g/m^2 (13 lbs. až 32 lbs.)
Pro skenování originálů 35 až 49 g/m^2 (9 až 13 lbs.bond) použijte možnost "Pomalé skenov." ve funkci "Ostatní".
Skenování bez použití režimu "Pomalé skenov." může způsobit zasekávání originálů.
Je-li vybrán "Pomalé skenov.", není možné automatické oboustranné skenování.

1 **Ověřte, že na skle pro dokumenty není žádný originál.**

2



Vložte originál.

Lze vložit až 150 listů.
Po dokončení skenování s pomocí automatického podavače dokumentů, vyjměte originály z výstupního zásobníku originálů.

SKLO PRO DOKUMENTY

Tato část popisuje, jak nastavit originál na skle pro dokumenty.

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

Povolené velikosti originálů

Maximální velikost originálu
Standardní velikost 297 mm (podélně) x 420 mm (příčně) nebo A3 11" (podélně) x 17" (příčně) **Nestandardní velikost** 297 mm (podélně) x 432 mm (příčně) 11-5/8" (podélně) x 17" (příčně)

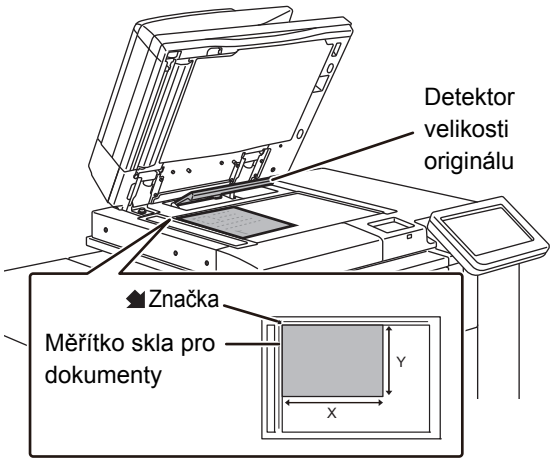
Má-li originál nestandardní velikost, postupujte podle popisu níže pro režim, který používáte.

- ► KOPÍRKA: "VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU (strana 2-33)"
- ► FAX: "ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 4-48)"
- ► ODESLÁNÍ OBRAZU: "ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 5-48)"

1 Otevřete automatický podavač dokumentů.

2 Vložte papír tiskovou stranou dolů.

Vložte originál lícem dolů a zarovnejte jeho levý horní roh se zadním levým rohem skla pro dokumenty (roh značky ◥).



Nepokládejte žádné objekty pod detektor velikosti originálu.
Uzavřením automatického podavače dokumentů s předmětem pod ním se může detektor velikosti originálu poškodit nebo znemožnit správnou detekci velikosti originálu.

Po vložení originálu nestandardní velikosti na sklo pro dokumenty může být velikost detekována snadno, pokud je nad originál vložen prázdný list velikosti A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") nebo list jiné standardní velikosti.

3 Zavřete automatický podavač dokumentů.

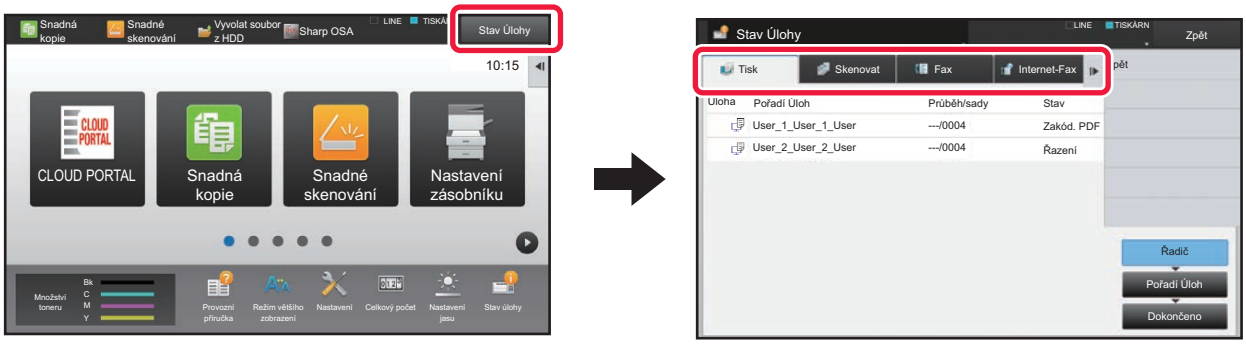
Po uložení originálu uzavřete automatický podavač dokumentu. Ponecháte-li jednotku otevřenou, budou části mimo originál zkopírovány černě, což bude mít za následek nadměrnou spotřebu toneru.

- Při uzavření nejprve úplně otevřete automatický podavač dokumentu a pak jej uzavřete.
- Jsou-li na originálech vlhká místa od korekčního laku, inkoustu či lepidla, před kopírováním originálů počkejte, dokud neuschnou. Jinak se může zašpinit vnitřek přístroje nebo sklo pro dokumenty.

ZASTAVOVÁNÍ/SMAZÁNÍ ÚLOHY, PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ A KONTROLA STAVU

TYP OBRAZOVEK STAVU ÚLOHY

Klepnete-li na zobrazení stavu úlohy, zobrazí se obrazovka stavu úlohy. Dalším klepnutím se vrátíte do předchozího režimu. Obrazovka stavu úlohy je rozdělena do následujících čtyřech záložek, které vám umožňují vybrat seznam úloh klepnutím na požadovanou záložku.

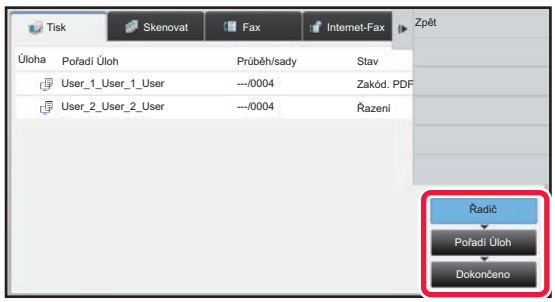


- Tisk
  Uvádí seznam úloh, jako je kopírování, tisk z počítače, přímý tisk ze zařízení USB a tisk faxových nebo jinak přijatých dat.
- Skenovat
  Uvádí seznam odeslaných úloh převedených obrazů pro e-mailové zprávy a úloh odeslaných funkcí FTP/počítač.
- Fax
  Uvádí seznam úloh odeslaných faxem pomocí telefonní linky.
- Internet-Fax
  Uvádí seznam úloh odeslaných faxem pomocí internetu.

Pozadí zobrazení stavu úloh se mění následujícím způsobem:
- Zelená: Probíhající úloha
- Žlutá: Zahřívání/čekání
- Červená: Vyčkávání na odstranění chyby

Chcete-li zakázat zobrazení a změny informací úloh ostatních uživatelů, když je aktivováno ověřování uživatelů
Zvolte možnost "Nastavení (administrátor)" → [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Zahrnout stav úlohy do autorizace uživatele] → a změňte zaškrtávací políčko [Ve stavu úlohy blokovat zobrazení/změnu dalších informací o uživateli] na ☑.

Na každé záložce jsou úlohy roztříděny do tří skupin.
Úlohy se přesouvají mezi seznamy podle stavu zpracování, ze skupiny [Řadič] do [Pořadí Úloh] a [Dokončeno], v tomto pořadí.
Chcete-li přepnout zobrazení seznamu úloh na zobrazení podle stavu zpracování, klepněte podle potřeby na klávesu [Řadič], [Pořadí Úloh] nebo [Dokončeno].

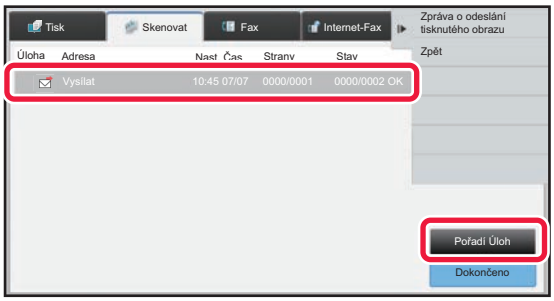


• Seznam Řadič (zobrazí se pouze v případě, že je obdržena tisková úloha z počítače)
Uvádí seznam tiskových úloh až po přenos do přístroje z počítače. Úlohy se přesouvají do seznamu Pořadí úloh až po dokončení přenosu dat.
Tisknete-li šifrovaný soubor PDF pomocí přímého tisku, zadejte zde heslo pro tisk souboru.
► TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-92)
• Seznam Pořadí úloh
Uvádí seznam probíhajících úloh a úloh ve frontě pro kopírování, tisk z počítače a tisk přijatého faxu. Tento seznam také zobrazuje probíhající úlohy a úlohy zařazené do fronty pro odesílaní faxových dat nebo obrazových dat převedených na přístroji. Úlohy se přesouvají do seznamu Dokončeno až po dokončení tisku nebo odesílání dat.
• Seznam Dokončeno
Uvádí seznam dokončených úloh pro kopírování, tisk či odesílání.

ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY

1 **Klepněte na zobrazení stavu úloh a na záložku úlohy, kterou chcete zastavit či smazat.**

2



Klepněte na klávesu [Pořadí Úloh].

Chcete-li zastavit tiskovou úlohou odesílanou z počítače, klepněte na klávesu [Řadič].

3 **Klepněte na úlohu, kterou chcete zastavit či smazat, a pak klepněte na [Zastavit/smazat] na panelu akcí.**

Když se zobrazí obrazovka umožňující potvrdit, že chcete úlohu zastavit, klepněte na klávesu [Zrušit].

Dojde-li přístroji papír během úlohy kopírování či tisku, můžete úlohu zrušit z obrazovky průběhu úlohy.
Chcete-li smazat více než jednu úlohu, upravte zaškrtávací políčko [Zadat režim plurální volby] na panelu akcí na .

- Tisk přijatého faxu nebo internetového faxu není možné zastavit.
- Úlohu nastavenou pro přenos v možnosti "PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ) (strana 4-64)" nelze zrušit.

PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY

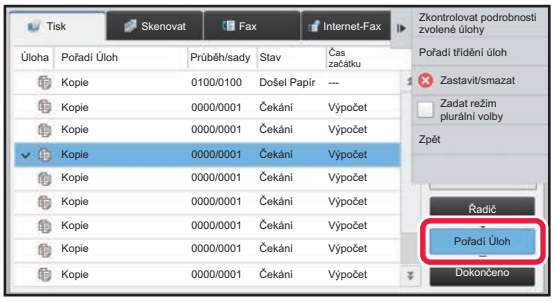
Tato funkce poskytuje prioritu zpracování úlohám kopírování, faxování nebo odesílání obrazu, které vzniknou později, než úlohy již zařazené do fronty pro tisk nebo odesílání.

Prioritní zpracování se liší podle typu úlohy následujícím způsobem:

- Úloha na záložce tisku
  Právě zpracovávána úloha je pozastavena a přednost je dána úloze s prioritou.
- Úloha na záložce skener/fax/Internet fax
  Prioritní úloha je přesunuta přímo za právě zpracovávanou úlohu.

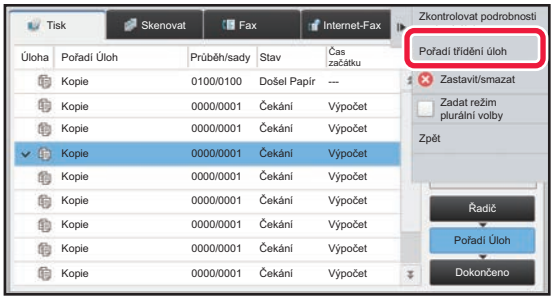
1 **Klepněte na zobrazení stavu úloh a na úlohu, které chcete přiřadit prioritní zpracování.**

2



Klepněte na klávesu [Pořadí Úloh].

3

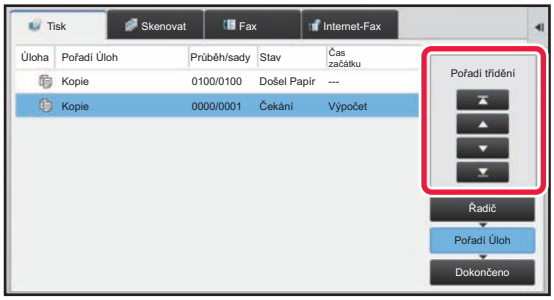


Klepněte na úlohu, kterou chcete zpracovat prioritně, a pak klepněte na [Pořadí třídění úloh] na panelu akcí.

Pokud je probíhající úloha "odeslání oběžníku" nebo "sériové vyvolávání", bude vybraná úloha přednostně přenesena mezi cíli odesláním oběžníku nebo sériovým vyvoláním. Pokud je však prioritní úloha "odeslání oběžníku" nebo "sériové vyvolávání", bude vykonána po dokončení stávající faxové úlohy.

Změny v pořadí úloh

Existuje-li probíhající úloha, lze provést úlohu přerušení, nebo lze změnit pořadí úloh přesunutím úlohy ve frontě směrem dolů. Klepněte na klávesu úlohy, kterou chcete přesunout, a klepněte na klávesu [Pořadí třídění].



-  – klávesa

  Přesune vybranou úlohu na začátek fronty. Aktuální úloha se přeruší a spustí se vybraná úloha.

-  – klávesa

  Přesune vybranou úlohu o jednu pozici nahoru. Je-li vybrána druhá úloha ve frontě, klepnutí na toto tlačítko přeruší aktuální úlohu a spustí vybranou úlohu.

-  – klávesa

  Přesune vybranou úlohu o jednu pozici dolů.

-  – klávesa

  Přesune vybranou úlohu na konec fronty.

Úloha skeneru s nastavením časovače

Je-li vybrána úloha skeneru s nastavením časovače, klepání na tlačítka změny pořadí přesouvá úlohu takto.

-  – klávesa

  Nastavení časovače se zruší a úloha se přesune na pozici za probíhající úlohu (druhá od začátku).

-  – klávesa

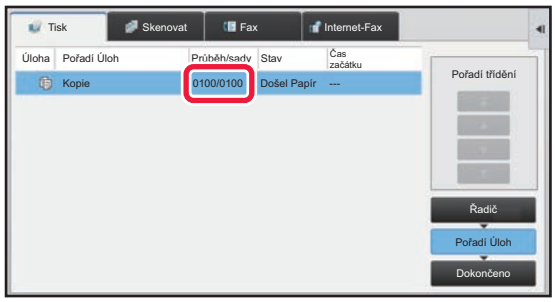
  Nastavení časovače se zruší a úloha se přesune na nejnižší pozici ve frontě (existují-li 3 úlohy, na 4. pozici)

-  ,  – klávesy

  Tyto klávesy nelze použít.

Níže uvedené úlohy nelze přesunout.
Aktuálně probíhající úlohu, úlohy přerušení kopírování, úlohy tisku seznamu, úlohy při nastavení Předávání zakázáno v systémovém nastavení.

V záložce Tisk lze na obrazovce "Pořadí Úloh" pro každou úlohu přepnout zobrazení mezi počtem vytištěných kopií a zbývajících kopií pro tisk.

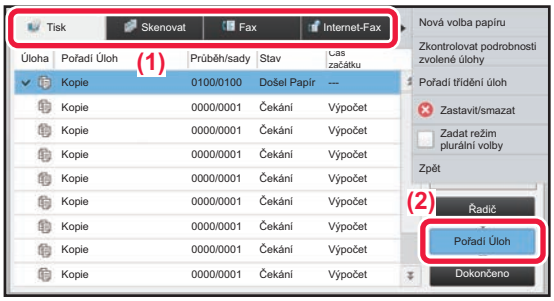


Chcete-li pro každou úlohu přepnout zobrazení mezi počtem vytištěných kopií a zbývajících kopií pro tisk:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Přepnutí zobrazení počtu sad u stavu úlohy].

KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY

1 **Klepněte na zobrazení stavu úloh a pak na záložku úlohy, jejíž obsah chcete zkontrolovat.**

2 **Klepněte na klávesu [Pořadí Úloh].**



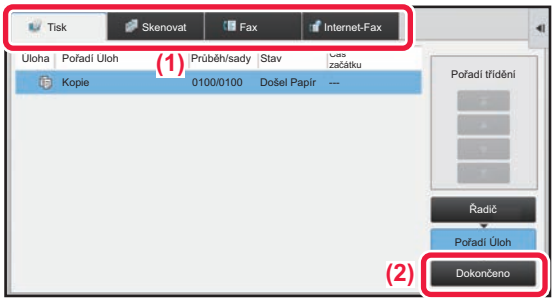
3 **Klepněte na úlohu, jejíž obsah chcete zkontrolovat, a pak klepněte na [Zkontrolovat podrobnosti zvolené úlohy] na panelu akcí.**

- V odlišných režimech se zobrazují obsahy různých úloh.
- Informace o ikonách zobrazených na klávesách úloh nebo zprávách zobrazených v části "Stav" viz "ORIENTACE V SEZNAMU ÚLOH (strana 1-103)".

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH

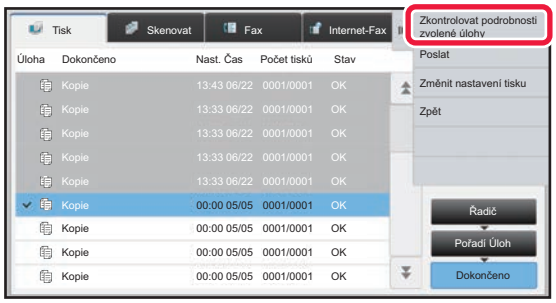
1 **Klepněte na zobrazení stavu úloh a pak na záložku úlohy, jejíž obsah chcete zkontrolovat.**

2



Klepněte na klávesu [Dokončeno].

3



Klepněte na úlohu, jejíž obsah chcete zkontrolovat, a pak klepněte na [Zkontrolovat podrobnosti zvolené úlohy] na panelu akcí.

Úlohy, které lze zkontrolovat, se zobrazují jako klávesy, na něž můžete klepnout.

- V odlišných režimech se zobrazují obsahy různých úloh.
- Informace o ikonách zobrazených na klávesách úloh nebo zprávách zobrazených v části "Stav" viz "ORIENTACE V SEZNAMU ÚLOH (strana 1-103)".

ORIENTACE V SEZNAMU ÚLOH

Význam každé ikony úlohy a zprávy zobrazené v okně "Stav" je následující:

Ikony označující typ úlohy

	Tisková úloha (RGB/CMYK)		Úloha kopírování
	Úloha skenování do e-mailu		Úloha skenování do FTP
	Úloha skenování do síťové složky		Úloha skenování na plochu
	Úloha odesílání faxu		Úloha příjmu faxu
	Úloha odesílání PC-Faxu		Úloha odesílání internetového faxu (včetně přímého SMTP)
	Úloha odesílání PC-I-Faxu		Tisková úloha skenování do souboru na HDD
	Úloha příjmu internetového faxu (včetně Přímého SMTP)		Úloha oběžníku* Úloha příchozího směrování
	Úloha tandemového kopírování/tisku		Úloha skenování OSA

* Objevuje se v úloze vysílání ve více režimech.

Zprávy zobrazené v okně "Stav"

Probíhající úloha

Zobrazeno	Stav
"Tisk"	Probíhající tisková úloha
"Kopírování"	Probíhající úloha kopírování
"Připojování"	Připojování
"Posílání"	Posílání
"Přijímání"	Přijímání
"Zpracovávání"	Zpracovávání
"Tel"	Hovor s jiným účastníkem pomocí telefonní linky
"Zastaveno"	Úloha byla zastavena.
"Došel Toner"	Došel toner
"Došel Papír"	Došel papír
"Uvíznutý papír"	Zaseknutý papír
"Čekání"	Čekání
"Nahřívání"	Zahřívání
"Limit"	Bylo dosaženo limitu účtu
"Chyba"	Při zpracování úlohy nastala chyba.
"Zpráva,čekej"	Když dojde k vypršení času pro příjem potvrzení přenosu

Rezervovaná úloha

Zobrazeno	Stav
"Čekání"	Úloha čeká na zpracování.
"Opak Režim"	Kvůli chybě při komunikaci nebo jinému problému se přístroj opakovaně pokouší provést úlohu.
"Zpráva,čekej"	Čekání na potvrzení přenosu internetového faxu
Zobrazuje se den a čas	Úloha s načasovaným odesláním (zobrazuje se zadaný čas)

Dokončená úloha

Zobrazeno	Stav
"OK"	Normální ukončení
"Posláno OK"	Odesílání bylo dokončeno.
"NG Ck Line"	Není připojen kabel faxové linky
"V Paměti"	Příjem dokončen, ale fax nebyl vytištěn.
	Přijatá data (každá strana) nebyla vytištěna nebo předána. (Přijatá data nebyla smazána.)
"Přijato"	Vytištěna přijatá faxová data.
	Fax byl přijat.
	Přijatá data (jednotlivé soubory) byla uložena.
"Předání OK"	Přijatá data / přijatá data (každý soubor) byla předána.
"FAST"	Přenos FAST byl dokončen.
"Zastaveno"	Úloha byla zastavena.
"Smazat"	Na obrazovce kontroly obrazu byla smazána přijatá data.
Počet úspěšných cílů odeslání / celkový počet cílů OK	Dokončení odeslání oběžníku, sériového vyvolávání nebo příchozího směrování.
	Pokud byl přenos úspěšný do 3 cílů z celkových 5, zobrazí se zpráva "003/005 OK".
"Žádná odezva"	Nastala chyba, protože z cíle nepřišla odpověď.
"Obsazeno"	Vyskytla se chyba, protože volaná strana měla obsazeno.
"Přijato"	Byl přijat jiný e-mail, než internetový fax
"Odmítnuto"	Fax byl odeslán přístrojem, který byl zablokován funkcí ochrany proti nevyžádaným faxům.
NGxxxxxx	Odesílání/příjem nebylo úspěšné, protože nastala chyba při komunikaci (v xxxxxx se objeví 6místný kód chyby).
"Chyba"	Při zpracování úlohy nastala chyba.
"displayed"*	Zobrazuje se na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení
"dispatched"*	Přeposláno jinam předtím, než se zobrazí na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení
"processed"*	Zpracováno bez toho, aby bylo zobrazeno na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení
"deleted"*	Zpráva smazána na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení
"denied"*	Přijímající přístroj odmítl oznámit odesílajícímu přístroji zpracování zprávy, když je nastaveno potvrzení o doručení
"failed"*	Nastala nenormální podmínka, když je nastaveno potvrzení o doručení

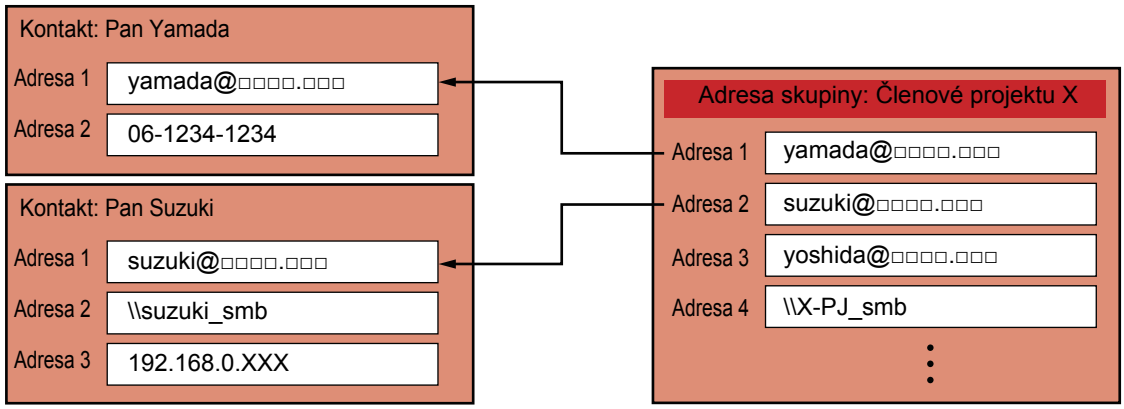
* Je-li přijímající přístroj značky SHARP, vrátí tento přístroj signál "dispatched", jestliže byl fax přijat normálně, nebo signál "processed", jestliže přijetí selhalo.
Když je potvrzení o doručení nastaveno na internetový fax, zobrazí se hodnota v políčku dispozice na vratném e-mailu s potvrzením o doručení.

ADRESÁŘ

ADRESÁŘ

V adresáři lze uložit položky "Kontakty" a "Skupina".
Ke kontaktu lze uložit více než jednu adresu, včetně faxu, e-mailu, internetového faxu a přímých adres SMTP.
Registrování adres uložených jako položky "Kontakty" a také přímo zadaných adres jako položky "Skupina" umožní snadno odesílat zprávy do několika cílů jednoduchým zadáním skupiny.

Adresář

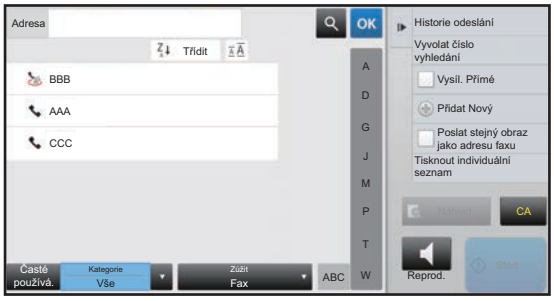


- Jako položky "Kontakty" a "Skupina" lze dohromady uložit až 2000 záznamů.
- Adresář může obsahovat až 6000 adres.
- Jedna položka "Kontakty" může obsahovat až 500 adres.
- Jedna položka "Skupina" může obsahovat až 500 adres.

OBRAZOVKA ADRESÁŘE

Chcete-li zobrazit adresář, klepněte na klávesu [Adresář] na základní obrazovce v režimu odeslání obrazu, například faxu, e-mailu nebo internetového faxu. Můžete jej rovněž zobrazit klepnutím na ikonu [Adresář] na výchozí obrazovce. Registrované položky "Kontakty" a "Skupina" lze vyhledávat abecedně a na základě vybraného podmíněného rozšířeného vyhledávání.

- Když klepnete na klávesu [Adresář] na základní obrazovce e-mailu, zobrazí se skupiny a kontakty mající e-mailovou adresu.
- Pokud je aktivní ověření uživatele, mohou být registrované kontakty sdíleny v rámci specifikované skupiny nebo uloženy jako osobní kontakty, ke kterým můžete přistupovat pouze vy.
  ► NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN (strana 1-118)
- Můžete klepnout na [Najít moji adresu] během přihlašování a vybrat svou e-mailovou adresu ze seznamu uživatelů. To je praktické zejména v případě, chcete-li poslat e-mailovou zprávu sobě.
  ► Vypnutí nalezení mé adresy (strana 8-102)



Výběr položky "Kontakty" či "Skupina"

Klepnutím na položku "Kontakty" nebo "Skupina" dojde k výběru položky "Kontakty" či "Skupina", na kterou jste klepli. Po výběru klepněte na klávesu OK.

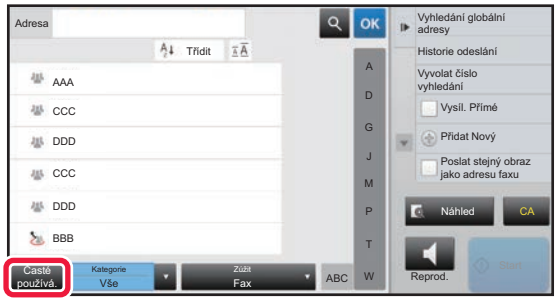
Chcete-li přidat položky "Kontakty" a "Skupina", viz následující text.

► UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)
► UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)
► UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU (strana 1-113)
► UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)



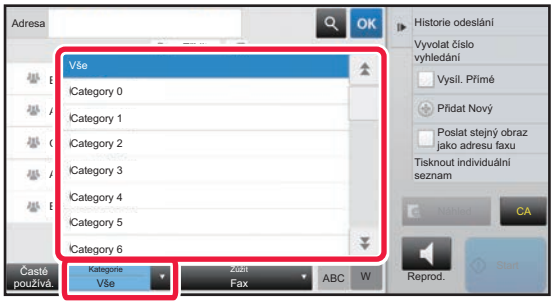
Zúžení podle častého použití

Klepněte na klávesu [Časté používá.] a na zobrazené obrazovce vyberte adresu.
Zobrazí se adresy registrované jako adresy "Časté používá.".



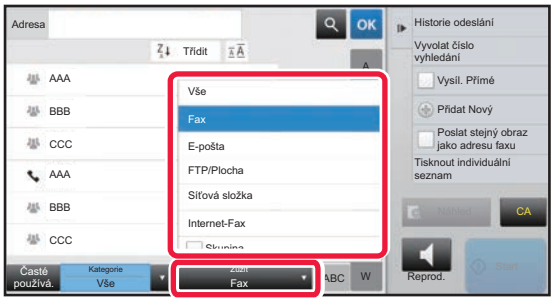
Zúžení podle kategorie

Klepněte na klávesu [Kategorie] a na zobrazené obrazovce zvolte kategorii.
Zobrazí se seznam položek "Kontakty" a "Skupina" ve vybrané kategorii.
Pod klávesou [Kategorie] je zobrazena podmínka zúžení hledání.



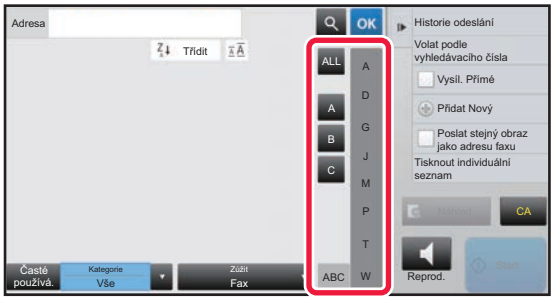
Zúžení podle typu úlohy

Klepněte na klávesu [Zúžit] a na zobrazené obrazovce zvolte kategorii.
Pro zúžení podle položky "Skupina" klepněte na klávesu [Skupina].
Zobrazí se seznam položek "Kontakty" a "Skupina" pro vybranou úlohu.
Pod klávesou [Zúžit] je zobrazena podmínka zúžení hledání.



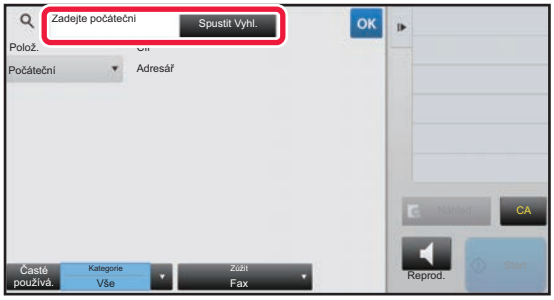
Zúžení podle indexu

Hledejte podle abecedy, abyste tak zúžili rozsah adres.
Např. klepnutím na "A" v panelu indexu zobrazíte položky "Kontakty" uložené pomocí textu hledání začínajícího na "A".



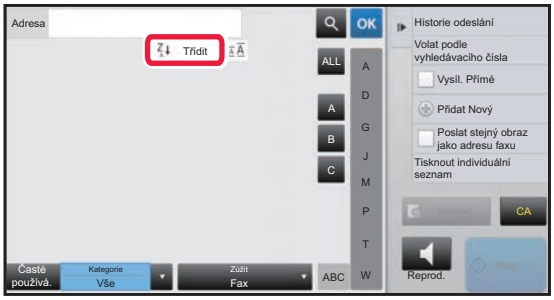
Zúžení podle klíčového slova

Klepněte na 🔍 a zobrazte obrazovku hledání. Zvolte cíl vyhledávání, zadejte klíčové slovo a klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.]. V seznamu jsou zobrazeny výsledky hledání.
Například, pokud je [Polož.] [Název], hledání s klíčovým slovem "SH" uvede výčet kontaktů a skupin začínajících na "SH".



Zobrazení podle vyhledávacích čísel

Klepnutím na klávesu [Třídit] zobrazíte seznam vzestupně, sestupně nebo podle vyhledávacích čísel.
Zobrazení se přepíná v pořadí [Třídit] (▲) (Nahoru) →[Třídit] (▼) (Dolů) → Pořadí čísla hledání.

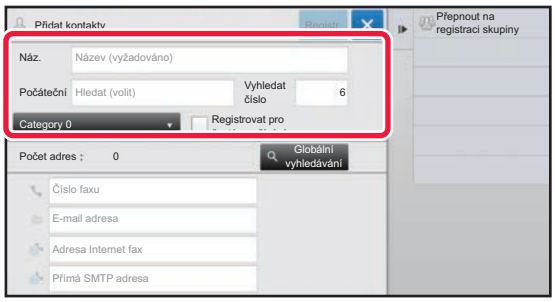


UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM

Uložte do adresáře nová jména nebo adresy pomocí jejich přímého zadání.

1 Na obrazovce adresáře klepněte na [Přidat Nový] na panelu akcí nebo na ikonu [Řízení adresáře] na výchozí obrazovce.

2



Zadejte základní informace.

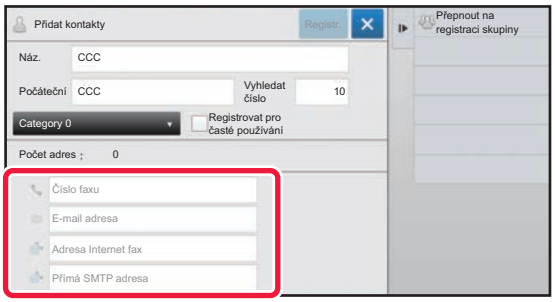
Nezapomeňte zadat [Náz.] a [Počáteční].
Chcete-li určit kategorii, vyberte jednu ze seznamu zobrazeného po klepnutí na vstupní pole.
Chcete-li registrovat pro časté použití, zaškrtněte políčko [Registrovat pro časté používání] ☑.

Registrace názvu kategorie:
V části "Nastavení (webová verze)" vyberte položku [Adresář] → [Nastavení kategorie].

Pokud je aktivní ověření uživatele, zobrazí se záložka pro nastavení publikování adres. Nastavení publikování adres umožňuje sdílet položky "Kontakty" a "Skupina" v rámci určené skupiny, nebo je uložit jako osobní kontakty, k nimž můžete přistupovat pouze vy.

► NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN (strana 1-118)

3



Klepnutím na [Číslo faxu], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] či [Přímá SMTP adresa] zadejte adresu a klepněte na OK.

- Jsou-li v položce "Kontakty" uloženy dvě či více adres, zaškrtnutím políčka nastavte tuto adresu jako preferovanou před ostatními.
- Adresy FTP, počítače a síťové složky lze registrovat z položky [Adresář] v "Nastavení (webová verze)".

4 Klepněte na klávesu [Registr.].

První adresa každého typu adresy je nastavena jako výchozí adresa. Není-li vedle žádné adresy zaškrtnuto políčko, zobrazí se potvrzovací obrazovka s dotazem, zda chcete vybrat výchozí adresu.

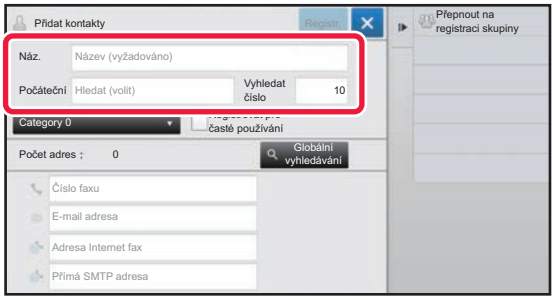
UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY

Uložte výsledky vyhledávání v globálním adresáři jako nové adresy do adresáře.

Vyhledávání globální adresy vyžaduje server LDAP.

1 Na obrazovce adresáře klepněte na [Přidat Nový] na panelu akcí nebo na ikonu [Řízení adresáře] na výchozí obrazovce.

2



Zadejte základní informace.

Nezapomeňte zadat [Náz.] a [Počáteční].
Chcete-li určit kategorii, vyberte jednu ze seznamu zobrazeného po klepnutí na vstupní pole.
Chcete-li registrovat pro časté použití, zaškrtněte políčko [Registrovat pro časté používání] .

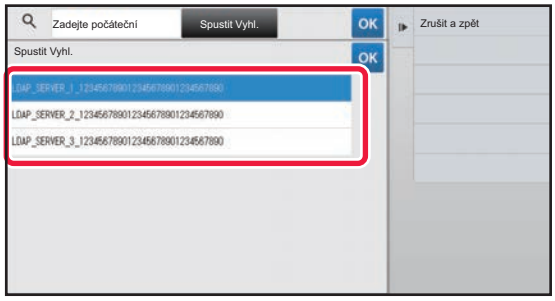
Registrace názvu kategorie:
V části "Nastavení (webová verze)" vyberte položku [Adresář] → [Nastavení kategorie].

Pokud je aktivní ověření uživatele, zobrazí se záložka pro nastavení publikování adres. Nastavení publikování adres umožňuje sdílet položky "Kontakty" a "Skupina" v rámci určené skupiny, nebo je uložit jako osobní kontakty, k nimž můžete přistupovat pouze vy.

► NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN (strana 1-118)

3 Klepněte na klávesu [Globální vyhledávání].

4



Vyberte server ze seznamu serverů.

Zobrazí-li se obrazovka pro ověření, zadejte uživatelské jméno a heslo a klepněte na klávesu [OK].

► OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA (strana 1-33)

Po výběru serveru klepněte na klávesu OK .

5



Klepněte na pole zadávání, zadejte podmínky vyhledávání a klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.].

Chcete-li změnit cíl hledání, klepněte na klávesu [▼] a zvolte [Polož.]. Můžete vybrat [Název] nebo [Adresa].

6

Vyberte jednu adresu ze seznamu výsledků hledání a klepněte na klávesu [OK].

Chcete-li ověřit údaje adresy, vyberte adresu a klepněte na klávesu [Potvrdit zaregistrovanou informaci].

7

Klepněte na klávesu [Registr.].

První adresa každého typu adresy je nastavena jako výchozí adresa. Není-li vedle žádné adresy zaškrtnuto políčko, zobrazí se potvrzovací obrazovka s dotazem, zda chcete vybrat výchozí adresu.

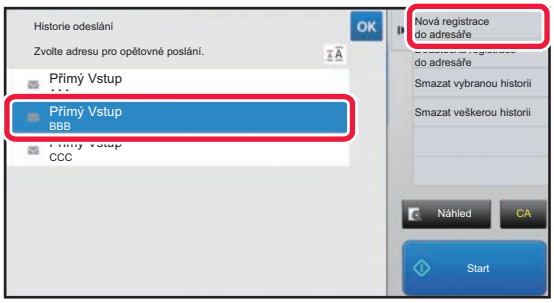
UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU

Jako novou registraci můžete do adresáře přidat adresu, kterou jste zadali prostřednictvím operace odeslání faxu nebo obrazu.

Adresy FTP a počítačů nelze uložit do adresáře z protokolů o odeslání.

1 V režimu odesílání faxu či obrazu klepněte na [Historie odeslání] na panelu akcí.

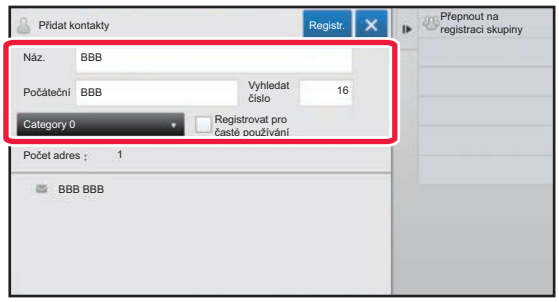
2



Vyberte z protokolů odesílání jednu adresu, kterou chcete registrovat v adresáři, a klepněte na [Nová registrace do adresáře] na panelu akcí.

Když klepnete na [Dodatečná registrace do adresáře] na panelu akcí, můžete přidat adresu ke kontaktu uloženému v adresáři.

3



Zadejte základní informace.

Nezapomeňte zadat [Náz.] a [Počáteční].
Chcete-li určit kategorii, vyberte jednu ze seznamu zobrazeného po klepnutí na vstupní pole.
Chcete-li registrovat pro časté použití, zaškrtněte políčko [Registrovat pro časté používání] .

Pokud je aktivní ověření uživatele, zobrazí se záložka pro nastavení publikování adres. Nastavení publikování adres umožňuje sdílet položky "Kontakty" a "Skupina" v rámci určené skupiny, nebo je uložit jako osobní kontakty, k nimž můžete přistupovat pouze vy.

► NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN (strana 1-118)

Registrace názvu kategorie:
V části "Nastavení (webová verze)" vyberte položku [Adresář] → [Nastavení kategorie].

4 Klepněte na klávesu [Registr.].

Adresa se zaregistruje v adresáři a obnoví se obrazovka protokolu o odeslání.
První adresa každého typu adresy je nastavena jako výchozí adresa. Není-li vedle žádné adresy zaškrtnuto políčko, zobrazí se potvrzovací obrazovka s dotazem, zda chcete vybrat výchozí adresu.

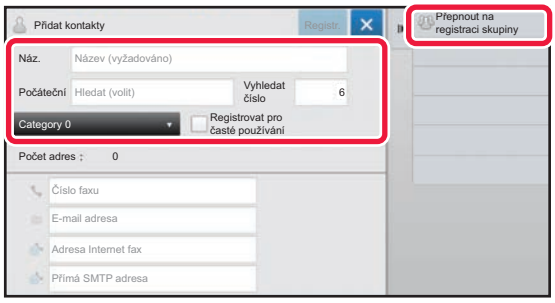
5 **Klepněte na klávesu [OK].**

UKLÁDÁNÍ SKUPIN

Zaregistrujte položku "Skupina" vybráním adres z těch, které jsou již uloženy jako položka "Kontakty". V tomto případě registrace je pouze vytvořen odkaz na již uložené adresy, a proto se nezvýší celkový počet adres zaregistrovaných v adresáři (maximálně 6000). Pro položku "Skupina" můžete také zadat novou adresu přímo.

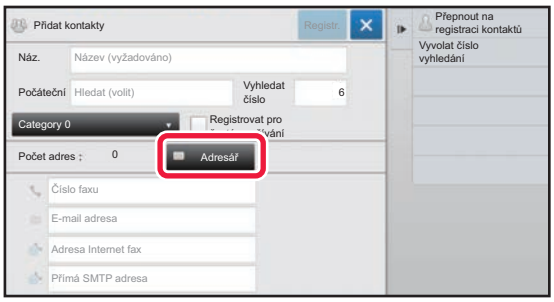
1 **Na obrazovce adresáře klepněte na [Přidat Nový] na panelu akcí nebo na ikonu [Řízení adresáře] na výchozí obrazovce.**

2



Zadejte základní informace a klepněte na [Přepnout na registraci skupiny] na panelu akcí.

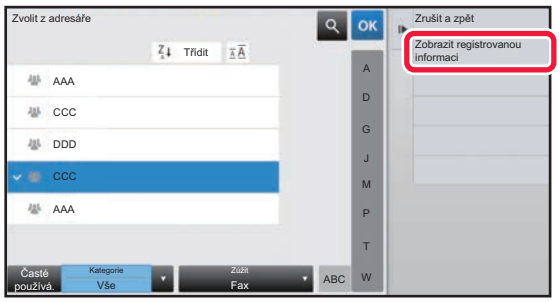
3



Klepněte na klávesu [Adresář].

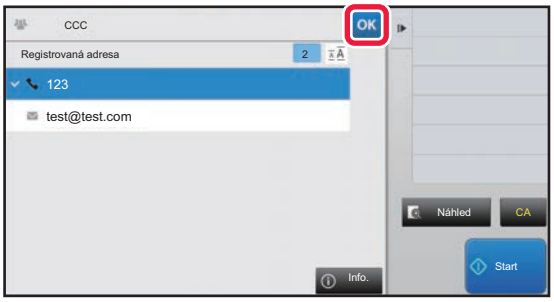
Chcete-li pro položku "Skupina" zadat novou adresu přímo, klepněte na [Číslo faxu], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] nebo [Přímá SMTP adresa].

4



V seznamu kontaktů klepněte na položku "Kontakty" obsahující adresu, kterou chcete přidat k položce "Skupina", a klepněte na [Zobrazit registrovanou informaci] na panelu akcí.

5



Klepněte na adresu, kterou chcete registrovat do položky Skupina, a klepněte na klávesu OK.

Můžete vybrat více než jednu adresu.

6

Chcete-li registrovat adresy, zopakujte kroky 3 až 5. Po dokončení registrace adres klepněte na klávesu OK.

7

Klepněte na klávesu [Registr.].

EDITOVÁNÍ/MAZÁNÍ ADRES V ADRESÁŘI

Informace položky "Kontakty" nebo "Skupina" uložené v adresáři i adresy uvedené pod položkou "Kontakty" či "Skupina" můžete upravit nebo smazat.

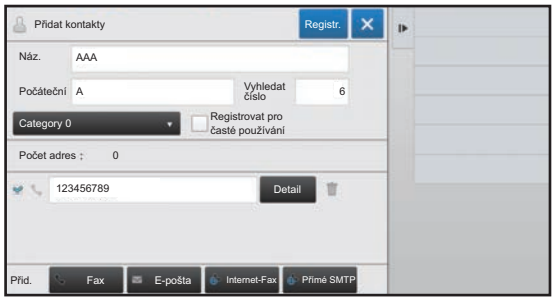
Editování/mazání kontaktů a skupin

1 **Na obrazovce adresáře vyberte kontakt či skupinu, kterou chcete upravit, a klepněte na [Editovat] na panelu akcí.**

Chcete-li položku "Kontakty" či "Skupina" smazat, klepněte na [Smazat] na panelu akcí.

- Pro úpravy lze najednou vybrat jen jednu položku "Kontakty" nebo "Skupina".
- Pro mazání lze najednou vybrat více než jednu položku "Kontakty" či "Skupina".
- Jste-li přihlášeni jako administrátor, můžete odstranit všechny adresy uložené v adresáři pomocí možnosti [Smazat vše], která se zobrazí na panelu akcí.

2



Editování položky "Kontakty" nebo "Skupina"

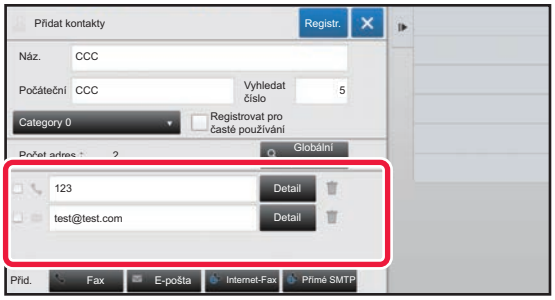
- Můžete změnit základní informace, jako jsou jména a kategorie a také přidat adresy.
  - ► UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)
  - ► UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)
  - ► UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU (strana 1-113)
  - ► UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)
- Můžete změnit rozsah zveřejnění.
  - ► NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN (strana 1-118)

Editování/mazání adres

1 Vyberte kontakt či skupinu, kterou chcete upravit, a klepněte na [Editovat] na panelu akcí. Na obrazovce adresáře vyberte kontakt či skupinu obsahující adresu, kterou chcete upravit, a klepněte na [Editovat] na panelu akcí.

Vybrat můžete pouze jeden kontakt nebo skupinu. Pokud vyberete více než jeden/jednu, klávesa [Editovat] se nezobrazí.

2 Klepněte na zobrazení adresy v seznamu adres.

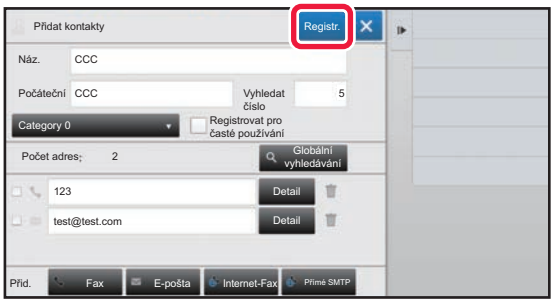


Chcete-li adresu smazat, klepněte na klávesu na panelu akcí.

- Editovat nebo mazat můžete pouze jednu adresu najednou.
- Chcete-li zkontrolovat informace adresy, klepněte na klávesu [Detail].

Nemůžete editovat ani mazat adresy úloh, které jsou zařazeny do pořadí úloh.

3 Editujte adresu.



Po editaci klepněte na klávesu [Registr.].

Adresy v síťové složce můžete editovat pouze na obrazovce editování. (Obrazovku Přidat novou nelze zobrazit.)

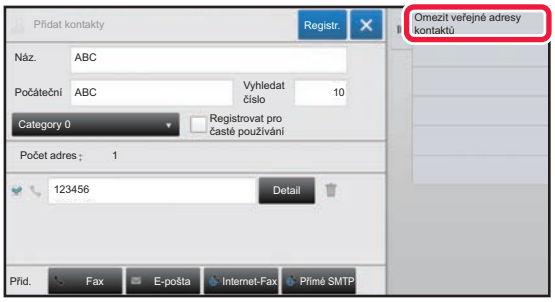
NASTAVENÍ ROZSAHU PRO PUBLIKOVÁNÍ KONTAKTŮ A SKUPIN

Položky "Kontakty" a "Skupina" uložené v adresáři lze sdílet v rámci určené skupiny, nebo je uložit jako osobní kontakty, k nimž můžete přistupovat pouze vy.
Není-li určen žádný rozsah zveřejnění, uložené položky "Kontakty" a "Skupina" jsou zveřejněny pro všechny uživatele.

Pro nastavení rozsahu zveřejnění položek "Kontakty" a "Skupina" je vyžadováno ověření uživatele.

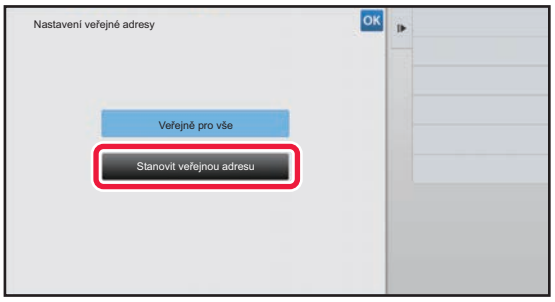
Rozsah publikování adres	Popis
Zveřejnit pro všechny	Položky "Kontakty" a "Skupina" jsou zveřejněny pro všechny uživatele přístroje.
Uživatel	Položky "Kontakty" a "Skupina" jsou zveřejněny pouze pro daného uživatele. Registrované adresy jsou v adresáři uživatele přednostně zobrazeny jako položka "Osobní kontakty".
Skupina uživatele	Zveřejnění položek "Kontakty" a "Skupina" je omezeno na určenou skupinu. Rozsah zveřejnění lze nastavit až pro osm skupin na položku "Kontakty" či "Skupina".

1



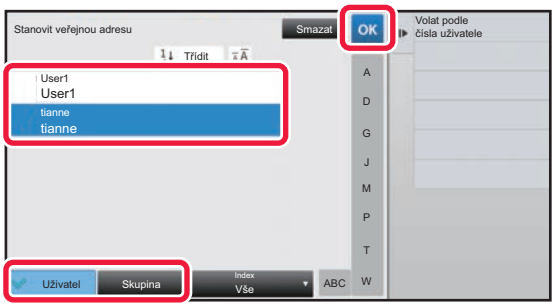
Na obrazovce registrace adresy klepněte na [Omezit veřejné adresy kontaktů] na panelu akcí.

2



Klepněte na klávesu [Stanovit veřejnou adresu].

3



Klepněte na [Uživatel] nebo [Skupina] a určete, komu je adresa zveřejněna.

Po dokončení nastavení klepněte na OK.

Pokud jste se přihlásili jako administrátor, zvolte kterékoliv požadované uživatelské jméno ze seznamu.

Registrace uživatele:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Kontrola uživatele] → [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů] → [Záznam uživatele].

SMAZÁNÍ HISTORIE PŘENOSŮ

Historii přenosů odesílání faxů či obrazů lze smazat.

Historie přenosů je smazána v normálním režimu.

Smazání vybrané historie

1 **Klepněte na historii, kterou chcete smazat.**

2 **Na obrazovce protokolu přenosů klepněte na [Smazat vybranou historii] na panelu akcí.**

3 **Po zobrazení zprávy "Smazat vybranou historii?" klepněte na klávesu [Smazat].**

Vybraný protokol přenosů je smazán.

Smazání všech historií přenosů

1 **Na obrazovce protokolu přenosů klepněte na [Smazat veškerou historii] na panelu akcí.**

2 **Po zobrazení zprávy "Smazat veškerou historii?" klepněte na klávesu [Smazat vše].**

Dojde ke smazání všech protokolů přenosů.

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Instalací přídavných zařízení lze zvýšit rozsah funkčnosti přístroje.
Přídavná zařízení jsou obecně volitelná. Některé modely však obsahují jistá přídavná zařízení již jako standardní vybavení.

(platí k prosinci 2016)

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Velkokapacitní zásobník	MX-LC12	Přídavný zásobník. Lze vložit maximálně 3500 listů papíru.
	MX-LCX3 N	Přídavný zásobník. Lze vložit maximálně 3000 listů papíru.
Velkokapacitní zásobníky	MX-LC13 N	Přídavný zásobník. Lze vložit maximálně 5000 listů papíru.
	MX-RB12	Tato jednotka se vyžaduje pro nainstalování finišeru nebo sedlového finišeru.
Podávací jednotka papíru	MX-RB14	Tato jednotka je vyžadována pro připojení velkokapacitních zásobníků.
Pomocný zásobník	MX-MF11	Přídavný zásobník. Lze vložit maximálně 500 listů papíru. Tento zásobník namontujte do velkokapacitních zásobníků.
Jednotka výstupního zásobníku	MX-TR14	Výstupní zásobník musí být nainstalován na pravé straně přístroje.
Skříň výstupního zásobníku	MX-TU14	Výstupní zásobník musí být nainstalován na uprostřed přístroje. Tato jednotka se požaduje v případě, že není nainstalován finišer nebo sedlový finišer.
Podavač dlouhého papíru	MX-LT10	Když pracujete s dlouhým papírem, tento papír je zaveden v pomocném zásobníku.
Finišer (sešívání 50 listů)	MX-FN19	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkci sešívání a odsazení. Lze sešít maximálně 50 listů papíru.
Finišer (sešívání 100 listů)	MX-FN21	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkci sešívání a odsazení. Lze sešít maximálně 100 listů papíru.
Finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů)	MX-FN20	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkce sešívání, odsazení a zhotovení brožury. Lze sešít maximálně 50 listů papíru.
Finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů)	MX-FN22	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkce sešívání, odsazení a zhotovení brožury. Lze sešít maximálně 100 listů papíru.
Děrovací modul	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	Tato jednotka děruje otvory v kopiích a dalších výtiscích. Je vyžadován finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů).
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Tato jednotka děruje otvory v kopiích a dalších výtiscích. A Je vyžadován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
Ořezávací modul	MX-TM10	Tato jednotka ořezává přebytečné části listů sešité vazby. Je vyžadován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Překládací jednotka	MX-FD10	Toto zařízení překládá papír a posílá jej na výstup. Je vyžadován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
Vkladač	MX-CF11	Tato jednotka vsazuje obaly a vkládané listy. Tato jednotka může také podávat papír do finišeru (sešívání 100 listů) nebo do finišeru sešívání vazby (sešívání 100 listů), který provede finální úpravy.
Jednotka pro opravu zmačkaného papíru	MX-RB15	Tato jednotka opravuje zmačkaný potištěný papír. Tato jednotka je vyžadována při montáži finišeru (sešívání 100 listů) nebo finišeru sešívání vazby (sešívání 100 listů), překládací jednotky nebo vkladače.
Přenosová jednotka	MX-RB13	Tato jednotka je vyžadována pro přímou montáž finišeru (sešívání 100 listů) nebo finišeru sešívání vazby (sešívání 100 listů) a vkladače.
Rozšiřující modul faxu	MX-FX15	Umožní funkci faxu.
Modul čárových kódů	MX-PF10	Přidá do přístroje písma pro čárové kódy.
Rozšiřující modul Internet fax	MX-FWX1	Umožní funkci internetového faxu.
Modul integrace aplikace	MX-AMX1	Modul integrace aplikace lze spojit s funkcí síťového skeneru a připojit tak k souboru se skenovaným obrazem soubor s metadaty.
Modul komunikace aplikace*	MX-AMX2	Propojuje přístroj s externí aplikací prostřednictvím sítě.
Modul externího účtu*	MX-AMX3	To je nutné, aby bylo na přístroji možné použít externí aplikaci správy účtů.
Modul 1 licence aplikace Sharpdesk	MX-USX1	Tento software umožňuje integrovanou správu dokumentů a počítačových souborů.
Modul 5 licence aplikace Sharpdesk	MX-USX5	
Modul 10 licence aplikace Sharpdesk	MX-US10	
Modul 50 licence aplikace Sharpdesk	MX-US50	
Modul 100 licence aplikace Sharpdesk	MX-USA0	
Klávesnice	MX-KB13	Toto je klávesnice integrovaná v přístroji. Pokud se nepoužívá, lze ji uložit pod ovládací panel.
Razítkovací jednotka	AR-SU1	Každou stranu originálu po jejím naskenování v režimu odeslání obrazu orazítkuje.
Kazeta s razítkem	AR-SV1	Součástí jsou dvě kazety ověřovacích razítek.
Kazeta na svorky	AR-SC2	Sešívá papír. Je vyžadován finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů).
	AR-SC3	Sešívá vazbu papíru. Je vyžadován finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů).
	MX-SCX2	Sešívá papír. Je vyžadován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
	MX-SCX1	Sešívá vazbu papíru. Je vyžadován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
Indikátor stavu	MX-SL10 N	Signalizuje stav přístroje.

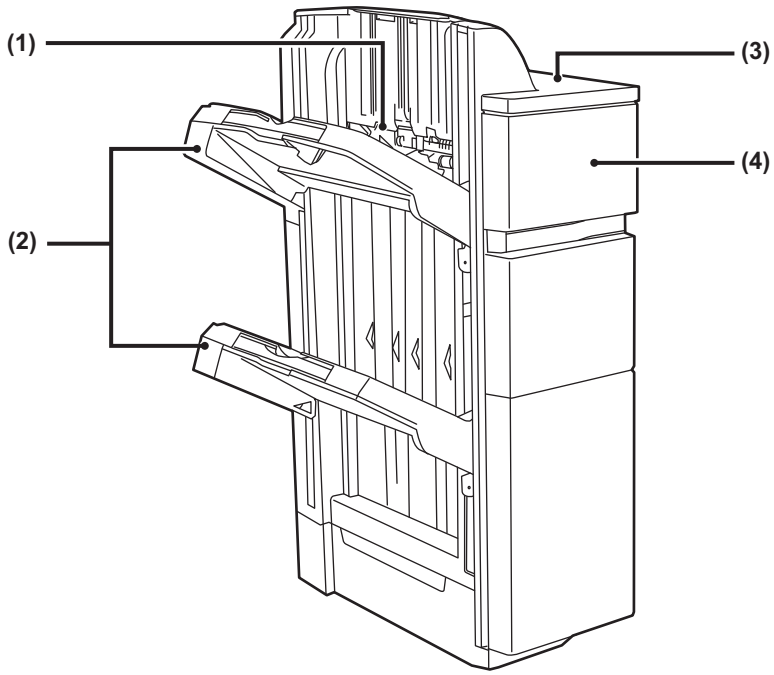
* Tato zařízení jsou standardním vybavením v některých státech či oblastech.

V některých zemích a oblastech nemusí být dostupné některé možnosti.

FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ)

To se vztahuje na funkci odsazení, která posílá na výstup tříděný papír, přičemž každou sadu papíru skládá, a funkci třídění a sešívání, která sešije každou sadu výtisků.
Chcete-li ve vytištěném papíru děrovat otvory, nainstalujte volitelný modul děrovací jednotky.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Sešívačka papíru
Toto zařízení dočasně skládá papír, který bude sešíván.

(2) Výstupní zásobník
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky.
Zásobník je posuvný. Rozšiřte zásobník pro tisk na papír velké velikosti (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

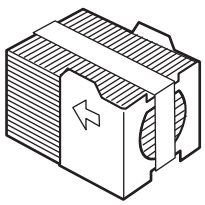
(3) Horní kryt
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(4) Přední kryt
V případě nutnosti výměny kazety se svorkami nebo vyjmutí zaseknutých svorek otevřete tento kryt.

- Nepokládejte na finišer těžké předměty ani na něj příliš netlačte (sešívání 50 listů).
- Po zapnutí přístroje a při tisku buďte opatrní, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Finišer (sešívání 50 listů) nemůže být nainstalován současně s finišerem sešívání vazby.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

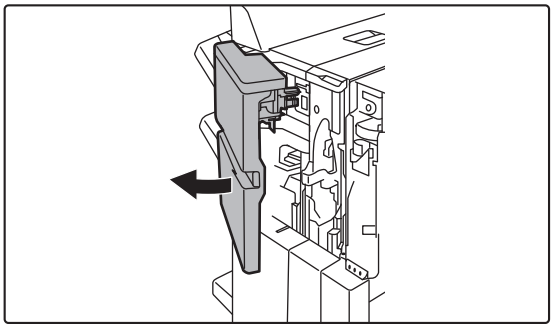
Finišer (sešívání 50 listů) vyžaduje následující kazetu se svorkami:
Kazeta na svorky (přibližně 5000 svorek v kazetě × tři kazety)
AR-SC2



VÝMĚNA KAZETY

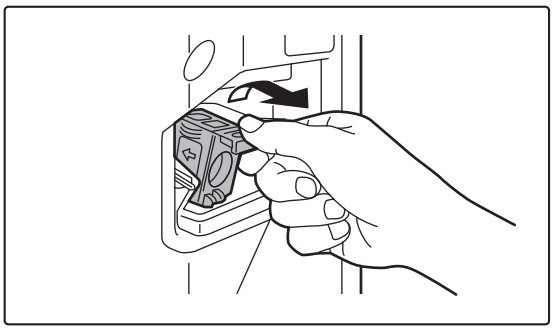
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.

1



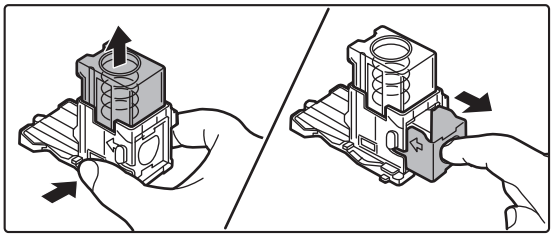
Otevřete přední kryt.

2



Stiskněte zelené části na pouzdře sešívače a vytáhněte jej nahoru a ven.

3

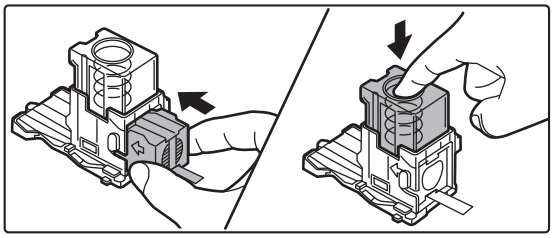


Vyjměte prázdnou kazetu na svorky.

Stiskněte zajišťovací tlačítko, uvolněte kryt pouzdra sešívače a pak vyjměte schránku sponek.

Pokud ve schránce zbývají nějaké sponky, nelze ji vyjmout.

4

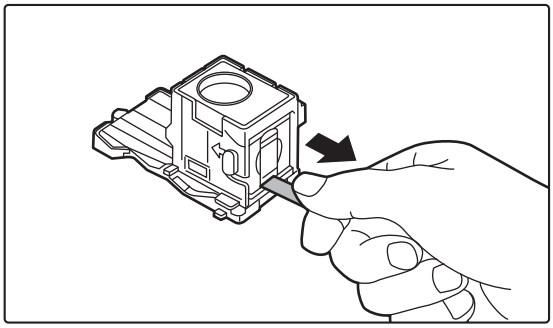


Zasuňte novou kazetu na svorky do pouzdra.

Zasunujte kazetu na svorky, dokud nezacvakne na místo.

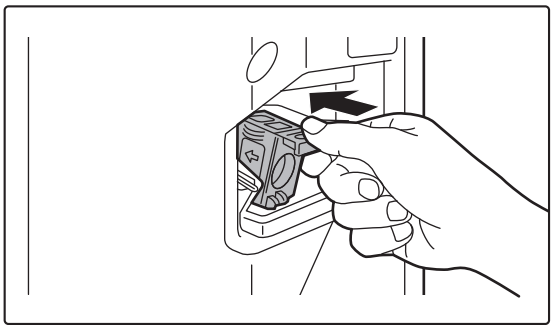
Nevyjímejte ze schránky těsnění před jejím vložením do pouzdra.

5



Vytáhněte těsnění přidržující svorky v rovné poloze.

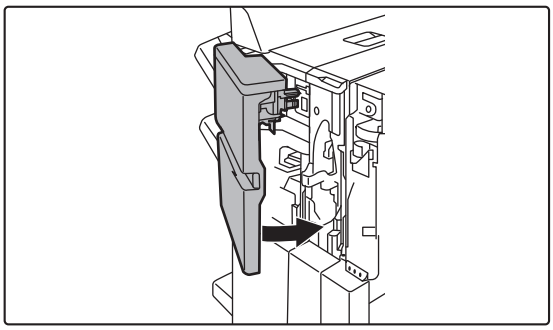
6



Zasuňte pouzdro na svorky řádně zpět.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

7



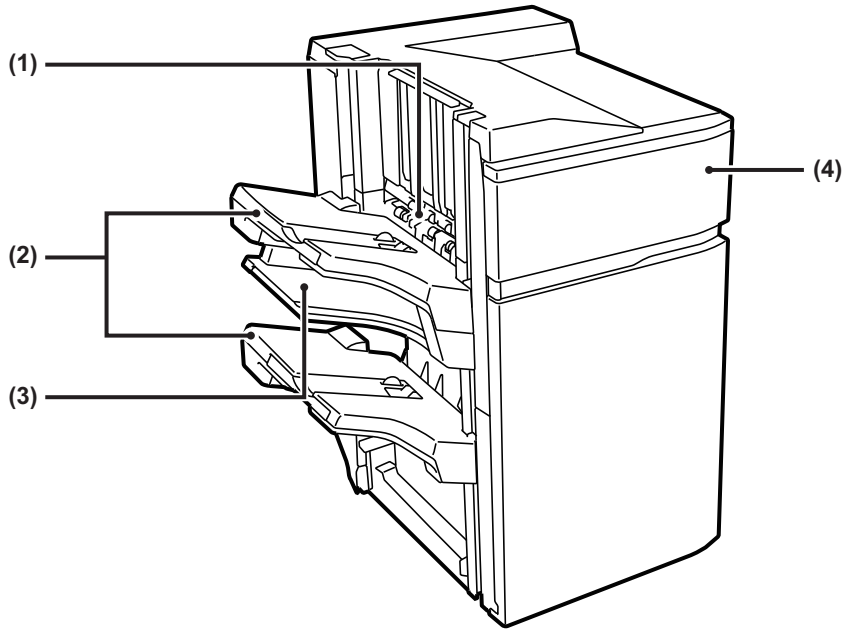
Zavřete přední kryt.

Zhotovte zkušební kopii v režimu třídění a sešívání a ověřte si správnost sešívání.

FINIŠER (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ)

To se vztahuje na funkci odsazení, která posílá na výstup tříděný papír, přičemž každou sadu papíru skládá, a funkci třídění a sešívání, která sešije každou sadu výtisků.
Chcete-li ve vytištěném papíru děrovat otvory, nainstalujte volitelný modul děrovací jednotky.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Sešívačka papíru
Toto zařízení dočasně skládá papír, který bude sešíván.

(2) Výstupní zásobník
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky.
Zásobník je posuvný. Rozšiřte zásobník pro tisk na papír velké velikosti (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

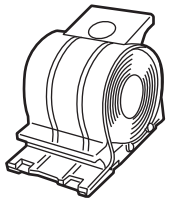
(3) Střední výstupní zásobník
Výstupní papír, který nebude v tomto zásobníku odsazený.
Zásobník je posuvný. Rozšíření zásobníku pro tisk na větší papír (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Přední kryt
V případě nutnosti výměny kazety se svorkami nebo vyjmutí zaseknutých svorek otevřete tento kryt.

- Nepokládejte na finišer těžké předměty ani na něj příliš netlačte (sešívání 100 listů).
- Po zapnutí přístroje a při tisku buďte opatrní, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Finišer (sešívání 100 listů) nemůže být nainstalován současně s finišerem sešívání vazby.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

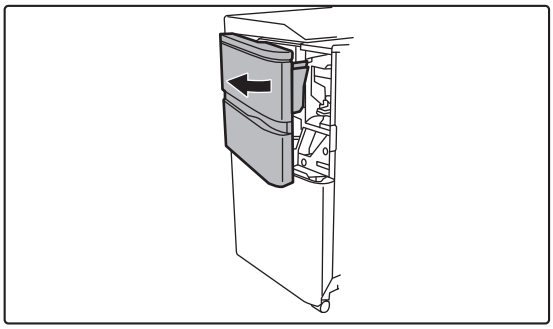
Finišer (sešívání 100 listů) vyžaduje následující kazetu se svorkami:
Kazeta na svorky (přibližně 5000 svorek v kazetě × tři kazety)
MX-SCX2



VÝMĚNA KAZETY

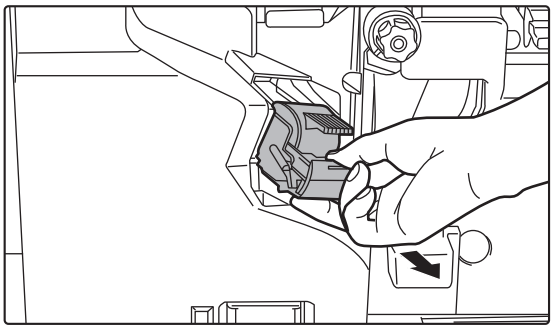
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.

1



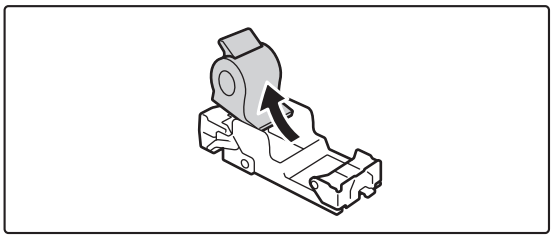
Otevřete přední kryt.

2



Stiskněte zelené části na pouzdře sešívače a vytáhněte jej nahoru a ven.

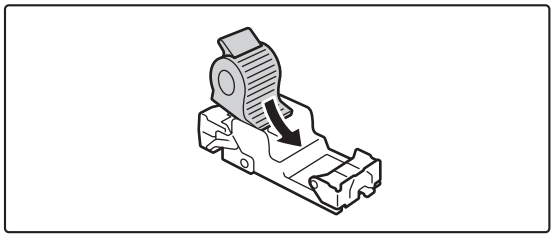
3



Vyjměte prázdnou kazetu na svorky.

Pokud ve schránce zbývají nějaké sponky, nelze ji vyjmout.

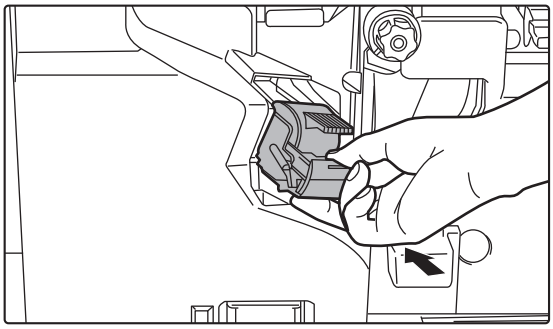
4



Zasuňte novou kazetu na svorky do pouzdra.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

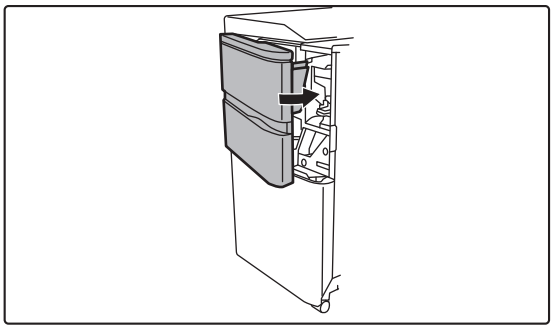
5



Instalujte pouzdro na svorky.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

6



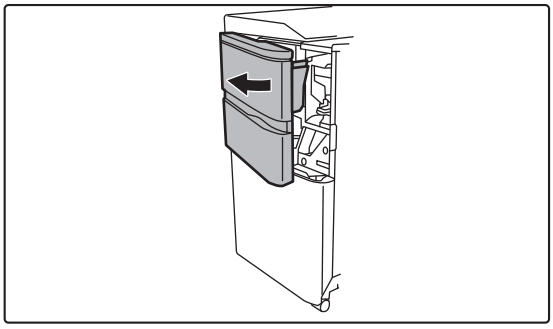
Zavřete přední kryt.

Zhotovte zkušební kopii v režimu třídění a sešívání a ověřte si správnost sešívání.

LIKVIDACE ODPADU VZNIKLÉHO PŘI SEŠÍVÁNÍ

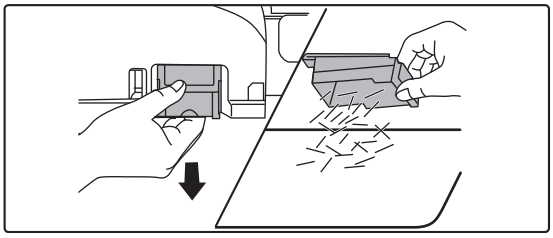
Používáte-li finišer pro sešívání, vzniká při sešívání odpad.
Odpad vznikající při sešívání se shromažďuje ve schránce na odpad ze sešívání.
Níže uvedeným postupem zlikvidujte odpad vznikající při sešívání.

1



Otevřete přední kryt.

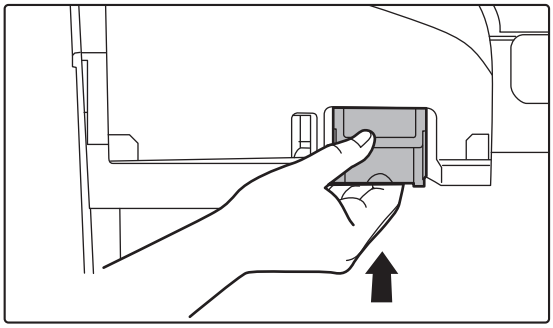
2



Uchopte poutko schránky na odpad vzniklý při sešívání, opatrně ji vytáhněte a zlikvidujte odpad vzniklý při sešívání.

- Do schránky na odpad vzniklý při sešívání nezasunujte prsty. Svorky se mohou zapíchnout do prstů, a poranit je.
- Odpad vzniklý při sešívání nelikvidujte v plastikovém sáčku. Svorky mohou sáček proděravět.

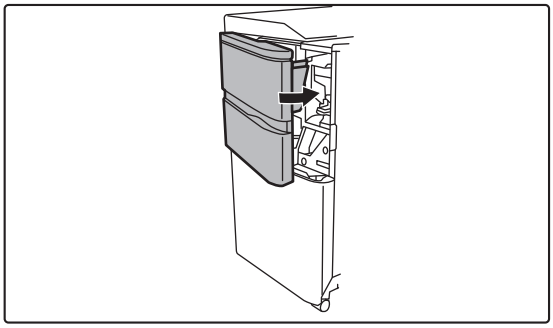
3



Nasaďte schránku na odpad vzniklý při sešívání zpět.

Ujistěte se, že je schránka na odpad vzniklý při sešívání usazena správně.

4

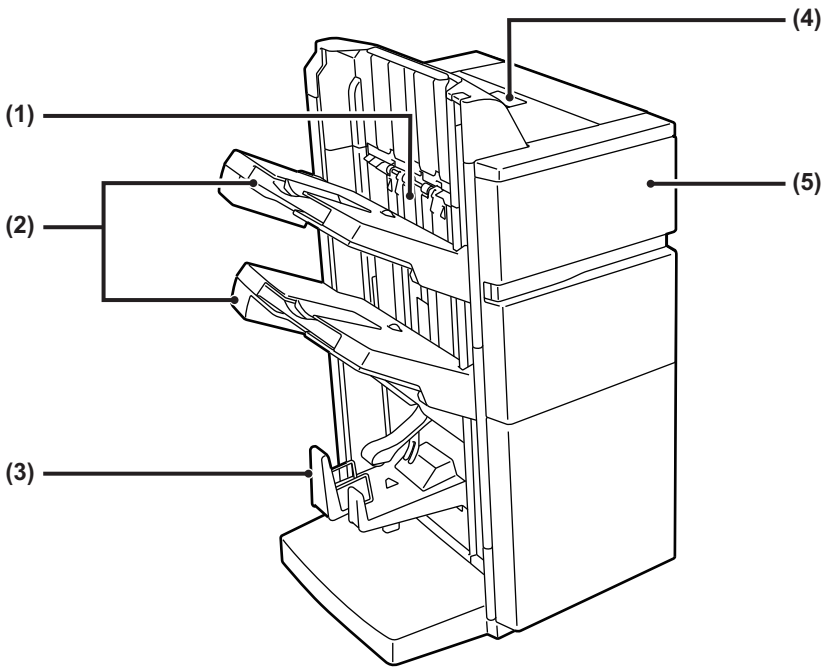


Zavřete přední kryt.

FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 50 LISTŮ)

Toto zařízení nabízí funkci odsazení, která vysouvá setříděné listy papíru a každou sadu papírů skládá, funkci třídění a sešívání, která zajišťuje sešití každé sady výtisků, funkci sešívání vazby, která sešije střed výtisků a složí je na polovinu a také funkci skládání papíru, která skládá papír na polovinu.
Chcete-li ve vytištěném papíru děrovat otvory, nainstalujte volitelný modul děrovací jednotky.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Sešívačka papíru
Toto zařízení dočasně skládá papír, který bude sešíván.

(2) Výstupní zásobník
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky.
Zásobník je posuvný. Rozšiřte zásobník pro tisk na papír velké velikosti (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Výstupní sedlový finišer
Do tohoto zásobníku se ukládají výtisky se sešitou vazbou.

(4) Horní kryt
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(5) Přední kryt
V případě nutnosti výměny kazety se svorkami nebo vyjmutí zaseknutých svorek otevřete tento kryt.

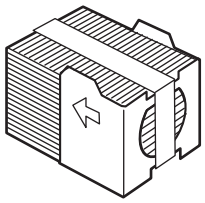
- Nepokládejte na finišer těžké předměty a na finišer sešívání vazby příliš netlačte (sešívání 50 listů).
- Po zapnutí přístroje a při tisku buďte opatrní, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů) nemůže být nainstalován současně s finišerem.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů) vyžaduje následující kazetu se svorkami:

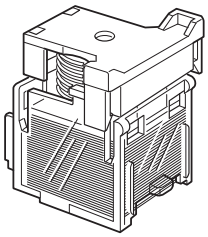
Jednotka finišeru

Kazeta na svorky (přibližně 5000 svorek v kazetě × tři kazety)
AR-SC2



Jednotka sešívání vazby

Kazeta na svorky (přibližně 2000 svorek v kazetě × tři kazety)
AR-SC3

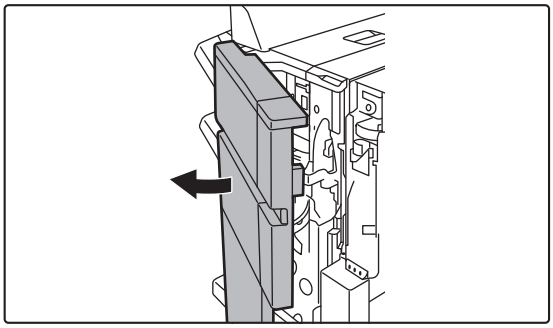


VÝMĚNA KAZETY

Jednotka finišeru

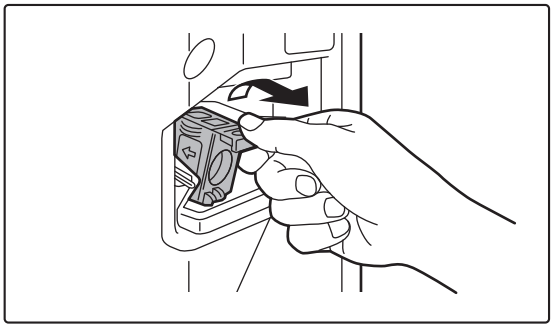
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.

1



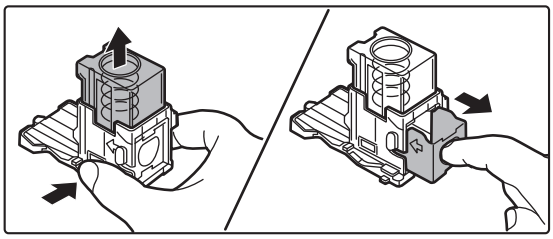
Otevřete přední kryt.

2



Stiskněte zelené části na pouzdře sešívače a vytáhněte jej nahoru a ven.

3

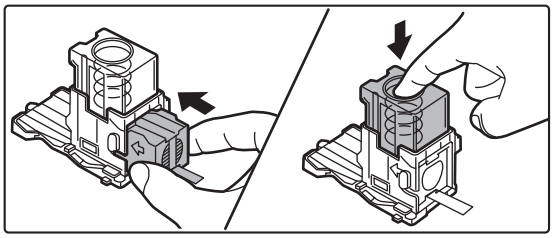


Vyjměte prázdnou kazetu na svorky.

Stiskněte zajišťovací tlačítko, uvolněte kryt pouzdra sešívače a pak vyjměte schránku sponek.

Pokud ve schránce zbývají nějaké sponky, nelze ji vyjmout.

4

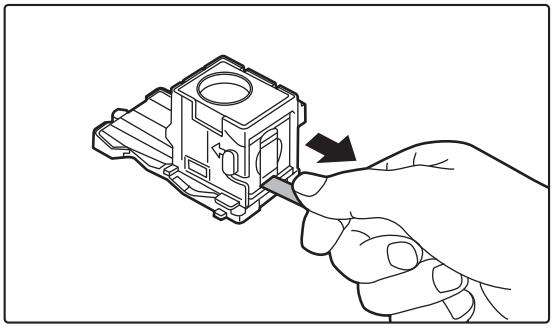


Zasuňte novou kazetu na svorky do pouzdra.

Zasunujte kazetu na svorky, dokud nezacvakne na místo.

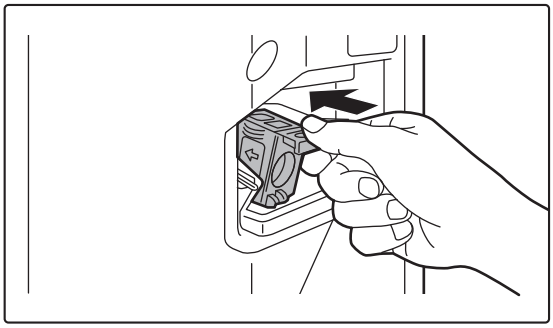
Nevyjímejte ze schránky těsnění před jejím vložením do pouzdra.

5



Vytáhněte těsnění přidržující svorky v rovné poloze.

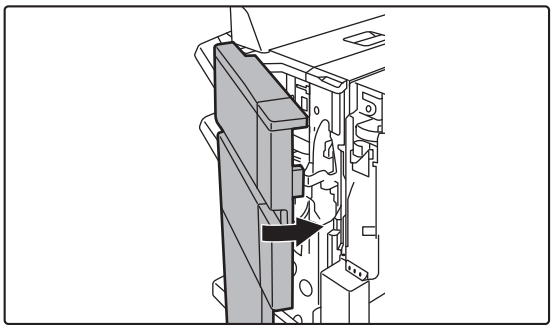
6



Zasuňte pouzdro na svorky řádně zpět.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

7



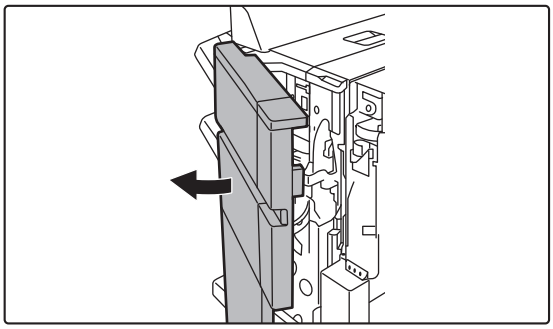
Zavřete přední kryt.

Zhotovte zkušební kopii v režimu třídění a sešívání a ověřte si správnost sešívání.

Jednotka sešívání vazby

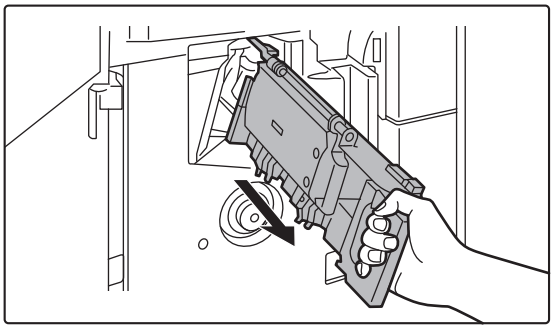
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.
Před započetím tohoto postupu vyjměte veškeré výtisky z výstupního zásobníku finišeru sešívání vazby (sešívání 50 listů). Neukládejte výtisky zpět do výstupního zásobníku.

1



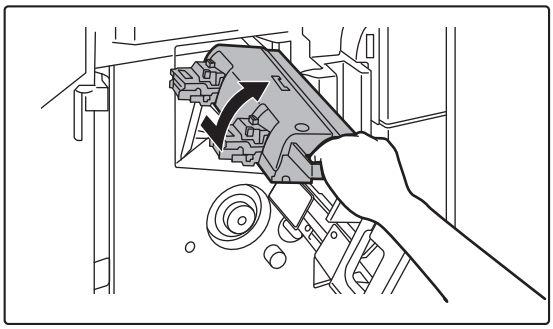
Otevřete přední kryt.

2



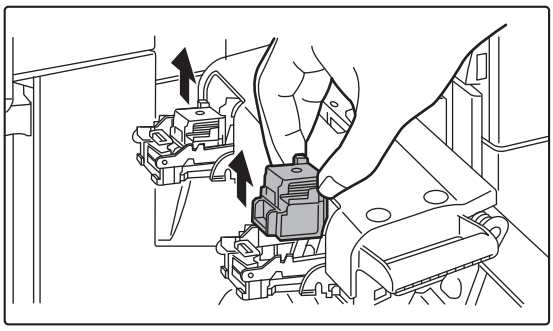
Uchopte rukojeť na jednotce finišeru vazby a pomalu ji vytáhněte až na doraz.

3



Vytáhněte sešívací jednotku v jednotce finišeru vazby a pak ji otočte nahoru.

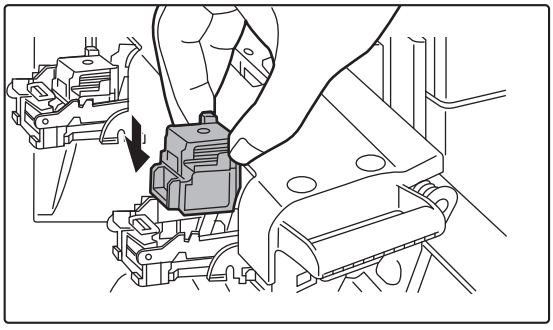
4



Uchopte levou a pravou stranu každé prázdné kazety na svorky a vyjměte je.

Vyměňte obě kazety na sponky.

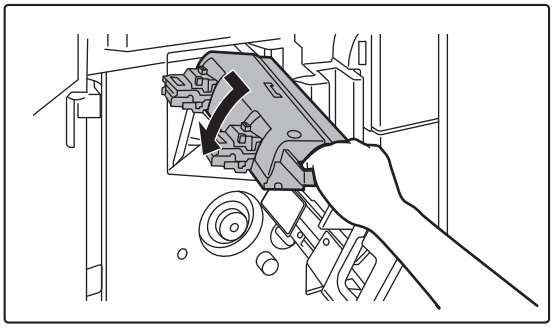
5



Vložte nové kazety na svorky.

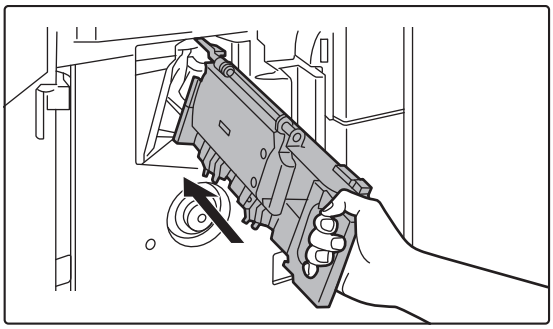
Sejměte kryt z kazety z jednotlivých kazet na svorky a pak kazety nainstalujte.

6



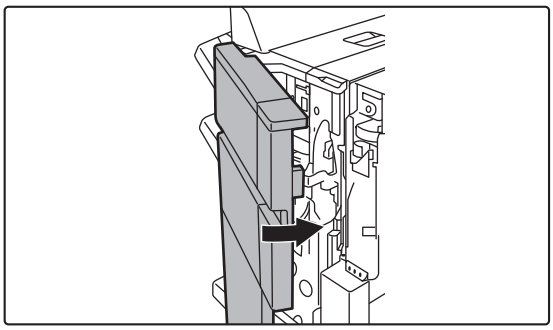
Vytáhněte sešívací jednotku finišeru vazby dopředu a pak ji otočte dozadu do původní polohy.

7



Zatlačte jednotku finišeru vazby dovnitř.

8



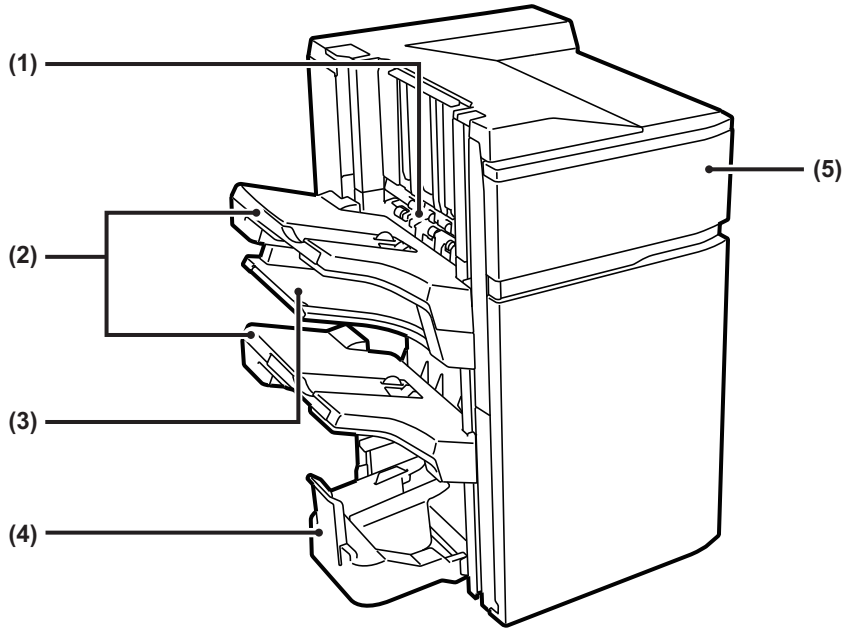
Zavřete přední kryt.

Proveďte zkušební tisk nebo kopii pomocí funkce sešívání vazby, abyste zkontrolovali správnost sešívání.

FINIŠER SEŠÍVÁNÍ VAZBY (SEŠÍVÁNÍ 100 LISTŮ)

Toto zařízení nabízí funkci odsazení, která vysouvá setříděné listy papíru a každou sadu papírů skládá, funkci třídění a sešívání, která zajišťuje sešití každé sady výtisků, funkci sešívání vazby, která sešije střed výtisků a složí je na polovinu a také funkci skládání papíru, která skládá papír na polovinu.
Chcete-li ve vytištěném papíru děrovat otvory, nainstalujte volitelný modul děrovací jednotky.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Sešívačka papíru
Toto zařízení dočasně skládá papír, který bude sešíván.

(2) Výstupní zásobník
Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky.
Zásobník je posuvný. Rozšiřte zásobník pro tisk na papír velké velikosti (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Střední výstupní zásobník
Výstupní papír, který nebude v tomto zásobníku odsazený.
Zásobník je posuvný. Rozšíření zásobníku pro tisk na větší papír (větší než A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Výstupní sedlový finišer
Do tohoto zásobníku se ukládají výtisky se sešitou vazbou.

(5) Přední kryt
V případě nutnosti výměny kazety se svorkami nebo vyjmutí zaseknutých svorek otevřete tento kryt.

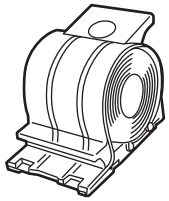
- Nepokládejte na finišer těžké předměty ani na něj příliš netlačte (sešívání 100 listů).
- Po zapnutí přístroje a při tisku buďte opatrní, protože se zásobník může pohybovat nahoru a dolů.
- Finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů) nemůže být nainstalován současně s finišerem.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů) vyžaduje následující kazetu se svorkami:

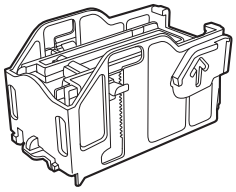
Jednotka finišeru

Kazeta na svorky (přibližně 5000 svorek v kazetě × tři kazety)
MX-SCX2



Jednotka sešívání vazby

Kazeta na svorky (přibližně 5000 svorek v kazetě × čtyři kazety)
MX-SCX1

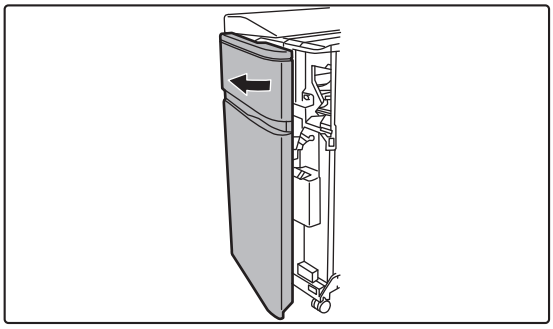


VÝMĚNA KAZETY

Jednotka finišeru

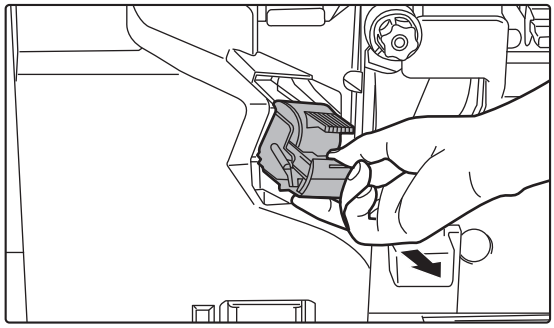
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.

1



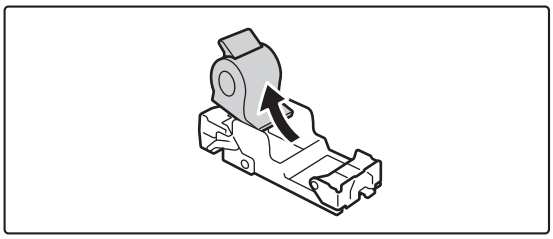
Otevřete přední kryt.

2



Stiskněte zelené části na pouzdře sešívače a vytáhněte jej nahoru a ven.

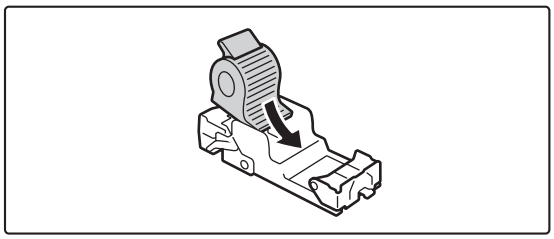
3



Vyjměte prázdnou kazetu na svorky.

Pokud ve schránce zbývají nějaké sponky, nelze ji vyjmout.

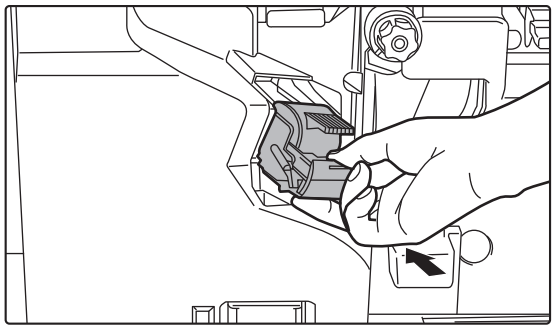
4



Zasuňte novou kazetu na svorky do pouzdra.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

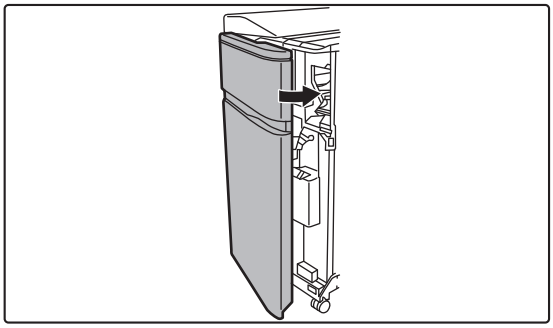
5



Instalujte pouzdro na svorky.

Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

6



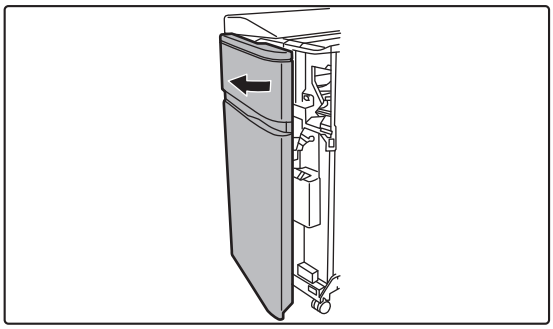
Zavřete přední kryt.

Zhotovte zkušební kopii v režimu třídění a sešívání a ověřte si správnost sešívání.

Jednotka sešívání vazby

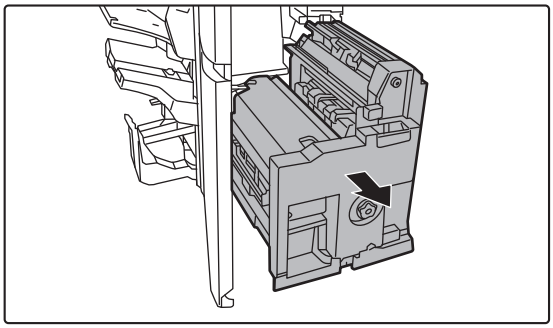
Pokud v kazetě na svorky dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva. Podle uvedeného postupu vyměňte kazetu na svorky.
Před započetím tohoto postupu vyjměte veškeré výtisky z výstupního zásobníku finišeru sešívání vazby (sešívání 100 listů). Neukládejte výtisky zpět do výstupního zásobníku.

1



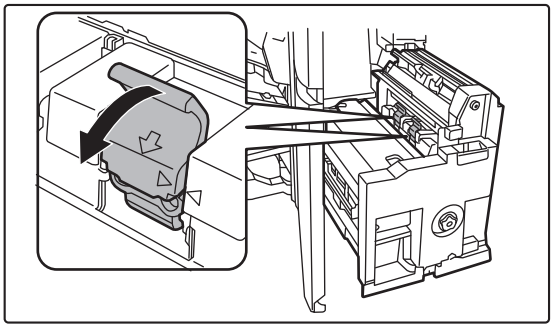
Otevřete přední kryt.

2



Uchopte rukojeť na jednotce finišeru vazby a pomalu ji vytáhněte až na doraz.

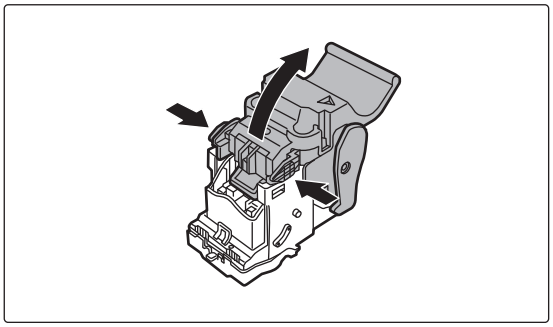
3



Stiskněte páčku uvolnění pouzdra na svorky a vyjměte pouzdro.

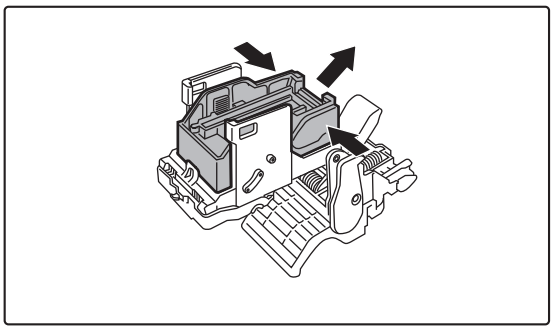
Vytáhněte pouzdro na svorky doleva.
Vyměňte obě kazety na sponky.

4



Stiskem tlačítka zámku otevřete uvolňovací páčku.

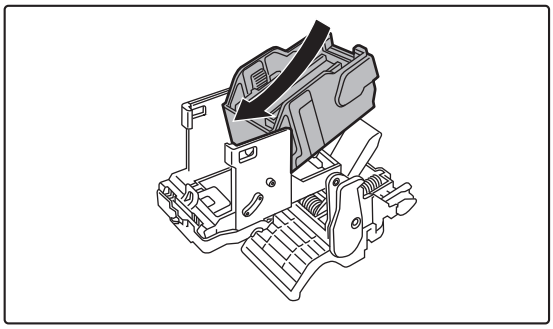
5



Vyjměte prázdnou kazetu na svorky.

Stiskem tlačítka zámku otevřete uvolňovací páčku.

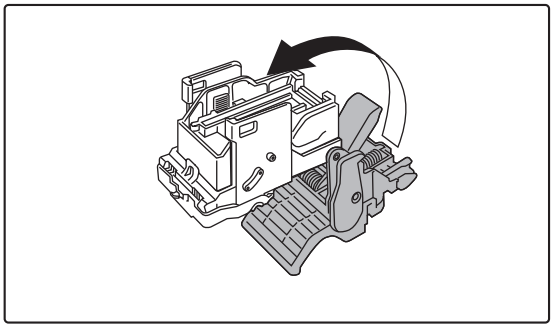
6



Vložte novou kazetu se svorkami.

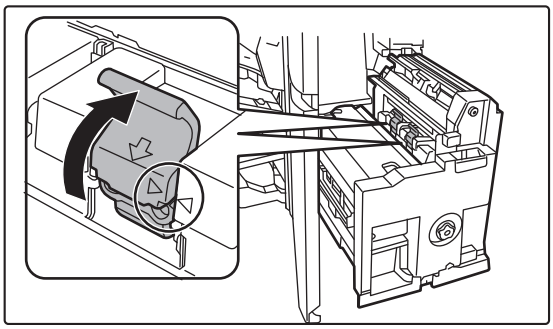
Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

7



Stiskem tlačítka zámku otevřete uvolňovací páčku.

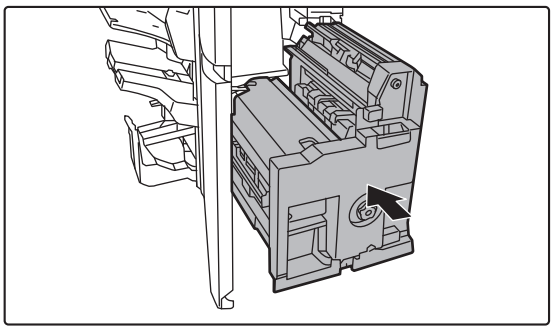
8



Zasuňte pouzdro na svorky řádně zpět.

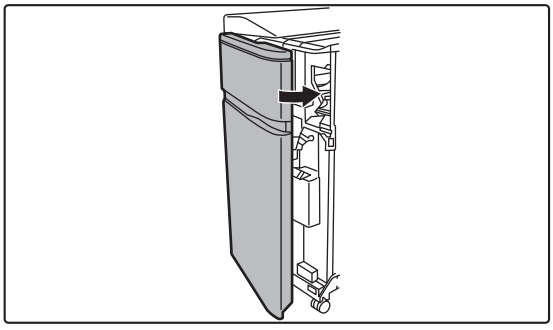
Zarovnejte ▶ pouzdro na svorky s ◀ jednotky.
Zasunujte pouzdro na svorky, dokud nezacvakne na místo.

9



Zatlačte jednotku finišeru vazby dovnitř.

10



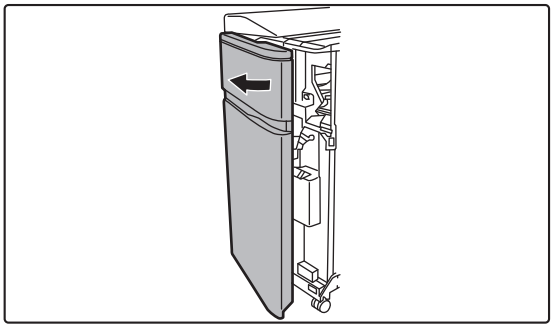
Zavřete přední kryt.

Proveďte zkušební tisk nebo kopii pomocí funkce sešívání vazby, abyste zkontrolovali správnost sešívání.

LIKVIDACE ODPADU VZNIKLÉHO PŘI SEŠÍVÁNÍ

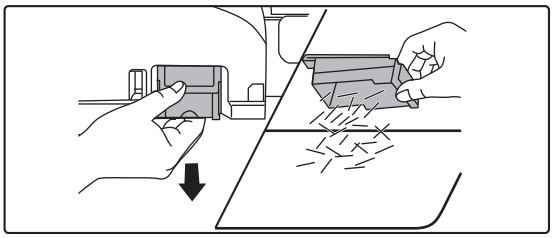
Používáte-li finišer pro sešívání, vzniká při sešívání odpad.
Odpad vznikající při sešívání se shromažďuje ve schránce na odpad ze sešívání.
Níže uvedeným postupem zlikvidujte odpad vznikající při sešívání.

1



Otevřete přední kryt.

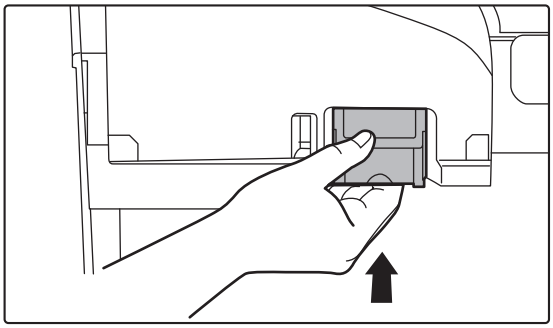
2



Uchopte poutko schránky na odpad vzniklý při sešívání, opatrně ji vytáhněte a zlikvidujte odpad vzniklý při sešívání.

- Do schránky na odpad vzniklý při sešívání nezasunujte prsty. Svorky se mohou zapíchnout do prstů, a poranit je.
- Odpad vzniklý při sešívání nelikvidujte v plastikovém sáčku. Svorky mohou sáček proděravět.

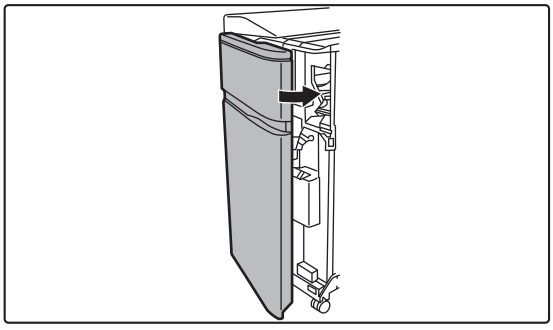
3



Nasaďte schránku na odpad vzniklý při sešívání zpět.

Ujistěte se, že je schránka na odpad vzniklý při sešívání usazena správně.

4



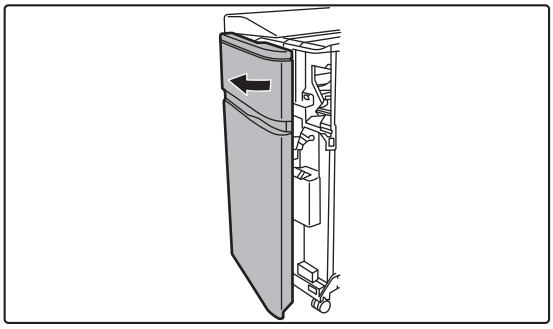
Zavřete přední kryt.

LIKVIDACE PAPÍROVÉHO ODPADU

Při oříznutí přeloženého papíru podle nastavení ořezu vzniká papírový odpad.
Papírový odpad se shromažďuje ve schránce na papírový odpad.
Papírový odpad odstraňte podle uvedeného postupu.

Pomocí funkce ořezávání se papír při přeložení z boku ořízne. Tím se úhledně zarovná.

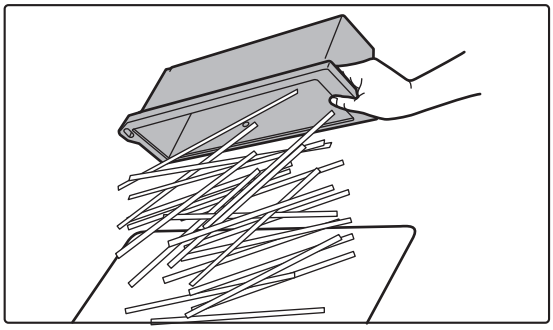
1



Otevřete přední kryt.

2

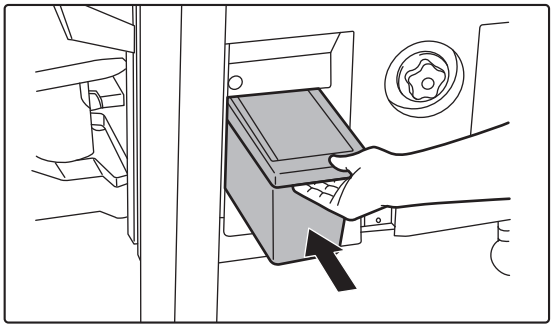




Uchopte rukojeť schránky na papírový odpad, opatrně ji vytáhněte a papírový odpad zlikvidujte.

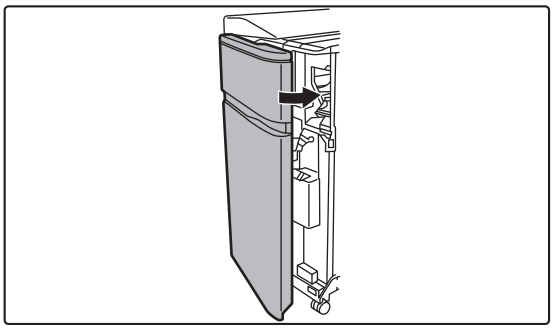
Papírový opad nasypte do plastového sáčku nebo jiné nádoby a buďte opatrní, abyste papír nerozsypali.

3



Opatrně schránku zatlačte zpět.

4



Zavřete přední kryt.

DĚROVACÍ MODUL (MX-PN12A/B/C/D)

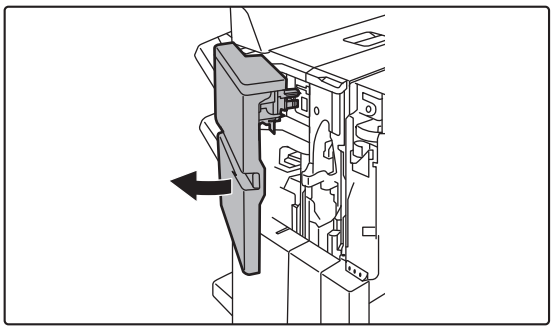
Děrovací modul je možné nainstalovat na finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů) a umožňuje děrování otvorů v papíru.

Pro instalaci děrovacího modulu je požadován finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů).

LIKVIDACE ODPADU DĚROVÁNÍ

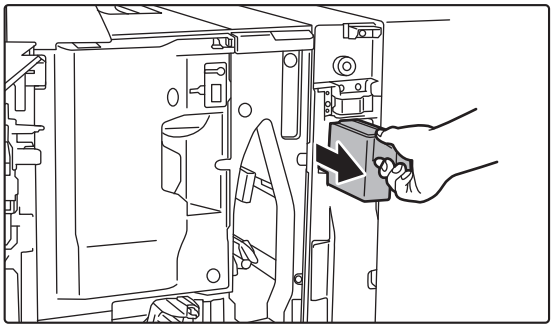
Odpad z děrování otvorů se shromažďuje ve schránce na odpad z děrování.
Podle uvedeného postupu vyměňte schránku na odpad z děrování.

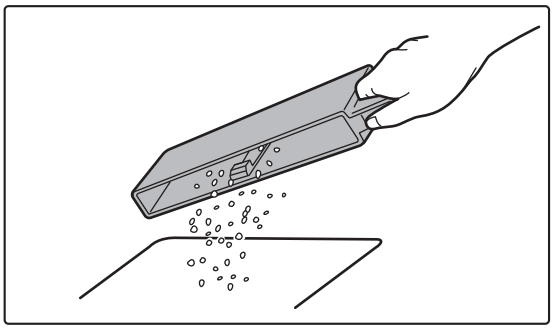
1



Otevřete přední kryt.

2

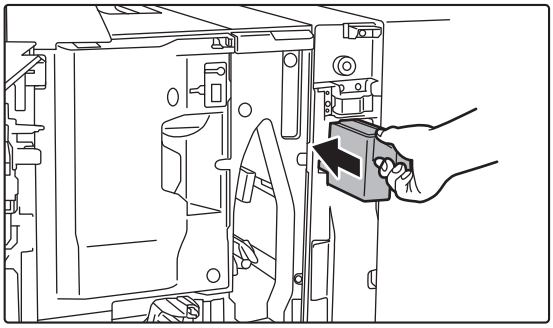




Uchopte rukojeť schránky na odpad děrování, opatrně ji vytáhněte a zlikvidujte odpad.

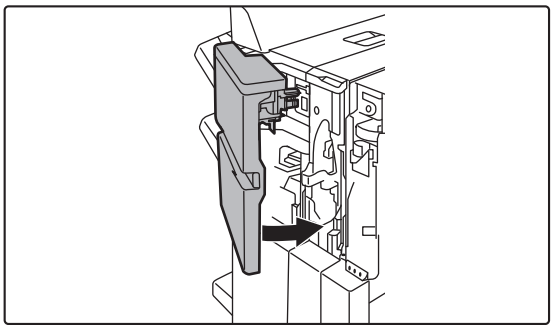
Opad z děrování nasypte do plastového sáčku nebo vhodné nádoby a buďte opatrní, abyste odpad nerozsypali.

3



Opatrně schránku zatlačte zpět.

4



Zavřete přední kryt.

DĚROVACÍ MODUL (MX-PN13A/B/C/D)

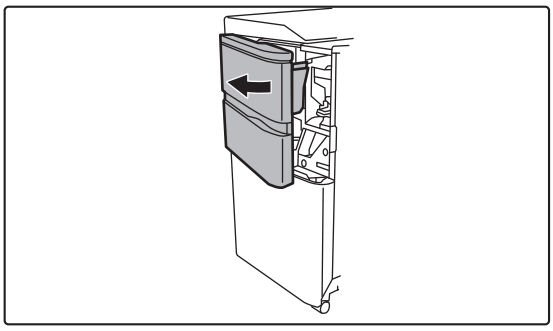
Děrovací modul je možné nainstalovat na finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů) a umožňuje děrování otvorů v papíru.

Pro instalaci děrovacího modulu je požadován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů) nebo finišer (sešívání 100 listů).

LIKVIDACE ODPADU DĚROVÁNÍ

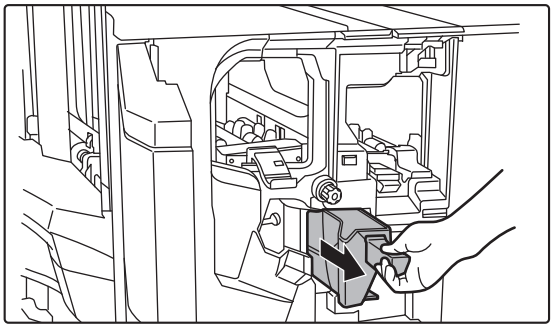
Odpad z děrování otvorů se shromažďuje ve schránce na odpad z děrování.
Podle uvedeného postupu vyměňte schránku na odpad z děrování.

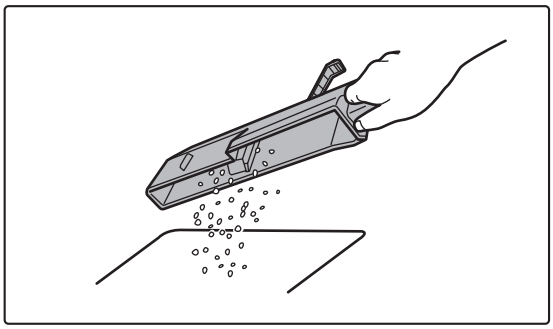
1



Otevřete přední kryt.

2

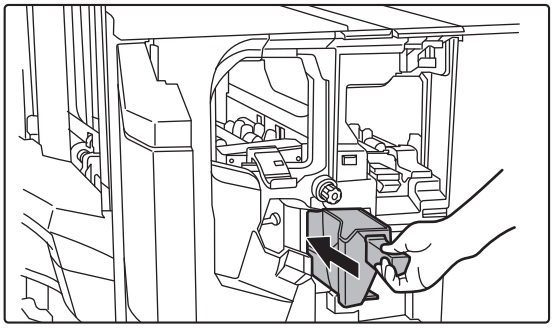




Uchopte rukojeť schránky na odpad děrování, opatrně ji vytáhněte a zlikvidujte odpad.

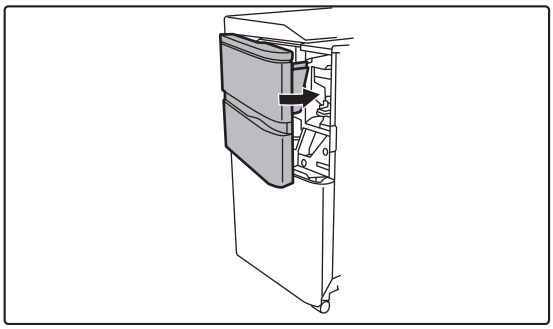
Opad z děrování nasypte do plastového sáčku nebo vhodné nádoby a buďte opatrní, abyste odpad nerozsypali.

3



Opatrně schránku zatlačte zpět.

4



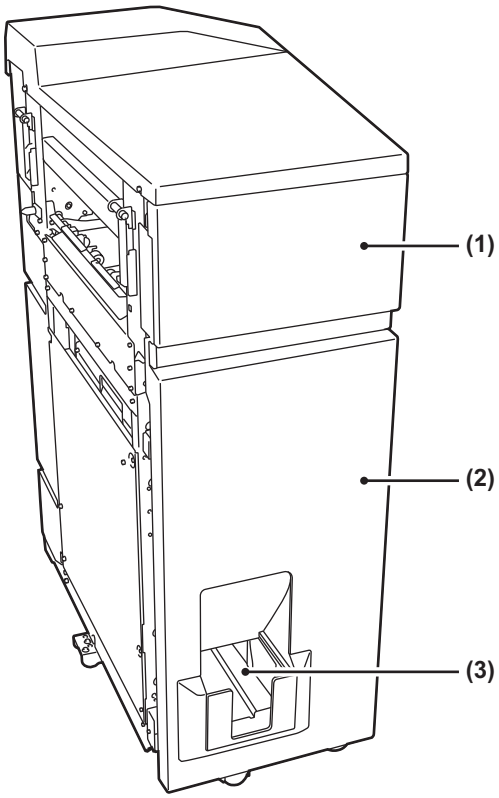
Zavřete přední kryt.

PŘEKLÁDACÍ JEDNOTKA

Překládací jednotku lze použít pro přeložení ve tvaru Z, přeložení ve tvaru C, harmonikové přeložení, dvojité přeložení a poloviční přeložení.

Pro instalaci překládací jednotky je požadován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Horní kryt
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(2) Dolní kryt
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(3) Výstupní zásobník skládací jednotky
Do tohoto zásobníku se ukládají přeložené papíry.

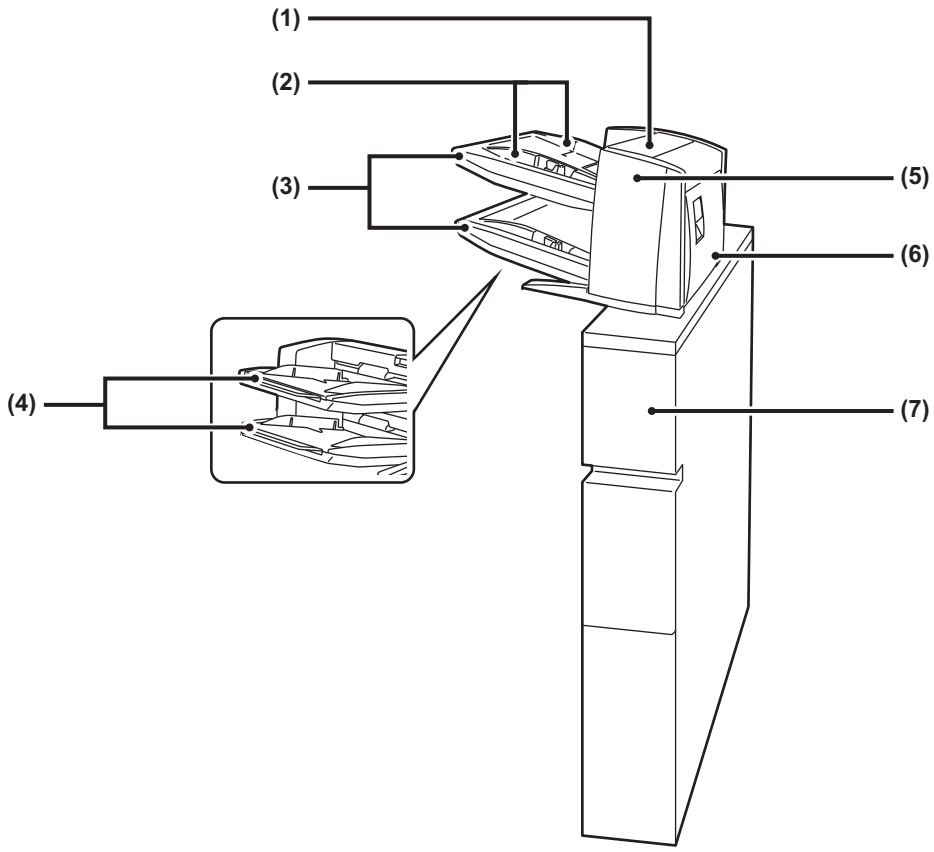
Na překládací jednotku nepokládejte těžké předměty ani na ni příliš netlačte.

VKLADAČ

Je možné založit přebaly a vkládané listy, které se vkládají to tištěných listů.
Pomocí manuální dokončovací funkce lze přímo zakládat papír do finišeru (sešívání 100 listů) nebo finišeru sešívání vazby (sešívání 100 listů) za účelem sešití, děrování či přeložení papíru.

Podrobné informace o papíru, který lze založit do vkladače, najdete v části "PARAMETRY" ve Stručné příručce.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Kryt jednotky vkládání papíru
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(2) Vodítko papíru
Stiskněte páčku zámku a nastavte velikost papíru.

(3) Zásobník na papír (horní/dolní)
Vložte papír nebo potištěný papír. Do každého zásobníku lze vložit maximálně 200 listů papíru.

(4) Nástavec pomocného zásobníku
Vodítko vytáhněte při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8 1/2" x 11"R.

(5) Přední kryt přenosové jednotky papíru
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

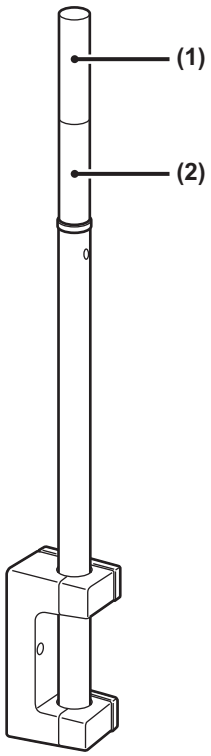
(6) Zadní kryt přenosové jednotky papíru
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

(7) Kryt
Otevřete tento kryt a vyjměte zaseknutý papír.

INDIKÁTORY STAVU

Tyto indikátory signalizující stav přístroje. Zelený indikátor se rozsvítí nebo bliká v závislosti na stavu úlohy v přístroji. Červený indikátor se rozsvítí nebo bliká, dojde-li k chybě. Dojde-li k chybě, avšak přístroj je i nadále možné používat, indikátor se rozsvítí. Indikátor bliká v případě, kdy z důvodu chyby nelze přístroj používat. V režimu nastavení můžete změnit provozní nastavení indikátorů stavu.

NÁZVY SOUČÁSTÍ



(1) Indikátor (červená)
Červený indikátor se rozsvítí nebo bliká, dojde-li k chybě.

(2) Indikátor (zelená)
Zelený indikátor se rozsvítí nebo bliká v závislosti na stavu úlohy v přístroji.

Indikátory stavu zhasnou v režimu automatického vypnutí napájení.

Chcete-li změnit podmínky pro rozsvícení nebo blikání indikátorů stavu:
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení indik.stavu].

Sharp OSA

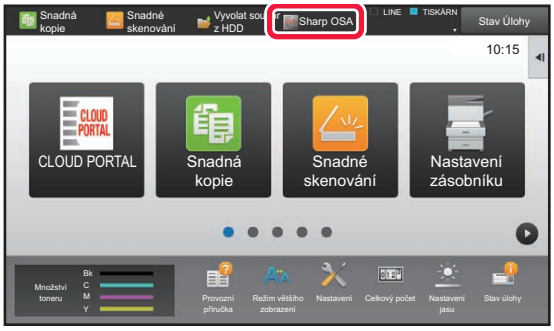
Sharp OSA (Open Systems Architecture) je architektura, která spojuje přístroj přímo se softwarovými aplikacemi k práci (externí aplikace) prostřednictvím počítačové sítě.
Při použití přístroje s podporou Sharp OSA lze propojit řídicí prvky na ovládacím panelu a funkce zařízení, jako je odeslání skenování, s externími aplikacemi.

KOMUNIKACE APLIKACÍ

Tento modul umožňuje spojit přístroj s aplikací skeneru a dalšími standardními aplikacemi. Nastavte standardní aplikaci v "Nastavení (administrátor)" a "Sharp OSA".

Chcete-li nastavit standardní aplikaci v "Nastavení (administrátor)":
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení standardních aplikací].

1



Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Sharp OSA].

Nejsou-li uloženy žádné standardní aplikace, nelze tuto klávesu stisknout.

2



Zvolte standardní aplikaci.

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

3

Připojte přístroj ke standardní aplikaci.

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

APLIKACE EXTERNÍHO ÚČTU

Modul externího účtu umožňuje používat externí aplikaci správy účtů pro centralizovanou správu účtů digitálního multifunkčního zařízení na síti.

Externí aplikace správy účtů může být použita v "režimu externího ověřování" nebo v "režimu externího počítání". Při použití "režimu externího ověřování" je přihlašovací obrazovka získána z aplikace při spuštění přístroje. Když je úloha ukončena, je obrazovka oznámení úlohy odeslána do aplikace k započítání ověřenému uživateli. Když se používá režim externího počítání, přihlašovací obrazovka se po spuštění přístroje nezobrazí. Aplikaci se posílá jen upozornění na výsledek úkolu. Ověření uživatele pomocí externí aplikace správy účtů nelze použít. Externí aplikace správy účtů však může být použita v kombinaci s interní funkcí správy účtů.

Nastavení externí aplikace správy účtů

Po nastavení externí aplikace v "Nastavení (administrátor)" restartujte přístroj; nastavení se zaktivuje. Restartování přístroje viz "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Nastavení externí aplikace správy účtů:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení externí aplikace pro účtování.].

Provoz v režimu externích účtů

Následující část popisuje obsluhu ve dvou režimech pro použití externí aplikace správy účtů.

Režim externího ověřování

Je-li přístroj zapnut v režimu externího ověřování, přístroj otevře aplikaci pro externí účty a zobrazí přihlašovací obrazovku. Přihlašovací obrazovka se také objeví, dotknete-li se klávesy [Vyvolání] pro spuštění úlohy na stavové obrazovce dokončených úloh. (Přihlašovací obrazovka se neobjeví, pokud se uživatel už přihlásil normální metodou.) Klepněte na zobrazený stav úlohy při zobrazení obrazovky přihlášení a zobrazte tak obrazovku stavu úlohy. Chcete-li se vrátit na předchozí obrazovku, klepněte na klávesu výběru režimu.

Chcete-li povolit režim externího ověřování:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení externí aplikace pro účtování.] a zaktivujte nastavení [Ovládání externího účtu].

- V režimu externího ověřování nelze používat kontrolu uživatele přístroje.
  Nicméně "Zapsání uživatele", "Zobrazení počtu uživatelů", "Reset počtu uživatelů", "Tisk informací uživatele" a "Nastavení zobrazení počtu uživatelských jmen" používat lze.
- Je-li zobrazena přihlašovací obrazovka, nelze použít klávesa výběru režimu.

Když přihlášení selže:
Když se neobjeví přihlašovací obrazovka nebo aplikace nepracuje správně, i přístroj může přestat pracovat správně. V tomto případě vynuceně ukončete režim externího účtu.

Chcete-li vynuceně ukončit režim externího účtu:
V "Nastavení (webová verze)" vyberte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení externí aplikace pro účtování.].
Nezdaří-li se ukončení v Režimu nastavení (webová verze), proveďte vynucené ukončení z ovládacího panelu přístroje.
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] a změňte nastavení pro [Nastavení externí aplikace pro účtování.], pak přístroj restartujte. Restartování přístroje viz "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Režim externího počítání

Na rozdíl od režimu externího ověřování se přihlašovací obrazovka externí aplikace správy účtů po spuštění přístroje nezobrazí, je-li přístroj spuštěn v "režimu externího počítání". Do externí aplikace správy účtů se posílá jen výsledek úlohy.
Režim externího počítání lze používat zároveň s kontrolou uživatele přístroje. (Režim externího počítání lze také používat, když je kontrola uživatele přístroje vypnuta.)

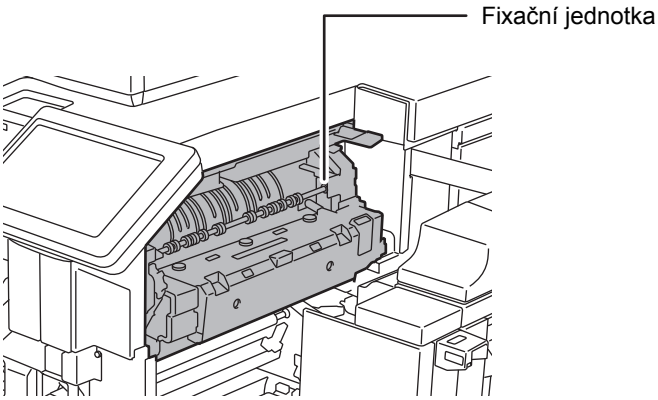
Chcete-li povolit režim externího počítání:
V "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení externí aplikace pro účtování.] a aktivujte samotné nastavení [Ovládání externího účtu].

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

Dojde-li k nesprávnému podání papíru, na dotykovém panelu se zobrazí zpráva "Uvíznutý papír" a tisk či skenování se zastaví.
V takovém případě klepněte na klávesu [Jak odstranit zaseknutí.] na dotykovém panelu.
Klepnutím na klávesu zobrazíte pokyny pro odstranění zaseknutého papíru. Postupujte podle pokynů. Po odstranění zaseknutého papíru zpráva automaticky zmizí.

- Oblast fixační jednotky a výstupní části je horká.
- Při odstraňování zaseklého papíru se nedotýkejte fixační jednotky. Hrozí riziko popálení.



ÚDRŽBA

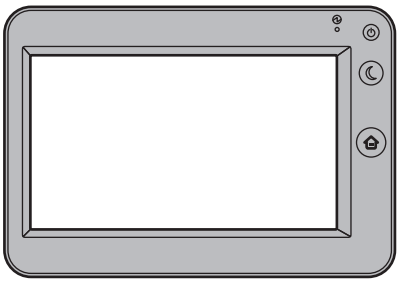
Tato část popisuje, jak vyčistit přístroj a jak vyměnit tonerovou kazetu, láhev odpadního toneru a kazetu s razítkem.

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Přístroj pravidelně čistěte, zajistíte tak, aby nadále pracoval s nejvyšší kvalitou.

Na čištění přístroje nepoužívejte hořlavý sprej. Pokud dojde ke kontaktu plynu ze spreje s horkými elektrickými součástkami nebo fixační jednotkou v přístroji, může dojít ke vzniku požáru nebo zásahu elektrickým proudem.

- Na čištění přístroje nepoužívejte ředidlo, benzín ani jiná těkavá čistidla. Mohly by poškodit plášť nebo změnit jeho barvu.
- Jemným hadříkem opatrně setřete nečistoty z oblasti na ovládacím panelu se zrcadlovým povrchem (zobrazeno vpravo). Pokud použijete hrubý hadr nebo v případě příliš silného drhnutí může dojít k poškození povrchu.



Oblast se zrcadlovým povrchem je zobrazena jako ■

ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Dojde-li ke znečištění skla pro dokumenty či podložky na dokumenty, zobrazí se znečištění v naskenovaném obrazu jako skvrny nebo bílé čáry. Tyto součásti udržujte neustále v čistotě.
Otřete je čistým měkkým hadříkem.
Podle potřeby navlhčete hadřík vodou nebo malým množstvím neutrálního čistidla. Poté otřete čistým a suchým hadrem.

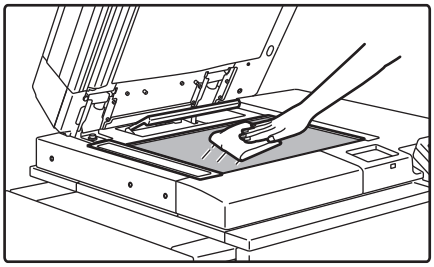
Příklady čar na obraze



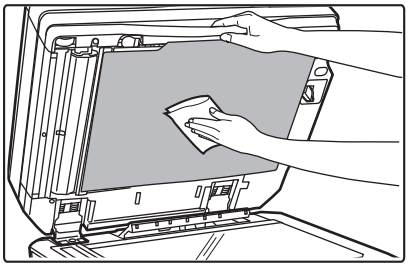
Černé čáry

Bílé čáry

Sklo pro dokumenty



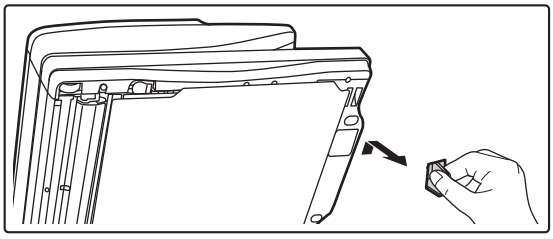
Podložka pro dokumenty



SKENOVACÍ PLOCHA

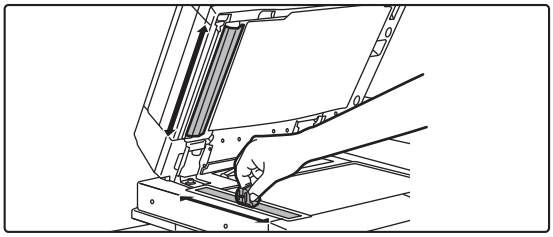
Objeví-li se černé či bílé čáry v obrazech skenovaných pomocí automatického podavače dokumentu, vyčistěte skenovací plochu (tenké dlouhé sklo vedle skla pro dokumenty).
Chcete-li vyčistit tuto část, použijte čistič na sklo, který je uložen v automatickém podavači dokumentu. Po použití čističe na sklo jej nezapomeňte vrátit do svého úložiště.

1



Otevřete automatický podavač dokumentu a vyjměte čistič skla.

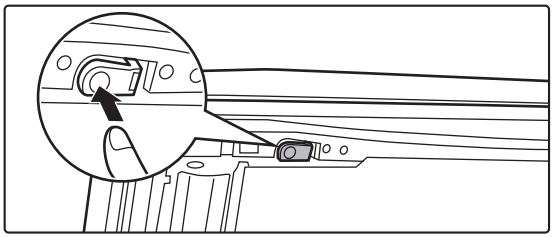
2



Pomocí čističe skla vyčistěte skenovací plochu skla pro dokumenty.

Jedna skenovací plocha je na skle pro dokumenty a další je uvnitř automatického podavače dokumentu.

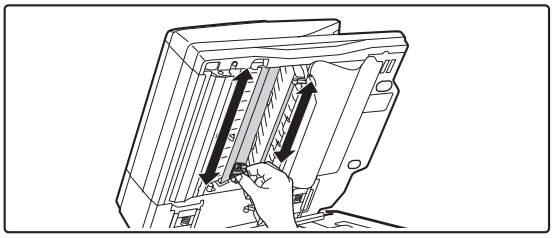
3



Otevřete kryt skenovací plochy na automatickém podavači dokumentu.

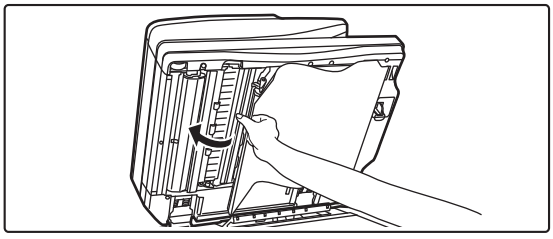
Uvolněte kryt zatlačením na uvolňovací páčku.

4



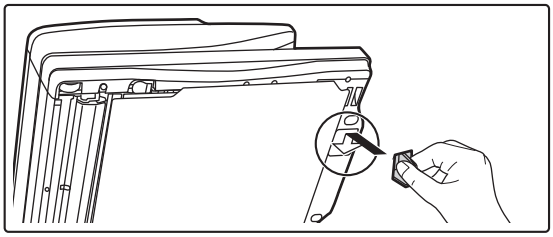
Vyprázdněte skenovací plochu na automatickém podavači dokumentu.

5



Zavřete kryt.

6



Vyměňte čistič skla.

ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY

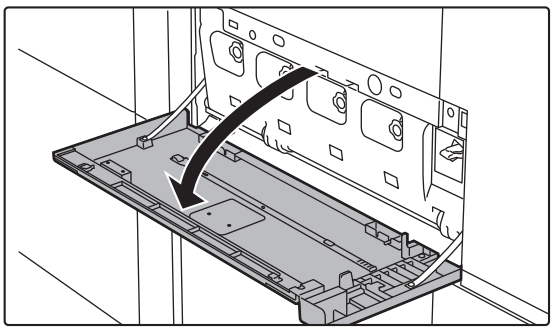
Když dojde ke znečištění laserové jednotky uvnitř přístroje, mohou se na tištěném obrazu objevit vzory (barevné čáry).

Identifikace čar (barevných čar) způsobených znečištěnou laserovou jednotkou

- Barevné čáry se vždy objevují na stejném místě. (Čáry nikdy nejsou černé.)
- Barevné čáry jsou rovnoběžné se směrem zavádění papíru.
- Barevné čáry se neobjevují jen na výtiscích z kopírování, ale i na tiskových úlohách z počítače. (Stejné čáry se objevují na kopiích i tiskových úlohách.)

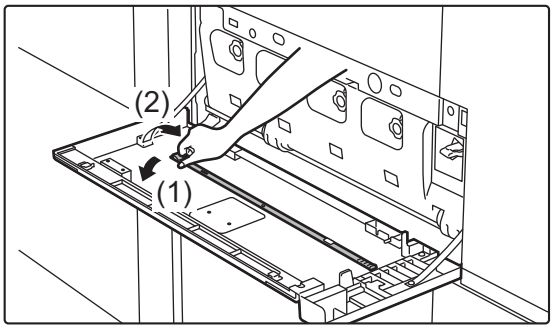
Objeví-li se podmínky podobné výše uvedeným, vyčistěte laserovou jednotku podle popisu níže.

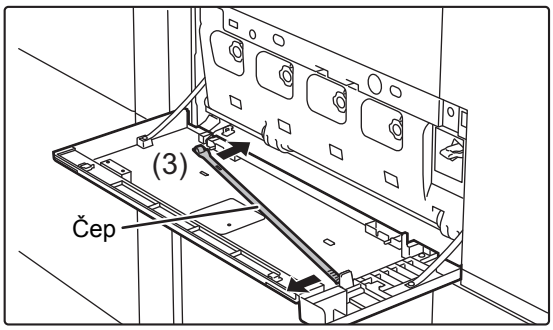
1



Otevřete přední kryt.

2





Vyjměte čisticí nástroj pro laserovou jednotku.

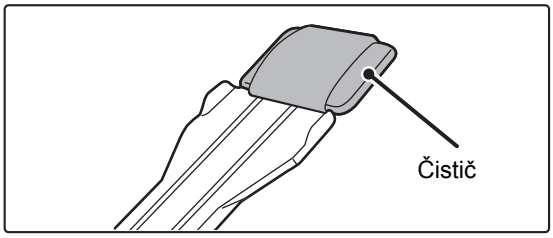
Čisticí nástroj je upevněn k přednímu krytu (dolní) přístroje.

(1) Stiskněte pravou stranu čisticího nástroje a vyhákněte jej.

(2) Přesuňte jej přes hák a umístěte dozadu.

(3) Otočte čisticí nástroj okolo čepu a oddělte jej od levého háčku

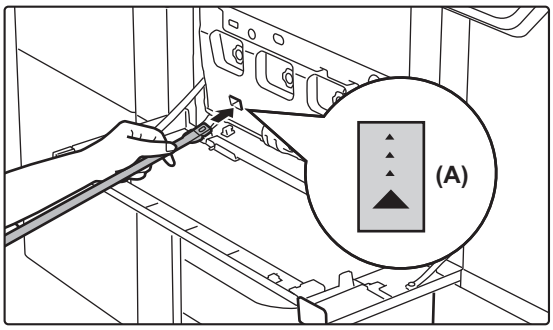
3



Zkontrolujte, zda čistič na okraji nástroje pro čištění není znečištěný.

Pokud je čistič znečištěný, vyjměte čistič z nástroje pro čištění a nahraďte jej za čistý. Další informace o výměně čističe najdete v části "VÝMĚNA ČISTIČE (strana 1-161)".

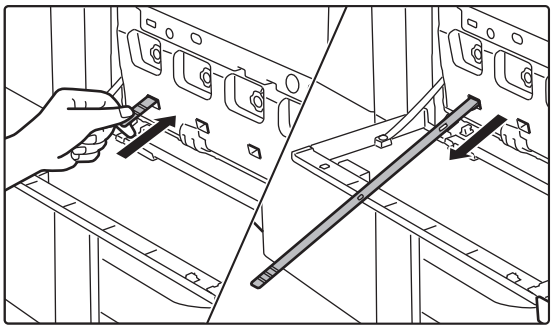
4



Namiřte čistič dolů a pomalu vložte nástroj do otvoru, který chcete v laserové jednotce vyčistit.

Nezapomeňte nasměrovat čistič dolů. Štítky podobné (A) jsou upevněny v místech, které vyžadují čištění.

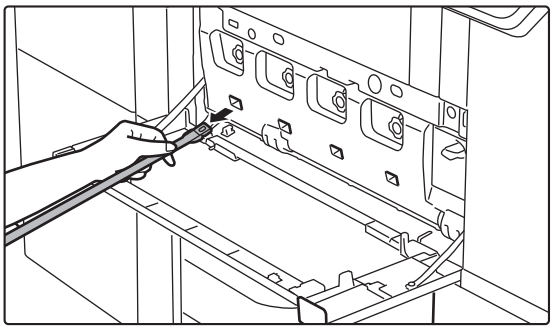
5



Zasuňte čisticí nástroj co nejvíce do otvoru, pak jej znovu vysuňte.

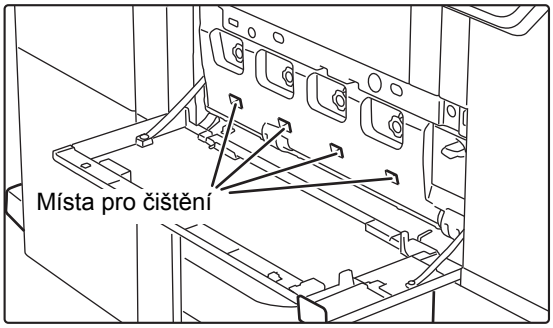
Vytahujte čisticí nástroj, dokud neucítíte, že hrot nástroje opouští čisticí povrch laserové jednotky.

6



Opakujte krok 4 až 5 celkem dvakrát nebo třikrát, pak čisticí nástroj vyjměte.

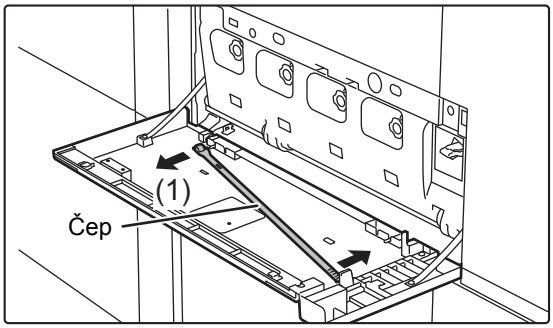
7

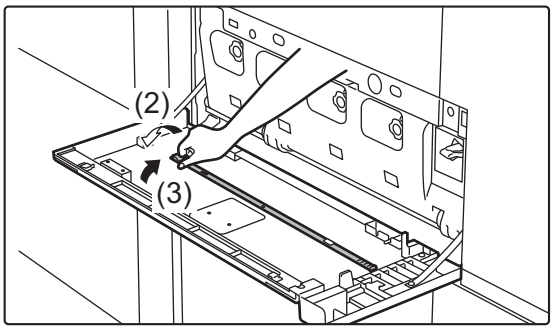


Opakujte kroky 4 až 6 a vyčistěte všechny otvory (4 otvory) v laserové jednotce.

V přístroji jsou celkem čtyři otvory, které je nutné vyčistit v laserové jednotce. Vyčistěte všechny otvory.

8





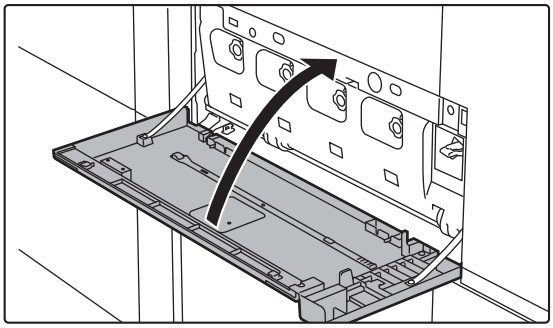
Vyměňte čisticí nástroj.

(1) Zavěste čisticí nástroj na čep a otočte jím dokola, pak nasaďte okraj (strana s čističem) na háček vlevo.

(2) Nasaďte pravou stranu čisticího nástroje na hák a umístěte jej poblíž.

(3) Zavěste čisticí nástroj na háček.

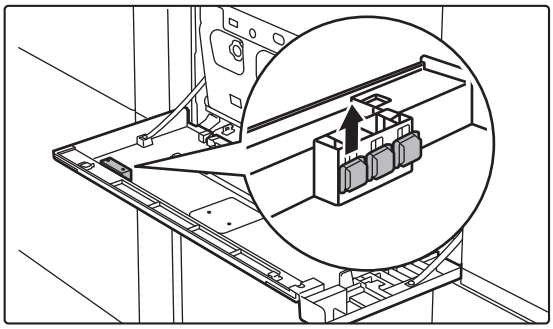
9



Zavřete přední kryt.

VÝMĚNA ČISTIČE

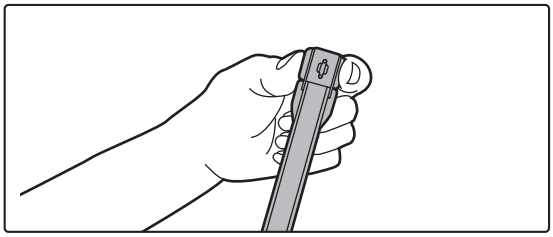
1

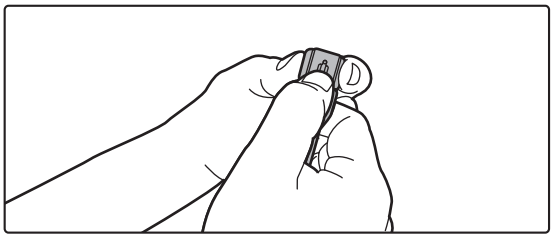


Otevřete přední kryt (dolní) a vyjměte náhradní čistič.

Náhradní čističe jsou uloženy na předním krytu (dolní).
Uchopte konec čističe a vytáhněte jej ven z krytu.

2



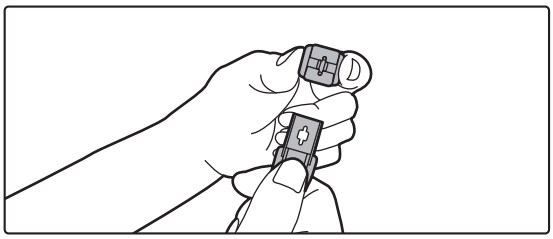


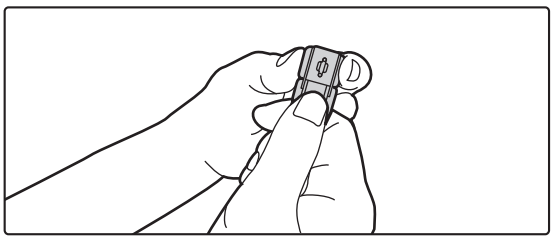
Vyjměte znečištěný čistič z konce čisticího nástroje.

Pevně uchopte nástroj v místě, kde je čistič upevněn, druhou rukou stiskněte háček, který čistič zajišťuje a vyjměte jej ven.

Vložte vyjmutý čistič zpět do vnitřního krytu. Po výměně čističe nezapomeňte zavřít vnitřní kryt.

3





Upevněte nový čistič na čisticí nástroj.

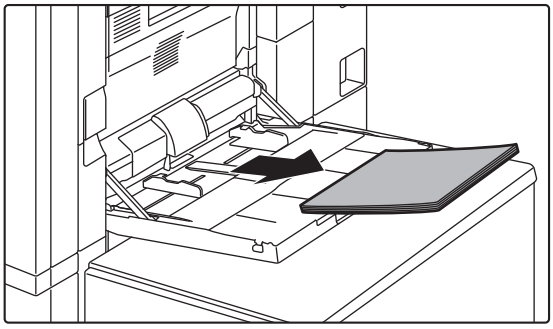
Přiložte háček čističe k otvoru upevnění v čisticím nástroji. Čistič pevně přidržte a zatlačte čisticí nástroj dovnitř.

ČIŠTĚNÍ PODÁVACÍHO VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

Dochází-li v pomocném zásobníku k častému uvíznutí papíru, vyčistěte válec pomocného zásobníku. Otřete povrch podávacího válce čistým hadříkem navlhčeným vodou nebo neutrálním čisticím prostředkem.

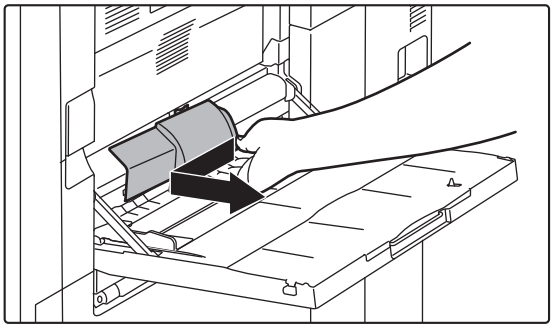
Pomocný zásobník (v přístroji)

1



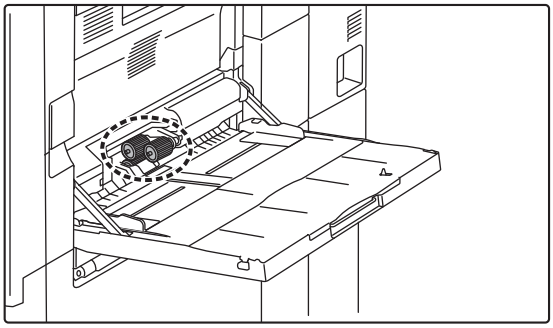
Vyjměte papír.

2



Sejměte kryt údržby.

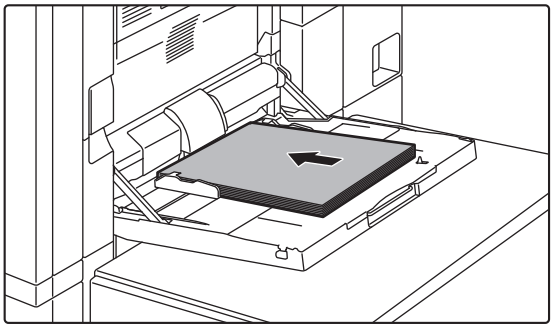
3



Vyčistěte válec pomocného zásobníku.

Po dokončení čistění nainstalujte kryt údržby.

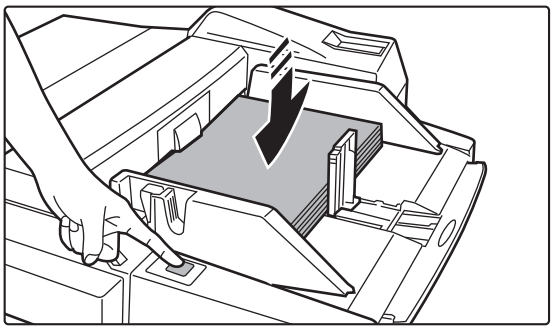
4



Založte papír.

Boční zásobník (velkokapacitní zásobníky)

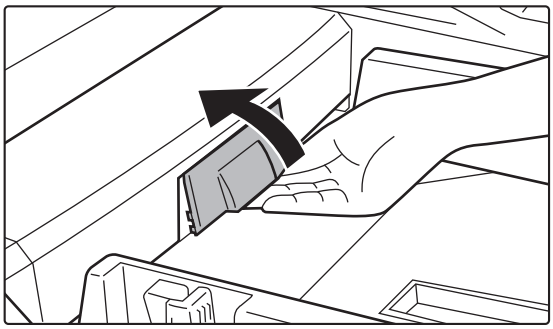
1



Stiskněte tlačítko akce a vyjměte papír.

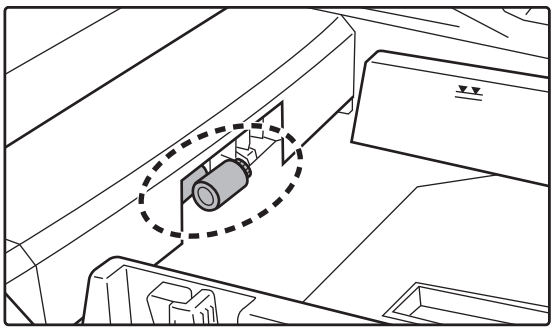
Deska pro papír sjede dolů. Tlačítko akce při sjíždění desky pro papír dolů bliká. Tlačítko se rozsvítí, jakmile deska pro papír sjede dolů. Dokud tlačítko nepřestane blikat, papír nevyjímejte.

2



Sejměte kryt údržby.

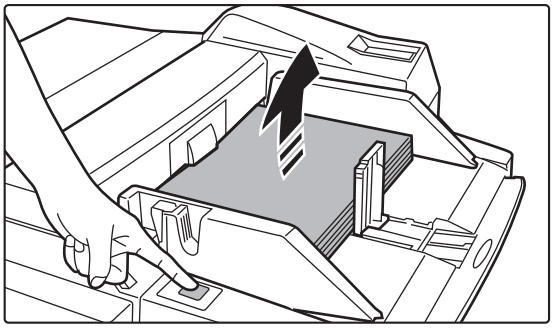
3



Vyčistěte válec pomocného zásobníku.

Po dokončení čistění nainstalujte kryt údržby.

4



Založte papír a stiskněte tlačítko akce.

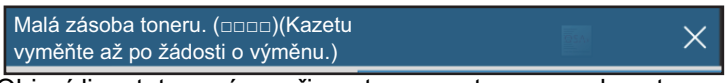
Při stisknutí tlačítka akce vyjede deska pro papír vyjede nahoru.

VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY

Jako pravidlo platí, že tonerové kazety se musí vyměnit, jakmile se objeví zpráva "Vyměňte tonerovou kazetu.". Udržujte zásobu jedné tonerové kazety, abyste v případě, že toner dojde, mohli příslušnou kazetu okamžitě vyměnit.

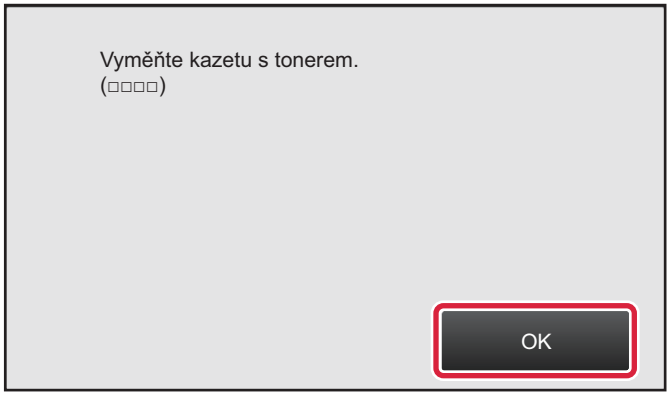
Prázdnou tonerovou kazetu můžete vyměnit, aniž by došlo k přerušení úlohy kopírování/tisku.

Zpráva o výměně



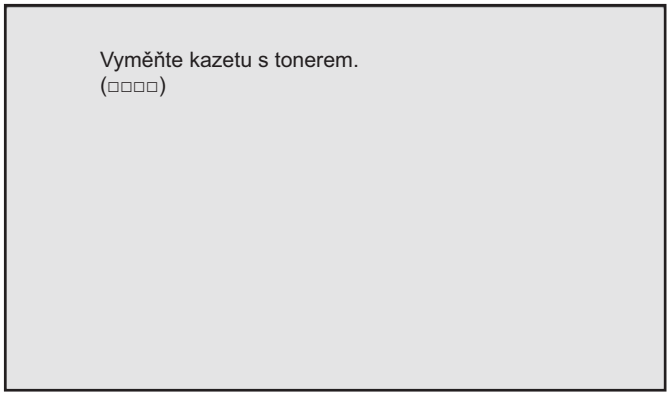
Objeví-li se tato zpráva, připravte novou tonerovou kazetu.
"(□□□□)" indikuje barvu tonerové kazety, která musí být připravena.
Y:žlutý toner, M:purpurový toner, C:azurový toner a Bk:černý toner

Budete-li pokračovat v tisku, objeví se následující zpráva.
Zcela spotřebované barvy toneru jsou označeny v (□□□□).
Objeví-li se tato zpráva, vyměňte tonerovou kazetu.
V tomto stavu je tisk možný.

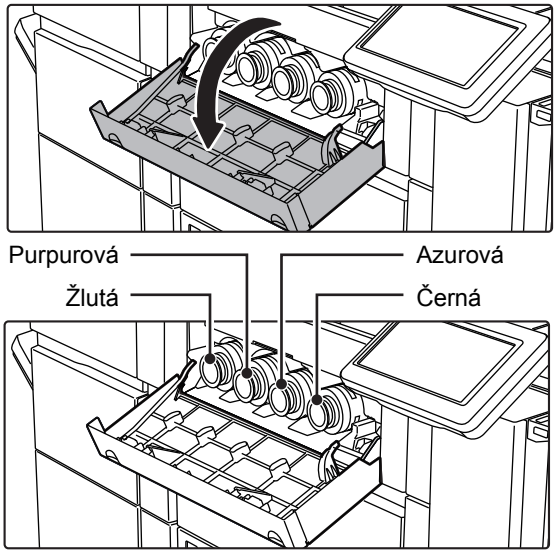




Budete-li přístroj dále používat, zobrazí se po spotřebování toneru následující zpráva.
Zcela spotřebované barvy toneru jsou označeny v (□□□□).
Vyměňte tonerovou kazetu za novou kazetu odpovídající barvy.

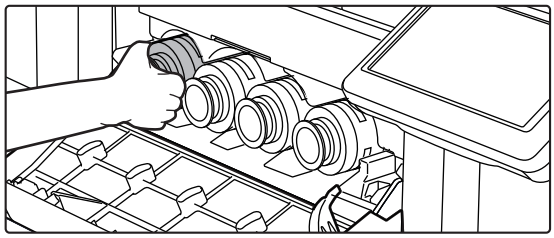


1



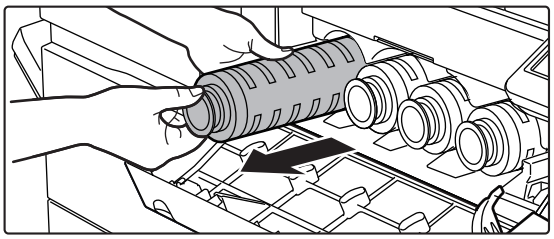
Otevřete tonerový kryt.

2



Přitáhněte tonerovou kazetu směrem k sobě.

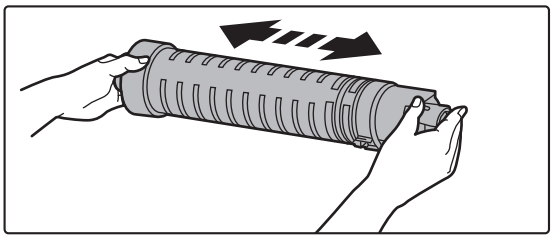
Opatrně vytáhněte tonerovou kazetu vodorovně ven.
Pokud kazetu vytáhnete ven prudce, může dojít k rozsypání toneru.



(Příklad) Výměna žluté tonerové kazety

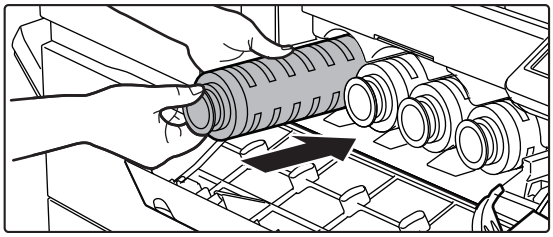
Podržte tonerovou kazetu oběma rukama podle obrázku a pomalu ji vytáhněte ven z přístroje.

3



Vyjměte novou tonerovou kazetu z obalu a zatřeste jí vodorovně asi pětkrát nebo šestkrát.

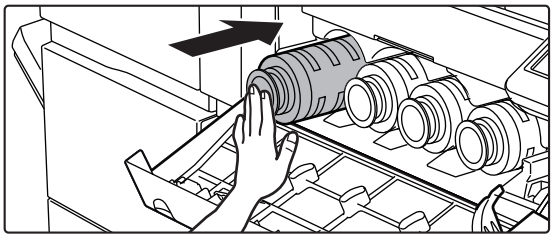
4



Pomalu položte novou tonerovou kazetu na rovnou plochu.

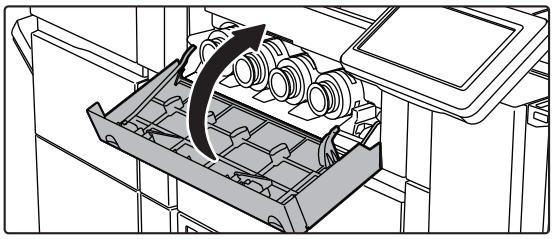
Tonerovou kazetu jiné barvy nelze nainstalovat. Ověřte si, že instalujete tonerovou kazetu stejné barvy.

5



Zatlačte kazetu, až se bezpečně zajistí na svém místě.

6



Zavřete tonerový kryt.

Po výměně tonerové kazety se přístroj automaticky přepne do režimu nastavení obrazu. Neotevírejte přitom přední kryt.

- Nevhazujte tonerovou kazetu do ohně. Toner se může rozstříknout a způsobit popáleniny.
- Tonerové kazety skladujte mimo dosah dětí.
- Pokud je tonerová kazeta uložena kolmo, může toner zatvrdnout a stát se nepoužitelným. Tonerové kazety vždy skladujte na boku.
- Pokud používáte jinou kazetu než doporučenou tonerovou kazetu SHARP, přístroj nemusí dosáhnout plné kvality a výkonu a hrozí riziko poškození přístroje. Je nutno používat doporučenou tonerovou kazetu SHARP.

- Nezapomeňte nainstalovat čtyři tonerové kazety (Y/M/C/Bk).
- Pokud některý z barevných tonerů dojde, nebude možné tisknout barevně.
  Pokud dojdou tonery barev Y, M nebo C, ale stále zbývá jisté množství toneru Bk, je tisk prováděn černobíle.
- V závislosti na podmínkách používání může být barva světlejší nebo obraz rozmazaný.
- Použité tonerové kazety přebere váš servisní technik.
- Chcete-li zobrazit přibližné množství zbývajícího toneru (uvedeno v %), podržte během tisku nebo v pohotovostním režimu klávesu [Základní okno]. Pokud procentuální hodnota klesne na "25–0 %", připravte si tonerovou kazetu na výměnu v okamžiku, kdy toner dojde.
- Když dochází toner a je zobrazena výchozí obrazovka, zobrazí se v pravém horním rohu obrazovky zpráva "Došel Toner".

VÝMĚNA LÁHVE ODPADNÍHO TONERU

Láhev odpadního toneru sbírá přebytečný toner vznikající při tisku. Když je láhev odpadního toneru plná, zobrazí se zpráva "Vyměňte láhev odpadního toneru".
Při zobrazení této zprávy klepněte na klávesu návodu, která se objeví na dotykovém panelu a zobrazuje postup výměny láhve odpadního toneru.
Klepnutím na klávesu zobrazíte pokyny k výměně láhve odpadního toneru. Postupujte podle pokynů. Po výměně láhve odpadního toneru se zpráva automaticky skryje.

- Nevhazujte láhev odpadního toneru do ohně. Toner se může rozstříknout a způsobit popáleniny.
- Láhev odpadního toneru skladujte mimo dosah malých dětí.

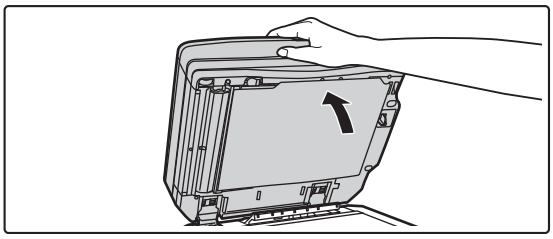
VÝMĚNA KAZETY S RAZÍTKEM

Pokud je na automatickém podavači dokumentů nainstalována razítkovací jednotka (AR-SU1) a razítko je již málo viditelné, vyměňte kazetu s razítkem (AR-SV1).

Spotřební materiál

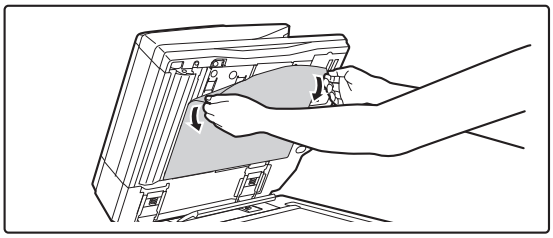
Kazeta s razítkem (balení po 2) AR-SV1

1



Otevřete automatický podavač dokumentů.

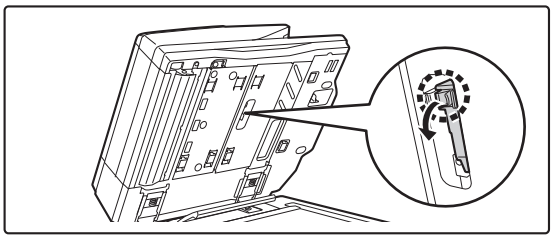
2



Vyjměte podložku na dokumenty z automatického podavače dokumentů.

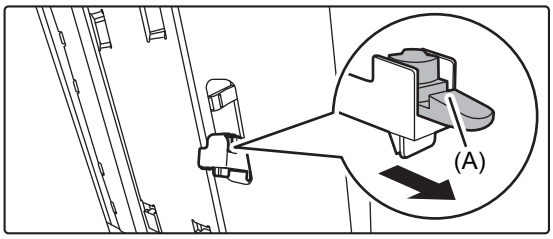
Vyjměte pomalu list. Umístěte tento vyjmutý list stranou, která směrovala nahoru, na sklo pro dokumenty.

3



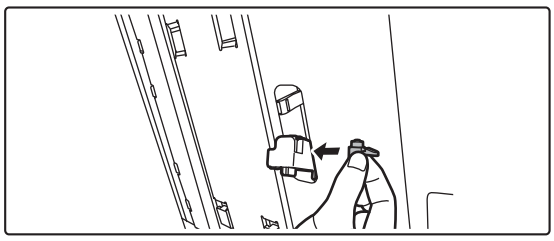
Uchopte razítkovací jednotku za úchyt a vysuňte ji.

4



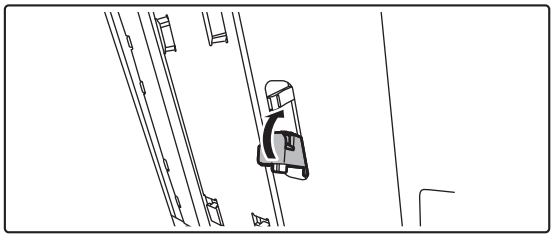
Vyjměte kazetu s razítkem (A).

5



Vložte novou kazetu s razítkem.

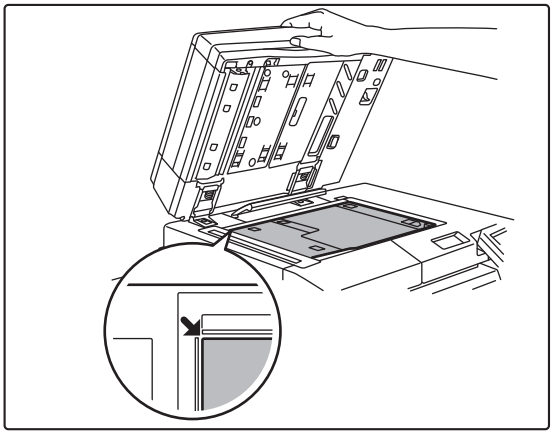
6



Zasuňte razítkovací jednotku zpět.

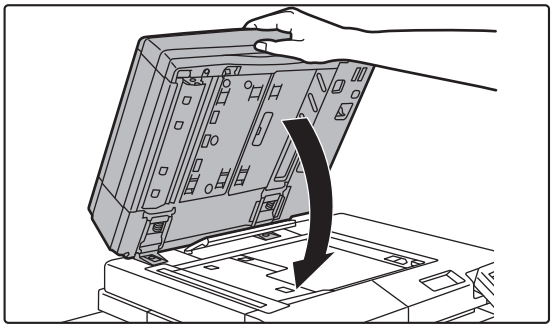
Zatlačte na razítkovací jednotku, dokud nezacvakne na místo.

7



Zarovnejte horní levý roh podložky pro dokumenty se zadním levým rohem skla pro dokumenty (roh značky).

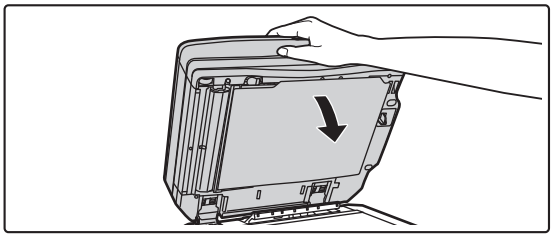
8



Zavřete automatický podavač dokumentů.

Podložka pro dokumenty na skle pro dokumenty je připevněna k automatickému podavači dokumentů.

9



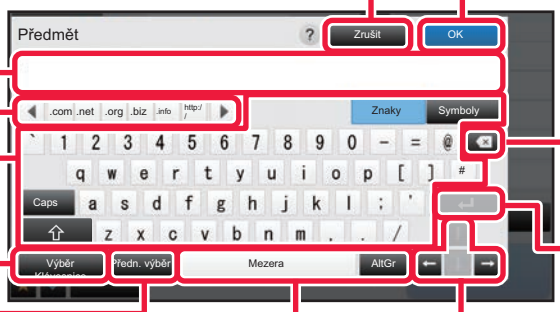
Zkontrolujte, zda je podložka pro dokumenty správně uchycena k automatickému podavači dokumentů a pak automatický podavač uzavřete.

Není-li podložka pro dokumenty pevně uchycena, vyjměte podložku pro dokumenty a opětovně ji správně uchyťte.

ZADÁNÍ ZNAKŮ

NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE

Chcete-li registrovat název souboru, programu, složky nebo uživatelské jméno, zobrazte softwarovou klávesnici.



Zavře softwarovou klávesnici.

Vymaže jeden znak vlevo.

Zobrazuje zadaný text.

Vyvolá uložená slova. K uložení slov použijte "Nastavení".

Zadejte text klepnutím na klávesy. Typy kláves se liší v závislosti na vybraném režimu zadávání.

Slouží pro pohyb kurzoru nebo změnu rozsahu určeného cíle převodu.

Přepíná rozvržení kláves.

Dočasně opraví převedené znaky nebo vloží zalomení řádku.

Slouží k vyvolání dříve uloženého předmětu pro e-mail nebo přednastaveného textu.

Slouží pro pohyb kurzoru nebo změnu rozsahu určeného cíle převodu.

Převádí zadané znaky. Klávesa [Mezera] vloží mezeru mezi slova v případě, že neexistují žádné určené znaky pro převod.

Softwarová klávesnice zde zobrazená je obrázek pro vaši informaci. Mohou být povoleny jiné klávesy na základě skutečného stavu a situace, za kterých znaky zadáváte.

Je-li vybrána možnost "Externí klávesnice" v položce "Nastavení" → [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení klávesnice] → [Výchozí nastavení klávesnice] → [Nastavení prioritní klávesnice], softwarová klávesnice se nezobrazí.

Registrování slov:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení klávesnice] → [Nastavení šablony soft klávesnice].

KOPÍRKA

Ikony

- Funkce použitelné v režimu snadná kopie
- Eco Ekologické funkce
- Funkce pro kopírování na speciální nosiče

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO KOPÍRKU

REŽIM KOPÍROVÁNÍ 2-3
- SNADNÝ REŽIM 2-3
- NORMÁLNÍ REŽIM 2-4

VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ 2-4

POSTUP KOPÍROVÁNÍ 2-7

NÁHLED KOPÍROVÁNÍ 2-9

KONTROLA VELIKOSTI ORIGINÁLU 2-10

VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ 2-13

ZÁKLADNÍ POSTUP PRO VYTVÁŘENÍ KOPIÍ

KOPÍROVÁNÍ 2-14
- KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ. 2-14
- KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY 2-15

AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ 2-17
- OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 2-17
- OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY. 2-18

BAREVNÝ REŽIM KOPÍROVÁNÍ. 2-20

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU 2-23
- AUTOMATICKÁ ÚPRAVA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU. 2-23
- MANUÁLNÍ ÚPRAVA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU. 2-23

ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ. 2-26
- AUTOMATICKÁ VOLBA MĚŘÍTKA. 2-26
- RUČNÍ VOLBA MĚŘÍTKA 2-27
- NEZÁVISLÉ ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ DÉLKY A ŠÍŘKY 2-30

VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU 2-33

ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ 2-36

KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM 2-39
- KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM . . . 2-39
- URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU . . . 2-40

VÝSTUP. 2-41
- ZMĚNA CÍLE VÝSTUPU 2-43
- VLOŽENÍ DĚLICÍCH STRAN MEZI KOPIE NEBO ÚLOHY 2-44
- NASTAVENÍ FUNKCE TŘÍDIT/SESKUPIT 2-46
- NASTAVENÍ SEŠÍVÁNÍ. 2-48
- NASTAVENÍ DĚROVÁNÍ. 2-53
- PŘELOŽENÍ VÝSTUPNÍHO PAPÍRU 2-55

FUNKCE SÉRIOVÉHO KOPÍROVÁNÍ 2-61
- KOPÍROVÁNÍ NĚKOLIKA ORIGINÁLŮ JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1). 2-61
- KOPÍROVÁNÍ KAŽDÉ PROTILEHLÉ STRANY SVÁZANÉHO DOKUMENTU (KOPIE DVOJSTRANY) 2-63
- KOPÍROVÁNÍ OBOU STRAN KARTY JAKO JEDNÉ STRÁNKY(KOPIE KARTY) 2-65
- OPAKOVÁNÍ STEJNÉHO OBRAZU NA JEDNOM LISTU (OPAKOVAT USPOŘÁDÁNÍ) 2-67

DALŠÍ FUNKCE

FUNKCE EDITACE VÝSTUPU A ROZVRŽENÍ 2-72
- VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (KNIHA) 2-72
- KOPÍROVÁNÍ VÍCE ORIGINÁLŮ NA KAŽDOU STRÁNKU BROŽURY (BROŽURA 2:1/4:1) 2-75
- KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (KOPIE KNIHY). 2-78
- ROZDĚLENÍ ORIGINÁLU BROŽURY PODLE STRANY(ROZDĚLIT KNIHU). 2-80

FUNKCE ÚSPORY PAPÍRU A ČASU 2-81
- PŘESKOČENÍ PRÁZDNÝCH STRÁNEK ORIGINÁLU (PŘESKOČENÍ PRÁZDNÉ STRÁNKY) 2-81
- ÚPRAVA POZADÍ ZATMAVENÍM NEBO ZESVĚTLENÍM SVĚTLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (ÚPRAVA POZADÍ). 2-83
- KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ (PŮVODNÍ POČET) 2-84
- POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ KE ZKRÁCENÍ ČASU KOPÍROVÁNÍ (TANDEMOVÁ KOPIE). . . . 2-86
- ZOBRAZENÍ NASTAVENÍ EKOLOGICKÝCH DOPORUČENÍ (ZOBRAZIT OBRAZOVKU FUNKCE DOPORUČENÍ ECO) 2-88

FUNKCE POSÍLENÍ ZABEZPEČENÍ 2-89
- VLOŽENÍ DAT NA OCHRANU PROTI NEOPRÁVNĚNÉMU KOPÍROVÁNÍ (TISK SKRYTÉHO VZORKU) 2-89
- VYNUCENÝ TISK SLEDOVATELNÝCH INFORMACÍ (TISK INFORMACÍ SLEDOVÁNÍ) 2-91

POZICE VÝSTUPU A FUNKCE NASTAVENÍ OKRAJŮ 2-92
- PŘIDÁNÍ OKRAJŮ (POSUN OKRAJE) 2-92
- MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ PRO KOPÍROVÁNÍ (MAZÁNÍ) 2-94
- KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ BEZ OŘÍZNUTÍ OKRAJE OBRAZU (KOPIE PLNÉHO KRYTÍ) 2-96
- KOPÍROVÁNÍ DO STŘEDU PAPÍRU (CENTROVÁNÍ) 2-97
- URČENÍ POZICE PAPÍRU (POZICE OBRAZU) 2-98

FUNKCE SKENOVÁNÍ 2-100
- HROMADNÉ SKENOVÁNÍ VELKÉHO POČTU ORIGINÁLŮ (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY) 2-100
- SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ(ORIGINÁL S RŮZNOU VELIKOSTÍ]) 2-103
- SKENOVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ) 2-105
- NASTAVENÍ ROZLIŠENÍ PŘI SKENOVÁNÍ (ROZLIŠENÍ) 2-106

FUNKCE PŘIDÁNÍ TEXTU A OBRAZU 2-107
- TISK DAT, ČÍSEL STRAN A VODOZNAKŮ (RAZÍTKO) 2-107
- PŘIDÁNÍ REGISTROVANÉHO OBRAZU DO ORIGINÁLU (VLASTNÍ OBRAZ) 2-110
- VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY) 2-113
- VKLÁDÁNÍ VLOŽENÉHO LISTU DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY) 2-121
- KONTROLA, EDITOVÁNÍ A MAZÁNÍ GRAFICKÉ ÚPRAVY STRAN OBÁLKY A VLOŽENÝCH LISTŮ(GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY) 2-125
- VKLÁDÁNÍ VLOŽENÝCH LISTŮ MEZI TRANSPARENTNÍ FÓLIE (PROKLADY FÓLIÍ) 2-126

FUNKCE PRO SPECIFICKÁ POUŽITÍ 2-128
- KOPÍROVÁNÍ TITULKŮ NA ŠTÍTKOVÝ PAPÍR (ŠTÍTKOVÁ KOPIE) 2-128
- ZHOTOVENÍ KOPIE VELIKOSTI PLAKÁTU (ZVĚTŠENÍ VÍCESTR.) 2-131
- KOPÍROVÁNÍ SE ZRCADLOVÝM OBRAZEM (ZRCADLOVÝ OBRAZ) 2-133

FUNKCE NASTAVENÍ VÝSTUPU A SYTOSTI 2-134
- ZÁMĚNA ČERNÉ A BÍLÉ PŘI KOPÍROVÁNÍ (Č/B INVERZE) 2-134
- SNADNÁ ÚPRAVA KVALITY OBRAZU (RYCHLÉ NASTAVENÍ KVALITY OBRAZU) 2-135
- NASTAVENÍ ČERVENÉ/ZELENÉ/MODRÉ NA KOPIÍCH (NASTAVIT RGB) 2-136
- NASTAVENÍ OSTROSTI OBRAZU (OSTROST) 2-137
- NASTAVENÍ BARVY (VYVÁŽENÍ BAREV) 2-138
- NASTAVENÍ JASU KOPIE (JAS) 2-140
- NASTAVENÍ INTENZITY KOPIE (INTENZITA) 2-141

FUNKCE VHODNÉ PRO KOPÍROVÁNÍ

ZHOTOVENÍ ZKUŠEBNÍ KOPIE (ZKUŠEBNÍ KOPIE) 2-142

PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ 2-144

ODESLÁNÍ DAT BĚHEM KOPÍROVÁNÍ 2-146

ÚLOHY KOPÍROVÁNÍ 2-148

PROGRAMY 2-149
- ULOŽENÍ PROGRAMU 2-149
- VYVOLÁNÍ PROGRAMU 2-151
- SMAZÁNÍ A PŘEJMENOVÁNÍ PROGRAMU 2-151

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO KOPÍRKU

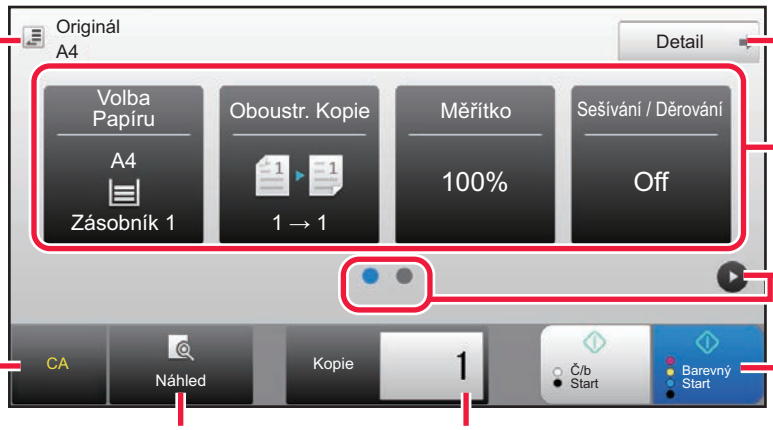
REŽIM KOPÍROVÁNÍ

Pro kopírování jsou k dispozici dva režimy: snadný režim a normální režim.
Snadný režim je omezen na často používané funkce, které umožňují hladké provádění většiny úloh kopírování.
Musíte-li vybrat podrobná nastavení či speciální funkce, použijte normální režim. V normálním režimu lze používat všechny funkce.

SNADNÝ REŽIM

Snadný režim usnadňuje výběr základních nastavení pro kopírování.

1. obrazovka



Zobrazí formát vloženého originálu.

Přepne na normální režim.
► NORMÁLNÍ REŽIM (strana 2-4)

Vybere funkci určenou k nastavení.

Změní zobrazení funkcí.

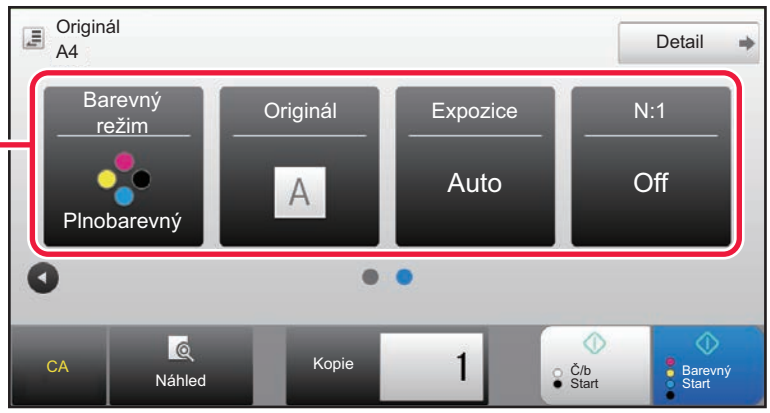
Vymaže všechna nastavení.

Spustí černobílé nebo barevné kopírování.

Skenuje originál a zobrazí náhled obrazu.
► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

Zadejte počet kopií.

2. obrazovka



Vybere funkci určenou k nastavení.

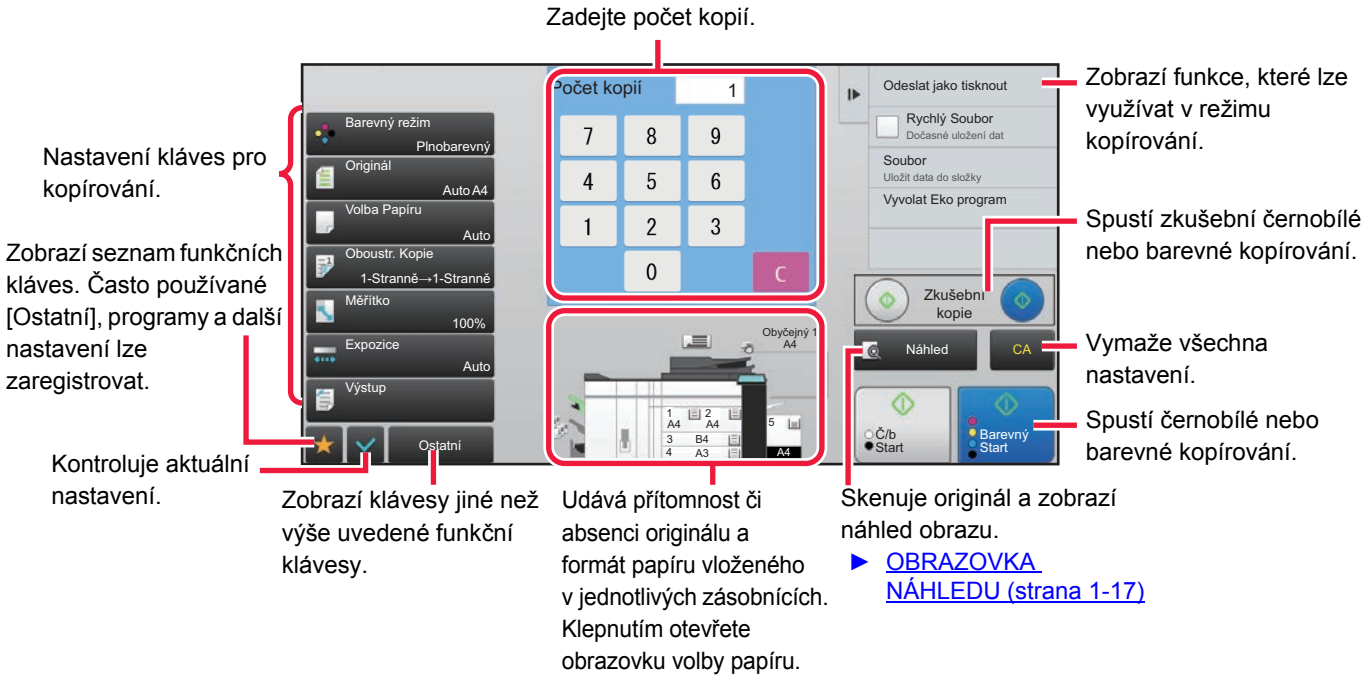
Ve snadném režimu můžete vybrat tyto funkce.

- Volba Papíru ►strana 2-13
- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

Výběr funkce ve snadném režimu
V režimu "Nastavení (administrátor)", zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení snadného režimu] → [Snadná kopie]

NORMÁLNÍ REŽIM

Normální režim vám umožní vybrat nastavení jakékoliv funkce používané ke kopírování.



Zobrazený obsah výše uvedené obrazovky se bude lišit podle nainstalovaných zařízení.

VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ

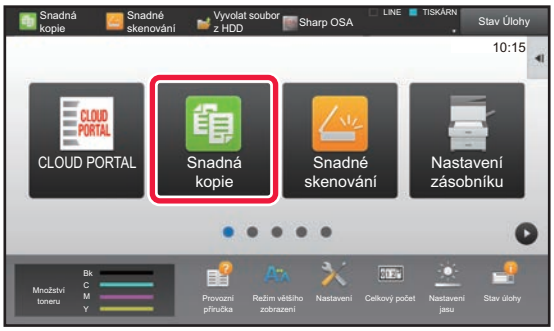
Chcete-li v základním okně nebo v některém z režimů přejít do režimu kopírování, postupujte podle níže uvedených kroků.

Změna režimu v základním okně

Klepnutím na ikonu režimu přepnete zobrazení ze základního okna do daného režimu.

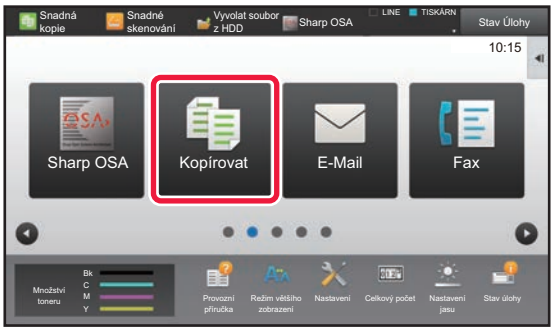
Přepnutí do snadného režimu

Klepněte na ikonu režimu [Snadná kopie].



Přepnutí do normálního režimu

Klepněte na ikonu režimu [Kopírovat].

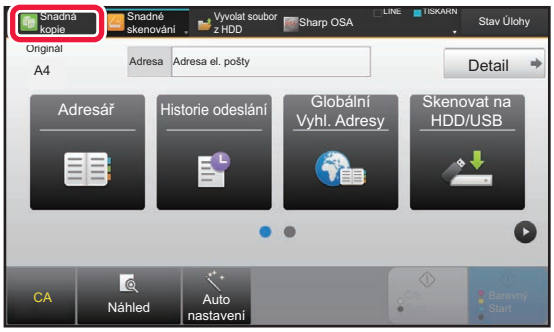


Změna režimu z jiného režimu

Chcete-li přepnout některý z režimů a opustit jej, klepněte na zobrazení režimu.

Přepnutí do snadného režimu

1



Stiskněte [Snadná kopie].

Zobrazí se úvodní obrazovka režimu snadná kopie.

Jestliže se objeví ikona snadného režimu, klepněte na ni.



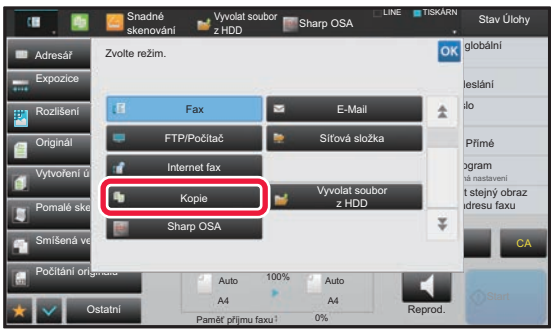
Přepnutí do normálního režimu

1



Klepněte na obrazovku režimů.

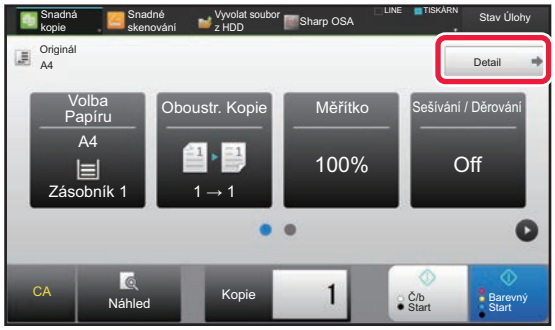
2



Klepněte na klávesu [Kopie].

Zobrazí se úvodní obrazovka režimu kopírování.

Chcete-li přepnout ze základní obrazovky snadného režimu, klepněte na klávesu [Detail] a poté na klávesu [Ano] na potvrzovací obrazovce.



POSTUP KOPÍROVÁNÍ

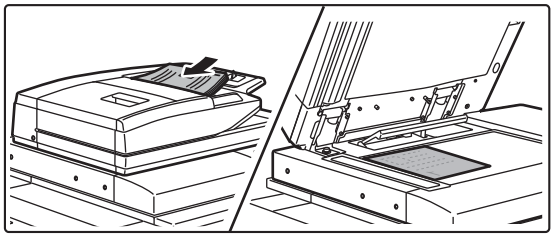
Tato část vysvětluje základní postupy pro kopírování. Nastavení vyberte v pořadí zobrazeném níže, abyste zajistili, že kopírování proběhne hladce.
Podrobné postupy pro volbu nastavení naleznete ve vysvětlení každého nastavení v této kapitole.

1 Přepněte do režimu kopírování.

► VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ (strana 2-4)

Maximální plocha tisku: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Vložte originál.



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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

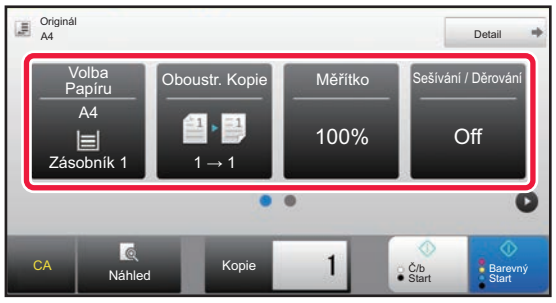
3 Vyberte funkce.

Zadejte velikost skenování, expozici, rozlišení atd.
Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, tak aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

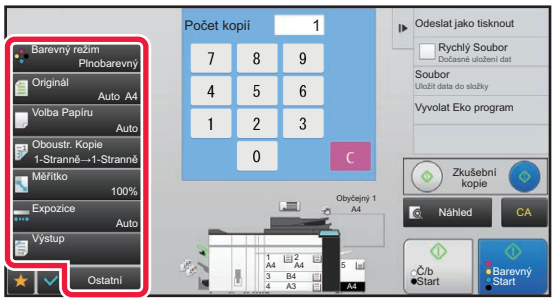
V případě potřeby můžete nastavení provést podle následujících funkcí.

V snadném režimu



- Volba Papíru ►strana 2-13
- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

V normálním režimu

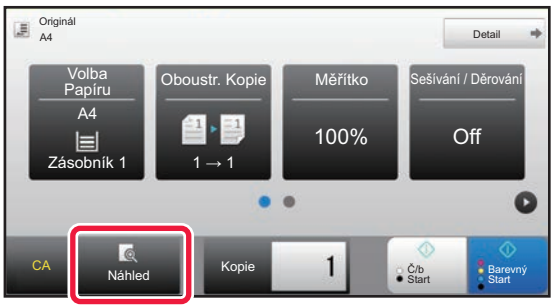


- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Volba Papíru ►strana 2-13
- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- Měřítko ►strana 2-26
- Expozice ►strana 2-23
- Výstup ►strana 2-23
- Ostatní ►strana 2-72

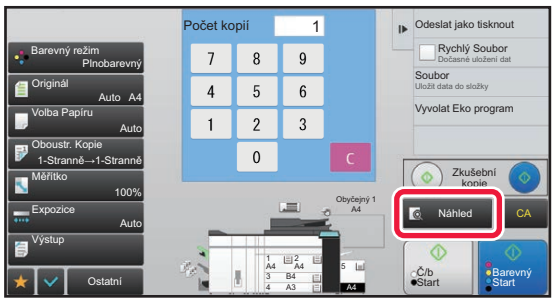
4 Naskenujte originál.

Klepnutím na klávesu [Náhled] naskenujte originál.

V snadném režimu



V normálním režimu

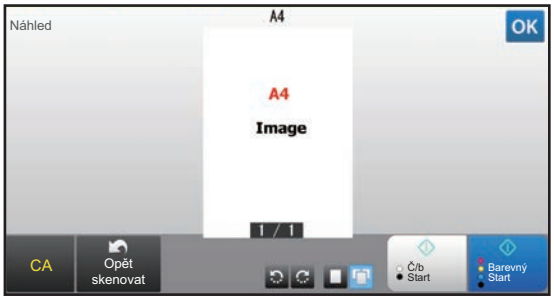


- Chcete-li zhotovit oboustranné kopie, nakonfigurujte nastavení oboustranného kopírování ještě před naskenováním originálu.
  ► AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (strana 2-17)
- Nechcete-li kontrolovat náhled obrazu, klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] a začněte kopírovat.

5 Zkontrolujte náhled obrazu.

Zobrazte náhled obrazu skenovaného originálu.
Zkontrolujte nastavení na obrazovce náhledu.
► NÁHLED KOPÍROVÁNÍ (strana 2-9)

V snadném režimu



V normálním režimu



6 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Pokud zhotovujete pouze jednu sadu kopií, nemusíte určovat jejich počet.

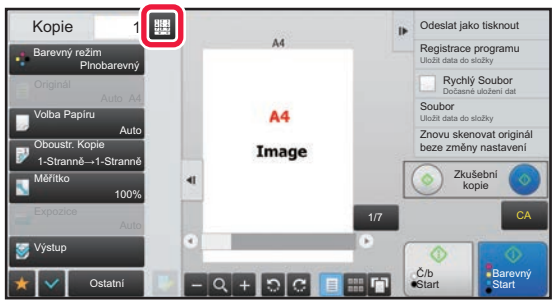
- Chcete-li zrušit všechna nastavení, klepněte na klávesu [CA].
  Když se klepnete na klávesu [CA], všechna dosud vybraná nastavení budou odstraněna a vrátíte se do základní obrazovky.
- Chcete-li zrušit kopírování, klepněte na klávesu [Zrušit kopírování].

- **Zhotovení dvou nebo více sad kopií:**
  Klepněte na klávesu zobrazení kopií a určete jejich počet.

V snadném režimu



V normálním režimu



- V normálním režimu můžete před kopírováním klepnout na [Soubor] nebo [Rychlý soubor] na panelu akcí a uložit naskenovaný originál jako soubor.
  ► RYCHLÝ SOUBOR (strana 6-9)
  ► SOUBOR (strana 6-10)

NÁHLED KOPÍROVÁNÍ

Chcete-li zkontrolovat náhled skenovaného obrazu, klepněte před skenováním originálu na klávesu [Náhled]. Konfigurujete-li náhled, můžete si ověřit stav nakonfigurovaného náhledu, například polohu svorky nebo grafickou úpravu stránky.

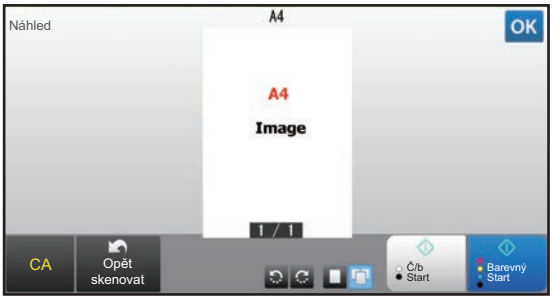
► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

V normálním režimu

Na obrazovce náhledu můžete upravit nastavení a nakonfigurovat náhled obrazu.
Můžete také přetáhnout náhled obrazu a editovat jej, například můžete změnit, otočit nebo smazat originální stránku.

► BAREVNÝ REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-20)
► MANUÁLNÍ ÚPRAVA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU (strana 2-23)

V snadném režimu



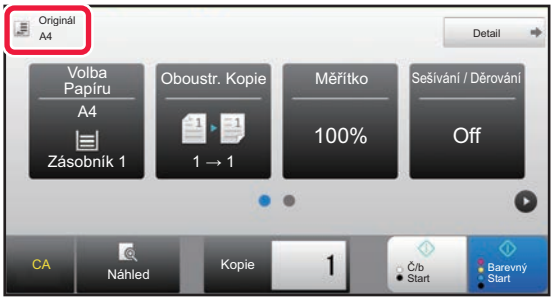
V normálním režimu



KONTROLA VELIKOSTI ORIGINÁLU

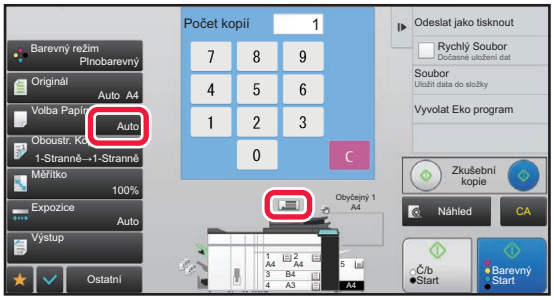
Snadný režim

Velikost vloženého originálu se zobrazí v horním levém rohu obrazovky.
Když vložíte originál do automatického podavače dokumentu, zobrazí se vedle velikosti originálu ikona originálu.



Normální režim

Ověřte velikost vloženého originálu v zobrazení klávesy [Originál].
Pokud je velikost originálu nastavena na [Auto], zobrazí se automaticky detekovaná velikost (standardní velikost). Je-li velikost originálu zadána ručně, zobrazí se zadaná velikost originálu.
Když vložíte originál do automatického podavače dokumentu, objeví se ikona originálu nad automatickým podavačem dokumentu.



Standardní velikosti

Standardní velikosti jsou ty, které může přístroj rozpoznat automaticky.
Chcete-li zadat standardní velikost, vyberte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) a zvolte → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení Detektoru Orig. Vel.].

Seznam nastavení detektoru velikosti originálu

Volby	Standardní velikosti (detekované velikosti originálu)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentu)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Palec-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

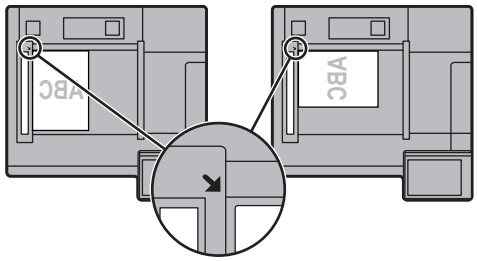
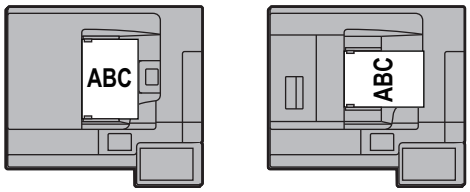
* Je-li u výše uvedených označení velikost doplněna příponou "R", například "A4R", označujte to případ, kdy je list s možností orientace na šířku i na výšku orientován právě na šířku.

- I když je možnost [Originál] nastavena na [Auto], některé velikosti originálu mohou být detekovány jako jiné, které se blíží standardním velikostem.
  V takovém případě nastavte velikost originálu manuálně.
  ► VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU (strana 2-33)
- Po vložení originálu nestandardní velikosti na sklo pro dokumenty může být velikost detekována snadno, pokud je nad originál vložen prázdný list velikosti A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") nebo list jiné standardní velikosti.

Orientace vloženého originálu

Umístěte originál níže znázorněným způsobem.
Pokud položíte originál s nesprávnou orientací, může to vést k děrování nebo sešívání na nečekaném místě. Na obrazovce náhledu zobrazte orientaci a náhled obrazu.

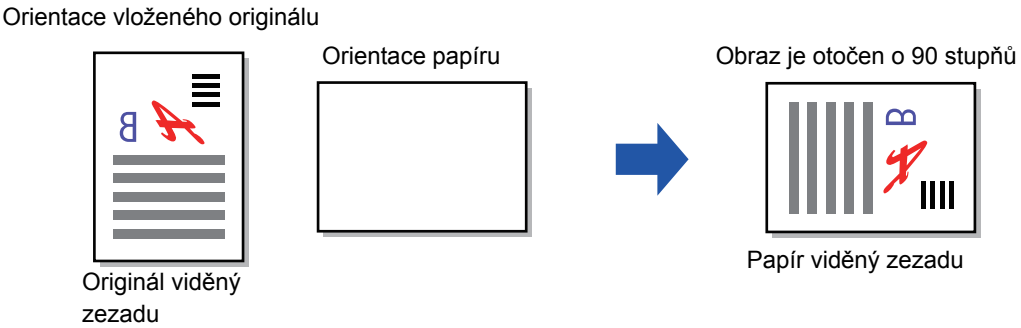
► NÁHLED KOPÍROVÁNÍ (strana 2-9)

Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů
	

Nastavte orientaci obrazu a zajistěte, že je orientace vloženého originálu správně rozpoznána.
Více informací o orientaci originálu viz část "Zadání orientace originálu (strana 2-33)".

Automatické otáčení kopírovaného obrazu (Otočená kopie)

Je-li orientace originálu a papíru odlišná, bude obraz originálu automaticky otočen o 90°, aby to odpovídalo papíru.



Nastavení funkce otočená kopie:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Rotace Kopie].
Když je vybrána volba [Otočená kopie], funguje rotační kopie, kdykoliv je zapnutá možnost automatického výběru papíru nebo automatického výběru poměru, nebo když mají originál a papír stejnou velikost, ale různou orientaci.
Když je vybrána možnost [Otočená se kopie se zhotoví jen při auto volbě papíru nebo auto volbě otočení], rotační kopie funguje pouze tehdy, když je zapnutá možnost automatického výběru papíru nebo automatického výběru poměru.

VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ

Přístroj je nastaven tak, aby automaticky vybral zásobník, který obsahuje stejnou velikost papíru, jako je velikost vloženého originálu (Automatická volba papíru).
Pokud nelze velikost originálu detekovat správně, protože se jedná o nestandardní velikost nebo chcete změnit velikost papíru pro kopírování, můžete vybrat zásobník papíru ručně.

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

Změna počátečního vybraného zásobníku:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Zásobník].

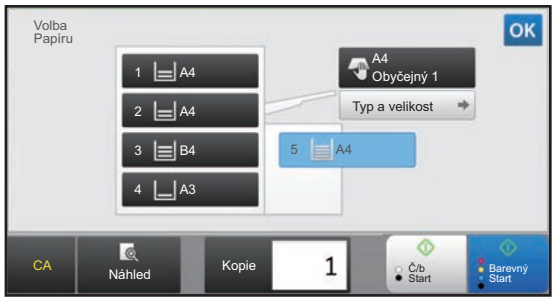
1 Klepněte na klávesu [Volba Papíru].

► POSTUP KOPÍROVÁNÍ (strana 2-7)

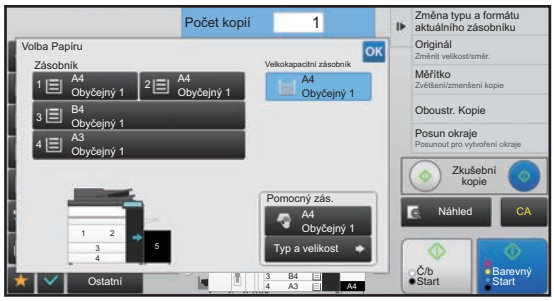
2 Klepněte na požadovanou klávesu zásobníku.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

V snadném režimu



V normálním režimu



- Když je vybrán pomocný zásobník, zadejte typ a velikost papíru podle papíru vloženého do pomocného zásobníku.
  ► URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 2-40)
- V normálním režimu můžete také obrazovku [Volba Papíru] otevřít klepnutím na obraz přístroje na výchozí obrazovce.

Klepnutím na klávesu [CA] můžete změnit automaticky vybrat zásobník. Když se klepnete na klávesu [CA], všechna dosud vybraná nastavení budou odstraněna a vrátíte se do základní obrazovky.

ZÁKLADNÍ POSTUP PRO VYTVÁŘENÍ KOPIÍ

Tato část vysvětluje, jak zvolit nastavení ze základní obrazovky snadného režimu.
► VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ (strana 2-4)

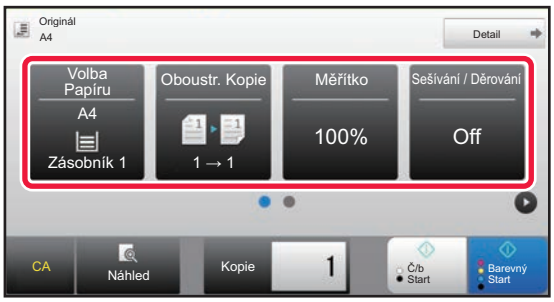
KOPÍROVÁNÍ

KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

1 **Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.**

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2



Zkontrolujte papír (zásobník) a barevný režim, který chcete použít při kopírování, a poté klepněte na klávesy dalších nastavení, která chcete vybrat.

- Volba Papíru ►strana 2-13
- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

Podle velikosti vloženého originálu se mohou vyskytnout případy, kdy není automaticky vybrána stejná velikost papíru, jako má originál. V takovém případě změňte zásobník papíru ručně.

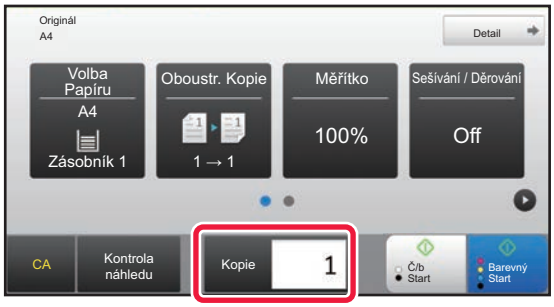
3 **Klepněte na klávesu [Náhled].**

► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Pokud zhotovujete pouze jednu sadu kopií, nemusíte určovat jejich počet.

Zhotovení dvou nebo více sad kopií:
Klepněte na klávesu počtu kopií a určete jejich počet.

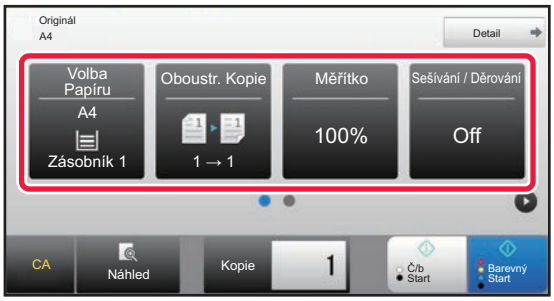


KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY

1 Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2



Zkontrolujte papír (zásobník) a barevný režim, který chcete použít při kopírování, a poté klepněte na klávesy dalších nastavení, která chcete vybrat.

- Volba Papíru ►strana 2-13
- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

3 Klepněte na klávesu [Náhled].

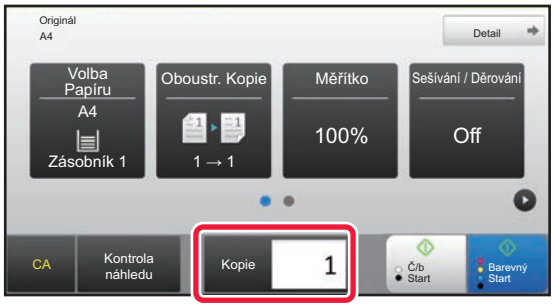
► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Pokud zhotovujete pouze jednu sadu kopií, nemusíte určovat jejich počet.

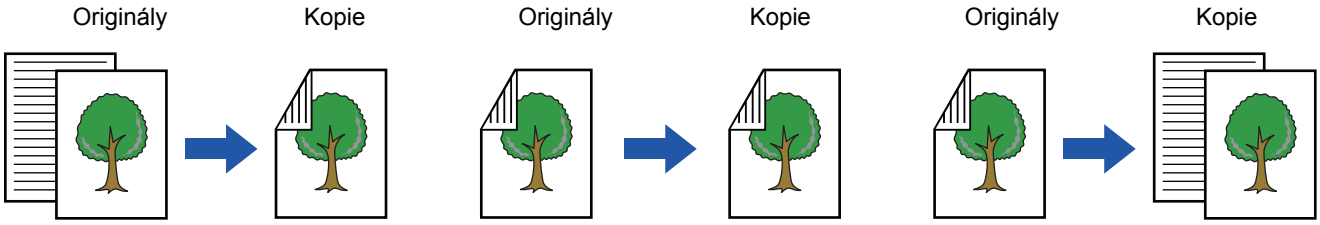
Zhotovení dvou nebo více sad kopií:

Klepněte na klávesu počtu kopií a určete jejich počet.



AUTOMATICKÉ OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ

OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ



Automatické oboustranné kopírování z jednostranných

Automatické oboustranné kopírování z oboustranných originálů

Jednostranné kopírování z oboustranných originálů

- Chcete-li zhotovit oboustranné kopie, nakonfigurujte nastavení oboustranného kopírování ještě před naskenováním originálu.
- Oboustranným kopírováním můžete uspořit papír.

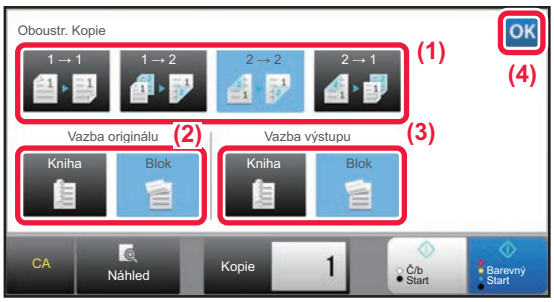
1 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 Klepněte na klávesu [Oboustr. Kopie].

► POSTUP KOPÍROVÁNÍ (strana 2-7)

3 Vyberte režim oboustranné kopie.



(1) Vyberte typ oboustranné kopie.
(2) Je-li originál nastaven na "2-Stranně", vyberte "Blok" nebo "Kniha" v "Vazba originálu".
(3) Je-li výstup nastaven na "2-Stranně", vyberte "Blok" nebo "Kniha" v "Vazba výstupu".
(4) Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

4 Zkontrolujte papír (zásobník) a barevný režim, který chcete použít při kopírování, a poté klepněte na klávesy dalších nastavení, která chcete vybrat.

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

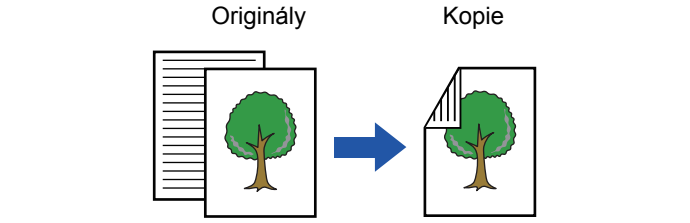
► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

- Volba Papíru ►strana 2-13
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

5 **Klepněte na klávesu [Náhled].**

6 **Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.**

OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY



Automatické oboustranné kopírování z jednostranných originálů

Oboustranným kopírováním můžete uspořit papír.

Přepnutí výchozího režimu oboustranné kopie:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Oboustr. Kopie].

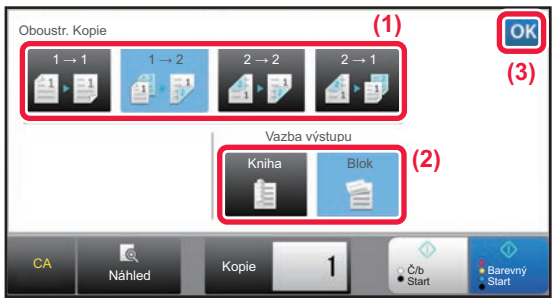
1 **Umístěte originál na sklo pro dokumenty.**

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 **Klepněte na klávesu [Oboustr. Kopie].**

► POSTUP KOPÍROVÁNÍ (strana 2-7)

3

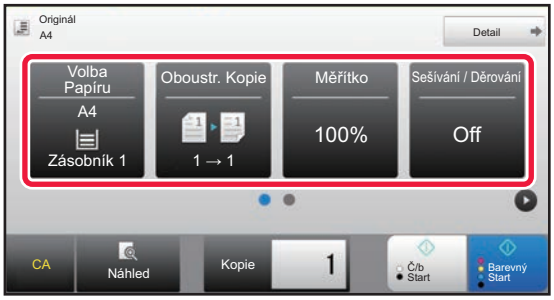


Zvolte režim oboustranné kopie.

(1) Klepněte na klávesu [1 → 2].
(2) Je-li výstup nastaven na "2-Stranně", vyberte "Blok" nebo "Kniha" v "Vazba výstupu".
(3) Když je nastavení hotovo, klepněte na OK.

Při kopírování ze skla pro dokumenty nelze použít klávesy [2 → 2] a [1 → 2].

4



Zkontrolujte papír (zásobník) a barevný režim, který chcete použít při kopírování, a poté klepněte na klávesy dalších nastavení, která chcete vybrat.

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, tak aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

- Volba Papíru ►strana 2-13
- Měřítko ►strana 2-26
- Sešívání / Děrování ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Barevný režim ►strana 2-20
- Originál ►strana 2-33
- Expozice ►strana 2-23
- N:1 ►strana 2-61
- Pohlednice ►strana 2-65

Podle velikosti vloženého originálu se mohou vyskytnout případy, kdy není automaticky vybrána stejná velikost papíru, jako má originál. V takovém případě změňte zásobník papíru ručně.

5

Klepněte na klávesu [Náhled].

6

Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].

7



Nastavte následující originál a klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] a naskenujte jej.

Klepněte na stejnou klávesu, na kterou jste klepli v kroku 6. Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

8

Klepněte na klávesu [Konec Čtení] a zahajte kopírování.

BAREVNÝ REŽIM KOPÍROVÁNÍ

Barevný režim můžete volit z možností Auto, Plné barvy, ČB, 2barevný a Jedna barva.

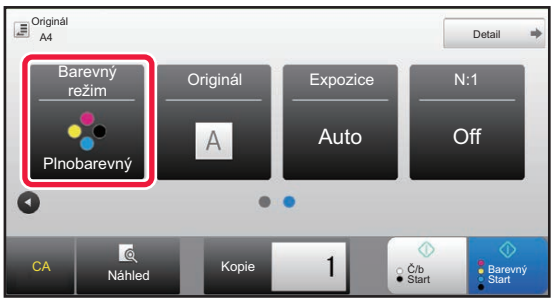
Auto	Přístroj automaticky detekuje, zda je originál barevný nebo černobílý a přepíná na příslušné režimy (plnobarevný pro barevný originál nebo černobílý pro černobílý originál).
Plná barva	Originál je kopírován plnobarevně.
Č/b	Originál je kopírován černobíle.
2 barevný	Originál je kopírován dvoubarevně záměnou konkrétní barvy, která je použita v originálu, za barvu jinou. Pokud je jako konkrétní barva nastavena červená, načervenalé části originálu budou extrahovány a v kopii zaměněny za určenou barvu.
Jedna barva*	Originál je kopírován v jakékoliv jedné barvě bez ohledu na barvy použité v originálu.

* Lze nastavit v normálním režimu.

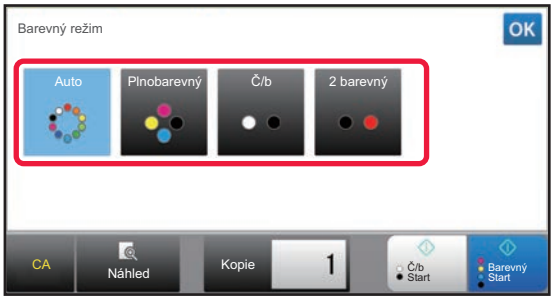
I když je nastaven barevný režim, bude se kopírovat černobíle, pokud klepnete na klávesu [Č/b Start].

- **Změna výchozího barevného režimu:**
  V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Barevný režim].
- **Změna standardního nastavení na detekci černobílého a barevného originálu:**
  V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Detekovat standardní v automatickém barevném režimu].
  Je-li barevný režim nastaven v režimu kopírování na automatický, lze nastavit práh rozlišení pro určení, zda jsou originály barevné nebo černobílé, na jednu z pěti úrovní. Když nastavíte [Nejbližší čb], originály se snáze rozpoznají jako barevné. Když nastavíte [Nejbl. barva], originály se snáze rozpoznají jako barevné.

1 Klepněte na klávesu [Barevný režim].



2 Vyberte barevný režim.



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.
Zkontrolujte, zda je vybrán určený barevný režim.

- Je-li použit automatický režim, mohou se vyskytnout originály, u kterých se plně barevný a černobílý režim nepřepne správně. V takovém případě klepněte na [Barevný Start] nebo [Č/b Start] a ručně přepněte mezi barevným a černobílým kopírováním.
- Vyberete-li možnost [Č/b Start], nebude možné použít klávesu [Barevný Start].

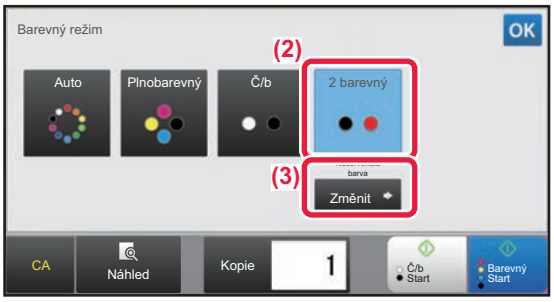
Dvoubarevné kopírování

Originál je zkopírován ve dvou barvách s tím, že se zamění konkrétní barva za jinou.

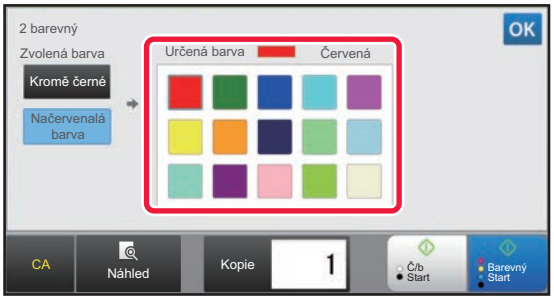
1 Klepněte na klávesu [Barevný režim].

2 Klepněte na klávesu [2 barevný].

3 Klepněte na klávesu [Změnit].



4 Klepněte na klávesu barvy, kterou chcete extrahovat, a určete barvu.



- **[Kromě černé]:**
  V originálu jsou odstraněny černé části a části, které nebyly černé, se změní na zadanou barvu.
- **[Načervenalá barva]:**
  V originálu jsou odstraněny načervenalé části a změní se na zadanou barvu.

5 Určete barvu, na kterou se má změnit extrahovaná barva.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK na obrazovce [2 barevný] a ověřte si, zda jsou změněná nastavení zobrazena na straně klávesy [2 barevný] na obrazovce barevného režimu.
Po zkontrolování klepněte na klávesu OK.
Zkontrolujte, zda je vybrán určený barevný režim.

Jednobarevné kopírování

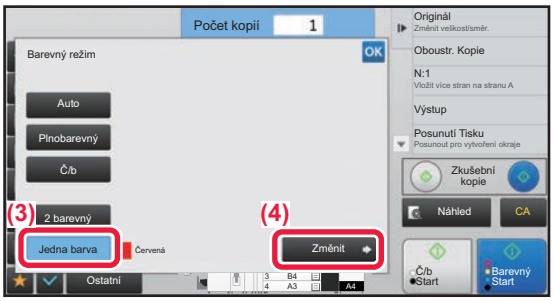
Originál je kopírován v jedné zvolené barvě.

1 **Klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.**

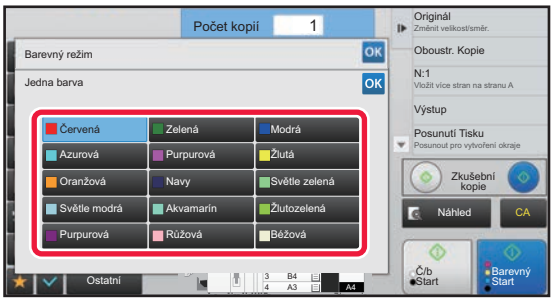
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Klepněte na klávesu [Barevný režim].**

3 **Klepněte na klávesu [Jedna barva].**

4 

Klepněte na klávesu [Změnit].

5 

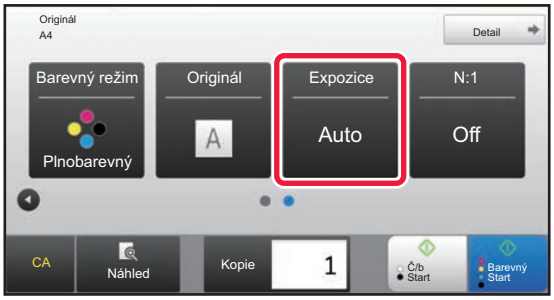
Klepněte na barvu, kterou chcete použít.

Po dokončení nastavení klepněte na OK na obrazovce [Jedna barva] a ověřte si, zda jsou změněná nastavení zobrazena na straně klávesy [Jedna barva] na obrazovce barevného režimu.
Po zkontrolování klepněte na obrazovce [OK] na klávesu [Barevný režim].

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU

AUTOMATICKÁ ÚPRAVA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU

Ve výchozím nastavení se používá automatické nastavení expozice, aby se automaticky nastavil stupeň expozice a typ originálu, který je vhodný pro kopírovaný originál. (Zobrazí se [Auto].)
Aby bylo možné získat co nejlepší kopii, tato funkce automaticky nastavuje obraz během černobílého i plnobarevného kopírování.



- **Změna výchozí expozice:**
  V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Typ Expozice].
- **Úprava úrovně expozice, když je pro expozici při kopírování nastavena možnost [Auto]:**
  V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírování] → [Nastavení sytosti, když je pro expozici zvoleno [Auto]].

MANUÁLNÍ ÚPRAVA EXPOZICE A TYPU ORIGINÁLU

Tato část vysvětluje, jak volit typ originálu podle kopírovaného originálu, nebo ručně nastavovat expozici.

Změna výchozí expozice:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Typ Expozice].

1 **Klepněte na klávesu [Expozice].**

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

2



Klepnutím na ◄ ► nebo posunutím posuvníku upravte úroveň expozici kopie.

Jakmile provedete úpravu, klepněte na klávesu OK.
Tím je dokončen postup v snadném režimu.

3

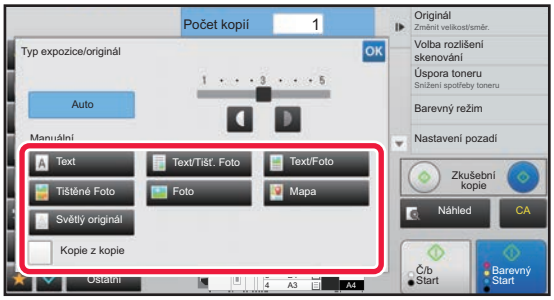
Chcete-li vybrat podrobnější nastavení, klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

4

Klepněte na klávesu [Expozice].

5



Klepněte na klávesu požadovaného typu originálního obrazu a zadejte typ originálu.

Klepněte na klávesu odpovídající originálu.

Klávesy volby typu originálu

- Text ..... Tento režim použijte pro normální textové dokumenty.
- Text/Tišť. Foto ..... Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i tištěné fotografie, například časopis nebo katalog.
- Text/Foto ..... Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro kopírování originálu, který obsahuje text i fotografie, například textový dokument s vloženými fotografiemi.
- Tištěné Foto ..... Tento režim je nejlepší pro kopírování tištěných fotografií, například fotografií z časopisu nebo katalogu.
- Foto ..... Tento režim použijte pro kopírování fotografií.
- Mapa ..... Tento režim je nejlepší pro kopírování světlých barevných odstínů a jemného textu, jaký bývá na většině map.
- Světlý originál ..... Tento režim použijte pro originály s jemnými texty tužkou.

- Pokud používáte kopii nebo vytištěnou stránku z přístroje jako originál:
  Pokud používáte kopii nebo vytištěnou stránku z přístroje jako originál, klepněte na zaškrtávací políčko [Kopie z kopie] a objeví se ☑.
  [Kopie z kopieje k dispozici, když jako typ originálu obrazu vyberete možnost [Auto], [Text], [Tištěné Foto] nebo [Text/Tišť. Foto].
- Vylepšení barvy kopie:
  Zaškrtnutím pole [Vylepšení Barev] zobrazte ☑.
  Nastavte [Vylepšení Barev] při výběru typu originálu.

- Možnosti [Kopie z kopie] a [Vylepšení Barev] nelze zadat zároveň.
- Možnosti [Kopie z kopie] a [Vylepšení Barev] nelze kombinovat s možností [Intenzita] v nabídce "Ostatní".

6



Klepnutím na ◀ ▶ nebo posunutím posuvníku upravte expozici kopie.

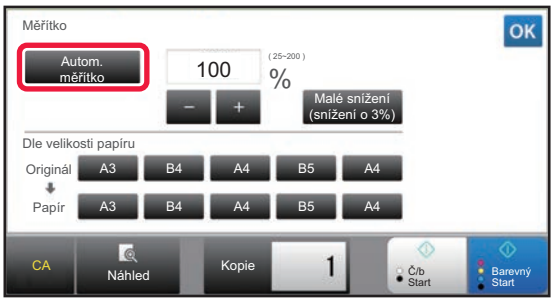
Pokud nastavíte expozici s vybraným typem originálu na [Auto], typ obrazu originálu bude automaticky zvolen jako [Text/Tišť. Foto].
Jakmile provedete úpravu, klepněte na klávesu OK.

Návod pro stupeň expozice, je-li jako "Typ expozice/originál" zvolen [Text]
1 až 2: Tmavé originály, například noviny
3: Originály normální sytosti
4 až 5: Originály napsané tužkou nebo text světlé barvy

ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ

AUTOMATICKÁ VOLBA MĚŘÍTKA

Tato část vysvětluje, jak lze automaticky vybrat vhodné měřítko, které odpovídá velikosti papíru, když ručně měníte zásobník pro zhotovení kopie na papír jiné velikosti, než jakou má originál.



V případě nestandardních velikostí je nutné zadat velikost, aby bylo možné použít funkci automatické měřítko.

Změna výchozího měřítka:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Měřítko].

1 Manuálně vyberte zásobník a vložte originál.

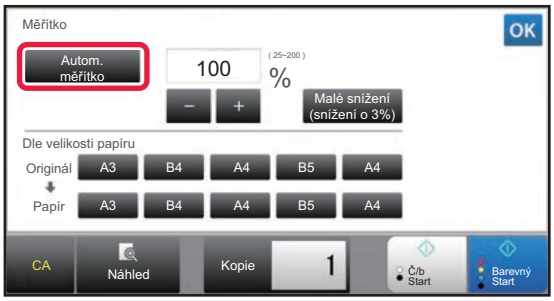
Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

- ► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)
- ► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
- ► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Měřítko].

- ► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

3 Klepněte na klávesu [Autom. měřítko].



Měřítko zvětšení nebo zmenšení je zvoleno automaticky podle velikosti originálu a vybrané velikosti papíru. Automaticky zvolené měřítko se zobrazí na displeji měřítka.

- **Zrušení nastavení automatické volby měřítka:**
  Klepnutím na [Autom. měřítko] jej zrušíte.
- **Návrat na měřítko 100 %:**
  Klepněte na klávesu [100%].

RUČNÍ VOLBA MĚŘÍTKA

Tato část vysvětluje, jak zadat libovolné měřítko při zhotovení kopie na papír, který má jinou velikost než originál, nebo jak změnit velikost obrazu pro kopírování.

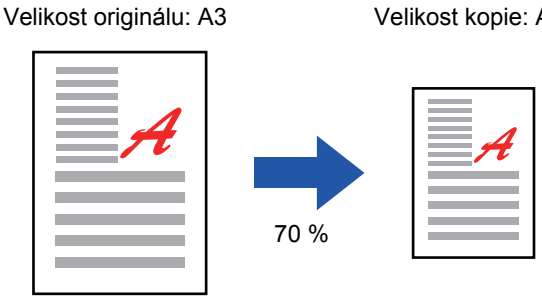
K zadání měřítka mohou být použity následující tří metody.

Použití klávesy předvolby měřítka

Zadejte libovolné měřítko zkombinováním klávesy předvoleného měřítka, pro které jsou hodnoty zvětšení nebo zmenšení již uloženy v často používaných standardních velikostech, s klávesou zoomu, která umožňuje upravit měřítko v krocích po 1 % jako [−] [+].
Klávesám předvolby měřítka lze přiřadit až dvě hodnoty měřítka, jednu pro zvětšení a druhou pro zmenšení.

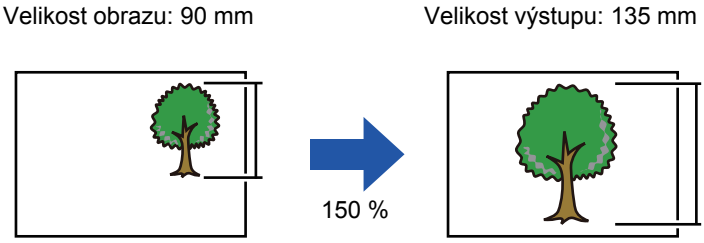
Zadání velikosti papíru

Zadejte velikosti papíru originálu a výstupu pro automatické nastavení příslušného měřítka.



Zadání rozměrů obrazu

Zadejte velikosti obrazu originálu a výstupu pro automatické nastavení příslušného měřítka.
Chcete-li zhotovit kopii ve stejném měřítku vertikální a horizontální velikosti, zadejte velikost buď vertikální, nebo horizontální velikost.



Je-li použit automatický podavač dokumentů, může být rozsah vertikálního i horizontálního měřítka 25 % až 200 %.

Návrat na měřítko 100 %:
Klepněte na klávesu [100%].

Přidání libovolného měřítka jako předvoleného měřítka:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka]. Chcete-li vybrat přidané hodnoty předvolby měřítka, klepněte na klávesu [Jiné měřítko].

Použití klávesy předvolby měřítka

1 Klepněte na klávesu [Měřítko].

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

2 Klepnutím na − + nastavte měřítko.



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK. Zkontrolujte, zda je vybrána velikost papíru vhodná pro dané měřítko.

- Pokud klepněte na klávesu [Malé snížení (snížení o 3%)], měřítko se nastaví na hodnotu nižší o 3 %, než je stanovená hodnota.

V normálním režimu

- Existují dvě obrazovky s nastavením. Pro přepínání mezi obrazovkami použijte klávesu [Jiné měřítko].
- Chcete-li rychle nastavit plochu, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, a pak ji upravte pomocí klávesy − +.
- Klávesám předvolby měřítka lze přiřadit až dvě často používané hodnoty měřítka, jednu pro zvětšení a druhou pro zmenšení.

  ► Nastavení kopie (strana 8-88)

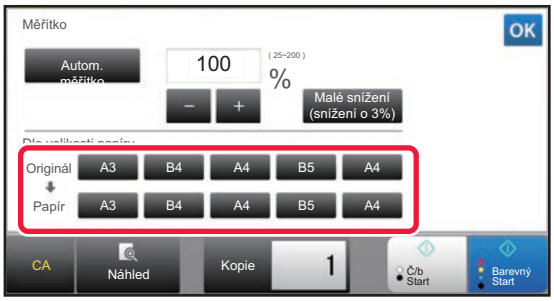
Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

Zadání velikosti papíru

1 Klepněte na klávesu [Měřítko].

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

2 Zadejte velikost originálu (velikost papíru vloženého originálu) a velikost kopie (velikost papíru výstupní kopie).



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

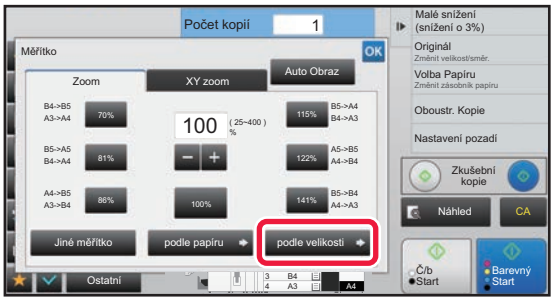
Zadání rozměrů obrazu

1 **Klepnutím na [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Klepněte na klávesu [Měřítko].**

3



Na záložce [podle velikosti] klepněte na klávesu [Zoom].

4



Zadejte velikost obrazu (rozměry zvětšovaného nebo zmenšovaného obrazu) a velikost výstupu (rozměry zvětšených nebo zmenšených obrazů).

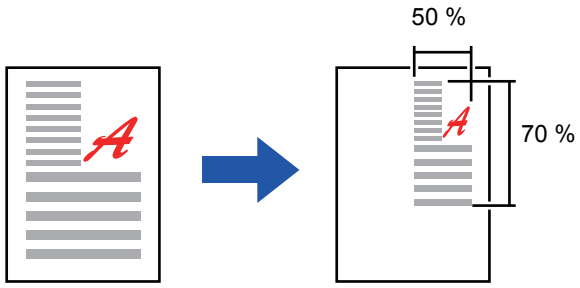
Klepněte na oblast velikosti obrazu nebo výstupu a pomocí číselných kláves zadejte velikosti.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- **Pokud zadáte nesprávnou velikost:**
  Klepněte na klávesu [C] a pak zadejte správnou velikost.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

NEZÁVISLÉ ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ DÉLKY A ŠÍŘKY

Tato část vysvětluje, jak individuálně určit měřítka vodorovného a svislého rozměru kopie.

Je-li nastaveno horizontální měřítko 50 % a vertikální měřítko 70 %



K zadání měřítka mohou být použity následující dvě metody.

Použití klávesy předvolby měřítka

Zadejte jakékoli měřítko zkombinováním kláves předvoleného měřítka, které je zaregistrované, s klávesou [−][+], která umožňuje úpravu měřítka v krocích po 1 %.

Zadání rozměrů obrazu

Zadání rozměrů obrazu Zadejte velikosti obrazu originálu a výstupu pro automatické nastavení příslušného měřítka. Zadejte vertikální a horizontální velikosti.

Je-li použit automatický podavač dokumentů, může být rozsah vertikálního i horizontálního měřítka 25 % až 200 %.

Zrušení nastavení XY zoom:
Klepněte na záložku [Zoom] nebo na klávesu [CA].

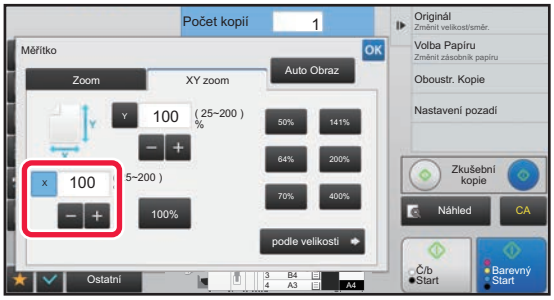
Použití klávesy předvolby měřítka

1 **Klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Klepněte na klávesu [Měřítko] a poté na kartu [XY zoom].**

3



Klepněte na klávesu [X] a nastavte měřítko X (horizontální).

- Chcete-li rychle nastavit měřítko, nejprve určete hodnotu blízko požadované hodnotě, pak ji upravte pomocí kláves − +.
- Klepněte na každou oblast směru X (horizontální) a Y (vertikální) a pomocí číselných kláves zadejte velikosti.

4

Klepněte na klávesu [Y] a nastavte měřítko Y (vertikální) stejně jako pomocí klávesy [X].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.
Zkontrolujte, zda je vybrána velikost papíru vhodná pro dané měřítko.

Zadání rozměrů obrazu

1

Klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

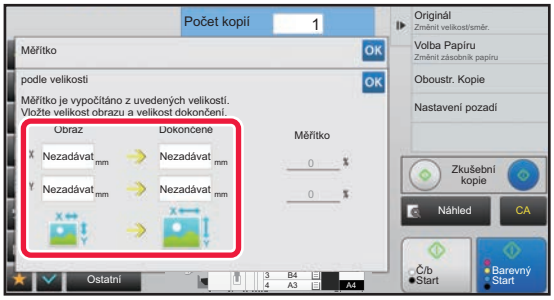
2

Klepněte na klávesu [Měřítko] a poté na kartu [XY zoom].

3

Klepněte na klávesu [podle velikosti].

4



Určete rozměry X a Y obrazu a výstupu.

Zkontrolujte, zda je vybrána velikost papíru vhodná pro dané měřítko.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Klepněte na oblast velikosti obrazu a oblast výstupu a pomocí číselných kláves zadejte velikosti.

- **Pokud zadáte nesprávnou velikost:**
  Klepněte na klávesu [C] na numerické klávesnici, která se objeví při klepnutí na oblast zadávání, a nastavte správnou velikost.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU

Má-li originál nestandardní velikost nebo nedojde ke správné detekci jeho velikosti, zadejte velikost originálu ručně. Nastavte orientaci obrazu a zajistěte, že je orientace vloženého originálu správně rozpoznána.

- Než budete skenovat, nastavte orientaci a velikost originálu.
- Velikost originálu se nastavuje v normálním režimu.

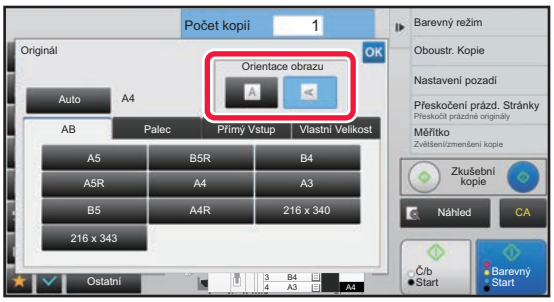
Zadání orientace originálu

Zadáním počáteční strany (nahoře nebo vlevo) vloženého originálu bude správně rozpoznána orientace originálu. Nastavení koncové pozice a rozvržení N:1 se zadávají pomocí rozpoznané orientace.

V snadném režimu



V normálním režimu



Zadání orientace a velikost originálu s velikostí AB

1 **Klepnutím na klávesu [Originál] nastavíte orientaci originálu.**

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

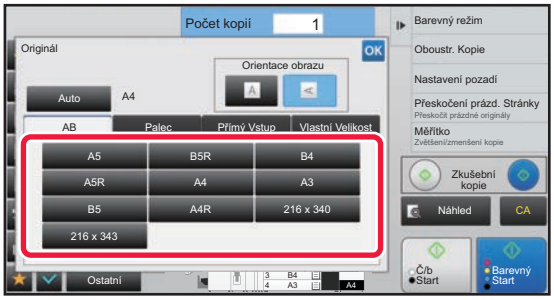
2 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

3 **Klepněte na klávesu [Originál].**

4 **Klepněte na kartu [AB].**

5



Klepněte na příslušnou klávesu velikosti originálu.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zadání orientace a velikosti originálu s velikostí v palcích

1

Klepnutím na klávesu [Originál] nastavíte orientaci originálu.

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

2

Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

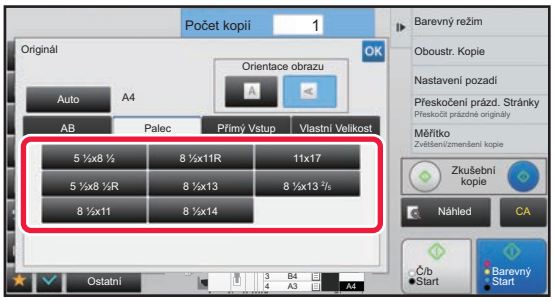
3

Klepněte na klávesu [Originál].

4

Klepněte na kartu [Palec].

5



Klepněte na příslušnou klávesu velikosti originálu.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zadání orientace a velikosti originálu s nestandardní velikostí

1 **Klepnutím na klávesu [Originál] nastavíte orientaci originálu.**

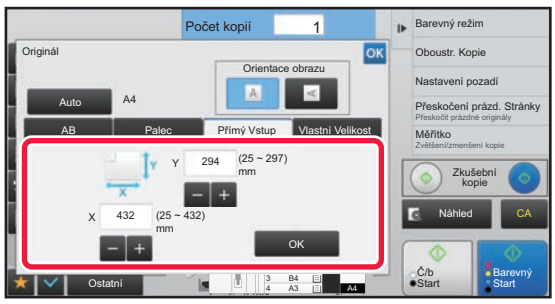
► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

2 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

3 **Klepněte na klávesu [Originál].**

4 **Klepněte na kartu [Přímý Vstup].**

5 

Zadejte velikost originálu.

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy – +.

6 **Klepněte na klávesu [OK].**

Na základní obrazovce zkontrolujte, zda je zadaná velikost zobrazena na klávese [Originál].
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ

Uložte si často používané nestandardní velikosti originálů. Tato část vysvětluje, jak uložit, vyvolat, opravit a smazat nestandardní velikosti originálů.

- Uložená velikost originálu bude uchována, i když bude hlavní napájení vypnuto.
- Pro kopírování, faxování a posílání obrázků lze zaregistrovat celkem až 12 nestandardních velikostí originálů.
- Přidané velikosti originálů se také zobrazí v ostatních režimech.

Uložení velikostí originálů (Opravit/Smazat)

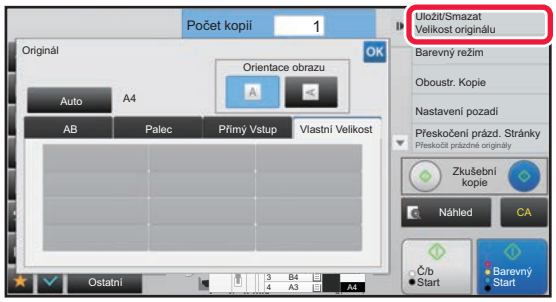
1 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

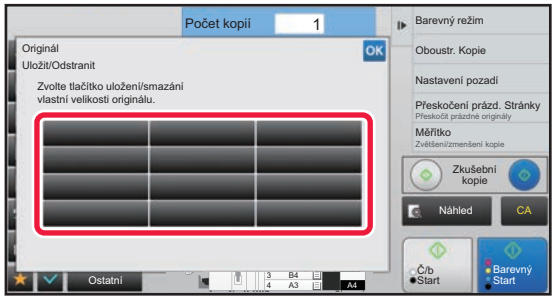
3 **Klepněte na kartu [Vlastní Velikost].**

4



Na panelu akcí stiskněte [Uložit/Smazat Velikost originálu].

5



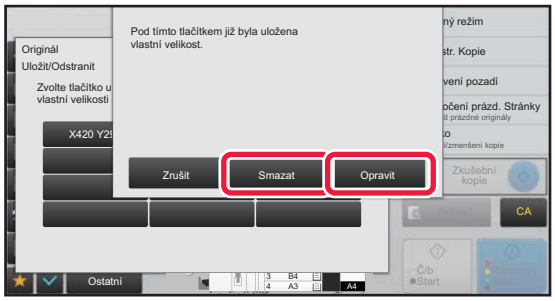
Klepněte na klávesu ([redacted]) pro uložení vlastní velikosti originálu.

Klepněte na klávesu, která neukazuje velikost.

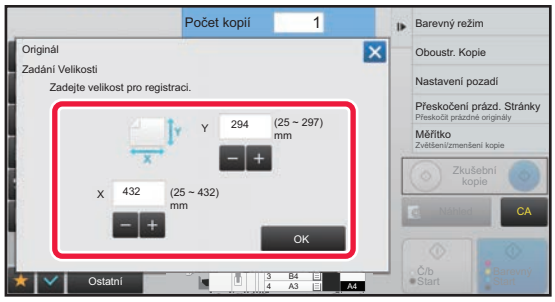
Oprava nebo smazání dříve uložené klávesy:

Klepněte na klávesu, kterou chcete opravit nebo smazat. Objeví se následující obrazovka.

- Chcete-li opravit klávesu, klepněte na klávesu [Opravit] a přejděte na další krok.
- Chcete-li klávesu smazat, klepněte na klávesu [Smazat]. Ujistěte se, že velikost originálu byla vymazána a klepněte na klávesu OK.



6



Zadejte velikost originálu.

Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.

K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy − +.

7

Klepněte na klávesu [OK].

Po dokončení nastavování klepněte na klávesu ✕ a ověřte si, že byla řádně přidána klávesa velikosti uložené na obrazovce originálu. Po zkontrolování klepněte na klávesu OK.

Zrušení operace:

Klepněte na klávesu [CA].

Vyvolání uložené velikosti originálu

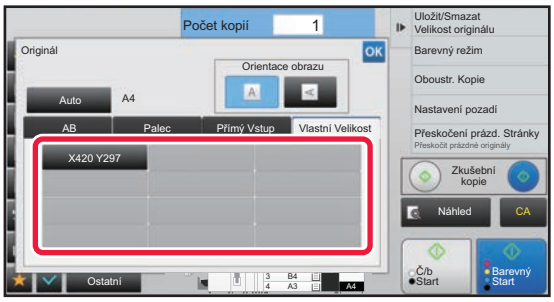
1 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Klepněte na kartu [Vlastní Velikost].**

4



Klepněte na klávesu velikosti originálu, kterou chcete vyvolat.

Po vybrání klávesy velikost originálu klepněte na klávesu OK.

Na základní obrazovce zkontrolujte, zda je zadaná velikost zobrazena na klávese [Originál].

Zrušení operace

Klepněte na klávesu [CA].

KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM

KOPÍROVÁNÍ S POMOCNÝM ZÁSOBNÍKEM

Kromě obyčejného papíru umožňuje pomocný zásobník kopírovat na transparentní fólie, obálky, štítkový papír a jiné speciální typy médií.

Podrobnější informace o papíru, který lze vložit do pomocného zásobníku, naleznete v části "POUŽITELNÉ TYPY PAPÍRU (strana 1-63)". Opatření při vkládání papíru do pomocného zásobníku naleznete v části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)".

1 **Vložte papír do bočního zásobníku.**

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)

2 **Klepněte na klávesu [Volba Papíru] a na klávesu pomocného zásobníku.**

Každá klávesa zásobníku zobrazuje velikost a typ vloženého papíru.

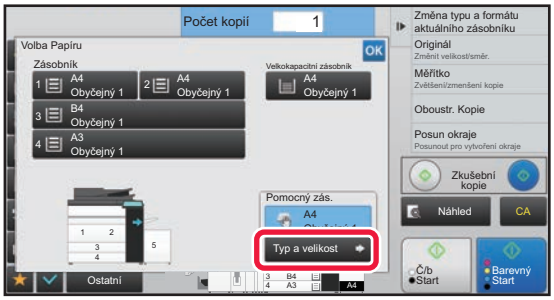
► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)

3 **Chcete-li vybrat podrobnější nastavení, klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

4 **Klepněte na klávesu [Volba Papíru].**

5



Klepněte na klávesu [Typ a velikost] a vyberte velikost a typ papíru.

► URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 2-40)

6 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

7 **Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.**

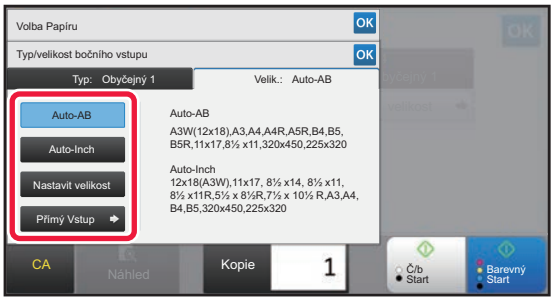
URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

1 **Klepněte na klávesu [Volba Papíru] a na klávesu pomocného zásobníku.**

► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)

2 **Klepněte na klávesu [Typ a velikost] a pak na klávesu, která odpovídá typu vloženého papíru.**

3



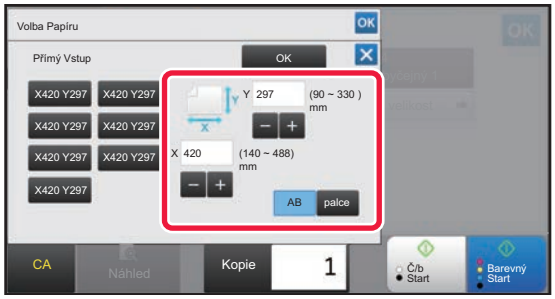
Klepněte na záložku [Velik.] a pak na klávesu, která odpovídá velikosti vloženého papíru.

- **Klávesa [Auto-AB]:**
  Automaticky detekuje příslušnou velikosti papíru AB při zakládání takového papíru, jako je například A4 nebo B5.
- **Klávesa [Auto-Inch]:**
  Automaticky detekuje příslušnou velikosti papíru Inch (palcová velikost) při zakládání takového papíru, jako je například 8-1/2" x 11".
- **Klávesa [Nastavit velikost]:**
  Klepněte na tuto klávesu a ručně zadejte velikost papíru, která není detekována automaticky.
- **Klávesa [Přímý Vstup]:**
  Klepněte na tuto klávesu, pokud chcete zadat číselnou hodnotu velikosti vloženého papíru.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

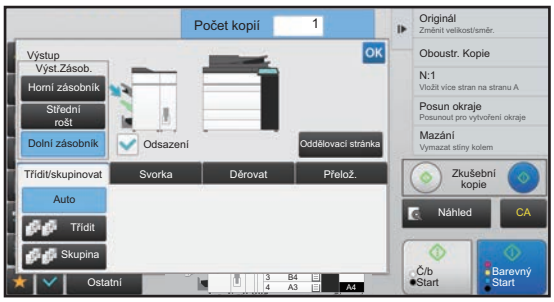
Přímé zadávání velikosti papíru

Klepněte na klávesu [inch] a nastavte velikost papíru v palcích, nebo na klávesu [AB] a nastavte velikost papíru v milimetrech. Po zadání velikosti papíru pomocí klávesy − + klepněte na klávesu [OK].



VÝSTUP

Nakonfigurujte nastavení výstupu kopií pomocí funkcí Třídit, Skupina, Odsazení, Oddělovací stránka, Svorka, Sešívat, Děrovat nebo Přeložit. Rovněž stanovte cíl výstupu kopií.
V normálním režimu můžete klepnout na klávesu [Výstup] a nakonfigurovat tak nastavení pro všechny výstupní funkce. Nastavení funkcí sešívání a děrování můžete také nakonfigurovat ze snadného režimu.



Obrazovka [Výstup] normálního režimu

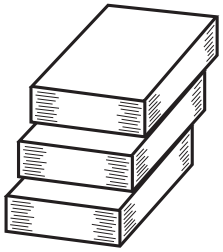
Výstupní zásobník

Určete cíl výstupu kopií.
Pokud je nainstalován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), můžete vybrat [Horní zásobník], [Střední rošt] nebo [Dolní zásobník].
Pokud je nainstalován finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů), můžete vybrat [Horní zásobník] nebo [Dolní zásobník].

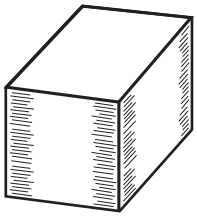
► ZMĚNA CÍLE VÝSTUPU (strana 2-43)

Odsazení

Tato funkce zhotovuje kopie a současně je sadu za sadou posouvá. Nastavením zaškrtávacího pole na ikonu ☑ povolíte funkci odsazení, zatímco nastavením na ikonu ☐ funkci vypnete.



Odsazení povoleno



Odsazení zakázáno

Tato funkce je k dispozici, pokud je nainstalován finišer nebo sedlový finišer a pokud je jako výstupní zásobník zvolen [Horní zásobník] nebo [Dolní zásobník].

Výběrem funkce sešívání automaticky odstraníte ikonu zaškrtnutí možnosti Odsazení.

Oddělovací stránka

Tato funkce vloží po zadaném počtu kopií či úloh dělicí stránky předtím, než se kopie odešlou na výstup.

► VLOŽENÍ DĚLICÍCH STRAN MEZI KOPIE NEBO ÚLOHY (strana 2-44)

Třídit/seskupit

Vyberte metodu třídění při kopírování skenovaného originálu.

Funkce Třídit třídí naskenované originály podle sad a odesílá je na výstup. Funkce Skupina seskupuje naskenované originály podle stránek a odesílá je na výstup.

► NASTAVENÍ FUNKCE TŘÍDIT/SESKUPIT (strana 2-46)

Sešívání

Každá sada kopií může být sešita, nebo lze listy přeložit ve středu a sešít.

► Sešívání jednotlivých sad setříděných kopií (strana 2-50)
► Sešívání vazby setříděných kopií (strana 2-51)

- Funkce sešívání je k dispozici, pouze pokud je nainstalován finišer nebo finišer sešívání vazby.
- Funkce sešívání vazby je k dispozici, pouze pokud je nainstalován finišer sešívání vazby.

Děrování

Tato funkce děruje kopie a odesílá je na výstup.

► NASTAVENÍ DĚROVÁNÍ (strana 2-53)

Funkce děrování je k dispozici pouze v případě, je-li nainstalován děrovací modul.

Přeložení

Na výstupu lze kopie přehnout.

► PŘELOŽENÍ VÝSTUPNÍHO PAPÍRU (strana 2-55)

Funkce přeložení je k dispozici, pouze pokud je nainstalován finišer sešívání vazby nebo překládací jednotka.

ZMĚNA CÍLE VÝSTUPU

Určete cíl výstupu kopií

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

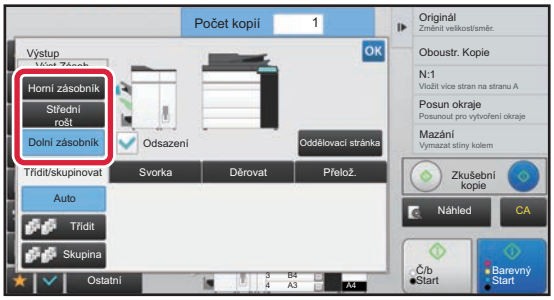
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 V nabídce "Výst.Zásob." vyberte výstupní zásobník.



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- Pokud je nainstalován finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), vyberte klávesu [Horní zásobník], [Střední rošt] nebo [Dolní zásobník].
- Pokud je nainstalován finišer (sešívání 50 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů), vyberte klávesu [Horní zásobník] nebo [Dolní zásobník].

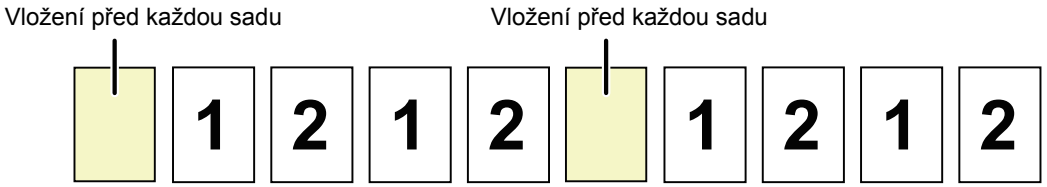
VLOŽENÍ DĚLICÍCH STRAN MEZI KOPIE NEBO ÚLOHY

Tato funkce vkládá mezi každou sadu kopií nebo tiskovou úlohu oddělovací stránky.
Když mezi sady kopií vložíte oddělovací stránky, můžete nastavit, zda se má oddělovací stránka vkládat před nebo po každé sadě. Můžete zadat počet kopií, které tvoří jednu sadu.
Když mezi tiskové úlohy vložíte oddělovací stránky, můžete nastavit, zda se má oddělovací stránka vkládat před nebo po každé úloze.

Příklady vložení oddělovací stránky

V níže uvedených příkladech se vytisknou čtyři kopie dvoustranného originálu.

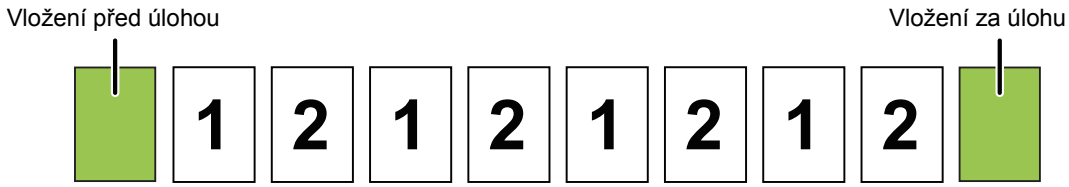
Vložení oddělovacích stránek před každou sadu dvou kopií



Vložení oddělovacích stránek za každou sadu dvou kopií



Vložení dělicí strany před a po každé úloze



- I v případě, že je funkce povolena, tak se na oddělovací stránky nepoužijí funkce Třídit/seskupit, Sešívat, Děrovat, Z sklad a Jeden sklad.
- Kombinace sešívání vazby, sedlového skládání, skladu dopis, skladu harmonika, dvojího skladu a ořezání nelze použít.
- Na oddělovacích stranách se použije také funkce odsazení, je-li povolena.

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

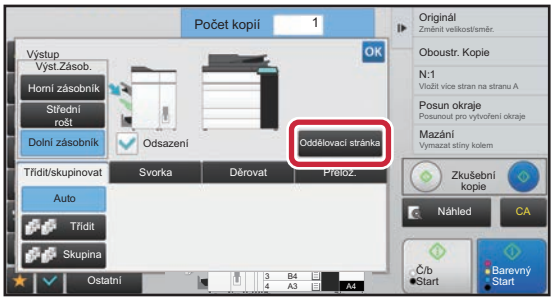
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

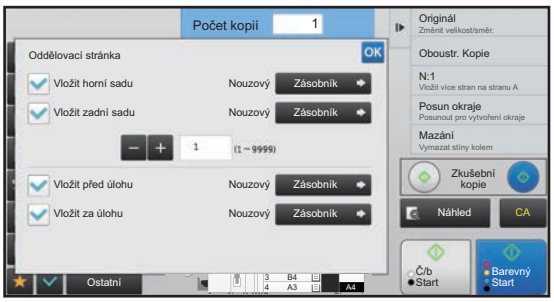
► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 Klepněte na klávesu [Oddělovací stránka].



4 Zadejte režim vkládání oddělovacích stránek.



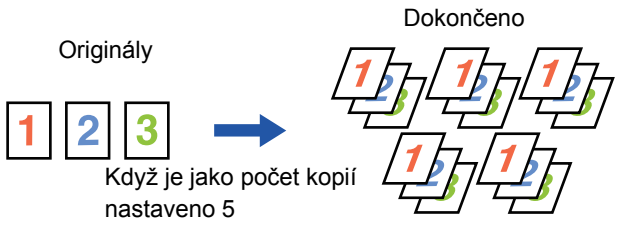
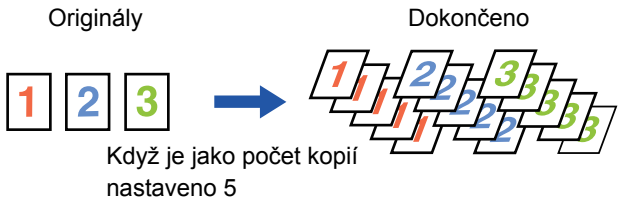
- Chcete-li vkládat oddělovací stránky mezi sady kopií, nastavte políčko [Vložit horní sadu] nebo [Vložit zadní sadu] na ☑. Poté klepněte na [−] [+] a zadejte počet kopií v každé sadě.
- Chcete-li vkládat mezi tiskové úlohy, nastavte políčko [Vložit před úlohu] či [Vložit za úlohu] na ☑.
- Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

Změna zásobníku oddělovacích stran:
Klepnutím na klávesu [Zásobník] zobrazíte obrazovku výběru zásobníku. Klepněte na zásobník oddělovacích stránek na obrazovce výběru zásobníku. Další informace viz "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)" a "URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 2-40)".

Zrušení nastavení vkládání oddělovacích stránek:
Odstraňte zaškrtávací znaménko u režimu vkládání oddělovacích stránek.

NASTAVENÍ FUNKCE TŘÍDIT/SESKUPIT

Tato část vysvětluje, jak zvolit metodu třídění, když tisknete naskenovaný originál.

Auto	Povoluje režim třídění, když originál umístíte do automatického podavače dokumentů, nebo povoluje režim skupiny, když originál umístíte na sklo pro dokumenty.	
Třídění	Třídí naskenované originály podle sad a odesílá je na výstup.	
Skupina	Seskupuje naskenované originály podle stránek a odesílá je na výstup.	

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

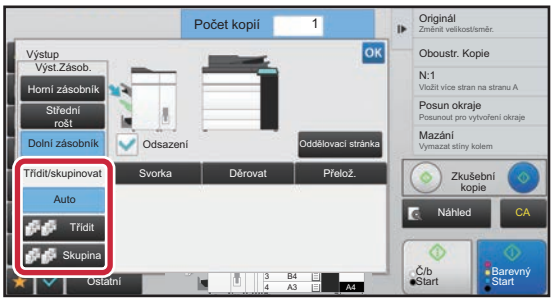
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3



Klepněte na klávesu [Třídit/skupinovat] a na klávesu [Auto], [Třídit] nebo [Skupina].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Chcete-li změnit výstupní zásobník, klepněte na klávesu výstupního zásobníku a pak vyberte cíl výstupu.

NASTAVENÍ SEŠÍVÁNÍ

Zadejte, zda se má sada výstupu sešívat, či nikoliv.

Orientace obrazu	Sešívání	Poloha svorky		
		Vlevo	Nahoře	Vpravo
-	Vypnuto	Nesešívat.		
Orientace na výšku	1 svorka			
	2 svorky			
Orientace na šířku	1 svorka			
	2 svorka			

- Pozice sešívání můžete zobrazit na "OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)". Text se bude tisknout v přednastavené velikosti bez ohledu na nastavení měřítka kopírování nebo velikosti papíru.
- Změna výchozí pozice sešívání:
  V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Poloha Svorky].

- Pro funkci sešívání je potřebný finišer nebo sedlový finišer.
- Pro funkci sešívání vazby je potřebný sedlový finišer.

Sešívat ZAP (kromě kalendáře)

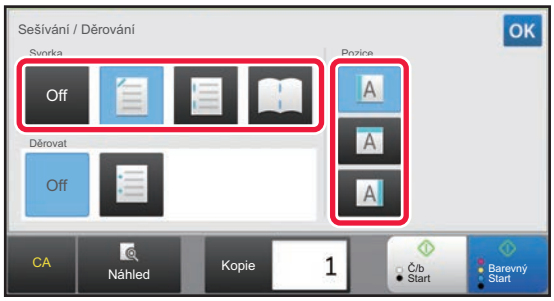
1 **Klepněte na klávesu [Sešívání / Děrování].**

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2



Vyberte počet svorek a jejich pozici.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Sedlové sešívání

1 **Klepněte na klávesu [Sešívání / Děrování].**

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 **Vyberte 📖.**

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

3 **Zvolte pozici vazby a nastavení originálu.**

► VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (KNIHA) (strana 2-72)

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Sešívání jednotlivých sad setříděných kopií

Vysvětlen je postup nastavení v normálním režimu.

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 Klepněte na kartu [Svorka] a poté na klávesu polohy svorky.



Původní nastavení změníte klepnutím na klávesu [Originál]. Polohu svorky můžete vybrat z volby "Pozice", když vyberete jiné klávesy než [Off] a [Sedlové Sešívání]. Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

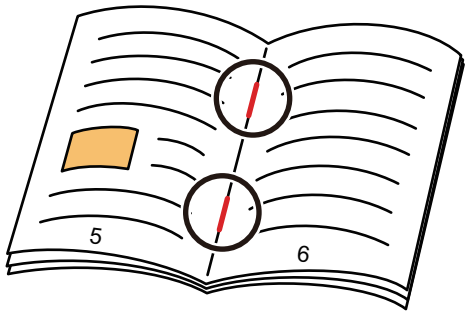
Překračuje-li počet skenovaných originálů limit sešitých listů, zobrazí se zpráva. Klepněte na klávesu [Pokračovat] nebo [Zrušit].

[Pokračovat]: Pokračuje ve třídění bez sešívání.
[Zrušit]: Zruší nastavení funkce třídit a sešívat.

Zrušení funkce sešívání:
Klepněte na klávesu [Off].

Sešívání vazby setříděných kopií

Toto se sešívá každou sadu kopií ve dvou místech uprostřed papíru, přeloží je na poloviny a poté je odešle na výstup. V případě přeložení vazby se papír z boku ořízne, a na výstupu tak vznikne úhledná vazba.
Vysvětlen je postup nastavení v normálním režimu.



- Pozice sešívání můžete zobrazit na "OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)".
- Pro funkci sešívání vazby je potřebný sedlový finišer.
- Funkce ořezu je k dispozici, je-li v přístroji nainstalována ořezávací jednotka.

Sešívání vazby

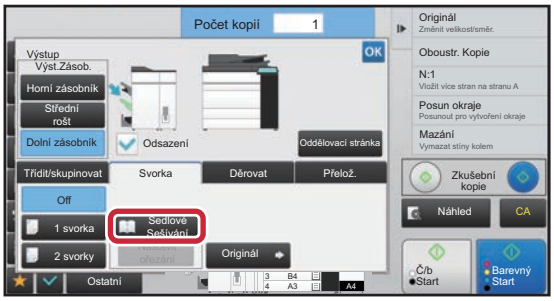
1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

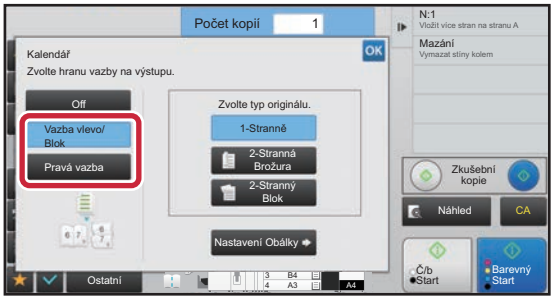
Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.
► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 Klepněte na kartu [Svorka] a na klávesu [Sedlové Sešívání].



4



Klepnutím na klávesu [Vazba vlevo/ Blok] nebo [Pravá vazba] vyberte originál a konfigurujte nastavení přední obálky.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

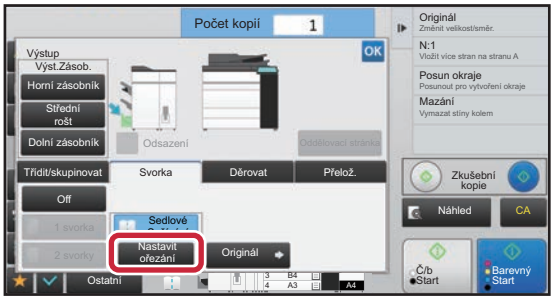
- Originál bude při složení naskenován z nejvnitřnější strany.
- Překračuje-li počet skenovaných originálů limit sešitých listů, zobrazí se zpráva. Klepněte na klávesu [Rozdělit], [Pokračovat] nebo [Zrušit].

[Rozdělit]: Rozdělí stránky do sad, které lze sešít, a setřídí je. Tuto funkci nelze použít, vyberete-li nastavení obálky.
[Pokračovat]: Pokračuje ve třídění bez sešívání.
[Zrušit]: Zruší nastavení funkce třídit a sešívat.

Zrušení sedlového sešití:
Klepněte na klávesu [Off].

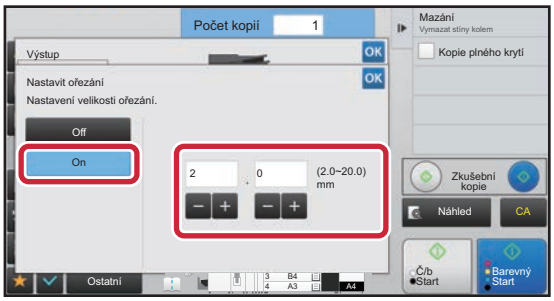
Nastavení ořezu

1



Je-li vybrána možnost Sešívání vazby, klepněte na klávesu [Nastavit ořezání].

2



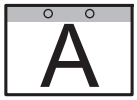
Klepněte na klávesu [On] a zadejte šířku ořezu.

Klepněte na zobrazení číselné hodnoty znázorňující šířku ořezu a pomocí číselných kláves zadejte povolený rozsah. Jinak klepněte na − +. Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení ořezu:
Klepněte na klávesu [Off].

NASTAVENÍ DĚROVÁNÍ

Tato funkce děruje kopie a ukládá je do zásobníku.

Orientace obrazu	Místo děrování		
	Vlevo	Nahoře	Vpravo
Vypnuto	Neděruje.		
Orientace na výšku			
Orientace na šířku			

- Změna výchozího nastavení děrování:
  V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení počátečního stavu] → [Děrovat].
- Místa děrování jsou spojena s polohami svorek.

- Pozice děrování můžete zobrazit na "OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)".
- Pro děrování papíru je vyžadován děrovací modul.
- Nelze použít velikost papíru A3W (12" x 18") ani speciální média, jako jsou například transparentní fólie a štítkový papír.
- Funkce děrování nemůže být používána společně s funkcemi sešíváním vazby nebo překládání papíru. Funkci děrování můžete použít v kombinaci s funkcí Z sklad, když je zvolena možnost A3, B4 nebo 11"x17".

1 Klepněte na klávesu [Sešívání / Děrování].

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.
► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Zvolte děrování a nastavte místo.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Vysvětlen je postup nastavení v normálním režimu.

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

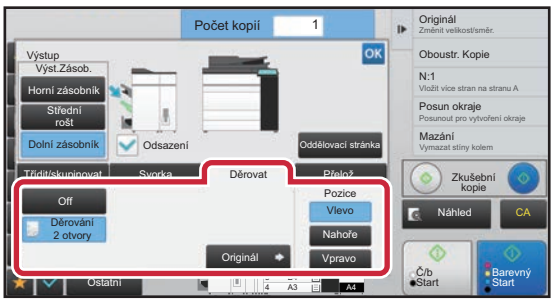
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 Klepněte na kartu [Děrovat], potom klepněte na děrování, které chcete použít.

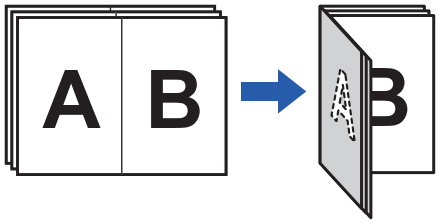
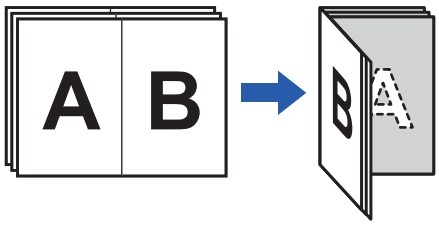
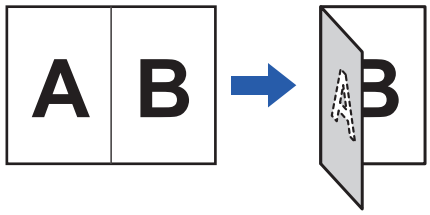
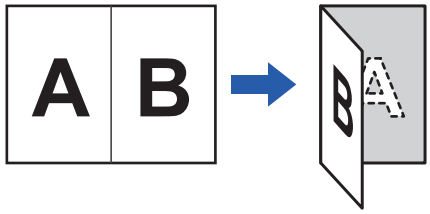


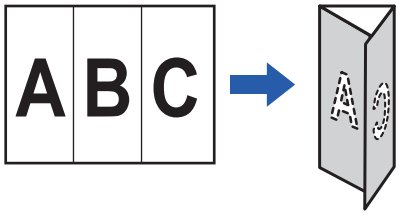
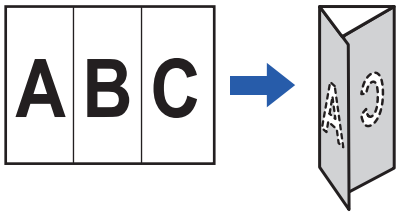
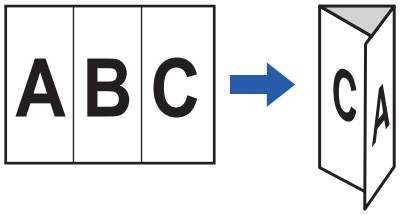
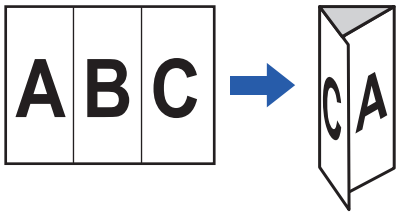
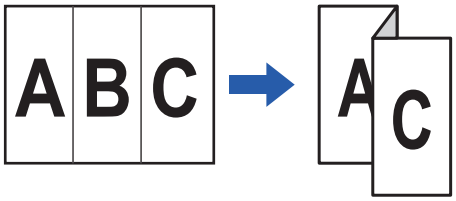
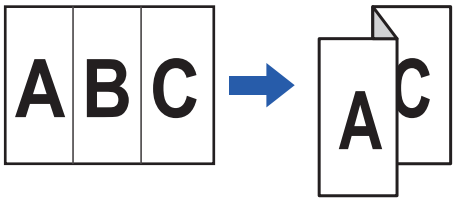
Původní nastavení změníte klepnutím na klávesu [Originál].
Polohu děrování můžete zvolit z "Pozice".
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

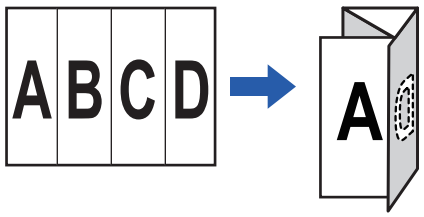
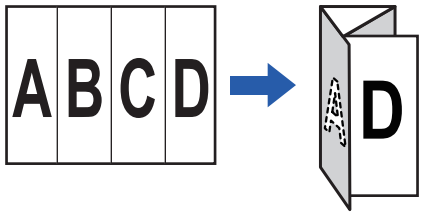
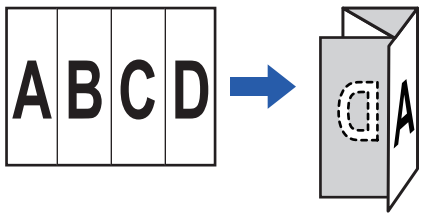
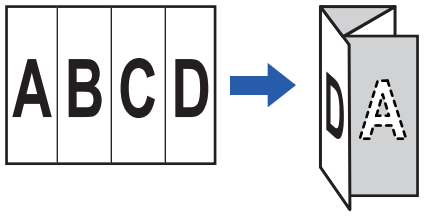
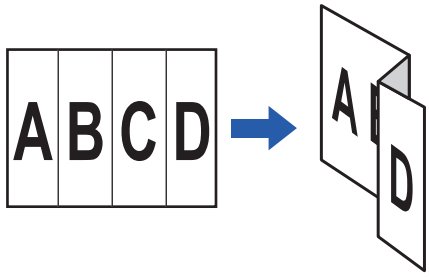
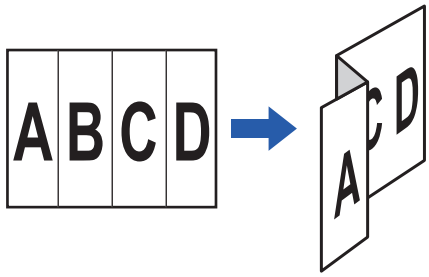
Zrušení funkce děrování:
Klepněte na klávesu [Off].

PŘELOŽENÍ VÝSTUPNÍHO PAPÍRU

Na výstupu lze kopie přehnout.

Typy přeložení	Použitelný papír	Strana tisku	Směr otevření	Obraz překladu
Sedlové skládání	Finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů): A3W, A3, B4, A4R, 8K,12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Vnitřní	-	
		Vnější	-	
Jeden sklad	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnitřní	-	
		Vnější	-	

Typy přeložení	Použitelný papír	Strana tisku	Směr otevření	Obraz překladu
Sklad dopis	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnitřní	Pravý otevř.	
			Levý otevřen	
		Vnější	Pravý otevř.	
			Levý otevřen	
Harmonika	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Pravý otevř.	
		-	Levý otevřen	

Typy přeložení	Použitelný papír	Strana tisku	Směr otevření	Obraz překladu
Dvojí sklad	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnitřní	Pravý otevř.	
			Levý otevřen	
		Vnější	Pravý otevř.	
			Levý otevřen	
Z sklad	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Pravý otevř.	
		-	Levý otevřen	

- Můžete zobrazit vybraný typ přeložení v "OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)".
- Pro funkci sešívání vazby je zapotřebí finišer sešívání vazby.
- Pro přeložení jeden sklad, sklad dopis, harmonika, dvojí sklad a Z sklad je zapotřebí překládací jednotka.
- Nelze použít zvláštní média, jako průhledné fólie a štítkový papír.
- Funkci překládání papíru nelze používat s funkcí sešívání a děrování. Je však možné ji používat v případě, nastavíte-li velikost papíru Z skladu na formát A3, B4 nebo 11" × 17".

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

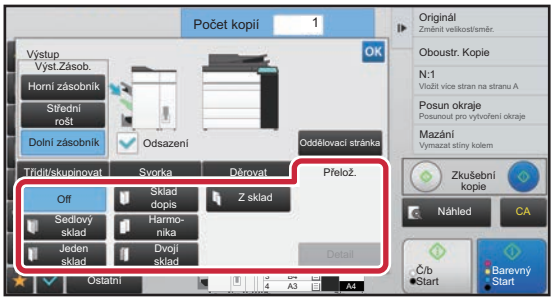
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

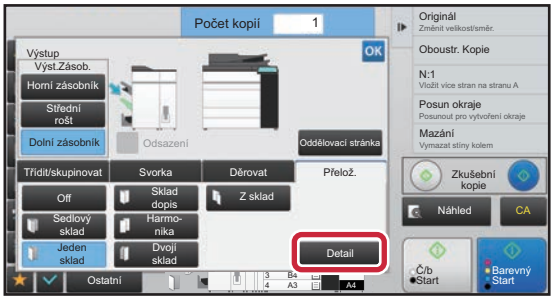
2 Klepněte na klávesu [Výstup].

3 Klepněte na kartu [Přelož.] a poté na klávesu typu přeložení.



Zrušení funkce přehnutí papíru:
Klepněte na klávesu [Off].

4 Klepněte na klávesu [Detail].

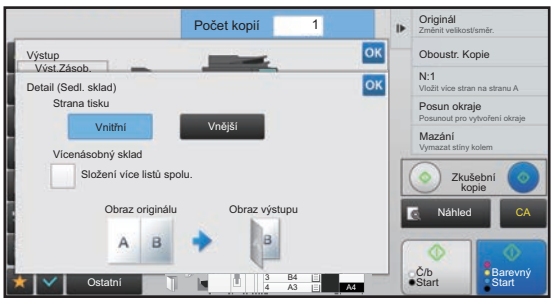


Informace o způsobu nastavení najdete v části "Typ detailu jednotlivých typů přehybu (strana 2-59)".
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Typ detailu jednotlivých typů přehybu

Sedlové přehnutí

Zadejte "Strana tisku" a "Vícenásobný sklad".



Funkce Vícenásobný sklad přehýbá pět listů naráz. Má-li například originál 12 obyčejných listů A4, celkově se přeloží třikrát: 5 listů + 5 listů + 2 listy Některé typy papíru však snižují počet listů přehnutých v každé sadě. Silný papír se například přeloží třikrát.

Jeden sklad

Zadejte "Strana tisku".



Sklad dopis

Zadejte "Strana tisku" a "Směr otevření".



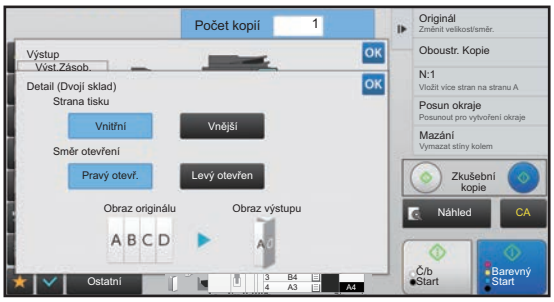
Harmonika

Zadejte "Směr otevření".



Dvojí sklad

Zadejte "Strana tisku" a "Směr otevření".



Z sklad

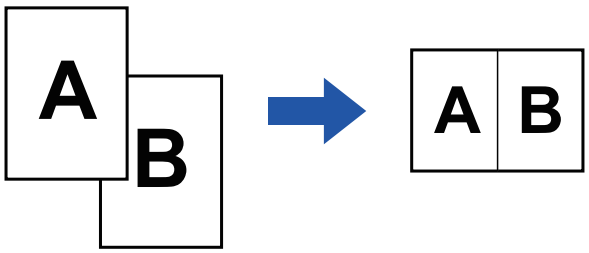
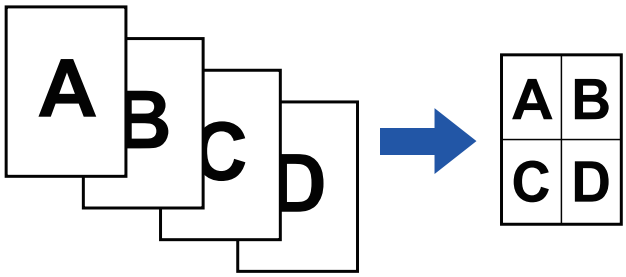
Zadejte velikost papíru a "Směr otevření" pro Z sklad.



FUNKCE SÉRIOVÉHO KOPÍROVÁNÍ

KOPÍROVÁNÍ NĚKOLIKA ORIGINÁLŮ JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1)

Tato funkce kopíruje několik stran originálu na jeden list papíru v rovnoměrném uspořádání.
Vyberte možnost 2:1 a zkopírujte dvě strany originálu na jeden list, nebo 4:1 a zkopírujte čtyři strany originálu na jeden list, případně možnost 8:1 a zkopírujte osm stran originálu na jeden list.
Tato funkce je vhodná, když chcete ukázat více stránek v kompaktním formátu nebo udělat přehled všech stránek v dokumentu.

Kopírování 2:1	Kopírování 4:1
	

Vkládáte-li obálku, zvolte nastavení obálky tak, aby zkopírovalo pouze přední list na jednu stranu, pak hromadně zkopírujte druhou a všechny následující strany.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Používáte-li sklo pro dokumenty ke skenování více stran originálu, vyměňte originál a klepněte na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start].

2 Klepněte na klávesu [N:1].

► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.

► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

3



Klepnutím nastavte počet originálů, které chcete společně kopírovat, a zvolte klávesu rozvržení.

V případě potřeby budou obrazy otočeny.
Jestliže jste dokončili nastavení, přejděte na krok 7.

4

Chcete-li vybrat podrobnější nastavení, klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

5

Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [N:1].

6



Klepněte na [Okraj] a vyberte okraj.

Mezi stránky uspořádané na listu lze vložit čáru.
Po dokončení nastavení třikrát klepněte na klávesu OK.

- **Zrušení nastavení N:1:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

7

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

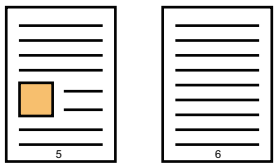
KOPÍROVÁNÍ KAŽDÉ PROTILEHLÉ STRANY SVÁZANÉHO DOKUMENTU (KOPIE DVOJSTRANY)

Tato funkce kopíruje levou a pravou polovinu originálu po sobě. Funkce je užitečná, když vytváříte kopie protilehlých stran knihy nebo jiného svázaného dokumentu.

Kopírování protilehlých stran knihy nebo svázaného dokumentu



Kniha nebo svázaný dokument



Protilehlé strany jsou zkopírovány do 2 samostatných stran.

- Zadejte kopírování dvojstrany před skenováním originálu.
- Chcete-li vymazat stíny způsobené vazbou knihy nebo jiného svázaného dokumentu, použijte funkci vymazání. Tato funkce nemůže být použita v kombinaci s funkcí vymazání středu.
- Tato funkce nemůže být použita v kombinaci s orientací obrazu.

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Kopie dvojstr.].

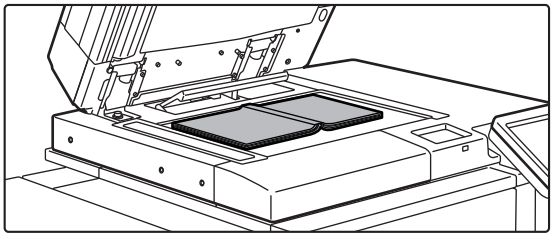
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Když je vybrána kopie dvojstrany, je automaticky zvolen papír velikosti A4 nebo B5.
Chcete-li použít papír v jiném zásobníku, klepněte na klávesu [Volba Papíru] a na obrazovce volby zásobníku zvolte zásobník obsahující požadovaný papír.

► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)

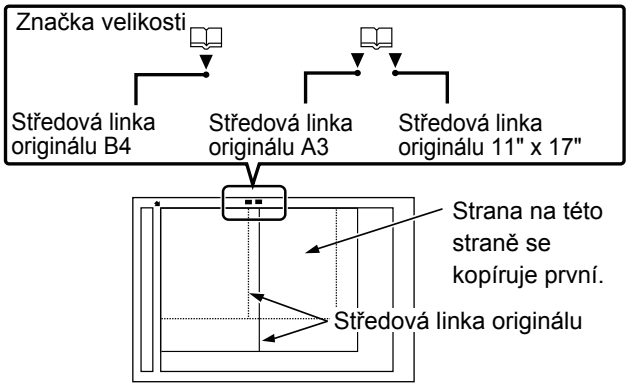
Zrušení nastavení kopie dvojstrany:
Klepněte na klávesu [Kopie dvojstr.] a zrušte její zaškrtnutí.

3 Umístěte originál na sklo pro dokumenty.



► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zarovnejte střed originálu pomocí příslušné značky velikosti ▼.

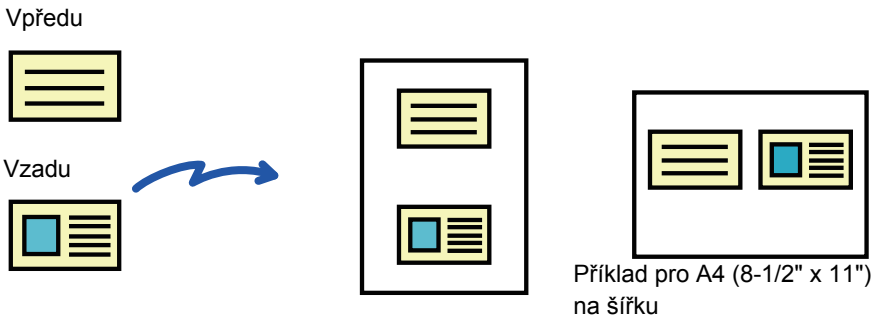


Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KOPÍROVÁNÍ OBOU STRAN KARTY JAKO JEDNÉ STRÁNKY(KOPIE KARTY)

Tato funkce kopíruje přední a zadní stranu karty na jeden list, nikoli na samostatné listy.
Tato funkce se hodí pro pořizování kopií pro identifikační účely a pomáhá šetřit papír.



Změna výchozí velikosti originálu během kopie karty:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Pohlednice].

1 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

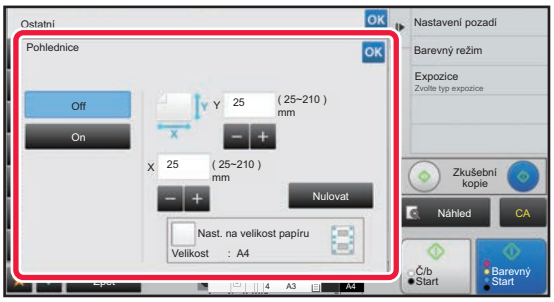
► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 **Vyberte papír, který se má použít pro kopii karty.**

Nastavte papír odkazem na "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)".

3 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Pohlednice].**

4



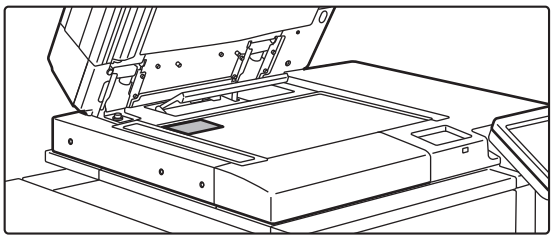
Klepněte na klávesu [On] a zadejte požadovanou velikost originálu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- Chcete-li rychle nastavit velikost, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, pak ji upravte klepnutím na klávesy − +.
- Když zaškrtněte pole [Nast. na velikost papíru] ☑, originál je zvětšen nebo zmenšen v měřítku odpovídajícím velikosti originálu.

Zrušení nastavení funkce kopie karty:
Klepněte na klávesu [Off].

5 Vložte kartu lícem dolů na sklo pro dokumenty a klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].



► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Chcete-li zkontrolovat náhled skenovaného obrazu, klepněte před skenováním originálu na klávesu [Náhled].
► REŽIM KOPÍROVÁNÍ (strana 2-3)

6 Vložte kartu lícem nahoru na sklo pro dokumenty, klepněte na klávesu [Barevný Start] či [Č/b Start] a naskenujte zadní stranu.

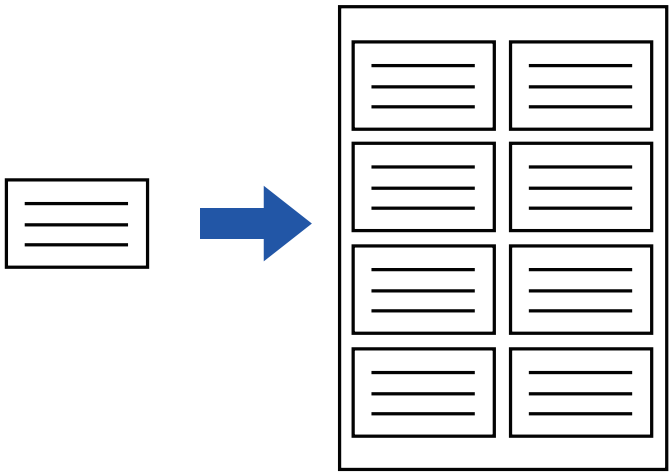
- Nastavení kopírování nelze při skenování dalších stran změnit.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

7 Klepněte na klávesu [Konec Čtení] a zahajte kopírování.

Pokud jste v kroku 4 klepli na klávesu [Náhled], zobrazí se náhled. Klepněte na klávesu [Start] a zahajte kopírování.

OPAKOVÁNÍ STEJNÉHO OBRAZU NA JEDNOM LISTU (OPAKOVAT USPOŘÁDÁNÍ)

Tato funkce kopíruje několik obrazů stejného originálu na jeden list.
Můžete nastavit jakýkoliv z následujících tří typů opakované kopie.



Metoda opakování	Popis
Auto opakování	Maximální počet opakování kopírování obrazů na list se vypočte automaticky podle velikosti originálu, velikosti papíru a měřítka, které vyberete na základní obrazovce.
Pevné opakování	Když vyberete počet opakování, velikost originálu a velikost papíru pro kopírování obrazů na list, měřítko se vypočítá automaticky a originál je zkopírován.
Opakování foto	Tato funkce opakovaně kopíruje na papíry A4 (8-1/2" x 11") nebo A3 (11" x 17") bez změny měřítka originálu velikosti fotografie. Můžete volit kterýkoliv z pěti následujících typů velikosti originálu: • Velikost E/L, pohlednice (až 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Až 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Karta (až 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) * Poměr zmenšení bude 95 %. • Fotografie na OP (až 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Karta (až 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Funkce opakování uspořádání musí být zadána, ještě než naskenujete originál.
- Pokud měřítko automaticky získané pomocí nabídky [Pevné opakov.] nebude 25 až 400 % (při použití skla pro dokumenty) nebo 25 až 200 % (při použití automatického podavače dokumentů), bude signalizována chyba. Zvolte počet stran pro další opakování.
- Při opakování fotografie vždy pokládejte originál na sklo pro dokumenty.
- Funkce opakovat uspořádání (rozvržení) může být kombinována s funkcí Sešívat/ děrovat nebo Stříškové Sešívání.

- Tuto funkci nelze kombinovat s funkcemi originálů s různou velikostí nebo oboustranné kopie.
- Funkci opakování foto nelze kombinovat s orientací obrazu.

Kopírování automatickým vypočítáním počtu opakování (Auto opakování)

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

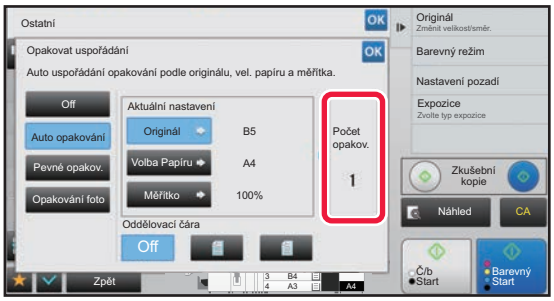
2 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Opakovat uspořádání].

4 Klepněte na klávesu [Auto opakování].

5 Zkontrolujte opakování lícních stran, které bylo vypočítání automaticky.

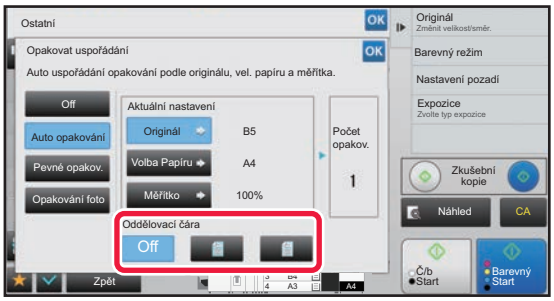


V případě potřeby změňte velikost originálu, velikost papíru nebo měřítko klepnutím na odpovídající klávesu [Originál], [Volba Papíru] nebo [Měřítko].

► VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU (strana 2-33)
► RUČNÍ VOLBA MĚŘÍTKA (strana 2-27)
► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)

Nastavte tak, aby byl jeden nebo více opakovaných líců.

6 Určete dělicí čáru opakování.



Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Zrušení nastavení auto opakování:
  Klepněte na klávesu [Off].
- Zrušení všech nastavení:
  Klepněte na klávesu [CA].

7 **Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.**

Kopírování určením počtu opakování (Pevné opakování)

1 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

3 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Opakovat uspořádání].**

4 **Klepněte na klávesu [Pevné opakov.].**

5 **Klepněte na klávesy [Originál] a [Volba Papíru] a vyberte velikost originálu a velikost papíru.**

► VOLBA ORIENTACE A VELIKOST ORIGINÁLU (strana 2-33)
► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)

6



Klepněte na klávesu [Počet čelních] a nastavte počet opakování.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.
Výsledek automatického výpočtu je zobrazen jako měřítko.

Bude-li vypočítané měřítko přesahovat 25 až 400 % (při použití skla pro dokumenty) nebo 25 až 200 % (při použití automatického podavače dokumentů), bude signalizována chyba.

7

Určete dělicí čáru opakování.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- **Zrušení nastavení pevného opakování:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

8

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Opakování originálu velikosti fotografie ve skutečné velikosti (Opakování foto)

1

Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2

Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Opakovat uspořádání].

3

Klepněte na klávesu [Opakování foto].

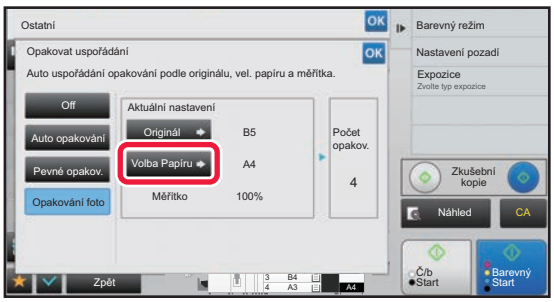
4

Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

5 Klepněte na klávesu [Originál] a vyberte velikost originálu.

Klepnete-li na klávesu velikosti originálu, směr originálu je zobrazen v možnosti "Jak nastavit". Položte originál tak, aby odpovídal zobrazené orientaci.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

6 Klepněte na klávesu [Volba Papíru] a zvolte velikosti papíru.



Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.
Výsledek automatického výpočtu je zobrazen jako měřítko.

Klepnete-li na obrazovce [*Až 57x100mm (Karta) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] na klávesu [Originál], můžete zvolit pouze papír velikosti A4 nebo 8-1/2" x 11".

- **Zrušení nastavení opakování foto:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

7 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

DALŠÍ FUNKCE

Ostatní funkce se nastavují na základní obrazovce normálního režimu.
► VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ (strana 2-4)

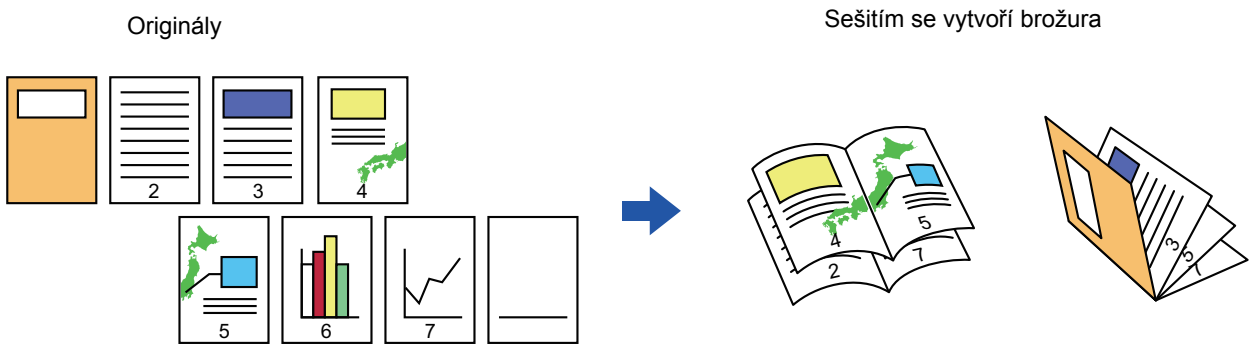
Ostatní funkce nelze zvolit ve snadném režimu.

FUNKCE EDITACE VÝSTUPU A ROZVRŽENÍ

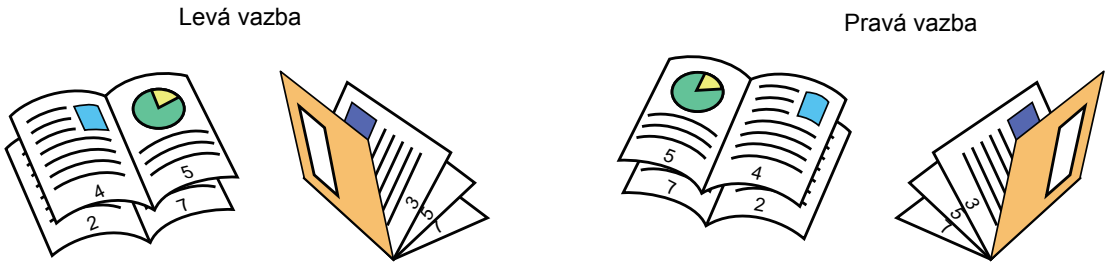
VYTVÁŘENÍ KOPIÍ VE FORMÁTU BROŽURY (KNIHA)

Kopie vytvořené funkcí zhotovení "Kalendář" mohou přeložením uprostřed vytvořit brožuru.
Tato funkce je užitečná pro uspořádání kopií do pěkné knihy nebo brožury.

Zhotovení brožury z 8 stránek originálu



Strana vazby



- Chcete-li zhotovit brožury z knihy nebo jiného svázaného originálu, použijte funkci kopie knihy.
  ► KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (KOPIE KNIHY) (strana 2-78)
- Je-li vybrána funkce zhotovení brožury, je automaticky zvolen režim oboustranného kopírování. Jsou-li zvolena nastavení, která brání oboustrannému kopírování, nelze funkci zhotovení brožury použít.
- Skenujte originály v pořadí od první do poslední stránky. Pořadí kopírování bude automaticky nastaveno přístrojem. Na každý list papíru se zkopírují čtyři stránky originálu. Pokud počet originálních stránek není dělitelný čtyřmi, budou na konci brožury automaticky vytvořeny prázdné stránky.
- Je-li nainstalován sedlový finišer vazby, můžete vybrat možnost [Sedlové Sešívání] (sešití každé sady kopií ve dvou místech uprostřed papíru).
  ► NASTAVENÍ SEŠÍVÁNÍ (strana 2-48)

Automatické sešití kopie s povolenou funkcí zhotovení brožury:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Automatické Sedlové Sešití]. Tato funkce se používá pro aktivování sešívání vazby automaticky v okamžiku zapnutí funkce zhotovení brožury, je-li nainstalován sedlový finišer vazby. Chcete-li zhotovit kopie brožury bez sešívání při zapnutí možnosti [Automatické Sedlové Sešití], klepněte na klávesu [Kalendář]. Poté na obrazovce sešívání vazby klepněte na klávesu [Off].

1 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

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

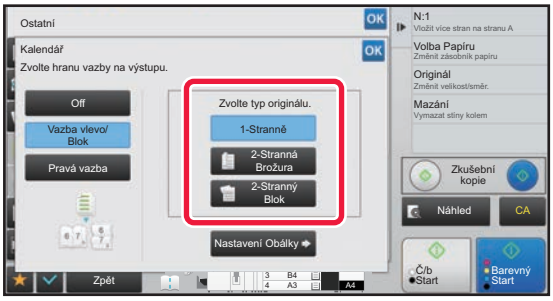
2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Kalendář], nebo klepněte na klávesu [Výstup] a poté na kartu [Svorka] a na klávesu [Stříškové Sešívání].

3 Zvolte okraj s vazbou.

Pokud je možnost [Automatické Sedlové Sešití] v nabídce "Nastavení (správce)" nastavena jako vypnutá, klepněte na klávesu [Výstup] → karta [Svorka] → klávesa [Stříškové Sešívání] a poté proveďte nastavení pomocí klávesy [On] nebo [Off].

Zrušení nastavení brožury:
Klepněte na klávesu [Off].

4 Klepněte na klávesu [1-Stranně], [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok] podle toho, co je vhodné pro originál.



Pokud nevkládáte obálku, přejděte ke kroku 6.

5 Pokud vkládáte obálku, klepněte na klávesu [Nastavení Obálky] a pak na klávesu [On].

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

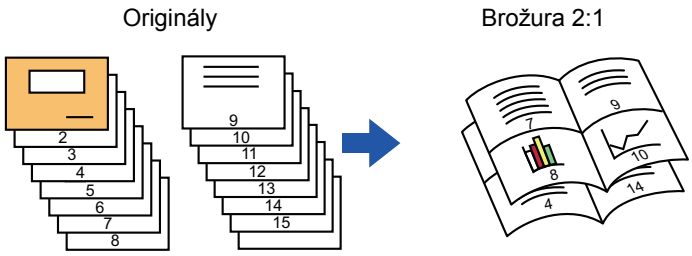
Změna vstupního zásobníku obálky:
Klepnutím na klávesu [Zásobník] zobrazíte obrazovku výběru zásobníku.
Klepněte na vstupní zásobník obálky na obrazovce výběru zásobníku.
Další informace naleznete v části "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)".

- Pokud na obálku budete kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie ani štítkový papír.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

6 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KOPÍROVÁNÍ VÍCE ORIGINÁLŮ NA KAŽDOU STRÁNKU BROŽURY (BROŽURA 2:1/4:1)

Tato funkce kopíruje dvě nebo čtyři strany originálu rovnoměrně na jednu stranu papíru brožury.
Tato funkce je užitečná pro uspořádání minimálního počtu kopií do pěkné knihy nebo brožury.



- Pro zhotovení brožury 2:1 nebo 4:1 je možné použít následující velikosti a počty listů.
  Velikost papíru: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Počet sešitých listů: Max. 15 listů
- Skenujte originály v pořadí od první do poslední stránky. Pořadí kopírování bude automaticky nastaveno přístrojem. Na každý list papíru se zkopíruje 8 nebo 16 stran originálu. Pokud počet stránek originálu nebude dělitelný osmi, budou na konci automaticky vytvořeny prázdné stránky.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

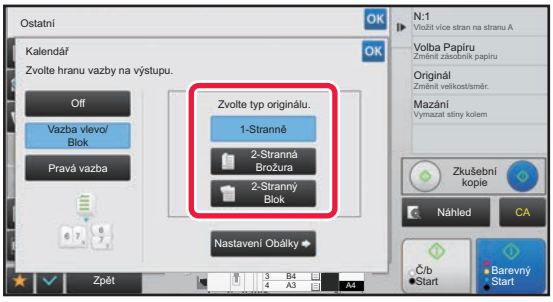
Jsou-li originály oboustranné, dejte je do zásobníku podavače dokumentů.

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a potom na klávesu [Kalendář].

3 Zvolte okraj s vazbou.

Zrušení nastavení brožury:
Klepněte na klávesu [Off].

4



Klepněte na klávesu [1-Stranně], [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok] podle toho, co je vhodné pro originál.

Pokud nevkládáte obálku, přejděte ke kroku 6.

5

Pokud vkládáte obálku, klepněte na klávesu [Nastavení Obálky] a pak na klávesu [On].

- Změna vstupního zásobníku obálky:
  Klepnutím na klávesu [Zásobník] zobrazíte obrazovku výběru zásobníku.
  Klepněte na vstupní zásobník obálky na obrazovce výběru zásobníku.
  Další informace naleznete v části "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)".
- Chcete-li zhotovit kopii na list obálky, zaškrtněte pole [Kopírovat na obálku (duplex)] (☑).

- Pokud na obálku budete kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie ani štítkový papír.
- Zrušení všech nastavení:
  Klepněte na klávesu [CA].

6

Na panelu akcí stiskněte [N:1].

7

Klepněte na klávesu N:1 listů, které chcete použít.

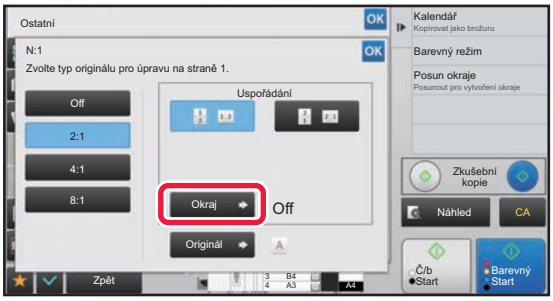
V případě potřeby budou obrazy otočeny.

Zrušení nastavení N:1
Klepněte na klávesu [Off].

8

Zvolte rozvržení.

9



Klepněte na [Okraj] a vyberte okraj.

Mezi stránky uspořádané na listu lze vložit čáru.
Po dokončení nastavení třikrát klepněte na klávesu OK.

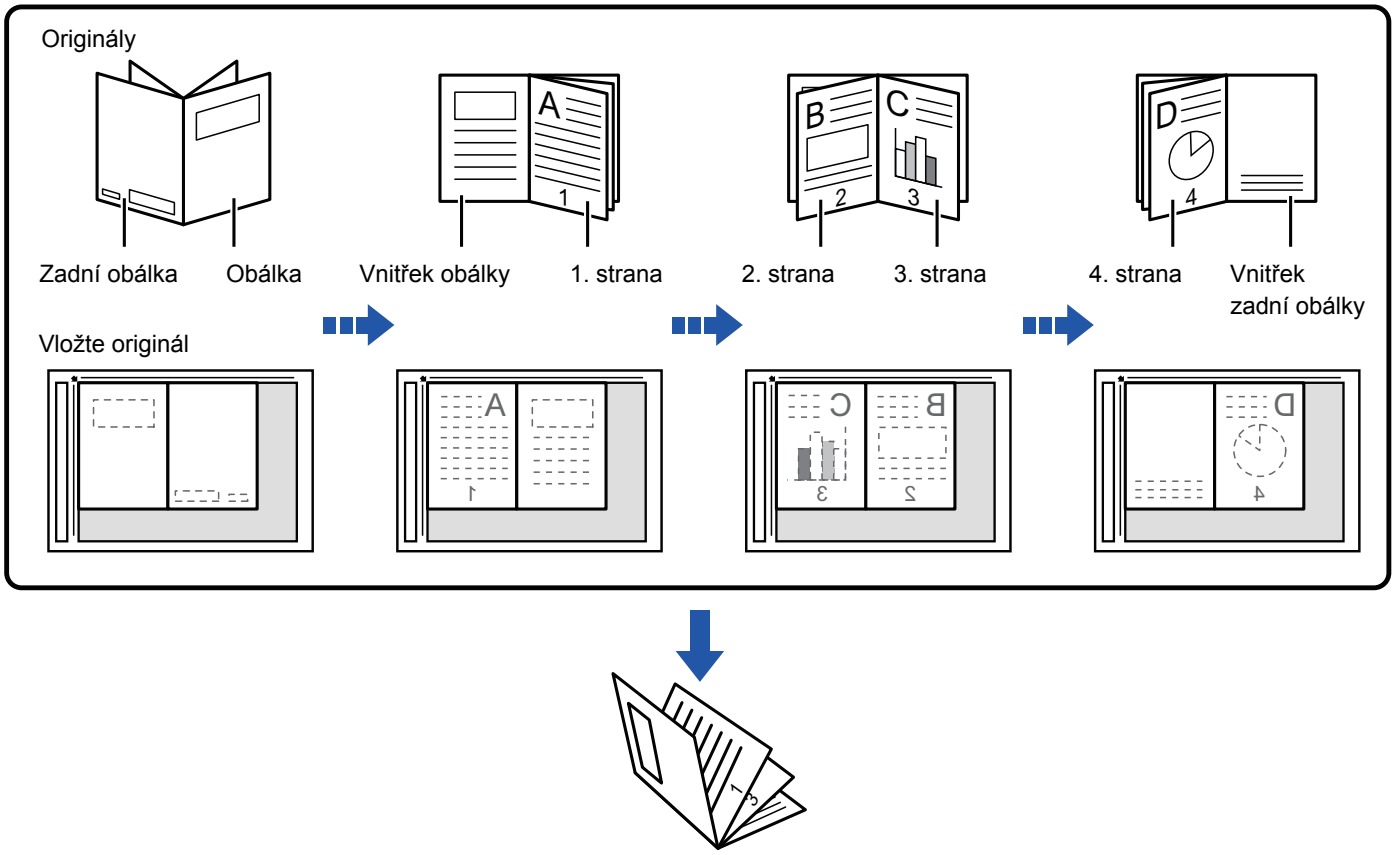
Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

10

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

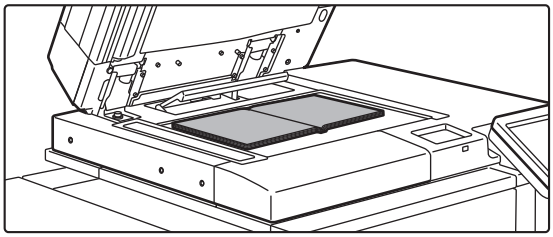
KOPÍROVÁNÍ BROŽURY (KOPIE KNIHY)

Tato funkce zhotoví kopii dvou protilehlých stran otevřené knihy nebo jiného svázaného dokumentu.
Kopie zhotovené touto funkcí mohou vytvořit brožuru, když je složíte uprostřed.
Tato funkce je užitečná pro uspořádání kopií do pěkné knihy nebo brožury.



- Kopie knihy musí být zadána, ještě než naskenujete originál.
- Na každý list papíru se zkopírují čtyři stránky originálu. Pokud počet stránek originálu nebude dělitelný čtyřmi, budou na konci automaticky přidány prázdné stránky.
- Tuto funkci lze zkombinovat se sešíváním vazby nebo překládáním, máte-li nainstalovaný sedlový finišer vazby.
- Když je vybrána funkce zhotovení kopie knihy, je automaticky nastaven režim oboustranného kopírování. Jsou-li zvolena nastavení, která brání oboustrannému kopírování, nelze funkci zhotovení kopie knihy použít.

1



Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

Položte otevřené strany "prvního a posledního listu".

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Kopie knihy].**

3 Zvolte pozici vazby.



Pokud nevkládáte obálku, klepněte dvakrát na klávesu OK.
Přejděte na krok 5.

Zrušení nastavení kopie knihy:
Klepněte na klávesu [Off].

4 Pokud vkládáte obálku, klepněte na klávesu [Nastavení Obálky] a pak na klávesu [On].

Chcete-li zhotovit kopii na vložený list obálky, zaškrtněte pole [Kopírovat na obálku (duplex)] ☑.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

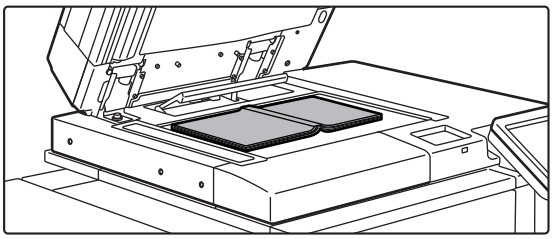
Změna vstupního zásobníku obálky:
Klepnutím na klávesu [Zásobník] zobrazíte obrazovku výběru zásobníku. Klepněte na vstupní zásobník obálky na obrazovce výběru zásobníku. Další informace naleznete v části "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)".

- Pokud na obálku budete kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie ani štítkový papír.
- Toto nastavení není dostupné, pokud je funkce obálek/prokladů v režimu nastavení zakázána.

5 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] naskenujte první stranu originálu.

Spustí se skenování originálu.

6 Vložte další otevřené strany originálu a klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].



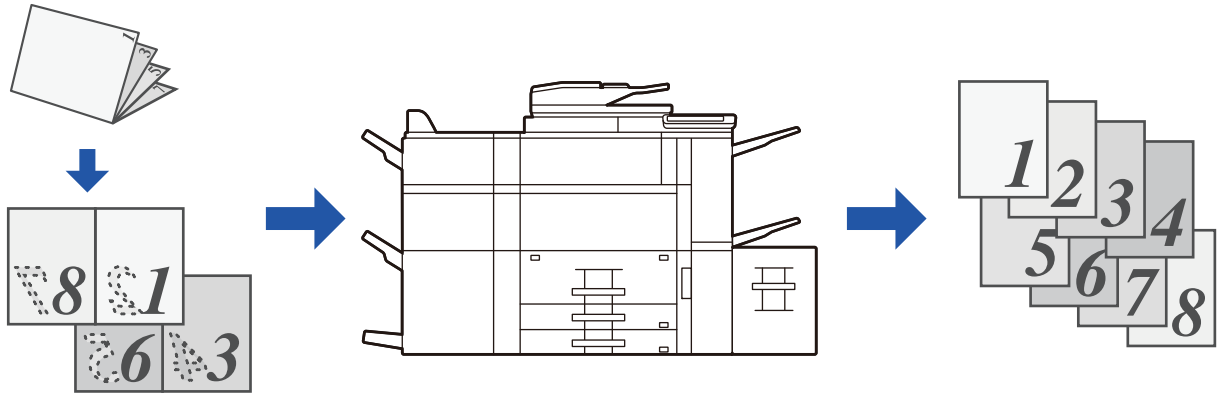
Klepněte na stejnou klávesu, na kterou jste klepli v kroku 5.
Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.
Naskenujte zbývající strany originálu v následujícím pořadí:
Vnitřek přední obálky a 1. strana (protilehlé strany)
2. a 3. strana (protilehlé strany)
⋮
Poslední strana a vnitřek zadní obálky (protilehlé strany)

- Nastavení kopírování nelze při skenování dalších stran změnit.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

7 Klepněte na klávesu [Konec Čtení] a zahajte kopírování.

ROZDĚLENÍ ORIGINÁLU BROŽURY PODLE STRANY(ROZDĚLIT KNIHU)

Tato funkce rozdělí originál se sešitou vazbou, například katalog nebo brožuru, stránku za stránkou a pak je postupně zkopíruje.

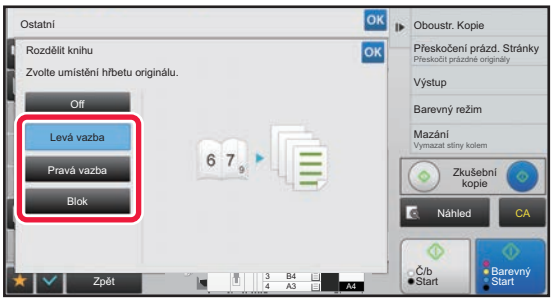


- Funkce rozdělení knihy musí být zadána, ještě než naskenujete originál.
- Tato funkce podporuje tři vazby originálu: levou vazbu, pravou vazbu a horní vazbu.
- Naskenovaný originál je rozdělen uprostřed.

Sklo pro dokumenty není možné pro tuto funkci použít.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Rozdělit knihu].

2 Vyberte způsob vazby pro originál brožury.



Zkontrolujte výstup obrazu zobrazený na obrazovce a ujistěte se, že způsob vazby je správný.

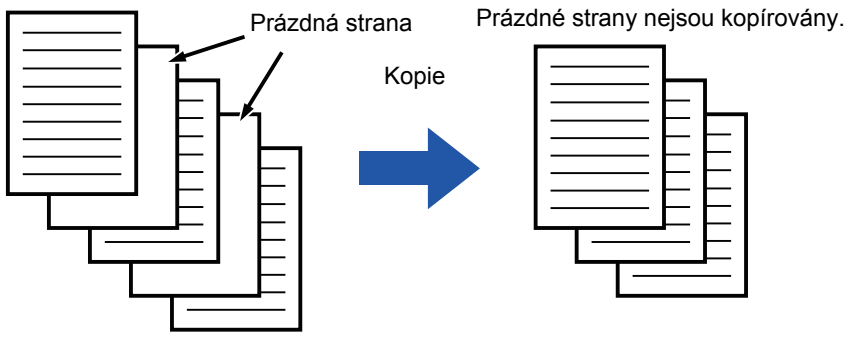
- **Zrušení nastavení rozdělení knihy:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

3 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

FUNKCE ÚSPORY PAPÍRU A ČASU

PŘESKOČENÍ PRÁZDNÝCH STRÁNEK ORIGINÁLU (PŘESKOČENÍ PRÁZDNÉ STRÁNKY)

Pokud naskenovaný originál obsahuje prázdné strany, pomocí této funkce je vynecháte a zkopírujete pouze potištěné strany.
Přístroj detekuje prázdné strany a umožňuje vynechávat zbytečné kopie bez kontroly originálu.



- Pokud naskenujete originál, který má jednu stranu prázdnou, jsou prázdné strany při oboustranném kopírování vynechány.
- V závislosti na originálu mohou být některé strany, které nejsou prázdné, detekovány jako prázdné strany a proto nejsou zkopírovány a naopak, některé prázdné strany nemusí být správně detekovány jako prázdné a proto zkopírovány.

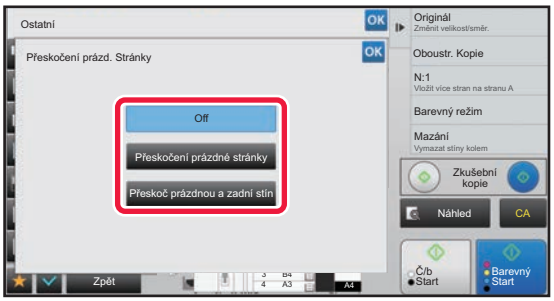
1 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Přeskočení prázd. Stránky].**

3



Klepněte na klávesu [Přeskočení prázdné stránky] nebo [Přeskoč prázdnou a zadní stín].

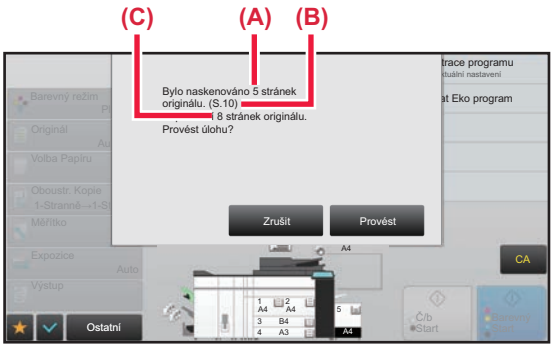
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4

Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].

5

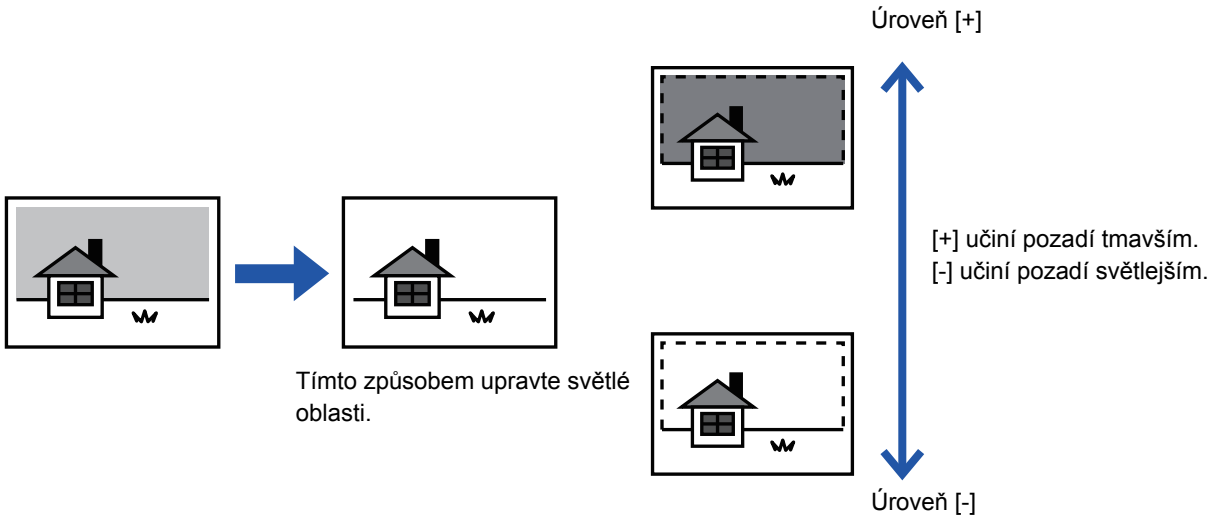


Zkontrolujte potvrzující zprávu a začněte kopírovat klepnutím na klávesu [Provést].

Na potvrzovací obrazovce se objeví počet skenovaných listů originálu (A), počet skenovaných stran (B) a počet kopií s vyloučením prázdných stran (C).
Jestliže se například pět stran originálu, mezi nimiž se nachází dvě prázdné strany, naskenuje duplexně, (A) zobrazí 5, (B) zobrazí 10 a (C) zobrazí 8.

ÚPRAVA POZADÍ ZATMAVENÍM NEBO ZESVĚTLENÍM SVĚTLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (ÚPRAVA POZADÍ)

Pozadí můžete upravit tak, že světlé oblasti originálu zatmavíte nebo zesvětlíte.



Před skenováním originálu musíte zvolit Nastavení pozadí.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Nastavení pozadí].

2



Klepnutím na klávesu [−] [+] nebo pohnutím posuvníku nastavte hodnotu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení úpravy pozadí:
Klepněte na klávesu [Off].

3 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ (PŮVODNÍ POČET)

Tato funkce počítá počet listů naskenovaných originálů a před zhotovením kopií zobrazují výsledky.
Tato funkce vám umožňuje zkontrolovat počet originálních listů, které jste oskenovali, což snižuje výskyt chyb při kopírování.

- Zobrazený výsledný počet ukazuje počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při oboustranném kopírování jednoho originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že byl naskenován jeden list originálu, nezobrazí se "2", aby nám oznámila, že jsme naskenovali přední i zadní stranu originálu.
- Funkce počítání originálů musí být zadána, ještě než naskenujete originál.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Původní počet].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení počítání originálu:
Klepněte na klávesu [Původní počet] a zrušte její zaškrtnutí.

2 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

3 Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].

4



Zkontrolujte počet listů originálu.

Číslo, které se zobrazí, je počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při oboustranném kopírování jednoho originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že byl naskenován jeden list originálu, nezobrazí se "2", aby nám oznámila, že jsme naskenovali přední i zadní stranu originálu.

Pokud se zobrazený počet listů originálu odlišuje od aktuálního počtu listů,
klepněte na klávesu [Zrušit] a úlohu zastavte.

5

Klepněte na klávesu [OK] a zahajte kopírování.

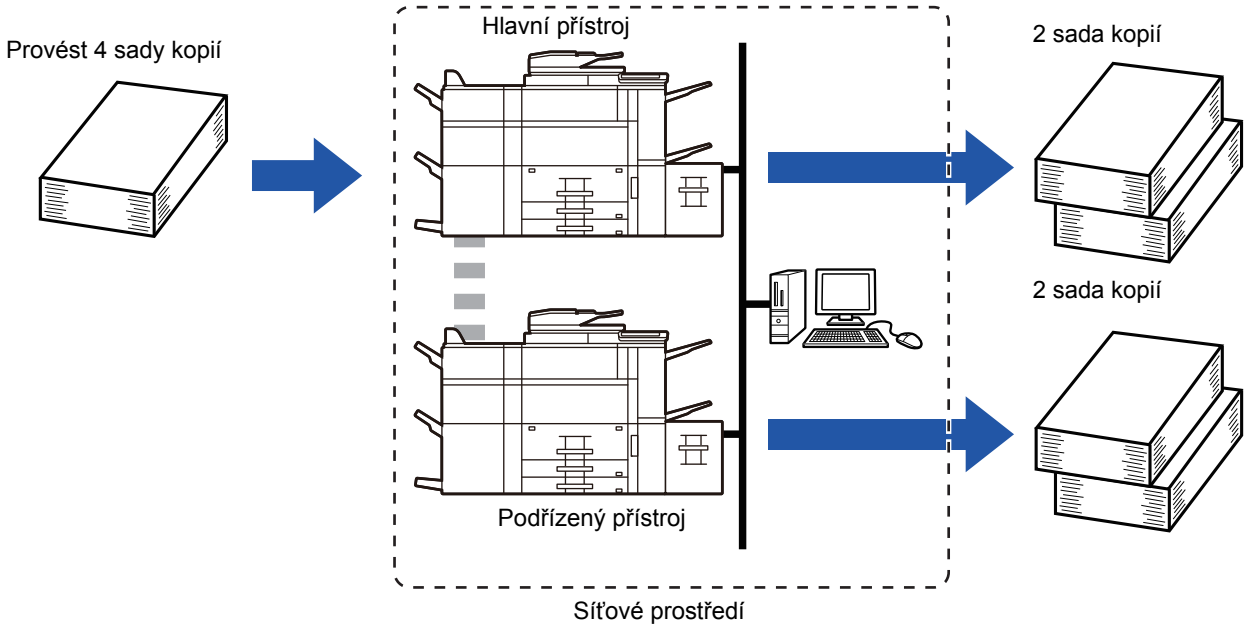
Pokud tuto funkci zkombinujete s možností [Vytvoření úloh], výsledný počet bude zobrazen po klepnutí na klávesu [Konec Čtení].

POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ KE ZKRÁCENÍ ČASU KOPÍROVÁNÍ (TANDEMOVÁ KOPIE)

Tato funkce rozdělí úlohu kopírování na poloviny mezi dvěma přístroji zapojenými do sítě a umožňuje tak zkrátit čas kopírování.

Hlavní přístroj a podřízený přístroj

Hlavní přístroj provádí pouze skenování a podřízený přístroj registrovaný v hlavním přístroji provádí pouze tisk bez skenování originálu.



- Chcete-li použít tuto funkci, musíte být oba přístroje připojené k vaší síti.
- I když je k síti připojeno více přístrojů, může být tato funkce používána pouze ke sdílení úlohy s jedním jiným přístrojem.
- Chcete-li nakonfigurovat nastavení tandemového připojení, zaregistrujte informace o IP adrese podřízeného přístroje v hlavním přístroji. Jako číslo portu je nejvhodnější použít počáteční nastavení (50001). Pokud se při tomto nastavení nesetkáte s potížemi, neměňte číslo portu. Nastavení tandemového připojení by mělo být nakonfigurováno administrátorem sítě. Pokud si hlavní přístroj a podřízený přístroj zamění úlohy, nakonfigurujte IP adresu hlavního přístroje v podřízeném přístroji. Pro oba přístroje je možné použít stejné číslo portu.
- V této situaci:
  Sedlový finišer vazby je nainstalován v hlavním přístroji, ale není nainstalován v přístroji podřízeném.
  - Tandemové kopírování je povoleno při zadání kopií bez sešívání.
  - Tandemové kopírování je zakázáno při zadání kopií se sešíváním.
    Jak je zde ukázáno, pokud je tandemové kopírování povoleno pomocí funkce v hlavním přístroji a není v přístroji podřízeném, zobrazí se zpráva.
- Pokud v přístroji dojde papír
  Pokud v hlavním nebo podřízeném přístroji dojde papír, příslušný přístroj pozastaví úlohu, zatímco přístroj, kde papír stále zbývá, v tisku úlohy pokračuje. Když do přístroje papír doplníte, úloha pokračuje.
- Je určeno ověření uživatele
  - Tandemové kopírování je povoleno, když je v hlavním přístroji nastaveno ověření uživatele.
  - Tandemové kopírování je zakázáno, když je ověření uživatele nastaveno v podřízeném přístroji, ale není nastaveno v hlavním přístroji.
- Je-li vytvářen lichý počet sad, jedna sada je poslána na výstup na hlavní přístroj.

Použití tandemového kopírování:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení tandemového připojení].

1 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
Používáte-li sklo pro dokumenty ke skenování více stran originálu, vyměňte originál a klepněte na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start].

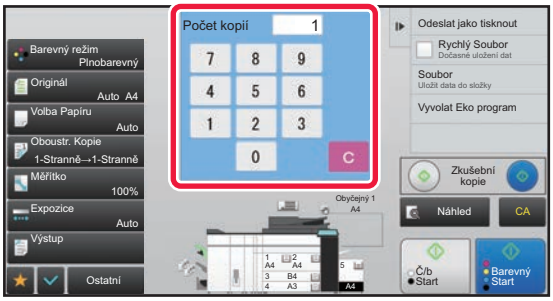
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Tandem kopie].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení tandemového kopírování:
Klepněte na klávesu [Tandem kopie] a zrušte její zaškrtnutí.

3 Klepněte na klávesu počtu kopií a určete jejich počet.



Lze zadat až 9999 kopií (sad). Zadaný počet kopií je sdílen mezi hlavním a podřízeným přístrojem. Pokud je počet kopií lichý, hlavní přístroj zhotoví více kopií, než přístroj podřízený.

- **Je-li nastaven nesprávný počet kopií:**
  Klepněte na klávesu [C] a pak zadejte správný počet.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

- Zrušení tandemového kopírování:
  Klepněte na klávesu [Zrušit kopírování] na hlavním i podřízeném přístroji.

ZOBRAZENÍ NASTAVENÍ EKOLOGICKÝCH DOPORUČENÍ (ZOBRAZIT OBRAZOVKU FUNKCE DOPORUČENÍ ECO)

Když je základní obrazovka v normálním režimu, objeví se nastavení ekologických doporučení.

Tato funkce není dostupná ve snadném režimu.

Použití zobrazení ekologických doporučení:
Režim nastavení (administrátor) → [Systémové nastavení] → [Úsporný Režim] → [Nastavení Eko] → [Zobrazit obrazovku funkce doporučení Eko]

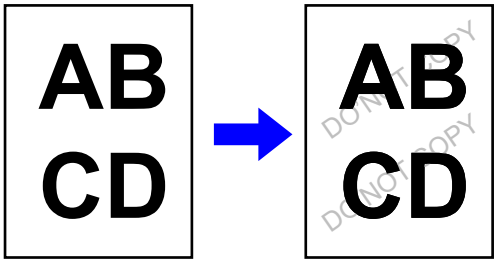
Zobrazené funkce jsou následující.

- Oboustr. Kopie ►strana 2-17
- N:1 ►strana 2-61
- Kopírovat Č/B ►strana 2-20
- Orientace obrazu ►strana 2-33

FUNKCE POSÍLENÍ ZABEZPEČENÍ

VLOŽENÍ DAT NA OCHRANU PROTI NEOPRÁVNĚNÉMU KOPÍROVÁNÍ (TISK SKRYTÉHO VZORKU)

Do vzorku pozadí jsou vloženy neviditelné znaky zabraňující neoprávněnému kopírování, jako je přednastavený či přizpůsobený text.
Když kopírujete výstupní list pomocí tisku vzorku, zobrazí se skryté znaky.



- "Tisk skrytého obrazce" je funkcí, která je k dispozici z důvodu prevence neoprávněného kopírování. Nezaručuje ochranu před únikem informací.
- Text nemusí být za jistých podmínek přístroje na výstupním listu s tiskem vzorku skryt úplně. V takovém případě upravte kontrast výběrem možnosti [Nastavení tisku skrytého obrazce.] v režimu nastavení (administrátor).
- Když kopírujete výstupní list s tiskem vzorku, skrytý obrázek se v závislosti na jiných nastaveních, než je "Tisk skrytého obrazce" nemusí objevit.
- Skrytý vzorek se nemusí objevit na kopiích pořízených na zařízeních určitého typu nebo za určitých podmínek nastavení, které se použijí pro kopírování vytištěné stránky obsahující skrytý, natištěný vzorek.

Nastavení tisku skrytého vzorku:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Nastavení tisku skrytého obrazce.].

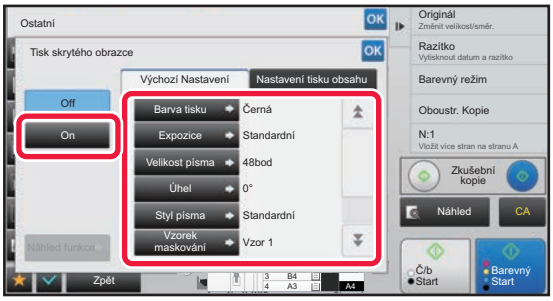
1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Tisk skrytého obrazce].

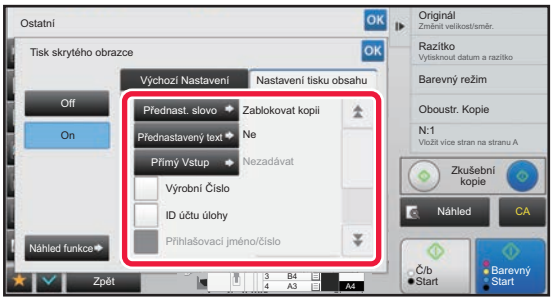
3



Klepněte na klávesu [On] a dle potřeby zadejte jednotlivé položky na záložce [Výchozí Nastavení].

- Doporučujeme vybrat [Kladně] jako možnost pro "Metoda".
- V následujících případech se na pozadí vytiskne černý vzorek, i když nastavíte možnost [Barva tisku] na "Purpurová" nebo "Azurová":
  Je-li režim barvy nastaven na "Č/b"
  Je-li černobílý režim nastaven automaticky

4



Podle potřeby zadejte na záložce [Nastavení tisku obsahu] jednotlivé položky.

Chcete-li zadat nastavení tisku, můžete vybrat požadované nastavení z přednastaveného textu nebo pomocí softwarové klávesnice. Můžete rovněž vytisknout sériové číslo a ID úlohy účtu.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

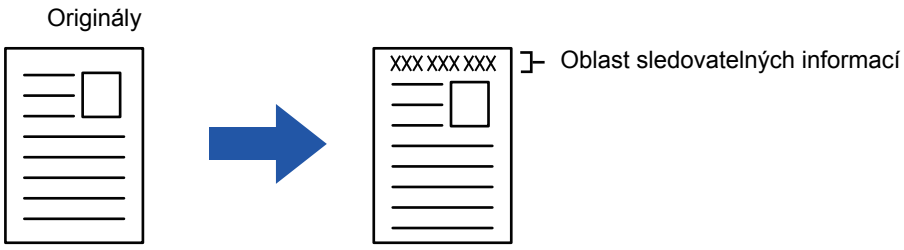
- **Zrušení nastavení tisku skrytého vzorku:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- Klepnutím na klávesu [Náhled funkce] zobrazíte nastavení záložky [Nastavení tisku obsahu].
- Náhled tisku vzorku se může mírně lišit od skutečného vzorku a expozice, protože náhled je použit pro jednoduchou kontrolu barvy vzorku.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

5

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

VYNUCENÝ TISK SLEDOVATELNÝCH INFORMACÍ (TISK INFORMACÍ SLEDOVÁNÍ)

Tato funkce nuceně tiskne přednastavené sledovatelné informace pro prevenci neoprávněného kopírování.



- Pokud je tato funkce zadána společně s jinou funkcí pro složení obrazu, na horním okraji se vytisknou informace pro sledování.
- Informace pro sledování se vytisknou na horním nebo dolním okraji, vně rámu obrazu.
- Informace přidané při tisku nebo náhled obrazu ID úlohy účtu a datum/čas jsou zobrazeny níže znázorněným obrazem.
  ID úlohy účtu: 00000
  Datum/čas: DD/MM/RRRR hh:mm

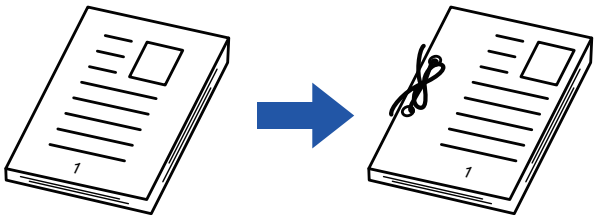
Konfigurace nastavení tisku:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Tisk informací sledování] → [Nastavení informace o tisku sledování].

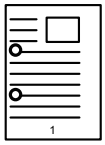
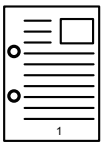
POZICE VÝSTUPU A FUNKCE NASTAVENÍ OKRAJŮ

PŘIDÁNÍ OKRAJŮ (POSUN OKRAJE)

Tato funkce se používá pro posunutí kopírovaného obrazu vpravo, vlevo nebo dolů a tím k úpravě okraje.
Toto je pohodlné, když chcete svázat kopie provázkem nebo v pořadači.

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



Bez použití funkce posunutí okraje	S použitím funkce posunutí okraje
	
Otvory děrování odstřihnou kus obrazu	Obraz je posunut, aby bylo místo pro otvory a obraz nebyl odstřižen.

Posunutí Tisku



V kombinaci s funkcí posunutí okraje nelze použít otočení kopií.

Změna výchozího nastavení posunutí okraje:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Počáteční Nastavení Posunu Tisku].

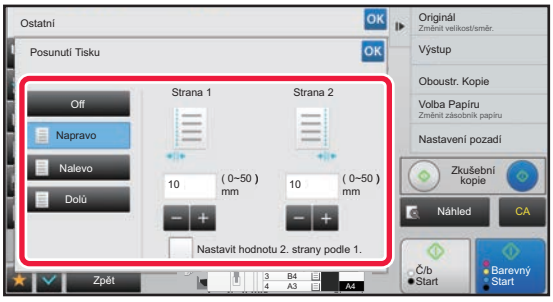
1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Posunutí Tisku].

3



Klepněte na směr posunutí obrazu.

4

Nastaví šířku posunutí okraje.

Klepněte na zobrazení číselné hodnoty indikující oblast posunutí okraje na přední a zadní straně a zadejte oblast pomocí číselných kláves.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Pokud zrušíte zaškrtnutí pole [Nastavit hodnotu 2. strany podle 1. strany.] ( ), ikona zmizí a vy budete moci nastavit strany 1 a 2 samostatně.

- **Zrušení nastavení posunutí okraje:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

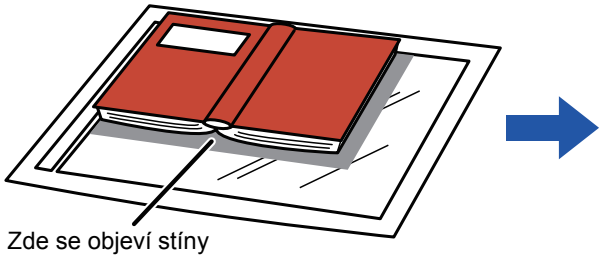
5

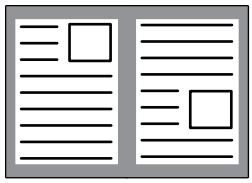
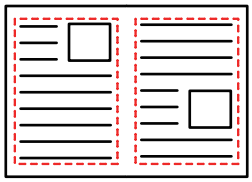
Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ PRO KOPÍROVÁNÍ (MAZÁNÍ)

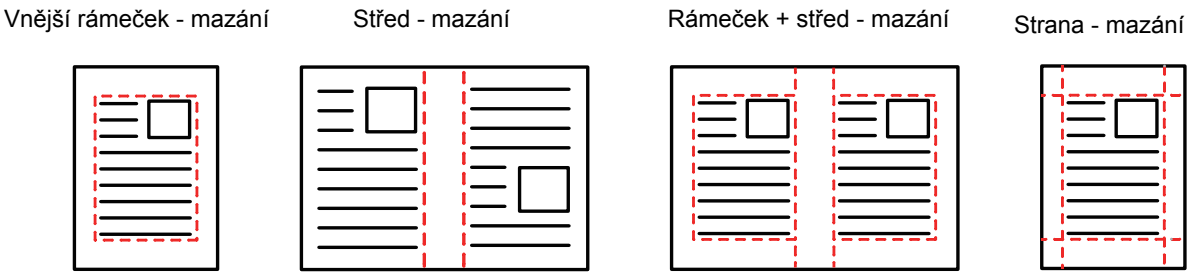
Funkce mazání se používá pro mazání stínů kolem okrajů kopií, které se vyskytují při kopírování tlustých originálů nebo knih.

Při kopírování tlusté knihy



Bez funkce mazání	S funkcí mazání
	
V kopii se objeví stíny	V kopii se neobjeví stíny

Režimy mazání



- Použijete-li s mazáním také nastavení měřítka, změní se šířka mazání podle nastaveného měřítka. Pokud je nastavení šířky vymazání 20 mm (1") a obraz zmenšíte na 50 %, šířka mazání bude 10 mm (1/2").
- Tato funkce smaže části obrazu v místech, kde se obvykle formují stíny. Stíny však nedetekuje a nemaže jen stíny.
- Když je vybrána funkce mazání, orientace originálu je automaticky nastavena na výšku.

Změna výchozího nastavení šířky mazání:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].
Výchozí nastavení výrobce je 10 mm (1/2"). Změněné nastavení se také použije pro výběr režimu nastavení [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].

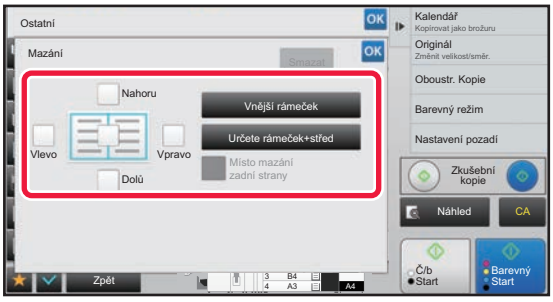
1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Mazání].

3



Klepněte na zaškrtávací pole okraje, který chcete vymazat, a pak zadejte polohu vymazání.

Zkontrolujte, zda je zvolené zaškrtávací pole nastaveno na ☑.
Pokud klepnete na klávesu [Vnější rámeček], jsou zaškrtávací pole [Nahoru], [Dolů], [Vlevo] a [Vpravo] nastavena na ☑.
Pokud klepnete na klávesu [Určete rámeček+střed], všechna pole budou zaškrtnuta (☑).

Chcete-li skenovat oboustranný originál a mažete okraje jedné ze tří stran – horní, dolní, vlevo a vpravo na přední straně, určete okraj pro vymazání na obrácené straně.

- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☑, vymaže se okraj protilehlý k okraji vymazanému na přední straně.
- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☐, vymaže se okraj ve stejné poloze, jako na přední straně.

4

Určete šířku mazání.

Klepněte na zobrazení číselné hodnoty indikující oblast posunutí okraje na přední a zadní straně a zadejte oblast pomocí číselných kláves.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Chcete-li rychle nastavit plochu, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, a pak ji upravte pomocí klávesy – +.

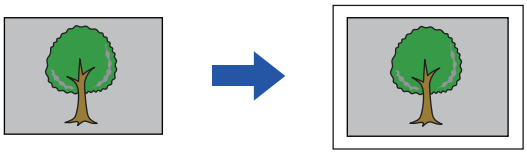
- **Zrušení nastavení mazání:**
  Klepněte na klávesu [Smazat].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

5

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KOPÍROVÁNÍ ORIGINÁLŮ BEZ OŘÍZNUTÍ OKRAJE OBRAZU (KOPIE PLNÉHO KRYTÍ)

Tato funkce umožňuje kopírovat celý originál na papír větší než je velikost originálu bez oříznutí obrazu na okrajích.



Funkci děrování nelze použít.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Kopie plného krytí].

Na straně se objeví text "Zvolte zásobník pro větší papír než velikost originálu".
Stiskněte [OK].
Po dokončení ostatních nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení plného krytí kopie:
Klepněte na klávesu [Kopie plného krytí] a zrušte její zaškrtnutí.

2 Vložte originál.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3 Zvolte papír větší než je velikost obrazu

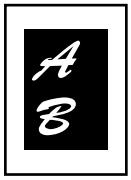
► VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)
► URČENÍ TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU VLOŽENÉHO DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 2-40)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KOPÍROVÁNÍ DO STŘEDU PAPÍRU (CENTROVÁNÍ)

Tato funkce na papíře vycentruje kopírovaný obraz.
Tato funkce umožňuje umístit obraz do středu papíru, když je velikost originálu menší než velikost papíru nebo když je obraz zmenšený.

Bez funkce centrování	S funkcí centrování
	

Centrování musí být zadáno, ještě než naskenujete originál.

- Je-li velikost originálu nebo velikost papíru zobrazena jako extra velikost, není možné tuto funkci použít.
- Tato funkce nemůže být použita v kombinaci s nastavením zvětšení. Je-li zvoleno zvětšení 101 % nebo více, bude automaticky vráceno na hodnotu 100 %.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Centrování].

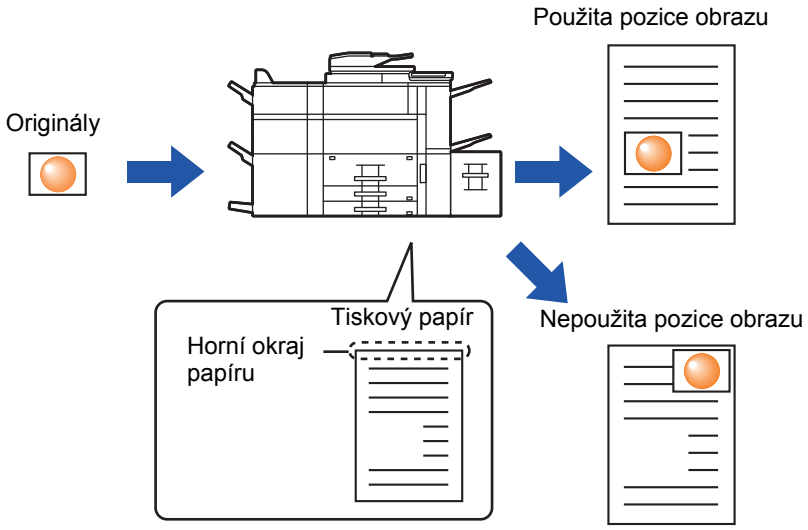
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- **Zrušení nastavení centrování:**
  Klepnutím na klávesu [Centrování] zrušte její zaškrtnutí.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

2 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

URČENÍ POZICE PAPÍRU (POZICE OBRAZU)

Tato funkce posouvá naskenovaný originál do určené polohy pro vytvoření kopie.
Díky přesnému nastavení pozice kopie můžete kopii vytvořit v jakékoliv pozici.
Doporučujeme zadat horní stranu jako počáteční stranu originálu.



Automatický výběr poměru nelze použít.

1 Zkopírujte originál, který chcete použít pro přesunutí kopie.

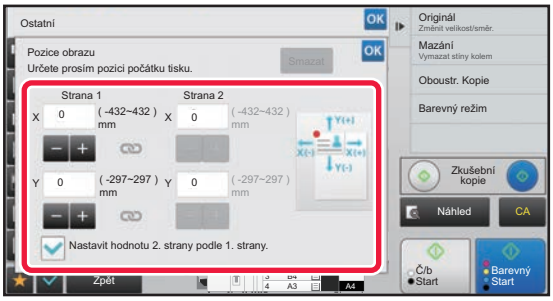
Kopírování se provádí bez posunu kopie.

2 Změřte posunutí s tím, že horní strana bude sloužit jako počáteční strana výstupní kopie.

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Pozice obrazu].

Klepněte na klávesu [Originál] a zadejte orientaci originálu, aby byla správně rozpoznána.
► Zadání orientace originálu (strana 2-33)

4



Nastaví velikost pohybu.

Klepněte na oblast, která označuje velikost pohybu na přední či zadní straně a číselnými klávesami ji zadejte. Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK .

- Chcete-li rychle nastavit plochu, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, a pak ji upravte pomocí klávesy − +.
- Pokud zrušíte zaškrtnutí pole [Nastavit hodnotu 2. strany podle 1. strany.] ( ), ikona zmizí a vy budete moci nastavit strany 1 a 2 samostatně.
- Chcete-li kopírovat v orientaci na šířku, zadejte jako počáteční stranu originálu možnost "Vlevo". I pokud kopírujete v orientaci na šířku, nastavení počáteční strany originálu na horní vám umožní změřit vzdálenost pohybu stejným způsobem jako u orientace na výšku.

Zrušení nastavení pozice obrazu:
Klepněte na klávesu [Smazat].

5

Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

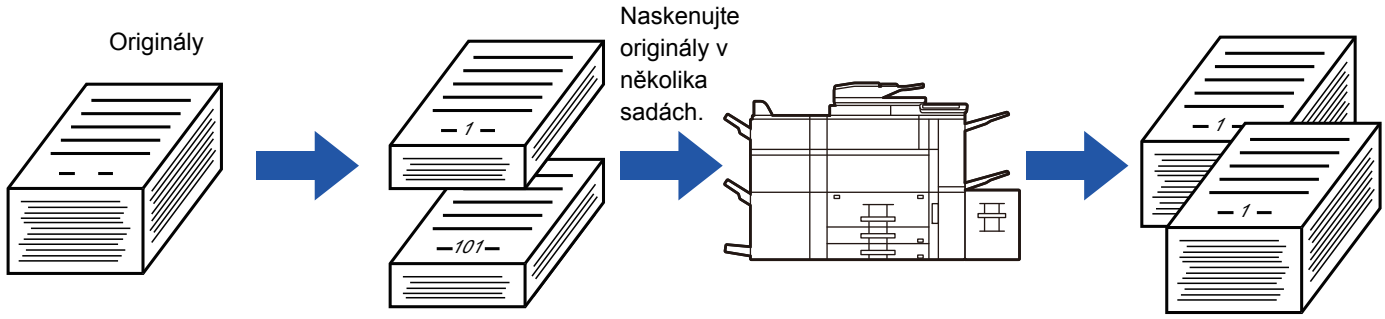
6

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

FUNKCE SKENOVÁNÍ

HROMADNÉ SKENOVÁNÍ VELKÉHO POČTU ORIGINÁLŮ (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY)

Při kopírování velmi velkého počtu originálů rozdělí tato funkce originály do sad a každou z nich postupně podává do přístroje prostřednictvím automatického podavače dokumentů. To vám ušetří práci s tříděním kopií.
Skenujete-li originály rozdělené do sad, naskenujte nejprve sadu obsahující první stránkou.
Individuální nastavení kopírování může být nakonfigurováno pro každou sadu originálu, které mají být skenovány samostatně.
U jedné úlohy může být naskenováno až 100 sad originálů.



- Před skenováním originálu musíte zvolit režim vytváření úlohy.
- Pokud potřebujete změnit všechna nastavení originálu, změňte je před skenováním originálu.
- Je-li složka rychlých souborů funkce ukládání dokumentů plná, kopírování v režimu vytváření úlohy nebude možné. Vymažte nepotřebné soubory ze složky rychlých souborů.

Režim vytváření úlohy nemůže být kombinován s dalšími funkcemi.

- Kopie dvojstrany
- Kopie knihy
- Rozdělit knihu
- Kopie karty
- Vícestránkové zvětšení
- Opakovat uspořádání
- Přerušení kopírování

Kopírování v režimu vytváření úlohy

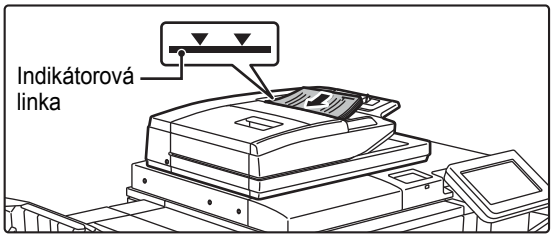
1 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Vytvoření úloh].**

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení vytváření úlohy
Klepněte na klávesu [Vytvoření úloh] a zrušte její zaškrtnutí.

2 Změňte nastavení podle potřeby.

3 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty, klepněte na klávesu [Start] a naskenujte první originál.



Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů.

- Originály je možné ukládat až po indikační čáru.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

- Abyste nejprve vytvořili jednu kopii kvůli kontrole výstupu, klepněte na klávesu [Zkušební kopie].

► ZHOTOVENÍ ZKUŠEBNÍ KOPIE (ZKUŠEBNÍ KOPIE) (strana 2-142)

4 Vložte další sadu originálů a klepněte na klávesu [Start].



Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

- Chcete-li změnit nastavení kopírování pro každou sadu originálů, klepněte na klávesu [Změnit nastav.]. Další informace naleznete v části "Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů (strana 2-102)".
- Klepnete-li na klávesu [Náhled], nebudete moct skenovat další strany.

5 Opakujte, dokud nejsou všechny strany naskenovány, a zkontrolujte náhled obrazu na obrazovce náhledu.

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

6 Klepněte na klávesu [Konec Čtení] a zahajte kopírování.

Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů

Podle potřeby proveďte změnu nastavení kopírování pro každou sadu originálů.
Před skenováním následujícího originálu v kroku 4 postupu "Kopírování v režimu vytváření úlohy (strana 2-100)" proveďte níže uvedené kroky.

Nastavení [Oddělovací stránka] nelze u druhé a dalších sad změnit.

1 Klepněte na klávesu [Změnit nastav.].

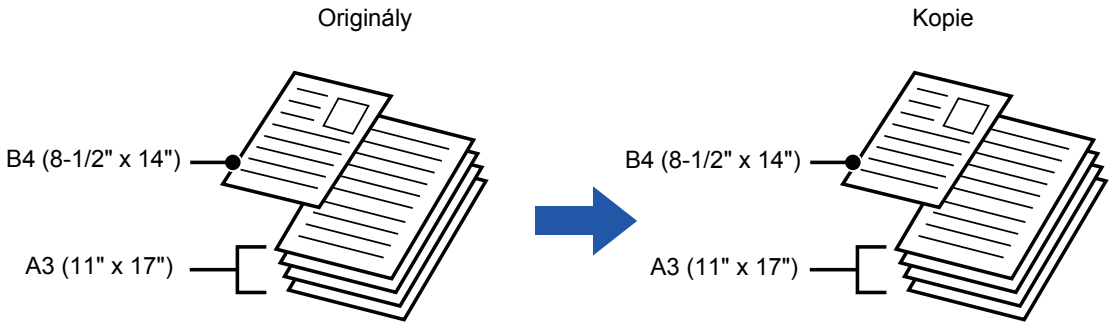
2 Změňte nastavení kopírování.

3 Vložte další sadu originálů a klepněte na klávesu [Start].

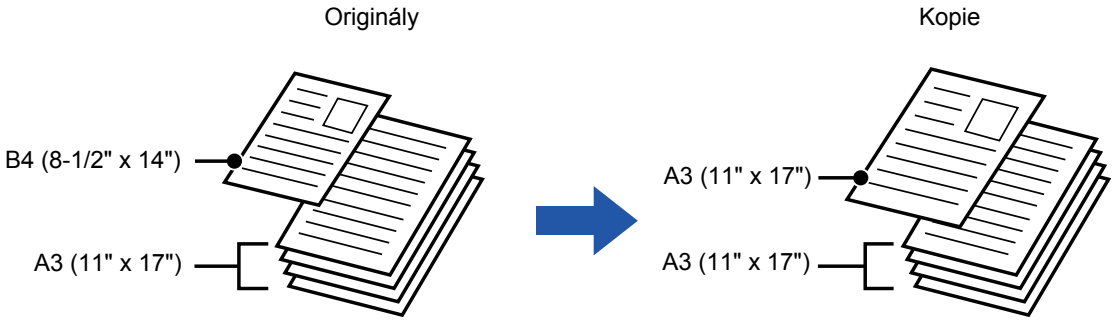
Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ(ORIGINÁL S RŮZNOU VELIKOSTÍ])

Tato funkce kopíruje originály různých velikostí současně, i když jsou smíchány velikosti originálu B4 (8-1/2" x 14") a A3 (11" x 17").
Při skenování originálů přístroj automaticky detekuje velikost každého originálu a použije papír vhodné velikosti.
Je-li funkce originálů s různou velikostí kombinována s automatickou volbou měřítka, měřítko je upraveno jednotlivě pro každý originál podle zvolené velikosti papíru, což umožňuje tisk na jednu velikost papíru.



V případě originálu smíšené velikosti v kombinaci s automatickou volbou měřítka
(vybrány automatická volba měřítka a A3 (11" x 17"))



Originál velikosti B4 (8-1/2" x 14") je pro tisk zvětšen na velikost A3 (11" x 17").

K dispozici jsou dvě nastavení pro originály s různou velikostí.

Stejná šířka	Toto nastavení použijte pro originály, které se odlišují svou velikostí, ale mají strany stejné délky. Originály jsou vloženy do zásobníku podavače dokumentů stranami se stejnou délkou společně zarovnanými k levému okraji. • A3 a A4 • B4 a B5 • A4R a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2"
Rozdílná šířka	Toto nastavení použijte pro originály, které se odlišují svou velikostí a nemají strany stejné délky. Toto nastavení je možné použít pro následující kombinace velikostí: • A3 a B4 • A3 a B5 • B4 a A5 • A4 a B5 • B4 a A4R • B4 a A5 • B5 a A4R • B5 a A5 • 11"x17" a 8-1/2"x14" •11"x17" a 8-1/2"x13" • 11"x17" a 5-1/2"x8-1/2"

Funkce originálů s různou velikostí musí být zadána, ještě než naskenujete originál.

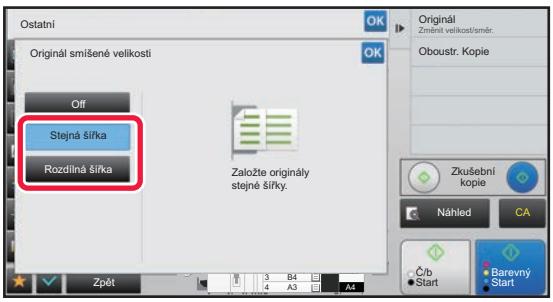
- Smíšené originály nelze použít ve spojení s následujícími funkcemi:
  Nastavení běžné velikosti nebo základní nastavení velikosti pro velikost originálu, nastavení překládání jiné než Z sklad
  Pokud jsou pro smíšené originály nastavené různé šířky, následující funkce nelze použít.
  Sešívání, děrování, N-Up (více stran na jednu), odsazení, brožura, plné krytí kopie
- Funkci originálu s různou velikostí nelze používat ke kopírování originálů, které jsou stejné velikosti, ale umístěné s odlišnou orientací (A4 a A4R (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R) atd.).

Nastavení přístroje tak, aby vždy skenoval smíšené originály

- V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Režim podávání originálů].
- Výstup, N:1 a další funkce budou mít stejná nastavení jako první strana.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Originál smíšené velikosti].

2

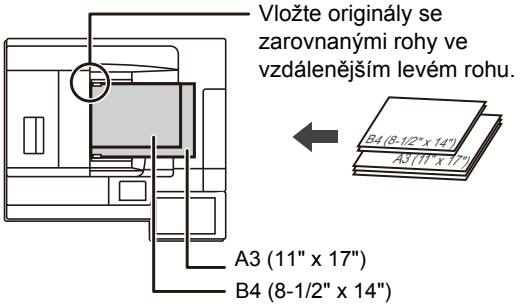


Klepněte na klávesu [Stejná šířka] nebo [Rozdílná šířka] podle toho, co se platí pro originály.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení originálů s různou velikostí
Klepněte na klávesu [Off].

3



Umístěte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů.

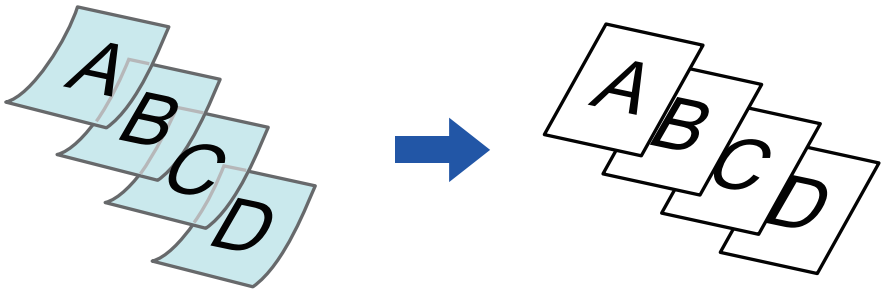
Položte originály způsobem znázorněným na obrazovce Originál s různou velikostí.

Pro originály s různou velikostí nastavte možnost "Originál" na "Auto".

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

SKENOVÁNÍ TENKÝCH ORIGINÁLŮ (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ)

Když chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů, můžete použít tuto funkci, která pomáhá zabránit uvíznutí tenkých originálů.



Režim pomalého skenování musí být zadán, ještě než naskenujete originál.

Režimy automatického oboustranného kopírování "2-Stranně→2-Stranně" a "2-Stranně→1-Stranně" nelze použít.

Skenování originálu vždy v režimu pomalého skenování:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Režim podávání originálů].

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Pomalé skenov.].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení režimu pomalého skenování:
Klepnutím na klávesu [Pomalé skenov.] zrušte její zaškrtnutí.

2 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

Jsou-li originály zasunuty příliš velkou silou, mohou se pomačkat nebo zaseknout.

3 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

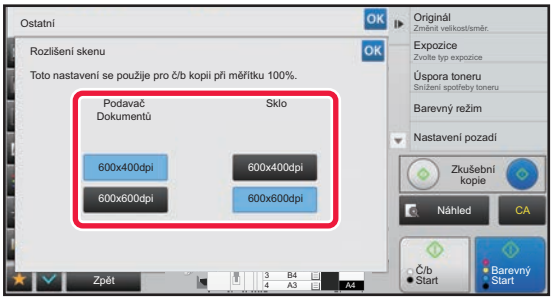
NASTAVENÍ ROZLIŠENÍ PŘI SKENOVÁNÍ (ROZLIŠENÍ)

Tato funkce upravuje rozlišení při skenování originálu a povoluje výstup s prioritou vysoké kvality nebo rychlosti v závislosti na příslušné aplikaci.

- Rozlišení musí být zadáno, ještě než naskenujete originál.
- Nastavení rozlišení je použito při vytváření černobílé kopie v úplné velikosti.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Rozlišení skenu].

2



Zvolte rozlišení.

Rozlišení může být nastaveno pro zásobník podavače dokumentů i sklo pro dokumenty.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

3 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

4 Klepněte na klávesu [Č/b Start] a spusťte kopírování.

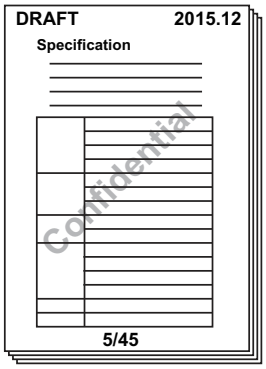
FUNKCE PŘIDÁNÍ TEXTU A OBRAZU

TISK DAT, ČÍSEL STRAN A VODOZNAKŮ (RAZÍTKO)

Tato funkce na kopie vytiskne takové informace, jako je "Datum" nebo "Razítko", jenž nejsou součástí originálu. Můžete tisknout následujících šest typů informací:

- Datum
- Číslo str.
- Razítko
- Kopie
- Text
- Vodoznak

Jako razítko nebo vodoznak můžete vytisknout text, například "DŮVĚRNÉ" nebo "PRIORITA". Jako text můžete vytisknout přednastavený text nebo libovolné znaky.
Každá z položek výše může být vytisknuta v záhlaví nebo zápatí každého listu.



- Jestliže obsah razítka v jedné pozici překrývá obsah razítka v jiné pozici, bude priorita udělena podle následujících pravidel: vodoznak, Kopie, Číslo str., pravá strana, levá strana, střed. Obsah, který je skryt kvůli překrývání položek, se nevytiskne.
- Razítko se bude tisknout v přednastavené velikosti bez ohledu na nastavení měřítka kopírování nebo velikosti papíru.
- Razítko se bude tisknout podle přednastavené expozice bez ohledu na nastavení expozice.
- V závislosti na velikosti papíru může být některá tisknutá část ořezána nebo posunuta mimo pozici.

Když zkombinujete [Razítko] s jinými funkcemi:

Název kombinované funkce	Postup tisku
Posun okraje	Obsah razítka je posunut podle nastavené šířky okraje spolu s obrazem.
Štítková kopie Centrování Pozice obrazu	Na rozdíl od kopírovaného obrazu, který se posouvá, bude obraz vytištěn na pozici nastavenou v razítku.
Kopie dvojstrany Rozdělit knihu Kopie karty N:1 Brožura Kopie knihy	Položky razítka jsou vytištěny na každý list kopie.
Obálky/proklady	Pomocí nastavení razítka zvolte, zda má být položka vytištěná na vložených obálkách nebo prokladech.
Opakovat uspořádání	Nelze kombinovat.
Zvětšení vícestr.	Nelze kombinovat.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Razítko].

3 Klepněte na záložku, kterou chcete vytisknout, a na klávesu formátu.

Formát záložky [Text] lze zadat pomocí přednastaveného textu nebo softwarové klávesnice.

► Nastavení pomocí záložky [Text] (strana 2-109)

Když klepnete na záložku , přepne se zobrazení záložek.

4 Klepněte na klávesu požadované pozice tisku.



Klepněte na kteroukoliv z kláves [1] až [6].

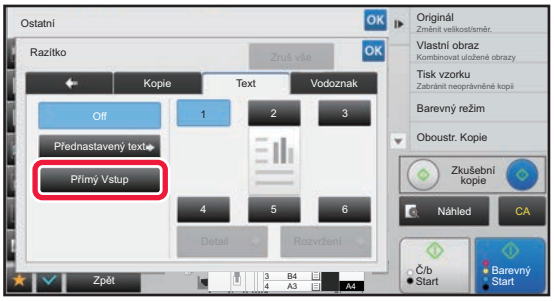
- Klepnutí na klávesu [Detail] umožňuje konfigurovat nastavení, například barvu tisku, pro jednotlivé záložky.
- Klepnutím na klávesu [Rozvržení] můžete zkontrolovat pozici tisku nebo podrobná nastavení.

- Zrušení nastavení textu:
  Klepněte na klávesu [Zruš vše].
- Zrušení všech nastavení:
  Klepněte na klávesu [CA].

5 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Nastavení pomocí záložky [Text]

Klepněte na klávesu [Přímý Vstup] na záložce [Text] a zobrazte softwarovou klávesnici.
Pomocí softwarové klávesnice zadejte libovolné znaky.



Výběr formátu z přednastaveného textu

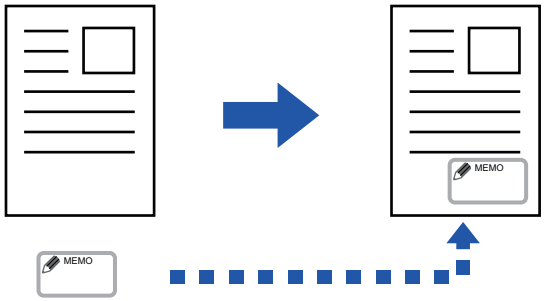
Klepnutí na klávesu [Přednastavený text] umožňuje vybrat požadovaný formát z registrovaných formátů pro tisk.
Klepnutím na klávesu [Uložit/Odstranit] můžete editovat, mazat nebo uložit přednastavený text.



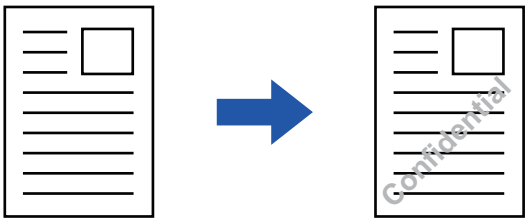
PŘIDÁNÍ REGISTROVANÉHO OBRAZU DO ORIGINÁLU (VLASTNÍ OBRAZ)

Tato funkce přidává do originálu obraz registrovaný v přístroji pro následné zhotovení kopie.
K dispozici jsou následující dva typy vlastních obrazů.

• Vlastní razítko (plnobarevný obraz razítka)



• Vlastní vodoznak (obraz razítka s vodoznakem ve stupních šedé)



Kombinace s jinými funkcemi je popsána v tabulce níže.

Kombinovaná funkce	Operace s vlastním obrazem
Posun okraje	Přesune stejným způsobem, jako pro originální obraz.
Mazání	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
Kopie dvojstr.	Zhotoví kopii razítka podle listu.
Kalendář	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
Vytvoření úloh	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
Tandem kopie	Na základě tandemové kopie.
Obálky/ Proklady	Na základě nastavení vlastního obrazu.
Oddělovací stránka	Tisk neprobíhá na oddělovacích stránkách.
Proklady Fólií	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
N:1	Zhotoví kopii razítka podle listu.
Kopie knihy	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
Štítková Kopie	Zhotoví kopii razítka jako normálně, bez ohledu na nastavení posunutí obrazu.
Pohlednice	Zhotoví kopii razítka podle listu.
Zrcadlový Obraz	Zhotoví kopii razítka jako normálně, bez zrcadlového převrácení obrazu.
ČB inverze	Vytiskne obraz jako normálně bez použití funkce ČB inverze. Při tisku na tmavé pozadí je však nastavena následující podmínka. Vlastní razítko: Vytištěno v bílé Vlastní vodoznak: Tisk bez zbělení

Kombinovaná funkce	Operace s vlastním obrazem
Kopie plného krytí	Zhotoví kopii razítka jako normálně.
Centrování	Zhotoví kopii razítka jako normálně bez centrování.
Nastavení barev	Zhotoví kopii razítka pomocí registrovaných dat.
Razítko	Zhotoví kopii razítka v nabídce Razítko.
Opakování foto	Nelze kombinovat.
Zvětšení vícestr.	Nelze kombinovat.
Tisk textu pozadí	Zhotoví kopii razítka pod tiskem vzorku.
Tisk informací sledování	Zhotoví kopii razítka pod tiskem informací sledování.
Opak. uspoř.	Nelze kombinovat.
Pozice obrazu	Vytiskne obraz v originální poloze, bez ohledu na nastavení pozice obrazu.
Rozdělit knihu	Zhotoví kopii razítka podle listu.

- Obraz musí být z ovladače tiskárny do přístroje zaregistrován předem.
  ► REGISTROVÁNÍ VLASTNÍHO OBRAZU (strana 3-52)
- Obraz vlastního razítka je kopírován podle listu, nikoli podle originálu. Pokud povolíte možnost N:1, vlastní razítka budou kopírována pro jednotlivé sady stran.
- Obraz vlastního razítka je zkopírován s registrovanou velikostí. Velikost zůstává nezměnění, i když měřítko zvětšíte nebo zmenšíte.
- Pro jednotlivé stránky nelze zadat různé vlastní obrazy.
- Když klepnete na klávesu [Č/b Start], je zhotovena černobílá kopie, i když bylo zvoleno vlastní razítko.
- Pokud se obraz přesune mimo stanovenou plochu papíru v závislosti na registrované velikosti nebo poloze, přebytečná část nebude zkopírována.
- Vlastní obraz lze zkombinovat s tandemovým kopírováním.
  Kopie razítka je zhotovena, je-li vlastní obraz se stejným názvem souboru zaregistrován v hlavním i podřízeném přístroji. Pokud registrován není, kopie bude zhotovena bez vlastního obrazu.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Vlastní obraz].

3 Klepněte na klávesu [Vlastní razítko] nebo [Vlastní vodoznak].

4 Klepnutím na klávesu [Obraz] vyberete obraz.

Z dostupného výběru zvolte požadované miniatury obrazů.

5



Nastavte možnost [Vytisknout stranu] nebo [Pozice tisku].

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK .

- **Zrušení nastavení vlastního obrazu:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

6

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Pro nastavení týkající se vlastního razítka a vlastního vodoznaku, viz následující tabulka.

Pro vlastní razítko

Vytisknout stranu	Určete strany pro kopii razítka. První strana nebo Všechny strany
Pozice tisku	Určete pozici pro kopii razítka.
Úhel tisku	Určete roh obrazu. 0 stupňů, -90 stupňů, 90 stupňů nebo 180 stupňů

Pro vlastní vodoznak

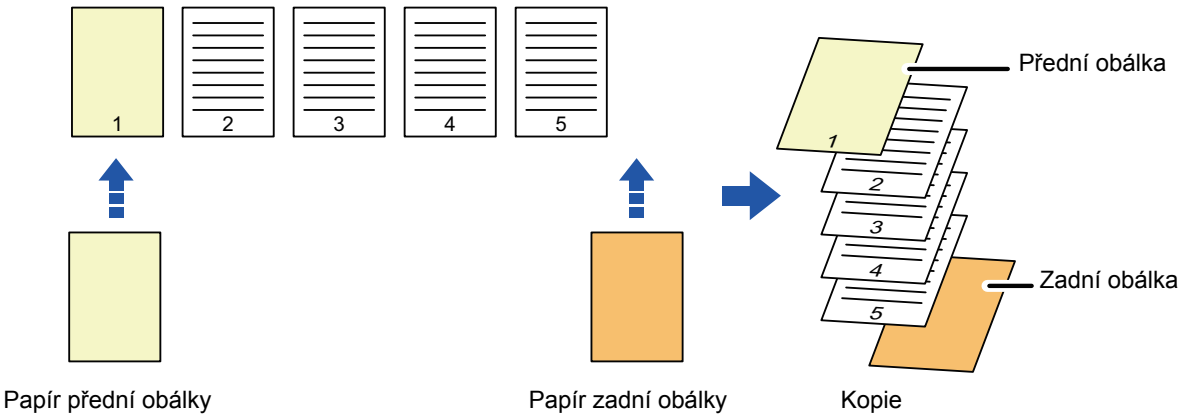
Barva tisku	Určete barvu obrazu vodoznaku. Černá, červená, zelená, modrá, azurová, purpurová a žlutá.
Tisk vzoru	Určete barvu vzorku tisku obrazu vodoznaku. Transparentní: Zhotoví transparentní obraz originálu kopie razítka. Překrytí: Skryje vodoznak přidaný do originálního obrazu kopie razítka.
Expozice	Z devíti úrovní vyberte expozici vodoznaku.
Vytisknout stranu	Určete strany pro kopii razítka. První strana nebo Všechny strany
Pozice tisku	Určete pozici pro kopii razítka.
Úhel tisku	Určete roh obrazu. 0 stupňů, -90 stupňů, 90 stupňů nebo 180 stupňů

VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY)

Tato funkce vloží mezi stránky na pozice odpovídající přední a zadní straně obálky úlohy kopírování odlišný typ papíru. Je užitečná, když chcete změnit papír obálky, aby dokument vypadal lépe.
V případě potřeby nakonfigurujte nastavení vložených listů.

- Pro vkládání vložených listů, viz "VKLÁDÁNÍ VLOŽENÉHO LISTU DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY) (strana 2-121)".
- U funkce N:1 je rozvržení založena na první straně a nezahrnuje obálky.

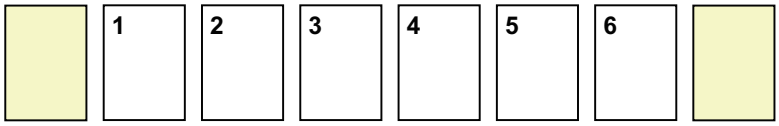
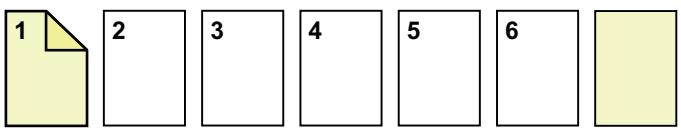
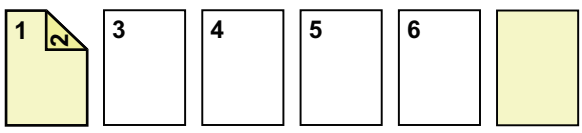
Kopírování na přední obálku a vkládání společně se zadní obálkou

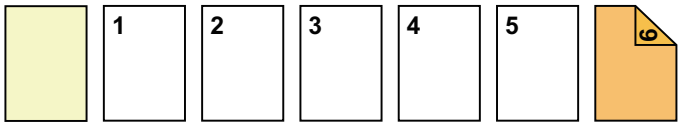
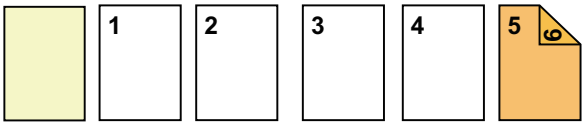
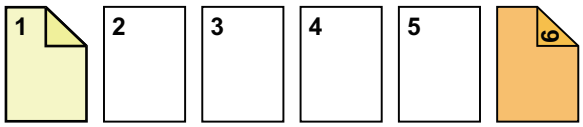
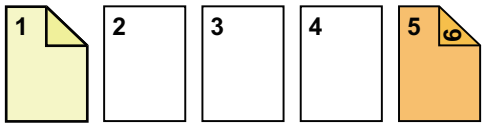
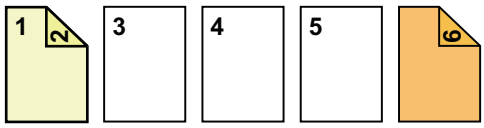
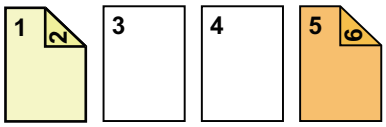


Příklady vkládání obálky

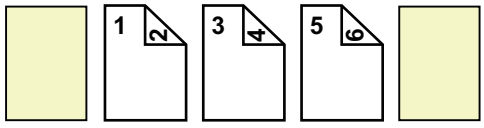
Následující příklady znázorňují výsledky kopírování při vkládání přední a zadní obálky k šesti jednostranným originálům nebo třem dvoustranným originálům ve čtyřech režimech kopírování.

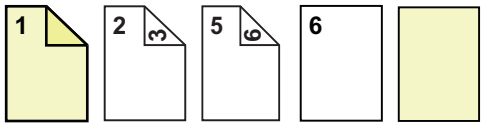
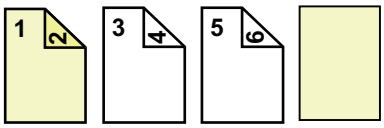
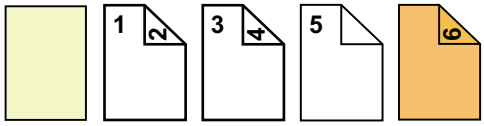
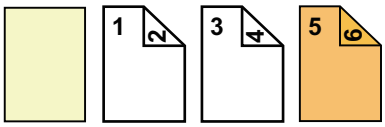
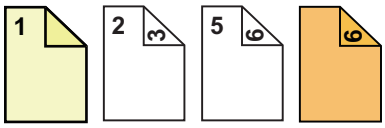
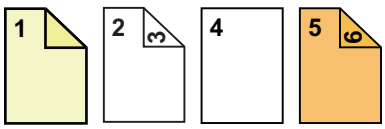
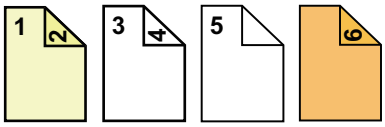
1-Oboustranné kopírování z 1-oboustranných originálů

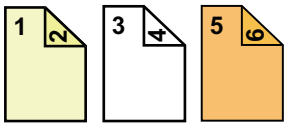
Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Nekopírováno	Nekopírováno	 Vloží listy obálky na začátek a konec kopií.
Jednostranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.
Oboustranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Nekopírováno	Jednostranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Nekopírováno	Oboustranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Oboustranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Oboustranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.

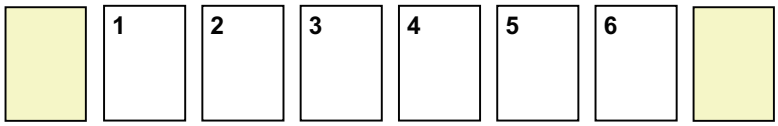
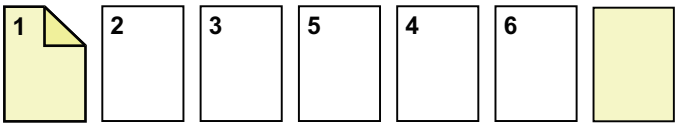
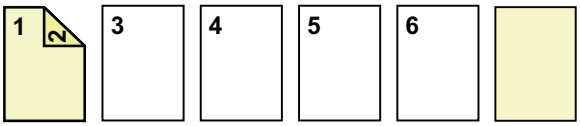
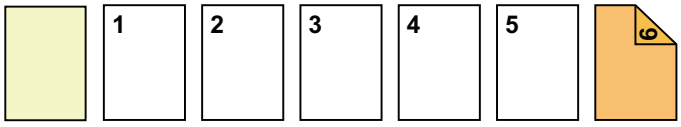
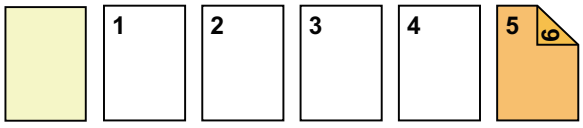
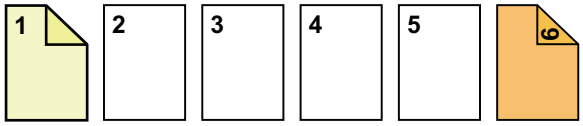
Oboustranné kopírování z jednostranných originálů

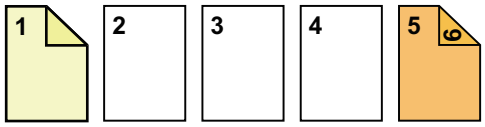
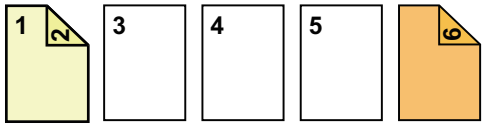
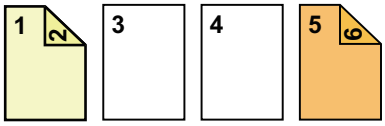
Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Nekopírováno	Nekopírováno	 Vloží listy obálky na začátek a konec kopií.

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Jednostranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu. Vloží listy obálky na konec kopií.
Oboustranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.
Nekopírováno	Jednostranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku. Jednostranná kopie je zhotovena na páté straně originálu.
Nekopírováno	Oboustranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Oboustranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku. Jednostranná kopie je zhotovena na páté straně originálu.

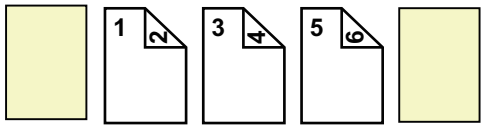
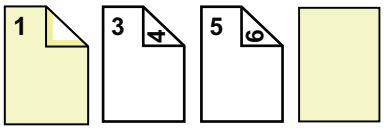
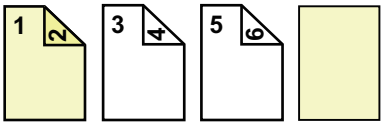
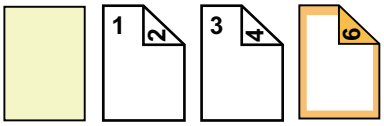
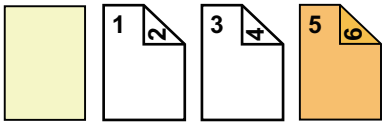
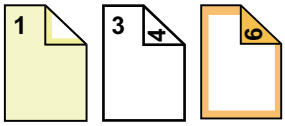
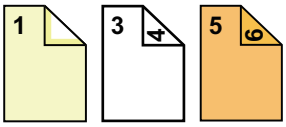
Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Oboustranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.

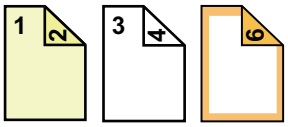
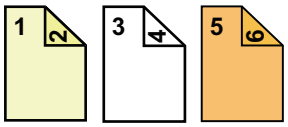
1-Oboustranné kopírování z 2-oboustranných originálů

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Nekopírováno	Nekopírováno	 Vloží listy obálky na začátek a konec kopií.
Jednostranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.
Oboustranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.
Nekopírováno	Jednostranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Nekopírováno	Oboustranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Jednostranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Oboustranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku.
Oboustranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.

2-Oboustranné kopírování z 2-oboustranných originálů

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Nekopírováno	Nekopírováno	 Vloží listy obálky na začátek a konec kopií.
Jednostranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku. * Druhá strana originálu není zkopírována.
Oboustranná kopie	Nekopírováno	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a na konec kopií vloží zadní obálku.
Nekopírováno	Jednostranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku. * Pátá strana originálu není zkopírována.
Nekopírováno	Oboustranná kopie	 Vloží přední obálku na začátek kopií a zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.
Jednostranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku. Druhá a pátá strana originálu nejsou zkopírovány.
Jednostranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii na první straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku. * Druhá strana originálu není zkopírována.

Nastavení podmínek pro každou obálku		Výsledné kopie
Přední Obálka	Zadní Obálka	
Oboustranná kopie	Jednostranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví jednostrannou kopii na šesté straně originálu pro zadní obálku. * Pátá strana originálu není zkopírována.
Oboustranná kopie	Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii na první a druhé straně originálu pro přední obálku a také zhotoví oboustrannou kopii na páté a šesté straně originálu pro zadní obálku.

- Před použitím obálek/prokladů vložte příslušné vkládané listy do zásobníku.
- Volíte-li funkci obálek/prokladů, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů, zvolte jednostranné nebo oboustranné kopírování, pak počet kopií a všechna ostatní požadovaná nastavení kopírování. Po dokončení nastavení, proveďte postup výběru obálek/prokladů.
- Pro přední i zadní obálku lze vložit jeden list.

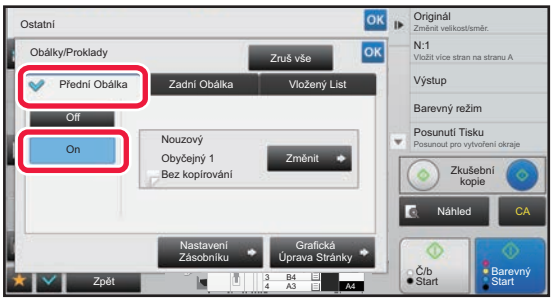
- Sklo pro dokumenty není možné pro tuto funkci použít.
- Když provádíte oboustranné kopírování oboustranných originálů, nelze vložený list vložit mezi lícovou a rubovou stranu originálu.
- Tato funkce nemůže být použita v kombinaci s funkcí sešívání vazby.
- Toto nastavení není dostupné, pokud je funkce "Obálky/Proklady" v režimu nastavení zakázána.

1 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

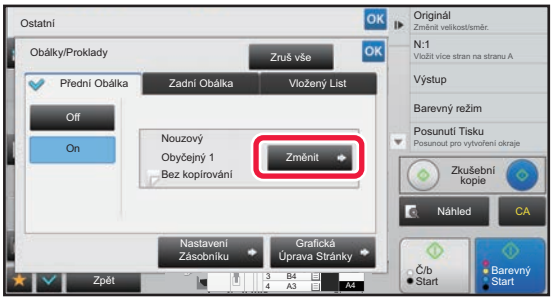
2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Obálky/Proklady].

3 Klepněte na klávesu [Přední Obálka] a na klávesu [On].



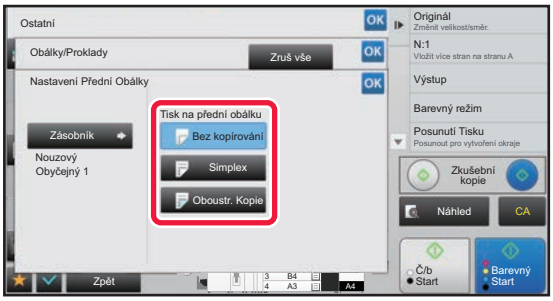
Pokud vkládáte zadní obálku, klepněte na štítek [Zadní Obálka] a pak na klávesu [On].

4



Klepněte na klávesu [Změnit].

5



Nakonfigurujte nastavení kopie pro přední obálku.

Pokud pouze vkládáte obálku, klepněte na klávesu [Bez kopírování].
Jestliže jste zvolili klávesu [Oboustr. Kopie], klepněte na klávesu [Kniha] nebo [Blok] pro vazbu přední obálky.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Změna vstupního zásobníku obálky:
Klepnutím na klávesu [Nastavení Zásobníku] zobrazíte obrazovku nastavení vstupního zásobníku. Na obrazovce nastavení vstupního zásobníku klepněte na klávesu [Zásobník] nabídky [Přední Obálka] nebo [Zadní Obálka].
Další informace naleznete v části "VÝBĚR ZÁSOBNÍKU PAPÍRU PRO KOPÍROVÁNÍ (strana 2-13)".

- Pokud na obálku budete kopírovat, nelze použít samolepky, transparentní fólie ani štítkový papír. Lze vložit štítkový papír, pokud na něj nekopírujete.
- **Zrušení vkládání listu obálky:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Pokud chcete současně zrušit nastavení předního krytu, zadního krytu a vloženého listu:**
  Klepněte na klávesu [Zruš vše].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

6

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

VKLÁDÁNÍ VLOŽENÉHO LISTU DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY)

Tato funkce vkládá list papíru na místo určené strany jako vložený list.
Existují dva typy vložených listů: Je možné zadat pozici vložení.
V případě potřeby vložte obálky.

Při vkládání obálek viz "VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO KOPIÍ (OBÁLKY/PROKLADY) (strana 2-113)".

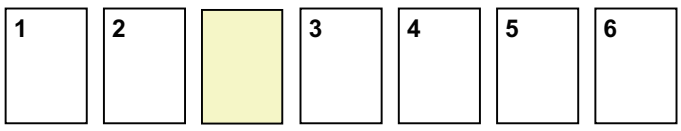
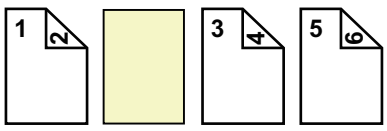
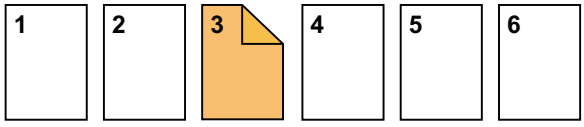
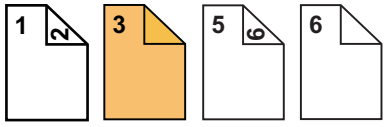
Příklad: Vložte A za stranou 3 a vložte B za stranou 5.

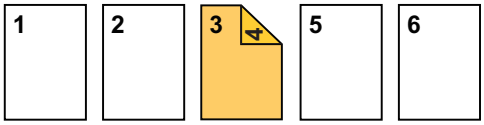
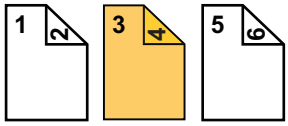


Příklady vkládání listu

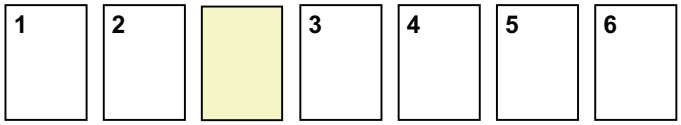
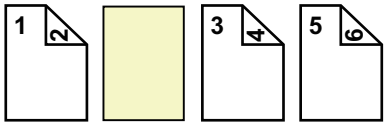
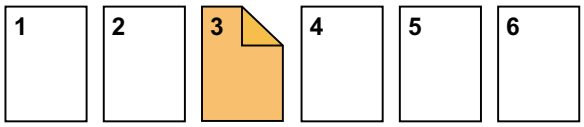
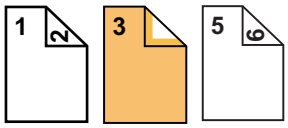
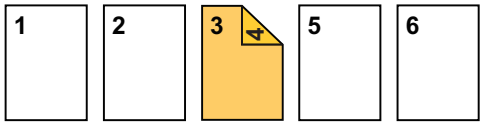
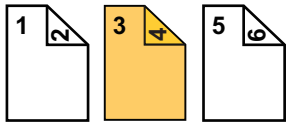
Následující příklady znázorňují výsledky kopírování při vkládání listů do šesti jednostranných nebo tří oboustranných originálů pomocí dvou režimů kopírování.

Kopírování jednostranného originálu

Podmínky nastavení vloženého listu	Výsledné kopie	
	Vložte vložený list v režimu jednostranné kopie.	Vložte vložený list v režimu oboustranné kopie.
Nekopírováno	 Vloží list mezi druhou a třetí stranu kopie.	
Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii třetí strany originálu na vložený list.	

Podmínky nastavení vloženého listu	Výsledné kopie	
	Vložte vložený list v režimu jednostranné kopie.	Vložte vložený list v režimu oboustranné kopie.
Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii třetí a čtvrté strany originálu na vložený list.	

Kopírování oboustranného originálu

Podmínky nastavení vloženého listu	Výsledné kopie	
	Vložte vložený list v režimu jednostranné kopie.	Vložte vložený list v režimu oboustranné kopie.
Nekopírováno	 Vloží list mezi druhou a třetí stranu kopie.	
Jednostranná kopie	 Zhotoví jednostrannou kopii třetí strany originálu na vložený list.	 * Čtvrtá strana originálu není zkopírována.
Oboustranná kopie	 Zhotoví oboustrannou kopii třetí a čtvrté strany originálu na vložený list.	

- Před použitím obálek/prokladů vložte příslušné vkládané listy do zásobníku.
- Volíte-li funkci obálek/prokladů, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů, zvolte jednostranné nebo oboustranné kopírování, pak počet kopií a všechna ostatní požadovaná nastavení kopírování. Po dokončení nastavení, proveďte postup výběru obálek/prokladů.
- Velikost vloženého listu musí být shodná jako velikost kopie.
- Lze vložit až 100 vložených listů.

- Sklo pro dokumenty není možné pro tuto funkci použít.
- Když provádíte oboustranné kopírování oboustranných originálů, nelze vložený list vložit mezi lícovou a rubovou stranu originálu.
- Tato funkce nemůže být použita v kombinaci s funkcí sešívání vazby.
- Toto nastavení není dostupné, pokud je funkce obálek/prokladů v režimu nastavení (administrátor) zakázána.

1 **Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.**

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

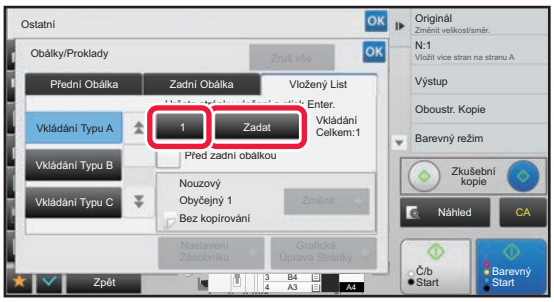
2 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Obálky/Proklady].**

3 **Klepněte na kartu [Vložte list].**

4 **Klepněte na klávesu [Vkládání Typu A] a na klávesu zobrazení vkládané strany.**

Nastavení vkládání typu B až I jsou stejná, jako nastavení pro vkládání typu A.

5

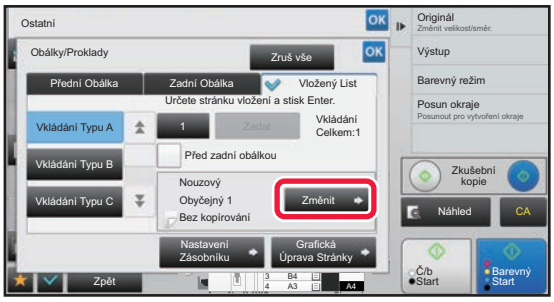


Pomocí číselných kláves zadejte číslo strany, do které chcete vložit list, a klepněte na klávesu [Zadat].

Celkový počet vložených listů se zobrazí vedle klávesy [Zadat]. Opakujte tyto kroky podle počtu vložených listů. Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

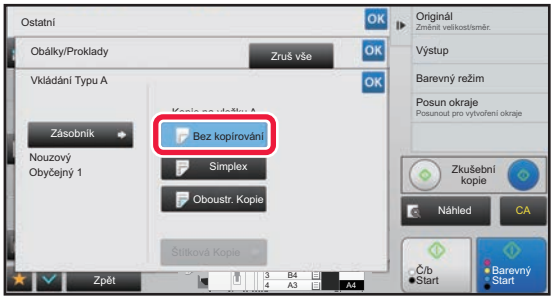
- **Pokud zadáte nesprávné číslo vložené strany:**
  Klepněte na klávesu [Grafická Úprava Stránky] a změňte stranu.
  ► KONTROLA, EDITOVÁNÍ A MAZÁNÍ GRAFICKÉ ÚPRAVY STRAN OBÁLKY A VLOŽENÝCH LISTŮ(GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY) (strana 2-125)
- **Zrušení vložených listů:**
  Klepněte na klávesu [Zruš vše].

6



Klepněte na klávesu [Změnit].

7



Pokud vkládáte pouze vložený list A, klepněte na klávesu [Bez kopírování].

Kopírujete-li na vložený list A, klepněte na klávesu [Simplex] nebo [Oboustr. Kopie].
Jestliže jste zvolili [Oboustr. Kopie], klepněte na klávesu [Kniha] nebo [Blok] pro vazbu vloženého listu.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- **Změna vloženého listu:**
  Klepněte na klávesu [Zásobník] a vyberte zásobník, ve kterém jsou založeny vkládané listy.
- Chcete-li kopírovat na tab. papír, klepněte na klávesu [Štítková Kopie].
  ► KOPÍROVÁNÍ TITULKŮ NA ŠTÍTKOVÝ PAPÍR (ŠTÍTKOVÁ KOPIE) (strana 2-128)

- Kopírujete-li na obě strany vloženého listu, nemůžete použít samolepky, transparentní fólie ani štítkový papír. Lze vložit štítkový papír, pokud na něj nekopírujete.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

8

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

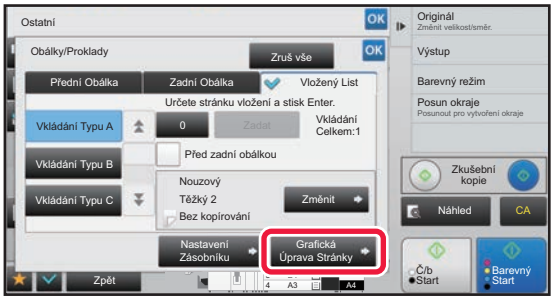
KONTROLA, EDITOVÁNÍ A MAZÁNÍ GRAFICKÉ ÚPRAVY STRAN OBÁLKY A VLOŽENÝCH LISTŮ(GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY)

Jak je uvedeno níže, u registrovaných obálek a vložených listů se obsah editování liší.

- V případě "Krycí list" můžete změnit nastavení, například typ papíru, kopírovat/nekopírovat, jednostranně a oboustranně.
- V případě "Vložte list" můžete změnit pouze číslo strany, do které chcete vložený list vložit.

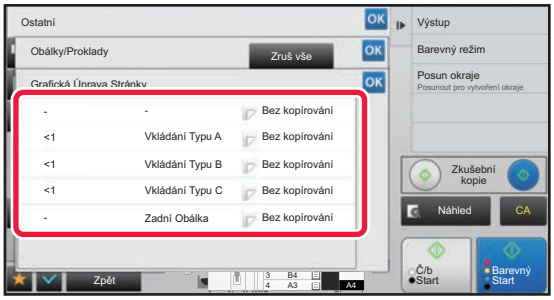
1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Obálky/Proklady].

2 Klepněte na klávesu [Grafická Úprava Stránky].



Pokud nejsou nastavení obálek nebo vložených listů nakonfigurována, je klávesa [Grafická Úprava Stránky] neaktivní.

3 Zkontrolujte grafickou úpravu stránky.



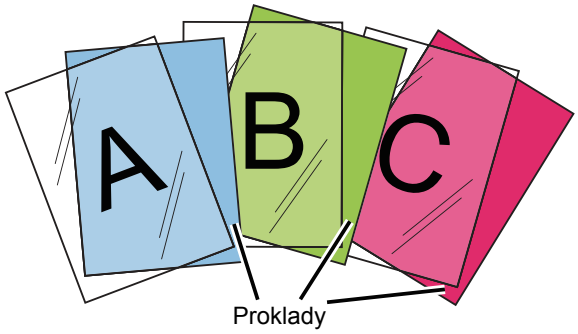
Chcete-li ukončit úlohu po kontrole grafické úpravy stránky, klepněte na klávesu OK .
Chcete-li ji editovat nebo smazat, klepněte na požadovanou klávesu. Pro mazání klepněte na klávesu [Smazat].
Chcete-li provést editaci, klepněte na klávesu [Opravit].
Když nastavíte různé typy vložení stejné stránky po sobě, můžete klepnout [Změna pořadí vkladů] na panelu akcí a změnit jejich pořadí.

4 Změňte nastavení obálky nebo vloženého listu.

Pro obálku můžete změnit režim kopírování.
Pro vložený list můžete změnit číslo strany, do které chcete vložený list vložit.
Po dokončení nastavení klepněte několikrát na klávesu OK a vraťte se na obrazovku [Ostatní]. Poté klepněte na klávesu OK .

VKLÁDÁNÍ VLOŽENÝCH LISTŮ MEZI TRANSPARENTNÍ FÓLIE (PROKLADY FÓLIÍ)

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



Při oboustranném kopírování lze použít pouze režim "2-Stranně→1-Stranně".

- V tomto režimu nelze zadat počet kopií.
- Transparentní fólie lze vložit do pomocného zásobníku, zásobníku 4 a velkokapacitních zásobníků.

1 Transparentní fólie v pomocném zásobníku, zásobníku 4 a velkokapacitních zásobnících.

Do pomocného zásobníku nebo do velkokapacitních zásobníků papír vkládejte tiskovou stranou nahoru. Do zásobníku 4 jej vkládejte tiskovou stranou dolů.

► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)
► VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 3/4 (strana 1-69)
► ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VELKOKAPACITNÍCH ZÁSOBNÍKŮ (strana 1-78)

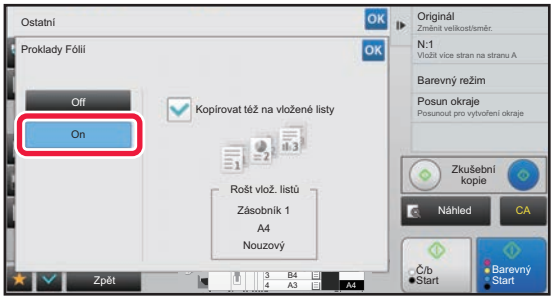
2 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Proklady Fólií].

4



Klepněte na klávesu [On].

Při zhotovování kopie na vložené listy zaškrtněte pole [Kopírovat též na vložené listy] ☑.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- **Zrušení nastavení prokladů fólií:**
  Klepněte na klávesu [Off].
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

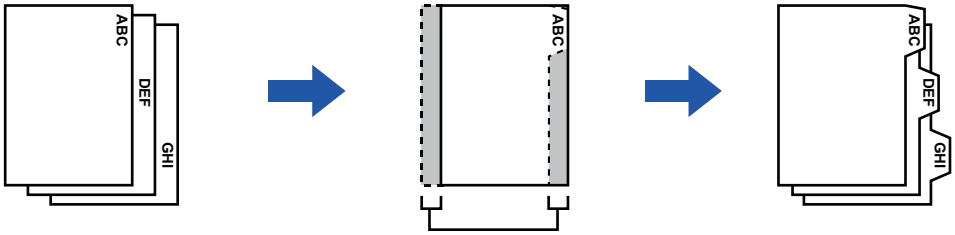
5

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

FUNKCE PRO SPECIFICKÁ POUŽITÍ

KOPÍROVÁNÍ TITULKŮ NA ŠTÍTKOVÝ PAPÍR (ŠTÍTKOVÁ KOPIE)

Vložte listy tabelačního papíru do pomocného zásobníku a zhotovte štítkovou kopii.
Připravte si příslušné originály pro štítkové kopie.

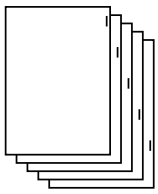
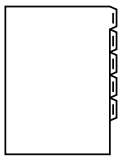
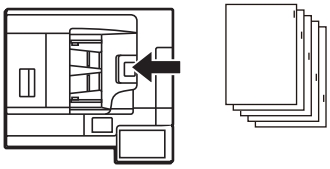
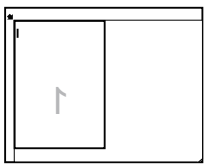
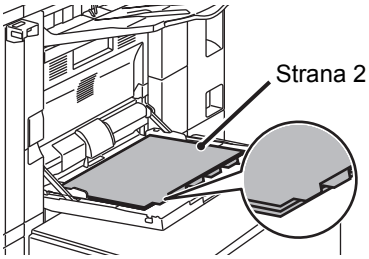
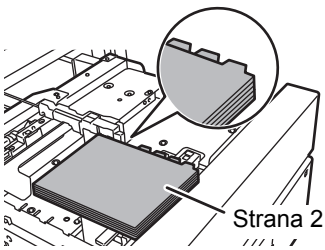
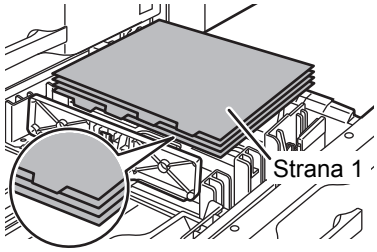
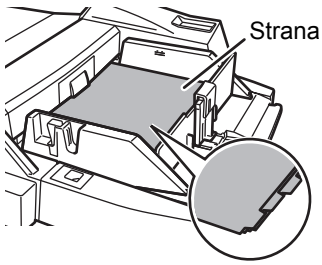


Připravte originály, které odpovídají štítkovým pozicím.

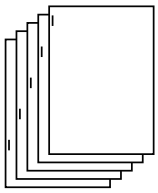
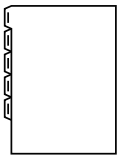
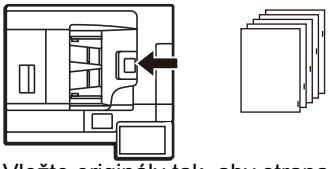
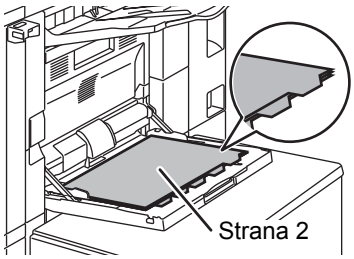
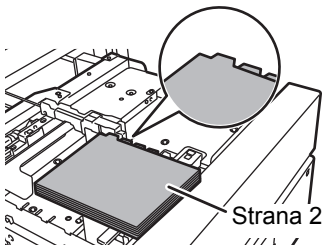
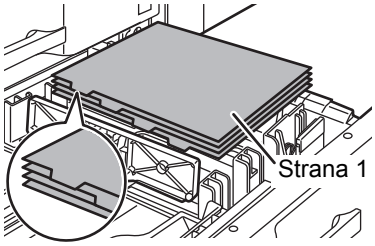
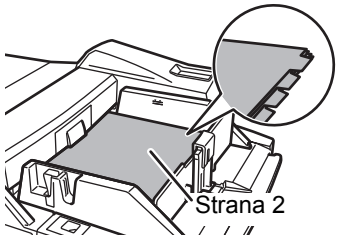
Obraz je posunut o šířku štítku.

Vztah mezi originály a štítkovým papírem

Štítkové kopírování s levou vazbou

Originály	Vložení originálů	Zakládání štítkového papíru
Originály  Konečný obraz 	Zásobník podavače dokumentů  Vložte originály tak, aby strana bez štítkového textu vstoupila první. Sklo pro dokumenty  Umístěte originály tak, aby strana se štítkovým textem byla vlevo.	Pomocný zásobník (v přístroji)  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám. Velkokapacitní zásobníky  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám. Zásobník 4  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám. Boční zásobník (na velkokapacitních zásobnících)  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval směrem k vám.

Štítkové kopírování s pravou vazbou

Originály	Vložení originálů	Zakládání štítkového papíru
Originály  Konečný obraz 	Zásobník podavače dokumentů  Vložte originály tak, aby strana bez štítkového textu vstoupila první. Sklo pro dokumenty  Umístěte originály tak, aby strana se štítkovým textem byla vlevo.	Pomocný zásobník (v přístroji)  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás. Velkokapacitní zásobníky  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás. Zásobník 4  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás. Boční zásobník (na velkokapacitních zásobnících)  Vložte první list štítkového papíru tak, aby štítek směřoval od vás.

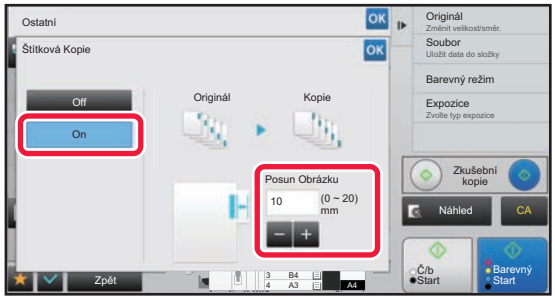
Štítková kopie musí být zadána, ještě než naskenujete originál.

Změna šířky posunutí výchozího obrazu pro štítkové kopírování:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Počáteční Nastavení Štítkové Kopie].
Výchozí nastavení výrobce je 10 mm (1/2").

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Štítková Kopie].

2 Klepněte na klávesu [On].

3



Nastavuje šířku posunutí obrazu (šířka štítku).

- Klepněte na zobrazení číselné hodnoty znázorňující šířku posunutí obrazu a pomocí číselných kláves zadejte šířku posunutí.
- Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení kopírování štítku:
Klepněte na klávesu [Off].

4

Vložte štítkový papír.

Šířka štítkového papír může být až A4 (210 mm) plus 20 mm (nebo papír 8-1/2" x 11" (8-1/2") plus 5/8").

5

Vložte originál a klepněte na klávesu [Náhled].

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

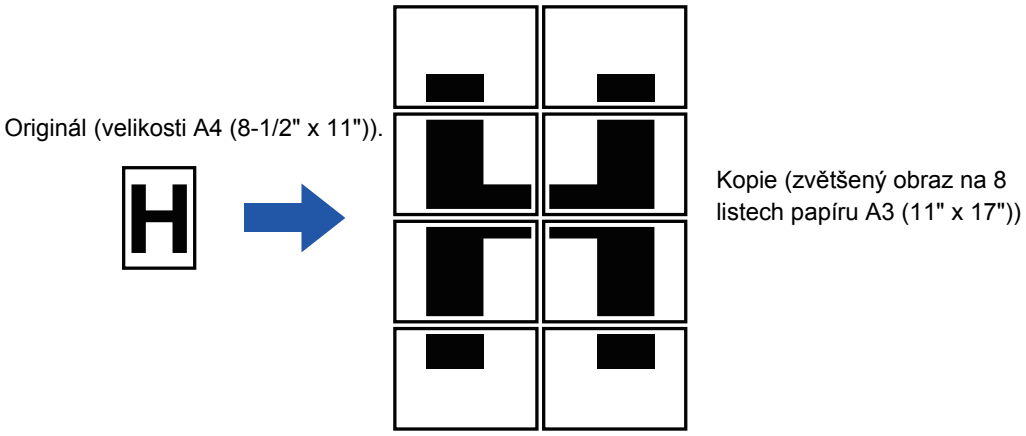
Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

6

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

ZHOTOVENÍ KOPIE VELIKOSTI PLAKÁTU (ZVĚTŠENÍ VÍCESTR.)

Tato funkce kopíruje zvětšený obraz originálu odděleně na více listů.



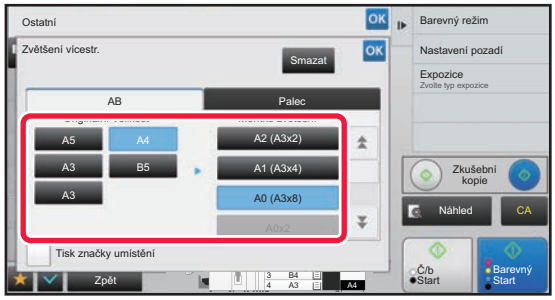
- Před skenováním originálu musíte zvolit zvětšení vícestránkové.
- Umístěte originál na sklo pro dokumenty.
- Když je vybráno zvětšení vícestránkové, orientace obrazu se změní na vertikální (na výšku).
- Překrývání částí obrazu
  - Okolo hran každé kopie bude okraj.
  - Plochy pro překrývání kopií budou vytvořeny na vstupní a výstupní straně každé kopie.
- Velikost papíru, počet listů požadovaných pro zvětšení obrazu a měřítko jsou zvoleny automaticky, na základě vybrané velikosti originálu a velikosti zvětšení. (Velikost papíru a měřítko nelze zvolit ručně)

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Zvětšení vícestr.].

2 Zvolte záložku [AB] nebo [Palec] podle velikosti originálu pro vícestránkové zvětšení a pak klepněte na klávesu, která odpovídá velikosti originálu.

Klepnutím na klávesu velikosti originálu zobrazíte klávesy s dostupnou velikostí zvětšení, velikostí kopírovacího papíru a počtem listů.

3



Klepněte na klávesu velikosti, na kterou chcete originál zvětšit.

Zobrazí se orientace obrazu.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Při tisku obrazu kopie a okraje zaškrtněte pole [Tisk značky umístění] ☑.

- **Zrušení nastavení vícestránkového zvětšení:**
  Klepněte na klávesu [Smazat].
  Přestože je zrušeno vícestránkové zvětšení, automaticky zvolené měřítko zůstane zachováno.
- **Návrat na měřítko 100 %:**
  Klepněte na klávesu [Měřítko] na základní obrazovce, zobrazte nabídku měřítka a klepněte na klávesu [100%].

4

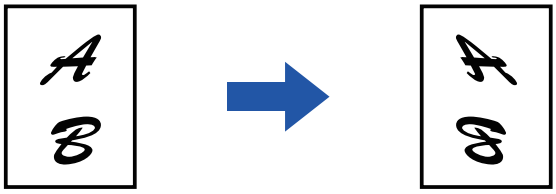
Vložte originál na sklo pro dokumenty podle orientace zobrazené na obrazovce.

5

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

KOPÍROVÁNÍ SE ZRCADLOVÝM OBRAZEM (ZRCADLOVÝ OBRAZ)

Tato funkce zhotoví kopii převrácením originálu do zrcadlového obrazu.



Originály Kopie jako zrcadlový obraz

Možnost Zrcadlový obraz určete před skenováním originálu.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Zrcadlový Obraz].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení zrcadlového obrazu:
Klepněte na klávesu [Zrcadlový Obraz] a zrušte její zaškrtnutí.

2 Vložte originál.

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

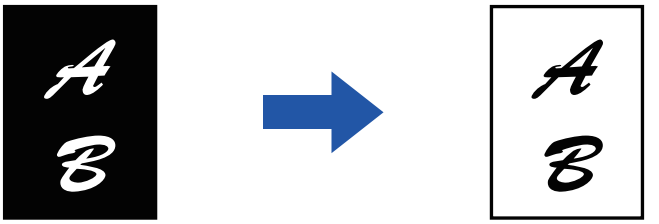
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

FUNKCE NASTAVENÍ VÝSTUPU A SYTOSTI

ZÁMĚNA ČERNÉ A BÍLÉ PŘI KOPÍROVÁNÍ (Č/B INVERZE)

Tato funkce slouží k převrácení bílé a černé barvy na kopii pro vytvoření negativního snímku. Tato funkce může být použita pouze pro černobílé kopírování.
Originály s velkými černými plochami (na něž se spotřebuje velké množství toneru) můžete kopírovat pomocí funkce inverze černé/bílé a zajistit tak nižší spotřebu toneru.



Originály　　ČB inverzní kopie

- Funkce ČB inverze musí být zadána, ještě než naskenujete originál.
- Je-li zvolena tato funkce, nastavení "Typ expozice/originál" pro úpravu expozice se automaticky změní na "Text".
- Tato funkce není k dispozici v některých zemích a oblastech.

Když je vybrána tato funkce, nemůžete použít klávesu [Barevný Start].

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [ČB inverze].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení ČB inverze:
Klepněte na klávesu [ČB inverze] a zrušte její zaškrtnutí.

2 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

3 Klepněte na klávesu [Č/b Start] a spusťte kopírování.

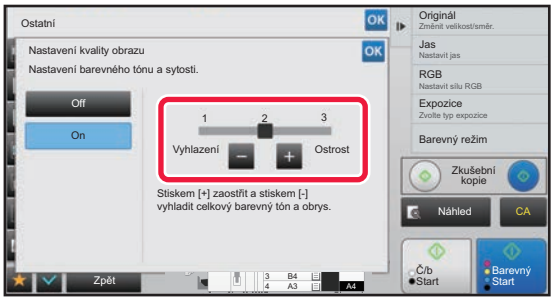
SNADNÁ ÚPRAVA KVALITY OBRAZU (RYCHLÉ NASTAVENÍ KVALITY OBRAZU)

Barvu a okraje obrazu a textu lze snadno nastavit.

Před skenováním originálu musíte zvolit rychlé nastavení kvality obrazu.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Nastavení kvality obrazu].

2



Klepnutím na [−] [+] nebo posunutím posuvníku upravte kvalitu obrazu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení rychlého nastavení kvality obrazu:
Klepněte na klávesu [Off].

3 Vložte originál.

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

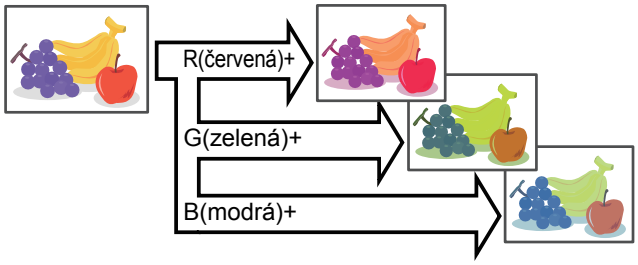
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

NASTAVENÍ ČERVENÉ/ZELENÉ/MODRÉ NA KOPIÍCH (NASTAVIT RGB)

Tato funkce zvyšuje nebo snižuje intenzitu jedné ze tří barevných složek: R (červená), G (zelená) nebo B (modrá).

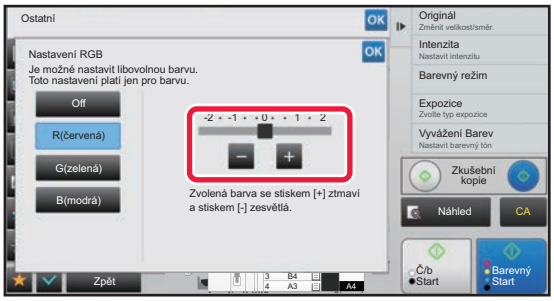


Funkce RGB musí být zadána, ještě než naskenujete originál.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Nastavení RGB].

2 Klepněte na klávesu barvy, kterou chcete upravit.

3



– + Klepnutím na klávesy nebo posunutím posuvníku upravte barvu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Lze upravit jen jednu barvu. (Pokud upravíte jednu barvu a pak klepnete na jinou barvu, úprava první barvy se zruší.)
- **Zrušení úpravy nastavení RGB:**
  Klepněte na klávesu [Off].

4 Vložte originál.

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

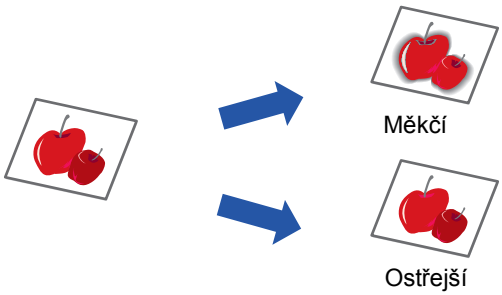
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

5 Klepněte na klávesu [Barevný Start] a spusťte kopírování.

NASTAVENÍ OSTROSTI OBRAZU (OSTROST)

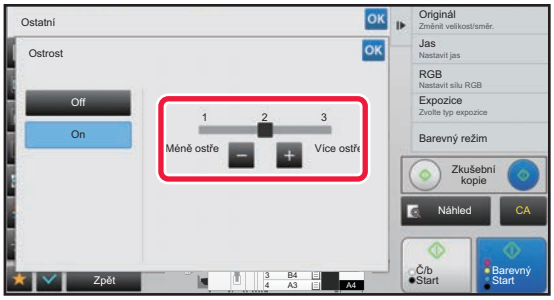
Tato funkce nastavuje ostrost pro dosažení ostřejšího nebo měkčího obrazu.



Ostrost musí být zadána, ještě než naskenujete originál.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Ostrost].

2



Klepnutím na klávesu [−] [+] nebo posunutím posuvníku upravte ostrost.

Zvolte [Více ostře] pro ostřejší obrysy, nebo [Méně ostře] pro měkčí obrysy.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení ostrosti:
Klepněte na klávesu [Off].

3 Vložte originál.

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

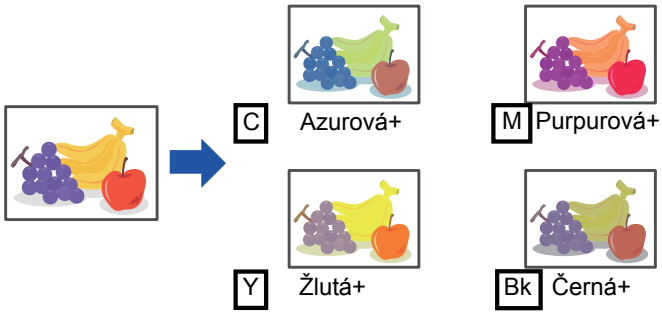
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

NASTAVENÍ BARVY (VYVÁŽENÍ BAREV)

Můžete nastavit barvu, tón a sytost kopií.
Pro nastavení barevných kopií použijte štítek [Barevný] a pro nastavení černobílých kopií použijte štítek [ČB].
Jestliže vyberete štítek [Barevný], sytosti barev žlutá, purpurová, azurová a černá jsou rozděleny do tří rozsahů a pro každý z nich můžete nastavit sytost.
Je-li třeba, můžete také upravit všechny tři rozsahy sytosti najednou.



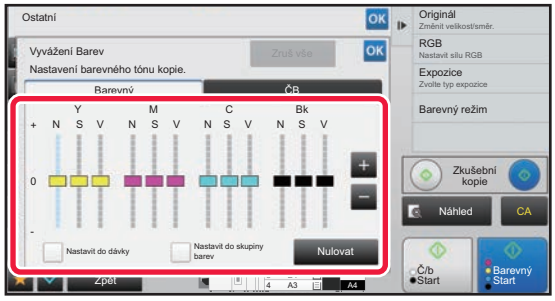
Vyvážení barev musí být zadáno, ještě než naskenujete originál.

Změna výchozího nastavení vyvážení barev:
V režimu nastavení (administrátor) změňte nastavení → [Systémové nastavení] → [Nastavení kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírování]→ [Vyvážení Barev (barevný)] nebo [Vyvážení Barev (černobílý)].

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Vyvážení Barev].

2 Klepněte na záložku/štítek režimu, který chcete upravit.

3



Klepněte na klávesu [−] [+] nebo posuňte posuvník a upravte vyvážení barvy.

- Chcete-li na štítku [Barevný] upravit každou barvu individuálně, nastavte značku [Nastavit do dávky] na ☐. Chcete-li dále upravovat každý rozsah pro každou barvu individuálně, nastavte značku [Nastavit do skupiny barev] na ☐.
- Chcete-li na štítku [ČB] upravit každý rozsah, nastavte značku [Nastavit do dávky] na ☐.
- Chcete-li pomocí kláves [−] [+] individuálně nastavit každý posuvník, klepněte na daný posuvník a poté na klávesy [−] [+].

- **Vrácení vyvážení barev u aktuálního štítku/záložky na výchozí hodnotu:**
  Klepněte na klávesu [Nulovat].
  Hodnoty všech aktuálně upravovaných odstínů se vrátí do výchozích hodnot vyvážení barev.
- **Vrácení všech vyvážení barev na výchozí nastavení:**
  Klepněte na klávesu [Zruš vše].
  Výchozí nastavení jsou hodnoty nastavené v režimu nastavení (administrátor) → [Systémové nastavení] → [Nastavení kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírování]→ [Vyvážení Barev (barevný)] nebo [Vyvážení Barev (černobílý)].

4

Vložte originál.

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

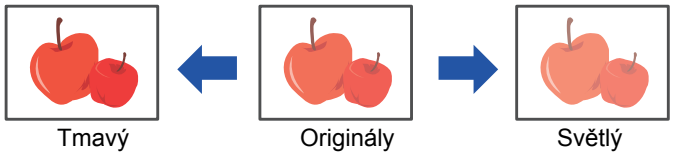
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

5

Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

NASTAVENÍ JASU KOPIE (JAS)

Tato funkce nastavuje jas barevné kopie obrazu.



Jas musí být zadán, ještě než naskenujete originál.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Jas].

2



Klepněte na klávesu [−] [+] nebo posuňte posuvník a upravte jas.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení jasu:
Klepněte na klávesu [Off].

3 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

4 Klepněte na klávesu [Barevný Start] a spusťte kopírování.

NASTAVENÍ INTENZITY KOPIE (INTENZITA)

Tato funkce nastavuje intenzitu (sytost) barevné kopie obrazu.



Oslabení intenzity | Originály | Zesílení intenzity

Před skenováním originálu musíte nastavit intenzitu.

Tuto funkci nelze kombinovat s funkcemi [Kopie z kopie] nebo [Vylepšení Barev] nabídky Expozice.

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Intenzita].

2



Klepněte na klávesu [−] [+] nebo posuňte posuvník a upravte intenzitu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení intenzity:
Klepněte na klávesu [Off].

3 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

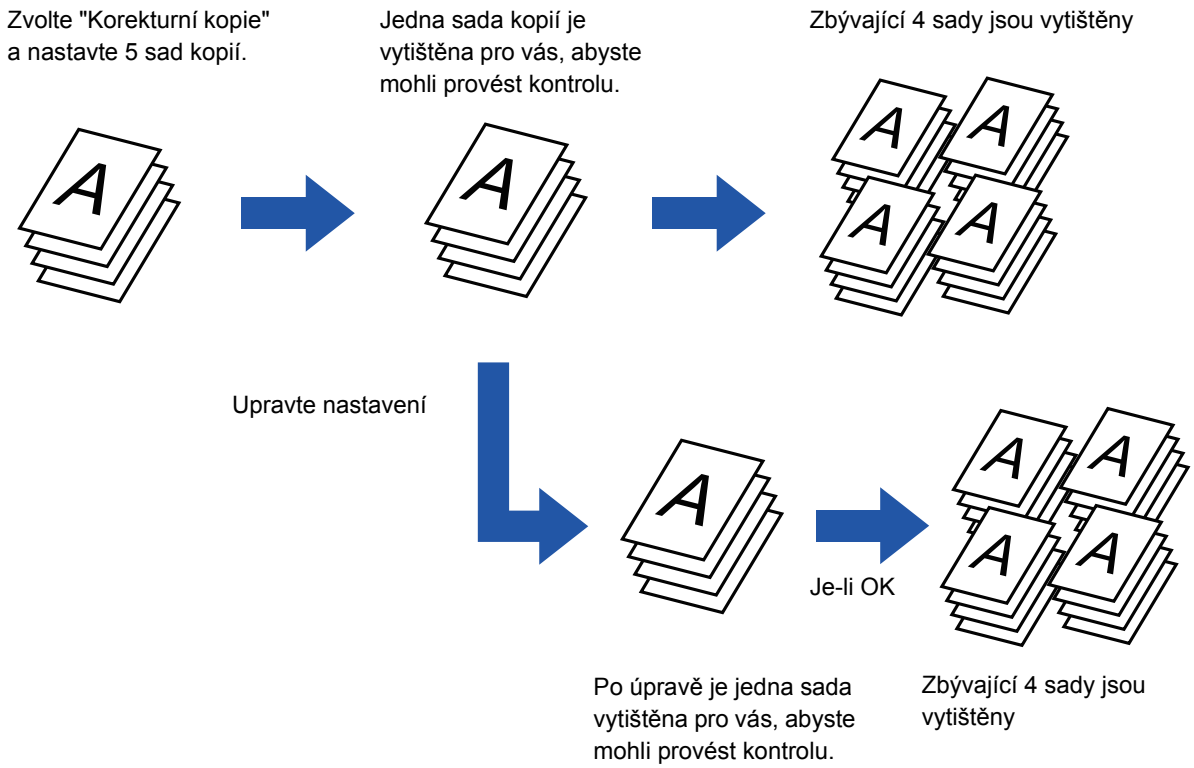
4 Klepněte na klávesu [Barevný Start] a spusťte kopírování.

FUNKCE VHODNÉ PRO KOPÍROVÁNÍ

ZHOTOVENÍ ZKUŠEBNÍ KOPIE (ZKUŠEBNÍ KOPIE)

Tato funkce zhotoví zkušební kopii před tiskem stanoveného počtu kopií. Zkontrolujte obraz náhledu s pomocí zkušební kopie. V případě potřeby změňte nastavení. Pomocí této funkce můžete uložit naskenovaný originál do přístroje a zabránit tak problémům s opětovným skenováním originálu ve změněných nastaveních.

Kroky zhotovení zkušební kopie



- Zkušební kopie musí být zadána, ještě než naskenujete originál.
- Pokud se udělá zkušební kopie, když stroj již tiskne jinou úlohu, probíhající úloha bude přerušena a přednostně se vytiskne zkušební kopie. Přerušená úloha bude pokračovat po dokončení zkušební kopie.
  Pokud je zadána zkušební kopie v průběhu tisku úlohy, u níž je nastaven oboustranný tisk a funkce sešívání, zkušební kopie bude vytištěna po dokončení probíhající úlohy.
  Klepnete-li na klávesu [Start Tisk] pro vytištění zbývajících sad, když přístroj tiskne jinou úlohu, zbývající sady budou vytištěny po dokončení všech předchozích úloh.

1 Vložte originál.

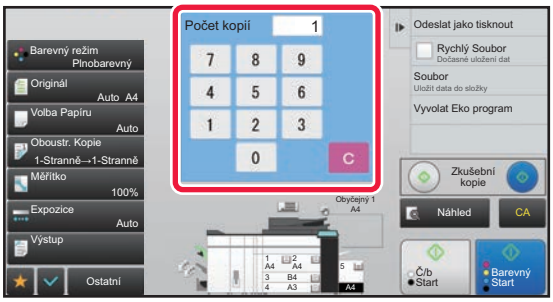
Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Podle potřeby zadejte požadované funkce, například "Expozice" nebo "Měřítko".

Zrušení všech nastavení:
Klepněte na klávesu [CA].

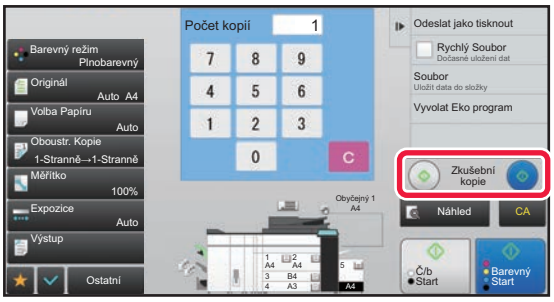
3 Zadejte počet kopií (sad) pomocí číselných tlačítek.



Lze zadat až 9999 kopií (sad).

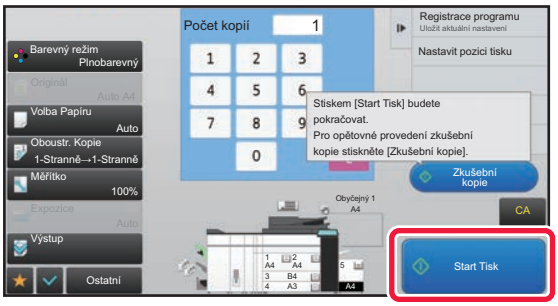
Je-li nastaven nesprávný počet kopií
Klepněte na klávesu [C] a pak zadejte správný počet.

4 Klepněte na klávesu [Zkušební kopie].



Klepněte vlevo od klávesy [Zkušební kopie] a zhotovte černobílou kopii. Klepněte vpravo od klávesy [Zkušební kopie] a zhotovte barevnou kopii.
Vytiskne se pouze jedna sada kopií.

5 Zkontrolujte výsledky kopírování. Pokud není zjištěn žádný problém, klepněte na klávesu [Start Tisk].



Podle potřeby změňte nastavení a opakujte zkušební kopii, dokud nejste s výsledky kopírování spokojeni.

Můžete také změnit počet kopií. Chcete-li změnit počet kopií, použijte číselné klávesy.

- V nabídce Zkušební kopie nejsou zobrazeny klávesy nedostupných funkcí.
- Některé dostupné funkce mohou být omezeny.
- **Zrušení všech nastavení:**
  Klepněte na klávesu [CA].

PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

Tato funkce pozastavuje probíhající úlohu a přednostně vytiskne originál určený funkcí přerušení kopírování. Potřebujete-li nutně udělat kopii a přístroj je zaměstnán dlouho trvajícím kopírováním nebo jinou úlohou, použijte kopírování při přerušení.

- Klávesa [Přerušení] není zobrazena během skenování originálu.
- V závislosti na nastavení probíhající úlohy se klávesa [Přerušení] nemusí objevit.
- Kopírování při přerušení nelze použít ve spojení s následujícími funkcemi:
  Vytváření úlohy, Tandemové kopírování, Kopie knihy, Kopie karty, Vícestránkové zvětšení, Počítání originálů, Zkušební kopie, Nastavení náhledu a Rozdělit knihu.
- Jestliže použijete sklo na dokumenty pro přerušené kopírování, nemůžete zvolit brožuru, obálky/proklady nebo N:1.
  Je-li zapotřebí některá z těchto funkcí, použijte automatický podavač dokumentů.

1



Klepněte na klávesu [Přerušení].

Objeví se obrazovka režimu přerušení.

Je-li zadáno ověření uživatele:
Klepnutím na klávesu [Přerušení] zobrazíte obrazovku ověření uživatele. Zadejte přihlašovací jméno a heslo a proveďte ověření uživatele.

2

Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3

Nakonfigurujte nastavení kopírování.

Chcete-li přerušit kopírování, klepněte na klávesu [Zrušit].

4 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte přerušované kopírování.

Po vytisknutí kopie při přerušení se obnoví přerušená úloha.

Funkce přerušení kopírování nezobrazuje náhled naskenovaného originálu.

ODESLÁNÍ DAT BĚHEM KOPÍROVÁNÍ

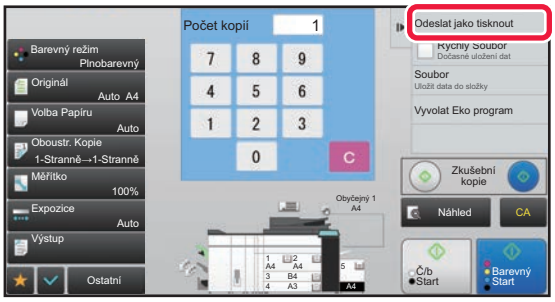
Pomocí této funkce můžete odeslat fax během vytváření kopie, odeslat e-mail s připojeným obrazem nebo data uložit do síťové složky.

Cíl je nutné předem uložit do adresáře.
► ADRESÁŘ (strana 1-106)
Přenos faxu a obrazu začne po kopírování. Pro přenos se použijí stejná nastavení jako pro kopírování.
Některé funkce však nemusí mít stejné výsledky jako kopírování.

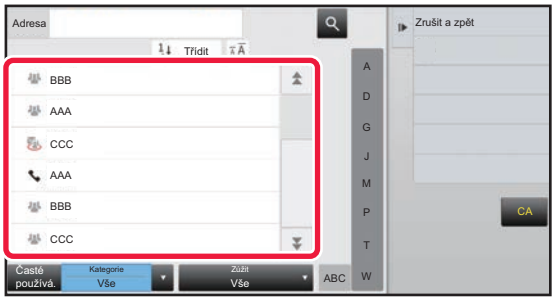
1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 2-5)

2 Na panelu akcí stiskněte [Odeslat jako tisknout].



3 Vyberte příjemce z adresáře.



► OBRAZOVKA ADRESÁŘE (strana 1-107)
Jakmile vyberete příjemce, klepněte na klávesu [Zadejte adresu].

- K zadání adresy nelze použít softwarovou klávesnici. Nemůžete-li příjemce najít v adresáři, do adresáře jej zadejte.
- Nelze vybrat adresu internetového faxu.

4 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

5 Nastavte jednotlivé položky kopírování podle potřeby.

Tato nastavení kopírování se použijí pro přenos faxu. V závislosti na dané funkci nemusí být některá nastavení k dispozici.

Naskenovaný originál si můžete prohlédnout po klepnutí na klávesu [Náhled].

6 Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte kopírování.

Po dokončení kopírování začne přenos.

Po dokončení kopírování nelze zobrazit náhled nastavení před odesláním.

ÚLOHY KOPÍROVÁNÍ

Klepnete-li na zobrazení stavu úlohy, v seznamu se zobrazí úlohy. Chcete-li zkontrolovat stav úlohy, klepněte na záložku [Tisk].
Pokud chcete zastavit nebo smazat úlohy nebo provést prioritní zpracování, podívejte se do následujících položek:

- ► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)
- ► PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
- ► KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY (strana 1-101)
- ► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



PROGRAMY

Programy se nastavují na základní obrazovce normálního režimu.
► VÝBĚR REŽIMU KOPÍROVÁNÍ (strana 2-4)

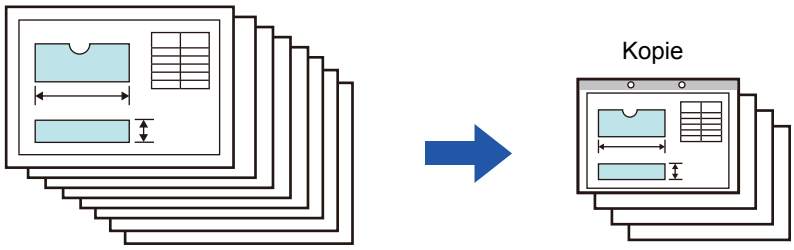
Programy nelze ukládat ve snadném režimu.

ULOŽENÍ PROGRAMU

Tato funkce hromadně ukládá nastavení kopírování do jediného programu. Uložený program je možné jednoduše vyvolat.
Informace o způsobu vyvolání programu naleznete v části "VYVOLÁNÍ PROGRAMU (strana 2-151)".

Předpokládejme například, že se jednou měsíčně kopírují výkresy CAD velikosti A3 (11" x 17") pro archivační účely s použitím následujících nastavení:
- Výkresy CAD velikosti A3 (11" x 17") jsou zmenšeny na velikost A4 (8-1/2" x 11").
- Pro snížení spotřeby papíru na polovinu může být použito oboustranné kopírování.
- Posun okraje se používá pro vytvoření prostoru k děrování otvorů.

A3 (11" x 17") nákresy CAD



Když není program úlohy uložen	Když je program úlohy uložen
Nastavte redukci z A3 (11" x 17") na A4 (8-1/2" x 11") ↓ Změňte nastavení expozice. ↓ Nastavte oboustranné kopírování. ↓ Nastavte okraje. ↓ Nastavte děrování otvorů. ↓ Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].	Vyvolejte uložený program. ↓ Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].
Zadávání tohoto nastavení pro kopírování výkresů každý měsíc zabere dost času. Navíc je možné udělat při nastavování chybu, takže se některé kopie musí udělat znovu.	Nastavení je uloženo jako program, takže se dá vyvolat stisknutím klávesy. Je to jednoduché a nezabere to žádný čas. Navíc, všechna nastavení jsou uložena, takže nemůže docházet k chybám a není třeba opakovat kopírování kvůli špatnému nastavení.

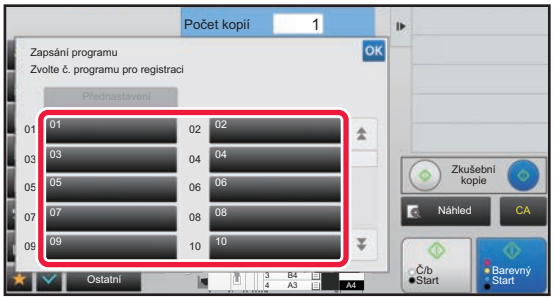
- Lze uložit až 48 programů.
- Nastavení programu zůstává zaregistrované, i když vypnete napájení.
- Program lze také uložit jako klávesovou zkratku na výchozí obrazovce nebo záložce oblíbených, což je užitečné při vyvolání.

1 Určete funkci kopírování k uložení.

Na základní obrazovce zobrazte [Registrace programu] na panelu akcí.

2 Na panelu akcí stiskněte [Zapsání programu].

3

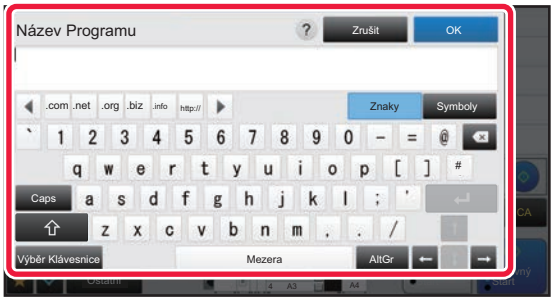


Klepněte na nepoužitou klávesu.

Klávesa s uloženým programem je zobrazena barevně.
Klepněte na klávesu bez uloženého programu.

Jestliže nenastavíte název pro program, bude jako název automaticky přiřazeno sériové číslo.

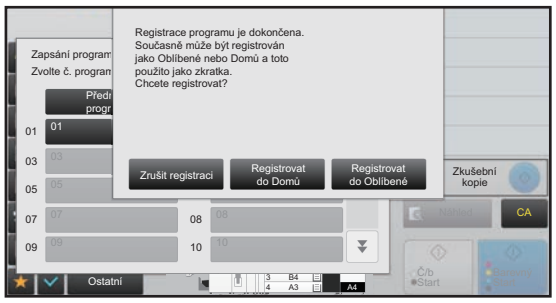
4



Pojmenujte program a klepněte na klávesu [OK].

Zobrazí se hlášení s informací o dokončení registrace.

5



Zvolte, zda má být program přidán do základní obrazovky a oblíbených, nebo nikoliv.

Chcete-li zadat nastavení tisku, můžete vybrat požadované nastavení z přednastaveného textu nebo pomocí softwarové klávesnice. Můžete rovněž vytisknout sériové číslo a ID úlohy účtu.
Po dokončení nastavení klepněte dvakrát na klávesu OK.

- Je-li zapnuto ověření uživatele, je klávesová zkratka programu zaregistrována na výchozí obrazovce uživatele nebo v záložce.
- Je-li vypnuto ověření uživatele, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla administrátora. Jakmile je zadáno heslo administrátora, je registrace dokončena.

Počet kopií nelze uložit.

VYVOLÁNÍ PROGRAMU

1 **Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat program].**

2 **Klepněte na klávesu programu, který chcete vyvolat.**

Můžete vybrat programovou klávesu a klepnout na [Zaregistrovat oblíbené] či [Zaregistrovat jako Domů] na panelu akcí a zaregistrovat tak zkratkovou klávesu pro vybraný program do oblíbených či na základní obrazovku/okno.

SMAZÁNÍ A PŘEJMENOVÁNÍ PROGRAMU

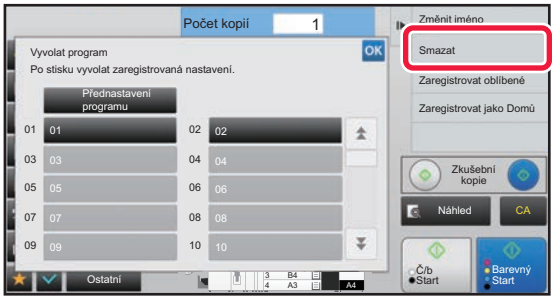
Tato část vysvětluje, jak smazat nastavení kopírování v programu a jak program přejmenovat.

- Program, který je již uložen, nemůže být smazán.
- Když v režimu nastavení (administrátor) zvolíte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Zablokovat registraci/smazání programu], registrovaný program nemůže být smazán ani přejmenován.

Smazání programu

1 **Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat program].**

2



Na panelu akcí stiskněte [Smazat].

3

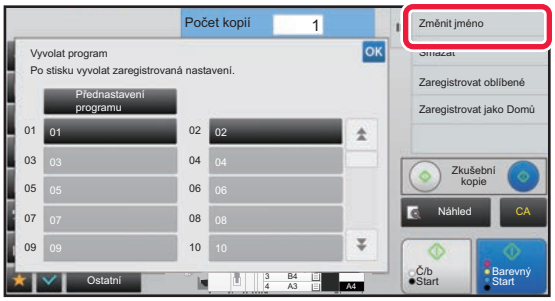
Klepněte na klávesu programu, který chcete odstranit, a pak na klávesu [Smazat].

Přejmenování programu

1

Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat program].

2



Na panelu akcí stiskněte [Změnit jméno].

3

Klepněte na klávesu požadovaného programu a přejmenujte jej. Pak klepněte na klávesu [OK].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK .

TISKÁRNA

Ikony

Eco Funkce přátelské k životnímu prostředí

Funkce pro tisk na speciální nosiče

TISKOVÉ FUNKCE PŘÍSTROJE

TISK V PROSTŘEDÍ WINDOWS

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI TISKU 3-4
- OBRAZOVKA PRO NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY / ODKAZ NA NÁPOVĚDU 3-6
- VÝBĚR PAPÍRU 3-7
- TISK NA OBÁLKY 3-8

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE 3-9

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE 3-10
- ULOŽENÍ NASTAVENÍ V DOBĚ TISKU 3-10
- POUŽITÍ ULOŽENÝCH NASTAVENÍ 3-11
- ZMĚNA VÝCHOZÍCH NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY 3-11

TISK V PROSTŘEDÍ OS Mac

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI TISKU 3-13
- VÝBĚR PAPÍRU 3-14
- TISK NA OBÁLKY 3-15

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE 3-16

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE

Eco **VOLBA BAREVNÉHO REŽIMU** 3-18

VOLBA ROZLIŠENÍ 3-20

Eco **OBOUSTRANNÝ TISK** 3-21

PŘIZPŮSOBENÍ TISKNUTÉHO OBRAZU PAPÍRU . . . 3-22

Eco **TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDNU STRÁNKU** 3-24

Eco **TISK S PŘESKOČENÍM PRÁZDNÝCH STRÁNEK** 3-26

SEŠÍVÁNÍ/DĚROVÁNÍ OTVORŮ DO PAPÍRU NA VÝSTUPU 3-27

FUNKCE VHODNÉ PRO TISK

FUNKCE VHODNÉ PRO VYTVÁŘENÍ BROŽUR A PLAKÁTŮ 3-29
- TVORBA BROŽUR (KNIHA/SEDLOVÉ SEŠITÍ) . . . 3-29
- OŘEZÁNÍ PŘELOŽENÉHO PAPÍRU 3-31
- TISK S NASTAVENÍM POSUNU OKRAJE (OKRAJ) 3-33
- VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (TISK PLAKÁTU) 3-35

FUNKCE ÚPRAVY VELIKOSTI A ORIENTACE OBRAZU 3-36
- NASTAVENÍ POZICE TISKU NA LICHÝCH A SUDÝCH STRANÁCH SAMOSTATNĚ (POZICE TISKU) 3-36
- OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (OTOČIT O 180 STUPŇŮ) 3-37
- ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ TIŠTĚNÉHO OBRAZU (NASTAVENÍ ZOOMU/ZVĚTŠENÍ NEBO ZMENŠENÍ) 3-38
- NASTAVENÍ TLOUŠŤKY ČÁRY (ŠÍŘKA) 3-40
- TISK ZRCADLOVÉHO OBRAZU (ZRCADLOVÝ OBRAZ/VIZUÁLNÍ EFEKTY) 3-43

FUNKCE ÚPRAVY REŽIMU BAREV 3-44
- ÚPRAVA JASU A KONTRASTU OBRAZU (NASTAVENÍ ÚPRAVY BAREV/RGB) 3-44
- TISK BLEDÉHO TEXTU A ČAR ČERNOU BARVOU (TEXT ČERNÝ/VEKTOR ČERNÝ) 3-45
- VOLBA NASTAVENÍ BAREV PODLE TYPU OBRAZU (ROZŠÍŘENÁ NASTAVENÍ BAREV) 3-46

FUNKCE KOMBINUJÍCÍ TEXT A OBRAZY 3-49
- PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA TIŠTĚNÉ STRANY (VODOZNAK) 3-49
- TISK OBRAZU PŘES TISKOVÁ DATA (PEČEŤ OBRAZU) 3-51
- REGISTROVÁNÍ VLASTNÍHO OBRAZU 3-52
- PŘEKRYTÍ TISKOVÝCH DAT PEVNOU FORMOU (PŘEKRYTÍ) 3-53
- PŘIDÁNÍ POČTU KOPIÍ (RAZÍTKOVÁNÍ KOPIÍ) 3-55

FUNKCE TISKU PRO ZVLÁŠTNÍ ÚČELY 3-56
- TISK URČITÝCH STRÁNEK NA JINÝ PAPÍR (JINÝ PAPÍR). 3-56
- PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI TISKU NA TRANSPARENTNÍ FÓLIE (PROKLADY FÓLIÍ) . . . 3-58
- VLOŽENÍ ODDĚLOVACÍCH STRÁNEK MEZI TISKOVÉ ÚLOHY NEBO KOPIE. 3-60
- TISK KOPIE (KOPIE) 3-61
- TISK TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPÍRU (NASTAVENÍ ŠTÍTKOVÉHO PAPÍRU/TISK NA ŠTÍTKY) 3-62
- OBOUSTRANNÝ TISK S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTIŠTĚNÝMI NA PŘEDNÍ STRANĚ (PROKLADY KAPITOL). 3-65
- PŘELOŽENÍ PAPÍRU PRO TISK (PŘELOŽENÍ) . . . 3-66
- VLOŽENÍ PŘEDNASTAVENÝCH DAT PŘED NEBO ZA KAŽDOU STRANOU (VLOŽENÍ STRÁNKY). 3-71
- TISKNOUT STEJNÝ OBRAZ DLAŽDICOVĚ (OPAKOVAT TISK) 3-72
- TISK VZOROVÝCH DAT (TISK SKRYTÉHO OBRAZCE) 3-73
- ZMĚNA VYKRESLOVÁNÍ OBRAZŮ A TISK JPEG OBRAZŮ (ZPRACUJTE JPEG OVLADAČEM). 3-75
- MAXIMALIZACE OBLASTI TISKU NA PAPÍŘE (OBLAST TISKU). 3-76
- TISK S VYLEPŠENÝM ROZLIŠENÍM (VYHLAZOVÁNÍ). 3-77

FUNKCE VHODNÉ PRO TISK. 3-78
- POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ K TISKU VELKÉ TISKOVÉ ÚLOHY (TANDEMOVÝ TISK). 3-78
- UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ). 3-80
- AUTOMATICKÝ TISK VŠECH ULOŽENÝCH DAT 3-82
- SOUBĚŽNÝ TISK A ODESLÁNÍ 3-83

TISK BEZ OVLADAČE TISKÁRNY

ROZŠÍŘENÍ TISKNUTELNÝCH SOUBORŮ 3-84

PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU. 3-84

PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z USB PAMĚTI 3-86

PŘÍMÝ TISK SOUBORU ZE SÍŤOVÉ SLOŽKY. . . . 3-87

PŘÍMÝ TISK Z POČÍTAČE. 3-90
- ODESLÁNÍ TISKOVÉ ÚLOHY. 3-90
- TISK FTP. 3-90
- TISK E-MAILU 3-90

TISKOVÉ ÚLOHY

KONTROLA STAVU TISKU 3-92

TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU. 3-92

ZMĚNA VELIKOSTI PAPÍRU A TISK, KDYŽ DOJDE PAPÍR. 3-93

DODATEK

PŘEHLED TECHNICKÝCH DAT OVLADAČE TISKÁRNY. 3-94

URČENÍ KÓDU ÚČTOVÁNÍ POMOCÍ OVLADAČE TISKÁRNY. 3-97

TISK POMOCÍ GOOGLE CLOUD PRINT. 3-99

TISKOVÉ FUNKCE PŘÍSTROJE

Přístroj je standardně vybaven funkcí plnobarevného tisku. Chcete-li tisknout z počítače, je třeba mít nainstalovaný ovladač.
Podle tabulky níže určíte, který ovladač je nutné použít ve vašem prostředí.

Prostředí systému Windows

Typ ovladače tiskárny
PCL6 Přístroj podporuje řídicí jazyky tiskáren Hewlett-Packard PCL6.
PS • Tento ovladač tiskárny podporuje jazyk popisu stránky PostScript® 3™, vyvinutý společností Adobe Systems Incorporated. • Pokud požadujete použití standardního ovladače tiskárny Windows PS, je nutné použít ovladač PPD.

- Chcete-li nainstalovat ovladač tiskárny a konfigurovat nastavení v prostředí systému Windows, podívejte se do Návodu pro instalaci softwaru.
- Návod k použití používá k vysvětlení způsobu tisku v prostředí systému Windows převážně obrazovky ovladače tiskárny PCL6. Snímky obrazovek ovladače tiskárny, se mohou mírně lišit v závislosti na tom, jaký ovladač tiskárny používáte.
- Maximální plocha tisku: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

Operační systém Mac

Typ ovladače tiskárny
PS PS Tento ovladač tiskárny podporuje jazyk popisu stránky PostScript® 3™, vyvinutý společností Adobe Systems Incorporated a využívá soubor PPD.

- Chcete-li nainstalovat ovladač tiskárny a konfigurovat nastavení v prostředí systému Macintosh, podívejte se do Návodu pro instalaci softwaru.
- Maximální plocha tisku: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

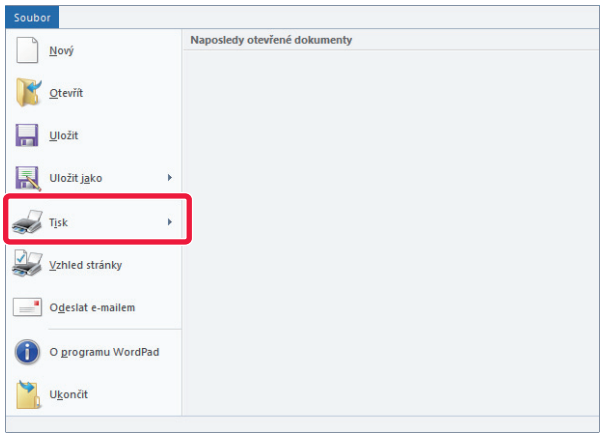
TISK V PROSTŘEDÍ WINDOWS

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI TISKU

Následující příklad ukazuje, jak vytisknout dokument z aplikace WordPad, která je standardní součástí systému Windows.

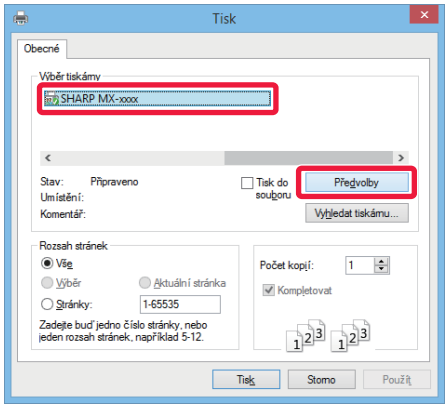
- Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.
- Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle to je tlačítko [Vlastnost] nebo [Předvolby]).
- Název přístroje, který se obvykle zobrazí v nabídce [Tiskárna] je [MX-xxxxxx]. ("xxxx" je sekvence znaků, která je závislá na modelu vašeho přístroje.)

1



Z nabídky [Soubor] aplikace WordPad vyberte možnost [Tisk].

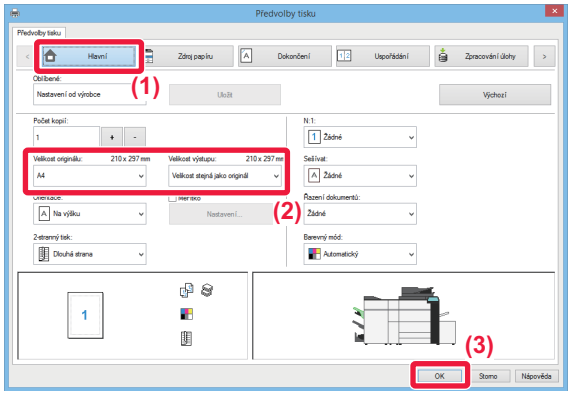
2



Vyberte ovladač tiskárny pro daný přístroj a klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle to je tlačítko [Vlastnost] nebo [Předvolby]).

3



Vyberte nastavení tisku.

(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Zadejte velikost originálu.

- V nabídce můžete zaregistrovat až sedm uživatelem definovaných velikostí. Chcete-li uložit velikost papíru, vyberte z nabídky položku [Vlastní papír] nebo jednu z položek [Uživatel1] až [Uživatel7] a klikněte na tlačítko [OK].
- Nastavení na dalších záložkách vyberete kliknutím na požadovanou záložku a zvolením nastavení.

► OBRAZOVKA PRO NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY / ODKAZ NA NÁPOVĚDU (strana 3-6)

- Je-li originál širší než nejširší formát, který přístroj podporuje, zvolte formát papíru k tisku pomocí "Velikost výstupu".
- Zvolíte-li "Velikost výstupu" odlišnou od "Velikost originálu", tištěný obraz bude nastaven podle vybraného formátu papíru.

(3) Klikněte na tlačítko [OK].

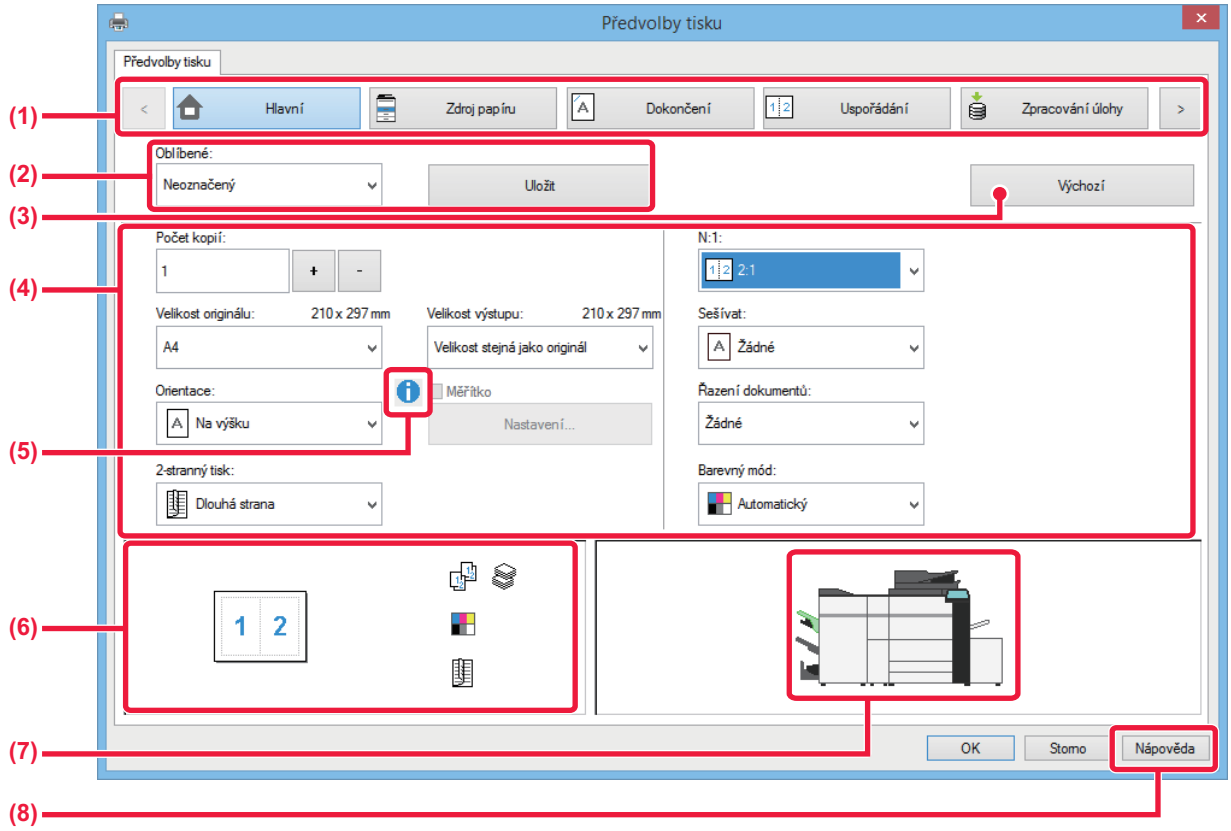
4

Klikněte na tlačítko [Tisk].

Zahájí se tisk.

OBRAZOVKA PRO NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY / ODKAZ NA NÁPOVĚDU

Obrazovka por nastavení ovladače tiskárny se skládá z 9 záložek. Pro výběr konkrétního nastavení klikněte na příslušnou záložku. Informace o jednotlivých nastaveních můžete zkontrolovat na Obrazovce nápovědy. Klikněte na tlačítko [Nápověda] v pravé dolní části obrazovky.



(1) Záložky: Pro změnu zobrazených záložek klikněte na ≤ ≥.

- •[Hlavní]: Na této záložce jsou shromážděny často využívané funkce. Nastavení se nachází i na ostatních záložkách. Každé nastavení na této záložce je spojeno s odpovídajícím nastavením na další záložce.
- •[Zdroj papíru]: Vyberte formát a typ papíru pro tisk a zásobník papíru.
- •[Dokončení]: Zvolte dokončovací funkci, např. sešití, děrování nebo přeložení a nastavte výstupní zásobník.
- •[Uspořádání]: Zvolte funkce vztahující se k rozvržení, oboustrannému tisku a tisku brožur.
- •[Zpracování úlohy]: Nastavte řazení dokumentů a ověření uživatele.
- •[Proklady]: Zvolte funkce vkládání, např. obálky, proklady a štítky.
- •[Razítko]: Vyberte funkci vodoznaku nebo pečeti.
- •[Kvalita obrazu]: Zvolte různá nastavení kvality obrazu.
- •[Podrobné nastavení]: Zvolte tandemový tisk nebo jiné detailní nastavení tisku.

(2) Oblíbené

Nastavení provedená na jednotlivých záložkách v době tisku je možno uložit jako uživatelská nastavení.

►ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE (strana 3-10)

(3) [Výchozí]

Vrátí nastavení na právě zvolené záložce do výchozího stavu.

(4) Položky nastavení

Zobrazí nastavení na každé záložce.

(5) Ikona informací ( )

V okně vlastností ovladače tiskárny lze vybrat některá omezení pro kombinace nastavení. Pokud pro zvolené nastavení existuje nějaké omezení, zobrazí se vedle nastavení ikona informací ( ). Kliknutím na ikonu se zobrazí vysvětlení tohoto omezení.

(6) Tisk obrazu

Tato funkce umožňuje obrazovou kontrolu vlivu aktuálního nastavení na tisk obrazu. Ikony označují nastavení dokončení a barevný režim.

(7) Vzhled stroje

Tato funkce zobrazuje volby nainstalované na zařízení a používané zásobníky papíru a výstupní zásobníky.

(8) Tlačítko [Nápověda]

Zobrazí okno s nápovědou ovladače tiskárny.

- Nápovědu pro nastavení lze zobrazit kliknutím na dané nastavení a stiskem klávesy [F1].
- Můžete kliknout na tlačítko ? v pravém horním rohu obrazovky nastavení a potom pro zobrazení Nápovědy v podokně klikněte na některé nastavení.

VÝBĚR PAPÍRU

Před zahájením tisku zkontrolujte jaké jsou v přístroji velikosti papíru, typy papíru a kolik zbývá papíru v zásobnících přístroje. Chcete-li zobrazit nejnovější informace o zásobníku, klikněte na tlačítko [Stav zásobníku] na záložce [Zdroj papíru]. Nastavení "Velikost výstupu" a "Zásobník papíru" jsou takto provázána:

- **Když je "Zásobník papíru" nastaven na [Automatický výběr]**
  Je automaticky zvolen zásobník obsahující papír ve formátu a typu zvoleném v možnosti "Velikost výstupu" a "Typ papíru".
- **Když je u "Zásobník papíru" jiné nastavení než [Automatický výběr]**
  Použije se určený zásobník bez ohledu na nastavení v "Velikost výstupu".
  Když nastavíte možnost "Typ papíru" na [Boční zásobník], nezapomeňte vybrat "Typ papíru". Zkontrolujte typ papíru nastavený pro pomocný zásobník přístroje, dále zda je papír tohoto typu skutečně vložen do pomocného zásobníku a poté zvolte příslušný typ papíru.
- **Když je "Typ papíru" nastaven na [Automatický výběr]**
  Automaticky se zvolí zásobník s obyčejným nebo recyklovaným papírem a velikostí zvolenou v nabídce "Velikost výstupu". (Výchozí nastavení výrobce je jen obyčejný papír.)
- **Když je u "Typ papíru" jiné nastavení než [Automatický výběr]**
  Pro tisk se použije zásobník s typem papíru a rozměrem určeným v "Velikost výstupu".

Do pomocného zásobníku lze také vkládat speciální média, například obálky.
Postup pro vkládání papíru do pomocného zásobníku naleznete v části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)".

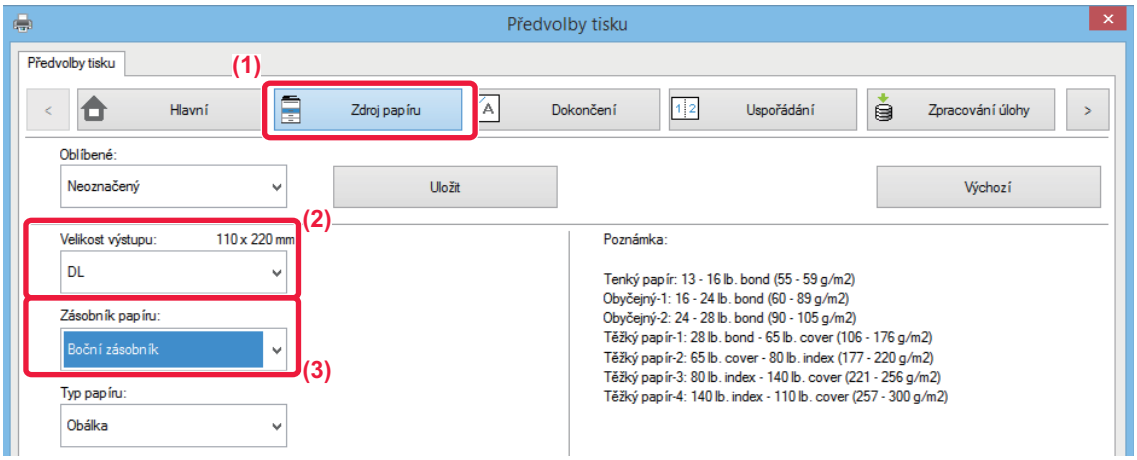
Je-li zapnuto [Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je vypnuto) nebo [Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je zapnuto) (toto nastavení je přístupné, když v režimu Nastavení (správce)" zvolíte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení bočního podavače]), tisk se neuskuteční v případě, když se liší velikost nebo typ papíru zvolené v ovladači tiskárny od velikosti nebo typu papíru nastavených pro pomocný zásobník.

Vyloučení pomocného zásobníku z těch, které lze vybrat při nastavení možnosti [Automatický výběr]:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení bočního podavače] → [Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru].
Pokud jsou ale do pomocného zásobníku často zakládána speciální typy médií, doporučujeme toto nastavení zapnout.

TISK NA OBÁLKY

Pomocný zásobník lze použít pro tisk na obálky.

- Podrobnější informace o typech papíru, který lze vložit do pomocného zásobníku, naleznete v části "POUŽITELNÉ TYPY PAPÍRU (strana 1-63)".
- Postup pro vkládání papíru do pomocného zásobníku naleznete v části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)".
- Podrobnější informace o vkládání papíru najdete v části "VÝBĚR PAPÍRU (strana 3-7)".
- Doporučujeme před použitím obálky provést zkušební tisk a zkontrolovat výsledek.
- Když používáte taková média, která lze vložit pouze se stanovenou orientací, například obálky, můžete obraz otočit o 180 stupňů. Další informace naleznete v části "OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (OTOČIT O 180 STUPŇŮ) (strana 3-37)".



(1) Klikněte na záložku [Zdroj papíru].

(2) Z nabídky "Velikost výstupu" zvolte požadovanou velikost obálky.

Když je u [Velikost výstupu] nastavena obálka, [Typ papíru] se automaticky nastaví na [Obálka].
Když je u "Velikost originálu" nastavena obálka v záložce [Hlavní] a "Velikost výstupu" je nastaven na [Velikost stejná jako originál], "Typ papíru" se automaticky nastaví na [Obálka].

(3) Zvolte [Boční zásobník] v nabídce "Zásobník papíru".

Je-li zapnut [Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je vypnuto) režim "Nastavení (správce)", nastavte typ papíru u pomocného zásobníku na [Obálka].

TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE

Uživatelské informace (například přihlašovací jméno a heslo), které je nutné zadat, se liší podle používaného způsobu ověření a proto si je ověřte ještě před tiskem u administrátora přístroje.

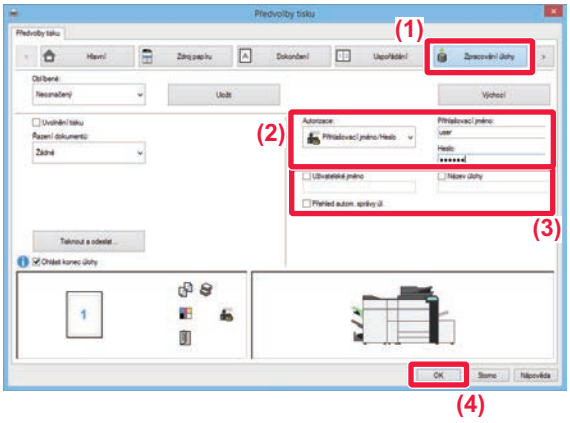
- Pokud jste nakonfigurovali "Pravidla tisku" na záložce [Konfigurace], aby bylo vždy provedeno ověření uživatele, uživatelé musí být ověřování pro každou tiskovou úlohu. To se provádí vložením ověřovacích informací do dialogového rámečku, který se zobrazí při každém tisku.
- Funkce ověření uživatele zařízení se nemůže použít, když je nainstalován ovladač PPD a když se používá standardní tiskárna PS ve Windows.
  Z tohoto důvodu může být zařízení nakonfigurováno tak, aby se uživatelům nedovolili tisk, dokud se do zařízení neuloží jejich uživatelské informace.
  * Ovladač PPD umožňuje přístroji tisknout pomocí standardního ovladače tiskárny PS systému Windows.

Zakázání tisku uživatelům, jejichž uživatelské informace nejsou v přístroji uloženy:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Zakázat tisk neplatného uživatele].

1 V okně vlastnosti ovladače tiskárny aplikace vyberte ovladač tiskárny přístroje a klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle to je tlačítko [Vlastnost] nebo [Předvolby]).

2



Zadejte svoje uživatelské informace.

(1) Klikněte na záložku [Zpracování úlohy].

(2) Zadejte svoje uživatelské informace.

- Provádí-li se ověření pomocí přihlašovacího jména vyberte [Přihlašovací jméno] a vložte své přihlašovací jméno.
- Provádí-li se ověření pomocí jména/hesla [Přihlašovací jméno/Heslo] a vložte své jméno a heslo. Zadejte heslo v rozmezí 1 až 32 znaků.
- Provádí-li se ověření pomocí čísla uživatele, zvolte [Číslo uživatele] a vložte své uživatelské číslo složené z 5 až 8 čísel.

(3) Dle potřeby zadejte uživatelské jméno a název úlohy.

- Klikněte na zaškrtávací políčko [Uživatelské jméno] a zadejte své uživatelské jméno (maximálně 32 znaků). Zadané uživatelské jméno se zobrazí na dotykovém panelu přístroje. Pokud uživatelské jméno nezadáte, bude se zobrazovat vaše přihlašovací jméno do počítače.
- Klikněte na zaškrtávací políčko [Název úlohy] a zadejte název úlohy (maximálně 30 znaků). Zadaný název úlohy se zobrazí ve formě názvu souboru na dotykovém panelu přístroje. Pokud název úlohy nezadáte, bude se zobrazovat název souboru zadaný v aplikaci.
- Aby se před zahájením tisku zobrazilo potvrzovací okno, zaškrtněte pole [Přehled autom. správy úl.].

(4) Klikněte na tlačítko [OK] a spusťte tisk.

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE

ULOŽENÍ NASTAVENÍ V DOBĚ TISKU

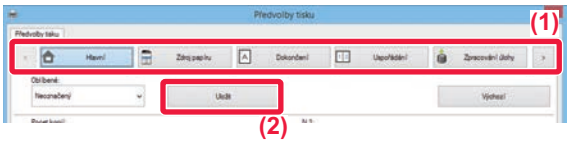
Nastavení provedená na jednotlivých záložkách v době tisku je možno uložit jako uživatelská nastavení. Uložením často používaných nastavení nebo rozsáhlých nastavení barev pod přiřazeným jménem umožní snadnou volbu těchto nastavení příště, až je budeme potřebovat použít.
Nastavení je možné uložit z jakékoli záložky okna vlastností ovladače tiskárny. Nastavení provedená na každé záložce se v době ukládání zobrazí formou seznamu a umožní vám je tak zkontrolovat.

Smazání uložených nastavení
V kroku 2 "POUŽITÍ ULOŽENÝCH NASTAVENÍ (strana 3-11)" vyberte uživatelská nastavení, která chcete smazat, a pak klikněte na tlačítko [Odstranit].

1 Vyberte ovladač tiskárny pro daný přístroj v okně tisku aplikace a klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle to je tlačítko [Vlastnost] nebo [Předvolby]).

2

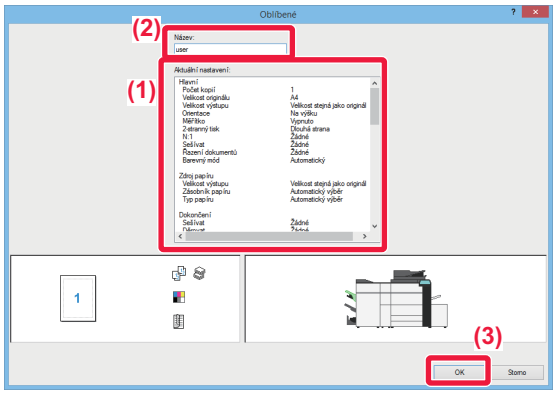


Registrace nastavení tisku

(1) Nastavení tisku proveďte na všech záložkách.

(2) Klikněte na tlačítko [Uložit].

3



Zkontrolujte nastavení a uložte je.

(1) Zkontrolujte zobrazená nastavení.

(2) Zadejte název tohoto nastavení (maximálně 20 znaků).

(3) Klikněte na tlačítko [OK].

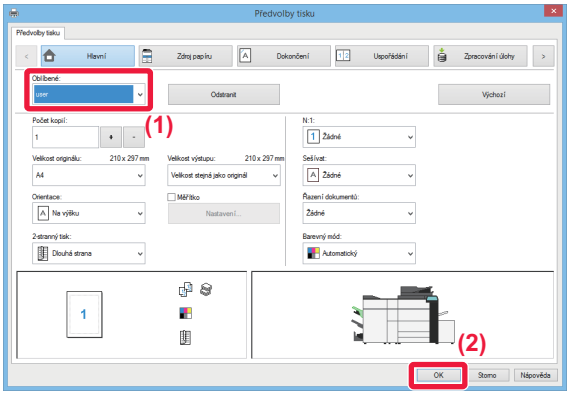
POUŽITÍ ULOŽENÝCH NASTAVENÍ

Pouhým jediným kliknutím můžete zadat uložená uživatelská nastavení a aplikovat často používaná nastavení nebo komplikovaná barevná nastavení pro svůj tisk.

1 Vyberte ovladač tiskárny pro daný přístroj v okně tisku aplikace a klikněte na tlačítko [Předvolby].

Podle typu používané aplikace se může lišit tlačítko, sloužící pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny (obvykle to je tlačítko [Vlastnost] nebo [Předvolby]).

2



Vyberte uživatelská nastavení.

(1) **Vyberte uživatelské nastavení, které chcete použít.**

(2) **Klikněte na tlačítko [OK].**

3 Spusťte tisk.

ZMĚNA VÝCHOZÍCH NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY

Výchozí nastavení ovladače tiskárny můžete změnit.
Změny provedené v okně vlastností ovladače tiskárny při spuštění tisku z aplikace se při ukončení aplikace vrátí na výchozí nastavení zde zadaná.

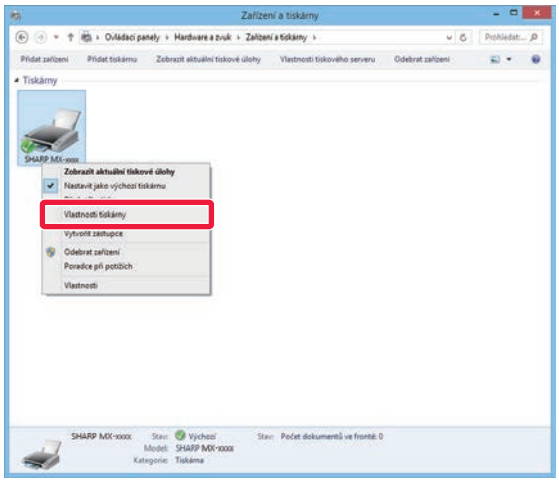
1 Pravým tlačítkem klikněte na tlačítko [Start] a zvolte [Ovládací panely].

- V systému Windows Vista klikněte na tlačítko [Start] a poté vyberte možnosti [Ovládací panely] - [Tiskárny].
- V systému Windows 7 klikněte na tlačítko [Start], vyberte [Zařízení a tiskárny], pravým tlačítkem klikněte na ikonu ovladače tiskárny zařízení a klikněte na [Vlastnosti tiskárny].

2 V nabídce [Hardware a zvuk] klikněte na [Zobrazit zařízení a tiskárny].

V systému Windows Vista klikněte na ikonu ovladače tiskárny zařízení.

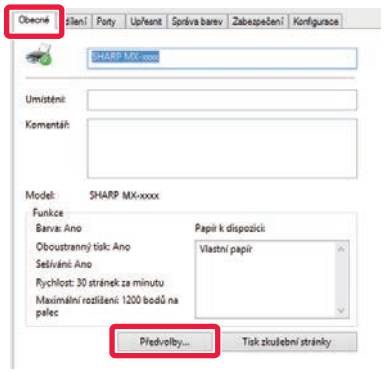
3



Klikněte pravým tlačítkem na ikonu ovladače zařízení a zvolte [Vlastnosti tiskárny].

V systému Windows Vista klikněte na nabídku [Organizovat] a poté na možnost [Vlastnosti].

4



Klikněte na tlačítko [Předvolby tisku] na záložce [Obecné].

V systému Windows Vista klikněte na tlačítko [Předvolby tisku] na záložce [Obecné].

5

Proveďte konfiguraci nastavení a klikněte na tlačítko [OK].

Vysvětlení nastavení viz nápověda k ovladači tiskárny.

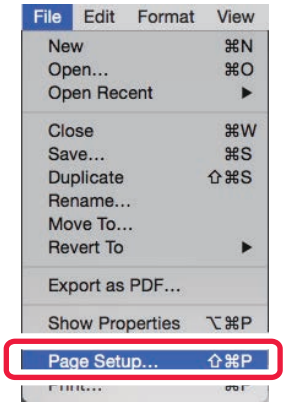
TISK V PROSTŘEDÍ OS Mac

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI TISKU

Následující příklad ukazuje, jak tisknout dokument z aplikace "TextEdit", která je standardní součástí systému Mac OS X.

- Chcete-li nainstalovat ovladač tiskárny a konfigurovat nastavení v prostředí systému Macintosh, podívejte se do Návodu pro instalaci softwaru.
- Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.

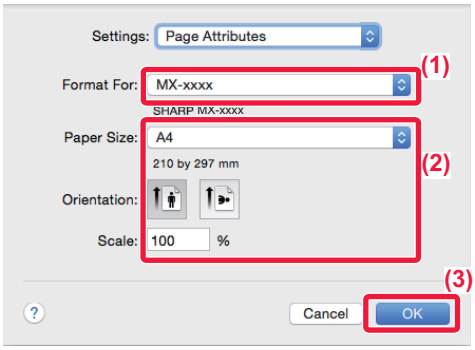
1



V nabídce [File] vyberte možnost [Page Setup] a vyberte tiskárnu.

Pokud jsou ovladače tiskárny zobrazeny jako seznam, vyberte ze seznamu název ovladače, který budete používat.

2



Vyberte nastavení papíru.

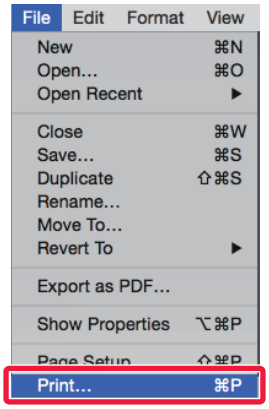
(1) Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.

(2) Vyberte nastavení papíru.

Můžete vybrat formát papíru, jeho orientaci a nastavení pro zvětšení či zmenšení.

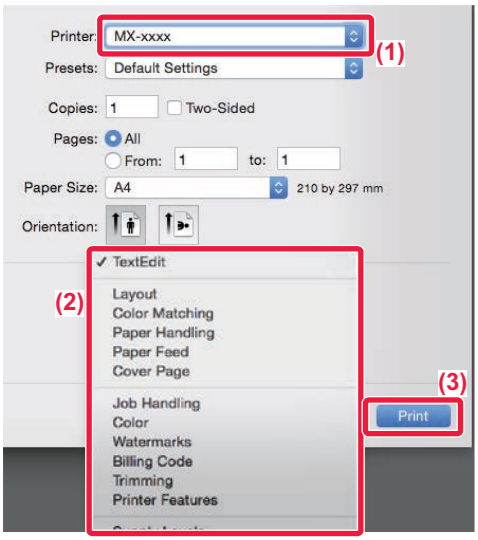
(3) Klikněte na tlačítko [OK].

3



Z nabídky [File] vyberte možnost [Print].

4



Vyberte nastavení tisku.

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

(2) Z nabídky zvolte položku a proveďte konfiguraci nastavení podle potřeby.

(3) Klikněte na tlačítko [Print].

VÝBĚR PAPÍRU

Tato část popisuje nastavení [Paper Feed] v okně nastavení tisku.

- **Při zvolení možnosti [Auto Select]:**
  Automaticky je vybrán zásobník nastavený pro běžný nebo recyklovaný papír (ve výchozím nastavení výrobce pouze běžný papír) s velikostí určenou v nabídce velikosti papíru na obrazovce nastavení stránky.
- **Je-li určen zásobník papíru:**
  K tisku se bude používat zvolený zásobník bez ohledu na nastavení velikosti papíru na obrazovce nastavení stránky. V případě pomocného zásobníku určete také typ papíru. Zkontrolujte typ papíru nastavený pro pomocný zásobník přístroje, dále zda je papír tohoto typu skutečně vložen do pomocného zásobníku a poté zvolte příslušný pomocný zásobník (typ papíru).
- **Je-li určen typ papíru:**
  Pro tisk se použije zásobník s typem a velikostí papíru zvoleným v nabídce velikosti papíru na obrazovce nastavení stránky.

Do pomocného zásobníku lze také vkládat speciální média.
Postup pro vkládání papíru do pomocného zásobníku naleznete v části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)".

Je-li zapnuto [Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je vypnuto) nebo [Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je zapnuto) (toto nastavení je přístupné, když v režimu Nastavení (správce)" zvolíte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení bočního podavače]), tisk se neuskuteční v případě, když se liší velikost nebo typ papíru zvolené v ovladači tiskárny od velikosti nebo typu papíru nastavených pro pomocný zásobník.

Vyloučení pomocného zásobníku z těch, které lze vybrat při nastavení možnosti [Automatická volba]:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení bočního podavače] → [Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru].

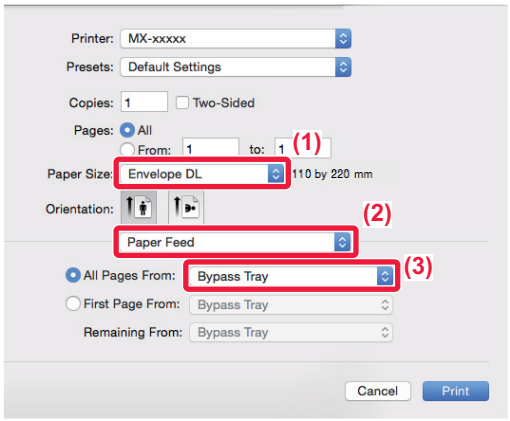
TISK NA OBÁLKY

Pomocný zásobník lze použít pro tisk na obálky.

- Podrobnější informace o typech papíru, který lze vložit do pomocného zásobníku, naleznete v části "POUŽITELNÉ TYPY PAPÍRU (strana 1-63)".
- Postup pro vkládání papíru do pomocného zásobníku naleznete v části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU (strana 1-83)".
- Podrobnější informace o vkládání papíru najdete v části "VÝBĚR PAPÍRU (strana 3-14)".
- Když používáte taková média, která lze vložit pouze se stanovenou orientací, například obálky, můžete obraz otočit o 180 stupňů. Další informace naleznete v části "OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (OTOČIT O 180 STUPŇŮ) (strana 3-37)".
- Doporučujeme před použitím obálky provést zkušební tisk a zkontrolovat výsledek.

Vyberte velikost obálky v nastavení v aplikaci (v mnoha aplikacích je to nastavení "Page Setup") a proveďte následující kroky.

1



Vyberte nastavení tisku.

(1) Z nabídky "Paper size" zvolte požadovanou velikost obálky.

(2) Vyberte [Paper Feed].

(3) V nabídce "All pages" from vyberte možnost [Bypass Tray].

Je-li zapnut [Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači] (výchozí nastavení výrobce je vypnuto) režim "Nastavení (správce)", nastavte typ papíru u pomocného zásobníku na [Obálka].

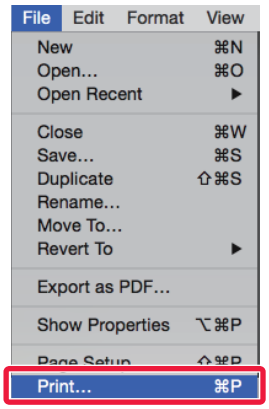
TISK SE ZAPNUTOU FUNKCÍ OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE

Uživatelské informace (například přihlašovací jméno a heslo), které je nutné zadat, se liší podle používaného způsobu ověření a proto si je ověřte ještě před tiskem u administrátora přístroje.

Nabídka pro provedení tisku se může lišit podle používané aplikace.

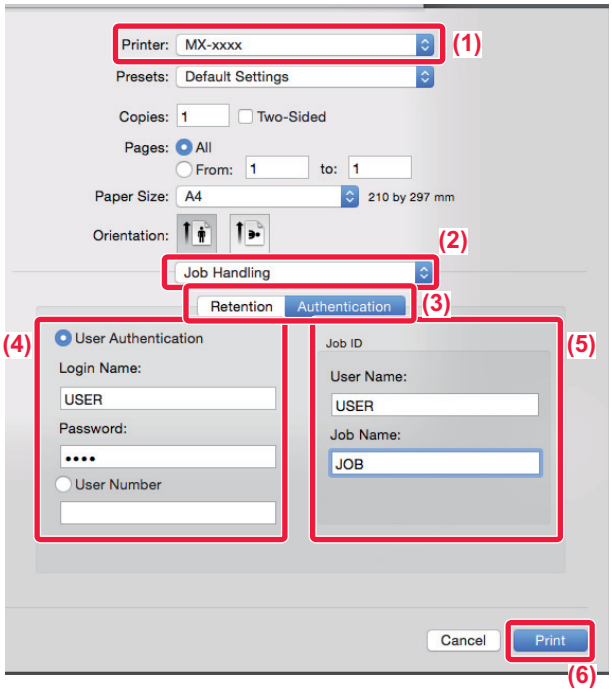
Zakázání tisku uživatelům, jejichž uživatelské informace nejsou v přístroji uloženy:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] → [Zakázat tisk neplatného uživatele].

1



Z nabídky [File] aplikace vyberte možnost [Print].

2



Zadejte svoje uživatelské informace.

(1) Ověřte, že je vybrán název tiskárny daného přístroje.

(2) Vyberte [Job Handling].

(3) Klikněte na záložku [Authentication].

(4) Zadejte svoje uživatelské informace.

- Když je provedeno ověření pomocí přihlašovacího jména/hesla, zadejte přihlašovací jméno do pole Login Name a heslo do pole Password (1 až 32 znaků).
- Když je provedeno ověření pomocí čísla uživatele, zadejte číslo uživatele (5 až 8 číslic) do pole User Number.

(5) Dle potřeby zadejte uživatelské jméno a název úlohy.

- Uživatelské jméno
  Zadejte své uživatelské jméno (maximálně 32 znaků). Zadané uživatelské jméno se zobrazí na dotykovém panelu přístroje. Pokud uživatelské jméno nezadáte, bude se zobrazovat vaše přihlašovací jméno do počítače.
- Název úlohy
  Zadejte název úlohy (maximálně 32 znaků). Zadaný název úlohy se zobrazí ve formě názvu souboru na dotykovém panelu přístroje. Pokud název úlohy nezadáte, bude se zobrazovat název souboru zadaný v aplikaci.

(6) Klikněte na tlačítko [Print].

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCE

VOLBA BAREVNÉHO REŽIMU

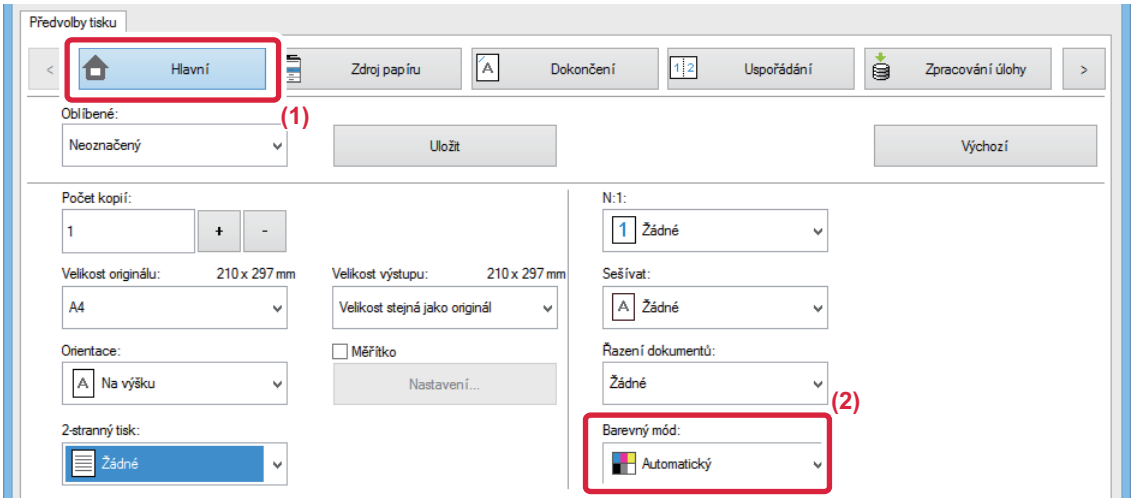
Následující tři možnosti jsou k dispozici pro "Barevný mód" (sada barev použitých pro tisk):

Automatický	Přístroj si automaticky zjistí, zda je příslušná stránka barevná nebo černobílá a podle toho stránku tiskne. Stránky, na kterých jsou i jiné barvy než černá a bílá jsou tisknuty použitím tonerů barvy Y (žlutá), M (purpurová), C (azurová) a Bk (černá). Čistě černobílé stránky jsou tisknuty za použití pouze toneru barvy Bk (Černá). Tento režim je užitečný při tisku dokumentu, který obsahuje jak stránky barevné i černobílé, rychlost tisku je však pomalejší.
Barevný	Všechny stránky jsou tisknuty barevně. Jak barevná, tak i černobílá data jsou tisknuta použitím tonerů barvy Y (žlutá), M (purpurová), C (azurová) a Bk (černá).
Černobílý	Všechny stránky jsou tisknuty černobíle. Barevná data jako jsou obrázky nebo materiály pro prezentaci jsou tisknuty použitím jen černého toneru. Tento režim přináší úsporu toneru, pokud nepotřebujete tisknout barevně tak, jako je tomu při tisku pracovních verzí materiálů nebo při kontrole uspořádání dokumentu.

Když je "Barevný mód" nastaven na [Automatický]:
Přestože výsledek tisku bude černobílý, následující typy tiskových úloh budou počítány jako čtyřbarevné (Y (žlutá), M (purpurová), C (azurová), a Bk (černá)) tiskové úlohy.
Když chcete takové úlohy počítat jako černobílé, zvolte možnost [Černobílý].

- Když jsou data vytvořená jako barevná data.
- Když aplikace považuje data za barevná, i když jsou černobílá.
- Když je za černobílým obrazem skrytý jiný obraz.

Windows

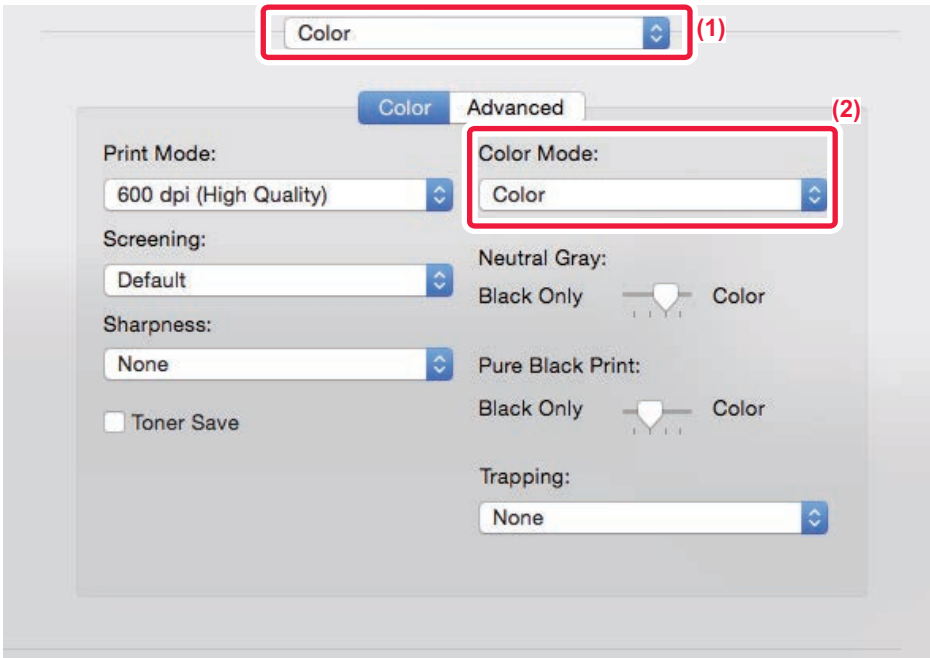


(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Vyberte "Barevný mód".

Kromě záložky [Hlavní] může být volba [Barevný mód] nastavena rovněž na záložce [Kvalita obrazu].

Operační systém Mac



(1) Vyberte možnost [Color].

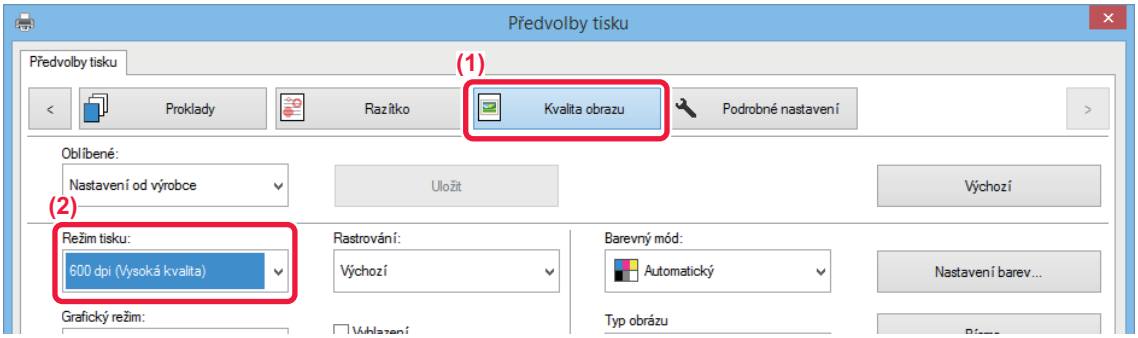
(2) Vyberte možnost "Color Mode".

VOLBA ROZLIŠENÍ

Pro režim tisku (rozlišení) jsou k dispozici následující tři možnosti:

600 dpi	Tento režim je vhodný pro tisk dat, jako je běžný text nebo tabulka.
600 dpi (vysoká kvalita)	Kvalita tisku barevných fotografií a textu jsou vysoká.
1200 dpi	Tento režim zvolte pro tisk barevných fotografií s vyšší rozlišením a pro jasný tisk slabých čar.

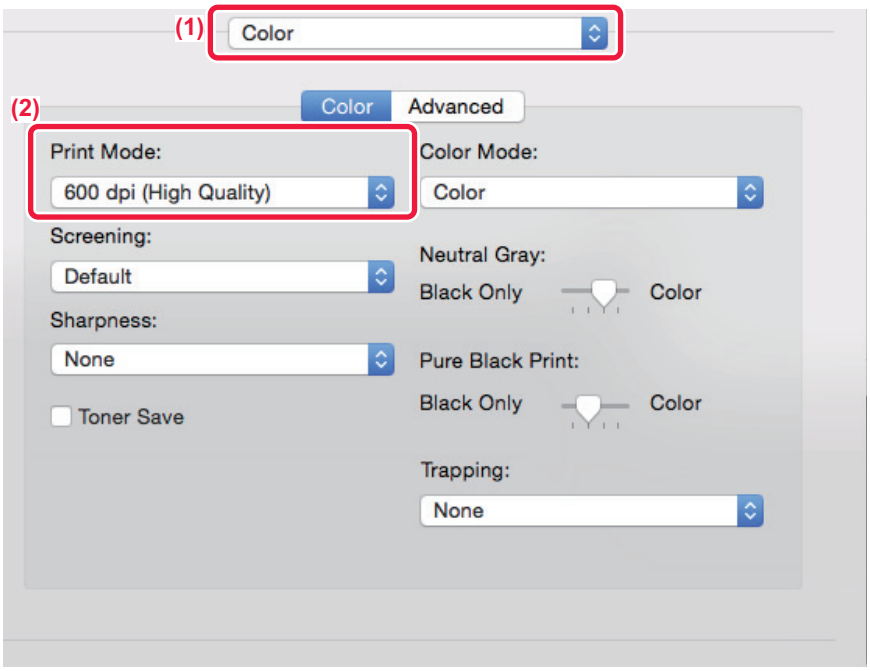
Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

(2) Vyberte "Režim tisku".

Operační systém Mac

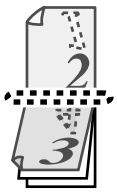


(1) Vyberte možnost [Color].

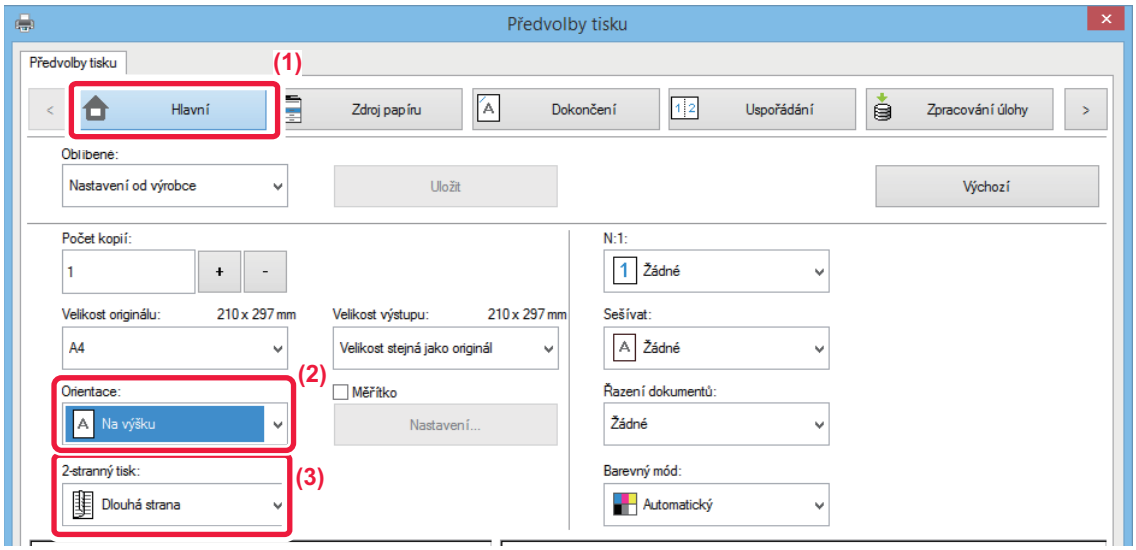
(2) Vyberte možnost "Print Mode".

OBOUSTRANNÝ TISK

Přístroj může tisknout na obě strany papíru. Tato funkce je užitečná pro mnoho účelů a je vhodná zejména pro vytvoření jednoduché brožury. Oboustranný tisk pomáhá také šetřit papír.

Orientace papíru	Výsledky tisku	
Na výšku	Dlouhá strana	Krátká strana
		
Na šířku	Krátká strana	Dlouhá strana
		
	Stránky jsou tisknuty tak, že mohou být svázány na levé nebo pravé straně.	Stránky jsou tisknuty tak, že mohou být svázány nahoře.

Windows



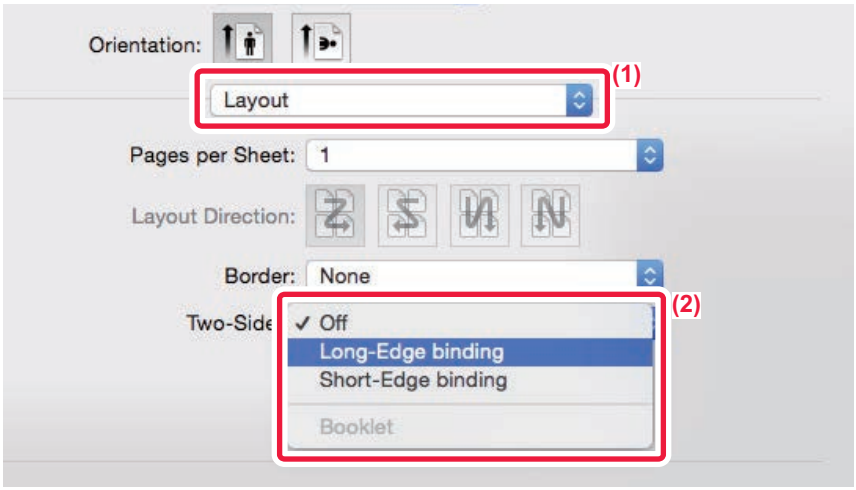
(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Vyberte orientaci papíru.

(3) Zvolte možnosti [Dlouhá strana] nebo [Krátká strana].

V případě potřeby můžete vybrat metodu implementace oboustranného tisku. Klikněte na tlačítko [Další nastavení] na záložce [Podrobné nastavení] a vyberte režim z "Styl duplex".

Operační systém Mac

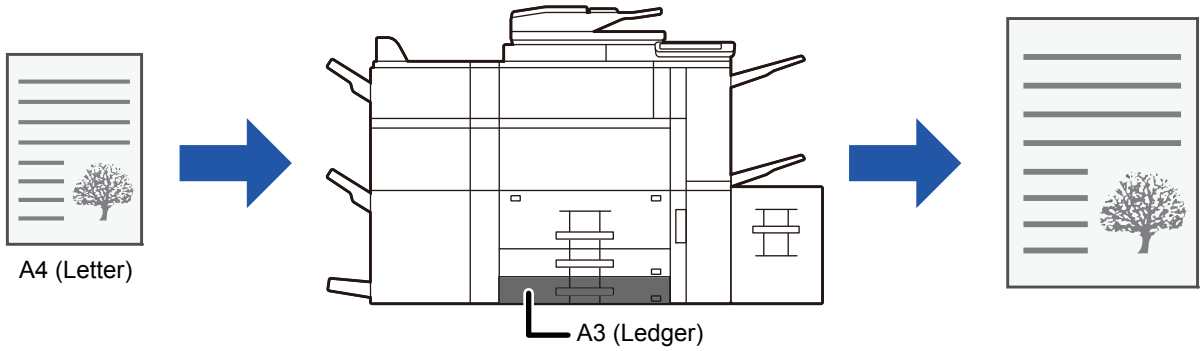


(1) Vyberte [Layout].

(2) Vyberte [Long-Edge binding] nebo [Short-Edge binding].

PŘIZPŮSOBENÍ TISKNUTÉHO OBRAZU PAPÍRU

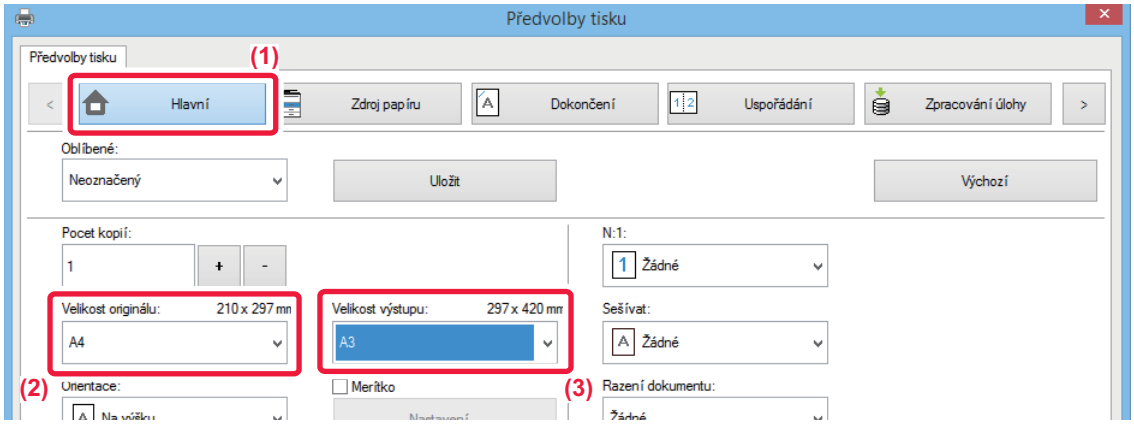
Tato funkce automaticky zvětší nebo zmenší tisknutý obraz podle velikosti papíru, který je založen v přístroji.
Tato funkce je pohodlná při zvětšování dokumentu velikosti A4 (nebo velikosti dopisu) na velikost A3 (nebo velikost účetní knihy), aby se snáze prohlížel, nebo při tisku dokumentu na papír, který se svou velikostí odlišuje od originálního dokumentu.



Pokud v "Velikost originálu" vyberete A0, A1 nebo A2, jako velikost výstupu se automaticky nastaví formát A4.

Příklad níže ukazuje, jak tisknout dokument formátu A4 (nebo dopis) na papír velikosti účetní knihy (nebo A3).

Windows



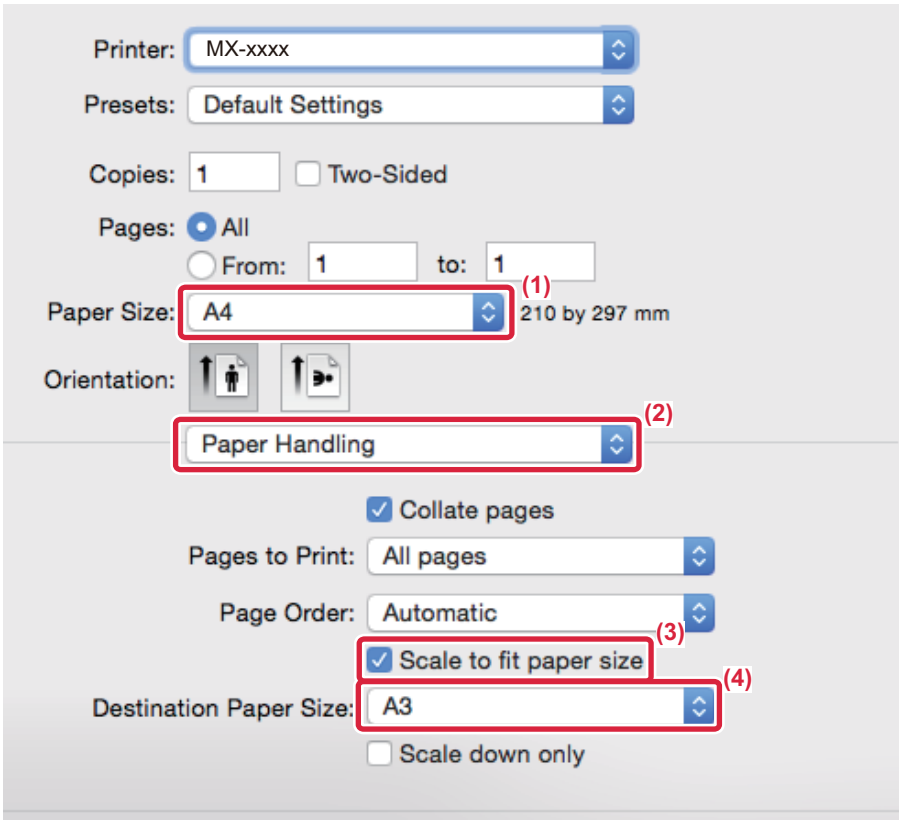
(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Z [Velikost originálu] vyberte původní formát (např. formát A4).

(3) Z [Velikost výstupu] vyberte příslušnou velikost papíru pro tisk (např. formát A3).

Je-li nastavená odesílaná velikost větší než skenovaná velikost, bude obrázek automaticky zvětšen.

Operační systém Mac



(1) Zkontrolujte velikost papíru pro tisk obrazu (např. formát A4).

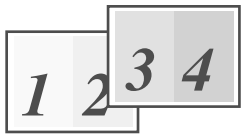
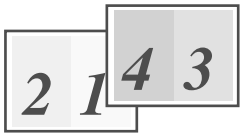
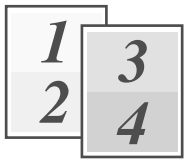
(2) Vyberte možnost [Paper Handling].

(3) Vyberte možnost [Scale to fit paper size].

(4) Vyberte příslušnou velikost papíru pro tisk (např. formát A3).

TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDNU STRÁNKU

Tuto funkci zmenšuje tisknutý obraz a tiskne více stránek na jeden list papíru. V originální velikosti můžete vytisknout pouze první stranu a pak na následující listy více zmenšených stran.
Když například zvolíte [2:1] (2 strany na list) nebo [4:1] (4 strany na list), dostanete následující výsledky tisku v závislosti na zvoleném pořadí stránek.
Funkce je užitečná tehdy, když chcete vytisknout více obrazů jako jsou například fotografie na jeden list papíru a když chcete šetřit papír. Pokud to použijete v kombinaci s oboustranným tiskem, tato funkce uspoří více papíru.

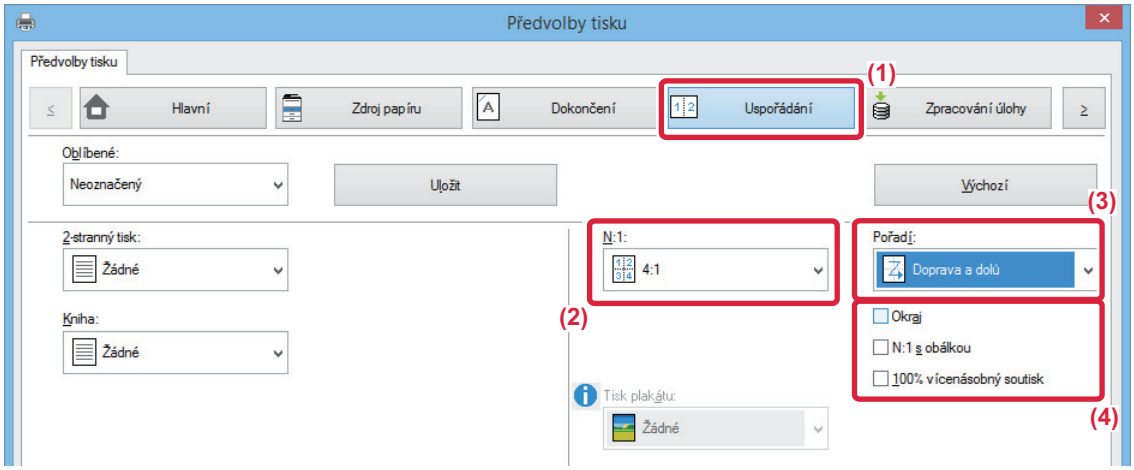
N:1 (Strany na list)	Výsledky tisku		
	Zleva doprava	Zprava doleva	Shora dolů (Při orientaci tisku na šířku)
2:1 (2 strany na list)			

N:1 (Strany na list)	Doprava a dolů	Dolů a doprava	Dole a dolů	Dolů a doleva
4:1 (4 strany na list)				

- Možnost [N:1], která může být nastavena na záložce [Uspořádání], může být také nastavena na záložce [Hlavní]. ("Pořadí" může být nastaven v záložce [Uspořádání])
- Při tisku více stran na jeden list si povšimněte následujícího:
  - Pořadí stran u 6:1, 8:1, 9:1, a 16:1 je stejné jako u 4:1.
  - V prostředí systému Windows lze v okně vlastností ovladače tiskárny zobrazit v obrazu tisku pořadí stran.
  - V prostředí systému Macintosh se pořadí stran zobrazuje jako výběry.
  - V prostředí systému Macintosh je počet stran, který lze zobrazit na jediném listu 2, 4, 6, 9 nebo 16. Tisk 8 stran na jednom listu není podporován.
- Další informace o funkci "Repeat" naleznete v "TISKNOUT STEJNÝ OBRAZ DLAŽDICOVĚ (OPAKOVAT TISK) (strana 3-72)".

Funkce normálního tisku první strany může být použita pouze u ovladače tiskárny PCL6.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

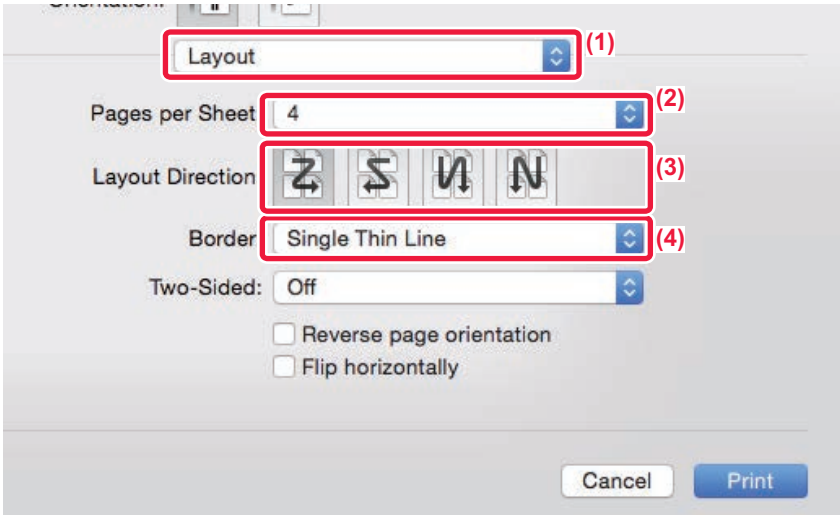
(2) Zvolte počet stránek na list.

(3) Zvolte pořadí stránek.

(4) Pokud chcete tisknout ohraničení okrajů, zaškrtněte pole [Okraj] (zobrazí se značka zaškrtnutí ☑).

- Pro normální tisk první stránky (jako obálky) zaškrtněte pole [N:1 s obálkou] (☑). (pouze PCL6)
- Když [100% vícenásobný soutisk] zvolíte (☑) pro tiskové úlohy jako N:1 kopírování dvou stránek A4 na jeden list A3, stránky se vytisknout v plné velikosti jako originál. Pokud v tomto okamžiku zvolíte [Okraj], vytiskne se pouze okraj.

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Layout].

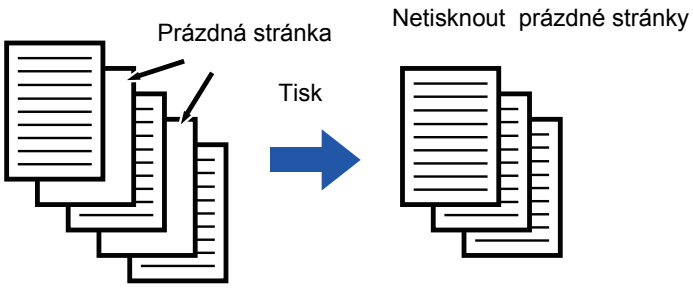
(2) Zvolte počet stránek na list.

(3) Zvolte pořadí stránek.

(4) Chcete-li tisknout ohraničující čáry, zvolte požadovaný typ ohraničující čáry.

TISK S PŘESKOČENÍM PRÁZDNÝCH STRÁNEK

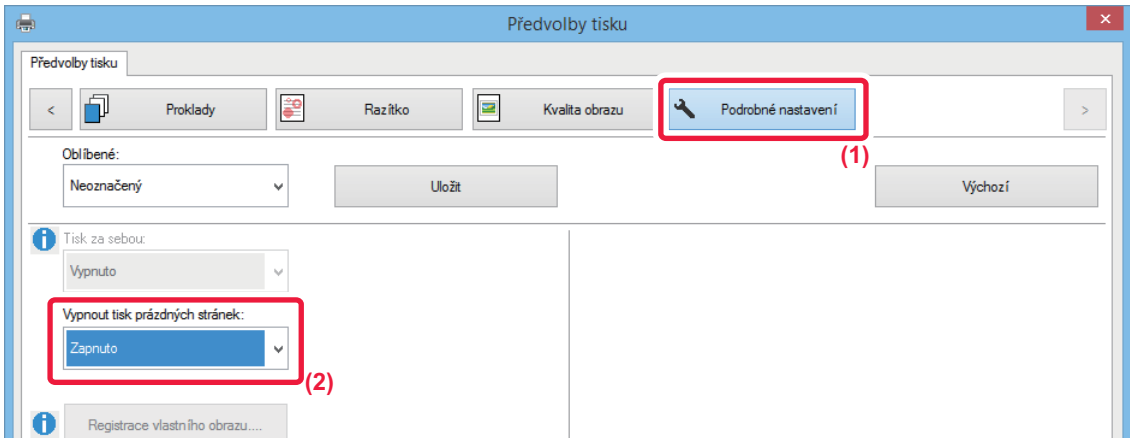
Pokud skenovaný originál obsahuje prázdné stránky, budou tyto prázdné stránky při tisku přeskočeny. Přístroj detekuje prázdné stránky a nevytiskne je. Tímto bude zamezeno nepotřebnému tisku bez toho, abyste zkontrolovali před tiskem prázdné stránky.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

- V závislosti na stavu originálu se mohou detekovat prázdné stránky, které ve skutečnosti prázdné nejsou, a nebudou proto vytištěny. Naopak prázdné stránky mohou být detekovány jako potištěné, a být proto vytištěny.
- Při tisku více stránek na jednu nebudou prázdné stránky vyřazeny a budou vytištěny.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].

(2) Zvolte [Zapnuto] v nabídce [Vypnout tisk prázdných stránek].

SEŠÍVÁNÍ/DĚROVÁNÍ OTVORŮ DO PAPÍRU NA VÝSTUPU

Funkce sešívání

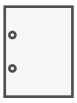
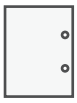
Funkce sešívání zajistí sešití dokumentů na výstupu. Funkci sešívání je možno též použít v kombinaci s oboustranným tiskem pro vytvoření materiálů s vysoce kvalitním vzhledem.
Tato funkce značně šetří čas v případech, když připravujete například podklady na poradu nebo jiný sešívaný materiál. Místa sešití a počet sešití je možno zvolit tak, aby bylo dosaženo následujících výsledků.

Sešívat	Vlevo	Vpravo	Nahoře
1 sešití*			
2 svorky			

* Orientace sešívání (" ▌ " nebo " ◢ ") se liší na základě velikosti a orientace papíru.

Funkce děrování

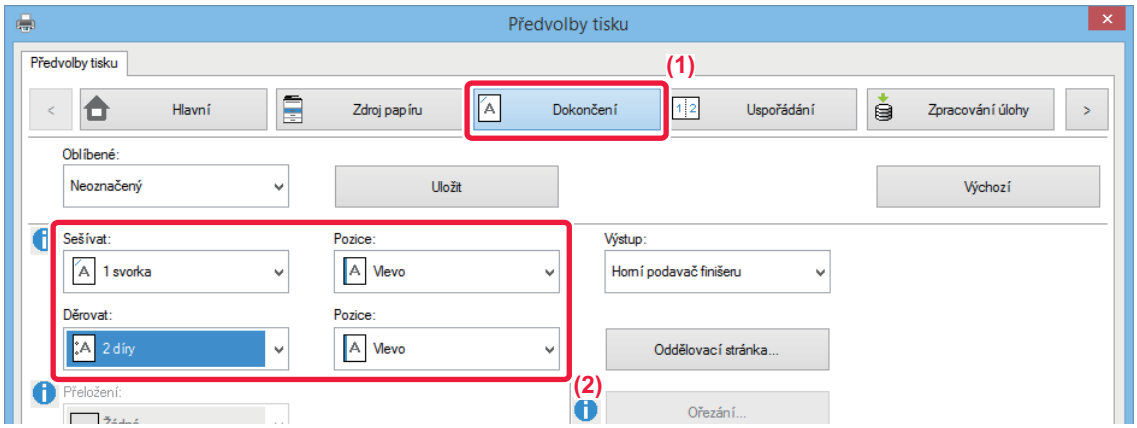
Funkce děrování zajistí zhotovení otvorů dokumentů na výstupu. Pozice děrovaných otvorů jsou nastaveny výběrem způsobu vazby.

Vlevo	Vpravo	Nahoře
		

- Pro funkci sešívání je potřebný finišer nebo sedlový finišer.
- Chcete-li použít funkci děrování, nainstalujte modul děrování do finišeru nebo sedlového finišeru.
- Počet možných otvorů děrování a rozteč mezi jednotlivými otvory se liší v závislosti na nainstalovaném děrovacím modulu.
- Maximální počet listů, které lze sešít, najdete v části "PARAMETRY" ve Stručné příručce.
- Maximální počet listů, které lze najednou sešít, zahrnuje vložené obálky a/nebo proklady.
- Další informace o funkci sedlového sešívání naleznete v "TVORBA BROŽUR (KNIHA/SEDLOVÉ SEŠITÍ) (strana 3-29)".

- Funkce sešívání a odsazení (posunutí pozice papíru vysouvaného při jednotlivých úlohách) nelze používat současně.
- Když je finišer v nastaveních přístroje zakázán, funkce sešívání a děrování nelze použít.
- Když jsou funkce sešívání nebo děrování v nastaveních přístroje zakázány, není možné sešívat ani děrovat.

Windows



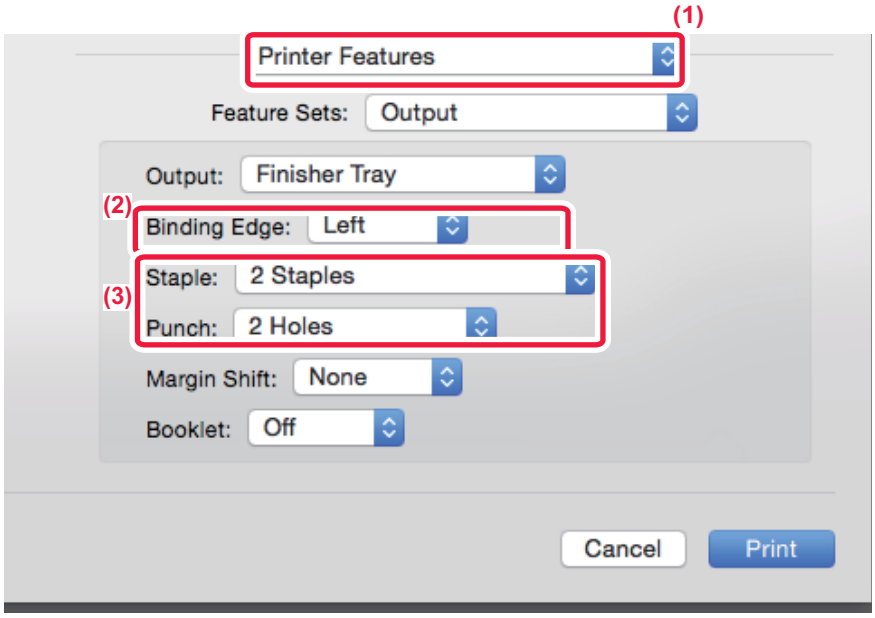
(1) Klikněte na záložku [Dokončení].

(2) Zvolte funkci sešívání nebo děrování.

- U funkce sešívání zvolte v nabídce "Sešívat" počet svorek a v nabídce "Pozice" vyberte pozici svorky.
- U funkce sešívání zvolte v nabídce "Děrovat" druh děrování a v nabídce "Pozice" vyberte místo děrování.

Kromě záložky [Dokončení] může být volba [Sešívat] nastavena rovněž na záložce [Hlavní].

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Zvolte funkci sešívání nebo děrování.

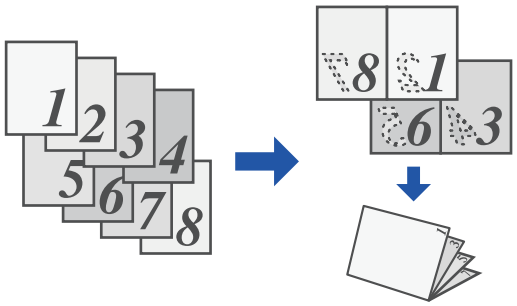
- U funkce sešívání zvolte v nabídce Sešívat počet sešití.
- U funkce děrování zvolte v nabídce děrování jeho typ.

FUNKCE VHODNÉ PRO TISK

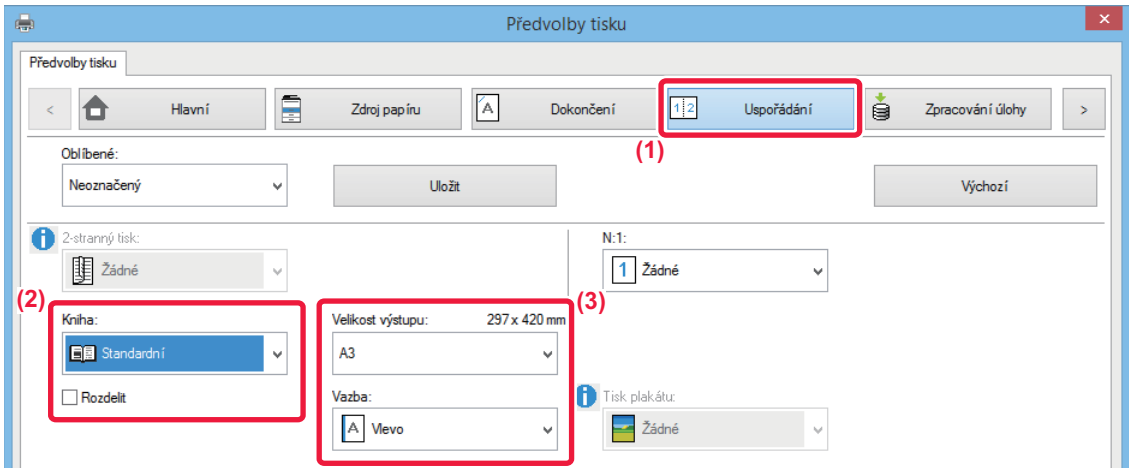
FUNKCE VHODNÉ PRO VYTVÁŘENÍ BROŽUR A PLAKÁTŮ

TVORBA BROŽUR (KNIHA/SEDLOVÉ SEŠITÍ)

Funkce zhotovení brožury tiskne na přední a zadní stranu každého listu papíru tak, že listy mohou být potom přehnuty a vytvořit brožuru.
Pokud je nainstalován finišer vazby a jsou vybrány možnosti "Kniha" a "Sešívat" tato funkce automaticky kopie přeloží a vysune. To je užitečné tehdy, když chcete vytvořit z výtisků brožuru.



Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

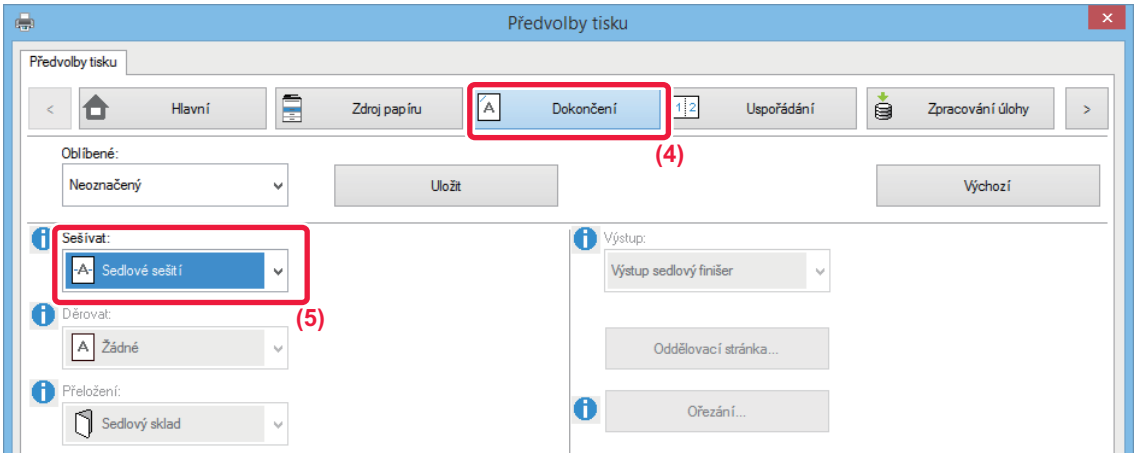
(2) Zvolte [Standardní] nebo [Plný obraz] v možnosti "Kniha".

- Zvolíte-li možnost [Standardní], tištěný obraz se zvětší nebo zmenší, aby odpovídal papíru zvolenému v možnosti "Velikost výstupu".
- Zvolíte-li možnost [Plný obraz], tištěný obraz se zvětší nebo zmenší, aby odpovídal velikosti zvolené v možnosti "Přizpůsobit na papír". Pokud zvolíte rozměr papíru větší než tištěný obraz, můžete po vytvoření brožury okraje odstřihnout.
- Pokud počet stran na výstupu bude vyšší než počet listů, které mohou být vytištěny, můžete zaškrtnout možnost [Rozdělit] (☑), čímž se výstup rozdělí na více dílčích brožur, z nichž každá může být sešita. Při stohování listů budou strany dílčích brožur číslovány ve stejném pořadí jako strany původní.

(3) Zvolte požadovanou velikost výstupu a vazbového okraje.

- Pokud zvolíte možnost [Standardní], vyberte rozměr výstupního papíru.
- Pokud zvolíte možnost [Plný obraz] vyberte rozměr, na který chcete zvětšit či zmenšit tištěný obraz, pomocí [Přizpůsobit na papír] a v možnosti "Velikost výstupu" vyberte velikost papíru, který chcete pro tisk použít.

Je-li nainstalován sedlový finišer

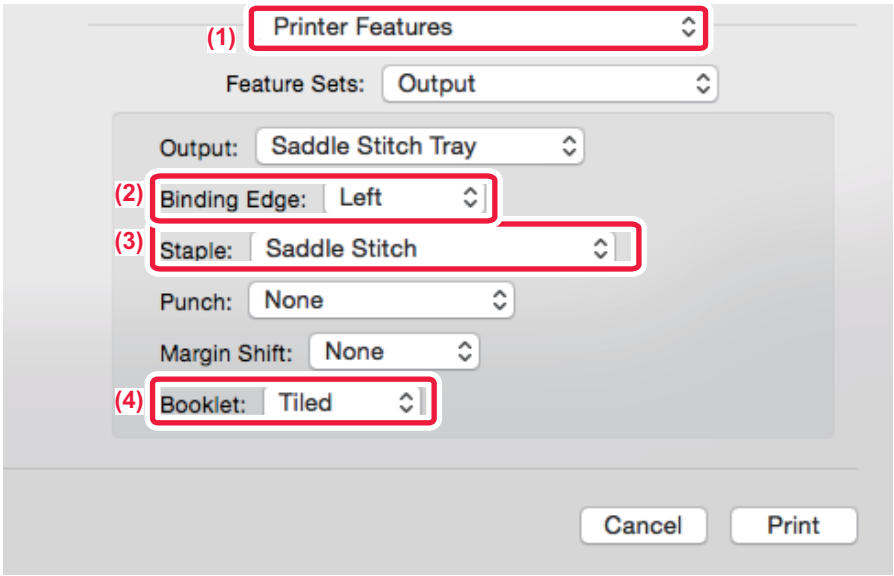


(4) Klikněte na záložku [Dokončení].

(5) V možnosti "Sešívat" zvolte [Sedlové sešití].

Když je instalován sedlový finišer (velká kapacita) a úloha není správně dokončena pomocí možnosti [Sedlové sešití], vyberte možnost [Sedlové sešití (Obráceně)].

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Printer Features].

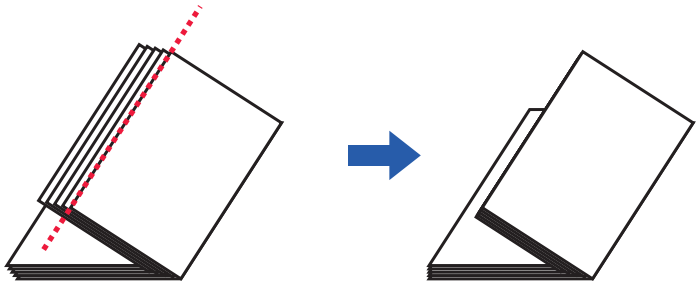
(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Vyberte [Saddle Stitch].

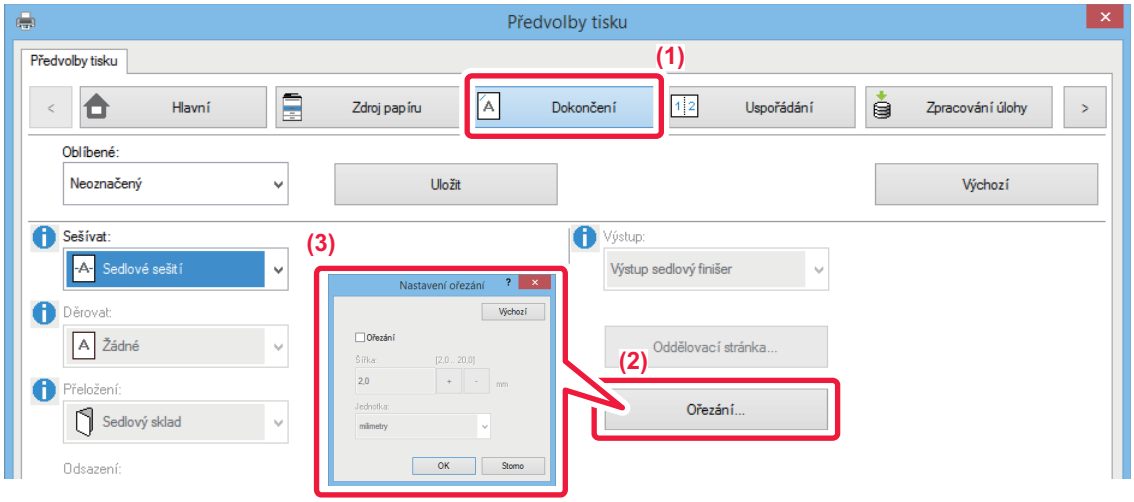
(4) Vyberte [Tiled] nebo [2-Up].

OŘEZÁNÍ PŘELOŽENÉHO PAPÍRU

Je-li namontována ořezávací jednotka, můžete oříznout nadbytečný papír a dosáhnout tak úhlednějšího konečného provedení výtisku.



Windows

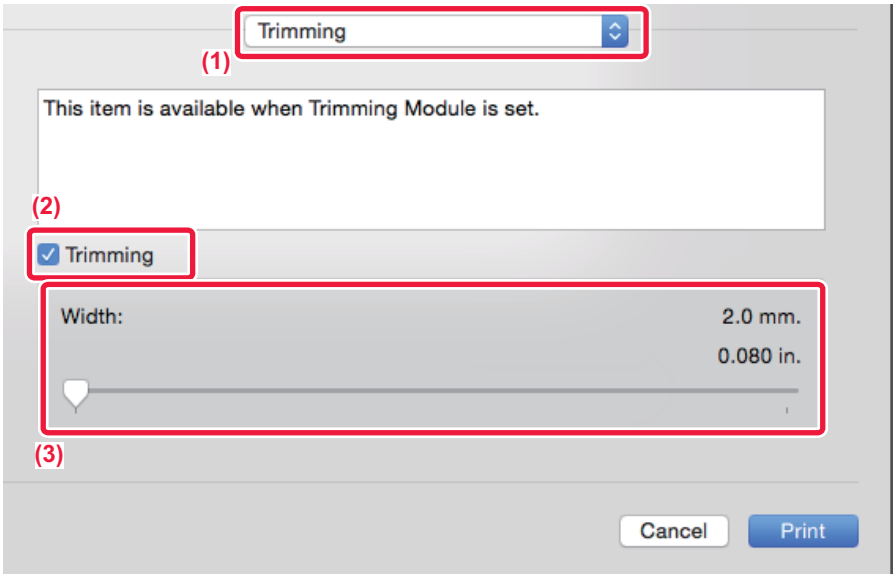


(1) Klikněte na záložku [Dokončení].

(2) Klikněte na tlačítko [Ořezání].

(3) Nastavte zaškrtávací pole [Ořezání] na možnost ☑, potom uveďte "Velikost ořezání".

Operační systém Mac



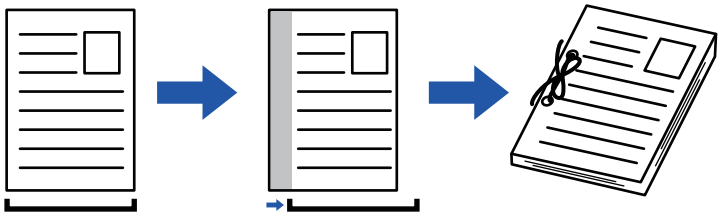
(1) Vyberte [Trimming].

(2) Nastavte zaškrtávací pole [Trimming] na ☑.

(3) Určete šířku ořezání.

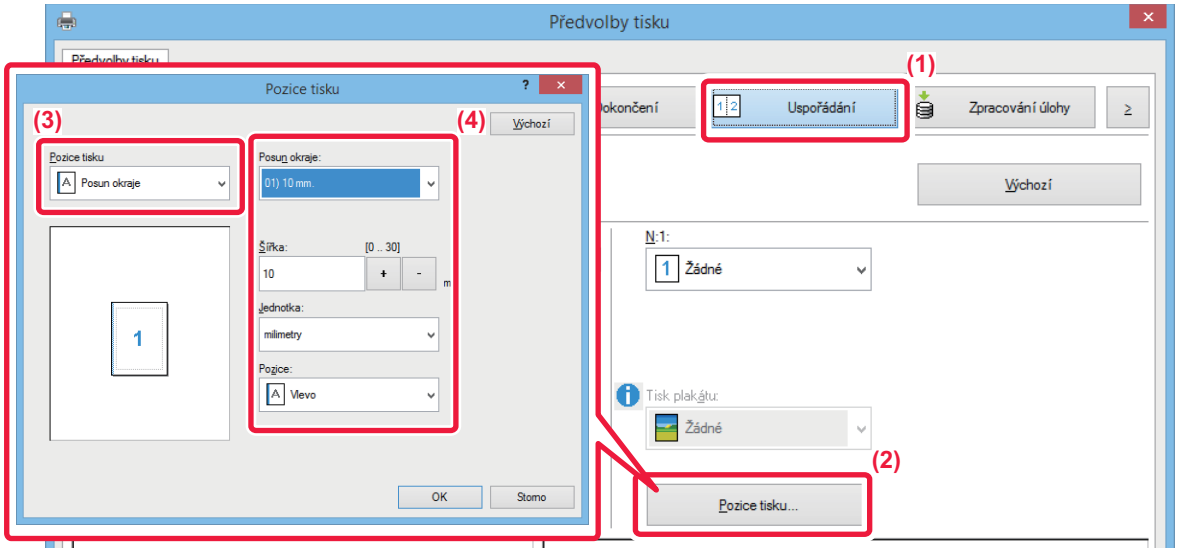
TISK S NASTAVENÍM POSUNU OKRAJE (OKRAJ)

Tato funkce slouží pro posun okraje tak, aby na papíře vlevo, vpravo nebo nahoře vzniknul větší okraj.
Je-li nainstalován finišer nebo finišer vazby, lze také použít společně funkce sešívání a děrování.
Je to vhodné tehdy, pokud chcete výtisky na výstupu sešívat nebo děrovat, hřbet ale zakrývá text.



Posunutím obrazu nebude vytištěna jeho část, která přesahuje oblast tisku.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

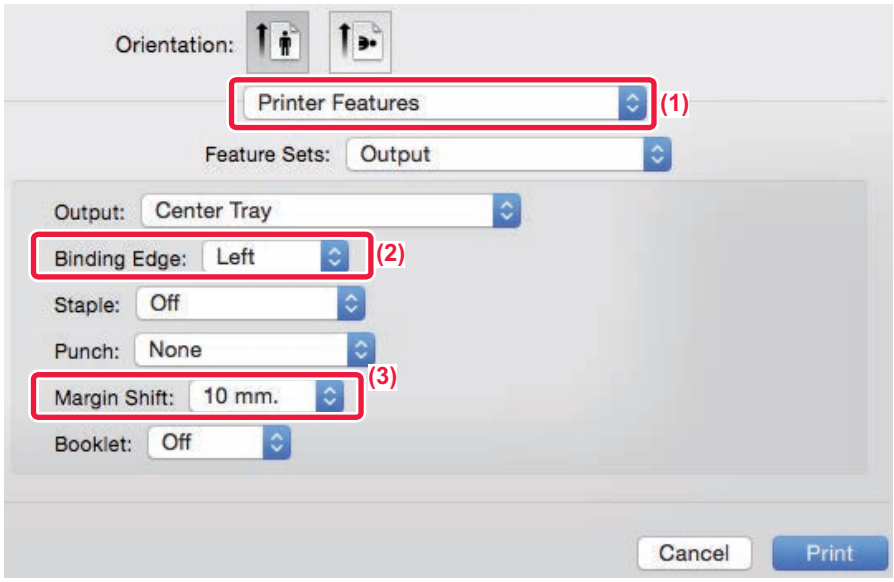
(2) Klikněte na tlačítko [Pozice tisku].

(3) Vyberte [Posun okraje].

(4) Vyberte šířku posunu.

Výběr proveďte z nabídky "Posun okraje". Pokud chcete nastavit jinou číselnou hodnotu, zvolte ji a klikněte na tlačítka + −, nebo číslo přímo vložte.

Operační systém Mac



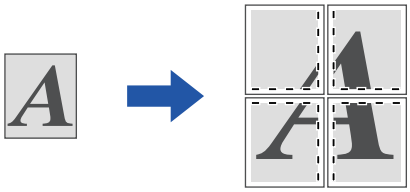
(1) Vyberte [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Vyberte "Margin Shift".

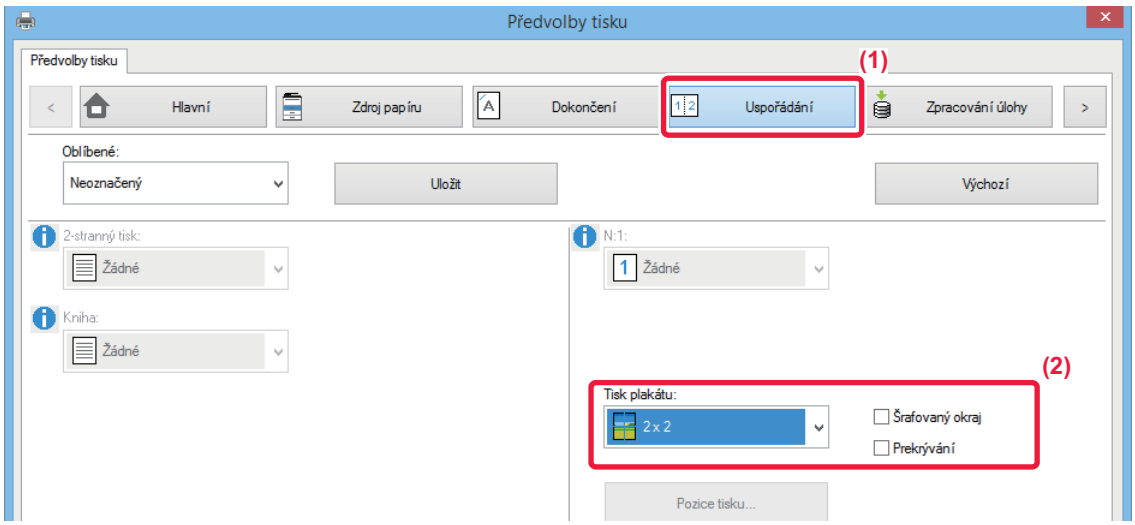
VYTVOŘENÍ VELKÉHO PLAKÁTU (TISK PLAKÁTU)

Jedna stránka tiskových dat je zvětšena a vytisknuta na více listů papíru (4 listy (2 x 2), 9 listů (3 x 3) nebo 16 listů (4 x 4)). Listy je potom možno seskládat spolu a vytvořit velký plakát.
Pro přesné sesazení listů k sobě je možno na výtiscích tisknout ohraničující čáry nebo vzájemně přesahující okraje (funkce přesahu).



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

(2) V možnosti "Tisk plakátu" zvolte počet listů, které budou použity.

Pokud chcete tisknout hraniční čáry a/nebo použít funkci překrytí, zaškrtněte odpovídající políčka, až se zobrazí ☑.

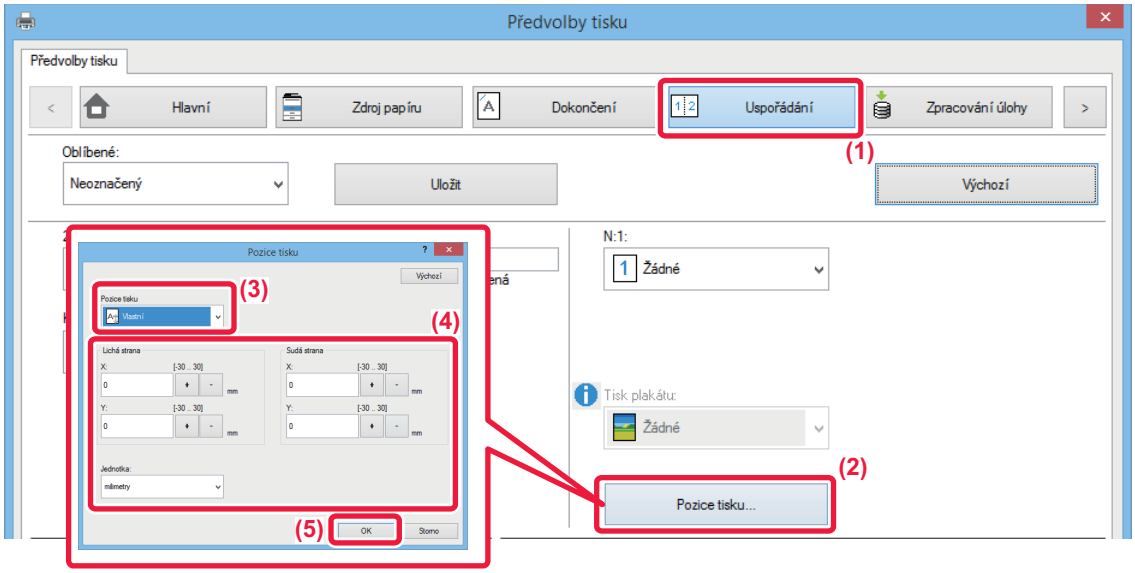
FUNKCE ÚPRAVY VELIKOSTI A ORIENTACE OBRAZU

NASTAVENÍ POZICE TISKU NA LICHÝCH A SUDÝCH STRANÁCH SAMOSTATNĚ (POZICE TISKU)

Tato funkce nastavuje odlišné pozice tisku (okraje) zvlášť pro liché a sudé strany a tiskne strany.

Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

(2) Klikněte na tlačítko [Pozice tisku].

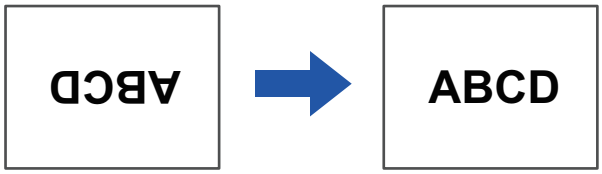
(3) Vyberte [Vlastní].

(4) Nastavte rozsah změn pozice tisku pro sudé a liché strany.

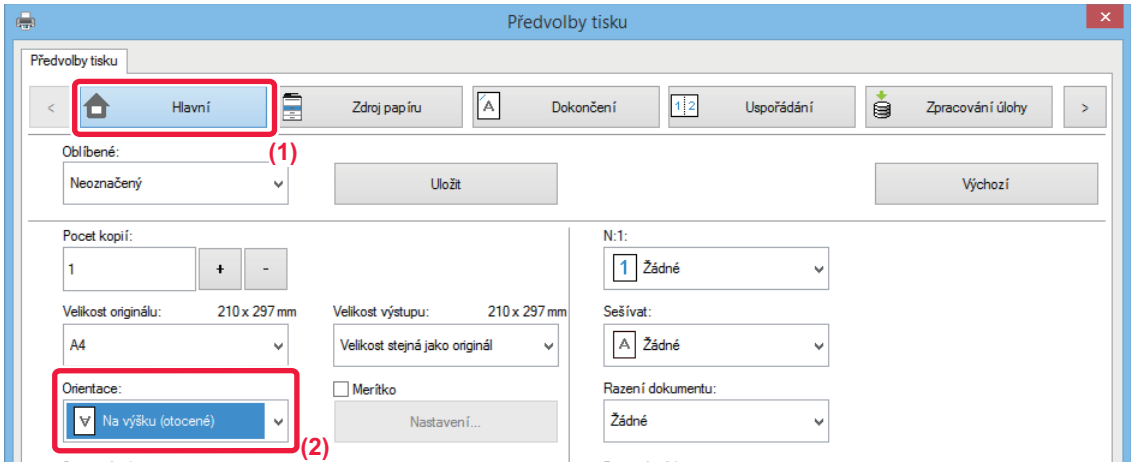
(5) Klikněte na tlačítko [OK].

OTOČENÍ OBRAZU O 180 STUPŇŮ (OTOČIT O 180 STUPŇŮ)

Tato funkce umožní otočit obraz o 180 stupňů tak, aby byl tisk umístěn správně na papíru, který může být založen jen v jedné orientaci (například papír s děrovanými otvory).



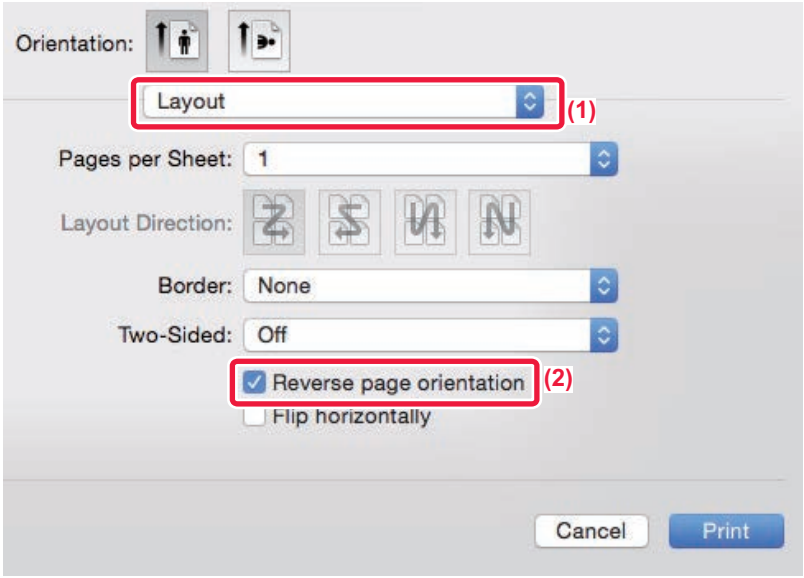
Windows



(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Zvolte [Na výšku (otočené)] nebo [Na šířku (otočené)] v možnosti "Orientace".

Operační systém Mac

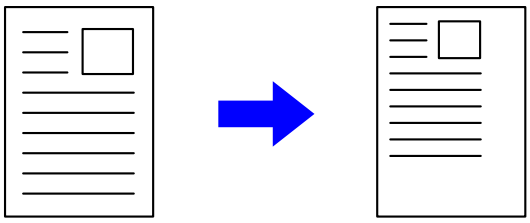


(1) Vyberte [Layout].

(2) Zaškrtněte možnost [Reverse page orientation], takže se zobrazí ☑.

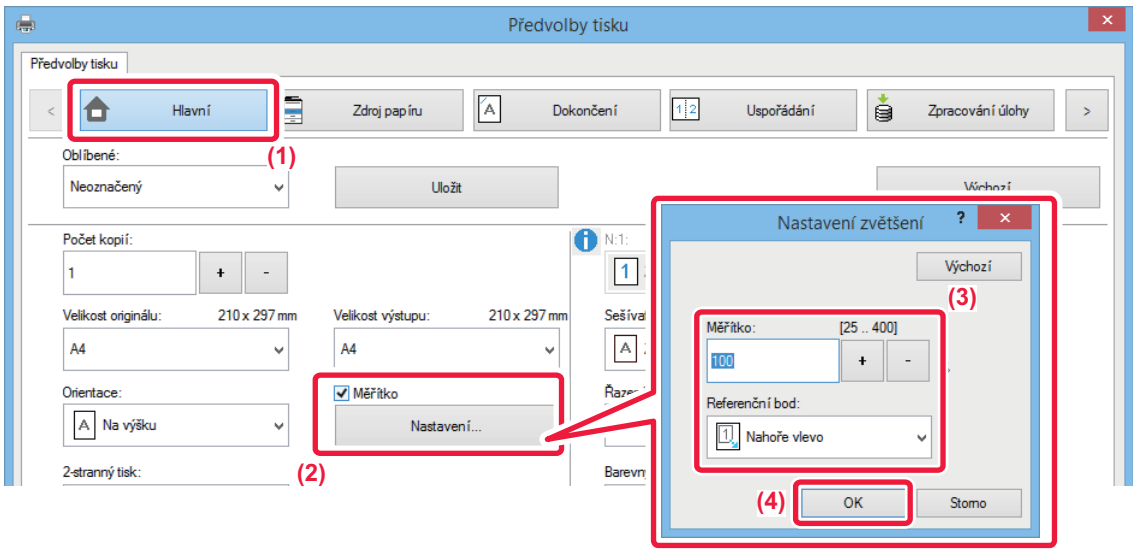
ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ TIŠTĚNÉHO OBRAZU (NASTAVENÍ ZOOMU/ZVĚTŠENÍ NEBO ZMENŠENÍ)

Tato funkce zmenšuje nebo zvětšuje obraz podle vybrané procentuální hodnoty.
To umožňuje zvětšit malý obraz nebo přidat okraje papíru mírným zmenšením obrazu.



Pokud je používán ovladač tiskárny PS (Windows), je možno nastavit procentuální velikost nezávisle pro šířku a délku a změnit tak proporcí obrazu (XY zoom).

Windows



(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

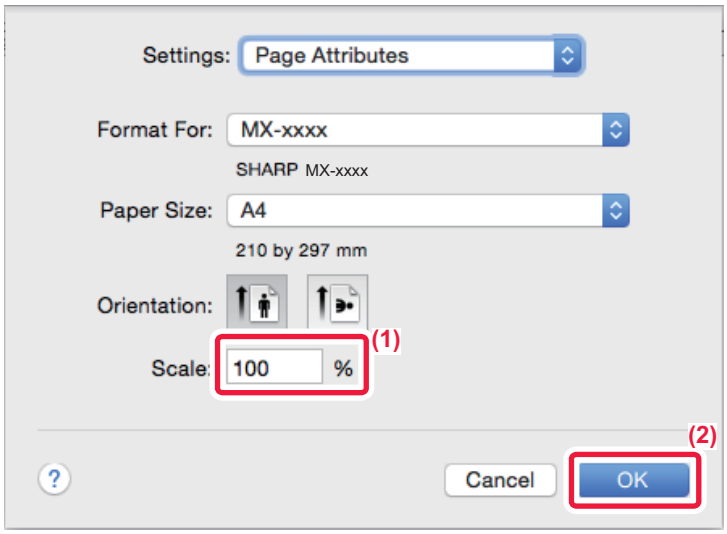
(2) Zaškrtněte pole [Měřítko] (zobrazí se ☑), poté klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zadejte procentuální hodnotu.

Klikněte na tlačítko + −, můžete určit hodnotu v přírůstcích 1 %. Můžete navíc jako referenční bod na papíru zvolit pozice [Nahoře vlevo] nebo [Uprostřed].

(4) Klikněte na tlačítko [OK].

Operační systém Mac



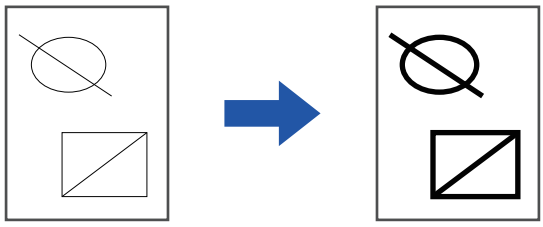
(1) V nabídce [File] vyberte možnost [Page Setup] a zadejte měřítko (%).

(2) Klikněte na tlačítko [OK].

NASTAVENÍ TLOUŠŤKY ČÁRY (ŠÍŘKA)

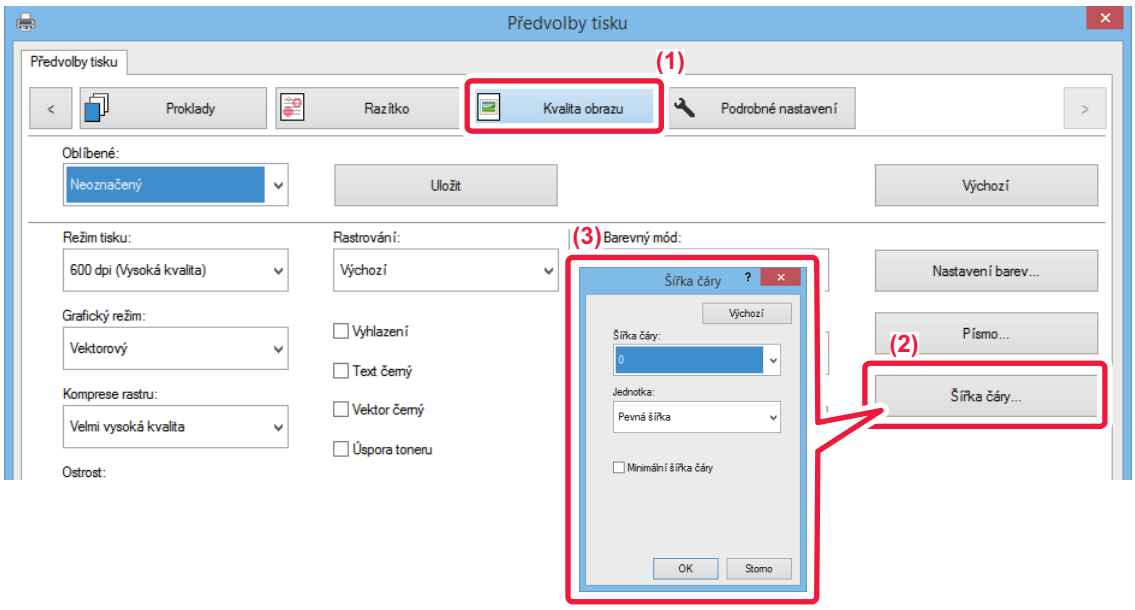
Úprava šířek čáry použitých v datech jako CAD

Tato funkce zvyšuje tloušťku celé čáry, když tisknuté čáry nejsou u výkresů CAD nebo jiných speciálních aplikací zřetelné.
Pokud data obsahují čáry různých šířek, můžete všechny čáry dle potřeby vytisknout s minimální šířkou.



- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.
- Při tisku z aplikace, která pracuje s čárami jako s rastrovou grafikou, nemůže být šířka čar upravena.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

(2) Klikněte na tlačítko [Šířka čáry].

(3) Nastavte šířku čáry a klikněte na tlačítko [OK].

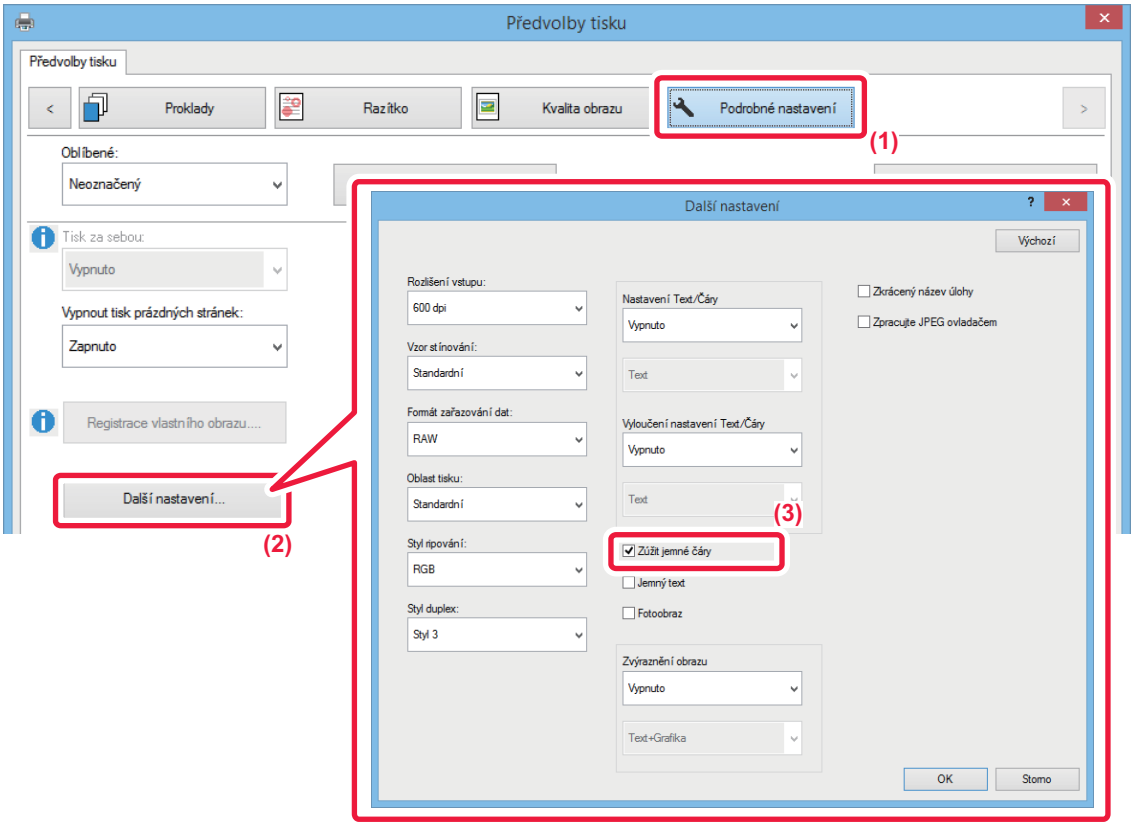
- Jednotky nastavení šířky čáry lze nastavit na možnosti "Pevná šířka" nebo "Poměr". Výběr proveďte z nabídky "Jednotka".
- Chcete-li vytisknout všechna data s minimální šířkou čáry, klikněte na tlačítko [Minimální šířka čáry] a poté klikněte na zaškrtávací políčko.

Zvýraznění slabých čar v Excelu

Pokud se slabé okrajové čáry v Excelu netisknou správně, můžete je zvýraznit.

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.
- Normálně není toto nastavení nutné.

Windows



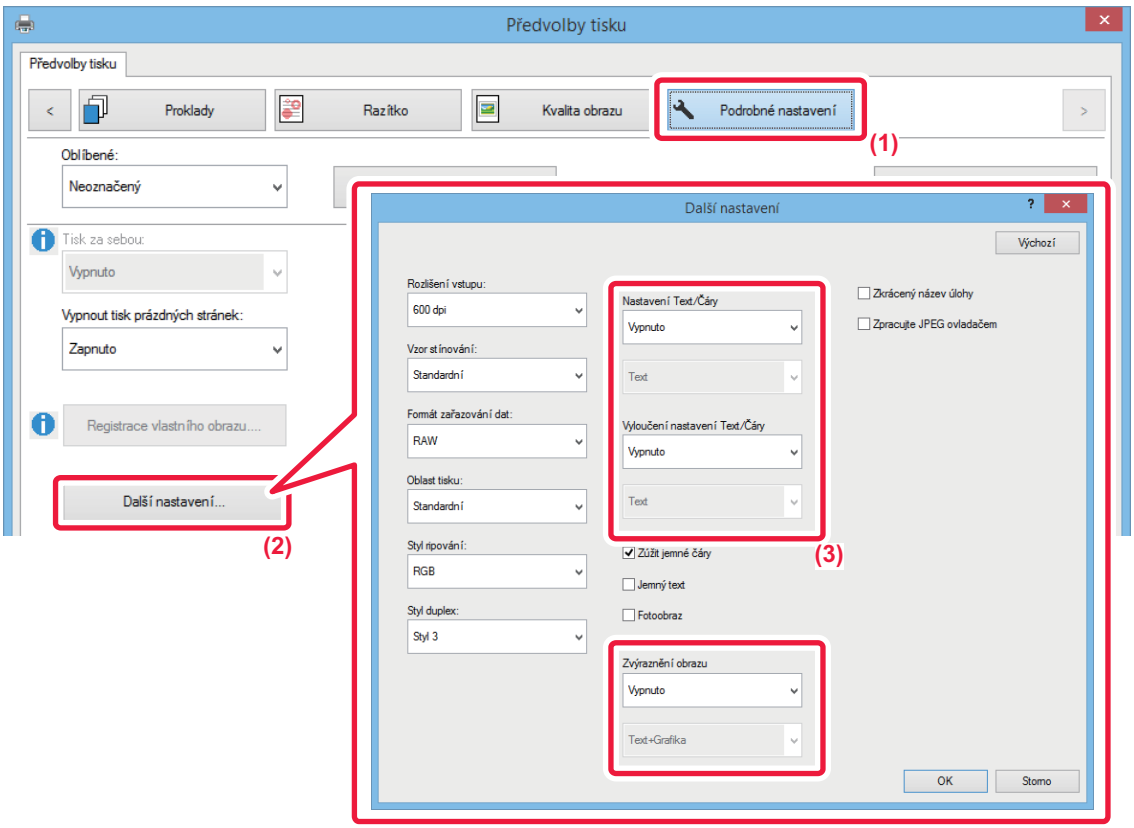
(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].
(2) Klikněte na tlačítko [Další nastavení].
(3) Zaškrtněte políčko ☑ [Zúžit jemné čáry].

Nastavení tloušťky textu a čar

Tloušťku textu a čar je možné upravit. Dále lze nastavit ostrost hran.

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6 nebo PS.

Windows

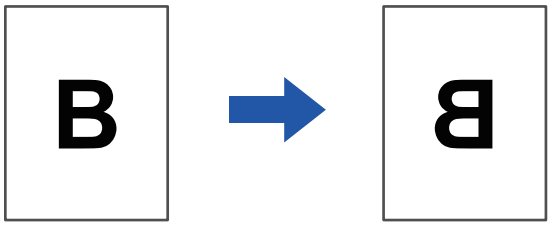


(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].
(2) Klikněte na tlačítko [Další nastavení].
(3) Specifikace nastavení.

Položka		Popis
Nastavení Text/Čáry	Text	U znaků a textu lze nastavit tloušťku.
	Grafika	
	Text+Grafika	
	Text+Grafika+Fotografie	
Vyloučení nastavení Text/Čáry	Text	Můžete zesílit linky a text na tmavém pozadí.
	Text+Grafika	
Zvýraznění obrazu	Text	U hran textu a grafiky lze nastavit ostrost.
	Text+Grafika	
	Text+vyloučení textu	
	Text+Grafika+vyloučení textu	
	Text+Grafika+vyloučení	

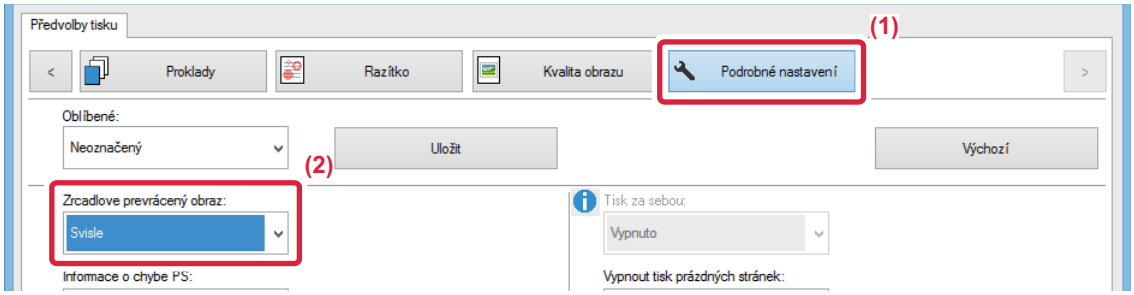
TISK ZRCADLOVÉHO OBRAZU (ZRCADLOVÝ OBRAZ/VIZUÁLNÍ EFEKTY)

Obraz je obrácen a vznikne tak zrcadlový obraz.
Funkci je možno použít na pohodlné vytisknutí motivu na deskotisk nebo na jiné tiskové medium.



V prostředí systému Windows je tato funkce dostupná pouze při použití ovladače tiskárny PS.

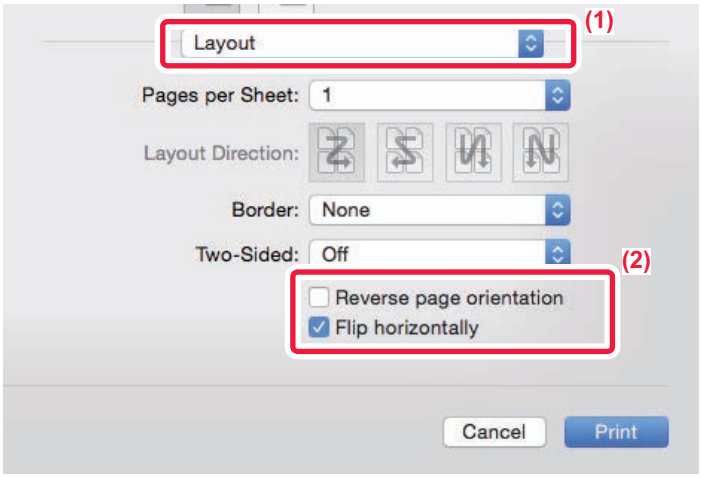
Windows



(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].

(2) Chcete-li obraz převrátit vodorovně, zvolte možnost [Vodorovně]. Chcete-li obraz převrátit svisle, zvolte možnost [Svisle].

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Layout].

(2) Vyberte zaškrtávací políčko [Flip horizontally] ( ).

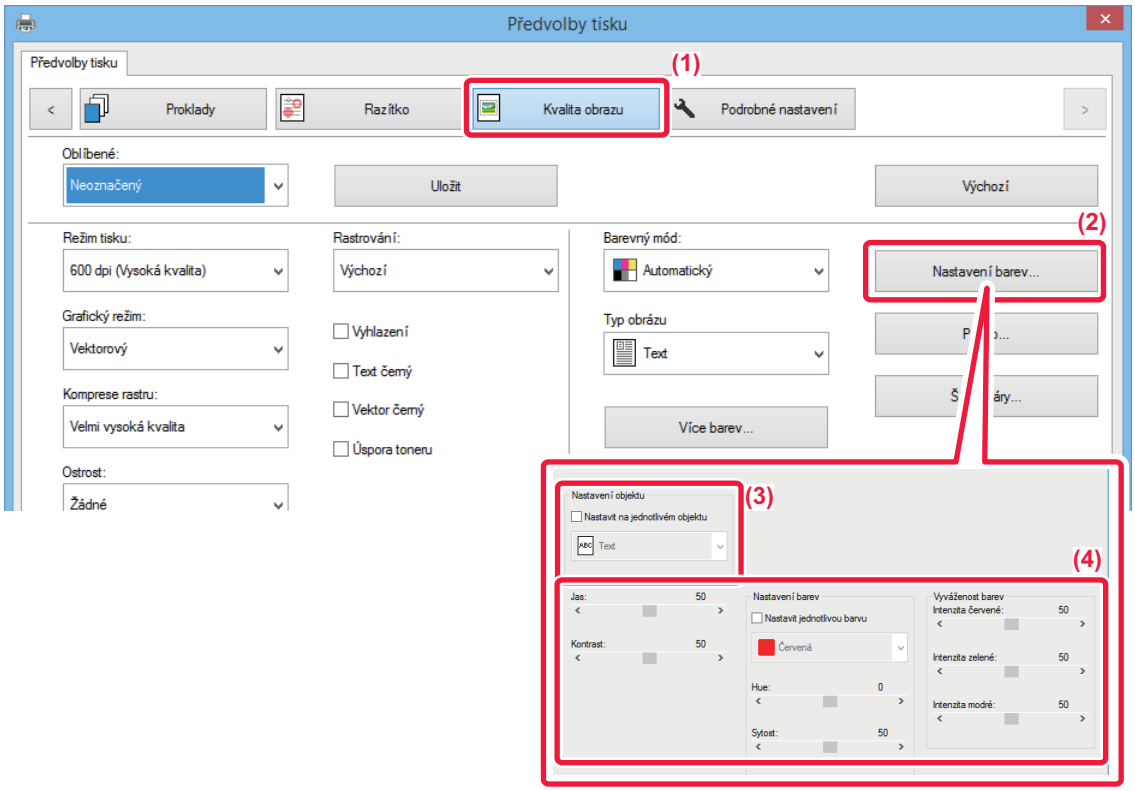
FUNKCE ÚPRAVY REŽIMU BAREV

ÚPRAVA JASU A KONTRASTU OBRAZU (NASTAVENÍ ÚPRAVY BAREV/RGB)

Tato funkce nastavuje jas a kontrast v nastavení tisku, když vytisknete fotografii nebo jiný obraz.
Tato funkce umožňuje drobné opravy i v případě, že v počítači není nainstalován software pro editaci obrazu.

Tuto funkci lze použít na počítači v prostředí Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

(2) Klikněte na tlačítko [Nastavení barev].

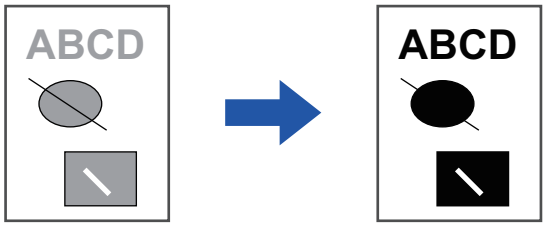
Používáte-li ovladač tiskárny PS, klikněte na tlačítko [Nastavení RGB]. Přejděte na krok 4.

(3) Pro jednotlivou úpravu objektů (textu, grafiky, fotografií) zaškrtněte [Nastavit na jednotlivém objektu] (☑) a vyberte příslušný objekt.

(4) Přetáhněte posuvník nebo klikněte na tlačítka < > a upravte obraz.

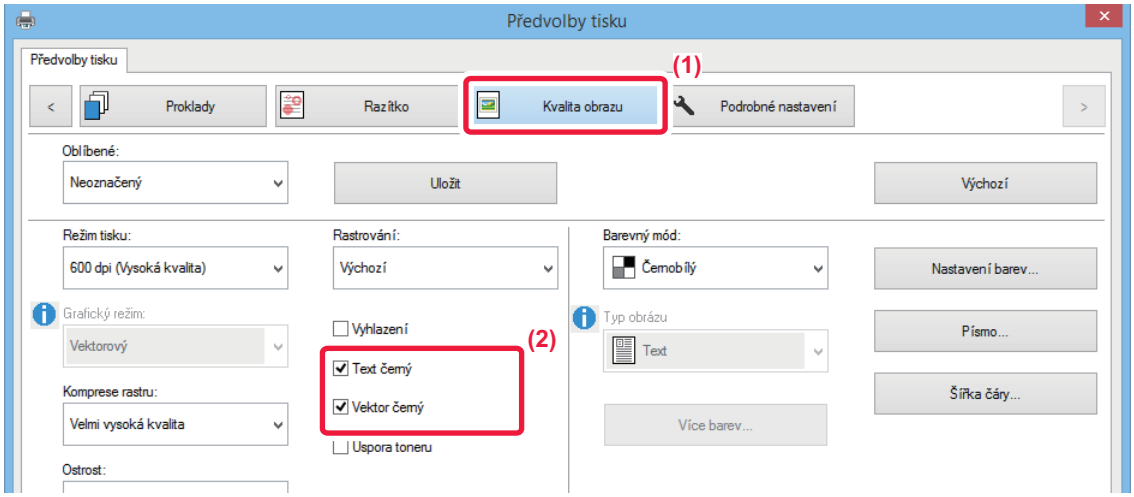
TISK BLEDÉHO TEXTU A ČAR ČERNOU BARVOU (TEXT ČERNÝ/VEKTOR ČERNÝ)

Při tisku barevného obrazu ve stupních šedé jsou bledý text a čáry vytisknuty černou barvou. Tato funkce vám umožní zesílit slabý barevný text a slabé čáry, které jsou při tisku ve stupních šedé bledé a špatně viditelné.



- Korekce grafických dat, jako jsou bitové mapy, není možná.
- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

(2) Zaškrtněte možnost [Text černý] a/nebo [Vektor černý], takže se zobrazí ☑.

- Vyberete-li možnost [Text černý], veškerý text kromě bílého bude vytištěný černou barvou.
- Vyberete-li možnost [Vektor černý], veškerá vektorová grafika kromě bílých čar a ploch bude vytištěna černou barvou.

VOLBA NASTAVENÍ BAREV PODLE TYPU OBRAZU (ROZŠÍŘENÁ NASTAVENÍ BAREV)

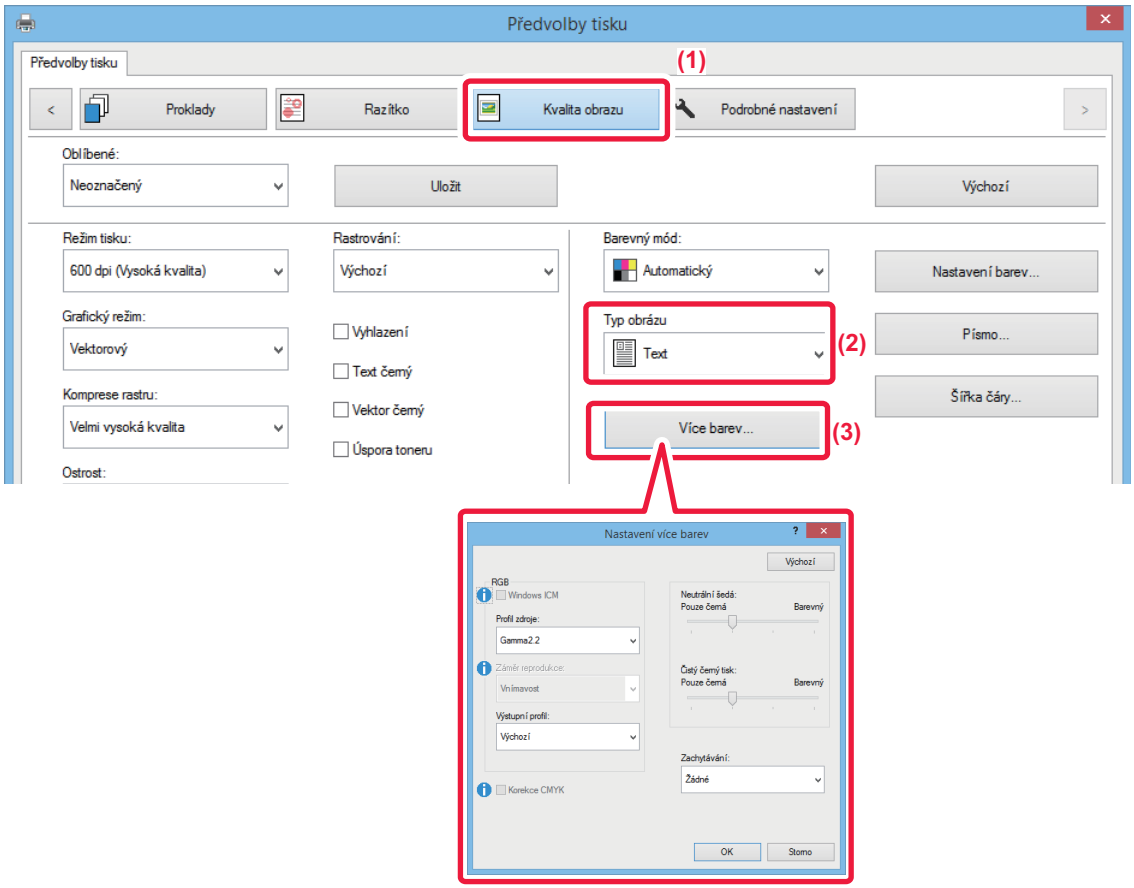
V ovladači tiskárny jsou k dispozici nastavení barev určená pro různá použití. Pro tyto typy obrazů je umožněn tisk užitím nejvhodnějších nastavení barev.
Pokročilá nastavení barev, například nastavení správy barev a rastru pro potlačení barevného tónu jsou také k dispozici pro potřeby tisku barevných obrazů.

Dostupná jsou následující nastavení správy barev.

Windows ICM	Metoda správy barev v prostředí systému Windows
ColorSync	Metoda správy barev v prostředí operačního systému Mac
Profil zdroje	Výběr profilu zdroje barevného přizpůsobení
Záměr reprodukce	Níže uvedené volby umožňují změnu zpracování barev obrazu tak, aby vyhovělo speciálním potřebám. (Metoda barevného přizpůsobení: Metoda konverze RGB barev na displeji atd. na CMYK barvy v tiskárně)
Profil výstupu	Volí barevný profil pro tištěný obraz
Korekce CMYK*1	Koriguje obraz tak, aby byly získány optimální výsledky při tisku obrazu CMYK.
Rastr	Tuto možnost zvolte pro změnu obrazu dle speciálních potřeb v souladu s příslušnou metodou zpracování obrazu.
Neutrální šedá	Zvolte metodu tvorby neutrální šedé.
Čistě černý tisk	Tuto možnost zvolte, pokud chcete tisknout datovou oblast černé barvy pouze černým tonerem.
Zachytávání	Tuto možnost zvolte, pokud chcete zabránit prázdnému místu, které může vzniknout kolem barevných okrajů.
Ostrost	Tato možnost se používá pro větší ostrost nebo jemnost obrazu.
Černý přetisk*2	Zabraňuje zesvětlení okrajů černého textu.
CMYK simulace*2	Nastavuje barvy tak, aby byl simulován tisk dosažený s procesními barvami použitými v tiskařských lisech.
Profil simulace*2	Vyberte simulační cíl.

*1 Lze použít pouze při použití ovladače tiskárny PCL6.
*2 Lze použít pouze při použití ovladače tiskárny PS (operační systém Windows/Macintosh).

Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

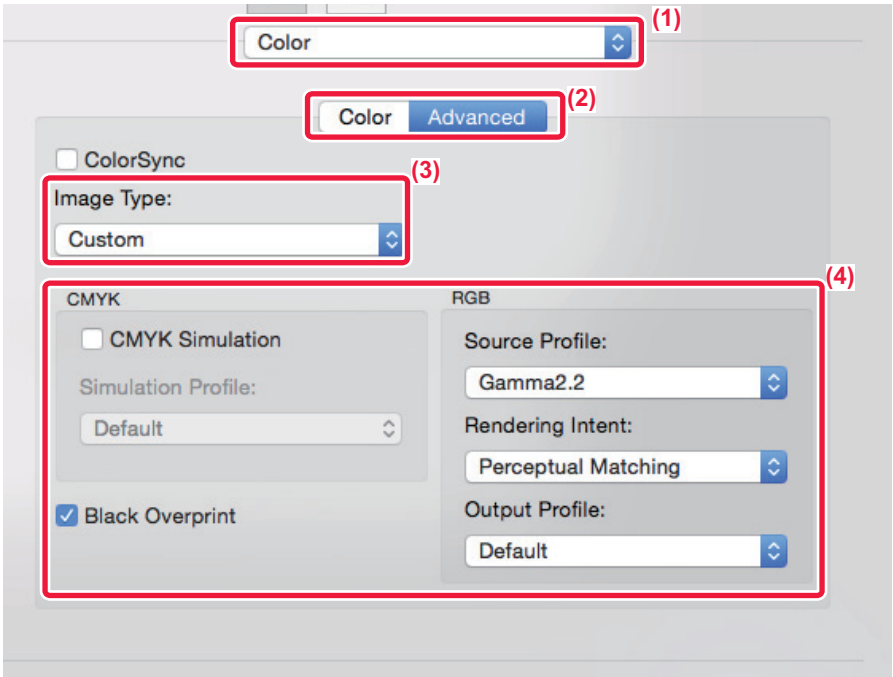
(2) Vyberte [Typ obrázu].

- Text: Data s převažujícím textem
- Prezentace: Data s velkým počtem fotografií nebo obrazů
- Fotografie: Fotografická data nebo data s fotografiemi
- CAD: Data technických výkresů
- Skenovat: Data nasnímaná skenerem
- Kolorimetricky: Data tištěná barvami stejnými jako na obrazovce
- Vlastní: Data tištěná pomocí zvláštních nastavení

(3) Klikněte na tlačítko [Více barev] a zadejte nastavení.

Pro nastavení správy barev za použití operačního systému Windows ICM nastavte v kroku 2 možnost "Typ obrázu" na [Vlastní]. Potom klikněte na zaškrtávací pole [Windows ICM], až se objeví ☑.
Chcete-li nakonfigurovat "Profil zdroje" a další podrobné úlohy správy barev, vyberte požadovaná nastavení v nabídkách.

Operační systém Mac



(1) Vyberte možnost [Color].

(2) Klikněte na záložku [Advanced].

Chcete-li použít funkci správy barev v operačním systému Mac, označte zaškrtávací pole [ColorSync], až se zobrazí ☑. V takovém případě nemůžete vybrat možnost Image Type.

(3) Vyberte [Image Type].

Pro konfiguraci nastavení správy barev zvolte z nabídek požadovaná nastavení. Chcete-li zvolit možnost "CMYK Simulation", v nabídce "Image Type" zvolte [Custom], vyberte zaškrtávací pole [CMYK Simulation] (☑) a potom proveďte požadované nastavení.

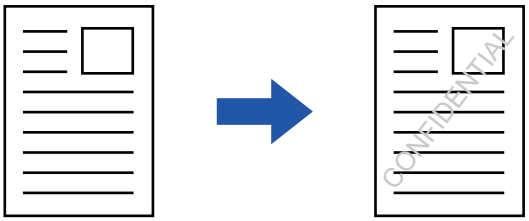
- Text: Data s převažujícím textem
- Prezentace: Data s velkým počtem fotografií nebo obrazů
- Foto: Fotografická data nebo data s fotografiemi
- CAD: Data technických výkresů
- Skenování: Data nasnímaná skenerem
- Kolorimetricky: Data tištěná barvami stejnými jako na obrazovce
- Vlastní: Data tištěná pomocí zvláštních nastavení

(4) Specifikace nastavení.

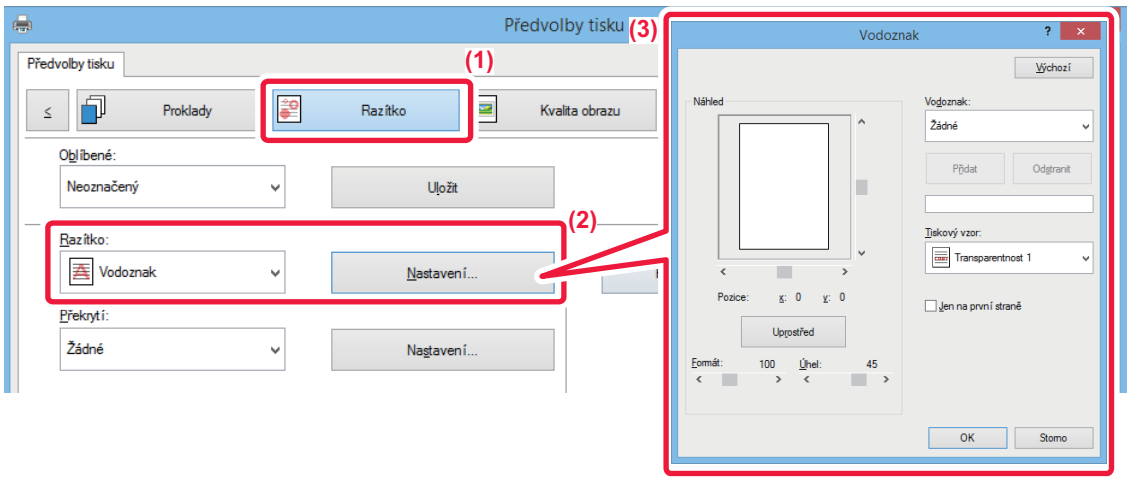
FUNKCE KOMBINUJÍCÍ TEXT A OBRAZY

PŘIDÁNÍ VODOZNAKU NA TIŠTĚNÉ STRANY (VODOZNAK)

Tato funkce přidává na pozadí tištěného obrazu bledý stínový text jako vodoznak. U vodoznaku je možno upravit jeho velikost a úhel naklonění textu.
Text vodoznaku může být vybrán z dříve zaregistrovaného seznamu textů. V případě potřeby můžete zadat text a vytvořit originální vodoznak.



Windows



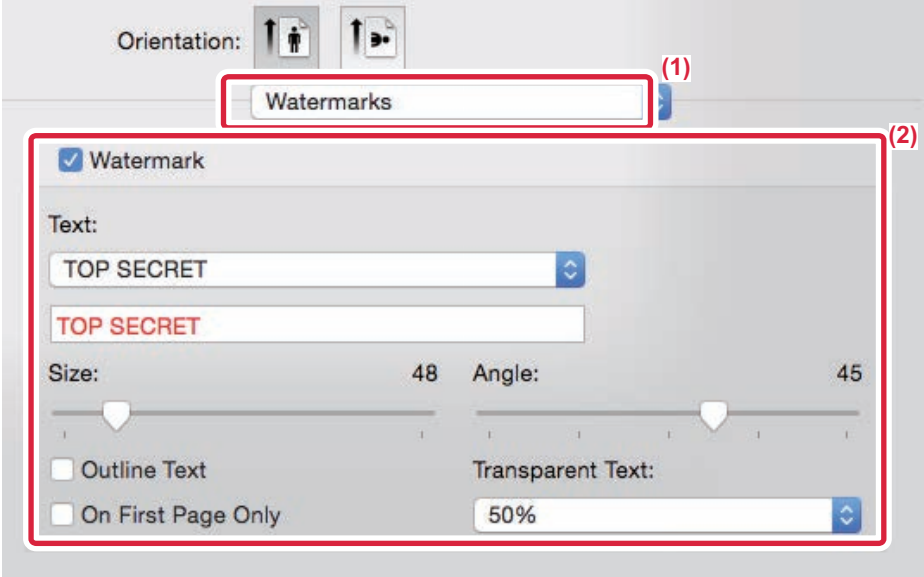
(1) Klikněte na záložku [Razítko].

(2) Z nabídky "Razítko" vyberte možnost [Vodoznak] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Vyberte požadovaný vodoznak a klikněte na tlačítko [OK].

Chcete-li vytvořit vodoznak, do textového rámečku zapište text vodoznaku a klikněte na tlačítko [Přidat].

Operační systém Mac



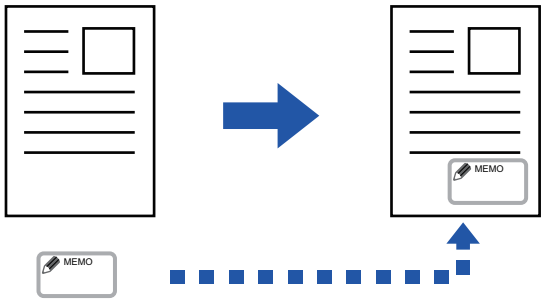
(1) Vyberte [Watermarks].

(2) Zaškrtněte pole [Watermark] a konfigurujte nastavení vodoznaku.

- Nakonfigurujte podrobná nastavení vodotisku, například výběr textu.
- Posunutím jezdců upravte velikost a úhel textu.

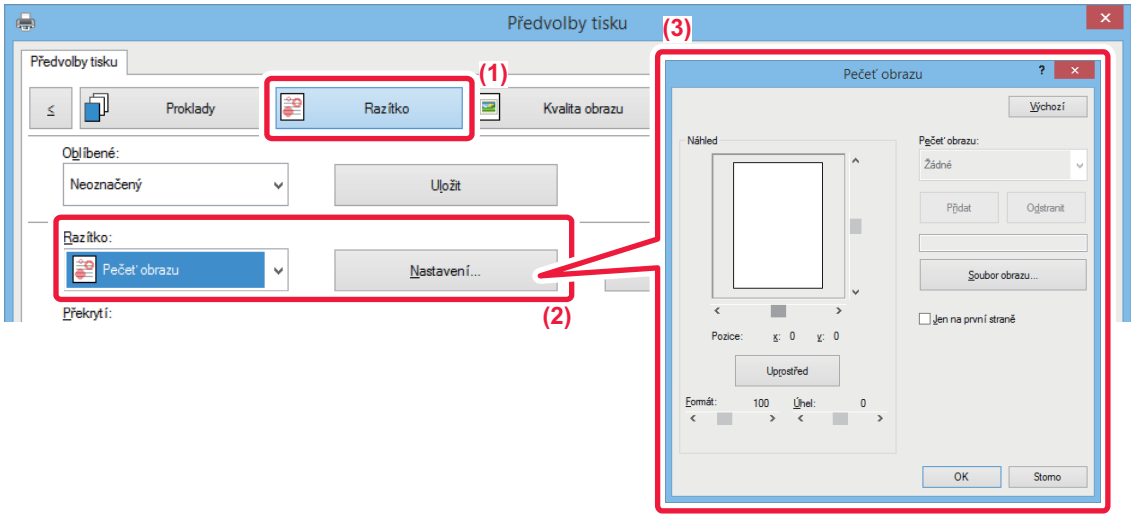
TISK OBRAZU PŘES TISKOVÁ DATA (PEČEŤ OBRAZU)

Tato funkce tiskne bitmapu nebo obraz formátu JPEG uložené v počítači přes tisková data.
Tato funkce vytiskne často používaný obraz nebo ikonu vytvořenou vámi, jako by byla vyznačena razítkem na tisková data. U obrazu je možno nastavit jeho velikost, umístění a úhel.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Razítko].

(2) Z nabídky "Razítko" vyberte možnost [Pečeť obrazu] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Vyberte pečeť obrazu, kterou chcete přidat, a klikněte na tlačítko [OK].

- Pokud už byla pečeť obrazu uložena, můžete ji z nabídky.
- Pokud jste žádný obraz razítka neuložili, klikněte na položku [Soubor obrazu], vyberte soubor, který chcete použít jako obraz razítka, a klikněte na tlačítko [Přidat].

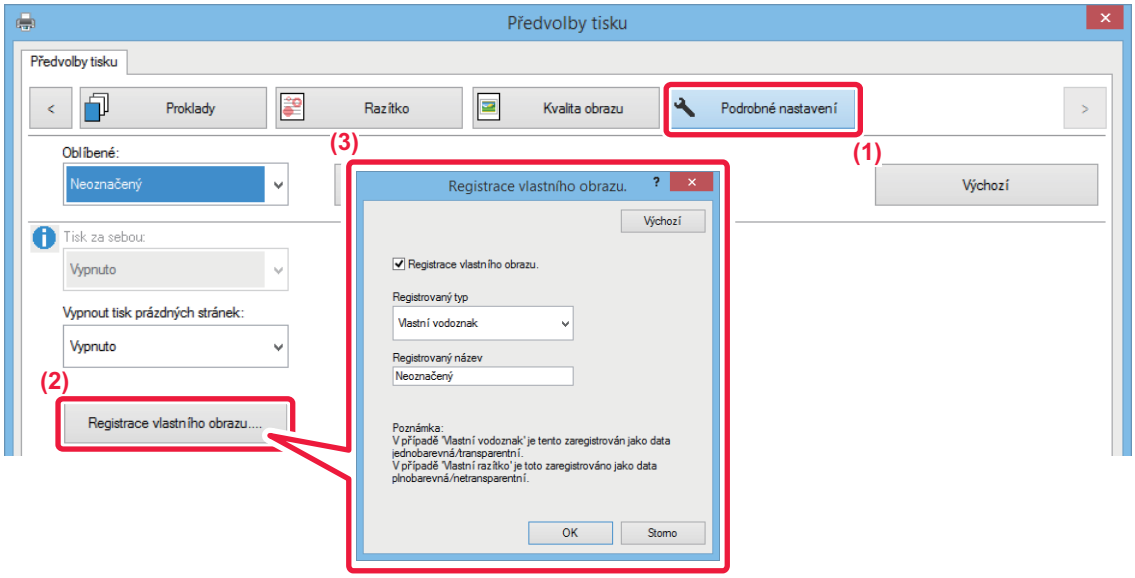
REGISTROVÁNÍ VLASTNÍHO OBRAZU

Tato funkce registrujte obrazy použité jako vlastní obrazy z ovladače tiskárny do přístroje.

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.

Zakázání registrace vlastních obrazů:
V režimu "Nastavení (správce)" zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Zablokování registrace vlastního obrazu] a nakonfigurujte nastavení.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].

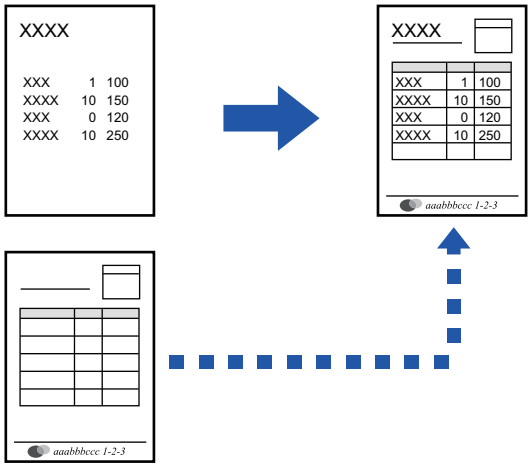
(2) Klikněte na tlačítko [Registrace vlastního obrazu.].

(3) Vyberte typ registrace a název vlastního obrazu.
Vyberete-li v nabídce "Registrovaný typ" možnost [Vlastní razítko], je zaregistrován plnobarevný, neprůhledný obraz pečeti.
Vyberete-li [Vlastní vodoznak], je zaregistrován jednobarevný transparentní obraz vodoznaku.

Pokud se pokusíte uložit více stran dat, uloží se pouze první strana.

PŘEKRYTÍ TISKOVÝCH DAT PEVNOU FORMOU (PŘEKRYTÍ)

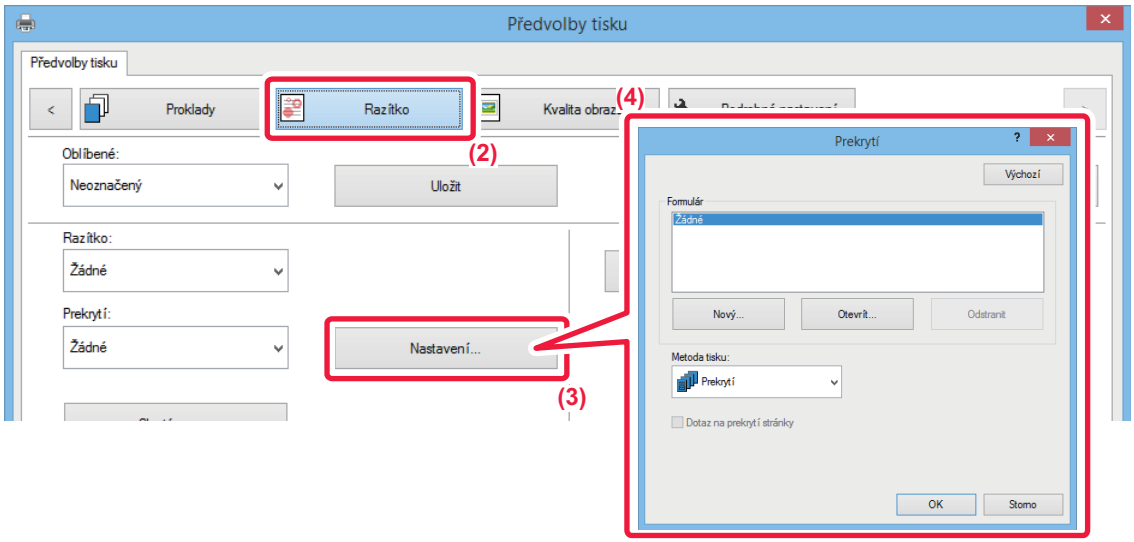
Tato funkce překryje data pevnou formou, kterou jste vytvořili.
Vytvořením rámečků tabulek nebo ozdobného rámečku v jiné aplikaci, než je vytvořen textový soubor a uložením dat jako soubor překrytí snadno dosáhnete atraktivního výsledku tisku bez dalších složitých úkonů.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows

Vytvoření souboru překrytí



(1) Otevřete okno vlastností ovladače v aplikaci, kterou jste použili pro vytvoření překryvných dat.

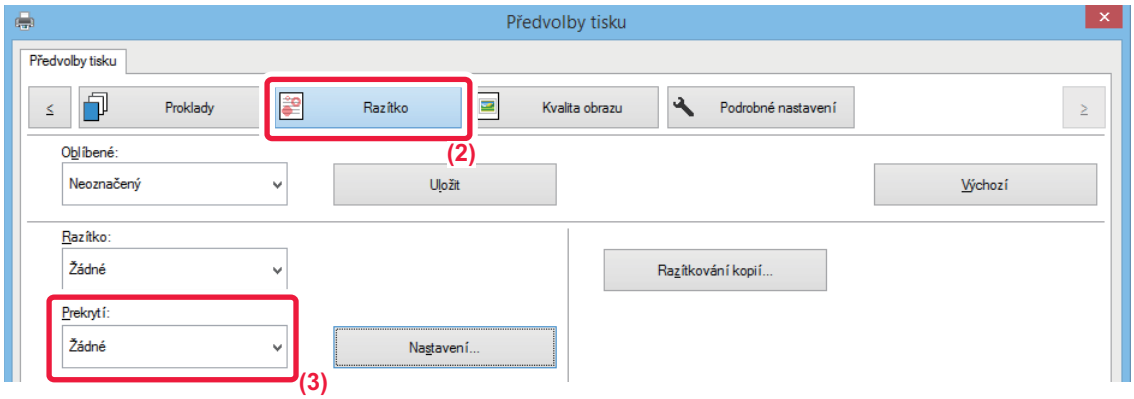
(2) Klikněte na záložku [Razítko].

(3) Klikněte na tlačítko [Nastavení].

(4) Klikněte na tlačítko [Nový] a zadejte název a adresář souboru překrytí, který chcete vytvořit.
Soubor se vytvoří po dokončení nastavení a spuštění tisku.

- Při spuštění tisku se zobrazí žádost o potvrzení. Pokud nekliknete na tlačítko [Ano], soubor překrytí se nevytvoří.
- Kliknutím na tlačítko [Otevřít] zaregistrujte stávající soubor překrytí.

Tisk se souborem překrytí



(1) Otevřete okno vlastností ovladače v aplikaci, kterou jste použili pro tisk se souborem překrytí.

(2) Klikněte na záložku [Razítko].

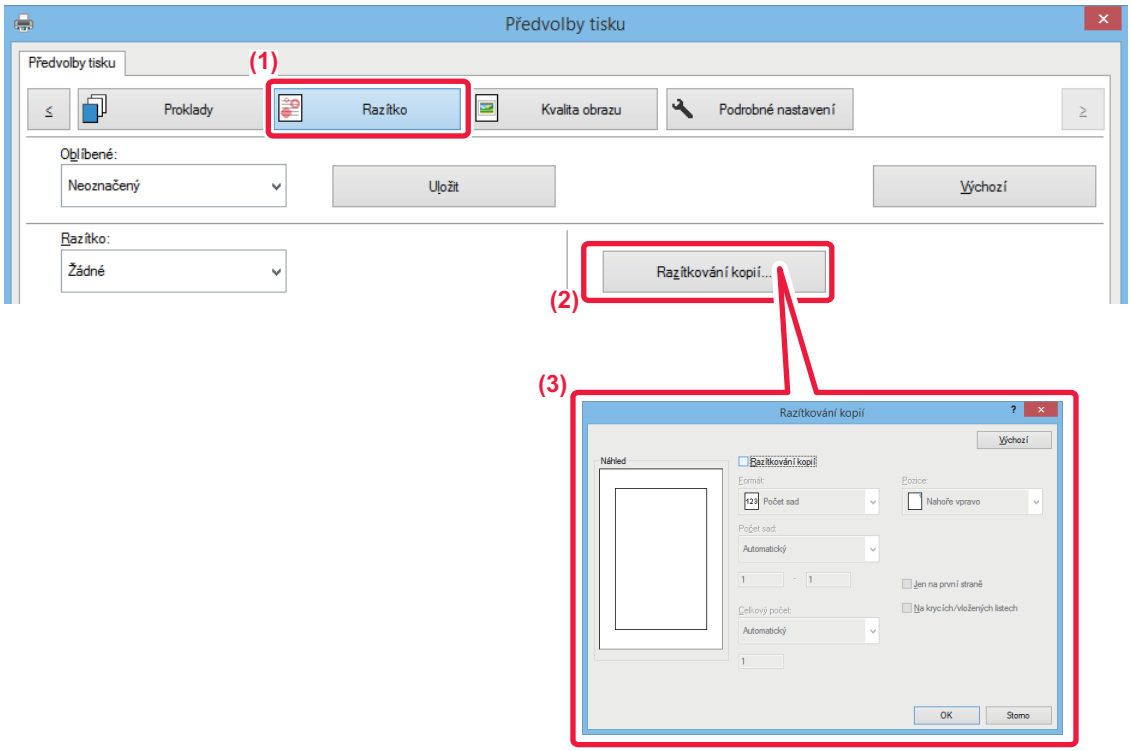
(3) Zvolte soubor překrytí.

Z nabídky můžete vybrat dříve vytvořený nebo uložený soubor překrytí.

PŘIDÁNÍ POČTU KOPIÍ (RAZÍTKOVÁNÍ KOPIÍ)

V záhlaví nebo zápatí tiskových dat můžete přidat počet kopií. Rovněž můžete nastavit čísla kopií a pozici tisku.

Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.



(1) Klikněte na záložku [Razítko].

(2) Klikněte na tlačítko [Razítkování kopií].

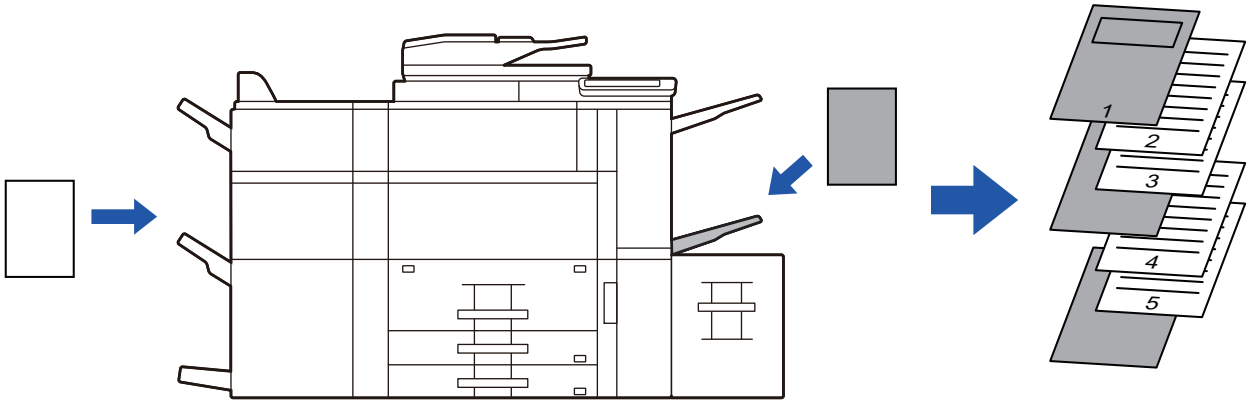
(3) Proveďte nastavení a klikněte na tlačítko [OK].

FUNKCE TISKU PRO ZVLÁŠTNÍ ÚČELY

TISK URČITÝCH STRÁNEK NA JINÝ PAPÍR (JINÝ PAPÍR)

V prostředí Windows

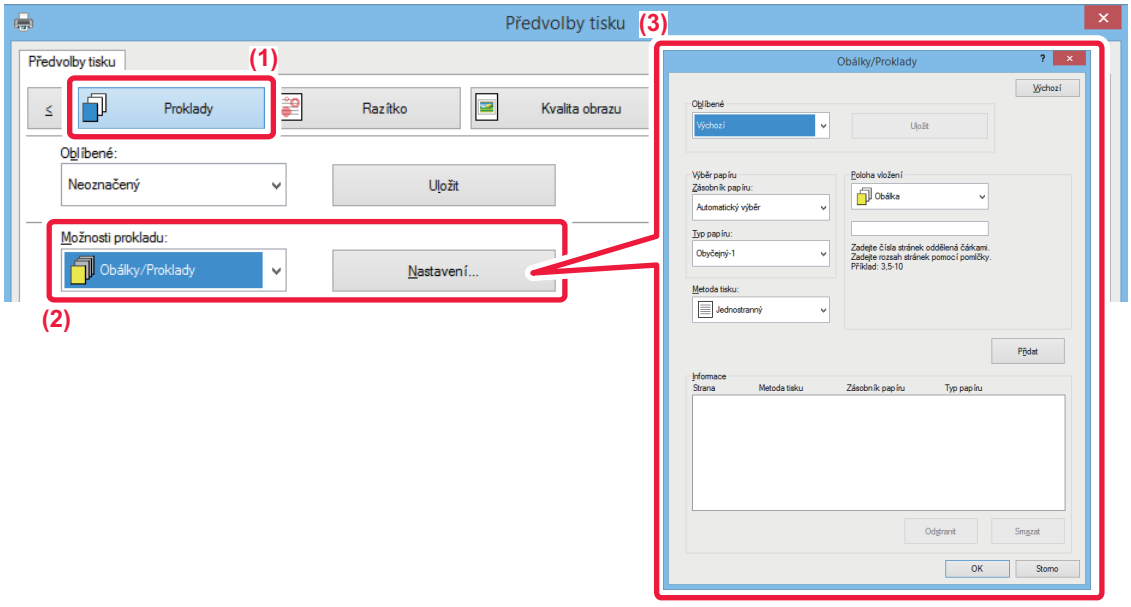
Na papír, který je odlišný od ostatních stránek se vytiskne přední a zadní obálku a zvolené stránky dokumentu.
Tuto funkci použijte v případě, že chcete tisknout přední a zadní obálku na těžký papír, nebo chcete vložit na místě určitých stránek barevný papír nebo jinak odlišný papír.
Podle potřeby lze můžete vložit papír jako vložené listy, na kterých není nic vytištěno.



V prostředí Mac OS

Přední a zadní obálky dokumentu lze tisknout na papír, který je odlišný od ostatních stránek. Tuto funkci můžete použít například tehdy, když chcete na silný papír vytisknout jen přední obálku a poslední stránku.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Proklady].

(2) Z [Možnosti prokladů] vyberte možnost [Obálky/Proklady] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

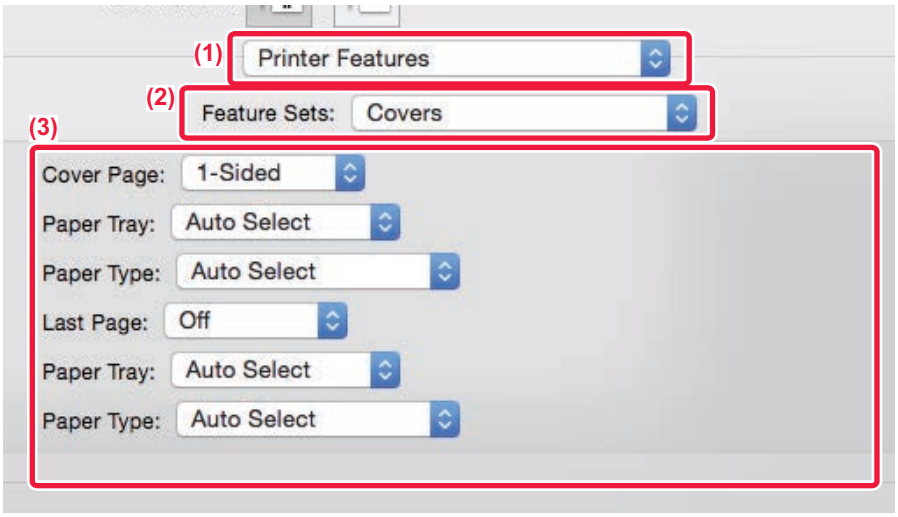
(3) Zvolte nastavení vkládání papíru.

- V odpovídajících nabídkách zvolte pozici vkládání, zdroj papíru a způsob tisku.

- Kliknutím na tlačítko [Přidat] se nastavení zobrazí jako "Informace".
- Po dokončení nastavení klikněte v nabídce "Oblíbené" na tlačítko [Uložit] a uložte nastavení.

- Pokud jste v "Zásobník papíru" zvolili možnost [Boční zásobník], nezapomeňte zvolit "Typ papíru" a vložit příslušný typ papíru do bočního zásobníku.
- Je-li v nabídce "Poloha vložení" zvolena možnost [Jiná strana], určete pozici vložení přímým zadáním čísla strany. Je-li "Metoda tisku" nastavena na [2-stranný tisk], zadaná strana a následující strana budou vytištěny na přední a zadní straně listu, a proto se nepoužije nastavení vkládání na straně vytištěné na zadní straně listu.

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Printer Features].

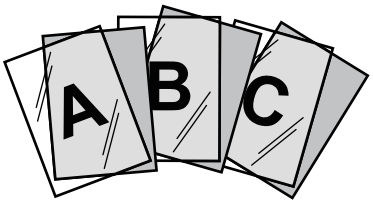
(2) Vyberte [Covers].

(3) Zvolte nastavení pro vkládání obálky.

Zvolte nastavení tisku, zásobník a typ papíru pro přední a zadní obálku.

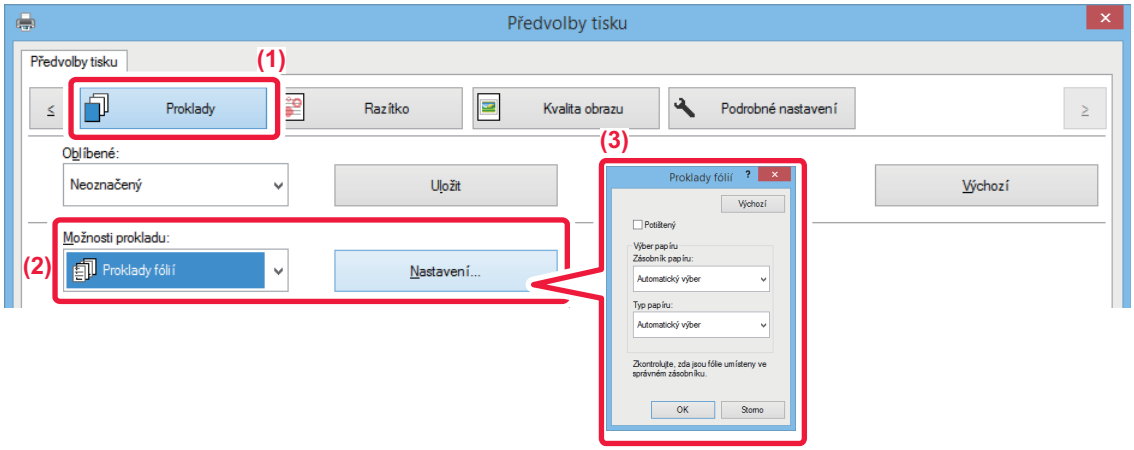
PŘIDÁNÍ PROKLADŮ PŘI TISKU NA TRANSPARENTNÍ FÓLIE (PROKLADY FÓLIÍ)

Při tisku na fólie brání tato funkce vložením listu papíru mezi fólie tomu, aby se fólie slepily k sobě. Podle potřeby je stejný obsah, který je vytištěn na každou transparentní fólii, vytištěn také na odpovídající list vloženého papíru.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Proklady].

(2) Vyberte možnost [Proklady fólií] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

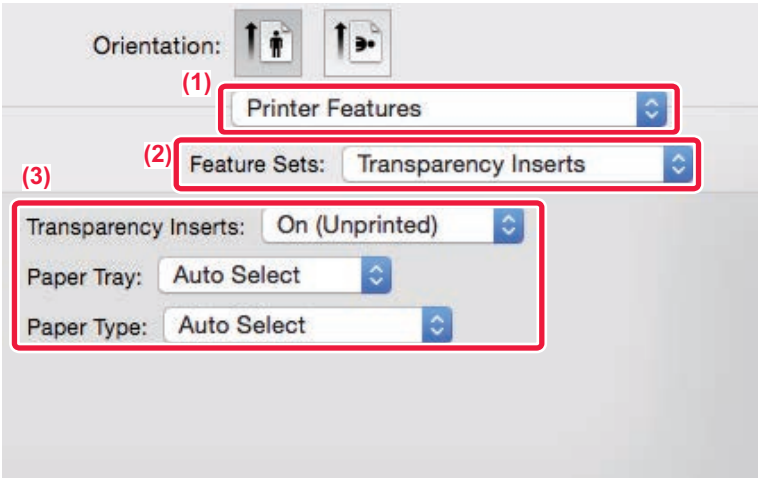
Zvolte nastavení tisku, zásobník a typ papíru pro přední a zadní obálku.

(3) Zvolte nastavení prokladů fólií.

Když zaškrtnete pole [Potištěný] ☑, je na vložený list vytištěn stejný obsah, jaký je vytištěn na transparentní fólii. Je-li to nutné, zvolte zdroj a typ papíru.

Nastavte typ papíru pomocného zásobníku na [Fólie] a ujistěte se, že je do pomocného zásobníku vložena transparentní fólie.

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Printer Features].

(2) V nabídce "Feature Sets" zvolte [Transparency Inserts].

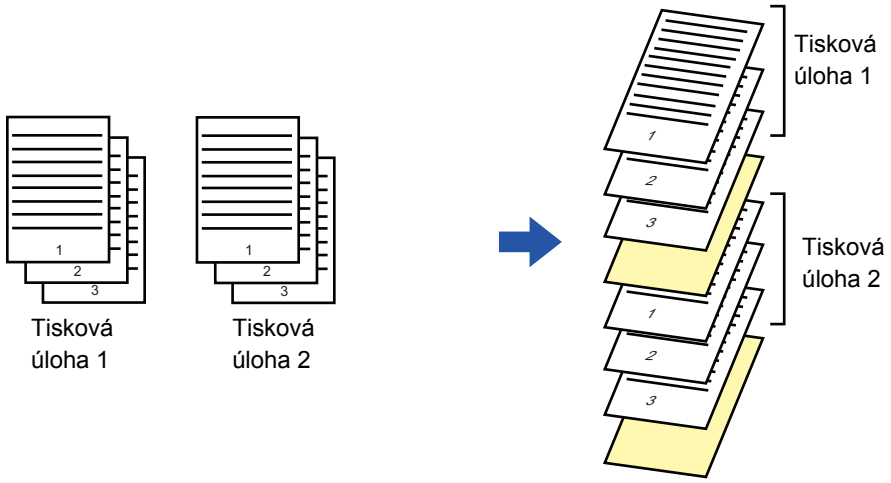
(3) Zvolte nastavení prokladů fólií.

Když v nabídce "Proklady fólií" zvolíte možnost [On (Printed)], je na vložený list vytištěn stejný obsah, jaký je vytištěn na transparentní fólii. Je-li to nutné, zvolte zdroj a typ papíru.

Nastavte typ papíru pomocného zásobníku na [Fólie] a ujistěte se, že je do pomocného zásobníku vložena transparentní fólie.

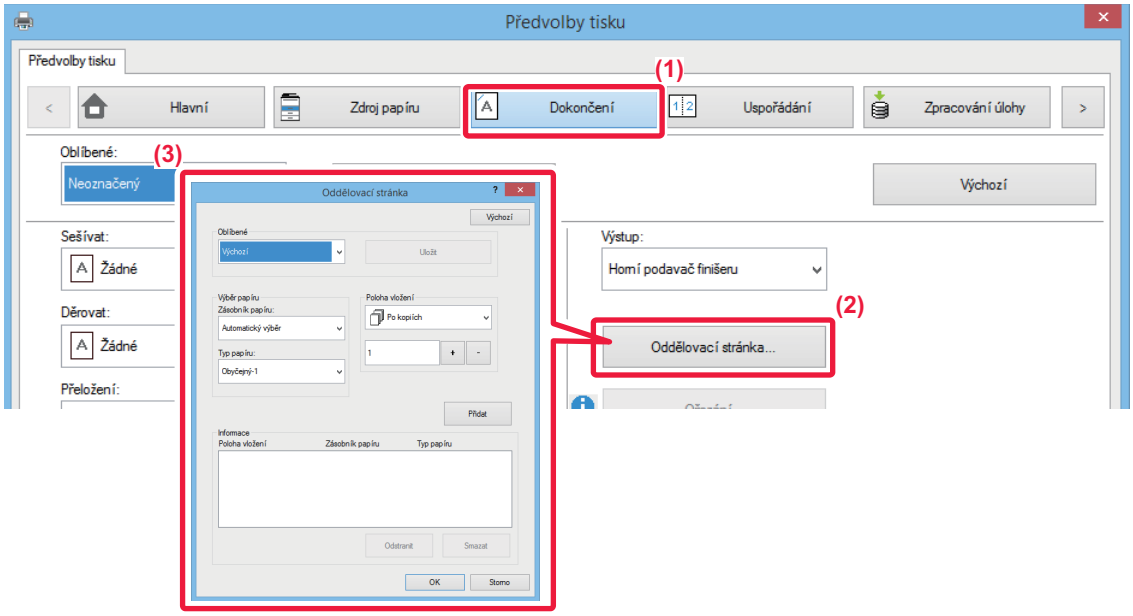
VLOŽENÍ ODDĚLOVACÍCH STRÁNEK MEZI TISKOVÉ ÚLOHY NEBO KOPIE

Mezi tiskové úlohy nebo zadané počty kopií může vložit oddělovací stránky.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Dokončení].

(2) Klikněte na tlačítko [Oddělovací stránka].

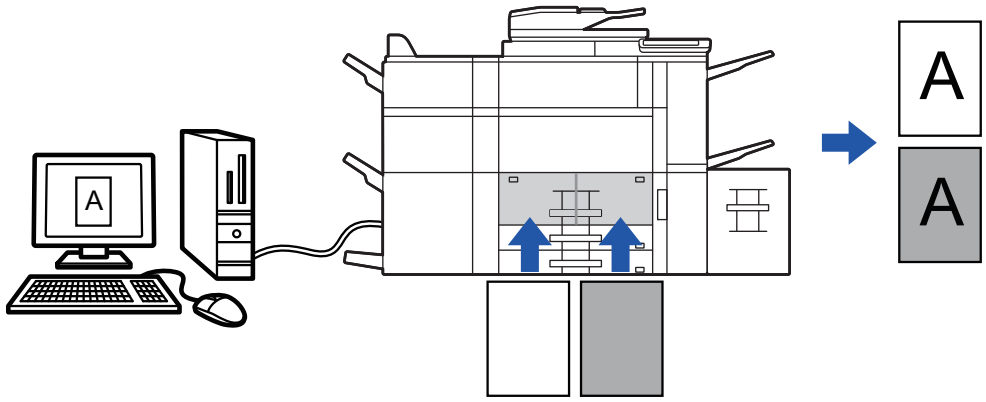
(3) Změna nastavení

- V nabídce "Výběr papíru" zvolte typ zásobníku a pomocí "Poloha vložení" zadejte pozici oddělovací stránky.
- Pro přidání oddělovací stránky po každém dokončení sady kopií zvolte [Po kopiích] v "Poloha vložení".
- Pokud např. tisknete 10 kopií a zvolíte "5", bude oddělovací stránka vložena po 5. a 10. kopii.

Je-li zvolen pomocný zásobník, nezapomeňte vybrat "Typ papíru".

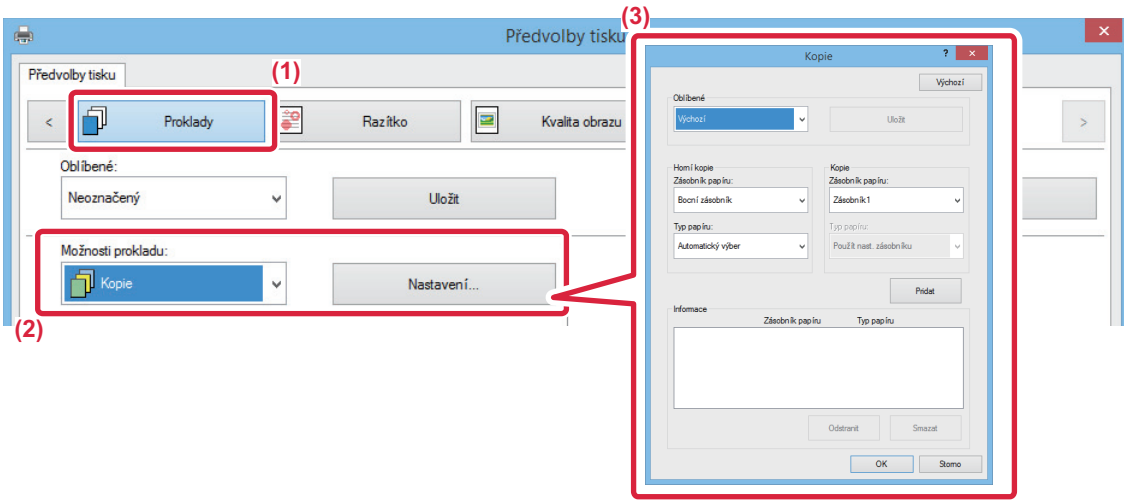
TISK KOPIE (KOPIE)

Tato funkce se používá k tisku další kopie obrazu na papír stejné velikosti, ale z jiného zásobníku.
Je-li například zvolen tisk kopie, v zásobníku 1 je založený obyčejný papír a v zásobníku 2 je založený barevný papír, konečný výsledek je podobný průklepové kopii, která byla získána jen jedním příkazem k tisku. Je-li standardní papír vložený do zásobníku 1 a recyklovaný papír do zásobníku 2, funkce Kopie může být použita pro souběžný tisk jedné kopie pro prezentaci a jedné kopie jako duplikátu.



Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Proklady].

(2) Z nabídky "Možnosti prokladů" vyberte možnost [Kopie] a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Z nabídky "Horní kopie" zvolte zásobník pro první kopii a potom vyberte zásobník pro kopii v poli "Kopie".

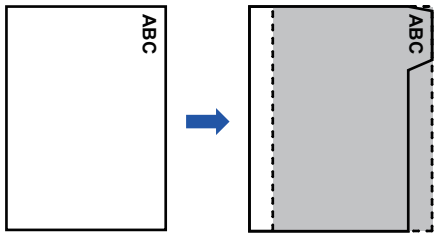
Je-li zvolen pomocný zásobník, nezapomeňte vybrat "Typ papíru".

TISK TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPÍRU (NASTAVENÍ ŠTÍTKOVÉHO PAPÍRU/TISK NA ŠTÍTKY)

Existují dvě metody tisku na štítky štítkového papíru: "Posun štítku" a "Tisk na štítky".

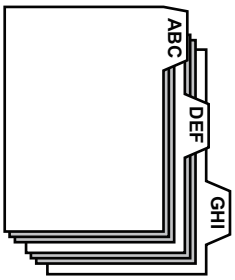
Posun štítku

V aplikaci vytvořte text, který se má tisknout na štítkový papír, a pak v nabídce [Pozice tisku] na záložce [Uspořádání] v okně vlastností ovladače tiskárny nastavte vzdálenost posunutí textu. Text se vytiskne na štítky.



Tisk na štítkový papír (pouze pro PCL6)

Listy štítků jsou vytištěny a vloženy mezi požadované stránky.
V nabídce [Možnosti prokladů] na záložce [Proklady] v okně vlastností ovladače tiskárny zvolte [Štítky] a zadejte text, který chcete vytisknout na štítky. Určete podrobná nastavení, například velikost štítků, počáteční pozici, vzdálenost mezi štítky a čísla stran, kam mají být štítky vloženy.

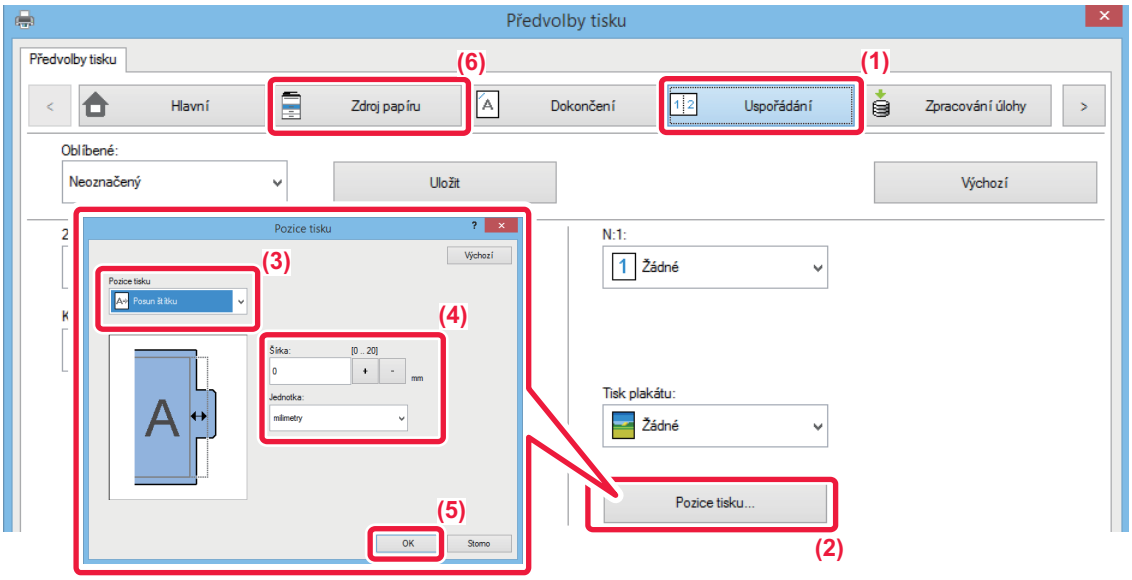


- Tyto funkce jsou dostupné v prostředí systému Windows.
- Štítkový papír musí být vložen do pomocného zásobníku.

Windows

Posun štítku

Když dokončíte přípravu dat tištěných na štítkový papír v aplikaci, postupujte následujícím způsobem:



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

(2) Klikněte na tlačítko [Pozice tisku].

(3) Vyberte [Posun štítku].

(4) Určete vzdálenost posunutí obrazu přímým zadáním hodnoty nebo kliknutím na tlačítko + -.

(5) Klikněte na tlačítko [OK].

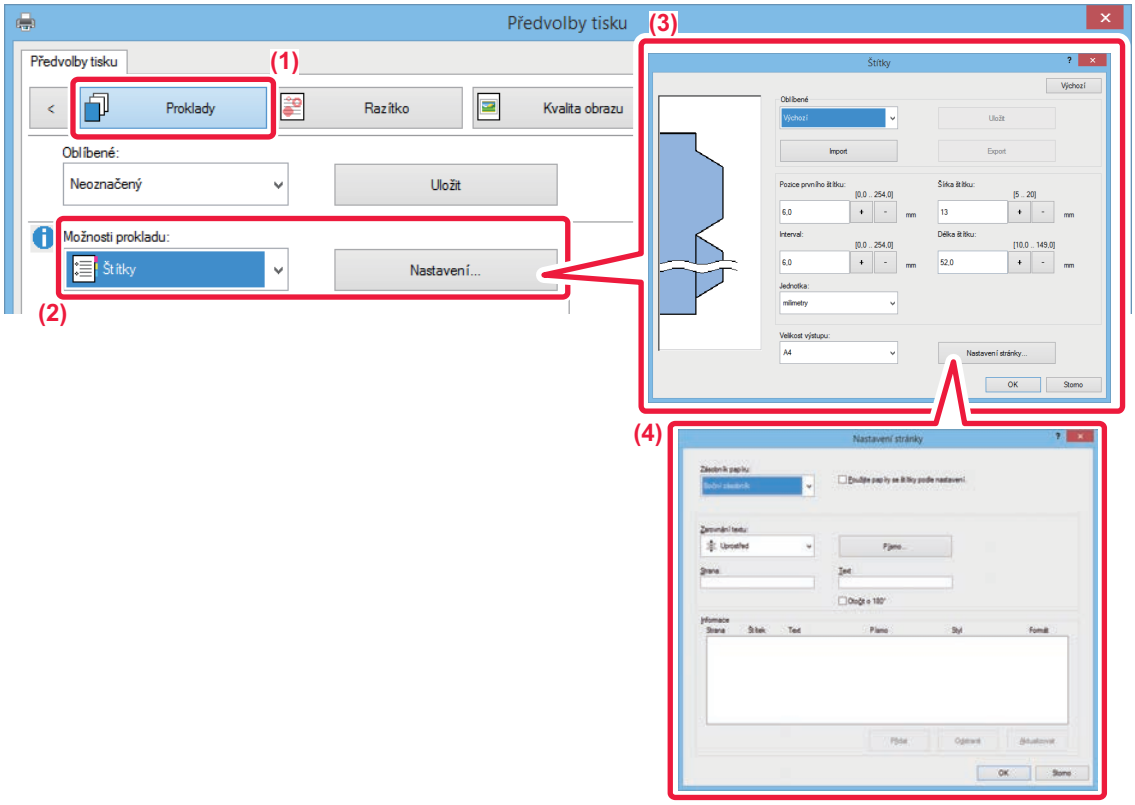
(6) Zvolte zdroj a typ papíru.

Klikněte na záložku [Zdroj papíru] a vyberte [Boční zásobník] v "Zásobník papíru" a [Štítky] v "Typ papíru".

Nastavte typ papíru pomocného zásobníku na [Štítky] a ujistěte se, že do pomocného zásobníku je vložen štítkový papír.

Tisk na štítkový papír (pouze pro PCL6)

Otevřete data, do kterých chcete vložit štítkový papír a vyberte nastavení.



(1) Klikněte na záložku [Proklady].

(2) Vyberte možnost [Štítky] z "Možnosti prokladů" a klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte nastavení pozice štítku.

U komerčně dostupného štítkového papíru použijte stávající nastavení, například [A4-5tab-D] v nabídce "Oblíbené". Pro ostatní typy štítkového papíru můžete pozici prvního štítku, vzdálenosti mezi štítky a vodorovný a svislý rozměr štítku zadat nebo změnit přímo pomocí tlačítka [+] [−]. Kromě toho zvolte v "Velikost výstupu" velikost štítkového papíru.

(4) Zvolte nastavení papíru.

Určete strany, kam chcete vložit štítkový papír a zadejte text, který na štítky chcete vytisknout. Vyberte také zásobník papíru, písmo a upravte rozvržení.

- Nastavte typ papíru zvoleného zásobníku na [Štítky] a vložte do zvoleného zásobníku štítkový papír.
- Nastavení štítkového papíru lze uložit a uložený soubor pak otevřít v nabídce "Oblíbené".

OBOUSTRANNÝ TISK S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTIŠTĚNÝMI NA PŘEDNÍ STRANĚ (PROKLADY KAPITOL)

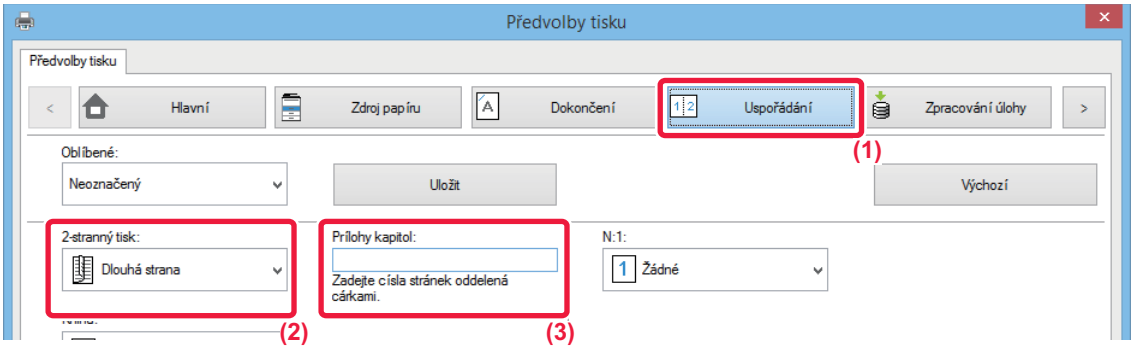
Tato funkce tiskne konkrétní strany na přední stranu papíru.
Když určíte stránku (například úvodní stránku kapitoly), která se má vytisknout na přední stranu papíru, je vytištěna na přední stranu následujícího listu, i když by normálně byla vytištěna na zadní straně listu papíru.



Příklad: Když jsou v nastavení stránek zvoleny stránky 4 a 8.
(Zadní strana je prázdná)

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Uspořádání].

(2) Vyberte 2-stranný tisk.

Informace o nastavení "2-stranný tisk" naleznete v "OBOUSTRANNÝ TISK (strana 3-21)".

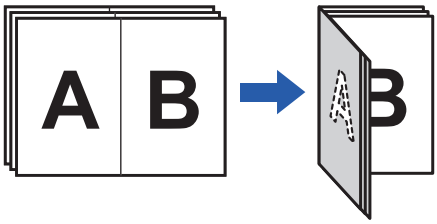
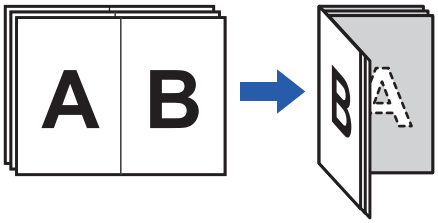
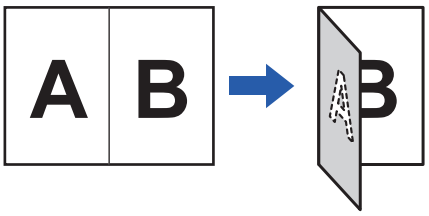
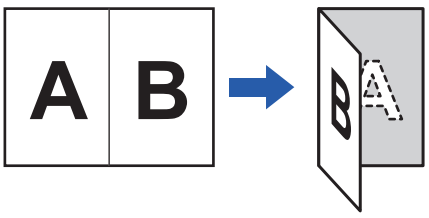
(3) Vložte čísla stránek počátků kapitol a jednotlivé hodnoty oddělte čárkou.

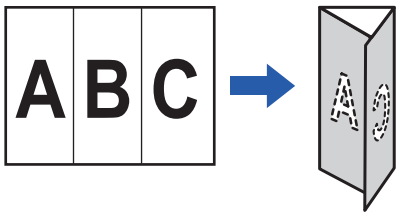
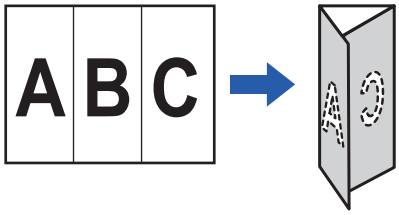
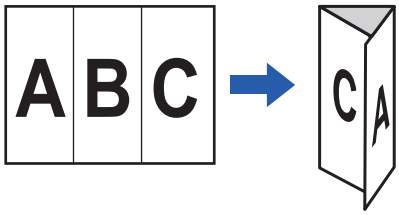
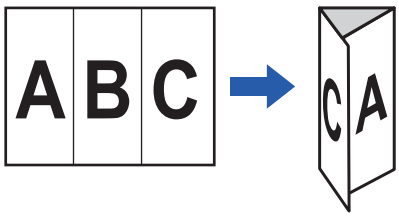
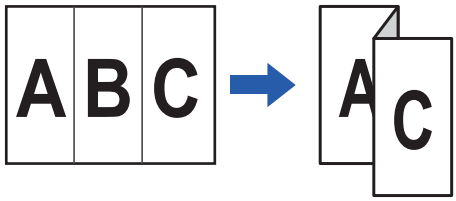
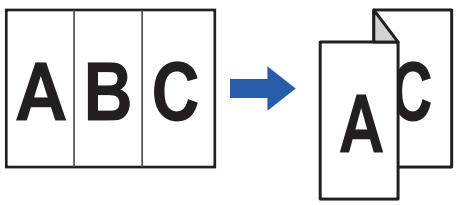
PŘELOŽENÍ PAPÍRU PRO TISK (PŘELOŽENÍ)

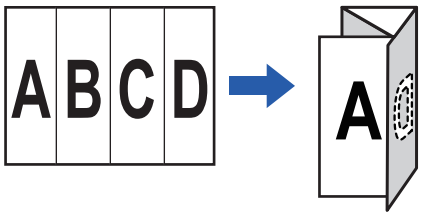
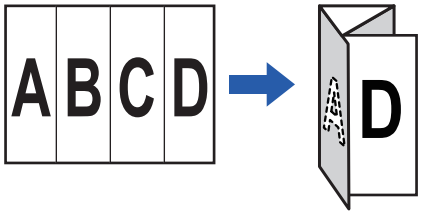
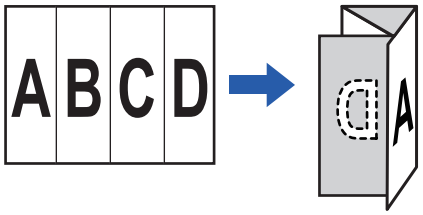
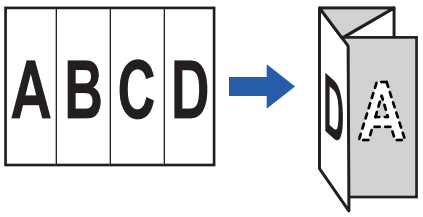
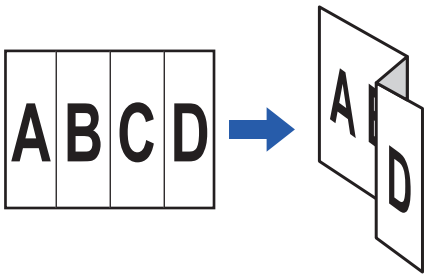
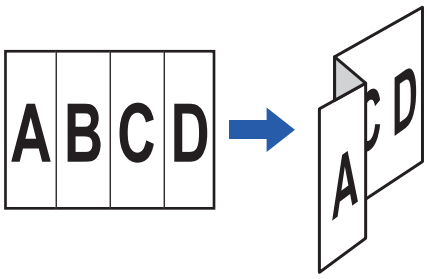
Je-li nainstalována překládací jednotka, lze vytištěný papír přeložit.
Jsou-li například smíchány velikosti tisku A4 (8-1/2" × 11") a A3 (11" × 17"), můžete přeložit papír formátu A3 (11" × 17") na velikost A4 (8-1/2" × 11") a upravit tak šířku skutečného vytištěného papíru na velikost A4 (8-1/2" × 11"). V případě potřeby můžete přeložené listy sešít.

Chcete-li používat funkce Jeden sklad a Sedlový sklad (Sešívat), musíte namontovat finišer sešívání vazby.

Typy funkcí překládání papíru

Typy přeložení	Strana tisku	Směr otevření	Výsledek přeložení	Popis
Sedlové skládání	Přeložení dovnitř	-		Několik listů je hromadně přeloženo uprostřed.
	Přeložení ven	-		
Jeden sklad	Přeložení dovnitř	-		Papír je přeložen uprostřed. Kopie jsou odesílány na výstup list za listem.
	Přeložení ven	-		

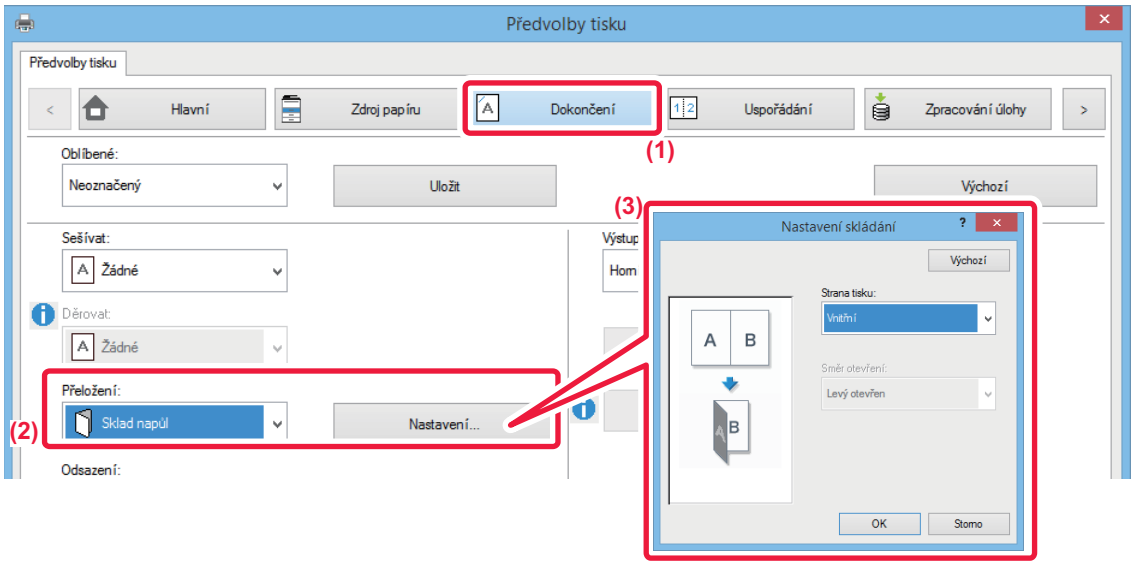
Typy přeložení	Strana tisku	Směr otevření	Výsledek přeložení	Popis
Sklad dopis	Přeložení dovnitř	Pravý otevřený		Papír je například přeložen třikrát, takže je lze vložit do obálky. Kopie jsou odesílány na výstup list za listem.
		Levý otevřený		
	Přeložení ven	Pravý otevřený		
		Levý otevřený		
Harmonika	-	Pravý otevřený		Papír je například přeložen třikrát, takže je lze vložit do obálky. Kopie jsou odesílány na výstup list za listem.
	-	Levý otevřený		

Typy přeložení	Strana tisku	Směr otevření	Výsledek přeložení	Popis
Dvojí sklad	Přeložení dovnitř	Pravý otevřený		Papír je například přeložen čtyřikrát, takže je lze vložit do obálky. Kopie jsou odesílány na výstup list za listem.
		Levý otevřený		
	Přeložení ven	Pravý otevřený		
		Levý otevřený		
Z sklad	-	Pravý otevřený		Jsou-li například smíchány velikosti tisku A4 (8-1/2" × 11") a A3 (11" × 17"), je přeložen pouze papír formátu A3 (11" × 17") a tím je změněn na formát A4 (8-1/2" × 11"). Kopie jsou odesílány na výstup list za listem.
	-	Levý otevřený		

Tato funkce nemůže být použita, je-li v režimu "Nastavení (správce)" vybrána možnost [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Zablokování duplexu].

- Když tisknete data, která jsou v rozvržení brožury, je možné použít funkci "Kniha" pro pohodlné přeložení a sešití výtisků a zhotovení brožury. Viz "TVORBA BROŽUR (KNIHA/SEDLOVÉ SEŠITÍ) (strana 3-29)".
- Funkce Přeložení nemůže být používána společně s funkcemi Děrovat a Sešívat. Funkce Z sklad však může být použita společně s funkcemi Děrovat a Sešívat, kdy je stanoven jeden z následujících formátů papíru.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Je-li namontován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), funkce Sedlový sklad přeloží v každé sadě pět listů. Má-li například originál 12 obyčejných listů A4, celkově se přeloží třikrát: 5 listů + 5 listů + 2 listy
  Některé typy papíru však zmenšují počet listů, které jsou v každé sadě přeloženy. Silný papír se například přeloží třikrát.
- Je-li namontován finišer sešívání vazby (sešívání 50 listů), funkce Sedlový sklad přeloží listy jeden po druhém.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Dokončení].

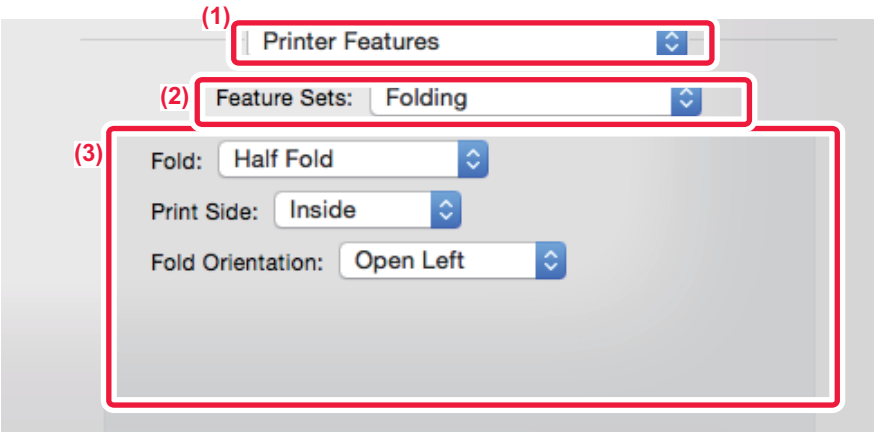
(2) V možnosti "Preložení" vyberte způsob skládání, potom klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Zvolte požadovanou metodu přeložení.

Zvolíte-li možnost "Z sklad", nastavte zaškrtávací pole formátu papíru pro překládání na ikonu ☑ .

Operační systém Mac

Přeložení

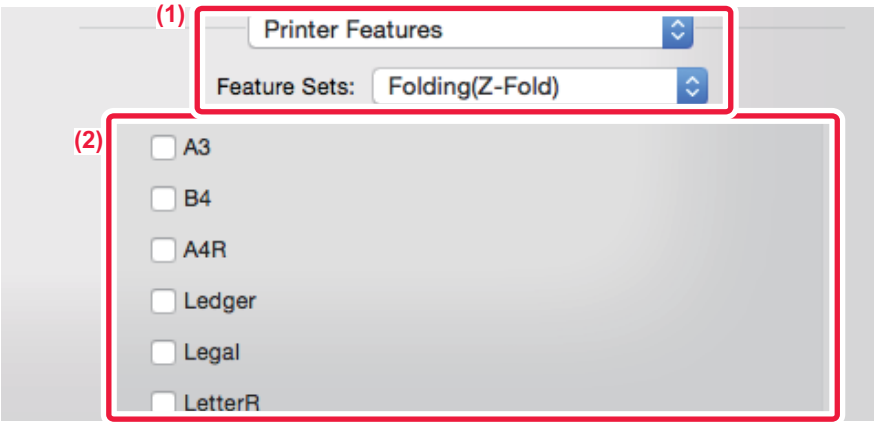


(1) Vyberte [Printer Features].

(2) Vyberte [Folding].

(3) Zvolte požadovanou metodu přeložení.

Přeložení(Z sklad)

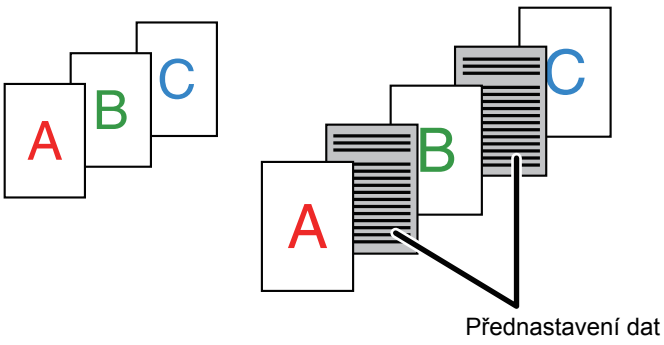


(1) Vyberte možnost [Printer Features] a pak zvolte [Folding(Z-Fold)].

(2) Konfigurujte nastavení možnosti Fold.

VLOŽENÍ PŘEDNASTAVENÝCH DAT PŘED NEBO ZA KAŽDOU STRANOU (VLOŽENÍ STRÁNKY)

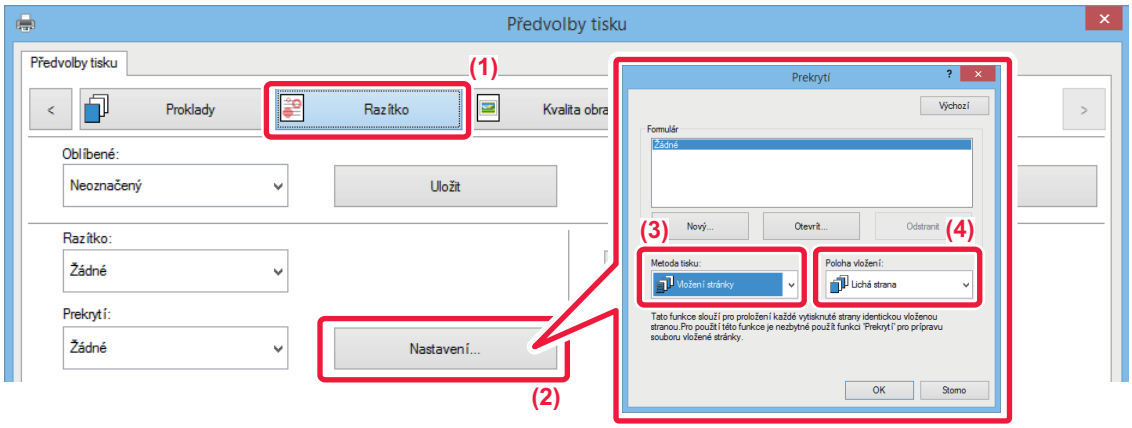
Tato funkce vloží během tisku na každou stránku přednastavená data.
Snadno tak můžete vytvářet dokumenty s rozevřenými stranami, tvořené textem na levé straně a prostorem pro poznámky na pravé straně.



- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.

Windows

Musíte předem vytvořit data vkládaných stránek.
Postup pro vytvoření strany s daty viz"Vytvoření souboru překrytí (strana 3-53)" v "PŘEKRYTÍ TISKOVÝCH DAT PEVNOU FORMOU (PŘEKRYTÍ) (strana 3-53)".



(1) Klikněte na záložku [Razítko].

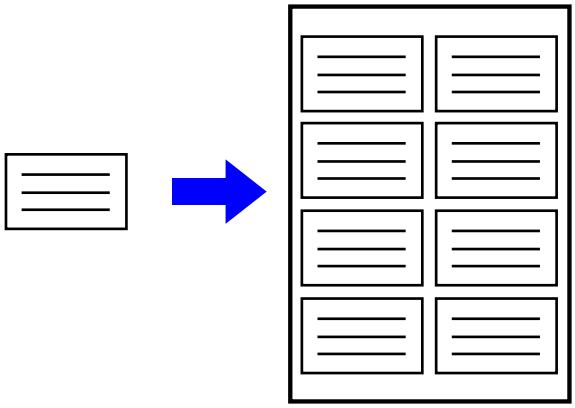
(2) Klikněte na tlačítko [Nastavení].

(3) Vyberte [Vložení stránky] z nabídky "Metoda tisku".

(4) Nastavte data překrytí, která se mají vložit, a nastavte pozici vložení.

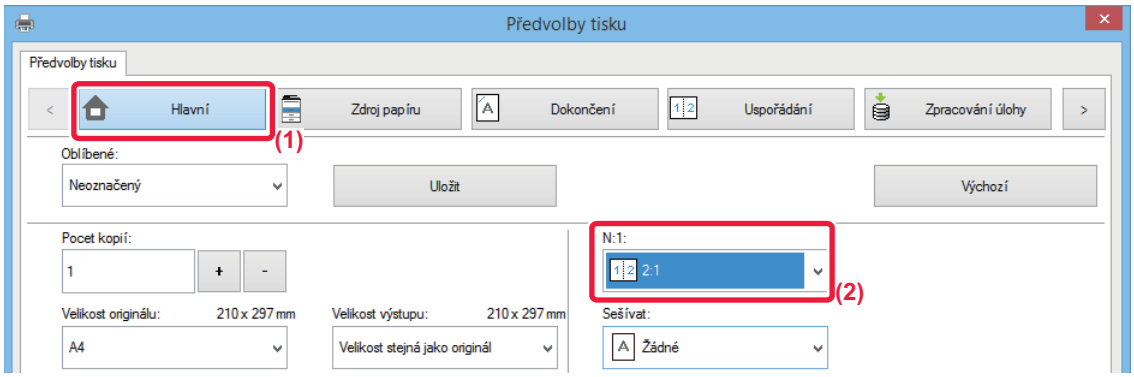
TISKNOUT STEJNÝ OBRAZ DLAŽDICOVĚ (OPAKOVAT TISK)

Tato funkce na list vytiskne stejný obraz dlaždicově. To je užitečné pro zhotovení vizitek a nálepek.



- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.

Windows

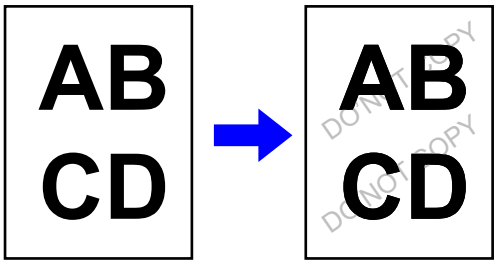


(1) Klikněte na záložku [Hlavní].

(2) Vložte účet opakování v "N:1".

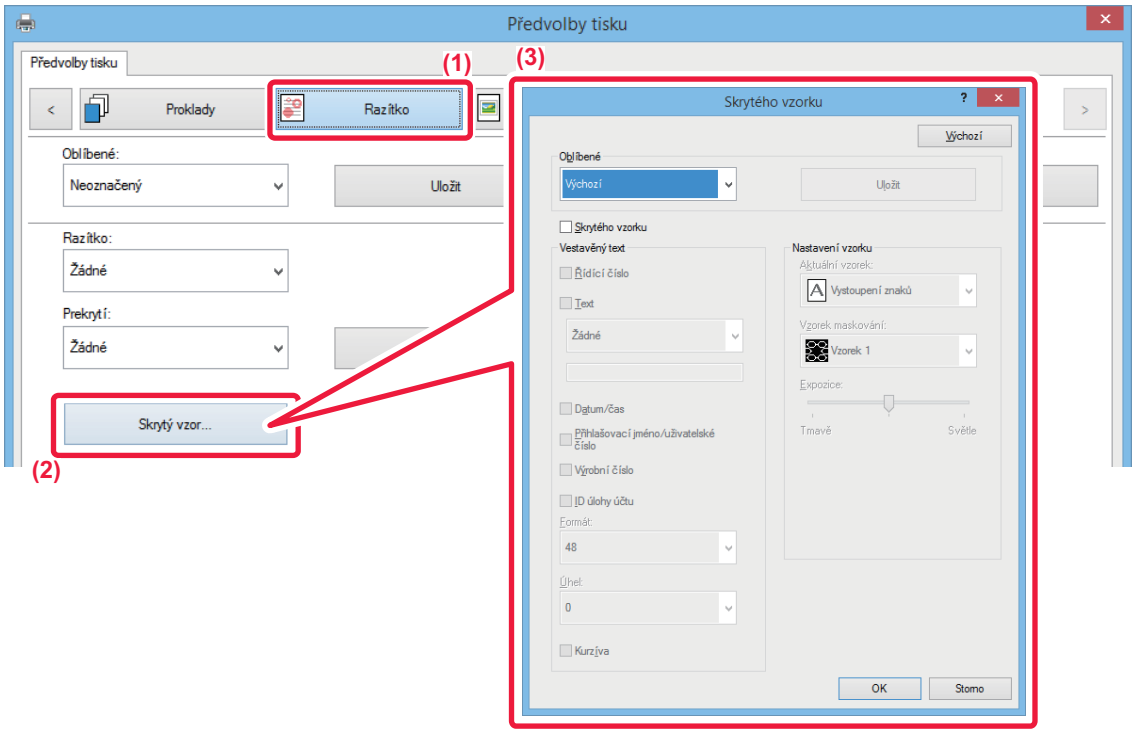
TISK VZOROVÝCH DAT (TISK SKRYTÉHO OBRAZCE)

Tato funkce vytiskne za tisková data vzorek, například "NEKOPÍROVAT".
Pokud je papír se vzorkem duplikován, data vzorku se objeví na pozadí, což pomůže zabránit úniku informací v důsledku neoprávněného kopírování dokumentů.



- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Razítko].

(2) Klikněte na tlačítko [Skrytý vzor].

(3) Proveďte konfiguraci nastavení tisku skrytého vzorku a klikněte na tlačítko [OK].

Funkce tisku skrytého vzorku nemůže být použita, je-li režim "Režim tisku" nastaven na [1200 dpi].

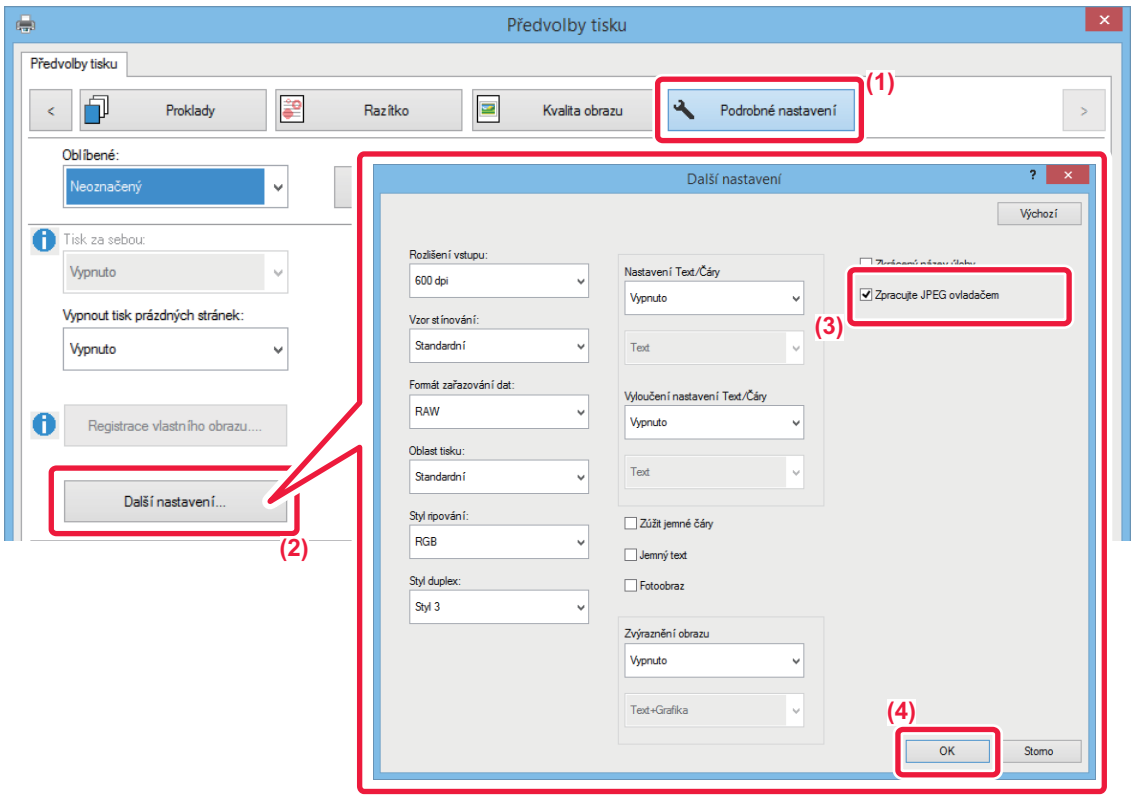
- "Skrytý vzor" je funkcí, která je k dispozici z důvodu prevence neoprávněného tisku. Nezaručuje ochranu před únikem informací.
- Text nemusí být za jistých podmínek přístroje na výstupním listu s tiskem vzorku skryt úplně. V případě potřeby zvolte v režimu (správce) možnost [Bezpečnostní Nastavení] → [Nastavení tisku skrytého obrazce.] → [Kontrast].
- Skrytý vzorek se nemusí objevit na kopiích pořízených na zařízeních určitého typu nebo za určitých podmínek nastavení, které se použijí pro kopírování vytištěné stránky obsahující natištěný vzorek.
- Nastavíte-li barevný režim na [Černobílý] nebo na [Automatický] a rozpozná se černobílý originál, vytiskne se černý vzorek pozadí i v případě, že zvolíte azurový nebo purpurový vzorek.

ZMĚNA VYKRESLOVÁNÍ OBRAZŮ A TISK JPEG OBRAZŮ (ZPRACUJTE JPEG OVLADAČEM)

V některých situacích nemusí být dokument obsahující obraz ve formátu JPEG vytištěn správně. To lze vyřešit změnou způsobu vykreslování obrazů ve formátu JPEG.
Tisknete-li originál obsahující obrazy ve formátu JPEG, umožňuje tato funkce vybrat, zda jsou obrazy vykresleny ovladačem tiskárny nebo přístrojem.

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Když obraz vykresluje ovladač tiskárny, může dokončení tisku nějakou dobu trvat.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].

(2) Klikněte na tlačítko [Další nastavení].

(3) Potom klikněte na zaškrtávací pole [Zpracujte JPEG ovladačem], až se zobrazí ☑.

(4) Klikněte na tlačítko [OK].

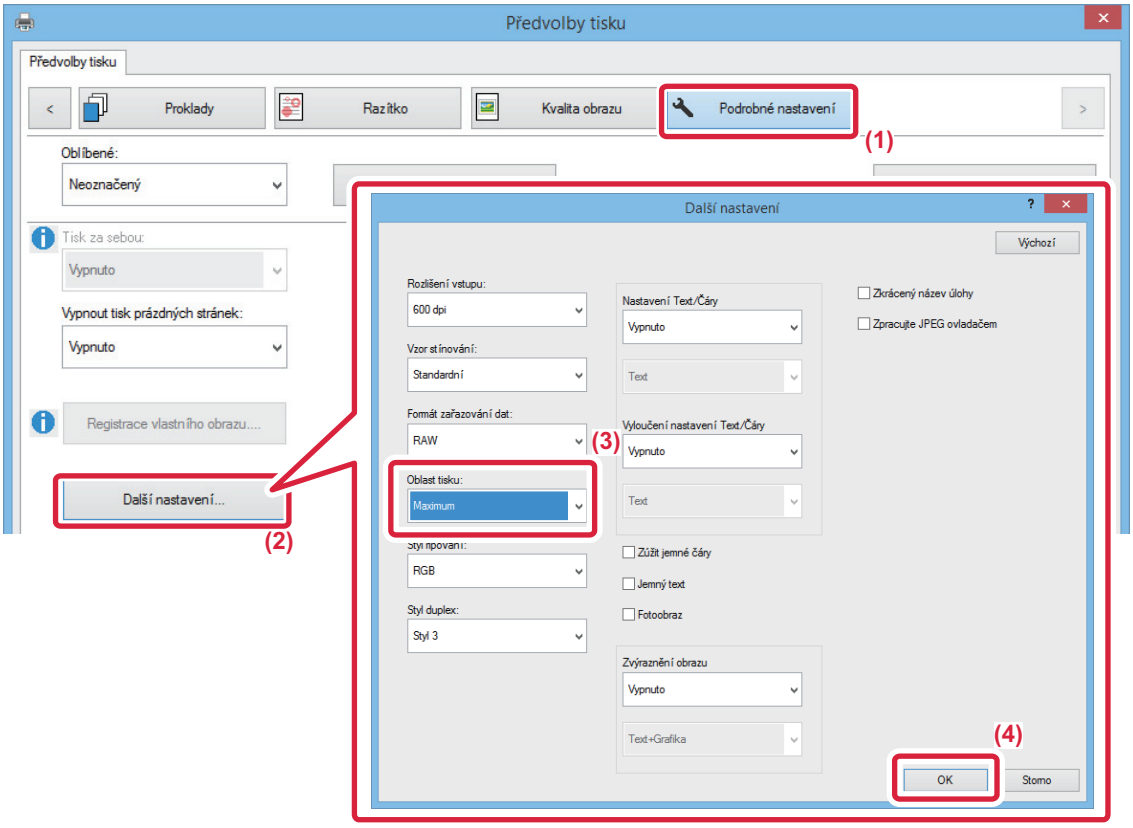
MAXIMALIZACE OBLASTI TISKU NA PAPÍŘE (OBLAST TISKU)

Pomocí maximalizace oblasti tisku můžete tisknout na celý formát papíru.

Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

I když je oblast tisku maximalizovaná, mohou být okraje oříznuty.

Windows



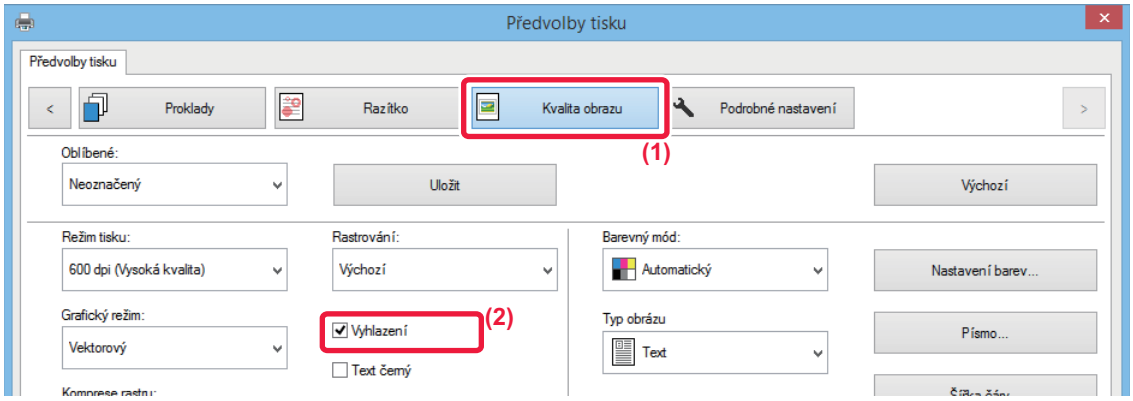
(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].
(2) Klikněte na tlačítko [Další nastavení].
(3) Z nabídky "Oblast tisku" zvolte [Maximum] .
(4) Klikněte na tlačítko [OK].

TISK S VYLEPŠENÝM ROZLIŠENÍM (VYHLAZOVÁNÍ)

Techniky vylepšení rozlišení (RET) se používají k vyhlazování obrysů obrazů. Obrazy jsou tištěny s digitálně vylepšeným rozlišením.

Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.

Windows



(1) Klikněte na záložku [Kvalita obrazu].

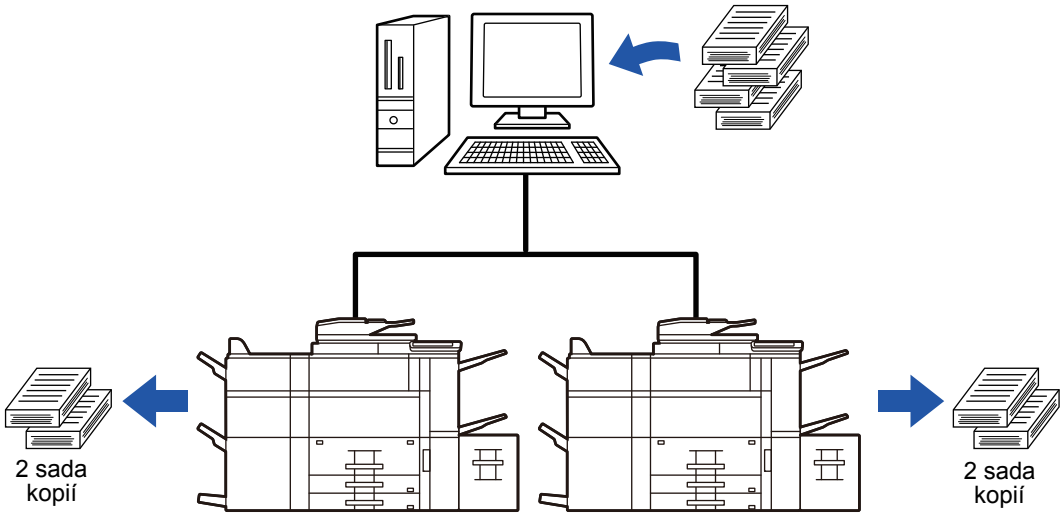
(2) Zaškrtnutím pole [Vyhlazení] zobrazte ☑.

FUNKCE VHODNÉ PRO TISK

POUŽITÍ DVOU PŘÍSTROJŮ K TISKU VELKÉ TISKOVÉ ÚLOHY (TANDEMOVÝ TISK)

Chcete-li použít tuto funkci, musíte mít k dispozici dvě zařízení, která jsou schopná tandemového tisku.
Ke zpracování velké tiskové úlohy lze použít dva přístroje paralelně zapojené ve stejné síti. Tato funkce zkracuje čas tisku, když zpracováváte velký počet výtisků.

Příklad: Tisk čtyř sad kopií

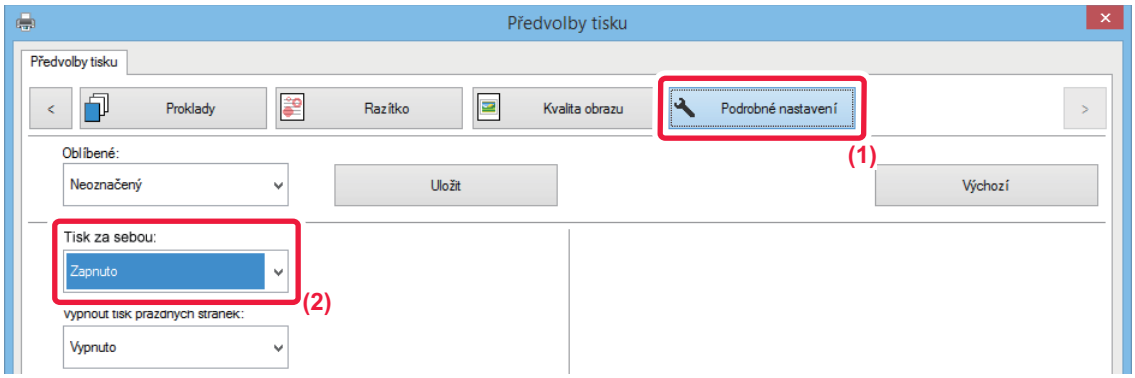


Chcete-li použít funkci tandemového tisku, musíte v ovladači tiskárny zaregistrovat adresu IP klientského přístroje.

- V prostředí systému Windows je toto provedeno automaticky kliknutím na tlačítko [Automatická konfigurace] na záložce [Konfigurace] ovladače tiskárny.
- V systému Mac OS 10.6 až 10.8 se toto provádí automaticky klepnutím na tlačítko [Aktualizace] (nebo tlačítko [Tandemový tisk]) na obrazovce "Tandemový tisk". V systému Mac OS 10.9 zadejte IP adresu stroje klient.

Nelze použít v systému Mac OS X 10.10 a novějším.

Windows

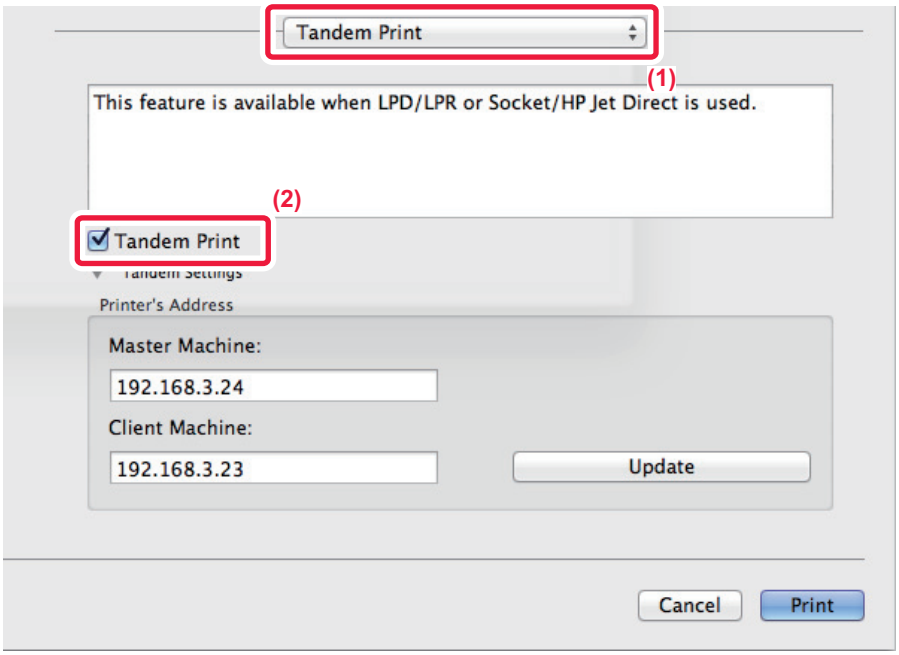


(1) Klikněte na záložku [Podrobné nastavení].

(2) Zvolte [Zapnuto] v nabídce "Tisk za sebou".

Funkce tandemového tisku může být použita pouze v případě, že ovladač tiskárny byl nainstalován jako "Uživatelská instalace" s vybranou možností [Přímý tisk LPR (Zadat adresu / automatické vyhledávání)] a se zaškrtnutím pole [Ano] u otázky"Chcete používat funkci Tisk za sebou?"

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Tandem Print].

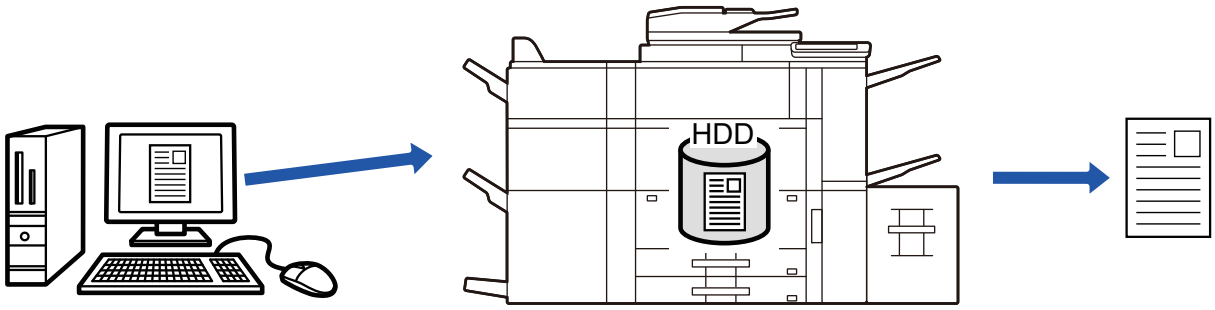
(2) Zaškrtněte pole [Tandem Print], až se zobrazí ☑.

Chcete-li použít funkci tandemového tisku, musíte vybrat použitý protokol v souladu s hlášením, které se zobrazuje na obrazovce během přidání ovladače tiskárny v nabídce "Printer Setup Utility".

UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ)

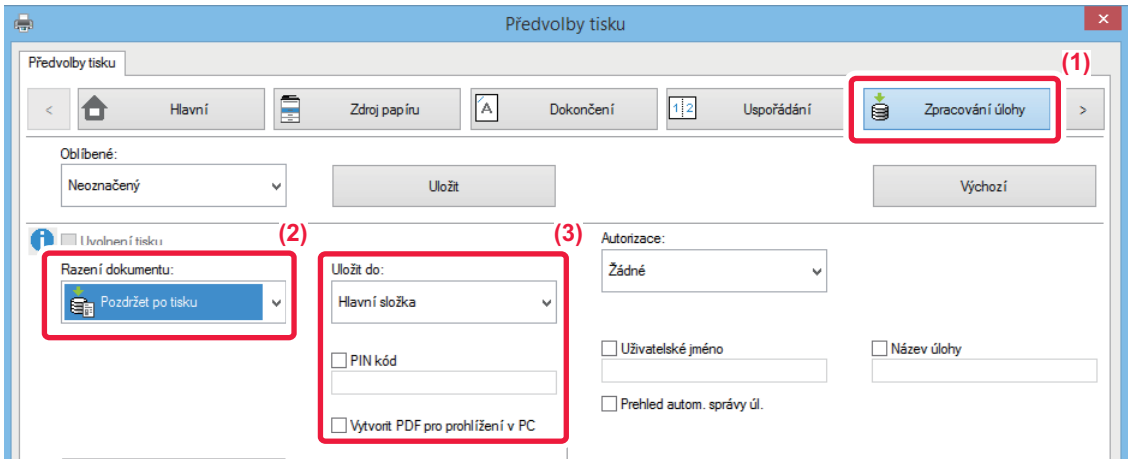
Tato funkce ukládá tiskovou úlohu jako soubor na pevný disk přístroje a umožňuje v okamžiku potřeby následný tisk přímo z dotykového panelu přístroje. Lze zvolit místo pro ukládání souborů a zabránit tak smíchání souboru se soubory jiných uživatelů.

- **Pouze zadržet**
  Toto nastavení slouží pro podržení tiskové úlohy na pevném disku přístroje bez tisku úlohy.
- **Pozdržet po tisku**
  Toto nastavení slouží pro podržení tiskové úlohy na pevném disku přístroje po tom, co je úloha vytisknuta.
- **Tisk vzoru**
  Při odeslání tiskové úlohy do přístroje se vytiskne jen první sada výtisků. Po kontrole obsahu této první sady je pomocí ovládacího panelu přístroje možno spustit tisk zbývajících sad výtisků. Tímto se předejde zhotovení velkého počtu chybných výtisků.



- Postup tisku souborů uložených na pevném disku přístroje naleznete v části "TISK SOUBORU (strana 6-22)" kapitoly "Řazení dokumentů".
- Při tisku z počítače lze nastavit heslo (5 až 8 číslic) a zabezpečit tak důvěrnost informací v uloženém souboru. Je-li nastaveno heslo, musí být pro tisk dat zadáno.
- Možnost [Řazení dokumentů], která může být nastavena na záložce [Zpracování úlohy], může být také nastavena na záložce [Hlavní].

Windows



(1) Klikněte na záložku [Zpracování úlohy].

(2) Vyberte funkci z "Řazení dokumentů".

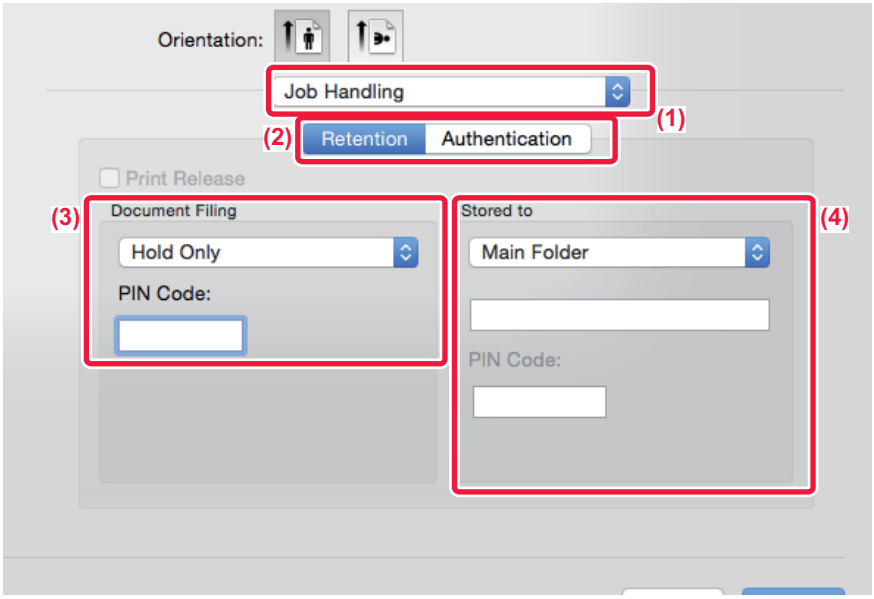
(3) Výběrem z "Uložit do" určete složku, kam má být soubor uložen.

Pro zadání hesla (5 až 8 číslic), zaškrtněte pole [PIN kód] (zobrazí se značka zaškrtnutí ☑).
Pro vytvoření PDF pro prohlížení v PC zaškrtněte možnost [Vytvořit PDF pro prohlížení v PC] (☑).

- Je-li zvolena možnost [Rychlé řazení], bude "Řazení dokumentů" nastaveno na [Pozdržet po tisku].
- Je-li zvolena možnost [Rychlé řazení], heslo zadané v "Řazení dokumentů" se smaže.
- V případě potřeby můžete u dat ukládaných do přístroje zvolit formát dat CMYK a RGB. Klikněte na tlačítko [Další nastavení] na záložce [Podrobné nastavení] a z "Styl ripování" vyberte formát.
- Chcete-li uložit soubor do vlastní složky, musíte nejprve vytvořit v režimu "Nastavení (správce)" vlastní složku pomocí nastavení [Operace dokumentu] → [Ukládání Dokumentů]. Pokud jste nastavili heslo pro vlastní složku, zadejte heslo (5 až 8 číslic) do pole "PIN kód" na obrazovce "Uloženo do".

Pokud jste v "Pravidla tisku" na záložce [Konfigurace] nakonfigurovali "vždy použít vynucené pozdržení", nemůžete zrušit zaškrtnutí pole [Řazení dokumentů].

Operační systém Mac



(1) Vyberte [Job Handling].

(2) Vyberte [Retention].

(3) V nabídce "Document Filing" vyberte způsob uložení tiskových dat.

(4) V nabídce "Stored To" zvolte složku pro uložení souboru.

Jestliže vyberete možnost [Vlastní Složka], zadejte název vlastní složky, kam chcete soubor uložit.

- Je-li zvolena možnost [Quick File], bude "Document Filing" nastaveno na [Hold After Print].
- Je-li zvolena možnost [Quick File], heslo zadané "Document Filing" se smaže.
- V případě potřeby můžete u dat ukládaných do přístroje zvolit formát dat CMYK a RGB. V části [Printer Features] vyberte volbu [Advanced] a vyberte formát z možnosti "Rip Style".
- Chcete-li uložit soubor do vlastní složky, musíte nejprve vytvořit v režimu "Nastavení (správce)" vlastní složku pomocí nastavení [Operace dokumentu] → [Ukládání Dokumentů]. Pokud chcete nastavit pro vlastní složku heslo, zadejte jej (5 až 8 číslic) do pole "PIN kód" na obrazovce volby složky.

AUTOMATICKÝ TISK VŠECH ULOŽENÝCH DAT

Když je v přístroji zapnuto ověření uživatele, jsou automaticky vytištěny všechny pozdržené (uložené) tiskové úlohy uživatele, který se přihlásí. Po vytištění všech úloh jsou uložené soubory odstraněny.

Chcete-li použít funkci Tisknout vše, je třeba provést následující kroky:

- V režimu "Nastavení (správce)" zvolte [Kontrola uživatele] → [Výchozí Nastavení] a povolte možnost [Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení].
- Při tisku pozdržených úloh je třeba kromě údajů ověření uživatele zadat v ovladači tiskárny uživatelské jméno uložené v přístroji jako "Uživatelské jméno" "Výchozího ID úlohy".
  - ► Použití této funkce v prostředí Windows: TISK V PROSTŘEDÍ WINDOWS (strana 3-4)
  - ► Použití této funkce v prostředí operačního systému Mac: TISK V PROSTŘEDÍ OS Mac (strana 3-13)

Zaheslované soubory a soubory chráněné funkcí uložení dokumentů nebudou vytištny. Soubory ve složce (kromě složky Moje složka), která je chráněná heslem, také nebudou vytištěny.

(1) Vyberte [Zpracování úlohy].

Při tisku pozdržených úloh je třeba kromě údajů ověření uživatele zadat v ovladači tiskárny uživatelské jméno uložené v přístroji do položky "Uživatelské jméno".

(2) Objeví se výzva k potvrzení. Klepněte na klávesu [OK].

Tiskové soubory uložené ve složce rychlých souborů, hlavní složce a vlastní složce budou automaticky vytištěny a poté odstraněny.

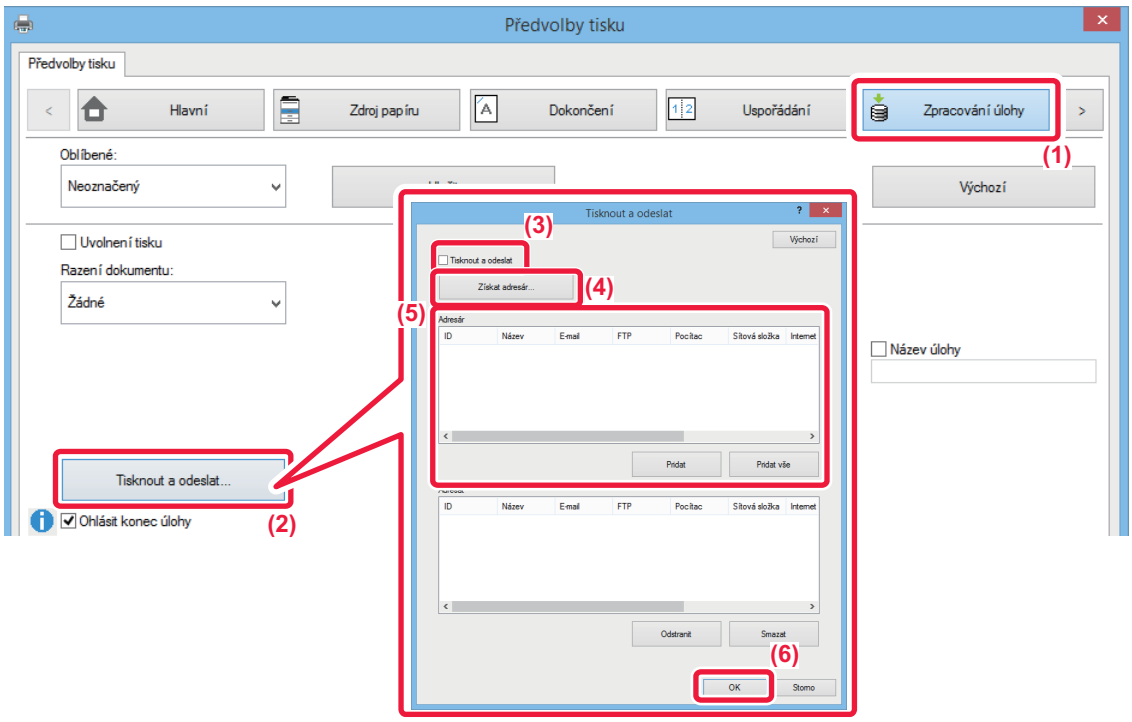
SOUBĚŽNÝ TISK A ODESLÁNÍ

Tato funkce tiskne data vytvořená v některé z aplikací zařízení a současně odesílá stejná data na adresy uložené v zařízení.
Tato funkce umožňuje provedení dvou úkolů, tisku a odeslání, z ovladače tiskárny pomocí jedné operace.

- Adresy musí být uloženy v přístroji předem. Další informace naleznete v části "ADRESÁŘ (strana 1-106)".
- Pro použití jednotlivých funkcí odeslání přístroje je nutné provést přípravné kroky. Další informace najdete v popisu jednotlivých funkcí odeslání.

- Tato funkce je dostupná v prostředí systému Windows.
- Tuto funkci lze použít, používá-li se ovladač tiskárny PCL6.
- Data nelze tisknout a odesílat zároveň, pokud je v režimu "Nastavení (správce)" zvolena možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Zablokovat odesílání během tisku].

Windows



(1) Klikněte na záložku [Zpracování úlohy].

(2) Klikněte na tlačítko [Tisknout a odeslat].

(3) Zaškrtnutím pole [Tisknout a odeslat] zobrazte ☑.

(4) Klikněte na tlačítko [Získat adresář].

(5) Z "Adresář" vyberte adresu, na niž si přejete odeslat data, a klikněte na tlačítko [Přidat], čímž se adresa přidá do seznamu "Adresát".

- Přejete-li si odeslat data na všechny adresy, klikněte na tlačítko [Přidat vše].
- Chcete-li smazat adresu ze "Adresát", adresu vyberte a klikněte na tlačítko [Odstranit]. Chcete-li smazat všechny adresy, klikněte na tlačítko [Odstranit vše].

- Lze zadat až 50 cílů.
- Data nelze odeslat na adresu internetového faxu.

(6) Klikněte na tlačítko [OK].

Nastavení ovladače tiskárny se použijí na nastavení odeslání.

TISK BEZ OVLADAČE TISKÁRNY

ROZŠÍŘENÍ TISKNUTELNÝCH SOUBORŮ

Pokud nemáte ve vašem počítači nainstalován ovladač tiskárny, nebo pokud není dostupná aplikace pro otevření souboru, který chcete tisknout, můžete na přístroji provést tisk přímo bez použití ovladače tiskárny.
Níže jsou uvedeny typy souborů (a odpovídající přípony), které je možné tisknout přímo.

Typ souboru	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Šifrované PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompaktní PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Přípona	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Přestože výsledek tisku bude černobílý, následující typy tiskových úloh budou počítány jako čtyřbarevné (Y (žlutá), M (purpurová), C (azurová), a Bk (černá)) tiskové úlohy. Když chcete takové úlohy počítat jako černobílé, zvolte možnost černobílého tisku.
  - Když jsou data vytvořená jako barevná data.
  - Když aplikace považuje data za barevná, i když jsou černobílá.
  - Když je za černobílým obrazem skrytý jiný obraz.
- U některých souborů nemusí tisk proběhnout správně, ačkoliv jsou shora uvedeny.

PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU

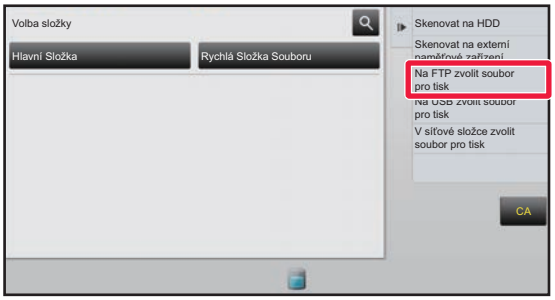
Když je nakonfigurován server FTP, můžete přímo vybrat a vytisknout soubory na serveru FTP pomocí dotykového panelu přístroje. Tato funkce eliminuje potřebu stahování souborů ze serveru FTP do počítače a odesílání tiskových úloh z počítače do přístroje.

Nakonfigurování serveru FTP:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení přímého tisku (FTP)]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.) Je možné nakonfigurovat až 20 FTP serverů.

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, budete muset pro zahájení tisku na obrazovce stavu úlohy zadat heslo.
► TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-92)

1 **Klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].**

2



Na panelu akcí klepněte na klávesu [Na FTP zvolit soubor pro tisk].

3

Klepněte na klávesu serveru FTP, ke kterému chcete získat přístup.

Po zvolení serveru může být nutné vložit uživatelské jméno a heslo. Vložte své uživatelské jméno a heslo a klepněte na klávesu [Zadat].

4

Klepněte na klávesu souboru, který chcete vytisknout, a pak klepněte na klávesu [Změnit nastavení tisku] na panelu akcí.

- Při tisku více souborů klepněte na klávesy souborů, které chcete tisknout, a pak klepněte na klávesu [Tisk] na panelu akcí.
- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně klávesy zobrazena ikona .
- Na levé straně kláves složek na FTP serveru je zobrazena ikona . Chcete-li zobrazit složku nebo soubor ve složce, klepněte na tuto klávesu.

- Celkově je možné zobrazit až 100 kláves souborů a složek.
- Klepnutím na klávesu se posunete o jednu složku výše.
- Když se přesunete dolů ve složce klepnutím na klávesu složky, zobrazí se klávesa . Klepnutím na tuto klávesu se vrátíte na obrazovku výběru názvu souboru nebo složky.
- Pro přepnutí na miniatury klepněte na klávesu .
- klepnutím na klávesu [Název souboru nebo složky] můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Při každém klepnutí na tuto klávesu se pořadí mění mezi vzestupným a sestupným.

5

Zadejte podmínky tisku.

- Pokud jste v kroku 4 vybrali více souborů, můžete vybrat pouze počet výtisků.
- Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku v kroku 4, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.

6

Klepněte na klávesu [Start].

Po stažení souboru se zahájí tisk.

DirectOffice™ je produkt společnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka společnosti CSR Imaging US, LP registrovaná v USA a dalších státech, použita s povolením.

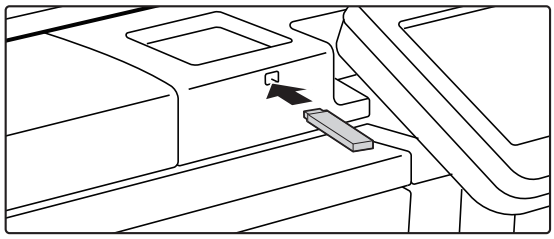
PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z USB PAMĚTI

Soubory na paměťovém USB zařízení připojeném k přístroji jsou vytištěny z ovládacího panelu přístroje bez použití ovladače tiskárny.
Pokud není ve vašem počítači nainstalován ovladač tiskárny, můžete si soubor okopírovat na běžně dostupný paměťové USB zařízení, toto zařízení potom připojit do přístroje a soubor vytisknout přímo.

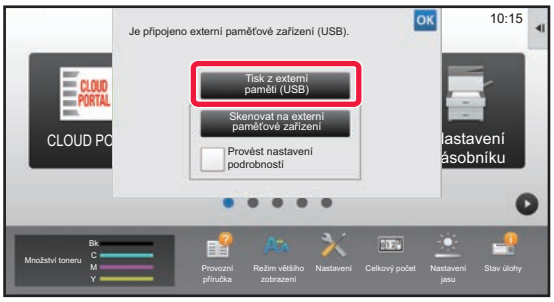
- Použijte paměťové USB zařízení s FAT32 a kapacitou do 32 GB.
- Tisk z paměti USB není možný v případě, že je v režimu "Nastavení (správce)" vybráno [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Vypnutí přímého tisku z USB paměti].

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, pro zahájení tisku na obrazovce stavu úlohy zadejte heslo.
► TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-92)

1 Připojte paměťové USB zařízení k přístroji.



2 Když se objeví obrazovka pro volbu akcí, klepněte na [Tisk z externí paměti (USB)].



Pokud se obrazovka neobjeví, postupujte následovně.

(1) Klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].

(2) Na panelu akcí klepněte na klávesu [Na USB zvolit soubor pro tisk].

3 Klepněte na klávesu souboru, který chcete vytisknout, a pak klepněte na klávesu [Změnit nastavení tisku] na panelu akcí.

- Při tisku více souborů klepněte na klávesy souborů, které chcete tisknout, a pak klepněte na klávesu [Tisk] na panelu akcí.
- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně klávesy zobrazena ikona .
- Na levé straně kláves složek v paměťovém USB zařízení je zobrazena ikona . Chcete-li zobrazit složku nebo soubor ve složce, klepněte na tuto klávesu.

- Celkově je možné zobrazit až 100 kláves souborů a složek.
- Klepnutím na klávesu se posunete o jednu složku výše.
- Když se přesunete dolů ve složce klepnutím na klávesu složky, zobrazí se klávesa . Klepnutím na tuto klávesu se vrátíte na obrazovku výběru názvu souboru nebo složky.
- Pro přepnutí na miniatury klepněte na klávesu .
- klepnutím na klávesu [Název souboru nebo složky] můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Při každém klepnutí na tuto klávesu se pořadí mění mezi vzestupným a sestupným.

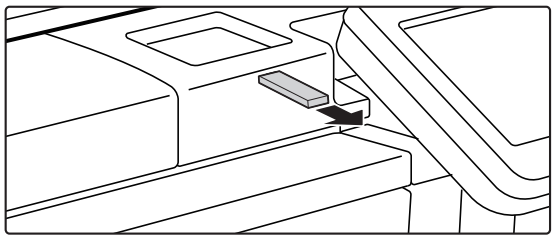
4 **Zadejte podmínky tisku.**

- Pokud jste v kroku 3 vybrali více souborů, můžete vybrat pouze počet výtisků.
- Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku v kroku 3, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.

5 **Klepněte na klávesu [Start].**

- Po přesunutí souboru se zahájí tisk.

6



Odpojte paměťové USB zařízení z přístroje.

PŘÍMÝ TISK SOUBORU ZE SÍŤOVÉ SLOŽKY

Na dotykovém panelu přístroje můžete určit a vytisknout soubor v síťové složce.
I když síťová složka není zaregistrována, můžete ji zpřístupnit přímým zadáním nebo odkazem na cestu do složky v pracovní skupině.

Registrace síťové složky:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení přímého tisku (Síťová složka)]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.) Je možné zaregistrovat až 20 síťových složek.

Tisk ze síťové složky není možný v případě, že je v režimu "Nastavení (správce)" vybráno [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení Podmínky] → [Vypnutí přímého tisku ze síťové složky].

Pokud zvolíte PDF soubor s heslem, budete muset pro zahájení tisku na obrazovce stavu úlohy zadat heslo.
► TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU (strana 3-92)

Tisk souboru v síťové složce nakonfigurované v nastaveních přístroje

1 **Klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].**

2 **Na panelu akcí klepněte na klávesu [V síťové složce zvolit soubor pro tisk].**

3 V panelu akcí klepněte na klávesu [Otevřít zaregistrovanou síťovou složku.] a poté na síťovou složku, kterou chcete zpřístupnit.

Pokud se objeví obrazovka s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla, ověřte si údaje u administrátora serveru a zadejte příslušné jméno a heslo.

- Klepnete na klávesu [Přímé zadání cesty ke složce], zobrazí se okno umožňující přímé zadání cesty k síťové složce. Další informace naleznete v části "Přímé zadání cesty síťové složky (strana 3-89)".
- Pokud postupně vyberete pracovní skupinu, server a síťovou složku, dostanete se do síťové složky. Další informace naleznete v části "Odkaz na cestu do síťové složky (strana 3-89)".

4 Klepněte na klávesu souboru, který chcete vytisknout, a pak klepněte na klávesu [Změnit nastavení tisku] na panelu akcí.

- Při tisku více souborů klepněte na klávesy souborů, které chcete tisknout, a pak klepněte na klávesu [Tisk] na panelu akcí.
- U souborů, které lze tisknout, je na levé straně klávesy zobrazena ikona .
- Na levé straně kláves složek v síťové složce je zobrazena ikona . Chcete-li zobrazit složku nebo soubor ve složce, klepněte na tuto klávesu.

- Celkově je možné zobrazit až 100 kláves souborů a složek.
- Klepnutím na klávesu se posunete o jednu složku výše.
- Klepnutím na klávesu se vrátíte na obrazovku výběru síťové složky.
- Pro přepnutí na miniatury klepněte na klávesu .
- klepnutím na klávesu [Název souboru nebo složky] můžete změnit pořadí souborů a složek zobrazených na obrazovce. Při každém klepnutí na tuto klávesu se pořadí mění mezi vzestupným a sestupným.

5 Zadejte podmínky tisku.

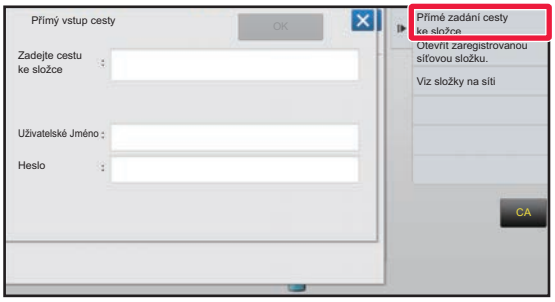
- Pokud jste v kroku 4 vybrali více souborů, můžete vybrat pouze počet výtisků.
- Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku v kroku 4, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.

6 Klepněte na klávesu [Start].

Po přesunutí souboru se zahájí tisk.

Přímé zadání cesty síťové složky

1



Klepněte na [Přímé zadání cesty ke složce] ve 3. kroku "Tisk souboru v síťové složce nakonfigurované v nastaveních přístroje (strana 3-87)".

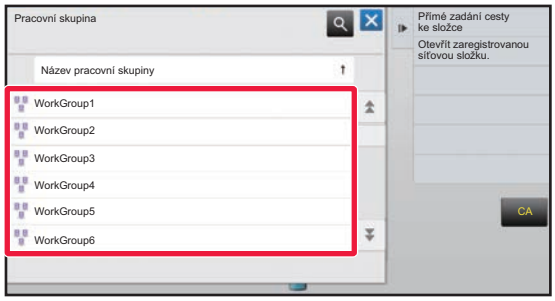
2

Zadejte cestu do složky, uživatelské jméno a heslo.

Přejděte do síťové složky.
Postup tisku naleznete v krocích 4 až 6 procedury tisku souboru v síťové složce nakonfigurované v nastaveních přístroje.

Odkaz na cestu do síťové složky

1



Klepněte na pracovní skupinu, k níž si přejete přejít ve 3. kroku "Tisk souboru v síťové složce nakonfigurované v nastaveních přístroje (strana 3-87)".

2

Klepněte na klávesu serveru nebo počítače, ke kterému chcete získat přístup.

Pokud se objeví obrazovka s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla, ověřte si údaje u administrátora serveru a zadejte příslušné jméno a heslo.

3

Klepněte na klávesu síťové složky, ke které chcete získat přístup.

Přejděte do síťové složky.
Pro tiskový postup viz body 4 až 6 v části "Tisk souboru v síťové složce nakonfigurované v nastaveních přístroje (strana 3-87)".

- Klepněte na ikonu a vložte klíčové slovo pracovní skupiny, serveru nebo síťové složky. Pro vložení textu viz "NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)".
- Zobrazeno je až 100 pracovních skupin, 100 serverů a 100 síťových složek.
- Klepnutím na klávesu se posunete o jednu složku výše.
- Klepnutím na klávesu se vrátíte na obrazovku výběru pracovní skupiny.

PŘÍMÝ TISK Z POČÍTAČE

ODESLÁNÍ TISKOVÉ ÚLOHY

Výběrem položky [Operace dokumentu] → [Odeslat tiskovou úlohu] v režimu "Nastavení (webová verze)" a zadáním souboru můžete přímo vytisknout soubor bez pomoci ovladače tiskárny.
Kromě tisku souboru z vašeho počítače umožní tento postup tisk jakéhokoli souboru, ke kterému máte přístup ze svého počítače, jako je například soubor v jiném počítači na síti.
Postup pro přístup k režimu "Nastavení (webová verze)" najdete v části "REŽIM NASTAVENÍ (strana 8-3)".

- Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.
- Je-li funkce ověření uživatele zapnuta v nastaveních přístroje, může být funkce tisku zakázána. Další informace získáte u svého administrátora.

TISK FTP

Soubor můžete vytisknout z počítače jeho jednoduchým přetažením na FTP server přístroje.

Tisk prostřednictvím FTP:
V režimu "Nastavení (webová verze)" zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení tisku z PC/mobilního terminálu], nastavte [Tisk FTP] na hodnotu [Zapnout] a pak nakonfigurujte číslo portu. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

Provedení tisku FTP

Do řádku adresy webového prohlížeče počítače zapište ftp:// a potom IP adresu přístroje tak, jak je uvedeno níže.
Příklad: ftp://192.168.1.28
Soubor, který chcete tisknout uchopte a přesuňte do složky "lp", která se zobrazí ve webovém prohlížeči. Tisk souboru začne automaticky.

- Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.
- Je-li funkce ověření uživatele zapnuta v nastaveních přístroje, může být funkce tisku zakázána. Další informace získáte u svého administrátora.

TISK E-MAILU

E-mailový účet může být v přístroji nakonfigurován tak, že přístroj pravidelně kontroluje váš poštovní server a automaticky tiskne přijaté přílohy e-mailu, aniž k tomu používá ovladač tiskárny.

Tisk e-mailu:
V režimu "Nastavení (webová verze)" zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení tisku emailu] a zaregistrujte svůj e-mailový účet. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

Tisk e-mailu

Pomocí poštovního softwaru počítače určete e-mailovou adresu přístroje v nabídce Adresa a pak odešlete e-mail s přiloženým souborem, který chcete tisknout.
Do textu e-mailu mohou být vloženy řídící příkazy, které určí počet kopií a formát tisku.
Příkazy jsou zadávány ve formátu "název příkazu = hodnota", jak je vidět na příkladu vpravo.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Níže uvádíme příklady řídících příkazů:

Funkce	Název příkazu	Hodnoty
Kopie	COPIES	1 až 9999
Sešívání*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Děrování*2	PUNCH	OFF, ON
Číslo děrování	ČÍSLO-DĚROVÁNÍ	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Uspořádat	COLLATE	OFF, ON
Oboustranný tisk	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Číslo účtu*3	ACCOUNTNUMBER	Číslo (5 až 8 číslic)
Formát souboru	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Tisk na lesklý papír	TYPMÉDIA	LESKLÝ
Papír	PAPER	Papír, který lez použít (A4, LETTER nebo jiný)
Přeložení (Sedl. sklad)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Překládání (Z sklad)*5	PŘEKLÁDÁNÍ	VYP, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Ukládání dokumentů*6	SOUBOR	OFF, ON
	FOLDERNAME	Maximálně 28 znaků
Rychlý soubor*6	QUICKFILE	OFF, ON
Výstup	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, HORNÍZÁSOBNÍK
Tisk Č/B	B/W PRINT	OFF, ON
Přizpůsobit na stránku	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Strany tisku	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Povoleno pouze je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.
*2 Povoleno pouze je-li k finišeru nebo k sedlovému finišeru připojen děrovací modul.
*3 Používá se jen v případě ověřování číslem uživatele.
*4 Povoleno pouze tehdy, je-li nainstalován sedlový finišer.
*5 Povoleno pouze tehdy, je-li nainstalována překládací jednotka.
*6 Zapnuto pouze pokud je v pozici "ON" možnost "Ukládání dokumentu" nebo "Rychlý souboru". Jsou-li obě možnosti v pozici "ON" je funkce vypnutá.

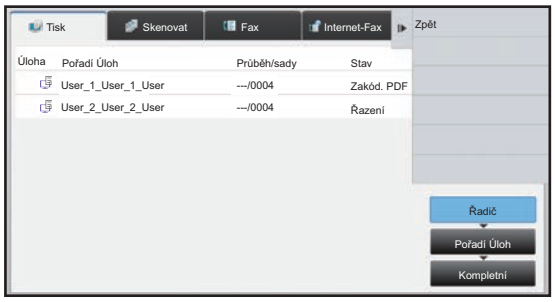
- Text e-mailu musí být v textovém formátu. Pokud by byly zadány ve formátu Rich Text (HTML), nebudou mít žádnou účinnost.
- Pokud do textu e-mailu zadáte "Config", systém vrátí seznam řídicích příkazů.
- Pokud do textu (zprávy) e-mailu nezapíšete žádný příkaz, tisk se uskuteční podle nastavení nakonfigurovaných v režimu "Nastavení (správce)". → [Systémové nastavení] → [Nastavení Tiskárny] → [Nastavení počátečního stavu]. Pokud jste vybrali soubor PS nebo PCL, který zahrnuje podmínky tisku, bude těmto podmínkám v souboru dána přednost.
- Typ souboru zadejte pouze v případě, že chcete určit jazyk popisu stránky. Normálně se typ souboru nemusí zadávat.

TISKOVÉ ÚLOHY

KONTROLA STAVU TISKU

Klepnete-li na zobrazení stavu úlohy, v seznamu se zobrazí úlohy. Chcete-li zkontrolovat stav tiskové úlohy, klepněte na záložku [Tisk].
Pokud chcete zastavit nebo smazat úlohy nebo provést prioritní zpracování, podívejte se do následujících položek:

- ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)
- PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
- KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY (strana 1-101)
- KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



TISK ZAŠIFROVANÉHO PDF SOUBORU

Šifrování PDF slouží pro ochranu souboru PDF požadavkem na zadání hesla pro tisk nebo editaci souboru.
Pro přímý tisk zašifrovaného PDF souboru z FTP serveru nebo paměťového USB zařízení připojeného k přístroji před zahájením tisku resetujte heslo.

- Pro tisk zašifrovaného PDF souboru pomocí ovladače tiskárny zadejte při otevírání souboru v počítači heslo.
- Neznáte-li heslo zašifrovaného PDF souboru, tisk není možný.
- Zašifrované PDF verze, které lze tisknout přímo, jsou 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) a novější.

(1) Klepněte na zobrazení stavu úlohy a pak na záložku [Tisk].

(2) Klepněte na klávesu [Řadič].

Obsahuje-li seznam zašifrovaný soubor PDF, zobrazí se zpráva s oznámením o existenci zašifrovaného souboru PDF.

(3) Klepněte na klávesu tiskové úlohy pro šifrovaný soubor PDF.

Nemůžete vybrat více šifrovaných souborů PDF.

(4) Na panelu akcí klepněte na klávesu [Zadejte heslo pro šifrované PDF.].

(5) Zadejte heslo (maximálně 32 znaků) a klepněte na klávesu [Ano].

Pokud je nastaveno hlavní heslo i uživatelské heslo (které slouží pro otevření souboru), zadejte hlavní heslo.

ZMĚNA VELIKOSTI PAPÍRU A TISK, KDYŽ DOJDE PAPÍR

Pokud se tisk zastaví proto, že v přístroji dojde papír nebo v něm není založena velikost papíru, která byla zadána v ovladači tiskárny, na dotykovém panelu se zobrazí upozorňující hlášení.
Je-li do přístroje založen papír, tisk se spustí automaticky. Pokud není ihned k dispozici papír požadované velikosti, můžete použít ten, který je nastaven v jiném zásobníku.

Pokud jste změnili velikost papíru, tisk se nemusí uskutečnit správně; část textu nebo obrazu může být například mimo papír.

(1) Klepněte na zobrazení stavu úlohy.

(2) Klepněte na klávesu tiskové úlohy, u níž se zobrazilo hlášení "Došel papír".

(3) Na panelu akcí klepněte na klávesu [Nová volba papíru].

(4) Klepněte na klávesu pro zásobník obsahující papír, který chcete použít, a na klávesu OK.

DODATEK

PŘEHLED TECHNICKÝCH DAT OVLADAČE TISKÁRNY

Informace o nastavení najdete v Nápovědě ovladače tiskárny.
OBRAZOVKA PRO NASTAVENÍ OVLADAČE TISKÁRNY / ODKAZ NA NÁPOVĚDU (strana 3-6)

Funkce			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Tab (Windows)	Položka	Strana				
Hlavní	Počet kopií	-	1 – 9999	1 – 9999	1 – 9999	1 – 9999
	Uspořádat	-	Ano	Ano	Ano	Ano
	Velikost originálu	3-4	Ano	Ano	Ano	Ano
	Velikost výstupu	3-4	Ano	Ano	Ano	Ano
	Orientace	3-37	Ano	Ano	Ano	Ano
	Nastavit na formát papíru	3-22	Ano	Ano	Ne	Ano
	Měřítko	3-38	Ano*2	Ano	Ano*2	Ano*2
	Oboustranný	3-21	Ano	Ano	Ano	Ano
	N:1	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Sešívat *3	3-27	Ano	Ano	Ano	Ano
	Řazení dokumentů	3-80	Ano	Ano	Ne	Ano
	Barevný mód	3-18	Ano	Ano	Ano	Ano
Zdroj papíru	Velikost výstupu	3-4	Ano	Ano	Ano	Ano
	Zásobník papíru	3-7	Ano	Ano	Ano	Ano
	Typ papíru	3-7	Ano	Ano	Ano	Ano
	Stav zásobníku	3-7	Ano	Ano	Ne	Ne
Dokončení	Sešívat *3 Sedlové sešití *4	3-27	Ano	Ano	Ano	Ano
	Děrovat *3	3-27	Ano	Ano	Ano	Ano
	Přeložení *4	3-66	Přeložení na polovinu	Přeložení na polovinu	Přeložení na polovinu	Přeložení na polovinu
	Odsazení	-	Ano	Ano	Ano	Ano
	Výstup	-	Ano	Ano	Ano	Ano
	Oddělovací stránka	3-60	Ano	Ano	Ne	Ne
	Ořezání	3-31	Ano	Ano	Ne	Ano

Funkce				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Tab (Windows)	Položka		Strana				
Uspořádání	Oboustranný		3-21	Ano	Ano	Ano	Ano
	Přílohy kapitol		3-65	Ano	Ne	Ne	Ne
	Kniha		3-29	Ano	Ano	Ano	Ano
	N:1	Číslo str.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Opakovat	3-72	Ano	Ne	Ne	Ne
		Pořadí	3-24	Ano	Ano	Ne	Ano
		Okraj	3-24	Ano	Ano	Ne	Ano
		N:1 s obálkou	3-24	Ano	Ne	Ne	Ne
		100% vícenásobný soutisk	3-24	Ano	Ano	Ne	Ne
	Tisk plakátu		3-35	Ano	Ano	Ne	Ne
	Pozice tisku	Posun okraje	3-33	10mm do 30mm (0 palců do 1,2 palce)	10mm do 30mm (0 palců do 1,2 palce)	Ano	Ano
		Posun štítku	3-62	Ano	Ano	Ne	Ne
		Vlastní	3-36	Ano	Ano	Ne	Ne
Zpracování úlohy	Uvolnění tisku		-	Ano	Ano	Ne	Ano
	Řazení dokumentů		3-80	Ano	Ano	Ne	Ano
	Vytvořit PDF pro prohlížení v PC		3-80	Ano	Ne	Ne	Ne
	Tisknout a odeslat		3-83	Ano	Ne	Ne	Ne
	Ohlásit konec úlohy		-	Ano	Ano	Ne	Ne
	Autorizace		3-9	Ano	Ano	Ne	Ano
Proklady	Obálky/Proklady		3-56	Ano	Ano	Ano*5	Ano*5
	Proklady fólií		3-58	Ano	Ano	Ne	Ano
	Kopie		3-61	Ano	Ano	Ne	Ne
	Štítky		3-62	Ano	Ne	Ne	Ne
Razítko	Vodoznak		3-49	Ano	Ano	Ano	Ano
	Pečeť obrazu		3-51	Ano	Ano	Ne	Ne
	Překrytí		3-53	Ano	Ano	Ne	Ne
	Skrytý vzor		3-73	Ano	Ne	Ne	Ne
	Razítkování kopií		3-55	Ano	Ne	Ne	Ne
Kvalita obrazu	Režim tisku		3-20	Ano	Ano	Ano	Ano
	Grafický režim		-	Ano	Ne	Ne	Ne
	Komprese rastru		-	Ano	Ano	Ne	Ne
	Ostrost		3-46	Ano	Ano	Ano	Ano
	Rastrování		3-46	Ano	Ano	Ano	Ano
	Vyhlazování		3-77	Ano	Ano	Ne	Ano
	Text černý		3-45	Ano	Ano	Ne	Ne

Funkce			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Tab (Windows)	Položka	Strana				
Kvalita obrazu	Vektor černý	3-45	Ano	Ano	Ne	Ne
	Úspora toneru	-	Ano	Ano	Ano	Ano
	Barevný mód	3-18	Ano	Ano	Ano	Ano
	Typ obrázu	3-46	Ano	Ano	Ne	Ano
	Více barev	3-46	Ano	Ano	Ne	Ano
	Nastavení barev/ Nastavení RGB	3-44	Ano	Ano	Ne	Ne
	Písmo	-	Ano	Ano	Ne	Ne
	Šířka čáry	3-40	Ano	Ne	Ne	Ne
Podrobné nastavení	Zrcadlově převrácený obraz	3-43	Ne	Ano	Ano	Ano
	Informace o chybě PS	-	Ne	Ano	Ano	Ne
	Průchod PS	-	Ne	Ano	Ne	Ne
	Komprese úlohy	-	Ne	Ano	Ne	Ne
	Tisk za sebou	3-78	Ano	Ano	Ne	Ano*6
	Vypnout tisk prázdných stránek	3-26	Ano	Ano	Ne	Ne
	Registrace vlastního obrazu.	3-52	Ano	Ne	Ne	Ne
	Další nastavení					
	• Rozlišení vstupu	-	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Vzor stínování	-	Ano	Ne	Ne	Ne
	• Formát zařazování dat	-	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Oblast tisku	3-76	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Styl ripování	3-80	Ano	Ano	Ne	Ano
	• Styl duplex	3-21	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Zkrácený název úlohy	-	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Zpracujte JPEG ovladačem	3-75	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Zúžit jemné čáry	3-41	Ano	Ne	Ne	Ne
	• Jemný text	-	Ano	Ano	Ano	Ano
	• Nastavení Text/Čáry	3-42	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Vyloučení nastavení Text/Čáry	3-42	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Fotoobraz	-	Ano	Ano	Ne	Ne
	• Zvýraznění obrazu	3-42	Ano	Ano	Ne	Ne

*1 Technická data každé funkce ve Windows PPD a OS Mac PPD se liší podle verze operačního systému a aplikace.
*2 Horizontální a vertikální proporce nelze nastavit samostatně.
*3 Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer. (Chcete-li používat funkci děrování, vyžaduje se také děrovací modul.)
*4 Je-li nainstalován sedlový finišer
*5 Lze vložit jen obálky.
*6 Nelze použít v systému Mac OS X 10.10/10.11/10.12 a novějším.

URČENÍ KÓDU ÚČTOVÁNÍ POMOCÍ OVLADAČE TISKÁRNY

Pomocí tiskárny můžete zadat kód účtování tiskárny.
Přehled o kódu účtování viz "KÓD ÚČTOVÁNÍ (strana 1-39)".

Povolení kódu účtování

Toto nastavení se požaduje v prostředí Windows. (Je použitelné rovněž v prostředí OS Mac)

1 Pravým tlačítkem klikněte na tlačítko [Start] a zvolte [Ovládací panely].

- V systému Windows Vista klikněte na tlačítko [Start] a poté vyberte možnosti [Ovládací panely] - [Tiskárny].
- V systému Windows 7 klikněte na tlačítko [Start], vyberte [Zařízení a tiskárny], pravým tlačítkem klikněte na ikonu ovladače tiskárny zařízení a klikněte na [Vlastnosti tiskárny].

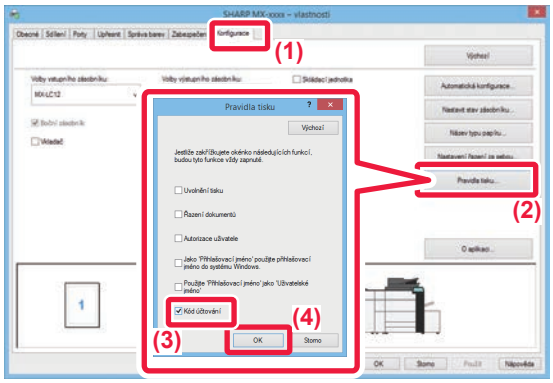
2 V nabídce [Hardware a zvuk] klikněte na [Zobrazit zařízení a tiskárny].

V systému Windows Vista klikněte na ikonu ovladače tiskárny zařízení.

3 Klikněte na možnost [Vlastnosti tiskárny].

V systému Windows Vista klikněte na nabídku [Organizovat] a poté na možnost [Vlastnosti].

4



Určení kódu účtování

(1) **Klikněte na záložku [Konfigurace].**

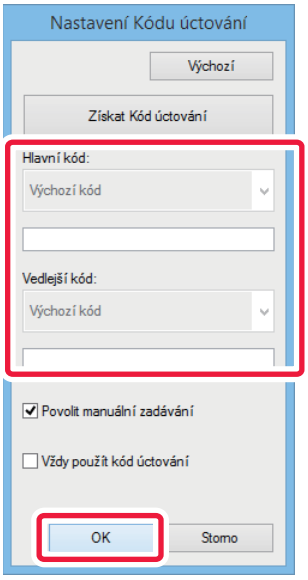
(2) **Klikněte na tlačítko [Pravidla tisku].**

(3) **Pole [Kód účtování] zaškrtněte ☑.**

(4) **Klikněte na tlačítko [OK].**

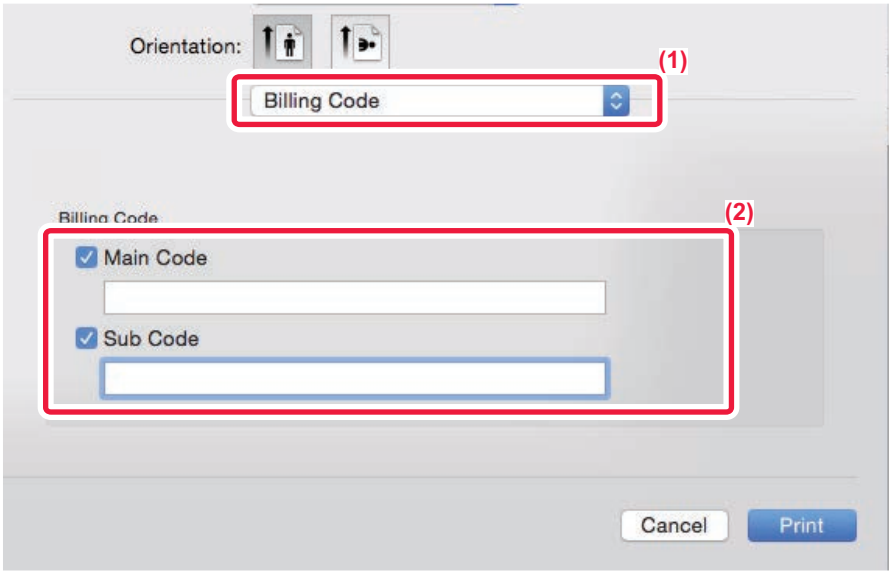
Windows

Při zahájení tisku se objeví obrazovka pro nastavení kódu účtování.
Zadejte hlavní kód a vedlejší kód a poté klikněte na tlačítko [OK].
Pokud si chcete ponechat zadaný kód účtování, nastavte možnost [Vždy použít kód účtování] na ☑.



- Pro získání kódu účtování přístroje můžete kliknout na [Získat Kód účtování] a ze seznamu tento kód vybrat.
- Je-li možnost [Použít kód účtování] nastavena na "Vypnout" v režimu "Nastavení (správce)" - [Nastavení kódu účtování] - [Nastavení administrace], je zadaný kód účtování vypnutý a nebude v záznamu úloh zaznamenán.
- Pokud jste zahájili tisk bez zadání kódu účtování, bude v záznamu úloh zaznamenán kód použití.

Operační systém Mac

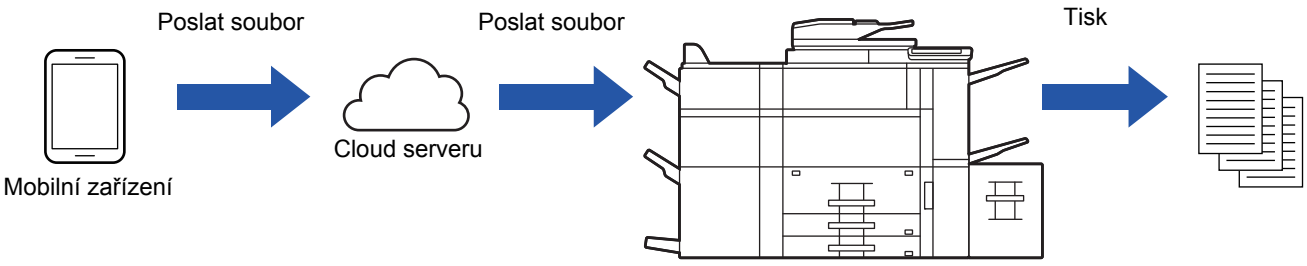


(1) Vyberte [Billing Code].

(2) Zadejte hlavní kód a vedlejší kód.

TISK POMOCÍ GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print je tisková služba, která vám umožňuje tisknout soubor v PC, mobilním zařízení nebo jiném klientu skrze Cloud serveru provozovaný společností Google Inc. na tiskárně, která je připojena ke Cloud serveru.
Zkonfigurujte nastavení pro připojení přístroje k internetu (nastavení serveru proxy apod.) podle potřeb prostředí dané sítě.
Postup tisku pomocí Google Cloud Print je vysvětlen zde.
Než použijete tuto funkci, musíte si nejprve vytvořit účet Google.



Nastavení na přístroji

Než použijete tuto funkci, nakonfigurujte nastavení níže v režimu nastavení (administrátor).

- Je-li zapnuta funkce ověření uživatele, vypněte v režimu nastavení (administrátor) - [Kontrola uživatele] - [Výchozí Nastavení] - [Zakázat tisk neplatného uživatele].
- Je-li zapnuto ověření uživatele v aplikaci Sharp OSA, povolte v aplikaci tisk neplatným uživatelům.
- Nakonfigurujte následující nastavení v režimu nastavení (administrátor) →[Systémové nastavení]→[Nastavení sítě], tak aby odpovídala nastavením ve službě Google Cloud Print.
- IP adresa, maska podsítě, výchozí brána
- IP adresa serveru DNS
- Nastavení serveru Proxy
- Nakonfigurujte nastavení přístroje v nastaveních služby Google Cloud Print. Nastavení služby Google Cloud Print viz "Nastavení tisku z Google cloudu (strana 8-152)".

Nastavení tisku

Můžete tisknout z aplikace, která podporuje službu Google Cloud Print.
Toto jsou funkce, které lze zapnout z aplikace.

Položka	Popis
Barva tisku	Auto, Černobílá, Barevný
Oboustranný Tisk	Žádné, Kniha, Blok
Orientace	Na výšku, Na šířku
Kopie	1-999
Rozlišení	600x600, 1200x1200
Přizpůsobit stránce	Zapnuto, Vypnuto
Volba stránky	-
Formát papíru	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Výst.Zásob.	Střední Rošt, Pravý zásobník, Horní zásobník, Střední rošt, Dolní zásobník
Tisk po jednotkách	Zapnuto, Vypnuto

- Když používáte Google Cloud Print, port XMPP(5222) je používán pro komunikaci.
  Je-li to nezbytné, nastavte omezení přístupu z internetu a změňte správcovské heslo na zařízení.
- V některých případech může být tisková kvalita pomocí služby Google Cloud Print ne zcela stejná jako tisková kvalita pomocí jiných metod tisku (ovladač tiskárny atd.).
  Obsah některých souborů se nemusí tisknout správně nebo vůbec.
- V některých zemích a oblastech nemusí být stroj schopen používat některé nebo dokonce žádné funkce Google Cloud Print.
- V některých síťových prostředích nemusí být zařízení schopné používat funkce Google Cloud Print nebo může být tisk pomalý a může se zastavit, než je úloha dokončena.
- Společnost Shart Corporation nijak negarantuje pokračování nebo stabilitu funkcí Google Cloud Print.
  S výjimkou případů stanovených zákonem nenese společnost Sharp Corporation absolutně žádnou odpovědnost za jakékoli škody nebo ztráty utrpěné zákazníkem kvůli použití těchto funkcí.

FAX

Ikony

Funkce použitelné v režimu snadného faxování

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO FAX

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO FAX 4-4
REŽIM FAXU 4-7
• SNADNÝ REŽIM 4-7
• NORMÁLNÍ REŽIM 4-8
VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ 4-8
KLÁVESA [R] 4-10
POSLOUPNOST ODESÍLÁNÍ FAXU 4-11

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ 4-13
• ZADÁNÍ ČÍSLA CÍLE POMOCÍ ČÍSELNÝCH KLÁVES 4-13
• VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE 4-14
• VYBRANÉ CÍLE 4-16
• POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE 4-17
• VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE 4-18
• POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ 4-20
• POSÍLÁNÍ POMOCÍ ŘETĚZOVÉ VOLBY 4-22

ZÁKLADNÍ ZPŮSOBY PŘENOSU

ZÁKLADNÍ ZPŮSOBY PŘENOSU 4-23
• METODY ODESÍLÁNÍ FAXU 4-23
• ORIENTACE PŘEDLOHY 4-25
• AUTOMATICKÉ ZMENŠENÍ ODESLANÉHO OBRÁZKU 4-26
• ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU 4-26
• VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU 4-27
• OBSAZENÁ LINKA 4-28
• KDYŽ DOJDE K CHYBĚ KOMUNIKACE 4-28
• REŽIM POTVRZENÍ FAXOVÉHO CÍLE 4-29
• KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU 4-30
METODY ODESÍLÁNÍ FAXU 4-30
• PŘENOS POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 4-30
• FAXOVÁNÍ V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ 4-31
• PŘENOS POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY . . . 4-33
• POUŽÍVÁNÍ SKLA PRO DOKUMENTY K ODESLÁNÍ FAXU V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU 4-35
• ODESLÁNÍ POMOCÍ REPRODUKTORU 4-37
• ODESLÁNÍ STEJNÉHO FAXU DO VÍCE CÍLŮ (ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU) 4-38
• OPAKOVANÉ ODESLÁNÍ DO CÍLŮ, JIMŽ SE NEPODAŘILO ODESLAT OBĚŽNÍK 4-40
• ODESLÁNÍ FAXU PŘÍMO Z POČÍTAČE (PC-Fax) 4-42
VYMAZÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ 4-43
NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ 4-45
• AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2-str. originál) 4-45
• AUTOMATICKÁ DETEKCE 4-46
• ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU 4-47
• ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT 4-48
• ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ 4-49
• ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU . . . 4-52
• ZMĚNA EXPOZICE 4-54
• ZMĚNA ROZLIŠENÍ 4-55

PŘÍJEM FAXU

PŘIJETÍ FAXU 4-56
• AUTOMATICKÝ PŘÍJEM FAXŮ 4-56
• RUČNÍ PŘÍJEM FAXU 4-58
TISK PŘIJATÝCH DAT 4-59
• TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) 4-59
• TISK PŘIJATÝCH DAT VE STANOVENÝ ČAS 4-60
• KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM 4-61
PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT 4-63
• PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH FAXŮ (PŘEPOSLÁNÍ DAT FAXU) 4-63

- PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ) 4-64
- ULOŽENÍ PŘIJATÝCH FAXŮ NA PEVNÝ DISK PŘÍSTROJE (PŘÍCHOZÍ ROUTOVÁNÍ) 4-68
- MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT 4-69

ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT. 4-71

DALŠÍ FUNKCE

ULOŽENÍ OPERACÍ FAXOVÁNÍ (PROGRAM) 4-72

HROMADNÉ POSÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ 4-74
- ODESLÁNÍ DVOU STRAN JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1). 4-74
- ODESÍLÁNÍ OBOU STRAN KARTY JAKO JEDNÉ STRANY (KOPIE KARTY) 4-76
- ODESLÁNÍ VELKÉHO MNOŽSTVÍ STRAN (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY). 4-78
- ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ RŮZNÝCH VELIKOSTÍ (ORIGINÁL SMÍŠENÉ VELIKOSTI) 4-80

POSÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA ODDĚLENÝCH STRANÁCH. 4-82
- ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA DVOU ODDĚLENÝCH STRANÁCH (SKEN. DVOJSTRANY) 4-82
- ROZDĚLENÍ BROŽURY PODLE STRANY A POSTUPNÝ PŘENOS STRAN (ROZDĚLIT KNIHU) 4-84

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ 4-86
- MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (MAZÁNÍ). 4-86
- ODESLÁNÍ TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ). 4-89
- KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ PŘED ODESLÁNÍM (PŮVODNÍ POČET). 4-91
- RAZÍTKOVÁNÍ SKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (OVĚŘOVACÍ RAZÍTKO) 4-93

VZDÁLENÉ OVLÁDÁNÍ PŘENOSU A PŘÍJMU. 4-94
- VOLÁNÍ FAXOVÉHO PŘÍSTROJE A ZAČÁTEK PŘÍJMU (VYVOLÁVÁNÍ). 4-94
- RUČNÍ SPUŠTĚNÍ VYVOLÁVACÍHO PŘÍJMU 4-96

FUNKCE SOUVISEJÍCÍ S ODESÍLATELEM. 4-97
- PŘIDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI DO FAXU (FAXOVÁNÍ VLASTNÍHO ČÍSLA). 4-97
- DOČASNÁ ZMĚNA INFORMACÍ O ODESÍLATELI (VOLBA VLASTNÍHO JMÉNA). 4-98

PŘEDPOKLAD ZVLÁŠTNÍHO VYUŽITÍ. 4-100
- STANOVENÍ ČASU PRO KOMUNIKACI 4-100
- ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (HLÁŠENÍ O TRANSAKCI). . . 4-102

VYVOLÁNÍ PAMĚŤOVÝCH FUNKCÍ 4-104
- ODESÍLÁNÍ FAXU, KDYŽ JINÝ PŘÍSTROJ VYVOLÁ VÁŠ PŘÍSTROJ (PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ) 4-104
- OMEZENÍ PŘÍSTUPU VYVOLÁVÁNÍ (NASTAVENÍ ZABEZPEČENÍ VYVOLÁVÁNÍ). . . 4-104
- SKENOVÁNÍ DOKUMENTU DO PAMĚTI VYVOLÁVÁNÍ. 4-105
- KONTROLA DOKUMENTU VE VEŘEJNÉ SCHRÁNCE 4-106
- SMAZÁNÍ DOKUMENTU Z VEŘEJNÉ SCHRÁNKY 4-107

PROVÁDĚNÍ KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU

KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU . . . 4-108
- KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU . . . 4-108
- VYTVOŘENÍ PAMĚŤOVÝCH SCHRÁNEK V PŘÍSTROJI PRO KOMUNIKACI POMOCÍ F-KÓDU 4-109
- VYTÁČENÍ F-KÓDU. 4-110
- DŮVĚRNÝ PŘENOS POMOCÍ F-KÓDU 4-110
- DŮVĚRNÉ PŘENOSY POMOCÍ F-KÓDŮ. . . . 4-111
- KONTROLA FAXŮ PŘIJATÝCH DŮVĚRNÝM PŘIJETÍM S F-KÓDEM 4-112
- PŘÍJEM VYVOLÁVÁNÍ POMOCÍ F-KÓDŮ . . . 4-113
- SKENOVÁNÍ DOKUMENTU DO PAMĚŤOVÉ SCHRÁNKY PRO PŘENOS VYVOLÁVÁNÍM POMOCÍ F-KÓDU 4-115
- KONTROLA DOKUMENTU V PAMĚŤOVÉ SCHRÁNCE PRO VYVOLÁNÍ POMOCÍ F-KÓDU 4-117
- VYMAZÁNÍ DOKUMENTU ULOŽENÉHO PRO ODESLÁNÍ POMOCÍ F-KÓDU. 4-118
- POŽADAVEK NA PŘESMĚROVÁNÍ PŘENOSU POMOCÍ F-KÓDŮ 4-119
- PŘESMĚROVÁNÍ PŘENOSU POMOCÍ F-KÓDŮ 4-121

POUŽITÍ EXTERNÍHO TELEFONU

PŘIPOJENÍ EXTERNÍHO TELEFONU. 4-122

- PŘIPOJENÍ ROZŠIŘUJÍCÍHO TELEFONU. . . . 4-122
- PŘIJETÍ FAXU PO ZVEDNUTÍ SLUCHÁTKA EXTERNÍHO TELEFONU (VZDÁLENÝ PŘÍJEM) 4-123
- PROVÁDĚNÍ A PŘIJÍMÁNÍ TELEFONNÍCH HOVORŮ. 4-123

KONTROLA STAVU KOMUNIKACE

ÚLOHY FAXU. 4-124

DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU FAXU . . . 4-124

KONTROLA AKTIVIT ODESÍLÁNÍ OBRAZU 4-125

- VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ 4-125
- INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU 4-125

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO FAX

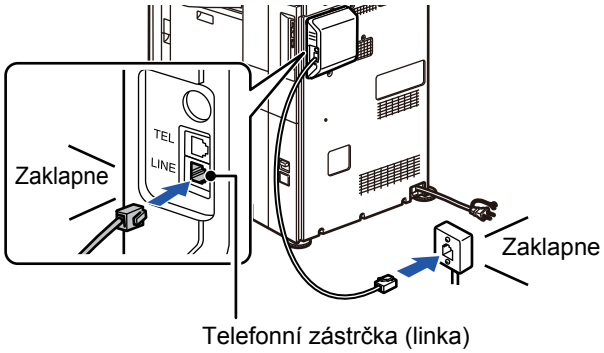
Pro použití funkce faxu musí být nainstalován rozšiřující sada telefaxu.

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO FAX

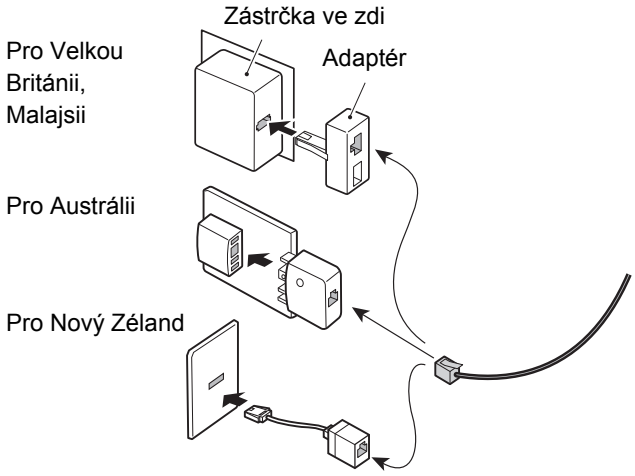
Chcete-li přístroj používat jako fax, připojte telefonní linku a nastavte typ telefonní linky.

1 Připojení k telefonní lince.

Zasuňte konektor na jednom konci telefonního kabelu do zásuvky telefonní linky (LINE) na přístroji podle obrázku a druhý konektor do zásuvky telefonu na zdi.
* Nezapomeňte použít dodaný telefonní kabel.



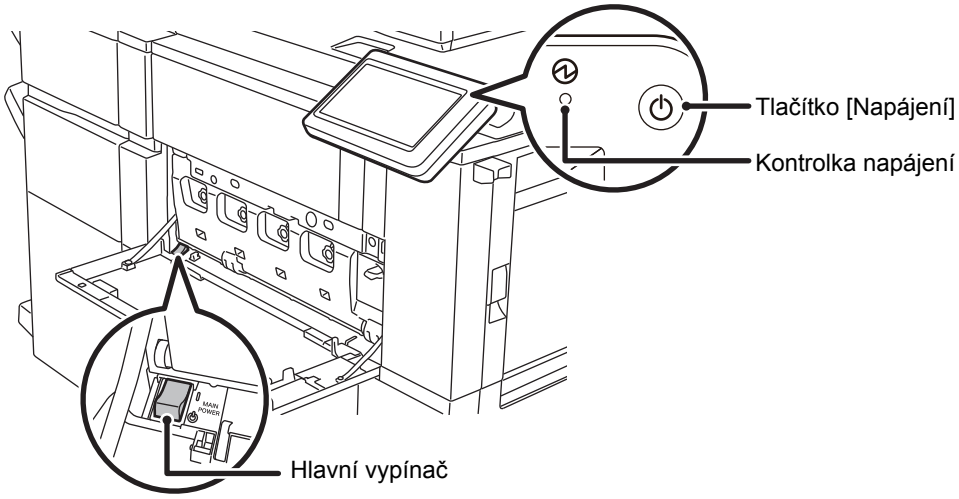
V některých zemích je k zapojení telefonního kabelu do telefonní zástrčky ve zdi potřeba adaptér, viz obrázek.



Není-li propojovací kabel správně zapojen, objeví se zpráva "Odeslání se nezdařilo. Zkontrolujte prosím síťové připojení.", jakmile se pokusíte odeslat fax. Správně zapojte propojovací kabel.

2 Ujistěte se, že hlavní vypínač je v poloze " ❙ ".

Svítí-li kontrolka napájení, je hlavní vypínač v poloze " ❙ ". Jestliže kontrolka napájení nesvítí, přepněte hlavní vypínač do polohy ❙ a stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ]na ovládacím panelu.



Pokud se bude používat funkce faxu a zejména když se bude během noci provádět příjem nebo načasované odeslání, nevypínejte hlavní spínač.

3 Nastavení typu telefonní linky.

Nastavení režimu vytáčení přístroje musí být provedeno tak, aby odpovídalo typu telefonní linky, kterou používáte.
* Bude-li nastavení nesprávné, může způsobit poruchy vytáčení nebo volání špatných, odlišných čísel.

- Chcete-li automaticky nastavit typ telefonní linky
  V režimu "Nastavení (administrátor)" zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Nastavení Režimu Vytáčení] a klepněte na klávesu [Automat. Výběr].
- Je-li třeba, můžete nastavit typ telefonní linky ručně.
- Toto nastavení lze aktivovat pouze v Kanadě.

4 Kontrola data a času.

Zkontrolujte, zda je v přístroji zadáno správné datum a čas.

Nastavení data a času přístroje:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Seřízení Hodin].

Je-li povolena možnost [Vypíná se přizpůsobení času.], datum a čas nelze změnit.
V režimu "Nastavení (administrátor)" zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení]
→ [Nastavení Provozu] → [Vypíná se přizpůsobení času.] a zrušte vypnutí seřízení.

5 Uložení čísla faxu odesílatele.

Uložte jméno odesílatele do [Název Odesílatele] a faxové číslo do [Faxové Číslo]. Tyto údaje nezapomeňte nastavit, protože jsou potřebné pro komunikaci.

Uložení jména a adresy odesílatele:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Sada vlastního čísla a názvu] → [Registrace dat odesilatele].

Uložení cílových adres jednotlivých režimů skenování v adresáři

Když používáte fax, je pohodlné si předem uložit adresy do adresáře.
Informace o tom, jak pracovat s adresáři a jak ukládat adresy, naleznete v následující kapitole:

- ► ADRESÁŘ (strana 1-106)
- ► UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)
- ► UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)
- ► UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU (strana 1-113)
- ► UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)

REŽIM FAXU

Režim faxu má dva režimy: snadný a normální.
Snadný režim je omezen na často používané funkce, které umožňují hladké provádění většiny faxových úloh. Potřebujete-li zvolit podrobné nastavení nebo speciální funkce, použijte normální režim. V normálním režimu lze používat všechny funkce.

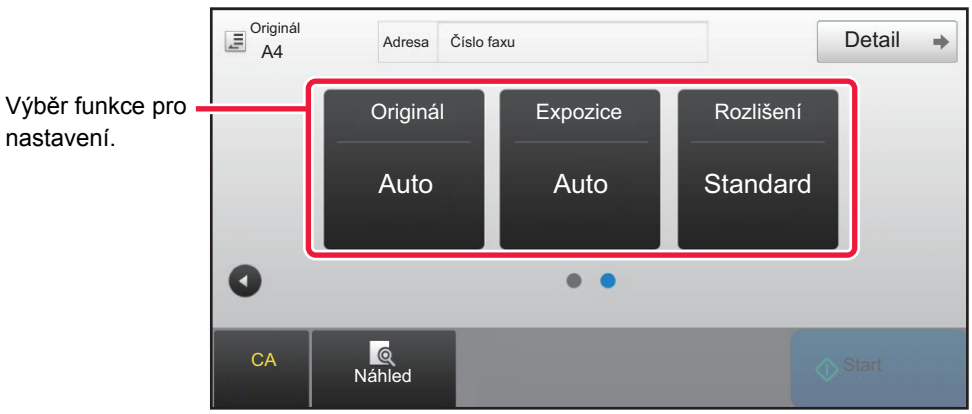
SNADNÝ REŽIM

Snadný režim vám umožní jednoduše a snadno volit základní nastavení pro fax.

1. obrazovka



2. obrazovka



Tyto funkce můžete vybrat ve snadném režimu.

- Originál ►strana 4-45
- Expozice ►strana 4-54
- Rozlišení ►strana 4-55

Výběr funkce ve snadném režimu
V "Nastavení" zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení snadného režimu] → [Snadné faxování]

NORMÁLNÍ REŽIM

Normální režim vám umožňuje vybrat jakékoliv nastavení funkce, které lze použít pro fax



VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ

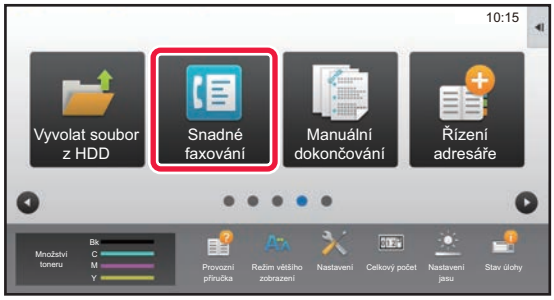
Režim faxování můžete vybrat v základním okně nebo v každém režimu obsluhy a to následujícím způsobem:

Změna režimu v základním okně

Chcete-li vybrat režim, klepněte na ikonu režimu na výchozí obrazovce.

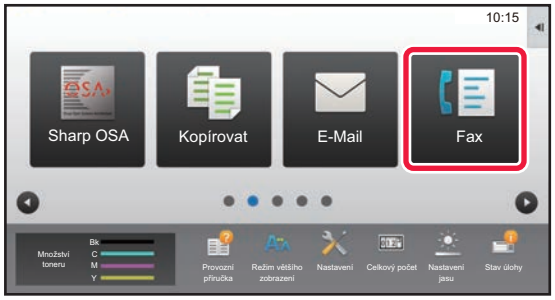
Přepnutí do snadného režimu

Klepněte na ikonu režimu [Snadné faxování].



Přepnutí do normálního režimu.

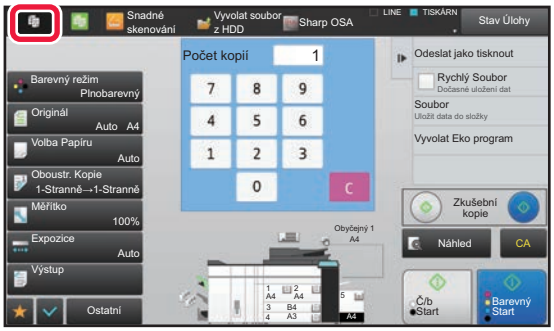
Klepněte na ikonu režimu [Fax].



Změna režimu z jiného režimu

Chcete-li přepnout z jednoho režimu do druhého, klepněte na zobrazení režimu.

1



Klepněte na obrazovku režimů.

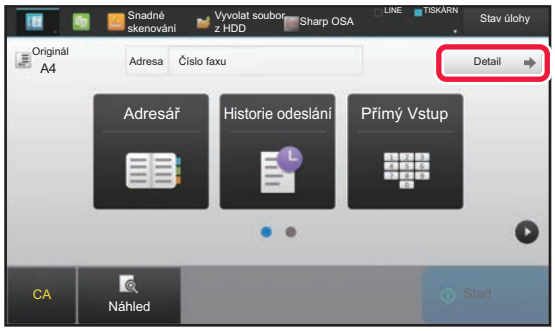
2



Klepněte na klávesu [Snadné faxování] nebo [Fax].

Zobrazí se úvodní obrazovka vybraného režimu.

Pro přepnutím ze základní obrazovky snadného faxového režimu do normálního režimu klepněte na klávesu [Detail] a poté na klávesu [Ano] na potvrzovací obrazovce.



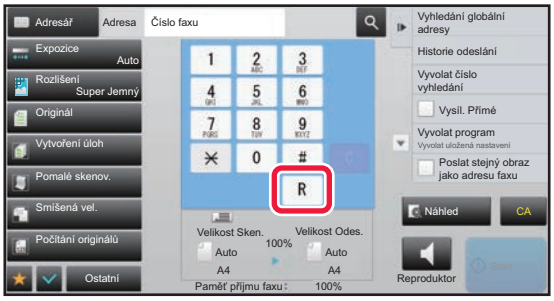
KLÁVESA [R]

Když je přístroj připojen k ústředně (PBX), lze zapnout možnost "Nastavení PBX" pro automatické připojení k vnější lince při každém normálním vytáčení. Když je toto nastavení ústředny zapnuto, zobrazí se na základní obrazovce klávesa [R]. Chcete-li vytočit číslo uvnitř ústředny, klepněte před vytáčením na klávesu [R] a tím dočasně zrušte "Nastavení PBX".

V snadném režimu



V normálním režimu



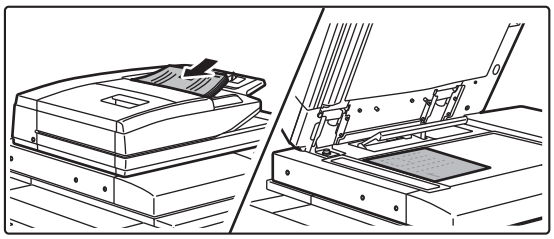
- Toto nastavení lze aktivovat pouze v Německu.
- Klávesa [R] může být zahrnuta do uloženého faxového čísla jako klávesa předvolby.
- Když klepnete na klávesu [Reproduktor], dočasně se zrušít "Nastavení PBX" a klávesa [R] se neobjeví.
- Když klepnete na klávesu [R] před vytáčením, nebude možné použít F-kód (podadresa a heslo). Podobně nebude možné použít klávesu předvolby, ve které je uložen F-kód (podadresa a heslo).

Systémová nastavení (administrátor): Nastavení PBX
Toto slouží k zapnutí nastavení PBX (ústředny).

POSLOUPNOST ODESÍLÁNÍ FAXU

Tato část vysvětluje základní kroky pro posílání faxu.

1



Vložte originál.

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

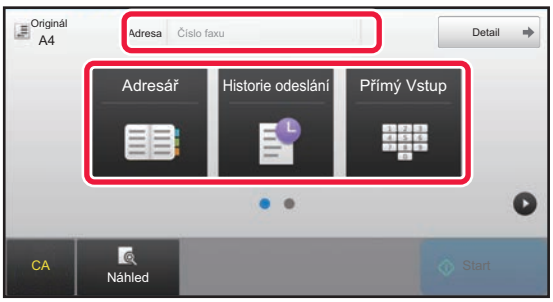
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2

Zadejte číslo cílového faxu.

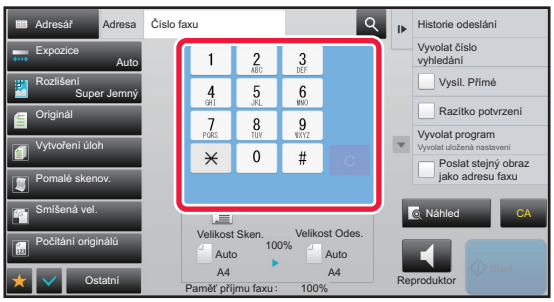
Klepněte na číselné klávesu a zadejte číslo cíle přímo nebo adresu či číslo vyhledejte v adresáři.

V snadném režimu



- ZADÁNÍ ČÍSLA CÍLE POMOCÍ ČÍSELNÝCH KLÁVES ►strana 4-13
- VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE ►strana 4-14
- POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ ►strana 4-20

V normálním režimu

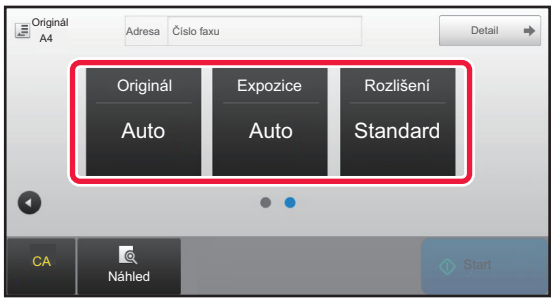


- ZADÁNÍ ČÍSLA CÍLE POMOCÍ ČÍSELNÝCH KLÁVES ►strana 4-13
- VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE ►strana 4-14
- POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE ►strana 4-17
- VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁŘE ►strana 4-18
- POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ ►strana 4-20

3 Zkonfigurujte nastavení.

Zadejte velikost skenovaného originálu, expozici, rozlišení atd.
V případě potřeby můžete nastavení provést podle následujících funkcí.

V snadném režimu



- Skenování originálů ►strana 4-86
- Změna expozice ►strana 4-54
- Změna rozlišení ►strana 4-55

V normálním režimu



- Hromadné posílání originálů ►strana 4-74
- Skenování originálů ►strana 4-86
- Automatické skenování obou stran originálu (oboustranný originál) ►strana 4-45
- AUTOMATICKÁ DETEKCE ►strana 4-46
- Zadání skenované velikosti originálu pomocí číselných hodnot ►strana 4-48
- Zadání odesílané velikosti obrazu ►strana 4-52
- Změna expozice ►strana 4-54
- Změna rozlišení ►strana 4-55
- Odeslání velkého množství stran (vytváření úlohy) ►strana 4-78
- Skenování tenkého originálu (režim pomalého skenování) ►strana 4-89
- Skenování originálů s různou velikostí (originály smíšené velikosti) ►strana 4-80
- Kontrola počtu naskenovaných listů originálů před odesláním (počet originálů) ►strana 4-91
- Ostatní ►strana 4-72

4 Odešlete originál.

Klepněte na klávesu [Start].

- Chcete-li zkontrolovat náhled naskenovaného obrázku, klepněte na klávesu [Náhled] předtím, než klepněte na [Start].
- **Když vložíte originál na sklo pro dokumenty:**
  - Při normálním odesílání faxu (odeslání z paměti)
    Opakujte kroky pro vložení a naskenování originálu tolikrát, kolik je originálů. Po naskenování všech originálů klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  - Při odesílání faxu v režimu přímého odeslání
    V režimu přímého odeslání nelze naskenovat více originálů. Klepněte na klávesu [Start] a zahajte přenos.
- Pokud v normálním režimu klepnete na [Soubor] či [Rychlý soubor] na panelu akcí předtím, než začnete odesílat fax, můžete naskenovaný originál uložit jako data.
  - ► RYCHLÝ SOUBOR (strana 6-9)
  - ► SOUBOR (strana 6-10)

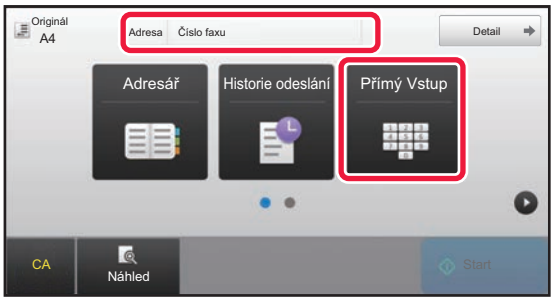
ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

Tato část vysvětluje, jak zadat cíl ze základní obrazovky snadného režimu.
► VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ (strana 4-8)

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

ZADÁNÍ ČÍSLA CÍLE POMOCÍ ČÍSELNÝCH KLÁVES

1



Klepnutím na klávesu [Přímý Vstup] nebo [Číslo faxu] zadáte faxové číslo cíle.

Chcete-li zadat několik cílů, klepněte na položku + a zadejte další faxové číslo.
Zadáte-li nesprávné číslo, klepněte na klávesu [C], číslo smažte a zadejte znovu.

Zadání pauzy mezi jednotlivými číslicemi čísla

Zadejte pauzu za číslo, které se používá k vytáčení z PBX (například po číslici "0"), nebo kód země při vytáčení mezinárodního čísla.

1

Klepněte na klávesu [Pauza].

Když jednou klepnete na klávesu [Pauza], zadá se pomlčka "-".

Chcete-li zadat pauzu mezi jednotlivými číslicemi čísla:
Zadejte pauzu za číslo, které se používá k vytáčení z PBX (například po číslici "0"), nebo kód země při vytáčení mezinárodního čísla.
Klávesa [Pauza] se na číselných klávesách objeví po zadání čísla faxu cíle.
Když jednou klepnete na klávesu [Pauza], zadá se pomlčka "-".

Nastavení délky pauzy:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Nastavení Doby Pauzy].

VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE

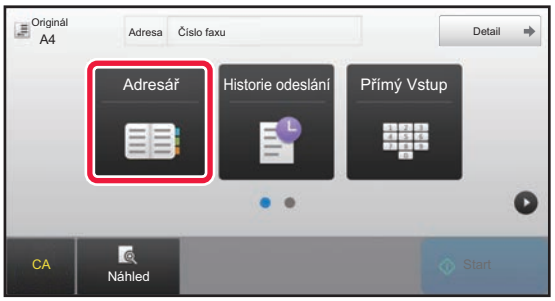
Číslo faxu cíle jednoduše vyvoláte klepnutím na klávesu předvolby daného cíle na obrazovce adresáře. (vytáčení předvolbou)

Do klávesy předvolby můžete uložit i několik faxových čísel. Jednoduchým klepnutím na klávesu pak vyvoláte všechna čísla. Tato metoda vytáčení je pohodlná pro zasílání faxu (nebo vyvolávání) na více faxových cílů.
Když jsou kromě faxových cílů uloženy cíle jiných režimů skenování, zobrazí se ikona indikující daný režim společně s názvem cíle v každé klávese předvolby.

	Fax
	Skenovat do e-mailu
	Internet fax (Přímé SMTP)
	Skenovat do FTP
	Skenovat do síťové složky
	Skenovat do počítače
	Skupinová klávesa s více cíli

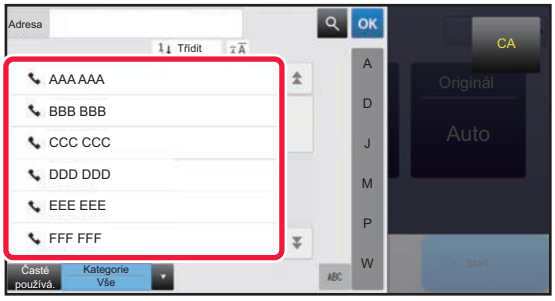
- Další informace o adresáři najdete v části "ADRESÁŘ (strana 1-106)".
- Informace k postupu uložení adresy do adresáře najdete v části "UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)", "UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)", "UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU (strana 1-113)", "UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)".

1



Klepněte na klávesu [Adresář].

2



Klepněte na klávesu předvolby kontaktu nebo skupiny, která obsahuje faxový cíl.

- Cíle, které se zobrazují v seznamu, je možné zúžit pomocí častého použití, kategorií, indexů a klíčových slov. (V normálním režimu lze zúžit cíle pomocí typu úlohy.)
- Klepnutí na možnost [Třídit] umožňuje změnit pořadí cílů zobrazených v seznamu.
- Při přidávání cíle klepněte na jinou klávesu předvolby.
- Je-li vybráno či zadáno dva a více cílů, celkový počet adres se objeví vedle adresy.
- Počet adres se objeví i v případě, že je zvolen jen jediný cíl, který je však kontaktem či skupinou, pod níž je uloženo více adres.

Další informace naleznete v části "OBRAZOVKA ADRESÁŘE (strana 1-107)".

- **Vyberete-li nesprávný cíl:**
  Dalším klepnutím na klávesu výběr zrušíte.
- **Zrušení zadaného cíle**
  Na obrazovce seznamu cílů zvolte cíl, který chcete zrušit, a poté klepněte na klávesu [Smazat].

- Chcete-li zvolit cíl z protokolu o odeslání, klepněte na klávesu [Historie odeslání].
  ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 4-20)
- Chcete-li zkontrolovat zadané cíle, klepněte na klávesu [Přehled Adres].
  ► VYBRANÉ CÍLE (strana 4-16)
- Cíl odeslání můžete vybrat klepnutím na uložený cíl.
- Jestliže je adresa, ke které nemáte právo použití, zahrnuta do daných adres, zobrazí se zpráva, jakmile stisknete tlačítko [Start]. Chcete-li odeslat pouze na povolené adresy, stiskněte [OK] a poté [Odeslání Enter].

V normálním režimu

- Podrobnosti zobrazíte na informační obrazovce klepnutím na panelu akcí na klávesu předvolby a potom na [Zobrazit registrovanou informaci].
- Chcete-li vyvolat cíl faxu pomocí vyhledávacího čísla, klepněte na panelu akcí na [Vyvolat číslo vyhledání].
  ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 4-20)
- Chcete-li vyvolat cíl z globálního adresáře, klepněte na panelu akcí na [Globální Vyhl. Adresy].
  ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 4-18)

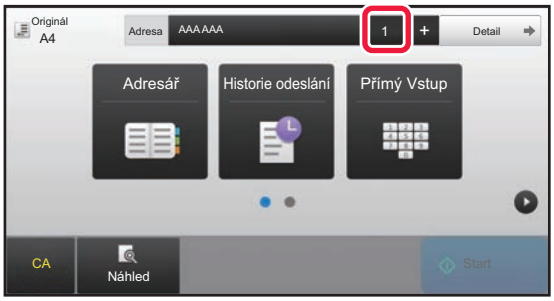
Zaslání na adresu v jiném než aktuálním režimu

V režimu nastavení (administrátor) odstraňte zaškrtnutí u [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Výchozí volba adresáře] → [Použít pouze adresy odesílaných režimů].

VYBRANÉ CÍLE

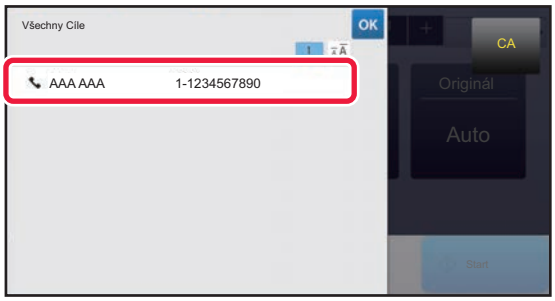
Bylo-li vybráno více cílů, můžete cíle zobrazit a zkontrolovat. Můžete také mazat cíle (zrušit výběr cíle), je-li třeba.

1



Klepněte na klávesu [Všechny Cíle].

2



Potvrďte cíl.

Po potvrzení údajů klepněte na klávesu OK.

- Chcete-li potvrdit podrobnosti jako např. typ nebo název zadaného cíle, klepněte na klávesu předvolby cíle a potom na klávesu [Info.].
- Jestliže je zahrnuta adresa, ke které nemáte právo použití, objeví se na této adrese značka zákazu.

ODSTRANĚNÍ URČENÝCH CÍLŮ

Zvolte adresu a klepněte na klávesu [Smazat].



Jestliže jste vložili originál na sklo a klepli na klávesu [Start], nemůžete během změny nastavení vymazat adresu.

POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE

Pro zadání cíle ukládaného do adresáře lze použít vyhledávací číslo.

1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2



Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat číslo vyhledání].

3



Pomocí číselných kláves zadejte vyhledávací číslo (4 číslice) a klepněte na klávesu OK.

Je-li zadáno vyhledávací číslo, vyvolá se uložená adresa a použije se pro zadání cíle.

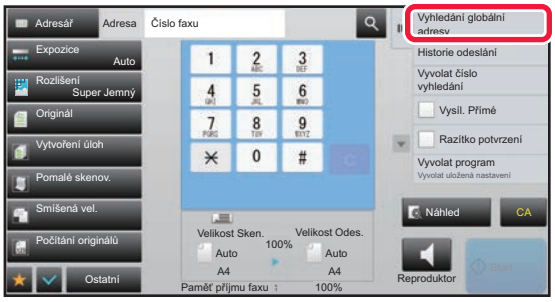
Je-li zadáno nesprávné vyhledávací číslo:
Klepnutím na klávesu [C] číslo vymažte a zadejte správné číslo.

- Vyhledávací číslo je číslo, které bylo cílí přiřazeno, když byl uložen do adresáře.
- Neznáte-li vyhledávací číslo, klepněte na panelu akcí na [Tisknout individuální seznam]. Takto vytisknete a ověříte seznam adres.
- Když zadáváte vyhledávací čísla jako 0001 a 0011, mohou být vedoucí 0 vynechány. Chcete-li například zadat "0001", zadejte "1" a klepněte na klávesu OK.

VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE

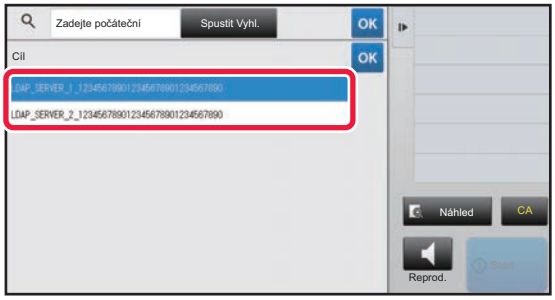
Je-li server LDAP konfigurován v režimu nastavení (webová verze), můžete vyhledat požadovaný cíl v globálním adresáři a získat faxové číslo při provádění faxového přenosu.
Můžete také přidat vyvolanou adresu do adresáře. Adresy odeslání na FTP / do počítače však nelze z přístroje uložit.

1



Na základní obrazovce nebo obrazovce adresáře klepněte na [Vyhledání globální adresy] na panelu akcí.

2



Klepněte na klávesu [Cíl] a poté na server LDAP, který si přejete použít.

- Objeví-li ověřovací obrazovka serveru LDAP, zadejte své uživatelské jméno a heslo.
- Jestliže byl uložen jen jeden LDAP server, krok 2 není třeba provádět. V takovém případě začněte krokem 3.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

3



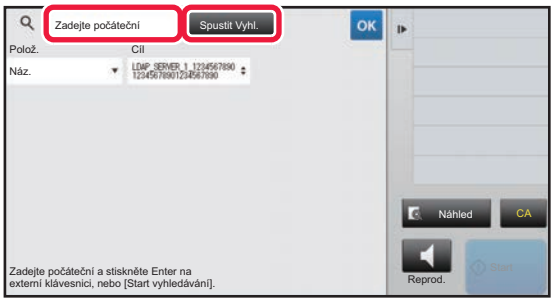
Klepněte na ▼ u [Polož.] a vyberte položku pro hledání z [Náz./Adresa].

Jak vyhledávat

Zadejte vyhledávané znaky (maximálně 64 znaků). Systém bude hledat názvy, které začínají zadanými písmeny.
Hvězdičku ✱ lze použít takto:

XXX✱ : Jména, která začínají na "XXX"
✱XXX : Jména, která končí na "XXX"
✱XXX✱ : Jména, která obsahují "XXX"
AA✱XX : Jména, která začínají na "AA" a končí na "XX".

4



Zadejte klíčové slovo a klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.].

Když klepnete na klíčové slovo v poli, zobrazí se soft klávesnice.
Výsledky vyhledávání se objeví za krátkou dobu.

- **Není-li nalezen žádný cíl:**
  Klepněte na klávesu [Znovu Hledat].
- **Chcete-li následně přidat další cíl:**
  Klepněte na daný cíl.

Ověření informací o cíli:
Klepněte na klávesu předvolby cíle a potom na klávesu [Info.]. Klepnutím na klávesu OK zavřete obrazovku s informacemi o adrese.
Když vyberete určitý cíl a klepnete na klávesu [Nová registrace do adresáře] na panelu akcí, můžete adresu uložit do adresáře.To je výhodné, pokud jste zadali cíl přímo.

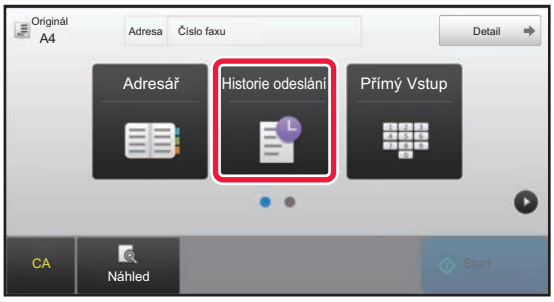
POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ

Z protokolu odeslání vyberte cíl a data opětovně odešlete.
Uloží se cíle posledních 50 přenosů faxem, skenováním do e-mailu nebo internetovým faxem. Jeden z nich lze vybrat k opětovnému odeslání na daný cíl. V protokolu o odeslání se zobrazují i cíle odeslání na FTP / do počítače a skenování do síťové složky.
V normálním režimu můžete do adresáře také přidat adresu získanou z historie přenosů. To je pohodlný způsob, jak ukládat faxová čísla a adresy cílů, které byly ručně zadány. Adresy přenosu síťové složky však nelze z přístroje uložit.

- Jestliže jste během předchozího odesílání klepnuli na číselné klávesy, číslo se nemusí vytočit správně.
- Faxové adresy níže nejsou uloženy jako adresy, u kterých je možné opětovné odeslání.
  - Klávesa předvolby kontaktu, pod níž je uloženo více cílů.
  - Skupinové cíle
  - Cíl oběžníku

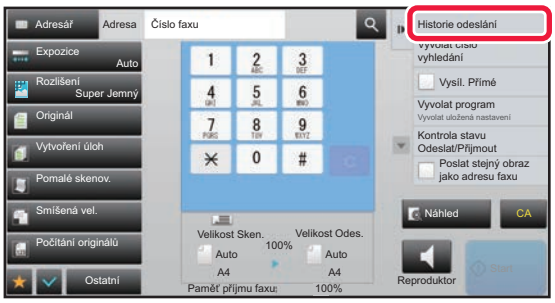
1

V snadném režimu



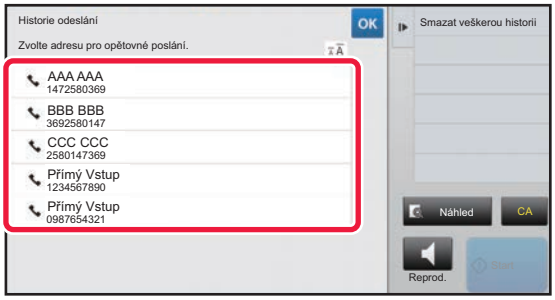
Klepněte na klávesu [Historie odeslání].

V normálním režimu



Na základní obrazovce nebo obrazovce adresáře klepněte na [Historie odeslání] na panelu akcí.

2



Klepněte na klávesu faxového cíle, který chcete opětovně vytočit.

Zobrazí se posledních 50 adres použitých pro odeslání.

Zrušení nastavení opakovaného odesílání:
Klepněte na zvýrazněnou klávesu.

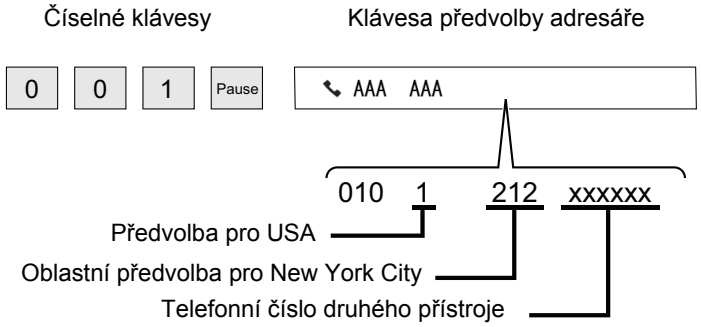
V normálním režimu

- Chcete-li přidat adresu do adresáře, vyberte adresu a klepněte na [Nová registrace do adresáře] nebo [Dodatečná registrace do adresáře] na panelu akcí.
- Chcete-li smazat jednu nebo veškerou historii, můžete vybrat adresu a klepnout na [Smazat vybranou historii] nebo [Smazat veškerou historii].

POSÍLÁNÍ POMOCÍ ŘETĚZOVÉ VOLBY

Číselné sekvence zadané pomocí číselných kláves nebo kláves předvoleb lze spojit dohromady pomocí pauz a vytáčet je jako jediné číslo.
Například když vytáčíte mezinárodní číslo, klepněte na klávesu [Pauza] mezi identifikačním číslem mezinárodní telefonické společnosti (např. 001) a předvolbou země (např. 81 pro Japonsko) a vložte pauzu, díky které bude spojení hladší.
Čas (v sekundách) nastavení v možnosti [Nastavení Doby Pauzy] v režimu nastavení (administrátor) určuje délku pauzy.
Na obrazovce je pauza zobrazena jako pomlčka "-".
Je-li v možnosti [Nastavení Doby Pauzy] nastaveno dvě sekundy, klepnutím na klávesu [Pauza] třikrát zadáte pauzu po dobu 6 sekund.

Příklad: Použití řetězové volby k vytáčení mezinárodního čísla



- Vybrat lze pouze adresy, které mají uloženu jednu faxovou adresu.
- Po zadání čísla pomocí číselných kláves klepněte na klávesu [Pauza] a zadejte další číslo pomocí číselných kláves nebo klepněte na klávesu [Řetězová volba] na panelu akcí a vyberte adresu z adresáře.
- Po výběru adresy z adresáře zvolte na panelu akcí [Řetězová volba Kombinovat s přímým vstupem] a zadejte další číslo pomocí číselných kláves nebo zvolte [Řetězová volba Kombinovat s adresářem] a vyberte adresu z adresáře.

Nastavení délky pauzy:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Nastavení Doby Pauzy].

ZÁKLADNÍ ZPŮSOBY PŘENOSU

Tato část vysvětluje, jak zadat cíl ze základní obrazovky snadného režimu.
► VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ (strana 4-8)

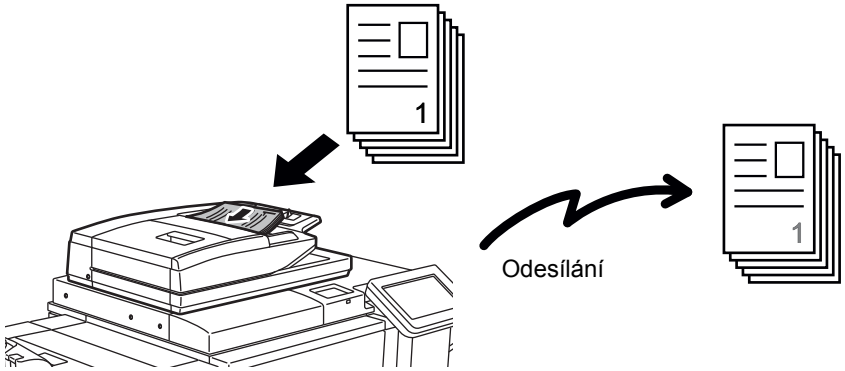
ZÁKLADNÍ ZPŮSOBY PŘENOSU

METODY ODESÍLÁNÍ FAXU

Níže jsou popsány metody, které je možné použít k odeslání faxu z přístroje. Vyberte metodu, která vám vyhovuje nejlépe.

Faxování velkého počtu listů originálu:

Použijte automatický podavač dokumentů.
Originály se naskenují do paměti a poté se odešlou (odeslání z paměti).
Založíte-li do přístroje více stránek originálu během doby, kdy je linka neaktivní, budou odeslány popořadě podle naskenovaných stránek během procesu skenování (Rychlé posílání linkou).
Není-li možné fax odeslat okamžitě, protože je linka právě používána, všechny stránky se naskenují a uloží do paměti.
► PŘENOS POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ (strana 4-30)



Uložení faxové úlohy
Není-li možné fax odeslat okamžitě, protože je linka právě používána, všechny stránky se naskenují a uloží do paměti. Pokusíte-li se odeslat fax v průběhu jiné úlohy, můžete faxovou úlohu uložit. Chcete-li zkontrolovat uloženou faxovou úlohu, podívejte se na obrazovku stavu úlohy.
► ÚLOHY FAXU (strana 4-124)

- Zaplní-li se paměť během skenování první stránky originálu, odesílání bude přerušeno.
- Po dokončení odeslání se naskenované stránky odstraní z paměti. Pokud se však používá funkce ukládání dokumentu, odesílaný fax se uloží.
  ► RYCHLÝ SOUBOR (strana 6-9)
  ► SOUBOR (strana 6-10)
- Je-li povolena možnost Vytvoření úloh, můžete pro skenování originálu vybrat automatický podavač dokumentů nebo sklo. Tato metoda odeslání nemusí být v závislosti na dané funkci k dispozici.
  ► ODESLÁNÍ VELKÉHO MNOŽSTVÍ STRAN (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY) (strana 4-78)

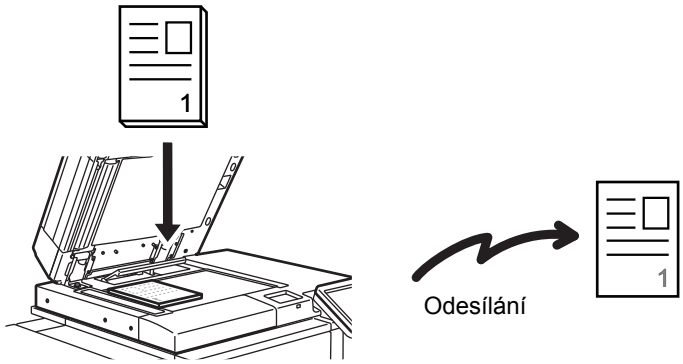
V následujících situacích bude přenos automaticky rezervován (přenos z paměti)

- Je-li linka obsazena nebo dojde-li ke komunikační chybě a je zapnuto automatické opětovné odesílání.
  ► KDYŽ DOJDE K CHYBĚ KOMUNIKACE (strana 4-28)
- Linka přístroje bude obsazena, jestliže se právě posílá nebo je přijímán jiný fax nebo pokud je přístroj ve stavu zaneprázdněno.
- Před vaším faxem byl rezervován přenos jiného faxu.
- Pro odeslání se používá jedna z níže uvedených funkcí.
  - Vysílací přenos, přenos přes F-kód, přenos podle časovače, Sken. dvojstr., Rozdělit knihu, N:1, Kopie vizitky, Vytvoření úloh, Počítání originálů
- Používá se sklo pro dokumenty (s výjimkou případu, kdy se pro vytáčení používá reproduktor)

Nastavení Rychlé posílání linkou zrušíte takto:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Rychlost Posílání Linkou].
Vypnete-li toto nastavení, dokument se nezačne odesílat dříve, dokud se nenaskenují všechny stránky. Toto nastavení neplatí pro ruční přenos.

Faxování tlustých originálů nebo stránek knihy:

Umístěte originál na sklo pro dokumenty.
► PŘENOS POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY (strana 4-33)



- Rychlé posílání linkou není k dispozici v případě, kdy odesíláte dokument ze skla pro dokumenty.
- Když je použito sklo pro dokumenty, nelze skenovat více stránek originálu najednou. V tomto případě lze stránky originálu rozdělit do více fází skenování.

Chcete-li poslat fax před jiným, předtím rezervovaným faxovým přenosem:

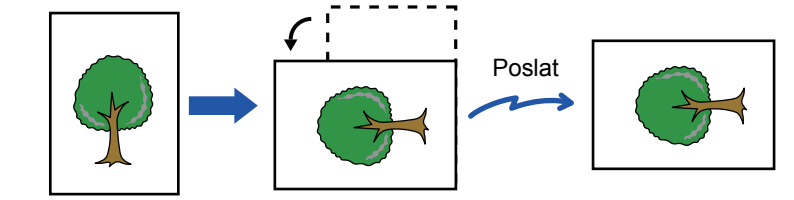
Odešlete fax v režimu přímého odeslání. Originál se odešle přímo do přijímacího faxového přístroje, bez skenování do paměti.
Použijete-li režim přímého odeslání, zahájí se odesílání v okamžiku, kdy se dokončí odeslání aktuálního faxu (před všemi předtím rezervovanými přenosy).
Klepněte na klávesu [Vysíl. Přímé] na panelu akcí a odešlete fax.
► FAXOVÁNÍ V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ (strana 4-31)
► POUŽÍVÁNÍ SKLA PRO DOKUMENTY K ODESLÁNÍ FAXU V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU (strana 4-35)

Jakmile přenos v režimu přímého odeslání skončí, změní se režim automaticky zpět na režim odesílání z paměti.

V režimu přímého přenosu nelze použít klávesu [Náhled].

ORIENTACE PŘEDLOHY

Umístíte-li do přístroje originál o velikosti A4 (8-1/2" × 11") vertikálně ( ) a naskenujete jej, obraz se automaticky otočí o 90 stupňů a odešle se v horizontální orientaci ( ) (Rotace odesílání).
Umístíte-li originál horizontálně ( ), odešle se v tomto rozložení ( ) bez otočení.



A4 (8-1/2" x 11") | Otočen na orientaci A4R (8-1/2" x 11") | Odeslán obraz A4R (8-1/2" x 11").

Rotace odesílání není k dispozici u originálů o velikosti A4R, B5 nebo A5 (8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2").

Zrušení nastavení rotace odeslání:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Nastavení Rotace Odesílání].
Vypnete-li toto nastavení, originál se odešle v takové orientaci, v jaké jej do přístroje vložíte.
Proto některé přístroje při příjmu mohou zmenšit přijatá data.

AUTOMATICKÉ ZMENŠENÍ ODESLANÉHO OBRÁZKU

Je-li šířka odesílaného obrazu větší než šířka papíru v přijímacím přístroji, obrázek se před odesláním automaticky zmenší tak, aby se vešel na šířku papíru v přijímacím přístroji.

Příklad: Zmenšené velikosti a měřítka zmenšení

Šířka odesílaného obrazu	Šířka papíru v přijímacím přístroji	Zmenšená velikost	Měřítko
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0.8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0.7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0.8

Zrušení nastavení automatického zmenšení odesílání:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Nastavení Automatického Omezení Odesílání].
Vypnete-li toto nastavení, obraz se odešle v plné velikosti a může tak dojít k oříznutí některých jeho částí.

ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU

Lze odeslat originály o následujících velikostech

	Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Pomocí automatického podavače dokumentů	131 mm (výška) x 140 mm (šířka) (5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šířka))	297 mm (výška) x 1000mm (šířka) (11-5/8" (výška) x 39-3/8" (šířka))
Pomocí skla pro dokumenty	-	297 mm (výška) x 432 mm (šířka) (11-5/8" (výška) x 17" (šířka))

Je možné odeslat dlouhý originál.

VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Vložíte-li originál o standardní velikosti, velikost originálu se automaticky detekuje a zobrazí v části "Velikost Sken." na základní obrazovce.

► AUTOMATICKÁ DETEKCE (strana 4-46)

Standardní velikosti jsou ty, které může přístroj rozpoznat automaticky. Standardní velikosti jsou nastaveny v části "Nastavení Detektoru Orig. Vel." v režimu nastavení.

Je-li zapnuta funkce automatické detekce originálu a do přístroje založíte originál (palcové nebo nestandardní velikosti), může se zobrazit nejbližší velikost, nebo se velikost originálu nemusí zobrazit vůbec. V takovém případě nastavte správnou velikost originálu manuálně.

► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 4-47)
► ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 4-48)

Zadání velikosti, kterou může přístroj rozpoznat automaticky:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte skupinu detekovaných velikostí originálu v [Systémové nastavení]→ [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení Detektoru Orig. Vel.].

Seznam nastavení detektoru velikosti originálu

Volby	Standardní velikosti (detekované velikosti originálu)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentu)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Palec-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

* Je-li u výše uvedených označení velikost doplněna příponou "R", například "A4R", označujte to případ, kdy je list s možností orientace na šířku i na výšku orientován právě na šířku.

OBSAZENÁ LINKA

Je-li při odesílání faxu linka obsazena, přístroj se pokusí dokument opětovně odeslat po uplynutí přednastaveného intervalu. Tato funkce pracuje pouze v režimu odesílání z paměti. V režimu přímého přenosu nebo ručního přenosu bude přenos zrušen. Počkejte kratší dobu a poté zkuste znovu poslat fax.

Zrušení přenosu:
Přenos zrušíte na obrazovce stavu úlohy.
► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)

Slouží k nastavení počtu pokusů o opakované vytočení a intervalu mezi pokusy, když nelze navázat spojení z důvodu obsazené linky nebo z jiných důvodů.
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Vyvolání v případě obsazené linky].

KDYŽ DOJDE K CHYBĚ KOMUNIKACE

Když dojde k chybě v komunikaci, nebo druhý faxový přístroj neodpoví na volání ve stanoveném čase, po přednastaveném intervalu bude pokus o odeslání automaticky zopakován. Tato funkce pracuje pouze v režimu odesílání z paměti.

V režimu přímého přenosu nebude automaticky proveden další pokus o přenos

Zrušení přenosu:
Přenos zrušíte na obrazovce stavu úlohy.
► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)

Slouží k nastavení počtu pokusů o opakované vytočení a intervalu mezi pokusy, když odeslání selže v důsledku chyby:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Vyvolání v případě komunikační chyby].

REŽIM POTVRZENÍ FAXOVÉHO CÍLE

Tento režim zobrazuje při odeslání faxu zprávu k potvrzení cíle. Tím se předejde náhodnému odeslání do nesprávného cíle. Nastavte v režimu nastavení. Je-li poslán fax, když je tato funkce zapnutá, zobrazí se po klepnutí na klávesu [Start] zpráva pro potvrzení adresy.
Zobrazená zpráva se bude lišit v závislosti na metodě použité k zadání cíle.

Po klepnutí na klávesu [Reproduktor], když je zapnuta možnost "Cíl faxu Potvrzovací režim", nelze zadat cíl pomocí číselných kláves, klávesy předvolby, klávesy [Vyvolat číslo vyhledání] nebo [Historie odeslání]. Nicméně je možné odeslat pomocí telefonu.

- Zprávu potvrzení cíle zobrazíte před odesláním faxu takto:
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Cíl faxu Potvrzovací režim].
- Vypnutí faxového přenosu, když je zapnutý režim potvrzení faxového cíle.
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Zablokovat oběžník faxu].

Cíl zadaný klávesou předvolby / vyhledávacím číslem / vyhledávání globální adresy

Klepnutím na klávesu [Start] zobrazíte všechny cíle na obrazovce potvrzení cíle. Zkontrolujte, zda jsou cíle správné, a klepněte na klávesu [Odeslání Enter]. Originál se začne skenovat.
Pokud cíl není správný, klepněte na klávesu [OK] a vyberte znovu cíl.

- Můžete vybrat několik kláves předvoleb pro kontakty nebo skupiny, včetně cílových faxů.
- Před klepnutím na klávesu [Odeslání Enter] můžete změnit nastavení skenování nebo jiná nastavení.

Cíle určené pomocí číselných kláves

Klepnutím na klávesu [Start] zobrazíte potvrzovací zprávu.
Klepněte na klávesu [OK], znovu zadejte cíl pomocí číselných kláves a klepněte na klávesu [Zadejte adresu].
Je-li opětovně zadaný cíl správný, začne skenování.
Není-li opětovně zadaný cíl správný, zobrazí se zpráva. Klepněte na klávesu [OK] a cíl opětovně zadejte. Zadáte-li při potvrzení třikrát nesprávnou adresu, všechna předchozí nastavení se zruší a vrátíte se do základní obrazovky.

- K postupnému zadání faxových čísel můžete použít číselnou klávesnici. V takovém případě klepněte na + a zadejte cílové faxové číslo pro přidání.
- Jestliže jste klepli na klávesu [Podadresa] a zadali podadresu a heslo, musí být během potvrzení znovu zadáno číslo faxu. Po opětovném zadání faxového čísla klepněte na klávesu [Podadresa] a zadejte podadresu a heslo.
- Je-li použita řetězová volba, klepněte na klávesu [Pauza] a během potvrzení zadejte "-".
- Před klepnutím na klávesu [Odeslání Enter] můžete změnit nastavení skenování nebo jiná nastavení.

Když byl znovu odeslán fax, který byl vybrán z historie odeslání

Zobrazí se obrazovka potvrzení na základě metody použité pro určení cíle během předchozího přenosu.

KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU

Zkontrolujte před odesláním obraz na dotykovém panelu.
Chcete-li zkontrolovat náhled skenovaného obrazu, klepněte na klávesu [Náhled] a poté naskenujte originál. Jelikož můžete nastavit expozici a rozlišení skenování originálu během jeho kontroly na obrazovce náhledu, můžete do cíle odeslat originál ve vyšší kvalitě.

► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

Níže jsou uvedena nastavení a funkce, které je možně změnit během skenování a po dokončení skenování obrazu náhledu:
Expozice, Velikost Odes., oboustranná brožura/blok, Rozlišení, Vymazat, N:1, Soubor, Rychlý Soubor, Časovač, Volba vlast. jména a Hlášení O Transakci.

- V závislosti na velikosti odesílaných dat se na dotykovém panelu v obrazovce náhledu nemusí zobrazit určitá část obrazu.
- Funkce náhledu není k dispozici, pokud je velikost originálu nastavena na dlouhou velikost.

METODY ODESÍLÁNÍ FAXU

PŘENOS POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Uložení naskenovaných originálů do paměti přístroje před jejich přenosem se nazývá "Vysíl. Paměť".
Tato část vysvětluje, jak skenovat originál pomocí automatického podavače dokumentů a odeslat data funkcí odesílání z paměti.

- Chcete-li faxovat tlustý originál nebo jiný originál, který není možné vložit do automatického podavače dokumentů, otevřete automatický podavač dokumentů a umístěte originál na sklo pro dokumenty.
- Pokud probíhá úloha faxu a je prováděna operace přenosu, fax je odeslán po dokončení probíhající úlohy.
- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a skenování se zastaví. Je-li pro odesílání zapnuto rychlé posílání linkou, odešlou se naskenované originály.

- Nastavení Rychlé posílání linkou zrušíte takto:
  V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Rychlost Posílání Linkou].
  Vypnete-li toto nastavení, dokument se nezačne z paměti odesílat dříve, dokud se nenaskenují všechny stránky.
- Nastavení zvuku dokončení skenování:
  V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Zvuk Dokončení Skenování].

1 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Start] a zahajte přenos.

Po dokončení skenování přístroj pípne.

- Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)".
- Po naskenování všech originálů se zobrazí hlášení "Úloha uložena." a kontrolní číslo úlohy. Toto číslo je zaznamenáno v hlášení o transakci a ve zprávě aktivity odesílání obrazu a lze jej používat pro kontrolu úloh faxu.
  ► VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ (strana 4-125)

Zrušení skenování originálu:
Klepněte na klávesu [Zrušit skenování].

FAXOVÁNÍ V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU POMOCÍ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Funkce odesílání naskenovaného originálu bez uložení do paměti přístroje se nazývá "Vysíl. Přímé".
Tato část vysvětluje, jak lze naskenovat originál prostřednictvím automatického podavače dokumentů a přímo jej odeslat.

Chcete-li faxovat tlustý originál nebo jiný originál, který není možné vložit do automatického podavače dokumentů, otevřete automatický podavač dokumentů a umístěte originál na sklo pro dokumenty.

- Níže uvedené funkce nelze používat během přímého odesílání:
  Načasované odesílání, N:1, pohlednice, vytváření úlohy, vyvolávání z paměti, počítání originálů, soubor, rychlý soubor, paměťová schránka, rozdělit knihu, vyvolávání, oboustranný sken, vyhledávání v globálním adresáři
- K opakovanému odeslání nedojde v případě, že přímé odeslání nebylo úspěšné z důvodu chyby komunikace nebo z jiného důvodu.
- Jestliže během přímého odeslání již probíhá jiný faxový přenos, přímé odeslání vyčká na dokončení předchozího přenosu. Jakmile skončí předchozí přenos, začne přímé odeslání.
- Když přímé odeslání čeká, lze klepnout na zobrazení stavu úlohy a zobrazit její stav na obrazovce. Žádné jiné operace nelze provádět.
  ► ÚLOHY FAXU (strana 4-124)
- Nelze použít klávesu [Náhled] pro přenos.

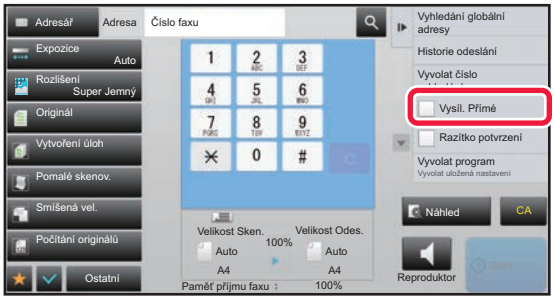
1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

3 Zadejte číslo cílového faxu a na panelu akcí klepněte na [Vysíl. Přímé].



4 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

- Lze zadat pouze jeden cíl. Nelze použít klávesa předvolby, pod kterou je uloženo více cílů.
- Cíl nelze načíst z globálního adresáře.

5 Klepněte na klávesu [Start] a zahajte přenos.

Jestliže během přímého odeslání již probíhá jiný faxový přenos, přímé odeslání vyčká na dokončení předchozího přenosu. Jakmile skončí předchozí přenos, začne přímé odeslání.
Během čekání na přímý přenos můžete pouze zkontrolovat stav úlohy.
► TYP OBRAZOVEK STAVU ÚLOHY (strana 1-96)

Zrušení skenování originálu:
Klepněte na klávesu [Zrušit skenování].

PŘENOS POMOCÍ SKLA PRO DOKUMENTY

Uložení naskenovaných originálů do paměti přístroje před jejich přenosem se nazývá "Vysíl. Paměť".
Tato část vysvětluje, jak skenovat originál uložený na skle a jak odeslat data funkcí odesílání z paměti.

- Jestliže je během provádění operace přenosu přijímán nějaký fax, přenos bude rezervován a uskuteční se až po dokončení příjmu faxu.
- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a odeslání se zruší.

Nepokládejte žádné objekty pod detektor velikosti originálu. Zavřením automatického podavače dokumentů v okamžiku, kdy se vespod nachází nějaký předmět, můžete poškodit desku detektoru velikosti originálu a znemožnit tak správnou detekci velikosti originálu.

1 Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Jestliže faxujete vícestránkový originál, naskenujte každou stránku v pořadí od první stránky.

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Start] a zahajte přenos.

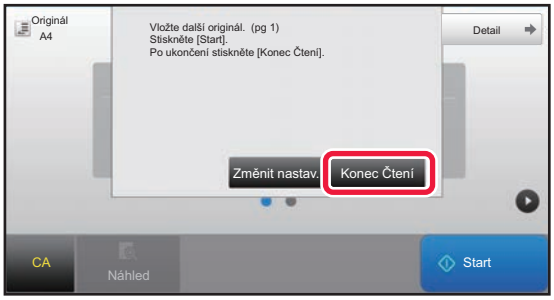
Po dokončení skenování přístroj pípne.

4 Chcete-li naskenovat další stránku, vyměňte stránky a poté klepněte na klávesu [Start].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Není-li provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odeslání se zarezervuje.

5



Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Ozve se pípnutí.
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte originál.

Zrušení skenování:
Klepněte na klávesu [CA] předtím, než klepnete na [Konec Čtení].

- Po naskenování všech originálů se zobrazí hlášení "Úloha uložena." a kontrolní číslo úlohy.
  Toto číslo lze použít pro nalezení úlohy v hlášení o transakci nebo ve zprávě aktivity posílání obrazů.
  ► VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ (strana 4-125)
- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odeslání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu je možné v případě potřeby klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] změnit expozici, rozlišení a skenovanou a odesílanou velikost. Jsou-li v části Ostatní vybrány volby "N:1" nebo "Kopie vizitky", je možné během skenování sudé strany originálu změnit pouze expozici.

Zrušení přenosu:
Klepněte na klávesu [CA] předtím, než klepnete na [Konec Čtení].

POUŽÍVÁNÍ SKLA PRO DOKUMENTY K ODESLÁNÍ FAXU V PŘÍMÉM VYSÍLACÍM REŽIMU

Funkce odesílání naskenovaného originálu bez uložení do paměti přístroje se nazývá "Vysíl. Přímé".
Tato část vysvětluje, jak lze naskenovat originál vložený na sklo a přímo odeslat data.
Při odesílání faxu ze skla pro dokumenty v režimu přímého odesílání je možné odeslat pouze jednu stranu.

- Níže uvedené funkce nelze používat během přímého odesílání:
  Načasované odesílání, N:1, pohlednice, vytváření úlohy, vyvolávání z paměti, počítání originálů, soubor, rychlý soubor, paměťová schránka, rozdělit knihu, vyvolávání, oboustranný sken, vyhledávání v globálním adresáři
- K opakovanému odeslání nedojde v případě, že přímé odeslání nebylo úspěšné z důvodu chyby komunikace nebo z jiného důvodu.
- Jestliže během přímého odeslání již probíhá jiný faxový přenos, přímé odeslání vyčká na dokončení předchozího přenosu. Jakmile skončí předchozí přenos, začne přímé odeslání.
- Když přímé odeslání čeká, lze klepnout na zobrazení stavu úlohy a zobrazit její stav na obrazovce. Žádné jiné operace nelze provádět.
  ► ÚLOHY FAXU (strana 4-124)
- Nelze použít klávesu [Náhled] pro přenos.

Nepokládejte žádné objekty pod detektor velikosti originálu. Zavřením automatického podavače dokumentů v okamžiku, kdy se vespod nachází nějaký předmět, můžete poškodit desku detektoru velikosti originálu a znemožnit tak správnou detekci velikosti originálu.

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

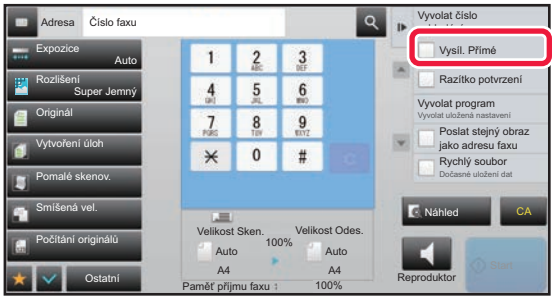
► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Jestliže faxujete vícestránkový originál, naskenujte každou stránku v pořadí od první stránky.

3 Zadejte číslo cílového faxu a na panelu akcí klepněte na [Vysíl. Přímé].



4 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

- Lze zadat pouze jeden cíl. Nelze použít klávesa předvolby, pod kterou je uloženo více cílů.
- Cíl nelze načíst z globálního adresáře.

5 Klepněte na klávesu [Start] a zahajte přenos.

Když byla linka spojena s cílem, započne skenování originálu.

Jestliže během přímého odeslání již probíhá jiný faxový přenos, přímé odeslání vyčká na dokončení předchozího přenosu. Jakmile skončí předchozí přenos, začne přímé odeslání.
Během čekání na přímý přenos můžete pouze zkontrolovat stav úlohy.
► TYP OBRAZOVEK STAVU ÚLOHY (strana 1-96)

Zrušení skenování originálu:
Klepněte na klávesu [Zrušit skenování].

ODESLÁNÍ POMOCÍ REPRODUKTORU

Když k vytáčení čísla používáte reproduktor, je fax odeslán po vytočení čísla a sestavení spojení.

- Jestliže osoba na druhém konci linky odpoví, uslyšíte jeho či její hlas, avšak nebudete moci mluvit.
- Použijete-li reproduktor, dojde k odeslání dokumentu bez jeho naskenování do paměti.
- Nelze použít cíl, který obsahuje F-kód (podadresu a přístupový kód).
- Nelze použít klávesu předvolby, pod kterou je uloženo více cílů nebo je pod ní uložen nefaxový cíl.
- V režimu reproduktoru nelze použít klávesu [Náhled].

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

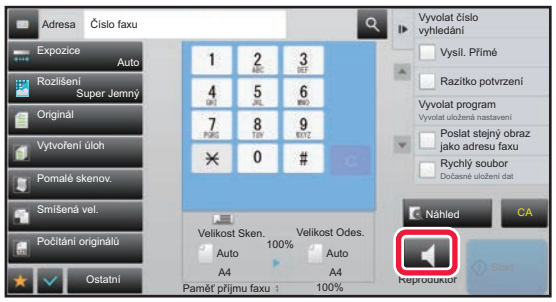
2 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3 Klepněte na klávesu [Reproduktor].



Jakmile bude spojení navázáno, uslyšíte v reproduktoru přístroje vytáčecí tón.

Klepnutím na můžete přesunout posuvník nebo můžete klepnutím na nastavit hlasitost reproduktoru.

4 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

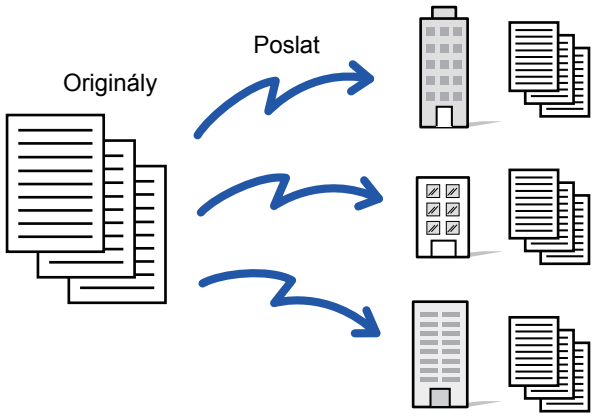
Nelze použít klávesa předvolby, pod kterou je uloženo více cílů.

5 Po navázání spojení klepněte na klávesu [Start] a začněte přenos.

Zrušení přenosu:
Chcete-li zrušit přenos, klepněte na klávesu [Odeslání zrušeno]. Chcete-li zastavit komunikaci, klepněte na klávesu [Reproduktor].

ODESLÁNÍ STEJNÉHO FAXU DO VÍCE CÍLŮ (ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU)

Fax můžete odeslat do několika cílů prostřednictvím jediné operace, například při odesílání zprávy pobočkám v různých regionech. Tato funkce se nazývá "Oběžník".
Jedna operace vám umožní odeslat data až do 500 cílů, včetně vyhrazených úloh odesílání. (Pokud například provádíte odesílání oběžníků se 450 již vyhrazenými cíli, je možné data vysílat až do 50 cílů.)



Pro účely odeslání oběžníku je výhodné si uložit cíle, které často používáte, například kontakty nebo skupiny. V jednom kontaktu může být uloženo až 500 cílů.
V případě odeslání oběžníku můžete jednoduše klepnout na klávesu kontaktu či skupiny a vyvolat tak více faxových čísel.
Faxy můžete odesílat také pomocí klávesy předvolby zaškrtnutím zaškrtávacího políčka [Nastavit jako výchozí použití] (☑) při registraci adres. Chcete-li dočasně určitý cíl z uložených adres odebrat, otevřete podrobnou potvrzovací obrazovku a cíl na obrazovce odeberte.

► ADRESÁŘ (strana 1-106)
► UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)
► UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)
► UKLÁDÁNÍ ADRES Z PROTOKOLŮ ODESLÁNÍ FAXU NEBO OBRAZU (strana 1-113)
► UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)

Když je zaškrtávací políčko v režimu nastavení (administrátor) -[Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Výchozí Nastavení] →[Výchozí volba adresáře] → [Použít pouze adresy odesílaných režimů] nastaveno na ☑ (nastavení od výrobce), je fax odeslán pouze těm cílům vybraným z cílů, které jsou nastaveny na [Nastavit jako výchozí použití]. Je-li zaškrtávací značka odstraněna ☐, lze fax odeslat také cílům z ostatních režimů.

Když je k vytáčení použita klávesa předvolby, počet faxových čísel, která jsou vytáčena, je počet cílů, které jsou uloženy v klávese předvolby. Je-li použita klávesa předvolby s 10 cíli, vytočí se 10 faxových čísel.

- Funkce odeslání oběžníku je k dispozici pouze pro odesílání z paměti.
- Zkombinujete-li tuto funkci s "načasovaným odesláním", můžete oběžníky odesílat kdykoli, třeba v noci. Odeslání oběžníku je možné použít i v kombinaci s dalšími vhodnými funkcemi.
- I pokud odešlete barevný originál, bude takový dokument zaslán do cílů faxu a internetového faxu černobíle. Dlouhý originál bude také odeslán černobíle.
- Chcete-li do všech cílů odeslat stejný obraz jako fax, klepněte na panelu akcí na klávesu [Poslat stejný obraz jako adresu faxu].
- Když jsou zahrnuty cíle pro Skenování do e-mailu a internetového faxu, šířka odeslání pro Skenování do e-mailu a internetového faxu bude stejná jako šířka odeslání pro fax.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

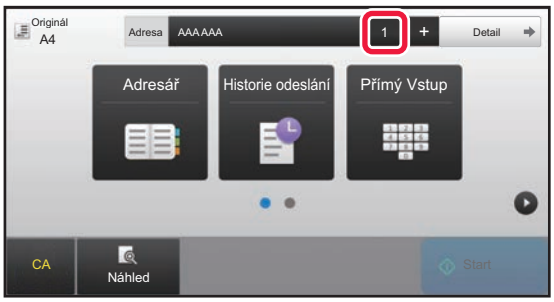
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte všechny cíle.

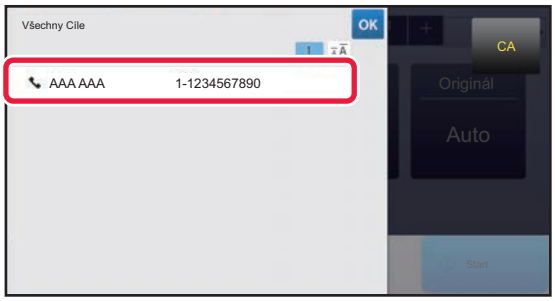
- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

Chcete-li po zadání cíle pomocí číselných tlačítek zadat stejným způsobem jiný cíl, klepněte na možnost + před zadáním nového cíle.
+ Lze vynechat před nebo po zadání cíle pomocí klávesy předvolby.
Je-li v režimu nastavení povolena možnost "Před volbou další adresy neopomeňte stisknout tlačítko Další adresa ([+]).", klepněte před zadáním dalšího cíle na klávesu +.

3 Klepněte na klávesu [Všechny Cíle].



4 Potvrďte cíl.



Zrušení zadaného cíle:
Na obrazovce seznamu adres zvolte adresu, kterou chcete zrušit, a poté klepněte na klávesu [Smazat].

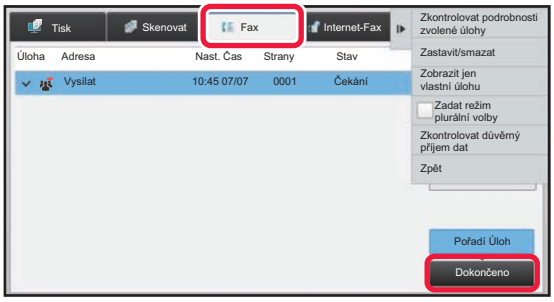
5 **Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.**

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení]. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)".

OPAKOVANÉ ODESLÁNÍ DO CÍLŮ, JIMŽ SE NEPODAŘILO ODESLAT OBĚŽNÍK

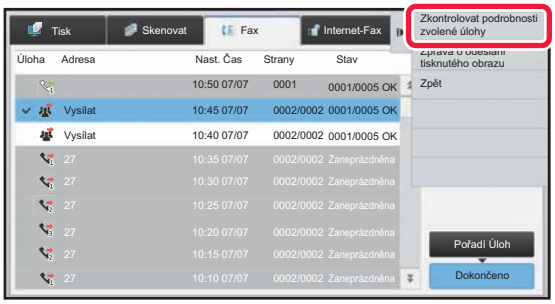
Výsledky dokončeného odeslání oběžníku je možné zjistit na obrazovce stavu úlohy. Pokud se odeslání na některý z cílů nepodařilo, odešlete fax na tyto cíle znovu.

1 

Klepněte na zobrazení stavu úlohy a pak na záložku [Fax].

2 **Klepněte na klávesu [Dokončeno].**

3



Po klepnutí na klávesu dokončeného odeslání oběžníku klepněte na panelu akcí na [Zkontrolovat podrobnosti zvolené úlohy].

Pokud odeslání oběžníku obsahovalo cíle různých režimů, zobrazí se stejná klávesa odeslání oběžníku v každém z těchto režimů.

4

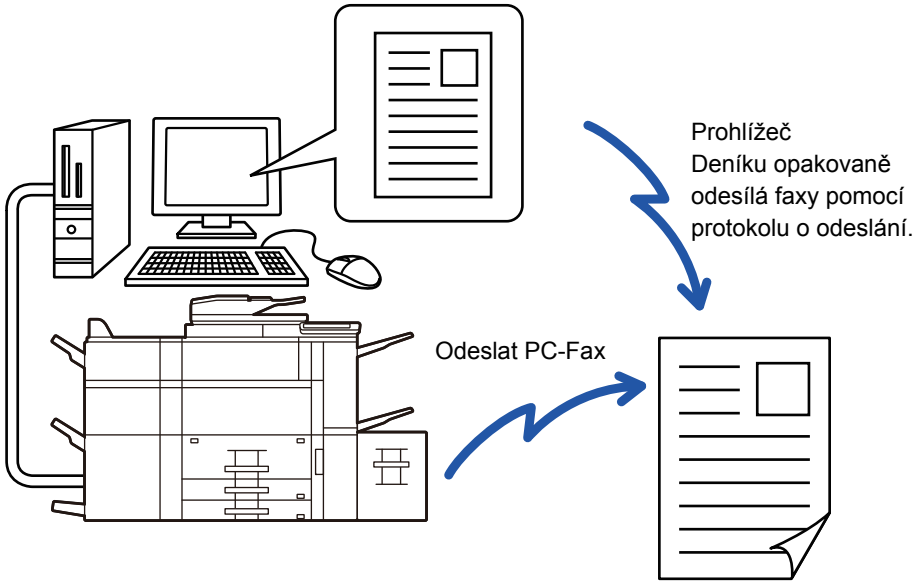
Po klepnutí na záložku [Chyba] klepněte na panelu akcí na [Poslat znovu na všechny adresy, kam se nezdařilo].

Postup po klepnutí na [Poslat znovu na všechny adresy, kam se nezdařilo] se liší v závislosti na tom, zda používáte funkci ukládání dokumentů.

- **Použití funkce ukládání dokumentů:**
  Vrátíte se na obrazovku opakovaného odeslání dokumentu se zadanými cíli, které selhaly. Proveďte postup pro opakované odeslání uložených dokumentů. (Originál není nutné opětovně skenovat.)
  Byla-li úloha uložena v důvěrné složce nebo jako důvěrný soubor, objeví se po klepnutí na klávesu [Opět zkusit] obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo.
- **Nepoužití funkce ukládání dokumentů:**
  Vrátíte se na základní obrazovku se zadanými cíli, které selhaly. Vložte originál a proveďte kroky odeslání oběžníku.

ODESLÁNÍ FAXU PŘÍMO Z POČÍTAČE (PC-Fax)

Soubor v počítači můžete odeslat pomocí přístroje jako fax (funkce PC-Fax). Faxy jsou posílány pomocí funkce PC-Fax stejným způsobem, jako se tisknou dokumenty. Jako ovladač tiskárny nastavte v počítači ovladač PC-Fax a v aplikaci použijte příkaz Tisk. Vytvoří se obrazová data k odeslání a pošlou se jako fax.
Pomocí aplikace "Prohlížeč Deníku" lze faxy odesílat pomocí protokolu o odeslání, který se zobrazuje v aplikaci Prohlížeč Deníku.



Postup pro použití této funkce naleznete v nápovědě k ovladači PC-Fax.

- Chcete-li použít funkci PC-Fax, musí být instalován ovladač PC-Fax. Další informace naleznete v příručce nastavení softwaru.
- Tuto funkci lze použít jen na počítači se systémem Windows®.

Pro tuto funkci je k dispozici pouze odeslání. Faxy nelze přijímat pomocí počítače.

VYMAZÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ

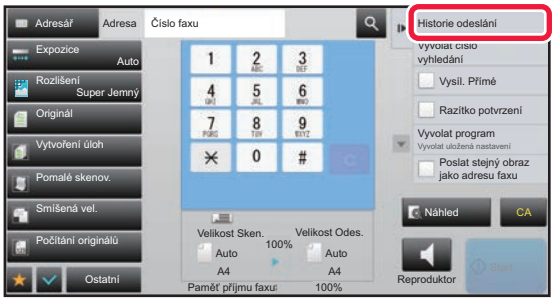
Protokoly o odesílání můžete zkontrolovat na panelu akcí v každém režimu odesílání obrazu.
Můžete vymazat jednu adresu vybranou na protokolu o odeslání, nebo vymazat všechny adresy.

Smazat vybranou historii

1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

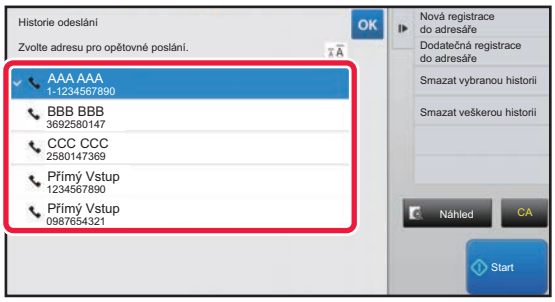
2



Na panelu akcí stiskněte [Historie odeslání].

Zobrazí se protokol o odeslání.

3

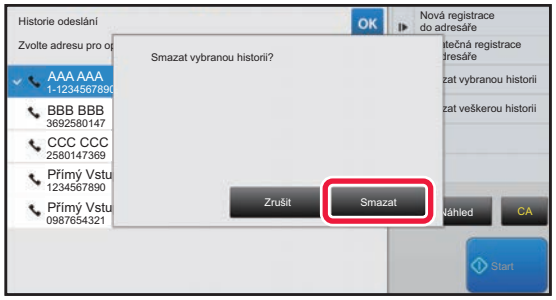


Klepněte na adresu, kterou chcete smazat.

4 **Na panelu akcí stiskněte [Smazat vybranou historii].**

Zobrazí se zpráva vyzývající k potvrzení vymazání.

5



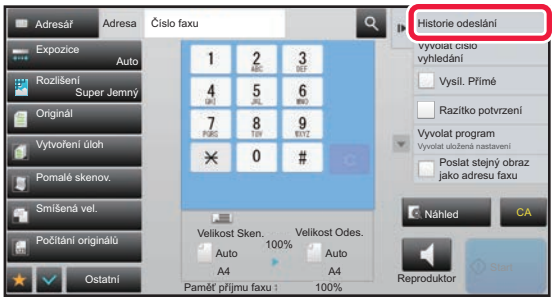
Klepněte na klávesu [Smazat].

Smazat veškerou historii

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

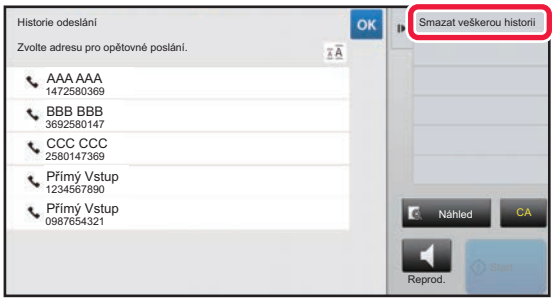
2



Na panelu akcí stiskněte [Historie odeslání].

Zobrazí se protokol o odeslání.

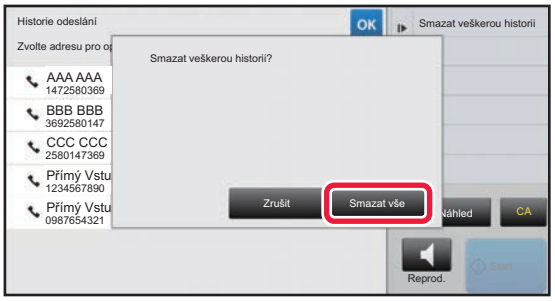
3



Na panelu akcí stiskněte [Smazat veškerou historii].

Zobrazí se zpráva vyzývající k potvrzení vymazání.

4

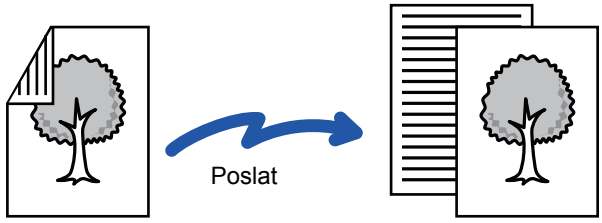


Klepněte na klávesu [Smazat vše].

NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ

AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (2-str. originál)

Automatický podavač dokumentů automaticky naskenuje obě strany dokumentu.



Oboustranný originál — Dvě strany jsou odeslány jako jedna strana (N:1)

- Během přímého odesílání nebo odesílání pomocí reproduktoru nelze provádět oboustranné skenování.
- Oboustranné skenování nemůžete použít, je-li velikost originálu nastavena na Dlouhou velikost.

Po dokončení přenosu se oboustranné skenování automaticky vypne.

1

Kniha



Kalendář

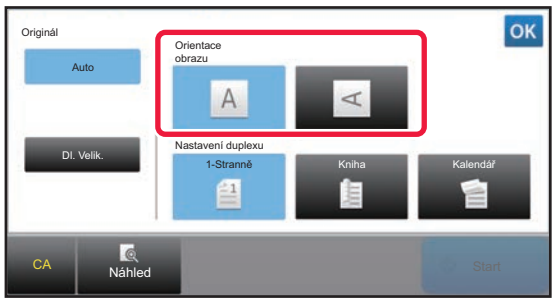


Klepněte na klávesu [Originál] a na klávesu [Kniha] nebo [Kalendář].

Na obrázku v levé části zkontrolujte polohu vazby originálu a zvolte požadovanou klávesu.

V normálním režimu klepněte na klávesu [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok].

2



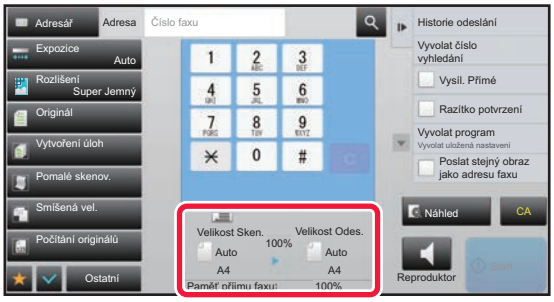
Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má vložený originál.

Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

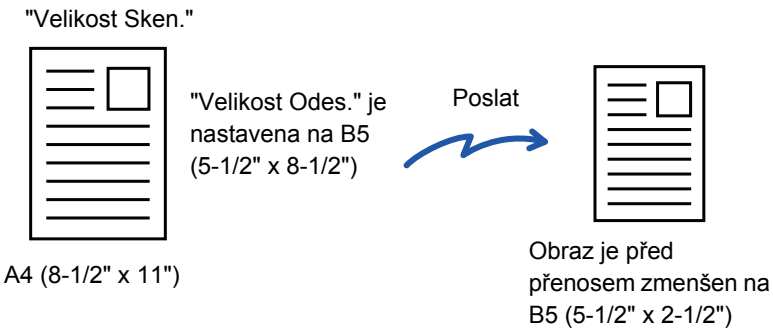
Chcete-li oboustranné skenování zrušit:
Klepněte na klávesu [1-Stranně].
V normálním režimu klepněte na vynuceně zobrazenou klávesu [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok] a zobrazení zrušte.

AUTOMATICKÁ DETEKCE

Po vložení originálu se automaticky zjistí jeho velikost.
V normálním režimu je na základní obrazovce velikost vloženého originálu označena jako "Velikost Sken." a odesílaná velikost je označena jako "Velikost Odes.".



Na výše uvedené obrazovce je velikost skenování (vložený originál) A4 (8-1/2" x 11") a velikost odeslání je nastavena automaticky. Je-li například skenovaná velikost A4 (8-1/2" x 11") a odesílaná velikost je B5 (5-1/2" x 8-1/2"), bude obraz před přenosem automaticky zmenšen.



- Automaticky je možné detekovat pouze standardní velikosti originálu.
  ► Standardní velikosti (strana 2-11)
- Pokud je velikost originálu v palcích nebo má originál nestandardní velikost nebo nedojde ke správné detekci jeho velikosti, zadejte velikost skenování originálu ručně.
  ► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 4-47)
  ► ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 4-48)

ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU

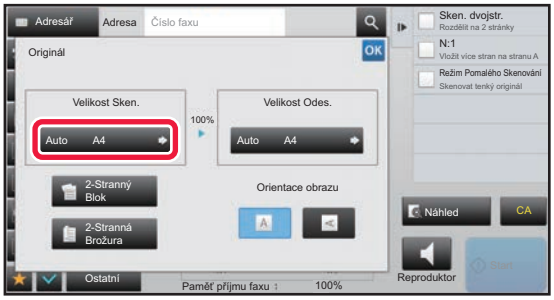
Má-li originál nestandardní velikost (palcová nebo nestandardní velikost) nebo nedojde ke správné detekci jeho velikosti, zadejte velikost originálu ručně.

Je-li vybrána možnost [Dl. Velik.], nelze měnit nastavení oboustranného snímání a odesílanou velikost.
Obraz je odeslán pouze jako Mono2.

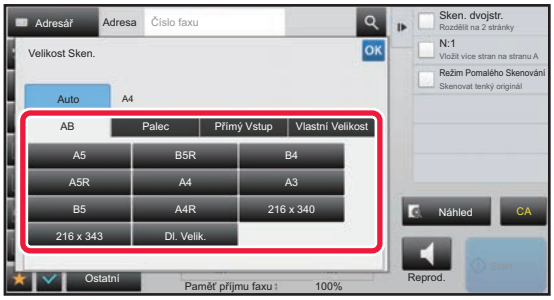
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 

Klepněte na klávesu [Velikost Sken.].

4 

Klepněte na příslušnou klávesu velikosti originálu.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- Odesíláte-li dlouhý originál, klepněte na klávesu [Dl. Velik.].
  Pro skenování dlouhého originálu použijte automatický podavač dokumentů. Maximální skenovaná šířka je 1000 mm (39-3/8") (maximální výška je 297 mm (11-5/8")).
  ► ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU (strana 4-26)

ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT

Při skenování nestandardních velikostí originálu, například pohlednice, vložte originál do přístroje a zadejte velikost originálu pomocí číselných hodnot. Šířka může být mezi 25 a 432 mm (1 až 17") a výška mezi 25 a 297 mm (1 až 11-5/8").

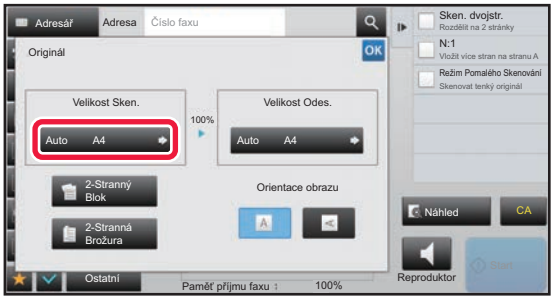
Je-li skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami, nelze zadat odesílanou velikost.

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

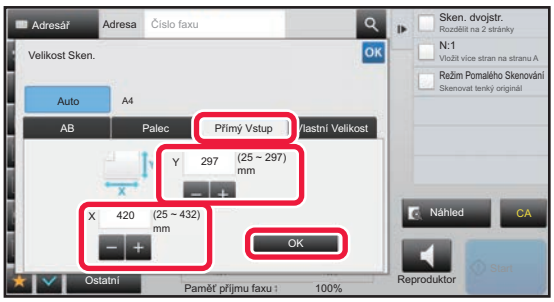
► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 Klepněte na klávesu [Originál].

3 Klepněte na klávesu [Velikost Sken.].



4 Klepněte na klávesu [Přímý Vstup] a pak zadejte velikost skenování.



- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy – +.

5 Klepněte na klávesu [OK].

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.
Na základní obrazovce zkontrolujte, zda je zadaná velikost zobrazena na klávese [Originál].

Zrušení zadaného nastavení velikosti:
Klepněte na klávesu [Auto].

ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ

Uložte si často používané nestandardní velikosti originálů. Tato část vysvětluje, jak uložit, vyvolat, opravit a smazat nestandardní velikosti originálů.

- Uložená velikost originálu bude uchována, i když bude hlavní napájení vypnuto.
- Pro kopírování, faxování a posílání obrázků lze zaregistrovat celkem až 12 nestandardních velikostí originálů.
- Přidané velikosti originálů se také zobrazí v jiných režimech.

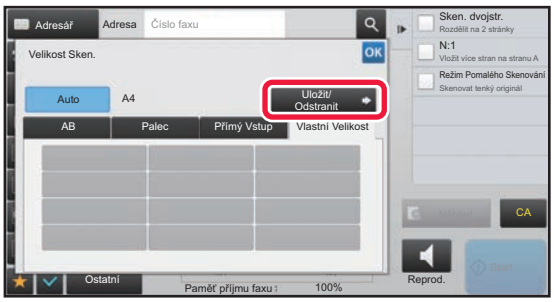
Uložení velikostí originálů (Opravit/Smazat)

1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

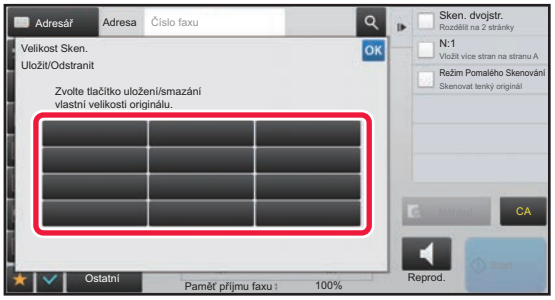
2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Klepněte na klávesu [Velikost Sken.] a na štítek [Vlastní Velikost].**

4 

Klepněte na [Uložit/ Odstranit].

5



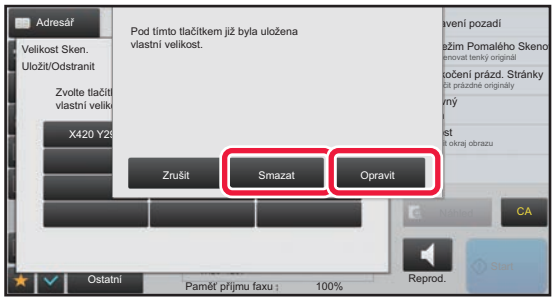
Klepněte na klávesu ([redacted]) pro uložení vlastní velikosti originálu.

Klepněte na klávesu, která neukazuje velikost.

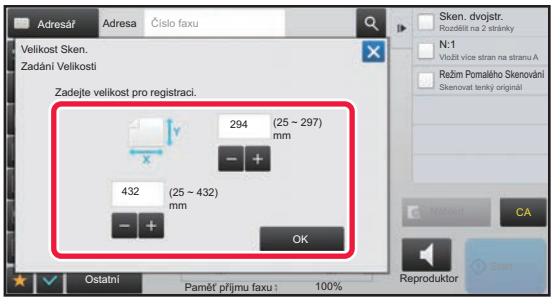
Oprava nebo smazání dříve uložené klávesy:

Klepněte na klávesu, kterou chcete opravit nebo smazat. Objeví se následující obrazovka.

- Chcete-li opravit klávesu, klepněte na klávesu [Opravit] a přejděte na další krok.
- Chcete-li klávesu smazat, klepněte na klávesu [Smazat]. Ujistěte se, že velikost originálu byla vymazána a klepněte na klávesu OK.



6



Určete velikost originálu.

Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.

K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy − +.

7

Klepněte na klávesu [OK].

Klepněte na klávesu OK a ověřte si, že byla řádně přidána klávesa velikosti uložené na obrazovce velikosti skenování. Po zkontrolování klepněte na klávesu OK.

Zrušení operace:

Klepněte na klávesu [CA].

Vyvolání uložené velikosti originálu

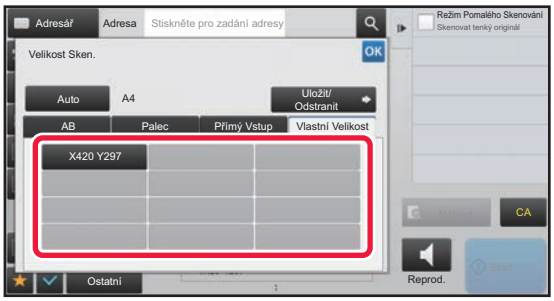
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Klepněte na klávesu [Velikost Sken.] a na štítek [Vlastní Velikost].**

4



Klepněte na klávesu velikosti originálu, kterou chcete vyvolat.

Po vybrání klávesy velikost originálu klepněte na klávesu OK.

Zkontrolujte, zda je na obrazovce velikosti skenování zobrazena zadaná velikost.

Zrušení operace

Klepněte na klávesu [CA].

ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU

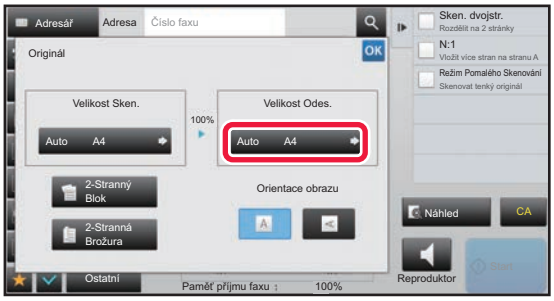
Klepnutím na tuto klávesu zadáte velikost odeslání jako velikost papíru. Je-li nastavená odesílaná velikost větší než skenovaná velikost, bude obrázek zvětšen. Je-li nastavená odesílaná velikost menší než skenovaná velikost, bude obrázek zmenšen.

Odesílanou velikost nelze zadat, je-li jako skenovaná velikost zadána [Dl. Velik.] nebo když je skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami.

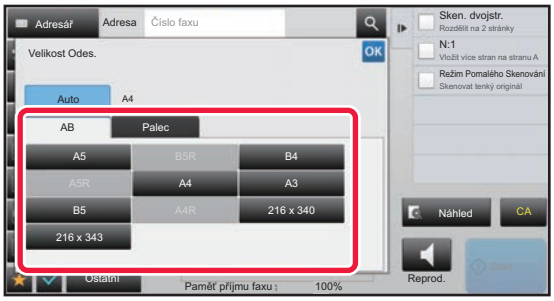
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 

Klepněte na klávesu [Velikost Odes.].

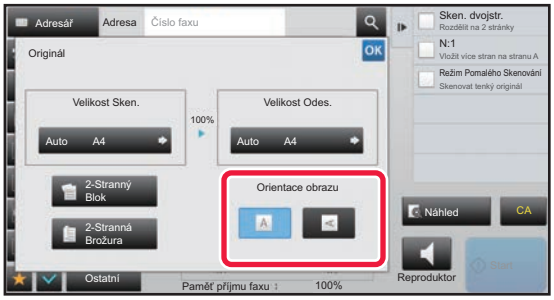
4 

Klepněte na klávesu s požadovanou velikostí odeslání.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

V závislosti na velikosti papíru zadaném ve "Velikost Sken." nemusí být možné zvolit některé možnosti "Velikost Odes.". Nelze klepnout na klávesy velikostí, které nejsou k dispozici pro "Velikost Odes.".

5



Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má vložený originál.

Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Chcete-li konfigurovat výchozí nastavení orientace obrazu:
V režimu nastavení (administrátor) zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Orientace obrazu].

Mezi "Velikost Sken." a "Velikost Odes." se objeví měřítko použité pro zmenšení nebo zvětšení originálu.

ZMĚNA EXPOZICE

Expozice může být změněna podle tmavosti originálu.

Používáte-li automatický podavač dokumentů, nebude možné po zahájení skenování měnit nastavení expozice. (Jsou-li však používány volby "Vytvoření úloh" nebo "Nastavení náhledu" v části "Ostatní", je možné expozici změnit při každém vložení nové sady originálů.)

Nastavení expozice

Expozice		Návrh
Auto		Toto nastavení automaticky upraví expozici podle světlých a tmavých částí originálu.
Manuální	1-2	Zvolte toto nastavení, pokud se originál skládá z tmavého textu.
	3	Zvolte toto nastavení pro normální originál (ani tmavý, ani světlý).
	4-5	Zvolte toto nastavení, pokud se originál skládá ze světlého textu.

1 Po klepnutí na klávesu [Expozice] klepněte na klávesu [Manuální].

2 Upravte expozici pomocí posuvníku nebo .



Jakmile provedete úpravu, klepněte na klávesu OK.

Je-li vybrána možnost [Auto], expozice se nastaví na hodnotu 3.

ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Rozlišení může být zadáno tak, aby odpovídalo charakteristikám originálu. To se týká například textu či fotografií, velikosti textu a tmavosti obrazu.

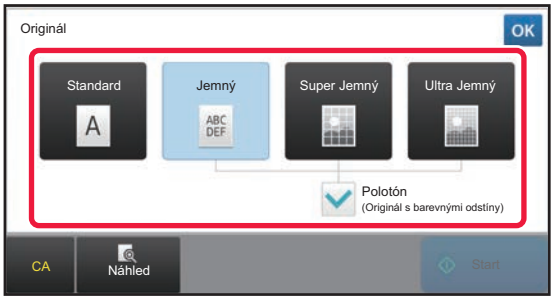
Nastavení rozlišení

Rozlišení	Návrh
Standard	Vyberte toto nastavení, pokud se váš originál skládá z textu normální velikosti (jako je text v této příručce).
Jemný	Toto nastavení vyberte v případě, kdy je originál potištěn malým textem nebo grafikou s jemnými čarami. Originál bude naskenován v rozlišení, které je dvojnásobkem nastavení [Standard].
Super Jemný	Toto nastavení vyberte v případě, kdy je originál potištěn komplikovanými obrázky a grafikou. Ve srovnání s nastavením [Jemný] se vytvoří obrázek o vyšší kvalitě.
Ultra Jemný	Toto nastavení vyberte v případě, kdy je originál potištěn komplikovanými obrázky a grafikou. Tímto nastavením dosáhnete nejlepší kvality obrazu. Odeslání však potrvá ve srovnání s ostatními nastaveními déle.
Polotón	Vyberte toto nastavení, pokud je váš originál fotografie nebo má přechod barev (např. barevný originál). Toto nastavení vytvoří kvalitnější obraz než nastavení [Jemný], [Super Jemný] nebo [Ultra Jemný] použitá samostatně. Polotón však nelze použít, pokud je vybrána možnost [Standard].

- Používáte-li automatický podavač dokumentů, nebude možné po zahájení skenování měnit nastavení rozlišení. (Jsou-li však používány volby "Vytvoření úloh" nebo "Nastavení náhledu" v části "Ostatní", je možné rozlišení změnit při každém vložení nové sady originálů.)
- Odešlete-li fax v rozlišení [Ultra Jemný], [Super Jemný] nebo [Jemný], použije se nižší rozlišení v případě, kdy přijímací přístroj nemá požadované rozlišení.

1 Klepněte na klávesu [Rozlišení].

2



Klepněte na klávesu požadovaného rozlišení.

Je-li váš originál fotografie nebo má barevné přechody (např. barevný originál) a chcete vytvořit lepší obraz než za pomoci samostatných možností [Jemný], [Super Jemný] nebo [Ultra Jemný], nastavte zaškrtávací pole [Polotón] na ☑. Polotón však nelze použít, pokud je vybrána možnost [Standard].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

PŘÍJEM FAXU

Tato část vysvětluje, jak zadat cíl ze základní obrazovky snadného režimu.
► VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ (strana 4-8)

PŘIJETÍ FAXU

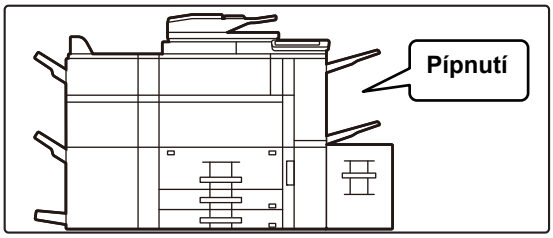
AUTOMATICKÝ PŘÍJEM FAXŮ

Nastavíte-li režim příjmu na možnost "Auto Příjem", zařízení přijme a vytiskne faxy automaticky.

- Když probíhá příjem faxu, je možné rezervovat odeslání faxu provedením přenosu v režimu odeslání z paměti.
  ► METODY ODESÍLÁNÍ FAXU (strana 4-23)
- Od začátku příjmu faxu až po skončení jeho tisku bude blikat kontrolka upozornění na přenos dat. Když je do horního zásobníku dodán výstupní dokument, kontrolka bude blikat, dokud není tisk dokončen a výstupní dokument není odebrán ze zásobníku.
- Chcete-li vytisknout faxy, ujistěte se, že je do zásobníku přístroje založen požadovaný papír. Není nutné zakládat papír o rozměru A4 (8-1/2" × 11") a B5 (5-1/2" × 8-1/2") ve vertikální ( ) i horizontální ( ) orientaci zároveň. Rozdíly v orientaci se automaticky upraví při příjmu faxů.
  Je-li přijat fax menší než A4 (8-1/2" × 11"), velikost papíru použitého pro tisk se bude lišit v závislosti na orientaci (vertikální či horizontální), v níž odesílatel založil originál do přístroje.
- Jestliže již během tisku přijatých dat došlo k provedení úlohy, například kopie či tisk, vytiskne se před přijatými daty první rezervovaná úloha.
- Přijaté faxy nebudou vytištěny, pokud přístroj nemůže tisknout z důvodu chyby, například kvůli zaseknutému či chybějícímu papíru nebo nedostatku toneru. Faxy budou vytištěny automaticky po odstranění chyby. (Pokud došel papír, vložte nový a na dotekovém panelu klepněte na OK).
- V systémové oblasti v horní části obrazovky můžete zkontrolovat aktuální stav režimu přijetí faxu.

Přepnutí mezi režimy automatického a manuálního příjmu:
Vyberte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí].

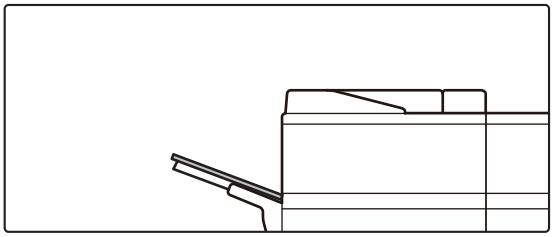
1



Přístroj zazvoní a příjem faxu začne automaticky.

Když začíná příjem, bliká kontrolka upozornění na data.
Po dokončení příjmu zazní pípnutí.

2

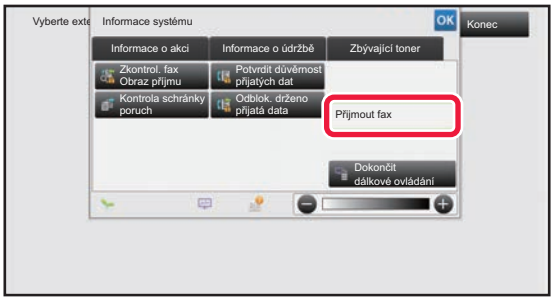


Faxy jsou vytištěny automaticky.

Objeví-li se obrazovka zadání PIN kódu:
Registruje se PIN kód a vytisknou se přijatá faxová data. Zadáte-li správný PIN kód, přijatý fax se vytiskne.
► TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) (strana 4-59)

Kontrola režimu příjmu faxu

V systémové oblasti v horní části obrazovky můžete zkontrolovat aktuální stav režimu přijetí faxu.



RUČNÍ PŘÍJEM FAXU

Fax lze přijmout ručně (manuálně) pomocí dotykového panelu.

- Přijmete-li telefonní hovor stisknutím klávesy [Reproduktor], uslyšíte hlas volajícího, avšak nebudete moci mluvit.
- Fax můžete přijmout po zvednutí sluchátka externího telefonu. Vzdálené přijetí může být také použito pro příjem faxu.
  ► PŘIJETÍ FAXU PO ZVEDNUTÍ SLUCHÁTKA EXTERNÍHO TELEFONU (VZDÁLENÝ PŘÍJEM) (strana 4-123)

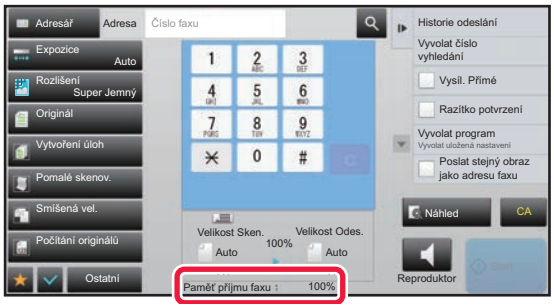
Přepnutí mezi režimy automatického a manuálního příjmu:
Vyberte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí].

1 Když stroj zazvoní, klepněte na klávesu [Detail], změňte režim na normální a klepněte na klávesu [Reproduktor].

Klepnete-li na klávesu [Reproduktor], objeví se [Obdržet] a .

► Změna režimu z jiného režimu (strana 4-9)

- Chcete-li nastavit hlasitost reproduktoru, klepněte na klávesu a poté upravte pomocí posuvníku nebo kláves [−] [+].
- Zbývají-li data přijatých faxů nevytištěná, dojde k postupnému zaplnění paměti, což může zabránit v příjmu některých faxů. Když používáte tuto funkci, měli byste vytisknout přijatá data co nejdříve a neponechávat je v paměti faxového přístroje.
  Zbývající kapacitu paměti faxu můžete zobrazit v základní obrazovce režimu faxu.



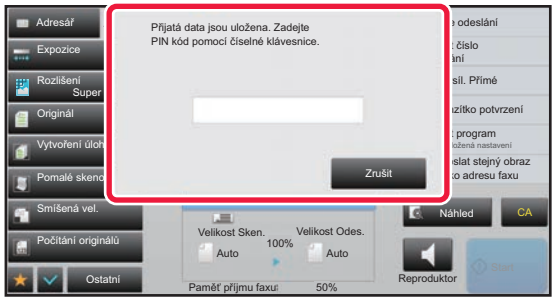
2 Klepněte na klávesu [Obdržet] a přijměte fax.



TISK PŘIJATÝCH DAT

TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data)

Povolením tohoto nastavení se faxy přijmou a uloží do paměti bez vytisknutí. Pro vytisknutí těchto faxů musí být zadán PIN kód. Při použití této funkce se po přijetí faxu objeví na dotykovém panelu obrazovka pro zadání PIN kódu.



Zapnutí nastavení podržení pro tisk přijatých dat:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Podržet nastavení pro přijatá tisková data].

Důležité pokyny při použití této funkce

Jestliže přijatá faxová data nevytisknete ani nesmažete, přístroji postupně dojde paměť a nebude možné přijmout žádné faxy. Když používáte tuto funkci, měli byste vytisknout přijatá data co nejdříve a neponechávat je v paměti faxového přístroje.
Zbývající kapacitu paměti faxu můžete zobrazit v základní obrazovce režimu faxu.
Když v paměti faxu zbývá málo místa, zobrazí se nápis "Manuální přijímání je zablokováno. Vzhledem k nedostatku paměti." na dotykovém panelu.

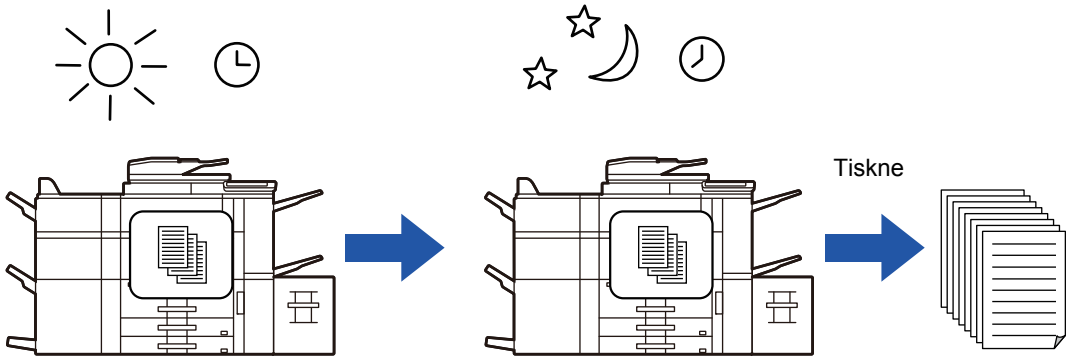
- Přijaté faxy budou uloženy v paměti bez ohledu na to, zda budou přijaty automaticky nebo manuálně.
- Jestliže přijatá data odešlete do jiného přístroje, přenesou se i data uložená v paměti. V tomto okamžiku se objeví stejná obrazovka zadání PIN kódu jako pro tisk. Předání se neprovede, dokud nebude zadán PIN kód.

Zadáte-li pomocí číselných kláves předem naprogramovaný 4číselný PIN kód, začne se dokument tisknout.
Když klepnete na tlačítko [Zrušit], uzavře se obrazovka zadávání PIN kódu. Zobrazí se znovu, když klepnete na nebo změníte režimy. Přítomnost dat v paměti bude signalizována problikáváním na dotykovém panelu.

Zobrazení obrazovky seznamu přijatých dat po zadání PIN kódu:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].

TISK PŘIJATÝCH DAT VE STANOVENÝ ČAS

Začít s tiskem přijímaných dat můžete ve stanovený čas.
Pro bezproblémový tisk byste se měli v době denní špičky vyhýbat tisku velkého počtu stran nebo v době špičky tisknout, i když to není nezbytné.



Nastavte tisk dat přijatých během dne na 20:00

V čase 20:00 automaticky začne tisk

- Vytištěná data se automaticky smažou z paměti.
- Jestliže je ve stanovený čas přístroj vypnut, tisk začne v okamžiku zapnutí přístroje.
- Tuto funkci lze používat, když je v režimu nastavení (administrátor) zapnuta možnost - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].

Je-li aktivní funkce nastavení podržení pro přijatá tisková data, nelze tuto funkci použít.

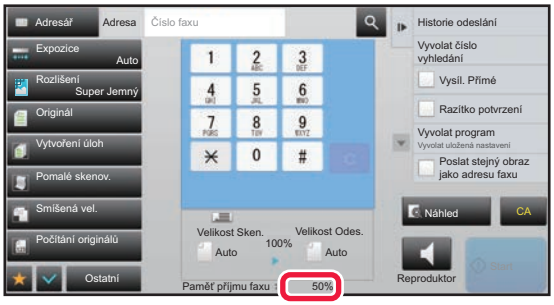
- **Tisk přijatých dat ve stanovený čas:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky]
  → [Časově určený výstup přijatých dat].
- **Vypnutí nastavení podržení pro tisk přijatých dat:**
  V režimu nastavení (administrátor) vypněte tuto funkci pomocí volby [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Podržet nastavení pro přijatá tisková data].

KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM

Před tiskem zkontrolujte na dotykovém panelu obraz přijatých dat.
Tuto funkci lze používat, když je v režimu nastavení (administrátor) zapnuta možnost - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu]*.
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.

Důležité pokyny při použití této funkce

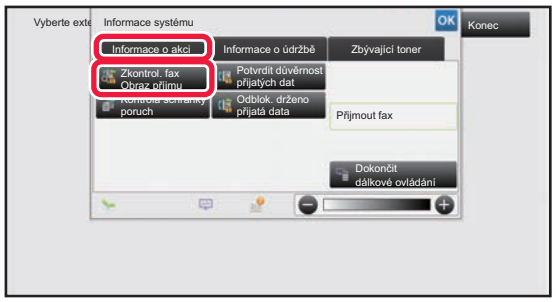
Jestliže přijatá faxová data nevytisknete ani nesmažete, přístroji postupně dojde paměť a nebude možné přijmout žádné faxy. Když používáte tuto funkci, měli byste vytisknout přijatá data co nejdříve a neponechávat je v paměti faxového přístroje.
Zbývající kapacitu paměti faxu můžete zobrazit v základní obrazovce režimu faxu.
Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .



V závislosti na velikosti přijatých dat se na dotykovém panelu nemusí zobrazit určitá část kontrolovaného obrazu.
Seznam přijatých dat je možné zobrazit i na obrazovce stavu úlohy, která se objeví po klepnutí na zobrazení stavu úlohy.
Přijatá data je možné v seznamu přijatých dat předat, smazat nebo uložit.

► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-69)
► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-71)

1

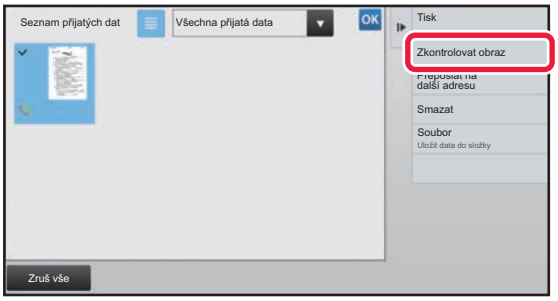


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete zkontrolovat, a na panelu akcí klepněte na [Zkontrolovat obraz].

Zobrazí se obraz přijatých dat.

- Klepnutím na možnost zobrazte seznam přijatých dat. Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Přijatý obraz smažete klepnutím na [Smazat] na panelu akcí.
- Vybraný přijatý obraz odešlete klepnutím na [Přeposlat na další adresu] na panelu akcí.
  ► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-69)
- Vybraný přijatý obraz uložíte klepnutím na [Soubor] na panelu akcí.
  ► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-71)
- Chcete-li uložit číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla", klepněte na klávesu [Zaregistrovat jako nevyžádaný fax] na panelu akcí a na obrazovce potvrzovací zprávy klepněte na klávesu [OK]. Zadejte číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla" tak, že v režimu nastavení (administrátor) zvolíte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí] → [Povolit/Zakázat nastavení čísla].

3



Klepněte na obraz, který chcete vytisknout, a poté na [Tisk] na panelu akcí.

Přístroj začne tisknout obraz.

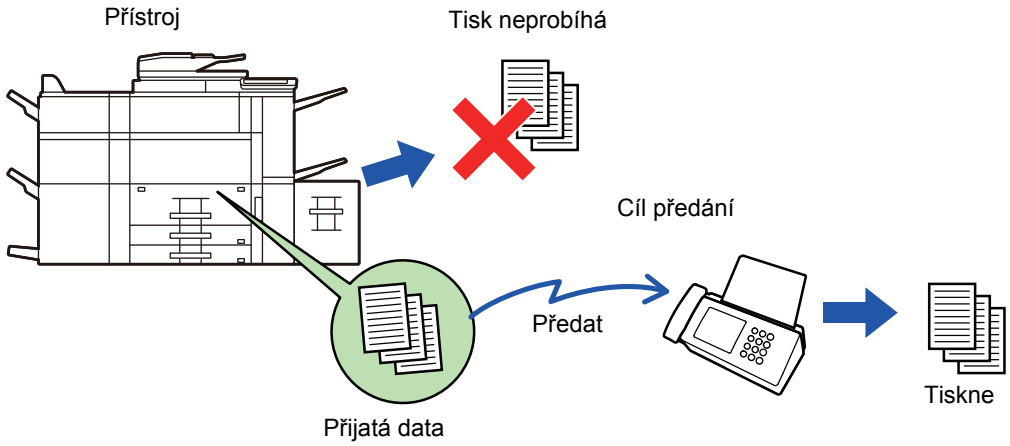
- [Zvolit všechny strany]: Vybere všechny zobrazené obrazy.
- [Uvolnit všechny strany]: Zruší výběr všech obrazů, které byly vybrány volbou "Zvolit všechny strany".
- / : Tyto klávesy použijte ke zvětšení či zmenšení obrazu.
- / : Otočí obraz proti směru pohybu hodinových ručiček, nebo ve směru pohybu hodinových ručiček.

- Náhled je obraz, který se zobrazí na dotykovém panelu. Od skutečného výsledku tisku se bude lišit.
- Klepnutím na klávesu [Vymazat určitý rozsah] na panelu akcí smažete nepotřebnou oblast obrazu. Na obrazovce mazání zadané oblasti zadejte oblast obrazu, kterou si přejete smazat.
- Vybraný obraz přepošlete klepnutím na [Přeposlat na další adresu] na panelu akcí.
  ► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-69)
- Vybraný přijatý obraz uložíte klepnutím na [Soubor] na panelu akcí.
  ► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 4-71)

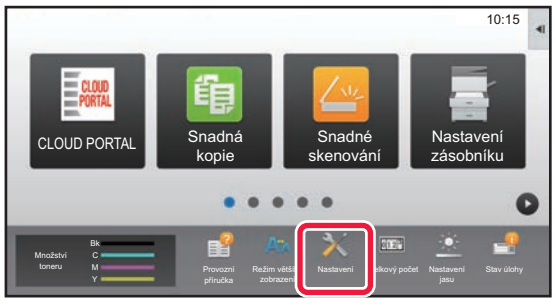
PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT

PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH FAXŮ (PŘEPOSLÁNÍ DAT FAXU)

Nemůže-li přístroj tisknout, protože došel papír nebo toner, mohou být přijaté faxy předány na jiný faxový přístroj, který byl již dříve uložen. Uložte příjemce tím, že v režimu nastavení zvolíte "Nastavte tel. číslo pro forwardování dat (strana 8-193)".
Když tisk skončí, kontrolka upozornění na data se vypne.
Tato funkce je praktická v kanceláři nebo na pracovišti, které má dvě telefonní linky a další fax připojený k odlišné lince, než ke které je připojen tento přístroj.



- Jestliže již byly některé stránky faxu, který je právě předáván, úspěšně vytištěny, budou předány pouze ty stránky, které nebyly vytištěny.
- Předaný fax se stane úlohou odeslání faxu. Jestliže k přenosu nedojde, protože byl zrušen nebo došlo k chybě, fax bude podržen v paměti až do okamžiku, kdy jej bude možné vytisknout.
- Všechny přijaté faxy jsou předány. Upozorňujeme však, že faxy přijaté a uložené v důvěrné paměti f-kódu není možné předat.
- Objeví-li se po klepnutí na klávesu [OK] obrazovka pro zadání PIN kódu, bylo povoleno nastavení "Podržet nastavení pro přijatá tisková data". Pomocí číselných kláves zadejte PIN kód. Tím zahájíte předávání.
  ► TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) (strana 4-59)

1 

Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Nastavení].

2 **Klepněte na klávesu [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)].**

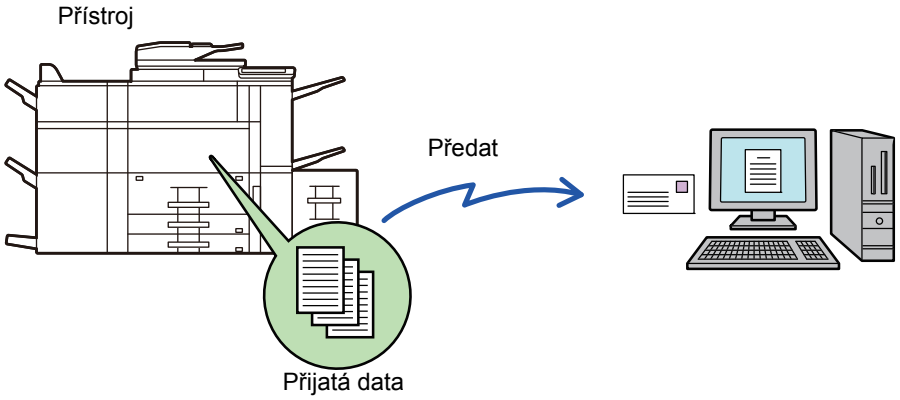
3 **Klepněte na klávesu [Provést] v [Předat přijatá data]. Tím zahájíte přeposílání.**

Objeví-li se obrazovka pro zadání PIN kódu, bylo povoleno nastavení "Podržet nastavení pro přijatá tisková data". Pomocí číselných kláves zadejte PIN kód. Tím zahájíte předávání.

► TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) (strana 4-59)

PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ)

Můžete přijmout faxy automaticky předané na faxovou adresu, adresu internetového faxu, e-mailovou adresu, adresu souborového serveru, adresu počítače či adresu síťové složky. Přijatá data je možné předat do zadaných cílů bez jejich vytištění.



Nakonfigurujte všechna nastavení přeposílání pro obdržené faxy v režimu nastavení (webová verze). Postup pro přístup k režimu nastavení (webová verze) najdete ve Stručné příručce.
Následující informace předpokládají, že jste do režimu nastavení (webová verze) vstoupili s oprávněním administrátora.

Je možné rychle nastavit, zda se budou data jednotlivých tabulek předání předávat, nebo ne.
V režimu nastavení (administrátor) zvolte - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] → [Nastavení administrace] → [Příchozí routování] a klepněte na [Zapnout]/[Vypnout] u každé tabulky přesměrování, která se objeví.

- Tuto funkci nelze použít pro faxy obdržené skrze důvěrný příjem.
- Jsou-li faxy předané pomocí této funkce v cíli předávání vytištěny, nebude možné na faxy vytisknout datum a čas příjmu. ("Tisk data a času přijetí" je vypnuto.)
- Přijatá data se nepředají do cíle hyperlinku, který je registrován v zadané adrese.

1 **V režimu nastavení (webová verze) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] → [Nastavení administrace].**

2 V "Příchozí routování" zvolte možnost [Zapnout] a klikněte na tlačítko [Odeslat].

Uživatelům bez administrátorských práv můžete zakázat ukládat, upravovat a mazat tabulky předání na této obrazovce a určit, která tabulka bude použita. To provedete nastavením políček následujících položek na ☑.

- Zakázat zapsání tabulky předání
- Zakázat změnu/odstranění tabulky přesměrování
- Zablokování změny podmínek přeposlání
  V části [Nastavení stylu tisku] zadejte, zda chcete, aby přístroj tiskl faxy, které jsou určeny k předání v případě, že je povoleno příchozí směrování. Po dokončení úprav nastavení, nezapomeňte kliknout na tlačítko [Odeslat].
- [Vždy Tisknout]: Přijatá data se před předáním vždy vytisknou.
- [Tisknout při chybě]: Přijatá data se vytisknout pouze v případě, že je kvůli chybě nelze předat.
- [Uložit jen při poruše]: Přijatá data se uloží pouze v případě, že je kvůli chybě nelze předat. V případě uložených dat je možné ověřit chybnou adresu a opětovně data odeslat. Ze štítku [Skenovat] nebo [Fax] na obrazovce stavu úlohy klepněte na [Kontrola schránky poruch] na panelu akcí.

3 Klikněte na možnost [Registrace adresy odesílatele] v nabídce [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] v části Režim nastavení (webová verze).

4 Zadejte adresu nebo faxové číslo odesílatele do pole "Adresa I-Faxu" nebo "Číslo faxu" a klikněte na tlačítko [Přidat do seznamu].

Zadaná adresa bude přidána do seznamu "Adresa k zadání". Zadejte adresu přímo (maximálně 1500 znaků) nebo ji vyberte z globálního adresáře kliknutím na tlačítko [Vyhledání globální adresy]. Chcete-li uložit více adres nebo faxových čísel odesílatele, opakujte tyto kroky.

- Chcete-li předat jen faxy z určitých adres, uložte požadované adresy odesílatele. Zde uložené adresy odesílání lze vybrat ze seznamu, když ukládáte tabulku předání.
- Uložit lze celkem 500 čísel/adres odesílatele.
- Chcete-li zadanou adresu odstranit, vyberte ji v seznamu "Adresa k zadání" a klikněte na tlačítko [Smazat].

5 Jakmile přidáte všechny adresy, klikněte na tlačítko [Odeslat].

6 Klikněte na [Nastavení příchozího směrování] v nabídce [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] v režimu nastavení (webová verze) a potom klikněte na tlačítko [Přidat].

7 Zadejte "Název tabulky".

8 Vyberte odesílatele, jehož faxy budou předány.

- Chcete-li předat všechna přijatá data, vyberte možnost [Předat všechna přijatá data].
- Chcete-li předat pouze data přijatá od určitých odesílatelů, zvolte možnost [Přeposlat přijatá data jen od určených odesílatelů.]. Chcete-li předat všechna data kromě dat přijatých od určitých odesílatelů, zvolte možnost [Přeposlat všechna přijatá data kromě dat od určených odesílatelů.]. Vyberte příslušné odesílatele ze seznamu a klikněte na tlačítko [Přidat].

Při výběru odesílatelů ze seznamu "Nastavení adresy odesílatele" můžete vybrat více odesílatelů pomocí kláves [Shift] nebo [Ctrl].

9 Vyberte podmínky předání.

- Chcete-li přijatá data předat vždy, zvolte možnost [Vždy přeposlat].
- Chcete-li zadat den a čas, kdy budou přijatá data přidána, vyberte volbu [Přeposlat přijatá data jen v určené dny.] a zaškrtněte políčko u požadovaného dne v týdnu. Chcete-li zadat čas, zaškrtněte políčko [Nastavit čas přeposlání] ( ) a zadejte čas.

Pro jednu tabulku předání můžete nastavit až tři dny a časy předání. Pro každý čas je možné nastavit cíl předání. Tato nastavení konfigurujete pomocí záložek [Podmínka přeposlání], na nichž získáte přístup k jednotlivým nastavením.

10 Zvolte formát souboru.

Formát je možné nastavit odděleně pro každou adresu pro předání (pro každou adresu pro předání 1, 2 a 3 v tabulce).

- Obrazy předané ve formátu TIFF se v některých prostředích příjemce nemusí zobrazovat správně. V takovém případě změňte formát souboru na PDF.
- Vyberete-li jako příjemce adresu internetového faxu, přepošlou se data ve formátu TIFF bez ohledu na zadaný formát.
- Vyberete-li jako příjemce faxové číslo, formát souboru se bude ignorovat.

11 Vyberte příjemce z adresáře.

Z adresáře přístroje můžete zadat několik registrovaných adres nebo telefonních čísel.
Pro příjemce 1, 2 a 3 je celkem možné registrovat až 1000 příjemců.
Vyberete-li příjemce z adresáře, je možné registrovat až 400 příjemců pro síťovou složku, FTP/počítač, Internet fax a fax.

12 Příjemce určete přímým zadáním.

- V případě potřeby tyto informace zadejte.
- Zadejte e-mailovou adresu, adresu internetového faxu, přímou adresu SMTP nebo faxové číslo přímo a klepněte na klávesu [Přidat].
- E-mailovou adresu nebo faxové číslo můžete zadat pomocí vyhledání globální adresy.
- Zadáte-li faxové číslo, zadejte také režim mezinárodní korespondence.
- Zadáte-li příjemce přímo, je možné pro e-mailovou adresu, síťovou složku, FTP/počítač, Internet fax a fax registrovat až 100 příjemců.

13 **Klikněte na položku [Odeslat].**

14 **Klikněte na možnost [Nastavení příchozího směrování] v nabídce [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] v režimu nastavení (webová verze).**

15 **Z tabulky předání vyberte [Přesměrovat na všechny adresáty přesměrování.] či [Přeposlání podle podmínek pro přeposlání].**

16 **Z tabulky předání vyberte [Vždy přeposlat] či [Přeposlat přijatá data jen v určené dny.].**

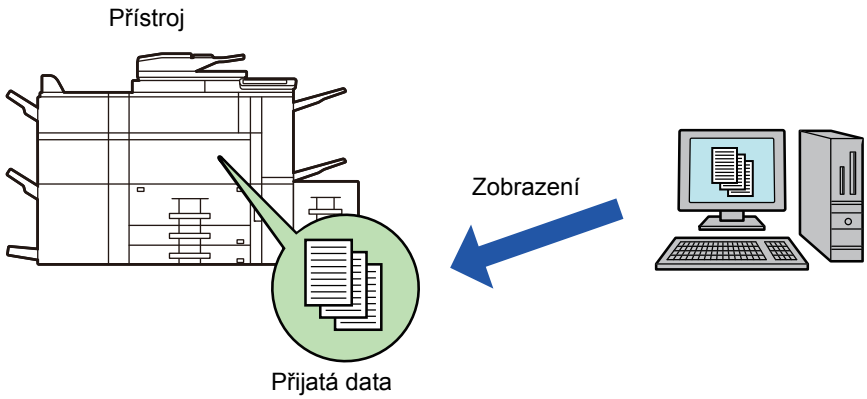
Nastavení oprávnění předání, které se zde objeví, je navázáno na podmínky předání nastavené v kroku 9.
Chcete-li použít podmínky předání, které se liší od nastavení v kroku 9, konfigurujte nastavení oprávnění předání.

- Chcete-li použít funkci příchozího směrování, povolte uložené tabulky předání, které chcete použít.
- Chcete-li tabulku předání odstranit, zaškrtněte políčko u názvu tabulky (☑) a klikněte na tlačítko [Smazat].

17 **Klikněte na položku [Odeslat].**

ULOŽENÍ PŘIJATÝCH FAXŮ NA PEVNÝ DISK PŘÍSTROJE (PŘÍCHOZÍ ROUTOVÁNÍ)

Přijaté faxy je možné uložit na pevný disk přístroje. Uložené faxy lze zobrazit na počítači.
Přizpůsobte nastavení tak, aby se internetové faxy uložily ve formátu PDF, TIFF (multi) nebo TIFF (jednoduchém).
Můžete také přijímat e-mailová oznámení o výsledku ukládání nebo složce pro ukládání.
Přijaté faxy se ukládají v tomto adresáři:
\\MFP\faxreceive



- Do jedné složky lze jako přijatá data uložit až 500 souborů.
- Složka "faxreceive" obsahuje soubory pro "Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.".
- Složka se automaticky vytvoří.
- Název souboru pro přijatá data lze nastavit v "Nastavení názvu souboru" v "Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD." v "Nastavení příchozího směrování (Uložení)".

Jak uložit přijaté faxy na pevný disk

1 **V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení veřejná složka/Nas]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)**

2 **Vyberte možnost [Povoleno] v části "faxreceive:Použití ukládání" a klikněte na tlačítko [Odeslat].**

Nastavení ukládání přijatých faxů na pevný disk

1 **V režimu nastavení (administrátor) klepněte na [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] → [Nastavení příchozího směrování (Uložení)] (jsou vyžadována práva administrátora).**

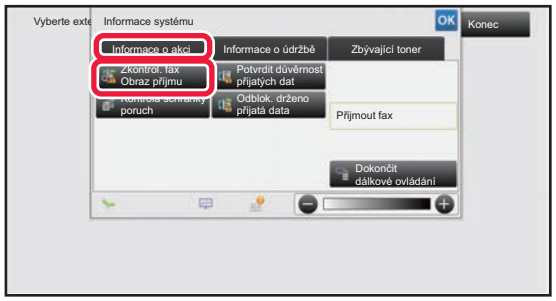
- Je možné ukládat přijaté faxy a přijaté internetové faxy. Heslem chráněné faxy a faxy, jejichž příjem byl vyvolán, nelze ukládat.
- Přijaté faxy, které se nemohou uložit kvůli omezení počtu souborů nebo z jiného důvodu, se v závislosti na nastavení vytisknou nebo uloží do schránky poruch vstupního směrování.

MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT

Přijaté faxy je možné po přijetí předat manuálně.
Tato funkce je k dispozici v případě, že je v režimu nastavení (administrátor) aktivní* možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.

Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .

1

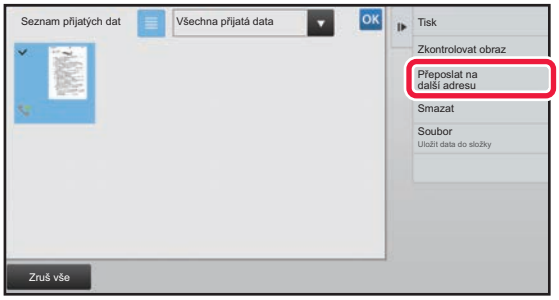


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete předat, a na [Přeposlat na další adresu].

- Klepnutím na možnost zobrazte seznam přijatých dat. Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Lze vybrat více sad přijatých dat.

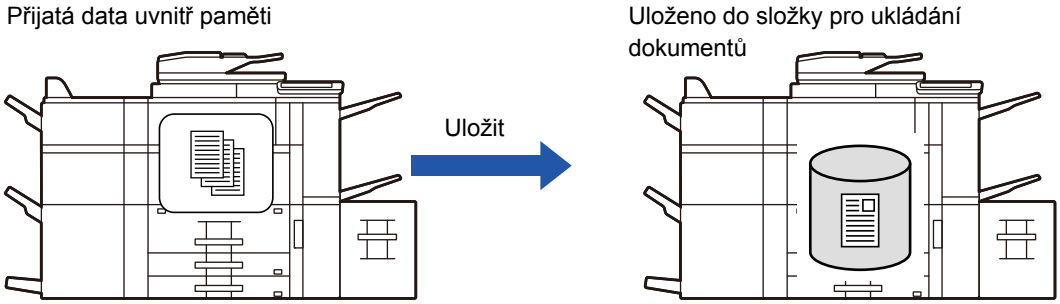
- Pokud vyberete jen jednu sadu přijatých dat, klepněte na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat obraz] a na obrazovce náhledu zkontrolujte obraz.
- Chcete-li uložit číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla", klepněte na klávesu [Zaregistrovat jako nevyžádaný fax] na panelu akcí a na obrazovce potvrzovací zprávy klepněte na klávesu [Uložit].
- Zadejte číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla" tak, že v režimu nastavení (administrátor) zvolíte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí] → [Povolit/Zakázat nastavení čísla].

3

Z adresáře vyberte cíl a klepněte na klávesu [Start].

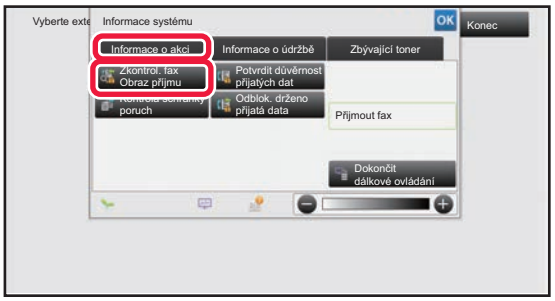
ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT

Přijaté faxy můžete uložit do složky pro ukládání dokumentů.
Tato funkce je k dispozici v případě, že je v režimu nastavení (administrátor) aktivní* možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.



Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .

1

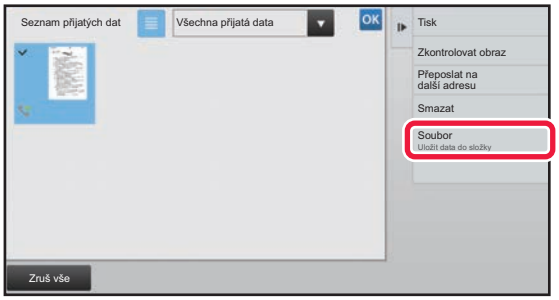


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete uložit, a na panelu akcí klepněte na [Soubor].

- Klepnutím na možnost zobrazte seznam přijatých dat. Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Lze vybrat více sad přijatých dat.

- Pokud vyberete jen jednu sadu přijatých dat, klepněte na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat obraz] a na obrazovce náhledu zkontrolujte obraz.
- Chcete-li uložit číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla", klepněte na klávesu [Zaregistrovat jako nevyžádaný fax] na panelu akcí a na obrazovce potvrzovací zprávy klepněte na klávesu [Uložit]. Zadejte číslo faxu odesílatele jako číslo pro možnost "Povolit/Zakázat nastavení čísla" tak, že v režimu nastavení (administrátor) zvolíte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí] → [Povolit/Zakázat nastavení čísla].

3

Zadejte informace o souboru a klepněte na klávesu [Uložit].

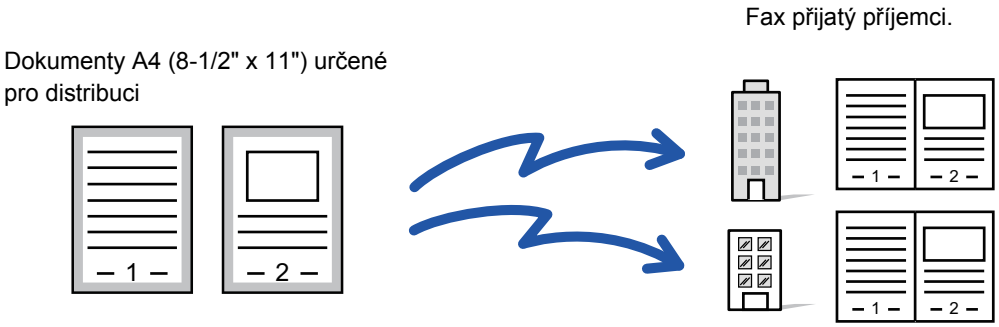
DALŠÍ FUNKCE

Tato část vysvětluje, jak zadat cíl ze základní obrazovky normálního režimu.
► VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ (strana 4-8)

ULOŽENÍ OPERACÍ FAXOVÁNÍ (PROGRAM)

Tato funkce hromadně ukládá různá nastavení do jediného programu. Uložený program je možné jednoduše vyvolat. Předpokládejme například, že se jednou měsíčně odesílají stejné dokumenty o velikosti A4 (8-1/2" × 11") do poboček v různých regionech.

(1)Do každé pobočky se faxují stejné dokumenty.
(2)Z důvodu úspory papíru se dvě strany dokumentu odfaxují jako jediná strana.
(3)Šmouhy na okrajích dokumentu jsou před odesláním vymazány



Když není program úlohy uložen	Když je program úlohy uložen
Zadejte číslo faxu každé pobočky. ↓ Zadejte N:1. ↓ Zadejte mazání. ↓ Klepněte na klávesu [Start]. Naskenujte a odešlete originál.	Vyvolejte registrovaný program. ↓ Klepněte na klávesu [Start]. Naskenujte a odešlete originál.
Každoměsíční odesílání dokumentu zabere dost času, protože je třeba zadat výše uvedená nastavení. Kromě toho dochází při výběru nastavení k občasným chybám.	Uložíte-li program, nastavení se snadno vyberou jednoduchým klepnutím na klávesu programu. Navíc se odesílá podle uloženého nastavení, takže nemůže dojít k chybě.

Konfigurace programu:
Na panelu akcí klepněte na klávesu [Registrace programu], která se objeví při práci v jakékoli obrazovce režimu.

- Nastavení uložená v programu budou zachována i poté, co se program použije pro odeslání. Stejná nastavení je pro odeslání možné používat opakovaně.
- V programech nelze uložit níže uvedený obsah:
  - Klepnutí na klávesu [Reproduktor], Rychlý Soubor, soubor, přesunutí strany a nespecifikované vymazání během náhledu, Vlož. metadat, Odesl. Nastav. a Volba vlast. jména.
- Lze uložit až 48 programů.
- V jednom programu může být uloženo až 500 cílů.
- Program, v němž jsou podadresy a přístupové kódy zadány jako cíl f-kódu, zaznamenává všechny podadresy a přístupové kódy.

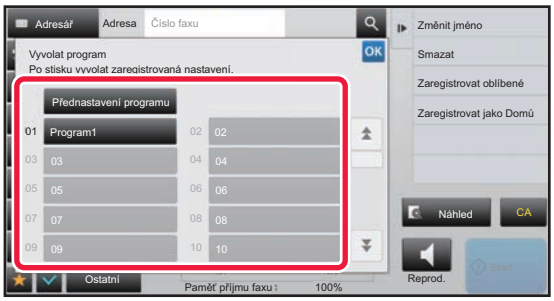
1 Vložte originál.

V závislosti na funkci uložené v programu vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat program].

3 Klepněte na klávesu požadovaného programu.



4 Nakonfigurujte další nastavení podle potřeby.

V závislosti na obsahu volaného programu nelze některá nastavení přidat.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

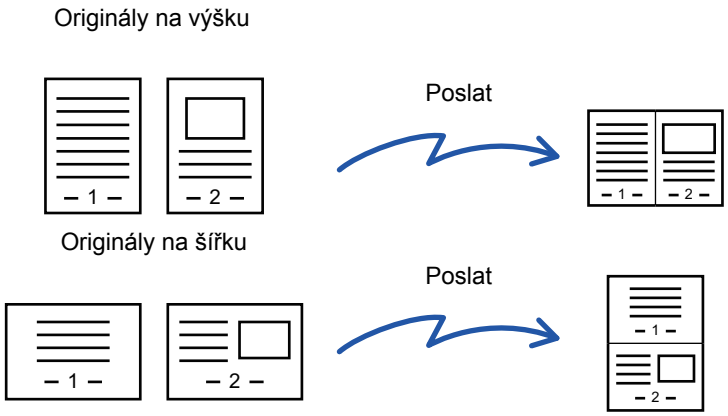
Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
Po naskenování posledního originálu klepněte na klávesu [Konec Čtení].
Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)".

HROMADNÉ POSÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ

ODESLÁNÍ DVOU STRAN JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1)

Zmenšete dvě stránky originálu na stejnou velikost a odešlete je jako jednu stránku. Tato funkce je užitečná v případě, kdy máte značné množství stran originálu a přejete si omezit počet odeslaných stran.
U standardních velikostí (A4 (8-1/2" x 11"), B5 nebo A5 (5-1/2" x 8-1/2")) se strany originálu skenují jak z jednostranně průchozího podavače, tak ze skla pro dokumenty.



- Přenos není možný při velikosti menší, než je velikost originálu.
- Funkce N:1 je k dispozici pouze u originálů s velikostí A4 (8-1/2" x 11"), B5 nebo A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Tuto funkci není možné použít v režimu přímého odeslání, nebo pokud používáte k vytáčení reproduktor.
- Zadáte-li velikost skenování originálu číselnými hodnotami, nebude možné tuto funkci použít.
- Tuto funkci není možné použít spolu s funkcemi Sken dvojstrany nebo Kopie karty.

1 Vložte originál.

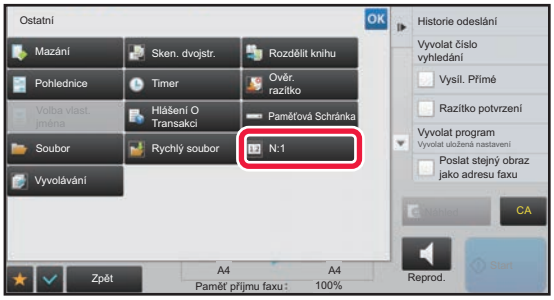
Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání►strana 4-20

3



Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [N:1].
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

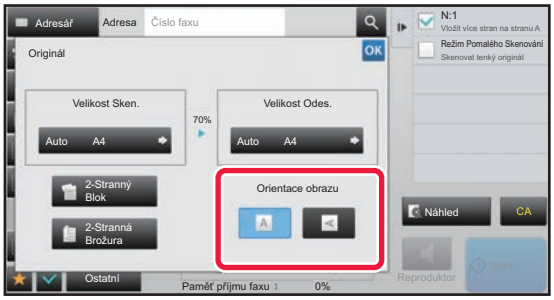
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení pro N:1:
Klepněte na klávesu [N:1] a zrušte její zaškrtnutí.

4

Klepněte na klávesu [Originál].

5



Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má vložený originál.

Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

6

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

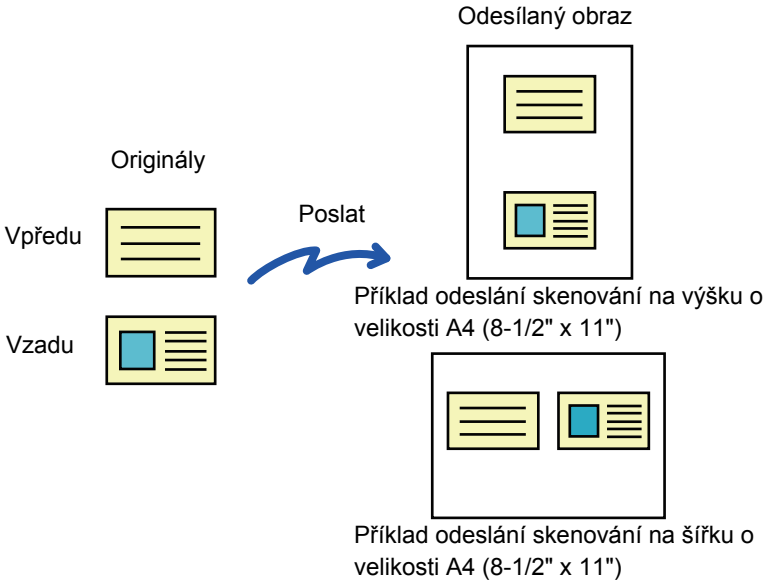
- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení]. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

- Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)".
- Klepnete-li na klávesu [Změnit nastav.] na obrazovce potvrzení skenování, můžete změnit expozici, rozlišení, velikost skenování a velikost odeslání. (Při skenování každé sudé strany originálu je však možné změnit pouze expozici.)

ODESÍLÁNÍ OBOU STRAN KARTY JAKO JEDNÉ STRANY (KOPIE KARTY)

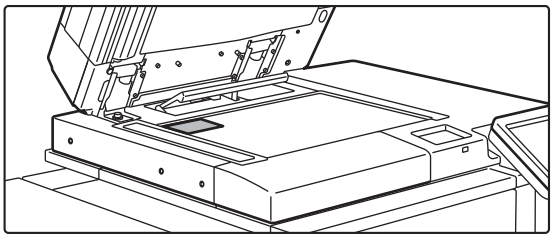
Odešlete přední a zadní stranu karty jako jednu stránku, abyste nemuseli posílat každou stranu zvlášť.

Během používání této funkce je nutné umístit originál na sklo pro dokumenty.



- Je-li velikost originálu větší než odesílaná velikost, dojde k chybě při odesílání. Znovu zkontrolujte velikost originálu a zadejte ji znovu.
- Nelze zadat měřítko, ani použít funkci "Nastavení Rotace Odesílání".
- Tuto funkci není možné použít v režimu přímého odeslání, nebo pokud používáte k vytáčení reproduktor.

1



Položte kartu na sklo pro dokumenty lícem dolů.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2

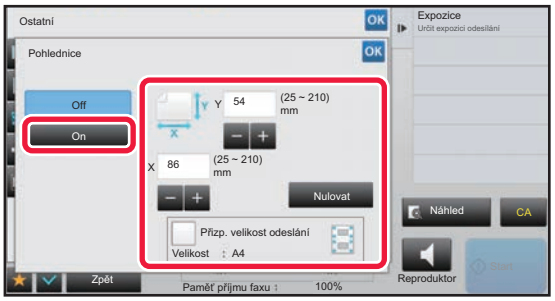
Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3

Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Pohlednice].

4 Klepněte na klávesu [On] a zadejte požadovanou velikost originálu.



Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- Chcete-li rychle nastavit velikost, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, pak ji upravte klepnutím na klávesy − +.
- Chcete-li zvětšit nebo zmenšit obraz na základě zadané velikosti originálu tak, aby se vešel na papír, nastavte políčko [Přizp. velikost odeslání] na hodnotu ✓.
- Po volbě funkce kopie karty klepněte na klávesu [Originál] na základní obrazovce a změňte velikost skenování nebo velikost odesílání. V tomto případě se po klepnutí na klávesu velikosti skenování objeví obrazovka tohoto kroku. Postup nastavení velikosti odeslání viz část "ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU (strana 4-52)".
- Chcete-li zrušit nastavení stanovené velikosti, klepněte na klávesu [Nulovat].

Zrušení nastavení funkce kopie karty
Klepněte na klávesu [Off].

5 Klepněte na klávesu [Start] a naskenujte přední stranu.

6 Vložte kartu lícem nahoru na sklo pro dokumenty, klepněte na klávesu [Start] a naskenujte zadní stranu.

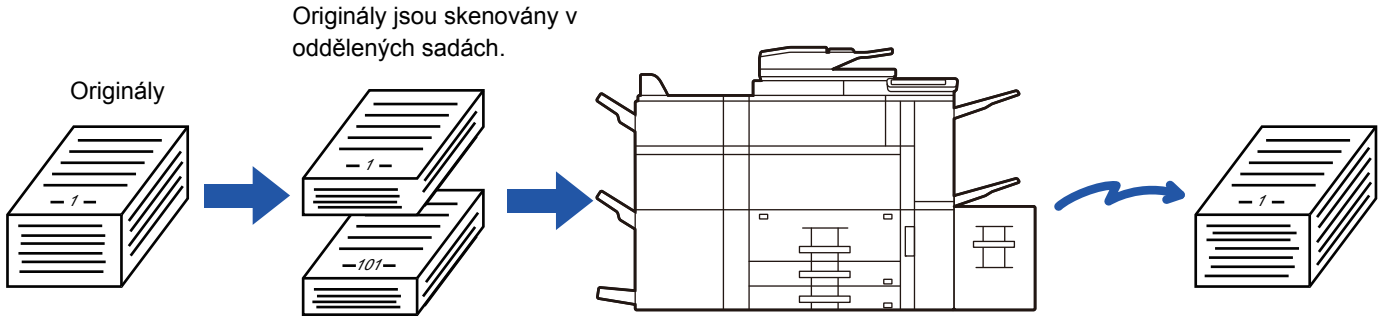
Před skenováním zadní části karty klepněte na dotykovém panelu na klávesu [Změnit nastav.]. Tím změníte expozici.

7 Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Budete-li pokračovat ve skenování přední strany karty, můžete klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] změnit expozici, rozlišení, velikosti skenování a velikost odeslání.

ODESLÁNÍ VELKÉHO MNOŽSTVÍ STRAN (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY)

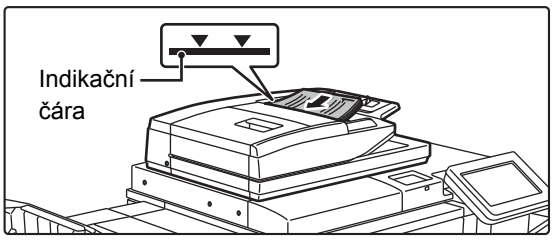
Pomocí této funkce můžete rozdělit originál skládající se z mnoha stran do sad, naskenovat každou sadu pomocí automatického podavače dokumentů a odeslat strany v jednom kroku. Můžete odeslat fax také umístěním originálů jak do automatického podavače dokumentů, tak na sklo pro dokumenty. Tuto funkci použijte, pokud existuje více stran originálu než je možné najednou vložit do automatického podavače dokumentů. Skenujete-li originály rozdělené do sad, naskenujte nejprve sadu obsahující první stránkou. Nastavení, která zvolíte pro první sadu, lze použít pro všechny zbývající sady.



Tato funkce není dostupná pro rychlé posílání linkou, manuální přenos, přímý přenos nebo přenos pomocí reproduktoru.

- Chcete-li změnit všechna nastavení originálu, vyberte je předtím, než začnete skenovat originál.
- Lze naskenovat až 999 stránek. Když je paměť využívaná pro jiné úlohy, lze naskenovat menší počet stránek.
- Pokud se paměť během skenování zaplní, objeví se zpráva a odesílání bude zrušeno.
- Nastavení skenování lze změnit pro každou sadu originálů.

1



Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů.
Originály je možné ukládat až po indikační čáru.
Originály můžete položit i na sklo pro dokumenty.

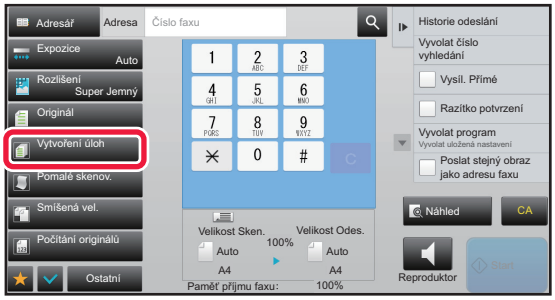
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2

Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Vytvoření úloh].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Zrušení nastavení pro vytváření úlohy
Klepněte na klávesu [Vytvoření úloh] a zrušte její zaškrtnutí.

4 Změňte nastavení dle potřeby.

5 Klepnutím na klávesu [Start] naskenujte první stranu originálu.

6 Vložte další sadu originálů a klepněte na klávesu [Start].

Opakujte tento krok, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

- Je-li to třeba, klepněte nejprve na [Změnit nastav.] před klepnutím na klávesu [Start] a změňte nastavení skenování originálu a nastavení odeslání pro další originál. Změny v nastavení budou použity u další úlohy.
- Klepnete-li na klávesu [Náhled], nebudete moct skenovat další stránky.

Zrušení skenování:
Klepněte na klávesu [CA]. Všechna nastavení včetně naskenovaných dat budou vymazána.

7 Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odeslání se zarezervuje.

Změna času, než dojde k automatickému přenosu:
Vyberte "Nastavení (administrátor)" - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Čas auto zahájení úlohy během skenování].

ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ RŮZNÝCH VELIKOSTÍ (ORIGINÁL SMÍŠENÉ VELIKOSTI)

Tato funkce vám umožňuje současně naskenovat originály různých velikostí, například pokud jsou smíšeny velikosti originálu B4 (8-1/2" x 14") a A3 (11" x 17").
Při skenování originálu přístroj automaticky zjišťuje velikost každého originálu.

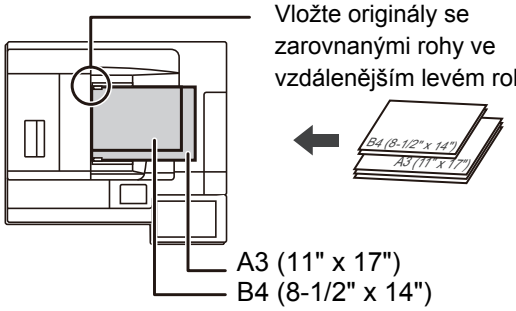


Tuto funkci je možné použít pouze v kombinaci následujících velikostí originálu:
- A3 a B4, A3 a B5, B4 a A4 a A4 a B5
- A4R a B5, B4 a A4R, B4 a A5 a B5 a A5
- 11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2"

- Vyberete-li originály s různou velikostí, nelze zadat velikost skenování originálu.
- Jakmile vyberete velikost skenování originálu, nelze zadat originály různé velikosti.
- Jsou-li zapnuty originály různé velikosti, nelze použít otáčení.

Tato funkce není k dispozici, pokud je v režimu nastavení nastavena možnost [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení Detektoru Orig. Vel.] na hodnotu "AB-3".

1



Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

Vložte originály se zarovnanými rohy ve vzdálenějším levém rohu zásobníku podavače dokumentů.

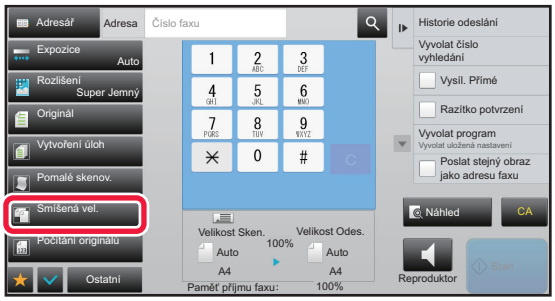
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2

Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3



Klepněte na klávesu [Smíšená vel.].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Pro originály s různou velikostí nastavte možnost "Originál" na "Auto".

Zrušení nastavení originálů s různou velikostí:
Klepněte na klávesu [Smíšená vel.] a zrušte její zaškrtnutí.

4

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu.
Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

POSÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA ODDĚLENÝCH STRANÁCH

ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA DVOU ODDĚLENÝCH STRANÁCH (SKEN. DVOJSTRANY)

Levou a pravou stranu originálu je možné odeslat jako dvě oddělené strany. Tato funkce je užitečná, pokud chcete faxovat levou a pravou stránky knihy nebo jiného svázaného dokumentu jako samostatné stránky.



Kniha nebo vázaný dokument

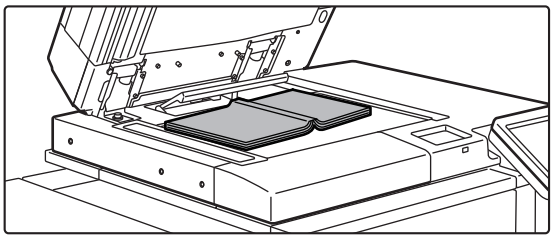
Dvojstranna je kopírována jako dvě samostatné strany.

Velikost skenování originálu	Odesílaný obraz
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") x 2 strany

Během používání funkce skenu dvojstrany je nutné umístit originál na sklo pro dokumenty.

- Tuto funkci je možné zapnout po nastavení velikosti originálu na [Auto].
- Upozorňujeme, že "Mazání středu" a "Vymazat Střed+Kraj" nelze použít.

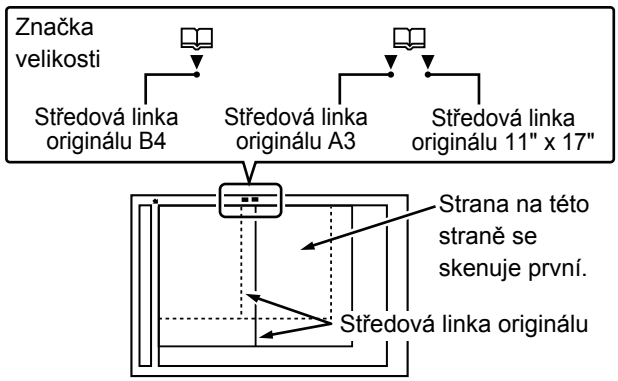
1



Umístěte originál na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

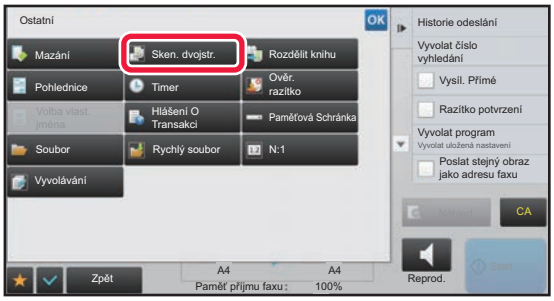
Zarovnejte střed originálu pomocí příslušné značky velikosti ▼.



2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Sken. dvojstr.].



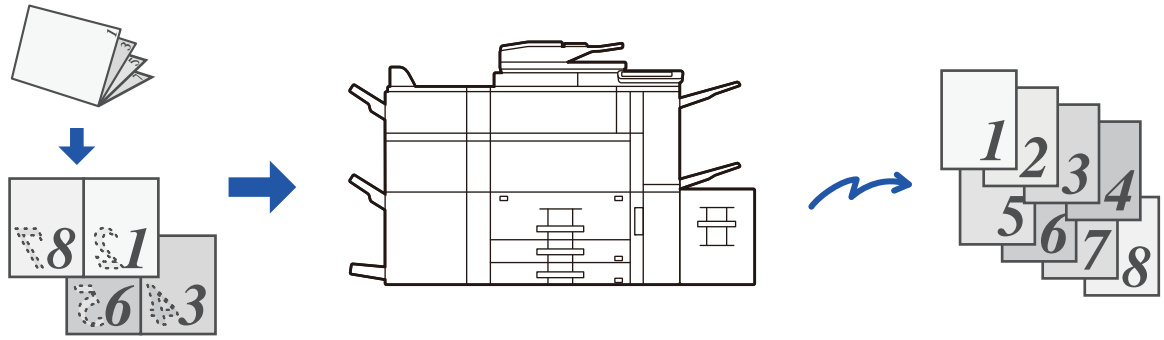
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení skenu dvojstrany:
Klepnutím na klávesu [Sken. dvojstr.] zrušte zaškrtnutí.

4 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

ROZDĚLENÍ BROŽURY PODLE STRANY A POSTUPNÝ PŘENOS STRAN (ROZDĚLIT KNIHU)

Otevřené stránky brožury se sešívanou vazbou se rozdělí podle stránek v závislosti na příslušném pořadí stránek. Při používání této funkce není nutné třídit odesílané strany originálu.



Tuto funkci je možné zapnout po nastavení velikosti originálu na [Auto].

Sklo pro dokumenty není možné pro tuto funkci použít.

1 **Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.**

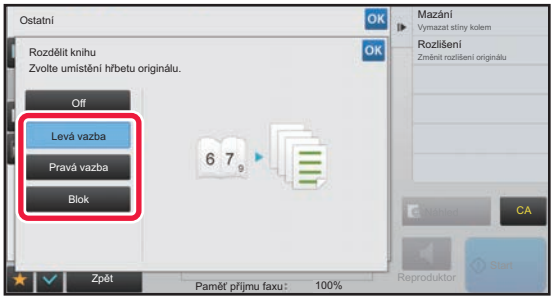
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 **Zadejte číslo cílového faxu.**

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání►strana 4-20

3 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Rozdělit knihu].**

4



Vyberte způsob vazby pro originál brožury.

Zkontrolujte náhled obrazu zobrazený na obrazovce a ujistěte se, že způsob vazby je správný.
Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK .

Zrušení nastavení rozdělení knihy:
Klepněte na klávesu [Off].

5

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

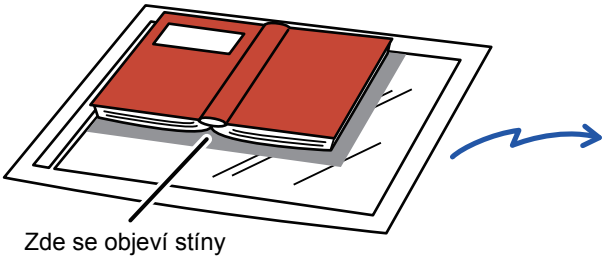
Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu.
Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

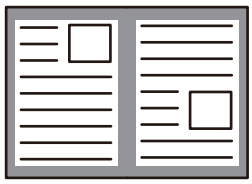
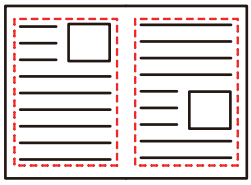
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ

MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (MAZÁNÍ)

Tato funkce smaže části obrazu v místech, kde se obvykle formují stíny. Stíny však nedetekuje a nemaže jen stíny.

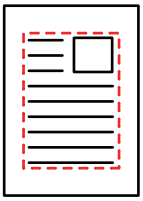
Skenování silné knihy



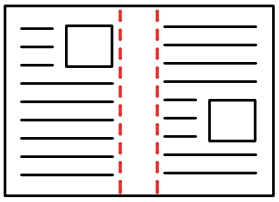
Bez funkce mazání	S funkcí mazání
	
V obrazu se objeví stíny.	Stíny se neobjeví.

Režimy mazání

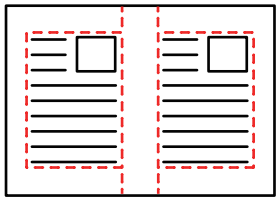
Vymazat okraj



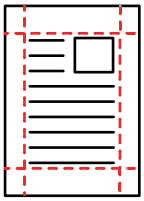
Vymazat střed



Vymazat okraj a střed



Vymazat stranu



Použijete-li s mazáním také nastavení měřítka, změní se šířka mazání podle nastaveného měřítka. Tato funkce smaže části obrazu v místech, kde se obvykle formují stíny. Stíny však nedetekuje a nemaže jen stíny.
Pokud například nastavíte šířku mazání 10 mm (1/2") a zmenšíte obraz na 70 % ještě před jeho přenosem, bude šířka mazání zmenšena na 7 mm (3/8").

Změna výchozího nastavení šířky mazání:
Zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].
Šířku je možné nastavit v intervalu 0 až 20 mm (0 až 1"). Výchozí nastavení výrobce je 10 mm (1/2"). Nastavení, které zde změníte, se v režimu nastavení vztahuje na volbu [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].

1 Vložte originál.

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

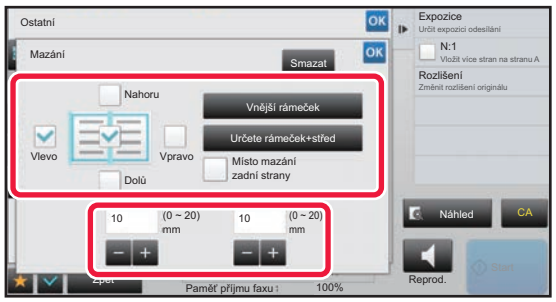
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Mazání].

4



Klepněte na zaškrtávací pole okraje, který chcete vymazat, a pak zadejte polohu vymazání.

Zkontrolujte, zda je zvolené zaškrtávací pole nastaveno na ☑. Pokud klepnete na klávesu [Vnější rámeček], jsou zaškrtávací pole [Nahoru], [Dolů], [Vlevo] a [Vpravo] nastavena na ☑. Pokud klepnete na klávesu [Určete rámeček+střed], všechna pole budou zaškrtnuta (☑).

Chcete-li skenovat oboustranný originál a mažete okraje jedné ze tří stran – horní, dolní, vlevo a vpravo na přední straně, určete okraj pro vymazání na obrácené straně.

- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☑, vymaže se okraj protilehlý k okraji vymazanému na přední straně.
- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☐, vymaže se okraj ve stejné poloze, jako na přední straně.

5 Určete šířku mazání.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Klepněte na zobrazení číselné hodnoty indikující oblast posunutí okraje na přední a zadní straně a zadejte oblast pomocí číselných kláves.
- Chcete-li rychle nastavit plochu, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, a pak ji upravte pomocí klávesy − +.

Zrušení nastavení mazání:
Klepněte na klávesu [Smazat].

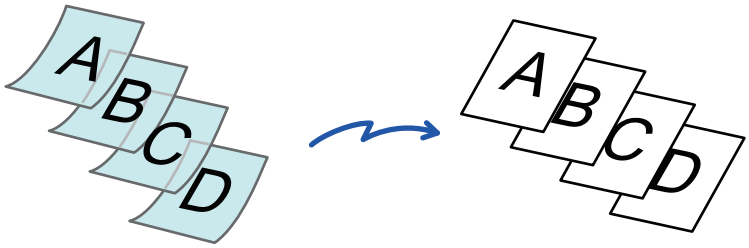
6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
- Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

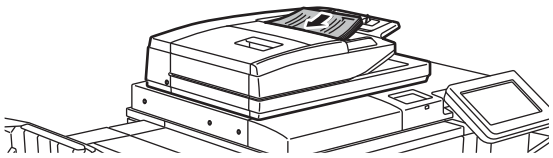
ODESLÁNÍ TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ)

Tuto funkci použijte, pokud chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zasekávání tenkých originálů.



Je-li vybrán režim pomalého skenování, není možné oboustranné skenování.

1



Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

Nastavte pomalu vodítka originálů.

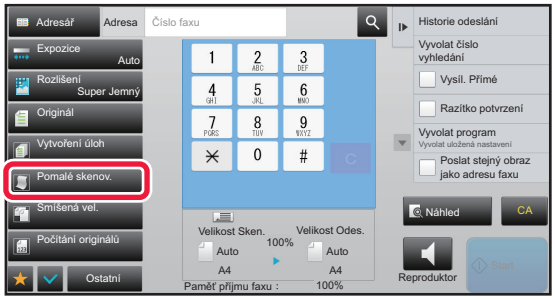
Jsou-li originály zasunuty příliš velkou silou, mohou se pomačkat nebo zaseknout.

2

Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Pomalé skenov.].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Zrušení nastavení režimu pomalého skenování

Klepněte na klávesu [Pomalé skenov.] a zrušte její zaškrtnutí.

4 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ PŘED ODESLÁNÍM (PŮVODNÍ POČET)

Spočtěte skenované listy originálů a zobrazte je před odesláním.
Zkontrolováním počtu naskenovaných listů originálu před odesláním zabráníte chybám při přenosu.

Zobrazený výsledný počet ukazuje počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při odeslání oboustranného originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že se odesílá jeden list originálu. Nezobrazí se hodnota "2", aby nám oznámila, že odesíláme přední i zadní stranu originálu.

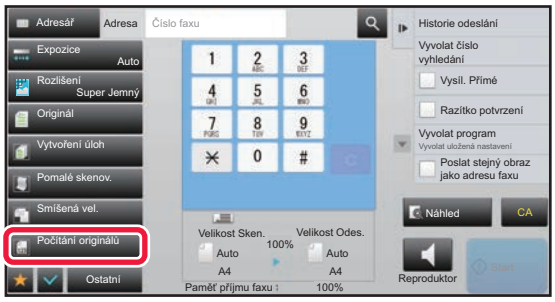
1 Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Počítání originálů].



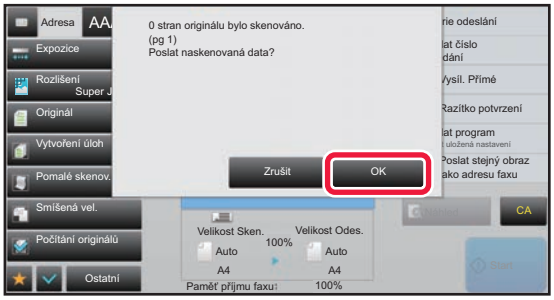
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Zrušení nastavení počítání originálu:
Klepněte na klávesu [Počítání originálů] a zrušte její zaškrtnutí.

4 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

5



Po dokončení skenování zkontrolujte počet listů originálu.

Číslo, které se zobrazí, je počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při oboustranném kopírování jednoho originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že byl naskenován jeden list originálu, nezobrazí se "2", aby nám oznámila, že jsme naskenovali přední i zadní stranu originálu.

6

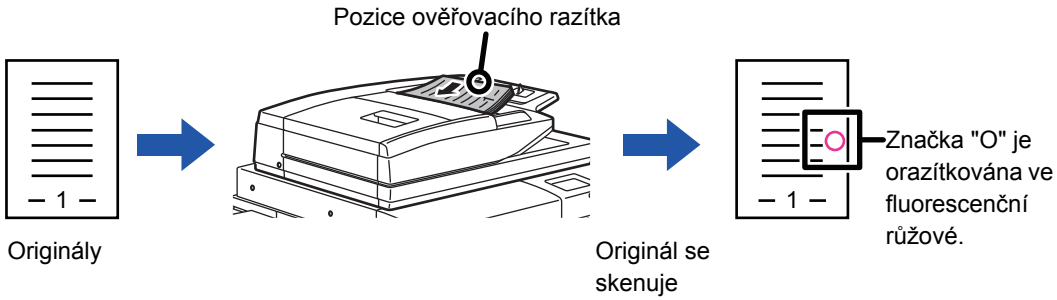
Klepněte na klávesu [OK] a zahajte přenos.

Pokud tuto funkci zkombinujete s možností [Vytvoření úloh], výsledný počet bude zobrazen po klepnutí na klávesu [Konec Čtení].

Pokud se zobrazený počet listů originálu odlišuje od aktuálního počtu listů:
Klepněte na klávesu [Zrušit] a poté na klávesu [OK] na obrazovce zpráv a tím vymažte všechna naskenovaná data. Nastavení skenování a cíle nebudou smazány. Do zásobníku podavače dokumentů vložte listy originálu a klepněte na klávesu [Start]. Dokument se opětovně naskenuje.

RAZÍTKOVÁNÍ SKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (OVĚŘOVACÍ RAZÍTKO)

Tato funkce orazítkuje každý originál, který se skenuje pomocí automatického podavače dokumentů. Umožňuje tak ověřit správné naskenování všech originálů.



- Chcete-li použít funkci ověřovacího razítka, je nutné mít nainstalovánu volitelnou razítkovací jednotku.
- Při skenování oboustranných originálů se přední strana originálu orazítkuje dvakrát.
- Dojde-li během skenování k chybě, může být orazítkován originál, který nebyl naskenován.
- Jestliže značka O, která se tiskne na originály, začne blednout, vyměňte kazetu s razítkem. Postup výměny razítkové kazety viz část "VÝMĚNA KAZETY S RAZÍTKEM (strana 1-169)".

1 Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Razítko potvrzení] na panelu akcí nebo na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Ověř. razítko].

Zaškrtne se příslušná ikona nebo políčko.
Klepnete-li na klávesu [Ostatní], po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení razítka potvrzení:
Klepněte na klávesu [Razítko potvrzení] na panelu akcí nebo na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Ověř. razítko], čímž zrušíte zaškrnutí.

4 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

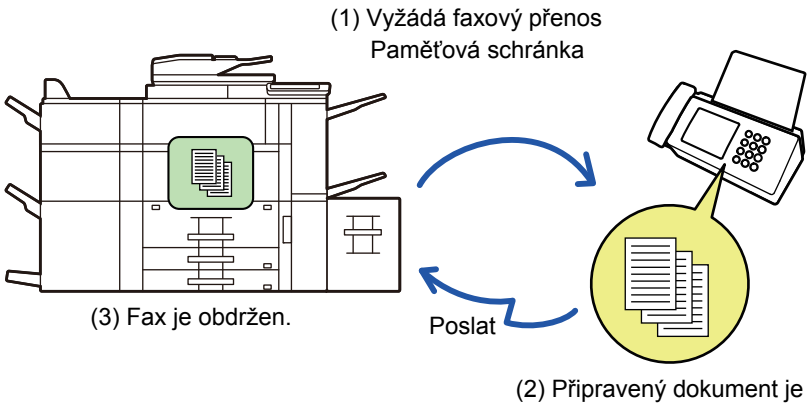
Když používáte automatický podavač dokumentu pro skenování originálu, můžete klepnout na klávesu [Náhled] a tím zkontrolovat náhled obrazu, než fax odešlete. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

VZDÁLENÉ OVLÁDÁNÍ PŘENOSU A PŘÍJMU

VOLÁNÍ FAXOVÉHO PŘÍSTROJE A ZAČÁTEK PŘÍJMU (VYVOLÁVÁNÍ)

Když se připojíte k jinému přístroji a přijmete z něj dokument, nazývá se to "Vyvolávání".
Příjem dokumentu z jiného přístroje se nazývá "Příjem vyvolávání".
Můžete zadat několik cílových čísel. Když zadáte několik cílových čísel, dokument je přijat vyvoláváním v sekvenci, ve které jste zadali cílová čísla.
Příjem dokumentu vyvoláním z několika přístrojů se nazývá "sériové vyvolávání".

Použijte ruční vyvolávací příjem, když musíte spustit vyvolávání po naslouchání nahranému pozdravu, např. když používáte faxovou informační službu.



- Když používáte funkci vyvolávání, ujistěte se, že v přístroji není žádný originál.
- Funkci je možné použít pouze v případě, že druhý přístroj je kompatibilní s nastavením Super G3 nebo G3 a má funkci vyvolávání.
- Náklady na telefon (poplatky) přebírá přijímající přístroj vyvolávání.
- Je-li to třeba, je možné tuto funkci kombinovat s časovačem, tak aby mohla být funkce vyvolání použita kdykoliv, například v noci nebo když nejste přítomní. (Je možné nastavit pouze jedno načasované vyvolání přijmu.)

1 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

- Zadat lze vícero faxových čísel (maximálně 500).
- Vyvolávání bude probíhat v tom pořadí, v jakém byla zadána faxová čísla.
  Příjem dokumentu vyvoláním z několika přístrojů se nazývá "sériové vyvolávání".
- Chcete-li zadat více čísel faxu, klepněte po zadání čísla faxu na + a zadejte další číslo faxu.

- V tomto postupu nelze používat klávesy předvoleb, které mají podadresu a heslo.
- Nelze použít klávesu předvolby, ve které je jiná adresa než číslo faxu.

2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Vyvolávání].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení vyvolávání:
Klepnutím na klávesu [Vyvolávání] zrušte zaškrtnutí.

3 Klepnutím na klávesu [Start] spusťte příjem faxu.

Váš přístroj zavolá druhému přístroji a začne příjem faxu.

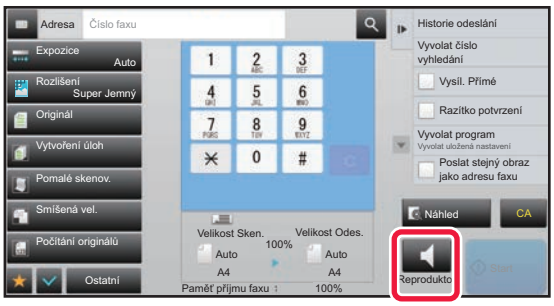
RUČNÍ SPUŠTĚNÍ VYVOLÁVACÍHO PŘÍJMU

Použijte ruční vyvolávací příjem, když musíte spustit vyvolávání po naslouchání nahranému pozdravu, např. když používáte faxovou informační službu.

- Když používáte funkci vyvolávání, ujistěte se, že v přístroji není žádný originál.
- Tuto funkci nelze použít k vyvolání více přístrojů (sériové vyvolávání).
- Funkci je možné použít pouze v případě, že druhý přístroj je kompatibilní s nastavením Super G3 nebo G3 a má funkci vyvolávání.

Náklady na telefon (poplatky) přebírá přijímající přístroj vyvolávání.

1



Klepněte na klávesu [Reproduktor].

V reproduktoru přístroje uslyšíte vytáčecí tón.

2

Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

Nelze použít klávesu předvolby pro kontakt nebo skupinu, u kterých je zadáno více cílů, ani klávesu předvolby, u které je uložena jiná adresa než číslo faxu.

Po klepnutí na klávesu [Reproduktor] můžete klepnout na klávesu [Hlasitost rep.] a upravit hlasitost reproduktoru.

3

Klepněte na klávesu [Ostatní], pak na klávesu [Vyvolávání] a přijměte originály (data).

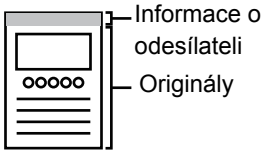
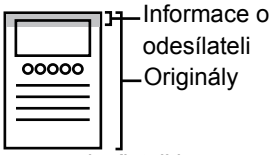
V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Zrušení nastavení vyvolávání:
Klepnutím na klávesu [Vyvolávání] zrušte zaškrtnutí.

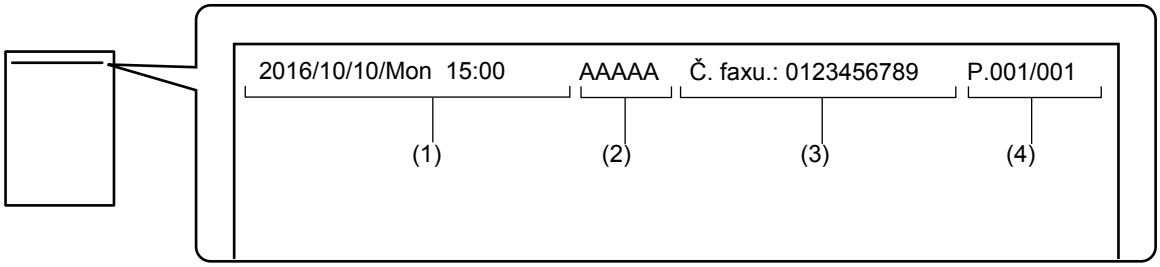
FUNKCE SOUVISEJÍCÍ S ODESÍLATELEM

PŘIDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI DO FAXU (FAXOVÁNÍ VLASTNÍHO ČÍSLA)

Informace o odesílateli (datum, čas, jméno odesílatele, faxové číslo odesílatele nebo název cíle a počet stran) se automaticky přidají do vrchní části každé stránky odesílaného faxu.

Mimo naskenovaný obraz (výchozí nastavení výrobce)	Vložení
 Délka přenášeného obrazu bude tvořena délkou informace odesílatele + délkou originálního obrazu. Když je fax vytisknut na přijímacím přístroj, může být zmenšen nebo rozdělen na dvě stránky.	 Informace o odesílateli jsou vytištěny uvnitř originálního obrazu a tak je délka odeslaného obrazu délkou originálu. Povšimněte si, že informace o odesílateli překryjí část originálního obrazu (překrytá část originálního obrazu se nezobrazí).

Příklad vytištěných informací o odesílateli



(1) Datum, čas: Datum a čas odeslání.
(2) Jméno odesílatele: Jméno odesílatele, které je naprogramováno v přístroji.
(3) Faxové číslo odesílatele nebo název cíle (název klávesy předvolby)
(4) Čísla stránek: Číslo stránky / celkem stran

Je-li nastaveno přiložení názvu cíle, ale cíl není zadán klávesou předvolby, tato informace nebude přidána k faxu a vytisknuta.

- **Nastavení data a času:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Seřízení Hodin].
- **Uložení jména a faxového čísla odesílatele:**
  V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení vlastního jména a cíle] → [Sada vlastního čísla a názvu] → [Registrace dat odesilatele].
  • Když použijete funkci Posl. vlast. čísla, vždy nakonfigurujte tuto informaci.
- **Přidání čísel stránek určených k přenosu:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Tisk čísla stránky na přijímači].
  Čísla stránek se objeví ve formátu "číslo stránky/celkový počet stránek". Je-li použita volba "Manuální přenos" nebo "Rychlost Posílání Linkou", vytisknou se pouze čísla stránek.
- **Výběr faxového čísla odesílatele nebo cíle:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení odeslání] → [Přepnutí názvu odesílatele].

DOČASNÁ ZMĚNA INFORMACÍ O ODESÍLATELI (VOLBA VLASTNÍHO JMÉNA)

Můžete dočasně změnit informace o odesílateli použitá ve funkci volby vlastního jména tím, že vyberete data uložená zvlášť.

Tato funkce se spustí v okamžiku, kdy končí přenos s pozměněnými informacemi o odesílateli.

Chcete-li uložit informace o odesílateli, které mají být použity pro funkci volby vlastního jména:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení vlastního jména a cíle] → [Sada vlastního čísla a názvu] → [Registrace dat odesilatele].

1 Vložte originál.

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

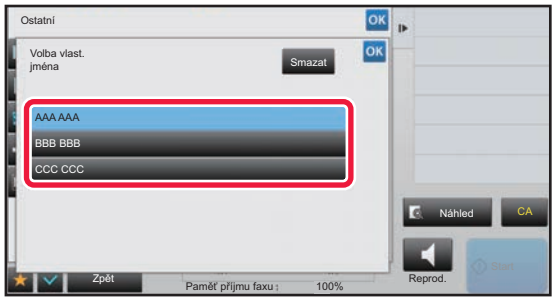
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Volba vlast. jména].

4 Klepněte na klávesu informací o odesílateli a zadejte tyto informace.



Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení informací o odesílateli:
Klepněte na klávesu [Smazat].

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
- Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].

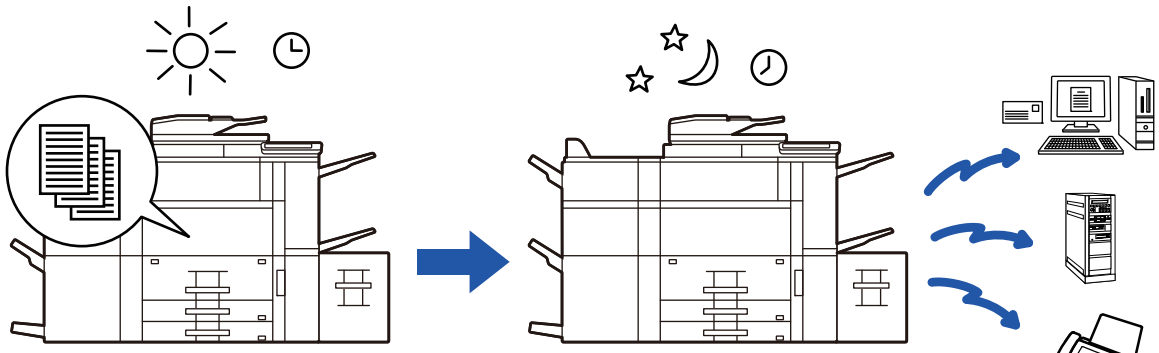
Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

PŘEDPOKLAD ZVLÁŠTNÍHO VYUŽITÍ

STANOVENÍ ČASU PRO KOMUNIKACI

Zadejte čas, kdy si přejete, aby došlo k automatickému odeslání nebo odeslání oběžníku. Odeslání se spustí automaticky v zadaném čase.
Tato funkce je užitečná, pokud si přejete vykonat rezervované odeslání, odeslání oběžníku nebo jiné odeslání během nepřítomnosti obsluhy nebo v noci či v době, kdy platí nízké poplatky za telefon. Nastavení časovače je možné zadat i pro vyvolávání příjmu a přijmout tak fax i v nepřítomnosti obsluhy.



Během dne nakonfigurujte nastavení pro přenos dat na 20:00.

V čase 20:00 automaticky začne přenos.

- Nastavíte-li načasované odeslání, ponechte hlavní vypínač v poloze | . Je-li stav " ⏻ ", k přenosu v zadaný čas nedojde.
- Když provádíte načasované odesílání, musíte při nastavení odesílání naskenovat originál do paměti. Není možné nechat dokument ležet v zásobníku podavače dokumentů nebo na skle pro dokumenty, aby se naskenoval až v určeném čase odesílání.
- Najednou lze uložit až 100 načasovaných odesílání.
- Tuto funkci není možné použít v režimu přímého odeslání, nebo pokud používáte k vytáčení reproduktor.

- Pokud probíhá jiné odesílání, když nastane zadaný čas, načasované odesílání se spustí po dokončení tohoto odesílání.
- V daný okamžik je možné uložit pouze jednu operaci načasovaného vyvolání. Chcete-li pomocí vyvolávání přijmout data z více cílů, zadejte časovač na sériové vyvolávání.
- Nastavení, která zvolíte pro načasované odeslání (expozice, rozlišení, ostatní funkce atd.), se automaticky po dokončení přenosu smažou. (Je-li však použita funkce ukládání dokumentů, jsou naskenovaný originál a nastavení uloženy na vestavěném pevném disku.)
- Dáte-li úloze načasovaného odeslání na obrazovce stavu úloh prioritu, časovač bude zrušen. Odesílání se spustí hned, jak je dokončena probíhající úloha.
  ► PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
- Čas lze zadat až týden dopředu.
- Ostatní operace je možné provést po nastavení načasovaného odeslání.
- Načasované odesílání je možné vymazat v obrazovce stavu úlohy.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

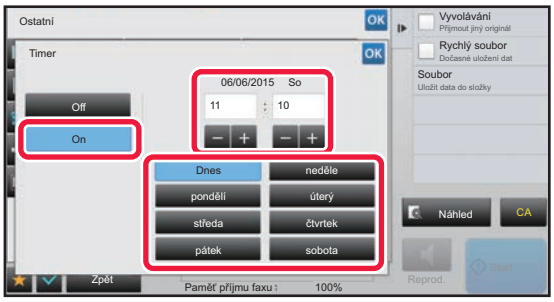
2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Timer].

4 Klepněte na klávesu [On].

5 Zadejte datum.



6 Zadejte čas (hodiny a minuty) ve 24hodinovém formátu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující hodiny a minuty a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- K jemným úpravám času je pohodlné používat klávesy − +.
- Nastavení zobrazí aktuální čas. Není-li čas správně, stiskněte klávesu [CA] a zrušte operaci. Upravte čas v režimu nastavení a poté proveďte postup načasovaného odeslání.
  ► NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO FAX (strana 4-4)

Zrušení nastavení načasovaného odeslání:
Klepněte na klávesu [Off].

Nastavení data a času přístroje:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Seřízení Hodin].
Je-li povolena možnost [Vypíná se přizpůsobení času.], datum a čas nelze změnit. V tomto případě v režimu nastavení (administrátor) zvolte [Systémové nastavení] a vyberte [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] a vypněte nastavení [Vypíná se přizpůsobení času.].

7 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Pípnutí oznámí konec skenování a přístroj je připraven k přenosu.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení]. Pípnutí oznámí konec skenování a přístroj je připraven k přenosu.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

Originál je naskenován do paměti. Originál nelze v určeném čase skenovat.

ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (HLÁŠENÍ O TRANSAKCI)

Hlášení o transakci se tiskne automaticky, aby vás upozornilo, když se nepodaří odeslání nebo když probíhá odeslání oběžníku.
Hlášení o transakci obsahuje popis odesílání (datum, čas začátku, název cíle, potřebný čas, počet stránek, výsledek atd.).

► INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU (strana 4-125)

- Hlášení o transakci se tisknou podle podmínek zadaných v režimu nastavení; při odesílání však můžete dočasně zvolit jiné podmínky.
- U odesílání oběžníku platí změny podmínek tisku hlášení o transakci pro všechny cíle.

Chcete-li nastavit podmínky tisku hlášení o transakci:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu].

1 Vložte originál.

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

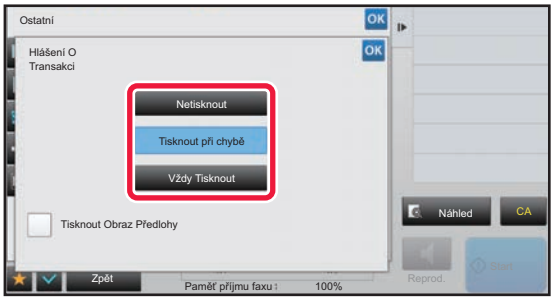
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte číslo cílového faxu.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves ►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře ►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle ►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře ►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání ►strana 4-20

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Hlášení O Transakci].

4



Klepněte na klávesu nastavení tisku.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení tisku pro hlášení o transakci:
Klepněte na klávesu [Netisknout].

- Podmínky tisku pro hlášení o transakci jsou následující:
  •"Vždy Tisknout": Hlášení o transakci se vytiskne bez ohledu na to, zda se odesílání zdaří nebo ne.
  •"Tisknout při chybě": Dojde-li během přenosu k chybě, vytiskne se hlášení o transakci.
  •"Netisknout": Netisknout hlášení o transakci.
- Nastavte políčko [Tisknout Obraz Předlohy] na hodnotu ( ). Tím zahrnete část přenášeného obrazu do hlášení o transakci.
- I když bude zaškrtnuté pole [Tisknout Obraz Předlohy] nastaveno na , originál nebude možné vytisknout, používáte-li funkci vytáčení pomocí reproduktoru, manuální odeslání, přímé odeslání, vyvolávání příjmu nebo odeslání pomocí f-kódu.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
- Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

Originální obrázek na hlášení o transakci

Když je zapnuta možnost [Tisknout Obraz Předlohy], první stránka odesílaného originálu je vytištěna na stejném listu jako hlášení o transakci. Originální obrázek je zmenšen tak, aby se vešel na list. Je-li svislá délka skenování (směr X) originálu delší než 432 mm (17-1/64"), část přesahující 432 mm (17-1/64") může být odstřižena.

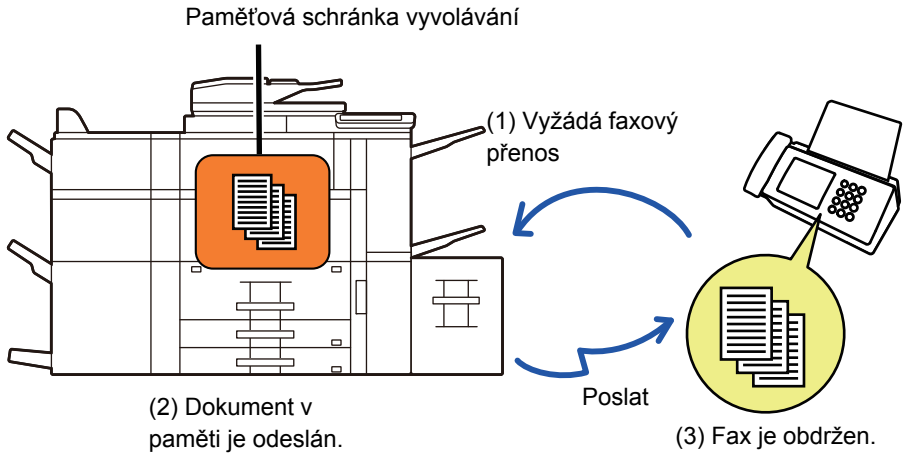
VYVOLÁNÍ PAMĚŤOVÝCH FUNKCÍ

ODESÍLÁNÍ FAXU, KDYŽ JINÝ PŘÍSTROJ VYVOLÁ VÁŠ PŘÍSTROJ (PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ)

Odesílání dokumentu, který byl naskenován do paměti, když zrovna jiný přístroj vyvolává ten váš přístroj, se nazývá "Paměť Vyvolávání". Před vyvoláním musí být dokument, který bude faxován na jiný přístroj, uložen do paměťové schránky vyvolávání.

► SKENOVÁNÍ DOKUMENTU DO PAMĚTI VYVOLÁVÁNÍ (strana 4-105)

Funkci je možné použít pouze v případě, že druhý přístroj je kompatibilní s nastavením Super G3 nebo G3 a má funkci vyvolávání.



OMEZENÍ PŘÍSTUPU VYVOLÁVÁNÍ (NASTAVENÍ ZABEZPEČENÍ VYVOLÁVÁNÍ)

Následující část vysvětluje "Nastavení Zabezpečení Vyvolávání". Tato funkce omezí přístroje, které mohou použít vyvolávání z paměti.
Pokud si určitý přístroj vyžádá faxový přenos, můžete povolit tomuto přístroji vyvolávání z paměti pouze v případě, že se naprogramované faxové číslo odesílatele shoduje s faxovým číslem uloženým ve vašem přístroji, které je přístupovým kódem vyvolávání. Tato funkce se nazývá "Nastavení Zabezpečení Vyvolávání".
Chcete-li tuto funkci použít, nejdříve v režimu nastavení daného přístroje uložte přístupové kódy vyvolávání (faxová čísla odesílatele naprogramovaná v ostatních přístrojích) a povolte nastavení zabezpečení vyvolávání.

Nastavení zabezpečení vyvolávání je možné povolit maximálně u 10 přístrojů.

Nastavení zabezpečení vyvolávání:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení vyžádání] → [Nastavit zabezp. fax. volby].

SKENOVÁNÍ DOKUMENTU DO PAMĚTI VYVOLÁVÁNÍ

Následujícím postupem naskenujete dokument do paměťové schránky pro odeslání s vyvoláváním (veřejná schránka).

Je-li v paměťové schránce (veřejná schránka) ještě jiný dokument, nově naskenovaný dokument se přidá k předchozímu dokumentu. V tomto případě bude nově naskenovanému dokumentu přiřazen počet vyvolávání.

1 Vložte originál.

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

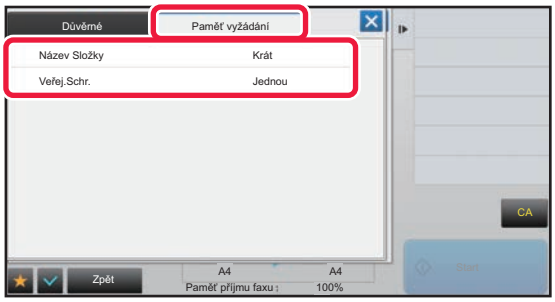
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Vyberte nastavení pro originál určený ke skenování a další funkce.

Nemůžete nastavit funkce Program, Časovač, Hlášení o transakci, Vyvolávání a Ukládání dokumentů.

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].

4 Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].



5 Na seznamu složek klepněte na klávesu [Veřej.Schr.].

6 Na panelu akcí stiskněte [Změnit počet provádění].

7 Klepněte na klávesu [Jednou] nebo [Bez omezení] a určete počet.

Chcete-li přenos originálu opakovat, klepněte na klávesu [Bez omezení].
Po dokončení nastavení klepněte na OK a ✕.

8 **Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.**

- Na dotykovém panelu se objeví náhled obrazu, když je skenován originál.
- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].

KONTROLA DOKUMENTU VE VEŘEJNÉ SCHRÁNCE

Můžete zkontrolovat dokument uložený v paměťové schránce přístroje (veřejná schránka), která je určena pro vyvolávání z paměti.

1 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].**

2 **Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].**

3 **Na seznamu složek klepněte na klávesu [Veřej.Schr.].**

Když dokument není uložen do veřejné schránky, klávesa [Veřej.Schr.] je šedivá.

4 **Klepněte na [Zkontrolovat obraz] na panelu akcí a zkontrolujte dokument.**

Dokument vytisknete klepnutím na [Tisk] na panelu akcí.

SMAZÁNÍ DOKUMENTU Z VEŘEJNÉ SCHRÁNKY

Jestliže již dokument v paměťové schránce (veřejné schránce) nadále nepotřebujete, smažte jej.

1 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].**

2 **Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].**

3 **Na seznamu složek klepněte na klávesu [Veřej.Schr.].**

4 **Na panelu akcí stiskněte [Vyprázdnit výstupní schránku].**

Klepnete-li na klávesu [Zkontrolovat obraz] na panelu akcí, můžete před vymazáním zkontrolovat obraz na dotykovém panelu.

5 **Klepněte na klávesu [Ano].**

- Dokument se smaže a vy se vrátíte na obrazovku kroku 2.
- Klepnete-li na klávesu [Zkontrolovat obraz] na panelu akcí, můžete před vymazáním zkontrolovat obraz na dotykovém panelu.

Zrušení smazání dokumentu:
Klepněte na klávesu [Ne].

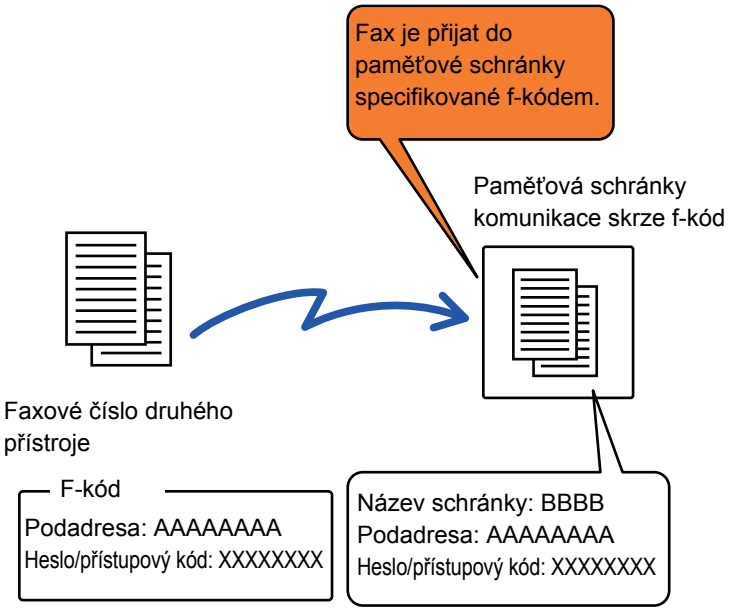
PROVÁDĚNÍ KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU

Tato část vysvětluje, jak zadat cíl ze základní obrazovky normálního režimu.
► VÝBĚR REŽIMU FAXOVÁNÍ (strana 4-8)

KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU

KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM F-KÓDU

Pomocí této funkce může přístroj komunikovat také s dalšími přístroji, které podporují f-kód.
Přístroj umožňuje výměnu důvěrných dokumentů (důvěrná komunikace), vyvolání a distribuci informací (vyvolání z paměti), distribuci informací do více cílů (přesměrování odeslání oběžníku) ve spolupráci s dalšími přístroji, které podporují komunikaci pomocí f-kódu. V každé komunikaci je specifikován f-kód*, který poskytuje vyšší úroveň zabezpečení.
* F-kód je komunikační funkcí založenou na standardu G3 specifikace ITU-T.



ITU-T je organizace OSN, která vytváří telekomunikační standardy. Jedná se o oddělení Mezinárodní telekomunikační unit (ITU, International Telecommunication Union), které koordinuje globální telekomunikační sítě a služby.

Princip fungování f-kódů

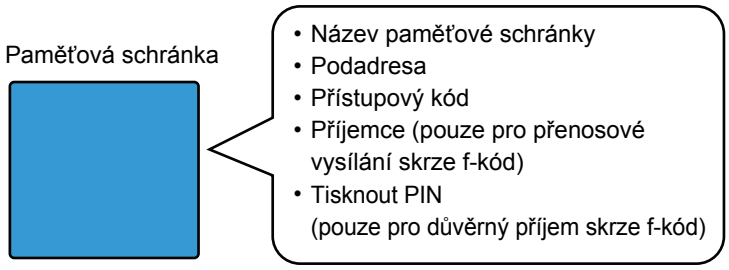
Fax odeslaný s f-kódem je přijat do paměťové schránky komunikace f-kódu v přijímacím přístroji, který je také specifikován f-kódem (podadresou a přístupovým kódem). Jestliže f-kód poslaný vysílajícím přístrojem neodpovídá f-kódu na přijímajícím přístroji, nedojde k příjmu.
Produkty různých výrobců mohou pro "Podadresa" a "Heslo" používat jiné termíny. Potřebujete-li kontaktovat operátora jiného přístroje kvůli podadresám a přístupovým kódům, používejte termíny podle specifikace ITU-T uvedené v tabulce níže.

Přístroj	ITU-T		
	Paměťová schránka vyvolávání F-kódu	Důvěrná schránka f-kódu	Funkce přesměrování oběžníku s f-kódem
Podadresa	SEP	SUB	SUB
Heslo	PWD	SID	SID

F-kód sestává z podadresy a přístupového kódu a nemůže mít více než 20 číslic.

VYTVOŘENÍ PAMĚŤOVÝCH SCHRÁNEK V PŘÍSTROJI PRO KOMUNIKACI POMOCÍ F-KÓDU

Než může být použita komunikace prostřednictvím f-kódu, musí být v režimu nastavení vytvořeny speciální paměťové schránky.
V každé paměťové schránce zadejte název schránky a f-kód (podadresu a přístupový kód) a uložte je.
Jakmile vytvoříte paměťovou schránku, informujte druhou stranu o podadrese a přístupovém kódu schránky pro komunikaci pomocí f-kódu.



Vytvoření paměťových schránek s f-kódem:
V režimu nastavení vytvořte - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [F-Kód Paměťová Schránka].

Chcete-li používat níže uvedené funkce pro komunikaci pomocí f-kódu, musí být v přístroji vytvořeny paměťové schránky s f-kódem.
- Důvěrné přijetí pomocí f-kódu
- Vyvolávání z paměti pomocí f-kódu
- Přenos oběžníku pomocí f-kódu

Chcete-li používat níže uvedené funkce pro komunikaci pomocí f-kódu, musí být v druhém přístroji vytvořeny paměťové schránky s f-kódem.
- DŮVĚRNÝ PŘENOS POMOCÍ F-KÓDU
- Vyvolávání příjmu pomocí f-kódu
- Přesměrování požadavku pomocí f-kódu

VYTÁČENÍ F-KÓDU

Když se provádí operace s f-kódem, samotný f-kód (podadresa a heslo/přístupový kód) je připojen k faxovému číslu, které se vytáčí. Zkontrolujte f-kód (podadresa a heslo/přístupový kód) uložený v paměťové schránce druhého přístroje ještě předtím, než provedete přenos pomocí f-kódu. Je praktické uložit f-kód (podadresu a heslo/přístupový kód) společně s faxovým číslem do klávesy předvolby nebo skupiny.

Chcete-li používat níže uvedené funkce pro komunikaci pomocí f-kódu, musí váš přístroj vytočit druhý přístroj.
- DŮVĚRNÝ PŘENOS POMOCÍ F-KÓDU
- Vyvolávání příjmu pomocí f-kódu
- Přesměrování požadavku pomocí f-kódu

Chcete-li použít níže uvedené funkce pro komunikaci pomocí f-kódu, musí mít druhý přístroj vytočit váš přístroj.
- Důvěrné přijetí pomocí f-kódu
- Vyvolávání z paměti pomocí f-kódu
- Přenos oběžníku pomocí f-kódu

Nemá-li cílový přístroj konfigurováno heslo/přístupový kód v f-kódu, nezadávejte při vytáčení žádné heslo.

Komunice prostřednictvím f-kódu (podadresa a heslo) není dostupné, když se vytáčení provádí pomocí reproduktoru nebo ručně.

Uložení a editování kláves předvoleb a skupin:
V režimu nastavení zvolte [Adresář].

DŮVĚRNÝ PŘENOS POMOCÍ F-KÓDU

Posláním faxu do paměťové schránky f-kódu (důvěrné) uloženého na přijímajícím přístroji (váš nebo druhý přístroj) může odesílatel nasměrovat přenos speciálně pro uživatele schránky.
To je vhodné zejména pro posílání citlivých materiálů, které nesmí vidět jiní lidé než vámi určený příjemce, nebo když je přijímající přístroj sdílen vícero odděleními.
Pro tisk důvěrného faxu poslaného přes f-kód je třeba zadat PIN kód.
► KONTROLA FAXŮ PŘIJATÝCH DŮVĚRNÝM PŘIJETÍM S F-KÓDEM (strana 4-112)

F-kód (podadresa a heslo) dané paměťové schránky musí být ověřen odesílatelem a příjemcem ještě předtím, než je fax odeslán.

Vytvoření paměťových schránek s f-kódem:
V režimu nastavení (administrátor) vytvořte - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [F-Kód Paměťová Schránka].

DŮVĚRNÉ PŘENOSY POMOCÍ F-KÓDŮ

Po přidání f-kódu (podadresa a heslo/přístupový kód) pošlete fax na cílové faxové číslo.

Je-li to potřeba, může být komunikace pomocí f-kódu použita v kombinaci s přenosem oběžníku nebo časovaným přenosem. Je praktické tuto funkci uložit do programu.

Důvěrný přenos pomocí f-kódu nelze zaregistrovat jako položku "Oblíbené".

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte cíl.

(1) Klepněte na klávesu [Přímý Vstup].
(2) Pomocí číselných kláves zadejte číslo cílové linky.
(3) Klepněte na klávesu [Podadresa].
Je zadán symbol "/".
(4) Zadejte podadresu číselnými klávesami.
(5) Klepněte na klávesu [Heslo].
Je zadán symbol "/".
(6) Zadejte heslo/přístupový kód číselnými klávesami.

- Jsou-li podadresa a heslo již zaregistrovány, můžete vybrat také klávesu předvolby.
- Pokud vynecháte heslo pro paměťovou schránku cílového přístroje, můžete vynechat kroky (4) a (5).

3 Klepněte na klávesu [Start].

Spustí se skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení]. Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

KONTROLA FAXŮ PŘIJATÝCH DŮVĚRNÝM PŘIJETÍM S F-KÓDEM

Je-li přijat důvěrný fax s f-kódem, uloží se do paměťové schránky určené f-kódem. Chcete-li zkontrolovat přijaté faxy, zadejte PIN kód.

- Důvěrné faxy získají ve frontě tiskových úloh automaticky prioritu.
- Po vytištění se fax z paměťové schránky automaticky smaže.

Automatické vytištění hlášení o transakci po přijetí důvěrného faxu s f-kódem:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu] → [Důvěrný Příjem].

Pokud jste zapomněli PIN kód pro tisk:
Přístroj nenabízí možnost jak vytisknout PIN kód, který byl předtím zadán. Pokuste se PIN kód nezapomenout. Jestliže PIN kód zapomenete nebo jej potřebujete ověřit, obraťte se na svého prodejce nebo nejbližšího zástupce autorizovaného servisu.

1 Přístroj zazvoní a fax je přijat.

Po dokončení příjmu zazní pípnutí.

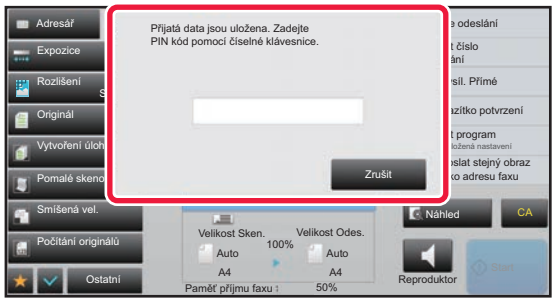
2 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].

3 Na záložce [Důvěrné].

4 Klepněte na klávesu paměťové schránky, která obsahuje důvěrný fax.

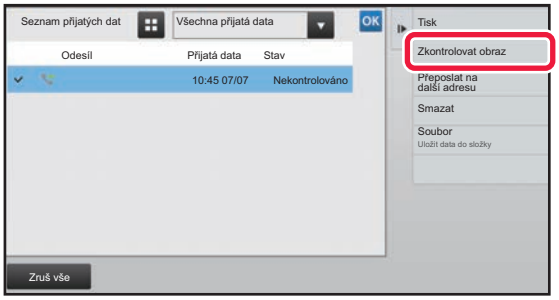
V klávesách paměťových schránek, které přijaly faxy, se objeví " ". Klávesy paměťových schránek, které žádné faxy nepřijaly, jsou zašedlé a nelze na ně klepnout.

5 Zadejte PIN kód číselnými klávesami.



Dejte pozor, abyste zadali správný PIN kód. Uděláte-li chybu, objeví se hlášení a vrátíte se k obrazovce zadání. Klepnutím na klávesu [Zrušit] se vrátíte do kroku 4.

6



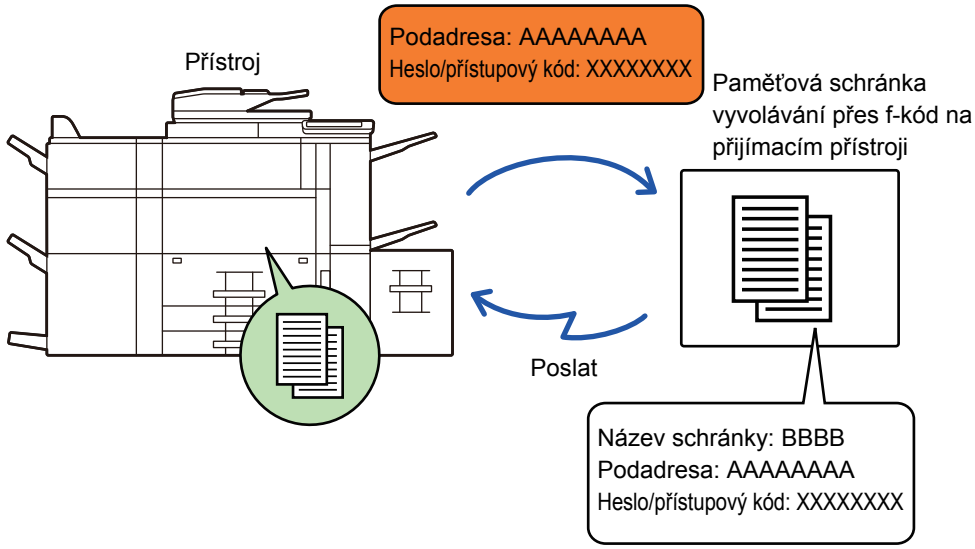
Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete zkontrolovat, a na panelu akcí klepněte na [Zkontrolovat obraz].

Zobrazí se obraz přijatých dat.
Dokument vytisknete klepnutím na [Tisk] na panelu akcí.

PŘÍJEM VYVOLÁVÁNÍ POMOCÍ F-KÓDŮ

Tato funkce umožňuje vašemu přístroji volat jiný přístroj a započít s příjmem faxu uloženého do paměťové schránky f-kódu (paměť vyvolávání) na druhém přístroji. Během operace vyvolávání musí váš přístroj přesně zadat f-kód (podadresu a heslo/přístupový kód) nakonfigurovaný na druhém přístroji. Jinak nedojde k příjmu pomocí vyvolání.

Požadavek na přenos (vyvolávání) pomocí f-kódu



- Zkontrolujte f-kód (podadresa a heslo/přístupový kód) v paměťové schránce druhého přístroje ještě předtím, než provedete příjem pomocí f-kódu.
- Náklady na telefon (poplatky) nese přijímající přístroj přenosu.
- Je-li to potřeba, použijte komunikaci pomocí f-kódu v kombinaci s přenosem oběžníku nebo časovaným přenosem. V jednu chvíli lze uložit pouze jeden příjem pomocí vyvolávání v kombinaci s časovačem.
  ► STANOVENÍ ČASU PRO KOMUNIKACI (strana 4-100)

- Vyvolávání více přístrojů (sériové vyvolávání) není možné.
- Když používáte funkci vyvolávání pomocí f-kódu, ujistěte se, že v přístroji není žádný originál.
- Příjem vyvoláváním pomocí f-kódu nelze registrovat jako položku "Oblíbené".

1 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Vyvolávání].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení vyvolávání:
Klepnutím na klávesu [Vyvolávání] zrušte zaškrtnutí.

2 Zadejte cíl.

(1)Pomocí číselných kláves zadejte číslo cílové linky.
(2)Klepněte na klávesu [Podadresa].
Je zadán symbol "/".
(3)Zadejte podadresu číselnými klávesami.
(4)Klepněte na klávesu [Heslo].
Je zadán symbol "/".
(5)Zadejte heslo/přístupový kód číselnými klávesami.

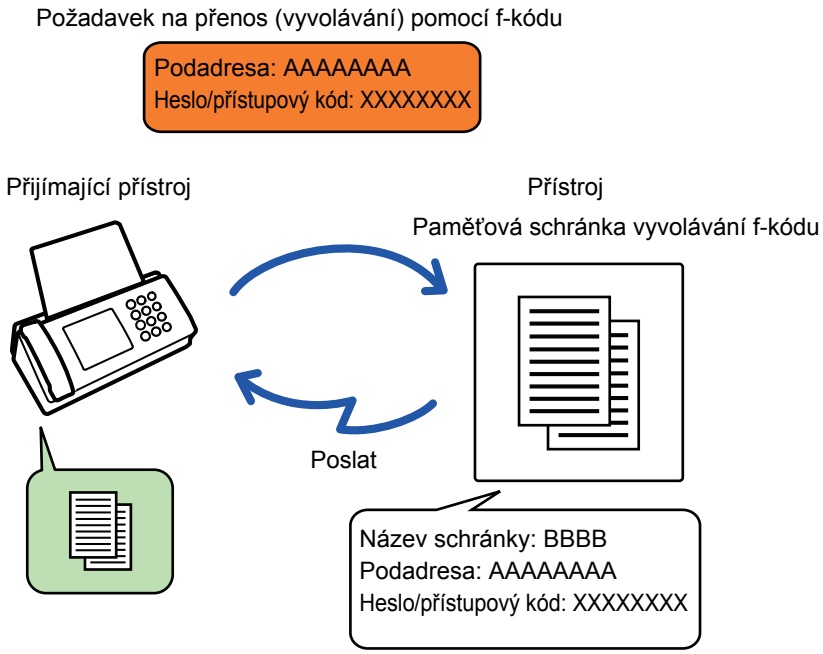
- Jsou-li podadresa a heslo již zaregistrovány, můžete vybrat také klávesu předvolby.
- Pokud vynecháte heslo pro paměťovou schránku cílového přístroje, můžete vynechat kroky (4) a (5).

3 Klepněte na klávesu [Start].

Váš přístroj zavolá druhému přístroji a začne příjem faxu.

SKENOVÁNÍ DOKUMENTU DO PAMĚŤOVÉ SCHRÁNKY PRO PŘENOS VYVOLÁVÁNÍM POMOCÍ F-KÓDU

Když váš přístroj obdrží požadavek na přenos z jiného přístroje, tato funkce pošle fax uložený v paměťové schránce f-kódu (paměť vyvolávání) ve vašem přístroji do druhého přístroje. Druhý přístroj musí přesně zadat f-kód (podadresu a heslo/přístupový kód) nakonfigurovaný na vašem přístroji. Jinak nedojde k odeslání pomocí vyvolání.
Originál, který má být poslán na druhý přístroj pomocí komunikace skrze f-kód, musí být předtím naskenován do paměťové schránky f-kódu (paměť vyvolávání) ve vašem přístroji.



- Jestliže již byly do dané paměťové schránky nahrány jiné dokumenty, dokument je přidán k předtím uloženým dokumentům.
- Podle nastavení od výrobce bude dokument odeslaný na druhý přístroj automaticky vymazán.

Vytvoření paměťových schránek s f-kódem:
V režimu nastavení (administrátor) vytvořte - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [F-Kód Paměťová Schránka].

1 Vložte originál.

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

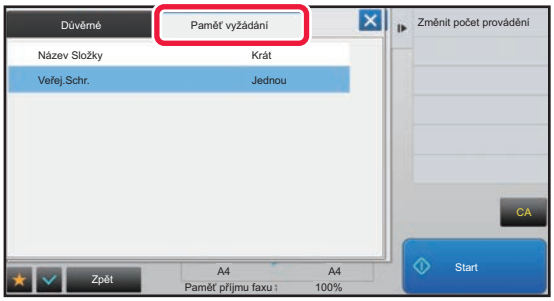
► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Vyberte nastavení pro originál určený ke skenování a další funkce.

Nemůžete nastavit funkce Program, Časovač, Hlášení o transakci, Vyvolávání a Ukládání dokumentů.

3 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].

4 Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].



5 Klepněte na složku paměťové schránky f-kódu.

6 Klepněte na [Změnit počet provádění] na panelu akcí a nastavte časy vyvolávání.

Chcete-li po přenosu originál vymazat, klepněte na klávesu [Jednou]. Chcete-li přenos originálu opakovat, klepněte na klávesu [Bez omezení]. Podle potřeby změňte nastavení.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesy OK , ✕ a OK .

7 Klepněte na klávesu [Start].

Spustí se skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
- Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
  Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

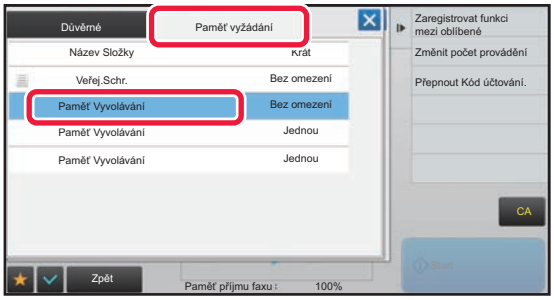
KONTROLA DOKUMENTU V PAMĚŤOVÉ SCHRÁNCE PRO VYVOLÁNÍ POMOCÍ F-KÓDU

Můžete zkontrolovat dokument uložený v paměťové schránce pro vyvolávání pomocí f-kódu.

Dokument v paměťové schránce nelze vytisknout, když je právě odesílán. Podle nastavení od výrobce bude dokument odeslaný na druhý přístroj automaticky vymazán.

1 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].**

2 **Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].**

3 

Klepněte na složku paměťové schránky f-kódu.

4 **Na panelu akcí stiskněte [Zkontrolovat obraz].**

Dokument vytisknete klepnutím na klávesu [Tisk].

VYMAZÁNÍ DOKUMENTU ULOŽENÉHO PRO ODESLÁNÍ POMOCÍ F-KÓDU

Abyste mohli uložit nový dokument, musíte nejprve vymazat dokument uložený v paměťové schránce f-kódu.

Během komunikace nelze z paměťové schránky smazat žádný originál.

1 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Paměťová Schránka].**

2 **Klepněte na kartu [Paměť vyžádání].**

3 **Klepněte na složku paměťové schránky f-kódu.**

4 **Na panelu akcí stiskněte [Vyprázdnit výstupní schránku].**

Klepnete-li na klávesu [Zkontrolovat obraz] na panelu akcí, můžete před vymazáním zkontrolovat obraz na dotykovém panelu.

5 **Klepněte na klávesu [Ano].**

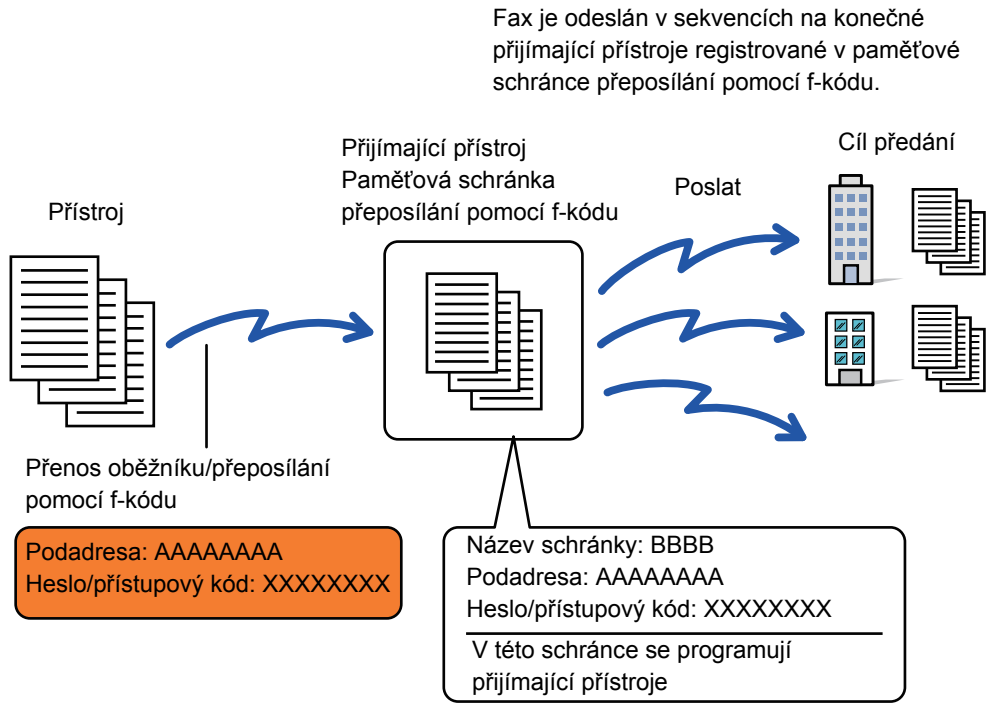
Dokument se smaže a vy se vrátíte na obrazovku kroku 2.

Zrušení smazání dokumentu:
Klepněte na klávesu [Ne].

POŽADAVEK NA PŘESMĚROVÁNÍ PŘENOSU POMOCÍ F-KÓDŮ

Tato funkce posílá fax do paměťové schránky pro přesměrování přenosu pomocí f-kódů na druhém přístroji, který poté přesměruje fax na vícero cílových přístrojů.
Když jsou cílové přístroje daleko od vašeho přístroje, poslání faxu na přeposílající přístroj, jenž je blízko cílovým přístrojům, může ušetřit poplatky za telefon. Přenos na požadavek o přeposlání lze používat v kombinaci s funkcí časovaného přenosu, čímž se dále sníží náklady.

► STANOVENÍ ČASU PRO KOMUNIKACI (strana 4-100)



- F-kód (podadresa a heslo/přístupový kód) a cíl v paměťové schránce přeposílání pomocí f-kódu přístroje příjemce musí příjemce předem ověřit.
- Před použitím této funkce naprogramujte cílové přístroje v paměťové schránce přeposílání pomocí f-kódu na přeposílajícím přístroji.
- Není nutné, aby cílové přístroje podporovaly komunikaci pomocí f-kódu.
- Váš přístroj (požadující přeposlání) ponese pouze náklady na poslání faxu na přeposílající přístroj. Přeposílající přístroj nese náklady na poslání faxu na každý z cílových přístrojů.
- Je-li to potřeba, může být tato funkce použita v kombinaci s přenosem oběžníku nebo časovaným přenosem. Je praktické tuto funkci uložit do programu.

Jsou-li faxy předané pomocí této funkce v cíli předávání vytištěny, nebude možné na faxy vytisknout datum a čas příjmu. ("Tisk data a času přijetí" je vypnuto.)

Vytvoření paměťových schránek s f-kódem:
V režimu nastavení (administrátor) vytvořte - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [F-Kód Paměťová Schránka].

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte cíl.

- Zadání čísla cíle pomocí číselných kláves►strana 4-13
- Vyvolání cíle z adresáře►strana 4-14
- Použití vyhledávacího čísla při vyvolání cíle►strana 4-17
- Vyvolání cíle z globálního adresáře►strana 4-18
- Používání protokolu o odeslání k opětovnému odeslání►strana 4-20

Je-li podadresa a heslo uloženo do klávesy předvolby, není potřeba provádět kroky 3 až 6. Přejděte na krok 7.

3 Klepněte na klávesu [Podadresa].

Zadejte "/".

4 Zadejte podadresu číselnými klávesami.

5 Klepněte na klávesu [Heslo].

Zadejte "/".

6 Zadejte heslo/přístupový kód číselnými klávesami.

Jestliže byl v paměťové schránce cílového stroje vynechán přístupový kód/heslo, není potřeba provádět kroky 5 a 6.

7 Klepněte na klávesu [Start].

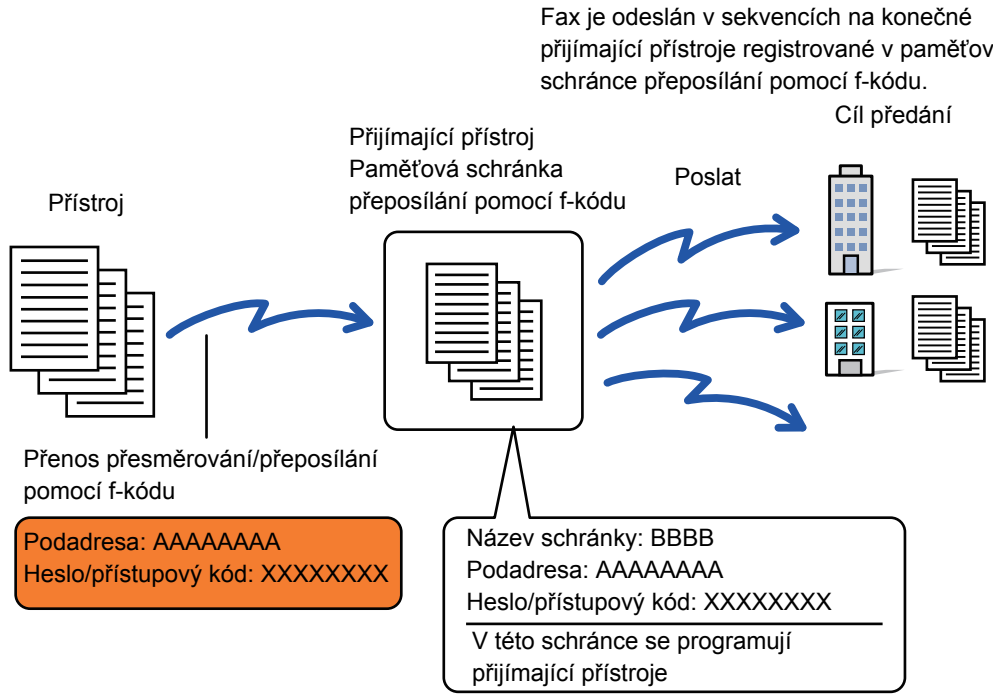
Začne skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
  Když přeposílající přístroj obdrží fax, automaticky tento fax odešle na cílové přístroje naprogramované v paměťové schránce.

Když používáte automatický podavač dokumentu pro skenování originálu, můžete klepnout na klávesu [Náhled] a tím zkontrolovat náhled obrazu, než fax odešlete. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 4-30)".

PŘESMĚROVÁNÍ PŘENOSU POMOCÍ F-KÓDŮ

Když váš přístroj obdrží požadavek na přeposlání/přesměrování přenosu, fax je přijat a uložen do paměťové schránky přesměrování pomocí f-kódu na vašem přístroji.
Váš přístroj poté přepošle fax na každý z cílových přístrojů naprogramovaných v paměťové schránce. Přenos na cílové přístroje probíhá automaticky.



- Před provedením operace informujte požadující stranu, se kterou budete komunikovat skrze přeposílající přenos pomocí f-kódu, o podadrese a hesle/přístupovém kódu v paměťové schránce na vašem přístroji.
- Naprogramujte cílové přístroje přeposílání pomocí f-kódu do paměťové schránky, když ji ve svém přístroji vytváříte.
  ► VYTVOŘENÍ PAMĚŤOVÝCH SCHRÁNEK V PŘÍSTROJI PRO KOMUNIKACI POMOCÍ F-KÓDU (strana 4-109)
- Není nutné, aby cílové přístroje podporovaly komunikaci pomocí f-kódu.
- Přístroj požadující přeposlání ponese pouze náklady na poslání faxu na váš přístroj (přijímající přístroj). Váš přístroj nese náklady na poslání faxu na každý z cílových přístrojů.

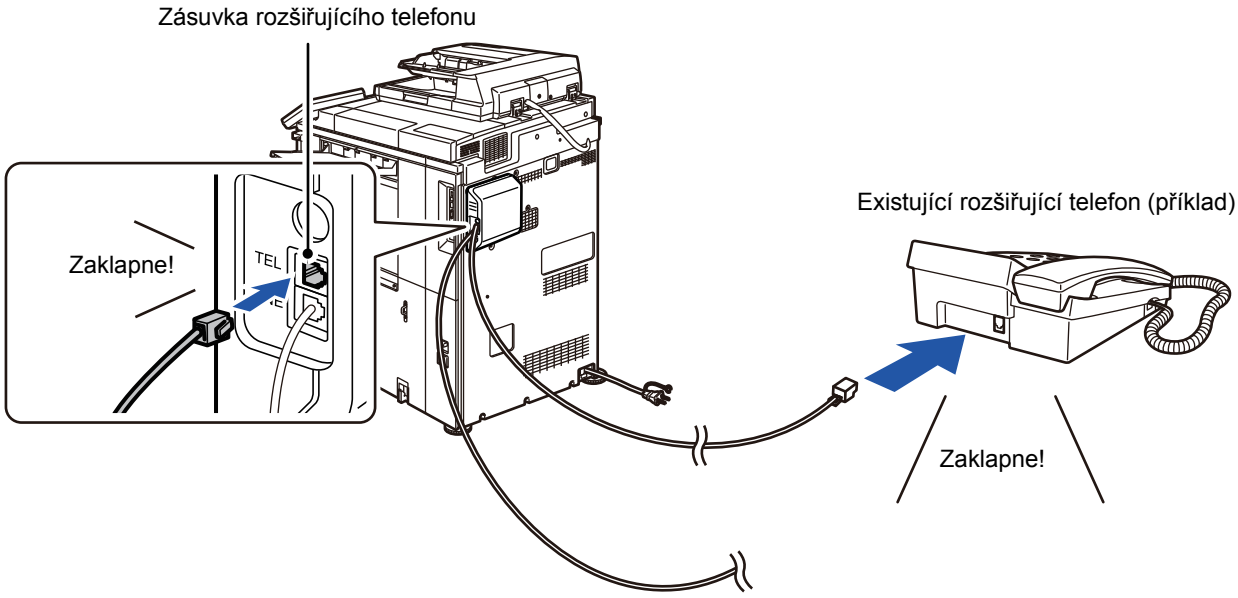
Jsou-li faxy předané pomocí této funkce v cíli předávání vytištěny, nebude možné na faxy vytisknout datum a čas příjmu. ("Tisk data a času přijetí" je vypnuto.)

POUŽITÍ EXTERNÍHO TELEFONU

PŘIPOJENÍ EXTERNÍHO TELEFONU

PŘIPOJENÍ ROZŠIŘUJÍCÍHO TELEFONU

K přístroji můžete připojit již existující telefon.
Telefon lze používat k hlasovým hovorům a spuštění příjmu faxu na přístroji. Níže uvedeným způsobem připojte rozšiřující telefon. Poté, co připojíte rozšiřující telefon, nakonfigurujte "Nastavení Externího Telefonu" v režimu nastavení (administrátor).



Zapněte funkci "Automatická Změna Telefonu Nebo Faxu". To je užitečné, protože podle volání je automaticky vybrána telefonní nebo faxová operace.

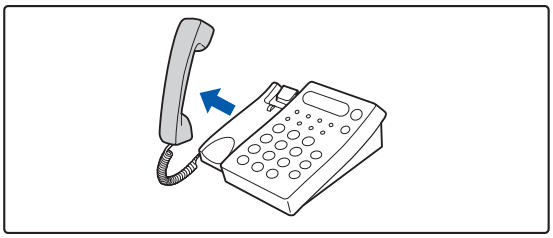
- Ze svého telefonu nemůžete odeslat fax.
- Telefon můžete ke svému přístroji připojit kabelem s modulárním konektorem. Pro připojení telefonu použijte dvoužilový kabel. Pokud použijete jiný typ kabelu, nemusí telefon pracovat správně.
- Jestliže zástrčka kabelu telefonní linky nepasuje do zásuvky na vašem rozšiřujícím telefonu, obraťte se na svého dealera nebo nejbližší autorizovaný servis.

PŘIJETÍ FAXU PO ZVEDNUTÍ SLUCHÁTKA EXTERNÍHO TELEFONU (VZDÁLENÝ PŘÍJEM)

Postupujte podle kroků níže, pokud potřebujete spustit příjem po zvednutí hovoru a mluvení na externím rozšiřujícím telefonu.
Na externím telefonu stiskněte tlačítka [5], [*] a [*].
Jestliže používáte pulzní linku, nastavte rozšíření na posílání tónových signálů.

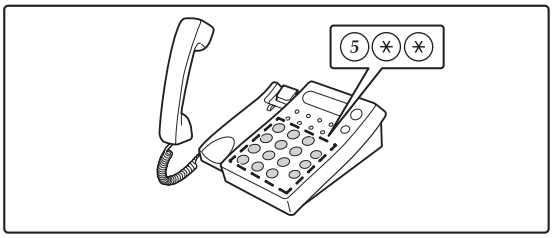
- **Přijetí faxu po zvednutí sluchátka externího telefonu:**
  Nastavte režim nastavení (administrátor) [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí] na [Manuál.Příjem].
- **Změna čísla pro příjem faxů:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Nastavení Čísla Dálkového Příjmu].

1



Když přístroj zvoní, zvedněte sluchátko.

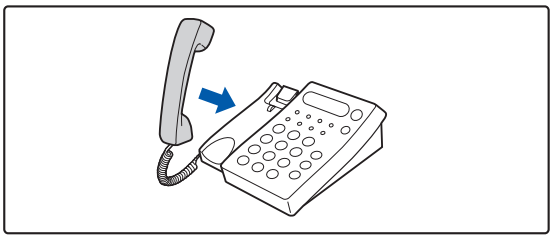
2



Dejte přístroji signál, že má začít příjem faxu.

Stiskněte 5 * * na rozšiřujícím telefonu.

3



Vraťte sluchátko na místo.

Když příjem skončí, přístroj pípne.

PROVÁDĚNÍ A PŘIJÍMÁNÍ TELEFONNÍCH HOVORŮ

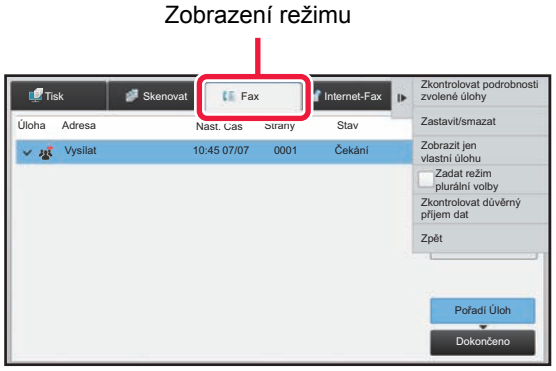
Na rozšiřujícím telefonu můžete normálně provádět a přijímat hovory. Telefonní hovor lze také provést vytočením čísla na přístroji.

KONTROLA STAVU KOMUNIKACE

ÚLOHY FAXU

Klepnete-li na zobrazení stavu úlohy, v seznamu se zobrazí úlohy. Pro potvrzení stavu úlohy faxu klepněte na zobrazení režimu a vyberte fax.
Pokud chcete zastavit nebo smazat úlohy nebo provést prioritní zpracování, podívejte se do následujících položek:

► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)
► PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
► KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY (strana 1-101)
► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



Faxové úlohy zahrnují přijetí, načasované odeslání, předání dat a běžné odeslání. Pro informace o úlohách v režimu faxu viz "DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU FAXU (strana 4-124)".

DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU FAXU

Obvyklá úloha odeslání se po dokončení přenosu přesune do seznamu úloh. Stavové pole následně zobrazí informaci "Posláno OK". Nicméně přijaté faxy, faxy přenášené časovačem, opakované pokusy, předávané faxy a další úlohy faxy jsou zobrazeny na obrazovce stavu úloh takto:

Úlohy příjmu faxu

Během příjmu faxu zobrazuje stavové pole v seznamu pořadí úloh informaci "Přijímání".
Po dokončení příjmu se úloha přesune do seznamu dokončených úloh a stavové pole zobrazí informaci "V Paměti". Po vytištění faxu se stav změní na "Přijato".

Úlohy s načasovaným odesláním

Úloha načasovaného odeslání se zobrazuje na konci seznamu pořadí úloh až do okamžiku, kdy nadejde zadaný čas. Odeslání se spustí v zadaném čase. Po dokončení přenosu se úloha přesune do seznamu dokončených úloh a stavové pole zobrazí informaci "Posláno OK".

Opakované úlohy

Opakovaná úloha se objeví na konci seznamu pořadí úloh.
Přenos opakované úlohy začne podle nastavení v části [Vyvolání v případě obsazené linky] v režimu nastavení. Po dokončení přenosu se opakovaná úloha přesune do seznamu dokončených úloh a stavové pole se změní na "Posláno OK".

Úlohy příjmu při povoleném nastavení příchozího routování

Je-li zapnuto nastavení příchozího směrování, přijaté úlohy jsou zpracovány v závislosti na nastavení tisku následovně.
► PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ) (strana 4-64)

Přijatá data se netisknou

Během přijímání dat se v seznamu pořadí úloh zobrazí informace "Přijímání". Po dokončení přijetí se stav změní na "Čekání".

Tiskne se přijatý fax

Po dokončení přijetí zobrazí stavové pole v seznamu dokončených úloh zprávu "V Paměti". Po vytištění faxu se stav změní na "Přijato". Následně se přidá úloha, u níž stavové pole zobrazí v seznamu dokončených úloh zprávu "Čekání". Jakmile bude předání přijatého faxu dokončeno, ve stavovém poli se objeví informace "Předání OK".

KONTROLA AKTIVIT ODESÍLÁNÍ OBRAZU

VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ

Tento přístroj můžete nechat vytisknout protokol o posledních aktivitách při odeslání obrazu (datum, název druhé strany, požadovaný čas, výsledek atd.) Zpráva aktivity posílání obrazů obsahuje praktické informace, například typ chyb, které se vyskytly.
Ve zprávě je obsaženo posledních 200 transakcí.
Zprávu aktivity posílání obrazů můžete nechat vytisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 201, nebo v určeném čase (jen jednou denně).

Informace pro tisk zprávy aktivity odesílání obrazů se po tisku zprávy vymažou a nelze je tedy vytisknout znovu.

Konfigurace zprávy aktivity posílání obrazů:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti].

INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU

Ve sloupci výsledků ve zprávách o transakcích a činnosti se tisknou typy chyb a další informace. Když se vytiskne hlášení o transakci nebo zpráva o činnosti, zkontrolujte výsledky transakcí ve sloupci výsledků a proveďte potřebná opatření.

Příklady zpráv, které se tisknou ve sloupci výsledků

Strany tisku	Popis
Ano	Transakce byla dokončena normálně.
G3	Komunikace proběhla v režimu G3.
ECM	Komunikace proběhla v režimu G3 ECM.
SG3	Komunikace proběhla v režimu Super G3.
Předat	Přijatá data byla předána.
Žádná odezva	Žádná odpověď ze strany příjemce.
Zaneprázdněno	Přenos nebyl možný, protože druhá strana právě používala linku.
Ne	Přenos byl zrušen během jeho průběhu.
PLNÁ PAMĚŤ	Paměť se během rychlého odesílání linkou zaplnila.
PLNÁ	Při příjmu se zaplnila paměť.
PŘÍLIŠNÁ DÉLKA	Odesílaný fax byl přes 1,5 metru dlouhý a proto nebyl přijat.
CHYBA ORIGINÁLU	Přímý přenos nebo ruční přenos nebyl úspěšný, protože došlo k chybě při podávání.
NESPRÁVNÉ HESLO	Spojení bylo přerušeno, protože heslo pro vyvolávání nebylo správné.
NEDOSTUPNÉ VYVOLÁVÁNÍ	Přístroj, který byl vyvoláván, nemá funkci vyvolávání.
VYVOLÁVÁNÍ U PŘÍJEMCE SELHALO	Druhý přístroj odmítl operaci vyvolávání, nebo váš přístroj přerušil spojení poté, co byl vyvolán, protože v paměti nebyla žádná data.
ŽÁDNÉ VYVOLÁNÍ F-KÓDEM	Druhý přístroj odmítl operaci vyvolávání f-kódem, nebo váš přístroj přerušil spojení poté, co byl vyvolán, protože v paměti f-kódu nebyla žádná data.
NESPRÁVNÉ ČÍSLO VYVOLÁNÍ	Spojení se přerušilo, protože podadresa pro paměť vyvolávání f-kódu nebyla platná.
NESPRÁVNÉ HESLO VYVOLÁNÍ	Spojení se přerušilo, protože heslo pro paměť vyvolávání f-kódu nebylo platné.
ČÍSLO SCHRÁNKY NESPRÁVNÉ	Váš přístroj přerušil spojení, protože zadaná podadresa pro paměťovou schránku f-kódu neexistuje.
NESPRÁVNÉ HESLO F-KÓDU	Váš přístroj přerušil spojení, protože druhý přístroj zaslal nesprávné heslo pro f-kódovou komunikaci.
ŽÁDNÉ VYVOLÁNÍ F-KÓDEM (RX)	Došlo k pokusu o vyvolání f-kódem, nicméně druhý přístroj neměl paměť vyvolání f-kódem.
ŽÁDNÁ FUNKCE F-KÓDU	Došlo k pokusu o komunikaci f-kódem, ale druhý přístroj tento druh komunikace nepodporuje.
ŽÁDNÝ F-KÓD	Komunikace f-kódem byla odmítnuta druhým přístrojem kvůli nesprávné podadrese nebo jinému důvodu.
PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA: [xxxxxx] ******	Data byla přijata a uložena v důvěrné schránce nebo v paměťové schránce pro přesměrování oběžníku pomocí f-kódu nebo byla data odeslána z paměťové schránky vyvolávání. Název paměťové schránky se objeví pod [xxxxxx] a typ operace s f-kódem (přijetí žádosti o přesměrování, přenos s vyvoláváním z paměti, nebo důvěrný příjem) se zobrazí pod ******.
CHYBA xx (xxxx)	Transakce se nepodařila kvůli chybě při komunikaci. První dvě číslice čísla komunikační chyby: Kód chyby od 00 do 99. Poslední čtyři číslice čísla komunikační chyby: Kód určený pro servisní techniky.
Odmítnuto	Fax byl poslán od odesílatele, od kterého je příjem blokován.

SKENER / INTERNETOVÝ FAX

Ikony

Funkce použitelné ve snadném režimu skenování

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO SÍŤOVÝ SKENER

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE PRO SÍŤOVÉ SKENOVÁNÍ **5-4**
- POUŽÍVÁNÍ SÍŤOVÉHO SKENERU 5-4
- PŘED POUŽITÍM SÍŤOVÉHO SKENERU. 5-5
- ULOŽENÍ CÍLŮ PRO SKENOVÁNÍ DO POČÍTAČE 5-7
- PŘED ODESLÁNÍM NA PŘÍMOU ADRESU SMTP. 5-7

REŽIM SÍŤOVÉHO SKENERU. **5-8**
- SNADNÝ REŽIM 5-8
- NORMÁLNÍ REŽIM 5-9

VÝBĚR REŽIMU SÍŤOVÉHO SKENERU. **5-9**

POSTUP ODESLÁNÍ OBRAZU **5-12**

VELIKOST ORIGINÁLU. **5-14**
- ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU 5-14
- VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU 5-14

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ **5-16**
- VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE 5-16
- MOJE ADRESA. 5-18
- ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ . . . 5-19
- POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE 5-20
- MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY 5-21
- ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY 5-22
- VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE. 5-23
- POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ 5-25

PŘENOS OBRAZU

PŘENOS OBRAZU. **5-27**
- ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ. . . 5-27
- ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, POLE ODPOVĚDĚT A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU ODESLÁNÍ SKENU 5-30
- ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX . . . 5-33
- ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU PŘENOSU INTERNETOVÝM FAXEM 5-35
- ODESLÁNÍ JEDNOHO OBRAZU DO VÍCE CÍLŮ (ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU) 5-38
- REŽIMY NASTAVENÍ V PŘÍPADĚ, ŽE JE V ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU ZAHRNUTO NĚKOLIK TYPŮ ADRES. 5-40
- OPAKOVANÉ ODESLÁNÍ DO CÍLŮ, JIMŽ SE NEPODAŘILO ODESLAT OBĚŽNÍK 5-42
- ODESLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU Z PC (PC-I-FAX) 5-44

NASTAVENÍ OBRAZU **5-45**
- AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (OBOUSTRANNÝ ORIGINÁL) 5-45
- VELIKOST SKENOVÁNÍ A VELIKOST ODESLÁNÍ (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ). 5-46
- ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU. 5-47
- ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT 5-48
- ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ 5-49
- ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU . . . 5-52
- ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU 5-54
- ZMĚNA ROZLIŠENÍ. 5-56
- ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU 5-57
- ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU INTERNET FAXU 5-62
- ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU. 5-62
- AUTOMATICKÁ VOLBA NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (Auto nastavení). 5-64

KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU. **5-64**

DALŠÍ FUNKCE

ULOŽENÍ OPERACÍ SKENOVÁNÍ (PROGRAM) . . . 5-65

HROMADNÉ SKENOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ . . . 5-68

- ODESLÁNÍ DVOU STRAN JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1) . . . 5-68
- SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (ORIGINÁL SMÍŠENÉ VELIKOSTI) . . . 5-70
- SKENOVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (KOPIE VIZITKY) . . . 5-72
- SIMULTÁNNÍ SKENOVÁNÍ NĚKOLIKA KARET, LÍSTKŮ A DALŠÍCH MALÝCH ORIGINÁLŮ DO JEDNOTLIVÝCH SOUBORŮ (MULTICROP) . . . 5-74
- SKENOVÁNÍ VIZITKY, ČTENÍ TEXTOVÉHO ŘETĚZCE, VYTVÁŘENÍ SOUBORU A POSÍLÁNÍ SOUBORU (SKEN VIZITKY) . . . 5-76
- SKENOVÁNÍ MNOHA ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY) . . . 5-80

SKENOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA ODDĚLENÝCH STRANÁCH . . . 5-82

- SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU NA DVOU ODDĚLENÝCH STRANÁCH (SKEN. DVOJSTRANY) . . . 5-82
- ROZDĚLENÍ BROŽURY PODLE STRANY A POSTUPNÝ PŘENOS STRAN (ROZDĚLIT KNIHU) . . . 5-85

ÚPRAVA BAREV A STÍNOVÁNÍ . . . 5-87

- ÚPRAVA POZADÍ ZESVĚTLENÍM NEBO ZTMAVENÍM SVĚTLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENÍ POZADÍ) . . . 5-87
- PŘIDÁNÍ KONTRASTU DO NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM (KONTRAST) . . . 5-89
- POSÍLENÍ OBRYSŮ NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM(OSTROST) . . . 5-91
- ODSTRANĚNÍ CHROMATICKÝCH BAREV Z NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM (VÝPADEK BARVY) . . . 5-93
- NASTAVENÍ ČERVENÉ/ZELENÉ/MODRÉ (NASTAVIT RGB) . . . 5-95

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ . . . 5-97

- MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (MAZÁNÍ) . . . 5-97
- SKENOVÁNÍ TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ) . . . 5-100
- ELIMINACE PRÁZDNÝCH STRAN Z ODESLÁNÍ (PŘESKOČENÍ PRÁZD. STRÁNKY) . . . 5-102
- KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ PŘED ODESLÁNÍM (PŮVODNÍ POČET) . . . 5-104
- RAZÍTKOVÁNÍ SKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (OVĚŘOVACÍ RAZÍTKO) . . . 5-106

SPECIFICKÉ FUNKCE . . . 5-108

- PŘIDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI DO FAXŮ (ZASÍLÁNÍ VLASTNÍ I-FAXOVÉ ADRESY) . . . 5-108
- ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (HLÁŠENÍ O TRANSAKCI) . . . 5-109
- ZAHÁJENÍ ODESLÁNÍ V URČITÝ OKAMŽIK (NAČASOVANÉ ODESÍLÁNÍ) . . . 5-111
- PŘIDÁNÍ PODPISU PŘI ODESÍLÁNÍ OBRAZU (ELEKTRONICKÝ PODPIS) . . . 5-114
- ŠIFROVÁNÍ PŘENÁŠENÝCH DAT (ŠIFROVÁNÍ) . . . 5-116

ODESLÁNÍ SKENOVANÉHO DOKUMENTU POMOCÍ SLUŽEB GMAIL NEBO EXCHANGE . . . 5-118

- FUNKCE ODKAZU GMAIL . . . 5-118
- FUNKCE ODKAZU EXCHANGE . . . 5-120
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ . . . 5-122

PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU FUNKCE

KONTROLA PROTOKOLU O AKTIVITĚ INTERNET FAXU . . . 5-125

- VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ . . . 5-125
- INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU . . . 5-126

PŘIJETÍ INTERNETOVÉHO FAXU . . . 5-127

- AUTOMATICKÝ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ . . . 5-127
- MANUÁLNÍ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ . . . 5-127

TISK PŘIJATÝCH DAT . . . 5-128

- TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) . . . 5-128
- TISK PŘIJATÝCH DAT VE STANOVENÝ ČAS . . . 5-129
- KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM . . . 5-130

PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT . . . 5-132

- PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT INTERNETOVÝCH FAXŮ (PŘEPOSLÁNÍ DAT FAXU) . . . 5-132
- PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ) . . . 5-133
- ULOŽENÍ PŘIJATÝCH FAXŮ NA PEVNÝ DISK PŘÍSTROJE (PŘÍCHOZÍ ROUTOVÁNÍ) . . . 5-136
- MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT . . . 5-138

ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT . . . 5-139

KONTROLA STAVU ÚLOH PŘENOSU/PŘÍJMU

ÚLOHY ODESLÁNÍ OBRAZU 5-140
DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU 5-141

SKENOVÁNÍ Z POČÍTAČE (REŽIM PC SKENOVÁNÍ)

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI SKENOVÁNÍ. 5-142

DORUČENÍ METADAT

PŘÍPRAVY NA DORUČENÍ METADAT. 5-147
- DORUČENÍ METADAT (ZADÁVÁNÍ DAT) 5-147
- POŽADOVANÁ NASTAVENÍ V REŽIMU NASTAVENÍ (WEBOVÁ VERZE) 5-148
- DORUČENÍ METADAT POMOCÍ SKENOVÁNÍ DO POČÍTAČE 5-148

ODESÍLÁNÍ METADAT 5-149
- ODESÍLÁNÍ METADAT 5-149
- POLE METADAT. 5-150

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE JAKO SÍŤOVÝ SKENER

NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE PRO SÍŤOVÉ SKENOVÁNÍ

POUŽÍVÁNÍ SÍŤOVÉHO SKENERU

Pomocí síťového skeneru můžete vytvořit obrazový soubor z dat originálu naskenovaných přístrojem a odeslat soubor po síti do počítače, FTP serveru a dalších cílů. V případě potřeby naskenuje do počítače originál pomocí aplikace kompatibilní s TWAIN.
Funkce síťového skeneru poskytuje následující režimy skenování.

Režim skeneru

Přístroj pomocí funkce skeneru odešle naskenovaný originál v závislosti na specifikaci cíle tak, jak je popsáno níže.

- **Skenovat do emailu**
  Naskenovaný soubor se připojí k emailu a odešle.
- **Skenovat do FTP**
  Naskenovaný soubor je odeslán do určené složky na FTP serveru.
  Když je soubor odeslán, je možné poslat také e-mail na dříve uloženou e-mailovou adresu a informovat tak příjemce o umístění souboru.
- **Skenovat na plochu**
  Naskenovaný soubor je odeslán do určené složky v počítači.
  Více informací o funkci Skenovat na plochu vám podá váš dealer.
- **Skenovat do síťové složky**
  Naskenovaný soubor je odeslán do síťové složky v počítači se systémem Windows ve stejné síti, v jaké je přístroj.
  Když je soubor odeslán, je možné poslat také e-mail na dříve uloženou e-mailovou adresu a informovat tak příjemce o umístění souboru.

Informace k provoznímu postupu najdete v části "ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ (strana 5-27)".

Režim Internet fax

Naskenovaný soubor je odeslán jako internetový fax. Podle potřeby jsou přijímány internetové faxy.
Přístroj podporuje přímé SMTP, což umožňuje přímé zasílání internetových faxů ve společnosti bez použití poštovního serveru.

Pro použití funkce internetového faxu musí být nainstalován modul Internet fax.

Informace k provoznímu postupu najdete v části "ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX (strana 5-33)".

Režim zadávání dat

V režimu zadávání dat se informace zadané pomocí dotykového panelu nebo automaticky generované přístrojem odešlou do adresáře na FTP serveru nebo do aplikace v počítači a to ve formě souboru metadat ve formátu XML.

Pro funkci doručení metadat je vyžadována instalace modulu integrace aplikace.
Modul integrace lze spojit se síťovým skenerem a připojit tak soubor s metadaty k souboru s naskenovaným obrazem.
Metadata jsou informace o souboru, o tom jak se má zpracovat a jeho vztah k jiným objektům.

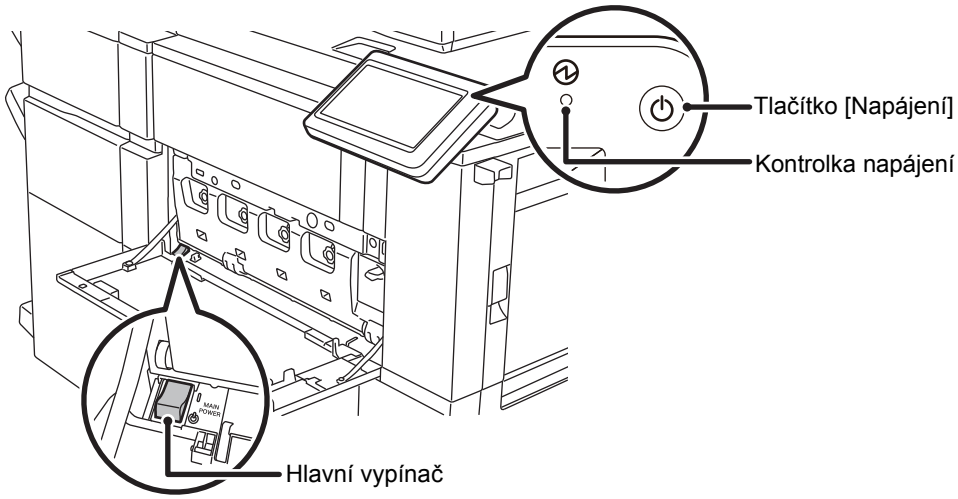
Informace k provoznímu postupu najdete v části "ODESÍLÁNÍ METADAT (strana 5-149)".

PŘED POUŽITÍM SÍŤOVÉHO SKENERU

Chcete-li přístroj použít jako síťový skener, je nutné uložit informace o odesílateli, konfigurovat nastavení serveru, uložit cíle do adresáře a provést další požadované činnosti.

1 Ujistěte se, že hlavní vypínač je v poloze " | ".

Svítí-li kontrolka napájení, je hlavní vypínač v poloze " | ". Jestliže kontrolka napájení nesvítí, přepněte hlavní vypínač do polohy | a stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ]na ovládacím panelu.



Pokud se bude používat funkce internetového faxu a zejména když se bude během noci provádět příjem nebo načasované odeslání, nevypínejte hlavní spínač.

2 Zkontrolujte datum a čas.

Zkontrolujte, zda je v přístroji zadáno správné datum a čas.

Nastavení data a času přístroje:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení hodin].

Je-li povolena možnost [Vypíná se přizpůsobení času.], datum a čas nelze změnit.
Zvolte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Nastavení Provozu] a vypněte nastavení [Vypíná se přizpůsobení času.].

3 Uložte informace o odesílateli.

Před použitím funkce Skenovat do emailu:
Uložte jméno výchozího odesílatele do "Název Odesíl." a emailovou adresu pro odpověď do "Odpovědět na emailovou adresu".

Uložení jména odesílatele a e-mailových adres, které se použijí, není-li vybrán odesílatel:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení výchozí adresy pro odpověď].

Před použitím funkce Internet-Fax:
Uložte jméno odesílatele do "Název Odesíl." a internet-faxovou adresu odesílatele do "Vlastní Adresa".

Uložení jména a adresy odesílatele:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Sada vlastního čísla a názvu] → [Registrace dat odesilatele].

4 Konfigurujte nastavení vyžadovaných v režimu nastavení.

Konfigurujte nastavení serveru, výchozí nastavení síťového skeneru a nastavení internetového faxu.

- **Konfigurace nastavení serveru:**
  V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení služeb]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- **Konfigurace základního nastavení síťového skeneru:**
  V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- **Konfigurace nastavení internetového faxu:**
  V režimu nastavení (administrátor) zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] a konfigurujte volby v [Nastavení internetového faxu]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

5 Uložte cílové adresy jednotlivých režimů skenování v adresáři.

Pomocí funkce skenování do obrazu můžete obraz odeslat přímým zadáním adresy. Je pohodlné si předem uložit adresy do adresáře.
V adresáři můžete uložit až 6000 adres. Další informace o adresáři najdete v části ADRESÁŘ.
Informace o tom, jak pracovat s adresáři a jak ukládat adresy, naleznete v následující kapitole:

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► MOJE ADRESA (strana 5-18)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

ULOŽENÍ CÍLŮ PRO SKENOVÁNÍ DO POČÍTAČE

Chcete-li uložit svůj počítač v tomto přístroji jako cíl pro funkci Skenování na plochu, musíte nainstalovat nástroj Network Scanner Tool.
Pro naskenování obrazu do počítače musí na počítači běžet nástroj Network Scanner Tool.

Informace k instalaci nástroje Network Scanner Tool najdete v instalační příručce aplikace Sharpdesk. Jestliže nástroj instalujete standardním způsobem, nainstaluje se nástroj Network Scanner Tool spolu s aplikací Sharpdesk.

PŘED ODESLÁNÍM NA PŘÍMOU ADRESU SMTP

Přístroj podporuje přímé SMTP, což umožňuje přímé zasílání internetových faxů ve společnosti bez použití poštovního serveru.
Informace k postupu uložení přímé adresy SMTP do adresáře najdete v části "UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)", "UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)" nebo "UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)". Uložené adresy přímého SMTP jsou součástí adresáře pro režim internetového faxu.

Když je cíl obsazen:

Je-li cíl obsazen, přístroj krátce počká a automaticky pokus o zaslání zopakuje.

Zrušení přenosu:
Přenos zrušíte na obrazovce stavu úlohy.
► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)

Slouží k nastavení počtu pokusů o opakované vytočení a intervalu mezi pokusy, když nelze navázat spojení z důvodu obsazené linky nebo z jiných důvodů.
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Nastavení odeslání] → [Vyvolání v případě obsazené linky].

Když dojde k chybě v komunikaci:

Když dojde k chybě v komunikaci, nebo druhý faxový přístroj neodpoví na volání ve stanoveném čase, po přednastaveném intervalu bude pokus o odeslání automaticky zopakován.

Zrušení přenosu:
Přenos zrušíte na obrazovce stavu úlohy.
► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)

Slouží k nastavení počtu pokusů o opakované vytočení a intervalu mezi pokusy, když odeslání selže v důsledku chyby:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Nastavení odeslání] → [Vyvolání v případě komunikační chyby].

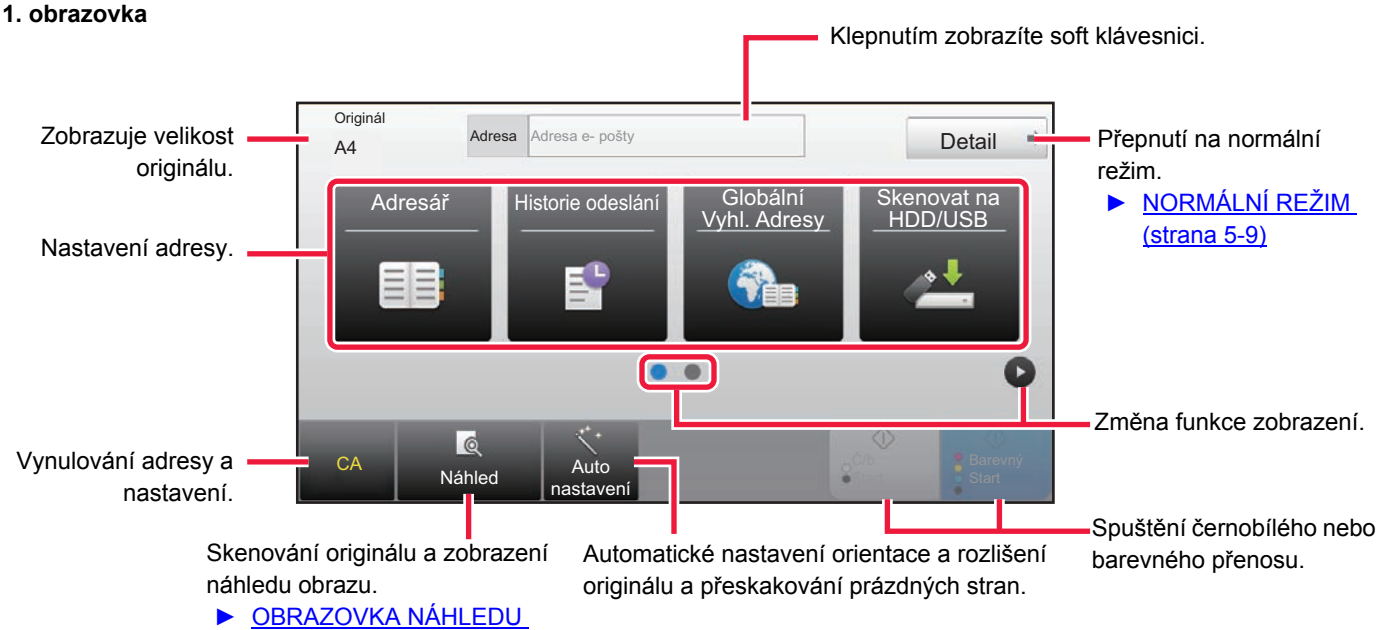
REŽIM SÍŤOVÉHO SKENERU

Režim síťového skeneru má dva režimy: snadný režim a normální režim.
Snadný režim je omezen na často používané funkce, které vám umožní jednoduše provádět většinu úloh odesílání obrazu.
Potřebujete-li zvolit podrobné nastavení nebo speciální funkce, použijte normální režim. V normálním režimu lze používat všechny funkce.

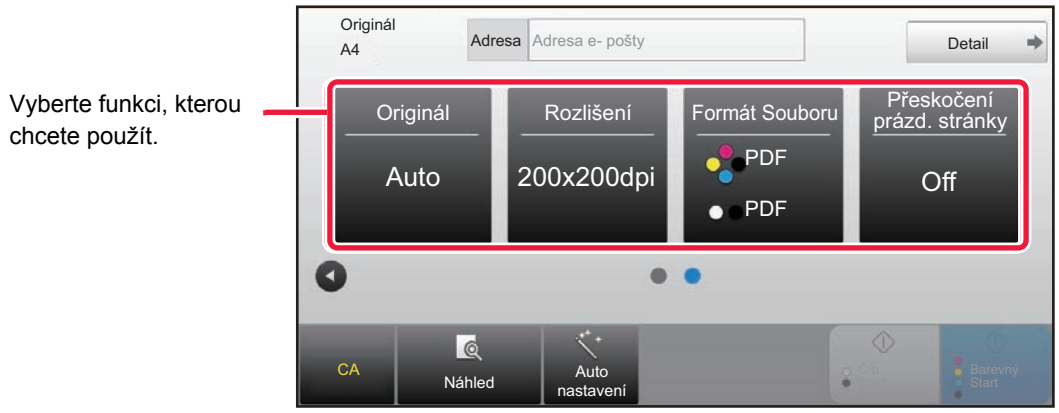
SNADNÝ REŽIM

Snadný režim vám umožní jednoduše a snadno volit základní nastavení pro režim síťového skeneru.

1. obrazovka



2. obrazovka



Tyto funkce můžete vybrat ve snadném režimu.

- •Originál ►strana 5-54
- •Rozlišení ►strana 5-56
- •Formát Souboru ►strana 5-57
- •Přeskočení prázd. stránky ►strana 5-102

Výběr funkce ve snadném režimu
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení snadného režimu] → [Snadné skenování]

NORMÁLNÍ REŽIM

Normální režim vám umožňuje vybrat jakékoliv nastavení funkce, které lze použít pro síťový skener.
Tato část popisuje klávesy na základní obrazovce, které uvádí na příkladu základní obrazovky e-mailu. V režimu odeslání obrazu je dispozici několik postupů, včetně skenování do e-mailu a skenování do FTP. Rozvržení základní obrazovky se v závislosti na způsobu odeslání obrazu mírně liší.



VÝBĚR REŽIMU SÍŤOVÉHO SKENERU

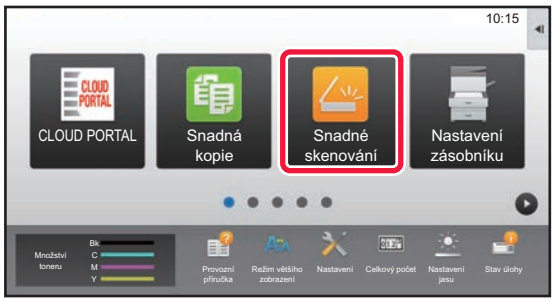
Režim síťového skeneru můžete vybrat v základním okně nebo ve všech režimech takto:

Změna režimu v základním okně

Klepněte na ikonu režimu a přepněte ze základního okna do daného režimu.

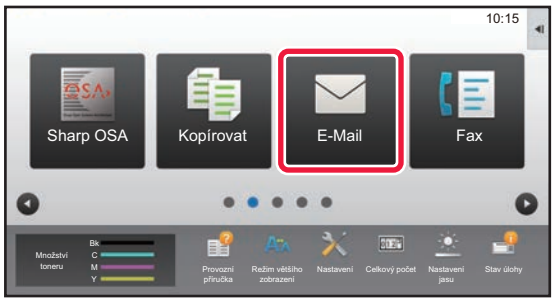
Přepnutí do snadného režimu

Klepněte na ikonu režimu [Snadné skenování].



Přepnutí do normálního režimu

Klepněte na [E-Mail], [FTP/Počítač], [Síťová složka] nebo [Internet fax] ikonu režimu.



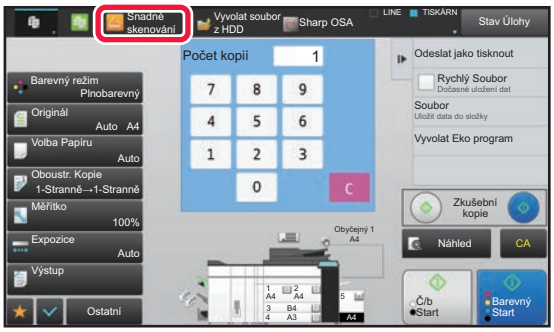
Pro použití funkce internetového faxu musí být nainstalován modul Internet fax.

Změna režimu z jiného režimu

Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí ze snadného režimu.

Přepnutí do snadného režimu

1

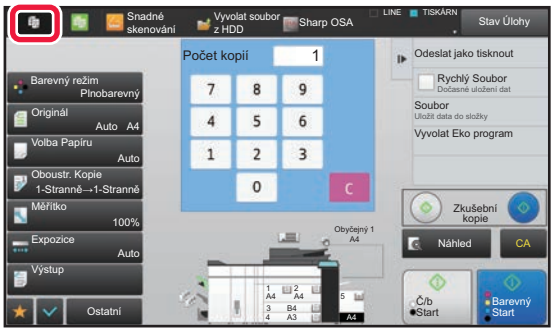


Stiskněte [Snadné skenování].

Zobrazí se úvodní obrazovka snadného skenování.

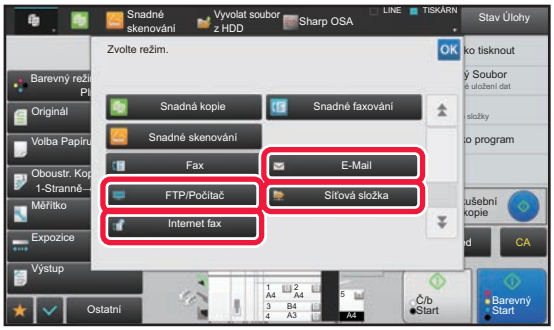
Přepnutí do normálního režimu

1



Klepněte na obrazovku režimu.

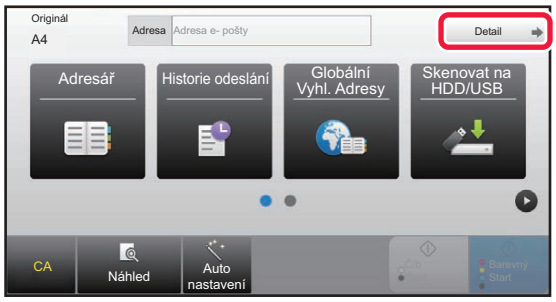
2



Klepněte na klávesu [E-Mail], [FTP/Počítač], [Síťová složka] nebo [Internet fax].

Zobrazí se úvodní obrazovka vybraného režimu.

Pro přepnutím ze základní obrazovky snadného režimu klepněte na klávesu [Detail] a poté na klávesu [Ano] na potvrzovací obrazovce.

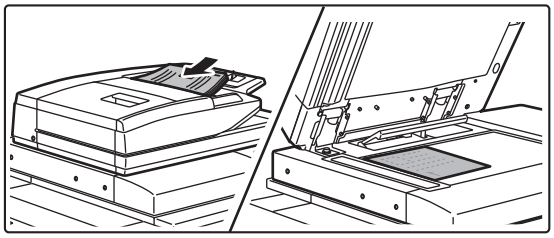


POSTUP ODESLÁNÍ OBRAZU

Nejdříve klepnutím na příslušnou ikonu na výchozí obrazovce uveďte přístroj do požadovaného režimu odeslání obrazu.

► ZMĚNA REŽIMŮ (strana 1-16)

1



Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2

Zadejte cíl.

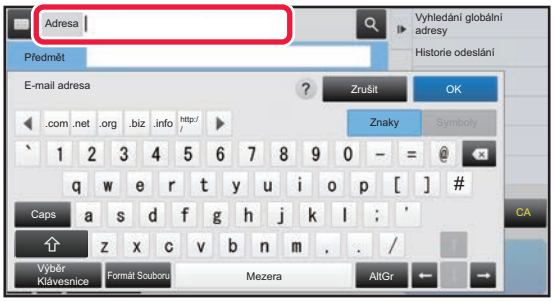
Klepněte na klávesu adresy pro přímé zadání adresáta nebo jej vyhledejte v adresáři.

V snadném režimu



► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)

V normálním režimu

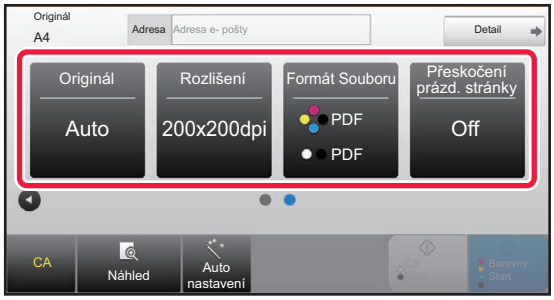


► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)

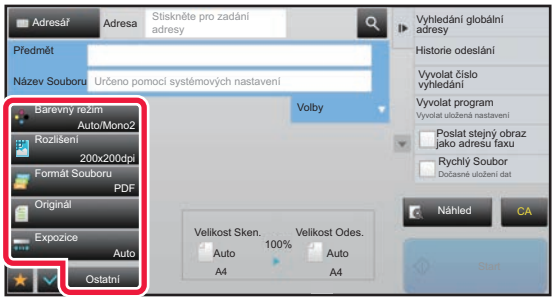
3 Vyberte funkce.

Zadejte velikost skenování originálu, expozici, formát souboru a další položky.
V případě potřeby můžete nastavení provést podle následujících funkcí.

V snadném režimu



V normálním režimu



- ► AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (OBOUSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
- ► ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 5-56)
- ► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU (strana 5-57)
- ► ELIMINACE PRÁZDNÝCH STRAN Z ODESLÁNÍ (PŘESKOČENÍ PRÁZD. STRÁNKY) (strana 5-102)

- ► HROMADNÉ SKENOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ (strana 5-68)
- ► ÚPRAVA BAREV A STÍNOVÁNÍ (strana 5-87)
- ► SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ (strana 5-97)
- ► AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (OBOUSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
- ► VELIKOST SKENOVÁNÍ A VELIKOST ODESLÁNÍ (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ) (strana 5-46)
- ► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 5-47)
- ► ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 5-48)
- ► ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU (strana 5-52)
- ► ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU (strana 5-54)
- ► ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 5-56)
- ► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU (strana 5-57)
- ► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU INTERNET FAXU (strana 5-62)
- ► ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU (strana 5-62)

4 Odešlete originál.

Klepněte na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start] (klávesa [Start] v normálním režimu).

- Můžete klepnout na klávesu [Náhled] před klepnutím na klávesu [Č/b Start] nebo klávesu [Barevný Start] (klávesa [Start] v normálním režimu) a zkontrolovat tak náhled obrazu.
- Když je originál vložen na sklo, opakujte vkládání originálu a přenos, dokud nejsou všechny originály odeslány. Po naskenování všech originálů klepněte na klávesu [Konec Čtení].
- Pokud v normálním režimu klepnete na [Soubor] či [Rychlý Soubor] na panelu akcí předtím, než odešlete obraz, můžete naskenovaný originál uložit jako data.
  - ► POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH (strana 6-7)

VELIKOST ORIGINÁLU

ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU

Lze odeslat originály o následujících velikostech

	Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Pomocí automatického podavače dokumentů	131 mm (výška) x 140 mm (šířka) (5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šířka))	297 mm (výška) x 1000 mm* (šířka) (11-5/8" (výška) x 39-3/8" (šířka))
Pomocí skla pro dokumenty	-	297 mm (výška) x 432 mm* (šířka) (11-5/8" (výška) x 17" (šířka))

*Je možné odeslat dlouhý originál.

VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Vložíte-li originál o standardní velikosti, velikost originálu se automaticky detekuje a zobrazí v části "Velikost Sken." na základní obrazovce.

► VELIKOST SKENOVÁNÍ A VELIKOST ODESLÁNÍ (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ) (strana 5-46)

Standardní velikosti jsou ty, které může přístroj rozpoznat automaticky. Standardní velikosti jsou nastaveny v části "Nastavení Detektoru Orig. Vel." v režimu nastavení.

Je-li zapnuta funkce automatické detekce originálu a do přístroje založíte originál (palcové nebo nestandardní velikosti), může se zobrazit nejbližší standardní velikost, nebo se velikost originálu nemusí zobrazit vůbec. V takovém případě nastavte správnou velikost originálu manuálně.

► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 5-47)
► ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 5-48)

Zadání velikosti, kterou může přístroj rozpoznat automaticky:
Vyberte skupinu rozpoznaných velikostí originálu tím, že zvolíte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení Detektoru Orig. Vel.].

Seznam nastavení detektoru velikosti originálu

Volby	Standardní velikosti (detekované velikosti originálu)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentu)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Palec-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

* Je-li u výše uvedených označení velikost doplněna příponou "R", například "A4R", označujte to případ, kdy je list s možností orientace na šířku i na výšku orientován právě na šířku.

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

ZADÁVÁNÍ CÍLŮ

VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE

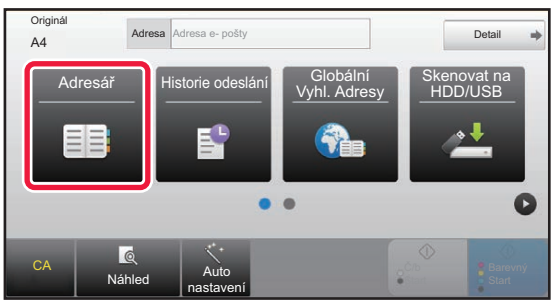
Na obrazovce adresáře jednoduše klepněte na klávesu předvolby registrovaného cíle a cíl vyvolejte.
V případě potřeby uložte pod klávesu předvolby více cílů. Klepnutím na klávesu vyvoláte všechny uložené cíle.
Obrazovka adresáře zobrazuje všechny cíle používané v jednotlivých režimech. Každá klávesa předvolby ukazuje název cíle a ikonu označující režim používaný pro daný cíl.

	Fax
	Skenovat do e-mailu
	Internet Fax
	Přímé SMTP
	Skenovat do FTP
	Skenovat do síťové složky
	Skenovat do počítače
	Skupinová klávesa s více cíli

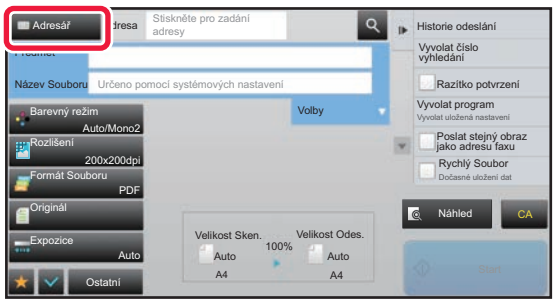
- Další informace o adresáři najdete v části "ADRESÁŘ (strana 1-106)".
- Informace k postupu uložení cílů do adresáře najdete v části "UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)", "UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)" nebo "UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)".

1 Klepněte na klávesu [Adresář].

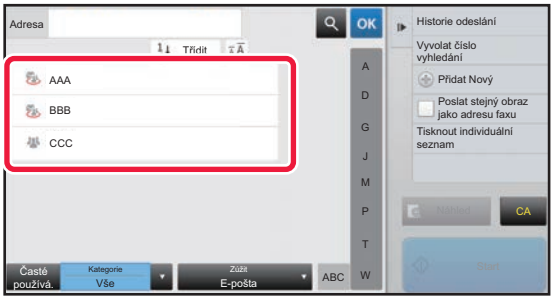
V snadném režimu



V normálním režimu



2



Klepněte na klávesu předvolby kontaktu nebo skupiny, která obsahuje cíl.

- Cíle, které se zobrazují v seznamu, je možné zúžit pomocí kategorií, častého použití, indexů a klíčových slov. (V normálním režimu lze zúžit pomocí typu úlohy.)
- Klepnutím na klávesu [Třídit] lze změnit pořadí cílů zobrazených na seznamu.
- Při přidávání cíle klepněte na jinou klávesu předvolby.
- Je-li vybráno či zadáno dva a více cílů, celkový počet adres se objeví vedle adresy.
- Počet adres se objeví i v případě, že je zvolen jen jediný cíl, který je však kontaktem či skupinou, pod níž je uloženo více adres.

Další informace naleznete v části "OBRAZOVKA ADRESÁŘE (strana 1-107)".

Vyberete-li nesprávný cíl:
Dalším klepnutím na klávesu výběr zrušíte.

- Chcete-li zvolit cíl z protokolu o odeslání, klepněte na klávesu [Historie odeslání].
  ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)
- Chcete-li zkontrolovat zadané cíle, klepněte na klávesu [Přehled adres].
  ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- Cíl odeslání můžete vybrat klepnutím na uložený cíl.
- Jestliže je adresa, ke které nemáte právo použití, zahrnuta do daných adres, zobrazí se zpráva, jakmile stisknete tlačítko [Start]. Chcete-li odeslat pouze na povolené adresy, stiskněte [OK] a poté [Odeslání Enter].

V normálním režimu

- Podrobnosti zobrazíte na informační obrazovce klepnutím na panelu akcí na klávesu předvolby a potom na [Zobrazit registrovanou informaci].
- Chcete-li vyvolat cíl faxu pomocí vyhledávacího čísla, klepněte na panelu akcí na [Vyvolat číslo vyhledání].
  ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)
- Chcete-li vyvolat cíl z globálního adresáře, klepněte na panelu akcí na [Vyhledání globální adresy].
  ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)

Zrušení zadaného cíle:
Na obrazovce seznamu adres zvolte adresu, kterou chcete zrušit, a poté klepněte na klávesu [Smazat].

Zapnutí přenosu na adresy režimů jiných než aktuálního:
Odstraňte značku zaškrnutí z [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Výchozí volba adresáře] → [Použít pouze adresy odesílaných režimů] v režimu nastavení (administrátor).

MOJE ADRESA

Moje adresa je uživatelova vlastní e-mailová adresa a je to ta adresa, která byla zaregistrována do seznamu uživatelů nebo na síťovém serveru.
Moje adresa se používá, když je zapnuto ověřování uživatele při přihlašování pomocí přihlašovacího jména/hesla.
Použijte tuto adresu, když chcete poslat naskenovaný obraz na vlastní e-mailovou adresu.
V režimu e-mailu se na panelu akcí objeví [Najít moji adresu], což vám umožní ihned najít a použít Mojí adresu.
Když v režimu e-mailu používáte adresář, objeví se v horní části seznamu uživatelů tlačítko [Najít moji adresu], které slouží k snadnému přístupu z adresáře.

- Moje adresa nejde použít v následujících případech:
  - Když je vyhledávání adres ze seznamu uživatelů zakázáno v systémovém nastavení
  - Když je vypnuto ověřování uživatele, nebo je pouze pomocí čísla uživatele
  - Když je používáno externí ověřování Sharp OSA
  - Když je zapnuta možnost [Použít adr. e-mailu uživatele pro přihlášení.] v části [Výchozí adresa]
  - Když nebyla registrována e-mailová adresa přihlášeného uživatele
  - Po stisknutí klávesy [Další Adresa], když je zapnuta volba [Před volbou další adresy neopomeňte stisknout tlačítko Další adresa ([+]).] v Systémovém nastavení - [Nastavení Odeslání Obrázku]→[Obecná nastavení]→[Nastavení Podmínky]
  - Když je v bezpečnostním nastavení zapnuto [Nastavení S/MIME]→[Blokovat odeslání na adresy, které nelze šifrovat.]
- Na domácí obrazovce můžete vidět položku [Najít moji adresu]. Jedná se o pohodlný způsob, jak často používat funkci Moje adresa.

ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ

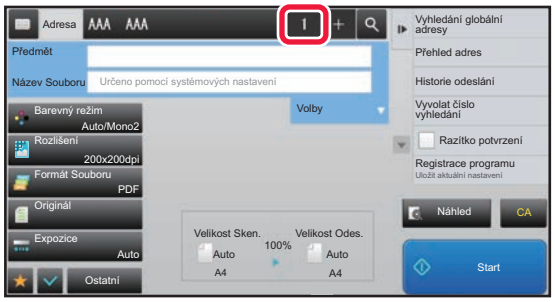
Bylo-li vybráno více cílů, můžete cíle zobrazit a zkontrolovat. Můžete také mazat cíle ze seznamu (zrušit výběr cíle).

1 Klepněte na klávesu [Přehled adres].

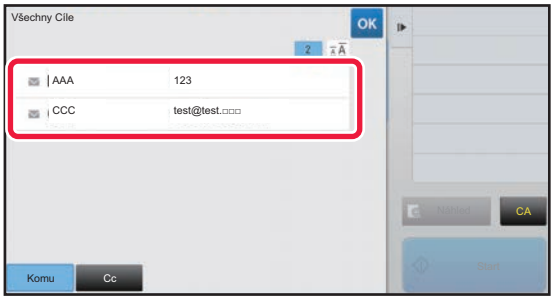
V snadném režimu



V normálním režimu



2 Potvrďte cíl.



Po potvrzení údajů klepněte na klávesu OK.

Chcete-li potvrdit podrobnosti jako např. typ nebo název zadaného cíle, klepněte na klávesu předvolby cíle a potom na klávesu [Info.].
V normálním režimu můžete změnit typ doručení (Komu/Cc/Bcc). Klepněte na adresu a poté na [Změnit na Komu], [Změnit na Kopie] nebo [Změnit na Skrytá kopie] na panelu akcí.

Vymazání zadaných cílů

V kroku 2 postupu "ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ" vyberte cíl a klepněte na klávesu [Smazat].



Jestliže jste vložili originál na sklo a klepli na klávesu [Start], nemůžete během změny nastavení vymazat adresu.

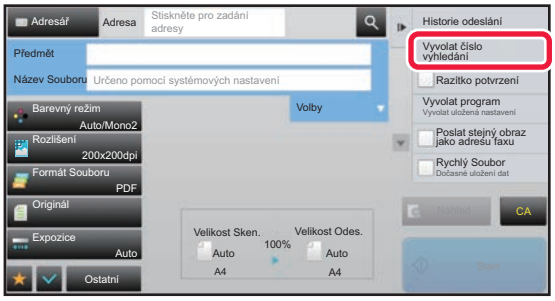
POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE

Pro zadání cíle ukládaného do adresáře lze použít vyhledávací číslo.

1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

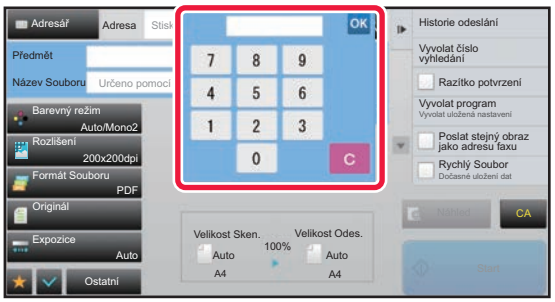
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2



Na panelu akcí stiskněte [Vyvolat číslo vyhledání].

3



Pomocí číselných kláves zadejte vyhledávací číslo (4 číslice) a klepněte na klávesu OK.

Je-li zadáno vyhledávací číslo, vyvolá se uložená adresa a použije se pro zadání cíle.

Je-li zadáno nesprávné vyhledávací číslo:
Klepnutím na klávesu [C] číslo vymažte a zadejte správné číslo.

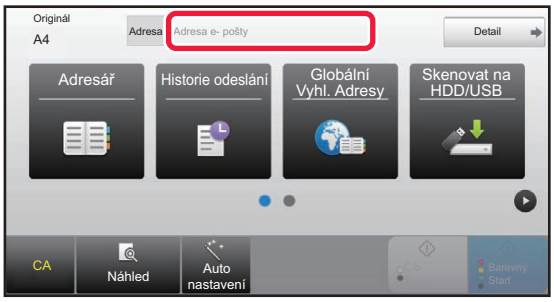
- Vyhledávací číslo je číslo, které bylo cílí přiřazeno, když byl uložen do adresáře.
- Neznáte-li vyhledávací číslo, klepněte na panelu akcí na [Tisknout individuální seznam]. Takto vytisknete a ověříte seznam adres.
- Když zadáváte vyhledávací čísla jako 0001 a 0011, mohou být vedoucí 0 vynechány. Chcete-li například zadat "0001", zadejte "1" a klepněte na klávesu [OK].

MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY

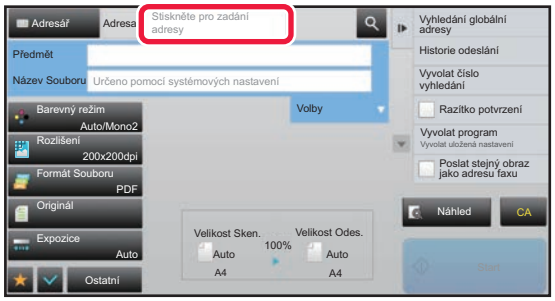
1 V základní obrazovce režimu klepněte na klávesu [Textové pole].

V základní obrazovce internetového faxu zobrazíte obrazovku, na níž vyberete typ adresy, klepnutím na klávesu [Textové pole]. Klepněte buď na klávesu [Internet-Fax] nebo na [Přímé SMTP].
Ve snadném režimu lze zadat pouze emailové adresy.

V snadném režimu



V normálním režimu



2 Zadejte cílovou adresu pomocí zobrazené soft klávesnice.



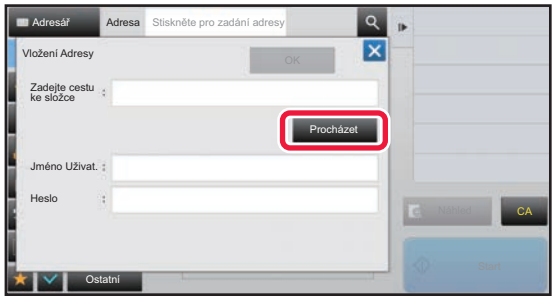
- V režimu zadávání dat vyberte režim cíle a zadejte adresu cíle.
- V případě režimu skenování do síťové složky se objeví obrazovka zadání síťové složky. Viz "ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)".
- Po zadání cílové adresy klepněte na klávesu [OK] a soft klávesnice se zavře.

Chcete-li zadat text, viz "NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v části "NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE".

- V případě, že je v [Bcc] povolena volba [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Výchozí nastavení] → [Nastavení Skryté Kopie] → [Povolit Skrytou Kopii], můžete zvolit [Systémové nastavení].
- V režimu internet-fax se potvrzovací přenosová obrazovka pro nastavení zobrazí, jestliže je zapnuto [Systémové nastavení] - [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Nastavení odeslání] → [Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu I-Faxu]. Chcete-li vyžádat potvrzení, klepněte na klávesu [Nastavit]. Pro zrušení klepněte na [Zrušit]. (Při použití možnosti Přímé SMTP potvrzení přenosu neprobíhá.)

ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY

1



Na obrazovce zadání síťové složky klepněte na klávesu [Procházet].

- Chcete-li přímo zadat složku, klepněte na pole [Cesta k složce]. Zobrazí se softwarová klávesnice.
- Pokud je nutno zadat uživatelské jméno a heslo, kontaktujte administrátora serveru a zadejte uživatelské jméno a heslo.

- Chcete-li zadat text, viz "NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v části "NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE"
- Pokud je zapnuta jiná funkce ověření uživatele než ověření číslem uživatele, bude do pole Uživatelské jméno automaticky vyplněno přihlašovací jméno aktuálního uživatele.

2

Klepněte na pracovní skupinu, k níž si přejete přejít.

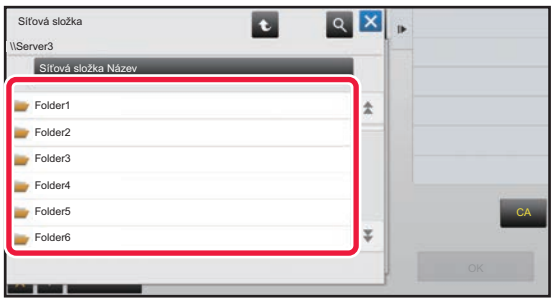
- Klepněte na klávesu [Najít] a zadejte klíčové slovo, podle kterého vyhledáte pracovní skupinu, server nebo síťovou složku.
- Zobrazeno je až 100 pracovních skupin, 100 serverů a 100 síťových složek.
- Klepnutím na klávesu [Zrušit] se vrátíte na obrazovku kroku 1.

3

Klepněte na klávesu serveru nebo počítače, do kterého chcete přejít.

Pokud se objeví obrazovka s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla, ověřte si údaje u administrátora serveru a zadejte příslušné jméno a heslo.

4



Klepněte na klávesu síťové složky.

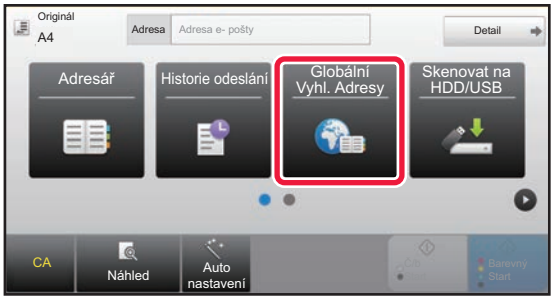
Jakmile nastavení dokončíte, klepněte na klávesu [OK]. Vrátíte se k obrazovce v kroku 1. Dalším klepnutím na klávesu [OK] přijmete cíl.

VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE

Je-li v části "Nastavení (webová verze)" nakonfigurován LDAP server, můžete vyhledávat adresu v globálním adresáři a získat adresu cíle pro odesílání pomocí funkce Skenovat do e-mailu nebo Internet fax (kromě adres přímého SMTP). V normálním režimu můžete přidat adresu získanou hledáním v adresáři. Adresy odeslání na FTP / do počítače však nelze z přístroje uložit.

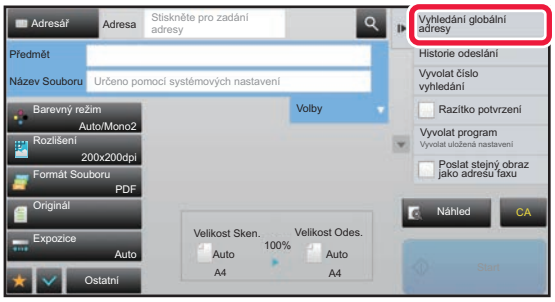
1

V snadném režimu



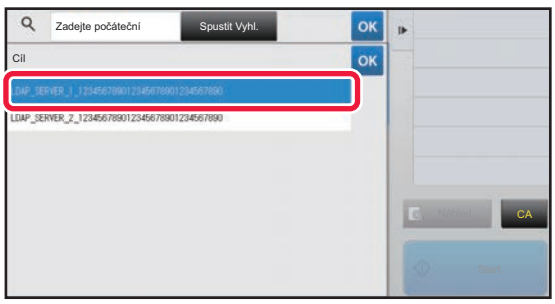
Klepněte na klávesu [Globální Vyhl. Adresy].

V normálním režimu



Na základní obrazovce nebo obrazovce adresáře klepněte na [Vyhledání globální adresy] na panelu akcí.

2



Klepněte na klávesu [Místo určení] a poté na server LDAP, který si přejete použít.

- Objeví-li ověřovací obrazovka serveru LDAP, zadejte své uživatelské jméno a heslo.
- Jestliže byl uložen jen jeden LDAP server, krok 2 není třeba provádět. V takovém případě začněte krokem 3.

3



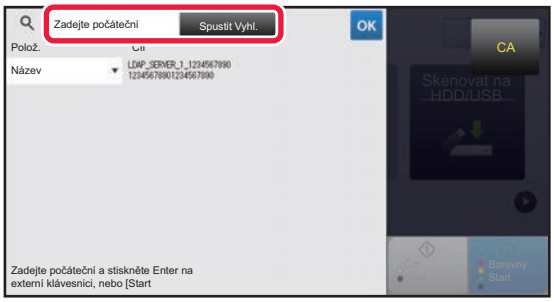
Klepněte na ▼ u [Polož.] a vyberte položku pro hledání [Název] či [Adresa].

Jak vyhledávat

Zadejte vyhledávané znaky (maximálně 64 znaků). Systém bude hledat názvy, které začínají zadanými písmeny. Hvězda ✱ se používá následovně:

XXX✱ : Jména, která začínají na "XXX"
✱XXX : Jména, která končí na "XXX"
✱XXX✱ : Jména, která obsahují "XXX"
AA✱XX : Jména, která začínají na "AA" a končí na "XX".

4



Zadejte klíčové slovo a klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.].

Když klepnete na klíčové slovo v poli, zobrazí se soft klávesnice.
Výsledky vyhledávání se objeví za krátkou dobu.

- **Není-li nalezen žádný cíl:**
  Klepnutím na klávesu [Znovu Hledat] zadejte další písmena vyhledávání.
- **Chcete-li následně přidat další cíl:**
  Klepněte na daný cíl.

Ověření informací o cíli:

Klepněte na klávesu předvolby cíle a potom na klávesu [Info.]. Klepnutím na klávesu OK zavřete obrazovku s informacemi o adrese.
V normálním režimu můžete vybrat adresu a klepnout na [Nová registrace do adresáře] na panelu akcí, čímž přidáte adresu do adresáře. To je výhodné, pokud jste zadali cíl přímo.

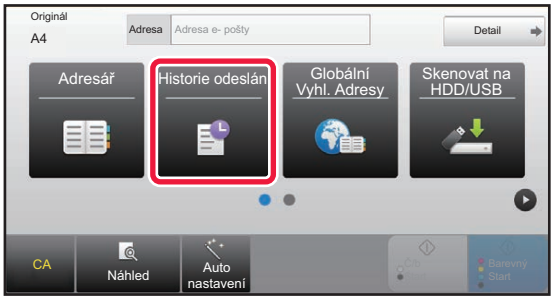
POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ

Z protokolu odeslání vyberte cíl a data opětovně odešlete.
Ukládá se 50 posledních cílů odeslání v režimu skenování do e-mailu, internetového faxu a faxu (včetně adres režimu přímého SMTP). Vyberte jednu z nich pro opakované odeslání do cíle. V protokolu o odeslání se zobrazují i cíle skenování do FTP, skenování do počítače a skenování do síťové složky.
Adresy zobrazované v protokolu o odeslání je možné v normálním režimu uložit do adresáře. To je pohodlné při ukládání adresy, kterou jste zadali manuálně.

- Vyberete-li na obrazovce protokolu o odeslání cíl pro opětovné odeslání, automaticky se vybere režim vybraného cíle.
- Pro opakované odesílání se neukládají následující typy adres.
  - Klávesa předvolby kontaktu či skupiny, pod níž je uloženo více cílů.
  - Skupinové cíle
  - Cíl oběžníku
- Z důvodu zabezpečení se uživatelské jméno ani heslo neukládají. Objeví-li se obrazovka se žádostí o zadání takových informací, zadejte údaje znovu.

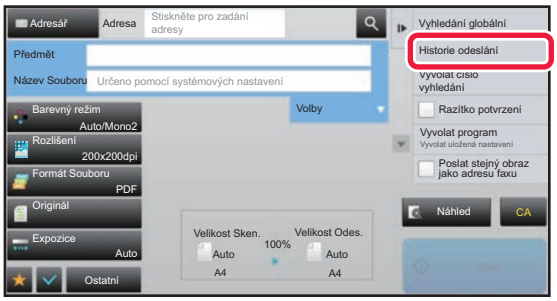
1

V snadném režimu



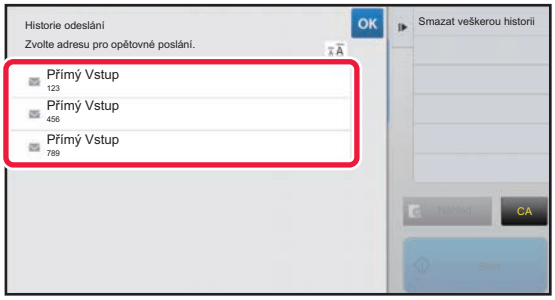
Klepněte na klávesu [Historie odeslání].

V normálním režimu



Na základní obrazovce nebo obrazovce adresáře klepněte na [Historie odeslání] na panelu akcí.

2



Klepněte na klávesu cíle opakovaného odeslání.

Zobrazí se posledních 50 adres použitých pro odeslání. Objeví-li se obrazovka se žádostí o zadání uživatelského jména a hesla, údaje zadejte.

Zrušení nastavení opakovaného odesílání:
Klepněte na zvýrazněnou klávesu.

V normálním režimu můžete vybrat adresu a klepnout na [Nová registrace do adresáře] na panelu akcí, čímž přidáte adresu do adresáře. To je výhodné, pokud jste zadali cíl přímo.

PŘENOS OBRAZU

PŘENOS OBRAZU

ODESLÁNÍ OBRAZU V REŽIMU SKENOVÁNÍ

Obraz je možné odeslat v režimu skenování (skenování do e-mailu, skenování do FTP, skenování do počítače a skenování do síťové složky).

- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a skenování se zastaví.
- Dávejte pozor, abyste pomocí funkce Skenovat do e-mailu, neposlali příliš velký soubor. Velké mohou být hlavně vícestránkové soubory. Posíláte-li vícestránkový soubor nebo jiný velký soubor, může být zapotřebí snížit počet skenovaných stránek nebo zmenšit odesílanou velikost.

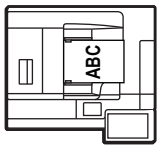
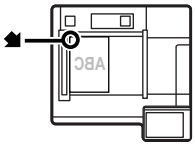
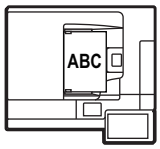
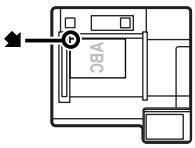
Nepokládejte žádné objekty pod detektor velikosti originálu. Zavřením automatického podavače dokumentů v okamžiku, kdy se vespod nachází nějaký předmět, můžete poškodit desku detektoru velikosti originálu a znemožnit tak správnou detekci velikosti originálu.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

- Vkládáte-li originály, orientujte je podle níže uvedeného popisu.

Originály	**Zásobník podavače dokumentů** Vložte originál lícem nahoru.	**Sklo pro dokumenty** Vložte originál lícem dolů a srovnejte roh se špičkou značky v levém horním rohu stupnice skla.
Orientace na výšku* 		
Orientace na šířku* 		

*Potřebujete-li vložit velký originál orientovaný na výšku, umístěte jej podle obrázku s názvem Orientace na šířku a v kroku 4 zadejte orientaci umístění.

- Vložte originály o velikosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") orientované na výšku ( ). Vložíte-li originály orientované na šířku ( ), bude zjištěna nesprávná velikost. V případě originálů o velikosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadejte velikost originálu manuálně.

2 Zadejte cíl.

- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- ► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
- ► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
- ► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
- ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

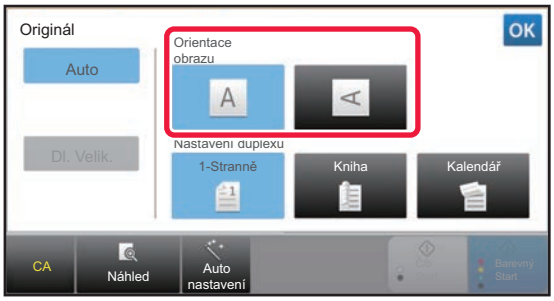
Ikona na klávese označuje typ cíle uloženého v klávese.

- Skenovat do e-mailu
- Skenovat do FTP
- Skenovat do síťové složky
- Skenovat do počítače

- Po klepnutí na klávesu předvolby se v případě, že se obrazovka změnila bez klepnutí na klávesu [+], automaticky určí cíl klávesy, na kterou jste klepnuli.
- Při použití funkce Skenovat do e-mailu můžete poslat také kopie (Cc) nebo skryté kopie (Bcc) do jiných cílů. Klepnutím na klávesu [Přehled adres] vyberete cíle.
  - ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- Je možné zadat více cílů.
- Chcete-li v normálním režimu změnit možnosti [Předmět], [Název Souboru], [Odpovědět] nebo [Hlavní text], klepněte na pole zadání cíle nebo na volbu [Volby].
  - ► ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, POLE ODPOVĚDĚT A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU ODESLÁNÍ SKENU (strana 5-30)

3 Klepněte na klávesu [Originál].

4 Klepněte na příslušnou klávesu orientace.



Zadejte orientaci originálu, který jste vložili v kroku 1. Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

- Můžete změnit expozici, rozlišení, formát souboru, barevný režim a ostatní nastavení.
  - ► AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (OBOUSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
  - ► VELIKOST SKENOVÁNÍ A VELIKOST ODESLÁNÍ (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ) (strana 5-46)
  - ► ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU (strana 5-54)
  - ► ZMĚNA ROZLIŠENÍ (strana 5-56)
  - ► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU (strana 5-57)
  - ► ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU (strana 5-62)
- Klepnutím na klávesu [Ostatní] můžete konfigurovat různé funkce, například společné odeslání dvou stran originálu na jednom listu nebo strany originálu o různých velikostech.

5 Klepnutím na klávesu [Č/b Start] nebo [Barevný Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud byl originál vložen do zásobníku podavače dokumentů, zazní po dokončení skenování pípnutí a zahájí se odesílání.
- Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, objeví se na dotykovém panelu klávesa [Konec Čtení]. Má-li originál pouze jednu stranu, přejděte ke kroku 7. Chcete-li skenovat více stran, přejděte ke kroku 6.

- Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".
- Nastavíte-li formát souboru na [PDF/Zakód.], [PDF/Zakód./Zvýr. černé znaky], [PDF/Zakód./Kompakt] nebo [PDF/Zakód./Kompakt/U-Jemný], budete po klepnutí na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start] vyzváni k zadání hesla. Klepněte na pole pro zadání hesla a otevřete obrazovku klávesnice. Zadejte heslo pomocí maximálně 32 znaků a postupně klepněte na klávesy [OK] a [Poslat]. Příjemce musí použít zde uvedené heslo, aby otevřel šifrovaný soubor PDF.
  Chcete-li zrušit šifrování PDF, klepněte na klávesu [Zrušit]. Objeví se obrazovka nastavení formátu, kde můžete změnit typ souboru.
  Zvolte nový typ souboru a klepnutím na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start] zahajte odesílání.

6 Pokud byl originál umístěn na sklo pro dokumenty, nahraďte jej dalším originálem a klepněte na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

7 Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Ozve se pípnutí, které indikuje dokončení operace.

- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odeslání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] změňte expozici, rozlišení a skenovanou a odesílanou velikost. Vyberete-li však v části Ostatní možnost "Kopie vizitky", změňte při skenování sudé strany originálu pouze expozici.
- Když jsou zahrnuty cíle pro Skenování do e-mailu a internetového faxu, šířka odeslání pro Skenování do e-mailu a internetového faxu bude stejná jako šířka odeslání pro fax.

Změna času, než dojde k automatickému přenosu:
Vyberte "Nastavení (administrátor)" - [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Čas auto zahájení úlohy během skenování].

ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU, POLE ODPOVĚDĚT A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU ODESLÁNÍ SKENU

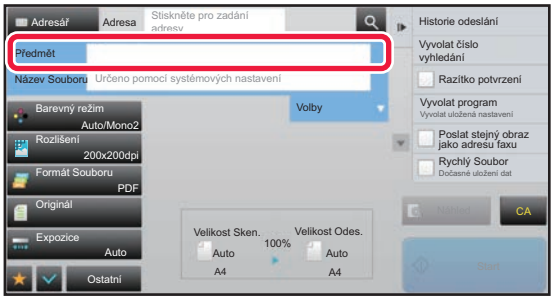
Při odesílání skenu změňte předmět, název souboru, pole odpovědět a text zprávy. V případě potřeby zadejte text přímo.

- Při použití funkcí skenování do FTP, skenování do počítače a skenování do síťové složky se používá se název souboru.
- Nezměníte-li předmět ani název souboru, použijí se v režimu nastavení (administrátor) volby [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení administrace].
- Nezměníte-li pole odpovědět, použijí se nastavení [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení výchozí adresy pro odpověď] v režimu nastavení (administrátor). Není-li tato volba konfigurována, použije se adresa pro odpověď, která je konfigurována v režimu nastavení v části [Nastavení sítě] → [Nastavení služeb] → [SMTP] → [Adresa odesílatele]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
- Chcete-li konfigurovat návrhy předmětu, názvu souboru a textu těla zprávy, vyberte v režimu nastavení (administrátor) [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování].
- Chcete-li zadat text, viz "NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v části "NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE"

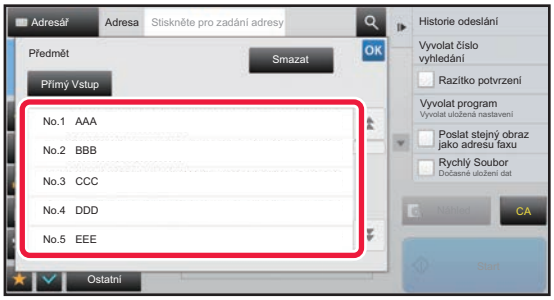
1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 Předmět změníte klepnutím na pole zadání [Předmět].



3 Klepněte na klávesu přednastaveného textu.

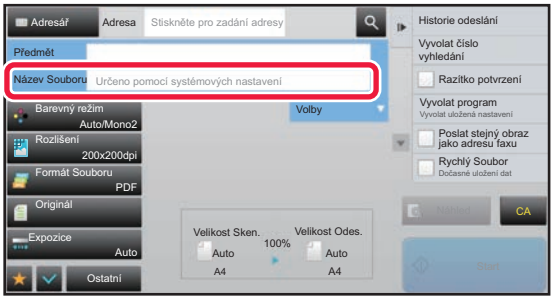


Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení výběru předmětu:
Klepněte na klávesu [Smazat].

Chcete-li zadat text přímo, klepněte na klávesu [Přímý Vstup] a otevřete softwarovou klávesnici. Zadejte text a klepněte na klávesu [OK].

4



Chcete-li změnit název souboru, klepněte na pole zadání [Název Souboru].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

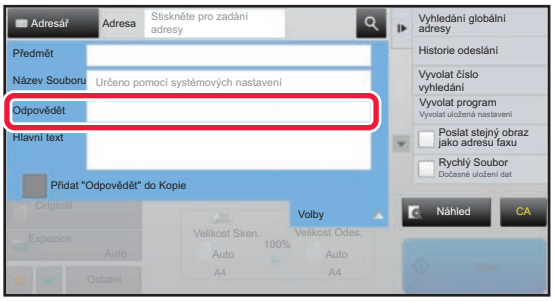
- Klepněte na klávesu názvu souboru v seznamu.
- Chcete-li název souboru zadat přímo, klepněte na klávesu [Přímý Vstup].
- V názvu souboru je zobrazena výzva. Náznak se mění podle nastavení.
  Když je povolena možnost [Auto extr. názvu souboru] ve volbě [Nastavení OCR], zobrazí se "Auto extr. názvu souboru".

Když skenujete do sdílené složky, pak jestliže jste zadali název souboru, který je stejný s jiným již existujícím názvem souboru v dané sdílené složce, název souboru se změní, aby se zabránilo přepsání existujícího souboru.

5

Stiskněte [Volby].

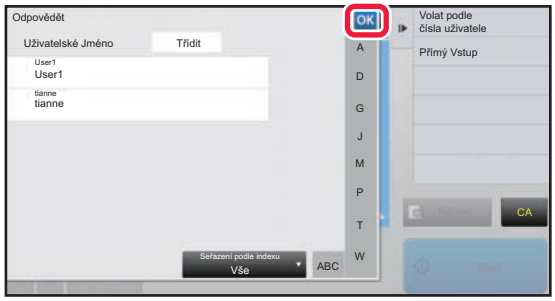
6



Chcete-li změnit adresu pro odpověď, klepněte na pole zadání [Odpovědět].

Je-li použito ověření uživatele, použijí se informace přihlášeného uživatele a proto nelze změnit adresu pro odpověď.

7



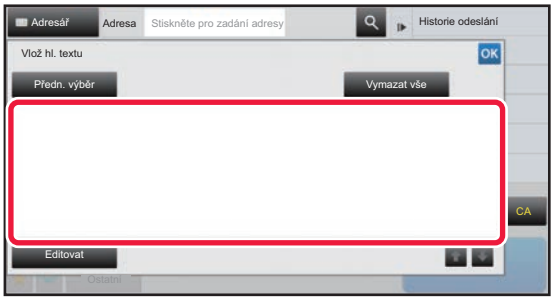
Klepněte na klávesu, kterou si přejete použít jako adresu pro odpověď.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- Můžete vybrat adresy ze seznamu uživatelů stejným způsobem, jako byste vybírali adresy určené k odpovědi. Můžete také klepnout na [Globální Vyhl. Adresy] na panelu akcí a zadat uživatele uloženého v globálním adresáři jako adresu k odpovědi.
- Klepnutím na klávesu [Přímý Vstup] na panelu akcí můžete zadat e-mailovou adresu přímo.
- Zaškrtnutím pole [Přidat "Odpovědět" do Kopie] přidá adresu pro odpověď do adresy kopie.

8 Chcete-li změnit text zprávy, klepněte na vstupní pole [Hlavní text].

9



Zadejte hlavní text zprávy.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

- Chcete-li vybrat přednastavený text, který jste dříve uložili v režimu nastavení (webová verze), klepněte na klávesu [Předn. výběr].
- Chcete-li text těla zprávy zadat přímo, klepněte na klávesu [Editovat].

Vymazání veškerého zadaného textu:
Klepněte na klávesu [Vymazat vše]. Po klepnutí na tuto adresu se vymaže celé tělo zprávy, nejen označený řádek.

- Zadejte maximálně 1800 znaků. (Zalomení řádku se počítá jako jeden znak.)
- Chcete-li upravit vybraný řádek, klepněte na klávesu [Editovat]. Objeví se softwarová klávesnice se zadaným textem, který jste vybrali.

ODESÍLÁNÍ FAXU V REŽIMU INTERNET FAX

Přenese fax v režimu Internet fax. Tento postup je také možné použít k přímému odeslání pomocí přímého SMTP.

- Pokud se paměť během skenování originálů zaplní, objeví se hlášení a skenování se zastaví.
- Když jsou všechny originály naskenovány, zobrazí se zpráva "Úloha je uložena." společně s kontrolním číslem úlohy. Dle potřeby toto číslo použijte pro nalezení úlohy v hlášení o transakci nebo ve zprávě aktivity posílání obrazů.
  Jde-li o úlohu odesílání oběžníku, objeví se toto číslo také na klávese úlohy v obrazovce stavu úlohy. Z tohoto důvodu se doporučuje si číslo pro snadné ověření výsledku zaznamenat.
- Registrace zápatí e-mailu: Zadaný text se automaticky přidá na konec textu těla e-mailu. To je výhodné v případě, že si přejete připojit přednastavený text, například zásady společnosti. Chcete-li zadat přidávaný text, vyberte v režimu nastavení (administrátor) volbu [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení administrace] → [Zapsání dolního záhlaví pošty]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
  Zadejte maximálně 900 znaků. (Připojený text není započítán do maximálního počtu znaků, které lze zadat do e-mailové zprávy.)
  Chcete-li určit, zda se má přidávat text, vyberte v režimu nastavení (administrátor) volbu [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení administrace] → [Automatický přidávat dolní zápatí do pošt. zprávy].

Jestliže jste výchozí adresu konfigurovali pomocí režimu nastavení →[Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Výchozí adresa] → [Nastavení výchozí adresy], nelze režim změnit ani nelze změnit či přidat cíl. Chcete-li přepnout do režimu internetového faxu, klepněte na dotykovém panelu na klávesu [Zrušit] a proveďte postup pro odeslání.

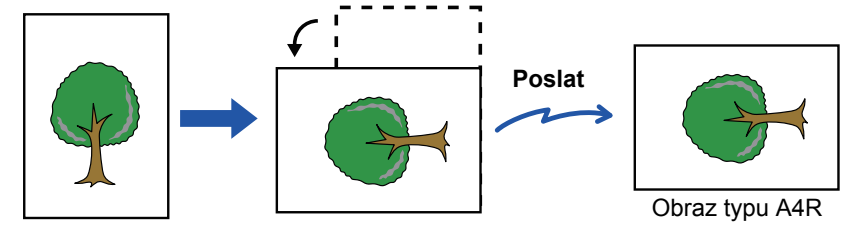
1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Nepokládejte žádné objekty pod detektor velikosti originálu. Zavřením automatického podavače dokumentů v okamžiku, kdy se vespod nachází nějaký předmět, můžete poškodit desku detektoru velikosti originálu a znemožnit tak správnou detekci velikosti originálu.

- Vložte originál o velikosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") orientovaný na výšku ( ).
  Vložíte-li originály orientované na šířku ( ), bude zjištěna nesprávná velikost.
  V případě originálů o velikosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadejte velikost originálu manuálně.
  ► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 5-47)
- Rotace odesílání
  Originály o velikosti A4, B5R a A5R (8-1/2" x 11" a 5-1/2" x 8-1/2R) se otočí o 90 stupňů a odešlou se v příslušné orientaci A4R, B5 a A5 (8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2).
  (Rotace odesílání není k dispozici u originálů o velikosti A4R, B5 nebo A5 (8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2").)



A4 (8-1/2" x 11")

Otočený do orientace A4R (8-1/2" x 11"R)

Obraz typu A4R (8-1/2" x 11"R) je odeslán.

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku režimu internet-fax.

► VÝBĚR REŽIMU SÍŤOVÉHO SKENERU (strana 5-9)

3 Zadejte cíl.

- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- ► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
- ► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
- ► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
- ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

Na klávesách předvolby, ve kterých jsou uloženy adresy pro internetový fax, se zobrazuje ikona .

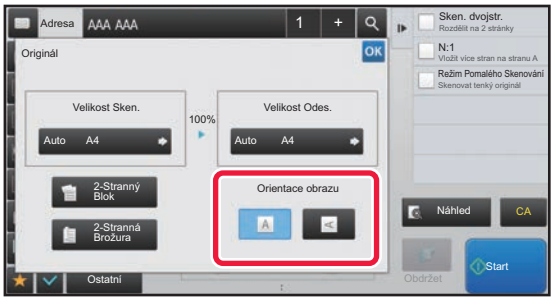
Chcete-li změnit [Předmět], [Název Souboru] nebo [Hlavní text], klepněte na [Ostatní] a poté na [Odesl. Nastav.].

- ► ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU PŘENOSU INTERNETOVÝM FAXEM (strana 5-35)

4 Klepněte na klávesu [Originál].

- Nastavte hustotu, rozlišení a formát v [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Výchozí Nastavení] v "Nastavení (správce)".
- Klepnutím na klávesu [Ostatní] můžete konfigurovat různé funkce, například společné odeslání dvou stran originálu na jednom listu nebo strany originálu o různých velikostech.

5 Klepněte na příslušnou klávesu orientace.



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Je-li originál umístěn na skle pro dokumenty, objeví se na dotykovém panelu klávesa [Konec Čtení].
  Má-li originál pouze jednu stranu, přejděte ke kroku 8. Chcete-li skenovat více stran, přejděte k dalšímu kroku.
- Pokud byl originál vložen do zásobníku podavače dokumentů, zazní po dokončení skenování pípnutí a zahájí se odesílání.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

7 Pokud byl originál umístěn na sklo pro dokumenty, nahraďte jej dalším originálem a klepněte na klávesu [Start].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

8 **Klepněte na klávesu [Konec Čtení].**

Ozve se pípnutí, které indikuje dokončení operace.
Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte originál.

- Není-li po zobrazení potvrzovací obrazovky provedena po dobu jedné minuty žádná akce, skenování se automaticky ukončí a odeslání se zarezervuje.
- Pro každou skenovanou stránku originálu klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] změňte expozici, rozlišení a skenovanou a odesílanou velikost.
  Vyberete-li však v části Ostatní možnost "N:1" nebo "Pohlednice", změňte při skenování sudé strany originálu pouze expozici.

ZMĚNA PŘEDMĚTU, NÁZVU SOUBORU A TEXTU ZPRÁVY V OKAMŽIKU PŘENOSU INTERNETOVÝM FAXEM

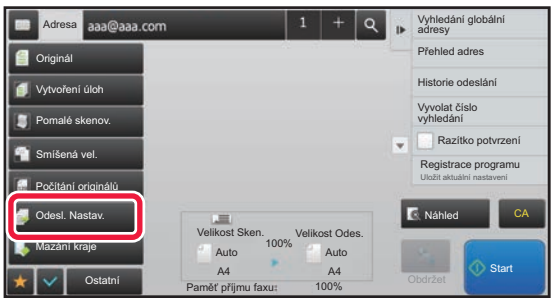
Při odesílání internetového faxu změňte předmět, název souboru a text těla zprávy. V případě potřeby zadejte text přímo. Nakonfigurujte název souboru a další nastavení internetového faxu pomocí volby Nastavení odeslání ostatních funkcí.

- Pokud se nezmění předmět a název souboru, použijí se nastavení z režimu nastavení (webová verze).
- Chcete-li konfigurovat návrhy předmětu, názvu souboru a textu těla zprávy, klepněte v režimu nastavení (administrátor) na [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování].
- Chcete-li zadat text, viz "NÁZVY A FUNKCE KLÁVES SOFTWAROVÉ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v části "NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE".

1 **Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku režimu internet-fax.**

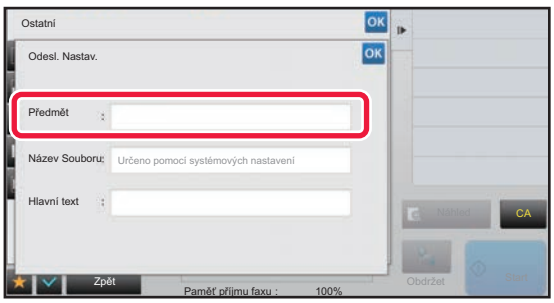
► VÝBĚR REŽIMU SÍŤOVÉHO SKENERU (strana 5-9)

2



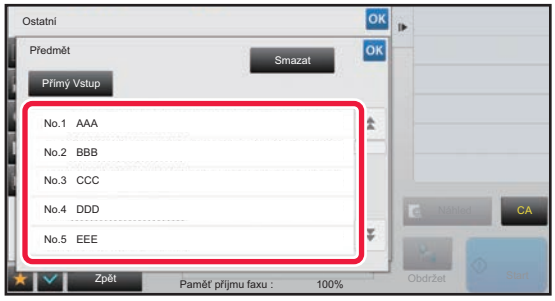
Klepněte na klávesu [Odesl. Nastav.].

3



Předmět změníte klepnutím na pole zadání [Předmět].

4



Klepněte na klávesu přednastaveného textu.

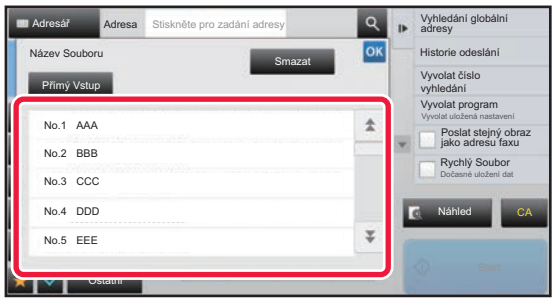
Zrušení výběru předmětu:
Klepněte na klávesu [Smazat].

Chcete-li zadat text přímo, klepněte na klávesu [Přímý Vstup] a otevřete softwarovou klávesnici. Zadejte předmět a klepněte na klávesu [OK].

5

Chcete-li změnit název souboru, klepněte na pole zadání [Název Souboru].

6



Klepněte na klávesu přednastaveného textu.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

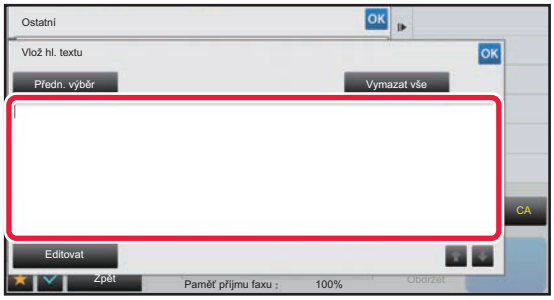
- Chcete-li uložit přednastavený text pro název souboru, vyberte [Systémové nastavení] v režimu nastavení → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení názvu souboru].
- Chcete-li zadat text přímo, klepněte na klávesu [Přímý Vstup] a zobrazte softwarovou klávesnici. Zadejte název souboru a klepněte na klávesu [OK].

Zrušení výběru názvu souboru:
Klepněte na klávesu [Smazat].

7

Chcete-li změnit text zprávy, klepněte na vstupní pole [Hlavní text].

8



Zadejte hlavní text zprávy.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

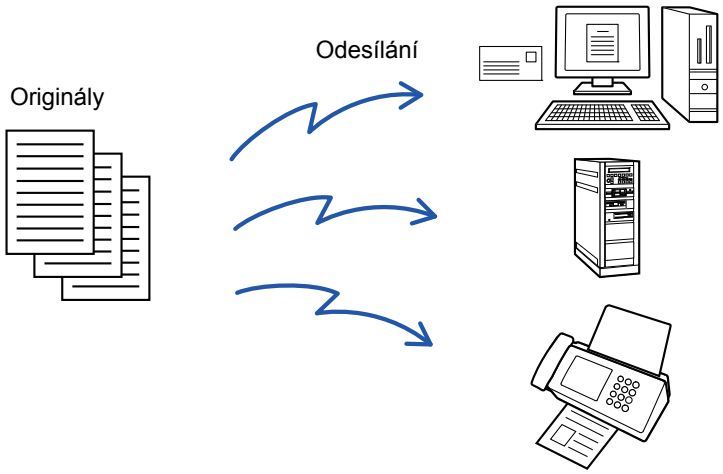
- Chcete-li vybrat přednastavený text, který jste dříve uložili v režimu nastavení (webová verze), klepněte na klávesu [Předn. výběr].
- Chcete-li text těla zprávy zadat přímo, klepněte na klávesu [Editovat].

Vymazání veškerého zadaného textu:
Klepněte na klávesu [Vymazat vše]. Po klepnutí na tuto adresu se vymaže celé tělo zprávy, nejen označený řádek.

- Zadejte maximálně 1800 znaků. (Zalomení řádku se počítá jako jeden znak.)
  Použijte klávesy pro výběr na základě linky.
- Chcete-li upravit vybraný řádek, klepněte na klávesu [Editovat]. Objeví se softwarová klávesnice se zadaným textem, který jste vybrali.

ODESLÁNÍ JEDNOHO OBRAZU DO VÍCE CÍLŮ (ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU)

Pomocí jediné operace odešlete stejný naskenovaný obraz do více cílů režimu skenování, internetového faxu a faxu. Jedna operace vám umožní odeslat data až do 500 cílů, včetně vyhrazených úloh odesílání. (Pokud například provádíte odesílání oběžníků se 450 již vyhrazenými cíli, je možné data vysílat až do 50 cílů.)



Pro účely odeslání oběžníku je výhodné si uložit cíle, které často používáte, například kontakty nebo skupiny.
V jednom kontaktu může být uloženo až 500 cílů.
V případě odeslání oběžníku můžete jednoduše klepnout na klávesu kontaktu či skupiny a vyvolat tak více faxových čísel.
Faxy můžete odesílat také pomocí klávesy předvolby zaškrtnutím zaškrtávacího políčka [Nastavit jako výchozí použití] (☑) při registraci adres. Chcete-li dočasně určitý cíl z uložených adres odebrat, otevřete podrobnou potvrzovací obrazovku a cíl na obrazovce odeberte.

► UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)
► UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)
► UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)

- Když je zaškrtávací políčko v režimu nastavení (administrátor) -[Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Výchozí volba adresáře] → [Použít pouze adresy odesílaných režimů] nastaveno na ☑ (nastavení od výrobce), je obraz odeslán pouze těm cílům (adresátům) vybraným z cílů, které jsou nastaveny na [Nastavit jako výchozí použití] pro aktuálně vybraný režim. Je-li zaškrtávací značka odstraněna ☐, lze obraz odeslat také cílům z ostatních režimů.
- Když přenos zahrnuje adresy internetového faxu, dokument je poslán černobíle na všechny adresy.
- Jestliže jsou do přenosu zahrnuty adresy režimu internetového faxu, data obrazu jsou konvertována a poslána jako obrazová data pro internetový fax.
  I když jsou skenována v barvě, obrazová data jsou konvertována na černobílý binární kód internetového faxu a poslána na adresy, jako jsou e-mailové adresy.
- Chcete-li do všech cílů v normálním režimu odeslat stejný obraz jako fax, klepněte na panelu akcí na klávesu [Poslat stejný obraz jako adresu faxu]. Toto nelze vybrat, jestliže je do cílů zahrnut internetový fax.
- Když jsou zahrnuty cíle pro Skenování do e-mailu a internetového faxu, šířka odeslání pro Skenování do e-mailu a internetového faxu bude stejná jako šířka odeslání pro fax.

Odeslání je provedeno prostřednictvím adres skenování do FTP a skenování do síťové složky, bez hypertextových odkazů.

Registrace cílů v kontaktu či skupině:
Na obrazovce adresáře klepněte na panelu akcí na [Přidat Nový] nebo klepněte na ikonu [Kontrola Adresy] na výchozí obrazovce. Další informace naleznete v části "UKLÁDÁNÍ ADRES PŘÍMÝM ZADÁNÍM (strana 1-110)","UKLÁDÁNÍ ADRES POMOCÍ VYHLEDÁNÍ GLOBÁLNÍ ADRESY (strana 1-111), "POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)" nebo "UKLÁDÁNÍ SKUPIN (strana 1-114)".

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Zadejte všechny cíle.

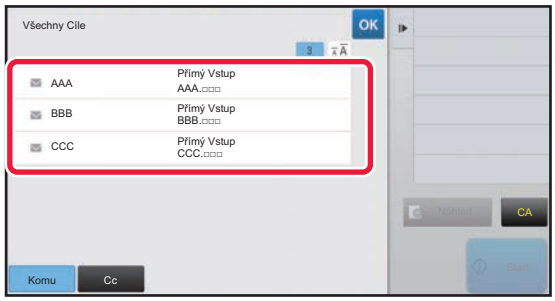
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

- Klávesy předvolby, které nelze použít pro odesílání oběžníku, jsou zobrazena šedě.
- Je-li v odesílání oběžníku zadána adresa funkce skenování do FTP nebo adresa síťové složky, neprovede se hyperlinkové odesílání e-mailu.

- Je-li v režimu nastavení (administrátor) povolena možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Před volbou další adresy neopomeňte stisknout tlačítko Další adresa ([+]).], klepněte před zadáním dalšího cíle na klávesu [+].
- Chcete-li do všech cílů v normálním režimu odeslat stejný obraz (Mono2) jako ten pro faxovou adresu, klepněte na panelu akcí na [Poslat stejný obraz jako adresu faxu].

3 Na panelu akcí stiskněte [Přehled adres].

4 Potvrďte cíl.



- **Zrušení zadaného cíle:**
  Klepněte na klávesu cíle, který si přejete zrušit, a zrušte volbu.
- **Změna typů doručení (Komu/Cc/Bcc):**
  Klepněte na adresu, kterou chcete změnit, a poté na [Změnit na Komu], [Změnit na Kopie] nebo [Změnit na Skrytá kopie] na panelu akcí.

5 **Klepnutím na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start] (klávesa [Start] v normálním režimu) zahájíte skenování originálu.**

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování vložte další originál a klepněte na klávesu [Č/b Start] či [Barevný Start] (klávesa [Start] v normálním režimu). Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení]. Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

REŽIMY NASTAVENÍ V PŘÍPADĚ, ŽE JE V ODESLÁNÍ OBĚŽNÍKU ZAHRNUTO NĚKOLIK TYPŮ ADRES

Tato část vysvětluje nastavení, na něž byste neměli zapomenout, zahrnete-li více typů adres do odeslání oběžníku. Zahrnuje-li odeslání oběžníku různé typy adres (například cíle režimu skenování nebo internetového faxu), jsou jeho nastavení aktivní pro všechny adresy bez ohledu na to, jaký režim obrazovky použijete k jejich konfiguraci. Upozorňujeme na níže uvedené výjimky:

Když nejsou zahrnuty adresy internetového faxu

Formát souboru (režim komprese souboru)	Režim komprese, který v režimu nastavení (administrátor) nastavíte volbou [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Režim komprese při vysílání], se použije pro všechny cíle.
Barevný režim	Když je nastavení barevného režimu na [Plné barvy] v režimu skenování, obraz bude poslán v Mono2 na faxové adresy a v barvě na skenovací adresy. Chcete-li poslat obraz v Mono2 na všechny adresy, klepněte na [Poslat stejný obraz jako adresu faxu] na panelu akcí v normálním režimu.
Původní počet	Existuje-li adresa režimu, v němž se zadává počet stran originálu, je povolena.
Velikost skenovaného souboru	Odešlete-li oběžník, který zahrnuje cíle, jež mají volbou [Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)] či [Maximální velikost datových příloh (FTP/Plocha/Síťová složka)] omezenou velikost přílohy (v režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky]), omezení se použije i na cíle, u nichž nebylo žádné omezení stanoveno.
N:1	Tento režim je k dispozici pouze pro fax. Je propojen s režimem s příslušnou funkcí.
Výpadek barvy	Tento režim je k dispozici pro skener a zadávání dat. Je propojen s režimem s příslušnou funkcí.
RGB	Tento režim je dostupný pro skener, síťovou složku a FTP/počítač. Je propojen s režimem s příslušnou funkcí.

Když jsou zahrnuty adresy internetového faxu

Když jsou do cílů zahrnuty adresy internetového faxu, budou platit následující omezení.

Barevný režim	Fixováno v černobílé dvojčlennosti.
Formát souboru (režim komprese souboru)	Fixováno v TIFF.
Originál	Přenos půjde na všechny adresy se stejnou šířkou obrázku jako má internetový fax.
Nastavení pozadí	Nelze nastavit.
Přeskočení prázd. Stránky	
Výpadek barvy	
Kontrast	
Ostrost	
RGB	
Znak	
Šifrování	
Multicrop	
Sken vizitek	

OPAKOVANÉ ODESLÁNÍ DO CÍLŮ, JIMŽ SE NEPODAŘILO ODESLAT OBĚŽNÍK

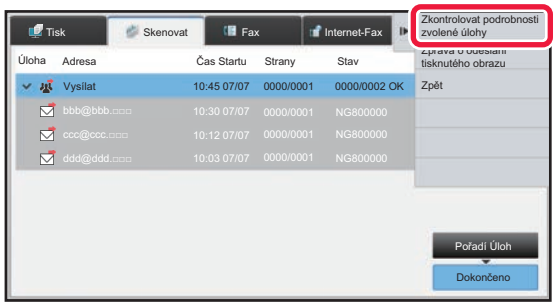
Výsledky dokončeného odeslání oběžníku je možné zjistit na obrazovce stavu úlohy. Pokud se odeslání na některý z cílů nepodařilo, odešlete obraz na tyto cíle znovu.

1 **Klepněte na zobrazení stavu úlohy.**

2 

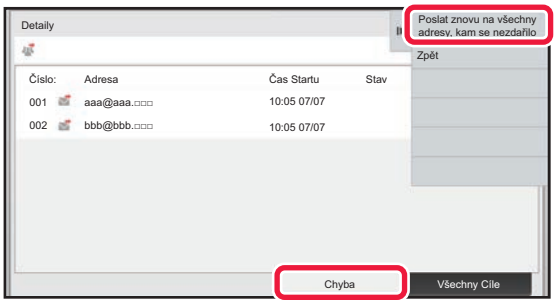
Klepněte na šítek [Skenovat] nebo [Internet-Fax] a poté na klávesu [Dokončeno].

Pokud odeslání oběžníku obsahovalo cíle různých režimů, zobrazí se stejná klávesa odeslání oběžníku v každém z těchto režimů.

3 

Po klepnutí na klávesu dokončeného odeslání oběžníku klepněte na panelu akcí na [Zkontrolovat podrobnosti zvolené úlohy].

4



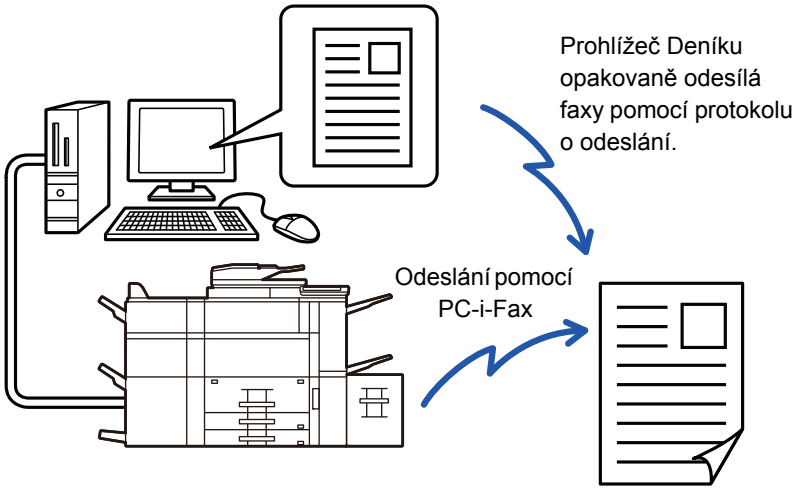
Po klepnutí na záložku [Chyba] klepněte na panelu akcí na [Poslat znovu na všechny adresy, kam se nezdařilo].

Postup po klepnutí na [Poslat znovu na všechny adresy, kam se nezdařilo] se liší v závislosti na tom, zda používáte funkci ukládání dokumentů.

- **Použití funkce ukládání dokumentů:**
  Vrátíte se na obrazovku opakovaného odeslání dokumentu se zadanými cíli, které selhaly.
  Proveďte postup pro opakované odeslání uložených dokumentů. (Originál není nutné opětovně skenovat.)
- **Nepoužití funkce ukládání dokumentů:**
  Vrátíte se na základní obrazovku se zadanými cíli, které selhaly. Vložte originál a proveďte kroky odeslání oběžníku.

ODESLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU Z PC (PC-I-FAX)

Soubor v počítači můžete odeslat pomocí přístroje jako fax (funkce PC-I Fax).
Faxy jsou posílány pomocí funkce PC-I Fax stejným způsobem, jako se tisknou dokumenty. Jako ovladač tiskárny nastavte v počítači ovladač PC-Fax a v aplikaci použijte příkaz Tisk. Vytvoří se obrazová data pro odeslání a pošlou se jako internetový fax.
Pomocí aplikace "Prohlížeč Deníku" lze internetové faxy odesílat pomocí protokolu o odeslání, který se zobrazuje v aplikaci Prohlížeč Deníku.
Postup pro použití této funkce naleznete v nápovědě k ovladači PC-Fax.



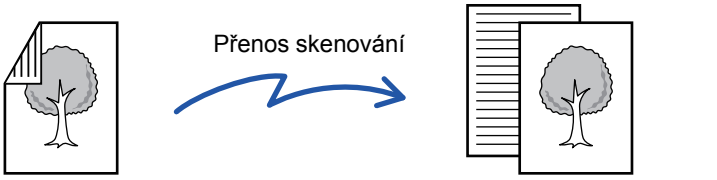
- Pro odeslání internetového faxu pomocí funkce PC-I-Fax musí být nainstalován a pak aktualizován ovladač PC-Fax pomocí CD-ROM, který je dodáván s rozšiřujícím modulem Internet Fax.
  Další informace naleznete v příručce nastavení softwaru.
- Tuto funkci lze použít jen na počítači se systémem Windows.

Tato funkce je k dispozici pro odeslání. Internetové faxy přijaté na přístroji nemohou být přijaty počítačem, který je k přístroji připojen.

NASTAVENÍ OBRAZU

AUTOMATICKÉ SKENOVÁNÍ OBOU STRAN ORIGINÁLU (OBOUSTRANNÝ ORIGINÁL)

Automatický podavač dokumentů se používá k automatickému skenování obou stran originálu.



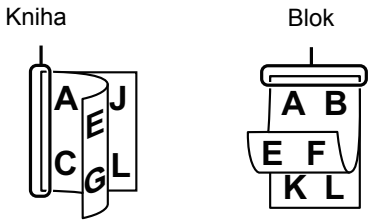
Oboustranný originál

Skenují se lícová a rubová strana

Po dokončení přenosu se nastavení oboustranného skenování vymažou.

Oboustranné skenování nelze použít, pokud je velikost originálu nastavena na dlouhou velikost.

1

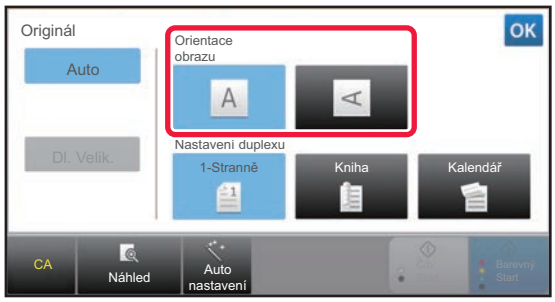


Po klepnutí na klávesu [Originál] klepněte na klávesu [Kniha] nebo [Kalendář].

Na obrázku v levé části zkontrolujte polohu vazby originálu a zvolte požadovanou klávesu.

V normálním režimu klepněte na klávesu [Oboustranně kalendář] nebo [Oboustranně kniha].

2



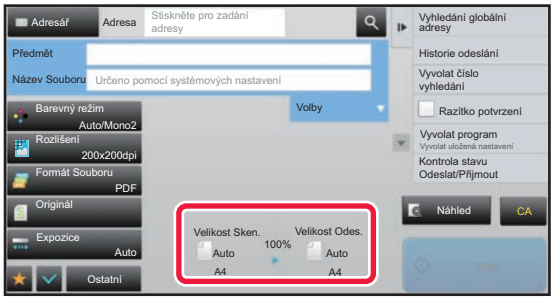
Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má vložený originál.

Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

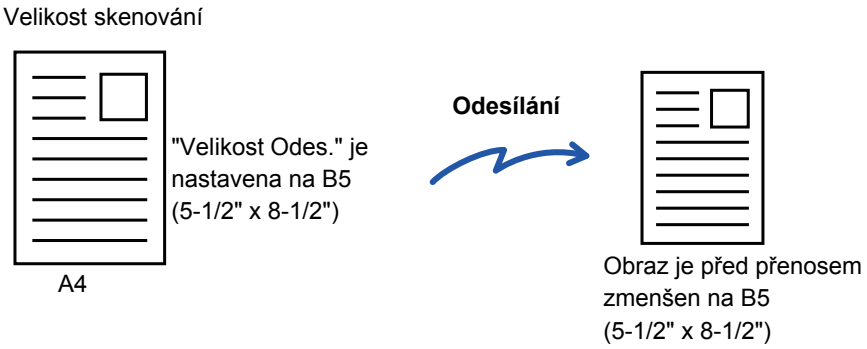
Chcete-li oboustranné skenování zrušit:
Klepněte na klávesu [1-Stranně].
V normálním režimu klepněte na vynuceně zobrazenou klávesu [Oboustranně kalendář] nebo [Oboustranně kniha] a zobrazení zrušte.

VELIKOST SKENOVÁNÍ A VELIKOST ODESLÁNÍ (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ)

Po vložení originálu se automaticky zjistí jeho velikost.
V normálním režimu je velikost vloženého originálu označena jako "Velikost Sken." a odesílaná velikost je označena jako "Velikost Odes.".



Na výše uvedené obrazovce je velikost skenování (vložený originál) A4 (8-1/2" x 11") a velikost odeslání je nastavena automaticky. Je-li například skenovaná velikost A4 (8-1/2" x 11") a odesílaná velikost je B5 (5-1/2" x 8-1/2"), bude obraz před přenosem automaticky zmenšen.



- Automaticky je možné detekovat pouze standardní velikosti originálu.
  ► VELIKOST VLOŽENÉHO ORIGINÁLU (strana 5-14)
- Pokud je velikost originálu v palcích nebo má originál nestandardní velikost nebo nedojde ke správné detekci jeho velikosti, zadejte velikost skenování originálu ručně.
  ► ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU (strana 5-47)
  ► ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT (strana 5-48)

ZADÁNÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU VE VELIKOSTI PAPÍRU

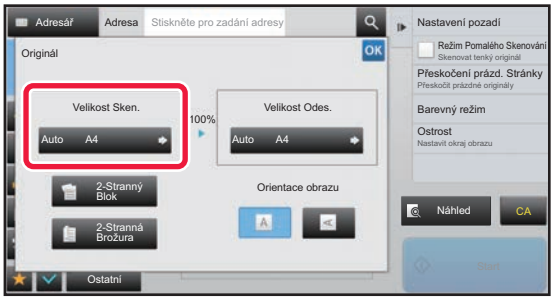
Má-li originál nestandardní velikost nebo nedojde ke správné detekci jeho velikosti, zadejte velikost originálu ručně.

Je-li vybrána možnost [Dl. Velik.], nelze měnit nastavení oboustranného snímání a odesílanou velikost.
Obraz je odeslán pouze jako Mono2.

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

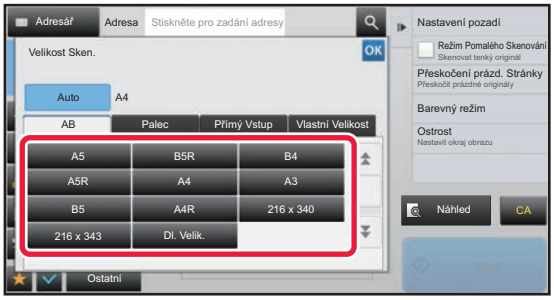
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 Po klepnutí na klávesu [Originál] klepněte na klávesu [Velikost Sken.].



3 Klepněte na příslušnou klávesu velikosti originálu.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.



Odesíláte-li dlouhý originál, klepněte na klávesu [Dl. Velik.].
Pro skenování dlouhého originálu použijte automatický podavač dokumentů. Maximální skenovaná šířka je 1000 mm (39-3/8") (maximální výška je 297 mm (11-5/8")).

► ODESILATELNÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU (strana 5-14)

ZADÁNÍ SKENOVANÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU POMOCÍ ČÍSELNÝCH HODNOT

Při skenování nestandardních velikostí originálu, například karty či pohlednice, vložte originál do přístroje a zadejte velikost originálu pomocí číselných hodnot.
Šířka může být mezi 25 a 432 mm (1 až 17") a výška mezi 25 a 297 mm (1 až 11-5/8").

Je-li skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami, nelze zadat odesílanou velikost.

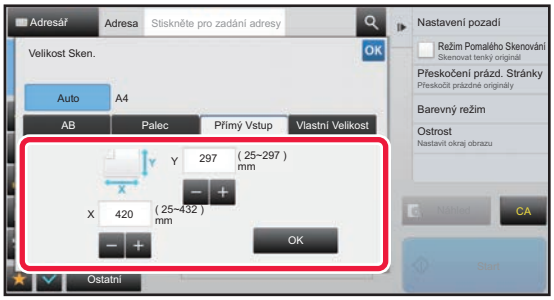
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Po klepnutí na klávesu "Velikost Sken." klepněte na klávesu [Přímý Vstup].**

4 **Určete velikost originálu.**



- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy – +.

5 **Klepněte na klávesu [OK].**

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.
Na základní obrazovce zkontrolujte, zda je zadaná velikost zobrazena na klávese [Originál].

Zrušení zadaného nastavení velikosti:
Klepněte na klávesu [Auto].

ULOŽENÍ ČASTO POUŽÍVANÝCH VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ

Uložte si často používané nestandardní velikosti originálů. Tato část vysvětluje, jak uložit, vyvolat, opravit a smazat nestandardní velikosti originálů.

- Uložená velikost originálu bude uchována, i když bude hlavní napájení vypnuto.
- Pro kopírování, faxování a posílání obrázků lze zaregistrovat celkem až 12 nestandardních velikostí originálů.
- Přidané velikosti originálů se také zobrazí v jiných režimech.

Uložení velikostí originálů (Opravit/Smazat)

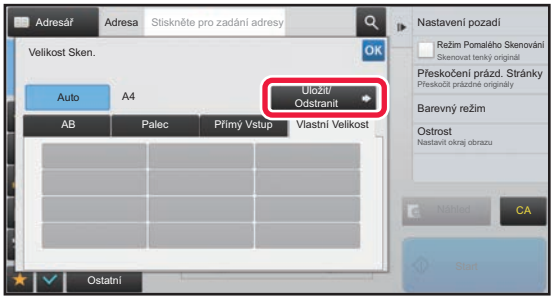
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

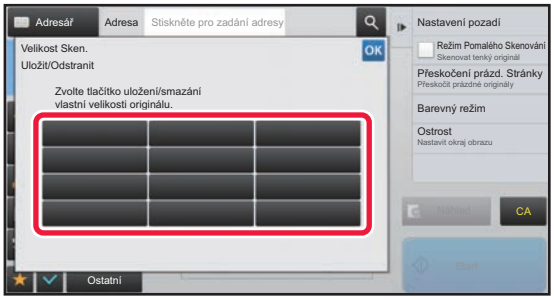
2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Klepněte na klávesu [Velikost Sken.] a na štítek [Vlastní Velikost].**

4 **Klepněte na [Uložit/ Odstranit].**



5



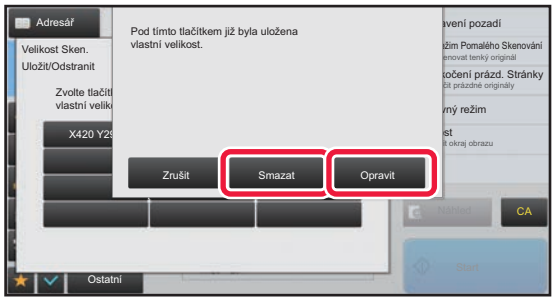
Klepněte na klávesu ( ) pro uložení vlastní velikosti originálu.

Klepněte na klávesu, která neukazuje velikost.

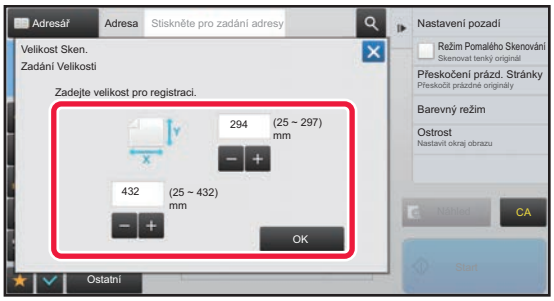
Oprava nebo smazání dříve uložené klávesy:

Klepněte na klávesu, kterou chcete opravit nebo smazat. Objeví se následující obrazovka.

- Chcete-li opravit klávesu, klepněte na klávesu [Opravit] a přejděte na další krok.
- Chcete-li klávesu smazat, klepněte na klávesu [Smazat]. Ujistěte se, že velikost originálu byla vymazána a klepněte na klávesu OK.



6



Určete velikost originálu.

Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.

K jemným úpravám zadané velikosti je pohodlné používat klávesy − +.

7

Klepněte na klávesu [OK].

Klepněte na klávesu OK a ověřte si, že byla řádně přidána klávesa velikosti uložené na obrazovce velikosti skenování. Po zkontrolování klepněte na klávesu OK.

Zrušení operace:

Klepněte na klávesu [CA].

Vyvolání uložené velikosti originálu

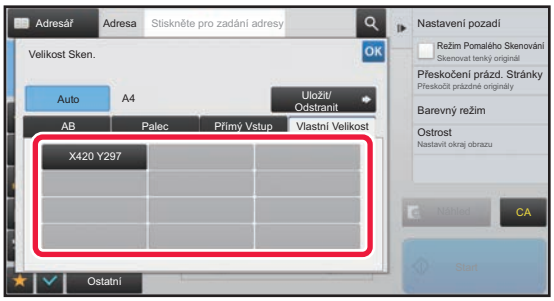
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 **Klepněte na klávesu [Originál].**

3 **Klepněte na klávesu [Velikost Sken.] a na štítek [Vlastní Velikost].**

4



Klepněte na klávesu velikosti originálu, kterou chcete vyvolat.

Po vybrání klávesy velikost originálu klepněte na klávesu OK.

Zkontrolujte, zda je na obrazovce velikosti skenování zobrazena zadaná velikost.

Zrušení operace

Klepněte na klávesu [CA].

ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU

Klepnutím na tuto klávesu zadáte velikost odeslání jako velikost papíru. Je-li nastavená odesílaná velikost větší než skenovaná velikost, bude obrázek zvětšen. Je-li nastavená odesílaná velikost menší než skenovaná velikost, bude obrázek zmenšen.

- Odesílanou velikost nelze zadat, je-li jako skenovaná velikost zadána [Dl. Velik.] nebo když je skenovaná velikost zadána číselnými hodnotami.
- Odesílanou velikost nelze zadat, když je v režimu Internet Fax nastaven formát [TIFF-S]. (Velikost odeslání se nastaví na A4R (8-1/2" x 11"R).)

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 Klepněte na klávesu [Originál].

3 Klepněte na klávesu [Velikost Odes.].

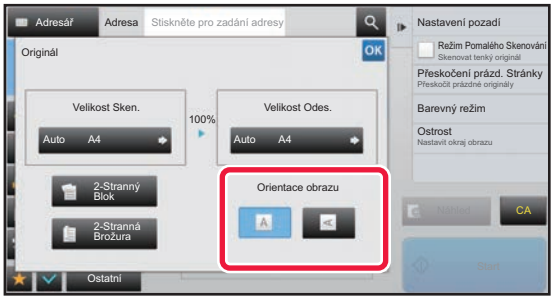
4 Klepněte na klávesu s požadovanou velikostí odeslání.



Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

V závislosti na velikosti papíru zadaném ve "Velikost Sken." nemusí být možné zvolit některé možnosti "Velikost Odes.". Nelze klepnout na klávesy velikostí, které nejsou k dispozici pro "Velikost Odes.".

5



Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má obraz originálu.

Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně. Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Výchozí nastavení orientace obrazu nakonfigurujete v režimu nastavení (administrátor) zvolením [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Orientace obrazu].

Mezi "Velikost Sken." a "Velikost Odes." se objeví měřítko použité pro zmenšení nebo zvětšení originálu.

ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU

Optimálního skenování dosáhnete výběrem expozice a typu obrazu originálu v závislosti na daném originálu.

- Použijete-li sklo pro dokumenty pro naskenování více stran originálu, změňte nastavení expozice při každé změně strany.
- Kontrast pro internetový fax se nastavuje v systémových nastaveních.
  ► Nastavení internetového faxu (strana 8-108)

Používáte-li automatický podavač dokumentů, nebude možné po zahájení skenování měnit nastavení expozice. (Použijete-li volbu "Vytvoření úloh" v části Ostatní, změňte expozici při každém vložení nové sady originálů.)

Nastavení expozice

Expozice		Návrh
Auto		Toto nastavení automaticky upraví expozici podle světlých a tmavých částí originálu.
Manuální	1-2	Zvolte toto nastavení, pokud se originál skládá z tmavého textu.
	3	Zvolte toto nastavení pro normální originál (ani tmavý, ani světlý).
	4-5	Zvolte toto nastavení, pokud se originál skládá ze světlého textu.

Způsob výběru typu originálu (režim skenování, režim zadávání dat)

Položky nastavení		Popis
Auto		Pro originál je automaticky zvolen odpovídající typ obrazu originálu.
Manuální	Text	Tento režim použijte pro normální textové dokumenty.
	Text/Tištěné foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro skenování originálu, který obsahuje text i tištěné fotografie, například časopis nebo katalog.
	Text/Foto	Tento režim dává nejvyváženější výsledky pro skenování originálu, který obsahuje text i fotografie, například textový dokument s vloženými fotografiemi.
	Tištěné foto	Tento režim je nejlepší pro skenování tištěných fotografií, například fotografií z časopisu nebo katalogu.
	Foto	Tento režim použijte pro skenování fotografií.
	Mapa	Tento režim se nejlépe hodí na kopírování map se světlými barevnými odstíny a jemným textem.

V režimech skenování nebo zadávání dat

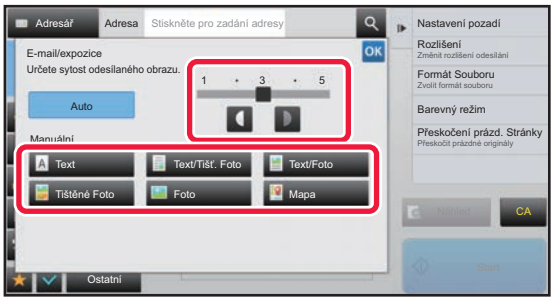
1 **Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.**

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 **Klepněte na klávesu [Expozice].**

3 **Klepněte na klávesu přiřazenou typu originálu, který si v závislosti na typu originálu přejete nastavit.**

4



Expozici upravíte klepnutím na .

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Je-li vybrána volba [Auto], změnou expozice se automaticky nastaví typ obrazu originálu na [Text/Tišť. Foto].

ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Zadejte nastavení rozlišení.

Jak nastavit rozlišení

V případě normálních textových originálů, 200 x 200 dpi vytvoří dostatečně čitelný obraz.
Pro fotografie a ilustrace bude dávat ostřejší obraz nastavení vyššího rozlišení (600 x 600 dpi atd.).
Nastavení vyššího rozlišení však vytváří větší soubor a je-li soubor příliš velký, nemusí být možné ho odeslat. V takovém případě zmenšete počet skenovaných stránek nebo použijte jiná opatření pro zmenšení velikosti souboru.

► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU (strana 5-57)
► ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU INTERNET FAXU (strana 5-62)
► ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU (strana 5-52)

Používáte-li automatický podavač dokumentů, nebude možné po zahájení skenování měnit nastavení rozlišení. (Použijete-li však volbu "Vytvoření úloh" v části Ostatní, změňte rozlišení při každém vložení nové sady originálů.)

- Použijete-li sklo pro dokumenty pro naskenování několika stran originálu, změňte nastavení rozlišení při každé změně strany.
- Rozlišení pro internetový fax se nastavuje v systémových nastaveních.
  ► Nastavení internetového faxu (strana 8-108)

1 Klepněte na klávesu [Detail] v normálním režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 Klepněte na klávesu [Rozlišení].

3 Klepněte na klávesu požadovaného rozlišení.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.



- Toto nelze vybrat, jestliže jsou zahrnuty adresy internetového faxu.
- Odesíláte-li dokument do více cílů v různých režimech, klepnutím na klávesu ▼ přepnete režimy pro nastavení rozlišení v jednotlivých režimech.
  Možnosti FTP/počítač a Síťová složka se však nastaví na stejný režim.
- Nastavíte-li formát souboru na [Kompakt PDF] v části [Formát], nebo poměr komprese na [Zvýr. černé znaky], rozlišení se nastaví na [300x300dpi].

ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU

Změňte formát souboru (typ souboru a režim komprese / poměr komprese) pro odesílání naskenovaného obrazu při odesílání. Jsou-li naskenované originály rozděleny do samostatných souborů, lze navíc měnit počet stránek v souboru.

Typ souboru režimu [Č/b] a typ souboru režimu [Barevný/šedý] jsou propojeny. Typ soubor nelze nastavit samostatně pro každý z nich.
(Když je pro režim [JPEG] nastaven [Barevný/šedý], bude pro režim [TIFF] automaticky nastaven [Č/b].)

Kombinace formátů souborů

Záložka [Barevný/šedý]	Záložka [Č/b]
PDF*1	PDF*1
Kompaktní PDF*1, 2	PDF*1
Kompaktní PDF (ultra jemný)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompaktní PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompaktní PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1
Kompaktní PDF/A-1a (ultra jemný)*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompaktní PDF/A-1b (ultra jemný)*1, 2	PDF/A-1b*1
Šifrované PDF*1	Šifrované PDF*1
Šifrované/Kompaktní PDF*1, 2	Šifrované PDF*1
Zašifrovaný soubor PDF/Kompaktní PDF (ultra jemný)*1, 2	Šifrované PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Když je jako formát souboru vybráno PDF (včetně šifrovaného a kompaktního), lze ke snížení velikosti souboru vybrat možnost Komprese Flate.

*2 Když používáte kompaktní PDF, data jsou vždy komprimována pomocí komprese Flate bez ohledu na to, zda je tato funkce v systémových nastaveních zapnuta, či vypnuta.

- Formát souboru pro odesílání naskenovaného obrázku je určen při ukládání cíle do klávesy předvolby, při odesílání však můžete formát změnit.
- Zadáte-li formát souboru jako [PDF/Zakód.], objeví se při skenování obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo o maximální délce 32 znaků.

Při zadání volby [Kompakt] ve formátu souboru [Barevný/šedý] upozorňujeme na následující skutečnosti.

- Při odesílání oběžníku na adresu se zadanou volbou [Kompakt] budou do skeneru odeslány všechny soubory jako soubory Kompaktní PDF.
- Při odesílání oběžníku na adresu se zadanou volbou [Kompakt] a [PDF/Kompakt/U-Jemný] se do skeneru odešlou všechny soubory jako soubory Kompaktní PDF (Ultra jemný).
- Zvolíte-li [Kompakt/PDF], nelze v režimu skeneru změnit rozlišení. Rozlišení je nastaveno na hodnotu 300 x 300 dpi.
- Nastavíte-li volbu [Kompakt] a v režimu skeneru (nebo jiném režimu) bylo zadáno nastavení rozlišení, rozlišení bude zrušeno a pro přenos se použije rozlišení volby Kompaktní PDF.
- Vyberete-li volbu [Kompakt], nelze volbu [Rozlišení] během čekání na další originál změnit. Změnit ji nelze ani pomocí volby [Změnit nastav.] v nastavení vytváření úlohy.
- Nastavíte-li volbu [Kompakt] poté, co jste nastavili typ originálu v režimu skeneru (nebo v jiném režimu), volba [Foto] se změní na [Text/Foto] a volba [Mapa] se změní na [Text/Tišť. Foto].
- Stav originálu může zabránit funkci OCR správně rozpoznávat některé znaky a grafiku, což může mít za následek vynechané nebo nesprávně rozpoznané znaky
- Funkce OCR negarantuje kompletně reprodukované všechny znaky, grafiku nebo další obsah na skenovaném originálu.
- Když je otevřen soubor PDF, který byl naskenován a uložen pomocí funkce OCR, může být v některých aplikacích automaticky přidán odkaz. Nejsou-li nějaké znaky správně rozpoznány kvůli špatné kvalitě originálu, odkaz nemusí být správný.

Komprese Flate

Po komprimování souboru PDF pomocí JPEG komprese tato funkce zkomprimuje soubor pomocí bezztrátové komprese a tím dále sníží velikost souboru. Když data obsahují signifikantní barvu, zvyšuje to efektivitu komprese. Při posílání souboru PDF umožňuje Komprese Flate více snížit velikost souboru než jiné konvenční metody. Jestliže prohlížeč PDF souborů příjemce nepodporuje Kompresi Flate, nemusí být příjemce schopen takový soubor PDF zobrazit. V takovém případě lze Kompresi Flate vypnout.

Zapnutí komprese Flate

Kompresi Flate zapnete či vypnete v [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Volby komprese PDF] v "Nastavení (administrátor)".

1 Klepněte na klávesu [Formát Souboru].

Jste-li v režimu zadávání dat, začněte od kroku 5.

2 Klepněte na klávesu [Barevný/šedý] nebo [Č/b].

- Nastavení formátu režimu [Č/b] je formátem souboru s klepnutým tlačítkem [Č/b Start].
- Nastavení formátu režimu [Barevný/šedý] je formátem souboru s klepnutým tlačítkem [Barevný Start].

3 Klepněte na klávesu požadovaného typu souboru.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Když je zvolena klávesa [Č/b]

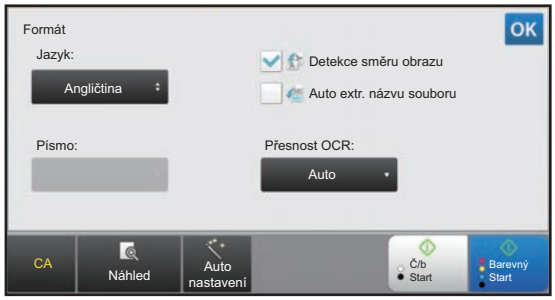


Když je zvolena klávesa [Barevný/šedý]



4 Chcete-li zapnout OCR, vyberte zaškrtávací pole [OCR] ( ) a klepněte na [Nastavení OCR].

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu (OK).



- Když je u originálu vybrána možnost "Dlouhá velikost", nelze použít [OCR].
- Vyberte jazyk skenování v nastavení jazyka. Lze vybrat z následujících jazyků.
  Japonština, Angličtina, Španělština, Francouzština, Německy, Italština, Holandština, Švédština, Norština, Finština, Dánština, Maďarština, Čeština, Polština, Ruština, Řečtina, Portugalština, Turečtina, Slovensky, Katalánsky, Zjednodušená čínština, Tradiční Čínština, Korejština.
- Je-li u formátu souboru nastaveno [RTF], [DOCX], [XLSX] nebo [PPTX], můžete nastavit písmo výstupního textu.
- Je-li zaškrtnuto políčko [Detekce směru obrazu] ( ), je zjištěna orientace originálu a obraz je před odesláním správně otočen.
- Je-li zaškrtnuto políčko [Auto extr. názvu souboru] ( ), je do názvu souboru zahrnut textový řetězec načtený ze souboru. Je-li nastaven název souboru, bude tento název použit pro přenos.
- Přesnost OCR můžete nastavit v [Přesnost OCR:]. Vyberte [Auto] nebo [Zvýraznit text]. Když je vybrána možnost [Zvýraznit text], je před skenováním zvýšena přesnost čtení znaků. Když je vybrána možnost [Zvýraznit text], přesnost v oblastech diagramů a tabulek může být degradována. Toto nastavení změňte pouze tehdy, když chcete zvýšit přesnost u oblastí s textem.

5 Chcete-li zvolit podrobnější nastavení, klepněte na klávesu [Detail] a přepněte do normálního režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

6 Klepněte na klávesu [Formát Souboru].

7 Klepněte na záložku [Barva/Stupně šedi] nebo [Č/b] a vyberte režim formátu pro skenování.

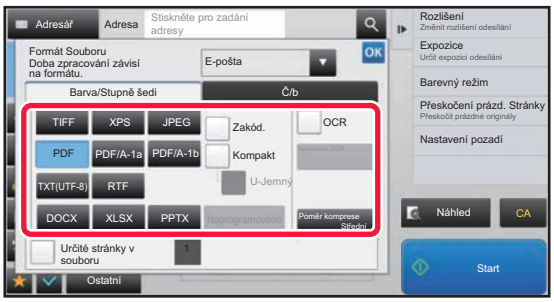
- Nastavení formátu režimu [Č/b] je formátem souboru s barevným režimem nastaveným na [Mono2].
- Nastavení formátu režimu [Barva/Stupně šedi] je formátem souboru s barevným režimem nastaveným na [Plnobarevný] nebo [Stupně šedi].

8 Klepněte na klávesu požadovaného typu souboru.

Když je zvolena klávesa [Č/b]



Když je zvolena klávesa [Barva/Stupně šedi]

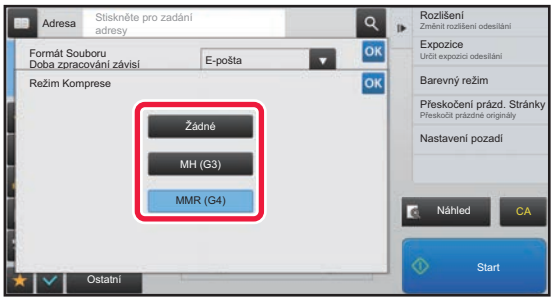


Když je vybrán režim [Barva/Stupně šedi], objeví se zaškrtávací políčka [Kompakt] a [U-Jemný]. Chcete-li potlačit ztrátu kvality obrazu a zmenšit velikost dat odesílaného souboru, vyberte formát Kompaktní PDF. Volbu [U-Jemný] vyberte pouze v případě, že vyberete volbu Kompaktní PDF.

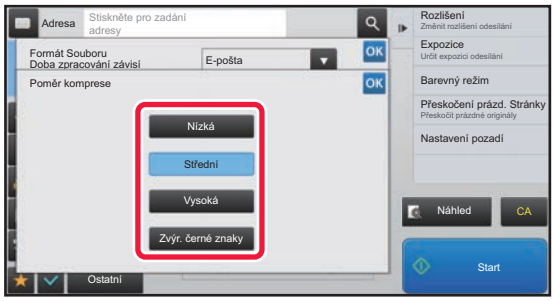
9 Klepněte na klávesu [Režim Komprese] nebo na [Poměr komprese].

10 Klepněte na klávesu Komprese nebo Poměr komprese.

Když je zvolena klávesa [Č/b]



Když je zvolena klávesa [Barva/Stupně šedi]



- [Zvýr. černé znaky] na záložce [Barva/Stupně šedi] je formátem souboru, který redukuje velikost dat a zároveň potlačuje zhoršení kvality černého textu.
- Jakmile budou nastavení dokončena, klepněte na možnost OK.

11 Chcete-li změnit počet stran na soubor, nastavte políčko [Určité stránky v souboru] na ☑ a zadejte počet stran na soubor pomocí numerických kláves.

- Když je políčko [Určité stránky v souboru] nastaveno na ☑, je pro každý počet stránek napravo vytvořen jeden soubor. Když je zaškrtnutí odstraněno, je vytvořen jeden soubor pro všechny stránky.
- Je-li vybrána možnost [Určité stránky v souboru], přidávají se názvům vytvářených souborů pořadová čísla.
- Je-li vybrána volba [JPEG] jako typ souboru, vytvoří se pro každou stránku jeden soubor. Z tohoto důvodu se neobjeví zaškrtávací políčko [Určité stránky v souboru].

ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU INTERNET FAXU

Formát pro internetový fax se nastavuje v systémových nastaveních.
► Nastavení internetového faxu (strana 8-108)

ZMĚNA BAREVNÉHO REŽIMU

Změňte barevný režim, který se použije k naskenování originálu.
V snadném režimu
Během skenování originálu klepněte na klávesu [Č/b Start] nebo [Barevný Start].

Chcete-li zvolit nastavení, která budou použita po klepnutí na některou z kláves, vyberte v režimu nastavení (webová verze) - [Systémové nastavení]→ [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení počátečního stavu] → [Nastavení snadného skenování].

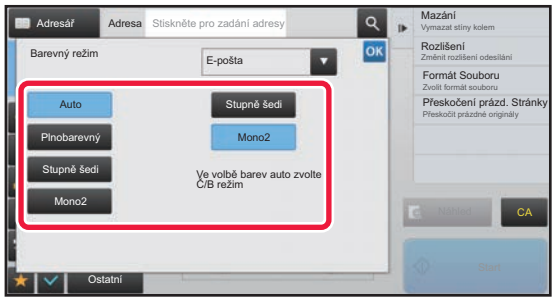
V normálním režimu

Režim	Metoda skenování
Auto	Přístroj detekuje, zda je originál barevný nebo černobílý a automaticky nastaví plnobarevné nebo černobílé (Mono2 nebo Stupně šedi) skenování.
Plnobarevný	Originál je skenován plnobarevně. Tento režim je nejlepší pro plnobarevné originály, například katalogy.
Mono2	Barvy v originálu jsou skenovány jako černá nebo bílá. Tento režim je nejlepší pro originály obsahující pouze text.
Stupně šedi	Barvy v originálu jsou skenovány černobíle jako odstíny šedé (stupně šedi).

Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

1 **Klepnutím na klávesu [Detail] přepnete do normálního režimu.**
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 **Klepněte na klávesu [Barevný režim].**

3 

Klepněte na požadovaný barevný režim originálu.

Pracujete-li s různými cíli v různých režimech odeslání, klepnutím na klávesu ▼ vyberete režim odeslání (e-mail, počítač/FTP nebo zadávání dat) a nastavíte barevný režim jednotlivých režimů.

4 **Klepnutím na klávesu [Stupně šedi] nebo [Mono2] nastavíte režim ČB jako automatickou volbu barvy.**

Zadejte, zda chcete při skenování černobílých originálů použít režim Mono2 nebo stupně šedi. Mějte na paměti, že když je formát souboru nastaven na JPEG, bude se skenovat v stupních šedi.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

Režim ČB je možné nastavit pouze při výběru klávesy [Auto] v nastavení režimu barev (krok 3).

AUTOMATICKÁ VOLBA NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (Auto nastavení)

Chcete-li automaticky zvolit nastavení skenování vhodné pro daný originál, klepněte na klávesu [Auto nastavení] na základní obrazovce snadného režimu.



Následující funkce se nastaví automaticky.

- Orientace obrazu
- Rozlišení
- Přeskočení prázdné stránky

Každá hodnota/parametr nastavení funkce může být změněna v režimu nastavení.

- Je-li zapnuto "Auto nastavení", nelze zapnout funkce zobrazené šedivou barvou.
- Když je vybrána adresa internetového faxu, nelze zapnout "Auto nastavení".

Chcete-li změnit nastavení "Auto nastavení", použijte "Nastavení (administrátor)"- [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení auto skenování].

KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU

Zkontrolujte před odesláním obraz na dotykovém panelu.
Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Jelikož můžete nastavit expozici a rozlišení skenování originálu během jeho kontroly na obrazovce náhledu, můžete do cíle odeslat originál ve vyšší kvalitě.

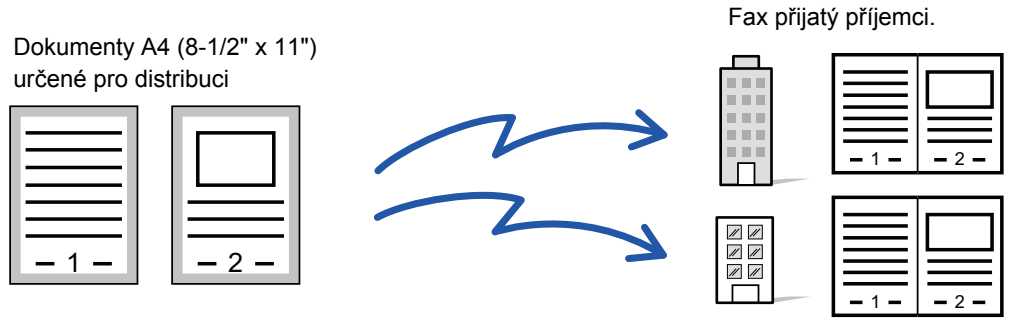
- V závislosti na velikosti odesílaných dat se na dotykovém panelu v obrazovce náhledu nemusí zobrazit určitá část obrazu.
- Funkce náhledu není k dispozici, pokud je velikost originálu nastavena na dlouhou velikost.

DALŠÍ FUNKCE

ULOŽENÍ OPERACÍ SKENOVÁNÍ (PROGRAM)

Tato funkce hromadně ukládá různá nastavení do jediného programu. Uložený program je možné jednoduše vyvolat. Předpokládejme například, že se jednou měsíčně skenují do souboru dokumenty velikosti A4 (8-1/2" x 11") a odesílají se do každé pobočky firmy.

- Do každé pobočky se posílají stejné dokumenty
- Postupně se odešlou jednotlivé strany svázaného dokumentu
- Šmouhy na okrajích dokumentu jsou před odesláním vymazány



Když není program úlohy uložen	Když je program úlohy uložen
Zadejte adresu každé pobočky. ↓ Zvolte sken dvojstrany. ↓ Zadejte mazání. ↓ Klepněte na klávesu [Start]. Naskenujte a odešlete originál.	Klepněte na klávesu uloženého programu. ↓ Klepněte na klávesu [Start]. Naskenujte a odešlete originál.
Každoměsíční odesílání dokumentu zabere dost času, protože je třeba zadat výše uvedená nastavení. Kromě toho dochází při výběru nastavení k občasným chybám.	Uložíte-li program, nastavení se snadno vyberou jednoduchým klepnutím na klávesu programu. Navíc se odesílá podle uloženého nastavení, takže nemůže dojít k chybě.

Konfigurace programu:
Na panelu akcí klepněte na klávesu [Registrace programu - Uložit aktuální nastavení], která se objeví při práci v jakékoli obrazovce režimu.

- Nastavení uložená v programu budou zachována i poté, co se program použije pro odeslání. Stejná nastavení je pro odeslání možné používat opakovaně.
- V programech nelze uložit níže uvedený obsah:
  - Klepnutí na klávesu [Reprod.]
  - Rychlý soubor
  - Soubor
  - Změny stran a nespecifikované mazání v náhledu
  - Nastavení metadat
  - Nastavení odeslání
  - Vlastní jméno
  - Podepsat e-mail
  - Šifrovat email
- Lze uložit až 48 programů.
- V jednom programu může být uloženo až 500 cílů.
- Program, v němž jsou podadresy a přístupové kódy zadány jako cíl f-kódu, zaznamenává všechny podadresy a přístupové kódy.

Tuto funkci nelze použít v režimu zadávání dat.

1 Klepnutím na klávesu [Detail] přepnete do normálního režimu.

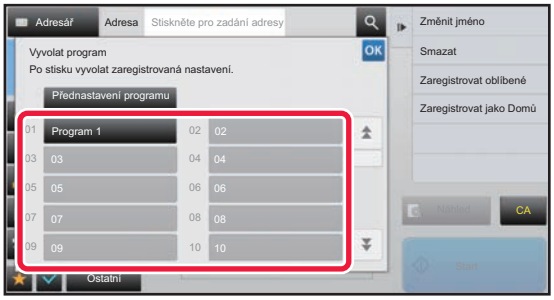
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

2 Vložte originál a na panelu akcí klepněte na [Vyvolat program].

V závislosti na funkci uložené v programu vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

3 Klepněte na klávesu požadovaného programu.



4 Je-li to třeba, konfigurujte další nastavení.

V závislosti na obsahu volaného programu nelze některá nastavení přidat.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

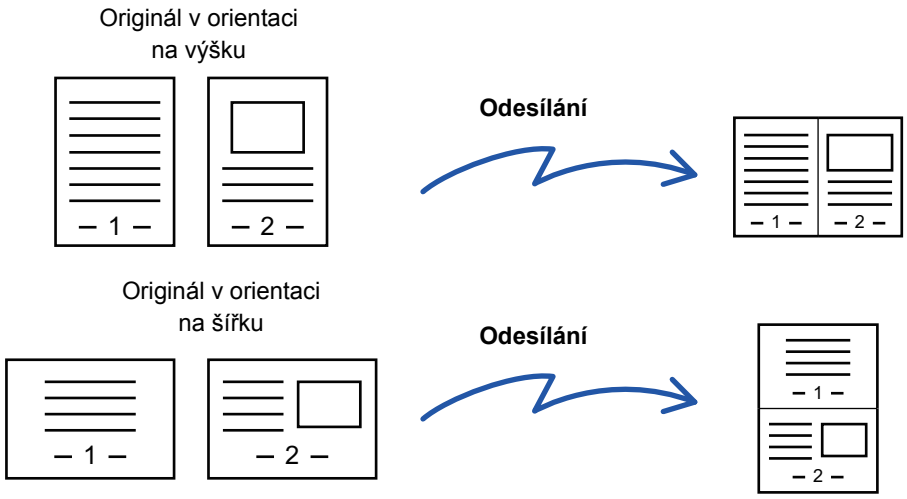
- Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
  Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

HROMADNÉ SKENOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLŮ

ODESLÁNÍ DVOU STRAN JAKO JEDNÉ STRÁNKY (N:1)

Zmenšete dvě stránky originálu na stejnou velikost a odešlete je jako jednu stránku. Tato funkce je užitečná v případě, kdy máte značné množství stran originálu a přejete si omezit počet odeslaných stran.
U standardních velikostí (A4 (8-1/2" x 11"), B5 nebo A5 (5-1/2" x 8-1/2")) se strany originálu skenují jak z jednostranně průchozího podavače, tak ze skla pro dokumenty.



- Tato funkce nemůže být použita v režimu skenování nebo režimu zadávání dat.
- Funkce N:1 je k dispozici pouze u originálů s velikostí A4 (8-1/2" x 11"), B5 nebo A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Přenos není možný při velikosti menší, než je velikost originálu.
- Zadáte-li velikost skenování originálu číselnými hodnotami, nebude možné tuto funkci použít.
- Tuto funkci není možné použít spolu s funkcemi Sken dvojstrany nebo Kopie karty.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku režimu internet-fax.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

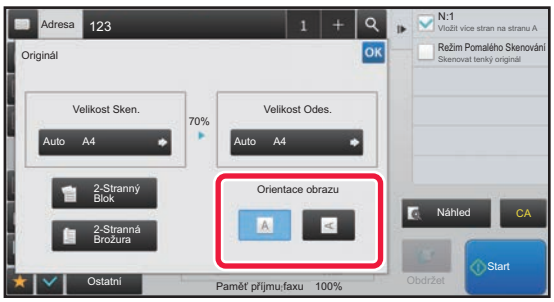
4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [N:1].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení pro N:1:
Klepněte na klávesu [N:1] a zrušte její zaškrtnutí.

5 Klepněte na klávesu [Originál].

6 Klepněte na klávesu [Orientace obrazu] se stejnou orientací, jakou má obraz originálu.



Pokud není tato možnost správně nastavena, obraz se nemusí odeslat správně.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

7 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".
Klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] na obrazovce potvrzení dokončení skenu změníte expozici, rozlišení, velikost skenu a odesílanou velikost. (Při skenování každé sudé strany originálu se však změní pouze expozice.)

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ S RŮZNOU VELIKOSTÍ (ORIGINÁL SMÍŠENÉ VELIKOSTI)

Současně naskenujte originály různých velikostí, například pokud jsou smíšeny velikosti originálu B4 (8-1/2" x 14") a A3 (11" x 17"). Při skenování originálu přístroj automaticky zjišťuje velikost každého originálu.

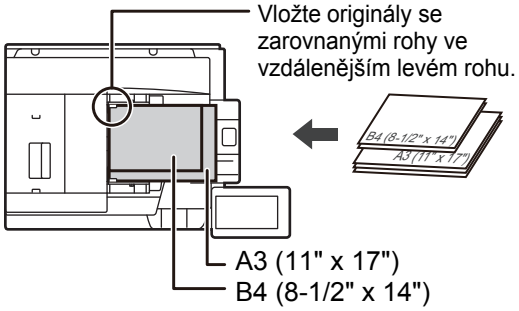


Tuto funkci je možné použít pouze v kombinaci různých velikostí originálu, jak vidíte níže.

- A3 a B4, A3 a B5, B4 a A4 a A4 a B5
- A4R a B5, B4 a A4R, B4 a A5 a B5 a A5
- 11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13" a 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2"

- Vyberete-li originály s různou velikostí, nelze zadat velikost skenování originálu.
- Jakmile vyberete velikost skenování originálu, nelze zadat originály různé velikosti.
- Jsou-li zapnuty originály různé velikosti, nelze použít otáčení.
- Tato funkce není k dispozici, pokud je v režimu nastavení (administrátor) nastavena možnost [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Nastavení Detektoru Orig. Vel.] na hodnotu "AB-3".

1



Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

Vložte originály se zarovnanými rohy ve vzdálenějším levém rohu zásobníku podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2

Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3

Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Originál smíšené velikosti]. V opačném případě klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Originál smíšené velikosti].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Pro originály s různou velikostí nastavte možnost "Originál" na "Auto".

Zrušení nastavení originálů s různou velikostí:
Klepněte na klávesu [Originál smíšené velikosti] a zrušte její zaškrtnutí.

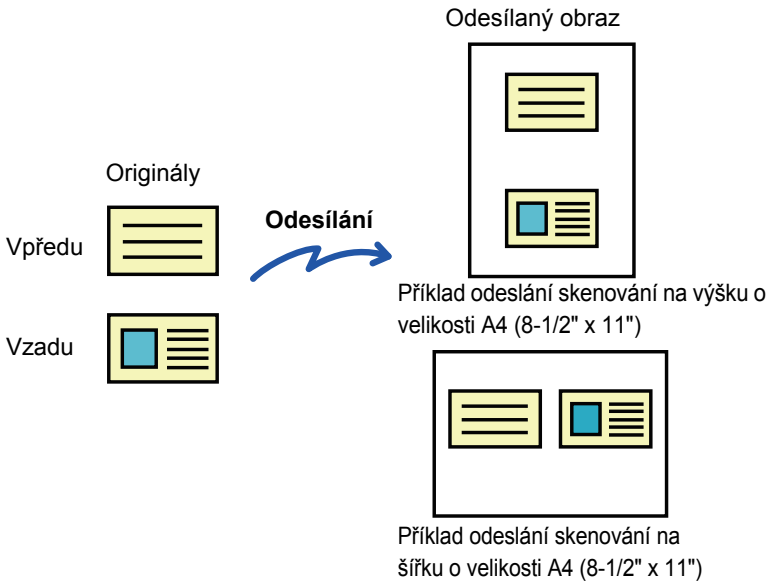
5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

SKENOVÁNÍ OBOU STRAN KARTY NA JEDEN LIST PAPÍRU (KOPIE VIZITKY)

Odešlete přední a zadní stranu karty jako jednu stránku, abyste nemuseli posílat každou stranu zvlášť.



- Je-li velikost skenování větší než odesílaná velikost, dojde k chybě při odesílání.
- Nelze zadat měřítko, ani použít funkci "Nastavení Rotace Odesílání".

1 **Položte kartu na sklo pro dokumenty lícem dolů.**

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 **Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.**

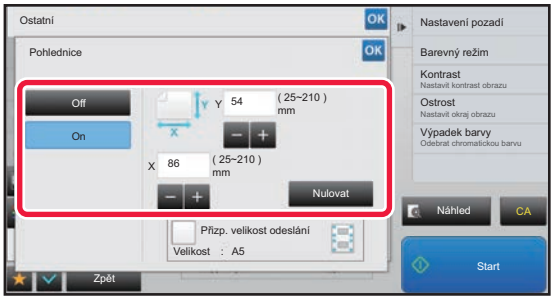
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 **Zadejte cíl.**

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Pohlednice].**

5



Klepněte na klávesu [On] a zadejte požadovanou velikost originálu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK .

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující šířku a výšku a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- Chcete-li rychle nastavit velikost, zadejte nejdříve číselnými klávesami hodnotu blízko požadovaného měřítka a poté ji upravte klávesami [-] a [+].
- Chcete-li zvětšit nebo zmenšit obraz na základě zadané velikosti originálu tak, aby se vešel na papír, stiskněte klávesu [Přizp. velikost odeslání].
- Po volbě funkce kopie karty klepněte na klávesu [Originál] na základní obrazovce a změňte velikost skenování nebo velikost odesílání. V tomto případě se po klepnutí na klávesu velikosti skenování objeví obrazovka tohoto kroku. Postup nastavení velikosti odeslání viz část "ZADÁNÍ ODESÍLANÉ VELIKOSTI OBRAZU (strana 5-52)".

Zrušení nastavení funkce kopie karty
Klepněte na klávesu [Off].

6

Klepněte na klávesu [Start] a naskenujte přední stranu.

7

Vložte kartu lícem nahoru na sklo pro dokumenty, klepněte na klávesu [Start] a naskenujte zadní stranu.

Před skenováním zadní části karty klepněte na dotykovém panelu na klávesu [Změnit nastav.]. Tím změníte expozici.

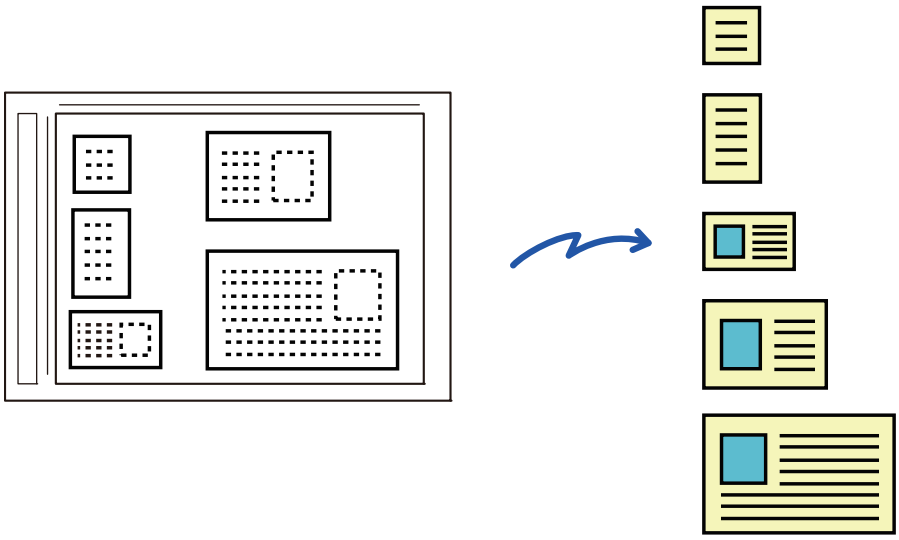
8

Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Budete-li pokračovat ve skenování přední strany karty, můžete klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] změnit expozici, rozlišení, velikosti skenování a velikost odeslání.

SIMULTÁNNÍ SKENOVÁNÍ NĚKOLIKA KARET, LÍSTKŮ A DALŠÍCH MALÝCH ORIGINÁLŮ DO JEDNOTLIVÝCH SOUBORŮ (MULTICROP)

Tato funkce automaticky ořízne a skenuje více karet, lístků nebo jiných malých originálů, které jsou umístěny na sklo pro dokumenty, do jednotlivých souborů.



- Tuto funkci lze používat s funkcemi Skenování do e-mailu, Skenování do FTP/na plochu, Skenování do síťové složky a Uložení do externího paměťového zařízení.
- E-mail bude poslán bez rozdělení, jestliže Systémové nastavení - [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Jestliže přesahuje velikost přílohy emailu maximální velikost, bude poslána jako několik souborů.] je zapnuto a je nastavena možnost [Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)]. Jestliže odesílaný e-mail překročí limit, objeví se chyba odeslání.

1 Umístěte několik originálů, které chcete skenovat, na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Originály vkládejte velmi opatrně

- Najednou lze vložit až 50 originálů.
- Originály oddělte vzdáleností minimálně 5 mm.
- Dostupné velikosti originálů jsou 40 až 297 mm na výšku a 40 až 432 mm na šířku.
- Není-li tvar originálu hranatý, nemusí být originál správně oříznut.

2 Nechte automatický podavač dokumentů otevřený, nikoliv zavřený.

Jestliže budete skenovat originály při zavřeném automatickém podavači dokumentů, nebude možné detekovat vnější okraje originálů a skenování se nepodaří. Tuto funkci vždy používejte pouze s otevřeným automatickým podavačem dokumentů. Jestliže na originály během skenování září nějaký zdroj světla, nemusí být oříznutí provedeno úspěšně. Upravte úhel automatického podavače dokumentů tak, aby zdroj světla neměl vliv na obraz.

Během skenování nekoukejte přímo do světla.

3 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku požadovaného režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

4 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

5 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Multicrop].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí. Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Když je zapnuta funkce počítání originálů, zobrazí se během skenování počet naskenovaných originálů.

Zrušení nastavení pro vícenásobné zastřihování (multicrop)
Klepnutím na klávesu [Multicrop] zrušte její zaškrtnutí.

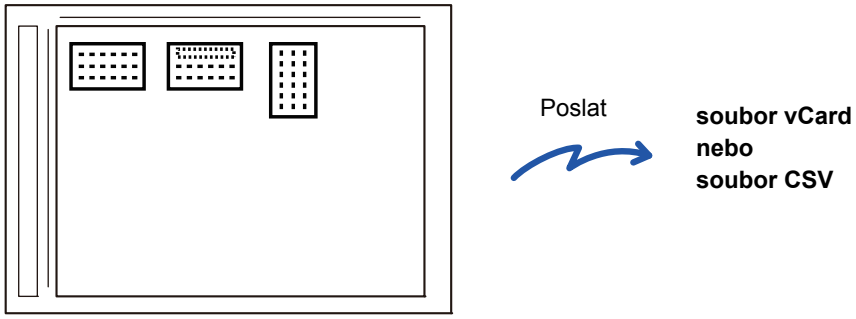
6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálů.

Po skončení skenování vložte další originály a klepněte na klávesu [Start].
Opakujte kroky nahoře, dokud nejsou naskenovány všechny originály, a poté klepněte na [Konec Čtení].
Když je přenos dokončen, ozve se pípnutí.

- **Omezení při zapnutém vícenásobném zastřihování (multicrop)**
  Když je zapnuto vícenásobné zastřihování (multicrop), jsou platná tato omezení. V některých případech se omezené položky mohou automaticky změnit.
  - Rozlišení: Nelze použít 600 x 600 dpi.
  - Velikost skenování / velikost odeslání: Lze použít pouze automatické.
  - Oboustranný originál: Dostupný je pouze jednostranný originál.
  - Orientace obrazu: Nelze použít. (Každý zastřižený originál je správně umístěn do takové orientace, která je nejméně nakřivo.)
  - Formát: Nelze použít kompaktní a ultra jemné.
  - Komprese / formát komprese: Nelze použít zesílení černého textu.
  - Jeden soubor na stránku: Nelze nastavit, když je zaškrtnuté políčko a číslo je "1".
  - Následující funkce nelze použít zároveň s funkci vícenásobného zastřižení (multicrop).
    Vytvoření úloh, Pomalé skenov., Originál smíšené velikosti, Mazání, Sken. dvojstr., Rozdělit knihu, Pohlednice, Ověř. razítko, Přeskoč. prázdnou stranu, Soubor, Rychlý Soubor, Náhled, Sken vizitek
- Když je zrušeno nastavení funkce vícenásobného zastřihování (Multicrop), následující položky si uchovají změny v nastaveních, ke kterým došlo při zapnuté funkci Multicrop.
  Rozlišení, Velikost Sken., Velikost Odes., 2-str. originál, Typ Souboru, OCR, Režim Komprese/Poměr komprese, Určité stránky v souboru

SKENOVÁNÍ VIZITKY, ČTENÍ TEXTOVÉHO ŘETĚZCE, VYTVÁŘENÍ SOUBORU A POSÍLÁNÍ SOUBORU (SKEN VIZITKY)

Můžete naskenovat vizitku, extrahovat z ní jméno a telefonní číslo (z textu vytvořeného pomocí funkce OCR) a vytvořit a poslat soubor typu vCard nebo jiného typu.



Tuto funkci lze používat s funkcemi Skenování do e-mailu, Skenování do FTP/na plochu, Skenování do síťové složky a Uložení do externího paměťového zařízení.
E-mail bude poslán bez rozdělení, jestliže Systémové nastavení - [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Nastavení Podmínky] → [Jestliže přesahuje velikost přílohy emailu maximální velikost, bude poslána jako několik souborů.] je zapnuto a je nastavena možnost [Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)]. Jestliže odesílaný e-mail překročí limit, objeví se chyba odeslání.

Informace, které lze extrahovat, a výstup ze skenované vizitky, viz tabulka níže.

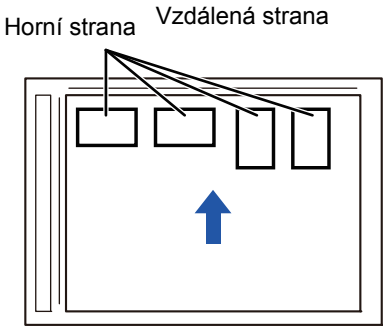
Položka	Popis
Název	Je extrahováno jméno.
Kana	Když je jazyk nastaven na japonštinu, můžete převést jméno do japonské abecedy Kana.
Pinyin	Když je jazyk nastaven na čínštinu, můžete převést jméno do čínské abecedy Pinyin.
PSČ	Je extrahováno PSČ.
Adresa	Je extrahována adresa.
Společnost/skupina	Je extrahován název společnosti/organizace.
Oddělení	Je extrahováno oddělení.
Pracovní pozice	Je extrahována pozice.
Telefonní číslo	Je extrahováno telefonní číslo. Až pět.
Číslo faxu	Je extrahováno faxové číslo. Až pět.
URL	Je extrahována adresa URL. Až pět.
E-mailová adresa	Je extrahována e-mailová adresa.
Další	Další se použije v případě, že nic z výše uvedeného neplatí.

1 Umístěte několik vizitek, které chcete skenovat, na sklo pro dokumenty.

► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Při umísťování dávejte pozor

- Najednou lze vložit až 20 vizitek.
- Vizitky oddělte vzdáleností minimálně 5 mm.
- Dostupné vizitky jsou 45 x 85 mm až 110 x 110 mm.
- Není-li tvar vizitky hranatý, nemusí být vizitka správně oříznuta.
- Vložte vizitky s horní stranou do vzdálené strany skla na dokumenty, dle obrázku. Jsou-li vizitky umístěny v nesprávném směru, nebude možné je správně přečíst.



2 Nechte automatický podavač dokumentů otevřený, nikoliv zavřený.

Jestliže budete skenovat vizitky při zavřeném automatickém podavači dokumentů, nebude možné detekovat vnější okraje vizitek a skenování se nepodaří. Tuto funkci vždy používejte pouze s otevřeným automatickým podavačem dokumentů. Jestliže na originály během skenování září nějaký zdroj světla, nemusí být oříznutí provedeno úspěšně. Upravte úhel automatického podavače dokumentů tak, aby zdroj světla neměl vliv na obraz.

Během skenování nekoukejte přímo do světla.

3 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku požadovaného režimu.

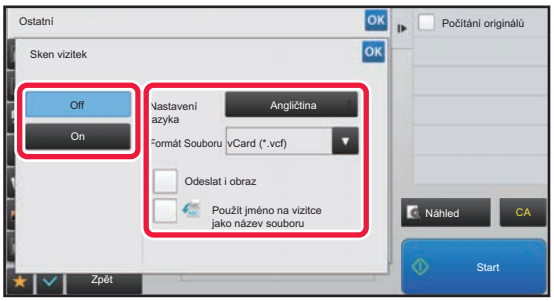
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

4 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

5 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Sken vizitek].

6 Klepněte na klávesu [On] a změňte nastavení dle potřeby.



Po dokončení nastavení klepněte dvakrát na klávesu OK.

- Když je zapnuta funkce počítání originálů, zobrazí se během skenování počet naskenovaných originálů.
- Změňte nastavení jazyka tak, aby odpovídal jazyku použitému na vizitce. Co se týká nastavení jazyka, viz část "ZMĚNA FORMÁTU V REŽIMU ZADÁVÁNÍ DAT NEBO SKENU (strana 5-57)".
- Chcete-li použít celé jméno jakožto název souboru, zapněte možnost [Použít celé jméno na vizitce jako název souboru].
- Chcete-li poslat naskenovaný obrázek společně s formátem souboru vybraném v možnosti [Formát Souboru], zapněte [Odeslat i obraz].

Zrušení nastavení skenování vizitky
Klepněte na klávesu [Off].

7 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálů.

Po skončení skenování vložte další originály a klepněte na klávesu [Start].
Opakujte kroky nahoře, dokud nejsou naskenovány všechny originály, a poté klepněte na [Konec čtení].
Když je přenos dokončen, ozve se pípnutí.
Obraz naskenované vizitky je poslán společně se souborem VCard nebo CSV nastaveném ve Formátu souboru.

- **Omezení při zapnuté funkci skenování vizitek**
  Když je zapnuta funkce skenování vizitek, jsou platná tato omezení. V některých případech se omezené položky mohou automaticky změnit.
  - Rozlišení: Lze použít pouze 300 x 300 dpi nebo 400 x 400 dpi.
  - Velikost skenování / velikost odeslání: Lze použít pouze automatické.
  - Oboustranný originál: Dostupný je pouze jednostranný originál.
  - Orientace obrazu: Nelze použít. (Každý zastřižený originál je správně umístěn do takové orientace, která je nejméně nakřivo.)
  - Formát: Nelze použít kompaktní a ultra jemné.
    Nelze použít funkci OCR a formáty souborů vyžadující OCR.
  - Komprese / formát komprese: Nelze použít zesílení černého textu.
  - Jeden soubor na stránku: Nelze nastavit, když je zaškrtnuté políčko a číslo je "1".
  - Následující funkce nelze použít zároveň s funkcí skenování vizitek.
    Vytvoření úloh, Pomalé skenov., Originál smíšené velikosti, Mazání, Sken. dvojstr., Rozdělit knihu, Pohlednice, Ověř. razítko, Přeskoč. prázdnou stranu, Soubor, Rychlý Soubor, Náhled, Multicrop
- Když je zrušeno nastavení funkce skenování vizitek, následující položky si uchovají změny v nastaveních, ke kterým došlo při zapnuté funkci skenování vizitek.
  Rozlišení, Velikost Sken., Velikost Odes., 2-str. originál, Typ Souboru, OCR, Režim Komprese/Poměr komprese, Určité stránky v souboru

Názvy souborů

Uživatel může dát souboru jakýkoliv název.
Když je zapnuto [Použít jméno na vizitce jako název souboru], jméno na skenované vizitce lze přiřadit jako název souboru.
Jestliže nezadáte název, přístroj souboru přiřadí automaticky vygenerovaný název.

Pravidla pro název souboru

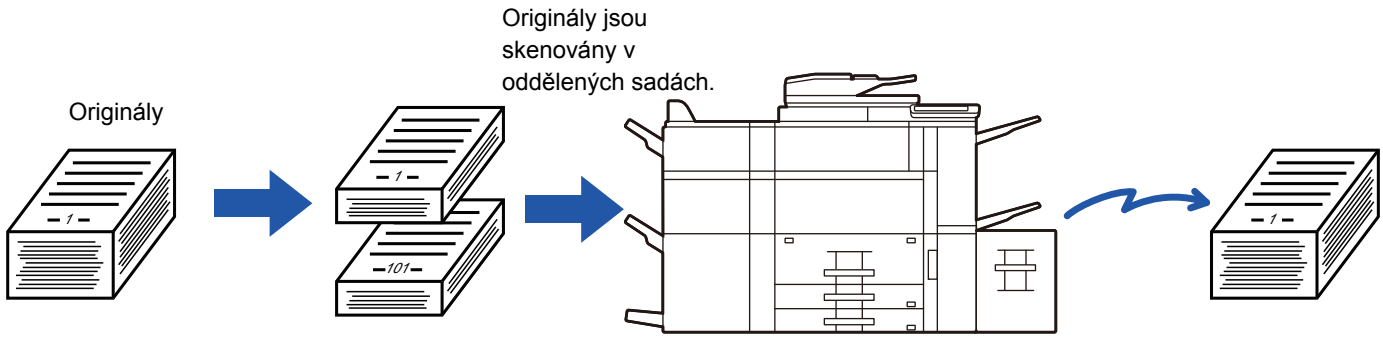
Názvy souborů jsou přiřazeny následovně.

Nastavení	Soubor	Název souboru	Popis
Zadání uživatele	vCard	User_0001.vcf User_0002.vcf	Název zadaný uživatelem (v tomto případě "User") je vložen na začátek názvu souboru.
	CSV	User.csv	
	Naskenovaný obraz	User_0001.jpg User_0002.jpg	
Auto extr. názvu souboru	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Příklad: Jména přečtená z vizitky jsou "AAAAAA" a "BBBBBB" Když se objeví vizitky se stejným křestním jménem a příjmením, například "AAAAAA", číslo na konci je sériové číslo. Jestliže jméno nejde přečíst, název souboru bude "Untitled". V případě více nepojmenovaných souborů bude číslo na konci sériové číslo.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Naskenovaný obraz	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	
Automatické generování	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" je název modelu, "yyyyyy" je datum skenování a "zzzzzz" je čas skenování.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Naskenovaný obraz	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Pokud uživatel nastaví název souboru, když je zapnuto automatické extrahování, dostane přednost název zadaný uživatelem.

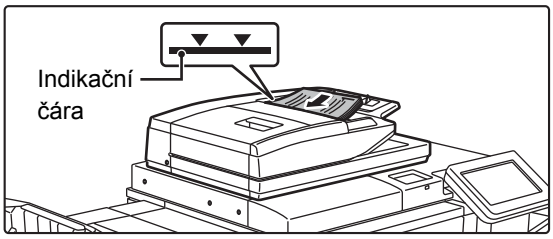
SKENOVÁNÍ MNOHA ORIGINÁLŮ NAJEDNOU (VYTVÁŘENÍ ÚLOHY)

Pomocí této funkce můžete rozdělit originál skládající se z mnoha stran do sad, naskenovat každou sadu pomocí automatického podavače dokumentů a odeslat strany v jednom kroku. Můžete odeslat fax také umístěním originálů jak do automatického podavače dokumentů, tak na sklo pro dokumenty.
Tuto funkci použijte, pokud existuje více stran originálu než je možné najednou vložit do automatického podavače dokumentů.
Skenujete-li originály rozdělené do sad, naskenujte nejprve sadu obsahující první stránkou.
Nastavení, která zvolíte pro první sadu, lze použít pro všechny zbývající sady.



- Lze naskenovat až 9999 (s výjimkou internetových faxů) stránek.
  Když je paměť využívaná pro jiné úlohy, lze naskenovat menší počet stránek.
- Pokud se paměť během skenování zaplní, objeví se zpráva a odesílání bude zrušeno.
- Nastavení skenování lze změnit pro každou sadu originálů.

1



Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

Zasuňte originály úplně do zásobníku podavače dokumentů.
Originály je možné ukládat až po indikační čáru.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2

Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3

Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Vytvoření úloh].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.

Provádíte-li skenování do emailu, klepněte na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Vytvoření úloh].

Zrušení nastavení pro vytváření úlohy:
Klepněte na klávesu [Vytvoření úloh] a zrušte její zaškrtnutí.

5 Změňte nastavení dle potřeby.

6 Klepnutím na klávesu [Start] naskenujte první stranu originálu.

7 Vložte další sadu originálů a klepněte na klávesu [Start].

Opakujte, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

- Je-li to třeba, klepněte nejprve na [Změnit nastav.] před klepnutím na klávesu [Start] a změňte nastavení skenování originálu a nastavení odeslání pro další originál. Změny v nastavení budou použity u další úlohy.
- Klepnete-li na klávesu [Náhled], nebudete moct skenovat další stránky.

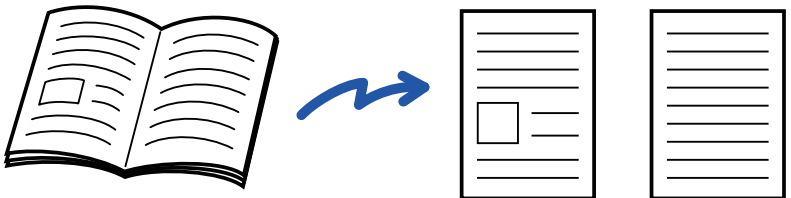
Zrušení skenování:
Klepněte na klávesu [CA]. Všechna nastavení a naskenovaná data budou vymazána.

8 Klepněte na klávesu [Konec Čtení].

SKENOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ ORIGINÁLU NA ODDĚLENÝCH STRANÁCH

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU NA DVOU ODDĚLENÝCH STRANÁCH (SKEN. DVOJSTRANY)

Levou a pravou stranu originálu je možné naskenovat jako dvě oddělené strany. Tato funkce je užitečná, pokud si přejete postupně naskenovat každou stránku knihy nebo jiného svázaného dokumentu.
Během používání funkce skenu dvojstrany je nutné umístit originál na sklo pro dokumenty.



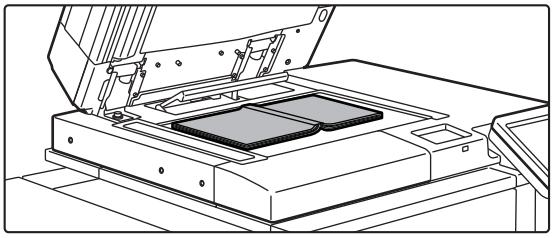
Kniha nebo vázaný dokument

Levá a pravá strana jsou poslány jako dvě strany.

Velikost skenování originálu	Odesílaný obraz
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") x 2 strany
B4 (8-1/2" x 14") x 1 strana	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 strany

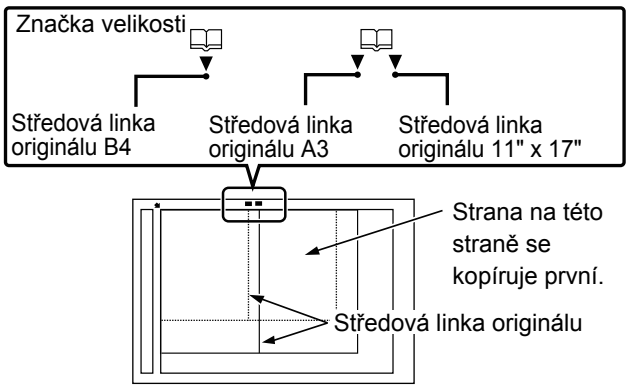
- Tato funkce je k dispozici po nastavení velikosti originálu na [Auto].
- Upozorňujeme, že "Mazání středu" a "Vymazat Střed+Kraj" nelze použít.

1 Umístěte originál na sklo pro dokumenty.



► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

Zarovnejte střed originálu pomocí příslušné značky velikosti ▼.



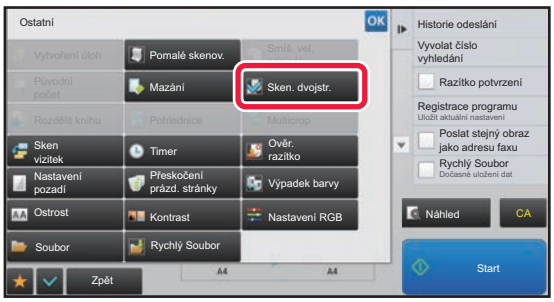
2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Sken. dvojstr.].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

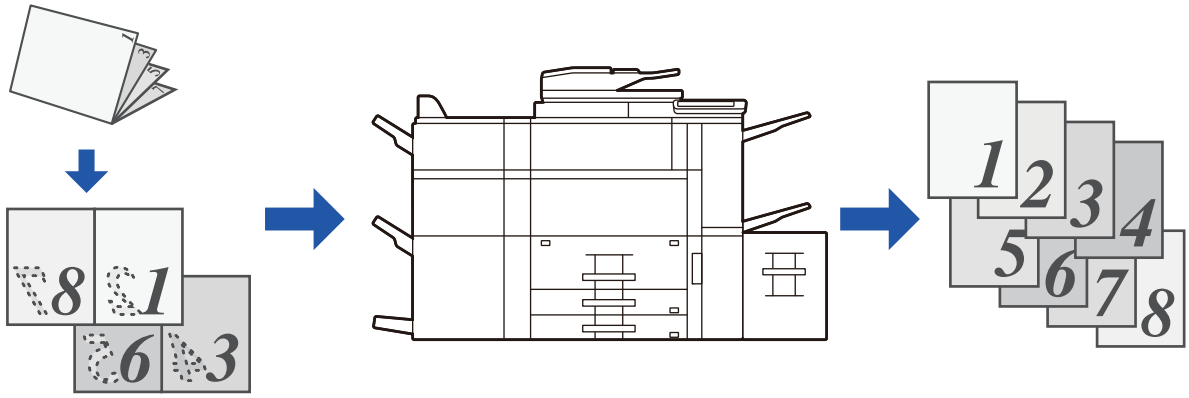
Zrušení nastavení skenování dvojstrany:
Klepněte na klávesu [Sken. dvojstr.] a zrušte její zaškrtnutí.

5 **Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.**

Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

ROZDĚLENÍ BROŽURY PODLE STRANY A POSTUPNÝ PŘENOS STRAN (ROZDĚLIT KNIHU)

Otevřené stránky brožury se sešívanou vazbou se před odesláním rozdělí podle stránek v závislosti na příslušném pořadí stránek.
Při používání této funkce není nutné třídit odesílané strany originálu.



Tuto funkci je možné zapnout po nastavení velikosti originálu na [Auto].

Sklo pro dokumenty není možné pro tuto funkci použít.

1 **Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.**

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 **Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.**

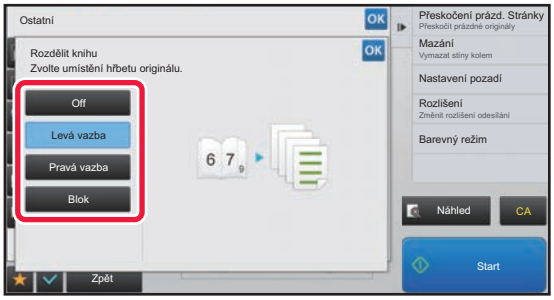
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 **Zadejte cíl.**

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 **Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Rozdělit knihu].**

5



Vyberte způsob vazby pro originál brožury.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zkontrolujte náhled obrazu zobrazený na obrazovce a ujistěte se, že způsob vazby je správný.

Zrušení nastavení rozdělení knihy:
Klepněte na klávesu [Off].

6

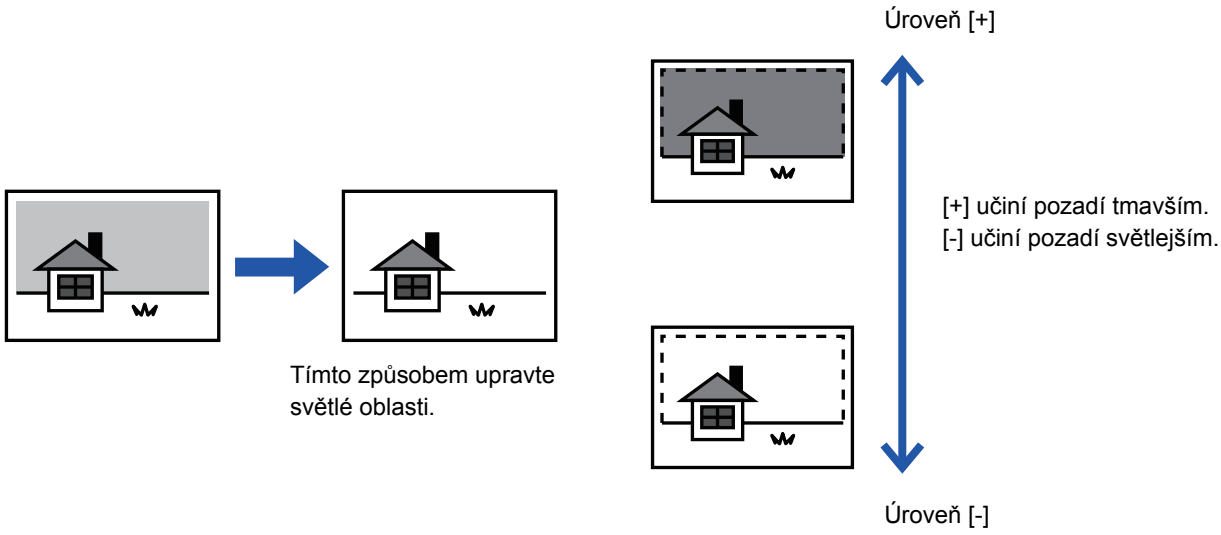
Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

ÚPRAVA BAREV A STÍNOVÁNÍ

ÚPRAVA POZADÍ ZESVĚTLENÍM NEBO ZTMAVENÍM SVĚTLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENÍ POZADÍ)

Pozadí můžete upravit tak, že zesvětlíte nebo ztmavíte světlé oblasti originálu.



Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

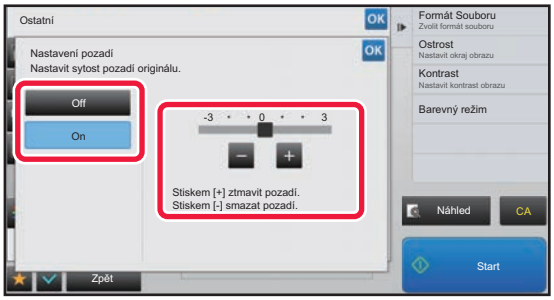
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► MOJE ADRESA (strana 5-18)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Nastavení pozadí].

5



Klepněte na klávesu [−] [+] nebo přesuňte posuvník a upravte rozsah potlačení.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

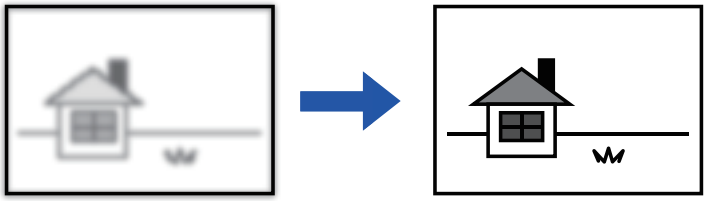
Zrušení nastavení úpravy pozadí:
Klepněte na klávesu [Off].

6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé. Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

- Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.
- Když je nastavení barevného režimu [Mono2], funkce úpravy pozadí nebude fungovat.

PŘIDÁNÍ KONTRASTU DO NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM (KONTRAST)



Rozmazaný originál

Pro jasnější obraz je přidán kontrast.

Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

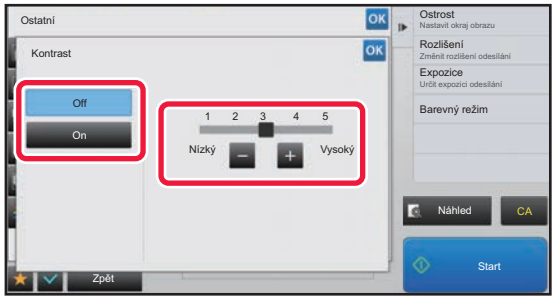
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Kontrast].

5



Klepnutím na klávesu [−] [+] nebo posunutím posuvníku upravte ostrost.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení kontrastu:
Klepněte na klávesu [Off].

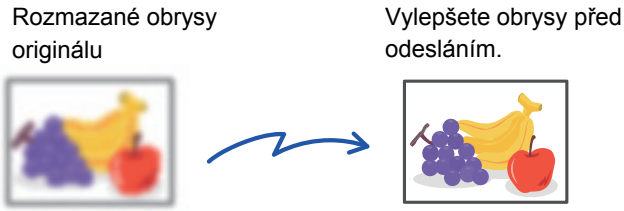
6

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

POSÍLENÍ OBRYSŮ NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM(OSTROST)



Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

1 Vložte originál.

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

- ► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
- ► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

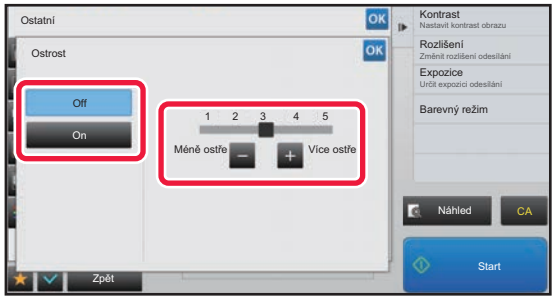
- ► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- ► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
- ► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
- ► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
- ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Ostrost].

5



Klepnutím na klávesu [−] [+] nebo posunutím posuvníku upravte úroveň ostrosti.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení ostrosti:
Klepněte na klávesu [Off].

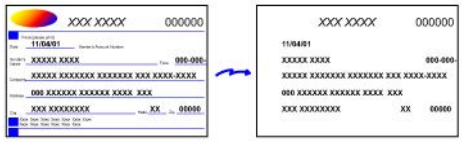
6

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

ODSTRANĚNÍ CHROMATICKÝCH BAREV Z NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PŘED ODESLÁNÍM (VÝPADEK BARVY)



Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Výpadek barvy].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení výpadku barvy
Klepněte na klávesu [Výpadek barvy] a zrušte její zaškrtnutí.

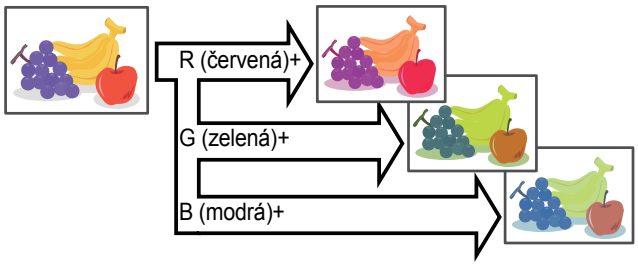
5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".
Klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] na obrazovce potvrzení dokončení skenu změníte expozici, rozlišení, velikost skenu a odesílanou velikost. (Při skenování každé sudé strany originálu je však možné změnit pouze expozici.)

NASTAVENÍ ČERVENÉ/ZELENÉ/MODRÉ (NASTAVIT RGB)

Tato funkce zvyšuje nebo snižuje intenzitu jedné ze tří barevných složek: R (červená), G (zelená) nebo B (modrá).



1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

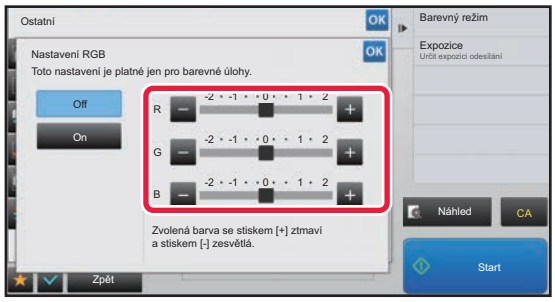
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Nastavení RGB].

5



Klepněte na – + barvy, kterou chcete upravit, nebo posuňte posuvník a upravte tak zabarvení.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení úpravy nastavení RGB:
Klepněte na klávesu [Off].

6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

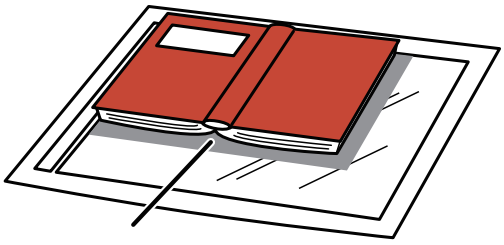
Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".
Klepnutím na klávesu [Změnit nastav.] na obrazovce potvrzení dokončení skenu změníte expozici, rozlišení, velikost skenu a odesílanou velikost. (Při skenování každé sudé strany originálu je však možné změnit pouze expozici.)

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLŮ

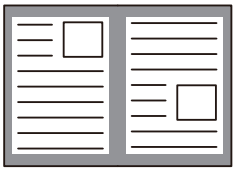
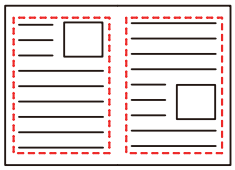
MAZÁNÍ STÍNŮ OKRAJŮ NA OBRAZU (MAZÁNÍ)

Při skenování tlustých originálů nebo knih vymažte okrajové stíny, které se mohou v obraze vytvořit.

Skenování silné knihy

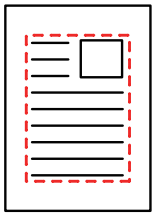


Zde se objeví stíny

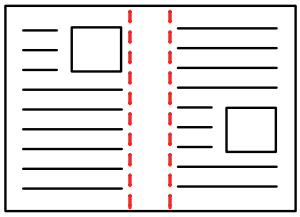
Bez funkce mazání	S funkcí mazání
	
V obrazu se objeví stíny.	Stíny se neobjeví.

Režimy mazání

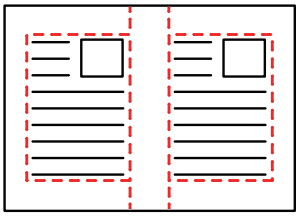
Vymazat vnější rámeček



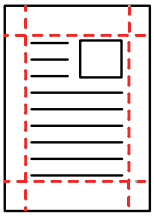
Vymazat střed



Vymazat okraj a střed



Vymazat stranu



- Tato funkce smaže části obrazu v místech, kde se obvykle formují stíny. Stíny však nedetekuje a nemaže jen stíny.
- Použijete-li s mazáním také nastavení měřítka, změní se šířka mazání podle nastaveného měřítka.
  Pokud například nastavíte šířku mazání 1/2" (10 mm) a zmenšíte obraz na 70 % ještě před jeho skenováním, bude šířka mazání zmenšena na 7 mm (3/8").
- Když je zvoleno nastavení vymazání, orientace obrazu bude vynuceně na výšku.

Změna výchozího nastavení šířky mazání:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].
Šířku je možné nastavit v intervalu 0 až 20 mm (0 až 1"). Výchozí nastavení výrobce je 10 mm (1/2"). Nastavení, které zde změníte, se v režimu nastavení vztahuje na volbu [Systémové nastavení] → [Nastavení kopie] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Šířky Mazání].

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

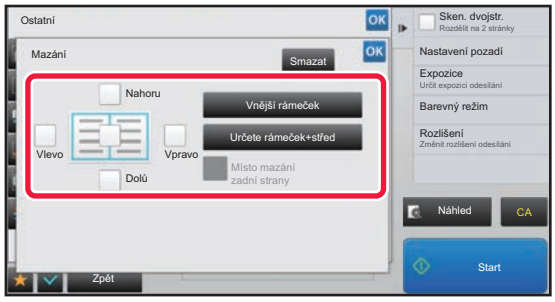
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► MOJE ADRESA (strana 5-18)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Mazání].

5



Klepněte na zaškrtávací pole okraje, který chcete vymazat, a pak zadejte polohu vymazání.

Zkontrolujte, zda je zvolené zaškrtávací pole nastaveno na ☑.

Pokud klepnete na klávesu [Vnější rámeček], jsou zaškrtávací pole [Nahoru], [Dolů], [Vlevo] a [Vpravo] nastavena na ☑.

Pokud klepnete na klávesu [Určete rámeček+střed], všechna pole budou zaškrtnuta (☑).

Chcete-li skenovat oboustranný originál a mažete okraje jedné ze tří stran – horní, dolní, vlevo a vpravo na přední straně, určete okraj pro vymazání na obrácené straně.

- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☑, vymaže se okraj protilehlý k okraji vymazanému na přední straně.
- Když nastavíte zaškrtávací pole [Místo mazání zadní strany] na ☐, vymaže se okraj ve stejné poloze, jako na přední straně.

6 Určete šířku mazání.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu [OK].

- Klepněte na zobrazení číselné hodnoty indikující oblast posunutí okraje na přední a zadní straně a zadejte oblast pomocí číselných kláves.
- Chcete-li rychle nastavit plochu, nejprve pomocí číselných kláves určete hodnotu blízko požadované hodnotě, a pak ji upravte pomocí klávesy [−] [+].

Zrušení nastavení mazání:
Klepněte na klávesu [Smazat].

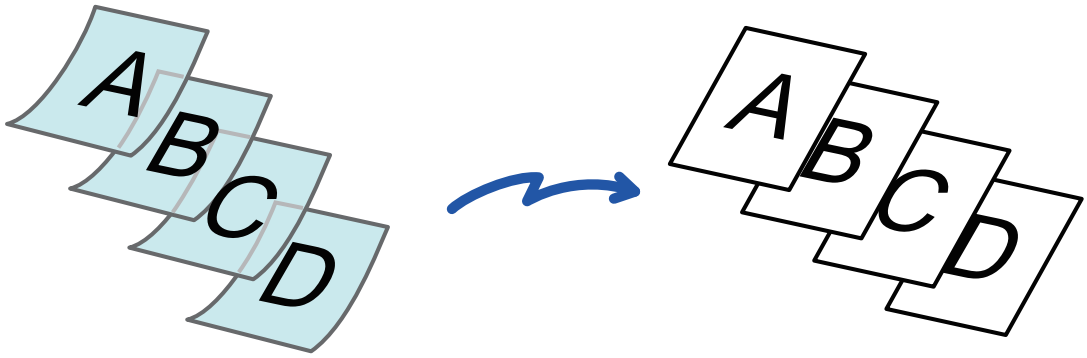
7 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
  Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Dokončení přenosu je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

SKENOVÁNÍ TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVÁNÍ)

Tuto funkci použijte, pokud chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zasekávání tenkých originálů.



Je-li vybrán režim pomalého skenování, není možné oboustranné skenování.

1 Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů.

Nastavte pomalu vodítka originálů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

Jsou-li originály zasunuty příliš velkou silou, mohou se pomačkat nebo zaseknout.

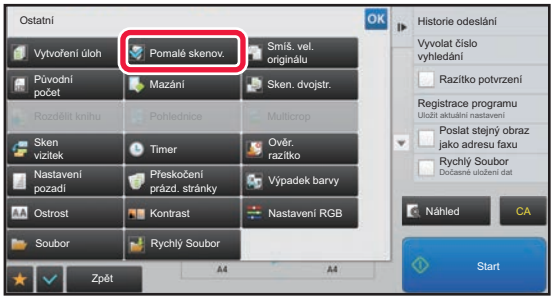
2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4



Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Pomalé skenov.].

V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení režimu pomalého skenování
Klepněte na klávesu [Pomalé skenov.] a zrušte její zaškrtnutí.

5

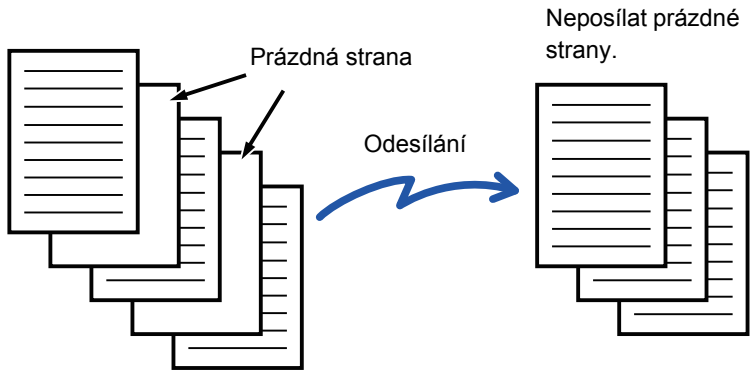
Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

ELIMINACE PRÁZDNÝCH STRAN Z ODESLÁNÍ (PŘESKOČENÍ PRÁZD. STRÁNKY)

Pokud naskenovaný originál obsahuje prázdné strany, pomocí této funkce je vynecháte a odešle pouze potištěné strany.
Přístroj detekuje prázdné strany a umožňuje vynechávat zbytečné prázdné listy bez kontroly originálu.



- Pokud naskenujete originál, který má jednu stranu prázdnou, jsou prázdné strany při oboustranném odesílání vynechány.
- Tato funkce se použije pouze u cílů režimu skenování v případě, že odesíláte oběžník do cílů, v nichž jsou obsaženy faxové cíle a cíle internetového faxu.
- V závislosti na originálu se mohou detekovat prázdné stránky, které ve skutečnosti prázdné nejsou, a nebudou proto odeslány. Naopak prázdné stránky se mohou detekovat jako potištěné a tak být odeslány.

- Tuto funkci nelze použít v režimu Internet fax.
- Klepnutím na klávesu [Poslat stejný obraz jako adresu faxu] tuto funkci zrušíte v případě, že je pro cíl zadána adresa faxu.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

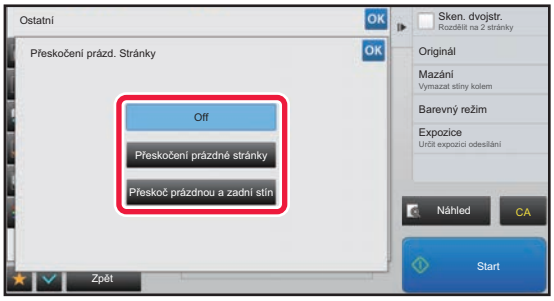
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Přeskočení prázd. Stránky].

5



Klepněte na klávesu [Přeskočení prázdné stránky] nebo [Přeskoč prázdnou a zadní stín].

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

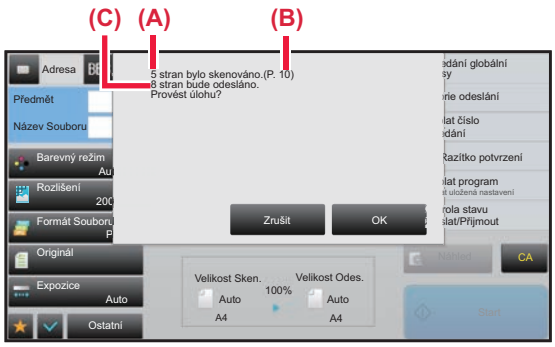
Zrušení nastavení přeskočení prázdné stránky:
Klepněte na klávesu [Off].

6 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

7



Po dokončení skenování zkontrolujte počet naskenovaných a odesílaných listů originálu a klepněte na klávesu [OK].

- Použijete-li funkci vytváření úlohy, zobrazí se po klepnutí na klávesu [Start] potvrzující zpráva.
- Na potvrzovací obrazovce se objeví počet skenovaných listů originálu pod (A), počet skenovaných stran pod (B) a počet stran, které budou odeslány s vyloučením prázdných stran pod (C).
  Jestliže se například pět stran originálu, mezi nimiž se nachází dvě prázdné strany, naskenuje duplexně, (A) zobrazí 5, (B) zobrazí 10 a (C) zobrazí 8.

Neprovedete-li tento krok během jedné minuty po zobrazení výše uvedené potvrzovací obrazovky, naskenovaný obraz a nastavení se smažou a objeví se základní obrazovka.
Skenování nebude dokončeno automaticky a obraz nebude rezervován pro odeslání.

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH LISTŮ ORIGINÁLŮ PŘED ODESLÁNÍM (PŮVODNÍ POČET)

Spočtěte skenované listy originálů a zobrazte je před odesláním.
Zkontrolováním počtu naskenovaných listů originálu před odesláním zabráníte chybám při přenosu.

- Zobrazený výsledný počet ukazuje počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při odeslání oboustranného originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že se odesílá jeden list originálu. Nezobrazí se hodnota "2", aby nám oznámila, že odesíláme přední i zadní stranu originálu.
- Odesíláte-li oběžník a je-li vybrána funkce počítání originálu v některém režimu, bude tato funkce pracovat u všech cílů.
- Nastavení musí být aktivní pro každý režim zvlášť.

1 Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

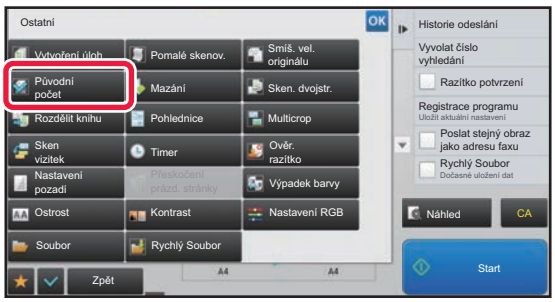
2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Původní počet].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

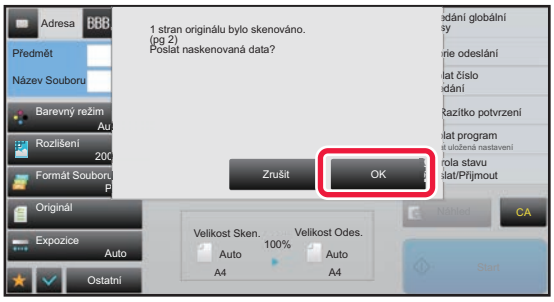
Zrušení nastavení počítání originálu:
Klepněte na klávesu [Původní počet] a zrušte její zaškrtnutí.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Dokončení skenování je indikováno pípnutím.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

6 Zkontrolujte počet listů originálu.



Číslo, které se zobrazí, je počet naskenovaných listů originálu, nikoli počet naskenovaných stránek originálu. Například při oboustranném kopírování jednoho originálu se zobrazí číslo "1", což znamená, že byl naskenován jeden list originálu, nezobrazí se "2", aby nám oznámila, že jsme naskenovali přední i zadní stranu originálu.

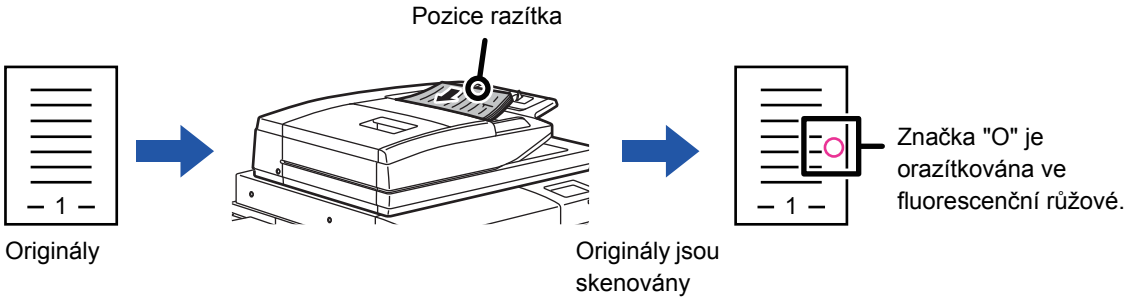
7 Klepněte na klávesu [OK] a zahajte přenos.

Pokud tuto funkci zkombinujete s možností [Vytvoření úloh], výsledný počet bude zobrazen po klepnutí na klávesu [Konec Čtení].
Neprovedete-li tento krok během jedné minuty po zobrazení výše uvedené potvrzovací obrazovky, naskenovaný obraz a nastavení se smažou a objeví se základní obrazovka. Skenování nebude dokončeno automaticky a obraz nebude rezervován pro odeslání.

Pokud se zobrazený počet listů originálu odlišuje od aktuálního počtu listů:
Klepněte na klávesu [Zrušit] a poté na klávesu [OK] na obrazovce zpráv a tím vymažte všechna naskenovaná data. Nastavení skenování a cíle nebudou smazány. Do zásobníku podavače dokumentů vložte listy originálu a klepněte na klávesu [Start]. Dokument se opětovně naskenuje.

RAZÍTKOVÁNÍ SKENOVANÝCH ORIGINÁLŮ (OVĚŘOVACÍ RAZÍTKO)

Tato funkce orazítkuje každý originál, který se skenuje pomocí automatického podavače dokumentů. Umožňuje tak ověřit správné naskenování všech originálů.



- Chcete-li použít funkci ověřovacího razítka, je nutné mít nainstalovánu volitelnou razítkovací jednotku.
- Při skenování oboustranných originálů se přední strana originálu orazítkuje dvakrát.
- Dojde-li během skenování k chybě, může být orazítkován originál, který nebyl naskenován.
- Jestliže značka O, která se tiskne na originály, začne blednout, vyměňte kazetu s razítkem.
  Postup výměny razítkové kazety viz část "VÝMĚNA KAZETY S RAZÍTKEM (strana 1-169)".

1 Umístěte originály do automatického podavače dokumentů.

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Razítko potvrzení] na panelu akcí nebo na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Ověř. razítko].

Zaškrtne se příslušná ikona nebo políčko.
Klepnete-li na klávesu [Ostatní], po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení razítka potvrzení:
Klepněte na klávesu [Razítko potvrzení] na panelu akcí nebo na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Ověř. razítko], čímž zrušíte zaškrnutí.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním faxu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)". Nastavení této funkce však nelze změnit v obrazovce náhledu.

SPECIFICKÉ FUNKCE

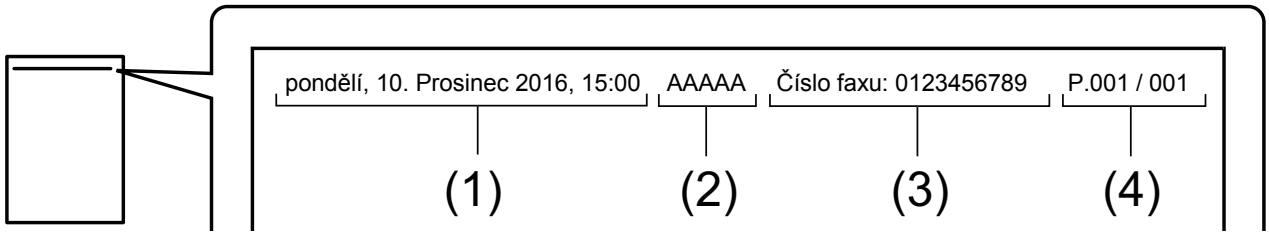
PŘIDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI DO FAXŮ (ZASÍLÁNÍ VLASTNÍ I-FAXOVÉ ADRESY)

Informace o odesílateli (datum, čas, jméno odesílatele, adresa odesílatele, počet stran) se automaticky přidají do vrchní části odesílaného faxu.

Tato funkce nemůže být použita v režimu skenování nebo režimu zadávání dat.

Příklad vytištěných informací o odesílateli

(1) Datum, čas: Datum a čas odeslání.
(2) Jméno odesílatele: Jméno odesílatele, které je naprogramováno v přístroji.
(3) Adresa zdroje.
(4) Čísla stránek: Číslo stránky / celkem stran.



- Uložení a nastavení informací o odesílateli
  Datum, čas: V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení hodin].
  Jméno odesílatele, adresa odesílatele: V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Sada vlastního čísla a názvu] → [Registrace dat odesilatele]. Chcete-li použít funkci zasílání vlastní I-faxové adresy, nezapomeňte nakonfigurovat tento údaj.
  Čísla stránek: Zvolte, zda chcete, nebo nechcete zahrnout počet stran v režimu nastavení (administrátor) volbou [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Nastavení odeslání] → [Tisk čísla stránky na přijímači].
- Pozice informací o odesílateli
  Informace o odesílateli se tisknou ve vrchní části naskenovaných dat obrazu. Tím budou odeslaná data delší, než je velikost skenování. Přenos se proto může při tisku na přijímacím přístroji zmenšit nebo rozdělit do dvou stran.

ZMĚNA NASTAVENÍ TISKU PRO HLÁŠENÍ O TRANSAKCI (HLÁŠENÍ O TRANSAKCI)

Hlášení o transakci se tiskne automaticky, aby vás upozornilo, když se nepodaří odeslání internetového faxu nebo když probíhá odesílání oběžníku.
Hlášení o transakci obsahuje popis odesílání (datum, čas začátku, název cíle, potřebný čas, počet stránek, výsledek atd.).

► INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU (strana 5-126)

Hlášení o transakci se vytisknou v závislosti na podmínkách nastavených v režimu nastavení. Podle potřeby vyberte různé podmínky pro daný přenos.

Tato funkce nemůže být použita v režimu skenování nebo režimu zadávání dat.

U odesílání oběžníku platí změny podmínek tisku hlášení o transakci pro všechny cíle.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku režimu internet-fax.

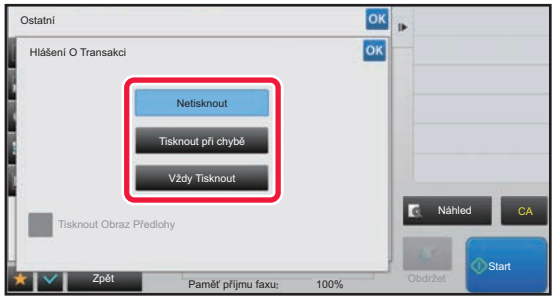
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Hlášení O Transakci].

5



Klepněte na klávesu nastavení tisku.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení hlášení o transakci:
Klepněte na klávesu [Netisknout].

- Podmínky tisku pro hlášení o transakci jsou následující:
  - "Vždy Tisknout": Hlášení o transakci se vytiskne bez ohledu na to, zda se odesílání zdaří nebo ne.
  - "Tisknout při chybě": Dojde-li během přenosu k chybě, vytiskne se hlášení o transakci.
  - "Netisknout": Netisknout hlášení o transakci.
- Zaškrtněte políčko [Tisk originálního obrazu] ( ). Tím zahrnete část přenášeného obrazu do hlášení o transakci.

6

Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

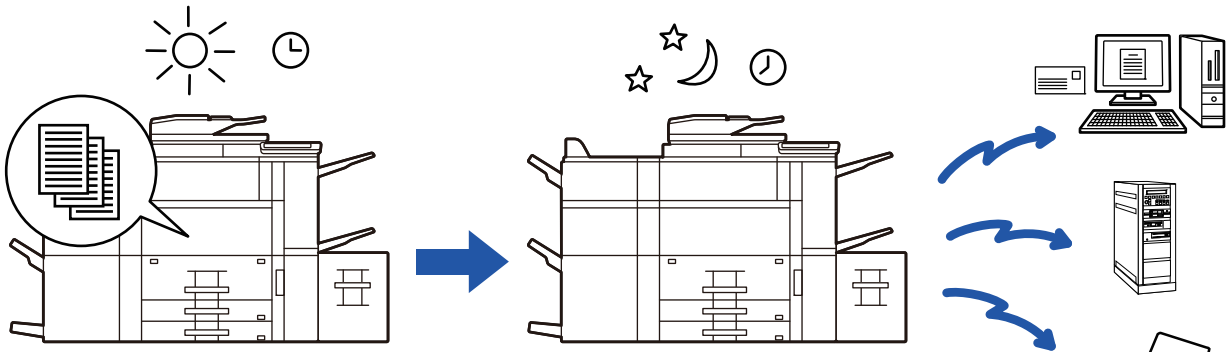
Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

Originální obrázek na hlášení o transakci

Když je zapnuta možnost [Tisknout Obraz Předlohy], první stránka odesílaného originálu je vytištěna na stejném listu jako hlášení o transakci. Originální obrázek je zmenšen tak, aby se vešel na list. Je-li svislá délka skenování (směr X) originálu delší než 432 mm (17-1/64"), část přesahující 432 mm (17-1/64") může být odstřižena.

ZAHÁJENÍ ODESLÁNÍ V URČITÝ OKAMŽIK (NAČASOVANÉ ODESÍLÁNÍ)

Zadejte čas, kdy si přejete, aby došlo k automatickému odeslání nebo odeslání oběžníku. Odeslání se spustí automaticky v zadaném čase.
Tato funkce je užitečná, pokud si přejete vykonat rezervované odeslání, odeslání oběžníku nebo jiné odeslání během nepřítomnosti obsluhy nebo v noci či v době, kdy platí nízké poplatky za telefon.



Během dne nakonfigurujte nastavení pro přenos přijatých dat na 20:00.

V čase 20:00 automaticky začne přenos.

- Nastavíte-li načasované odeslání, ponechte hlavní vypínač v poloze | . Bude-li hlavní vypínač v určeném čase odesílání v poloze " ⏻ ", odeslání se neprovede.
- Když provádíte načasované odesílání, musíte při nastavení odesílání naskenovat originál do paměti. Není možné nechat dokument ležet v zásobníku podavače dokumentů nebo na skle pro dokumenty, aby se naskenoval až v určeném čase odesílání.
- Najednou lze uložit až 100 načasovaných odesílání.

- Nastavení, která zvolíte pro načasované odeslání (expozice, rozlišení a ostatní funkce), se automaticky po dokončení přenosu smažou. (Je-li však použita funkce ukládání dokumentů, jsou naskenovaný originální obraz a nastavení uloženy na vestavěném pevném disku.)
- Pokud probíhá jiné odesílání, když nastane zadaný čas, načasované odesílání se spustí po dokončení tohoto odesílání.
- Dáte-li úloze načasovaného odeslání na obrazovce stavu úloh prioritu, časovač bude zrušen. Odesílání se spustí hned, jak je dokončena probíhající úloha.
  ► PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
- Čas lze zadat až týden dopředu.
- Jakmile nastavíte načasované odeslání, zahajte přenos stejným způsobem jako ostatní funkce.
- Načasované odesílání je možné vymazat v obrazovce stavu úlohy.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku každého režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

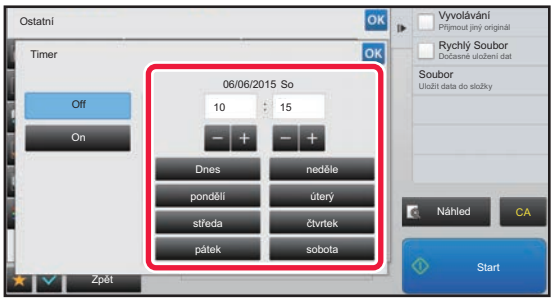
3 Zadejte cíl.

- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
- ► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
- ► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
- ► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
- ► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
- ► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Timer].

5 Klepněte na [On].

6 Zadejte datum.



7 Zadejte čas (hodiny a minuty) ve 24hodinovém formátu.

Po dokončení nastavení dvakrát klepněte na klávesu OK.

- Postupně klepněte na oblasti zobrazující hodiny a minuty a pak je pomocí číselných kláves zadejte.
- K jemným úpravám času je pohodlné používat klávesy − +.
- Nastavení zobrazí aktuální čas. Není-li čas správně, stiskněte klávesu [CA] a zrušte operaci. Upravte čas v režimu nastavení a poté proveďte postup načasovaného odeslání.
  - ► NEŽ PŘÍSTROJ POUŽIJETE PRO SÍŤOVÉ SKENOVÁNÍ (strana 5-4)

Zrušení nastavení načasovaného odeslání:
Klepněte na klávesu [Off].

Nastavení data a času přístroje:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení hodin].
Je-li povolena možnost [Vypíná se přizpůsobení času.], datum a čas nelze změnit. Zvolte [Systémové nastavení] v režimu nastavení (administrátor) a poté zvolte → [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] a vypněte tak nastavení [Vypíná se přizpůsobení času.].

8 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Pípnutí oznámí konec skenování a přístroj je připraven k přenosu.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start].
  Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Pípnutí oznámí konec skenování a přístroj je připraven k přenosu.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

Originál je naskenován do paměti. Originál nelze v určeném čase skenovat.

PŘIDÁNÍ PODPISU PŘI ODESÍLÁNÍ OBRAZU (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

Při posílání naskenovaného obrazu můžete přidat podpis. To umožňuje příjemci, aby zkontrolovat informace o odesílateli pomocí elektronického podpisu.

Tato funkce je k dispozici pro skenování do emailu.

Přidání elektronického podpisu ke skenovanému obrazu

- V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Nastavení S/MIME] → [Nastavení Podmínky].
- Když je v režimu nastavení (administrátor) zvoleno [Zvolit při odeslání] v části "Podeps. e-mail", můžete zadat, zda je při každém odeslání obrazu připojen elektronický podpis, nebo nikoliv. Vyberete-li možnost [Vždy povolit], nebude možné nastavení měnit.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

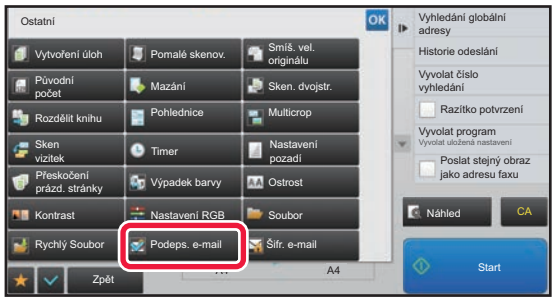
2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku emailového režimu.

► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► MANUÁLNÍ ZADÁNÍ ADRESY (strana 5-21)
► ZADÁVÁNÍ SÍŤOVÉ SLOŽKY (strana 5-22)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)
► POUŽÍVÁNÍ PROTOKOLU O ODESLÁNÍ K OPĚTOVNÉMU ODESLÁNÍ (strana 5-25)

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Podeps. e-mail].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení podpisu emailu:
Klepněte na klávesu [Podeps. e-mail] a zrušte její zaškrtnutí.

5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

ŠIFROVÁNÍ PŘENÁŠENÝCH DAT (ŠIFROVÁNÍ)

Chcete-li posílit bezpečnost přenosu, můžete odesílaná data šifrovat.

Tato funkce je k dispozici pro skenování do emailu.

Šifrování přenášených dat

- V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Nastavení S/MIME] → [Nastavení Podmínky].
- Když je v režimu nastavení (administrátor) zvoleno [Zvolit při odeslání] v části "Šifr. e-mail", můžete zadat, zda jsou při každém odeslání obrazu data šifrována, nebo nikoliv. Vyberete-li možnost [Vždy povolit], nebude možné nastavení měnit.

1 Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

2 Klepněte na zobrazení režimu pro přepnutí na úvodní obrazovku emailového režimu.

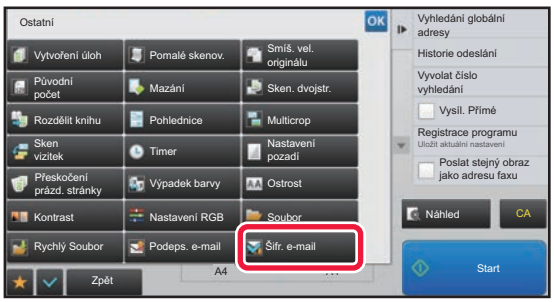
► Změna režimu z jiného režimu (strana 5-10)

3 Zadejte cíl.

► VYVOLÁNÍ CÍLE Z ADRESÁŘE (strana 5-16)
► ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH CÍLŮ (strana 5-19)
► POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO ČÍSLA PŘI VYVOLÁNÍ CÍLE (strana 5-20)
► VYVOLÁNÍ CÍLE Z GLOBÁLNÍHO ADRESÁE (strana 5-23)

- Šifrování dat není možné, když je adresa zadána přímo.
- Šifrovaná data lze posílat pouze na takovou adresu, pro kterou máte registrovaný certifikát uživatele. Certifikát uživatele registrujte v režimu nastavení (webová verze) - [Adresář] → [E-pošta] → "Certifikát uživatele". Registrována může být pouze jedna emailová adresa pro každou adresu s certifikátem uživatele.
- Je-li zaškrtávací políčko "Blokovat odeslání na adresy, které nelze šifrovat." ve stavu (☑) v režimu nastavení (administrátor) - [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Nastavení S/MIME] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení šifrování], adresy bez certifikátu uživatele nelze vybrat. Je-li zaškrtnutí odstraněno (☐), budou data odesílána bez šifrování.

4 Klepněte na klávesu [Ostatní] a na klávesu [Šifr. e-mail].



V ikoně se zobrazí značka zaškrtnutí.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení nastavení pro šifrování

Klepnutím na klávesu [Šifr. e-mail] zrušte její zaškrtnutí.

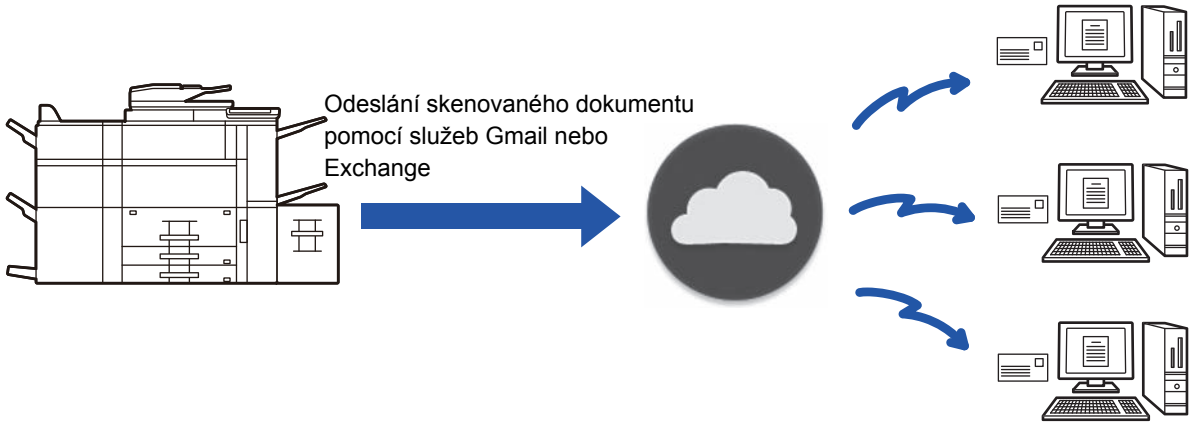
5 Klepnutím na klávesu [Start] zahájíte skenování originálu.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.
- Když na sklo pro dokumenty položíte originály, oskenujte každou stránku jednu po druhé.
  Po skončení skenování, vložte originál a klepněte na klávesu [Start]. Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky a pak klepněte na klávesu [Konec Čtení].
  Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a přenos skončily.

Klepnutím na klávesu [Náhled] zkontrolujte náhled obrazu před odesláním obrazu. Další informace naleznete v části "KONTROLA ODESÍLANÉHO OBRAZU (strana 5-64)".

ODESLÁNÍ SKENOVANÉHO DOKUMENTU POMOCÍ SLUŽEB GMAIL NEBO EXCHANGE

Z přístroje můžete odeslat e-mail pomocí služby Gmail nebo Exchange.



FUNKCE ODKAZU GMAIL

Gmail Connector je funkce pro odesílání skenovaných dokumentů pomocí e-mailu skrze server Gmail přes účet Google. Chcete-li použít Gmail Connector, musíte se přihlásit pomocí účtu, který má adresu Gmailu ve formátu "***@gmail.com".

Než použijete funkci odkazu Gmail

Tato část popisuje nastavení, která musejí být zkonfigurována před použitím funkce odkazu Gmail.

Požadovaná nastavení na přístroji

Systémová nastavení

Zapněte možnost "Gmail" v režimu "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Připojení externí služby] → [Nastavení připojení emailu].

Přidejte ikonu Gmail na výchozí obrazovku

1 **Na panelu akcí stiskněte [Editovat Domů].**

2 **V režimu editace výchozí obrazovky klepněte na nepoužitou klávesovou zkratku.**

3 **Klepněte na klávesu [Gmail].**

4 **Na panelu akcí stiskněte [Konec editace Home].**

Ukončíte režim editace výchozí obrazovky a vrátíte se na výchozí obrazovku.

Editace výchozí obrazovky viz "Návod pro přizpůsobení uživatelského rozhraní".

Odeslání skenovaného dokumentu pomocí odkazu Gmail

Kroky skenování dokumentu na přístroji a odeslání naskenovaného obrázku pomocí odkazu Gmail jsou vysvětleny níže.

1 **Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Gmail].**

Objeví se přihlašovací obrazovka Gmail.

2 **Zadejte své informace o účtu Google.**

Zobrazí se obrazovka nastavení.

3 **Vyberte adresu odesílatele a nastavení skenování.**

Nastavení skenování a adresy viz "OBRAZOVKA NASTAVENÍ (strana 5-122)".

4 **Chcete-li zobrazit náhled skenovaného obrázku, klepněte na klávesu [Náhled].**

5 **Klepněte na klávesu [Start].**

Odeslaný e-mail je spravován v "Odeslané poště" na Gmailu.

FUNKCE ODKAZU EXCHANGE

Funkce odkazu Exchange slouží k posílání skenovaných dokumentů pomocí e-mailu přes server Exchange nabízený společností Microsoft.
Verze, ke kterým se můžete připojit, jsou Microsoft Exchange Server 2010/2013.

Než použijete funkci odkazu Exchange

Tato část popisuje nastavení, která musejí být zkonfigurována před použitím funkce odkazu Exchange.

Požadovaná nastavení na přístroji

Systémová nastavení

Zadejte název hostitele (FQDN) serveru Exchange do "Název hostit." v režimu "Nastavení (administrátor)" → [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Připojení externí služby] → [Nastavení připojení emailu]→[Exchange].

Přidejte ikonu Exchange Connector na výchozí obrazovku

1 **Na panelu akcí stiskněte [Editovat Domů].**

2 **V režimu editace výchozí obrazovky klepněte na nepoužitou klávesovou zkratku.**

3 **Klepněte na klávesu [Exchange (E-Mail)].**

4 **Na panelu akcí stiskněte [Konec editace Home].**

Ukončete režim editace výchozí obrazovky a vraťte se na výchozí obrazovku.

Editace výchozí obrazovky viz "Návod pro přizpůsobení uživatelského rozhraní".

Odeslání skenovaného dokumentu pomocí odkazu Exchange

Kroky skenování dokumentu na přístroji a odeslání naskenovaného obrázku pomocí odkazu Exchange jsou vysvětleny níže.

1 **Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Exchange (E-Mail)].**

Objeví se přihlašovací obrazovka Exchange.

2 **Zadejte uživatelské jméno a heslo používané k připojení k serveru Exchange.**

Zobrazí se obrazovka nastavení.

3 **Vyberte adresu odesílatele a nastavení skenování.**

Nastavení skenování a adresy viz "OBRAZOVKA NASTAVENÍ (strana 5-122)".

4 **Chcete-li zobrazit náhled skenovaného obrázku, klepněte na klávesu [Náhled].**

5 **Klepněte na klávesu [Start].**

Odeslaný e-mail je spravován v "Odeslané poště" na Exchange.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ

Tato část vysvětluje obrazovku nastavení funkce odkazu Gmail a Exchange.
Tuto obrazovku můžete používat k zadání nastavení příjemce, předmětu e-mailu, zprávy a názvu připojeného souboru.
Můžete také změnit účet používaný k přihlášení a vybrat pokročilá nastavení skenování.

Nastavení příjemce

Zadejte adresy požadovaného příjemce do políček To (pro), Cc (kopie) a Bcc (skrytá kopie).
Chcete-li zadat více adres, oddělte je pomocí čárek. Můžete také přidat vyhledanou adresu z adresáře.

Obrazovka vyhledávání

Můžete klepnout na vedle políček To, Cc a Bcc a vyhledat uložené adresy.
Do textového pole zadejte text, který chcete najít, a klikněte na tlačítko [Spustit Vyhl.]. Objeví se seznam adres, které začínají zadaným textem. Ze seznamu můžete vybrat více adres.
Když hledáte adresu, můžete přepínat mezi běžným adresářem a globálním adresářem.
Chcete-li hledat znovu, do textového pole zadejte text, který chcete najít, a klikněte na tlačítko [Znovu Hledat].

Kontrola adresy

Klepnutím na klávesu [Seznam adres] můžete zobrazit seznam adres, které se mají použít.
Takto můžete zkontrolovat adresy zadané do polí To (pro), Cc (kopie) a Bcc (skrytá kopie).
Ze seznamu také můžete nějaké adresy odebrat. Chcete-li odebrat adresu, vyberte danou adresu a klepněte na klávesu [Smazat].

Když je v seznamu vybrán kontakt, nelze přímo zadat žádné další kontakty.

Když je do políček To (pro), Cc (kopie) nebo Bcc (skrytá kopie) zadána adres, objeví se . Chcete-li zrušit všechny adresy, které jsou zobrazeny, klepněte na .

Předmět, zpráva a název souboru

Zadejte předmět e-mailu, zprávu samotnou a název přiloženého souboru se skenovaným obrázkem.

Změna přihlašovacího účtu

Účet, který se aktuálně používá k přihlašování, lze změnit na jiný účet.
Klikněte na klávesu [Přepnout účty] a otevřete přihlašovací obrazovku Gmail nebo Exchange. Poté zadejte uživatelské jméno a heslo účtu, který chcete použít.

Nastavení skenování

Chcete-li vybrat pokročilá nastavení skenování, klepněte na klávesu [Detail].

Obrazovka podrobností

Lze vybrat nastavení skenování uvedená níže.
Podrobnosti a omezení u každého nastavení lze najít na uvedených stránkách. V případě potřeby viz tyto stránky.

Nastavení	Popis	Strana
Barevný režim	Auto, Mono2, Stupně šedi, Plná barva	5-62
Rozlišení	100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi	5-56
Formát	**Záložka [Barva/Stupně šedi]** Formát PDF, Kompakt PDF, Kompaktní PDF (Ultra jemně), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Kompaktní PDF/A-1a, Kompaktní PDF/A-1b, Kompaktní PDF/A, Kompaktní PDF/A-1a (Ultra jemně), Kompaktní PDF/A-1b (Ultra jemně), Kompaktní PDF/A (Ultra jemně), Zakód. PDF, Zašifrovat a stlačit PDF, Šifrované/ kompaktní PDF (Ultra jemně), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Nastavení OCR Nastavení jazyka, Písmo, Detekovat směr obrázku, Automatická extrakce názvu souboru, Přesnost OCR Poměr komprese Nízký, Střední, Vysoký, Důraz na písmo **Záložka [ČB]** Formát PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Zakód. PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Nastavení OCR Nastavení jazyka, Písmo, Detekovat směr obrázku, Automatická extrakce názvu souboru, Přesnost OCR Režim komprese Žádná, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Originál	**Velikost skenování** Auto Záložka [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Long Size Záložka [Palec] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Long Size **Orientace obrazu** Na výšku, Na šířku **Nastavení duplexu** 1stranný, Kniha, Blok	5-45
Vytvoření úloh	Zapnuto, Vypnuto	5-80
Přeskočení prázdné stránky	Vypnuto, Přeskočení prázdné stránky, Přeskoč prázdnou a zadní stín.	5-102

- Odeslaný e-mail může být omezen nastaveními a specifikacemi serveru Gmail nebo Exchange.
- V některých síťových prostředích nemusí být zařízení schopné používat funkce Gmail nebo Exchange nebo může být tisk pomalý a může se zastavit, než je úloha dokončena.
- Společnost Sharp Corporation nijak negarantuje pokračování nebo stabilitu funkcí Gmail nebo Exchange.
  S výjimkou případů stanovených zákonem nenese společnost Sharp Corporation absolutně žádnou odpovědnost za jakékoli škody nebo ztráty utrpěné zákazníkem kvůli použití těchto funkcí.

Gmail je ochranná známka společnosti Google Inc.

PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU FUNKCE

KONTROLA PROTOKOLU O AKTIVITĚ INTERNET FAXU

VYTIŠTĚNÍ ZPRÁVY AKTIVITY POSÍLÁNÍ OBRAZŮ

Vytiskněte protokol o posledních aktivitách při odeslání obrazu (datum, název cíle, požadovaný čas, výsledek a další položky).
Zpráva aktivity posílání obrazů obsahuje informace, které jsou užitečné při řešení problémů. Informace popisují například typ chyb, které se vyskytly.
Ve zprávě je obsaženo posledních 200 transakcí.
Zprávu aktivity posílání obrazů můžete nechat vytisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 201, nebo v určeném čase (jen jednou denně).

Informace pro tisk zprávy aktivity odesílání obrazů se po tisku zprávy vymažou a nelze je tedy vytisknout znovu.

Konfigurace zprávy aktivity posílání obrazů:
V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Výchozí Nastavení] → [Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti].

INFORMACE ZOBRAZENÉ VE SLOUPCI VÝSLEDKU

Ve sloupci výsledků ve zprávách o transakcích a činnosti se tisknou typy chyb a další informace. Když se vytiskne hlášení o transakci nebo zpráva o činnosti, zkontrolujte výsledky transakcí ve sloupci výsledků a proveďte potřebná opatření.

Příklady zpráv, které se tisknou ve sloupci výsledků

Strany tisku	Popis
OK	Transakce byla dokončena normálně.
Zrušit	Probíhající odesílání bylo zastaveno nebo bylo zrušeno rezervované odesílání.
PLNÁ	Při příjmu se zaplnila paměť.
Odmítnuto	Internetový fax byl poslán od odesílatele, který je blokován.
Zpráva, čekej	Bylo zapnuto potvrzení přenosu, ale potvrzení přenosu nebylo obdrženo do stanoveného času.
NAD LIMIT	Odeslání nebylo možné, protože velikost souboru přesáhla limit velikosti souboru, nastavený v přístroji.
E-mail	Byl přijat e-mail, ale připojený soubor nebyl formátu TIFF-F nebo nebyl připojen žádný soubor a proto jej nebylo možné vytisknout.
CHYBA xx (xxxx)	Transakce se nepodařila kvůli chybě při komunikaci. První dvě číslice čísla komunikační chyby: Kód chyby od 00 do 99. Poslední čtyři číslice čísla komunikační chyby: Kód určený pro servisní techniky.
displayed*	Zobrazuje se na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení.
dispatched*	Přeposláno jinam předtím, než se zobrazí na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení.
processed*	Zpracováno bez toho, aby bylo zobrazeno na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení.
deleted*	Zpráva smazána na přijímajícím přístroji, když je nastaveno potvrzení o doručení.
denied*	Přijímající přístroj odmítl oznámit odesílajícímu přístroji zpracování zprávy, když je nastaveno potvrzení o doručení.
failed*	Nastala nenormální podmínka, když je nastaveno potvrzení o doručení.

* Je-li přijímající přístroj značky SHARP, vrátí tento přístroj signál "dispatched", jestliže byl fax přijat normálně, nebo signál "processed", jestliže přijetí selhalo.
Když je potvrzení o doručení nastaveno na internetový fax, zobrazí se hodnota v políčku dispozice na vratném e-mailu s potvrzením o doručení.

PŘIJETÍ INTERNETOVÉHO FAXU

AUTOMATICKÝ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ

Funkce Internet fax se pravidelně připojuje k poštovnímu serveru (POP3 server) a kontroluje, zda byly přijaty internetové faxy. Pokud byly faxy přijaty, budou automaticky staženy a vytisknuty.
Ve výchozím nastavení tato funkce každých pět minut ověří příjem.

- Pokud mají být faxy přijímány i v noci, nechejte hlavní vypínač přístroje v poloze " | ".
- Pokud v přístroji není papír nebo žádný papír nemá velikost odpovídající velikosti přijatého faxu, objeví se zpráva na dotykovém panelu. Postupujte podle pokynů ve zprávě a doplňte papír vhodné velikosti.
- Přijatá data internetového faxu můžete vytisknout v zadaný čas.
  ► TISK PŘIJATÝCH DAT VE STANOVENÝ ČAS (strana 5-129)
- Data přijatého internetového faxu můžete vytisknout po zadání hesla.
  ► TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) (strana 5-128)
- Přijatá data internetového faxu můžete po jejich kontrole vytisknout, předat nebo uložit.
  ► KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM (strana 5-130)
  ► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-138)
  ► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-139)

1 **Přístroj zazvoní a příjem faxu začne automaticky.**

Po dokončení příjmu zazní pípnutí.

2 **Fax se vytiskne automaticky.**

MANUÁLNÍ PŘÍJEM INTERNETOVÝCH FAXŮ

Je-li interval pro kontrolu přijatých faxů poněkud dlouhý, a chcete zkontrolovat faxy ihned, můžete zahájit příjem manuálně.

Na klávesu [Obdržet] můžete klepnout pouze v případě, že jsou v režimu nastavení (administrátor) nakonfigurována nastavení serveru POP3.

Klepnutím na klávesu [Obdržet] se připojíte k poštovnímu serveru a vyvoláte přijaté faxy.



TISK PŘIJATÝCH DAT

TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data)

Povolením tohoto nastavení se faxy přijmou a uloží do paměti bez vytisknutí. Pro vytisknutí těchto faxů musí být zadán PIN kód.
Při použití této funkce se po přijetí faxu objeví na dotykovém panelu obrazovka pro zadání PIN kódu.

Zapnutí nastavení podržení pro tisk přijatých dat:
V části "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Podržet nastavení pro přijatá tisková data].

Zadáte-li pomocí číselných kláves předem naprogramovaný 4číselný PIN kód, začne se dokument tisknout. Klepnete-li na klávesu [Zrušit], obrazovka pro zadání PIN kódu se zavře. Klávesa indikující data v paměti však bude blikat na dotykovém panelu. Klepnete-li na blikající klávesu nebo změníte režim, opětovně se objeví obrazovka pro zadání PIN kódu.

- **Zobrazení obrazovky seznamu přijatých dat po zadání hesla:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
- **Přenos přijatých dat do jiného přístroje:**
  V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)].

Před tiskem můžete na dotykovém panelu zkontrolovat obraz přijatých dat.
► KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM (strana 5-130)

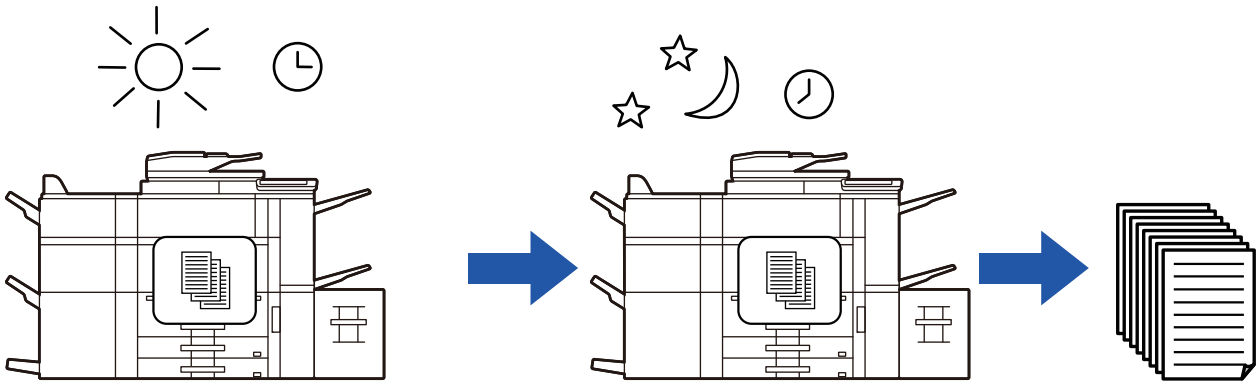
- Přijaté faxy budou uloženy v paměti bez ohledu na to, zda budou přijaty automaticky nebo manuálně.
- Jestliže přijatá data odešlete do jiného přístroje, přenesou se i data uložená v paměti. V tomto okamžiku se objeví stejná obrazovka zadání PIN kódu jako pro tisk. Předání se neprovede, dokud nebude zadán PIN kód.

TISK PŘIJATÝCH DAT VE STANOVENÝ ČAS

Tiskněte přijatá data v určitý čas.
Pro bezproblémový tisk byste se měli v době denní špičky vyhýbat tisku velkého počtu stran nebo v době špičky tisknout, i když to není nezbytné.

- Vytištěná data se automaticky smažou z paměti.
- Jestliže je ve stanovený čas přístroj vypnut, tisk začne v okamžiku zapnutí přístroje.
- Tuto funkci je možné zadat, je-li aktivní možnost Nastavení kontroly obrazu přijatých dat.

Je-li aktivní funkce nastavení podržení pro přijatá tisková data, nelze tuto funkci použít.



Během dne nakonfigurujte nastavení pro tisk přijatých dat na 20:00.

V čase 20:00 automaticky začne tisk.

Tisk

- **Tisk přijatých dat ve stanovený čas:**
  V režimu nastavení zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky]
  → [Časově určený výstup přijatých dat].
- **Vypnutí nastavení podržení pro tisk přijatých dat:**
  V režimu nastavení (administrátor) vypněte tuto funkci pomocí volby [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku]
  → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Podržet nastavení pro přijatá tisková data].

KONTROLA OBRAZU PŘED VYTIŠTĚNÍM

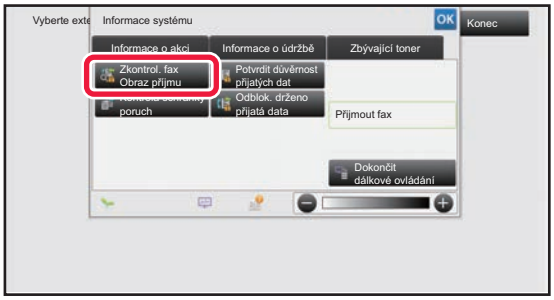
Před tiskem zkontrolujte na dotykovém panelu obraz přijatých dat.
Tato funkce je k dispozici v případě, že je v režimu nastavení (administrátor) aktivní* možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.

V závislosti na velikosti přijatých dat se na dotykovém panelu nemusí zobrazit určitá část kontrolovaného obrazu.

Seznam přijatých dat je možné zobrazit i na obrazovce stavu úlohy, která se objeví po klepnutí na zobrazení stavu úlohy. Přijatá data je možné v seznamu přijatých dat předat, smazat nebo uložit.
► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-138)
► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-139)

Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .

1

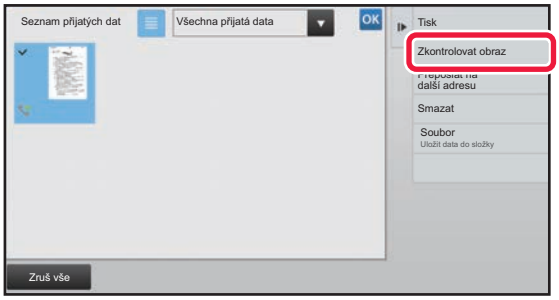


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete zkontrolovat, a na panelu akcí klepněte na [Zkontrolovat obraz].

Zobrazí se obraz přijatých dat.

- Miniatury přijatých obrazů zobrazíte klepnutím na klávesu . Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Přijatý obraz smažete klepnutím na [Smazat] na panelu akcí.
- Vybraný přijatý obraz odešlete klepnutím na [Přeposlat na další adresu] na panelu akcí.
  ► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-138)
- Chcete-li uložit zvolený přijatý obraz, klepněte na klávesu [Soubor].
  ► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-139)

3



Klepněte na obraz, který chcete vytisknout, a poté na [Tisk] na panelu akcí.

Přístroj začne tisknout obraz.

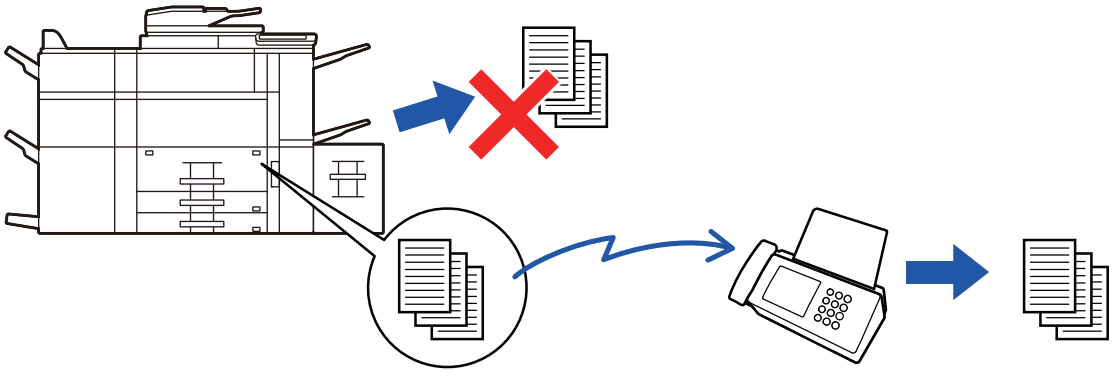
- [Zvolit všechny strany]: Vybere všechny zobrazené obrazy.
- [Uvolnit všechny strany]: Zruší výběr všech obrazů, které byly vybrány volbou "Zvolit všechny strany".
- / : Tyto klávesy použijte ke zvětšení či zmenšení obrazu.
- / : Otočí obraz proti směru pohybu hodinových ručiček, nebo ve směru pohybu hodinových ručiček.

- Náhled je obraz, který se zobrazí na dotykovém panelu. Od skutečného výsledku tisku se bude lišit.
- Klepnutím na klávesu [Vymazat určitý rozsah] na panelu akcí smažete nepotřebnou oblast obrazu. Na obrazovce mazání zadané oblasti zadejte oblast obrazu, kterou si přejete smazat.
- Vybraný obraz přepošlete klepnutím na [Přeposlat na další adresu] na panelu akcí.
  ► MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-138)
- Chcete-li uložit zvolený obraz, klepněte na klávesu [Soubor].
  ► ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT (strana 5-139)

PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT

PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT INTERNETOVÝCH FAXŮ (PŘEPOSLÁNÍ DAT FAXU)

Nemůže-li přístroj tisknout, protože došel papír nebo toner, budou přijaté internetové faxy předány na jinou dříve registrovanou adresu internetového faxu (včetně přímé adresy SMTP).



- Jestliže nebyly přijaty žádné faxy nebo není naprogramováno faxové číslo pro předání, není možné fax předat.
- Jestliže již byly některé stránky faxu, který je právě předáván, úspěšně vytištěny, budou předány pouze ty stránky, které nebyly vytištěny.
- Pokud bylo předání neúspěšné, protože bylo odeslání zrušeno nebo nastala chyba při komunikaci, budou faxy, které měly být předány, vráceny do fronty tiskových úloh přístroje.
- Objeví-li se po klepnutí na klávesu [OK] obrazovka pro zadání PIN kódu, bylo povoleno nastavení [Podržet nastavení pro přijatá tisková data]. Pomocí číselných kláves zadejte PIN kód. Tím zahájíte předávání.

► TISKNUTÍ FAXU CHRÁNĚNÉHO PIN KÓDEM (Nastavení podržení pro přijatá tisková data) (strana 5-128)

1 **Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Nastavení].**

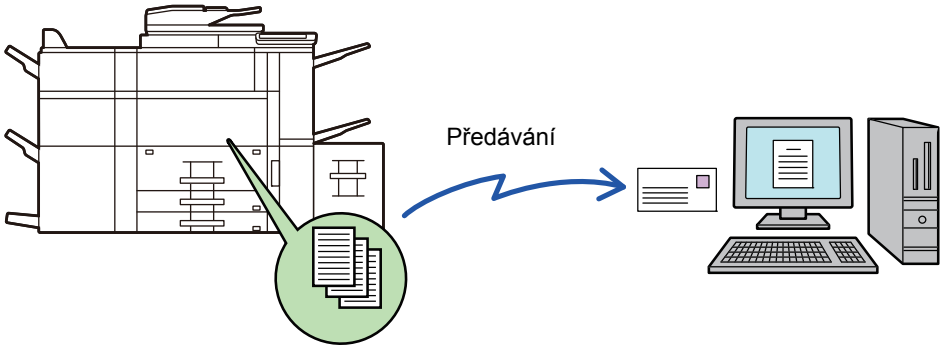
2 **Zvolte klávesu [Systémové nastavení] a klepněte na klávesu [Nastavení Odeslání Obrázku].**

3 **Klepněte na klávesu [Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)].**

4 **Chcete-li spustit předávání, klepněte na klávesu [Provést] u "Předat přijatá data" v části "Nastavení I-Faxu".**

PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ)

Přijaté internetové faxy se automaticky předají na číslo faxu cíle, adresu internetového faxu, e-mailovou adresu, adresu souborového serveru, adresu počítače nebo adresu síťové složky.
Přijatá data je možné předat do zadaných cílů bez jejich vytištění.



Přijatá data

V režimu nastavení (webová verze) konfigurujte nastavení příchozího směrování. Postup pro přístup k režimu nastavení (webová verze) najdete ve Stručné příručce.
Následující informace předpokládají, že jste do režimu nastavení (webová verze) vstoupili s oprávněním administrátora.

Je možné rychle nastavit, zda se budou data jednotlivých tabulek předání předávat, nebo ne.
V režimu nastavení (administrátor) zvolte [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] → [Nastavení administrace] → [Příchozí routování] a klepněte na [Zapnout]/[Vypnout] na zobrazené tabulce předávání pro přepnutí nastavení.

- Jsou-li faxy předané pomocí této funkce v cíli předávání vytištěny, nebude možné na faxy vytisknout datum a čas příjmu. ("Tisk data a času přijetí" je vypnuto.)
- Přijatá data se nepředají do cíle hyperlinku, který je registrován v zadané adrese.

1 V režimu nastavení (webová verze) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] → [Nastavení administrace].

2 V "Příchozí routování" zvolte možnost [Zapnout] a klikněte na tlačítko [Odeslat].

Uživatelům bez administrátorských práv můžete zakázat ukládat, upravovat a mazat tabulky předání na této obrazovce a určit, která tabulka bude použita. To provedete nastavením políček následujících položek na ☑.

- Zakázat zapsání tabulky předání
- Zakázat změnu/odstranění tabulky přesměrování
- Zablokování změny podmínek přeposlání

V části [Nastavení stylu tisku] zadejte, zda chcete, aby přístroj tiskl faxy, které jsou určeny k předání v případě, že je povoleno příchozí směrování. Po dokončení úprav nastavení, nezapomeňte kliknout na tlačítko [Odeslat].

- [Vždy Tisknout]: Přijatá data se před předáním vždy vytisknou.
- [Tisknout při chybě]: Přijatá data se vytisknout pouze v případě, že je kvůli chybě nelze předat.
- [Uložit jen při poruše]: Přijatá data se uloží pouze v případě, že je kvůli chybě nelze předat. V případě uložených dat je možné ověřit chybnou adresu a opětovně data odeslat.

3 **Klikněte na možnost [Registrace adresy odesílatele] v nabídce [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)] v části Režim nastavení (webová verze).**

4 **Zadejte adresu nebo faxové číslo odesílatele do pole "Adresa Internet fax" nebo "Číslo faxu" a klikněte na tlačítko [Přidat do seznamu].**

Zadaná adresa nebo číslo odesílatele budou přidány do seznamu "Adresa k zadání".

- Zadejte adresu přímo (maximálně 1500 znaků) nebo ji vyberte z globálního adresáře kliknutím na tlačítko [Vyhledání globální adresy].
- Chcete-li uložit více adres nebo faxových čísel odesílatele, opakujte tyto kroky.

- Chcete-li předat jen faxy z určitých adres, uložte požadované adresy odesílatele.
  Zde uložené adresy odesílání lze vybrat ze seznamu, když ukládáte tabulku předání.
- Uložit lze celkem 500 čísel/adres odesílatele.
- Chcete-li zadanou adresu odstranit, vyberte ji v seznamu "Adresa k zadání" a klikněte na tlačítko [Smazat].

5 **Jakmile přidáte všechny adresy, klikněte na tlačítko [Odeslat].**

6 **Klikněte na [Nastavení příchozího směrování] v nabídce "Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)" v režimu nastavení (webová verze) a potom klikněte na tlačítko [Přidat].**

7 **Zadejte "Název tabulky".**

Uložit lze maximálně 50 tabulek předání.

8 **Vyberte odesílatele, jehož faxy budou předány.**

- Chcete-li předat všechna přijatá data, vyberte možnost [Předat všechna přijatá data].
- Chcete-li předat pouze data přijatá od určitých odesílatelů, zvolte možnost [Přeposlat přijatá data jen od určených odesílatelů.]. Chcete-li předat všechna data kromě dat přijatých od určitých odesílatelů, zvolte možnost [Přeposlat všechna přijatá data kromě dat od určených odesílatelů.]. Ze seznamu vyberte příslušné odesílatele a klikněte na tlačítko [Přidat].

Při výběru odesílatelů ze seznamu "Číslo odesílatele/Nastavení adresy" můžete vybrat více odesílatelů pomocí kláves [Shift] nebo [Ctrl].

9 Vyberte podmínky předání.

- Chcete-li přijatá data předat vždy, zvolte možnost [Vždy přeposlat].
- Chcete-li zadat den a čas, kdy budou přijatá data přidána, vyberte volbu [Přeposlat přijatá data jen v určené dny.] a zaškrtněte políčko (☑) u požadovaného dne v týdnu. Chcete-li zadat čas, zaškrtněte políčko [Nastavit čas přeposlání] (☑) a zadejte čas.

Pro jednu tabulku předání můžete nastavit až tři dny a časy předání. Pro každý čas je možné nastavit cíl předání. Tato nastavení konfigurujete pomocí záložek [Podmínka přeposlání], na nichž získáte přístup k jednotlivým nastavením.

10 Zvolte formát souboru.

Formát je možné nastavit odděleně pro každou adresu pro předání (pro každou adresu pro předání 1, 2 a 3 v tabulce).

- Obrazy předané ve formátu TIFF se v některých prostředích příjemce nemusí zobrazovat správně. V takovém případě změňte formát souboru na PDF.
- Vyberete-li jako příjemce adresu internetového faxu, přepošlou se data ve formátu TIFF bez ohledu na zadaný formát.
- Vyberete-li jako příjemce faxové číslo, formát souboru se bude ignorovat.

11 Vyberte příjemce z adresáře.

Z adresáře přístroje můžete zadat několik registrovaných adres nebo telefonních čísel.
Pro příjemce 1, 2 a 3 je celkem možné registrovat až 1000 příjemců. Vyberete-li příjemce z adresáře, je možné registrovat až 400 příjemců pro síťovou složku, FTP/počítač, Internet fax a fax.

12 Příjemce určete přímým zadáním.

- V případě potřeby tyto informace zadejte.
- Zadejte e-mailovou adresu, adresu internetového faxu, přímou adresu SMTP nebo faxové číslo přímo a klepněte na klávesu [Přidat k adresátům přeposílání].
- E-mailovou adresu nebo faxové číslo můžete zadat pomocí vyhledání globální adresy.
- Zadáte-li faxové číslo, zadejte také odesílací linku a režim mezinárodní korespondence.
- Zadáte-li příjemce přímo, je možné pro e-mailovou adresu, síťovou složku, FTP/počítač, Internet fax a fax registrovat až 100 příjemců.

13 Klikněte na položku [Odeslat].

14 Klikněte na možnost [Nastavení příchozího směrování] v nabídce "Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)" v režimu nastavení (webová verze).

15 Z tabulky předání vyberte [Přesměrovat na všechny adresáty přesměrování.] či [Přeposlání podle podmínek pro přeposlání].

16 **V tabulce předání vyberte volbu [Vždy přeposlat] nebo [Přeposlat přijatá data jen v určené dny.].**

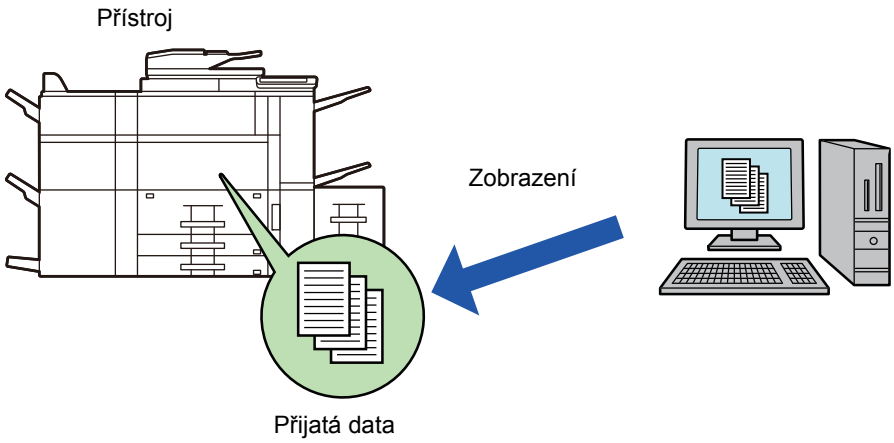
Nastavení oprávnění předání, které se zde objeví, je navázáno na podmínky předání nastavené v kroku 9.
Chcete-li použít podmínky předání, které se liší od nastavení v kroku 9, konfigurujte nastavení oprávnění předání.

- Chcete-li použít funkci příchozího směrování, povolte uložené tabulky předání, které chcete použít.
- Chcete-li tabulku předání odstranit, zaškrtněte políčko u názvu tabulky ( ) a klikněte na tlačítko [Smazat].

17 **Klikněte na položku [Odeslat].**

ULOŽENÍ PŘIJATÝCH FAXŮ NA PEVNÝ DISK PŘÍSTROJE (PŘÍCHOZÍ ROUTOVÁNÍ)

Přijaté faxy je možné uložit na pevný disk přístroje. Uložené faxy lze zobrazit na počítači.
Přizpůsobte nastavení tak, aby se internetové faxy uložily ve formátu PDF, TIFF (multi) nebo TIFF (jednoduchém).
Můžete také přijímat e-mailová oznámení o výsledku ukládání nebo složce pro ukládání.
Přijaté faxy se ukládají v tomto adresáři:
\\MFP\faxreceive



- Do jedné složky lze jako přijatá data uložit až 500 souborů.
- Složka "faxreceive" obsahuje soubory pro "Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.".
- Složka se automaticky vytvoří.
- Název složky je přiřazen automaticky podle toho, jaké je nastavení "Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD." v části nastavení pro ukládání přijatých dat.

Jak uložit přijaté faxy na pevný disk

1 **V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení sítě] → [Nastavení veřejná složka/Nas]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)**

2 **Vyberte možnost [Povoleno] v části "faxreceive:Použití ukládání" a klikněte na tlačítko [Odeslat].**

Nastavení ukládání přijatých faxů na pevný disk

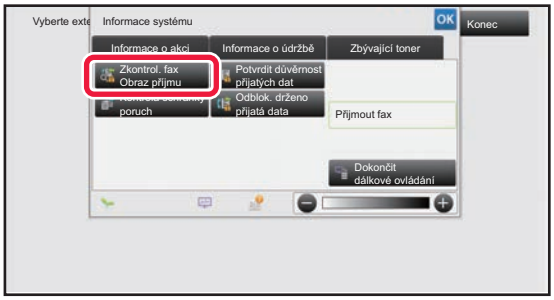
1 **V části "Nastavení (administrátor)" vyberte možnost [Systémové nastavení] →[Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)]→ [Nastavení příchozího směrování (Uložení)] → [Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)**

- Je možné ukládat přijaté faxy a přijaté internetové faxy. Heslem chráněné faxy a faxy, jejichž příjem byl vyvolán, nelze ukládat.
- Přijaté faxy, které se nemohou uložit kvůli omezení počtu souborů nebo z jiného důvodu, se v závislosti na nastavení vytisknou nebo uloží do schránky poruch vstupního směrování.

MANUÁLNÍ PŘEDÁNÍ PŘIJATÝCH DAT

Přijaté faxy je možné po přijetí předat manuálně.
Tato funkce je k dispozici v případě, že je v režimu nastavení (administrátor) aktivní* možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.
Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .

1

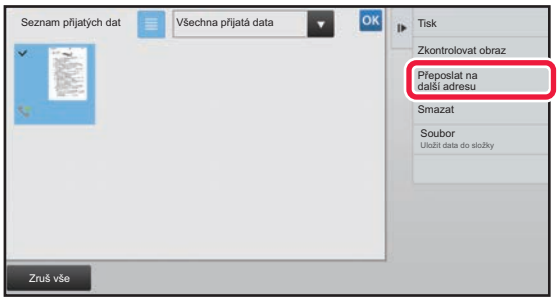


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete předat, a na [Přeposlat na další adresu].

- Miniatury přijatých obrazů zobrazíte klepnutím na klávesu . Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Lze vybrat více sad přijatých dat.

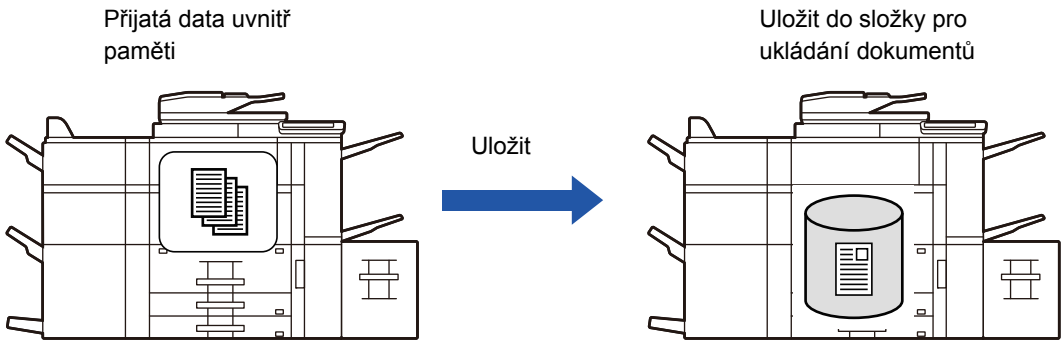
Pokud vyberete jen jednu sadu přijatých dat, klepněte na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat obraz] a na obrazovce náhledu zkontrolujte obraz.

3

Z adresáře vyberte cíl a klepněte na klávesu [Start].

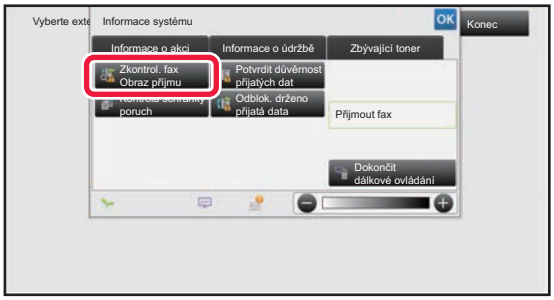
ULOŽENÍ PŘIJATÝCH DAT

Uložte přijaté faxy do složky pro ukládání dokumentů.
Tato funkce je k dispozici v případě, že je v režimu nastavení (administrátor) aktivní* možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení náhledu] → [Přijatá data nastavení kontroly obrazu].
* Ve výchozím nastavení výrobce je vypnuta.



Jakmile jsou data přijata, objeví se v horní části obrazovky .

1

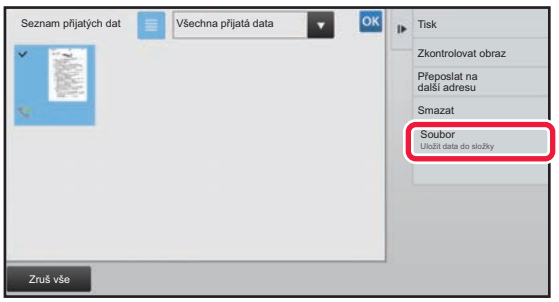


V části Systémové informace vyberte štítek [Informace o akci] a klepněte na klávesu [Zkontrol. fax Obraz příjmu].

Přijatá data jsou uvedena v seznamu.

Seznam přijatých dat můžete zobrazit také klepnutím na zobrazení stavu úlohy a v obrazovce stavu úloh následným klepnutím na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat přijatá data].

2



Klepněte na klávesu přijatých dat, která si přejete uložit, a na panelu akcí klepněte na [Soubor].

- Miniatury přijatých obrazů zobrazíte klepnutím na klávesu . Zobrazení seznamu miniatur lze změnit v závislosti na režimu nastavení.
- Lze vybrat více sad přijatých dat.

Pokud vyberete jen jednu sadu přijatých dat, klepněte na panelu akcí na klávesu [Zkontrolovat obraz] a na obrazovce náhledu zkontrolujte obraz.

3

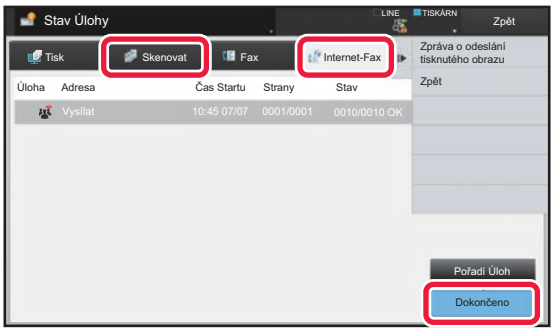
Zadejte informace o souboru a klepněte na klávesu [Uložit].

KONTROLA STAVU ÚLOH PŘENOSU/PŘÍJMU

ÚLOHY ODESLÁNÍ OBRAZU

Klepnete-li na zobrazení stavu úlohy, v seznamu se zobrazí úlohy. Chcete-li zkontrolovat stav skenovací úlohy, klepněte na štítek [Skenovat]. Stav úlohy internetového faxu zkontrolujete klepnutím na štítek [Internet-Fax].
Pokud chcete zastavit nebo smazat úlohy nebo provést prioritní zpracování, podívejte se do následujících položek:

- ► ZASTAVENÍ/SMAZÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ NEBO REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-98)
- ► PRIORITNÍ ZPRACOVÁNÍ REZERVOVANÉ ÚLOHY (strana 1-99)
- ► KONTROLA REZERVOVANÉ NEBO PROBÍHAJÍCÍ ÚLOHY (strana 1-101)
- ► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



Úlohy odeslání obrazu zahrnují přijetí, načasované odeslání, předání dat a běžné odeslání. Postupy úloh odeslání obrazu viz "DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU (strana 5-141)".

DOKONČENÉ ÚLOHY ODESLÁNÍ/PŘÍJMU

Obvyklá úloha odeslání se po dokončení přenosu přesune do seznamu úloh. Stavové pole následně zobrazí informaci "Posláno OK". Úlohy internetového faxu, jako jsou příjem, načasované odeslání, opětovné odeslání a předání se však na obrazovce stavu úlohy zobrazují takto:

Úloha příjmu

Během příjmu internetového faxu zobrazuje stavové pole v seznamu pořadí úloh informaci "Přijímání". Po dokončení příjmu se úloha přesune do seznamu dokončených úloh a stavové pole zobrazí informaci "V Paměti". Po vytištění internetového faxu se stav změní na "Přijato".

Úlohy s načasovaným odesláním

Úloha načasovaného odeslání se zobrazuje na konci seznamu pořadí úloh až do okamžiku, kdy nadejde zadaný čas. Odeslání se spustí v zadaném čase. Po dokončení přenosu se úloha přesune do seznamu dokončených úloh a stavové pole zobrazí informaci "Posláno OK".

Úloha odeslání internetového faxu se zadanou žádostí o zprávu o příjmu

Úloha odeslání internetového faxu se zadanou žádostí o zprávu o příjmu se s výjimkou úlohy odeslání pomocí přímého SMTP uloží po dokončení přenosu do pohotovostního stavu ve spodní části seznamu pořadí úloh. Ve stavovém poli se zobrazí informace "Zpráva,čekej".
Po přijetí e-mailu z cíle se zprávou o příjmu se obrazovka změní na obrazovku dokončení.

Úlohy příjmu při povoleném nastavení příchozího routování

Je-li zapnuto nastavení příchozího směrování, přijaté úlohy jsou zpracovány v závislosti na nastavení tisku následovně.

► PŘEDÁVÁNÍ PŘIJATÝCH DAT DO PŘEDNASTAVENÝCH CÍLŮ (NASTAVENÍ PŘÍCHOZÍHO SMĚROVÁNÍ) (strana 5-133)

Přijatá data se netisknou
Během přijímání dat se v seznamu pořadí úloh zobrazí informace "Přijímání". Po dokončení přijetí se stav změní na "Čekání".
Tiskne se přijatý internetový fax
Po dokončení přijetí zobrazí stavové pole v seznamu dokončených úloh zprávu "V Paměti". Po vytištění faxu se stav změní na "Přijato". Následně se přidá úloha, u níž stavové pole zobrazí v seznamu dokončených úloh zprávu "Čekání". Jakmile bude předání přijatého faxu dokončeno, ve stavovém poli se objeví informace "Předání OK".

SKENOVÁNÍ Z POČÍTAČE (REŽIM PC SKENOVÁNÍ)

ZÁKLADNÍ POSTUP PŘI SKENOVÁNÍ

Ovladač skenování můžete nainstalovat na počítač a použít aplikaci kompatibilní s TWAIN* ke skenování obrazu pomocí svého počítače.
Skenování ze svého počítače je nejvhodnější pro skenování jednotlivých originálů, například fotek, zejména chcete-li upravovat nastavení skenování během samotného procesu. Naopak skenování u přístroje je vhodné pro pokračující skenování několika originálů.

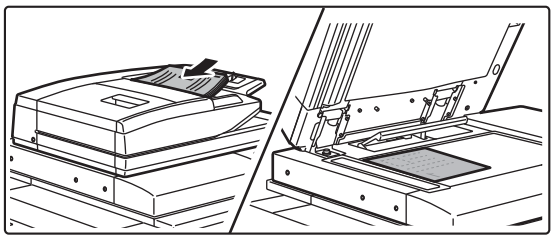
* Standard rozhraní používaný pro skenery a další zařízení pro vstup obrazu. Když je ovladač skeneru nainstalován na váš počítač, můžete pro skenování obrazu použít jakoukoliv aplikaci kompatibilní s TWAIN.

- Postupy instalace ovladače skeneru a konfigurace nastavení naleznete v Návodu pro instalaci softwaru.
- Tuto funkci nelze použít, pokud byla vypnuta pomocí položky "Zakázat funkci skenování" v systémových nastaveních (administrátor).
- Postupy výběru ovladače skeneru a spuštění skenování se liší podle dané aplikace TWAIN. Více informací naleznete v příručce k aplikaci nebo nápovědě.
- Když je skenován velký obraz ve vysokém rozlišení, množství dat může být obrovské a skenování může trvat dlouhou dobu. Nezapomeňte zvolit nastavení skenování, které je vhodné pro daný originál (text, fotografie atd.).
- Tisková úloha nemůže být vytisknuta, když probíhá skenování na vzdáleném PC. Tisková úloha se vytiskne, když skončí skenování na vzdáleném PC.
- Skenování na vzdáleném PC nelze provést, když probíhá tisková úloha.

Jako příklad je níže popsán postup pro skenování pomocí aplikace Sharpdesk.

[Na přístroji]

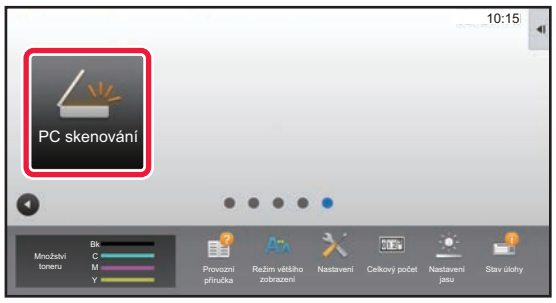
1



Vložte originál.

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

2



Klepněte na ikonu režimu [PC skenování] a přepněte do režimu PC skenování.

Jestliže se ikona režimu [PC skenování] neobjeví, klepněte na a posuňte obrazovku.

Když je vybrán režim PC skenování, bude možné na dotykovém panelu přístroje použít pouze klávesu [Konec] a další klávesy nelze používat.

[Na počítači]

3

Spusťte aplikaci kompatibilní se standardem TWAIN na svém počítači a vyberte v nabídce [Soubor] možnost [Vybrat skener].

4

Vyberte ovladač skeneru daného přístroje.

(1) Vyberte [SHARP MFP TWAIN K].

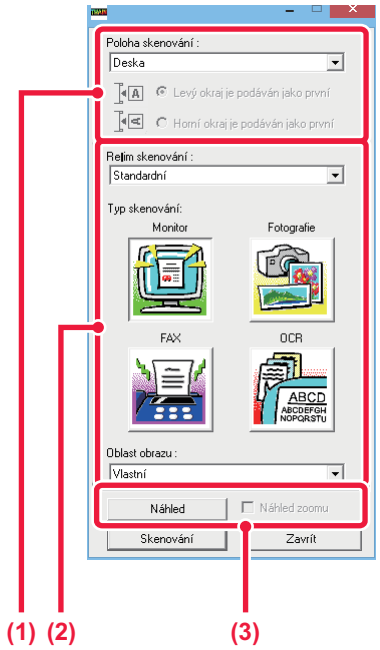
(2) Klikněte na tlačítko [Vybrat].

5

Z nabídky [Soubor] vyberte možnost [Pořídit obraz].

Otevře se ovladač skeneru.

6



Prohlédněte si náhled obrazu.

(1) Vyberte umístění, kam má být originál vložen.

Nabídka "Zdroj skenování":

- Je-li originál jednostranný a umístěn do podavače dokumentů, vyberte možnost [SPF(Simplex)].
- Je-li originál oboustranný a umístěn do podavače dokumentů, vyberte možnost [SPF(Duplex - Book)] nebo [SPF(Duplex - Tablet)] podle toho, je-li originál typu kniha nebo typu blok. Navíc zvolte možnost [Levý okraj podávaný první] nebo [Horní okraj podávaný první] podle toho, jaká je orientace originálu.

(2) Vyberte nastavení skenování.

Nabídka "Režim skenování":

Zde můžete přepnout mezi "Standardní" nebo "Profesionální" obrazovkou. Na standardní obrazovce vyberte "Monitor", "Fotografie", "FAX" nebo "OCR" podle typu originálu a účelu skenování.
Chcete-li změnit úvodní nastavení některého ze čtyř tlačítek nebo vybrat rozlišení či upravit jiná pokročilá nastavení , přepněte na profesionální obrazovku.

Nabídka "Oblast obrazu":

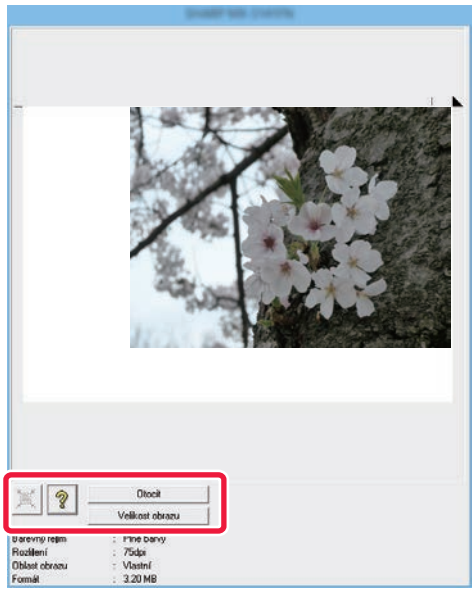
Zvolte oblast obrazu. Je-li zvolena položka "Auto", bude skenována velikost originálu detekovaná přístrojem. Oblast skenování můžete také nastavit v okně náhledu pomocí myši.

(3) Klikněte na tlačítko [Náhled].

V ovladači skeneru se objeví obraz s náhledem. Nejste-li spokojeni s náhledem, opakujte kroky (2) a (3).
Je-li před stisknutím tlačítka [Náhled] vybráno zaškrtávací políčko [Zvětšit náhled], vybraná oblast bude zvětšena. Pokud zaškrtnutí odstraníte, obrázek s náhledem se vrátí do normální velikosti. Upozorňujeme, že je-li vybrána volba SPF v nabídce "Zdroj skenování", nelze použít funkci [Zvětšit náhled].

- **Více informací o nastavení skenování získáte tak, že klepnete na tlačítko [?] na obrazovce s náhledem (krok 7) a otevřete nápovědu pro ovladač skeneru.**
- Klepnete-li na tlačítko [Náhled], když skenujete z podavače dokumentů, zobrazí se v náhledu pouze jedna stránka skenovaného originálu. Chcete-li tento originál zahrnout do skenování, vraťte jej do podavače dokumentů.

7



Nastavení skenování zvolte během toho, co prohlížíte obraz.

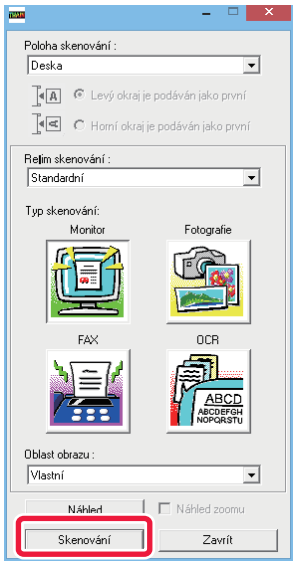
Tlačítko [Otočit]:
Po každém klepnutí na toto tlačítko se náhled otočí o 90 stupňů. To vám umožňuje změnit orientaci obrazu, aniž byste museli zvedat originál a znovu jej vkládat. Soubor s obrazem bude vytvořen tak, že jeho orientace bude odpovídat té, která se zobrazuje v okně náhledu.

Tlačítko [Velikost obrazu]:
Klepnutím na toto tlačítko můžete určit oblast skenování tak, že ji zadáte pomocí numerických hodnot. Jako jednotky numerických hodnot lze zvolit pixely, mm nebo palce. Jestliže již byla oblast skenování určena, zadané hodnoty změní oblast podle horního levého rohu zadané oblasti.

Tlačítko:
Když je zobrazen obraz náhledu, ale není zadána oblast skenování, můžete klepnutím na toto tlačítko automaticky nastavit oblast skenování na celkový náhled obrazu.

- **Více informací o nastavení skenování získáte tak, že klepnete na tlačítko a otevřete nápovědu pro ovladač skeneru.**
- Jsou-li originály umístěny do podavače dokumentů, zobrazí se náhled pouze vrchní strany. Vrchní strana bude dodána do výstupního zásobníku. Nezapomeňte tuto nahlíženou stranu vrátit do podavače dokumentů, než budete znovu provádět náhled nebo skenování.

8

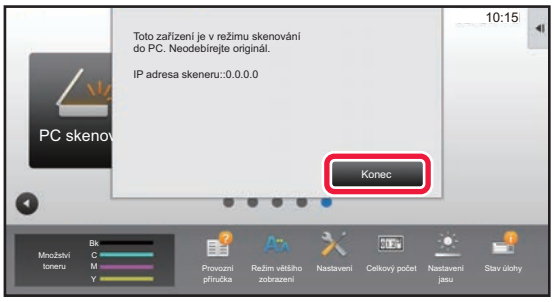


Klikněte na tlačítko [Skenování].

Začne skenování. Obraz se objeví ve vaší aplikaci. Přiřaďte naskenovanému obrazu název souboru a uložte jej na vhodné místo pomocí používané aplikace.

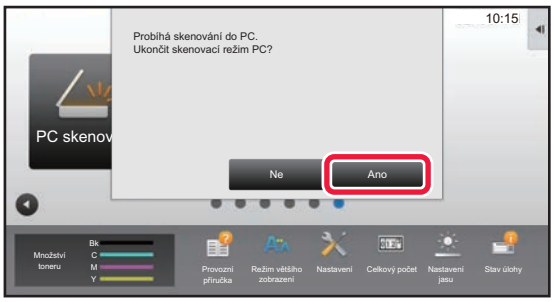
[Na přístroji]

9



Klepněte na klávesu [Konec].

10



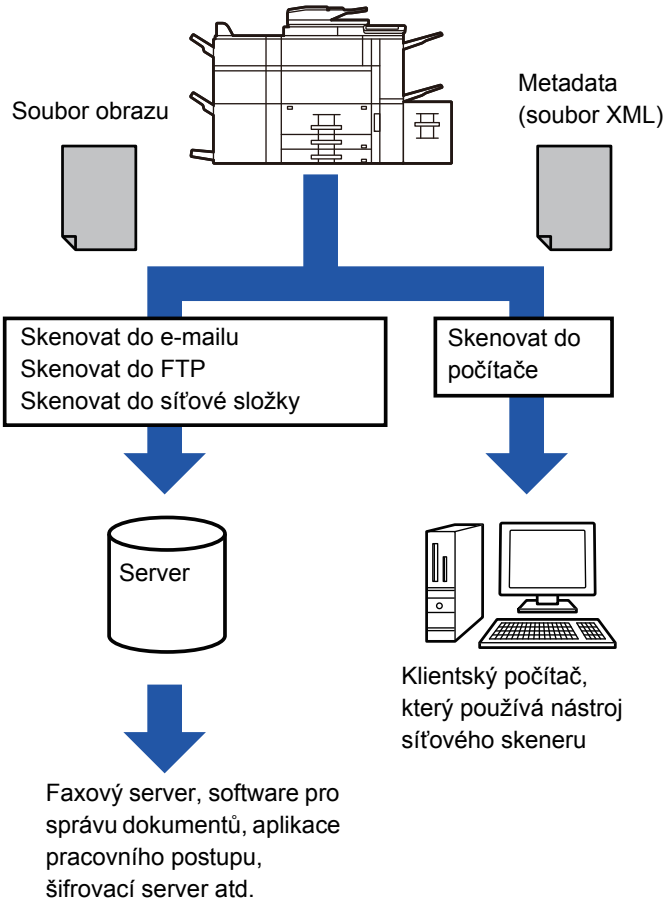
Klepněte na klávesu [Ano].

DORUČENÍ METADAT

PŘÍPRAVY NA DORUČENÍ METADAT

DORUČENÍ METADAT (ZADÁVÁNÍ DAT)

Je-li instalován rozšiřující modul integrace aplikace, metadata (data, která obsahují informace o atributech obrazového souboru a způsobu jeho zpracování) se generují v závislosti na předem uložených informacích a odesílají se odděleně od obrazového souboru, který se generuje pro odeslání naskenovaného obrazu. Soubor metadat je ve formátu XML. Pomocí propojení metadat s aplikacemi jako jsou software pro správu dokumentů, aplikace pracovního postupu nebo server pro šifrování lze vytvořit vysoce kvalitní prostředí pro práci s dokumenty.
Pomocí modulu integrace aplikace lze pomocí dotykového panelu zadat informace o vytvořeném obrazovém souboru a odeslat je spolu s obrazem jako soubor XML.



POŽADOVANÁ NASTAVENÍ V REŽIMU NASTAVENÍ (WEBOVÁ VERZE)

Chcete-li konfigurovat nastavení související s metadaty, vyberte v režimu nastavení (administrátor) možnost [Systémové nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Instalace Metadata] → [Záznam Metadat]. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
Povolit doručení metadat.

Uložení sad metadat

Uložte položky (sady metadat), které se zapíší do souboru XML, který bude vytvořen během skenování. V sadě metadat lze nakonfigurovat až 10 položek metadat. Uloženou sadu metadat lze zvolit během odesílání.

Adresy zadané v poli "Typ adresy povolující zadání metadat" při ukládání sady metadat lze zvolit jako cíle odesílání během odesílání pomocí kláves předvolby, manuálního zadání nebo vyhledávání v globálním adresáři. (Adresy, pro které není možné zadávat metadata, nelze určit jako cíle odesílání.)

DORUČENÍ METADAT POMOCÍ SKENOVÁNÍ DO POČÍTAČE

Používáte-li nástroj Network Scanner Tool ve výchozím nastavení výrobce, bude v počítači vytvořen soubor s novým názvem souboru.
Používáte-li nástroj Network Scanner Tool k zasílání souboru metadat aplikace třetí strany, musíte toto nastavení vypnout, aby bylo možné odkazovat mezi obrazovým souborem a souborem XML pomocí názvu souboru, který byl vytvořen počítačem. (Aby nedošlo k přepsání stávajícího souboru v počítači odesílaným souborem stejného názvu, nezapomeňte při nastavování názvu souboru ve volbě [Volby▼] nakonfigurovat název souboru tak, aby nedošlo k duplikaci. Například tak, že přidáte jedinečnou příponu (datum apod.) k vytvářenému názvu souboru. Ponecháte-li nastavení názvu souboru prázdné, přístroj automaticky vygeneruje jedinečný název souboru.)

K příjmu metadat doporučujeme použít nástroj Network Scanner Tool.
Informace o licenční smlouvě a použití disku CD-ROM, který je přiložen k modulu integrace, naleznete v samostatné příručce "Sharpdesk licence kit".

Používání aplikací třetích stran

Existují různé aplikace vytvořené třetími stranami. Některé aplikace se dokážou z nástroje Network Scanner Tool spustit automaticky a některé ne.
Je-li zapnuta funkce automatického spuštění aplikace, nástroj Network Scanner Tool spustí aplikaci příkazem EXE a použije název souboru obrazu jako parametr. Když je například nástroj Network Scanner Tool nastaven na spuštění aplikace APP.EXE, bude použit příkaz APP.EXE IMG.TIF. Pokud byl soubor určen tak, aby přijímal metadata, nemůže být název souboru metadat zadán současně pomocí příkazu pro přímé spuštění aplikace. (Soubor metadat je však uložen ve stejné složce jako soubor IMG.TIF v počítači.)

ODESÍLÁNÍ METADAT

ODESÍLÁNÍ METADAT

Vyberte sadu metadat, zadejte jednotlivé položky a metadata nechte doručit.

Metadata jsou doručována pomocí funkce ukládání dokumentů. Na obrazovce nastavení odesílání režimu ukládání dokumentů se objeví záložka [Zadávání Dat] a umožní doručení metadat.
Kromě toho nechte metadata doručit pomocí ukládání dokumentů v možnosti [Záznam Metadat] režimu nastavení (webová verze).

- **V režimu zadávání dat konfigurujte nastavení metadat tak, aby se metadata doručovala.**
  Chcete-li uskutečnit přenos bez odeslání metadat, přepněte obrazovku z režimu zadávání dat do jiného režimu a proveďte přenos.
- Konfigurujete-li nastavení metadat nebo zadáte adresu v režimu zadávání dat, nebude možné přejít do jiného režimu.
- Před konfigurací nastavení metadat zadejte adresy ve všech dostupných režimech. Po konfiguraci nastavení metadat zadejte pouze adresy v režimech, které jsou povoleny ve vybraných metadatech.

1 Klepněte na ikonu [Zadávání Dat] na [Základní okno] a poté na [Sada Metadat].

Jestliže byla zadána určitá sada metadat jako výchozí, přejděte ke kroku 3.

Jestliže nebyly uloženy žádné sady metadat, volba zadání metadat nebude k dispozici. Před odesláním uložte sadu metadat v režimu nastavení (webová verze).

2 Klepněte na klávesu požadované sady metadat.

3 Objeví se klávesy položek uložených v sadě metadat. Klepněte na klávesu položky, kterou si přejete zadat.

4 Klepněte na klávesu hodnoty, kterou si přejete zadat, a klepněte na klávesu [OK].

Chcete-li hodnotu metadat zadat přímo, klepněte na klávesu [Přímý Vstup]. Na zobrazené softwarové klávesnici klepněte na klávesu [OK]. Vrátíte se k obrazovce zobrazené v kroku 3.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

Zrušení výběru hodnoty metadat: Klepněte na klávesu [Smazat].

5 Konfigurujte obraz a ostatní nastavení a sken odešlete.

- Konfigurujte nastavení podrobností úlohy a zahajte odeslání pomocí operací, které jsou stejné i v ostatních režimech.
- Zadáváte-li adresu přímo, klepnutím na klávesu [Stiskněte pro zadání adresy] zobrazíte obrazovku výběru typu adresy. Vyberete-li typ adresy, jakým je například e-mail, Internet fax, fax, síťová složka nebo přímé SMTP, objeví se obrazovka zadání typu adresy.

POLE METADAT

V přenášeném souboru XML jsou následující tři typy metadat.

• Data automaticky generovaná přístrojem

Tato data se vždy zahrnou do souboru XML a automaticky se uloží do počítače.

• Již nadefinovaná pole

Tato pole přístroj automaticky rozezná a přiřadí k příslušným značkám XML. Tato pole je možné vybrat a zahrnout do souboru XML, pokud jsou povolena v režimu nastavení (webová verze).

• Pole definovaná uživatelem

Vlastní pole se přidávají do souboru XML. Tato pole je možné vybrat a jsou definována v režimu nastavení (webová verze).

Je-li definované pole metadat jedním z následujících polí, objeví se zpráva, že do pole nelze nic zapsat. Vložte vhodné informace do příslušných položek nastavení odeslání.

Název zadaný v polích metadat	Popis	Kde je zadáno
formName	Jméno uživatele, který poslal úlohu. Jestliže jméno není zadáno jako metadata, jméno odesílatele určené běžnými pravidly pro určení jména odesílatele bude aplikováno jako metadata.	[Odpovědět] (jméno uživatele vybraného odesílatele)
replyTo	E-mailová adresa, na kterou bude zaslán výsledek odeslání.	[Odpovědět] (e-mailová adresa vybraného odesílatele)
documentSubject	Název úlohy, který se objeví v řádku "Předmět" e-mailu nebo název úlohy na krycím listu faxu. Zadá-li uživatel [Předmět] na obrazovce nastavení odeslání na dotykovém panelu, zadaná hodnota se použije jako metadata.	[Předmět] (Zůstává prázdné, dokud nenastavíte nějakou hodnotu na obrazovce nastavení odeslání.)
fileName	Zadejte název souboru odesílaného obrazu.	[Název Souboru] (Pouze pokud je v režimu nastavení (webová verze) zaškrtnuto na obrazovce zadávání metadat políčko [Povolit vlastní názvy souborů]) (Zůstává prázdné, dokud nenastavíte nějakou hodnotu na obrazovce nastavení odeslání.)

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Ikony

Funkce použitelné při snadném skenování

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ **6-2**
- TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 6-3
- PŘED POUŽITÍ FUNKCE SKENOVÁNÍ DO HDD V UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 6-3
- DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 6-6
- POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH 6-7

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ **6-8**

ULOŽENÍ SOUBORŮ S UKLÁDÁNÍM DOKUMENTU

UKLÁDÁNÍ PŘI PRÁCI S JINÝM REŽIMEM **6-9**
- RYCHLÝ SOUBOR 6-9
- SOUBOR 6-10

ULOŽENÍ POUZE DAT DOKUMENTU (SKENOVÁNÍ NA HDD) **6-14**
- ULOŽIT NA HDD 6-14
- ULOŽIT NA EXTERNÍ PAMĚŤOVÉ ZAŘÍZENÍ 6-16

POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU . . . **6-20**

OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU **6-21**

VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN **6-22**

TISK SOUBORU **6-22**

TISK VÍCE SOUBORŮ **6-24**
- TISK VÍCE SOUBORŮ 6-24
- DÁVKOVÝ TISK 6-25

PŘENOS SOUBORU **6-26**

PŘESUN SOUBORU **6-27**

SMAZÁNÍ SOUBORU **6-28**

KONTROLA OBRAZU SOUBORU **6-30**

SLUČOVÁNÍ SOUBORŮ **6-31**

VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY **6-32**

VYHLEDÁVÁNÍ A VYVOLÁNÍ SOUBORŮ **6-33**

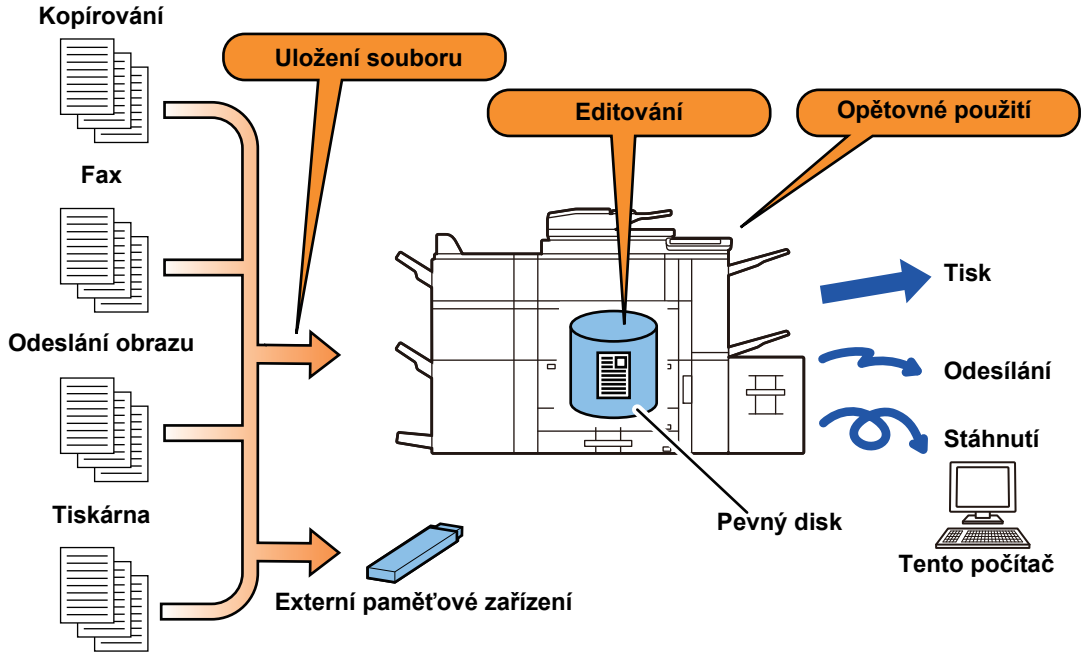
TISK EXTERNÍHO SOUBORU **6-35**

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

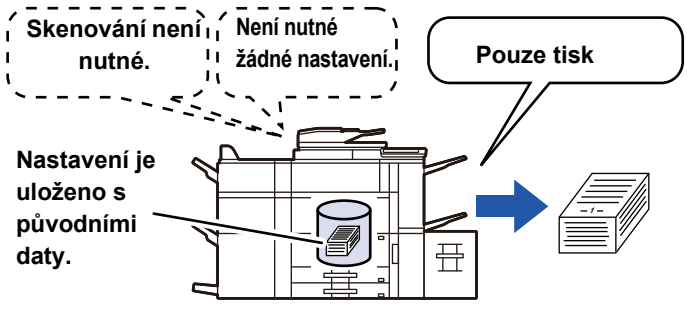
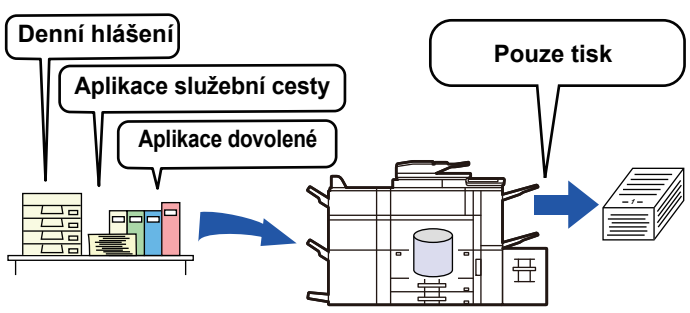
Tato funkce uloží originál naskenovaný v přístroji či přenesený faxový snímek nebo vytiskne data z počítače, pevného disku přístroje či z externího paměťového zařízení.
Uložené soubory lze podle potřeby tisknout nebo odesílat. Uložené soubory je také možné upravit, například je můžete kombinovat.

Soubor vytvořený ve formátu PDF pro procházení v počítači je možné zobrazit nebo vytisknout z počítače.



Využití funkce ukládání dokumentů

Díky funkci ukládání dokumentů můžete dodatečně tisknout konferenční materiály pomocí stejných nastavení nebo podle potřeby vytisknout strany účetní knihy pro běžné úkony.

Dodatečné vytištění konferenčních materiálů pomocí stejných nastavení	Vytištění stran účetní knihy podle potřeby
	

TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Soubor můžete uložit pomocí funkce ukládání dokumentů těmito postupy: [Rychlý Soubor] a [Soubor] v režimu kopírování nebo v režimu odesílání obrazu a [Skenovat na HDD] a [Skenování do externího paměťového zařízení] v režimu ukládání dokumentů.

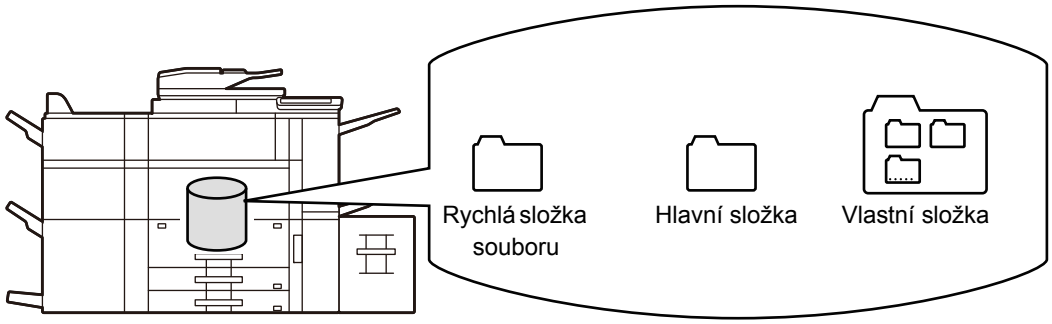
Rychlý Soubor	Při úloze kopírování, odeslání obrazu nebo jiné úloze tato funkce uloží data dokumentu na pevný disk. Použijte tuto funkci vždy, když budete chtít rychle a jednoduše uložit data dokumentu bez nutnosti zadávání názvu souboru nebo jiných informací. Uložený soubor mohou používat také jiní lidé. Tento postup nepoužívejte pro uložení souborů, které nemají používat jiné osoby.
Soubor	Při úloze kopírování, odeslání obrazu nebo jiné úloze tato funkce uloží data dokumentu na pevný disk. Na rozdíl od "rychlého souboru" lze při ukládání přidat k souboru různé typy informací a umožnit tak efektivní správu souborů. Také je možné vytvořit heslo.
Skenovat na HDD	Tato funkce naskenuje originál a uloží jej na pevný disk. Stejně jako u "souboru" je možné připojit různé druhy informací.
Skenování do externího paměťového zařízení	Tato funkce naskenuje originál a uloží jej do externího paměťového zařízení, jako je například paměťové USB zařízení. Stejně jako u "souboru" je možné připojit různé druhy informací.

PŘED POUŽITÍ FUNKCE SKENOVÁNÍ DO HDD V UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

TYPY SLOŽEK

K uložení souborů na pevný disk pomocí funkce ukládání dokumentů se používají tři typy složek.

Složky na pevném disku



Rychlá složka souboru

Do této složky jsou ukládány dokumenty skenované pomocí tlačítka [Rychlý Soubor] na panelu akcí. Každé úloze se automaticky přiřadí jméno uživatele a název souboru.

Hlavní složka

Naskenované dokumenty se ukládají do této složky.
Když uložíte úlohu do hlavní složky, můžete zadat dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.
Při uložení souboru ("Důvěrné" uložení) je možné podle potřeby nastavit i heslo (5 až 32 znaků).

Vlastní složka

Složky s vlastními názvy se ukládají do této složky.
Naskenované dokumenty se ukládají do uložené složky.
Tak jako hlavní složka, i vlastní složka umožňuje zadat při ukládání úlohy dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.
Vlastní složky a pro soubory uložené ve vlastních složkách mohou mít stanovené heslo (PIN kód: 5 až 8 číslic).

Na pevném disku je možné vytvořit maximálně 1000 vlastních složek.

Položky vhodné pro uložení

Při ukládání úlohy pomocí volby [Soubor] v režimu kopírování nebo v režimu odeslání obrazu či volby [Skenovat na HDD] v režimu ukládání dokumentů je vhodné uložit níže uvedené položky. Tato nastavení nejsou vyžadována při ukládání úlohy pomocí volby [Rychlý Soubor].

Uživatelské jméno	Je nutné, jestliže budete k ukládaným souborům přidávat uživatelské jméno. Při hledání souboru se uživatelské jméno používá i jako podmínka hledání.
Vlastní složka	Hlavní složka je v počátečním nastavení dostupná jako umístění pro soubory ukládané pomocí voleb [Soubor] a [Uložení Souboru]. Uložte vlastní složku a zadejte ji jako umístění pro ukládané soubory. Zadejte PIN kód pro použití složky.
Moje složka	Již vytvořenou vlastní složku lze vybrat jako "Moje složka" nebo lze vytvořit novou složku "Moje složka". Je-li nakonfigurována "Moje složka" a používáte-li ověření uživatele, bude "Moje složka" vždy zvolena jako cílové uložení pro [Soubor] a [Uložení Souboru].

- **Uložení vlastní složky pro ukládání dokumentů:**
  Na webových stránkách zvolte režim "Nastavení (správce)" → [Operace dokumentu] → [Ukládání Dokumentů] → [Vlastní Složka].
  V přístroji zvolte režim "Nastavení (správce)" → [Systémové nastavení] → [Nastavení Řazení Dokumentů] → [Řízení Ukládání Dokumentů] → [Vlastní Složka.
- **Uložení uživatelského jména a určení složky jako "Moje složka":**
  V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů].

Přibližný počet stran a souborů, které je možné uložit

Celkový kombinovaný počet stránek a souborů, které lze uložit do vlastních složek a do hlavní složky.

Příklady typů originálů	Počet stránek*	Počet souborů
Plnobarevný originál (Příklad textu a fotografie)  Velikost: A4	Max. 15000	Max. 5000
Černobílý originál (Text)  Velikost: A4	Max. 35000	

Počet stránek a souborů, které lze uložit do rychlé složky souboru

Příklady typů originálů	Počet stránek*	Počet souborů
Plnobarevný originál (Příklad textu a fotografie)  Velikost: A4	Max. 700	Max. 1000
Černobílý originál (Text)  Velikost: A4	Max. 2 000	

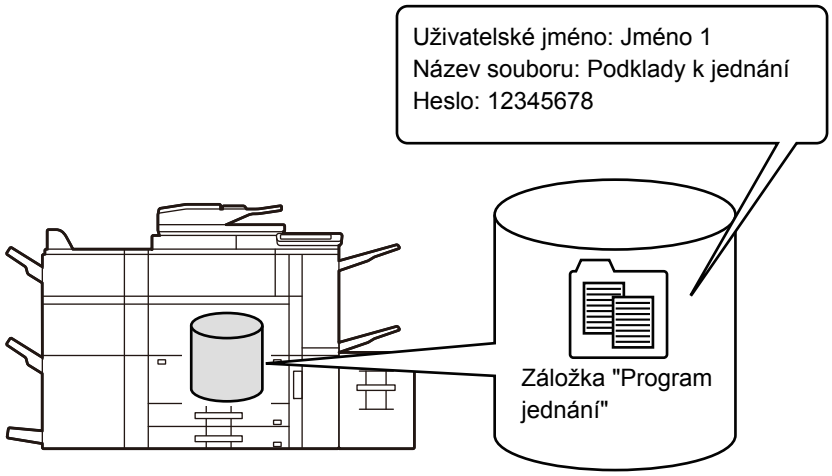
* Uvedené počty jsou orientační počty stránek, které lze uložit, když jsou všechny stránky plnobarevné a když jsou všechny stránky černobílé.

Kopírování v režimu třídění používá stejnou oblast paměti, jako hlavní složka a vedlejší složka. Z tohoto důvodu, když bude v hlavní složce a vlastní složce uloženo mnoho dat, nemusí být možné provést rozsáhlé kopírování pomocí režimu třídění. Smažte nepotřebné soubory z hlavní a vlastní složky.

Výše uvedené typy originálů jsou příklady, které mají usnadnit pochopení výkladu. Skutečný počet stránek a souborů, které je možné uložit, se bude lišit podle obsahu obrazů originálů a nastavení při uložení souborů.

Informace přidávané k souborům

Při ukládání souboru pomocí volby "Soubor" k němu přidejte níže uvedené informace. Tím ho odlišíte od ostatních souborů.



Uživatelské jméno	Pro přístup k informacím o vlastníkovi souborů a dalším je vyžadováno uživatelské jméno. Uživatelské jméno je třeba předem registrovat.	
Název souboru	Pojmenuje soubor.	
Uloženo do	Určí složku, do níž se soubory uloží.	
Vlastnost	Sdílení	Soubory s atributem "Sdílení" mohou zobrazit a pracovat s nimi všichni uživatelé.
	Zabezpečení	Po nastavení souboru jako "Zabezpečení" jej nelze editovat, přesunout ani smazat.
	Důvěrné	Pro zabezpečení souboru můžete nastavit heslo (5 až 32 znaků).

- Výše uvedené informace nelze zadat, je-li soubor uložen pomocí funkce Rychlý soubor.
- Pokud zvolíte [Vytvořit soubor pro stáhnutí] v možnosti Skenovat na HDD a uložit jako důvěrný soubor, vlastnosti nemohou být měněny.

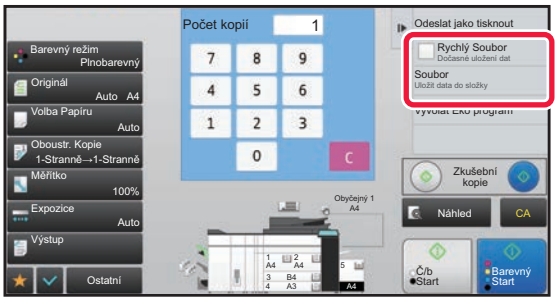
Uložení uživatelského jména:
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů].

DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

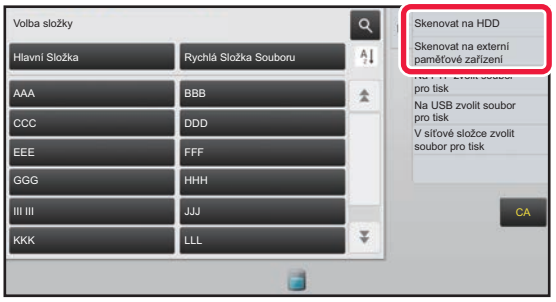
- Soubory uložené pomocí volby [Rychlý Soubor] se poskytují s vlastností "Sdílení", díky níž může k souborům pro výstup a odeslání získat přístup kdokoli. Z tohoto důvodu neukládejte citlivé dokumenty nebo dokumenty, u nichž si nepřejete, aby je používali jiní uživatelé, pomocí funkce [Rychlý Soubor].
- Při ukládání souboru pomocí volby [Soubor] jej můžete uložit s vlastností "Důvěrné". "Důvěrné" souboru přiřaďte heslo a zamezte tak jiným osobám v jeho užití. Nedovolte jiným osobám získat heslo.
- Vlastnost uloženého "Důvěrné" souboru můžete pomocí "Změna Vlastností" změnit podle potřeby na "Sdílení". Neukládejte citlivé dokumenty nebo dokumenty, které nemají být používány jinými osobami.
- S výjimkou zákonem stanovených případů nepřebírá společnost SHARP Corporation žádnou odpovědnost za jakékoli škody, které nastanou v důsledku úniku citlivých informací vlivem manipulace s daty uloženými pomocí funkce Rychlý soubor nebo funkce Soubor nebo nesprávného postupu obsluhy při ukládání dat pomocí funkce Rychlý soubor nebo funkce Soubor.

POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH

Chcete-li použít funkci ukládání dokumentu, vyberte pro jednotlivé režimy panel akcí.
Chcete-li data uložit zároveň s kopírováním nebo přenosem faxu, klepněte v jednotlivých režimech na panelu akcí na klávesy [Soubor] nebo [Rychlý Soubor].



Chcete-li od počátku používat funkci ukládání dokumentu, vyberte panel akcí v režimu ukládání dokumentu. Klepnutím na některou z kláves naskenujete a uložíte originál.



- **Klávesy [Soubor] a [Rychlý Soubor]**
  Tyto klávesy se nemusí v závislosti na režimu či nastavení objevit na panelu akcí. V takovém případě klepněte na základní obrazovce v jednotlivých režimech na klávesu [Ostatní] a poté na klávesu [Rychlý Soubor] nebo [Soubor].
- **Používání funkce ukládání dokumentů v režimu tisku**
  Chcete-li použít funkci ukládání dokumentů v režimu tisku, vyberte ukládání dokumentů v ovladači tiskárny. Podrobné informace o ukládání dokumentů naleznete v části "UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ) (strana 3-80)" v oddíle "TISKÁRN".
- **Používání funkce ukládání dokumentů v režimu PC-Fax/PC-I-Fax**
  Chcete-li použít funkci ukládání dokumentů v režimu PC-Fax nebo v režimu PC-I-Fax, vyberte nastavení ukládání dokumentů v ovladači PC-Faxu. Další informace naleznete v nápovědě k ovladači PC-Fax.

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Použijte pro dočasné uložení souboru.

Použijte por vyhledání souboru ve složce.

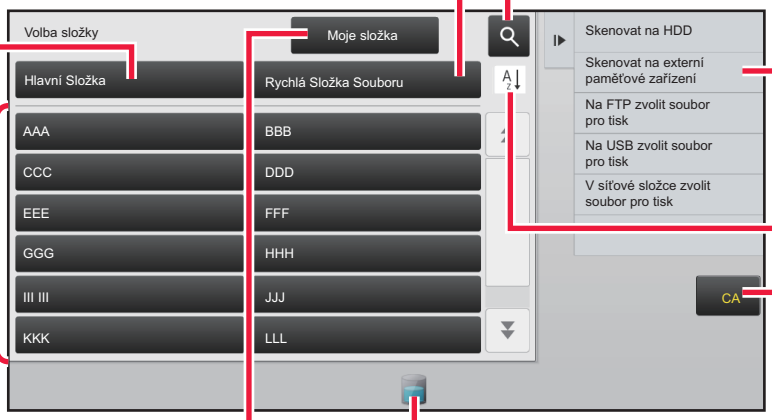
Použijte pro uložení originálů, které má sdílet více uživatelů.

Zobrazí dostupné funkce v režimu ukládání dokumentů.

Tato složka je pro registrovaného uživatele.

Přepne pořadí ve vlastní složce ze vzestupného na sestupné.

Vymaže všechna nastavení.



Zobrazí se během ověření uživatele. Na tuto klávesu klepněte pro otevření osobní obrazovky přihlášeného uživatele.

Zobrazí stav využití zabudované jednotky pevného disku. Pro zobrazení podrobností klepněte na klávesu.

ULOŽENÍ SOUBORŮ S UKLÁDÁNÍM DOKUMENTU

UKLÁDÁNÍ PŘI PRÁCI S JINÝM REŽIMEM

RYCHLÝ SOUBOR

Tato funkce umožňuje ukládat originál v režimu kopírování nebo odeslání obrazu jako obrazový soubor do složky rychlých souborů soubor přístroje.
Obrazový soubor uložený v režimu rychlého souboru lze později vyvolat a kopírovat dokument nebo jej odeslat v režimu odesílání obrazu bez nutnosti hledat originál.
Jako příklad je níže vysvětlen postup pro použití funkce "Rychlý Soubor" v režimu kopírování.

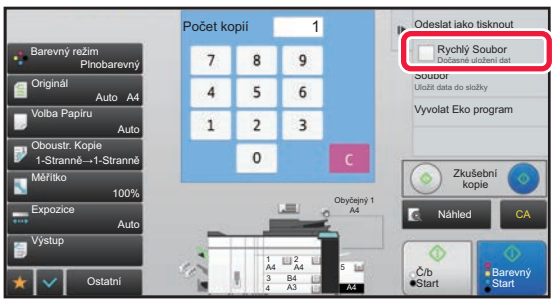
- Rychlý soubor můžete použít v normálním režimu.
- Je-li soubor uložen pomocí funkce Rychlý soubor, přiřadí se k souboru automaticky následující uživatelské jméno a název souboru.
  Uživatelské jméno: Neznámý uživatel
  Název souboru: Režim_Měsíc-Den-Rok_Hodina-Minuta-Sekunda
  (Příklad: Copy_10102016_112030AM)
  Uložit umístění: Rychlá složka souboru
  Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno uživatelské jméno, které bylo použito pro přihlášení.
  Může se změnit pouze název souboru a umístění souboru uloženého v rychlé složce.

Chcete-li smazat všechny soubory, kromě chráněných, ze složky rychlých souborů:
V režimu nastavení (administrátor) vyberte [Systémové nastavení] → [Nastavení Řazení Dokumentů] → [Nastavení Podmínky] → [Odstraňte Dočasné Soubory.]. Nakonfigurujte nastavení tak, aby byly všechny soubory smazány při zapnutí.

1 **Vložte originál.**

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
► VÝBĚR POSTUPU PRO VLOŽENÍ ORIGINÁLU V ZÁVISLOSTI NA JEHO TYPU A STAVU (strana 1-91)

2



Změňte režim na normální a klepněte na [Rychlý Soubor] na panelů akcí, takže bude zvoleno ☑.

Objeví-li se zpráva týkající se ukládání důvěrných informací, klepněte na klávesu [OK].

3 Zahajte kopírování nebo odeslání obrazu.

Po spuštění funkce jsou data obrazu originálu uložena do složky rychlých souborů.

Abyste předešli nechtěnému uložení dokumentu, po kliknutí na klávesu [Start] ([Barevný Start] nebo [Č/b Start] v režimu kopírování) se na 6 sekund (výchozí nastavení) zobrazí zpráva "Skenovaná data jsou uložena do rychlé složky". Dobu zobrazení této zprávy můžete změnit v režimu "Nastavení (správce)"→ [Systémové nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení Provozu] → [Nastavení Podmínky] → [Volba Doby Zobrazení Hlášení].

Zrušení rychlého souboru:
Klepněte na [Rychlý Soubor] pro zapnutí ☐.

SOUBOR

Klepnete-li při tisku nebo odesílání originálu v jakémkoli režimu na klávesu [Soubor] funkce ukládání dokumentů, můžete uložit originál do hlavní složky nebo uložené vlastní složky jako soubor současně s tiskem nebo odesíláním. Uložený soubor můžete později vyvolat a díky tomu originál znovu kopírovat nebo odeslat bez nutnosti jej hledat. Jako příklad je níže vysvětlen postup pro použití funkce "Soubor" v režimu kopírování.

- Soubor můžete použít v normálním režimu.
- Je-li soubor uložen pomocí funkce Soubor bez přidání informací o souboru, přiřadí se souboru automaticky následující uživatelské jméno a název souboru.
  Uživatelské jméno: Neznámý uživatel
  Název souboru: Režim_Měsíc-Den-Rok_Hodina-Minuta-Sekunda
  (Příklad: Copy_10102016_112030)
  Uložit umístění: Hlavní složka

1 Vložte originál.

Vložte originál do zásobníku automatického podavače dokumentů nebo na sklo pro dokumenty.
► VÝBĚR POSTUPU PRO VLOŽENÍ ORIGINÁLU V ZÁVISLOSTI NA JEHO TYPU A STAVU (strana 1-91)

Existují také případy, kdy je třeba provést nastavení před vytvořením náhledu.

2 Pro zadání informací o souboru změňte režim na normální a klepněte na [Soubor] na panelů akcí.

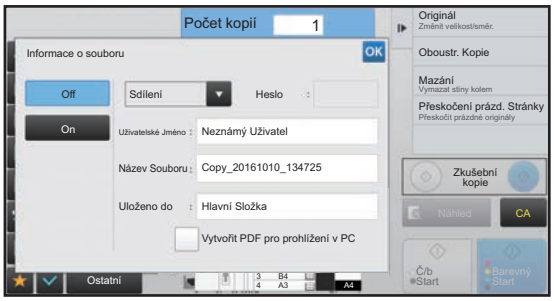
Postup nastavení uživatelského jména, názvu souboru, složky a ochrany naleznete v části "Informace o souboru (strana 6-12)".

Uložení na HDD:

- ► Změna vlastností (strana 6-12)
- ► Zadávání uživatelského jména (strana 6-13)
- ► Přiřazení názvu souboru (strana 6-13)
- ► Určení složky (strana 6-13)
- ► Tvorba PDF pro prohlížení v PC (strana 6-13)

Uložení na externí paměťové zařízení:

- ► Přiřazení názvu souboru (strana 6-13)
- ► Určení složky (strana 6-13)
- ► Tvorba PDF pro prohlížení v PC (strana 6-13)



Po nakonfigurování výše uvedených nastavení se vrátíte do této obrazovky. Přejděte na další krok.
Pokud k souboru nechcete přiřadit uživatelské jméno nebo jiné informace, přejděte na další krok.

3 Klepněte na ikonu OK.

Vrátíte se na základní obrazovku režimu kopírování.

4 Zvolte nastavení kopírování a klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].

- Současně se spuštěním kopírování je originál uložen jako soubor.
  Uloží se i zvolená nastavení kopírování.
- Postup pro vkládání originálu najdete v části "VÝBĚR POSTUPU PRO VLOŽENÍ ORIGINÁLU V ZÁVISLOSTI NA JEHO TYPU A STAVU (strana 1-91)".

Informace o souboru

Postup podrobného nastavení je popsán níže.
Zadání vlastností, uživatelského jména, názvu souboru a složky usnadňuje správu a vyhledávání souboru. Je-li navíc u vlastností vybrána možnost [Důvěrné] a nastaveno heslo, nebudou moci ostatní lidé soubor bez dovolení prohlížet.

Změna vlastností

Pro soubory ukládané pomocí funkce ukládání dokumentů je možné nastavit ochranu. To zabraňuje přesunutí souboru nebo automatickému nebo manuálnímu smazání souboru.
Pro uložené soubory jsou k dispozici tři vlastnosti: "Sdílení", "Zabezpečení", a "Důvěrné". Je-li soubor uložen s atributem "Sdílení", není nijak chráněn. Je-li soubor uložen s atributem "Zabezpečení" nebo "Důvěrné", je chráněn. Soubory uložené do složky rychlého souboru jsou všechny "Sdílení". Při ukládání souboru do hlavní složky nebo vlastní složky, je možné zvolit možnosti "Sdílení", "Zabezpečení" nebo "Důvěrné".

Sdílení	"Sdílení" soubor může být změněn na "Zabezpečení" nebo "Důvěrné" soubor pomocí tlačítka "Změna Vlastností".
Zabezpečení	"Zabezpečení" nevyžaduje zadání hesla, ale zabraňuje přesunutí, smazání nebo úpravu souboru. Nelze zadat heslo.
Důvěrné	K ochraně "Důvěrné" souboru je nastaveno heslo. (Pro vyvolání souboru musí být zadáno heslo.) Když je soubor uložen ve formátu šifrovaného PDF, je vlastnost souboru automaticky nastavena na "Důvěrné".

Omezení změny vlastností

- Soubor, který je nastaven jako "Sdílení", může být podle potřeby změněn na "Zabezpečení" nebo "Důvěrné". Je-li však "Sdílení" soubor uložen ve složce rychlého souboru, může být změněn jen na "Zabezpečení".
- Soubor, který je nastaven jako "Zabezpečení", může být podle potřeby změněn na "Sdílení" nebo "Důvěrné". Je-li však "Zabezpečení" soubor uložen ve složce rychlého souboru, může být změněn jen na "Sdílení".
- Je-li však "" soubor uložen ve složce rychlého souboru, nemůže být změněn na "Důvěrné". Je-li soubor přesunut do hlavní nebo vlastní složky, může být změněn na "Důvěrné".
- Jeden soubor nemůže mít dvě vlastnosti.

1 Na obrazovce informací o souboru zvolte [Vlastnost].

2 Pokud jste zvolili [Důvěrné], vložte heslo (5 až 32 znaků).

Vždy, když zadáte číslici, zobrazí se "✱".

Zadávání uživatelského jména

1 Klepněte na textové pole [Uživatelské Jméno].

Používá-li se ověřování uživatelů, je automaticky zvoleno uživatelské jméno, které bylo použito pro přihlášení. V takovém případě není tento krok nutný.

Uživatelské jméno je třeba nejdříve uložit v režimu "Nastavení (správce)" volbou [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů].

2 Klepněte na klávesu uživatelského jména.

Nebo můžete uživatelské jméno zvolit klepnutím na klávesu [Volat s číslem registrace] a zadáním čísla uživatele.
Uživatelské jméno je třeba nejdříve uložit v režimu "Nastavení (správce)" volbou [Kontrola uživatele] →[Seznam Uživatelů].

3 Klepněte na ikonu OK.

Systém se vrátí na obrazovku kroku 1 a zobrazí se vybrané uživatelské jméno.

Přiřazení názvu souboru

Souboru je možné přiřadit název souboru.

1 Klepněte na textové pole [Název Souboru] a zadejte název souboru.

Zadejte název souboru (maximálně 30 znaků).

Název souboru

- Je-li zadán název souboru, který již existuje, je za název souboru přidána vlnovka a pořadové číslo a soubor je uložen jako jiný soubor. V názvu souboru se nerozlišuje velikost písma.
  Pokud například existuje soubor "test.txt" a zadáte název souboru "TEST.TXT", bude nový soubor uložen jako "TEST.TXT~1".
- Pokud dojde k překročení délkového limitu názvu souboru, budou nadbytečné znaky vynechány a na konec názvu souboru bude přidáno pořadové číslo.

Určení složky

Určete složku, kam má být soubor uložen.

1 Klepněte na textové pole [Uloženo do].

Pokud zvolíte uživatelské jméno s nastavením "Moje složka", automaticky se zvolí "Moje složka" tohoto uživatele.

2 Klepněte na klávesu složky, do které chcete soubor uložit, a klepněte na OK.

Bylo-li pro složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných kláves a klepněte na klávesu OK.

Tvorba PDF pro prohlížení v PC

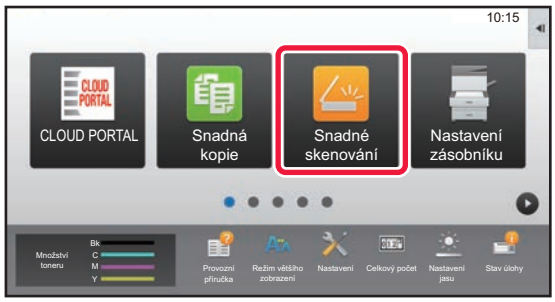
Zaškrtněte políčko [Vytvořit PDF pro prohlížení v PC] ( ) a při uložení souboru bude vytvořen veřejný soubor PDF pro prohlížení v počítači.

ULOŽENÍ POUZE DAT DOKUMENTU (SKENOVÁNÍ NA HDD)

ULOŽIT NA HDD

Uložení ze snadného skenování

1



Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Snadné skenování].

2

Stiskněte [Skenovat na HDD/USB].

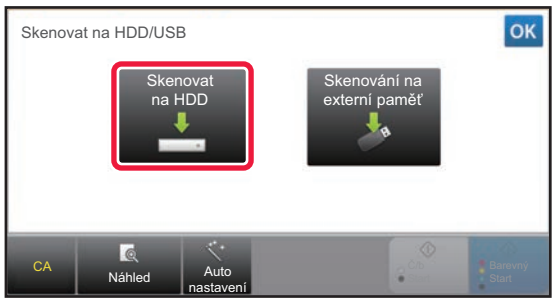
3

Vložte originál.

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

4



Stiskněte [Skenovat na HDD].

Můžete klepnout na klávesu [Auto nastavení] a automaticky nastavit vhodná nastavení skenování pro daný originál.

► AUTOMATICKÁ VOLBA NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (Auto nastavení) (strana 5-64)

5

Pro volbu určitého nastavení klepněte na jeho příslušnou klávesu.

► POSTUP ODESLÁNÍ OBRAZU (strana 5-12)

6 **Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte skenování.**

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a uložení souboru skončily.

Uložení z ukládání dokumentu

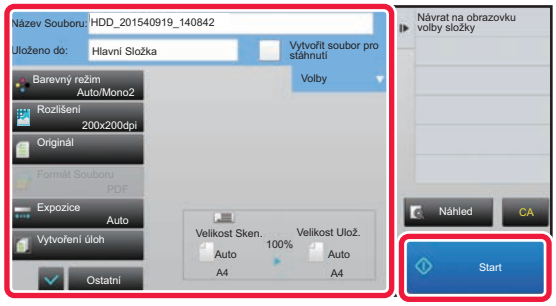
1 **Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].**

2 **Na panelu akcí stiskněte [Skenovat na HDD].**

3 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

4 

Zkontrolujte název souboru a místo uložení a u požadovaného nastavení klikněte na příslušnou klávesu.

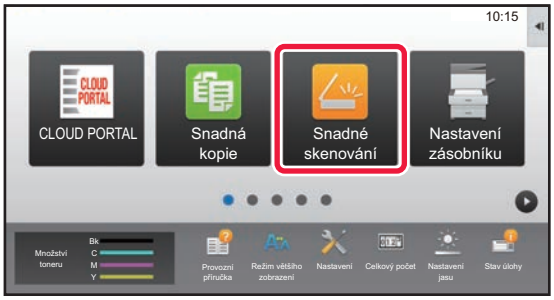
- Když je políčko [Vytvořit soubor pro stáhnutí] nastaveno na ( ), klávesa [Formát Souboru] je šedivá a nelze ji použít. Skenovací data nebudete moci stáhnout v určeném formátu z webových stránek.
- Další informace k nastavení skenování originálu najdete ve vysvětlivkách k režimu kopírování nebo odeslání obrazu.
- Je-li originál 2stranný, nezapomeňte klepnout na klávesu [Originál] a pak podle typu originálu klepněte na klávesu [Oboustranně kalendář] nebo [Oboustranně kniha].
- Pro nastavení uživatelského jména, atributu souboru nebo hesla klepněte na [Volby].
- Když je nastavení pro vytvoření souboru prostřednictvím [Vytvořit soubor pro stáhnutí] vypnuto, nemůže být později zapnuto.

5 **Klepněte na klávesu [Start] a začněte skenovat.**

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a uložení souboru skončily.

ULOŽIT NA EXTERNÍ PAMĚŤOVÉ ZAŘÍZENÍ

Uložení ze snadného skenování

1 

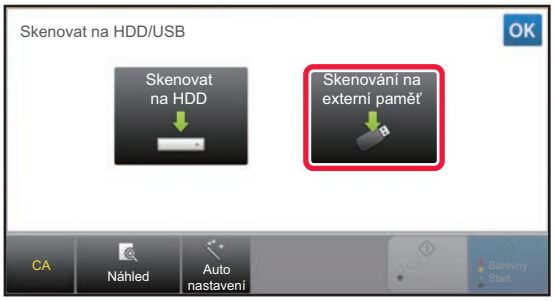
Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Snadné skenování].

2 **Stiskněte [Skenovat na HDD/USB].**

3 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

4 

Stiskněte [Skenování na externí paměť].

Můžete klepnout na klávesu [Auto nastavení] a automaticky nastavit vhodná nastavení skenování pro daný originál.

► AUTOMATICKÁ VOLBA NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (Auto nastavení) (strana 5-64)

5 **Pro volbu určitého nastavení klepněte na jeho příslušnou klávesu.**

► POSTUP ODESLÁNÍ OBRAZU (strana 5-12)

6 **Klepnutím na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start] zahájíte skenování.**

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a uložení souboru skončily.

Uložení z ukládání dokumentu

1 **Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].**

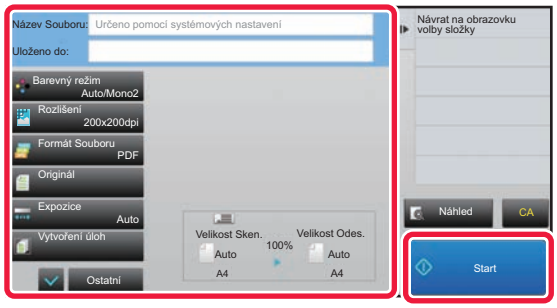
2 **Na panelu akcí stiskněte [Skenování do externího paměťového zařízení].**

3 **Vložte originál.**

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

► AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ (strana 1-92)
► SKLO PRO DOKUMENTY (strana 1-94)

4



Zkontrolujte název souboru a místo uložení a u požadovaného nastavení klikněte na příslušnou klávesu.

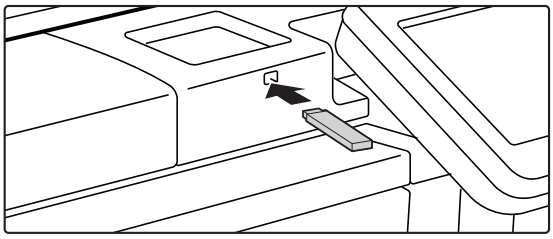
- Další informace k nastavení skenování originálu najdete ve vysvětlivkách k režimu kopírování nebo odeslání obrazu.
- Je-li originál 2stranný, nezapomeňte klepnout na klávesu [Originál] a pak podle typu originálu klepněte na klávesu [Oboustranně kalendář] nebo [Oboustranně kniha].

5 **Klepněte na klávesu [Start] a začněte skenovat.**

Zvuk pípnutí vás upozorní, že skenování a uložení souboru skončily.

Skenování do paměťového USB zařízení

1



Zasuňte paměťové USB zařízení do přístroje.

2



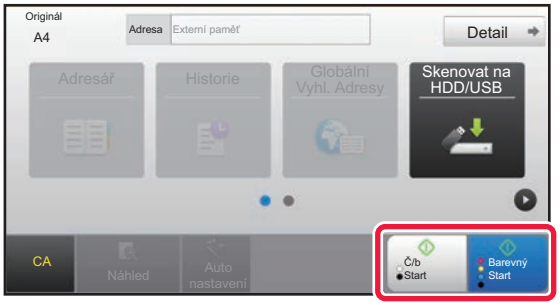
Když se objeví obrazovka pro volbu akce, klepněte na [Skenovat na externí paměťové zařízení].

- Pro volbu podrobného nastavení v normálním režimu zaškrtněte pole [Provést nastavení podrobností] ☑ .

► REŽIM SÍŤOVÉHO SKENERU (strana 5-8)

Pokud je otevřeno ukládací obrazovka přístroje, zmíněná obrazovka se neobjeví.

3

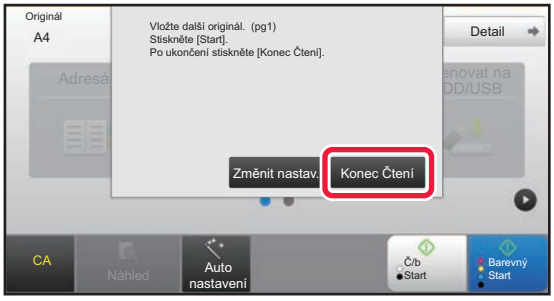


Klepněte na klávesu [Barevný Start] nebo [Č/b Start].

Chcete-li zkontrolovat náhled dokumentu, klepněte na klávesu [Náhled].

► OBRAZOVKA NÁHLEDU (strana 1-17)

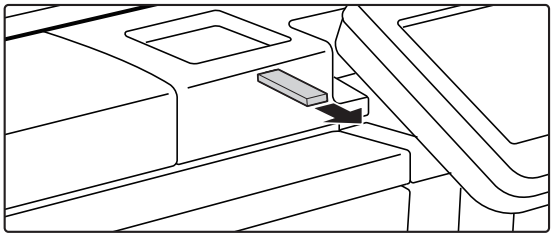
4



Po naskenování všech originálů klepněte na klávesu [Konec Čtení].

Pokud naskenujete originál pomocí automatického podavače dokumentů, tato obrazovka se neobjeví.

5



Zkontrolujte hlášení [Odesílání dat bylo dokončeno] a vyjměte paměťové USB zařízení z přístroje.

POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

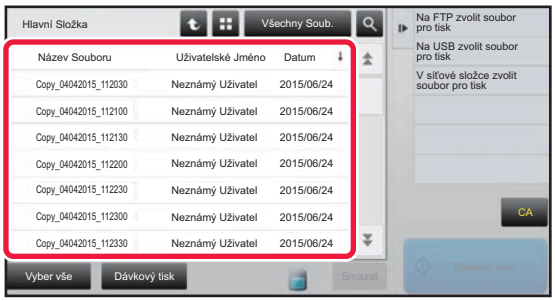
Postupy a obsah obrazovek se mohou lišit podle toho, zda je použito ověřování uživatele.
Je zde popsán postup pro použití uloženého souboru v závislosti na situaci.
Informace o postupu k ověření uživatele naleznete v části "OVĚŘENÍ UŽIVATELE (strana 1-31)". Informace o zapnutí ověření uživatele a uložení uživatelských jmen naleznete v části "KONTROLA UŽIVATELE (strana 8-65)".

Ukládání dokumentů můžete použít také v režimu nastavení (webová verze). V režimu nastavení (webová verze) klikněte na [Operace dokumentu] → [Ukládání Dokumentů] a potom klikněte na složku obsahující soubor, který chcete použít.
V režimu nastavení (webová verze) můžete také zkontrolovat náhled uloženého souboru.

1 **Přepněte do režimu ukládání dokumentů.**

► ZMĚNA REŽIMŮ (strana 1-16)

2



Zvolte soubor, který chcete vyvolat.

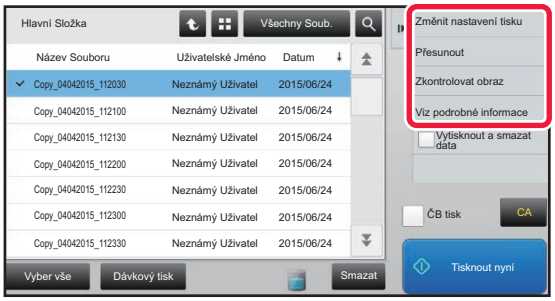
Když je zvolena složka, zobrazí se soubory v této složce.
Zvolte soubor, který chcete vyvolat.
Vyberte soubor z miniatur uložených souborů.

► OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU (strana 6-21)
► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

Pomocí funkce vyhledávání vyvolejte soubor.

► VYHLEDÁVÁNÍ A VYVOLÁNÍ SOUBORŮ (strana 6-33)

3



Vyberte položku operace.

Zvolte požadovanou operaci a nakonfigurujte nastavení.

► OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU (strana 6-21)
► TISK SOUBORU (strana 6-22)
► PŘENOS SOUBORU (strana 6-26)
► PŘESUN SOUBORU (strana 6-27)
► SMAZÁNÍ SOUBORU (strana 6-28)
► KONTROLA OBRAZU SOUBORU (strana 6-30)
► SLUČOVÁNÍ SOUBORŮ (strana 6-31)

Když je vybrána na tiskárně retence, neobjeví se resetované položky, které nelze nastavit pro retenci.

OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU

Obrazovku výběru souboru lze zobrazit ve formátu "Seznam" nebo "Miniatura", chcete-li zobrazit miniatury souborů.

Režim zobrazení seznamu

Přepněte režim zobrazení souborů mezi seznamem a miniaturami.

Pro jednotlivé typy úloh připínejte zobrazené tlačítko souborů.

Vyhledejte soubor uložený ve složce.

Vraťte se na základní obrazovku režimu ukládání dokumentů.

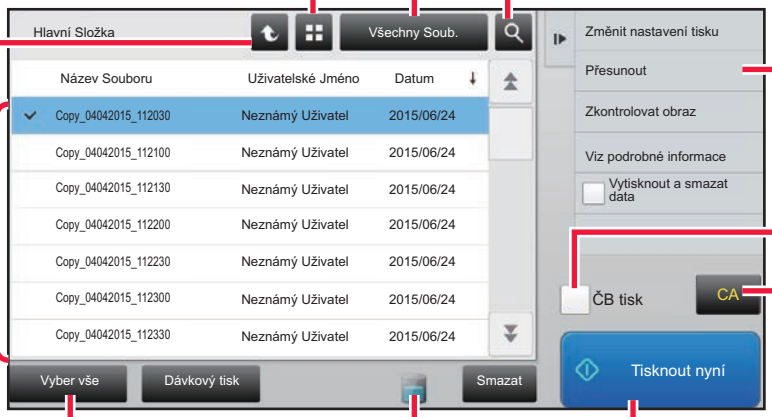
Zobrazí se funkce, které lze použít.

Zobrazí se uložené soubory.

Černobílý tisk.

Vymažte všechna nastavení.

Ihned spusťte tisk.



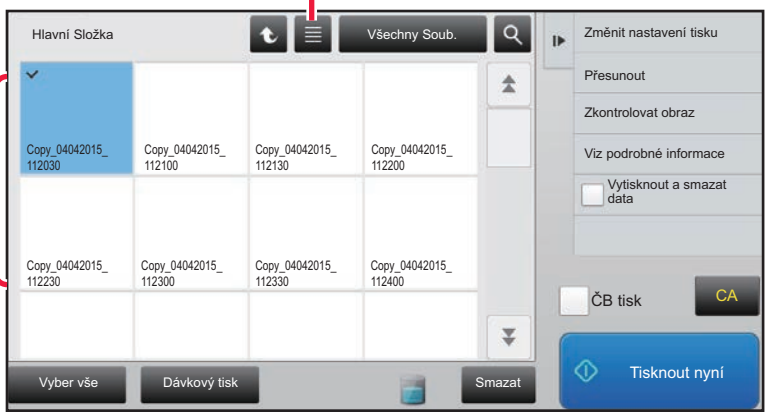
Vyberte nebo vymažte všechny soubory. Klepnutím na tuto klávesu se zobrazení přepne mezi možnostmi [Vyber vše] a [Zruš vše].

Klepněte na toto tlačítko pro zobrazení stavu použití přístroje zabudovaného v jednotce pevného disku.

Režim zobrazení miniatur

Přepněte režim zobrazení souborů mezi seznamem a miniaturami.

Zobrazí se miniatury uložených souborů.

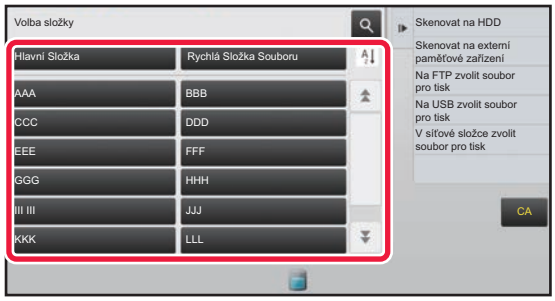


VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN

1 **Klepněte na klávesu [Vyvolat soubor z HDD].**

Je-li zapnuto ověření uživatele a "Moje složka" je nakonfigurována v režimu nastavení (správce) výběrem [Kontrola uživatele] → [Seznam Uživatelů], otevře se vlastní složka specifikovaná jako "Moje složka".

2



Klepněte na klávesu složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Klepnete-li na složku s PIN kódem, objeví se obrazovka pro zadání PIN kódu.
Zadejte PIN kód (5 až 8 číslic) pomocí číselných kláves a klepněte na OK.

3 **Klepněte na klávesu požadovaného souboru.**

Klepnete-li na složku s PIN kódem, objeví se obrazovka pro zadání PIN kódu.
Zadejte heslo (5 až 32 znaků) a klepněte na klávesu OK.

- Klepnutím na klávesu [Tisknout nyní] vytisknete soubor s nastavením použitým při jeho ukládání.
- Klepnutím na klávesu [Za úlohu] zobrazíte klávesy určitého režimu jako je režim kopírování nebo skeneru, což umožňuje rychlé vyhledávání dat.
- Klepnutím na klávesu [Název Souboru], [Uživatelské Jméno] nebo [Datum] změňte pořadí zobrazení souborů.
- V režimu "Nastavení (správce)" zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam skupin oprávnění]. V nastavení skupiny oprávnění aktuálně přihlášených uživatelů vyberte [Nastavení úlohy] → [Ukládání Dokumentů] a aktivujte možnost [Zobrazit jen soubory přihlášených uživatelů], aby se zobrazily pouze soubory uložené aktuálně přihlášenými uživateli.

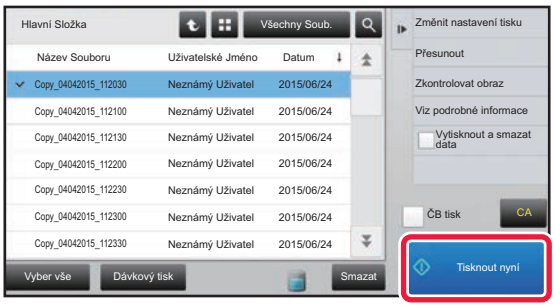
TISK SOUBORU

Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentů je možné podle potřeby vyvolat a vytisknout. Nastavení použitá v okamžiku ukládání souboru jsou také uložena a soubor může být tedy vytisknut znovu pomocí těchto nastavení. Soubor může být také před tiskem upraven změnou nastavení tisku.

- Nastavení tisku, která jsou změněna při práci se souborme, nemohou být uložena.
- Rychlost tisku může být trochu nižší v závislosti na nastavení rozlišení a režimu expozice uloženého souboru.
- Když je vybrána na tiskárně retence, neobjeví se resetované položky, které nelze nastavit pro retenci.

Rychlý tisk

Vytiskne soubor s různými nastaveními použitými při jeho ukládání. Vyberte soubor a klepněte na klávesu [Tisknout nyní].
Pro výmaz dat po tisku zaškrtněte pole [Vytisknout a smazat data], až se zobrazí ☑.
Chcete-li vytisknout barevný obrázek černobíle, zaškrtněte pole[ČB tisk] ☑.



Změna nastavení před tiskem

Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.

► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

1 **Na panelu akcí stiskněte [Změnit nastavení tisku].**

2 **Změňte nastavení tisku.**

3 **V případě potřeby zaškrtněte pole [Smazat] nebo [ČB tisk] ☑.**

4 **Klepněte na klávesu [Start].**

Proběhne tisk souboru.

TISK VÍCE SOUBORŮ

TISK VÍCE SOUBORŮ

1 **Vyberte klávesy více souborů, které chcete vytisknout.**

- Důvěrné soubory nelze tisknout současně s jinými soubory.
- Soubor v aktuálně zvolené složce nelze vybrat současně se souborem z jiné složky.

- Pokud změníte typ úlohy klávesou "Zobrazení podle úlohy" nebo pokud při výběru souboru změníte obrazovku klepnutím na klávesu , výběr souboru bude zrušen.

2 **Na panelu akcí stiskněte [Tisk].**

3 **Netisknete-li s počtem kopií při uložení dat, klepnutím na zaškrtávací políčko [Použít Počet z Uložených Nastavení Jednotlivých Úloh.] jej nastavte na .**

Tisknete-li s počtem kopií při uložení dat bez zadání počtu kopií, přejděte ke kroku 5.

4 **Klávesami zadejte počet kopií.**

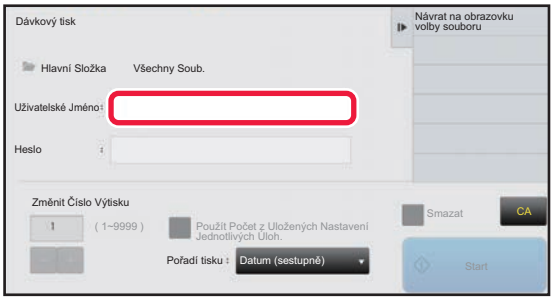
Podle potřeby klepněte přímo na klávesu zobrazení číselné hodnoty a pomocí číselných kláves hodnotu změňte.

5 **Chcete-li soubor po jeho vytištění smazat, zaškrtněte pole [Smazat] a nastavte je na .**

6 **Klepněte na klávesu [OK] a začněte tisknout.**

DÁVKOVÝ TISK

1 **Klepněte na klávesu [Dávkový tisk].**

2 

Klepněte na textové pole [Uživatelské Jméno].

3 **Vyberte uživatelské jméno.**

Po výběru uživatelského jména klepněte na klávesu OK.

Pokud jste zvolili [Systémové nastavení] v režimu "Nastavení (správce)" → [Nastavení Řazení Dokumentů] → [Nastavení Podmínky] → [Nastavení Sériového Tisku] a odstranili jste zaškrtnutí pole [Volba [Všichni Uživatelé] Není Povolena.] a [Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.], zvolte klávesu [Všichni Uživ.] a [Neznámý Uživatel].
Klepnete-li na klávesu [Všichni Uživ.], jsou vybrány všechny soubory ve složce (soubory všech uživatelů).
Klepnete-li na klávesu [Neznámý Uživatel], jsou vybrány všechny soubory ve složce, u kterých není určeno uživatelské jméno.

4 **Pokud bylo nastaveno heslo, klepněte na klávesu [Heslo].**

Zadejte heslo (5 až 32 znaků) a klepněte na ikonu OK. Budou vybrány pouze soubory, které mají stejné heslo.
Nechcete-li zadat heslo, přejděte na další krok.

5 **Netisknete-li s počtem kopií při uložení dat, klepnutím na zaškrtávací políčko [Použít Počet z Uložených Nastavení Jednotlivých Úloh.] jej nastavte na ☐.**

Tisknete-li s počtem kopií při uložení dat, přejděte ke kroku 7.

6 **Klávesami − + zadejte počet kopií.**

Podle potřeby klepněte přímo na klávesu zobrazení číselné hodnoty a pomocí číselných kláves hodnotu změňte.

7 **Soubor automaticky smažete po jeho vytištění klepnutím na klávesu [Smazat].**

8 **Klepněte na klávesu [Start] a začněte tisknout.**

Pokud neexistují žádné soubory, které odpovídají podmínkám pro vyhledání, vrátíte se do obrazovky seznamu souborů.

Klepnete-li na panelu akcí na klávesu [Smazat data], budou smazány všechny soubory, které odpovídají aktuálním podmínkám vyhledávání.

PŘENOS SOUBORU

Nastavení použitá v okamžiku ukládání souboru jsou také uložena a soubor může být tedy odeslán pomocí těchto nastavení. Je-li to zapotřebí, můžete nastavení pro odesílání také změnit a modifikovat tak vyvolaný soubor.
Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.

► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

- Soubor uložený jako černobílý nebo ve stupních šedi nelze odeslat barevně.
- Nelze odeslat uloženou tiskovou úlohu. (Pokud byla však úloha uložena v ovladači tiskárny, může být přenesena, pokud je "Styl ripování" nastaven na [RGB]. Toto nastavení je zpřístupněno, pokud zvolíte tlačítko [Další nastavení] na záložce [Podrobné nastavení])

- Tyto způsoby odeslání vyžadují nainstalování příslušných volitelných doplňků.
- Pokud byly některé z následujících jiných režimů zapojeny do uloženého souboru, soubor nebude možné odeslat.
  Pro kopírování "Razítko", "Opakování foto", "Zvětšení vícestr.".
- Pokud byly některé z následujících jiných režimů zapojeny do uloženého souboru, soubor lze odeslat, ale nebude možné provádět jiné funkce.
  "Posun okraje", "Proklady Fólií", "Kopie knihy", "Štítková Kopie", "Razítko", "Centrování"
- V závislosti na poměru zmenšení nebo zvětšení použitém při ukládání souboru nebude nejspíše možné odeslat uložený soubor ve vybraném nastavení rozlišení. V této situaci zkuste změnit rozlišení.
  Při odesílání uloženého souboru pomocí internetového faxu se nemusí povést odeslání, i když dojde ke změně rozlišení.
- Soubory uložené v jiném než režimu internetového faxu nelze poslat na adresu internetového faxu.

1 **Na panelu akcí stiskněte [Poslat].**

2 **Vyberte nastavení pro odeslání.**

3 **Klepněte na klávesu [Start].**

PŘESUN SOUBORU

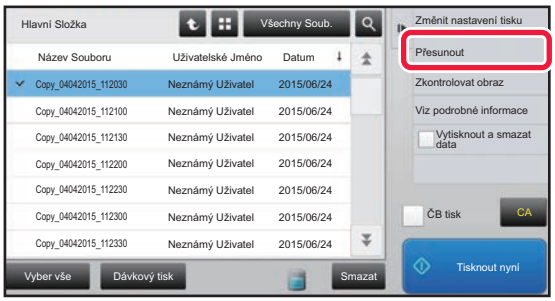
Mění umístění uložení souboru. (Soubor je přesunut do jiné složky.)

Soubor s vlastností "Zabezpečení" nelze přesunout. Pro přesun zabezpečeného souboru změňte jeho vlastnost na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.

► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

1



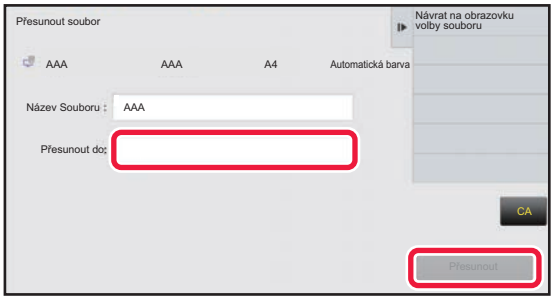
Na panelu akcí stiskněte [Přesunout].

2

Klepněte na klávesu [Přesunout do:].

- Soubor nemůže být přesunut do složky rychlého souboru.
- Chce-li změnit název souboru, klepněte na klávesu [Název Souboru].

3



Klepněte na klávesu složky, kam chcete přesunout soubor.

Klepnete-li na složku s heslem, objeví se obrazovka pro zadání hesla.
Zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných kláves a klepněte na klávesu OK.

Když přesouváte více souborů, jejich názvy nemůžete měnit.

4

Klepněte na klávesu [Přesunout].

SMAZÁNÍ SOUBORU

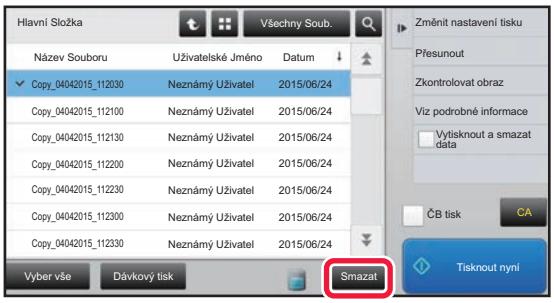
Uložené soubory, které již nejsou potřebné, je možné smazat.

Soubor s vlastností "Zabezpečení" nelze smazat. Pro smazání zabezpečeného souboru změňte jeho vlastnost na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.

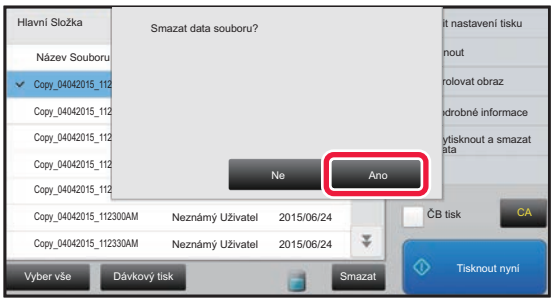
► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

1



Klepněte na klávesu [Smazat].

2



Zaškrtněte soubor a klepněte na klávesu [Ano].

Automatické vymazání souborů

Uložená data dokumentů lze v zadaných složkách automaticky mazat zadáním složek a času smazání. Pravidelné mazání souborů uložených v přístroji pomáhá zabránit úniku citlivých údajů a uvolňuje místo na pevném disku.

Při výběru [Smazat podle rozvrhu] můžete cyklus mazání nastavit na každý den, každý týden nebo každý měsíc a u každé položky nastavit její předpokládaný čas.

Když zvolíte [Smazat v určenou dobu po uplynutí určeného počtu dní], můžete pro uplynulé dny vybrat 1 až 7 dnů, 10 dnů, 20 dnů nebo 30 dnů a u každého z těchto dnů můžete nastavit předpokládaný čas.
Příklad: Vymaž data v rychlé složce souboru za 1 den ode dneška, v 9.00.

Název souboru	Datum uložení
Dokument A	12/23/2016 2:22AM
Dokument B	12/23/2016 11:59PM
Dokument C	12/24/2016 0:01AM

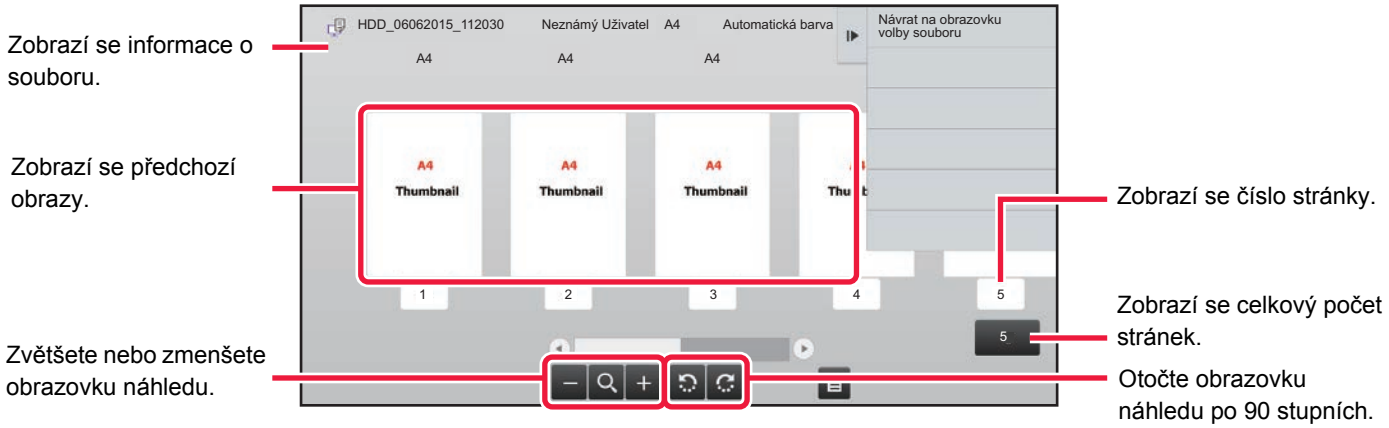
→

Datum a čas smazání
12/25/2016 9:00AM
12/25/2016 9:00AM
12/26/2016 9:00AM

- **Automatické pravidelné mazání dat funkce ukládání dokumentů:**
  V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Systémové nastavení] → [Nastavení Řazení Dokumentů] → [Automatické vymazání nastavení souborů].
- **Kontrola nastavení cyklu automatického mazání:**
  V režimu"Nastavení (správce)" zvolte [Stav] → [Tisk seznamu] → [Seznam pro administrátora] a vytiskněte seznam nastavení správce včetně nastavení ukládání dokumentů.
- **Kontrola informací o složkách vybraných ke smazání:**
  V režimu "Nastavení" vyberte [Stav] → [Seznam pro uživatele] → [Seznam složek ukládání dokumentu] a vytiskněte seznam složek ukládání dokumentů.

Zadáte-li automatické smazání dat ukládání dokumentů, budou se dokumenty mazat periodicky. Všechny soubory v zadané složce se smažou v nastaveném okamžiku. Dávejte si pozor na to, abyste neukládali soubory, které chcete zachovat, do složek určených k mazání.

KONTROLA OBRAZU SOUBORU

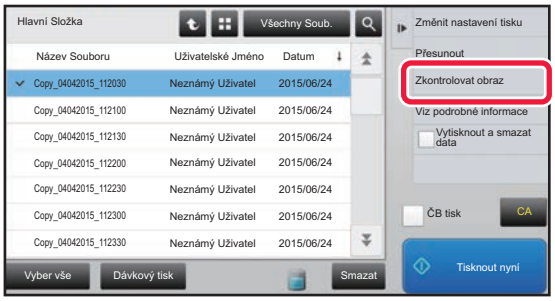


- Podle velikosti obrazu můžete oříznout část obrazu na obrazovce kontroly obrazu na dotykovém panelu.
- Náhled je obraz, který se zobrazí na dotykovém panelu. Od skutečného výsledku tisku se bude lišit.
- Obrazovka kontroly obrazu se neobjeví při výběru více souborů.

Po zvolení požadovaného souboru proveďte následující kroky.

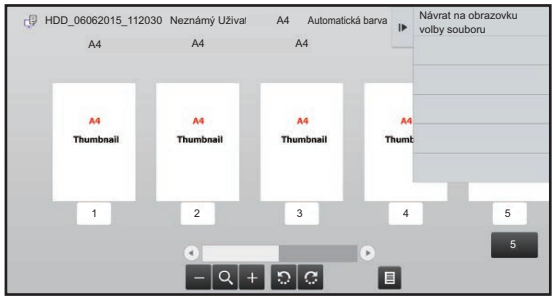
► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

1



Na panelu akcí stiskněte [Zkontrolovat obraz].

2



Prohlédněte si obraz souboru.

SLUČOVÁNÍ SOUBORŮ

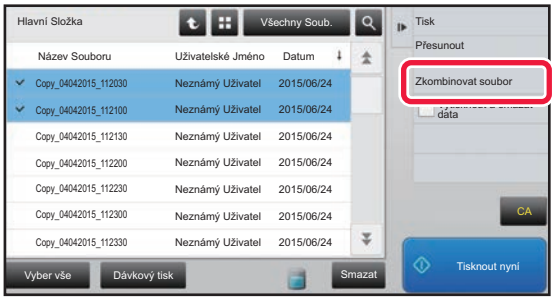
Můžete kombinovat soubory, které byly uloženy funkcí ukládání dokumentů.

- Pokud jste vybrali pouze jeden soubor, klávesa [Zkombinovat soubor] se nezobrazí.
- Název souboru je kombinací "názvu prvního souboru", "pomlčky (~)" a "Poř. číslo". Podle potřeby můžete později změnit název souboru.
- Soubory jsou spojeny ve vybraném pořadí.

Po zvolení dvou požadovaných souborů proveďte následující kroky.

► VÝBĚR SOUBORU, KTERÝ MÁ BÝT VYVOLÁN (strana 6-22)

1 Na panelu akcí stiskněte [Zkombinovat soubor].



2 Připojte informace o souboru.

Postup nastavení uživatelského jména, názvu souboru, složky a ochrany naleznete v části "Informace o souboru (strana 6-12)".

► Změna vlastností (strana 6-12)
► Zadávání uživatelského jména (strana 6-13)
► Přiřazení názvu souboru (strana 6-13)
► Určení složky (strana 6-13)
► Tvorba PDF pro prohlížení v PC (strana 6-13)

Chcete-li smazat původní soubor, zaškrtněte pole [Smazat původní soubor].

3 Klepněte na klávesu [Provést].

Spustí se kombinování souborů a po dokončení se zobrazí zpráva "Průběh kombinování dokončen".

Zrušení operace

Klepněte na klávesu [CA]. Mějte na paměti, že operaci nelze zrušit, když je původní soubor po zkombinování souborů smazán.

VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY

Soubory uložené funkcemi Soubor a Rychlý Soubor se objevují v obrazovce stavu dokončených úloh jako klávesy. To je užitečné, když potřebujete rychle vytisknout uložená data kopírovací úlohy nebo rychle odeslat uložený fax do jiného cíle.

1 **Klepněte na zobrazení stavu úlohy.**

2



Klepněte na záložku s vyvolávaným souborem a poté na klávesu [Dokončeno].

3 **Klepněte na klávesu požadovaného souboru z dokončené úlohy.**

Pro úlohu v operaci vyvolání lze zvolit soubor, který byl zpracován prostřednictvím funkce Rychlý soubor nebo Soubor.

4 **Na panelu akcí stiskněte [Poslat] nebo [Změnit nastavení tisku].**

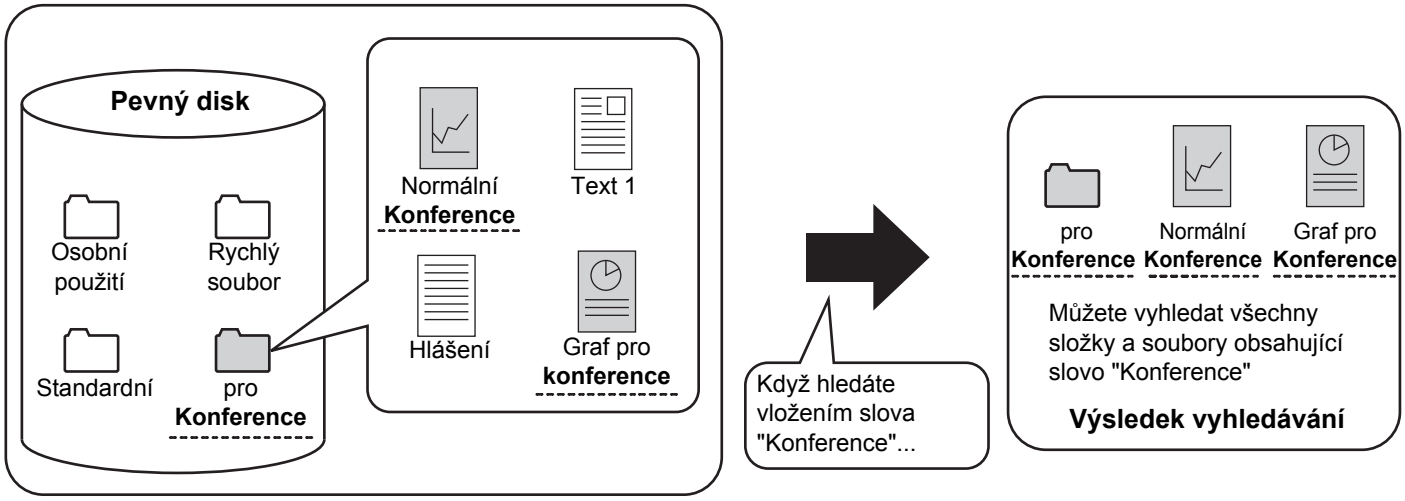
► PŘENOS SOUBORU (strana 6-26)
► TISK SOUBORU (strana 6-22)

Chcete-li si prohlédnout podrobné informace o souboru, soubor vyberte a na panelu akcí klepněte na klávesu [Zkontrolovat podrobnosti zvolené úlohy].

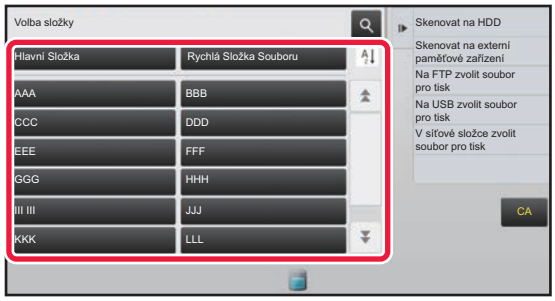
VYHLEDÁVÁNÍ A VYVOLÁNÍ SOUBORŮ

Je-li uloženo více souborů, může být nalezení souboru časově náročné. Pro rychlé vyhledání souboru je možné použít vyhledávací funkci režimu ukládání dokumentů.
Vyhledávání je možné, i když znáte jen část názvu souboru nebo složky. Podle potřeby může být jako oblast hledání určena také složka.

Příklad: Je známa jen část názvu souboru: "Konference"



1



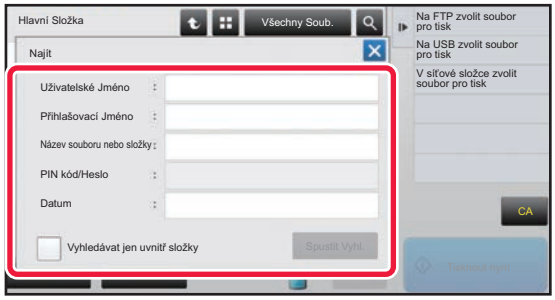
Chcete-li hledat v určité složce, klepněte na její klávesu.

Klepnete-li na složku s heslem, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Číselnými klávesami zadejte heslo (5 až 8 číslic).

2

Klepněte na ikonu .

3



Zadejte podmínky hledání.

Klepněte na jednotlivá textová pole a zadejte podmínky hledání.
Chcete-li hledat v aktuální složce, zaškrtněte políčko [Vyhledávat jen uvnitř složky] .

[Uživatelské Jméno]
Hledání pomocí uživatelského jména.
Objeví se obrazovka výběru uživatele. Vyberte požadovaného uživatele a klepněte na klávesu OK.
[Přihlašovací Jméno]
Hledání pomocí přihlašovacího jména.
Zadejte přihlašovací jméno na softwarové klávesnici, která se objeví, a klepněte na klávesu [OK].
[Název souboru nebo složky]
Hledání pomocí názvu souboru nebo složky.
Zadejte název souboru nebo název složky na softwarové klávesnici, která se objeví, a klepněte na klávesu [OK].
[PIN kód/Heslo]
Hledání souborů s nastaveným heslem.
Zadejte heslo na softwarové klávesnici, která se objeví, a klepněte na klávesu [OK].
[Datum]
Hledání pomocí data vytvoření souboru.
Pokud jste vybrali [Dnes] nebo [Nastavit datum], nastavte čas a datum.

4

Klepněte na klávesu [Spustit Vyhl.].

Objeví se seznam souborů, které odpovídají podmínkám vyhledání. V seznamu zvolte požadovaný soubor. Objeví se obrazovka nastavení úlohy.
Chcete-li se vrátit na základní obrazovku režimu ukládání dokumentů, klepněte na klávesu [CA].
Chcete-li se vrátit na obrazovku vyhledávání souboru, klepněte na klávesu [Znovu Hledat].

- Vyhledáváte pomocí možnosti [Název souboru nebo složky], objeví se v seznamu také vlastní složky, které odpovídají hledaným znakům. Klepnete-li na klávesu složky, objeví se seznam souborů ve složce. V seznamu klepněte na požadovaný soubor.
- Funkci vyhledání souboru můžete použít také v režimu nastavení (webová verze). V režimu "Nastavení (webová verze)" klikněte na [Operace dokumentu] → [Ukládání Dokumentů] → [Vyhledat].

TISK EXTERNÍHO SOUBORU

Lze vytisknout soubor uložený na FTP serveru, paměťovém USB zařízení nebo síťové složce počítače. Soubor může být také před tiskem upraven změnou nastavení tisku.
Na panelu akcí klepněte na klávesu [Na FTP zvolit soubor pro tisk], [Na USB zvolit soubor pro tisk] nebo [V síťové složce zvolit soubor pro tisk].
Další informace naleznete v části "TISK BEZ OVLADAČE TISKÁRNY (strana 3-84)".



MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ

MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ

MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ 7-2

VYBRÁNÍ REŽIMU MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ 7-3

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ 7-4

PAPÍR

KONTROLA TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU 7-5

ORIENTACE ZAKLÁDANÉHO PAPÍRU 7-6

- SEŠÍVÁNÍ 7-6
- DĚROVAT 7-7
- PŘELOŽENÍ 7-7

OPERACE MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ

POUŽITÍ MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ 7-9

FUNKCE SEŠÍVÁNÍ 7-11

- FUNKCE KOPIE/STRANY 7-12
- NASTAVENÍ OŘEZU 7-13

FUNKCE DĚROVÁNÍ 7-14

FUNKCE PŘEKLÁDÁNÍ PAPÍRU 7-15

- VÍCENÁSOBNÝ SKLAD (KDYŽ JE ZVOLENA MOŽNOST SEDLOVÉ SKLÁDÁNÍ) 7-16

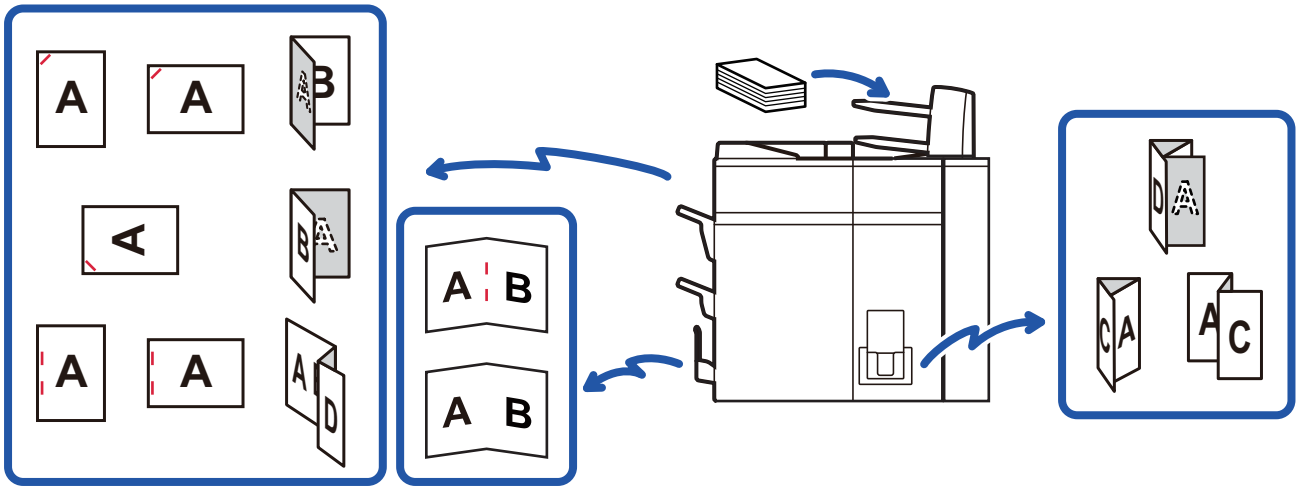
ZMĚNA ZÁSOBNÍKU PAPÍRU 7-18

ZMĚNA VÝSTUPNÍHO ZÁSOBNÍKU 7-18

MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ

MANUÁLNÍ FINIŠOVÁNÍ

V režimu manuálního dokončování můžete nastavit dokončování kopírovaných nebo tisknutých.
Je-li nainstalována jednotka vkladače, můžete vybrat režim manuálního dokončování. Je-li nainstalován finišer (sešívání 100 listů), finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), děrovací modul nebo skládací jednotka, lze provádět sešívání, děrování nebo překládání.



Manuální dokončování nelze použít v případě, že je použití funkce manuálního dokončování nebo vkladače v režimu "Nastavení" zakázáno.

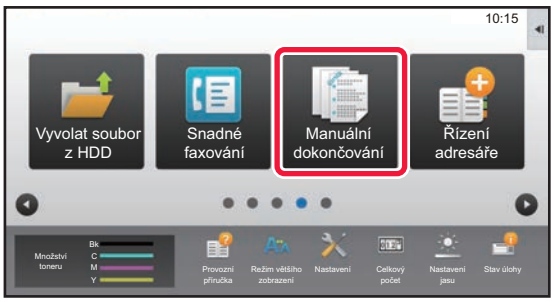
Chcete-li určit, zda je nutné zakázat použití funkce manuálního dokončování nebo vkladače:
V možnosti "Nastavení (správce)" vyberte [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Zakázat manuální finišování], abyste nastavili používání manuálního dokončování. Vyberte [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Vypnout vkládání], abyste nastavili používání vkladače.

VYBRÁNÍ REŽIMU MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ

Režim manuálního dokončování můžete vybrat v základním okně nebo v každém režimu obsluhy a to následujícím způsobem:

Změna režimů na výchozí obrazovce

1

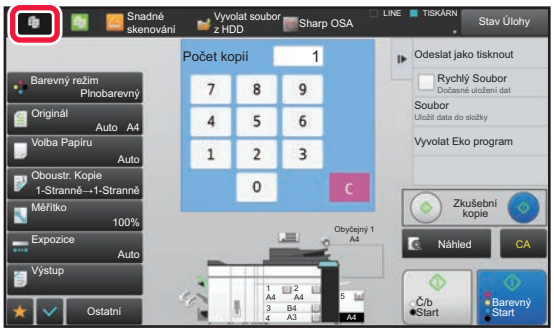


Klepněte na ikonu režimu [Manuální dokončování].

Zobrazí se úvodní obrazovka režimu manuálního dokončování.

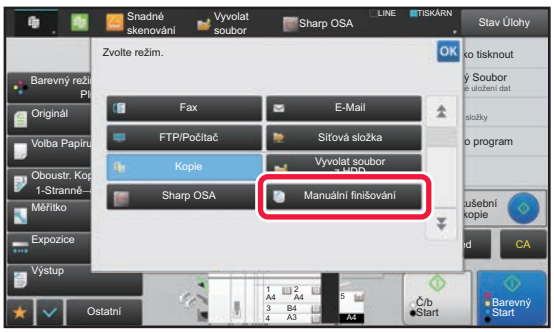
Změna režimu v jednotlivých režimech

1



Klepněte na obrazovku režimů.

2



Klepněte na klávesu [Manuální finišování].

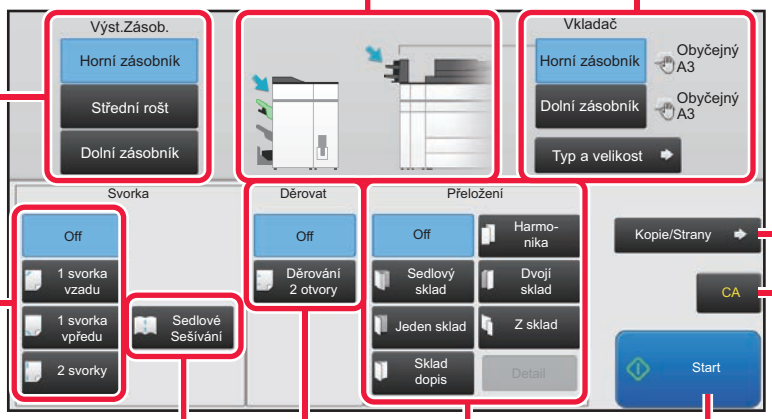
Zobrazí se úvodní obrazovka režimu manuálního dokončování.

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ

Vyberte zásobník papíru pro dokončování.
Klepnutím na klávesu [Typ a velikost] nastavte typ a velikost papíru.

Zobrazí zvolený zásobník papíru a výstupní zásobník.

Vyberte výstupní zásobní na dokončený papír.



Nastaví počet kopií výstupu a počet listů na sadu.

Vymaže všechna nastavení.

Sešije jednotlivé sady výstupu.
Zvolí pozici svorek.

Zahájí dokončování.

Sešije střed brožury a přeloží brožuru uprostřed. Ořízne přebytečné části brožury přeložené na střed.

Vytvoří do papíru otvory.

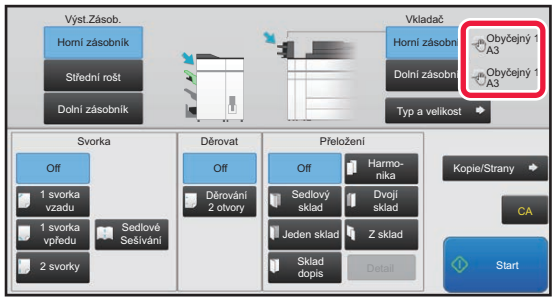
Provede překládání papíru.
Vyberte typ překládání.

Zobrazení se bude lišit podle nainstalovaných zařízení.

PAPÍR

KONTROLA TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU

Typ a formát papíru vloženého do vkladače můžete zkontrolovat na displeji vpravo od klávesy [Horní zásobník] nebo [Dolní zásobník].
Formát papíru je detekován automaticky při vložení papíru. Vyberte typ a velikost papíru a klepněte na klávesu [Typ a velikost]. Typy a formáty papíru mohou být určeny pro horní i dolní zásobník papíru.



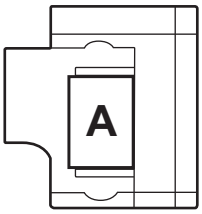
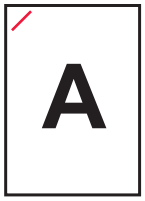
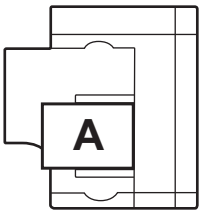
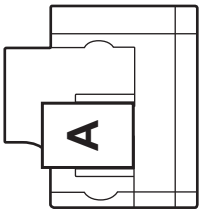
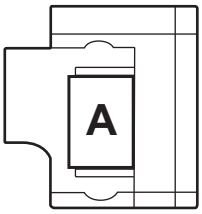
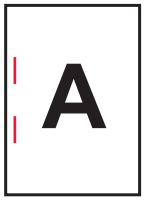
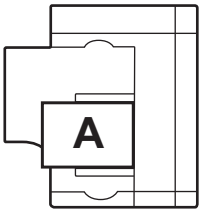
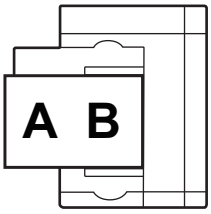
- Pokud se vložený papír odlišuje od typu uvedeného vpravo od klávesy, klepněte na klávesu [Typ a velikost] nebo změňte nastavení v režimu "Nastavení".
- Nelze použít zvláštní média, jako průhledné fólie a štítkový papír.

Chcete-li změnit nastavení papíru pro typ papíru, který vložíte do vkladače:
Klepněte na klávesu [Typ a velikost] nebo v režimu "Nastavení" vyberte možnost [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Nastavení papíru] → [Nastavení zásobníku papíru] → [Vkládač (horní)] nebo [Vkládač (dolní)].
Pokud formát papíru není detekován správně, nebo je vložen papír nestandardního formátu, určete toto nastavení.

ORIENTACE ZAKLÁDANÉHO PAPÍRU

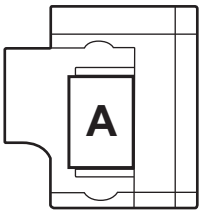
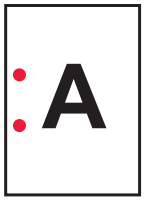
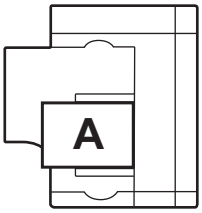
Při použití funkce sešívání, děrování nebo překládání papíru musí být originál vložen podle obrázků níže, aby bylo možné sešívání nebo děrování papíru v požadovaném místě papíru.

SEŠÍVÁNÍ

Klávesa dotykového panelu	Orientace	Výsledek
1 svorka vzadu		
		
1 svorka vpředu		
2 svorky		
		
Sedlové Sešívání		

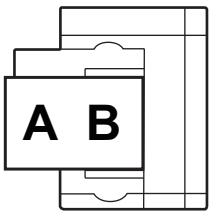
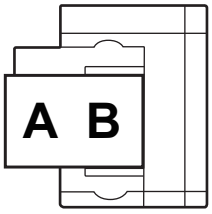
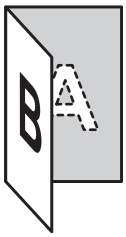
- Chcete-li použít funkci sešívání, musíte nainstalovat finišer (sešívání 100 listů) nebo finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
- Chcete-li použít funkci sešívání vazby, musíte namontovat finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).

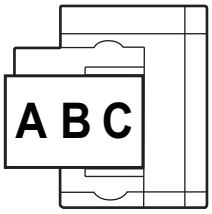
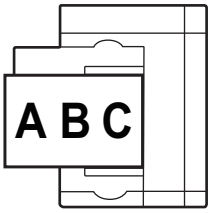
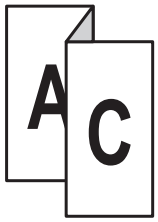
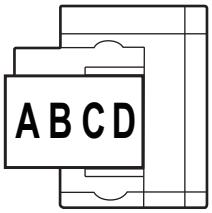
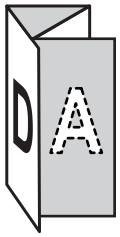
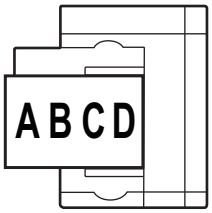
DĚROVAT

Klávesa dotykového panelu	Orientace	Výsledek
Děrování 2 otvory		
		

- Pro děrování papíru je vyžadován děrovací modul.
- Jako příklad je použita funkce Děrování 2 děr. Specifikace děrovacího modulu se mohou lišit dle států a regionů.

PŘELOŽENÍ

Klávesa dotykového panelu	Orientace	Výsledek
Sedlový sklad		
Jeden sklad		

Klávesa dotykového panelu	Orientace	Výsledek
Sklad dopis		
Harmo-nika		
Dvojí sklad		
Z sklad		

- Chcete-li používat funkce překládání papíru kromě sedlového překládání, musí být nainstalována překládací jednotka.
- Chcete-li použít funkci sedlového překládání, musíte namontovat finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).

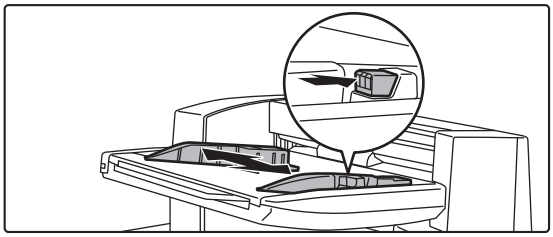
OPERACE MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ

POUŽITÍ MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ

Přepněte se ze základního okna nebo libovolného režimu do režimu manuálního dokončování a proveďte následující postup.

► VYBRÁNÍ REŽIMU MANUÁLNÍHO DOKONČOVÁNÍ (strana 7-3)

1

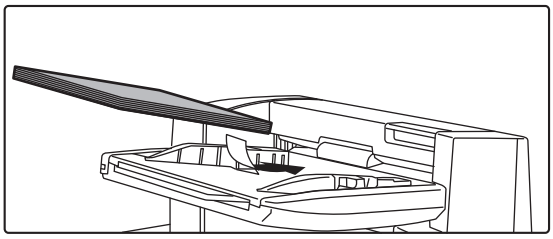


Nastavte vodítka podle velikosti papíru.

Uchopte páku zámku vodítka a nastavte vodítko.
Když dokončíte nastavení, uvolněte páku zámku.

Při zakládání papíru s velikostí větší než A4R nebo 8-1/2" × 11"R vysuňte úplně pomocný zásobník. Pokud je nevytáhněte úplně, velikost vloženého papíru nebude detekována správně.

2



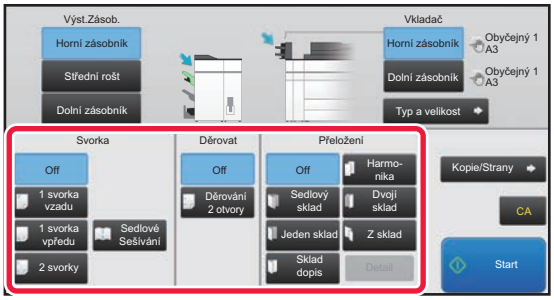
Vložte papír do horního nebo spodního zásobníku.

Orientace papíru se liší v závislosti na funkci manuálního dokončování.

► KONTROLA TYPU A VELIKOSTI PAPÍRU (strana 7-5)
► ORIENTACE ZAKLÁDANÉHO PAPÍRU (strana 7-6)

- Do horního i dolního zásobníku lze vložit až 200 listů papíru.
- Vložte papír podél vodítek úplně do zásobníku.
- Pokud šířka vodítek není nastavena správně podle šířky papíru, může dojít k uvíznutí papíru, jeho šikmému zavedené nebo zvlnění. Nastavte vodítka papíru podle šířky papíru.

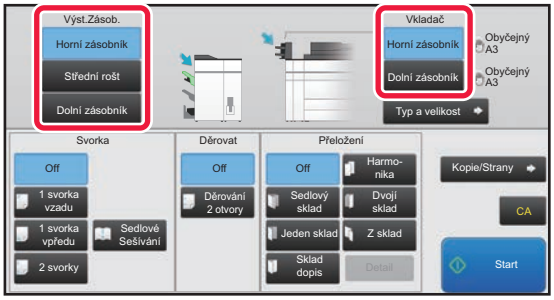
3



Zvolte vhodnou metodu dokončování.

► FUNKCE SEŠÍVÁNÍ (strana 7-11)
► FUNKCE DĚROVÁNÍ (strana 7-14)
► FUNKCE PŘEKLÁDÁNÍ PAPÍRU (strana 7-15)

4



Podle potřeby změňte zásobník papíru nebo výstupní zásobník.

► ZMĚNA ZÁSOBNÍKU PAPÍRU (strana 7-18)
► ZMĚNA VÝSTUPNÍHO ZÁSOBNÍKU (strana 7-18)

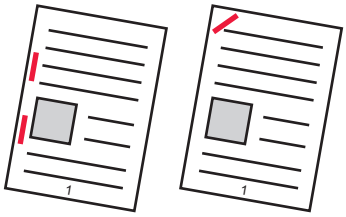
5

Klepněte na klávesu [Start] a začněte manuální dokončování

Zastavení manuálního dokončování:
Klepněte na klávesu [Stop].

FUNKCE SEŠÍVÁNÍ

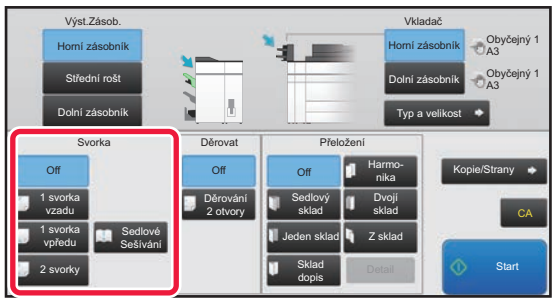
Je-li nainstalován finišer (100 sešitých listů), můžete sešít vložené papíru do svazku. (Funkce sešívání)
Je-li nainstalován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), můžete před odesláním na výstup papíry na dvou místech uprostřed sešít a přeložit. (Funkce sedlového sešívání)

Sešívat	Stříškové Sešívání
	

- Funkci sešívání vazby můžete použít pro papíry formátů A4R až A3W (8-1/2" × 11"R až 12" × 18").
- Funkci sedlového sešívání nemůžete použít s jinými funkcemi manuálního dokončování.
- Pokud vložíte pouze jeden list papíru a je zapnuta funkce sešívání, je tato funkce dočasně vypnuta a list není sešit.

Výběr funkce sešívání

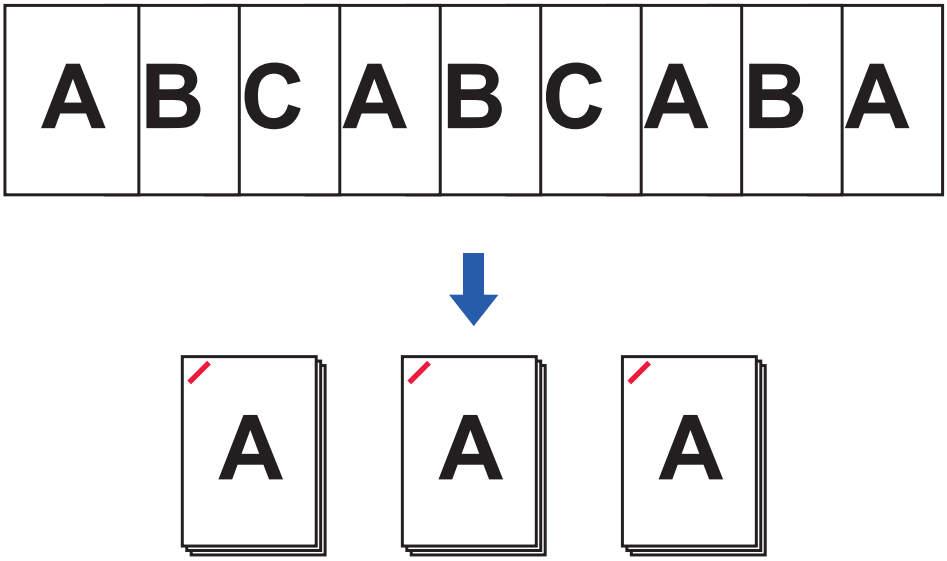
Klepněte na požadovanou klávesu sešívání v nabídce [Svorka].
Výstupní zásobník je automaticky vybrán na základě vybrané klávesy sešívání.



Zrušení funkce sešívání:
Klepněte na klávesu [Off].

FUNKCE KOPIE/STRANY

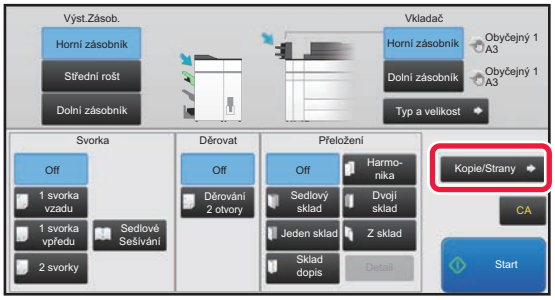
Chcete-li sešít několik sad najednou, použijte možnost Kopie/Strany.
Vložte tříděný papír a klepnutím na klávesu [Kopie/Strany] zadejte počet kopií a počet stran na sadu.



Nastavení funkce Kopie/Strany nebude platné pro funkce překládání papíru a děrování.

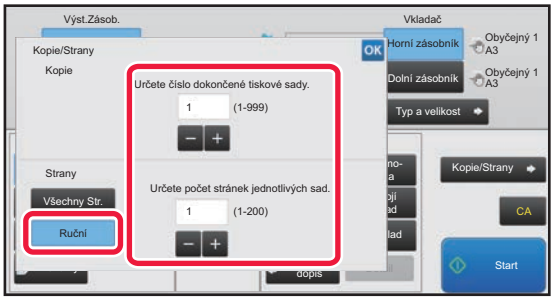
Nastavení počtu kopií (počet stran)

1



Klepněte na klávesu [Kopie/Strany].

2



Klepněte na klávesu [Ruční] a určete počet tisknutých kopií a počet stran na sadu.

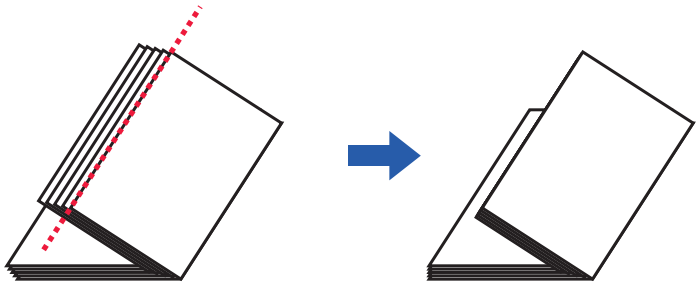
Klepněte na zobrazení Počet kopií a Počet stran na sadu a pak zadejte hodnoty pomocí číselných kláves. V opačném případě klepněte na klávesu − + a zadejte hodnoty.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zvolíte-li možnost [Všechny Str.] pro počet kopií/počet stran, určete "1" jako počet tištěných sad.

Pokud nastavíte více kopií nebo stran, než je počet kopií či stran sešívaných, zobrazí se zpráva a klávesa [Start] se deaktivuje.
Viz také "Specifikace" v "Průvodci spuštěním", pak určete počet kopií nebo stran, které lze sešít.

NASTAVENÍ OŘEZU

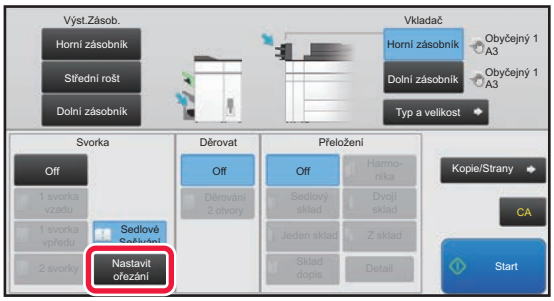
Je-li namontována ořezávací jednotka, můžete oříznout nadbytečný papír a dosáhnout tak úhlednějšího konečného provedení výtisku.



Nastavit ořezání (je-li vybráno Sedlové sešívání)

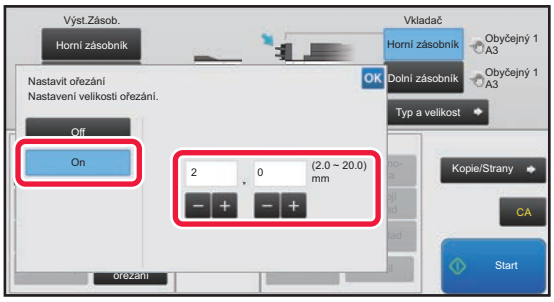
Chcete-li vybrat možnost Nastavit ořezání, musí být nainstalována řezačka.

1



Je-li vybrána možnost Sešívání vazby, klepněte na klávesu [Nastavit ořezání].

2



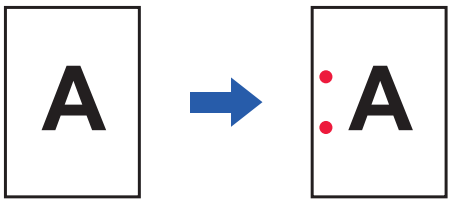
Klepněte na klávesu [On] a zadejte šířku ořezu.

Klepněte na zobrazení číselné hodnoty znázorňující šířku ořezu a pomocí číselných kláves zadejte povolený rozsah. V opačném případě klepněte na klávesu [−] [+] a zadejte hodnoty.
Po dokončení nastavení klepněte na klávesu [OK].

Zrušení nastavení ořezání:
Klepněte na klávesu [Off].

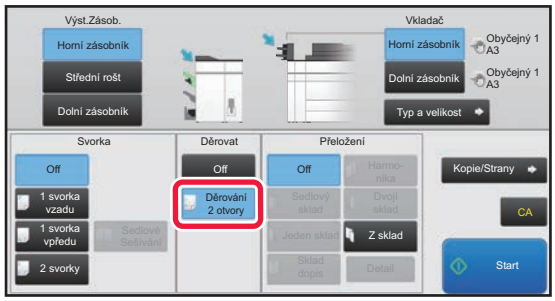
FUNKCE DĚROVÁNÍ

Je-li nainstalován děrovací modul, lze v papíru děrovat otvory.



- Velikosti papíru dostupné pro funkci děrování jsou B5R až A3 (8-1/2" × 11"R až 11" × 17").
- Nelze použít velikost papíru A3W (12" × 18") ani speciální média, jako jsou například transparentní fólie.
- Funkce děrování nemůže být používána společně se sešíváním vazby nebo překládáním papíru. Tuto možnost lze společně s nimi použít, je-li formát papíru pro Z sklad A3, B4 nebo 11" × 17".
- Jako příklad je použita funkce Děrování 2 děr. Specifikace děrovacího modulu se mohou lišit dle států a regionů.

Klepněte na klávesu [Děrování - 2 otvory] pod volbou "Děrovat".

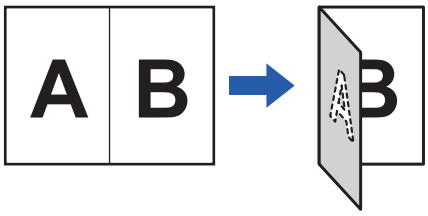
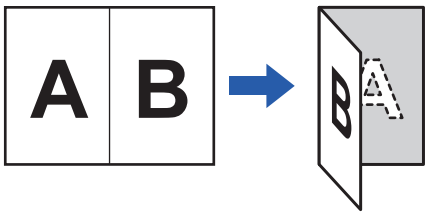
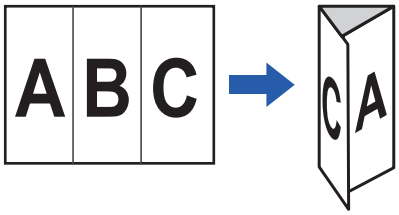
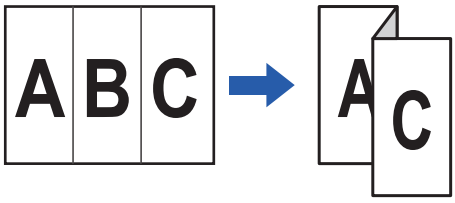
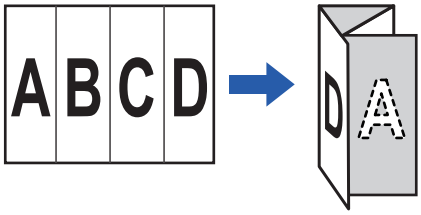


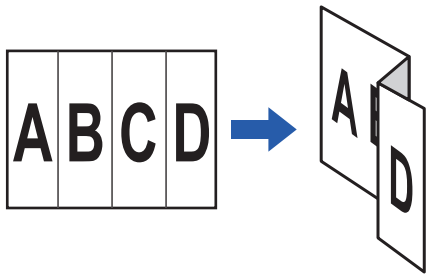
Zrušení funkce děrování:
Klepněte na klávesu [Off].

FUNKCE PŘEKLÁDÁNÍ PAPÍRU

Když je nainstalována překládací jednotka papíru, můžete přeložit papíry pomocí funkce Z sklad a Sklad dopis. Je-li nainstalován finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů), můžete používat sedlové skládání.
Formáty papíru, které lze navolit, se liší v závislosti na typu přeložení papíru.

Typy přeložení a dostupné formáty papíru

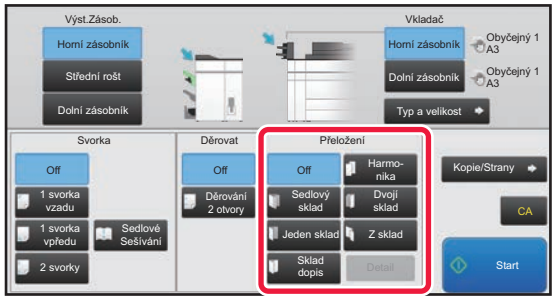
Typy přeložení	Výsledek přeložení	Velikost papíru
Sedlové skládání		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Jeden sklad		A4R, 8-1/2" × 11"R
Sklad dopis		A4R, 8-1/2" × 11"R
Harmonika		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dvojí sklad		A4R, 8-1/2" × 11"R

Typy přeložení	Výsledek přeložení	Velikost papíru
Z sklad		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Nelze použít zvláštní média, jako průhledné fólie a štítkový papír.
- Funkci překládání papíru nelze používat s funkcí sešívání a děrování. Tuto možnost lze společně s nimi použít, je-li formát papíru pro Z sklad A3, B4 nebo 11" × 17".

Výběr funkce překládání papíru

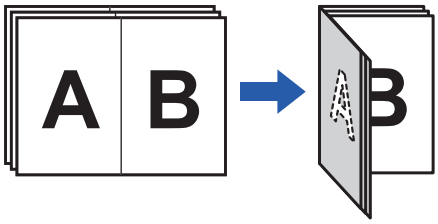
Klepněte na požadovanou klávesu překládání v nabídce "Přeložení".
Výstupní zásobník je automaticky vybrán na základě vybrané klávesy překládání.



Zrušení funkce přehnutí papíru:
Klepněte na klávesu [Off].

VÍCENÁSOBNÝ SKLAD (KDYŽ JE ZVOLENA MOŽNOST SEDLOVÉ SKLÁDÁNÍ)

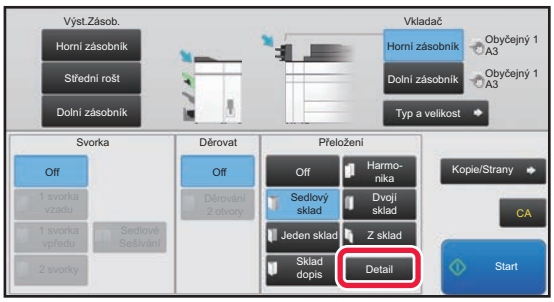
Je-li vybrána možnost sedlového skládání, lze skládat několik listů. Najednou se přeloží pět listů papíru.



- Když jsou nastaveny čtyři listy papíru nebo méně, jsou najednou přeloženy čtyři listy papíru nebo méně.
- Pokud je nastaveno pět nebo více listů papíru a zbývají jenom čtyři listy papíru nebo méně, pak se najednou přeloží zbývající počet papírů.
- Některé typy papíru zmenšují počet listů, které jsou v každé sadě přeloženy. V případě těžkého papíru jsou například přeloženy najednou tři listy.

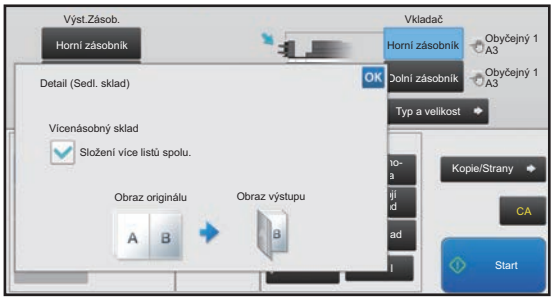
Nastavení možnost Vícenásobný sklad (když je zvolena možnost sedlové skládání)

1



Je-li vybrána možnost Sedlové skládání, klepněte na klávesu [Detail].

2



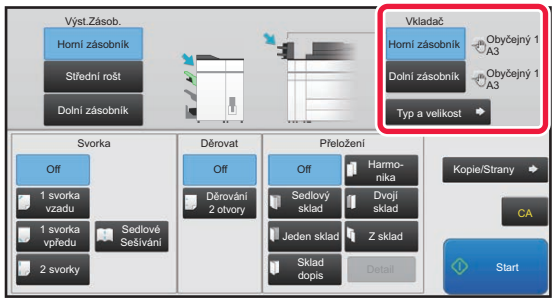
Nastavte zaškrtávací pole [Složení více listů spolu.] na ☑.

Po dokončení nastavení klepněte na klávesu OK.

Zrušení funkce vícenásobného skladu:
Nastavte zaškrtávací pole [Složení více listů spolu.] na ☐.

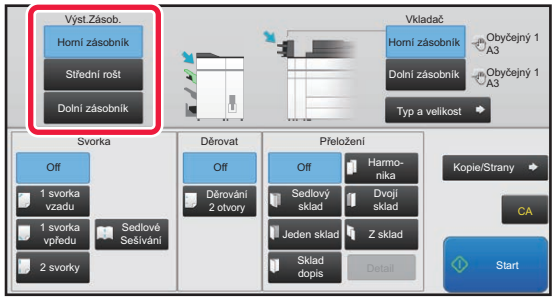
ZMĚNA ZÁSOBNÍKU PAPÍRU

Zásobník papíru je detekován automaticky při vložení papíru do vkladače.
Pokud musíte určit zásobník, například při vložení papíru do horního i dolního zásobníku na vkladači, klepněte na klávesu [Horní zásobník] nebo [Dolní zásobník] a určete vhodný zásobník papíru.



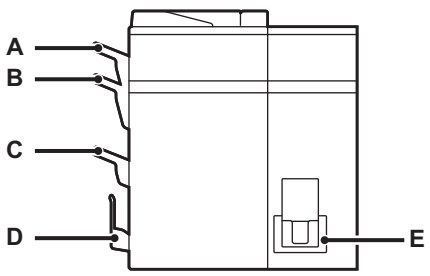
ZMĚNA VÝSTUPNÍHO ZÁSOBNÍKU

Výstupní zásobník je automaticky vybrán na základě vybrané funkce výstupu. Je-li vybrána možnost Z sklad, Jeden sklad nebo Děrovat, můžete pro směřování výstupu nastavit horní, prostřední nebo spodní zásobník.
Klepněte na klávesu [Horní zásobník], [Střední rošt] nebo [Dolní zásobník] v možnosti "Výst.Zásob." a vyberte požadovaný výstupní zásobník.



Vztah mezi výstupní funkcí a výstupním zásobníkem

Výstupní zásobník je automaticky vybrán na základě vybrané funkce výstupu, viz obrázek níže. V závislosti na funkci výstupu, jejíž výběr byl původně zrušen, může být zrušena klepnutím na klávesu [Horní zásobník], [Střední rošt] nebo [Dolní zásobník] a změnou výstupního zásobníku.
Pokud například klepněte na klávesu [Horní zásobník], [Střední rošt] nebo [Dolní zásobník], když je zvolena možnost "Stříškové Sešívání", bude nastavení možnosti "Stříškové Sešívání" zrušeno.

Výstupní funkce	Dodat pro	
Svorka	Horní zásobník (A) nebo Dolní zásobník (C)	
Z sklad/Jeden sklad/Děrovat	Horní zásobník (A), Střední rošt (B) nebo Dolní zásobník (C)	
Stříškové Sešívání/Sedlové skládání	Zásobník sedlového sešívání (D)	
Sklad dopis/Harmonika/Dvojí sklad	Zásobník překládací jednotky (E)	

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

REŽIM NASTAVENÍ

SEZNAM REŽIMU NASTAVENÍ

SEZNAM REŽIMU NASTAVENÍ **8-5**
- Stav 8-5
- Adresář 8-5
- Operace dokumentu 8-6
- Kontrola uživatele 8-6
- Systémová nastavení 8-9

STAV

Stav **8-53**
- Identifikace zařízení 8-53
- Stav Počítadel 8-54
- Stav zařízení 8-54
- Statut sítě 8-55
- Verze programového vybavení 8-56
- Reset napájení 8-56
- Seznam dat 8-56

ADRESÁŘ

Adresář **8-58**
- Nastavení kategorie 8-60

OPERACE DOKUMENTU

Operace dokumentu **8-61**
- Ukládání Dokumentů 8-61
- Odeslat tiskovou úlohu 8-64

KONTROLA UŽIVATELE

Kontrola uživatele **8-65**
- Seznam Uživatelů 8-65
- Vlastní Index 8-68
- Seznam Organizace / Skupina 8-68
- Výchozí Nastavení 8-68
- Skupina limitu stran 8-74
- Nastavení limitu stran stroje 8-74
- Skupina oprávnění 8-75
- Skupina oblíbených operací 8-79
- Počet uživatele 8-81
- Nastavení kódu účtování 8-83
- Nastavení karty 8-85

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Nastavení výchozí obrazovky **8-86**
- Nastavení Podmínky 8-86
- Ikona 8-86
- Obraz v pozadí 8-87
- Registrace výchozí obrazovky 8-87

Nastavení kopie **8-88**
- Nastavení Podmínky 8-88
- Nastavení počátečního stavu 8-90
- Tisk text/obraz 8-91

Nastavení Tiskárny **8-92**
- Nastavení Podmínky 8-92
- Nastavení Rozhraní 8-93
- Nastavení počátečního stavu 8-94
- Nastavení PCL 8-96
- Nastavení PostScript 8-96
- Nastavení OOXML 8-96
- Nastavení zahájení tisku 8-96
- Nastavení tisku emailu 8-97
- Nastavení přímého tisku (FTP) 8-97
- Nastavení přímého tisku (Síťová složka) 8-98
- Nastavení tisku z PC/mobilního terminálu 8-98

Nastavení Odeslání Obrázku **8-99**
- Obecná nastavení 8-99
- Nastavení skenování 8-103
- Nastavení internetového faxu 8-108
- Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) 8-114
- Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení) 8-115
- Nastavení příchozího směrování (Uložení) . . . 8-117
- Instalace Metadata 8-118

Nastavení Řazení Dokumentů **8-119**
- Nastavení Podmínky 8-119
- Automatické vymazání nastavení souborů 8-121

Sharp OSA nastavení **8-122**
- Nastavení standardních aplikací 8-122
- Příjem nastavení aplikace 8-123
- Nastavení externí aplikace pro účtování 8-123
- Nastavení vestavěné aplikace 8-124
- Nastavení vyžádání 8-124

Obecná nastavení 8-125
- Nastavení papíru 8-125
- Registrace typu papíru. 8-128
- Nastavení Provozu 8-129
- Nastavení klávesnice. 8-133
- Ovládání Zařízení 8-134
- Povolit/Zakázat nastavení 8-138
- Nastavení identifikace stroje 8-142
- Seřízení Hodin. 8-143
- Produktový Klíč 8-144
- Nastavení vl. spojení 8-144

Nastavení sítě 8-145
- Rychlé nastavení 8-145
- Nastavení síťového názvu. 8-147
- Nastavení protokolu. 8-148
- Nastavení služeb 8-149
- Nastavení přímého tisku 8-152
- Nastavení externích tiskových služeb 8-152
- Připojení externí služby 8-154
- Nastavení LDAP 8-154
- Nastavení veřejná složka/Nas 8-156
- Nastavení serveru proxy 8-157
- Bezdrátové nastavení 8-157

Bezpečnostní Nastavení. 8-160
- Omezit přístup na webovou stránku stroje pomocí hesla. 8-160
- Změnit heslo. 8-160
- Řízení portu 8-161
- Nastavení filtru. 8-161
- Nastavení SSL. 8-161
- Nastavení S/MIME. 8-162
- Nastavení IPsec. 8-163
- Nastavení IEEE802.1X 8-164
- Správa zabezpečení 8-166
- Funkce administr. dokumentu 8-166
- Nastavení tisku skrytého obrazce. 8-167
- Tisk informací sledování 8-168
- Protokol auditu. 8-168

Úsporný Režim 8-169
- Nastavení Eko 8-169
- Nastavení Eko skenování 8-173
- Seznam vzorků úspory energie 8-173
- Nastavení provozu pro určité datum 8-174
- Nastavení rozvrhu ZAP/VYP 8-175
- Režim úspory toneru 8-175

Systém řízení 8-176
- Záznam úlohy. 8-176
- Import/Export dat (formát CSV) 8-176
- Záloha paměti. 8-176
- Klonování zařízení 8-177
- Přeposlání adresáře 8-177
- Ukládání zálohy dat 8-177
- Zadržení/ Vyvolání systémového nastavení. . . 8-178
- Reset nastavení 8-178
- Optimalizace pevného disku. 8-178
- Varování a stav elektronickou poštou. 8-179

Nastavení kvality obrazu. 8-180
- Souhrnné nastavení 8-180
- Kvalita obrazu kopírování. 8-181
- Kvalita obrazu tisku 8-181
- Kvalita obrazu skenování 8-182
- Nastavení profilu barvy. 8-182
- Běžné funkce 8-183

Nastavení výchozí instalace 8-184

REŽIM NASTAVENÍ FAXU

Nastavení Odeslání Obrázku 8-187
- Nastavení Faxu 8-187
- F-Kód Paměťová Schránka 8-197
- Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) 8-198

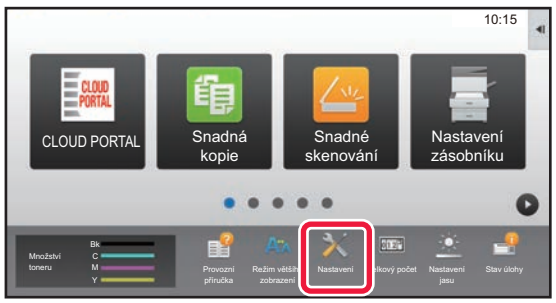
REŽIM NASTAVENÍ

Režim nastavení umožňuje správu různých funkcí pro pohodlné používání přístroje, jako je výchozí registrace pro každou funkci, nastavení síťového připojení a kontrola protokolu provozního stavu.
Režim nastavení lze vybrat také pomocí webového prohlížeče přístupem k přístroji z počítače připojeného ke stejné síti jako přístroj.

- Heslo administrátora
  Pro zajištění zabezpečení musí administrátor přístroje změnit heslo hned po nákupu stroje. (Výchozí heslo administrátora najdete v Úvodním návodu.) Chcete-li změnit heslo, viz část "Změnit heslo. (strana 8-160)".
  * Abyste zajistili vysokou míru bezpečnosti, měňte heslo v pravidelných intervalech.
  Pro nastavení faxu, viz "REŽIM NASTAVENÍ FAXU (strana 8-185)".

Zobrazení režimu nastavení v přístroji

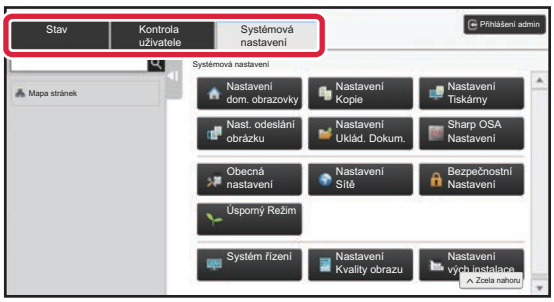
1



Klepněte na klávesu [Nastavení].

Na výchozí obrazovce klepněte na klávesu [Nastavení].
Na dotykovém panelu se zobrazí obrazovka režimu nastavení.
Nabídka nastavení se zobrazí v horní části zobrazené obrazovky.
Klepněte na nastavení v nabídce, které chcete konfigurovat.
Podrobnosti nastavení najdete ve vysvětlivkách k jednotlivým položkám.

2



Na horním štítku klepněte na položku, kterou chcete nastavit.

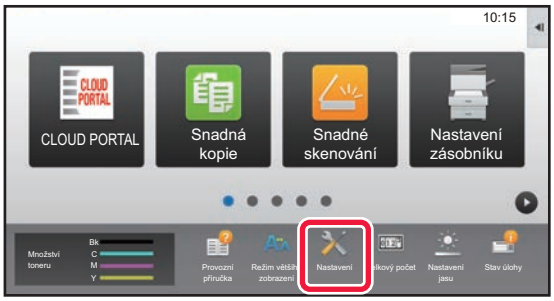
Nabídka nastavení se zobrazí v levé části zobrazené obrazovky.
Klepněte na nastavení v nabídce, které chcete konfigurovat.
Když klepnete na štítek [Systémová nastavení], zobrazí se na obrazovce klávesy položky.
Když klepnete na klávesu položky, zobrazí se nabídka nastavení položky.
(Klepnete-li na klávesu [Nast. odeslání obrázku], objeví se další klávesy položky).

- Pro ukončení režimu nastavení klepněte na klávesu [Zrušit] v pravém horním rohu obrazovky.
- Podrobnosti o postupu přihlášení, když je zapnuto ověření uživatele, viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE (strana 1-31)".

Zobrazení režimu nastavení (webová verze)

Je-li přístroj připojen k síti, získejte pomocí webového prohlížeče počítače přístup k vestavěnému webovému serveru přístroje.
Z režimu nastavení přístroje vytiskněte IP adresu přístroje a zadejte adresu do webového prohlížeče přístroje.

1



Klepněte na klávesu [Nastavení].

2

V nabídce klepněte na [Stav] → [Seznam dat] → [Seznam pro uživatele].

3

Zadejte " " v [Stránka NIC] a klepněte na klávesu [Tisk].

Na vytištěném seznamu zkontrolujte IP adresu.

4



Spusťte webový prohlížeč počítače a zadejte IP adresu přístroje.

V počítači spusťte webový prohlížeč ve stejné síti, v níž se nachází přístroj, a zadejte IP adresu přístroje.

Doporučené webové prohlížeče:

- Internet Explorer (Windows®): 9 a vyšší
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
  Nejnovější verze nebo přímo předchozí hlavní verze

V závislosti na nastaveních přístroje může být pro zobrazení režimu nastavení (webová verze) vyžadováno ověření uživatele. Potřebujete-li znát heslo a další informace potřebné pro ověření, obraťte se na administrátora přístroje.

SEZNAM REŽIMU NASTAVENÍ

SEZNAM REŽIMU NASTAVENÍ

Následuje seznam položek režimu nastavení, výchozích nastavení výrobce a omezení každé položky.

- V závislosti na parametrech přístroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.
- Některé položky nastavení lze konfigurovat pouze na webové stránce.

Stav

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
■ Stav (strana 8-53)			
● Identifikace zařízení (strana 8-53)	–	Ano*	Ano
● Stav Počítadel (strana 8-54)	–	Ano	Ano
● Stav zařízení (strana 8-54)	–	Ano	Ano
● Statut sítě (strana 8-55)	–	Ano	Ano
● Verze programového vybavení (strana 8-56)	–	Ne	Ano
● Reset napájení (strana 8-56)	–	Ne	Ano
● Seznam dat (strana 8-56)	–	Ano	Ano
▶ Seznam pro uživatele	–	Ano	Ano
▶ Seznam pro administrátora	–	Ne	Ano

* Některá nastavení lze konfigurovat pouze jako administrátor.

Adresář

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
■ Adresář (strana 8-58)*1			
● Adresář (strana 8-58)	–	Ano	Ano
● Nastavení kategorie (strana 8-60)*2	–	Ano	Ano

*1 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.
*2 Nastavte kategorii nastavení v Systémová nastavení→Nastavení Odeslání Obrázku→Obecná nastavení→Nastavení kategorie režimu nastavení přístroje.

Operace dokumentu

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
■ Operace dokumentu (strana 8-61)*1			
● Ukládání Dokumentů (strana 8-61)		Ano	Ano
▶ Hlavní Složka	–	Ano	Ano
▶ Rychlá Složka Souboru	–	Ano	Ano
▶ Vlastní Složka*2	–	Ano	Ano
▶ Moje složka*3	–	Ano	Ano
▶ Vyhledat	–	Ano	Ano
▶ Dávkový tisk souborů	–	Ano	Ano
● Odeslat tiskovou úlohu (strana 8-64)	–	Ano	Ano

*1 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.
*2 Nastavte kategorii nastavení v Systémová nastavení→Nastavení Řazení Dokumentů→Kontrola Řazení Dokumentů režimu nastavení přístroje.
*3 Toto se objeví, pokud nastavíte Moje složka.

Kontrola uživatele

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
■ Kontrola uživatele (strana 8-65)			
● Seznam Uživatelů (strana 8-65)	–	Ne	Ano
● Vlastní Index (strana 8-68)	–	Ne	Ano
● Seznam Organizace / Skupina (strana 8-68)	–	Ne	Ano
● Výchozí Nastavení (strana 8-68)		Ne	Ano
▶ Ověření Uživ.	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Nastavení serveru autorizace	Místní	Ne	Ano
▶ Nastavení výchozího serveru pro ověření v síti*1	Není nastaveno	Ne	Ano
▶ Řízení přístupu na síťový server	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Nastavení metody autorizace	Ověření uživatele za pomoci přihlaš. jména a hesla	Ne	Ano
▶ Režim nastavení účtu zařízení		Ne	Ano
◆ Režim účtu zařízení	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Povolit přihlášení jiného uživatele	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Přihlášení uživatele	–	Ne	Ano
▶ Mezipaměť uživatelské informace	Bez omezení	Ne	Ano
▶ Paměť dat autorizace pro externí připojení	Zapnuto	Ne	Ano
▶ Nastavení karty		Ne	Ano
◆ Použít pro autorizaci IC kartu	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Akce při dosažení počtu stran výstupní úlohy*2	Úloha je dokončena i přestože byl dosáhnut limit počtu stran.	Ne	Ano
▶ Varování při chybě přihlášení*2	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Zakázaní tisku neplatným uživatelem*2	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Umožnit použití vzdáleného skeneru před přihlášením.	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Zobrazit stav použití po přihlášení*2	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Zobrazit přihlašovací jméno	Zobrazit přihlašovací jméno	Ne	Ano
▶ Zahrnout stav úlohy do autorizace uživatele	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Ve stavu úlohy blokovat zobrazení/změnu dalších informací o uživateli	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Nastavování automatického přihlašování	Zapnuto (60 s.)	Ne	Ano
▶ Pro přihlašovací jméno je třeba rozlišovat velká a malá písmena.	Zapnuto	Ne	Ano
▶ Použít přihlašovací jméno pro uživatelský název síťové složky	Zapnuto	Ne	Ano
▶ Editovat zobrazení nápovědy na obrazovce přihlášení	–	Ne	Ano
▶ Tisk informací uživatele	Seznam uživatelů	Ne	Ano
▶ Po odeslání stavu emailem vynulovat počítadlo	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Zapnout IPP autorizaci kromě ovladače tiskárny	Zapnuto	Ne	Ano
● Skupina limitu stran (strana 8-74)	–	Ne	Ano
● Nastavení limitu stran stroje (strana 8-74)	–	Ne	Ano
● Skupina oprávnění (strana 8-75)	–	Ne	Ano
● Skupina oblíbených operací (strana 8-79)	–	Ne	Ano
▶ Seznam skupin oblíbených operací	–	Ne	Ano
▶ Seznam tlačítek Oblíbené*3	–	Ne	Ano
▶ Seznam výchozích obrazovek	–	Ne	Ano
● Počet uživatele (strana 8-81)		Ne	Ano
▶ Zobrazit počet uživatelů	–	Ne	Ano
▶ Uložit užívatelský účet*3	–	Ne	Ano
● Nastavení kódu účtování (strana 8-83)		Ne	Ano
▶ Nastavení administrace	–	Ne	Ano
◆ Použít kód účtování	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Použít nastavení kódu	Použít kód	Ne	Ano
◆ Převzít kód účtování při změně režimu	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Zakázat změnu kódu účtování	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Použít kód při přihlášení pomocí účtu zařízení	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení výjimky pro funkci kódu účtování		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Sharp OSA	Všechny Neplatné	Ne	Ano
◆Nastavení zobrazovaného názvu kódu účtování		Ne	Ano
• Zobrazovaný název hlavního kódu	Výchozí	Ne	Ano
• Zobrazovaný název vedlejšího kódu	Výchozí	Ne	Ano
▶Seznam hlavních kódů	–	Ne	Ano
▶Seznam vedlejších kódů	–	Ne	Ano
● Nastavení karty (strana 8-85)		Ne	Ano
▶Nastavení oblasti karty (strana 8-85)		Ne	Ano
◆Zkontrolovat systémový kód jen v režimu uživatelské oblasti Felica	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zkontrolovat kód zařízení v režimu HID	Vypnuto	Ne	Ano
◆Kód zařízení	–	Ne	Ano
◆Import ze spouštěcího souboru	–	Ne	Ano
◆Test skenování karty	Vypnuto	Ne	Ano
▶Nastavení typu karty / čtečky karet (strana 8-85)		Ne	Ano
◆Typ karty / čtečka karet	200	Ne	Ano
▶Registrace čtecího zařízení karty*4	–	Ne	Ano

*1 Se objeví, když je [LDAP] nastaveno v "Nastavení ověřování".
*2 Se objeví, když je zapnuta možnost "Nastavení (Správce)" - [Sharp OSA nastavení] → [Nastavení externí aplikace pro účtování.] →[Nastavit server pro ověřování (Server 1)].
*3 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.
*4 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.

Systémová nastavení

Nastavení výchozí obrazovky

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení výchozí obrazovky (strana 8-86)			
▶ Nastavení Podmínky	–	Ne	Ano
▶ Ikona*	–	Ne	Ano
▶ Obraz v pozadí*	–	Ne	Ano

* V režimu nastavení přístroje lze toto nastavit s připojenou pamětí USB.

Nastavení kopírování

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení kopie (strana 8-88)			
▶ Nastavení Podmínky		Ne	Ano
◆ Nastavení Rotace Kopie	Otočená kopie	Ne	Ano
◆ Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka	–	Ne	Ano
◆ Nastavit maximální počet kopií.	9999	Ne	Ano
◆ Počáteční Nastavení Posunu Tisku		Ne	Ano
• Strana 1	10mm (1/2")	Ne	Ano
• Strana 2	10mm (1/2")	Ne	Ano
◆ Nastavení Šířky Mazání		Ne	Ano
• Šířka mazání okraje	10mm (1/2")	Ne	Ano
• Šířka mazání středu	10mm (1/2")	Ne	Ano
◆ Výchozí nastavení pro N:1	Vypnuto	Ne	Ano
• Uspořádání	Zleva doprava/Doprava, a dolů	Ne	Ano
• Okraj	Žádný tisk	Ne	Ano
◆ Nastavení Pohlednice		Ne	Ano
• Velikost originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Ne	Ano
• Přizpůsob. na stránku	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Automatické Sedlové Sešití	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Počáteční Nastavení Štítkové Kopie	10mm (1/2")	Ne	Ano
◆ Zablokovat registraci/smazání programu	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Deaktivace bočního vstupu pro duplex	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Zablokování automatické volby papíru	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Nastavení autom. výběru zásobníku, který je zásoben papírem.	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokování registrace vlastního obrazu	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokovat odesílání během kopírování	Vypnuto	Ne	Ano
◆Skenování ve vysoké kvalitě pomocí podavače dokumentů (Č/B)	Vypnuto	Ne	Ano
◆Rychlé skenování ze skla dokumentů (Č/B)	Vypnuto	Ne	Ano
◆Auto smazání před kopírováním	Vypnuto	Ne	Ano
▶Nastavení počátečního stavu		Ne	Ano
◆Barevný režim	Plné barvy	Ne	Ano
◆Orientace obrazu	Na výšku	Ne	Ano
◆Zásobník	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
◆Typ Expozice	Auto	Ne	Ano
• Kopie z kopie	Vypnuto	Ne	Ano
• Vylepšení Barev	Vypnuto	Ne	Ano
◆Měřítko	100%	Ne	Ano
• Po volbě zásobníku papíru se zvětšení nastaví automaticky podle velikosti papíru v zásobníku.	Vypnuto	Ne	Ano
◆Oboustranná Kopie	1-Stranně→1-Stranně	Ne	Ano
◆Vazba originálu	Kniha	Ne	Ano
◆Vazba výstupu	Kniha	Ne	Ano
◆Výstup	Auto	Ne	Ano
◆Výst.Zásob.	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
◆Odsazení	Zapnuto	Ne	Ano
◆Oddělovací stránka		Ne	Ano
• Vložit před úlohu	Vypnuto	Ne	Ano
• Vložit za úlohu	Vypnuto	Ne	Ano
◆Třídit a sešívat*1	1 svorka	Ne	Ano
◆Pozice svorky*1	Vlevo	Ne	Ano
◆Děrovat*2	Vypnuto	Ne	Ano
◆Přeložení*3, *4	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
◆Sedlové skládání*3		Ne	Ano
• Strana tisku	Vnitřní	Ne	Ano
• Složení více listů spolu.	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vel. papír Z sklad*4	Vše zapnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Sklad dopis*4	Strana tisku: Vnitřní Směr otevření: Pravý otevř.	Ne	Ano
◆Harmonika*4	Směr otevření: Pravý otevř.	Ne	Ano
◆Dvojí sklad*4	Strana tisku: Vnitřní Směr otevření: Pravý otevř.	Ne	Ano
◆Jeden sklad*4	Strana tisku: Vnitřní	Ne	Ano
◆Nastavení velikosti ořezání*5		Ne	Ano
• Nastavit velikost ořezání	2,0 mm	Ne	Ano
▶Tisk text/obraz		Ne	Ano
◆Nastavení textu (razítko)	–	Ne	Ano
◆Vlastní razítko	–	Ne	Ano
◆Vlastní vodoznak	–	Ne	Ano

*1 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby.
*2 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby a děrovací modul.
*3 Je-li nainstalován finišer sešívání vazby.
*4 Když je nainstalována překládací jednotka.
*5 Je-li nainstalován modul ořezávání.

Nastavení Tiskárny

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení Tiskárny (strana 8-92)			
▶Nastavení Podmínky		Ne	Ano
◆Deaktivovat Tisk Stránky Oznámení	Zapnuto	Ne	Ano
◆Deaktivovat Tisk Zkušební Stránky	Vypnuto	Ne	Ano
◆Automatická Změna Formátu A4/Letter	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení bočního podavače		Ne	Ano
• Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači	Vypnuto	Ne	Ano
• Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači	Vypnuto	Ne	Ano
• Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru	Vypnuto	Ne	Ano
◆Řazení úloh do fronty	Zapnuto	Ne	Ano
◆Vypnutí přímého tisku z USB paměti	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vypnutí přímého tisku ze síťové složky	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokovat odesílání během tisku	Vypnuto	Ne	Ano
▶Nastavení Rozhraní		Ne	Ano
◆Režim Hexadecimálního Výpisu	Vypnuto	Ne	Ano
◆Časový Limit I/O	60 s	Ne	Ano
◆Aktivovat Síťový Port	Zapnuto	Ne	Ano
◆Emulační Přepínání Síťového Portu	Auto	Ne	Ano
◆Způsob Výměny Portu	Výměna na konci úlohy	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Nastavení počátečního stavu		Ano	Ano
◆ Kopie	1	Ano	Ano
◆ Orientace	Na výšku	Ano	Ano
◆ Formát papíru	A4 (8-1/2" x 11")	Ano	Ano
◆ Výst.Zásob.	Auto	Ano	Ano
◆ Typ papíru	Běžný Papír 1	Ano	Ano
◆ Nastavení rozlišení	600dpi (Vysoká kvalita)	Ano	Ano
◆ Vypnout Tisk Prázdných Stránek	Vypnuto	Ano	Ano
◆ Oboustranný Tisk	1stranně	Ano	Ano
◆ Barevný režim	Auto	Ano	Ano
◆ N:1	1:1	Ano	Ano
◆ Přizp. na str.	Zapnuto	Ano	Ano
◆ Výstup	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ano	Ano
• Tisk po jednotkách	Zapnuto	Ano	Ano
• Oddělovací stránka		Ano	Ano
- Vložit před úlohu	Vypnuto	Ano	Ano
- Vložit za úlohu	Vypnuto	Ano	Ano
• Třídit a sešívat*1	Vypnuto	Ano	Ano
• Děrovat*2	Vypnuto	Ano	Ano
• Přeložení*3, *4	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ano	Ano
• Sedlové skládání*3		Ano	Ano
- Strana tisku	Vnitřní	Ano	Ano
- Složení více listů spolu.	Vypnuto	Ano	Ano
• Vel. papír Z sklad*4	Vše zapnuto	Ano	Ano
• Sklad dopis*4	Strana tisku: Vnitřní Směr otevření: Pravý otevř.	Ano	Ano
• Harmonika*4	Směr otevření: Pravý otevř.	Ano	Ano
• Dvojí sklad*4	Strana tisku: Vnitřní Směr otevření: Pravý otevř.	Ano	Ano
• Jeden sklad*4	Strana tisku: Vnitřní	Ano	Ano
• Nastavení velikosti ořezání*5		Ano	Ano
- Nastavit velikost ořezání	2,0 mm	Ano	Ano
◆ Rychlý Soubor	Vypnuto	Ano	Ano
▶ Nastavení PCL		Ano	Ano
◆ Nastavení sady symbolů PCL	PC-8	Ano	Ano
◆ Nastavení fontu PCL	Interní Font, 0: Courier	Ano	Ano
◆ Kód PCL řádkování	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ano	Ano
◆ Šířka A4	Vypnuto	Ano	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Nastavení PostScript		Ano	Ano
◆ Nastavení rastru	Standardní	Ano	Ano
◆ Chyby tisku PS	Vypnuto	Ano	Ano
◆ Binární zpracování	Vypnuto	Ano	Ano
▶ Nastavení OOXML		Ano	Ano
◆ Co tisknout	Vybraný list	Ano	Ano
▶ Nastavení zahájení tisku	Informace o každém z nastavení uvolnění tisku viz část "Návod k nastavení uvolnění tisku".	Ne	Ano
▶ Nastavení tisku emailu		Ne	Ano
◆ Tisk elektronické pošty	Vypnuto	Ne	Ano
◆ POP3 server	–	Ne	Ano
◆ Číslo Portu	110	Ne	Ano
◆ Ověření POP	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
◆ Heslo	–	Ne	Ano
• Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Kontrola intervalu	5 minuty	Ne	Ano
◆ Povolit SSL	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Test spojení	–	Ne	Ano
▶ Nastavení přímého tisku (FTP)		Ne	Ano
▶ Nastavení přímého tisku (Síťová složka)	–	Ne	Ano
▶ Nastavení tisku z PC/mobilního terminálu		Ne	Ano
◆ Tisk FTP	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Číslo Portu	21	Ne	Ano
◆ Použít oddělovací stránku	Vypnuto	Ne	Ano

*1 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby.
*2 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby a děrovací modul.
*3 Je-li nainstalován finišer sešívání vazby.
*4 Je-li nainstalována překládací jednotka.
*5 Je-li nainstalován modul ořezávání.

Nastavení Odeslání Obrázku

Obecná nastavení

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Obecná nastavení (strana 8-125)			
▶ Nastavení Podmínky		Ne	Ano
◆ Uložené nastavení pro snímání bylo dokončeno	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Čas auto zahájení úlohy během skenování	60 s		
◆ Výchozí Nastavení Zobrazení	E-pošta (Fax, je-li nainstalována rozšiřující sada telefaxu)	Ne	Ano
◆ Výchozí volba adresáře		Ne	Ano
• Zobrazení adresáře byla přiřazena vyšší priorita.	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít pouze adresy odesílaných režimů	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Kategorie zobrazená jako výchozí	Žádné	Ne	Ano
◆ Zobrazení všech typů adres bez ohledu na aktuálně zobrazený režim.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Rozšířit adresář	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Orientace obrazu	Na výšku	Ne	Ano
◆ Nastavení náhledu		Ne	Ano
• Přijatá data nastavení kontroly obrazu	Vypnuto	Ne	Ano
• Výchozí seznam/zobrazení miniatur		Ne	Ano
- Údaje o příjmu faxu/i-faxu*1, *2	Miniatura	Ne	Ano
◆ Nastavení Výchozí Expozice	Auto	Ne	Ano
◆ Výchozí typ obrazu originálu	Text	Ne	Ano
◆ Odeslání stejného obrazu jako v režimu fax*1	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Před volbou další adresy neopomeňte stisknout tlačítko Další adresa ([+]).	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Zvuk Dokončení Skenování	Střed.	Ne	Ano
◆ Zakázat přepínání pořadí zobrazení	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Podržet nastavení pro přijatá tisková data	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Přednastavené Ověřovací Razítko*3		Ne	Ano
• E-pošta/Skenovat/Zadávání Dat	Vypnuto	Ne	Ano
• Fax/Internet-Fax*1, *2	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Šířky Mazání		Ne	Ano
• Šířka mazání okraje	10mm (1/2")	Ne	Ano
• Šířka mazání středu	10mm (1/2")	Ne	Ano
◆ Časově určený výstup přijatých dat	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Povolit/Zakázat nastavení		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Nastavení zákazu registrace		Ne	Ano
• Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Zakázat registraci místa určení na webové stránce	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Zablokovat registraci/smazání všech položek programu	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout registraci paměťové schránky*1	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Vypněte Registraci použitím Network Scanner Tool	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování přeposílání po síti	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení zákazu přenosu		Ne	Ano
• Zakázat [Znovu odeslat] v režimu Odeslání faxu/obrazu*1, *2	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat výběr z adresáře	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Vypnout přímé vložení	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Zakázání skenování do PC	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovat ukládání na externí paměť	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat přenos PC - I-fax*2	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat přenos PC - fax*1	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí nalezení mé adresy	Vypnuto	Ne	Ano
▶Nastavení vlastního jména a cíle		Ne	Ano
◆Registrace dat odesilatele		Ne	Ano
• Název Odesíl.	–	Ne	Ano
• Faxové číslo odesilatele*1	–	Ne	Ano
• Vlastní adresa pro I-Fax*2	–	Ne	Ano
◆Vybrat registraci vlastního jména*1	–	Ne	Ano

*1 Když je nainstalována rozšiřující sada telefaxu.
*2 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.
*3 Když je nainstalována razítková jednotka.

Nastavení skenování

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení skenování (strana 8-103)			
▶Nastavení skenování		Ne	Ano
◆Nastavení počátečního stavu		Ne	Ano
• Nastavení zákl. barev. režimu		Ne	Ano
- Obecný skener	Auto: Mono2	Ne	Ano
+ Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu	Vypnuto	Ne	Ano
- E-pošta	Auto: Mono2	Ne	Ano
+ Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Nastavení Počátečního Formátu Souboru		Ne	Ano
- Obecný skener		Ne	Ano
+ Typ Souboru	PDF	Ne	Ano
+ OCR	Vypnuto	Ne	Ano
+ Černobílý	Režim Komprese: MMR (G4)	Ne	Ano
+ Barva/Stupně šedi	Poměr komprese: Střední komprese	Ne	Ano
+ Zvýr. černé znaky	Vypnuto	Ne	Ano
+ Určité stránky v souboru	Vypnuto	Ne	Ano
- Nastavení OCR		Ne	Ano
+ Písmo	Západní jazyky: Arial	Ne	Ano
	Japonština: MS Gothic	Ne	Ano
	Čínsky: SimSun	Ne	Ano
	Tradiční Čínština: MingLiU	Ne	Ano
	Korejština: Dotum	Ne	Ano
+ Detekce směru obrazu	Zapnuto	Ne	Ano
+ Vyjmutí názvu souboru	Vypnuto	Ne	Ano
- E-pošta		Ne	Ano
+ Typ Souboru	PDF	Ne	Ano
+ OCR	Vypnuto	Ne	Ano
+ Černobílý	Režim Komprese: MMR (G4)	Ne	Ano
+ Barva/Stupně šedi	Poměr komprese: Střední komprese	Ne	Ano
+ Zvýr. černé znaky	Vypnuto	Ne	Ano
+ Určité stránky v souboru	Vypnuto	Ne	Ano
- Nastavení OCR		Ne	Ano
+ Písmo	Západní jazyky: Arial	Ne	Ano
	Japonština: MS Gothic	Ne	Ano
	Čínsky: SimSun	Ne	Ano
	Tradiční Čínština: MingLiU	Ne	Ano
	Korejština: Dotum	Ne	Ano
+ Detekce směru obrazu	Zapnuto	Ne	Ano
+ Vyjmutí názvu souboru	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení snadného skenování		Ne	Ano
- Barevný	Auto	Ne	Ano
- ČB	Mono2	Ne	Ano
• Nastavení rozlišení		Ne	Ano
- Skenovat		Ne	Ano
+ Po uložení použijte rozliš. nastavení	Vypnuto	Ne	Ano
+ (Žádná položka)	200x200dpi	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- E-pošta		Ne	Ano
+ Po uložení použijte rozliš. nastavení	Vypnuto	Ne	Ano
+ (Žádná položka)	200x200dpi	Ne	Ano
◆Nastavení Podmínky		Ne	Ano
• Nastavení výchozí adresy pro odpověď	–	Ne	Ano
• Volby komprese PDF		Ne	Ano
- Komprese Flate	Zapnuto	Ne	Ano
• Režim komprese při vysílání		Ne	Ano
- Černobílý	MH (G3)	Ne	Ano
- Barva/Stupně šedi	Střední komprese	Ne	Ano
+ Zvýr. černé znaky	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)	Neomezeno	Ne	Ano
- Jestliže přesahuje velikost přílohy emailu maximální velikost, bude poslána jako několik souborů.	Vypnuto	Ne	Ano
• Max. velikost datových příloh (FTP/počítač/síťová složka)	Neomezeno	Ne	Ano
• Nastavení Skryté Kopie		Ne	Ano
- Povolit Skrytou Kopii	Vypnuto	Ne	Ano
- Na stavové obrazovce zobrazí Bcc adresu (Slepá Kopie)	Vypnuto	Ne	Ano
◆Výchozí adresa		Ne	Ano
• Nastavení výchozí adresy	Vypnuto	Ne	Ano
• Přidat Zvolený	Zvolit z adresáře	Ne	Ano
◆Nastavení administrace		Ne	Ano
• Pokročilé nastavení		Ne	Ano
- Zakázat volbu odpovědět na.	Vypnuto	Ne	Ano
• Zadání názvu souboru		Ne	Ano
- Sériové číslo jednotky	Vypnuto	Ne	Ano
- Text	Vypnuto	Ne	Ano
- Název Odesíl.	Zapnuto	Ne	Ano
- Datum a čas	Zapnuto	Ne	Ano
- Počitadlo stránky relace	Vypnuto	Ne	Ano
- Jednoznačný identifikátor	Vypnuto	Ne	Ano
• Výchozí subjekt	–	Ne	Ano
• Přidat informace o úloze automaticky k tělu emailu	Zapnuto	Ne	Ano
• Automatický přidávat dolní zápatí do pošt. zprávy	Vypnuto	Ne	Ano
• Zapsání dolního záhlaví pošty	–	Ne	Ano
◆Nastavení názvu předmětu	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Nastavení názvu souboru	–	Ne	Ano
◆Nastavení těla zprávy	–	Ne	Ano

Pro nastavení faxu viz "REŽIM NASTAVENÍ FAXU (strana 8-185)".

Nastavení internetového faxu

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení internetového faxu (strana 8-108)*1			
▶Výchozí Nastavení		Ne	Ano
◆Nastavení rozlišení		Ne	Ano
• Po uložení použijte rozliš. nastavení	Vypnuto	Ne	Ano
• (Žádná položka)	200x100dpi	Ne	Ano
• Polotón	Vypnuto	Ne	Ano
◆Automatické probuzení tisku	Zapnuto	Ne	Ano
◆Nastavení Počátečního Formátu Souboru		Ne	Ano
• Typ Souboru	TIFF-F	Ne	Ano
• Režim Komprese	MH (G3)	Ne	Ano
◆Nastavení Hlasitosti Reproduktoru		Ne	Ano
• Přijímací signál	Střed.	Ne	Ano
• Signál chyby komunikace	Střed.	Ne	Ano
• Originální tisk na zprávu přenosu	Vytisknout Pouze Záznamy Chyb	Ne	Ano
◆Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu		Ne	Ano
• Jednotlivé Posílání	Vytisknout Pouze Záznamy Chyb	Ne	Ano
• Vysílání	Vytisknout Všechny Záznamy	Ne	Ano
• Přijímání	Žádný Tištěný Záznam	Ne	Ano
◆Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti		Ne	Ano
• Auto tisk při plné paměti	Vypnuto	Ne	Ano
• Tisknout denně v určeném čase	Vypnuto	Ne	Ano
• Tisk Textu Zvolte Nastavení	Vypnuto	Ne	Ano
▶Nastavení odeslání		Ne	Ano
◆Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu I-Faxu	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení Čas. Limitu Žádosti O Zprávu Příjmu I-Faxu	1 Hodin	Ne	Ano
◆Počet pokusů o odeslání z důvodu chyby příjmu	2 Časy	Ne	Ano
◆Nastavení maximálního množství odesílaných dat.	Neomezeno	Ne	Ano
◆Nastavení Rotace Odesílání	Vše zapnuto	Ne	Ano
◆Tisk čísla stránky na přijímači	Zapnuto	Ne	Ano
◆Vyvolání v případě obsazené linky		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Počet opakovaných vytáčení při obsazené lince	2 Časy	Ne	Ano
• Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), když je linka obsazená	3 Časy	Ne	Ano
◆ Vyvolání v případě komunikační chyby		Ne	Ano
• Počet opakovaných vytáčení v případě chyby	2 Časy	Ne	Ano
• Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), v případě chyby.	3 Časy	Ne	Ano
▶ Nastavení přijetí		Ne	Ano
◆ Nastavení auto zmenšení příjmu	Zapnuto	Ne	Ano
◆ 2-stranný tisk přijatých dat	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavte adresu pro přesměrování dat		Ne	Ano
• Přesměr. na	–	Ne	Ano
• Přímé SMTP	Vypnuto	Ne	Ano
• Přidejte jméno hostitele nebo IP adresu.	Vypnuto	Ne	Ano
• Název host. nebo adr. IP	–	Ne	Ano
◆ Tisk data a času přijetí	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Redukovaný tisk velikosti příjmu*2	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Redukovaný příjem na A3*2	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Časový limit komunikace POP3	60 s	Ne	Ano
◆ Nastavení Intervalu Kontroly Příjmu	5 Minuta	Ne	Ano
• Nastavení výstupu faxu	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
◆ Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů		Ne	Ano
• Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Přidat Nový	–	Ne	Ano
▶ Nastavení serveru		Ne	Ano
◆ Nastavení přijetí		Ne	Ano
• Příjem Internet. Faxu	Zapnuto	Ne	Ano
• POP3 server	–	Ne	Ano
• Číslo Portu	110	Ne	Ano
• Ověření POP	Vypnuto	Ne	Ano
• Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
• Heslo	–	Ne	Ano
- Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
• Časový limit komunikace POP3	60 s	Ne	Ano
• Nastavení Intervalu Kontroly Příjmu	5 minuty	Ne	Ano
• Povolit SSL	Vypnout	Ne	Ano
◆ Výchozí Nastavení		Ne	Ano
• Nastavení vlastního názvu a adresy I-Faxu		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Nastavte Název I-Faxu	–	Ne	Ano
- Vlastní Adresa	–	Ne	Ano
• Přímé nastavení SMTP		Ne	Ano
- Číslo Portu (Příjem)	25	Ne	Ano
- Časový limit	300 sekund	Ne	Ano
- Číslo Portu (Posílání)	25	Ne	Ano
- Časový limit	300 sekund	Ne	Ano

*1 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.
*2 Tato funkce není k dispozici v některých zemích a oblastech.

Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) (strana 8-114)			
▶ Nastavení Faxu*1	Viz "Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) (strana 8-198)".	Ano	Ano
▶ Nastavení internetového faxu*2		Ano	Ano
◆ Zahájení Příjmu	–	Ano	Ano
◆ Tlačítko man. příjmu na výchozí obrazovce	Zapnuto	Ano	Ano
◆ Předat přijatá data	–	Ano	Ano

*1 Když je nainstalována rozšiřující sada telefaxu.
*2 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.

Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení)

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení) (strana 8-115)*			
▶ Nastavení příchozího směrování		Ano	Ano
◆ Zobrazit položky	10	Ano	Ano
◆ Zapsání tabulky		Ano	Ano
• Název tabulky	–	Ano	Ano
◆ Nastavení odesílatele přijatých dat		Ano	Ano
• Volba přijímací linky		Ano	Ano
- Internet-Fax	Zapnuto	Ano	Ano
- Fax	Zapnuto	Ano	Ano
• Nastavení adresy odesílatele	Předat všechna přijatá data	Ano	Ano
◆ Nastavení adresáta přeposlání přijatých dat		Ano	Ano
• Podmínka přeposlání 1 až 3		Ano	Ano
- Podmínka přeposlání	Bez přeposlání	Ano	Ano
- Den týdne	Všechny Neplatné	Ano	Ano
- Nastavit čas přeposlání	Vypnuto	Anoe	Ano
- Čas začátku	00 Hodin 00 Minuta	Ano	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Čas dokončení	00 Hodin 00 Minuta	Ano	Ano
- Formát přeposlání	TIFF (Multi)	Ano	Ano
- Seznam cílů pro předávání		Ano	Ano
+ Zobrazit položky	10	Ano	Ano
▶ Registrace adresy odesílatele	–	Ano	Ano
▶ Nastavení administrace		Ne	Ano
◆ Nastavení příchozího směrování		Ne	Ano
• Příchozí routování	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat zapsání tabulky předání	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat změnu/odstranění tabulky přesměrování	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování změny podmínek přeposlání	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení stylu tisku	Tisknout při chybě	Ne	Ano
◆ Nastavení názvu souboru		Ne	Ano
• Přednastavení znaku		Ne	Ano
- Znak 1, 2	–	Ne	Ano
- Zadání názvu souboru		Ne	Ano
+ Č.1	Název Odesílatele	Ne	Ano
+ Č.2	Datum a čas	Ne	Ano
+ Č.3	Žádné	Ne	Ano
+ Č.4	Žádné	Ne	Ano
+ Č.5	Žádné	Ne	Ano
+ Č.6	Žádné	Ne	Ano
+ Č.7	Žádné	Ne	Ano
+ Po přijetí kontaktu zaregistrovaném v adresáři změnit jméno odesílatele na jméno kontaktu.	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Nastavení příchozího směrování (Uložení)		Ne	Ano
◆ Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.		Ne	Ano
• Automatické uložení přijatých dat na HDD	Vypnuto	Ne	Ano
• Určení dat pro uložení		Ne	Ano
- Fax	Vypnuto	Ne	Ano
- Internet-Fax	Vypnuto	Ne	Ano
• Určení složky pro uložení	–	Ne	Ano
- Nastavení třídění do složky pro ukládání podle data	Vypnuto	Ne	Ano
• Formát Souboru	PDF	Ne	Ano
• Nastavení stylu tisku	Tisk jen při chybě ukládání	Ne	Ano
◆ Nastavení názvu souboru		Ne	Ano
• Přednastavení znaku		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Znak 1, 2	–	Ne	Ano
- Zadání názvu souboru		Ne	Ano
+ Č.1	Název Odesílatele	Ne	Ano
+ Č.2	Datum a čas	Ne	Ano
+ Č.3	Žádné	Ne	Ano
+ Č.4	Žádné	Ne	Ano
+ Č.5	Žádné	Ne	Ano
+ Č.6	Žádné	Ne	Ano
+ Č.7	Žádné	Ne	Ano
+ Po přijetí kontaktu zaregistrovaném v adresáři změnit jméno odesílatele na jméno kontaktu.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení adresy oznámení výsledku ukládání		Ne	Ano
• Nastavení upozornění na příjem	Vypnuto	Ne	Ano
• Adresa upozornění na adresáta	–	Ne	Ano
• Přímý Vstup	–	Ne	Ano

* Je-li nainstalována rozšiřující sada telefaxu nebo rozšiřující sada internetového faxu.

Instalace Metadata

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Instalace Metadata (strana 8-118)			
▶ Instalace Metadata		Ne	Ano
◆ Instalace Metadata	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Seznam Nastav. Metadat	–	Ne	Ano

Nastavení Řazení Dokumentů

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení Řazení Dokumentů (strana 8-119)			
▶ Nastavení Podmínky		Ne	Ano
◆ Nastavení Výchozího Režimu	Režim Sdílení	Ne	Ano
◆ Nastavení Metody Třídění	Datum	Ne	Ano
◆ Nastavení oprávnění správce		Ne	Ano
• Smazat Soubor	Vypnuto	Ne	Ano
• Smazat Složku	Vypnuto	Ne	Ano
• PIN kód/Změna hesla	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Odstraňte Dočasné Soubory.		Ne	Ano
• Smazat	–	Ne	Ano
• Při zapnutí odstraňte dočasné soubory(Kromě chráněných souborů).	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Orientace obrazu	Na výšku	Ne	Ano
◆ Nastavení zákl. barev. režimu	Auto, Mono2	Ne	Ano
◆ Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Výchozí Expozice	Auto	Ne	Ano
◆ Výchozí typ obrazu originálu	Text	Ne	Ano
◆ Nastavení počátečního rozlišení	200x200dpi	Ne	Ano
◆ Zvuk Dokončení Skenování	Střed.	Ne	Ano
◆ Standardní Výstupní Zásobník	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
◆ Zablokování opětovného tisku text/razítko	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Sériového Tisku		Ne	Ano
• Volba [Všichni Užvatelé] Není Povolena.	Zapnuto	Ne	Ano
• Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.	Zapnuto	Ne	Ano
• Pořadí tisku	Datum (sestupně)	Ne	Ano
◆ Nastavení Šířky Mazání		Ne	Ano
• Šířka mazání okraje	10mm (1/2")	Ne	Ano
• Šířka mazání středu	10mm (1/2")	Ne	Ano
◆ Nastavení Pohlednice		Ne	Ano
• Velikost originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Ne	Ano
• Přizpůsobit uložení velikosti	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení ulož./vymaz. po tisku souboru	Uložit	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Výchozí nastavení PDF formátu pro prohlížení v PC		Ne	Ano
◆ ČB		Ne	Ano
• Režim Komprese	MMR (G4)	Ne	Ano
◆ Barva/Stupně šedi		Ne	Ano
• Poměr komprese	Střední komprese	Ne	Ano
◆ Kopie	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	200×200dpi	Ne	Ano
◆ Tiskárna	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	200×200dpi	Ne	Ano
◆ Skenovat do	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	200×200dpi	Ne	Ano
◆ Internet-Fax*1	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	200×100dpi	Ne	Ano
◆ Fax*2	Vypnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	Standard	Ne	Ano
◆ Skenováno na HDD	Zapnuto	Ne	Ano
• Použít rozlišení při provádění úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Rozlišení	200×200dpi	Ne	Ano
▶ Úloha Pro Nastavení Úloh		Ne	Ano
◆ Tisk		Ne	Ano
• Kopie	Zapnuto	Ne	Ano
• Tiskárna	Zapnuto	Ne	Ano
• Skenování odesláno	Vypnuto	Ne	Ano
• I-Fax odeslán(Vč. PC-I-Faxu)*1	Vypnuto	Ne	Ano
• Fax odeslán(Vč. PC-Faxu)*2	Vypnuto	Ne	Ano
• Skenováno na HDD	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Skenování odesláno		Ne	Ano
• Kopie	Vypnuto	Ne	Ano
• Tiskárna	Vypnuto	Ne	Ano
• Skenování odesláno	Zapnuto	Ne	Ano
• I-Fax odeslán(Vč. PC-I-Faxu)*1	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Fax odeslán(Vč. PC-Faxu)*2	Vypnuto	Ne	Ano
• Skenováno na HDD	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Odeslání internet faxu*1		Ne	Ano
• I-Fax odeslán(Vč. PC-I-Faxu)	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Fax Odeslán*2		Ne	Ano
• Kopie	Vypnuto	Ne	Ano
• Tiskárna	Vypnuto	Ne	Ano
• Skenování odesláno	Vypnuto	Ne	Ano
• I-Fax odeslán(Vč. PC-I-Faxu)*1	Vypnuto	Ne	Ano
• Fax odeslán(Vč. PC-Faxu)	Zapnuto	Ne	Ano
• Skenováno na HDD	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Řízení Ukládání Dokumentů*3	–	Ne	Ano
▶ Automatické vymazání nastavení souborů	Všechny Neplatné	Ne	Ano
◆ Provedení automatického mazání během automatického vypnutí	Vypnuto	Ne	Ano

*1 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.
*2 Když je nainstalována rozšiřující sada telefaxu.
*3 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.

Nastavení Sharp OSA

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Sharp OSA nastavení (strana 8-122)			
▶ Nastavení Podmínky*		Ne	Ano
◆ Nastavení Cookie	–	Ne	Ano
◆ Smazat Cookie	–	Ne	Ano
▶ Nastavení standardních aplikací	–	Ne	Ano
▶ Příjem nastavení aplikace		Ne	Ano
◆ Přeposlat do aplikace.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Název aplikace	–	Ne	Ano
◆ Adresa pro webovou službu	–	Ne	Ano
◆ Časový limit	20 sekund	Ne	Ano
◆ Upozornění na komunikační chybu		Ne	Ano
• Adr. el pošty	–	Ne	Ano
• Hlavní text	–	Ne	Ano
• Test spojení	–	Ne	Ano
▶ Nastavení externí aplikace pro účtování.		Ne	Ano
◆ Ovládání externího účtu	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavit server pro ověřování (Server 1)		Ne	Ano
• server 1-4	Vypnuto	Ne	Ano
- Název aplikace	–	Ne	Ano
- Adresa pro aplikaci UI (uživatelského rozhraní)	–	Ne	Ano
- Adresa pro webovou službu	–	Ne	Ano
- Časový limit	20 sekund	Ne	Ano
- Prohlížeč	HTML Browser n2.0	Ne	Ano
- Rozšířená platforma	Vypnuto	Ne	Ano
- Velikost dat	Wide-SVGA	Ne	Ano
◆ Upozornění na komunikační chybu		Ne	Ano
• Adr. el pošty	–	Ne	Ano
• Hlavní text	–	Ne	Ano
▶ Nastavení vestavěné aplikace	–	Ne	Ano
▶ Nastavení vyžádání		Ne	Ano
◆ server 1 - Server 2	Vypnuto	Ne	Ano
• Adresa vyžádání	–	Ne	Ano
• Kontrola intervalu	1min.	Ne	Ano
• Časový limit	20 sekund	Ne	Ano

* Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.

Obecná nastavení

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Obecná nastavení (strana 8-125)			
▶ Nastavení papíru		Ano	Ano
◆ Nastavení zásobníku papíru		Ano	Ano
• Auto přepínání zásobníků	Zapnuto	Ano	Ano
• Po detekci papíru na bočním vstupu zobrazit nastavení zásobníku papíru.	Zapnuto	Ano	Ano
• Zásobník 1	Běžný Papír 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ano	Ano
• Zásobník 2	Běžný Papír 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ano	Ano
• Zásobník 3	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
• Zásobník 4	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
• Zásobník 5*1, 2, 3	Běžný Papír 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Běžný Papír 1, A3 (11" x 17")*2 Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)*3	Ano	Ano
• Zásobník 6*3	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
• Pomocný Zásob.	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
• Vkládač (horní)	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
• Vkládač (dolní)	Běžný Papír 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ano	Ano
◆ Registrace uživatelské velikosti (Pomocný Zásobník)	Vlastní 1 až 7 Auto-AB (Auto-Inch) X = 420 mm (17") Y = 297 mm (11")	Ano	Ano
◆ Registrace typu papíru	–	Ano	Ano
▶ Nastavení Provozu		Ne	Ano
◆ Nastavení Podmínky		Ne	Ano
• Režim zvětšeného zobrazení	Vypnuto	Ne	Ano
• Volba Doby Zobrazení Hlášení	6 sek.	Ne	Ano
• Nastavení jazyka	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano
• Výchozí Nastavení Zobrazení	Základní okno	Ne	Ano
• Zobrazit menu Oblíbené jako výchozí	Vypnuto	Ne	Ano
• Zobrazit panel akcí jako výchozí.	Zapnuto	Ne	Ano
• Ikona se zobrazí, když není připojen síťový kabel.	Zapnuto	Ne	Ano
• Zobrazení dialogu potvrzení při zrušení úlohy.	Vypnuto	Ne	Ano
• Přepnutí zobrazení počtu sad u stavu úlohy	Činnost	Ne	Ano
• Zobrazit očekávaný čas začátku	Zapnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Způsob uspořádání číselné klávesnice	Stoupající pořadí z vlevo nahoře	Ne	Ano
• Nastavení zobrazení z hlavní jednotky		Ne	Ano
- Zobrazit aktuální cestu	Zapnuto	Ne	Ano
- Zpřístupnit aktuální cestu	Zapnuto	Ne	Ano
• Nastavení šablony zobrazení	Vzor 1	Ne	Ano
• Nastavení Ovládání Klávesami		Ne	Ano
- Zvuk Při Doteku Kláves	Střední	Ne	Ano
- Zvuk stisku klávesy jako výchozí	Vypnuto	Ne	Ano
- Volba Doby Návratu Displeje	60 s	Ne	Ano
+ Zrušit Timer	Vypnuto	Ne	Ano
- Nastavení Ovládání Klávesami : Čas pro akceptování zadání klávesou	0,0 sekund	Ne	Ano
+ Nelze Opakovat Automatickou Klávesu	Vypnuto	Ne	Ano
- Čas pro akceptování zadání klávesou dlouhého stisknutí	0,5 sekund	Ne	Ano
- Intervalové nastavení dvojitého poklepání	0,5 sekund	Ne	Ano
• Zablokování přednostní operace úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovaný tisk na podavac	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout režim obálek/prokladů	Vypnuto	Ne	Ano
• Blokovat tisk Návodu k obsluze z ovládacího panelu	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat manuální finišování	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení původního počtu	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Nastavení náhledu		Ne	Ano
- Přijatá data nastavení kontroly obrazu*4, *5	Vypnuto	Ne	Ano
- Výchozí seznam/zobrazení miniatur		Ne	Ano
+ Údaje o příjmu faxu/i-faxu*4, *5	Miniatura	Ne	Ano
+ Načtení souboru z hlavní složky/složky rychlého souboru	Seznam	Ne	Ano
+ Načtení souboru z vlastní složky	Seznam	Ne	Ano
+ Vyvolání souboru pro přímý tisk	Seznam	Ne	Ano
• Nastavení dálkového ovládání		Ne	Ano
- Dálkové softwarové ovládání		Ne	Ano
+ Provozní autorizace	Zakázáno	Ne	Ano
+ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobrazit v PC i MFP	Ne	Ano
- Obsluha ze zadaného PC		Ne	Ano
+ Provozní autorizace	Zakázáno	Ne	Ano
+ Název hostitele nebo IP adresa PC	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
+ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobrazit v PC i MFP	Ne	Ano
- Obsluha uživatelem, který má heslo		Ne	Ano
+ Provozní autorizace	Zakázáno	Ne	Ano
+ Zobrazit obrazovku pro zadání hesla	Zobrazit v PC i MFP	Ne	Ano
◆Nastavení snadného režimu	–	Ne	Ano
◆Nastavení oblíbeného tlačítka	–	Ne	Ano
◆Zobrazit nastavení tlačítka Režim		Ne	Ano
• Režimy k zobrazení	–	Ne	Ano
• Tlačítka režimu zobrazení na základním okně	Zapnuto	Ne	Ano
▶Nastavení klávesnice		Ne	Ano
◆Výchozí nastavení klávesnice		Ne	Ano
• Výběr Klávesnice	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano
• Nastavení prioritní klávesnice	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano
◆Nastavení šablony soft klávesnice	–	Ne	Ano
▶Ovládání Zařízení		Ne	Ano
◆Nastavení Detektoru Orig. Vel.		Ne	Ano
• Kombinace detekované velikosti originálu	AB-1 (Inch-1)	Ne	Ano
• Zrušit detekci na skle	Vypnuto	Ne	Ano
◆Režim podávání originálů	Vše vypnuto	Ne	Ano
◆Automatické Sedlové Sešití*6	Zapnuto	Ne	Ano
◆Nastavení pozice Sedlový sklad/Sešívání*6	–	Ne	Ano
◆Typ papíru pro auto volbu papíru	Běžný Papír 1, Běžný Papír 2	Ne	Ano
◆Nastavení kompatibility pro Běžný Papír	Běžný Papír 1	Ne	Ano
◆Nastavení tandemového připojení		Ne	Ano
• IP adresa stroje klient	0.0.0.0	Ne	Ano
• Číslo Portu	50001	Ne	Ano
• Režim Tandem		Ne	Ano
- Vypnutí režimu hlavního zařízení	Vypnuto	Ne	Ano
- Vypnutí režimu stroje klient	Vypnuto	Ne	Ano
◆Detekovat standardní v automatickém barevném režimu	3 (normální)	Ne	Ano
◆Nastavení indik.stavu*7	Vzor 1	Ne	Ano
• Indikátor stavu bude blikat, pokud jsou přijatá nějaká data.*4, *5	Zapnuto	Ne	Ano
◆Auto přepínání zásobníků finišeru*8	Zapnuto	Ne	Ano
◆Celkové nast. dokončení	Určete pozici dokončení podle zvoleného papíru.	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Nast. gramáže papíru*9		Ne	Ano
• Gramáž papíru	60 až 89 g/m^2 (16 až 23 lbs.)	Ne	Ano
◆Seznam dat	Jednostranný	Ne	Ano
◆Zablokování duplexu	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zákaz odsazení	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokování sešívačky*6	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vypnout děrování*10	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zákaz barevného režimu*11	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokování podavače dokumentů	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vypnout velkokapacitní kazetu*12	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zakázání nastavení zásobníku	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vypnout vkládání*13	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokování finišeru*6	Vypnuto	Ne	Ano
◆Zablokování skládací jednotky*14	Vypnuto	Ne	Ano
◆Vypnutí modulu ořezávání*15	Vypnuto	Ne	Ano
▶Povolit/Zakázat nastavení		Ne	Ano
◆Kontrola uživatele		Ne	Ano
• Zakázaní tisku neplatným uživatelem	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení Funkcí Kopie		Ne	Ano
• Zablokovat registraci/smazání programu	Vypnuto	Ne	Ano
• Deaktivace bočního vstupu pro duplex	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování automatické volby papíru	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování registrace vlastního obrazu	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovat odesílání během kopírování	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení Tiskárny		Ne	Ano
• Deaktivovat Tisk Stránky Oznámení	Zapnuto	Ne	Ano
• Deaktivovat Tisk Zkušební Stránky	Vypnuto	Ne	Ano
• Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí přímého tisku z USB paměti	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí přímého tisku ze síťové složky	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovat odesílání během tisku	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout Tisk Prázdných Stránek	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení Odeslání Obrázku		Ne	Ano
• Zakázat přepínání pořadí zobrazení	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovat oběžník faxu*4	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat funkci skenování	Všechny Neplatné	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Nastavení zákazu registrace		Ne	Ano
- Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Zakázat registraci místa určení na webové stránce	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Zablokovat registraci/smazání programu	Vypnuto	Ne	Ano
- Vypnout registraci paměťové schránky*4	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Vypněte Registraci použitím Network Scanner Tool	Vypnuto	Ne	Ano
- Zablokování přeposílání po síti	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení zákazu přenosu		Ne	Ano
- Zakázat [Znovu odeslat] v režimu Odeslání faxu/obrazu*4, *5	Vypnuto	Ne	Ano
- Zakázat výběr z adresáře	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Vypnout přímé vložení	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Zakázat přenos PC - I-fax*5	Vypnuto	Ne	Ano
- Zakázat přenos PC - fax*4	Vypnuto	Ne	Ano
- Vypnutí nalezení mé adresy	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Řazení Dokumentů		Ne	Ano
• Zablokování opětovného tisku text/razítko	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení Sériového Tisku		Ne	Ano
- Volba [Všichni Užvatelé] Není Povolena.	Zapnuto	Ne	Ano
- Volba [Neznámý Uživatel] Není Povolena.	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Provozu		Ne	Ano
• Zrušit časovač auto vymazání	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování přednostní operace úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokovaný tisk na podavac	Vypnuto	Ne	Ano
• Nelze Opakovat Automatickou Klávesu	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypíná se přizpůsobení času.	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout režim obálek/prokladů	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázat manuální finišování	Vypnuto	Ne	Ano
• Blokovat tisk Návodu k obsluze z ovládacího panelu	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆ Ovládání Zařízení		Ne	Ano
• Zablokování podavače dokumentů	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování duplexu	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout velkokapacitní kazetu*12	Zapnuto	Ne	Ano
• Zakázání nastavení zásobníku	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování finišeru*6	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout vkládání*13	Vypnuto	Ne	Ano
• Zakázání odsazení	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování sešívačky*6	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnout děrování*10	Vypnuto	Ne	Ano
• Zablokování skládací jednotky*14	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí modulu ořezávání*15	Vypnuto	Ne	Ano
• Zákaz barevného režimu*11	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí režimu hlavního zařízení	Vypnuto	Ne	Ano
• Vypnutí režimu stroje klient	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Bezpečnostní Nastavení		Ne	Ano
• Nastavení tisku skrytého obrazce.		Ne	Ano
- Vypnout přímé vložení	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Nastavení identifikace stroje	–	Ne	Ano
▶ Nastavení hodin		Ne	Ano
◆ Nastavení hodin		Ne	Ano
• Aktuální datum	–	Ne	Ano
• Zvolit časové pásmo	–	Ne	Ano
• Nastavení data&času	–	Ne	Ano
• Synchronizovat s internetovým čas. Serverem	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Času Denní Úspory	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Formát Data		Ne	Ano
• Aktuální Nastavení	–	Ne	Ano
• Formát	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Produktový Klíč		Ne	Ano
◆ Výrobní Číslo	–	Ne	Ano
◆ Modul písma čárový kód	–	Ne	Ano
◆ Sada rozšíření I-Faxu*5	–	Ne	Ano
◆ Modul Integrace Aplikace	–	Ne	Ano
▶ Spojení zákazníků*16	–	Ne	Ano

*1 Je-li nainstalován velkokapacitní zásobník (MX-LC12).
*2 Je-li nainstalován velkokapacitní zásobník (MX-LCX3 N).
*3 Jsou-li nainstalovány velkokapacitní zásobníky.
*4 Když je nainstalována rozšiřující sada telefaxu.
*5 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.
*6 Je-li nainstalován finišer sešívání vazby.
*7 Je-li nainstalován indikátor stavu.
*8 Je-li nainstalován finišer (sešívání 100 listů)/finišer sešívání vazby (sešívání 100 listů).
*9 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.
*10 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby a děrovací modul.
*11 Když nastane problém s barvami.
*12 Když je nainstalován velkokapacitní zásobník.
*13 Je-li nainstalován vkladač.
*14 Je-li nainstalována překládací jednotka.
*15 Je-li nainstalován modul ořezávání.
*16 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.

Nastavení sítě

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení sítě (strana 8-145)			
▶ Rychlé nastavení		Ne	Ano
◆ Bezdrátové nastavení		Ne	Ano
• Typ připojení	Jen připojení kabelem	Ne	Ano
◆ Nastavení IPv4		Ne	Ano
• DHCP	Zapnuto	Ne	Ano
• Adresa IPv4	0.0.0.0	Ne	Ano
• Maska podsítě	0.0.0.0	Ne	Ano
• Výchozí brána	0.0.0.0	Ne	Ano
◆ Nastavení síť. názvu		Ne	Ano
• Název zařízení	–	Ne	Ano
• Název domény	–	Ne	Ano
◆ Nastavení DNS		Ne	Ano
• Primární server	–	Ne	Ano
• Sekundární server	–	Ne	Ano
• Název domény	–	Ne	Ano
◆ Nastavení SMTP		Ne	Ano
• Primární server	–	Ne	Ano
• Název Odesíl.	–	Ne	Ano
• Adresa odesílatele	–	Ne	Ano
• Povolit SSL	Vypnuto	Ne	Ano
• Ověření SMTP	Vypnuto	Ne	Ano
• Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
• Heslo	–	Ne	Ano
- Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
• Test spojení	–	Ne	Ano
◆ Nastavení LDAP		Ne	Ano
• Název	–	Ne	Ano
• Vyhledávací kořen	–	Ne	Ano
• LDAP server	–	Ne	Ano
• Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
• Heslo	–	Ne	Ano
- Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
• Typ ověření	Anonymous	Ne	Ano
• KDC server	–	Ne	Ano
• Obor	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Umožnit výběr na ovládacím panelu.	Vypnuto	Ne	Ano
• Ověřit uživatele ve vyhledávání globální adresy	Vypnuto	Ne	Ano
• Povolit SSL	Vypnuto	Ne	Ano
• Test spojení	–	Ne	Ano
◆Nastavení veřejná složka/Nas		Ne	Ano
• public		Ne	Ano
- Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
• shared		Ne	Ano
- Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
• faxreceive		Ne	Ano
- Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
▶Nastavení síťového názvu		Ne	Ano
◆Název zařízení	–	Ne	Ano
◆Název domény	–	Ne	Ano
◆Komentář	–	Ne	Ano
▶Nastavení protokolu		Ne	Ano
◆Nastavení IPv4		Ne	Ano
• DHCP	Zapnuto	Ne	Ano
• Adresa IPv4	–	Ne	Ano
• Maska podsítě	–	Ne	Ano
• Výchozí brána	–	Ne	Ano
◆Nastavení IPv6		Ne	Ano
• IPv6	Zapnuto	Ne	Ano
• DHCPv6	Zapnuto	Ne	Ano
• Manuální adresa. / Délka předpony	–	Ne	Ano
• Výchozí brána	–	Ne	Ano
◆Nastavení MTU		Ne	Ano
• MTU	1500	Ne	Ano
◆Nastavení SMBNastavení SMB		Ne	Ano
• Použít SMB1.0	Zapnuto	Ne	Ano
• Použít SMB2.0	Zapnuto	Ne	Ano
• Použít SMB2.1	Zapnuto	Ne	Ano
• Použít SMB3.0	Zapnuto	Ne	Ano
◆Příkaz Ping		Ne	Ano
• IPv4	–	Ne	Ano
• IPv6	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
▶ Nastavení služeb		Ne	Ano
◆ DNS		Ne	Ano
• Nastavení DNS		Ne	Ano
- Nastavení IPv4	–	Ne	Ano
- Primární server	–	Ne	Ano
- Sekundární server	–	Ne	Ano
- Nastavení IPv6	–	Ne	Ano
- Primární server	–	Ne	Ano
- Sekundární server	–	Ne	Ano
- Časový limit	2 sekund	Ne	Ano
- Název domény	–	Ne	Ano
- Aktualizace DNS	Vypnuto	Ne	Ano
- Interval aktualizace	3 minuty	Ne	Ano
◆ SMTP		Ne	Ano
• Nastavení SMTP		Ne	Ano
- Primární server	–	Ne	Ano
- Sekundární server	–	Ne	Ano
- Číslo Portu	25	Ne	Ano
- Časový limit	20 sekund	Ne	Ano
- Název Odesíl.	–	Ne	Ano
- Adresa odesílatele	–	Ne	Ano
- Povolit SSL	Vypnuto	Ne	Ano
- Ověření SMTP	Vypnuto	Ne	Ano
- Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
- Heslo	–	Ne	Ano
- POP před SMTP	Vypnuto	Ne	Ano
- Test spojení	–	Ne	Ano
◆ Kerberos		Ne	Ano
• Nastavení ověření Kerberos		Ne	Ano
- KDC server	–	Ne	Ano
- Číslo Portu	88	Ne	Ano
- Obor	–	Ne	Ano
◆ SNTP		Ne	Ano
• Nastavení SNTP		Ne	Ano
- SNTP	Vypnuto	Ne	Ano
- Server SNTP	–	Ne	Ano
- Číslo Portu	123	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Časový limit	5 sekund	Ne	Ano
- Synchronizační interval	6 hodin	Ne	Ano
- Synchronizovat při začátku	Vypnuto	Ne	Ano
- Synchronizovat nyní	–	Ne	Ano
◆mDNS		Ne	Ano
• Nastavení mDNS		Ne	Ano
- mDNS	Zapnuto	Ne	Ano
- Název služby	Název modelu (Výrobní číslo)	Ne	Ano
- Název domény	Název modelu-Výrobní číslo-.Místní	Ne	Ano
- Služba nejvyšší priority	LPD	Ne	Ano
◆SNMP		Ne	Ano
• Nastavení SNMP v1		Ne	Ano
- Nastavení SNMP v1	Zapnuto	Ne	Ano
- Metoda přístupu	Přístup pro čtení-zápis	Ne	Ano
- Komunita GET	public	Ne	Ano
- SET Community	private	Ne	Ano
- Změnit SET komunitu	Vypnuto	Ne	Ano
- TRAP Community	public	Ne	Ano
- Cílová adresa TRAP	–	Ne	Ano
• Nastavení SNMP v3	–	Ne	Ano
- Nastavení SNMP v3	Vypnuto	Ne	Ano
- Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano
- Ověřovací klíč	Algoritmus: MD5: -	Ne	Ano
- Soukromý klíč	Algoritmus: DES: -	Ne	Ano
- Jméno kontextu	–	Ne	Ano
◆WINS	–	Ne	Ano
• Nastavení WINS	–	Ne	Ano
- Primární server	–	Ne	Ano
- Sekundární server	–	Ne	Ano
- Scope ID	–	Ne	Ano
▶Nastavení přímého tisku		Ne	Ano
◆LPD		Ne	Ano
• Nastavení LPD		Ne	Ano
- LPD	Zapnuto	Ne	Ano
- Časový limit	90 sekund	Ne	Ano
- Použít oddělovací stránku	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆RAW		Ne	Ano
• Nastavení prvotního tisku		Ne	Ano
- Prvotní tisk	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	9100	Ne	Ano
- Časový limit	90 sekund	Ne	Ano
- Použít obousměrný	Vypnuto	Ne	Ano
◆WSD		Ne	Ano
• Nastavení WSD		Ne	Ano
- Tisk WSD	Vypnuto	Ne	Ano
- Použít Multicast Discovery	Zapnuto	Ne	Ano
▶Nastavení externích tiskových služeb		Ne	Ano
◆Nastavení tisku z Google cloudu		Ne	Ano
• Google Cloud Print	Vypnuto	Ne	Ano
• Stav	–	Ne	Ano
- Vždy pozdržet tisk	Vypnuto	Ne	Ano
• E-pošta	–	Ne	Ano
• Název zařízení	–	Ne	Ano
• Registrovat pro tisk z Google cloudu	–	Ne	Ano
• Smazat z tisku z Google cloudu	–	Ne	Ano
• Registrace URL/QR kód	–	Ne	Ano
◆Nastavení AirPrint		Ne	Ano
• AirPrint (Tisk)	Zapnuto	Ne	Ano
• AirPrint (Skenování)	Zapnuto	Ne	Ano
• AirPrint (Odeslání faxu)	Zapnuto	Ne	Ano
• mDNS	Zapnuto	Ne	Ano
• IPP	Zapnuto	Ne	Ano
• IPP-SSL	Vypnuto	Ne	Ano
• Název služby	–	Ne	Ano
• Umístění zařízení	–	Ne	Ano
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Ne	Ano
▶Připojení externí služby		Ne	Ano
◆Nastavení připojení cloudu		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Office 365		Ne	Ano
- Název domény	–	Ne	Ano
• Google Drive		Ne	Ano
- Google Drive	Zapnuto	Ne	Ano
◆Nastavení připojení emailu		Ne	Ano
• Exchange		Ne	Ano
- Název hostitele	–	Ne	Ano
• Gmail		Ne	Ano
- Gmail	Zapnuto	Ne	Ano
▶Nastavení LDAP		Ne	Ano
◆Nastavení LDAP	Vypnuto	Ne	Ano
◆Seznam globálních adresářů	–	Ne	Ano
▶Nastavení Active Directory		Ne	Ano
◆Název domény	–	Ne	Ano
◆Atribut vyhledávání:	cn	Ne	Ano
◆Spojení s funkcí ovládání uživatelem	–	Ne	Ano
• Skupina limitu stran	pagelimit	Ne	Ano
• Skupina oprávnění	authority	Ne	Ano
• Skupina oblíbených operací	favorite	Ne	Ano
• Moje složka	myfolder	Ne	Ano
◆Účet registrace zařízení	–	Ne	Ano
• Jméno Uživat.	–	Ne	Ano
• Heslo	–	Ne	Ano
▶Nastavení veřejná složka/Nas		Ne	Ano
◆public		Ne	Ano
• Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
◆shared		Ne	Ano
• Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
◆faxreceive		Ne	Ano
• Použití ukládání	Povoleno	Ne	Ano
▶Nastavení serveru proxy		Ne	Ano
◆Nastavení serveru proxy	Vypnuto	Ne	Ano
◆Adresa proxy serveru	–	Ne	Ano
◆Uživatelské Jméno	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Heslo	–	Ne	Ano
• Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
◆Číslo Portu	8080	Ne	Ano
◆Adresa bez použití Proxy	–	Ne	Ano
▶Bezdrátové nastavení	–	Ne	Ano
▶Nastavení webové stránky zařízení		Ne	Ano
◆Nastavení přístupu HTTP		Ne	Ano
• Počet uživatelů, kteří se mohou přihlásit současně	32	Ne	Ano
• Čas automatického odhlášení	60 minuty	Ne	Ano
◆Zobrazit přihlášeného uživatele	–	Ne	Ano
◆Odhlášení všech uživatelů	–	Ne	Ano

Bezpečnostní Nastavení

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Bezpečnostní Nastavení (strana 8-160)			
▶ Změna hesla		Ne	Ano
▶ Omezit přístup na webovou stránku stroje pomocí hesla.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Uživatelské heslo		Ne	Ano
• Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
• Chránit nastavení heslem	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Heslo administrátora		Ne	Ano
• Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Řízení portu		Ne	Ano
◆ Port serveru		Ne	Ano
• HTTP	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	80	Ne	Ano
• HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	443	Ne	Ano
• Tisk FTP	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	21	Ne	Ano
• Prvotní tisk	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	9100	Ne	Ano
• LPD	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	515	Ne	Ano
• IPP	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	631	Ne	Ano
• IPP-SSL	Vypnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	443	Ne	Ano
• Přijmout tandemový výstup	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	50001	Ne	Ano
• PC skenování	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	52000	Ne	Ano
• Panel dálkového ovládání	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	5900	Ne	Ano
• SNMPD	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	161	Ne	Ano
• NBT/WINS	Vypnuto	Ne	Ano
• SMTP	Zapnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• WSD	Vypnuto	Ne	Ano
• Uvolnění tisku	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	53000	Ne	Ano
• Sharp OSA (rozšiřující platforma)		Ne	Ano
- HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
+ Číslo Portu	10080	Ne	Ano
- HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
+ Číslo Portu	10443	Ne	Ano
◆Port klienta		Ne	Ano
• HTTP	Zapnuto	Ne	Ano
• HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
• FTP	Zapnuto	Ne	Ano
• FTPS	Zapnuto	Ne	Ano
• SMTP	Zapnuto	Ne	Ano
• SMTP-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
• POP3	Zapnuto	Ne	Ano
• POP3-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
• SNMP-TRAP	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	162	Ne	Ano
• Ohlásit konec úlohy	Zapnuto	Ne	Ano
• LDAP	Zapnuto	Ne	Ano
• LDAP-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
• SMB/WINS	Zapnuto	Ne	Ano
• SNTP	Vypnuto	Ne	Ano
• mDNS	Zapnuto	Ne	Ano
• Odeslat tandemový výstup	Zapnuto	Ne	Ano
• Odeslat Záloha dat	Zapnuto	Ne	Ano
• Uvolnění tisku	Zapnuto	Ne	Ano
• XMPP	Vypnuto	Ne	Ano
• syslog	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	514	Ne	Ano
• syslog-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	6514	Ne	Ano
▶Nastavení filtru		Ne	Ano
◆Filtr	Vypnuto	Ne	Ano
◆Konfigurace filtru adres IP		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Filtrační režim	Povoleno	Ne	Ano
• Adresa filtru 1-4		Ne	Ano
- Spustit adresu IP	0.0.0.0	Ne	Ano
- Ukončit adresu IP	0.0.0.0	Ne	Ano
◆Konfigurace filtru MAC adres		Ne	Ano
• Adresa filtru 1-10	000000000000	Ne	Ano
▶Nastavení SSL		Ne	Ano
◆Nastavení Podmínky		Ne	Ano
• Nastavení SSL		Ne	Ano
- Port serveru		Ne	Ano
+ HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
+ IPP-SSL	Vypnuto	Ne	Ano
+ Přesměrovat HTTP na HTTPS pro přístup k zařízení přes web	Vypnuto	Ne	Ano
- Port klienta		Ne	Ano
+ HTTPS	Zapnuto	Ne	Ano
+ FTPS	Zapnuto	Ne	Ano
+ SMTP-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
+ POP3-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
+ LDAP-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
+ syslog-SSL	Zapnuto	Ne	Ano
- Úroveň zašifrování	Nízká	Ne	Ano
• Certifikát zařízení		Ne	Ano
- Stav certifikátu	–	Ne	Ano
- Exportovat certifikát a soukromý klíč	–	Ne	Ano
• Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)	–	Ne	Ano
▶Nastavení S/MIME		Ne	Ano
◆Nastavení Podmínky		Ne	Ano
• Nastavení S/MIME	Vypnuto	Ne	Ano
• Certifikát zařízení		Ne	Ano
- Stav certifikátu	–	Ne	Ano
• Nastavení značky		Ne	Ano
- Podeps. e-mail	Vždy povolit	Ne	Ano
- Algoritmus podpisu	SHA-1	Ne	Ano
• Nastavení šifrování		Ne	Ano
- Šifr. e-mail	Vždy povolit	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Šifrování	AES-128	Ne	Ano
- Blokovat odeslání na adresy, které nelze šifrovat.	Zapnuto	Ne	Ano
◆Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)	–	Ne	Ano
▶Nastavení IPsec		Ne	Ano
◆Nastavení IPsec	Vypnuto	Ne	Ano
◆Nastavení IKEv1		Ne	Ne
• Před-sdílený klíč	–	Ne	Ano
• Životnost SA (doba)	28800 sekund	Ne	Ano
• Životnost SA (velikost)	28800KB	Ne	Ano
• Životnost IKE	30 s	Ne	Ano
◆Pravidla IPsec	–	Ne	Ano
▶Nastavení IEEE802.1X		Ne	Ano
◆Nastavení Podmínky		Ne	Ano
• IEEE802.1X autentifikace (drátová)	Vypnuto	Ne	Ano
• Autorizační metoda EAP	EAP-TLS	Ne	Ano
• Uživatelské jméno EAP	–	Ne	Ano
• Heslo	–	Ne	Ano
- Změnit heslo.	Vypnuto	Ne	Ano
• Serverová autorizace	Zapnuto	Ne	Ano
• Časová prodleva EAP	10 sekund	Ne	Ano
• Počet opakovaných pokusů EAP	Třikrát	Ne	Ano
• Certifikát zařízení		Ne	Ano
- Stav certifikátu	–	Ne	Ano
- Stav certifikátu CA	–	Ne	Ano
◆Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)	–	Ne	Ano
▶Správa zabezpečení		Ne	Ano
◆Omezení tiskových úloh kromě aktuální pozdržené tiskové úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
◆Omezení činnosti	Vynucené zadržení	Ne	Ano
◆Odmítnout požadavky z externích stran	Vypnuto	Ne	Ano
▶Funkce administr. dokumentu		Ne	Ano
◆Nastavení cíle při přeposílání (Poslat data)		Ne	Ano
• Přeposlat odeslaná data	Vypnuto	Ne	Ano
• E-pošta	–	Ne	Ano
• Síťová složka	–	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• FTP	–	Ne	Ano
• Počítač	–	Ne	Ano
• Formát Souboru	TIFF (Multi)	Ne	Ano
◆Nastavení cíle při přeposílání (Přijatá data)		Ne	Ano
• Předat přijatá data	Vypnuto	Ne	Ano
• E-pošta	–	Ne	Ano
• Síťová složka	–	Ne	Ano
• FTP	–	Ne	Ano
• Počítač	–	Ne	Ano
• Formát Souboru	TIFF (Multi)	Ne	Ano
▶Nastavení tisku skrytého obrazce.		Ne	Ano
◆Nastavení počátečního stavu		Ne	Ano
• Výchozí Nastavení		Ne	Ano
- Nastavení tisku skrytého obrazce.	Všechny Neplatné	Ne	Ano
- Barevný tisk	Černá	Ne	Ano
- Expozice	Standardní	Ne	Ano
- Velikost písma	48 bodů	Ne	Ano
- Úhel	0°	Ne	Ano
- Styl písma	Standardní	Ne	Ano
- Vzor maskování	Vzor 1	Ne	Ano
- Způsob tisku	Kladně	Ne	Ano
• Nastavení tisku obsahu		Ne	Ano
- Přednastavené slovo	Zapnuto, NEKOPÍROVAT	Ne	Ano
- Sériové číslo jednotky	Vypnuto	Ne	Ano
- ID účtu úlohy	Vypnuto	Ne	Ano
- Přihlašovací jméno/číslo	Vypnuto	Ne	Ano
- Kontrolní č.	Vypnuto	Ne	Ano
- Datum/čas	Vypnuto	Ne	Ano
- Vypnout přímé vložení	Vypnuto	Ne	Ano
◆Kontrast		Ne	Ano
• Černá	5	Ne	Ano
• Purpurová	5	Ne	Ano
• Azurová	5	Ne	Ano
◆Registrace vlastního textu	–	Ne	Ano
▶Tisk informací sledování	–	Ne	Ano
◆Nastavení informace o tisku sledování	Vypnuto	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆ Informace o tisku		Ne	Ano
• Sériové číslo jednotky	Zapnuto	Ne	Ano
• Text	Vypnuto	Ne	Ano
• ID účtu úlohy	Zapnuto	Ne	Ano
• Přihlašovací jméno/číslo	Zapnuto	Ne	Ano
• Datum/čas	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Barevný tisk	Černá	Ne	Ano
◆ Pozice tisku		Ne	Ano
• Vertikální pozice		Ne	Ano
- Tisk na horní stranu papíru	Vypnuto	Ne	Ano
- Tisk na spodní stranu papíru	Zapnuto	Ne	Ano
• Horizontální pozice		Ne	Ano
- Tisk na levou stranu papíru	Zapnuto	Ne	Ano
- Tisk na pravou stranu papíru	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Zvolte úlohu tisku		Ne	Ano
• Kopie	Zapnuto	Ne	Ano
• Tisk	Zapnuto	Ne	Ano
• Tisky (Vypl. dok.)	Zapnuto	Ne	Ano
• Příjem Internet. Faxu*1	Zapnuto	Ne	Ano
• Příjem Faxu*2	Zapnuto	Ne	Ano
• Vypsat tisky	Zapnuto	Ne	Ano
▶ Inic. priv. data/Data ve stroji*3	–	Ne	Ano
▶ Vložení bezpečnostního kódu*3	–	Ne	Ano
▶ Protokol auditu		Ne	Ano
◆ Správa zabezpečení		Ne	Ano
• Protokol auditu	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení uložení dat/odesílání		Ne	Ano
• Uložit nastavení		Ne	Ano
- Uloženo do úložiště	Zapnuto	Ne	Ano
• Nastavení odeslání		Ne	Ano
- Odeslání serverem	Vypnuto	Ne	Ano
- Jméno host. nebo IP adresa (vyžadováno)	–	Ne	Ano
- Povolit SSL	Vypnuto	Ne	Ano
- Číslo Portu	514	Ne	Ano
- Číslo portu (Použití SSL)	6514	Ne	Ano
◆ Uložit/smazat protokol auditu		Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
• Protokol auditu	–	Ne	Ano
• Uložit protokol auditu*4	–	Ne	Ano
• Smazat protokol auditu	–	Ne	Ano

*1 Když je nainstalována rozšiřující sada internetového faxu.
*2 Když je nainstalována rozšiřující sada telefaxu.
*3 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.
*4 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.

Úsporný Režim

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Úsporný Režim (strana 8-169)			
▶ Nastavení Eko		Ne	Ano
◆ Zobrazit obrazovku funkce doporučení Eko	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/ automatického vypnutí.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení režimu	Vlastní	Ne	Ano
◆ Nastavení Režimu Předehřívání	15min. (pro Evropu) 1min. (pro země mimo Evropu)	Ne	Ano
• Vypnutí panelu při režimu předehřívání	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Automatické vypnutí	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Pevný čas přechodu.	Zapnuto	Ne	Ano
• Timer Auto Vypnutí Napájení	45min. (pro Evropu) 15min. (pro země mimo Evropu)	Ne	Ano
◆ Změnit čas přechodu časem dne.	Auto	Ne	Ano
◆ Úroveň výkonu režimu spánku	Nízký výkon	Ne	Ano
▶ Nastavení Eko skenování		Ne	Ano
◆ Nastavení Eko skenování	Zapnuto	Ne	Ano
• Základní okno	Vypnuto	Ne	Ano
• Kopie	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Odeslání Obrazu	Vše zapnuto	Ne	Ano
◆ Ukládání Dokumentů	Vše zapnuto	Ne	Ano
◆ Systémové nastavení	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Sharp OSA	Vše zapnuto	Ne	Ano
▶ Seznam vzorků úspory energie		Ne	Ano
◆ Vzorec automatické aktualizace	–	Ne	Ano
◆ Původní vzorec ekologie	–	Ne	Ano
▶ Nastavení provozu pro určité datum	–	Ne	Ano
▶ Nastavení rozvrhu ZAP/VYP	–	Ne	Ano
▶ Režim úspory toneru	Všechny Neplatné	Ne	Ano

Systém řízení

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Systém řízení (strana 8-176)			
▶ Záznam úlohy		Ne	Ano
◆ Operace zázn. úlohy	–	Ne	Ano
• Záznam úlohy*1	–	Ne	Ano
• Uložit záznam úlohy		Ne	Ano
- Číslo protokolu úloh, na který má být upozorněno e-mailem	50000	Ne	Ano
• Smazat záznam úlohy	–	Ne	Ano
◆ Zobrazit záznam úlohy	–	Ne	Ano
▶ Import/Export dat (formát CSV)	–	Ne	Ano
▶ Záloha paměti	–	Ne	Ano
▶ Klonování zařízení	–	Ne	Ano
▶ Přeposlání adresáře*2	–	Ne	Ano
▶ Ukládání zálohy dat*1	–	Ne	Ano
▶ Zadržení/ Vyvolání systémového nastavení		Ne	Ano
◆ Uložit Aktuální Konfiguraci	–	Ne	Ano
◆ Obnovit Konfiguraci	–	Ne	Ano
▶ Reset nastavení		Ne	Ano
◆ Vynulovat Nastavení Od Výrobce	–	Ne	Ano
◆ Vynulovat NIC	–	Ne	Ano
▶ Optimalizace pevného disku		Ne	Ano
◆ Optimalizace pevného disku	–	Ne	Ano
▶ Varování a stav elektronickou poštou		Ne	Ano
◆ Stavové hlášení	–	Ne	Ano
◆ Výstražné hlášení	–	Ne	Ano

*1 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.
*2 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.

Nastavení Kvality obrazu

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení kvality obrazu (strana 8-180)			
▶ Souhrnné nastavení		Ne	Ano
◆ Nastavení registrace*1	–	Ne	Ano
◆ Režim čištění fixace*1	–	Ne	Ano
◆ Režim čistění MC*1	–	Ne	Ano
◆ Režim čistění PTC*1	–	Ne	Ano
◆ Černý znak/černá čára s nastavením	0	Ne	Ano
◆ Omezení černých pruhů	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Zobrazení varovného hlášení při zjištění černých pruhů.	Vypnuto	Ne	Ano
▶ Kvalita obrazu kopírování		Ne	Ano
◆ Nastavení kvality obrazu	2	Ne	Ano
◆ Vyvážení Barev (barevný)	Vše 0	Ne	Ano
◆ Vyvážení Barev (černobílý)	Vše 0	Ne	Ano
◆ Seřízení složky černé pro barevné kopírování	Vše 0	Ne	Ano
◆ Nastavení sytosti, když je pro expozici zvoleno [Auto]		Ne	Ano
• Barevný	Sklo, Podavač Dokumentů: 5 (normální)	Ne	Ano
• ČB	Sklo, Podavač Dokumentů: 5 (normální)	Ne	Ano
◆ Ostrost	2	Ne	Ano
◆ Priorita kvality obrazu		Ne	Ano
• Auto	0	Ne	Ano
• Text/Tišť. Foto	0	Ne	Ano
▶ Kvalita obrazu tisku		Ne	Ano
◆ Nastavení kvality obrazu		Ne	Ano
• Barevný	2	Ne	Ano
• ČB	2	Ne	Ano
◆ Vyvážení Barev (barevný)	Vše 0	Ne	Ano
◆ Vyvážení Barev (černobílý)	Vše 0	Ne	Ano
◆ Nastavení expozice		Ne	Ano
• Barevný	3 (normální)	Ne	Ano
• ČB	3 (normální)	Ne	Ano
◆ Barevná čára s nastavením	5	Ne	Ano
▶ Kvalita obrazu skenování		Ne	Ano
◆ Nastavit RGB	Vše 0	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
◆Ostrost	3 (normální)	Ne	Ano
◆Kontrast	3 (normální)	Ne	Ano
▶Nastavení profilu barvy*2	–	Ne	Ano
▶Běžné funkce*1	–	Ne	Ano
◆Auto kalibrace barev (pro kopírování)	–	Ne	Ano
◆Auto kalibrace barev (pro tisk)	–	Ne	Ano
◆Kalibrace kopie podle obrazovky	–	Ne	Ano
◆Kalibrace tisku podle obrazovky	–	Ne	Ano
◆Seřízení sytosti	Střed.	Ne	Ano

*1 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na přístroji.
*2 Toto nastavení se konfiguruje v režimu nastavení na webové stránce.

Nastavení výchozí instalace

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
● Nastavení výchozí instalace			
▶ Nastavení Podmínky		Ne	Ano
◆ Název	–	Ne	Ano
◆ Kód zařízení	–	Ne	Ano
◆ Umístění zařízení	–	Ne	Ano
◆ Poznámka	–	Ne	Ano
◆ Nastavení hodin	–	Ne	Ano
• Aktuální datum	–	Ne	Ano
• Zvolit časové pásmo	–	Ne	Ano
• Nastavení data&času	–	Ne	Ano
• Synchronizovat s internetovým čas. Serverem	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Nastavení Času Denní Úspory	–	Ne	Ano
◆ Nastavení Režimu Předehřívání	15min. (pro Evropu) 1min. (pro země mimo Evropu)	Ne	Ano
• Vypnutí panelu při režimu předehřívání	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Auto Vypnutí Napájení	Zapnuto	Ne	Ano
• Pevný čas přechodu.	Zapnuto	Ne	Ano
◆ Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/ automatického vypnutí.	Vypnuto	Ne	Ano
◆ Úroveň výkonu režimu spánku	Nízký výkon	Ne	Ano
▶ Rychlé nastavení sítě	–	Ne	Ano
▶ Nastavení zásobníku papíru	–	Ne	Ano
▶ Produktový Klíč	–	Ne	Ano

STAV

Stav

Identifikace zařízení

Identifikace zařízení zobrazuje systémové informace přístroje.
Zobrazuje se zde název modulu, aktuální stav a umístění zařízení.

Položka	Popis
Klávesa [Aktualizace]	Aktualizuje zobrazené informace.
Sériové číslo jednotky	Udává sériové číslo přístroje.
Název	Pokud není nastaveno pole [Název], objeví se klávesa [Není nastaveno]. Klepnete-li na klávesu [Není nastaveno], objeví se obrazovka [Identifikace zařízení].
Název modelu	Zobrazuje standardní název modelu přístroje.
Umístění zařízení	Objeví se informace zadané v položce [Umístění zařízení] na obrazovce [Identifikace zařízení]. Není-li nastaven název, objeví se klávesa [Není nastaveno].
Aktuální stav	Zobrazuje aktuální stav přístroje. Objeví-li se dvě nebo více chyb současně, zobrazí se podle pořadí priorit pouze jeden stav. Chyby a stav přístroje se zobrazí v následujícím pořadí priorit. • Chyba tiskárny • Limit účtu • Nesprávný papír • Promeškání lhůty servisní prohlídky • Uvíznutý papír • Chybí značkovač • Došel toner • Vyměňte láhev odpadního toneru. • Kryt je otevřený • Papír není k dispozici. • Vstupní zásobník je prázdný • Zadaný vstupní zásobník chybí • Zadaný výstupní zásobník je plný • Offline • Výstraha tiskárny • Dochází toner • Dochází papír • Vstupní zásobník chybí • Výstupní zásobník je plný • Výstupní zásobník je téměř plný • Blíží se lhůta servisní prohlídky • Připraveno • Automatické vypnutí • Zahřívání • Zaneprázdněna
Poznámka	Zobrazuje text zadaný administrátorem. Jste-li přihlášeni jako administrátor, můžete vložit poznámku. Není-li nastaven název, objeví se klávesa [Není nastaveno]. Klepnete-li na klávesu [Není nastaveno], objeví se obrazovka Identifikace přístroje.

Položka	Popis
Stav napájení	Zobrazuje aktuální stav spotřebního materiálu.
	Zobrazí se stav svorek, jsou-li nainstalovány.
Stav zásobníku papíru	Zobrazuje aktuální stav zásobníků papírů instalovaných v přístroji.
Nastavení vzorku zobrazení	Změňte barevné schéma používané pro webovou stránku. (Lze nastavit pouze na webové stránce.)
Klávesa [Restartovat MFP]	Zobrazuje obrazovku restartu. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)
Klávesa [Přepnout do úsporného režimu]	Zobrazí obrazovku úsporného režimu. (Jsou zapotřebí administrátorská práva.)

Stav Počítadel

Tato funkce ukazuje stav počítadel v každém režimu.

- Stránky tisknuté přímo z přístroje, například tisky seznamů, jsou obsaženy v počtu "Ostatní tisky".
- Zobrazené (nebo tisknuté) položky se budou lišit podle parametrů přístroje a nainstalovaných přídavných zařízení.
- Před tiskem počtu použitých stran vyberte možnost "Nastavení (administrátor)" → [Stav] → [Seznam dat] → [Seznam pro administrátora].
- V seznamu adres všech odesílatelů jsou po jednotlivých položkách zpracovávány prostřednictvím oboustranného tisku následující položky.
  - Individuální seznam
  - Seznam skupin

Stav zařízení

Tato obrazovka zobrazuje stav zařízení.

Položka	Popis
Tlačítko [Aktualizace]	Aktualizuje zobrazené informace.
Stav zásobníku papíru	Zobrazuje aktuální stav zásobníků papírů instalovaných v přístroji.
Stav zásobníku	Zobrazuje aktuální stav výstupního zásobníku instalovaného v přístroji.
Stav napájení	Zobrazuje aktuální stav spotřebního materiálu.
	Zobrazí se stav svorek, jsou-li nainstalovány.
Konfigurace zařízení	Zobrazuje informace o volitelných doplňcích instalovaných v přístroji.
Stav HDD	Zobrazí stav využití pevného disku.

Statut sítě

Obrazovka stavu sítě zobrazuje obecné informace o stavu a stavy týkající se protokolů TCP/IP, DNS a WINS.

Položka	Popis
OBECNĚ	Zobrazuje běžné informace sítě. • **Typ připojení**: Zobrazuje typ síťového připojení. • **Stav spojení**: Zobrazuje rychlost přenosu dat NIC a informace o kabelu. • **Duplexní režim**: Zobrazuje duplexní režim NIC. • **Adresa hardwaru**: Zobrazuje MAC adresu NIC. • **Název zařízení**: Zobrazuje název zařízení. • **Název domény**: Zobrazuje název domény. • **Úroveň příjmu (max. 100)**: Zobrazuje úroveň příjmu bezdrátové sítě LAN. (Při připojení k bezdrátové síti)
TCP/IP	Zobrazuje aktuální stav protokolu TCP/IP. • **TCP/IP**: Zobrazuje použití TCP/IP. • **Nastavení IPv4**: Zobrazuje nastavení protokolu IPv4. •**DHCP**: Zvolí, zda je od serveru DHCP získána IP adresa, či nikoliv. •**Adresa IPv4**: Zobrazí adresu IPv4, na kterou bude upozornění odesláno. •**Maska podsítě**: Zobrazí aktuální masku podsítě. •**Výchozí brána**: Zobrazuje aktuální výchozí bránu. • **Nastavení IPv6**: Zobrazuje stav IPv6. •**IPv6**: Zobrazuje, zda je zapnut IPv6. •**DHCPv6**: Zobrazuje stav serveru DHCPv6. •**Manuální adresa**: Zobrazuje adresu IPv6, která byla zadána ručně. •**Výchozí brána**: Zobrazuje aktuální výchozí bránu. •**Místní adresa v propojení**: Zobrazuje lokální linkovou adresu. •**Nestavová adresa 1**: Zobrazuje bezstavovou adresu. •**Nestavová adresa 2**: Zobrazuje bezstavovou adresu. •**Stavová adresa**: Zobrazuje stavovou adresu.
DNS	Zobrazuje stav serveru DNS. • **Nastavení IPv4**: •**Primární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu primárního serveru DNS. •**Sekundární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu sekundárního serveru DNS. • **Nastavení IPv6**: •**Primární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu primárního serveru DNS. •**Sekundární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu sekundárního serveru DNS. •**Název domény**: Zobrazuje aktuální název domény serveru DNS.
WINS	Zobrazuje stav serveru WINS. • **Primární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu primárního serveru WINS. • **Sekundární server**: Zobrazuje aktuální IP adresu sekundárního serveru WINS. • **Primární server (DHCP)**: Zobrazuje aktuální IP adresu primárního serveru WINS (DHCP). • **Sekundární server (DHCP)**: Zobrazuje aktuální IP adresu sekundárního serveru WINS (DHCP). • **Scope ID**: Zobrazuje aktuální ID oboru WINS. • **Scope ID (DHCP)**: Zobrazuje aktuální ID oboru WINS (DHCP).

Verze programového vybavení

Zobrazí verzi programového vybavení (firmware) přístroje jako seznam.

Tato funkce vyžaduje práva administrátora.

Reset napájení

Obrazovka resetu napájení umožňuje přístroj restartovat nebo přepnout do úsporného režimu.

Tato funkce vyžaduje práva administrátora.

Položka	Popis
Restartovat MFP	Restartuje přístroj. Klepnutím na klávesu [Provést] otevřete obrazovku restartu a opětovným klepnutím na klávesu [Provést] přístroj restartujete.
Přepnout do úsporného režimu	Přepne přístroj do úsporného režimu. Klepnutím na klávesu [Provést] otevřete obrazovku úsporného režimu.

Seznam dat

Lze vytisknout seznamy zobrazující nastavení a informace zaregistrované v přístroji.

Nastavení tisku oboustranného nebo jednostranného seznamu se nastavuje v Ovládání zařízení - Seznam dat - Jednostrannný/Oboustranný.

Seznam pro uživatele

Název seznamu	Popis
Seznam stavů stroje	Tento seznam ukazuje informace potřebné běžnými uživateli, například stavy hardwaru, stavy softwaru, nastavení prostředí tiskárny a nastavení zásobníku.
Zkušební Stránka Tiskárny	Používá se pro tisk seznamu sady symbolů PCL, seznamů různým písem a stránky NIC (nastavení síťového rozhraní atd.). • Seznam sad symb. PCL • Seznam fontů PCL • Seznam vol písem • Seznam PS fontů • Stránka NIC
Posílání Seznamu Adres	Lze vytisknout seznamy různých adres uložených v přístroji. • Individuální Seznam • Seznam Výtisků • Seznam Pamě-Ťové Schr.
Seznam složek ukládání dokumentu	Ukazuje názvy složek pro ukládání dokumentů.

Seznam pro administrátora

Tato funkce vyžaduje práva administrátora.

Můžete vytisknout seznamy a zprávy, do kterých může nahlížet pouze administrátor.
Při použití možnosti "Hlášení O Odeslání Obrázku(Internet-Fax)" pod volbou Zpráva aktivity posílání obrazů (Auto), vyberte Režim nastavení → [Systémová nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení internetového faxu] → [Nastavení přijetí] → [2-stranný tisk přijatých dat], což vám umožní specifikovat jednostranný nebo oboustranný tisk.
Při použití možnosti "Zpráva aktivity odesílání obrazu (fax)" pod volbou Zpráva aktivity posílání obrazů (Auto), vyberte Režim nastavení → [Systémová nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Faxu] → [Nastavení přijetí] → [2-stranný tisk přijatých dat], což vám umožní specifikovat jednostranný nebo oboustranný tisk.

- Seznam výchozích obrazovek
- Seznam nastavení kopírování
- Seznam nastavení tisku
- Nastavení Odeslání Obrázku
  - Seznam nastavení Metadata
  - Seznam obecných nastavení
  - Seznam nastavení skenování
  - Seznam nastavení faxování
  - Seznam nastavení I-faxování
- Seznam nastavení ukládání dokumentů
- Seznam nastavení Sharp OSA

Obyčejný

Je možné vytisknout seznam administrátorských nastavení pro následující režimy.

- Seznam nastavení papíru
- Seznam nastavení identifikace stroje
- Seznam nastavení obsluhy
- Seznam nastavení klávesnice
- Seznam ovládání zařízení

Nastavení Sítě

- Seznam nastavení sítě

Bezpečnostní Nastavení

- Seznam nastavení zabezpečení

Nastav. úsp. Energie

- Seznam úspor energie

Nastavení kvality obrazu

- Seznam seřízení kvality obrazu

Zpráva aktivity odesílání obrazu

Je možné tisknout samostatně následující zprávy aktivity posílání obrazů.

- Zpráva aktivity odesílání obrazu (fax)
- Zpráva odesílání obrazu (Skenovat)
- Hlášení O Odeslání Obrázku(Internet-Fax)

Přijatí dat/Seznam předání

Lze vytisknout následující seznamy s nastaveními příjmu a předání.

- Seznam povol./odmítaných čísel
- Seznam přij./odmít. emailů nebo doménových názvů
- Seznam příchozího směrování
- Výpis administrátorů dokumentů

ADRESÁŘ

Adresář

Cíle přenosu (kontakty), jako jsou adresy pro fax nebo funkci skenování do emailu, a skupiny cílů přenosu lze uložit do adresáře. Postup ukládání kontaktů a skupin pomocí dotykového panelu přístroje naleznete v části "ADRESÁŘ (strana 1-106)". V režimu nastavení se zobrazí seznam uložených kontaktů a skupin.
Chcete-li upravit kontakt nebo skupinu, vyberte název zvoleného kontaktu či skupiny. Chcete-li přidat nový kontakt nebo skupinu, klepněte na klávesu [Přidat].

Položka	Popis
Typ	Vyberte kontakt nebo skupinu.
Číslo hledání	Uložte číslo, které lze použít k vyhledání kontaktu nebo skupiny.
Název Adresy	Uložte název pro adresu.
Počáteční	Uložte iniciálu, kterou lze použít k vyhledání kontaktu nebo skupiny.
Kategorie	Zadejte kategorii pro kontakt nebo skupinu.
Zapsat tuto adresu do [Často používané]	Přidejte kontakt do indexu "Časté Použ.".
Adresa veřejného nastavení	Nastavte, zda má být adresa sdílena se všemi uživateli, nebo jen s vybranými uživateli. Jestliže vyberete [Zvolte uživatele], klepněte na tlačítka výběru uživatelů a vyberte uživatele, se kterými bude adresa sdílena.
Sdílet též s následující skupinou	Když je tato funkce zapnuta, můžete vybrat předchozí uloženou skupinu ze seznamu níže a sdílet adresu s touto skupinou.
E-pošta	
Adr. el pošty	Chcete-li uložit novou adresu, vyberte [Nová adresa] a zadejte adresu do políčka pro vložení adresy.
Globální Vyhl. Adresy	Chcete-li vyhledat adresu uloženou jako globální adresa, klepněte na tuto klávesu a vyberte adresu ze seznamu.
Typ Souboru	Zvolte formát souboru používaný pro skenování obrazu. Když je povolena možnost [OCR], bude text v naskenovaných datech automaticky rozpoznáván. U souboru PDF je textová informace vložena do PDF. U souborů PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX nebo PPTX je rozpoznaný text uložen v odpovídajícím formátu. Černobílý: Vyberte formát komprese používaný pro černobílé obrazy. Barevný/Šedivý: Vyberte formát komprese používaný pro barevné/šedivéobrazy. Chcete-li při skenování vylepšit černý text, zvolte možnost "Zvýr. černé znaky".
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.

Položka	Popis
Fax	
Číslo faxu	Chcete-li uložit nové číslo faxu, vyberte [Nová adresa] a zadejte číslo faxu do políčka pro vložení čísla faxu.
Globální Vyhl. Adresy	Chcete-li vyhledat číslo faxu uložené jako globální adresa, klepněte na tuto klávesu a vyberte číslo faxu ze seznamu.
Režim Přenosu	Vyberte rychlost komunikace a režim mezinárodní korespondence.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.
Internet-Fax	
Internetová-Faxová Adresa	Chcete-li uložit novou adresu, vyberte [Nová adresa] a zadejte adresu do políčka pro vložení adresy.
Globální Vyhl. Adresy	Chcete-li vyhledat adresu uloženou jako globální adresa, klepněte na tuto klávesu a vyberte adresu ze seznamu.
Režim Komprese	Nastavte formát komprese používaný pro přenášené snímky.
Vyžadovat zprávu I-Faxu přijatí	Zvolte, zda chcete přijímat zprávu o příjmu pomocí e-mailu po dokončení přenosu, nebo nikoliv.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.
Přímé SMTP	
Přímá SMTP adresa	Chcete-li uložit novou adresu, vyberte [Nová adresa] a zadejte adresu do políčka pro vložení adresy.
Přidejte jméno hostitele nebo IP adresu.	Je-li přijímající přístroj nastaven tak, že přijímá e-maily pouze ze specifických adres, zadejte danou specifickou adresu do textového pole [Přímá SMTP adresa]. Vyberte zaškrtávací pole "Přidejte jméno hostitele nebo IP adresu." a zadejte název hostitele nebo IP adresu přijímajícího přístroje do textového políčka [Název host. nebo adr. IP]. Příklad: Je-li emailová adresa přijímajícího přístroje "user@sample_domain.com" a IPv4 adresa je "192.168.123.45", zadejte "user@sample_domain.com" do textového políčka [Přímá SMTP adresa] a zadejte "192.168.123.45" do textového políčka [Název host. nebo adr. IP].
Režim Komprese	Nastavte formát komprese používaný pro přenášené snímky.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.
FTP	
Adresa FTP	Chcete-li přidat novou adresu, vyberte [Nová adresa] a zadejte adresu do [Název host. nebo adr. IP].
Typ Souboru	Zvolte formát souboru používaný pro skenování obrazu. Když je povolena možnost [OCR], bude text v naskenovaných datech automaticky rozpoznáván. U souboru PDF je textová informace vložena do PDF. U souborů PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX nebo PPTX je rozpoznaný text uložen v odpovídajícím formátu. Černobílý: Vyberte formát komprese používaný pro černobílé obrazy. Barevný/Šedivý: Vyberte formát komprese používaný pro barevné/šedivéobrazy. Chcete-li při skenování vylepšit černý text, zvolte možnost "Zvýr. černé znaky".
Adresář	Zadejte složku na FTP serveru, která má být použita pro přenos.
Uživatelské Jméno	Zadejte uživatelské jméno na FTP serveru, který má být použit pro přenos.
Heslo	Zadejte heslo spojené se zadaným uživatelským jménem.

Položka	Popis
Povolit SSL	Pro šifrování dat přes přenosem zvolte SSL.
Použít režim PASV	Pošlete data na FTP server v režimu PASV.
Povolit zasílání hypertextového odkazu na server FTP elektronickou poštou	Když posíláte data na FTP server, posílejte je na emailovou adresu, která je uvedena v hyperlinku k FTP serveru.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.
Počítač	
Adresa počítače	Chcete-li přidat novou adresu, vyberte [Nová adresa] a zadejte adresu do [Název host. nebo adr. IP].
Zadejte prosím číslo portu.	Zadejte číslo portu cílového počítače.
Adresář procesů	Zadejte složku, do které budou data poslána.
Typ Souboru	Zvolte formát souboru používaný pro skenování obrazu. Když je povolena možnost [OCR], bude text v naskenovaných datech automaticky rozpoznáván. U souboru PDF je textová informace vložena do PDF. U souborů PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX nebo PPTX je rozpoznaný text uložen v odpovídajícím formátu. Černobílý: Vyberte formát komprese používaný pro černobílé obrazy. Barevný/Šedivý: Vyberte formát komprese používaný pro barevné/šedivéobrazy. Chcete-li při skenování vylepšit černý text, zvolte možnost "Zvýr. černé znaky".
Uživatelské Jméno	Zadejte uživatelské jméno na počítači, který má být použit pro přenos.
Heslo	Zadejte heslo spojené se zadaným uživatelským jménem.
Povolit SSL	Pro šifrování dat přes přenosem zvolte SSL.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.
Síťová složka	
Cesta k síťové složce	Chcete-li uložit novou cestu, vyberte [Nová adresa] a zadejte cestu do políčka pro vložení cesty.
Uživatelské Jméno	Zadejte uživatelské jméno na počítači, který má být použit pro přenos.
Heslo	Zadejte heslo spojené se zadaným uživatelským jménem.
Typ Souboru	Zvolte formát souboru používaný pro skenování obrazu. Když je povolena možnost [OCR], bude text v naskenovaných datech automaticky rozpoznáván. U souboru PDF je textová informace vložena do PDF. U souborů PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX nebo PPTX je rozpoznaný text uložen v odpovídajícím formátu. Černobílý: Vyberte formát komprese používaný pro černobílé obrazy. Barevný/Šedivý: Vyberte formát komprese používaný pro barevné/šedivéobrazy. Chcete-li při skenování vylepšit černý text, zvolte možnost "Zvýr. černé znaky".
Povolit hyperlink pro email do síťové složky	Když posíláte data do sdílené složky, posílejte je na emailovou adresu, která je uvedena v hyperlinku ke sdílené složce.
Nastavit jako výchozí použití	Nastavte adresu jako výchozí adresu.

Nastavení kategorie

Pro zjednodušení používání lze kategorii přejmenovat.
Vymažte dříve vložené znaky a zadejte nový název (maximálně 127 znaků).
Výchozí název nastavený výrobcem je "Kategorie 1" až "Kategorie 32".

OPERACE DOKUMENTU

Operace dokumentu

Ukládání Dokumentů

K datům, která byla uložena funkcí Ukládání dokumentů lze získat přístup na webu.

Hlavní Složka

Soubory, které se nacházejí v hlavní složce, lze zobrazit. S určeným souborem lze pracovat kliknutím na možnosti [Tisk], [Poslat], [Přesunout] nebo [Smazat]. Pokud je soubor, se kterým chcete pracovat, chráněn heslem, zadejte heslo do pole "PIN kód/Heslo souboru".

Položka	Popis
Styl displeje	Uložené soubory lze zobrazit ve formě seznamu nebo miniatur.
Klasifikace úlohy	Zobrazené uložené soubory lze filtrovat podle úloh.
Zobrazit položky	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.

Rychlá Složka Souboru

Soubory v rychlé složce souboru je možné zobrazit. S určeným souborem lze pracovat kliknutím na možnosti [Tisk], [Poslat], [Přesunout] nebo [Smazat].

Položka	Popis
Styl displeje	Uložené soubory lze zobrazit ve formě seznamu nebo miniatur.
Klasifikace úlohy	Zobrazené uložené soubory lze filtrovat podle úloh.
Zobrazit položky	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.

Vlastní Složka

Soubory, které se nacházejí ve vlastní složce, lze zobrazit. S určeným souborem lze pracovat kliknutím na možnosti [Tisk], [Poslat], [Přesunout] nebo [Smazat]. Pokud je soubor, se kterým chcete pracovat, chráněn heslem, zadejte heslo do pole "PIN kód/Heslo souboru".

Položka	Popis
Index	Zobrazené názvy vlastních složek lze filtrovat podle indexu.
Zobrazit položky	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.

Vyhledat

Podmínky vyhledávání

Použijte tato nastavení k zadání podmínek pro hledání. S určeným souborem lze pracovat kliknutím na možnosti [Tisk], [Poslat], [Přesunout] nebo [Smazat]. Pokud je soubor, se kterým chcete pracovat, chráněn heslem, zadejte heslo do pole "PIN kód/Heslo souboru".

Položka	Popis	
Uživatelské Jméno	Vložit jméno uživatele	Zadejte uživatelské jméno. (až 32 znaků)
	Zvolit ze seznamu uživatele	Klikněte na tlačítko [Nastavení] a vyhledejte uživatele ze seznamu.
Přihl. Jméno	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.	
Prohledat složku	Nastavte složku.	
Název Souboru	Zadejte název souboru. (až 30 znaků)	
PIN kód/Heslo souboru	Zadejte heslo, které je nastaveno pro soubor (5 až 32 číslic).	
Datum uložení	Nastavte datum a čas uložení souboru.	

Výsledek vyhledávání

Použijte tato nastavení k zadání podmínek pro hledání. S určeným souborem lze pracovat kliknutím na možnosti [Tisk], [Poslat], [Přesunout] nebo [Smazat]. Pokud je soubor, se kterým chcete pracovat, chráněn heslem, zadejte heslo do pole "PIN kód/Heslo souboru".

Položka	Popis
Styl displeje	Nalezené soubory lze zobrazit ve formě seznamu nebo miniatur.
Klasifikace úlohy	Nalezené soubory lze filtrovat podle úloh.
Zobrazit položky	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.

Dávkový tisk souborů

Více souborů lze současně vytisknout pomocí sériového tisku. Vyhledejte soubory pomocí podmínek pro vyhledání a vyberte více souborů ze zobrazených výsledků vyhledávání.

Pokud chcete použít počet kopií nastavených při uložení jednotlivých souborů funkcí Ukládání dokumentů, vyberte možnost "Aplikovat počet kopií uložených v každém souboru". Chcete-li nastavit jiný počet kopií, zadejte požadovaný počet do pole "Vložte počet". Kliknutím na možnost [Tisk] soubor vytisknete. Pokud chcete soubor po vytištění odstranit, zaškrtněte políčko "Vytisknout a smazat data".

Položka	Popis	
Podmínky vyhledávání		
Uživatelské Jméno	Vložit jméno uživatele	Zadejte uživatelské jméno. (až 32 znaků)
	Zvolit ze seznamu uživatele	Klikněte na tlačítko [Nastavení] a vyhledejte uživatele ze seznamu.
Prohledat složku	Nastavte složku.	
Název Souboru	Zadejte název souboru. (až 30 znaků)	
PIN kód/Heslo souboru	Zadejte heslo, které je nastaveno pro soubor. (5 až 32 číslic)	
Výsledek vyhledávání		
Klasifikace úlohy	Nalezené soubory lze filtrovat podle úloh.	
Kód účtování		
Hlavní kód	Zaškrtněte toto políčko a poté zadejte hlavní kód. (32 znaků nebo méně)	
Vedlejší kód	Zaškrtněte toto políčko a poté zadejte vedlejší kód. (32 znaků nebo méně)	

Odeslat tiskovou úlohu

Soubor můžete vytisknout pomocí počítače.
Tisknutelné soubory jsou PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX a XLSX s koncovkami pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx a xlsx. K dispozici, pouze pokud přístroj MFP podporuje funkci PostScript.
Na obrazovce Stav úlohy zadejte heslo pro zašifrovaná data PDF ve frontě spooleru.

Nastavení tisku

Vyberte nastavení tisku. Vyberte v okně "Zvolte soubor" požadovaný soubor k vytištění, vyberte nastavení a poté klikněte na možnost [Tisk].

Položka	Popis
Kopie	Vyberte počet kopií k vytištění.
Formát papíru	Nastavte formát papíru.
Orientace	Vyberte orientaci tisku na výšku nebo na šířku.
Oboustranný Tisk	Vyberte jednostranný tisk, oboustranný tisk (kniha) nebo oboustranný tisk (blok).
Výstup	Pokud tisknete sadu, zaškrtněte políčko "Tisk po jednotkách".
Svorka	Vyberte nastavení sešívání.
Oddělovací stránka	Vyberte pro vkládání oddělovacích stránek. Zadejte, zda mají být oddělovací stránky vkládány před nebo za každou sadu. Vyberte zásobník papíru a papír, které chcete používat.
Děrovat	Nakonfigurujte nastavení děrování.
Přeložení	Konfigurujte nastavení možnosti přeložení.
Sedlové skládání	Konfigurujte nastavení možnosti sedlové přeložení.
Vel. papír Z sklad	Nastavte výchozí velikost papíru pro funkci Z-přeložení.
Sklad dopis	Konfigurujte nastavení možnosti C-přeložení.
Harmonika	Konfigurujte nastavení možnosti harmonikové přeložení.
Dvojí sklad	Konfigurujte nastavení možnosti dvojité přeložení.
Jeden sklad	Konfigurujte nastavení možnosti poloviční přeložení.
Nastavení velikosti ořezání	Nastaví výchozí šířku ořezávání u funkce ořezávání.
ČB tisk	Vytiskněte soubor černobíle.
Přizp. na str.	Vytiskněte soubor s rozvržením na úplnou velikost papíru.
Co tisknout	Zvolte, zda se při tisku souboru Excel mají prázdné listy smazat nebo se má vytisknout celá kniha.
Výst.Zásob.	Vyberte tiskový zásobník pro tiskovou úlohu.
Rychlý Soubor	Uložte tisková data do rychlé složky souborů v přístroji.
Lesklý tisk	Zaškrtněte toto políčko, pokud tisková úloha bude vytištěna na lesklý papír.
Kód účtování	Zaškrtněte políčko Kód účtování, chcete-li přiřadit a poté zadat kód účtování.

DirectOffice™ je produkt společnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka společnosti CSR Imaging US, LP registrovaná v USA a dalších státech, použita s povolením.

KONTROLA UŽIVATELE

Kontrola uživatele

Seznam Uživatelů

Používá se pro uložení, úpravu a mazání uživatelů, když je zapnuta funkce ověření uživatele.

- **Klávesa [Přidat]**
  Přidá nového uživatele.
- **Klávesa [Smazat]**
  Ze seznamu vymažte zvoleného uživatele.
- **Klávesa [Vymazání všech uživatelů]**
  Smaže všechny registrované uživatele. (Kromě uživatelů uložených výrobcem.) Tuto funkci může používat pouze administrátor přístroje.
- **Klávesa [Smazat všechny autoregistr. už.]**
  Smaže všechny automaticky registrované uživatel.
  ► Automaticky registrovaní uživatelé (strana 8-70)
- **Seznam Uživatelů**
  Zobrazuje uživatele uložené výrobcem a aktuálně uložené uživatele. Před jmény automaticky registrovaných uživatelů se objeví hvězdička [*].
  Vyberete-li uživatelské jméno, objeví se obrazovka editace a mazání uživatele.

Volby [Dodavatel] a [Dodavatel2] se zobrazí pouze, když jsou automaty připojeny.

Uložení uživatele

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze registrovat až 1000 skupin.
Informace o nastavení naleznete v části "Záznam uživatele (strana 8-67)".

Editace a mazání uživatele

Vyberete-li uživatelské jméno ze seznamu, objeví se obrazovka editace a mazání uživatel.
Informace o nastavení naleznete v části "Záznam uživatele (strana 8-67)".
Uživatele lze smazat pomocí klávesy [Smazat].

- Je-li nastaveno ověření při přihlášení stálého uživatele, nelze použít možnost "Vymazání všech uživatelů".
- Uživatele uložené výrobcem nelze smazat.

Uživatelé uložení výrobcem

Následující uživatelé jsou uloženi do přístroje při výrobě.

- Administrátor: Účet administrátora přístroje uložený výrobcem.
- Administrátor systému: Účet údržby systému uložený výrobcem. Tento účet nemůže provádět úlohy.
- Uživatel: Použije se při ověřování sítě, a když přihlašovací jméno, které není v přístroji uloženo, je zadáno přímo. (Nelze vybrat na obrazovce přihlášení uživatele.)
- Účet zařízení: Uživatelský účet, kterému je uděleno oprávnění uživatele.
- Jiný uživatel: Použije se, je-li tisk prováděn pomocí neplatných informací o uživateli. (Nelze vybrat na obrazovce přihlášení uživatele.)

Nastavení týkající se každého z uživatelů naleznete v následující tabulce.

Uživatelské Jméno	Administrátor	Administrátor systému	Uživatelé	Účet zařízení	Jiný uživatel
Přihlašovací Jméno	administ-rátor	sysadmin	uživatelé	deviceaccount	Jiní
PIN kód/Heslo	(Viz "Úvodní návod".)*1	sysadmin*1	uživatelé*1	deviceaccount*1	–
Moje složka	Ne	Hlavní Složka	Ne	Hlavní Složka	Ne
Nastavení serveru autorizace	Přihlásit se místně				–
Skupina limitu stran	Neomezený*1				
Skupina oprávnění*2	Administrátor	Oprávnění administrátora systému*1	Uživatel*1	Skupina zakázání barev*1	Host*1
Skupina oblíbených operací	Postupovat dle syst. nastavení *1				
Výchozí Kód účtování	Není nastaveno*1				

*1 Položky, které lze změnit

*2 Další informace naleznete v části "Skupina oprávnění (strana 8-75)".

Záznam uživatele

Položka	Popis
Uživatelské Jméno	Uložte jméno uživatele tvořené maximálně 255 znaky. Toto uživatelské jméno se používá jako klíčové jméno na obrazovce ověření, pro uživatelské jméno v ukládání dokumentů a jméno odesílatele.
Aplikovat jméno uživatele na přihlaš. jméno*1	Zaškrtněte pole ☑ a do přihlašovacího jména zadejte zadávané uživatelské jméno.
Počáteční (volitelné)	Určuje, kde se v seznamu uživatelů bude objevovat uživatelské jméno. Jako iniciály zadejte max. 10 znaků.
Index	Vyberte vlastní index, který má být uložen. Názvy vlastních indexů jsou stejné jako ty, které se používají v adresáři.
Č. uživatele*2	Zadejte číslo uživatele o 5 až 8 číslicích.
Přihlašovací Jméno*1	Zadejte přihlašovací jméno, které se použije, když je zapnuto ověřování prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla (maximálně 255 znaků). (Přihlašovací jméno musí být jedinečné.)
Heslo*1, 3	Zadejte heslo tvořené 1 až 255 znaky, které slouží k ověření uživatele prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla (heslo je volitelné). Po zadání hesla ho zadejte do pole "Heslo (pro potvrzení)" ještě jednou.
Adr. el pošty	Zadejte e-mailovou adresu, která se použije v seznamu odesílatelů a pro ověření LDAP (maximálně 255 znaků).
Cesta k domácímu adresáři	Pro ověření cesty k domácímu adresáři zadejte maximálně 127 znaků.
Použít přihlašovací jméno a heslo pro autorizaci uživatele.	Vyberte, zda je uživatelské jméno a heslo pro ověření cesty k domácímu adresáři stejné jako přihlašovací jméno a heslo pro autorizaci uživatele.
Uživatelské Jméno	Jako uživatelské heslo pro ověření cesty k domácímu adresáři zadejte maximálně 127 znaků.
Heslo	Jako heslo pro ověření cesty k domácímu adresáři zadejte maximálně 255 číselných znaků.
Nastavení ověřování*1	Pro ověření vyberte buď [Přihlásit se místně], [Síťové ověření] (když je zapnuto LDAP), nebo [Active Directory] (když je zapnuta služba Active Directory).
Server ověření	Zvolíte-li možnost [Síťové ověření], vyberte ze seznamu serverů LDAP uloženého pomocí režimu nastavení (webová verze) server, který má být použit pro ověření uživatele.
Organizace/skupina	Nastavte skupinu, do níž náleží daný uživatel. Lze přiřadit až 8 skupin.
Skupina limitu stran	Zadejte limit stran pro uživatele vybráním jedné z uložených skupin limitů stran. Výchozí nastavení výrobce je [Neomezený]. Další informace naleznete v části "Skupina limitu stran (strana 8-74)".
Skupina oprávnění	Určete oprávnění uživatele výběrem jedné z uložených skupin oprávnění. Výchozí nastavení výrobce je [Uživatel]. Další informace naleznete v části "Skupina oprávnění (strana 8-75)".
Skupina oblíbených operací	Při přihlášení uživatele se zobrazí skupina oblíbených operací. Výchozí nastavení výrobce je [Postupovat dle syst. nastavení]. Chcete-li změnit nastavení, vyberte v režimu nastavení (webová verze) možnost [Kontrola uživatele].
Výchozí Kód účtování	Nastavte hlavní kód a vedlejší kód, když se uživatel přihlásí. Výchozí nastavení výrobce je [Není nastaveno].
Moje složka	Uložte složku, která má být použita pro ukládání dokumentů, jako složku vyhrazenou pro uživatele (nebo Moje složka). Lze vybrat uloženou složku nebo vytvořit a zadat novou složku.

*1 Nezobrazí se, pokud je jako prostředek ověření zvoleno "Č. uživatele".
*2 Zobrazí se, pokud je jako prostředek ověření zvoleno "Č. uživatele".
*3 Není vyžadováno, když se používá síťové ověření, protože se používá heslo uložené na LDAP serveru.

Vlastní Index

Můžete změnit název vlastního indexu.
Chcete-li jej upravit, klepněte na název vlastního indexu na seznamu.
Vymažte dříve vložené znaky a zadejte nový název (maximálně 127 znaků).

Seznam Organizace / Skupina

Používá se pro uložení skupin uživatelů.
Chcete-li skupiny zadat přímo, klepněte na jejich název.
Vymažte dříve vložené znaky a zadejte nový název (maximálně 255 znaků).

Výchozí Nastavení

Ověření Uživ.

Toto nastavení zapíná nebo vypíná ověřování uživatele a určuje metodu ověřování.
Je-li ověřování uživatele zapnuto, je zaregistrován každý uživatel přístroje. Při přihlášení uživatele se na něj vztahují samostatná nastavení ověření. Tato funkce umožňuje lepší správu zabezpečení a nákladů než u předešlých přístrojů. Přestože nejsou informace o uživateli uloženy v přístroji, můžete v případě potřeby přímo zadat informace o uživateli uložené na serveru LDAP a přihlásit se k přístroji. V takovém případě se ověřovací informace "Uživatel" uložené výrobcem vztahují k uživateli, který se přihlašuje. Další informace naleznete v části "Uživatelé uložení výrobcem (strana 8-66)".

- Postup pro ukládání uživatelů najdete v části "Seznam Uživatelů (strana 8-65)".
- Podrobnosti o postupu přihlášení, když je zapnuto ověření uživatele, viz část "OVĚŘENÍ UŽIVATELE (strana 1-31)".

Ověření Uživ.

Je-li zapnuta funkce [Ověření Uživ.], před operací v jakémkoli režimu kromě obrazovky stavu úlohy se objeví obrazovka ověření*.
Přihlaste se jako již registrovaný uživatel.
Po přihlášení můžete volně procházet jednotlivými režimy.
* Přihlašovací obrazovka se objeví, když je z obrazovky stavu úlohy použit soubor uložený funkcí ukládání dokumentů nebo když se provede opakovaný pokus o odeslání oběžníku.

Nastavení serveru autorizace

Nastavte umístění, kde má být zapnuto ověřování uživatele.
Přihlásit se místně: Ověřování uživatele přístrojem.
LDAP: Ověřování uživatele serverem LDAP.
Active Directory: Ověřování uživatele funkcí Active Directory.

Nastavení výchozího serveru pro ověření v síti

Použijte to pro nastavení výchozího serveru síťového ověření.
Přihlásíte-li se do režimu nastavení (webová verze) nebo pošlete tiskovou úlohu do přístroje s použitím informací o uživateli, které nejsou v přístroji registrovány, není ověřovací server známý. Toto nastavení se používá pro výběr jednoho z LDAP serverů zaregistrovaných v přístroji jako serveru ověření.

Je-li přihlášení provedeno pomocí síťového ověření za použití uživatelských informací, které nejsou zaregistrovány v přístroji, přihlášený uživatel bude "Uživatel" zaregistrovaný v nastaveních výrobce. Další informace naleznete v části "Uživatelé uložení výrobcem (strana 8-66)".

Provést kontrolu přístupu k síťovému serveru

Informace kontroly přístupu pro limit stran, oprávnění a oblíbené operace lze předběžně zaregistrovat na síťovém serveru. Pomocí tohoto síťového serveru pro síťové ověření proveďte ověření uživatele na základě registrovaných informací kontroly přístupu.
Tuto funkci použijte, je-li ověření uživatele provedeno prostřednictvím ověření sítě a serveru LDAP nebo adresářové služby (Active Directory atd.).
Před použitím této funkce nakonfigurujte nastavení ověření síťovým serverem, získejte kontrolní čísla pro "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění", "Skupina oblíbených operací" a "Moje složka" (včetně základních nastavení každé skupiny) a přiřaďte je ke kontrolním číslům registrovaným v přístroji.

Chcete-li tuto funkci použít, přidejte vlastnosti související se "Skupina limitu stran", "Skupina oprávnění", "Skupina oblíbených operací" a "Moje složka" k informacím o adresáři síťového serveru použitým pro ověření uživatele.
Informace o vlastnostech jsou uvedeny níže. Nastavení dříve uložená v přístroji nelze měnit.

Vlastnost	Název vlastností ve výchozím stavu výrobce	Nastavení
Skupina limitu stran	pagelimit	Registrační číslo skupiny limitu stran registrované v přístroji nebo název skupiny dříve registrované v přístroji. Neomezený: unlimited
Skupina oprávnění	authority	Registrační číslo skupiny oprávnění registrované v přístroji nebo název skupiny dříve registrované v přístroji. Administrátor: admin Uživatel: user Host: guest
Skupina oblíbených operací	favourite	Registrační číslo skupiny oblíbených operací registrované v přístroji nebo název skupiny dříve registrované v přístroji. Postupovat dle systémového nastavení: systemsettings
Moje složka	myfolder	Název uživatelské složky uložené v přístroji. Nezadávejte, pokud je určena výchozí složka.

Vlastnosti, které přístroj získá ze serveru LDAP přejmenujte následovně. V části "Nastavení" vyberte položku [Nastavení sítě] → [Nastavení LDAP]. Na obrazovce globálního adresáře vyberte možnost [Spojení s funkcí ovládání uživatelem] a potom vyberte možnost [Skupina limitu stran], [Skupina oprávnění], [Skupina oblíbených operací] a [Moje složka].

Informace o skupinách [Skupina limitu stran], [Skupina oprávnění] a [Skupina oblíbených operací], které jsou registrovány v každém přístroji, určují oprávnění a nastavení, která jsou uživateli skutečně udělena. Chcete-li použít tuto funkci, abyste se ujistili, že uživatelé mají na všech přístrojích stejná oprávnění a nastavení, registrujte informace o skupinách [Skupina limitu stran], [Skupina oprávnění] a [Skupina oblíbených operací] se stejným oprávněním tak, aby byly registrovány v každém přístroji s použitím stejných registračních čísel.
Složku [Moje složka] registrujte ve složce [Vlastní Složka] v každém přístroji pod stejným názvem.

Informace o adresáři síťového serveru, který je používán, nelze z přístroje změnit. Obraťte se na administrátora síťového serveru.

Jestliže již bylo zadáno 1000 uživatelů, přihlášení nebude možné. Smažte stará a nepoužívaná uživatelská jména. Obraťte se na administrátora přístroje.

- Je-li zapnuta kontrola přístupu a informace o kontrole přístupu nelze získat z ověřovacího serveru, ověření uživatele není možné.
- Je-li uživatel, který je v přístroji registrován, ověřen prostřednictvím síťového ověření, bude mít pro skupinu limitu stran, skupinu ověření, skupinu oblíbených operací a moji složku přednost nastavení registrace uživatele v přístroji.
- Není-li kontrola přístupu získaná ze serveru v přístroji registrována, bude použito výchozí oprávnění uživatele nastavené výrobcem.
- Není-li funkce povolena a uživatel je ověřen prostřednictvím síťového ověření jako neregistrovaný uživatel, bude použito výchozí ověření uživatele nastavené výrobcem.

Automaticky registrovaní uživatelé

Když se přihlásíte pomocí síťového ověření, vaše uživatelské informace jsou automaticky registrována v přístroji. Informace jsou ukládány následovně:

Položka	Popis
Uživatelské Jméno	Tyto informace jsou získány z ověřovacího serveru.*
Počáteční	1
Index	Uživatel1
ID karty	–
PIN kód/Heslo	–
Nastavení serveru autorizace	–
Server ověření	Síťové ověření
Adr. el pošty	Když je zapnuta kontrola přístupu, tyto informace jsou získány z ověřovacího serveru.
Moje složka	
Skupina limitu stran	
Skupina oprávnění	
Skupina oblíbených operací	

* Pokud nelze získat uživatelské jméno skrze síťové ověření, je použito prvních 16 znaků textového řetězce zadaného jako uživatelské jméno při ověření.

Nastavení metody autorizace

Tímto způsobem zvolíte způsob ověření. Používáte-li ověření uživatele, nezapomeňte nejdříve nakonfigurovat toto nastavení. Položky, které mají být konfigurovány pro uživatele uložené po nastavení ověření uživatele, se liší v závislosti na zvoleném způsobu ověření.

Ověření uživatele za pomoci přihlaš. jména a hesla

Standardní způsob ověření uživatele za pomoci přihlašovacího jména a hesla.

Ověření uživatele za pomoci přihlaš. jména, hesla a emailové adresy.

Toto ověření kontroluje kromě přihlašovacího jména a hesla také e-mailovou adresu uživatele.

Ověření uživatele pouze za pomoci uživatelského čísla.

Přeskočíte-li ověření sítě, použijte tuto možnost pro jednoduché ověření.

- Přihlašovací obrazovka se bude měnit podle vybrané metody ověření. Podrobnosti viz "OVĚŘENÍ UŽIVATELE (strana 1-31)".
- Je-li jako metoda ověření nastaveno "Ověření uživatele pouze za pomoci uživatelského čísla.", nelze použít síťové ověření.

Režim nastavení účtu zařízení

Konkrétní uživatel může být registrován jako automaticky přihlašovaný uživatel. Je-li tato možnost povolena, může se registrovaný uživatel automaticky přihlásit do přístroje.

Tato funkce eliminuje jednotlivé operace přihlášení na obrazovce ověření a použije nastavení zvoleného uživatele (jako ověření sítě a oblíbené operace). Umožňuje to například použití jako "pouze ověření pro fax".

Můžete se také dočasně přihlásit jako jiný než automaticky přihlašovaný uživatel a ovládat přístroj s právy tohoto uživatele. Chcete-li povolit dočasné přihlášení ostatních uživatelů, když je zapnuta možnost [Režim účtu zařízení], vyberte položku [Povolit přihlášení jiného uživatele].

- Chcete-li se přihlásit jako automaticky přihlašovaný uživatel a automatické přihlášení z nějakého důvodu selže, nebo nemáte oprávnění administrátora, nebudete moci používat režimy obecných nastavení nebo režim nastavení. V takovém případě musí administrátor klepnout na klávesu [Heslo správce] na obrazovce režimu nastavení a přihlásit se znovu.
- Chcete-li se přihlásit jako jiný než stálý uživatel, když je zapnuta možnost [Povolit přihlášení jiného uživatele], klepněte na klávesu [Odhlásit] a zrušte tak stav přihlášení stálého uživatele. Až se objeví obrazovka ověření uživatele, přihlaste se znovu jako požadovaný uživatel. Po použití přístroje klepněte na klávesu [Odhlásit] a odhlaste se jako aktuální uživatel.

Přihlášení uživatele

Toto nastavení slouží k výběru uživatele pro automatické přihlášení, je-li toto zapnuto.

Mezipaměť uživatelské informace

Zvolte vyrovnávací období pro uživatelské informace, když je zapnutý režim offline. Informace o offline režimu vám poskytne servisní technik.

Paměť dat autorizace pro externí připojení

Můžete zadat, zda mají či nemají být ověřovací informace pro připojení cloudu uloženy jako informace vyrovnávací paměti.

Když je toto nastavení zapnuté, jakmile je uživatel úspěšně ověřen, informace o ověření je uchována, tak aby bylo při každém příštím přihlášení uživatele ověření rychlejší.

Když je toto nastavení vypnuté, veškeré informace o ověření uživatele pro připojení cloudu jsou smazány a informace o ověření nejsou dále uchovávány.

Nastavení karty

Použít pro autorizaci IC kartu

Použijte tato nastavení pro ověřování a práci s kartou HID nebo jinou identifikační kartou.

Akce při dosažení počtu stran výstupní úlohy

Toto nastavení určuje, zda bude úloha dokončena, když je v průběhu úlohy dosaženo limitu stran.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Úloha je dokončena i přestože byl dosáhnut limit počtu stran.
- Úloha je zastavena když je dosáhnut limit počtu stran.
- Po dosažení limitu stran zrušit úlohu a během příjmu mazat úlohy

Varování při chybě přihlášení

Při zadávání hesel, včetně hesel administrátora, se během ověřování počítá počet nesprávně zadaných hesel. Jestliže tento počet pokusů překročí specifické číslo (tři), uživatel je zablokován a nemůže zkoušet další hesla k ověření svého účtu, dokud neuplyne doba pěti minut.
Počet nesprávných zadání se počítá zvlášť pro každého uživatele a tento počet je vynulován, když je zadáno správné heslo.
To zabrání neoprávněné osobě v pokusech o uhádnutí hesla. (Počet nezdařených přihlášení je uchován i po vypnutí přístroje.)

- Blokování se týká pouze uživatele, kterému se nepodařilo přihlásit, nikoliv všech uživatelů. I když je jeden uživatel zablokován, ostatní se mohou stále přihlásit.
- Když se používá ověřování skrze LDAP nebo Active Directory, blokování provádí server, nikoliv samotný počítač. Vyberte vhodné nastavení blokování na serveru.
- Jestliže byl daný uživatel zablokován, objeví se na obrazovce "Záznam uživatele" pro daného uživatele klávesa [Uvolnit stav uzamknutí]. Administrátor může klepnout na tuto klávesu a provést ruční výmaz.

Zakázaní tisku neplatným uživatelem

Lze zakázat tisk uživatelům, jejichž informace nejsou uloženy v přístroji. Jedná se např. o tisk bez zadání platných informací uživatele v ovladači tiskárny nebo tisk souboru na FTP server v režimu nastavení (webová verze).

Umožnit použití vzdáleného skeneru před přihlášením.

Toto nastavení udává, zda lze provést skenování dálkovou operací předtím, než je přihlášen uživatel.

Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení

Když je v ovladači tiskárny povoleno pozdržení a tisková data byla zařazena do přístroje, můžou se tato data automaticky vytisknout, když se přihlásí uživatel, který pozdržení aktivoval.

Zobrazit stav použití po přihlášení

Je-li povoleno ověření uživatele, určuje toto nastavení, zda se při přihlášení uživatele budou zobrazovat počty stran.

Zobrazit přihlašovací jméno

Když je povoleno ověření uživatele, vyberte, zda se zobrazí přihlašovací jméno nebo hvězdičky.

Položka	Popis
Zobrazit přihlašovací jméno	Zobrazit přihlašovací jméno.
Zobrazit přihlašovací jméno s hvězdičkou "*".	Skrýt přihlašovací jméno hvězdičkami.

Zahrnout stav úlohy do autorizace uživatele

Je-li povoleno ověření uživatele, určuje toto nastavení, zda bude do ověření uživatele zahrnut stav úlohy.

Ve stavu úlohy blokovat zobrazení/změnu dalších informací o uživateli

Zakažte zobrazení a změnu informací o úloze ostatních uživatelů ve stavu úlohy.

Nastavování automatického přihlašování

Je-li povoleno ověření uživatele, určuje toto nastavení, zda bude povoleno automatické odhlášení.
Čas do odhlášení lze nastavit na maximálně 240 sekund v krocích po 10 sekundách.

Pro přihlašovací jméno je třeba rozlišovat velká a malá písmena.

Nastavte, zda chcete nebo nechcete, aby při ověření přihlašovacích jmen byla rozlišována velká a malá písmena. Pokud zaškrtnete políčko na zobrazení ☑, přihlašovací jména se stejným pravopisem ale jiným použitím malých a velkých písmen budou považována za odlišná přihlašovací jména. Proto budou přihlašovací jména se stejným pravopisem, ale různým použitím velkých a malých písmen, považována za uživatelská jména různých uživatelů. Pokud zrušíte zaškrtnutí políčka, aby bylo zobrazeno ☐, bude rozlišování velkých a malých písmen vypnuto. Uživatelská jména se stejným pravopisem a různým zadáním velkých a malých písmen budou ověřena jako uživatelská jména stejného uživatele.

Pokud změníte zaškrtnutí políčka do pozice ☐ a existují stávající uživatelská jména, která se liší pouze velikostí písmen, budou tato již zaregistrovaná uživatelská jména rozpoznána jako uživatelská jména různých uživatelů.

Použít přihlašovací jméno pro uživatelský název síťové složky

Použít přihlašovací jméno pro uživatelský název síťové složky

Editovat zobrazení nápovědy na obrazovce přihlášení

Na přihlašovací obrazovce se zobrazí nastavení, která jste zde vytvořili.

Tisk informací uživatele

Tiskne následující seznamy položek.
- Seznam Uživatelů
- Seznam počtu použitých stran
- Seznam skupin omezení počtu stránek*
- Seznam skupin oprávnění
- Seznam skupin oblíbených operací*
- Tisk všech informací o uživatelích

Vyberte jednotlivé položky a vytiskněte je klepnutím na klávesu [Tisk].
* Nelze tisknout, pokud nejsou uloženy žádné skupiny.

- Chcete-li v tisku seznamu určit [Jednostranný] nebo [Oboustranný] tisk, vyberte možnost "Nastavení" → [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Vypsat tisky].
- U tisku všech informací uživatele jsou po jednotlivých položkách zpracovávány prostřednictvím oboustranného tisku následující položky.
  - Seznam Uživatelů
  - Seznam počtu použitých stran
  - Seznam skupin omezení počtu stránek
  - Seznam skupin oblíbených operací

Po odeslání stavu emailem vynulovat počítadlo

Po odeslání stavu e-mailem se počitadlo resetuje.
Objeví se jen tehdy, je-li zapnut status e-mailu.

Zapnout IPP autorizaci kromě ovladače tiskárny

Povolte ověření IPP pro jiný ovladač než ovladač tiskárny.

Skupina limitu stran

Používá se k předběžné registraci nastavení limitu stran jednotlivých skupin.
Limit stran pro jednotlivé uživatele je určen výběrem jedné z těchto zaregistrovaných skupin při registraci uživatele.

- Klávesa [Přidat]
  Tuto funkci použijte pro přidání nové skupiny.
- Seznam
  Ukazuje aktuálně uložené skupiny. Výběrem názvu skupiny zobrazíte obrazovku editace dané skupiny.

Ukládání skupin limitu stran

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze registrovat až 20 skupin.
Informace o nastavení naleznete v části "Registrace skupiny omezení počtu stránek (strana 8-74)".

Edice skupiny limitu stran

Výběrem skupiny ze seznamu zobrazíte obrazovku editace dané skupiny.
Informace o nastavení naleznete v části "Registrace skupiny omezení počtu stránek (strana 8-74)".
Chcete-li vrátit skupinu do nastavení od výrobce, nastavte "Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání" na "Neomezený" na obrazovce editování.

Registrace skupiny omezení počtu stránek

Položka	Popis
Název Skupiny	Uložte název skupiny (maximálně 32 znaků).
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z dříve uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení této skupiny.
Názvy funkcí	Zobrazí se názvy funkcí, které lze konfigurovat. Nastavte limit pro každou funkci.
Limit stran	Je-li pro režim zvolena možnost [Zakázáno], je zakázáno z režimu zadávat. Je-li pro režim zvoleno [Neomezený], počet stran vstupu/výstupu není nijak omezen. Je-li zvoleno [Omezený], zadejte limit stran (1 až 99999999 stran).

Nastavení limitu stran stroje

Stanovuje limit stran přístroje.

Nastavení

Položka	Popis
Názvy funkcí	Zobrazí se názvy funkcí, které lze konfigurovat. Nastavte limit pro každou funkci.
Limit stran	Je-li pro režim zvolena možnost [Zakázáno], je zakázáno z režimu zadávat. Je-li pro režim zvoleno [Neomezený], počet stran vstupu/výstupu není nijak omezen. Je-li zvoleno [Omezený], zadejte limit stran (1 až 99999999 stran).

Skupina oprávnění

Používá se k předběžnému uložení nastavení týkajících se oprávnění uživatele jednotlivých skupin. Oprávnění jednotlivých uživatelů je určeno výběrem jedné z těchto zaregistrovaných skupin při registraci uživatele.

- Klávesa [Přidat]
  Tuto funkci použijte pro přidání nové skupiny.
- Seznam
  Ukazuje aktuálně uložené skupiny. Výběrem názvu skupiny zobrazíte obrazovku editace dané skupiny.

Ukládání skupin oprávnění

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze registrovat až 20 skupin.
Podrobné informace o každém z nastavení viz následující tabulka.

Editace skupiny oprávnění

Výběrem skupiny ze seznamu zobrazíte obrazovku editace dané skupiny. Podrobné informace o každém z nastavení viz následující tabulka.
Chcete-li vrátit stav skupiny do výchozího nastavení výrobce, vyberte skupinu ze seznamu a vyberte kterýkoli z možností [Návrat k oprávnění administrátora], [Návrat na skupinu administrátora systému.], [Návrat k oprávnění uživatele], [Návrat k oprávnění hosta] a [Návrat na skupinu zákazu skenování.].
Klepnutím na klávesu [Provést] resetujete stav skupiny na výchozí nastavení výrobce.

Položka	Popis					
Název Skupiny	Uložte název skupiny (maximálně 32 znaků).					
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z dříve uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení této skupiny.					
	Výchozí skupiny výrobce a jejich nastavení je zobrazeno níže.					
	Administrátor	**Oprávnění administrátora systému**	**Uživatel**	**Host**	**Skupina zakázání barev**	**Skupina zakázání skenování**
Kopie						
Nastavení schválení barevného režimu	Povoleno vše	Zakázáno vše	Povoleno vše	Povoleno jen černobílé	Povoleno jen černobílé	Povoleno vše
Použití spec. režimů	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Odesílání během kopírování	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Nastavení souhlasu s použitím režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru
Vytvoření PDF pro prohlížení na PC	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Tiskárna						
Nastavení schválení barevného režimu	Povoleno	Zakázáno vše	Povoleno	Povoleno jen černobílé	Povoleno jen černobílé	Povoleno vše
Tisk. získ. FTP	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Přímý tisk USB paměti	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Zařazení do tisku ze síťové složky	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno

Položka	Popis					
Odesílání během tisku	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Nastavení souhlasu s použitím režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru
Vytvoření PDF pro prohlížení na PC	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Odeslání Obrazu						
Nastavení schválení pro každý režim						
• E-pošta • FTP • Počítač • Síťová složka • Skenovat externě • Internet. Fax Odeslán • Odeslat PC-I-Fax • Fax Odeslán • Odeslat PC-Fax • PC skenování	Povoleno vše	Zakázáno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Zakázáno vše
Barevné skenování	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Použití spec. režimů	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Registrace/Smazání programu	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Vytvoření PDF pro prohlížení na PC	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Přístup k datům faxu	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Nastavení schválení pro adresování						
• Nastavení schválení pro přímé zadání • Nastavení schválení pro použití místního adresáře • Nastavení schválení pro použití globálního adresáře	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše
Ukládání Dokumentů						
Skenováno na HDD						
Barevné skenování	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno jen černobílé	Povoleno jen černobílé	Povoleno
Použití spec. režimů	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Vytváření souboru pro stáhnutí	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Tisk (Řazení Dokumentů)						
Nastavení schválení barevného režimu	Povoleno vše	Zakázáno vše	Povoleno vše	Povoleno	Povoleno	Povoleno vše
Použití spec. režimů	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Nastavení souhlasu s použitím režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru	Bez režimu úspory toneru
Ukládání dokumentu - kontrola obrazu						

Položka	Popis					
Nastavení schválení	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Zobrazit jen soubory přihlášených uživatelů	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
SharpOSA						
Nastavení souhlasu s používáním Sharp OSA	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Běžné funkce						
Nastavení schválení pro oboustranný tisk	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše	Povoleno vše
Změnit kód účtování	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Nastavení schválení výstupu	Povoleno vše	Zakázáno vše	Povoleno vše	Zakázáno vše	Zakázáno vše	Povoleno vše
Bezpečnostní nastavení						
Nastavení schvalování ukládání dokumentu: Rychlý soubor/ Režim Sdílení	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení schvalování ukládání dokumentu:Režim Důvěrné	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Tisknout úlohy kromě zadržených úloh	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Nastavení tisku skrytého obrazce. - Přímý Vstup	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Povoleno
Nastavení stroje						
Nastavení stroje						
Stav Počítadel	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Zařízení / Stav sítě	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Reset napájení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Seznam pro uživatele	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Seznam pro administrátora	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Záznam adresy	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Registrace složky archivace dokumentů	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Kontrola uživatele (Admin)	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Kontrola uživatele (Uživatel)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Nastavení dom. obrazovky	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Funkcí Kopie	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Tiskárny (Admin)	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Tiskárny (Uživatel)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Nastavení Odeslání Obrázku > Obecná nastavení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno

Položka	Popis					
Nastavení skenování	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Faxu	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení I-Faxu	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení) (Admin)	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/Uložení) (Uživatel)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Záznam Metadat	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Uklád. Dokum.	Povoleno*	Povoleno*	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Sharp OSA Nastavení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení papíru (boční podavač vyloučen)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Nastavení papíru (boční podavač)	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Povoleno	Povoleno
Nastavení Provozu	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení klávesnice	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Ovládání Zařízení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení identifikace stroje	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Seřízení Hodin	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Produktový Klíč	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení vlastní adresy	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Sítě	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Bezpečnostní Nastavení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Úsporný Režim	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Systém řízení	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Nastavení Kvality obrazu	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno
Návod k obsluze stáhnout	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno	Povoleno
Zástupce nastavení stránky	Povoleno	Povoleno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno	Zakázáno

* Informace o jednotlivých nastaveních najdete v seznamu režimů nastavení.

V závislosti na parametrech přístroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.

Skupina oblíbených operací

Seznam skupin oblíbených operací

Pro jednotlivé skupiny lze nastavit preferované provozní prostředí. Například uživatel, který mluví jiným jazykem, by obvykle musel měnit nastavení jazyka pokaždé, když by přístroj používal, ale předběžnou registrací jazyka do skupiny oblíbených operací se jazyk nastaví automaticky, když se uživatel přihlásí.

- V závislosti na parametrech přístroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.
- Toto nastavení lze nakonfigurovat pouze v režimu nastavení (webová verze). Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu přístroje.

Přidávání/editování skupiny

Klepněte na klávesu [Přidat] a zobrazí se registrační obrazovka pro skupinu oblíbených operací.
Klepněte na název skupiny a zobrazí se registrační obrazovka pro vybranou skupinu oblíbených operací. Na této obrazovce můžete upravit skupinu.

Zápis ovl. skupiny oblíbených

Položka	Popis
Název Skupiny	Uložte název skupiny (maximálně 32 znaků).
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z dříve uložených skupin jako šablonu pro novou skupinu. Po výběru se aplikují nastavení této skupiny.
Kopie	
Nastavení počátečního stavu	Vyberte nastavení pro barevný režim, orientaci obrazu, zásobník papíru, typ expozice, měřítko kopie, oboustranný provoz, vazbu originálu, vazbu výstupu, výstup, odsazení, výstupní zásobník, oddělovací stránku, třídit a sešívat, pozici svorky, děrování a přeložení.
Odeslání Obrazu	
Nastavení počátečního stavu	Zvolte nastavení pro orientaci, expozici, rozlišení, barevný režim, formát souboru a typ obrazu originálu. Zvolte nastavení pro určité stránky v souboru a název odesílatele faxu.
Ukládání Dokumentů	
Orientace obrazu	Zadejte orientaci obrazu.
Nastavení počátečního stavu	Zvolte nastavení pro barevný režim, expozici, typ obrazu originálu a rozlišení.
Tisk (Řazení Dokumentů)	Nastavte výchozí výstupní zásobník pro tisk ukládání dokumentů.
Systémové nastavení	
Režim zvětšeného zobrazení	Chcete-li na obrazovce režimu nastavení zobrazit velké znaky, zapněte tuto možnost.
Nastavení Detektoru Orig. Vel.	Zvolte, zda budou detekovány velikosti v palcích nebo v AB, nebo zakažte detekci ze skla pro dokumenty.
Zrušit detekci na skle	Funkci detekce velikosti originálu na skle pro dokumenty lze vypnout. Vypnete-li ji, je se všemi originály umístěnými na sklo pro dokumenty zacházeno jako s originály zvláštní velikosti.
Nastavení jazyka	Zvolte jazyk displeje.
Přepnutí zobrazení počtu sad u stavu úlohy	Zvolte, zda jako stav úlohy zobrazit počet hotových nebo zbývajících sad.
Nastavení Ovládání Klávesami	Nastavte dobu pro rozpoznání stisknutí klávesy a automatické opakování stisknutí.
Čas pro akceptování zadání klávesou dlouhého stisknutí	Nastavte čas, kdy je klepnutí na klávesu detekováno jako dlouhé klepnutí.
Intervalové nastavení dvojitého poklepání	Zvolte interval detekce poklepání.

Položka	Popis
Zvuk Při Doteku Kláves	Nastavte zvuk, který se ozve při stisknutí kláves.
Výběr Klávesnice	Nastavte jazyk zobrazený na klávesnici.
Nastavení šablony zobrazení	Zvolte barevnou paletu použitou na dotykovém panelu.
Automaticky tisknout uložené úlohy po přihlášení	Je-li v ovladači tiskárny povoleno pozdržení a tisková data byla zařazena do přístroje, tato data se automaticky vytisknou, když se přihlásí uživatel, který pozdržení aktivoval.
Nastavení oblíbeného tlačítka	Chcete-li nastavit oblíbené klávesy, zvolte použití systémových nastavení nebo použijte zaregistrované nastavení oblíbené klávesy.
Nastavení výchozí obrazovky	Chcete-li nastavit výchozí obrazovku, zvolte použití systémových nastavení nebo použijte uložené nastavení výchozí obrazovky.
Nastavení náhledu: Výchozí seznam/zobrazení miniatur	
Údaje o příjmu faxu/i-faxu	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce seznamu přijatých faxů/I-Faxů bude seznam, nebo miniatury.
Načtení souboru z hlavní složky/složky rychlého souboru	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce hlavní složky ukládání dokumentu a dočasné složky bude seznam, nebo miniatury.
Načtení souboru z vlastní složky	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce vlastní složky ukládání dokumentu bude seznam, nebo miniatury.
Vyvolání souboru pro přímý tisk	Zvolte, zda má výchozí stav obrazovky seznamu souborů pro přímý tisk zobrazovat složky jako seznam nebo jako miniatury.

Vrácení skupiny oblíbených operací do "Neomezený"

Chcete-li vrátit skupinu oblíbených operací do nastavení od výrobce, vyberte zaškrtávací políčko ( ) vlevo od "Č." a klepněte na klávesu [Návrat na výchozí.].

Seznam tlačítek Oblíbené

Přiřaďte klávesové zkratky často používaným funkcím.
Zobrazí se v základních obrazovkách jednotlivých režimů.

Nastavení

Položka	Popis
Hl. Název	Jako název oblíbené klávesy zadejte max. 20 znaků. Zadat lze až 20 znaků, ale na klávese se zobrazí jen 10.
Menu funkcí/Program/ Jiné	Zvolte funkci, kterou chcete přiřadit k oblíbené klávese. Funkce, které lze přiřadit, se liší podle režimu.
Žádný displej	Zapněte toto nastavení, nechcete-li zobrazovat oblíbené klávesy.

Seznam výchozích obrazovek

Nastavení výchozí obrazovky musí být již dříve uloženo. Zvolte výchozí obrazovku při registraci seznamu skupin oblíbených operací.

Položka	Popis
Název	Jako název výchozí obrazovky zadejte max. 32 znaků.
Zvolte skupinu, která bude vzorem zapsání	Zvolte jednu z dříve uložených výchozích obrazovek jako šablonu pro novou výchozí obrazovku. Po výběru se aplikují nastavení této výchozí obrazovky.
Změnit název výchozí obrazovky	Chcete-li změnit stávající název výchozí obrazovky, zadejte nový název.
Šablona	Zvolte vzorek rozložení zaregistrované klávesy.
Rozložení kláves na obrazovce	Lze zobrazit rozložení kláves ve výchozí obrazovce.
Změna barvy textu na domácí obrazovce	Nastavte barvu textu v rolovací oblasti, pevné oblasti a hodinách.
Tlačítko Domů	Zaregistruje funkci, která má být použita pro zvolené číslo klávesy.
Pevné tlačítko	Zaregistruje funkci, která má být použita pro zvolené číslo klávesy. Toto tlačítko se zobrazuje na všech stránkách výchozí obrazovky.
Zobrazit množství toneru	Zvolte toto, chcete-li zobrazit stav toneru v pevné oblasti.

Počet uživatele

Zobrazí celkový počet stránek vytisknutých jednotlivými uživateli.

- Klávesa [Vyber vše]
  Zvolí všechny uživatele.
- Klávesa [Výmaz zkontrolován]
  Odstraní veškerý výběr.
- Klávesa [Zobrazit]
  Ukazuje počítadlo zvoleného uživatele.
- Klávesa [Vymazat počet]
  Slouží k vynulování počítadla zvoleného uživatele.
- Seznam uživatelů
  Zobrazuje uživatele uložené výrobcem a aktuálně uložené uživatele. Vyberete-li uživatelské jméno, je zvolen daný uživatel.

Zobrazit počet uživatelů

Zvolíte-li uživatele a klepnete na klávesu [Zobrazit], zobrazí se účet tohoto uživatele.

Položka	Popis
Další	Zobrazí dalšího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Předchozí	Zobrazí předchozího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Zobrazit počítadla	Zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvoleného uživatele pro jednotlivé funkce.
Limit strany	Limit stran nastavený pro uživatele se objeví v závorkách pod počítadlem.

Nejsou-li připevněna přídavná zařízení, není jejich počítadlo zobrazeno.

Vynulování počítadel uživatele

Zvolte uživatele na obrazovce s nastavením a stiskněte tlačítko [Vymazat počet]. Objeví se obrazovka pro vynulování počítadla daného uživatele.
Obrazovka s vynulováním počítadla se bude lišit v závislosti na tom, zda byl zvolen jeden či více uživatelů. Položky, zobrazené v těchto případech, jsou popsány níže.

Je-li vybrán jeden uživatel

Položka	Popis
Další	Zobrazí dalšího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Předchozí	Zobrazí předchozího uživatele (podle pořadí registračních čísel).
Zobrazit počítadla	Zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvoleného uživatele pro jednotlivé funkce.
Vymazat počet	Slouží k nastavení počítadla zvolené položky na hodnotu "0".
Nul. všech. počty	Vymaže všechna počitadla vybraného uživatele na nulu (0).

Když je vybráno více uživatelů

Položka	Popis
Zobrazit počítadla	Zobrazí počítadlo a počet zbývajících stran zvoleného uživatele pro jednotlivé funkce.
Vymazat počet	Slouží k nastavení počítadla zvolené položky na hodnotu "0".
Nul. všech. počty	Vymaže všechna počitadla vybraného uživatele na nulu (0).

Uložit užívatelský účet

Klepnutím na tlačítko [Uložit] uložíte informace počitadla uživatele jako datový soubor.
Chcete-li smazat informace počitadla uživatele v přístroji, klepněte na zaškrtávací políčko vedle "Uložit a vymazat údaje" tak, aby bylo vybráno, a poté klepněte na tlačítko [Uložit].

Toto nastavení lze nakonfigurovat pouze v režimu nastavení (webová verze). Nelze ho nakonfigurovat na dotykovém panelu přístroje.

Nastavení kódu účtování

Nastavení administrace

Změňte nastavení kódu účtování.

Použít kód účtování

Přepněte, zda chcete zapnout nebo vypnout kód účtování.

Použít nastavení kódu

Kód je automaticky přiřazen, pokud nebyl zadán žádný kód účtování. Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.

Převzít kód účtování při změně režimu

Je-li tato funkce zapnuta, okno pro zadání kódu účtování se v době změny režimu nezobrazí.

Zakázat změnu kódu účtování

Je-li tato funkce zapnuta, nemůžete registrovat, upravit nebo odstranit kód účtování.
Navíc nebudete moci přímo zadat kód účtování do okna pro zadávání kódu účtování.

Použít kód při přihlášení pomocí účtu zařízení

Je-li tato funkce povolena, bude vždy při přihlašování k účtu zařízení nastaven kód používání.

Nastavení výjimky pro funkci kódu účtování

Okno pro zadání kódu účtování se zobrazí při spuštění nastavené externí aplikace.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Název aplikace registrovaný jako standardní aplikace

Nastavení zobrazovaného názvu kódu účtování

Název hlavního nebo vedlejšího kódu, který je zobrazen v okně pro zadávání kódu účtování nebo v okně pro výběr kódu účtování, je možné změnit.

Seznam hlavních kódů

Seznam hlavních kódů můžete zobrazit za účelem hledání, registrace, opravy nebo odstranění hlavního kódu.

- Klávesa [Najít]
  Vyhledá hlavní kód.
- Klávesa [Přidat]
  Přidá nový hlavní kód.
- Seznam
  Zobrazte seznam registrovaných hlavních kódů. Výběrem jednotlivých hlavních kódů zobrazte okno, ve kterém můžete hlavní kód opravit.
- Klávesa [Smazat]
  Zaškrtněte políčka nalevo od jednotlivých hlavních kódů do zobrazení ☑ a poté klepněte na klávesu [Smazat]. Vybraný hlavní kód bude odstraněn.

Registrace hlavního kódu

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Můžete zaregistrovat celkem 2 000 hlavních a vedlejších kódů.
Informace o nastavení naleznete v části "Nastavení (strana 8-84)".
Pokud po dokončení nastavení chcete bez přerušení zaregistrovat další hlavní kód, klepněte na klávesu [Odeslat a zaregistrovat další]. Chcete-li proces registrace ukončit, klepněte na klávesu [Odeslat].

Oprava hlavního kódu

Výběrem hlavního kódu zobrazte okno, ve kterém můžete hlavní kód opravit.
Informace o nastavení naleznete v části "Nastavení (strana 8-84)".
Abyste mohli po dokončení nastavení použít opravený obsah a dokončit zpracování, klepněte na klávesu [Odeslat].

Hledání hlavního kódu

Zadejte hlavní kód a název hlavního kódu a poté klepněte na klávesu [Najít]. Zobrazí se výsledek vyhledávání.

Nastavení

Položka	Popis
Hlavní kód	Zadejte hlavní kód. Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.
Název hlavního kódu	Zadejte hlavní kód. Určete název kódu pomocí maximálně 32 dvoubajtových nebo jednobajtových znaků.
Veřejná skupina	Registrované kódy účtování lze sdílet pouze v určené skupině. Pokud neurčíte veřejný cíl, vyberte možnost [Veřejně pro vše]. Pokud určíte veřejný cíl, vyberte možnost [Stanovit veřejnou adresu] a poté určete skupinu, se kterou chcete sdílet kód účtování.

Chcete-li zaregistrovat skupinu pro určení veřejného cíle
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam Organizace / Skupina].

Seznam vedlejších kódů

Seznam vedlejších kódů můžete zobrazit za účelem hledání, registrace, opravy nebo odstranění vedlejšího kódu.

- Klávesa [Najít]
  Vyhledá vedlejší kód.
- Klávesa [Přidat]
  Přidá nový vedlejší kód.
- Seznam
  Zobrazte seznam registrovaných vedlejších kódů. Výběrem jednotlivých vedlejších kódů zobrazte okno, ve kterém můžete vedlejší kód opravit.
- Klávesa [Smazat]
  Zaškrtněte políčka nalevo od jednotlivých vedlejších kódů do zobrazení ☑ a poté klepněte na klávesu [Smazat]. Vybraný vedlejší kód bude odstraněn.

Registrace vedlejšího kódu

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Můžete zaregistrovat celkem 2 000 hlavních a vedlejších kódů.
Informace o nastavení naleznete v části "Nastavení (strana 8-85)".
Pokud po dokončení nastavení chcete bez přerušení zaregistrovat další vedlejší kód, klepněte na klávesu [Další].
Chcete-li proces registrace ukončit, klepněte na klávesu [Odeslat].

Oprava vedlejšího kódu

Výběrem vedlejšího kódu zobrazte okno, ve kterém můžete vedlejší kód opravit.
Informace o nastavení naleznete v části "Nastavení (strana 8-85)".
Abyste mohli po dokončení nastavení použít opravený obsah a dokončit zpracování, klepněte na klávesu [Odeslat].

Hledání vedlejšího kódu

Zadejte vedlejší kód a název vedlejšího kódu a poté klepněte na klávesu [Najít]. Zobrazí se výsledek vyhledávání.

Nastavení

Položka	Popis
Vedlejší kód	Zadejte vedlejší kód. Zadejte kód pomocí maximálně 32 jednobajtových znaků.
Název podkódu	Zadejte vedlejší kód. Určete název kódu pomocí maximálně 32 dvoubajtových nebo jednobajtových znaků.
Veřejná skupina	Registrované kódy účtování lze sdílet pouze v určené skupině. Pokud neurčíte veřejný cíl, vyberte možnost [Veřejně pro vše]. Pokud určíte veřejný cíl, vyberte možnost [Stanovit veřejnou adresu] a poté určete skupinu, se kterou chcete sdílet kód účtování.

Chcete-li zaregistrovat skupinu pro určení veřejného cíle
V režimu "Nastavení (správce)", zvolte [Kontrola uživatele] → [Seznam Organizace / Skupina].

Nastavení karty

Nastavení oblasti karty

Lze nastavit kontrolu dat během čtení karty.

Nastavení

Položka	Popis
Zkontrolovat systémový kód jen v režimu uživatelské oblasti Felica	Systémový kód zkontrolujte pouze v režimu uživatelské oblasti FeliCa.
Zkontrolovat kód zařízení v režimu HID	Zkontroluje kód zařízení karty HID.
Kód zařízení	Zadá kód zařízení karty HID. Klepnete-li na klávesu [Uložit], kód zařízení se uloží.
Import ze spouštěcího souboru	Když zadáte název konfiguračního souboru a klepnete na klávesu [Provést], nastavení oblasti karty se načtou z konfiguračního souboru. Klepnete-li na panelu akcí na klávesu [Odstranit], budou smazány všechny soubory, které odpovídají aktuálním podmínkám vyhledávání.

Nastavení typu karty / čtečky karet

Použijte tato nastavení pro ověřování a práci s kartou HID nebo jinou identifikační kartou.

Nastavení

Položka	Popis
Typ karty / čtečka karet	Zadejte informace o typu karty a čtečce.

Registrace čtecího zařízení karty

Přidejte čtečku karet.

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Nastavení výchozí obrazovky

U základního okna přístroje lze měnit rozvržení, ikony a pozadí.

Nastavení Podmínky

Položka	Popis
Šablona	Rozvržení kláves můžete měnit tak, že vyberete předtím uložený vzor. Obraz [Rozložení kláves na obrazovce] se mění podle toho, jaké volby vybíráte.
Změna barvy textu na domácí obrazovce	Nastavte barvu textu v rolovací oblasti, pevné oblasti a hodinách.
Seznam výchozích obrazovek	Pořadí klávesových zkratek na základním okně je označeno pomocí "Č." a zobrazené klávesy se objeví ve sloupci základních tlačítek. Chcete-li upravit základní tlačítka, klepněte na položku Tlačítko Domů.
Oblast pevných kláves	Zde se nastavují pevné klávesy, které se objeví v pevné oblasti pod základními tlačítky. Pořadí kláves je označeno pomocí "Č." a klávesy se objeví ve sloupci pevných kláves. Chcete-li upravit pevné klávesy, klepněte na položku Pevné tlačítko.
Zobrazit množství toneru	Zvolte toto, chcete-li zobrazit stav toneru v pevné oblasti.

Ikona

Tímto nastavením provedete registraci ikony klávesy.

Položka	Popis
Seznam ikon	Pomocí tohoto nastavení provedete registraci ikon pro klávesové zkratky základního okna/obrazovky. Soubory obrazů pro klávesové zkratky jsou registrovány v seznamu. Chcete-li zaregistrovat obraz, klepněte na obrazový soubor registrovaný v části "Název" nebo "Není nastaveno". Zobrazí se obrazovka registrace ikony. Zaregistrujte požadovaný obraz. Registrovat lze tyto formáty obrazů: JPEG, GIF a PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif a png). Maximální velikost obrazového souboru, který lze registrovat, je 50 kB.

Chcete-li nakonfigurovat toto nastavení na přístroji, vložte paměťové zařízení USB, které obsahuje obraz, do přístroje.

Obraz v pozadí

Tímto nastavením provedete registraci obrazu pozadí.

Položka	Popis
Seznam obrazů pozadí	Obrazové soubory, jako jsou obrazy pozadí, jsou registrovány v seznamu registrovaných obrazů. Chcete-li registrovat obraz, klepněte na název s registrovaným obrazem nebo na nepoužitý název. Objeví se obrazovka registrace obrazu pozadí. Zaregistrujte požadovaný obraz. Registrovat lze tyto formáty obrazů: JPEG, GIF a PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif a png). Maximální velikost souboru s obrazem pozadí je 640 MB.

Chcete-li nakonfigurovat toto nastavení na přístroji, vložte paměťové zařízení USB, které obsahuje obraz, do přístroje.

Registrace výchozí obrazovky

Můžete klepnout na tlačítko domů na seznamu základního okna a změnit nastavení tohoto tlačítka.
Zvolte funkci, kterou chcete přiřadit k tlačítku. Vyberete-li možnost [Žádné], tlačítko domů se již v tomto místě nebude objevovat. Chcete-li registrovat název klávesy, vyberte [Vlastní] a poté zadejte název (maximálně 28 znaků).
Chcete-li změnit obraz tlačítka domů, předem zaregistrujte požadovanou ikonu pomocí [Ikona] a poté vyberte obraz pomocí [Zvolte soubor].

Nastavení kopie

Nastavení Podmínky

Následující nastavení se týkají kopírování.
Výchozí nastavení, určená těmito nastaveními, se použijí pro všechny funkce přístroje (nejen pro kopírování).

Nastavení Rotace Kopie

Jsou-li papír a originál umístěny v odlišné orientaci, otočí tato funkce automaticky obraz o 90 stupňů a umožní tak správné okopírování na papír.

Povolením nastavení otáčení kopie okopírujete velikost originálu A5 (5-1/2" x 8-1/2") na papír A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).

Přidejte nebo změňte přednastavená měřítka

Přidejte dvě hodnoty předvolby měřítka zvětšení (101 % až 400 %) a dvě hodnoty předvolby měřítka zmenšení (25 % až 99 %). V případě potřeby můžete změnit také předvolené měřítko.

Nelze měnit jiná než přidaná přednastavená měřítka.

Nastavit maximální počet kopií.

Používá se pro nastavení maximální hodnoty, kterou lze zadat pro počet kopií (při souvislém kopírování). Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 1 až 9999.

Počáteční Nastavení Posunu Tisku

Používá se k nastavení výchozího posunu okraje. Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 50 mm (2") v krocích 3 mm (1/8") jak pro přední, tak pro zadní stranu.

Nastavení Šířky Mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání. Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") v krocích po 3 mm (1/8") pro mazání okrajů i středu.

Výchozí nastavení pro N:1

Nastavte výchozí stav pro funkci N:1. U funkce N:1 nastavte grafickou úpravu (rozložení) stránky a zda si přejete přidat okraje, a pokud ano, zda mají být provedeny souvislou nebo tečkovanou čarou.

Nastavení Pohlednice

Používá se k nastavení výchozí originální velikosti pro funkci kopie karty.
Zadejte hodnotu od 25 mm (1") do 216 mm (8-1/2") s krokem 3 mm (1/8") rozměrů X (horizontální) a Y (vertikální) originálu.

Přizpůsob. na stránku

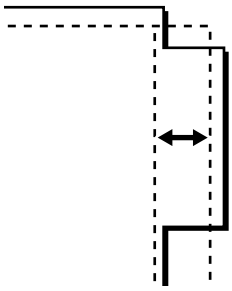
Pomocí tohoto nastavení se klávesa [Přizpůsob. na stránku] vždy objeví na obrazovce kopie karty.

Automatické Sedlové Sešití

Sešívání vazby proběhne automaticky při použití funkce zhotovení brožury.

Počáteční Nastavení Štítkové Kopie

Ta slouží k nastavení výchozí šířky posunutí obrazu (šířky štítky) pro kopírování štítku.
Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") s krokem 3 mm (1/8").



Zablokovat registraci/smazání programu

Používá se pro zakázání mazání a změn nastavení kopírování uložených v programech úloh.

Deaktivace bočního vstupu pro duplex

Vypne použití pomocného zásobníku při vytváření oboustranných kopií.
Pomocný zásobník se často používá pro podávání listů samolepek, transparentní fólie a jiných speciálních médií, pro které je oboustranné kopírování zakázáno. Pokud se některé z těchto speciálních médií dostane do jednotky obracení papíru, může dojít k zaseknutí nebo poškození jednotky. Pokud se často používají speciální média, pro které je oboustranné kopírování zakázáno, doporučuje se zapnout toto nastavení.

Zablokování automatické volby papíru

Vypne funkci automatické volby papíru.
Když je toto nastavení zapnuto, neprovede se automatická volba papíru, který má stejnou velikost jako originál na skle pro dokumenty nebo v automatickém podavači dokumentů.

Nastavení autom. výběru zásobníku, který je zásoben papírem.

Je-li nastavení povoleno a do zásobníku je vložen papír, když je přístroj v pohotovostním režimu v režimu kopírování, je tento zásobník automaticky zvolen.

Zablokování registrace vlastního obrazu

Vypne ukládání vlastního obrazu.

Zablokovat odesílání během kopírování

Vypne funkci odeslání obrazu v průběhu kopírování.

Skenování ve vysoké kvalitě pomocí podavače dokumentů (Č/B)

Umožňuje změnit rozlišení pro černobílé kopírování při použití automatického podavače dokumentů z 600 x 400 dpi na 600 x 600 dpi (režim vysoké kvality).
Je-li použit režim vysoké kvality, reprodukují se jemný tisk a tenké čáry mnohem ostřeji, rychlost skenování je však nižší.

Není-li nastaven režim vysoké kvality, musí být splněny následující podmínky, aby bylo možné skenovat při rozlišení 600 x 400 dpi a dosáhnout nejvyšší rychlosti.

- Měřítko kopírování musí být nastaveno na 100 %.
- Nevolte speciální režim, který změní měřítko.
- Nesmí být zapnut režim [Kopie z kopie].
- Nekopírujte černobíle pomocí klávesy [Barevný Start].

Rychlé skenování ze skla dokumentů (Č/B)

Umožňuje změnit rozlišení pro černobílé kopírování při použití skla pro dokumenty z 600 x 600 dpi na 600 x 400 dpi (režim vysoké rychlosti).
Je-li nastaven režim vysoké rychlosti, je čas pro zhotovení první kopie kratší, ale obraz na kopii nebude tak ostrý.

Není-li nastaven režim vysoké kvality, musí být splněny následující podmínky, aby bylo možné skenovat při rozlišení 600 x 400 dpi a dosáhnout nejvyšší rychlosti.

- Měřítko kopírování musí být nastaveno na 100 %.
- Nevolte speciální režim, který změní měřítko.
- Nesmí být zapnut režim [Kopie z kopie].
- Nekopírujte černobíle pomocí klávesy [Barevný Start].

Auto smazání před kopírováním

Slouží k zapnutí funkce automatického vymazání v průběhu kopírování, i když úloha ještě není dokončena. Slouží k ochraně přístroje proti zdržení z důvodu nedokončené úlohy kopírování.

Nastavení počátečního stavu

Následující nastavení se týkají kopírování.
Výchozí stavová nastavení, určená těmito nastaveními, se použijí pro všechny funkce přístroje (nejen pro kopírování). Nastavení kopírovacího zařízení se resetují na původní hodnotu při zapnutí tlačítka [Napájení], klepnutí na klávesu [CA] nebo když uplyne interval automatického vymazání. Tato nastavení se používají pro změnu výchozího nastavení pro režim kopírování.
Lze změnit následující nastavení:

Položka	Popis
Barevný režim	Nastavte výchozí barevný režim.
Orientace obrazu	Zadejte orientaci originálu.
Zásobník	Zadejte výchozí zásobník.
Typ Expozice	Nastavte výchozí režim expozice.
Měřítko	Nastavte výchozí měřítko kopírování.
Oboustranná Kopie	Nastavte výchozí režim oboustranného kopírování. Je-li toto nastavení použito pro změnu výchozího nastavení pro funkci duplexu na jakékoli jiné nastavení než "1-str. na 1-str." a funkce duplexu nebo automatický podavač dokumentů selže nebo je vypnut, obnoví se nastavení "1-str. na 1-str.".
Vazba originálu	Nastavte vazbu originálu na oboustrannou kopii.

Položka	Popis
Vazba výstupu	Nastavte vazbu výstupu na oboustrannou kopii.
Výstup	Nastavte výchozí vybranou metodu výstupu tisku a výchozí vybraný výstupní zásobník.
Výst.Zásob.	Zvolte výstupní zásobník.
Odsazení	Zvolte, zda ve výchozím nastavení bude používáno odsazení.
Oddělovací stránka	Oddělovací stránky lze vkládat před nebo po úlohách. Nastavte zásobník papíru pro oddělovací stránky.
Třídit a sešívat / Pozice svorky	Konfigurujte nastavení možnosti sešití a pozice sešití.
Děrovat	Nakonfigurujte nastavení děrování.
Přeložení	Konfigurujte nastavení možnosti přeložení.
Sedlové skládání	Konfigurujte nastavení možnosti sedlové přeložení.
Vel. papír Z sklad	Nastavte výchozí velikost papíru pro funkci Z-přeložení.
Sklad dopis	Konfigurujte nastavení možnosti C-přeložení.
Harmonika	Konfigurujte nastavení možnosti harmonikové přeložení.
Dvojí sklad	Konfigurujte nastavení možnosti dvojité přeložení.
Jeden sklad	Konfigurujte nastavení možnosti poloviční přeložení.
Nastavení velikosti ořezání	Nastaví výchozí šířku ořezávání u funkce ořezávání.
Nastavení od výrobce	Vrátí všechna nastavení položek na výchozí nastavení výrobce.

Tisk text/obraz

Nastavení textu (razítko)

Můžete přidat pevný text použitý v položkách [Razítko] v [Ostatní] kopírování.

Vlastní razítko

Můžete nastavit použitý obraz v položkách [Vlastní razítko] v [Vlastní obraz] u [Ostatní] pro kopírování.

Vlastní vodoznak

Můžete nastavit použitý obraz v položkách [Vlastní vodoznak] v [Vlastní obraz] u [Ostatní] pro kopírování.

Nastavení Tiskárny

Lze konfigurovat nastavení pro tiskové funkce.

Nastavení Podmínky

Níže jsou popsána nastavení podmínek tiskárny.

Deaktivovat Tisk Stránky Oznámení

Vypne tisk stránky s upozorněním.

Deaktivovat Tisk Zkušební Stránky

Vypne tisk zkušební stránky.
Je-li toto nastavení zapnuto, nelze použít v režimu nastavení možnost [Stav] → [Seznam dat] → [Seznam pro uživatele] → [Zkušební Stránka Tiskárny] pro tisk zkušebních stránek.

Automatická Změna Formátu A4/Letter

Při tisku obrazu velikosti A4 (8-1/2" x 11") umožňuje toto nastavení použít velikosti A4 (8-1/2" x 11"), pokud není vložen papír velikosti A4 (8-1/2" x 11") .

Nastavení bočního podavače

Povolit velikost zjištěného papíru v bočním podavači

Používá se zakázání tisku, když se velikost papíru zadaná pro tiskovou úlohu liší od velikosti papíru vloženého do pomocného zásobníku.

Povolit typ zjištěného papíru v bočním podavači

Používá se zakázání tisku, když se velikost papíru zadaná pro tiskovou úlohu liší od velikosti papíru vloženého do pomocného zásobníku.

Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru

Je-li je pro výběr typu papíru nastavena možnost [Auto], je ze zásobníků, které lze zvolit, vyloučen pomocný zásobník. To se doporučuje, když je do pomocného zásobníku často vkládán speciální papír.

Řazení úloh do fronty

Když je tato funkce zapnuta, zobrazí se přijaté tiskové úlohy v tiskové frontě obrazovky stavu úlohy. Úlohy jsou přeneseny do fronty úloh poté, co byly analyzovány přístrojem.
V tiskové frontě může být zařazeno více úloh, které nebyly ještě analyzovány.
Je-li tato funkce vypnuta, přijaté tiskové úlohy jsou zobrazeny ve frontě úloh, místo toho, aby byly zobrazeny v tiskové frontě. Když se však tiskne zašifrovaná PDF úloha, objeví se úloha v tiskové frontě.

Vypnutí přímého tisku z USB paměti

Vypne funkci přímého tisku souboru z paměťového USB zařízení.

Vypnutí přímého tisku ze síťové složky

Vypne přímý tisk ze síťové složky.

Zablokovat odesílání během tisku

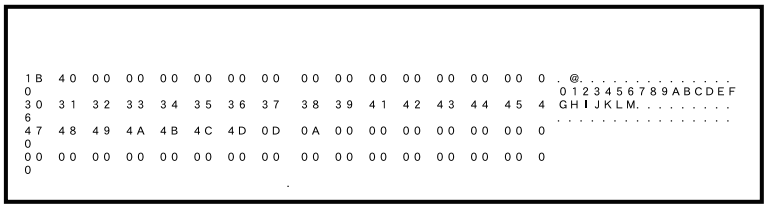
Vypne funkci odeslání obrazu v průběhu tisku.

Nastavení Rozhraní

Lze konfigurovat nastavení pro tiskové funkce.
Tato nastavení jsou použita pro řízení a monitorování dat posílaných do USB portu nebo síťového portu přístroje.

Režim Hexadecimálního Výpisu

Tato funkce se používá pro tisk tiskových dat z počítače v hexadecimálním formátu spolu s odpovídajícím ASCII textem.
Tento režim umožňuje zkontrolovat, zda se tisková data z počítače přenášejí správně do tiskárny.
Příklad hexadecimálního výpisu



Časový Limit I/O

Časový limit I/O lze nastavit na libovolný počet sekund od 1 do 999.
Funkce časového limitu I/O dočasně přeruší spojení, pokud uplyne nastavená doba, aniž jsou portem přijata nějaká data. Po přerušení spojení je port nastaven na automatickou volbu nebo je zahájena další tisková úloha.

Aktivovat Síťový Port

Povolí tisk ze síťového portu.

Emulační Přepínání Síťového Portu

Toto nastavení se používá pro nastavení jazyka emulované tiskárny, když je přístroj připojen pomocí síťového portu.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Auto
- PostScript
- PCL

Pokud nedochází k častým chybám tiskárny, doporučuje se použít výchozí nastavení výrobce "Auto".

Způsob Výměny Portu

Zvolí, kdy dojde k přepnutí portu.

Výměna na konci úlohy

Port se přepne na automatickou volbu, když skončí tisk.

Přepnout po časové prodlevě I/O

Uběhne-li čas nastavený v nabídce "Časový Limit I/O", port se přepne na automatický výběr.

Nastavení počátečního stavu

Tisknete-li data v prostředí, které nepoužívá ovladač tiskárny (tj. tisknete-li data pomocí systému MS-DOS nebo pomocí počítače, na kterém není nainstalován ovladač tiskárny), nastavte podrobné podmínky tisku. (Funkce "Vypnout Tisk Prázdných Stránek" bude však aktivní i v případě, použijete-li ovladač tiskárny PCL.)

Nastavení

Položky nastavení	Popis
Kopie	1 - 9999 sad
Orientace	• Na výšku • Na šířku
Formát papíru	Nastavte výchozí velikost papíru.
Výst.Zásob.	Nastavte výchozí výstupní zásobník.
Typ papíru	Nastavte výchozí typ papíru.
Nastavení rozlišení	• 600dpi • 600dpi (Vysoká kvalita) • 1200dpi
Vypnout Tisk Prázdných Stránek	• ☑ (Zapnuto) • ☐ (Vypnuto)
Oboustranný Tisk	• 1stranně • 2stranně(Kniha) • 2stranně(Blok)
Barevný režim	• Auto • Černobílý
Tisk N:1*1	N:1 • 1:1 • 2:1 • 4:1 • 8:1
	Rozvržení • Zleva doprava*2 • Zprava doleva*2 • Doprava, a dolů*3 • Dolů, a doprava*3 • Doleva, a dolů*3 • Dolů, a doleva.*3
Přizp. na str.*4	• ☑ (Použít přizpůsobení na stránku) • ☐ (Nepoužívat přizpůsobení na stránku)
Výstup	• ☑ (Použít tisk po jednotkách) • ☐ (Nepoužívat tisk po jednotkách) • Pozice svorky*5: Žádná, 1 svorka vzadu, 2 svorky, 2 svorky (Nahoře) • ☐ (Použít děrování)*6 • ☑ (Nepoužívat děrování)*6
Oddělovací stránka	• ☐ Vložit před úlohu Zásobník • ☐ Vložit za úlohu Zásobník
Třídit a sešívat	• Pozice svorky*5: Žádná, 1 svorka vzadu, 2 svorky, 2 svorky (Nahoře)
Děrovat	• ☐ (Použít děrování)*6 • ☑ (Nepoužívat děrování)*6

Položky nastavení	Popis
Přeložení*7, *8	• Sedlové skládání*9, Z sklad*9, Sklad dopis*9, Harmonika*9, Dvojí sklad*9, Jeden sklad*9
Sedlové skládání*7	Strana tisku • Vnější, Vnitřní Složení více listů spolu. • ☐ (Nepoužít funkci skládání více listů dohromady) • ☑ (Použít funkci skládání více listů dohromady)
Vel. papír Z sklad*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Sklad dopis*8	Strana tisku • Vnější, Vnitřní Směr otevření • Levý otevřen, Pravý otevř.
Harmonika*8	Směr otevření • Levý otevřen, Pravý otevř.
Dvojí sklad*8	Strana tisku • Vnější, Vnitřní Směr otevření • Levý otevřen, Pravý otevř.
Jeden sklad*8	Strana tisku • Vnější, Vnitřní
Nastavení velikosti ořezání*8	Nastavit velikost ořezání • 2,0 mm až 20,0 mm
Rychlý Soubor	• ☐ (Vypnuto) • ☑ (Zapnuto)

*1 Velikosti papíru, které lze použít s touto funkcí, jsou A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11". (Tato funkce nemusí s některými metodami tisku fungovat.)
*2 Lze vybrat, je-li zvoleno 2:1.
*3 Lze vybrat, je-li zvoleno 4:1/8:1.
*4 Funguje pouze při tisku souborů ve formátu PDF, JPEG a TIFF.
*5 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby.
*6 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby a děrovací modul.
*7 Když je nainstalován sedlový finišer.
*8 Když je nainstalována překládací jednotka.
*9 Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje.

Nastavení PCL

Použijte pro nastavení sad symbolů, písem a kódu posunu řádku použitých v prostředí PCL.

Nastavení

Položky nastavení	Nastavení	Nastavení
Nastavení sady symbolů PCL	Zadejte sadu symbolů použitou pro tisk.	• Zvolte z 35 položek.
Nastavení fontu PCL	Zvolte písmo tisku.	• Interní font • Rozšířené písmo • (Seznam interních písem, nejsou-li rozšířená písma nainstalována.)
Kód PCL řádkování	Toto nastavení se používá pro určení, jak tiskárna reaguje, když je přijat příkaz pro posun řádku.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Šířka A4	Je-li toto nastavení zapnuto, vytiskne se pomocí písma s roztečí 10 na papíru velikosti A4 (8-1/2" x 11") 80 znaků na řádek. (Je-li toto nastavení vypnuto, lze tisknout maximálně 78 znaků na řádek.)	• (Zapnuto) ☑ • (Vypnuto) ☐

Nastavení PostScript

Dojde-li k chybě při tisku pomocí funkce PostScript, tato nastavení určují, zda bude vytištěna informace o chybě a zda budou data funkce PostScript přijata v binárním formátu.

Položky nastavení	Nastavení	Nastavení
Nastavení rastru	Konfigurace nastavení obrazu pro PostScript.	Standardní, Text/Foto, Text, Foto, Bod (Vysoký počet čar), Bod (Nízký počet čar)
Chyby tisku PS	Toto nastavení určuje, zda se vytiskne informace o chybě funkce PS (PostScript), nastane-li chyba během tisku pomocí funkce PostScript.	(Zapnuto) ☑ (Vypnuto) ☐
Binární zpracování	Konfigurace nastavení obrazu pro PostScript.	(Zapnuto) ☑ (Vypnuto) ☐

Nastavení OOXML

Chcete-li vytisknout souboru Excel pomocí přímého tisku, vyberte list (s vybranou částí, kterou chcete tisknout) nebo celý sešit.

Nastavení zahájení tisku

Chcete-li používat funkci tisku e-mailu, vyberte tuto možnost. Oblast paměti pro ukládání úloh uvolnění tisku má 64 GB. Podrobnější informace naleznete v části "Návod k nastavení uvolnění tisku".

Nastavení tisku emailu

Chcete-li používat funkci tisku e-mailu, vyberte tuto možnost.

Tisk elektronické pošty

Zadejte, zda se má provádět tisk e-mailu.

POP3 server

Nastavte server POP3 používaný pro e-mail.

Číslo Portu

Zadejte číslo portu e-mailového serveru.

Ověření POP

Zadejte toto k provedení ověření POP pro e-mail.

Uživatelské Jméno

Nastavte uživatelské jméno pro e-mail.

Heslo

Nastavte heslo používané pro e-mail.

Kontrola intervalu

Nastavte frekvenci automatické kontroly e-mailu (interval vyvolávání).

Povolit SSL

Použijte, když je používáno SSL.

Nastavení přímého tisku (FTP)

Nakonfigurujte tato nastavení, pokud budete tisknout soubory na FTP serveru pomocí přímého tisku.
Zobrazen je seznam dostupných FTP serverů. Chcete-li přidat FTP server, klepněte na tlačítko [Přidat] a nakonfigurujte nastavení.

Registrace FTP serveru

Nakonfigurujte nastavení FTP serveru.

Název

Zadejte název používaný pro přímý tisk.

FTP server

Zadejte název FTP serveru.

Adresář

Zadejte složku na FTP serveru, která obsahuje dané soubory.

Uživatelské Jméno

Nastavte uživatelské jméno používané k přihlášení k FTP serveru.

Heslo

Nastavte heslo používané k přihlášení k FTP serveru.

Povolit SSL

Nastavte pro použití SSL.

Použít režim PASV

Nastavte pro použití režimu PASV.

Nastavení přímého tisku (Síťová složka)

Nakonfigurujte tato nastavení, pokud budete tisknout soubory v síťové složce pomocí přímého tisku.
Zobrazen je seznam dostupných síťových složek. Chcete-li přidat síťovou složku, klepněte na tlačítko [Přidat] a nakonfigurujte nastavení.

Registrace síťové složky

Nakonfigurujte nastavení síťové složky.

Název

Zadejte název používaný pro přímý tisk.

Cesta ke složce

Zadejte cestu ke složce, která obsahuje soubory.

Uživatelské Jméno

Nastavte uživatelské jméno používané k přihlášení k síťové složce.

Heslo

Nastavte heslo používané k přihlášení k síťové složce.

Nastavení tisku z PC/mobilního terminálu

Nakonfigurujte tato nastavení pro tisk souborů uložených na počítači nebo mobilním terminálu pomocí přímého tisku.

Tisk FTP

Zadejte, zda jsou pro přímý tisk použita nastavení pro FTP.

Číslo Portu

Zadejte číslo portu použitého pro přímý tisk.

Použít oddělovací stránku

Zadejte, zda se také tiskne strana s tiskovými informacemi.

Nastavení Odeslání Obrázku

Obecná nastavení

Lze nakonfigurovat nastavení funkcí odeslání obrazu (e-mail, Internet fax atd.).

Vysvětlení nastavení týkajících se funkce faxu viz "Nastavení Odeslání Obrázku (strana 8-187)".

Níže uvedení provozní nastavení se vztahuje ke všem funkcím odeslání obrazu.

Nastavení Podmínky

Uložené nastavení pro snímání bylo dokončeno

Pomocí tohoto nastavení zachováte nastavení po dokončení skenování (až do aktivace režimu automatického vymazání).

Čas auto zahájení úlohy během skenování

Nastavte čas, kdy se přenos automaticky spustí, i když je originál stále ještě skenován.

Výchozí Nastavení Zobrazení

Při opětovném posílání dokumentů nebo vyvolání pomocí uložených nastavení programu, která neobsahují adresu, vyberte z následujících 6 typů základních obrazovek, které se objeví.

- E-Mail
- Síťová složka
- FTP/Počítač
- Internet fax
- Fax
- Vstup dat

Výchozí volba adresáře

Zobrazení adresáře byla přiřazena vyšší priorita.

Pokud je zapnut režim Odesílání obrazu, zobrazí se místo výchozí obrazovky tohoto režimu adresář.

V režimu nastavení, jestliže byla výchozí adresa nakonfigurována výběrem položek [Systémová nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení skenování] → [Výchozí adresa] → [Nastavení výchozí adresy], funkci [Zobrazení adresáře byla přiřazena vyšší priorita.] nelze použít.

Použít pouze adresy odesílaných režimů

Když vyberete adresu z adresáře, jsou použity pouze adresy zobrazené v režimu zužování.

Kategorie zobrazená jako výchozí

Vyberte kategorii, která má být zobrazena ve výchozím nastavení.

- Žádné
- Časté Použ.
- Kategorie 1 až 32

Zobrazení všech typů adres bez ohledu na aktuálně zobrazený režim.

Je-li toto nastavení povoleno, zobrazí se všechny cíle bez ohledu na zobrazený režim.

Rozšířit adresář

Zobrazí se seznam zvětšených adresářů.

Orientace obrazu

Nastaví výchozí orientaci obrazu.

Nastavení náhledu

Přijatá data nastavení kontroly obrazu

Vyberte, zda se má zobrazovat náhled přijatých faxů a internetových faxů.
Zobrazí se, je-li nainstalována rozšiřující sada telefaxu nebo rozšiřující modul internetového faxu.

Výchozí seznam/zobrazení miniatur

Údaje o příjmu faxu/i-faxu: Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce seznamu přijatých faxů/I-Faxů bude seznam, nebo miniatury.

Nastavení Výchozí Expozice

Toto nastavení se používá pro nastavení výchozího stupně expozice pro skenování dokumentu v režimu odeslání obrazu. Zvolte možnosti [Auto] nebo [Manuální]. Je-li zvolena možnost [Manuální], lze nastavit expozici na jednu z pěti úrovní.

Je-li expozice nastavena na možnost [Auto], nelze vybrat výchozí typ originálu.

Výchozí typ obrazu originálu

Zvolte nejdříve typ originálu, aby bylo možné uskutečnit skenování v rozlišení vhodném pro originál (pouze v režimech skenování a skenování na paměťové USB zařízení).
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Text/Tišť. Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Tištěné Foto
- Mapa

Odeslání stejného obrazu jako v režimu fax

To se používá k zapnutí nebo vypnutí výchozího nastavení. Toto zapněte, když posíláte přenos v režimu faxu nebo jiných režimech a chcete poslat stejný obraz ve všech režimech. Je-li tato funkce vypnuta, je na e-mail, FTP, počítač a do síťové složky odeslán obraz zadaný v jednotlivých nastaveních skenování. Když je do adres zahrnuta adresa internetového faxu, stejný obraz je poslán bez ohledu na toto nastavení.

Před volbou další adresy neopomeňte stisknout tlačítko Další adresa ([+]).

Zadejte, zda musí být stisknuta klávesa Další adresa ([+]) předtím, než je adresa zadána do úlohy s více adresami, například vysílaného přenosu.

Zvuk Dokončení Skenování

Nastaví zvuk dokončení skenování, který zazní po naskenování originálu.

Zakázat přepínání pořadí zobrazení

Vypne změnu pořadí zobrazování (pořadí podle vyhledávacího čísla, vzestupné, sestupné).
Jakmile je pořadí zobrazování nastaveno, už se nezmění. Po zapnutí tohoto nastavení se bude nadále používat pořadí zobrazení zvolené v okamžiku zapnutí tohoto nastavení.

Podržet nastavení pro přijatá tisková data

Tato funkce zadrží přijaté faxy a internetové faxy v paměti, aniž je vytiskne. Faxy lze tisknout po zadání hesla (výchozí nastavení výrobce: 0000) pomocí numerických kláves.

Heslo

Je-li zapnuta možnost [Podržet nastavení pro přijatá tisková data], zadejte heslo (4místné číslo).

Toto nastavení lze konfigurovat pouze tehdy, když nejsou v paměti přístroje žádná přijatá data (mimo dat v důvěrné schránce nebo v paměťové schránce vysílání oběžníku).

Přednastavené Ověřovací Razítko

To se používá k zapnutí nebo vypnutí výchozího nastavení. Zapnutím této funkce vždy připojíte ověřovací razítko k originálu, který byl již naskenován pomocí automatického podavače dokumentů. Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:

- E-pošta/Skenovat/Zadávání Dat
- Fax/Internet-Fax

Nastavení Šířky Mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání. Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") v krocích po 3 mm (1/8") pro mazání okrajů i středu.

Časově určený výstup přijatých dat

Tato funkce je k dispozici, je-li aktivní možnost Nastavení kontroly obrazu přijatých dat.
* Zobrazí se, je-li nainstalována rozšiřující sada telefaxu nebo rozšiřující modul internetového faxu.
Jestliže je "Časově určený výstup přijatých dat" nastaveno na ☑, toto nastavení je šedivé.
Jestliže je "Změnit heslo." nebo "Podržet nastavení pro přijatá tisková data" nastaveno na ☐, toto nastavení je šedivé.

Povolit/Zakázat nastavení

Nastavení zákazu registrace

Ukládání z přístroje, z režimu nastavení (webová verze) a z počítače lze zakázat samostatně.

Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu

Zakáže správu adres z přístroje.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:

- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)

Zvolit vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zakázat registraci místa určení na webové stránce

Vypne ukládání cíle z režimu nastavení (webová verze).
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:

- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)
- Kontakty

Zvolit vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zablokovat registraci/smazání všech položek programu

Používá se pro zakázání mazání a změn nastavení odeslání obrazu uložených v programech úloh.

Vypnout registraci paměťové schránky

Vypne všechny typy registrace paměťové schránky.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
Vyvolávání z paměti, Důvěrné, Přesměrování oběžníku (přímé zadání), Přesměrování oběžníku (adresář)

Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy

Vypne správu adres z vyhledání globální adresy.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
E-mail, internetový fax, fax

Vypněte Registraci použitím Network Scanner Tool

Vypne správu adres z nástrojů Network Scanner Tools.
Tuto funkci použijte k potlačení ukládání dat jiného přístroje prostřednictvím příchozího směrování adresáře.

Zablokování přeposílání po síti

To zakáže příchozí směrování.

Nastavení zákazu přenosu

Tato nastavení se používají pro zablokování následujících operací odesílání.

Zakázat [Znovu odeslat] v režimu Odeslání faxu/obrazu
Zablokuje použití klávesy [Znovu odeslat] v základní obrazovce režimu odeslání obrazu.

Zakázat výběr z adresáře
Vypne výběr cílů z adresáře.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-Mail
- FTP
- Počítač
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)
- Fax

Zvolit vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Vypnout přímé vložení
Vypne přímé zadání adresy cíle a ostatní.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
- E-Mail
- Síťová složka
- Internet fax (vč. Přímého SMTP)
- Fax

Zvolit vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zakázání skenování do PC

Zakáže odesílání PC skenování.

Zablokovat ukládání na externí paměť

Zakáže ukládání na externí paměťové zařízení.

Zakázat přenos PC - I-fax
Zakáže odesílání PC-I-Faxu.

Zakázat přenos PC - fax
Zakáže odesílání PC-Faxu.

Vypnutí nalezení mé adresy
Esta opción impide el uso de Buscar mi dirección.

Nastavení vlastního jména a cíle

Uloží informace o odesílateli internetového faxu nebo faxu.

Registrace dat odesilatele

Slouží k uložení jména odesílatele pro fax a internetový fax, čísla odesílatele pro fax a adresy odesílatele pro internetový fax.
Uložené jméno odesílatele a faxové číslo nebo adresa internetového odesílatele se vytiskne v záhlaví přijatého faxu.
Název Odesíl.
Zadejte jméno odesílatele. Jako jméno odesílatele lze zadat maximálně 20 znaků.
Faxové číslo odesilatele
Nastaví číslo faxu odesílatele.
Chcete-li mezi jednotlivé číslice vložit pauzu, klepněte na klávesu [-].
Chcete-li mezi jednotlivé číslice vložit mezeru, klepněte na klávesu [Mezera].
Vlastní adresa pro I-Fax
Zadejte výchozí adresu odesílatele (maximálně 56 znaků).

Vybrat registraci vlastního jména

Uloží jméno uživatele použité v nabídce "Volba vlast. jména" jiné funkce. Lze uložit až 18 jmen odesílatele.

Přidat Nový
Uložte jméno odesílatele. Lze uložit maximálně 20 znaků.
Po zadání jména odesílatele klepněte na klávesu [Uložit].
Ke jménu odesílatele se automaticky přiřadí nejnižší nepoužité registrační číslo od 01 do 18. Toto číslo nelze změnit.
Seznam jmen odesílatelů
Zobrazí seznam uložených jmen odesílatelů.
Vyberte-li jméno odesílatele, je smazáno.

Nastavení skenování

Lze nakonfigurovat nastavení funkcí odeslání obrazu (E-Mail, FTP/Plocha atd.).

Vysvětlení nastavení týkajících se funkce faxu viz "Nastavení Odeslání Obrázku (strana 8-187)".

Nastavení počátečního stavu

Následující nastavení se týkají skeneru.

Nastavení zákl. barev. režimu

Vyberte výchozí nastavení barevného režimu pro volbu barevně i černobíle v e-mailové adrese, síťové složce, FTP a počítači. Pokud není zadán e-mail, zadejte možnost "Obecný skener".
Nastavení
Auto (Mono2, Stupně šedi*), Plné barvy, Stupně šedi, Mono2
* Při skenování černobílého originálu s barevným režimem nastaveným na [Auto]
Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu: Zablokuje černobílé nastavení ze základní obrazovky, když je barevný režim nastavený na Auto.

Nastavení Počátečního Formátu Souboru

Zadejte počáteční formát souboru pro odeslání souboru v režimu e-mailu, síťové složky, FTP nebo počítače. Pokud není zadán e-mail, zadejte možnost "Obecný skener".
Typ Souboru
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, Kompaktní PDF, Kompaktní PDF (Ultra jemně), Kompaktní PDF/A, Kompaktní PDF/A (Ultra jemně), Šifrované PDF, Šifrované/Kompaktní PDF, Šifrované/Kompaktní PDF (Ultra jemně), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Je-li zvolena možnost [Černobílý], je formát nastaven na [TIFF].
OCR
Je-li formát souboru PDF, jsou znaky v naskenovaném obrazu rozpoznány a přidány do textové informace v PDF.
Černobílý
Režim Komprese: Žádný, MH (G3), MMR (G4)
Barva/Stupně šedi
Poměr komprese dat: Nízká komprese, Střední komprese, Vysoká komprese.
Zvýr. černé znaky
Určité stránky v souboru
Při skenování více stránek vytvoří pro každou naskenovanou stránku samostatný soubor.
Je-li toto nastavení zapnuto, je možné zadat počet stran na soubor.
Nastavení OCR
Nakonfigurujte nastavení, která jsou potřeba pro OCR.
Písmo
Nastavte písmo použité pro každý rozpoznaný jazyk textu.
Detekce směru obrazu
Orientace skenovaného originálu je rozpoznána automaticky.

Vyjmutí názvu souboru
Extrahujte název souboru.
Určité stránky v souboru
Při skenování více stránek vytvoří pro každou naskenovanou stránku samostatný soubor.
Je-li toto nastavení zapnuto, je možné zadat počet stran na soubor.
Číslo str.
Jako počet stran v souboru lze zadat libovolné číslo. Toto nastavení lze použít, je-li povolena možnost [Určité stránky v souboru].

Když je jako typ souboru nastaven [JPEG], nelze vybrat možnost [Určité stránky v souboru].

Nastavení snadného skenování

Nastavte výchozí barevný režim pro snadné skenování.
Nastavte [Barevný] pro případ, že je klepnuto na klávesu Barevně Start, nebo [ČB], je-li klepnuto na klávesu ČB Start.

Položky nastavení	Nastavení
Barevný	Auto Plné barvy
ČB	Stupně šedi Mono2

Nastavení rozlišení

Pro výchozí rozlišení režimu běžného skenování, e-mailu, internetového faxu a faxu jsou k dispozici následující nastavení.
Obecný skener
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi
E-pošta
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi
Po uložení použijte rozliš. nastavení
Když je ZAPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno, když byl soubor uložen.
Když je VYPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno v systémovém nastavení "Nastavení rozlišení".

Nastavení Podmínky

Nastavení výchozí adresy pro odpověď

Zde uložené informace se použijí pro skenování do e-mailu, pokud v nastavení odeslání nespecifikujete položku [Odpovědět].

Volby komprese PDF

Komprese Flate
Když je odesílán soubor PDF, můžete jej zkomprimovat pomocí Komprese Flate a snížit tak jeho velikost.

Režim komprese při vysílání

Zvolí režim komprese pro odesílání oběžníku pomocí funkce skenování do e-mailu nebo internetového faxu. Zde nastavený režim komprese je používán pro všechny cíle bez ohledu na jejich individuální nastavení režimu komprese.
Černobílá
MH (G3), MMR (G4)
Barva/Stupně šedi
Nízká komprese, Střední komprese, Vysoká komprese
Zvýr. černé znaky

Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)

Aby se při skenování do e-mailu předešlo posílání extrémně velkých obrazových souborů, je možné nastavit limit pro velikost souboru od 1 MB do 10 MB po krocích 1 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se vyřadí.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Bez omezení].

Nastavení je spojeno s volbou "Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (strana 8-110)" nastavení internetového faxu.

Jestliže přesahuje velikost přílohy emailu maximální velikost, bude poslána jako několik souborů.
Jestliže příloha e-mailu přesáhne maximální velikost, bude poslána ve více souborech. Jestliže jeden z rozdělených souborů překročí maximální velikost, bude poslán s automaticky sníženým rozlišením.
Když se posílají soubory ve formátu JPEG, je k jednomu e-mailu připojen pouze jeden soubor, bez ohledu na velikost.
Jestliže soubor skenovaný ve formátu TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX nebo PPTX překročí limit velikosti souboru, bude soubor zahozen, aniž by byl odeslán, i když je toto nastavení vybráno.

- Je-li soubor skenován v jiném formátu než TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX nebo PPTX a překročí limit velikosti, tato funkce sníží velikost dat pod limit tím, že sníží rozlišení (případně jinými metodami), a tím umožní odeslání bez zahození dat.
- Když je používáno vícenásobné ořezání a skenování vizitek, skenovaná data nejsou rozdělena.
  Jestliže e-mail překročí nastavený limit velikosti, objeví se chyba odeslání.

Max. velikost datových příloh (FTP/počítač/síťová složka)

Limit velikosti souboru je možné nastavit pro odesílání při skenování na FTP, skenování do počítače a skenování do síťové složky. Limity, které lze zvolit, jsou 50, 150 a 300 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se vyřadí.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Bez omezení].

V průběhu odeslání oběžníku, které zahrnuje e-mailové cíle i cíle internetového faxu, má přednost limit nastavený v části "Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta) (strana 8-105)".

Nastavení Skryté Kopie

Povolit Skrytou Kopii
Zapněte toto nastavení, chcete-li použít doručení skryté kopie. Na obrazovce adresáře odeslání obrazu zobrazí klávesu [Bcc].
Na stavové obrazovce zobrazí Bcc adresu (Slepá Kopie)
Na obrazovce stavu úlohy a v záložce se seznamem adres zobrazí adresy pro skrytou kopii.

Výchozí adresa

Nastavení výchozí adresy

Lze uložit výchozí adresu, aby se dalo odesílat pouhým stisknutím tlačítka [Start] (včetně tlačítka [Barevný Start] nebo tlačítka [ČB Start]) bez zadání adresy. Je-li zvolena možnost [Použít adr. e-mailu uživatele pro přihlášení.], je e-mailová adresa uživatele nastavena jako výchozí cíl. Když vyberete možnost [Pro přihlášení použít domácí adresář uživatele], výchozí adresou je domácí adresář přihlášeného uživatele.
Jestliže se uživatel přihlásí pomocí interní autorizace (autorizace pomocí přístroje), nastavení domácího adresáře tohoto uživatele se konfiguruje v části "Záznam uživatele" v "Seznam Uživatelů" v "Kontrola uživatele". Jestliže se uživatel přihlásí pomocí externí autorizace (síťové ověření), nastavení domácího adresáře tohoto uživatele se konfiguruje v části "Nastavení globálního adresáře" v "Nastavení LDAP" v části "Nastavení sítě".

Je možné nastavit pouze jednu výchozí adresu pro funkce skenování do e-mailu, skenování do FTP, skenování do počítače nebo skenování do síťové složky.

Přidat Zvolený

Vyberte adresu, která bude použita jako výchozí.

Použít adr. e-mailu uživatele pro přihlášení.

E-mailová adresa uživatele je nastavena jako výchozí adresa.
Vyberte [Povolení zrušení první zadané adresy] na základě zamýšleného použití.

Pro přihlášení použít domácí adresář uživatele

Domácí adresář přihlášeného uživatele je nastaven jako výchozí adresa.
Vyberte [Povolení zrušení první zadané adresy] na základě zamýšleného použití.

Zvolit z adresáře

- Chcete-li zobrazit požadovaný adresář, zužte vyhledávání podle abecedy nebo kategorií pomocí seznamu [Index]. Pomocí nabídky [Zobrazit položky] můžete vybrat počet adres, které se postupně zobrazí.
- Když vyberete požadovanou adresu a klepnete na klávesu [Uložit], vybranou adresu lze nastavit jako výchozí.

Povolení zrušení první zadané adresy

Automaticky zadanou e-mailovou adresu přihlášeného uživatele můžete zrušit. Chcete-li postup zrušit, klepněte na tlačítko [x] vedle políčka pro zadání adresy. Když je toto nastavení zapnuté, výběr adresy jiné než zadané výchozí adresy je zakázán.

Není-li pro přihlášeného uživatele nastavena e-mailová adresa, nelze použít přenos skenování.

Nastavení administrace

Pokročilé nastavení

Zakázat volbu odpovědět na.
Zakazuje výběr cílů přenosu.

Zadání názvu souboru

Můžete vybrat informace zahrnuté do názvu skenovaných souborů.
Sériové číslo jednotky
K názvu souboru můžete přidat sériové číslo přístroje.
Text
K názvu souboru můžete přidat jakýkoliv text. (až 64 znaků)
Název Odesíl.
K názvu souboru můžete přidat jméno odesílatele.
Datum a čas
K názvu souboru můžete přidat datum a čas přenosu.
Počitadlo stránky relace
K názvu souboru můžete přidat informace počitadla.
Jednoznačný identifikátor
Pro každý soubor lze vytvořit identifikační číslo a přidat jej k názvu souboru.
Poznámka: Chcete-li zabránit duplicitním názvům souborů, vyberte Datum nebo Unikátní identifikátor.

Výchozí subjekt

Nastavte maximum 80 znaků pro výchozí předmět e-mailu a přenosu internetovým faxem.

Přidat informace o úloze automaticky k tělu emailu

Informace o úloze můžete automaticky přidat do textu e-mailu.

Automatický přidávat dolní zápatí do pošt. zprávy

Do textu e-mailu můžete také přidat jakýkoliv text jako zápatí.

Zapsání dolního záhlaví pošty

Když je zapnuta možnost [Automatický přidávat dolní zápatí do pošt. zprávy], nastavte maximum 900 znaků pro zápatí.

Nastavení názvu předmětu

Můžete uložit přednastavený předmět pro přenášené soubory. Klepněte na klávesu [Přidat] a nastavte maximum 80 znaků pro předmět.

Nastavení názvu souboru

Můžete uložit přednastavený název souboru pro přenášené soubory. Klepněte na klávesu [Přidat] a nastavte maximum 80 znaků pro název souboru.

Nastavení těla zprávy

Můžete uložit přednastavený e-mailový předmět a hlavní text (pevný text). Klepněte na klávesu [Přidat] a nastavte maximum 80 znaků pro předmět a také maximum 1800 znaků pro hlavní text (pevný text).

Nastavení internetového faxu

Lze nakonfigurovat nastavení funkcí odeslání obrazu (Internet fax, Přímé SMTP atd.).

Vysvětlení nastavení týkajících se funkce faxu viz "Nastavení Odeslání Obrázku (strana 8-187)".
Tato nastavení lze konfigurovat, je-li nainstalován rozšiřující modul Internet fax.

Výchozí Nastavení

Konfiguruje výchozí nastavení internetového faxu.

Nastavení rozlišení

Po uložení použijte rozliš. nastavení
Když je ZAPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno, když byl soubor uložen.
Když je VYPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno v systémovém nastavení "Nastavení rozlišení".
Nastavení rozlišení
Nastavte rozlišení použité pro přenos souboru.
Polotón
Zapněte poloviční tóny.

Nastavení Počátečního Formátu Souboru

Typ Souboru

Používá se při určení typu souboru pro odesílání internetového faxu.
Lze konfigurovat následující nastavení:
- TIFF-S
- TIFF-F

Je-li nastavena jedna z následujících funkcí, obraz bude poslán ve formátu TIFF-F, i když je nastaven formát TIFF-S.
- Smíšená vel.
- Sken. dvojstr.
- Rozdělit knihu
- Kopie vizitky
- N:1

Režim Komprese

Používá se pro určení režimu komprese pro odesílání internetového faxu.
Lze konfigurovat následující nastavení:
- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] nelze vybrat, jestliže je [Typ Souboru] nastaven na [TIFF-S].

Automatické probuzení tisku

Je-li tlačítko [Napájení] "vypnuto" (ale hlavní vypínač je v poloze "zapnuto") a je přijat internetový fax, tato funkce aktivuje přístroj a vytiskne fax.
Je-li tato funkce vypnuta, přijaté internetové faxy se netisknou, dokud není (tlačítko [Napájení]) uvedeno do polohy "Zapnuto".

Nastavení Hlasitosti Reproduktoru

Upraví hlasitost signálů při přijetí faxu a signálů chyby při komunikaci, které vychází z reproduktoru.
Signál přijetí faxu zazní, když stroj zkontroluje poštovní server a stáhne přijaté faxy. Signál chyby při komunikaci zazní, když je z cílového internetového faxového zařízení přijat e-mail o nezdařeném doručení.

Originální tisk na zprávu přenosu

Toto nastavení se používá při tisku hlášení o transakci pro tisk části první stránky odesílaného originálu v hlášení.
Zvolte jedno z následujících nastavení.

- Vždy Tisknout
- Tisknout při chybě
- Netisknout

Toto nastavení nebude efektivní, je-li další "Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu (strana 8-109)" nastaveno na "Netisknout".

Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu

Zvolí, zda se bude tisknout zpráva o přenosu, a pokud ano, za jakých podmínek. Zadejte nastavení pro každou z následujících operací:

Jednotlivé Posílání

- Vždy Tisknout
- Vytisknout Pouze Záznamy Chyb
- Netisknout

Vysílání

- Vždy Tisknout
- Vytisknout Pouze Záznamy Chyb
- Netisknout

Přijímání

- Vždy Tisknout
- Tisknout při chybě
- Netisknout

Toto nastavení se používá při tisku hlášení o transakci pro tisk části první stránky odesílaného originálu v hlášení. Další informace naleznete v části "Originální tisk na zprávu přenosu (strana 8-109)".

Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti

Tiskne zprávu aktivity posílání obrazů pravidelně ukládanou do paměti přístroje.
Zpráva aktivity posílání obrazů se může tisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 200, nebo v určeném čase (jen jednou denně). (Nastavení lze zapnout souběžně.)

- Pokud vyberete pouze nastavení "Tisknout denně v určeném čase" ☑ a počet nahraných záznamů dosáhne 200 před určeným časem tisku, pak každá nová transakce smaže nejstarší transakci (nejstarší transakce se nevytiskne).
- Hlášení o transakci lze podle potřeby vytisknout ručně.
  Viz "Seznam pro administrátora (strana 8-57)".

Tisk Textu Zvolte Nastavení

Obrazové soubory připojené k internetovým faxům se normálně tisknou. Toto nastavení lze aktivovat tak, aby se tiskl také text v těle e-mailu (předmět a zpráva).
Toto nastavení platí také pro tisk textu v těle e-mailových zpráv bez příloh.

Lze tisknout maximálně 5 stránek textu.

Nastavení odeslání

Tato nastavení se používají pro konfiguraci nastavení pro internetový fax.

Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu I-Faxu

Toto nastavení se používá pro vyžádání zprávy o příjmu, když je odeslán internetový fax.

Nastavení Čas. Limitu Žádosti O Zprávu Příjmu I-Faxu

Dobu, po kterou bude přístroj čekat na zprávu o příjmu z cílového přístroje, lze nastavit na libovolnou hodnotu od 1 minuty do 240 hodin po 1minutových krocích.

Toto nastavení je efektivní pouze tehdy, jestliže je zapnuta možnost [Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu I-Faxu (strana 8-110)].

Počet pokusů o odeslání z důvodu chyby příjmu

Počet pokusů o opakované odeslání v případě, že se od příjemce I-faxu vrátí chybové hlášení, lze nastavit na 0 až 15.

Toto nastavení je efektivní pouze tehdy, jestliže je zapnuta možnost [Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu I-Faxu (strana 8-110)].

Nastavení maximálního množství odesílaných dat.

Aby se zabránilo odesílání nadměrně velkých obrazových souborů pomocí internetového faxu, je možné nastavit limit velikosti souboru od 1 do 10 MB v krocích po 1 MB. Pokud je celková velikost obrazových souborů při skenování větší než je tento limit, obrazové soubory se vyřadí.
Pokud nechcete limit velikosti nastavit, zvolte [Bez omezení].

Nastavení je spojeno s volbou "Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta) (strana 8-105)" v nastavení skenování.

Nastavení Rotace Odesílání

Když se odesílá obraz, který má jednu z následujících velikostí, otočí tato funkce obraz o 90 stupňů proti směru hodinových ručiček. (Nastavení lze konfigurovat samostatně pro každou velikost.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Obrazy velikosti A4R a 8-1/2" x 11"R se neotáčí.

Tisk čísla stránky na přijímači

Když se odeslaný obraz tiskne na přijímajícím přístroji, je možné přidat do záhlaví každé tisknuté stránky počet stránek.

Vyvolání v případě obsazené linky

(Toto nastavení se použijte jen pro odeslání pomocí přímého SMTP.)
Toto nastavení nastaví počet opakovaných pokusů o vytočení a interval mezi pokusy, když se přenos nezdaří kvůli obsazené lince nebo z jiného důvodu.

Počet opakovaných vytáčení při obsazené lince
Toto nastavení udává, zda se má při obsazené lince opakovat pokus o vytočení.
Při opakovaném vytáčení můžete zadat počet pokusů o vytočení.
Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 0 až 15.
Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), když je linka obsazená
Můžete nastavit interval mezi pokusy o opakované vytočení. Lze zadat libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15.

Vyvolání v případě komunikační chyby

(Toto nastavení se použijte jen pro odeslání pomocí přímého SMTP.)
Určuje, kolikrát se přístroj automaticky pokusí o opakované vytočení, když odeslání faxu selže v důsledku chyby komunikace.

Počet opakovaných vytáčení v případě chyby

Určuje, kolikrát má přístroj provést opakované vytočení, když dojde k chybě komunikace.
Při opakovaném vytáčení můžete zadat počet pokusů o vytočení.
Lze zadat libovolné číslo v rozmezí 0 až 15.

Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), v případě chyby.

Můžete nastavit interval mezi pokusy o opakované vytočení. Lze zadat libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15.

Nastavení přijetí

Konfiguruje nastavení internetového faxu.

Nastavení auto zmenšení příjmu

Když je přijat fax, který obsahuje tištěné informace jako je jméno a adresa odesílatele, je přijatý obraz trochu větší, než standardní velikost. Toto nastavení se používá pro automatické zmenšení obrazu tak, aby se vešel do standardní velikosti.

- Je-li automatické zmenšení příjmu vypnuto, budou ořezány okraje přesahující standardní velikost. Obraz však bude lepší, protože bude vytisknut ve stejné velikosti jako originál.
- Standardní velikosti jsou například A4 a B5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 5-1/2").

2-stranný tisk přijatých dat

Používá se k tisku přijatých faxů na obě strany papíru.
Když je toto nastavení zapnuto a je přijat fax obsahující 2 nebo více stránek (stránky musí mít stejnou velikost), vytisknou se stránky po obou stranách papíru.

Nastavte adresu pro přesměrování dat

Nemůže-li stroj vytisknout přijatý fax, může být fax předán na jiný stroj. Toto nastavení se používá pro konfiguraci adresy jiného přístroje.

Přesměr. na

Zadejte adresu pro předání (maximálně 64 znaků).

Přímé SMTP

Vyberte toto nastavení, chcete-li povolit předání u přímého SMTP.

Přidejte jméno hostitele nebo IP adresu.

Vyberte, chcete-li zadat zvlášť název hostitele nebo adresu IP.

Název host. nebo adr. IP

Je-li zapnuta možnost "Přidejte jméno hostitele nebo IP adresu.", použijte toto nastavení. Zadejte název nebo IP adresu hostitele (maximálně 64 znaků).

Nelze uložit více adres pro předání.

Redukovaný tisk velikosti příjmu

Je-li přijat fax o velikosti A3, tato funkce jej zmenší na velikost účetní knihy (11" x 17").

Je-li toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy o velikosti účetní knihy (11" x 17").

Tisk data a času přijetí

Toto nastavení povolte, chcete-li tisknout datum a čas přijetí.
Vyberte možnosti [V přijatém obrázku] nebo [Mimo přijatý obrázek] jako pozici pro vytištění data a času.
Je-li zvolena možnost [V přijatém obrázku], datum a čas příjmu se vytisknou v přijatém obrazu.
Je-li zvolena možnost [Mimo přijatý obrázek], přijatý obraz je zmenšen a datum a čas příjmu se vytiskne ve výsledné prázdné oblasti.

Možnost [Mimo přijatý obrázek] pro tisk data a času příjmu nelze zvolit, není-li aktivní nastavení "Nastavení auto zmenšení příjmu (strana 8-111)".

Redukovaný příjem na A3

Je-li přijat fax o velikosti A3, tato funkce jej zmenší na velikost účetní knihy (11" x 17").

Je-li toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy o velikosti účetní knihy (11" x 17").

Nastavení časového limitu komunikace POP3

Dobu, po kterou stroj čeká, než ukončí příjem, když nepřijde odezva z poštovního serveru (POP3 server), lze nastavit od 30 do 300 sekund v krocích po 30 sekundách.

Nastavení Intervalu Kontroly Příjmu

Určuje interval, ve kterém bude přístroj automaticky zjišťovat, zda jsou na poštovním serveru (POP3 server) přijaté internetové faxy. Interval lze nastavit od 0 minut do 8 hodin v krocích po 1 minutě.
Je-li nastaveno 0 hodin 0 minut, přístroj nezjišťuje automaticky přijaté internetové faxy na poštovním serveru.

Přístroj zjišťuje přijaté internetové faxy na poštovním serveru (POP3) také při zapnutí hlavního vypínače. (Pokud není nastaveno 0 hodin 0 minut.)

Nastavení výstupu faxu

Nastavuje výstupní zásobník pro internetové faxy.
Zobrazené položky se mění v závislosti na konfiguraci stroje.

Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů

Povolí nebo zamítne příjem od určitých adres/domén.

Položka	Nastavení
Položka	Příjem z uložených adres/domén není povolen.
Umožnit Příjem	Příjem z uložených adres/domén je povolen.
Všechny Neplatné	Všechny neplatné
Přidat Nový	Přidá novou adresu nebo doménu (maximálně 50), od níž bude zablokováno či povoleno přijetí. Zadejte adresu/doménu (maximálně 64 znaků) a klepněte na klávesu [Uložit]. Není-li první znak zadaného řetězce @, řetězec se považuje za adresu. Je-li první znak @, je položka považována za doménu. (xxx@xx.xxx.□□□ je zpracována jako adresa a @xx.xxx.□□□ je zpracována jako doména.) Uložení adresy označuje pouze tuto adresu. Uložení domény označuje všechny adresy, které obsahují tuto doménu.
Seznam registrovaných adres nebo domén	Zobrazí seznam uložených adres a domén. Adresu nebo doménu lze při výběru smazat ze seznamu.

Nejsou-li uloženy žádné antispamové poštovní adresy nebo domény, lze zvolit pouze klávesu [Přidat Nový].

Nastavení serveru

Nastavení přijetí

Příjem Internet. Faxu
Zadejte, zda se má provádět příjem internetového faxu.
POP3 server
Zadejte maximálně 127 znaků pro název serveru POP3, který bude použit.
Číslo Portu
Zadejte číslo portu použitého serveru POP3.
Ověření POP
Nastavte pro použití ověření POP.
Uživatelské Jméno
Jako uživatelské jméno pro přístup k serveru zadejte maximálně 64 znaků.
Heslo
Jako heslo pro přístup k serveru zadejte maximálně 32 znaků.
Časový limit komunikace POP3
Zadejte časový limit komunikace se serverem POP3.
Nastavení Intervalu Kontroly Příjmu
Zadejte cyklus potvrzení serveru POP3.
Povolit SSL
Pro šifrování dat přes přenosem zvolte SSL.

Výchozí Nastavení

Sada vlastního čísla a názvu
Nastavení vlastního názvu a adresy I-Faxu
Zadejte maximum 20 znaků jako jméno odesílatele pro přenos internetovým faxem.
Vlastní Adresa
Zadejte maximum 56 znaků jako adresu odesílatele pro přenos internetovým faxem.

Přímé nastavení SMTP

Číslo Portu (Příjem), Číslo Portu (Posílání)
Zadejte číslo portu použité pro přenos a příjem pomocí přímého SMTP.

Časový limit
Nastavte čas čekání, dokud není přenos nebo příjem zrušen, když není obdržena odpověď ze serveru během přenosu/příjmu pomocí přímého SMTP.

Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)

Nastavení internetového faxu

Tato nastavení lze konfigurovat, je-li nainstalován rozšiřující modul Internet fax.

Zahájení Příjmu

Po klepnutí na tuto klávesu se přístroj okamžitě připojí k poštovnímu serveru (POP3 server) a zkontroluje přijaté internetové faxy. Pokud máte přijaté internetové faxy, budou staženy a vytisknuty.

Tlačítko man. příjmu na výchozí obrazovce

Zobrazí klávesu [Manuální Příjem I-Faxu] na základní obrazovce režimu Internet fax.

Předat přijatá data

Nemůže-li přístroj tisknout, protože došel papír nebo toner, mohou být přijaté faxy předány na jiný přístroj s funkcí Internet fax.

Zrušení předávání
Klepněte na zobrazení stavu úloh a zrušte předávání faxu obdobným způsobem, jako u úlohy odeslání.
Jestliže nebyly přijaty žádné faxy nebo není naprogramováno faxové číslo pro předání, není možné fax předat.

- Vysvětlení nastavení týkajících se funkce faxu viz "Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) (strana 8-198)".
- Chcete-li aktivovat možnost "Zahájení Příjmu", je třeba nakonfigurovat nastavení serveru POP3. Viz položka [Nastavení aplikace] v režimu nastavení → [Nastavení internetového faxu].
- Chcete-li registrovat adresu pro předávání, podívejte se do části "Nastavte adresu pro přesměrování dat (strana 8-111)" v režimu nastavení.
- Pokud bylo předání neúspěšné, protože bylo odeslání zrušeno nebo nastala chyba při komunikaci, budou faxy, které měly být předány, vráceny do fronty tiskových úloh přístroje.
- Pokud se úspěšně vytisknou počáteční stránky faxu, budou předány jen ty stránky, které se nevytiskly.
- Je-li v režimu nastavení zvolená možnost [Systémová nastavení] → [Nastavení Odeslání Obrázku] → [Nastavení Provozu] → [Výchozí nastavení] a je-li povolena možnost "Podržet nastavení pro přijatá tisková data", budete vyzváni, abyste zadali heslo. Pomocí číselných kláves zadejte správné heslo.

Nastavení příchozího směrování (Přesměrování/ Uložení)

Nastavení příchozího směrování

Přijaté faxy a internetové faxy lze předávat podle uložené tabulky předání.
Je-li tato funkce zapnuta, můžete také přijaté internetové faxy bez vytištění předávat na určenou e-mailovou adresu.

Zapsání tabulky

Tabulky předání dat, které obsahují nastavení předávání přijatých dat, můžete uložit nebo editovat.
Lze uložit až 50 tabulek předání dat.
Do jedné tabulky předání lze uložit až 500 kombinovaných sad čísel odesílatelů a adres zdrojů.
Do všech tabulek předání dat lze dohromady uložit až 1000 cílů.
Lze uložit až 100 cílů dat do FTP/počítače/síťové složky.

Název seznamu	Nastavení
Název tabulky	Zadejte název tabulky předání.
Volba přijímací linky	Vybere linku příjmu dat.
Nastavení adresy odesílatele	Vyberte číslo faxu odesílatele nebo adresu internetového faxu.
	Než vyberete číslo nebo adresu odesílatele, uložte číslo nebo adresu cíle.
	Chcete-li předat všechna přijatá data, vyberte možnost [Předat všechna přijatá data].
Podmínka přeposlání 1/2/3	Můžete nastavit datum a cíl předání. • Podmínka přeposlání: Nastavte podmínky předání. • Den týdne: Vyberte den v týdnu pro zahájení předání. • Čas začátku: Nastavte čas zahájení předávání dat. • Čas dokončení: Nastavte čas ukončení předávání dat. • Formát přeposlání: Vyberte formát předávání dat.
Seznam cílů pro předávání	Uvádí seznam adres, které lze nastavit jako cíl. Vyberte cíl jeho zaškrtnutím ☑.
Přidat (Zvolit z adresáře)	Otevřete adresář a zadejte cíl předání.
Přidat (Přímý vstup)	Zadejte název cíle přímo.
Smazat	Smaže vybranou adresu.

Registrace adresy odesílatele

Uloží nové číslo nebo adresu odesílatele, která má být použita pro příchozí směrování.

Název seznamu	Nastavení
Adresa k zadání	Zobrazí zadané číslo nebo adresu odesílatele.
Číslo faxu	Zadejte číslo faxu, které má být uloženo jako číslo odesílatele. Zadáváte-li více čísel odesílatele, oddělte je středníkem (;) nebo čárkou (,). Klepnete-li na klávesu [Globální Vyhl. Adresy], objeví se obrazovka vyhledávání globální adresy.
Adresa I-Faxu	Zadejte adresu internetového faxu, která má být uložena jako odesílatel. Zadáváte-li více čísel odesílatele, oddělte je středníkem (;) nebo čárkou (,). Klepnete-li na klávesu [Globální Vyhl. Adresy], objeví se obrazovka vyhledávání globální adresy.
Vymazat	Smaže zvolené číslo nebo adresu odesílatele.
Přidat do seznamu	Přidá zadané číslo odesílatele do seznamu.

Nastavení administrace

Uloží nastavení administrace, která mají být použita pro příchozí směrování.

Název seznamu	Nastavení
Zakázat zapsání tabulky předání	Vypne registraci tabulky předání.
Zakázat změnu/odstranění tabulky přesměrování	Vypne změnu tabulky předání.
Zablokování změny podmínek přeposlání	Vypne změnu podmínek předání dat.
Vypnout dočasné nastavení předání na ovládacím panelu	Vypne dočasné nastavení předání dat z přístroje.
Nastavení stylu tisku	Nastaví styl tisku přijatých dat. Pokud jste zvolili možnost [Vždy Tisknout] nebo [Uložit jen při poruše], zadejte název souboru.
Přednastavení znaku	Nastavte znaky, které budou po uložení souboru přidány k jeho názvu. Když je nastaven "Znak 1" a "Znak 2" v části "Zadání názvu souboru č. 1 až č. 7", zadané znaky se připojí k názvu souboru. Zadejte maximálně 64 znaků.
Zadání názvu souboru č.1 - č.7	Zadejte informace, které se při ukládání připojí k názvu souboru.
Po přijetí kontaktu zaregistrovaném v adresáři změnit jméno odesílatele na jméno kontaktu.	Když je odesílatel dat uložen v adresáři, informace o odesílateli se změní na jméno uložené v adresáři.

1 Zapněte funkci [Příchozí routování].

V nabídce klepněte na položku [Nastavení administrace].
Na obrazovce nastavení zapněte funkci [Příchozí routování].

2 Uložte číslo nebo adresu odesílatele.

V nabídce klepněte na položku [Číslo odesílatele /Registrace adresy].
Zadejte číslo nebo adresu cíle, které chcete uložit.

Chcete-li předat všechna obdržená data, nemusíte číslo a adresu odesílatele ukládat zvlášť.

3 Uložení tabulky předání.

V nabídce klepněte na položku [Nastavení příchozího směrování].
Na aktuální obrazovce klepněte na klávesu [Přidat].
Objeví-li se obrazovka [Zapsání tabulky], uložte tabulku předání.

4 Aktivujte uloženou tabulku předání.

V nabídce klepněte na položku [Nastavení příchozího směrování].
Nastavte název tabulky předání dat, kterou chcete povolit, na ☑.
Chcete-li zvolit podmnky předání, vyberte možnost [Přesměrovat podle podmínek přesměrování 1-3.] a zároveň možnost [Vždy přeposlat] nebo [Přeposlat ve zvolený den a čas]. Pokud jste zvolili funkci [Přeposlat ve zvolený den a čas], můžete předem nastavit datum a čas předání dat.

Nastavení příchozího směrování (Uložení)

Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.

Lze přidat a řídit externí aplikace správy účtů. Nastavte ukládání přijatých faxů na pevný disk.

Položka	Nastavení
Automatické uložení přijatých dat na HDD	Nastavte, zda se přijaté faxy budou ukládat na pevný disk.
Určení dat pro uložení	Určete, které přijaté faxy se uloží. Vyberte řádek 1 až 3 a internetový fax.
Určení složky pro uložení	Určete složku, do které se budou ukládat přijaté faxy. Zadejte název složky o maximální délce 32 znaků.
Nastavení třídění do složky pro ukládání podle data	Konfigurujte nastavení tak, aby se vytvářely složky podle dat a přijaté faxy se do nich ukládaly.
Formát Souboru	Vyberte formát souboru pro příchozí směrování.
Nastavení stylu tisku	Konfigurujte nastavení tisku přijatých faxů. • Uložit a vytisknout: Uložte přijaté faxy na pevný disk a vytiskněte je. • Vytisknout pouze když dojde k chybě při ukládání: Vytisknout přijatý fax, pokud se uložení nezdaří. • Uložit do schránky poruch příchozího směrování, když se uložení nezdaří: Pokud uložení selže, uloží se fax do schránky poruch příchozího směrování.
Přednastavení znaku	Nastavte znaky, které budou po uložení souboru přidány k jeho názvu. Když je nastaven "Znak 1" a "Znak 2" v části "Zadání názvu souboru č. 1 až č. 7", zadané znaky se připojí k názvu souboru. Zadejte maximálně 64 znaků.
Zadání názvu souboru č.1 až č.7	Zadejte informace, které se při ukládání připojí k názvu souboru.
Po přijetí kontaktu zaregistrovaném v adresáři změnit jméno odesílatele na jméno kontaktu.	Je-li zapnuta možnost Název odesílatele jako "Zadání názvu souboru", můžete změnit název odesílatele na jméno v adresáři.
Nastavení upozornění na příjem	Nastavte upozornění, která budou odeslána e-mailem, když přijde fax.
Adresa upozornění na adresáta	Zobrazí adresu, na kterou bude upozornění odesláno.
Přímý Vstup	Zadejte adresu pro upozornění. Zadejte adresu o maximální délce 1 500 znaků.
Globální Vyhl. Adresy	Vyberte adresu pomocí globálního vyhledávání adresy.
Přidat do seznamu	Přímo zadaná adresa nebo adresa získaná pomocí globálního vyhledávání adresy se uloží jako adresa pro upozornění.

Instalace Metadata

Je-li nainstalován modul integrace aplikace, můžete řídit metadata a používat je v jiných aplikacích.
Uložená metadata se zobrazí na stránce nastavení metadat. Můžete přidat metadata a editovat nebo smazat existující metadata.

- **Klávesa [Přidat]**
  Přidá novou sadu metadat.
- **Seznam**
  Uvádí aktuálně uložené sady metadat.

Doručení metadat

Zapne nebo vypne funkci doručení metadat.

Zapsání sady metadat

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze uložit až 10 položek.
Informace o nastavení naleznete v části "Nastavení (strana 8-118)".

Editace a mazání sad metadat

Klepnete-li v seznamu na nadpis, objeví se obrazovka editace dané sady metadat.
Chcete-li sadu metadat smazat, klepněte na klávesu [Smazat].

Nastavení

Položka	Nastavení
Název sady metadat	Zadejte název sady metadat.
Cílová adresa metadat	Zvolte cíl, kam chcete obraz a metadata odeslat.
Povolit vlastní názvy souborů	Zapněte nebo vypněte možnost editace názvu souboru obrazu nebo souboru XML, který má být odeslán prostřednictvím úlohy odeslání metadat.
Typ adresy povolující zadání metadat	Nastavte informace o cíli, které mají být použity pro přenos metadat.
Název	Zadejte název metadat, který se má zobrazit na dotykovém panelu.
Název tagu jazyka XML	Název značky souboru XML
Typ zadání	• Přímé zadání: Umožňuje přímé zadání všech metadat prostřednictvím softwarové nebo číselné klávesnice. • Seznam metadat: Umožňuje výběr metadat z dříve zadaného seznamu dat. Ve vstupní oblasti je nutné zadat volitelné hodnoty pro výběr metadat. Zadané položky musí být odděleny středníkem nebo čárkou. Každou volbu může tvořit až 70 znaků. • Výchozí počáteční zadání: Jako první hodnota zadaného seznamu metadat se použije výchozí hodnota.
Zahrnuje MFP rozšiřující skanovací nastavení v souboru XML.	Vytvoří-li přístroj metadata automaticky, jsou k nim přidány položky "metadataSetName", "userLoginId" (je-li použito ověření), "pageSize" a "imageMode".
K použití jako základní	Aktuální sada metadat je použita jako výchozí.

Nastavení Řazení Dokumentů

Nastavení Podmínky

Níže jsou popsána nastavení ukládání dokumentů.
Vyberte [Nastavení Řazení Dokumentů] pro konfiguraci nastavení.

Nastavení Výchozího Režimu

Určí, který z režimů Sdílení nebo Důvěrné je při ukládání souboru použit jako výchozí režim.
Je-li zvolen [Důvěrný Režim], bude v obrazovce informací o souboru zaškrtnuto pole [Důvěrné] ☑.

Nastavení Metody Třídění

Zvolí pořadí zobrazení souborů v hlavní složce, vlastní složce a složce rychlých souborů. Zvolte jedno z následujících nastavení:

- Název souboru
- Uživatelské jméno
- Datum

Nastavení oprávnění správce

U souborů a uživatelských složek s heslem umožňuje toto nastavení zadat pro přístup k souboru nebo složce místo hesla administrátorské heslo.
V případě potřeby můžete změnit také předvolené měřítko.

Odstraňte Dočasné Soubory.

Smaže ze složky rychlých souborů všechny soubory kromě chráněných.
Smazat
Klepnutím na tuto klávesu zahájíte okamžité mazání všech souborů.
Při zapnutí odstraňte dočasné soubory (Kromě chráněných souborů).
Používá se k automatickému smazání všech souborů ve složce rychlých souborů (kromě chráněných souborů) při zapnutí tlačítkem [Napájení].

Stav přístroje může v některých případech zabránit smazání.

Orientace obrazu

Změní orientaci obrazu.

Nastavení zákl. barev. režimu

Při použití funkce skenování na HDD zvolí výchozí nastavení pro černobílý a barevný režim.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Auto
- Plné barvy
- Stupně šedi
- Mono2

Zakázat změnu čb nastavení v automatickém režimu
Toto nastavení zablokuje černobílé nastavení ze základní obrazovky, když je barevný režim nastavený na Auto.

Nastavení Výchozí Expozice

Lze nakonfigurovat výchozí nastavení expozice pro ukládání dokumentů.
Zvolte možnosti [Auto] nebo [Manuální].
Je-li zvolena možnost [Manuální], lze nastavit expozici na jednu z pěti úrovní.

Výchozí typ obrazu originálu

Zvolte typ originálu a umožněte tak uskutečnit skenování v rozlišení vhodném pro originál.
Lze konfigurovat následující nastavení:

- Text/Tišť. Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Tištěné Foto
- Mapa

Je-li expozice nastavena na možnost [Auto], nelze vybrat výchozí typ originálu.

Nastavení Počátečního Rozlišení

Jako výchozí rozlišení pro odeslání lze zvolit jedno z následujících rozlišení.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Zvuk Dokončení Skenování

Nastaví hlasitost pípnutí, které zazní, když je skenování dokončeno. Zvukový signál lze také vypnout.

Standardní Výstupní Zásobník

Zvolí výchozí výstupní zásobník tisku souboru uloženého pomocí funkce skenování na HDD.
Položky, které se zobrazují, se liší podle typu vašeho počítače.

Zablokování opětovného tisku text/razítko

Je-li vyvolán a vytištn uložený soubor, jsou funkce tisku vypnuty.
Tato funkce zabraňuje odchylkám data mezi daty originálu a daty výstupu a dalšími.

Nastavení Sériového Tisku

Nastavte, zda jsou při tisku všech souborů tlačítka [Všichni uživat.] a [Neznámý Uživatel] na obrazovce pro výběr uživatelského jména zakázána, zda jsou soubory řazeny podle data v pořadí od nejnovějšího nebo nejstaršího a zda jsou názvy souborů řazeny vzestupně nebo sestupně.

Nastavení Šířky Mazání

Používá se pro nastavení výchozí šířky mazání.
Zadejte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") v krocích po 3 mm (1/8") pro mazání okrajů i středu.

Nastavení Pohlednice

Používá se k nastavení výchozí originální velikosti pro funkci kopie karty.
Zadejte hodnotu od 25 mm (1") do 216 mm (8-1/2") s krokem 3 mm (1/8") rozměrů X (horizontální) a Y (vertikální) originálu.

Přizpůsobit uložení velikosti

Vždy zobrazí klávesu [Přizpůsobit uložení velikosti] na obrazovce kopie karty.

Nastavení ulož./vymaz. po tisku souboru

Zvolte, zda se má soubor po vytištění uložit či nikoli.

Výchozí nastavení PDF formátu pro prohlížení v PC

Můžete nastavit výchozí formát souboru veřejného PDF nebo souboru ke stažení, který je vytvořen při provádění každé úlohy.

ČB : Režim Komprese

Žádné, MH (G3), MMR (G4)

Barva/Stupně šedi : Poměr komprese

Nízká, Střed., Vysoká

Nastavení během provádění jednotlivých úloh

Když jsou zpracovávána data každého kopírování, tiskárny, skeneru, internetového faxu, faxu nebo uloženého skenování, můžete zadat vytvoření veřejného PDF a nastavení jeho rozlišení.

Úloha Pro Nastavení Úloh

Použití uloženého souboru lze umožnit nebo zakázat pomocí typu operace a režimu, ve kterém byl soubor uložen.

Položky, které se objeví, se budou lišit podle funkcí, které byly přístroji přidány.

Položka	Nastavení
Kopie	U každého režimu zvolte, zda je povolen tisk uložených souborů.
Tisk	U každého režimu zvolte, zda je povolen tisk uložených souborů.
Skenování odesláno	U každého režimu zvolte, zda je povoleno odeslání uložených souborů faxem.
I-Fax odeslán(Vč. PC-I-Faxu)	Zvolte, zda je povoleno odeslání uložených souborů internetovým faxem.
Fax odeslán(Vč. PC-Faxu)	U každého režimu zvolte, zda je povoleno odeslání uložených souborů faxem.
Skenováno na HDD	U každého režimu zvolte, zda jsou povoleny uložené soubory.

Kontrola Řazení Dokumentů

Metoda registrace je stejná jako u vlastní složky.

► Vlastní Složka (strana 8-61)

Automatické vymazání nastavení souborů

Níže jsou popsána nastavení ukládání dokumentů. Klepněte na klávesu [Nastavení Řazení Dokumentů] a nakonfigurujte nastavení.

Lze nastavit čas a složku a zajistit tak automatické smazání souborů v určitých složkách (uložených pomocí funkce ukládání dokumentů) v určitou dobu. Pro automatické mazání je možné uložit až 3 nastavení.

Postup použití této funkce je následující:

(1) Zvolte možnost [Nastavení 1], [Nastavení 2] nebo [Nastavení 3].

(2) Nastavte čas a datum automatického smazání.

(3) Vyberte požadovanou složku.

(4) Určete, zda se mají smazat chráněné a důvěrné soubory.

(5) Aktivujte uložená nastavení.

Položka	Nastavení
Rozvrh	Vyberte cyklus automatického mazání. • Každý den: Automatické mazání každý den v určený čas. • Každý týden: Automatické mazání v určený čas v určitý den v týdnu. • Každý měsíc: Automatické mazání v určený čas v určitý den v měsíci.

Položka	Nastavení
Složky	Chcete-li zvolit složku samostatně, vyberte možnost [Volba složky] a zvolte požadovanou složku. Chcete-li zvolit všechny složky včetně aktuálně vytvářené složky, zvolte možnost [Všechny složky (včetně složek zaregistrovaných později)].
Vymazat chráněný soubor	Povolením tohoto nastavení zahrnete do mazání i chráněné soubory.
Vymazat důvěrný soubor	Povolením tohoto nastavení zahrnete do mazání i důvěrné soubory.

Odstranit nyní

Když tuto volbu provedete s vybranou složkou, všechny soubory ve složce budou okamžitě smazány, bez ohledu na nastavení data a času.

Provedení automatického mazání během automatického vypnutí

(Není-li toto zvoleno, soubory budou smazány poté, co se přístroj probudí z automatického vypnutí.)
Proveďte automatické mazání i v případě, že je zapnut režim automatického vypnutí napájení. Když není toto pole zvoleno ( ), soubory budou smazány poté, co se přístroj probudí z automatického vypnutí.

Sharp OSA nastavení

Nastavení Podmínky

Nastavení Cookie

Zadejte, jak je nakládáno s aplikačními soubory cookie, když je používána aplikace v Sharp OSA.
Je-li vybrána možnost "Uchovat Cookie", zařízení bude uchovávat soubory cookie, které jsou používány v aplikaci.
Je-li vybrána možnost "Neuchovávat Cookie", soubory cookie nejsou při použití aplikace uchovány.

Smazat Cookie

Smažte soubory cookie uchované přístrojem.

Nastavení standardních aplikací

Lze přidat a řídit nastavení standardních aplikací.

- Klávesa [Přidat]
  Přidá novou standardní aplikaci.
- Klávesa [Smazat]
  Vymažte zvolenou standardní aplikaci.
- Seznam
  Uvádí aktuálně uložené standardní aplikace.

Uložení standardní aplikace

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze uložit až 16 položek.
Informace o tomto nastavení viz následující tabulka.

Editace a mazání standardní aplikace

Klepnete-li v seznamu na název aplikace, objeví se obrazovka editace pro danou standardní aplikaci.
Chcete-li standardní aplikaci smazat, klepněte na klávesu [Smazat].

Registrace standardní aplikace

Položka	Nastavení
Název aplikace	Zadejte název aplikace.
Adresa pro aplikaci UI (uživatelského rozhraní)	Nastavte IP adresu aplikace nebo název sítě, která má řídit uživatelské rozhraní přístroje.
Časový limit	Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 20 sekund.
Prohlížeč	Zadejte typ webového prohlížeče.
Rozšířená platforma	Tuto možnost nastavte, chcete-li použít rozšiřující platformu.
Velikost dat	Nastavte velikost obrazovky aplikace.
Použijte vlastní ikonu*	Zvolte, zda se používá vlastní ikona, či ne.
Název Souboru*	Nahlásí název souboru.
Zvolte soubor*	Zadejte prosím název souboru.

* Tyto funkce lze nastavit pouze na webové stránce.

Příjem nastavení aplikace

V aplikacích Sharp OSA lze nastavit funkce příjmu faxu nebo internetového faxu.

Nastavení

Položka	Nastavení
Přeposlat do aplikace.	Aplikace Sharp OSA mohou řídit funkce příjmu faxových zpráv nebo zpráv internetového faxu.
Název aplikace	Zadejte název přijímající aplikace.
Adresa pro webovou službu	Zadejte adresu webové služby.
Časový limit	Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 20 sekund.
Adr. el pošty	Zadejte adresu, na kterou bude posláno upozornění, když nastane chyba připojení aplikace.
Hlavní text	Zadejte hlavní text, který se zobrazí v upozornění na chybu připojení.
Test spojení	Chcete-li provést test připojení k aplikaci, klepněte na tlačítko [Provést].

Nastavení externí aplikace pro účtování.

Lze přidat a řídit externí aplikace správy účtů.
Nastavte název serveru, na který jste nainstalovali externí aplikaci správy účtů.

Položka	Nastavení
Ovládání externího účtu	V externí aplikaci správy účtů zapněte funkci sčítání. Je-li tato funkce zapnuta, vždy zadejte název aplikace nebo adresu webové služby.
Nastavit server pro ověřování (Server 1)	Je-li server nastaven, je zvolen režim externího ověřování. Aplikace, kterou na této stránce nastavíte, kontroluje každý přístup k multifunkční tiskárně. Je-li aplikace nastavena, vždy zadejte její název, adresu UI nebo adresu webové služby serveru 1. Není-li aplikace nastavena, je zvolen externí režim sčítání.
server 1-4	Nastavte pro zapnutí každého ze serverů.
Název aplikace	Zadejte název aplikace.

Položka	Nastavení
Adresa pro aplikaci UI (uživatelského rozhraní)	Zadejte adresu URL přihlašovací obrazovky, na kterou se má po zapnutí přístroje přejít jako na první.
Adresa pro webovou službu	Zadejte adresu URL serveru nebo počítače, který odesílá příkazy a události prostřednictvím protokolu XML/SOAP.
Časový limit	Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 20 sekund.
Prohlížeč	Zadejte typ webového prohlížeče.
Rozšířená platforma	Tuto možnost nastavte, chcete-li použít rozšiřující platformu.
Velikost dat	Nastavte velikost obrazovky aplikace.
Mezipaměť uživatelské informace	Zvolte vyrovnávací období pro uživatelské informace, když je zapnutý režim offline. Informace o offline režimu vám poskytne servisní technik.
Adr. el pošty	Zadejte adresu, na kterou bude posláno upozornění, když nastane chyba připojení aplikace.
Hlavní text	Zadejte hlavní text, který se zobrazí v upozornění na chybu připojení.

Nastavení vestavěné aplikace

Uložte a spravujte "vložené aplikace", které jsou instalovány v přístroji.

- Klávesa [Přidat]
  Přidá novou vloženou aplikaci.
- Seznam
  Uvádí aktuálně nainstalované vložené aplikace.

Instalace vložené aplikace

Klepnete-li na klávesu [Přidat], objeví se obrazovka registrace. Lze instalovat až 16 položek.

- Když instalujete z ovládacího panelu přístroje, instalují se soubory v paměti USB připojené k přístroji. Jestliže instalujete z webové stránky, instalují se soubory uložené na počítači.
- Maximální prostor na pevném disku, který smí aplikace používat, je 2 GB. Jestliže již nainstalované aplikace využívají tento 2GB prostor, nelze novou aplikaci nainstalovat.

Uložení vložené aplikace

Uložením již nainstalované vložené aplikace do "standardní aplikace" dosáhnete toho, že aplikaci bude možné použít. Vyberte zaškrtávací políčko názvu aplikace a klepněte na [Přidat standardní aplikace].

Smazání vložené aplikace

Klepněte na název aplikace v seznamu a zobrazí se informace o této standardní aplikaci.
Po kontrole těchto informací smažte standardní aplikaci pomocí klávesy [Smazat].

Nastavení vyžádání

Během spojení s externí aplikací můžete ukládat a spravovat adresy, tak abyste mohli používat služby, které využívají funkci vyvolávání.

Položka	Nastavení
server 1 - server 2	Nastavte pro zapnutí každého ze serverů.
Adresa vyžádání	Zadejte URL serveru nebo počítače, který bude přístroj vyvolávat.
Kontrola intervalu	Zadejte interval kontroly pro daný server. Výchozí je 1 minuta.
Časový limit	Nastavte časový limit. Výchozí nastavení je 20 sekund.

Obecná nastavení

Nastavení papíru

Nastavení zásobníku papíru

V této části jsou vysvětlena nastavení zásobníku a typu papíru.
Používá se pro zadání typu papíru, velikosti papíru a funkcí povolených pro jednotlivé zásobníky papíru.
Po klepnutí na [Nastavení zásobníku papíru] se objeví seznam se zásobníky a aktuálním nastavením.

Auto přepínání zásobníků

Když se během tisku spotřebuje papír v zásobníku, pak toto nastavení určuje, zda se automaticky vybere jiný zásobník se stejnou velikostí a typem papíru a bude se pokračovat v tisku.

Po detekci papíru na bočním vstupu zobrazit nastavení zásobníku papíru.

Můžete nastavit, aby se nastavení zásobníku na papír zobrazovala automaticky, jakmile je v pomocném zásobníku detekován papír.

Nastavení jednotlivých zásobníků

Klepnete-li na klávesu [Změnit], objeví se příslušná obrazovka nastavení.
Lze konfigurovat následující nastavení:

Název seznamu	Popis
Typ	Zvolte typ papíru, který má být vložen do zásobníku. Typy papíru, které lze vybrat, se liší podle zásobníku papíru. Další informace naleznete v části "Nastavení zásobníku (strana 8-126)". Pro nastavení typu uživatele viz část "Registrace typu papíru (strana 8-128)".
Velikost	Ze seznamu zvolte požadovanou velikost papíru. Velikosti papíru, které lze vybrat, závisí na zásobníku. Velikosti papíru, které lze vybrat, mohou být omezeny typem papíru vybraným výše. Další informace naleznete v části "Nastavení zásobníku (strana 8-126)". Není-li požadovaná velikost v seznamu, zvolte [Vlastní Formát] a zadejte velikost přímo (pouze pro pomocný zásobník). Další informace naleznete v části "Nastavení zásobníku (strana 8-126)".
Posílání Seznamu Adres	Zvolte režimy, které lze použít. Existuje-li funkce, kterou nechcete použít s vybraným zásobníkem, funkci vypněte. Je-li nastaven jiný "Typ" papíru než běžný papír, recyklovaný papír, barevný papír nebo uživatelský typ, nelze vybrat možnosti [Fax] a [Internet-Fax].

- Pokud se zde uvedená velikost papíru liší od velikosti papíru vloženého do zásobníku, může dojít k problému či zaseknutí během tisku.
- Chcete-li změnit velikost papíru v zásobníku, postupujte podle části "ZAKLÁDÁNÍ PAPÍRU (strana 1-62)".
- Vlastnosti papíru jako "Pevná Strana Papíru" jsou zvoleny automaticky při výběru papíru. Na této obrazovce nelze měnit vlastnosti zásobníku.
- Je-li v režimu nastavení zvolená možnost [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Ovládání Zařízení] → [Zakázání nastavení zásobníku], nelze konfigurovat nastavení zásobníku (kromě pomocného zásobníku).
- Nastavení zásobníku lze změnit pouze v režimu nastavení přístroje.

Nastavení zásobníku

Zásobník	Typ papíru	Velikost
Zásobník 1	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, uživatelský	A4, B5, 8 1/2" x 11"
Zásobník 2	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, uživatelský	A4, 8-1/2" x 11"
Zásobník 3	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, uživatelský	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Zásobník 4	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, Emboss, papír Štítek, průhledné, štítky, uživatelský	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost
Zásobník 5 (je-li nainstalován velkokapacitní zásobník (MX-LC12))	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, uživatelský	A4, B5, 8 1/2" x 11"
Zásobník 5 (je-li nainstalován velkokapacitní zásobník (MX-LCX3 N))	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, uživatelský	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19", 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Zásobník 5 (jsou-li nainstalovány velkokapacitní zásobníky)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Tenký papír, Těžký Papír 1 do 4*2, Emboss, papír Štítek, průhledné, štítky, Lesklý papír, uživatelský	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost
Zásobník 6 (jsou-li nainstalovány velkokapacitní zásobníky)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Tenký papír, Těžký Papír 1 do 4*2, Emboss, papír Štítek, průhledné, štítky, Lesklý papír, uživatelský	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost

Zásobník	Typ papíru	Velikost
Boční zásobník (na přístroji)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Tenký papír, Těžký Papír 1 do 4*2, Emboss, Obálka, papír Štítek, průhledné, štítky, Lesklý papír, uživatelský	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost
Pomocný zásobník (ve velkokapacitních zásobnících)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Tenký papír, Těžký Papír 1 do 2*2, papír Štítek, průhledné, uživatelský	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost
Vkladač (horní zásobník)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, uživatelský	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost
Vkladač (spodní zásobník)	Běžný Papír 1 do 2*1, Recyklovaný, Barevný, Hlavičkový, Předtištěný, Děrovaný, Těžký Papír 1 do 2*2, uživatelský	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, vlastní velikost

*1 Běžný Papír 1: 60 až 89g/m2 (16 až 24 lbs bond)
Běžný Papír 2: 90 až 105 g/m2 (24 až 28 lbs bond)

*2 Těžký papír 1: 106 g/m2 až 176 g/m2 (28 lbs bond až 65 lbs cover)
Těžký papír 2: 177 g/m2 až 220 g/m2 (65 lbs cover až 80 lbs cover)
Těžký papír 3: 221 g/m2 až 256 g/m2 (80 lbs cover až 140 lbs index)
Těžký papír 4: 257 g/m2 až 300 g/m2 (140 lbs index až 110 lbs cover)

*3 Automaticky detekovaná velikost je nastavena v "Zvolte velikosti papíru pro auto detekci (strana 8-128)" na obrazovce nastavení zásobníku.

Zvolte velikosti papíru pro auto detekci

Nastavení "Zvolte velikosti papíru pro auto detekci" v obrazovce nastavení pomocného zásobníku se používá pro zvolení velikosti papíru, která je automaticky detekována z podobných velikostí při automatické detekci velikosti papíru.
Při nastavení možnosti "Auto-Inch" zvolte jednu ze dvou velikostí. Při nastavení možnosti "Auto-AB" zvolte jednu z pěti velikostí.
Je-li do pomocného zásobníku vložen papír stejné velikosti jako jedna z velikostí v nastavení, bude automaticky detekována velikost zvolená v nastavení.

Název seznamu	Popis
Auto-AB	A4R*, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm), 8-1/2" x 11"R*

* Tuto velikost nelze pro některé zásobníky zvolit.

Registrace uživatelské velikosti (Pomocný Zásobník)

V této části jsou vysvětlena nastavení pomocného zásobníku a typu papíru.
Používáte-li v pomocném zásobníku často papír nestandardní velikosti, proveďte předběžnou registraci dané velikosti papíru.
Registrace velikosti papíru vám ušetří práci s nastavováním velikosti pokaždé, když ji potřebujete použít.
Lze registrovat až sedm velikostí papíru.
Klepněte na klávesu ([Vlastní 1] až [Vlastní 7]), pod kterou chcete zaregistrovat nebo změnit velikost papíru, objeví se obrazovka registrace.
Vyberte, zda chcete zadat velikost v palcích ("Vlož. velikosti-Inch") nebo mm ("Vlož. velikosti-AB") a nastavte rozměry papíru X a Y.

"Vlož. velikosti-AB"
Směr X lze nastavit mezi 140 mm a 457 mm. Ve výchozím nastavení výrobce je to 420 mm.
Směr Y lze nastavit mezi 90 mm a 320 mm. Ve výchozím nastavení výrobce je to 297 mm.

"Vlož. velikosti-Inch"
Směr X lze nastavit mezi 5-1/2" a 18". Výchozí nastavení výrobce je 17".
Směr Y lze nastavit mezi 3-5/8" a 12-1/2". Výchozí nastavení výrobce je 11".

Registrace typu papíru

Uložte typ papíru, pokud požadovaný typ papíru není ve výběru nebo pokud chcete vytvořit novou sadu vlastností papíru.
Lze registrovat až 9 typů papíru.

Název seznamu	Popis
Název Typu	Zaregistrujte jakýkoli název. Výchozí název nastavený výrobcem je "Typ Uživ. 1" až "Typ Uživ. 9".
Pevná Strana Papíru	Použijte toto nastavení, pracujete-li s papírem s přední a zadní stranou.
Vypnout Duplex	Použijte toto nastavení, jestliže vložený papír nelze využít pro oboustranný tisk.
Zakázat opačné pořadí	Použijte toto nastavení, jestliže papír nelze vložit v opačném pořadí.
Vypnout Sešití	Použijte toto nastavení, jestliže papíry nelze sešít.
Vypnout Děrovaní	Použijte toto nastavení, jestliže papíry nelze proděravět.
Zakázat přeložení	Použijte toto nastavení, jestliže papíry nelze proděravět.

Nastavení, která lze zvolit, závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních.

Nastavení Provozu

Nastavení Podmínky

Režim zvětšeného zobrazení

Zobrazí velké znaky na obrazovce.

se zobrazuje v systémové oblasti, je-li zapnut režim velkých písmen.

Volba Doby Zobrazení Hlášení

Dobu, po kterou se bude hlášení zobrazovat na dotykovém panelu (dobu, než se hlášení automaticky smaže), lze nastavit na libovolný počet sekund od 1 do 12.

Nastavení jazyka

Jazyk zobrazující se na dotykovém panelu lze změnit na jakýkoli jiný jazyk.

Je-li zapnuto ověřování uživatele a nastavení jazyka displeje bylo zadáno ve skupině oblíbených operací uživatele, má toto nastavení prioritu.

Výchozí Nastavení Zobrazení

Natavte obrazovku, která se objeví po automatickém vymazání a přihlášení.
Můžete vybrat možnosti snadná kopie, kopie, snadné skenování, e-mail, síťová složka, FTP/Počítač, snadný fax, internetový fax, fax, uvolnění tisku, zadání dat, adresář, adresář (snadné skenování), adresář (snadný fax), ukládání dokumentů, základní okno, Exchange (E-Mail), Gmail nebo Sharp OSA.

Zobrazit menu Oblíbené jako výchozí

Můžete nastavit, aby se při výběru režimu nejprve zobrazila položka "Oblíbené".

Zobrazit panel akcí jako výchozí.

Zvolte, zda chcete na obrazovce zobrazit panel akcí.

Ikona se zobrazuje, když není připojen kabel sítě LAN.

Ukáže ikonu, když není připojen kabel sítě LAN.

Zobrazení dialogu potvrzení při zrušení úlohy.

Ukáže dialogové potvrzovací okno, když je rušena úloha.

Přepnutí zobrazení počtu sad u stavu úlohy

Nastavte, zda se má ve stavu úlohy zobrazovat zbývající nebo finální počet sad.

Způsob uspořádání číselné klávesnice

Nastavte, zda mají být číselné klávesy seřazeny vzestupně od 1 v horním levém rohu nebo od 1 ve spodním levém rohu.

Nastavení zobrazení z hlavní jednotky

Vyberte nastavení pro informace o cestě v nastavení cíle, které se zobrazí když je použit režim nastavení přístroje.

Zobrazit aktuální cestu

Nastavte, zda se mají zobrazovat aktuální položky nastavení v informaci o cestě.

Zpřístupnit aktuální cestu

Nastavte, zda má být zapnutý odkaz nahoře.

Nastavení šablony zobrazení

Nastavte barvu pozadí u dotykového panelu. Pokaždé, když změníte vzory, tak se změní obraz dotykového panelu ve spodní části obrazovky.

Nastavení Ovládání Klávesami

Zvuk Při Doteku Kláves

Ovládá hlasitost zvuku stisknutí kláves, nebo jej vypne.

Zvuk stisku klávesy jako výchozí

Při zadávání expozice na obrazovce nastavení expozice jednotlivých režimů zazní při dosažení referenční hodnoty třikrát pípnutí.

Obrazovka, pro kterou se nastavení uplatní	Počáteční hodnota
Obrazovka nastavení měřítka v základní obrazovce režimu kopírování	Měřítko 100 %
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimu kopírování	Úroveň expozice: 3 (střední)
Obrazovka nastavení expozice v základní obrazovce režimů fax, Internet fax a síťový skener	
Obrazovka nastavení expozice pro skenování do HDD v režimu ukládání dokumentů	

Volba Doby Návratu Displeje

Dobu do aktivace automatického vymazání lze nastavit na libovolný počet sekund od 10 do 240 v krocích po 10 sekundách.

Není-li přístroj po zde nastavenou dobu použit, funkce automatického vymazání zruší všechna zvolená nastavení, a obnoví základní obrazovku režimu kopírování nebo obrazovku stavu úlohy.

Zrušit Timer

Takto se vypíná funkce automatického vymazání.

Nastavení Ovládání Klávesami

Čas pro akceptování zadání klávesou

Toto nastavení určuje, jak dlouho musí být klávesa na dotykovém panelu stisknuta, aby bylo stisknutí rozpoznáno. Čas lze nastavit od 0 do 2 sekund s krokem 0,5 sekundy.

Prodloužením nastavené doby lze zabránit nežádoucímu použití náhodného stisknutí klávesy. Mějte však na paměti, že když je zvoleno delší nastavení, je třeba při stisknutí kláves dávat větší pozor, aby bylo zaručeno, že je stisknutí rozpoznáno.

Nelze Opakovat Automatickou Klávesu

Používá se k vypnutí opakování klávesy.

Opakování klepnutí na klávesu způsobuje neustálé změny nastavení během klepnutí na klávesu, ne pouze po každém klepnutí na klávesu.

Čas pro akceptování zadání klávesou dlouhého stisknutí

Nastavte čas, kdy je klepnutí na klávesu detekováno jako dlouhé klepnutí.

Intervalové nastavení dvojitého poklepání

Zvolte interval detekce poklepání.

Zablokování přednostní operace úlohy

Funkci priority úlohy lze vypnout. Je-li to provedeno, neobjeví se v obrazovce stavu úlohy klávesa [Priorita].

Zablokovaný tisk na podavac

Toto nastavení se používá pro vypnutí náhradního tisku (tisku jiné úlohy před úlohou, která byla zastavena* protože v žádném zásobníku není k dispozici papír potřebný pro úlohu).

* Nevztahuje se na případy, kdy papír došel během úlohy.

Vypnout režim obálek/prokladů

Zakáže použití funkce obálky a prokladu.

Blokovat tisk Návodu k obsluze z ovládacího panelu

Tisk příručky z provozní příručky vložené do přístroje je zakázán.

Zakázat manuální finišování

Zakáže použití funkce manuálního dokončování.

Nastavení původního počtu

U jednotlivých funkcí určuje povolení možnosti "Počítání originálů" v nabídce Ostatní.

Kopie

- Kopie

Odeslání Obrazu

- Skenovat do
- Internet-Fax
- Fax
- Zadávání Dat

Ukládání Dokumentů

- Skenováno na HDD

Nastavení náhledu

Přijatá data nastavení kontroly obrazu

Vyberte, zda se má zobrazovat náhled přijatých faxů a internetových faxů. Zobrazí se, je-li nainstalována rozšiřující sada telefaxu nebo rozšiřující modul internetového faxu.

Výchozí seznam/zobrazení miniatur

• Údaje o příjmu faxu/i-faxu:	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce seznamu přijatých faxů/I-Faxů bude seznam, nebo miniatury.
• Načtení souboru z hlavní složky/složky rychlého souboru:	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce hlavní složky ukládání dokumentu a dočasné složky bude seznam, nebo miniatury.
• Načtení souboru z vlastní složky:	Vyberte, zda výchozí formát zobrazení na obrazovce vlastní složky ukládání dokumentu bude seznam, nebo miniatury.
• Vyvolání souboru pro přímý tisk	Zvolte, zda má výchozí stav obrazovky složky pro přímý tisk zobrazovat složky jako seznam nebo jako miniatury.

Nastavení dálkového ovládání

Konfigurujte nastavení potřebné pro dálkové ovládání přístroje z počítače připojeného ke stejné síti.

Dálkové softwarové ovládání

• Provozní autorizace:	Používá se při použití softwaru pro dálkové ovládání přístroje.
• Zobrazit obrazovku pro zadání hesla:	Když je stroj obsluhován pomocí dálkového ovládání a dálkového ovládacího softwaru, objeví se obrazovka pro zdání hesla jak na počítači, tak na stroji, nebo jen na počítači.

Obsluha ze zadaného PC

• Provozní autorizace:	Používá se pro povolení dálkového ovládání přístroje prostřednictvím určeného počítače.
• Název hostitele nebo IP adresa PC:	Zadejte název hostitele nebo IP adresu počítače, který má být k přístroji připojen.
• Zobrazit obrazovku pro zadání hesla:	Když je stroj obsluhován pomocí dálkového ovládání a dálkového ovládacího softwaru, objeví se obrazovka pro zdání hesla jak na počítači, tak na stroji, nebo jen na počítači.

Obsluha uživatelem, který má heslo

• Provozní autorizace:	Slouží k povolení dálkového ovládání přístroje uživatelem, který má heslo. Informace o heslu vám poskytne servisní technik.
• Zobrazit obrazovku pro zadání hesla:	Když je stroj obsluhován pomocí dálkového ovládání a dálkového ovládacího softwaru, objeví se obrazovka pro zdání hesla jak na počítači, tak na stroji, nebo jen na počítači.

Nastavení snadného režimu

Nastavte položky, které lze vybrat v režimech snadná kopie a dalších snadných režimech.
Položky se na obrazovce zobrazí v pořadí počínaje položkou nastavenou jako č. 1.

Položky, které lze nastavit v režimu snadné kopie

Volba papíru, oboustranná kopie, měřítko kopie, sešívat/děrovat, barevný režim, orientace obrazu, expozice a N:1, kopie vizitky

Položky, které lze nastavit v režimu snadného skenování

Adresář, historie, vyhledání globální adresy, skenování na HDD/USB, originál, rozlišení, formát souboru, přeskočení prázdné stránky a kopie vizitky.

Položky, které lze nastavit v režimu snadného faxování

Adresář, historie, přímý vstup, originál, expozice a rozlišení.

Položky, které lze nastavit, závisí na nainstalovaných přídavných zařízeních.

Nastavení oblíbeného tlačítka

Nastavte informace, které se objeví, když v normálním režimu klepnete na oblíbené klávesy.
Klepněte na kopírování, skenování, internetový fax nebo zadávání dat a nakonfigurujte nastavení pro oblíbené klávesy, které se mají objevit v každém z normálních režimů.

Číslo tlačítka Oblíbené

Nastavte číslo oblíbené klávesy.
Položky se na obrazovce zobrazí v pořadí počínaje položkou nastavenou jako č. 1.

Hl. Název

Jako název oblíbené klávesy zadejte max. 20 znaků.

Menu funkcí

Chcete-li nastavit funkce, jako jsou "Další funkce", vyberte funkce z rozbalovací nabídky.

Program

Chcete-li nastavit program, vyberte jeden z přednastavených programů ze seznamu programů.

Žádný displej

Na obrazovce oblíbených kláves můžete skrýt jakoukoliv nastavenou klávesu.

Zobrazit nastavení tlačítka Režim

Nakonfigurujte nastavení pro zobrazení kláves režimů nahoře na obrazovce.

Režimy k zobrazení

Vyberte klávesy režimu, které chcete nastavit.

Tlačítka režimu zobrazení na základním okně

Můžete také zapnout zobrazení kláves režimů na základní obrazovce.

Nastavení klávesnice

Výchozí nastavení klávesnice

Nakonfigurujte nastavení pro klávesnici používanou pro zadávání textu.

Výběr Klávesnice

Změňte rozvržení kláves a displeje podle nastaveného jazyka.

Nastavení prioritní klávesnice

Je-li připojena externí klávesnice, nastavte, zda má prioritu připojená klávesnice nebo klávesnice zobrazená na dotykovém panelu.

Nastavení šablony soft klávesnice

Při předběžném zadávání adresy nebo názvu domény zaregistrujte často používaný text. Zadejte maximálně 16 znaků.

Ovládání Zařízení

Lze nastavit různá zařízení připevněná k přístroji.

Nastavení Detektoru Orig. Vel.

Chcete-li detekovat velikost originálu pomocí funkce detekce velikosti originálu, zvolte jednu z 8 níže uvedených skupin standardních velikostí originálů.

Volby	Standardní velikosti (detekované velikosti originálu)	
	Sklo pro dokumenty	Zásobník podavače dokumentů (automatický podavač dokumentu)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Palec-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

* Je-li u výše uvedených označení velikost doplněna příponou "R", například "A4R", označujte to případ, kdy je list s možností orientace na šířku i na výšku orientován právě na šířku.

Zrušit detekci na skle

Funkci detekce velikosti originálu na skle pro dokumenty lze vypnout. Vypnete-li ji, je se všemi originály umístěnými na sklo pro dokumenty zacházeno jako s originály zvláštní velikosti.

Režim podávání originálů

Níže uvedené režimy podávání originálu lze nastavit jako výchozí režimy pro kopírování, odesílání obrazu, skenování na HDD. Používáte-li režim často, nemusíte režimy měnit při každém použití.

- Dokument o různé velikosti se stejnými šířkami*
- Dokument o různé velikosti s různými šířkami
- Pomalé skenov.
- Přeskočení prázd. stránky*

* Vynechání režimů faxu a internetového faxu.

Automatické Sedlové Sešití

Sešívání vazby proběhne automaticky při použití funkce zhotovení brožury.

Nastavení pozice Sedlový sklad/Sešívání

Toto nastavení se používá pro polohu přeložení a sešití, je-li nainstalován finišer vazby (sešívání 100 listů) a je-li používána funkce sešívání vazby.

Zadejte hodnotu +/- 2,0 mm v krocích po 0,25 mm.

Typ papíru pro auto volbu papíru

Umožňuje určit typy papíru*, které budou vybrány funkcí automatická volba papíru. Zvolte jedno z následujících nastavení:

- Běžný Papír 1
- Běžný Papír 2
- Recyklovaný

Funkce automatické volby papíru nebude vybírat žádný jiný typ papíru, než jsou typy papíru určené tímto nastavením.

* Typ papíru nastavený pro jednotlivé zásobníky papíru zvolením [Systémová nastavení] →[Nastavení zásobníku papíru] v režimu nastavení.

Nastavení kompatibility pro Běžný Papír

Nastavte gramáž běžného papíru, který zpravidla používáte. Vyberte z možností Běžný papír 1 a Běžný papír 2. Gramáž Běžného papíru 1 je od 60 do 89 g/m^2 (16 až 24 lbs bond). Gramáž Běžného papíru 2 je od 90 do 105 g/m^2 (24 až 28 lbs bond). Zkontrolujte gramáž běžného papíru, který zpravidla používáte, a nastavte správnou hodnotu.

Nastavení tandemového připojení

Jsou-li jako síťové tiskárny použity dva přístroje pomocí protokolu TCP/IP, použijte toto nastavení pro konfiguraci čísla portu a IP adresy přístroje použitého jako tandemový podřízený přístroj.

Vypnutí režimu hlavního zařízení

Chcete-li zakázat tandemové odesílání, aktivujte toto nastavení. (Normálně není toto nastavení nutné.)

Vypnutí režimu stroje klient

Chcete-li zakázat tandemový příjem, aktivujte toto nastavení. (Normálně není toto nastavení nutné.)

- Chcete-li použít funkci tandemu, když je zapnuto ověření uživatele, musíte použít stejné přihlašovací jméno a heslo na hlavním i podřízeném přístroji. Nepoužijete-li stejné přihlašovací jméno a heslo, nemusí být počet stránek přidán k účtu příslušného uživatele, nebo může dojít k tisku pouze u hlavní tiskárny.
- Výchozí nastavení výrobce pro číslo portu je [50001]. Pokud se při tomto nastavení nesetkáte s potížemi, neměňte číslo portu.

Detekovat standardní v automatickém barevném režimu

Je-li barevný režim nastaven v barevném režimu / režimu odesílání obrazu na automatický, lze nastavit práh rozlišení pro určení, zda jsou originály barevné nebo černobílé, na jednu z pěti úrovní. Když nastavíte [Nejbližší čb], originály se snáze rozpoznají jako barevné. Když nastavíte [Nejbl. barva], originály se snáze rozpoznají jako barevné.

Nastavení indik.stavu

Indikátor stavu na zadní straně tiskárny se rozsvítí nebo začne blikat podle stavu tiskárny.

Toto nastavení můžete změnit a specifikovat stav tiskárny, který způsobí rozsvícení nebo blikání zeleného indikátoru (indikátor stavu). Je-li zapnuta funkce automatického vypnutí napájení, indikátor zhasne.

Zelený indikátor (indikátor stavu): Můžete určit, jaký stav úlohy a stav skenování originálu způsobí rozsvícení a blikání indikátoru.

Červený indikátor (indikátor chyby):Tento indikátor se rozsvítí nebo začne blikat, když dojde k chybě tiskárny.

Červený indikátor (indikátor chyby) se rozsvítí a bliká stejným způsobem bez ohledu na vámi vybraný vzorec.

Stav		Vzorek 1	Vzorek 2	Vzorek 3
Zelený indikátor (indikátor stavu)	Probíhající úloha, jako je podávání či výstup papíru.	Zelená: Svítí	-	-
	Stav Připraveno nebo jiný stav, kdy lze přijímat úlohy.	-	Zelená: Svítí	-
	Do podavače originálů byl umístěn originál.	-	-	Zelená: Svítí
	Probíhá příjem faxu	Zelená: Bliká	Zelená: Bliká	Zelená: Bliká
	Tiskárna se nachází v jiném než výše uvedeném stavu.	Zelená: Vypnuto	Zelená: Vypnuto	Zelená: Vypnuto

Stav		Vzorek 1	Vzorek 2	Vzorek 3
Červený indikátor (indikátor chyby)	Chyby, které nezastaví provoz přístroje, jako je téměř spotřebovaný toner.	Červená: Svítí	Červená: Svítí	Červená: Svítí
	Chyby, které zastaví provoz přístroje, jako jsou chybně podané listy a spotřebovaný toner.	Červená: Bliká	Červená: Bliká	Červená: Bliká
	Tiskárna se nachází v jiném než výše uvedeném stavu.	Červená: Vypnuto	Červená: Vypnuto	Červená: Vypnuto

Indikátor stavu bude blikat, pokud jsou přijatá nějaká data.
Specifikujte, zda bliká stavový indikátor, když je přijat fax nebo internetový fax, či nebliká.

Celkové nast. dokončení
Vyberte nastavení dokončení. Nastavte, zda mají být dokončení zadány na specifikovaném papíru nebo na originálu.

Nast. gramáže papíru
Používá se pro řízení teploty fixace toneru podle gramáže papíru.
Nastavení lze použít pro běžný papír, recyklovaný papír, děrovaný papír, předtištěný papír, hlavičkový papír, barevný papír a uživatelský papír.
Můžete zvolit 60 až 89 g/m^2, nebo 90 až 105 g/m^2 (16 až 23 lbs nebo 23+ až 28 lbs).

Toto lze nastavit pouze na provozním panelu přístroje.
Použijte pouze papír ve váhovém rozsahu, který je zde nastavený. Nekombinujte běžný nebo jiný papír mimo rozsah s papírem v zásobníku.
Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Seznam dat
Pro určení [Jednostranný] nebo [Oboustranný] tisku v seznamu dat.

Zablokování duplexu
Používá se k vypnutí oboustranného tisku, například při závadě duplexního modulu.

Zákaz odsazení
Vypnout odsazení výstupu.

Zablokování sešívačky
Toto nastavení slouží k zakázání použití svorky například při závadě svorky finišeru nebo finišeru vazby.

Vypnout děrování
Toto nastavení slouží k zakázání použití děrování například při závadě děrovacího modulu finišeru nebo finišeru vazby.

Zákaz barevného režimu
Když nastane problém s barvami a nelze tisknout, může být použití barevného režimu dočasně zakázáno.

Zablokování podavače dokumentů
Toto nastavení použijte pro zakázání použití automatického podavače dokumentů, například když má podavač závadu. (Je-li nastavení aktivní, lze stále skenovat na skle pro dokumenty.)

Vypnout velkokapacitní kazetu
Toto nastavení slouží k vypnutí velkokapacitní kazety, například při závadě.

Zakázání nastavení zásobníku

Nastavení slouží k zákazu možnosti nastavit zásobník (kromě pomocného zásobníku).

Vypnout vkládání

Zablokuje použité vkládací jednotky.

Zablokování finišeru

Toto nastavení slouží k zakázání použití finišeru nebo finišeru vazby například při závadě.

Zablokování skládací jednotky

Toto nastavení slouží k vypnutí skládací jednotky.

Vypnutí modulu ořezávání

Toto nastavení slouží k vypnutí modulu ořezávání.

Povolit/Zakázat nastavení

Následující nastavení zapíná nebo vypíná některé funkce.

Kontrola uživatele

Zakázat tisk neplatného uživatele

Lze zakázat tisk uživatelům, jejichž informace nejsou uloženy v přístroji. Jedná se např. o tisk bez zadání platných informací uživatele v ovladači tiskárny nebo tisk souboru na FTP server v režimu nastavení (webová verze).

Nastavení Funkcí Kopie

Zablokovat registraci/smazání programu

Používá se pro zakázání mazání a změn nastavení kopírování uložených v programech úloh.

Deaktivace bočního vstupu pro duplex

Vypne použití pomocného zásobníku při vytváření oboustranných kopií.
Pomocný zásobník se často používá pro podávání listů samolepek, transparentní fólie a jiných speciálních médií, pro které je oboustranné kopírování zakázáno. Pokud se některé z těchto speciálních médií dostane do jednotky obracení papíru, může dojít k zaseknutí nebo poškození jednotky. Pokud se často používají speciální média, pro které je oboustranné kopírování zakázáno, doporučuje se zapnout toto nastavení.

Zablokování automatické volby papíru

Vypne funkci automatické volby papíru.
Když je toto nastavení zapnuto, neprovede se automatická volba papíru, který má stejnou velikost jako originál na skle pro dokumenty nebo v automatickém podavači dokumentů.

Zablokování registrace vlastního obrazu

Vypne ukládání vlastního obrazu.

Zablokovat odesílání během kopírování

Vypne funkci odeslání obrazu v průběhu kopírování.

Nastavení Tiskárny

Deaktivovat Tisk Stránky Oznámení

Vypne tisk stránky s upozorněním.

Deaktivovat Tisk Zkušební Stránky

Vypne tisk zkušební stránky.
Je-li toto nastavení zapnuto, nelze použít v režimu nastavení možnost [Stav] → [Seznam dat] → [Seznam pro uživatele] → [Zkušební Stránka Tiskárny] pro tisk zkušebních stránek.

Vyloučit boční podavač z automatického výběru papíru

Je-li je pro výběr typu papíru nastavena možnost [Auto], je ze zásobníků, které lze zvolit, vyloučen pomocný zásobník. To se doporučuje, když je do pomocného zásobníku často vkládán speciální papír.

Vypnutí přímého tisku z USB paměti

Vypne funkci přímého tisku souboru z paměťového USB zařízení.

Vypnutí přímého tisku ze síťové složky

Vypne přímý tisk ze síťové složky.

Zablokovat odesílání během tisku

Vypne funkci odeslání obrazu v průběhu tisku.

Vypnout Tisk Prázdných Stránek

Vypne tisk prázdných stránek.

Nastavení Odeslání Obrázku

Zakázat přepínání pořadí zobrazení

Vypne změnu pořadí zobrazování (pořadí podle vyhledávacího čísla, vzestupné, sestupné) v adresáři apod.
Je-li nastaveno, není zobrazení roztřízeno ani když klepnete na záložku na obrazovce adresáře.
Po volbě tohoto nastavení se bude nadále používat aktuálně zvolené pořadí zobrazení.

Zablokovat oběžník faxu

Vypne oběžníkové odesílání faxu.

Zakázat funkci skenování

Zadejte toto, jestli chcete vypnout vzdálené PC skenování a ukládání na externí paměť.

Nastavení zákazu registrace

Zakázat registraci místa určení z ovládacího panelu

Zakáže správu adres z přístroje.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:

- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)
- Kontakty

Vyber vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zakázat registraci místa určení na webové stránce

Vypne ukládání cíle z režimu nastavení (webová verze).
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:

- Skupina (Přímý Vstup)
- Skupina (Adresář)
- Kontakty

Vyber vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zablokovat registraci/smazání všech položek programu

Je-li program uložen, vypne použití adresáře.

Vypnout registraci paměťové schránky

Vypne všechny typy registrace paměťové schránky.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
Vyvolávání z paměti, Důvěrné, Přesměrování oběžníku (přímé zadání), Přesměrování oběžníku (adresář)

Vypnout cílovou registraci pomocí globálního hledání adresy

Vypne správu adres z vyhledání globální adresy.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
E-mail, internetový fax, fax

Vypněte Registraci použitím Network Scanner Tool

Vypne správu adres z nástrojů Network Scanner Tools.

Zablokování přeposílání po síti

To zakáže příchozí směrování.

Nastavení zákazu přenosu

Tato nastavení se používají pro zablokování následujících operací odesílání.

Zakázat [Znovu odeslat] v režimu Odeslání faxu/obrazu

Zablokuje použití klávesy [Znovu odeslat] v základní obrazovce režimu odeslání obrazu.

Zakázat výběr z adresáře
Vypne výběr cílů z adresáře.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
• E-pošta
• FTP
• Internet fax (vč. Přímého SMTP)
• Fax
• Počítač
• Síťová složka
Vyber vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Vypnout přímé vložení
Vypne přímé zadání adresy cíle a ostatní.
Nastavení nakonfigurujte pro každou z následujících položek:
• E-pošta
• Síťová složka
• Internet fax (vč. Přímého SMTP)
• Fax
Vyber vše: Zvolí všechny položky.
Výmaz zkontrolován: Smaže všechny výběry.

Zakázání skenování do PC
Zakázat skenování vzdáleného počítače.

Zablokovat ukládání na externí paměť
Zakázat uložení na externí paměťové zařízení.

Zakázat přenos PC - I-fax
Zakáže odesílání PC-I-Faxu.

Zakázat přenos PC - fax
Zakáže odesílání PC-Faxu.

Vypnutí nalezení mé adresy
Tím se zakáže Najít mou adresu.

Nastavení Řazení Dokumentů

Zablokování opětovného tisku text/razítko

Je-li vyvolán a vytištn uložený soubor, jsou funkce tisku vypnuty.
Tato funkce zabraňuje odchylkám data mezi daty originálu a daty výstupu a dalšími.

Nastavení Sériového Tisku

Když jsou soubory tisknuty dávkovým tiskem, můžete zakázat výběr klávesy [Všichni uživat.] a klávesy [Neznámý Uživatel] na obrazovce výběru uživatele, ale také nastavit, zda je řazení souborů podle data od nejnovějšího po nejstarší nebo podle názvu souboru ve vzestupném či sestupném pořadí.

Zapnutí/vypnutí nastavení ovládá stejné parametry jako zapnutí/vypnutí nastavení v jiných nastaveních. Nastavení jsou navzájem propojena (změna jednoho nastavení změní i druhé).

Nastavení Provozu

Zrušit časovač auto vymazání
Vypne režim automatického vymazání.

Zablokování přednostní operace úlohy
Funkci priority úlohy lze vypnout. Je-li vypnuto, nezobrazí se na obrazovce stavu úloh klávesa [Priorita].

Zablokovaný tisk na podavac
Vypne náhradní tisk (tisk jiné úlohy před úlohou, která byla zastavena*, protože v žádném zásobníku nebyl k dispozici papír potřebný pro úlohu).
* Dojde-li v průběhu úlohy papír, je tato volba ignorována.

Nelze Opakovat Automatickou Klávesu
Vypne funkci automatického opakování klávesy.

Vypíná se přizpůsobení času.
Zakáže změnu data a času.

Vypnout režim obálek/prokladů
Zakáže použití funkce obálky a prokladu.

Zakázat manuální finišování
Zakáže použití funkce manuálního dokončování.

Blokovat tisk Návodu k obsluze z ovládacího panelu
Tisk příručky z provozní příručky vložené do přístroje je zakázán.

Ovládání Zařízení

Zablokování podavače dokumentů
Toto nastavení použijte pro zakázání použití automatického podavače dokumentů, například když má podavač závadu. (Je-li nastavení aktivní, lze stále skenovat na skle pro dokumenty.)

Zablokování duplexu
Používá se k vypnutí oboustranného tisku, například při závadě duplexního modulu.

Vypnout velkokapacitní kazetu
Toto nastavení slouží k vypnutí velkokapacitní kazety, například při závadě.

Zakázání nastavení zásobníku
Nastavení slouží k zákazu možnosti nastavit zásobník (kromě pomocného zásobníku).

Zablokování finišeru
Toto nastavení slouží k zakázání použití finišeru nebo finišeru vazby například při závadě.

Vypnout vkládání
Zablokuje použité vkládací jednotky.

Zakázání odsazení
Vypnout odsazení výstupu.

Zablokování sešívačky
Toto nastavení slouží k zakázání použití svorky například při závadě svorky finišeru nebo finišeru vazby.

Vypnout děrování
Toto nastavení slouží k zakázání použití děrování například při závadě děrovacího modulu finišeru nebo finišeru vazby.

Zablokování skládací jednotky

Toto nastavení slouží k vypnutí skládací jednotky.

Vypnutí modulu ořezávání

Toto nastavení slouží k vypnutí modulu ořezávání.

Zákaz barevného režimu

Když nastane problém s barvami a nelze tisknout, může být použití barevného režimu dočasně zakázáno.

Vypnutí režimu hlavního zařízení

Vypne režim hlavního přístroje pro tandemový tisk.
(Normálně není toto nastavení nutné.)

Vypnutí režimu stroje klient

Vypne režim podřízeného přístroje pro tandemový tisk.
(Normálně není toto nastavení nutné.)

Bezpečnostní Nastavení

Toto nastavení slouží k nastavení funkcí zvýšení zabezpečení.

Nastavení tisku skrytého obrazce.

Vypne přímé zadání vzorku pozadí apod.

Nastavení identifikace stroje

Zadejte název nebo kód pro identifikaci přístroje.

Seřízení Hodin

Toto je první a základní nastavení při práci s přístrojem.
Použijte to pro nastavení data a času vestavěných hodin přístroje.

Je-li v režimu nastavení (administrátor) zvoleno [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Vypíná se přizpůsobení času.], nelze nastavit datum a čas.

Položka	Popis
Zvolit časové pásmo	Pokud je vaše oblast napřed před GMT (Greenwich Mean Time), vyberte [+]. Pokud je vaše oblast pozadu za GMT, vyberte [-]. Poté zadejte časový rozdíl mezi vaší oblastí a GMT v hodinách a minutách. (Příklad: + 9 hodin 00 minut, nacházíte-li se v oblasti Japonsko.)
Nastavení data&času	Nastavte rok, měsíc, den a minutu.
Synchronizovat s internetovým čas. Serverem	Lze použít, když je přístroj připojen k Internetu. Čas přístroje je automaticky upraven podle času na Internetovém časovém serveru.

Nastavení Času Denní Úspory

Toto je první a základní nastavení při práci s přístrojem.
Zapnout letní čas.

Je-li v režimu nastavení (administrátor) zvoleno [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Vypíná se přizpůsobení času.], nelze nastavit datum a čas.

Položka	Popis
Nastavení Času Denní Úspory	Zvolte, zda bude zapnut letní čas. Je-li tato možnost vypnuta, následující nastavení nebude možné použít.
Zvolit typ nastavení	Zadejte, zda se má nastavit den začátku a konce letního času pomocí dne v týdnu nebo data.
Čas začátku	Nastavte počátek letního času. Pokud jste v části "Zvolit typ nastavení" zvolili "Den týdne", nastavte počáteční týden letního času a pak počáteční den. Pokud jste v části "Zvolit typ nastavení" zvolili "Datum", nastavte datum počátku. Nastavte hodinu a minuty a nastavení UTC (koordinovaný světový čas).
Čas ukončení	Nastavte čas konce letního času stejně, jak jste nastavovali čas počátku.
Čas nastavení	Zadejte čas, který se má změnit při přechodu na letní čas.

Použijete-li tuto funkci, čas se změní počátkem a koncem období letního času podle tabulky uvedené níže.

Oblast	Standardní čas → letní čas	Letní čas → standardní čas
Evropa*	Poslední neděle v březnu, z 1:00 na 2:00	Poslední neděle v říjnu, z 1:00 na 0:00
Austrálie, Nový Zéland	Poslední neděle v říjnu, z 2:00 na 3:00 dop.	Poslední neděle v březnu, z 3:00 na 2:00
Ostatní země	Zaškrtněte políčko [Nastavení Času Denní Úspory] (zobrazí se značka zaškrtnutí ☑). Nastavení hodin se nakonfiguruje na běžný čas plus jedna hodina. Vyberete-li ☑, hodiny se vrátí k běžnému času.	

* V některých zemích se může počátek a konec letního času lišit od nastavení v přístroji.

Formát Data

Toto je první a základní nastavení při práci s přístrojem.
Formát použitý pro tisk data v seznamech a dalších výstupech lze změnit.

Je-li v režimu nastavení (administrátor) zvoleno [Systémová nastavení] → [Obecná nastavení] → [Povolit/Zakázat nastavení] → [Vypíná se přizpůsobení času.], nelze nastavit datum a čas.

Položka	Popis
Aktuální Nastavení	Aktuální čas se zobrazuje ve formátu zadaném ve formátu data.
Formát	Nastavte pořadí zobrazení roku, měsíce a dne (RRRR/MM/DD).
Oddělovač	Jako oddělovač použitý v datu zvolte jeden ze tří symbolů nebo mezeru.
Pozice Den-Název	Zvolte, zda se má název dne objevit před nebo za datem.
Displej času	Zvolte 12h nebo 24h formát času. 24hodinové zobrazení: 00:00 až 24:00 12hodinové zobrazení: 00:00 dop. až 11:59 dop./00:00 odp. až 11:59 odp.

Produktový Klíč

Abyste mohli používat následující funkce, musíte zadat produktový klíč.

Výrobní Číslo

Zobrazí sériové číslo, které je zapotřebí pro získání produktového klíče.

Modul písma čárový kód

Zadejte produktový klíč pro modul čárových kódů.

Sada rozšíření I-Faxu

Zadejte produktový klíč pro rozšiřující modul Internet fax.

Modul Integrace Aplikace

Zadejte produktový klíč pro modul integrace aplikace.

- V závislosti na nainstalovaných přídavných zařízeních, nemusí být možné používat některá nastavení.
- Produktový klíč, který je třeba zadat, vám poskytne prodejce nebo nejbližší autorizovaný servisní zástupce.
- Toto nastavení nelze zadat v některých zemích a oblastech.

Nastavení vl. spojení

Uložené webové adresy lze zobrazit v oblasti zobrazení nabídky nastavení.
Na web uložené adresy můžete přejít po kliknutí na vlastní odkaz.

Nastavení sítě

Rychlé nastavení

Zvolte minimální požadované nastavení pro připojení přístroje k síti.

Bezdrátové nastavení

Typ připojení

Použijte toto nastavení pro přenutí mezi [Jen připojení kabelem], [Drátové+bezdrátové (Režim přístupového bodu)] a [Bezdrátové připojení (režim infrastruktura)].

Jestliže je vybrána možnost "Bezdrátové připojení (režim infrastruktura)" v "Typ připojení"

Vyhledání přístupového bodu

Kliknutím sem vyhledáte přístupové body. Při zobrazení výsledků vyhledávání vyberte požadovaný přístupový bod a klikněte na možnost [OK]. Automaticky se použijí nastavení [SSID], [Typ zabezpečení], a [Zakód.].

SSID

Zadejte SSID pomocí max. 32 znaků.

Typ zabezpečení

Zvolte typ zabezpečení.

Zakód.

Vyberte typ šifrování.

Bezpečnostní klíč

Zadejte bezpečnostní klíč.

Typ zabezpečení	Bezpečnostní klíč
• WEP • WPA/WPA2-smíšené osobní • WPA/WPA2-smíšené firemní • WPA2 osobní • WPA2 firemní	WEP64bit: 5 znaků nebo 10ciferné hexadecimální číslo WEP128bit: 13 znaků nebo 26ciferné hexadecimální číslo WPA/WPA2: 8 či 63 znaků nebo 64ciferné hexadecimální číslo

Ukázat bezpečnostní klíč

Pokud je nastavení ZAPNUTO, bezpečnostní klíč je zobrazen.

Nastavení IPv4

Když používáte přístroj v TCP/IP (IPv4) síti, použijte toto nastavení na nakonfigurování IP adresy přístroje.

DHCP

Toto nastavení použijte, chcete-li získat adresu IP automaticky pomocí protokolu DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) / BOOTP (Bootstrap Protocol). Je-li toto nastavení zapnuto, není nutné ručně zadávat adresu IP.

- Je-li použit protokol DHCP/BOOTP, může se IP adresa přiřazená přístroji automaticky měnit. Po změně IP adresy nebude možné tisknout.
- Je-li přístroj používán na síti TCP/IP, nezapomeňte níže zapnout volbu "TCP/IP (strana 8-148)".

Adresa IPv4

Zadejte IP adresu přístroje.

Maska podsítě

Zadejte masku IP podsítě.

Výchozí brána

Zadejte adresu výchozí brány.

Nastavení DNS

Primární server
Zadejte IP adresu primárního serveru DNS.

Sekundární server
Zadejte IP adresu sekundárního serveru DNS.

Název domény
Zadejte název domény, kde se nachází vybraný DNS server.

Nastavení SMTP

Primární server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele primárního serveru SMTP.

Název Odesíl.
Zadejte jméno odesílatele.

Adresa odesílatele
Pokud selže přenos dat, může se ze serveru vrátit nedoručený e-mail. Zadejte e-mailovou adresu (pouze jednu), na kterou mají být doručovány e-maily o nedoručení. Obvykle se zadává e-mailová adresa administrátora systému.

Povolit SSL
V případě výběru ☑ lze prostřednictvím příkazu STARTTLS použít šifrovanou komunikaci SMTP-přes-TLS.
To vyžaduje podporu příkazu STARTTLS serverem.
Chcete-li povolit komunikaci SSL, nastavte volbu "Číslo Portu" na stejné číslo portu jako běžné SMTP.

Ověření SMTP
Je-li nastavena možnost ☑, proběhne ověření serveru SMTP.

Uživatelské Jméno
Zadejte uživatelské jméno.

Heslo
Zadejte heslo.

Změnit heslo.
Chcete-li změnit heslo, nastavte možnost ☑.

Test spojení
Klepněte na tlačítko [Provést] a zkontrolujte připojení k serveru SMTP.

Nastavení LDAP

Název
Zadejte název adresáře.

Vyhledávací kořen
Zadá výchozí nastavení hledání pro hledání specifické oblasti stromu informací adresáře LDAP.
Příklad: o = ABC, ou = NY, cn = Všichni
Zadané položky musí být od sebe odděleny středníkem nebo čárkou.

LDAP server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele serveru LDAP.

Uživatelské Jméno
Zadejte název účtu pro nastavení serveru LDAP.

Heslo
Zadejte heslo.

Změnit heslo.

Chcete-li změnit heslo, nastavte možnost ☑.

Typ ověření
Zvolte server ověření z rozbalovacího seznamu.

KDC server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele ověřovacího serveru Kerberos.

Obor
Zadejte oblast serveru Kerberos.

Umožnit výběr na ovládacím panelu.
Určete, zda má být povolena volba globální adresy na ovládacím panelu přístroje.

Ověřit uživatele ve vyhledávání globální adresy
Zvolte, zda má být při hledání globální adresy ověřen uživatel.

Povolit SSL
Je-li nastavena možnost ☑, je povolena šifrovaná komunikace SSL.

Test spojení
Klepněte na tlačítko [Provést] a zkontrolujte připojení k serveru LDAP.

Nastavení veřejná složka/Nas

Není-li používáno úložiště, nastavte všechny možnosti na [Zakázáno].

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Nastavení síťového názvu

Název zařízení
Zadejte název zařízení.

Název domény
Zadejte název domény.

Komentář
Zadejte poznámku.

Nastavení protokolu

Zvolte obecná nastavení sítě.
Je možné nastavit informace pro TCP/IP.

TCP/IP

Nastavení IPv4

Když používáte přístroj v TCP/IP (IPv4) síti, použijte toto nastavení na nakonfigurování IP adresy přístroje.

DHCP

Díky tomuto nastavení bude adresa IP získána automaticky pomocí protokolu DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Je-li toto nastavení zapnuto, není nutné ručně zadávat adresu IP.

Je-li použit protokol DHCP/BOOTP, může se IP adresa přiřazená přístroji automaticky měnit. Po změně IP adresy nebude možné tisknout.

Adresa IPv4

Zadejte IP adresu přístroje.

Maska podsítě

Zadejte masku IP podsítě.

Výchozí brána

Zadejte adresu výchozí brány.

Nastavení IPv6

Používáte-li přístroj v síti TCP/IP (IPv6), použijte toto nastavení pro nakonfigurování IP adresy přístroje.

IPv6

Aktivujte toto nastavení.

DHCPv6

Díky tomuto nastavení bude adresa IP získána automaticky pomocí protokolu DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Je-li toto nastavení zapnuto, není nutné ručně zadávat adresu IP.

Manuální adresa. / Délka předpony

Zadejte IP adresu a délku předpony (0 až 128) přístroje.

Výchozí brána

Zadejte adresu výchozí brány.

- Je-li použito DHCPv6, může se IP adresa přiřazená přístroji automaticky měnit. Po změně IP adresy nebude možné tisknout.
- V prostředí s IPv6 lze přístroj použít s protokolem LPD nebo IPP.

Nastavení MTU

Nastavte maximální velikost dat, které lze předávat.

Nastavení SMB

Nastavte verzi protokolu SMB, který je používán pro funkce jako Skenování nebo Síťová složka.
Použijte toto nastavení k připojení k zařízení, které nedokáže automaticky měnit verzi protokolu SMB, nebo když je problém s připojením k jinému zařízení způsobený rozdílnými verzemi.
Nastavte verzi na SMB2.0, SMB2.1 nebo SMB3.0.

- Jedním z nastavení je SMB1.0, nicméně toto je vždy zapnuté a nelze vypnout.
- Když je vypnuta nějaká verze, jsou vypnuty všechny verze vyšší než tato verze. Když je zapnuta nějaká verze, jsou zapnuty všechny verze vyšší než tato verze.

Příkaz Ping

Kontroluje, zda přístroj komunikuje s počítačem v síti.
Zadejte IP adresu požadovaného počítače a klepněte na klávesu [Provést]. Zobrazí se zpráva signalizující odezvu počítače.

Nastavení služeb

Zvolte obecná nastavení sítě.
Zvolte nastavení pro DNS, SMTP, ověření Kerberos, SNTP, mDNS, SNMP a WINS.

DNS

Nastavení DNS

Nastavení IPv4

Primární server
Zadejte IP adresu primárního serveru DNS.

Sekundární server
Zadejte IP adresu sekundárního serveru DNS.

Nastavení IPv6

Primární server
Zadejte IP adresu primárního serveru DNS.

Sekundární server
Zadejte IP adresu sekundárního serveru DNS.

Časový limit
Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 2 sekund.
Tato doba je použita, dokud není navázáno spojení se serverem DNS podle standardních parametrů.

Název domény
Zadejte název domény, kde se nachází vybraný DNS server.

Aktualizace DNS
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít dynamickou aktualizaci serveru DNC.

Interval aktualizace
Zadejte interval aktualizace serveru DNS.

SMTP

Nastavení SMTP

Primární server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele primárního serveru SMTP.

Sekundární server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele sekundárního serveru SMTP.

Číslo Portu
Zadejte číslo portu. Výchozí nastavení je port 25.

Časový limit
Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 20 sekund. Tato hodnota se používá pro připojení k serveru SMTP a k přenosu dat podle parametrů e-mailového systému.

Název Odesíl.
Zadejte jméno odesílatele o maximální délce 20 znaků.

Adresa odesílatele
Zadejte adresu odesílatele o maximální délce 64 znaků.

Povolit SSL
Je-li ☑ povolen protokol SSL, lze prostřednictvím příkazu STARTTLS použít šifrovanou komunikaci SMTP-přes-TLS. To vyžaduje podporu příkazu STARTTLS serverem.
Chcete-li povolit komunikaci SSL, nastavte volbu "Číslo Portu" na stejné číslo portu jako běžné SMTP.

Ověření SMTP
Provede ☑ ověření serveru SMTP.
Používáte-li ověření Kerberos, nastavte na stránce nastavení ověření Kerberos server KDC, číslo portu a oblast.

Uživatelské Jméno
Zadejte uživatelské jméno.

Heslo
Zadejte heslo.
Chcete-li změnit heslo, nastavte pole u položky [Změnit heslo.] na ☑.
POP před SMTP
Je-li pole zaškrtnuto ☑, budete před použitím komunikace SMTP ověřeni do serveru POP.
- POP3 server: Zadejte IP adresu nebo název hostitele sekundárního serveru SMTP.
- Číslo Portu: Před komunikací SMTP zadejte číslo portu serveru POP3. Výchozí nastavení je port 110.
- Ověření POP: Je-li pole zaškrtnuto ☑, je pro ověření serveru POP3 použit protokol ověření (včetně APOP).
- Uživatelské Jméno: Před komunikací SMTP zadejte uživatelské jméno pro server POP.
- Heslo: Před komunikací SMTP zadejte uživatelské jméno vyžadované pro server POP. Chcete-li změnit heslo, nastavte pole u položky [Změnit heslo.] na ☑.
- Povolit SSL: Je-li pole zaškrtnuto ☑, je zapnuta komunikace POP přes SSL nebo POP přes TLS prostřednictvím příkazu STLS.
  To vyžaduje, aby server podporoval komunikaci POP přes SSL nebo příkaz STLS.
  Chcete-li povolit komunikaci SSL, zadejte do volby čísla portu komunikace SSL "Číslo Portu".
  Chcete-li povolit komunikaci POP přes TLS, nastavte volbu "Číslo Portu" na stejné číslo portu jako běžnou komunikaci POP3.

Test spojení
Klepněte na tlačítko [Provést] a zkontrolujte připojení k serveru SMTP.

Kerberos

Nastavení ověření Kerberos

KDC server
Zadejte IP adresu nebo název hostitele ověřovacího serveru Kerberos.
Číslo Portu
Zadejte číslo portu ověřovacího serveru Kerberos. Výchozí nastavení je port 88.
Obor
Zadejte oblast serveru Kerberos.

SNTP

Nastavení SNTP

SNTP
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít protokol SNTP.
Server SNTP
Zadejte IP adresu nebo název hostitele serveru SNTP.
Číslo Portu
Zadejte číslo portu. Výchozí nastavení je port 123.
Časový limit
Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 5 sekund.
Synchronizační interval
Zadejte interval pro synchronizaci serveru SNTP.
Synchronizovat při začátku
Chcete-li stanovit synchronizaci při spuštění přístroje, nastavte ☑.
Synchronizovat nyní
Klepnete-li na tuto klávesu, dojde k synchronizaci přístroje s časem serveru SNTP.

mDNS

Nastavení mDNS

mDNS
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít nastavení mDNS.
Název služby
Zadejte název služby.
Název domény
Zobrazte název domény.
Služba nejvyšší priority
Zvolte službu, která má být použita prioritně.

SNMP

Nastavení SNMP v1

Nastavení SNMP v1
Tuto monost nastavte, chcete-li použít nastavení SNMPv1.
Metoda přístupu
Zadejte metodu přístupu.
Komunita GET
Zadejte název komunity GET pro přenos informací o přístroji pomocí serveru SNMP.
SET Community
Zadejte název komunity SET požadovaný pro nastavení serveru SNMP.
Změnit SET komunitu
Chcete-li změnit komunitu SET, nastavte možnost ☑.
TRAP Community
Zadejte název komunity, který má být použit pro SNMP TRAP odesílané z přístroje.
Cílová adresa TRAP
Zadejte IP adresu cílového počítače pro komunikaci SNMP TRAP.

Nastavení SNMP v3

Nastavení SNMP v3
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít nastavení SNMPv3.
Uživatelské Jméno
Zadejte uživatelské jméno.
Ověřovací klíč
Zadejte ověřovací klíč.
Soukromý klíč
Zadejte soukromý klíč.
Jméno kontextu
Zobrazte název kontextu.

WINS

Nastavení WINS

Primární server
Zadejte IP adresu primárního serveru WINS.
Sekundární server
Zadejte IP adresu sekundárního serveru WINS.
Scope ID
Zadejte ID oboru.

Nastavení přímého tisku

LPD

Zadejte datum vypršení platnosti profilu.

Nastavení LPD

LPD
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít protokol LPD.
Časový limit
Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 90 sekund.
Použít oddělovací stránku
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít transparent. Výchozí nastavení je "Neplatný".

RAW

Nastavení prvotního tisku

Prvotní tisk
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít tisk RAW. Výchozí nastavení je "Platný".
Číslo Portu
Zadejte číslo portu. Výchozí nastavení je port 9100.
Časový limit
Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 90 sekund.
Použít obousměrný
Chcete-li použít obousměrnou komunikaci, nastavte ☑.

WSD

Nastavení WSD

Tisk WSD
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít tisk WSD.
Použít Multicast Discovery
Tuto možnost nastavte, chcete-li použít výběrové prohledávání.

Nastavení externích tiskových služeb

Nastavení tisku z Google cloudu

Google Cloud Print

Zadejte, zda je služba Google Cloud Print používána, nebo nikoliv.

Stav

Objeví se "Není nastaveno", "Registrováno", "Registrováno" nebo "Offline".

Vždy pozdržet tisk
Ve službě Google Cloud Print je možné zapnout funkci zadržení tiskové úlohy.
Když je toto nastavení zapnuté, úlohy pro Google Cloud Print jsou uloženy ve "Hlavní Složka" funkce pro ukládání dokumentů.
Když je toto nastavení vypnuté, přístroj začne tisknout okamžitě po příjmu úlohy služby Google Cloud Print.

E-pošta

Tímto se objeví e-mailová adresa účtu Google správce, který registroval přístroj u služby Google Cloud Print.

Název zařízení

Nastavte název zařízení, které se objevuje na klientském zařízení.
Toto nastavení je stejné jako název zařízení na informační stavové stránce přístroje.

Registrovat pro tisk z Google cloudu

Toto se objeví, když je "Stav" s hodnotou "Není nastaveno".
Klepnutím na tuto klávesu se na ovládacím panelu zobrazí registrační informace.
Otevřete webový prohlížeč na svém zařízení a přejděte na zobrazenou adresu URL.
Když se ve webovém prohlížeči ukáže přihlašovací stránka účtu Google, zadejte informace o účtu Google správce daného zařízení.
Postupujte podle pokynů, které se objeví po přihlášení, a dokončete registrační postup u daného zařízení.
Když jste úspěšně dokončili registraci, hodnota "Stav" se změní na "Registrováno".

Dokončete registrační proceduru do 10 minut poté, co byly zobrazeny informace o registraci. Pokud nedokončíte registraci do tohoto času, stav se změní z "Registrováno" zpět na "Není nastaveno".

Smazat z tisku z Google cloudu

Toto se objeví, když je "Stav" s hodnotou "Registrováno".
Klepněte na tuto klávesu, jestliže chcete smazat informace o přístroji na serveru Cloud a nastavení služby Google Cloud Print z přístroje.

Registrace URL/QR kód

Toto se objeví, když je "Stav" s hodnotou "Registrováno".
Přímo zadejte adresu URL pro registraci v klientském zařízení nebo naskenujte QR kód a přejděte na registrační stránku.
Až dokončíte finální registraci na registrační stránce, budete moci používat službu Google Cloud Print.

Nastavení AirPrint

AirPrint (Tisk), AirPrint (Skenování), AirPrint (Odeslání faxu)

Chcete-li použít funkce AirPrint, vyberte tato nastavení.

mDNS

Povolte nebo zakažte mDNS. Pokud je mDNS zakázáno, přístroj nebude při použití funkce AirPrint k tisku zobrazen v seznamu tiskáren.
Toto nastavení je spojeno s [Nastavení sítě] → [Nastavení služeb] → [Nastavení mDNS] → [mDNS] v režimu "Nastavení (administrátor)".

IPP

Zadejte, zde je port IPP přístroje zapnutý, či nikoliv. Toto nastavení je spojeno s [Bezpečnostní Nastavení] → [Řízení portu] → [IPP] v režimu "Nastavení (administrátor)".

IPP-SSL

Zadejte, zde je port IPP-SSL přístroje zapnutý, či nikoliv. Toto nastavení je spojeno s [Bezpečnostní Nastavení] → [Řízení portu] → [IPP-SSL] v režimu "Nastavení (administrátor)".

Název služby

Nastavte název tiskárny, který se zobrazí v aplikaci při použití funkce AirPrint.
Toto nastavení je spojeno s [Nastavení sítě] → [Nastavení služeb] → [Nastavení mDNS] → [Název služby] v režimu "Nastavení (administrátor)".

Umístění zařízení

Zadejte informace o umístění instalace zařízení, které jsou odesílány do aplikace při použití funkce AirPrint.
Toto nastavení je propojeno se stránkou s informacemi o přístroji v režimu nastavení.

geo URI (RFC 5870)

Zadejte zeměpisné umístění přístroje.
Zadejte informace o umístění ve formátu určeném normou geo URI.

Připojení externí služby

Nastavení připojení cloudu

Office 365

Název domény

Toto nastavte, když používáte funkci OneDrive pro Business Link / SharePoint Online Link.
Zadejte své jméno v doméně Office 365 (část ***** v textovém řetězci ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Zadejte, zda je zapnuta funkce Google Disk, či nikoliv.

Nastavení připojení emailu

Exchange

Exchange

Chcete-li zapnout Exchange, použijte rolovací nabídku Zapnout/Vypnout.

Název hostit.

Zadejte název hostitele (FQDN) serveru Exchange.

Gmail

Gmail

Chcete-li zapnout Gmail, použijte rolovací nabídku Zapnout/Vypnout.

Nastavení LDAP

Následují vysvětlení nastavení serveru LDAP.
Klepnete-li na klávesu [Uložit], aktualizuje se server LDAP vámi zadanými údaji.
Výchozí adresář je nastaven na ☑.

Přidat

Pro přidání klepněte na klávesu [Přidat].

Smazat

Chcete-li smazat položku, vyberte ji a klepněte na klávesu [Smazat].

Nastavení

Položky nastavení	Nastavení
Název	Zadejte název adresáře.
Vyhledávací kořen	Zadá výchozí nastavení hledání pro hledání specifické oblasti stromu informací adresáře LDAP. Příklad: o = ABC, ou = NY, cn = Všichni Zadané položky musí být od sebe odděleny středníkem nebo čárkou.
LDAP server	Zadejte IP adresu nebo název hostitele serveru LDAP.
Typ serveru	Na seznamu typů služeb vyberte "výchozí" nebo "vlastní". Výchozí nastavení je "výchozí".
Identifikační atribut uživatele	Zadejte vlastnosti ID uživatele. Výchozí nastavení je "uid".
Příznak vyhledávání	Zadejte vlastnosti vyhledávání LDAP. Výchozí nastavení je "cn".
Získat e-mailovou adresu z	Zadejte vyhledávání e-mailové adresy. Výchozí nastavení je "mail".
Získat i-faxovou adresu z	Zadejte vyhledávání adresy pro internetový fax. Výchozí nastavení je "mail".
Získat faxovou adresu z	Zadejte vyhledávání čísla faxu. Výchozí nastavení je "facsimileTelephoneNumber".
Hledání veřejným klíčem	Zadá vyhledávání otevřeného klíče. Výchozí nastavení je "userCertificate".
Skupina limitu stran	Zadejte vyhledávání ukládání skupiny limitu stran. Výchozí nastavení je "pagelimit".
Skupina oprávnění	Zadejte vyhledávání ukládání skupiny oprávnění. Výchozí nastavení je "authority".
Skupina oblíbených operací	Nastavte vyhledávání skupiny oblíbených operací. Výchozí nastavení je "oblíbené".
Moje složka	Nastavte vyhledávání složky Moje složka. Výchozí nastavení je "myfolder".
ID karty	Zadejte vyhledávání karty ID. Výchozí nastavení je "cardid".
Vlastní vlastnost 1-10	Zadejte jednotlivé vlastní vlastnosti.
Číslo Portu	Zadejte číslo portu. Výchozí nastavení je port 389.
Časový limit	Zadejte časový limit. Výchozí nastavení je 5 sekund.
Uživatelské Jméno	Zadejte název účtu pro nastavení serveru LDAP.
Heslo	Zadejte heslo. Chcete-li změnit heslo, nastavte pole u položky [Změnit heslo.] na ☑.
Typ ověření	Zvolte server ověření z rozbalovacího seznamu.
Vázací prefix	Zadejte pevnou předponu. Výchozí nastavení je "uid".
Použití serveru	Zadejte serverovou aplikaci. Zadejte ověření adresáře a uživatele.
Použitelný typ cíle	Zvolte použitelný typ cíle mezi e-mailovou adresou, číslem faxu a internetovým faxem.
Umožnit výběr na ovládacím panelu.	Určete, zda má být povolena volba globální adresy na ovládacím panelu přístroje.
K použití jako základní	Určete, zda má být vybraná globální adresa použita jako výchozí.
Ověřit uživatele ve vyhledávání globální adresy	Zvolte, zda má být při hledání globální adresy ověřen uživatel.
Povolit SSL	Zapne šifrovanou komunikaci SSL.
Test spojení	Klepněte na tlačítko [Provést], bude proveden test připojení a zobrazí se jeho výsledky.

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Nastavení Active Directory

Název domény

Zadejte název domény.

Atribut vyhledávání:

Nastavte atribut vyhledávání. Standardní nastavení je "cn".

Spojení s funkcí ovládání uživatelem

Skupina limitu stran

Zadejte pro nastavení skupiny limitu stran. Standardní nastavení je "pagelimit".

Skupina oprávnění

Zadejte pro nastavení skupiny oprávnění. Standardní nastavení je "authority".

Skupina oblíbených operací

Zadejte pro nastavení skupiny oblíbených operací. Standardní nastavení je "favorite".

Moje složka

Zadejte nastavení Mojí složky. Standardní nastavení je "myfolder".

Účet registrace zařízení

Jméno Uživat.

Zadejte uživatelské jméno, které chcete použít.

Heslo

Zadejte heslo.

Nastavení veřejná složka/Nas

Do "public", "shared" a "faxreceive" složky multifunkční tiskárny lze získat přístup jako do síťových složek z počítače v síti.

Nastavení

Položka	Nastavení
public	Jestliže je u [Použití ukládání] nastavena možnost [Allow], lze získat přístup k souborům PDF ze složky "public", které jsou určeny k zobrazení v počítači.
shared	Je-li u položky [Použití ukládání] nastavena možnost [Allow], můžete "shared" složku použít jako síťovou složku.
faxreceive	Je-li u položky [Použití ukládání] nastavena možnost [Allow], můžete použít složku "faxreceive" pro ukládání dat o přijatých faxech/internetových faxech. Složka "faxreceive" obsahuje soubory z "Nastavení pro uložení přijatých dat na HDD.".

Nastavení serveru proxy

Připojte se k síti pomocí proxy serveru.

Nastavení

Položka	Popis
Nastavení serveru proxy	Zvolte, zda má být použito nastavení serveru proxy.
Adresa proxy serveru	Zadejte adresu serveru proxy.
Uživatelské Jméno	Zadejte uživatelské jméno pro přístup k serveru proxy.
Heslo	Zadejte heslo pro povolení přístupu k serveru proxy.
Číslo Portu	Zadejte číslo portu serveru proxy.
Adresa bez použití Proxy	Zadejte adresy výjimek serveru proxy, který je využíván funkcí externí služby, Google Cloud Print a Sharp OSA. [Způsob zadání] 1) Lze nastavit pomocí názvu hostitele nebo IP adresy. 2) Když používáte název hostitele, můžete použít divokou kartu (*) na začátku názvu domény. (Příklad: "*example.□□□" (ekvivalentní k "example.□□□", "sub.example.□□□", "subexample.□□□" atd.) 3) Když používáte IP adresu, můžete použít divokou kartu (*) na konci této adresy. (Příklad: "10*" (je ekvivalentní k 100.nnn.nnn.nnn až 109.nnn.nnn.nnn) Jestliže je aplikace Sharp OSA používající "HTML Browser 3.5" nastavena na adresu výjimky, pravidlo (3) nelze použít. 4) Pro zadání více adres můžete použít oddělovací znak (středník (;)). (Příklad: "99.99.99.99;example.□□□")

Bezdrátové nastavení

Zajišťuje přístup k síti prostřednictvím bezdrátové sítě LAN.
Kliknutím na tlačítko [Odeslat] nastavení uložíte.

Typ připojení

Použijte toto nastavení pro přenutí mezi [Jen připojení kabelem], [Drátové+bezdrátové (Režim přístupového bodu)] a [Bezdrátové připojení (režim infrastruktura)].

Aktuální Nastavení

Zobrazuje nastavení jako např. SSID bezdrátové sítě LAN a typ zabezpečení. Pokud je bezdrátová síť LAN zakázána, zobrazí se "--".

Stávající bezdrát.status

Zobrazuje úrovně příjmu (max. 100) bezdrátové sítě LAN a IP adresy.

Zobrazit obrazovku nastavení bezdrátového rozhraní

Klikněte na tlačítko [Nastavení].

Na obrazovce nastavení bezdrátového rozhraní můžete konfigurovat SSID bezdrátové sítě LAN, typ zabezpečení, šifrování a bezpečnostní klíč.

Inicializovat nastavení bezdrátového rozhraní

Klikněte na tlačítko [Inicializovat].
Inicializují se nastavení pro SSID, typ zabezpečení, šifrování a bezpečnostní klíč.

Obrazovka Bezdrátové nastavení (Režim přístupového bodu)

Pokud kliknete na tlačítko [Nastavení] a v nabídce [Typ připojení] je nastavena možnost [Drátové+bezdrátové (Režim přístupového bodu)] nebo [Jen připojení kabelem], zobrazí se obrazovka Bezdrátové nastavení (Režim přístupového bodu).
Konfigurujte SSID bezdrátové sítě LAN, typ zabezpečení, šifrování a bezpečnostní klíč.
Kliknutím na tlačítko [Odeslat] nastavení uložíte.

SSID

Zadejte SSID pomocí max. 32 znaků.

Typ zabezpečení

Zvolte typ zabezpečení.

Zakód.

Vyberte typ šifrování.

Bezpečnostní klíč

Zadejte bezpečnostní klíč.

Typ zabezpečení	Bezpečnostní klíč
• WEP • WPA/WPA2-smíšené osobní • WPA2 osobní	WEP64bit: 5 znaků nebo 10ciferné hexadecimální číslo WEP128bit: 13 znaků nebo 26ciferné hexadecimální číslo WPA/WPA2: 8 či 63 znaků nebo 64ciferné hexadecimální číslo

Ukázat bezpečnostní klíč

Pokud je nastavení ZAPNUTO, bezpečnostní klíč je zobrazen.

IP adresa zař. (Režim přístupového bodu)

Zadejte adresu IP.

Používaný kanál

Vyberte kanál, který bude v síti LAN použit.

Odeslání výstupu

Konfigurujte odeslání výstupu.

Šíře pásma

Toto nastavení použijte, pokud je nastaven režim komunikace "11n". Vyberte šířku pásma, kterou chcete použít.

Nastavení rozahu distribuce IP adresy

Konfigurujte rozsah, který bude pro IP adresu využíván.

Obrazovka Bezdrátové nastavení (Režim infrastruktura)

Pokud je v nabídce [Typ připojení] nastavena možnost [Bezdrátové připojení (režim infrastruktura)] a kliknete na tlačítko [Nastavení], zobrazí se obrazovka bezdrátového nastavení režimu infrastruktury.
Konfigurujte SSID bezdrátové sítě LAN, typ zabezpečení, šifrování a bezpečnostní klíč. Kliknutím na tlačítko [Odeslat] nastavení uložíte.

Vyhledání přístupového bodu

Kliknutím sem vyhledáte přístupové body. Při zobrazení výsledků vyhledávání vyberte požadovaný přístupový bod a klikněte na možnost [OK]. Automaticky se použijí nastavení [SSID], [Typ zabezpečení], a [Zakód.].

SSID

Zadejte SSID pomocí max. 32 znaků.

Typ zabezpečení

Zvolte typ zabezpečení.

Zakód.

Vyberte typ šifrování.

Bezpečnostní klíč

Zadejte bezpečnostní klíč.

Typ zabezpečení	Bezpečnostní klíč
• WEP • WPA/WPA2-smíšené osobní • WPA/WPA2-smíšené firemní • WPA2 osobní • WPA2 firemní	WEP64bit: 5 znaků nebo 10ciferné hexadecimální číslo WEP128bit: 13 znaků nebo 26ciferné hexadecimální číslo WPA/WPA2: 8 či 63 znaků nebo 64ciferné hexadecimální číslo

Ukázat bezpečnostní klíč

Pokud je nastavení ZAPNUTO, bezpečnostní klíč je zobrazen.

Nastavení webové stránky zařízení

Následující část popisuje nastavení přístupu k režimu nastavení (webová verze).

Počet uživatelů, kteří se mohou přihlásit současně

Zadejte počet uživatelů, kteří mohou být současně v režimu nastavení (webová verze).

Čas automatického odhlášení

Zadejte dobu, po které má dojít k automatickému odhlášení, když neprobíhá další komunikace s přístrojem.

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Zobrazit přihlášeného uživatele

Zobrazí se uživatelé, kteří jsou přihlášeni k přístroji.

Právě přihlášený uživatel

Zobrazí se uživatelé, kteří jsou aktuálně přihlášeni.

Odhlášení všech uživatelů

Jsou odhlášeni aktuálně přihlášení uživatelé.

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Bezpečnostní Nastavení

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Změna hesla

Omezit přístup na webovou stránku stroje pomocí hesla.

Použijte toto nastavení k zobrazení přihlašovací obrazovky a požadování přihlášení pro přístup k webovému serveru.

Změnit heslo.

Heslo administrátora lze změnit.
Změníte-li heslo, ujistěte se, že si pamatujete nové heslo.
(Doporučujeme, abyste heslo administrátora pravidelně měnili.)

Zadejte heslo obsahující 5 až 32 znaků a klepněte na klávesu [Uložit].
Vaše nastavení je platné až po opětovném zapnutí přístroje.

- Chcete-li přidat, editovat nebo smazat cíl, musíte zadat heslo ověření na úrovni uživatele. Při přihlášení zadejte uživatelské jméno "users". Potom zadejte uživatelské heslo, které jste pro tuto možnost zaregistrovali.
  Chcete-li zvolit všechna nastavení a stejné funkce dostupné po zadání hesla na úrovni uživatele, musíte zadat heslo na úrovni administrátora. Při přihlášení zadejte uživatelské jméno "admin". Potom zadejte heslo administrátora, které jste pro tuto možnost zaregistrovali.
- Klepnete-li na klávesu [Uložit] bez zadaného hesla, je převzata předchozí zadaná hodnota. Ve výchozím nastavení je zapnuta ochrana heslem.

Je-li nastavení ve stavu od výrobce, musí být zadáno heslo.
(Výchozí heslo najdete v Úvodním návodu.)

Řízení portu

Zapněte nebo vypněte hlavní systémové porty, nastavte čísla portů a klepněte na klávesu [Uložit].
Lze konfigurovat následující porty:

Port serveru	Port klienta
• HTTP • HTTPS • Tisk FTP • Tisk RAW • LPD • IPP • IPP-SSL • Příjem tandemového výstupu • PC skenování • Panel dálkového ovládání • SNMPD • NBT/WINS • SMTP • BMLinkS • WSD • Uvolnění tisku • Sharp OSA (rozšiřující platforma) • HTTP • HTTPS	• HTTP • HTTPS • FTP • FTPS • SMTP • SMTP-SSL • POP3 • POP3-SSL • SNMP-TRAP • Oznámit konec úlohy • LDAP • LDAP-SSL • SMB/WINS • SNTP • mDNS • Odeslání tandemového výstupu • Záloha dat (odeslat) • Uvolnění tisku • XMPP • syslog • syslog-SSL

Nastavení filtru

Můžete nastavit filtr přes IP nebo MAC adresu, abyste zabránili neoprávněnému přístupu k přístroji přes síť.
Filtr přes IP nebo MAC adresu nastavíte klepnutím na klávesu [Uložit].

Konfigurace filtru adres IP

Tato možnost nastaví IP adresu.
Můžete nastavit, zda povolíte nebo zakážete přístup k přístroji z právě zadané IP adresy.

Konfigurace filtru MAC adres

Tato možnost nastaví MAC adresu.
Umožňuje přístup k přístroji z MAC adresy, kterou jste zadali.

Nastavení SSL

Pro data přenášená v síti lze použít protokol SSL.
SSL je protokol umožňující šifrování dat přenášených v síti. Šifrování umožňuje bezpečně odesílat a přijímat citlivé informace.
U následujících protokolů lze nastavit šifrování dat.

Port serveru

- **HTTPS:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí HTTP.
- **IPP-SSL:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí IPP.
- **V přístupu režimu nastavení (webová verze) přesměrujte HTTP na HTTPS:**
  Je-li zapnuto toto nastavení, jakákoli komunikace, která se pokusí o přístup k přístroji pomocí HTTP, je přesměrována na HTTPS.

Port klienta

- **HTTPS:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí HTTP.
- **FTPS:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí FTP.
- **SMTP-SSL:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí SMTP.
- **POP3-SSL:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí POP3.
- **LDAP-SSL:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí LDAP.
- **syslog-SSL:** Aplikujte šifrování SSL na komunikaci pomocí syslog.

Úroveň zašifrování

Sílu šifrování lze nastavit na jeden ze tří stupňů.

Certifikát zařízení

Stav certifikátu

Zobrazuje stav certifikátu potřebného pro přenos pomocí SSL. Pro instalaci certifikátu klepněte na [Instalovat].

Exportovat certifikát a soukromý klíč

Když je certifikát nainstalovaný, můžete jej exportovat.

Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)

Zadejte informace níže a klepněte na klávesu [Provést], čímž vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR).

Obecný název (Vyžadováno)

Zadejte název, který chcete použít.

Organizace

Zadejte název organizace.

Organizační jednotka

Zadejte název jednotky v rámci organizace.

Město/Lokalita

Zadejte město nebo lokalitu.

Stát/kraj

Zadejte stát nebo kraj.

Země/Region (Vyžadováno)

Zadejte kód země.

Délka klíče certifikátu

Zadejte délku klíče certifikátu.

Žádost o podpis certifikátu (CSR)

Když vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR) pomocí [Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)], zobrazí se obsah žádosti (CSR).

Nastavení S/MIME

Nastavení Podmínky

Zadejte, zda se používá pro přenos S/MIME.

Certifikát zařízení

Stav certifikátu

Zobrazuje stav certifikátu potřebného pro přenos pomocí S/MIME. Pro instalaci certifikátu klepněte na [Instalovat].

Nastavení značky

Podepsat e-mail

Pro použití certifikátu zapněte možnost "Podepsat e-mail".

Algoritmus podpisu

Nastavte algoritmus pro podpis.

Nastavení šifrování

Podepsat e-mail
Pro použití certifikátu zapněte možnost "Podepsat e-mail".
Šifrování
Zapněte šifrování.
Blokovat odeslání na adresy, které nelze šifrovat.
Zakažte přenos na adresy, které nejsou šifrovány.

Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)

Zadejte informace níže a klepněte na klávesu [Provést], čímž vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR).
Obecný název (Vyžadováno)
Zadejte název, který chcete použít.
Organizace
Zadejte název organizace.
Organizační jednotka
Zadejte název jednotky v rámci organizace.
Město/Lokalita
Zadejte město nebo lokalitu.
Stát/kraj
Zadejte stát nebo kraj.
Země/Region (Vyžadováno)
Zadejte kód země.
Adresa odesílatele (Vyžadováno)
Zadejte adresu odesílatele.
Délka klíče certifikátu
Zadejte délku klíče certifikátu.
Žádost o podpis certifikátu (CSR)
Když vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR) pomocí [Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)], zobrazí se obsah žádosti (CSR).

Nastavení IPsec

IPsec lze použít pro přenos/příjem dat v síti.
Když se používá IPsec, lze data posílat a přijímat bezpečně bez nutnosti konfigurace nastavení pro šifrování paketů IP ve webovém prohlížeči nebo jiné aplikaci vyšší úrovně.
Při zapínaní tohoto nastavení si všimněte následujících věcí.

- Může nějakou dobu trvat, než se nastavení v přístroji projeví a během této doby se nelze k přístroji připojit.
- Není-li nastavení režimu nastavení (webová verze) zvoleno správně, nemusí být povoleno připojení k přístroji, nebo může být v nastavení zakázán tisk, skenování nebo zobrazení režimu nastavení (webová verze). V tom případě zrušte toto nastavení a změňte systémová nastavení (ve webových stránkách).

Nastavení Podmínky

Nastavení IPsec

Zadejte, zda se pro přenos používá IPsec.

Nastavení IKEv1

Před-sdílený klíč
Zadejte před-sdílený klíč použitý pro IKEv1.
Životnost SA (doba)
Nastavte životnost SA.
Životnost SA (velikost)
Nastavte životnost (velikost) SA.

Životnost IKE
Nastavte životnost IKE.

Pravidla IPsec

Zobrazí se registrovaná pravidla IPsec.
Chcete-li přidat nové pravidlo, klikněte na klávesu [Přidat].
Chcete-li smazat pravidlo, vyberte dané pravidlo a klepněte na klávesu [Smazat].

Registrace pravidla IPsec

Název pravidla
Zadejte název pro pravidlo IPsec.
Priorita
Nastavte úroveň priority.
Zvolte název pravidla pro registrační model
Existuje-li předchozí registrované pravidlo, které je podobné pravidlu, které chcete vytvořit, můžete nové pravidlo vytvořit na základě již registrovaného.
Adresa zařízení
Zadejte typ IP adresy, kterou chcete použít na přístroji, a číslo portu (pro IPv6 nastavte číslo portu a délku předpony).
Adresa klienta
Zadejte typ cílové IP adresy a číslo portu (pro IPv6 nastavte číslo portu a délku předpony).
Typ komunikace
Nastavte typ komunikace užívaný pro IPsec.
Protokol
Zadejte protokol, který chcete použít.
Filtrační režim
Zadejte filtr používaný pro IPsec.
Šifrování IPsec
Nakonfigurujte nastavení pro metodu ověřování používanou u IPsec.
ESP
Nastavte pro použití ověření ESP.
Povolit komunikaci bez ISP
Zadejte, zda má být povolena komunikace, která nepoužívá ESP.
AH
Nastavte pro použití ověření AH.
Povolit komunikaci bez AH
Zadejte, zda má být povolena komunikace, která nepoužívá AH.

Nastavení IEEE802.1X

Protokol IEEE802.1X lze použít pro ověření uživatele a povolení použití zařízení.
Protokol IEEE802.1X definuje ověřování založené na portech pro drátové i bezdrátové sítě.
Ověřování IEEE802.1X použijte, chcete-li povolit použití sítě pouze ověřeným zařízením a ochránit síť proti zneužití třetími stranami.
Pomocí tohoto nastavení můžete zapnout nebo vypnout ověření IEEE802.1X. V režimu nastavení (webová verze) lze nastavit podrobnosti protokolu IEEE802.1X. V závislosti na nastavení webové stránky nemusí být povoleno připojení k zařízení, nebo může být v nastavení zakázán tisk, skenování nebo zobrazení režimu nastavení (webová verze). V tom případě zrušte výběr tohoto nastavení a změňte nastavení režimu nastavení (webová verze).

Nastavení Podmínky

Autorizace IEEE802.1X

Zadejte, zda má být použito ověření IEEE802.1X.

Autorizační metoda EAP
Nastavte metodu ověření EAP v IEEE802.1X.

Uživatelské jméno EAP
Zadejte název uživatele EAP pro ověření o maximální délce 64 znaků.

Heslo
Zadejte heslo EAP pro ověření o maximální délce 64 znaků.

Serverová autorizace
Zadejte, zda má být použito ověření serveru.

Časová prodleva EAP
Nastavte časový limit pro EAP.

Počet opakovaných pokusů EAP
Nastavte počet pokusů o přístup EPS, když přenos selže.

Certifikát zařízení
Stav certifikátu
Zobrazuje stav certifikátu potřebného pro přenos pomocí IEEE802.1X. Pro instalaci certifikátu klepněte na [Instalovat].
Stav certifikátu CA
Zobrazuje stav certifikátu CA potřebného pro přenos pomocí IEEE802.1X. Pro instalaci certifikátu klepněte na [Instalovat].

Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)
Zadejte informace níže a klepněte na klávesu [Provést], čímž vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR).
Obecný název (Vyžadováno)
Zadejte název, který chcete použít.
Organizace
Zadejte název organizace.
Organizační jednotka
Zadejte název jednotky v rámci organizace.
Město/Lokalita
Zadejte město nebo lokalitu.
Stát/kraj
Zadejte stát nebo kraj.
Země/Region (Vyžadováno)
Zadejte kód země.
Délka klíče certifikátu
Zadejte délku klíče certifikátu.
Žádost o podpis certifikátu (CSR)
Když vytvoříte žádost o podpis certifikátu (CSR) pomocí [Vytvořit žádost o podpis certifikátu (CSR)], zobrazí se obsah žádosti (CSR).

Správa zabezpečení

Omezení tiskových úloh kromě aktuální pozdržené tiskové úlohy

Můžete vybrat nastavení pro zrušení tiskových úloh, které nejsou zadržené úlohy, nebo vynutit zadržení všech tiskových úloh. Když je zapnuta možnost [Omezení tiskových úloh kromě aktuální pozdržené tiskové úlohy], lze vybrat nastavení uvedená níže.

Položka	Nastavení
Vynucené zadržení	Toto nastavení vynutí zadržení všech tiskových úloh, dokonce i těch, u kterých nebylo zadržení vybráno.
Zablokování úlohy	Zakažte všechny tiskové úlohy kromě zadržených úloh.

Odmítnout požadavky z externích stran

Můžete odmítnout požadavky z externích stran.

Funkce administr. dokumentu

Všechna přenesená data obrazů (odeslaná nebo přijatá faxovým nebo e-mailovým přenosem) lze předat jakémukoli cíli.

Název seznamu	Nastavení
Nastavení cíle při přeposílání (Poslat data)	
Přeposlat odeslaná data	Nastavte cíl, kam mají být předána odeslaná data.
E-pošta/Síťová složka/FTP/ Počítač	Zvolte typ předávání odeslaných nebo přijatých dat obrazů. Po provedené volby, zvolte cíl z adresáře. E-mail můžete zadat přímo. • Formát: Vyberte formát předání dat.
Smazat nastavení	Povolí nastavení cíle.
Formát Souboru	Vyberte formát souboru pro příchozí směrování.
Nastavení cíle při přeposílání (Přijatá data)	
Předat přijatá data	Nastavte cíl, kam mají být předána přijatá data.
E-pošta/Síťová složka/FTP/ Počítač	Zvolte typ předávání odeslaných nebo přijatých dat obrazů. Po provedené volby, zvolte cíl z adresáře. E-mail můžete zadat přímo. • Formát: Vyberte formát předání dat.
Smazat nastavení	Povolí nastavení cíle.
Formát Souboru	Vyberte formát souboru pro příchozí směrování.

Nastavení tisku skrytého obrazce.

Zvolte nastavení tisku skrytého vzorku.
Funkce tisku skrytého vzorku účinně zabraňuje neoprávněnému kopírování, protože se na pozadí vytištěných listů objeví zadaný text.

Nastavení počátečního stavu

Výchozí Nastavení

Položka	Nastavení
Nastavení tisku skrytého obrazce.	V tomto nastavení lze vytisknout vzorek.
Barevný tisk	Zvolte barvu tisku.
Expozice	Zvolte expozici.
Velikost písma	Zvolte velikost fontu.
Úhel	Zvolte sklon znaků.
Styl písma	Zvolte nastavení znaků standardní/kurzíva.
Vzor maskování	Nastavte maskovaný vzorek.
Způsob tisku	Zvolte vzorek zobrazení znaků. • Kladně • Záporně

Nastavení tisku obsahu

Položka	Nastavení
Přednastavené slovo	Umožňuje zvolit přednastavený řetězec znaků. Lze vybrat z následujících řetězců znaků. • NEKOPÍROVAT, Zakázat kopii, Jen interní použ., Dbát opatrnosti, DŮVĚRNÉ, Neplatná kopie, DŮLEŽITÉ, KOPIE
Fixní fráze	Vyberte uložený přednastavený řetězec znaků. Je-li zapnuta možnost [Přímý Vstup], je toto nastavení ignorováno. • NEKOPÍROVAT, Zakázat kopii, Jen interní použ., Dbát opatrnosti, DŮVĚRNÉ, Neplatná kopie, DŮLEŽITÉ, KOPIE
Tisk informací	Umožní současný tisk následujících sad informací. • Sériové číslo, ID úlohy účtu, přihlašovací jméno / číslo uživatele, kontrola počtu kopií, datum a čas
Vypnout přímé vložení	Přímo zadá uživatelské jméno. Je-li zapnuta možnost [Předn. text], je toto nastavení ignorováno.

Kontrast

Nastavte kontrast znaků.
Černou, purpurovou a azurovou barvu lze nastavit v 9 možných úrovních.

Registrace vlastního textu

Uloží uživatelem vytvořené tiskové znaky. Lze uložit až 30 znaků.

Tisk informací sledování

Vytiskne informace sledování v horní nebo dolní části stránek výstupu zpracovávané úlohy kopírování nebo tisku.

Položka	Nastavení
Nastavení informace o tisku sledování	Nastavte tisk informací sledování.
Informace o tisku	Je možné tisknout následující informace. • Sériové číslo, znaky, ID úlohy účtu, přihlašovací jméno / číslo uživatele, datum a čas
Zvolte barvu tisku	Zvolte barvu tisku.
Pozice	Nastavte pozici tisku na jednotlivých stránkách.
Zvolte úlohu tisku	Nastavte úlohu tisku informací sledování.

Protokol auditu

Protokoly se vytvářejí a ukládají za účelem sledování různých události ohledně bezpečnostních funkcí a nastavení.
Kontrolní protokoly jsou vytvářeny a ukládány v angličtině. Nicméně hodnoty nastavení, jako například názvy souborů zadané z externích zdrojů, jsou ukládány beze změn.
Kontrolní protokoly, které byly uloženy v interním úložišti, může administrátor exportovat do počítače jako soubory formátu TSV.
Jako cíl pro ukládání kontrolních protokolů můžete vybrat buď interní úložiště, nebo externí server.

Když se místo pro interní ukládání protokolů naplní, jsou protokoly přepisovány počínaje nejstarším.

Protokol auditu

"Protokol auditu" lze provést následovně.
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Protokol auditu]
Zvolte možnost "Správa zabezpečení", "Nastavení uložení dat/odesílání" nebo "Uložit/smazat protokol auditu".

Nastavení uložení dat/odesílání

"Nastavení uložení dat/odesílání" lze provést následovně.
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Protokol auditu]→ [Nastavení uložení dat/odesílání]
Poté proveďte nastavení uložení a přenosu.

Uložit/smazat protokol auditu

"Uložit/smazat protokol auditu" lze provést následovně.
V režimu "Nastavení (administrátor)" vyberte [Systémové nastavení] → [Bezpečnostní Nastavení] → [Protokol auditu]→ [Uložit/smazat protokol auditu]
Zvolte "Uložit protokol auditu" nebo "Smazat protokol auditu".

"Uložit protokol auditu" lze provést pouze na webové stránce.

Úsporný Režim

Nastavení Eko

Pomocí nastavení Eko režim lze snížit spotřebu energie zařízení. Přestože lze nastavení jednotlivých funkcí měnit jednotlivě, je přístroj vybaven režimy "Vlastní" a "Eko režim", které umožňují měnit nastavení hromadně.

Zobrazit obrazovku funkce doporučení Eko

Můžete zobrazit ekologicky doporučené funkce, jako jsou například oboustranný tisk nebo N:1 během kopírování, tisk ukládání dokumentů nebo přímý tisk.
Hodnoty nastavení použité pro každý režim jsou následující.

Úsporný režim	Vlastní režim	Eko režim
Eko skenování	Zapnuto (pouze režimy odesílání)	Zapnuto (všechny režimy s výjimkou kopírování)
Timer Auto Vypnutí Napájení	Pevný čas přechodu.: 45min. (pro Evropu) 15min. (pro země mimo Evropu)	Pevný čas přechodu.: 1min.
Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.	Vypnuto	Zapnuto
Nastavení Režimu Předehřívání	15min. (pro Evropu) 1min. (pro země mimo Evropu)	1min.
Vypnutí panelu při režimu předehřívání	Zapnuto	Zapnuto

Používáte-li režim Vlastní/Eko, jednotlivá nastavení úsporného režimu se v systémových nastaveních nepoužijí.

Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/automatického vypnutí.

Vyberte, zda zobrazit hlášení 15 vteřin před přechodem do režimu předehřátí, nebo před přechodem do režimu automatického vypnutí napájení.

Nastavení režimu

Položka	Nastavení
Vlastní režim	Umožňuje jednoduchý provoz přístroje se sníženou spotřebou energie.
Eko režim	Snižuje spotřebu energie přístroje na minimum.

Nastavení Režimu Předehřívání

Nastavte počet minut, než se aktivuje režim předehřátí. Zadejte číslo od 1 do 120 v krocích po 1 minutě.
Režim předehřívání se bude aktivovat, když po tisku uplyne doba zadaná v tomto nastavení, aniž byly provedeny nějaké operace. Tato funkce snižuje vaše náklady na energii a současně pomáhá šetřit přírodní zdroje a snižuje znečištění.
Nastavte čas, který nejlépe vyhovuje potřebám vašeho pracoviště.
V režimu předehřívání lze vypnout displej panelu.

Režim předehřívání nelze vypnout.

Vypnutí panelu při režimu předehřívání

Zvolte, zda se mají světla na ovládacím panelu během režimu předehřátí vypínat.

Automatické vypnutí

Když je přístroj nečinný po určitou nastavenou dobu po tisku, vstoupí do automatického režimu vypnutí. V tomto režimu přístroj čeká v pohotovosti a využívá jen minimálně energie.
Tímto nastavením určete, zda má být používán režim automatického vypnutí.

V Evropě toto nastavení není dostupné, protože režim automatického vypnutí je aktivován stále.

Jakmile se ukončí vzdálená úloha, přejde se do režimu automatického vypnutí.

Tato funkce funguje v režimu automatického vypnutí napájení. Když přístroj dokončí tiskovou úlohu přijatou z počítače nebo odešle přijatá faxová data, ihned se vrátí do režimu automatického vypnutí napájení.

Pevný čas přechodu.

Přechodový čas automatického vypnutí napájení je pevně nastaven.
Je-li toto nastavení zapnuto, je vypnuta možnost [Změnit čas přechodu časem dne.]

Je li vypnuta funkce automatického vypnutí napájení, je čas, který jste zde zadali, zablokován.

Změnit čas přechodu časem dne.

Tato funkce řídí přechod do režimu automatického vypnutí napájení optimálně podle denní doby analýzou používání přístroje na základě záznamů o úlohách obdržených během období 4 týdnů.
Je-li toto nastavení zapnuto, je vypnuta možnost [Pevný čas přechodu.]

- Nastavení ovládání přenosu obrazu se nezmění.
- To se nevztahuje k rozvrhu zapnutí/vypnutí napájení. Jsou-li zapnuty obě položky, má přednost funkce nastavení rozvrhu zapnutí/vypnutí napájení.
- Strany se počítají pro každou velikost papíru zvlášť.
- Je-li napájení přístroje vypnuto, neproběhla během této doby žádná tisková úloha.

Přechod na úsporný režim a režim automatického vypnutí napájení

Vzorek	Přechodový čas	Průměrný počet výstupů za hodinu*
Režim 1 (Zahájit úlohu Priorita1)	Po 1 hodině	1000 nebo více
Režim 2 (Zahájit úlohu Priorita2)	Po 30 minutách	250 až 999
Režim3 (priorita úspory energie1)	Po 5 minutách	60 až 249
Režim4 (priorita úspory energie2)	Po minimálním časovém období	Až 59
Úroveň výkonu režimu spánku	Nízký výkon :Přístroj se přepne do úsporného režimu, ale obnova nějakou dobu trvá. Rychlé probuzení :Ve srovnání s režimem nízké spotřeby spotřeba do určité míry stoupne, ale zároveň dochází k rychlejší obnově.	–

* Výchozí nastavení výrobce

Automatický

Tato funkce řídí napájení optimálně podle denní doby analýzou používání přístroje na základě záznamů o úlohách obdržených během určitého časového období.

Nemá-li přístroj k dispozici informace záznamů o úlohách obdržených během období 4 týdnů, přejde do šablony2 (režim3 (priorita úspory energie1) mezi 8:00 a 18:00). Následně přejde do režimu4 (priorita úspory energie2).

Manuální

Můžete nastavit vzorec pro každý časový úsek.
Přístroj již obsahuje šablonu se 3 vzorci. Vzorec úsporného režimu lze přidat k "originálním eko vzorcům 1 až 4".

Šablona se 3 vzorci

Šablona	Vzorek	Popis režimu
Šablona 1	Celý den "Úsp. energie Priorita2"	Přístroj neustále běží v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)".
Šablona 2	8:00-18:00 "Úsp. energie Priorita1"	Přístroj běží v "Režim3 (Úspora energie Priorita1)" v čase od 8:00 do 18:00 a v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)" v ostatní dobu.
Šablona 3	8:00-18:00 "Zahájit úlohu Priorita1"	Přístroj běží v "Režim 1 (Zahájit úlohu Priorita1)" v čase od 8:00 do 18:00 a v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)" v ostatní dobu.

Úroveň výkonu režimu spánku

Nízký výkon: Přístroj se přepne do úsporného režimu, ale obnova nějakou dobu trvá.
Rychlé probuzení: Ve srovnání s režimem nízké spotřeby spotřeba do určité míry stoupne, ale zároveň dochází k rychlejší obnově.

Nastavení Eko skenování

Nastavení eko skenování se používá pro netiskové operace, jako je odesílání obrazu a skenování na HDD, když je fixační jednotka vypnuta.
Nastavte "Nastavení Eko skenování" na ☑ a vyberte režim nebo obrazovku, ve které jej povolíte.
Lze nastavit tyto režimy a obrazovky.

- Základní okno
- Kopie
- Odeslání Obrazu
- Ukládání Dokumentů
- Systémová nastavení
- Sharp OSA
- Manuální finišování

Seznam vzorků úspory energie

Tato funkce analyzuje využití přístroje a ovládá vstup do režimu automatického vypnutí na základě frekvence použití. Chcete-li spravovat spotřebu energie přístroje pomocí seznamu vzorců úspory energie, vyberte [Manuální] v [Systémová nastavení] - [Nastavení Eko] - [Změnit čas přechodu časem dne.] a vyberte Vzorec automatické aktualizace z rozbalovací nabídky nebo jeden ze vzorců původní Eko 1 až 4.
Chcete-li automaticky analyzovat využití přístroje a aktualizovat vzorec dle potřeby, nastavte Vzorec automatické aktualizace.

Editovat vzorec

Nastavte původní vzorec Eko.

Položka	Popis
Změnit název vzorce	Chcete-li změnit název vzorce, zadejte požadovaný název.
Vytvořit model vzorce	Zvolte uložený vzorec, na jehož základě chcete vytvořit nový vzorec. Chcete-li zkopírovat nastavení vybraného vzorce, zvolte [Kopírovat zvolený vzorec.].
Nastav. úsp. Energie	Nastavte časové úseky pro režimy přístroje. Vyberte režim 1 až 4 a zvolte den v týdnu, čas začátku a čas konce.
Den týdne	Zvolte den v týdnu, ve který chcete zapnout režim vybraný v nastavení úspory energie.
Čas začátku/Čas dokončení	Zvolte časový úsek, ve který chcete zapnout režim vybraný v nastavení úspory energie.

Nastavení provozu pro určité datum

Den, kdy máte naplánován tisk o velkém objemu nebo chcete provést jinou zvláštní operaci, můžete označit jako "Určené datum" a nastavit pro něj vzor úspory energie.

Operace proběhne v den, který je nastaven jako určené datum, bez ohledu na nastavení přechodového čas automatického vypnutí napájení (ať je funkce vypnutá nebo zapnutá).

Štítek "Určené datum"

U určeného data lze nastavit období až 7 dnů. Nastavte určené datum, použitý vzorec úspory energie a činnost, která má nastat, pokud toto datum spadá na nepracovní den.

Položka	Popis
Nastavení data	Nastavte datum, kdy chcete s přístrojem pracovat podle určitého vzorce. V nabídce "Každý měsíc" vyberte datum mezi 1. a 31. dnem, nebo vyberte položku "Konec každého měsíce".
Použitý provoz úspory energie	Vyberte vzorek úspory energie, který chcete použít. Podrobnosti úspory energie zvolte na Štítek "Vzor" (strana 8-174).
Činnost během svátku	Konfigurujte provoz přístroje v případě, že přednastavené určené datum připadne na svátek. Určený den specifikujte jako svátek na Štítek "Svátek" (strana 8-174).

- Jestliže původně určené datum koliduje s jiným, které bylo přesunuto kvůli svátku, má přednost nastavení pro první datum.
- Jestliže určená data spadají do jednoho dne, použijí se nastavení ve vzestupném pořadí od 1 do 7 (čísla určených dat).

Štítek "Vzor"

Pomocí této karty můžete nastavit podrobnosti vzorce pro úsporu energie.

Položka	Popis
Provoz s úsporou energie	Vyberte vzorec určeného data, který chcete nastavit.
Změnit název vzorce	Jestliže chcete změnit název vzoru určeného data, zadejte jeho nový název.
Vytvořit model vzorce	Vyberte uložený nebo přednastavený vzor, který chcete použít jako zdroj při vytvoření nového vzorce.
Přidat nový rozvrh.	Přidat rozvrh.

Štítek "Svátek"

Určete datum svátku. Den, který určíte jako svátek, nebude určeným datem.

Položka	Popis
Seznam svátků	Když klepnete na tuto možnost, zobrazí se data a dny v týdnu, na něž připadají svátky, které jste nastavili po dobu dvou let.
Den týdne	Tuto možnost použijte k nastavení svátku pomocí dne v týdnu.
Nastavit období	Pomocí této nabídky určete datum svátku. "Finálně zaregistrovaný čas" zobrazuje, kdy byly uloženy údaje o svátku do části "Nastavit období".

Nastavení rozvrhu ZAP/VYP

Ovládací panel přístroje lze zapnout nebo vypnout v přednastaveném čase. Lze zadat až tři (3) vzorce. Jsou-li volby "Nastavení 1", "Nastavení 2" a "Nastavení 3" nastaveny ve stejný den v týdnu nebo ve stejný čas, jsou zpracovány v tomto pořadí.

- Funkce rozvrhu nepodporuje nastavení správy spotřeby v režimu předehřívání a v režimu automatického vypnutí napájení.
- Přednastavený čas vypnutí podléhá následujícím omezením:
- Pokud je přístroj spuštěn kvůli provádění aktuální úlohy nebo z jiného důvodu, vypne se až po dokončení dané úlohy.
- Přístroj nemůže přijímat tiskové úlohy.
- Přístroj může přijímat úlohy s výstupem, jako je například výstup přijatých faxový dat.
- Je-li zapnut časově určený výstup přijatých dat, budou data odeslána na výstup při příštím zapnutí přístroje.
- Je-li zapnuto také nastavení správy spotřeby, má přednost nastavení rozvrhu zapnutí/vypnutí napájení.
- Je-li zadán stejný čas, nastavení se použije v pořadí "Nastavení 1", "Nastavení 2" a "Nastavení 3".
- Napájení se nevypne v následujících případech:
- "Zapnutí Doby Návratu Displeje" právě probíhá.
- Probíhá-li optimalizace pevného disku nebo probíhá-li po změně režimu nastavení restart.
- Přednastavený čas vypnutí/zapnutí napájení je do jedné minuty od okamžiku přijetí nastavení.

Režim úspory toneru

Tento režim se používá ke snížení spotřeby toneru.
Spotřebu toneru lze nastavit pro jednotlivé tiskové úlohy režimu "Kopie", "Tiskárna" a "Tisk (Řazení Dokumentů)".
Úsporu toneru můžete nastavit na jednu ze tří úrovní.

- **Úspora toneru 1** (Spotřeba toneru: velká)
- **Úspora toneru 2** (Spotřeba toneru: střední)
- **Úspora toneru 3** (Spotřeba toneru: nízká)

Je možné, že v závislosti na zemi a oblasti se položky nezobrazí.

Systém řízení

Záznam úlohy

Operace zázn. úlohy

Smaže nebo uloží záznam úlohy provedené přístrojem.
Nastavte počet úloh pro [Číslo protokolu úloh, na který má být upozorněno e-mailem] a klikněte na [Uložit].
Chcete-li záznam úlohy smazat, klepněte na klávesu [Smazat].

Chcete-li záznam úlohy uložit, zvolte v režimu nastavení (webová verze) možnost [Záznam úlohy].

Zobrazit záznam úlohy

Zobrazí se záznam úlohy provedené přístrojem.
Zvolte položku a období zobrazení a klepněte na klávesu [Zobrazit].

Import/Export dat (formát CSV)

Data můžete exportovat a importovat.

Nastavení exportu

Typ nastavení exportu
Vyberte data určená k exportu z adresáře nebo registrovaných informací uživatele. Jakmile vyberete data, klepněte na klávesu [Provést]. Data budou exportována ve formát u CSV.

Nastavení importu

Nastavení importu ze souboru
Do přístroje můžete importovat data, která byla exportována ve formátu CSV.

Záloha paměti

Informace adresáře a informace o uživatelích uložené v přístroji lze uložit a načíst z paměťového USB zařízení. Chcete-li přístroj využít k manipulaci se souborem, nejprve vložte paměť USB do přístroje. Potřebujete-li zvolit nastavení na webové stránce, použijte k manipulaci se souborem počítač.

Export

Exportuje data.

Import

Importuje data do přístroje.

Klonování zařízení

Uloží informace o nastavení přístroje ve formátu XML a kopíruje je na další přístroj.
Tato funkce vám ušetří práci s opakovanou konfigurací stejných nastavení na více přístrojích. Chcete-li přístroj využít k manipulaci se souborem, nejprve vložte paměť USB do přístroje. Potřebujete-li zvolit nastavení na webové stránce, použijte k manipulaci se souborem počítač.

Export

Exportuje data.

Import

Importuje data do přístroje.

- Seznam zařízení, která lze importovat, vám poskytne prodejce nebo nejbližší autorizovaný servisní zástupce.
- Při klonování zařízení nejsou zkopírována následující data:
  - Seznam položek tisku a předání faxů.
  - Položky zobrazení stavu zařízení a počítadla.
  - Adresa IP přístroje, název zařízení, heslo administrátora, jména odesílatelů pro zasílání obrazu a další informace specifické pro daný přístroj.
  - Specifická nastavení hardwaru jako kontrast obrazovky, nastavení barev a nastavení pozice sešívání vazby

Přeposlání adresáře

Předejte data uložená v adresáři přístroje do jiného přístroje.
Chcete-li přeposlat obsah adresáře, zadejte IP adresu cílového přístroje a heslo jeho administrátora, poté klepněte na klávesu [Provést].

Ukládání zálohy dat

Soubor uložený funkcí Ukládání dokumentů lze zálohovat a obnovit zálohovaný soubor do přístroje.

Použijte režim nastavení (web) k vytvoření záloh dat.

Nastavení exportu

Vyberte složku, kterou chcete zálohovat, a poté klikněte na možnost [Provést]. Soubory budou uloženy do počítače.

Položka	Popis
Index	Zobrazené názvy složek lze filtrovat podle indexu.
Zobrazit položky	Nastavení počtu souborů, které mají být zobrazeny.

Nastavení importu

Soubor, který byl uložen s možnostmi "Nastavení exportu", můžete obnovit do zařízení. Zadejte nejvýše 200 znaků cesty, kam byl soubor uložen do pole "Nastavení importu ze souboru" a klikněte na možnost [Provést].

Zadržení/ Vyvolání systémového nastavení

Aktuální nastavení režimu nastavení můžete resetovat na dříve uložené nastavení nebo na výchozí nastavení výrobce.

Uložit Aktuální Konfiguraci

Uloží aktuálně nakonfigurovaný režim nastavení do paměti přístroje.
Uložená nastavení zůstanou uchována, i když je přístroj vypnut tlačítkem [Napájení]. Chcete-li uložená nastavení vyvolat, použijte možnost "Obnovit Konfiguraci" níže.

Položky, které se neukládají

- Nastavení sítě: Neukládají se, protože nevhodné nastavení může narušit provoz sítě.
- Produktové klíče: Produktové klíče se neukládají, protože může být zapotřebí nové vydání klíče.

Obnovit Konfiguraci

Obnovuje nastavení uložená pomocí "Uložit Aktuální Konfiguraci".
Aktuální nastavení je nahrazeno nastavením vyvolaným z paměti.

Reset nastavení

Vynulovat Nastavení Od Výrobce

Změní aktuální nastavení (která jste zvolili v režimu nastavení) na výchozí nastavení výrobce. Přejete-li si před obnovením zaznamenat aktuální nastavení, vytiskněte aktuální nastavení volbou [Stav] v režimu nastavení → [Seznam dat] → [Seznam pro administrátora].

Při změně nastavení se změny projeví po restartování přístroje. Chcete-li restartovat přístroj, viz část "ZAPNUTÍ PŘÍSTROJE (strana 1-10)".

Vynulovat NIC

Vrátí všechna "Nastavení sítě" na výchozí nastavení výrobce.

Optimalizace pevného disku

Lze nastavit různá zařízení připevněná k přístroji.
Tato funkce optimalizuje stav pevného disku přístroje provedením defragmentace dat. Pokud probíhá nějaká úloha, objeví se hlášení a optimalizace nezačne, dokud nebude úloha dokončena. Během optimalizace nelze provádět následující operace:

- Přístup k režimu nastavení (webová verze) a příjem dat tisku
- Použití kláves na ovládacím panelu
- Vypnutí napájení hlavním vypínačem přístroje.
- Automatické vypnutí

Když je optimalizace dokončena, bude přístroj automaticky restartován.

Pokud je často používána funkce ukládání dokumentů a výstup souborů se zdá být poněkud pomalejší, může optimalizace pevného disku zlepšit výkon přístroje.

Varování a stav elektronickou poštou

Stavové hlášení

Zvolí standardní nebo rozšířené nastavení funkce stavu e-mailem.
Funkce stavu e-mailem může pravidelně odesílat informace o stavu přístroje na uloženou adresu.

Standardní

Nastaví samostatně seznam adres pro odesílání stavu e-mailem 1, seznam adres pro odesílání stavu e-mailem 2 a seznam adres prodejců.

Položka	Popis
Adr. el pošty	Zadejte e-mailovou adresu cíle, kam mají být odesílány informace o stavu přístroje. Zadáte-li více adres, oddělte je středníkem (;) nebo čárkou (,).
Odeslat nyní	Klepnete-li na tuto klávesu, je cíli ze seznamu e-mailových adres odeslána zpráva o stavu přístroje.
Odeslat podle rozvrhu 1	Je-li zaškrtnuto ☑, je e-mail odesílán pravidelně podle přednastaveného rozvrhu.
Odeslat podle rozvrhu 2	Je-li zaškrtnuto ☑, je e-mail odesílán pravidelně podle přednastaveného rozvrhu.
Časový plán	Zvolte rozvrh odesílání e-mailů.

Rozšířené

Obousměrná zpráva o stavu
Zvolte, jestli se mají zapnout obousměrné zprávy o stavu.

Položka	Popis
POP3 server	Zadejte IP adresu nebo název hostitele serveru POP3.
Číslo Portu	Zadejte číslo portu serveru POP3. Výchozí nastavení je port 110.
Ověření POP	Pro ověření serveru POP3 se použije protokol ověření (včetně APOP).
Uživatelské Jméno	Zadejte uživatelské jméno. Pro odesílání obousměrných zpráv o stavu je třeba mít zřízen speciální uživatelský účet.
Heslo	Zadejte heslo. Chcete-li změnit heslo, nastavte pole u položky [Změnit heslo.] na ☑.
Kontrola intervalu	Zadejte interval vyvolání serveru POP3. Výchozí nastavení je pět minut.
Povolit SSL	☑ Umožňuje komunikaci POP přes SSL nebo komunikaci POP přes TLS prostřednictvím příkazu STLS. To vyžaduje, aby server podporoval komunikaci POP přes SSL nebo příkaz STLS. Chcete-li povolit komunikaci SSL, zadejte do volby čísla portu komunikace SSL "Číslo Portu". Chcete-li povolit komunikaci POP přes TLS, nastavte volbu "Číslo Portu" na stejné číslo portu jako běžnou komunikaci POP3.
Test spojení	Klepněte na tlačítko [Provést] a zkontrolujte připojení k serveru POP3.

Výstražné hlášení

Zvolí nastavení funkce varování e-mailem.
Funkce varování e-mailem může prostřednictvím e-mailu hlásit administrátorovi nebo prodejci problém s přístrojem.
Nastavuje samostatně seznam výstražných hlášení elektronické pošty 1, seznam výstražných hlášení elektronické pošty 2 a seznam elektronické pošty dealera pro výstražná hlášení.

Adr. el pošty

Zadejte e-mailovou adresu cíle, kam má být odeslána varovná zpráva. Můžete zadat více adres a oddělit je středníkem nebo čárkou.
Příklad: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
Hlášení bude posláno e-mailem v následujících situacích.
Blokování, Nedostatek toneru, Došel Toner, Došel Papír, Žádost o servis, Žádost o údržbu, Odpadní toner téměř plný, Zásobník na odpadní toner je plný, Plný záznam úlohy

Nastavení kvality obrazu

- Nastavení registrace a režim čištění fixace v [Souhrnné nastavení], což jsou všechno běžné funkce, a vytažení tonerové kazety lze provádět pouze v režimu nastavení na přístroji.
- Nastavení profilu barvy lze konfigurovat pouze na webové stránce.

Souhrnné nastavení

Lze nastavit různá zařízení připevněná k přístroji.

Nastavení registrace

Jestliže během barevného tisku dojde k barevnému posunu na potištěné straně, lze tiskové polohy barev upravit a barevný posun tak zredukovat.
Klepněte na klávesu [Provést].

Režim čištění fixace

V případě, že se na tiskové straně listu objeví tečky nebo jiné nečistoty, vyčistěte fixační jednotku přístroje použitím této funkce. Při jejím spuštění bude vytištěn list s písmenem "V" a dojde k vyčistění fixační jednotky.

Nepozorujete-li zlepšení po prvním použití, zkuste funkci spustit ještě jednou.

Režim čistění MC

Tiskárna automaticky pravidelně provádí čisticí funkci a běžně není nutné tento režim spouštět. Režim však spusťte pouze v případě, že se na tištěném papíru objeví černé čáry.

Pokud se černé ani barevné čáry neobjevují, funkci nepoužívejte. použití této funkce za běžných podmínek může způsobit poškození čisticí jednotky.

Režim čistění PTC

Objeví-li se černé či barevné čáry i po vyčištění skla na dokumenty, automatického podavače dokumentu a hlavní nabíjecí korony, aktivujte tento režim.

Černý znak/černá čára s nastavením

Upravte černý text a šířku černých linek. Po použití této funkce k provedení úprav proveďte také následující: [Systémová nastavení] - [Běžné funkce] - [Auto kalibrace barev (pro kopírování)] - [Auto kalibrace barev (pro tisk)].

Omezení černých pruhů

Vyberte, zda využívat omezení černých pruhů.
Omezení černých pruhů lze použít pro funkci Skenovat originál, Kopírovat, Odeslání obrazu a Skenovat na HDD.
Jestliže omezení černých pruhů povolíte, vyberte jednu z následujících možností.

- Omezení tenkých černých pruhů: Použijte toto nastavení k omezení tenkých černých pruhů, které budou poté méně zřetelné. (nízká úroveň)
- **Normální**: Použijte toto nastavení k omezení černých pruhů, které budou poté méně zřetelné. (střední úroveň)
- Omezení tlustých černých pruhů: Použijte toto nastavení k omezení tlustých černých pruhů, které budou poté méně zřetelné. (vysoká úroveň)

Zvyšování úrovně omezení černých pruhů může mít za následek vybledlý text a špatnou reprodukci linek.

Zobrazení varovného hlášení při zjištění černých pruhů.

Povolte tuto možnost, jestliže chcete zobrazovat varovné hlášení v případě, že podavač dokumentů detekuje černé pruhy.

Kvalita obrazu kopírování

Nastavení kvality obrazu

Ve výchozím stavu můžete snadno provádět úpravy kvality kopie.
Výchozí nastavení ([2]) můžete změnit na [1 (Vyhlazení)] či [3 (Ostrost)].

Vyvážení Barev (Barva / ČB)

Můžete upravit výchozí barvy, gradaci a hustotu barevných i černobílých kopií.
Hustota každé barvy je rozdělena do 3 rozsahů a každý z nich lze upravovat.

Seřízení složky černé pro barevné kopírování

Upravte proporci černé složky v nastavení kvality kopie.
Nastavte na auto, text/tištěné foto, text, tištěné foto, foto na fotopapíru, text / foto na fotopapíru, mapu a bledý originál v nastaveních typu originálu a na text/tištěné foto, text a tištěné foto, jestliže je originál kopií.

Nastavení sytosti, když je pro expozici zvoleno [Auto]

Nakonfigurujte nastavení kopírování, když je pro expozici kopírování zvolena možnost [Auto]. Expozici lze upravit samostatně pro kopírování pomocí skla na dokumenty a pomocí podavače dokumentů.

Ostrost

Můžete zostřit nebo zjemnit kopírované obrazy ve výchozím stavu.

Priorita kvality obrazu

Určete prioritu kvality obrazu. Nastavte toto na automatickou expozici kopii a nastavení textu/tištěného fota.

Kvalita obrazu tisku

Nastavení kvality obrazu

Proveďte rychlé seřízení tiskové kvality.
Výchozí nastavení ([2]) můžete změnit na [1 (Vyhlazení)] či [3 (Ostrost)].

Vyvážení Barev (Barva / ČB)

Můžete upravit tón a hustotu barev u barevného tisku a černobílého tisku.
Můžete upravit výchozí barvy, gradaci a hustotu barevných i černobílých kopií.
Hustota každé barvy je rozdělena do 3 rozsahů a každý z nich lze upravovat.

Nastavení expozice

Nastavte sytost tisku.

Barevná čára s nastavením

Když se barevné linky netisknou správně ve speciálních aplikacích, například CAD, můžete linky zesílit.

Kvalita obrazu skenování

Nastavit RGB

Nastavte tón barvy (RGB) pro skenování.

Ostrost

Použijte toto nastavení k získání ostrého obrazu během skenování originálu.

Kontrast

Můžete upravovat kontrast skenovaných obrazů.

Nastavení profilu barvy

Zvolte barevné profily používané pro tisk.

Profil vlastní simulace CMYK

Název současného profilu

Toto ukazuje aktuálně zvolený profil.

Aktualizace profilu

Vyberte aktualizovaný barevný profil a stiskněte klávesu [Uložit].

Profil vlastního vložení

Toto ukazuje aktuálně zvolený profil.

Aktualizace profilu

Zvolte barevný profil, který chcete aktualizovat, a klepněte na [Uložit].

Běžné funkce

Auto kalibrace barev (pro kopírování)

Auto kalibrace barev (pro tisk)

Kalibrace kopie podle obrazovky

Kalibrace tiskárny rastrem

Provede automatickou korekci barev, když jsou barvy mimo.
Pro kopírování upravte pomocí [Auto kalibrace barev (pro kopírování)]. Pro tisk upravte pomocí [Auto kalibrace barev (pro tisk)]. Můžete použít [Kalibrace kopie podle obrazovky] a [Kalibrace tiskárny rastrem] k provedení ještě přesnějších úprav pro každý režim.
Přístroj vytiskne vzorník, který se naskenuje, a barvy se tak automaticky zkorigují.
Po klepnutí na klávesu [Provést] a vytisknutí vzorníku barev se objeví výzva k zahájení automatické kalibrace.
Postupujte podle pokynů ve zprávě a proveďte seřízení barev.

- Před provedením automatické kalibrace barev zkontrolujte, zda je nastavení registrace správné.
  Není-li nastavení registrace správné, proveďte "Nastavení registrace".
- Jsou-li barvy po provedení automatické kalibrace barev stále posunuté, můžou se barvy zlepšit opakováním automatické kalibrace barev.

Seřízení sytosti

Jestliže se na kopii atd. objeví nerovnoměrná hustota, použijte tuto funkci k zahlazení hustoty.
Nerovnoměrná hustota se automaticky opraví skenováním vzorníku, který vytisknete.
Po klepnutí na klávesu [Provést] a vytisknutí vzorníku barev se objeví výzva k zahájení automatického seřízení.
Postupujte podle pokynů ve zprávě a proveďte zahlazení (vyrovnání) hustoty.
Nejsou-li po zahlazení už žádné problémy, proveďte "Auto kalibrace barev (pro kopírování)" a "Auto kalibrace barev (pro tisk)".
Chcete-li vrátit seřízené hodnoty na jejich výchozí nastavení od výrobce, klepněte na [Návrat hodnoty sytosti na výchozí hodnotu]. Pokud jste klepli na [Návrat na výchozí.], proveďte úpravu hustoty, kterou chcete seřídit (ve výchozím režimu střední hustota).

Jestliže korekce odchylky intenzity nevyřeší problém odchylky, opakujte korekci. Může tím dojít k potlačení odchylek.
Chcete-li korekci opakovat, začněte znovu postup od prvního kroku nebo klepněte na klávesu [Zpět] poté, co projdete postup korekce.

Nastavení výchozí instalace

Toto seskupuje položky, které byly prvotně nastaveny při instalaci přístroje. Položky nastavení prvotní (výchozí) instalace jsou stejné jako běžné položky nastavení se stejným názvem. Informace o těchto položkách naleznete u vysvětlivek k běžným položkám.

Položka	Popis
Nastavení Podmínky	
Název	Systémové nastavení - Obecná nastavení - Nastavení identifikace stroje (strana 8-142)
Kód zařízení	
Umístění zařízení	
Poznámka	
Seřízení Hodin	Systémové nastavení - Obecná nastavení - Seřízení Hodin (strana 8-143)
Nastavení Času Denní Úspory	Systémové nastavení - Obecná nastavení - Seřízení Hodin (strana 8-143)
Nastavení Režimu Předehřívání	Systémové nastavení - Úsporný Režim - Nastavení Eko (strana 8-169)
Automatické vypnutí	
Hlášení při prodlouženém přechodu do předehřívání/ automatického vypnutí.	
Úroveň výkonu režimu spánku	
Rychlé nastavení sítě	Systémové nastavení - Nastavení Sítě - Rychlé nastavení (strana 8-145)
Nastavení Zásobníku	Systémové nastavení - Obecná nastavení - Nastavení papíru- Nastavení zásobníku papíru (strana 8-125)
Produktový Klíč	Systémové nastavení - Obecná nastavení - Produktový Klíč (strana 8-144)

REŽIM NASTAVENÍ FAXU

Následující část popisuje režim nastavení pro fax a výchozí nastavení od výrobce.

V závislosti na parametrech přístroje a nainstalovaných přídavných zařízeních nemusí být možné některá nastavení použít.

Systémové nastavení

U: Běžný uživatel; A: Administrátor systému / Administrátor

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
■ **Systémové nastavení**			
● Nastavení Odeslání Obrázku (strana 8-187)		Ne	Ano
▶ Nastavení Faxu		Ne	Ano
◆ Výchozí Nastavení		Ne	Ano
• Nastavení rozlišení		Ne	Ano
- Po uložení použijte rozliš. nastavení	Vyp nuto	Ne	Ano
+ (Žádná položka)	Standardní	Ne	Ano
• Nastavení Režimu Vytáčení*1	Tón	Ne	Ano
• Automatické probuzení tisku	Zapnuto	Ne	Ano
• Nastavení Doby Pauzy	2 sekund	Ne	Ano
• Cíl faxu Potvrzovací režim	Vyp nuto	Ne	Ano
• Nastavení reproduktoru		Ne	Ano
- Reproduktor	Hlasitost: 5	Ne	Ano
- Hlasitost Vyzvánění	Hlasitost: 2	Ne	Ano
- Monitor Linie	Hlasitost: Bez zvuku	Ne	Ano
- Signál dokončení příjmu faxu	Hlasitost: 2; Vzor tónu: 3 Nastavení času zvuku dokončení přenosu: 3 s	Ne	Ano
- Signál odeslání faxu dokončeno	Hlasitost: 2; Vzor tónu: 3 Nastavení času zvuku dokončení přenosu: 3 s	Ne	Ano
- Signál chyby komunikace faxu	Hlasitost: 2; Vzor tónu: 3 Nastavení času zvuku dokončení přenosu: Každé 0,3 sekundy	Ne	Ano
• Nastavení Čísla Dálkového Příjmu	5	Ne	Ano
• Originální tisk na zprávu přenosu	Vytisknout Pouze Záznamy Chyb	Ne	Ano
• Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu		Ne	Ano
- Jednotlivé Posílání	Vytisknout Pouze Záznamy Chyb	Ne	Ano
- Vysílání	Vytisknout Všechny Záznamy	Ne	Ano
- Přijímání	Žádný Tištěný Záznam	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Důvěrný Příjem	Vytisknout Stránku Oznámení	Ne	Ano
• Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti		Ne	Ano
- Auto tisk při plné paměti	Vyp nuto	Ne	Ano
- Tisknout denně v určeném čase	Vyp nuto	Ne	Ano
• ECM	Zapnuto	Ne	Ano
• Síť digitální linky	Vyp nuto	Ne	Ano
• Detekce Zvláštního Vyzvánění*1	Vypnuto	Ne	Ano
• Nastavení PBX*1	Vyp nuto	Ne	Ano
◆ Nastavení odeslání		Ne	Ano
• Nastavení Automatického Omezení Odesílání	Zapnuto	Ne	Ano
• Nastavení Rotace Odesílání	Vše zapnuto	Ne	Ano
• Rychlost Posílání Linkou	Zapnuto	Ne	Ano
• Tisk čísla stránky na přijímači	Zapnuto	Ne	Ano
• Přepnutí názvu odesílatele	Č. Faxu	Ne	Ano
• Nastavení Umístění Tisku Data / Vlastního Čisla	Vně originálního obrázku	Ne	Ano
• Vyvolání v případě obsazené linky	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano
• Vyvolání v případě komunikační chyby	Liší se v závislosti na zemi a oblasti	Ne	Ano
• Zablokovat oběžník faxu	Vyp nuto	Ne	Ano
◆ Nastavení přijetí		Ne	Ano
• Množství volání v automatickém příjmu	Dvakrát	Ne	Ano
• Přepnutí na automatický příjem	Vyp nuto	Ne	Ano
• 2-stranný tisk přijatých dat	Vyp nuto	Ne	Ano
• Nastavení Automatického Omezení Příjmu	Zapnuto	Ne	Ano
• Nastavení Typu Tisku	Zvolena Automatická Velikost	Ne	Ano
• Nastavte tel. číslo pro forwardování dat	–	Ne	Ano
• Redukovaný tisk velikosti příjmu*1	Vyp nuto	Ne	Ano
• Tisk data a času přijetí	Vyp nuto	Ne	Ano
• Redukovaný příjem na A3*1	Vyp nuto	Ne	Ano
• Výst.Zásob.	Liší se v závislosti na konfiguraci přístroje	Ne	Ano
• Počet tisků	1	Ne	Ano
- Nastavení sešívání*2	1 svorka vzadu	Ne	Ano
- Formát papíru	A4 nebo A4R (8-1/2" x 11" nebo 8-1/2" x 11"R)	Ne	Ano

Položky nastavení	Výchozí nastavení výrobce	U	A
- Nastavení velikosti překladu*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14: Zapnuto A4R, 8-1/2 x 11R: Vypnuto	Ne	Ano
◆ Povolit/Zakázat nastavení čísla		Ne	Ano
• Povolit/Zakázat nastavení čísla	Všechny Neplatné	Ne	Ano
• Zadat	–	Ne	Ano
◆ Nastavení vyžádání		Ne	Ano
• Nastavit zabezp. fax. volby	Zapnuto	Ne	Ano
◆ F-Kód Paměťová Schránka	–	Ano	Ano
● Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual) (strana 8-198)		Ano	Ano
▶ Nastavení Faxu		Ano	Ano
◆ Nastavení přijetí	Auto Příjem	Ano	Ano
◆ Tisk více sad*3	Vyp nuto	Ano	Ano
◆ Svorka*2	Vyp nuto	Ano	Ano
◆ Přeložení*2, *4	Vypnuto	Ano	Ano
◆ Předat přijatá data	–	Ano	Ano

*1 Tato funkce není k dispozici v některých zemích a oblastech.
*2 Je-li nainstalován finišer/finišer sešívání vazby.
*3 Je-li nastaven počet kopií.
*4 Když je nainstalována překládací jednotka.

Nastavení Odeslání Obrázku

Nastavení Faxu

Můžete vybrat nastavení odeslání obrazu z funkcí faxu.Výchozí Nastavení
Nastavení faxu lze zapnout či vypnout, podle potřeb vašeho pracoviště.

Nastavení rozlišení

Můžete nastavit rozlišení faxů.

Po uložení použijte rozliš. nastavení

Když je ZAPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno, když byl soubor uložen.
Když je VYPNUTO, bude výchozím rozlišením pro přeposílání to rozlišení, které bylo nastaveno v systémovém nastavení "Nastavení rozlišení".

Nastavení Režimu Vytáčení

Toto nastavení lze aktivovat pouze v Kanadě a Tchaj-wanu.
Vyberte vhodné nastavení pro svůj typ telefonní linky.

Automatické probuzení tisku

Je-li tlačítko [Napájení] "vypnuté" (ale hlavní vypínač je v poloze "zapnutý") a je přijat fax, tato funkce aktivuje přístroj a vytiskne fax.
Je-li tato funkce vypnuta, přijaté faxy se netisknou, dokud není (tlačítko [Napájení]) uvedeno do polohy "zapnuto".

Nastavení Doby Pauzy

Změní délku pauz vložených do faxových čísel.
Je-li při zadávání nebo ukládání faxového čísla použita pomlčka (-), vloží se pauza 2 sekund.
Lze nastavit od 1 do 15 sekund s krokem 1 sekundy.

Cíl faxu Potvrzovací režim

Toto nastavení udává, zda se zobrazí zpráva ověření cíle, když je odesílán fax, aby bylo zabráněno náhodnému přenosu na špatné místo určení (cíl).

Nastavení reproduktoru

Použijte toto nastavení k zadání zvuku, který bude slyšet z reproduktoru v případě reproduktoru, hlasitosti vyzvánění, monitorování linky, signálu dokončení příjmu faxu, signálu dokončení odeslání faxu a signálu chyby komunikace faxu. V případě signálu dokončení příjmu faxu, signálu dokončení odeslání faxu a signálu chyby komunikace faxu lze kromě hlasitosti nastavit také vzor tónu a nastavení času zvuku dokončení přenosu.

Ověření zvuků nastavení

Zkontroluje vybraný vzor tónu a hlasitost.

Nastavení Čísla Dálkového Příjmu

Fax můžete nastavit do režimu příjmu tím, že zadáte jednomístné číslo z připojeného telefonu a klepnete na klávesu ⊛.
Toto jednomístné číslo se nazývá příjmové číslo a může mít hodnotu 0 až 9.

Originální tisk na zprávu přenosu

Vyberte jednu z akcí níže pro tisk části první stránky zaslaného faxu na zprávu o transakci, která se vytiskne, když je proveden paměťový přenos.

- Vytisknout Všechny Záznamy
- Tisk Jen Při Chybě
- Žádný Tištěný Záznam

Toto nastavení nebude efektivní, je-li "Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti (strana 8-189)" nastaveno na "Netisknout".

Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu

Zvolí, zda se bude tisknout zpráva o přenosu, a pokud ano, za jakých podmínek. Zadejte nastavení pro každou z následujících operací:

Jednotlivé Posílání

- Vytisknout Všechny Záznamy
- Tisk Jen Při Chybě
- Žádný Tištěný Záznam

Vysílání

- Vytisknout Všechny Záznamy
- Tisk Jen Při Chybě
- Žádný Tištěný Záznam

Přijímání

- Vytisknout Všechny Záznamy
- Tisk Jen Při Chybě
- Žádný Tištěný Záznam

Důvěrný Příjem

- Vytisknout Stránku Oznámení
- Žádný Tištěný Záznam

Toto nastavení se používá při tisku hlášení o transakci pro tisk části první stránky odesílaného originálu v hlášení. Další informace naleznete v části "Originální tisk na zprávu přenosu (strana 8-109)".

I když je zapnuto nastavení tisku u "Přijímání", zpráva o transakci nebude vytištěna, pokud budete přijímat z čísla, které je zamítnuto v "Povolit/Zakázat nastavení čísla (strana 8-195)".

Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti

Přístroj můžete nastavit tak, aby pravidelně tiskl zprávu o aktivitách uloženou v paměti.
Zpráva aktivity posílání obrazů se může tisknout pokaždé, když počet transakcí dosáhne 200, nebo v určeném čase (jen jednou denně). (Nastavení lze zapnout souběžně.)

- Pokud vyberete pouze nastavení "Tisknout denně v určeném čase" ☑ a počet nahraných záznamů dosáhne 200 před určeným časem tisku, pak každá nová transakce smaže nejstarší transakci (nejstarší transakce se nevytiskne).
- Hlášení o transakci lze podle potřeby vytisknout ručně. Další informace naleznete v části "Seznam pro administrátora (strana 8-57)".

ECM

Když posíláte fax, může rušení na lince občas způsobit porušení obrazu. Chcete-li automaticky posílat pouze tu část, která byla porušena, zapněte funkci ECM (režim korekce chyb).

Je-li přijímající přístroj typu Super G3, ECM bude vždy fungovat bez ohledu na toto nastavení.

Síť digitální linky

Když je toto nastavení zapnuto, hlasitost posílání bude 15 cB nebo méně, když se připojíte k digitální lince.

Detekce Zvláštního Vyzvánění

Toto nastavení lze aktivovat pouze v Kanadě, Austrálii, Novém Zélandu a Hong Kongu.
Je-li k vaší telefonní lince přiřazeno více telefonních čísel, poznáte volané čísla podle jeho vyzváněcího vzoru. Budete-li používat jedno číslo pro hlasové hovory a druhé číslo pro faxy, budete moct rozlišit typ příchozího hovoru pomocí různého vzoru vyzvánění. Můžete nastavit přístroj tak, že bude automaticky přijímat faxy, kdykoliv je vaše faxové číslo zavoláno, a sice tím, že nastavíte vzor odpovídající vašemu faxovému číslu. (Upozorňujeme, že v Kanadě je dostupných šest voleb.)

Nastavení PBX

Toto nastavení lze aktivovat pouze ve Francii a Německu.
Když je přístroj používán na ústředně (PBX), můžete zapnout nastavení PBX, aby se přístroj automaticky připojoval k vnější lince. Když je toto nastavení zapnuto, zobrazí se na základní obrazovce klávesa [R]. Klepnete-li na klávesu [R], nastavení PBX se dočasně zruší.
Jestliže vaše ústředna PBX používá metodu Flash k připojení k vnější lince, vyberte možnost [Flash]. Jestliže vaše ústředna PBX používá ID číslo k připojení k vnější lince, zadejte ID číslo.

Zvolte číslo pro první číslici a poté číslo nebo pomlčku "-" pro druhou a třetí číslici.

Nastavení odeslání

Lze konfigurovat nastavení pro faxový přenos.

Nastavení Automatického Omezení Odesílání

Toto nastavení slouží k tomu, aby velikost přenášených faxů byla automaticky snížena tak, že bude odpovídat velikosti papíru na přijímacím přístroji.
Je-li toto nastavení vypnuté, faxy jsou posílány v plné velikosti. Protože ale není velikost upravena podle velikosti papíru, na který se fax tiskne, může dojít k ořezání části faxu.

Nastavení Rotace Odesílání

Když se odesílá obraz, který má jednu z následujících velikostí, otočí tato funkce obraz o 90 stupňů proti směru hodinových ručiček. (Nastavení lze konfigurovat samostatně pro každou velikost.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Obrazy velikosti A4R a 8-1/2" x 11"R se neotáčí.

Rychlost Posílání Linkou

Když je toto nastavení zapnuté, přístroj začne s přenosem faxu ihned po naskenování první stránky.
Přenos se odehrává ve stejný čas, kdy jsou skenovány další stránky.

Tisk čísla stránky na přijímači

Když se odeslaný obraz tiskne na přijímajícím přístroji, je možné přidat do záhlaví každé tisknuté stránky počet stránek.

Přepnutí názvu odesílatele

Umožňuje změnit název cíle a faxové číslo odesílatele, je-li to třeba.

Nastavení Umístění Tisku Data / Vlastního Čisla

Toto nastavení určuje pozici data a informací o odesílateli vytištěných v horní části faxu přijímacím přístrojem. Chcete-li tuto informaci vytisknout mimo obraz přenášeného dokumentu, klepněte na klávesu [Vně originálního obrázku]. Chcete-li tuto informaci vytisknout do obrazu přenášeného dokumentu, klepněte na klávesu [Uvnitř originálního obrázku].
Více informací o pozici tisku naleznete v části "PŘIDÁNÍ INFORMACÍ O ODESÍLATELI DO FAXU (FAXOVÁNÍ VLASTNÍHO ČÍSLA) (strana 4-97)".

Vyvolání v případě obsazené linky

Tento program nastaví počet opakovaných pokusů o vytočení a interval mezi pokusy, když se přenos nezdaří kvůli obsazené lince nebo z jiného důvodu.

Počet opakovaných vytáčení při obsazené lince

Toto nastavení udává, zda se má při obsazené lince opakovat pokus o vytočení. Při opakovaném vytáčení můžete zadat počet pokusů o vytočení.

Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), když je linka obsazená

Můžete nastavit interval mezi pokusy o opakované vytočení.

Počet opakovaných pokusů vytáčení a interval mezi pokusy, které lze nastavit v každé zemi, jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka zemí

	Počet opakovaných pokusů	Interval mezi pokusy
Velká Británie, Francie, Německo, Švédsko, Itálie, Španělsko, Nizozemí, Saudská Arábie, Jižní Afrika, Maďarsko, Česko, Slovensko, Polsko, Řecko, Rusko	1 až 10 (výchozí: 2)	libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15 (výchozí: 3)
Kanada	1 až 14 (výchozí: 2)	
Austrálie, Nový Zéland, Singapur, Thajsko, Malajsie, Indie, Filipíny	1 až 9 (výchozí: 2)	
Hong Kong	1 až 3 (výchozí: 2)	
Tchaj-wan	1 až 15 (výchozí: 2)	libovolný počet minut v rozmezí 4 až 15 (výchozí: 4)
Indonésie	1 až 5 (výchozí: 2)	

Když je toto nastavení zapnuté, přístroj se nebude pokoušet o další vytáčení, je-li použit manuální nebo přímý přenos.

Vyvolání v případě komunikační chyby

Určuje, kolikrát se přístroj automaticky pokusí o opakované vytočení, když odeslání faxu selže v důsledku chyby komunikace.

Počet opakovaných vytáčení v případě chyby

Určete, kolikrát má přístroj provést opakované vytočení, když dojde k chybě komunikace.

Interval mezi jednotlivými opakovanými vytáčeními (min.), v případě chyby.

Můžete nastavit interval mezi pokusy o opakované vytočení.

Počet opakovaných pokusů vytáčení a interval mezi pokusy, které lze nastavit v každé zemi, jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka zemí

	Počet opakovaných pokusů	Interval mezi pokusy
Velká Británie, Francie, Německo, Švédsko, Itálie, Španělsko, Nizozemí, Saudská Arábie, Jižní Afrika, Maďarsko, Česko, Slovensko, Polsko, Řecko, Rusko	1 až 5 (výchozí: 1)	libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15 (výchozí: 3)
Austrálie, Nový Zéland, Kanada	1 pokus	libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15 (výchozí: 3)

	Počet opakovaných pokusů	Interval mezi pokusy
Singapur, Thajsko, Malajsie, Indie, Filipíny	1 až 9 (výchozí: 2)	libovolný počet minut v rozmezí 1 až 15 (výchozí: 1)
Hong Kong	1 až 3 (výchozí: 2)	
Tchaj-wan	1 až 15 (výchozí: 2)	
Indonésie	1 až 5 (výchozí: 2)	libovolný počet minut v rozmezí 4 až 15 (výchozí: 4)

Když je toto nastavení zapnuté, přístroj se nebude pokoušet o další vytáčení, je-li použit manuální nebo přímý přenos.

Zablokovat oběžník faxu

Vypne oběžníkové odesílání faxu.

Nastavení přijetí

Lze konfigurovat nastavení pro faxový přenos.

Množství volání v automatickém příjmu

Toto nastavení slouží k výběru počtu zvonění, po kterých přístroj automaticky přijme hovor a začne s příjmem faxu v režimu automatického příjmu.
"Množství volání v automatickém příjmu", který lze nastavit v každé ze zemí, je uveden v následující tabulce.

Tabulka zemí

	Počet zvonění
Velká Británie, Francie, Německo, Švédsko, Itálie, Španělsko, Nizozemí, Thajsko, Hong Kong, Saudská Arábie, Jižní Afrika, Maďarsko, Česko, Slovensko, Polsko, Řecko, Rusko, Filipíny, Indonésie	0 až 9
Austrálie, Nový Zéland	2 až 4
Singapur	0 až 3
Malajsie, Indie, Kanada, Tchaj-wan	0 až 15

Jestliže jako počet zvonění vyberete "0", přístroj začne s příjmem faxu ihned, bez zvonění, je-li v režimu automatického příjmu.

2-stranný tisk přijatých dat

Používá se k tisku přijatých faxů na obě strany papíru.
Když je toto nastavení zapnuto a je přijat fax obsahující 2 nebo více stránek (stránky musí mít stejnou velikost), vytisknou se stránky po obou stranách papíru.

Nastavení Automatického Omezení Příjmu

Když je přijat fax, který obsahuje tištěné informace jako je jméno a adresa odesílatele, je přijatý obraz trochu větší, než standardní velikost. Toto nastavení se používá pro automatické zmenšení obrazu tak, aby se vešel do standardní velikosti.

- Je-li automatické zmenšení příjmu vypnuto, budou ořezány okraje přesahující standardní velikost. Obraz však bude lepší, protože bude vytisknut ve stejné velikosti jako originál.
- Standardní velikosti jsou například A4 a B5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 5-1/2").

Nastavení Typu Tisku

Toto nastavení určuje volbu papíru, když se tiskne přijatý fax. Zvolte jedno ze tří následujících nastavení.

Tisk v aktuální velikosti odstřižení vypnuto

Přijatý faxový obraz je vytištěn v plné velikosti bez dělení na více listů papíru. Není-li vložen papír se stejnou nebo větší velikostí, fax bude přijat do paměti a nebude vytištěn, dokud není vložen vhodný papír.
Je-li však přijatý fax delší než papír velikosti A3 (11" × 17"), bude automaticky rozdělen na více listů papíru.

Tisk v aktuální velikosti odstřižení zapnuto

Každý přijatý obraz je vytištěn v plné velikosti. Je-li to třeba, je obraz rozdělen na více listů papíru.

Zvolena Automatická Velikost

Každý přijatý obraz je vytištěn v plné velikosti, je-li to možné. Když to možné není, obraz je před tiskem automaticky zmenšen.

Nastavte tel. číslo pro forwardování dat

Nemůže-li přístroj kvůli nějakému problému vytisknout přijatý fax, může být fax předán na jiný faxový přístroj. Toto nastavení se používá pro konfiguraci faxového čísla cílového faxového přístroje. Zadat lze pouze jedno faxové číslo k přeposlání (maximálně 64 číslic).
Chcete-li mezi jednotlivé číslice vložit pauzu, klepněte na klávesu [-].
Chcete-li zadat F-Kód paměťovou schránku do cílového přístroje, klepněte na klávesu [/] po zadání faxového čísla a zadejte F-Kód (podadresa a heslo).

Redukovaný tisk velikosti příjmu

Tento program není k dispozici v Kanadě a na Filipínách.
Je-li přijat fax o velikosti dopisního papíru (Letter-R, 8-1/2" x 11"), toto nastavení jej zmenší na velikost A4R.

Je-li toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy velikosti A4R.

Tisk data a času přijetí

Toto nastavení povolte, chcete-li tisknout datum a čas přijetí.
Vyberte možnosti [V přijatém obrázku] nebo [Mimo přijatý obrázek] jako pozici pro vytištění data a času.
Je-li zvolena možnost [V přijatém obrázku], datum a čas příjmu se vytisknou v přijatém obrazu.
Je-li zvolena možnost [Mimo přijatý obrázek], přijatý obraz je zmenšen a datum a čas příjmu se vytiskne ve výsledné prázdné oblasti.

Možnost [Mimo přijatý obrázek] pro tisk data a času příjmu nelze zvolit, není-li aktivní nastavení "Nastavení Automatického Omezení Příjmu (strana 8-193)".

Redukovaný příjem na A3

Je-li přijat fax o velikosti A3, tato funkce jej zmenší na velikost účetní knihy (11" x 17").

Je-li toto nastavení zapnuto, zmenšují se také faxy o velikosti účetní knihy (11" x 17").

Nastavení výstupu faxu

Tato nastavení slouží k zadání počtu kopií a výstupního zásobníku pro přijaté faxy. Je-li instalován finišer, lze jako výstupní vybrat zásobník finišeru a také lze vybrat funkci sešívání sponkami.

Výst.Zásob.

Vyberte výstupní zásobník pro přijaté faxy.

Počet tisků

Nastavte počet kopií přijatých faxů, které budou vytisknuty, v hodnotě od 1 do 99.

Nastavení sešívání

Je-li instalován finišer, nastavte polohu, ve které budou faxy sešívány.

Formát papíru

Je-li instalován finišer, vyberte papír, který bude používán k tisku přijatých faxů.

Toto nastavení je možné použít pouze tehdy, jestli jsou vybrána zaškrtávací políčka [Tisk více sad] a [Svorka] ☑.
Maximální počet listů, které lze sešít, je 50. (Je-li papír orientován na šířku, maximální počet listů, které lze sešít, je 30.)

Povolit/Zakázat nastavení čísla

Toto nastavení slouží k zadání toho, zda bude přijat či odmítnut příjem z čísla uloženého v paměti.

Položka	Nastavení
Odmítnuto	Odmítnout příjem z uloženého čísla.
Umožnit Příjem	Přijmout příjem z uloženého čísla.
Všechny Neplatné	I v případě, že jsou uložena čísla, nebrat na ně ohled a umožnit příjem ze všech čísel.
Přidat Nový	Přidá novou adresu nebo doménu (maximálně 50), od níž bude zablokováno či povoleno přijetí. Zadejte číslo (max. 20 číslic) a klepněte na klávesu [Uložit].
Seznam registrovaných čísel	Seznam uložených čísel lze zobrazit. Jestliže vyberete nějaké číslo na této obrazovce, bude ze seznamu vymazáno.
Odmítat skryté číslo	Je-li zaškrtnuto, všechna volání z daného čísla v nastavení Odmítnout neznámá volání jsou odmítnuta, bez ohledu na nastavení příjmu u tohoto daného čísla.

Odmítat skryté číslo

Odmítne volání, jestliže volající zakázal posílání identifikačních informací o sobě (volajícím).

Nejsou-li uloženy žádné antispamové poštovní adresy nebo domény, lze zvolit pouze klávesu [Přidat Nový].

Nastavení vyžádání

Následující nastavení jsou určena pro paměť vyvolávání používající veřej. schránku.

Nastavit zabezp. fax. volby

Je-li použita funkce vyvolávání paměti, toto nastavení určí, zda bude mít jakýkoliv přístroj dovoleno vyvolávat váš přístroj, nebo pouze přístroje, které jsou uloženy v paměti vašeho přístroje.

Přidat Nový

Je-li zapnuto nastavení zabezpečení vyvolávání, použijte toto nastavení k ukládání (či mazání) faxových čísel přístrojů, které smí vyvolávat váš přístroj. Lze uložit až 10 faxových čísel. Každé číslo musí mít maximálně 20 číslic.

Seznam číselných hesel

Zobrazuje seznam uložených číselných hesel. Vyberte číslo ze seznamu a smažte jej.

Upozorňujeme, že tato nastavení neplatí pro paměť vyvolávání F-kódu.

F-Kód Paměťová Schránka

Tato část vysvětluje, jak ukládat paměťová schránky pro různé typy F-kódové komunikace.

Ukládání paměťové schránky

Klepnete-li na klávesu [Přid. nový], objeví se obrazovka registrace. Uložit lze až 100 F-kódových paměťových schránek pro všechny funkce (paměť vyvolávání, důvěrné a přenosové vysílání)

Editace a mazání paměťové schránky

Když vyberete paměťovou schránku ze seznamu, objeví se editovací obrazovka pro tuto schránku.
Informace o tomto nastavení viz následující tabulka.
Chcete-li paměťovou schránku smazat, klepněte na klávesu [Smazat].

Nastavení

Položka	Nastavení
Položky shodné pro všechny typy	
Typ schránky	Vyberte typ schránky. • Paměť Vyvolávání: Uloží paměťovou schránku pro F-kódovou paměť vyvolávání. Podadresa a číselné heslo, které uložíte do paměťové schránky, jsou nezbytné pro druhý přístroj, aby mohl vyvolávat váš přístroj (požadovat přenos) pomocí F-kódové komunikace. • Důvěrné: Uloží paměťovou schránku pro F-kódovou důvěrnou komunikaci. Navíc uloží "PIN tisku" do paměťové schránky pro tisk faxů přijatých skrze důvěrný příjem. Podadresa a číselné heslo, které naprogramujete do paměťové schránky, jsou nezbytné pro druhý přístroj, aby mohl poslat fax na váš přístroj pomocí F-kódové důvěrné komunikace. • Přenosové Vysílání: Uloží paměťovou schránku pro F-kódové přenosové vysílání. Pro přeposílání přijatých dat lze uložit až 30 cílů. Podadresa a číselné heslo, které naprogramujete do paměťové schránky, jsou nezbytné pro druhý přístroj, aby mohl poslat fax na váš přístroj pomocí F-kódové přenosové komunikace.
Název Paměťové Schránky	Zadejte název (maximálně 18 znaků) pro paměťovou schránku.
Podadresa / Heslo	Zadejte podadresu a číselné heslo. Pro podadresu a číselné heslo lze použít maximálně 20 číslic (každá položka). Podadresu a číselné heslo oddělte pomocí lomítka ("/").
Položky zobrazené při ukládání důvěrné paměťové schránky	
PIN tisku	Nastavte "PIN tisku" pro důvěrný příjem. Zadejte 4místné číslo.
Položky zobrazené při ukládání paměťové schránky přenosového vysílání	
Cíl předání	Vyberte koncové příjemce přenosového vysílání. • Vyberte příjemce z adresáře. • Vyberte možnost Zvolit předávací adresu z adresáře: Vyberte adresu z adresáře. • Zadání cíle: Adresu, která není uložena v adresáři, můžete také zadat přímo. Zadejte adresu stejným způsobem jako při ukládání adresy pro režim.

- Když programujete novou paměťovou schránku, podadresa již naprogramovaná pro jinou schránku nemůže být použita. Může ale být použito stejné číselné heslo pro více než jednu paměťovou schránku.
- [✱] a [#] nelze použít při zadávání podadresy.
- Číselné heslo může být vynecháno.
- Nezapomeňte na PIN tisku. Jestliže jste zapomněli PIN tisku nebo jej potřebujete ověřit, obraťte se na svého dealera nebo nejbližšího oprávněného servisního zástupce.

Data faxu Příjem/Přeposlání (Manual)

Tato část vysvětluje nastavení pro příjem a přesměrování faxu.

Nastavení Faxu

Položka	Nastavení
Nastavení přijetí	Nastavuje metodu příjmu faxu. Automatický příjem: Když přijde volání, přístroj zazvoní a poté automaticky začne s příjmem faxu. • Auto Příjem: Když přijde volání, přístroj zazvoní a poté automaticky začne s příjmem faxu. • Manuál.Příjem: Používá se, pokud je k přístroji připojen telefon. Nejprve můžete odpovědět na telefonické volání a poté manuálně přijmout fax.
Tisk více sad	Zadejte, zda budou vytištěny dvě nebo více kopií přijatého faxu. Počet kopií lze nastavit v položce "Nastavení výstupu faxu".
Svorka	Zadejte, zda se má provádět sešívání. (Pouze když je nainstalován finišer/finišer sešívání vazby)
Přeložení	Zadejte, zda se má provádět sešívání. (Když je nainstalován finišer/sedlový finišer a překládací jednotka)
Předat přijatá data	Nemůže-li přístroj tisknout, protože došel papír nebo toner, mohou být přijaté faxy předány na jiný, předtím uložený faxový přístroj.

- Nejsou-li žádná data k předání, nebo není-li cíl registrován, žádná data nebudou předána.
- Je-li zapnuta možnost "Podržet nastavení pro přijatá tisková data (strana 8-100)", budete vyzváni k zadání hesla. Pomocí číselných kláves zadejte správné heslo.
- Jestliže již byly některé stránky faxu, který je právě předáván, úspěšně vytištěny, budou předány pouze ty stránky, které nebyly vytištěny.
- Přeposílaný fax se stává úlohou faxového přenosu. Jestliže nedojde k přenosu, protože byl přenos zrušen nebo nastala chyba, fax bude uchován v paměti, dokud nebude vytištěn.
- Všechny přijaté faxy jsou přeposlány. Upozorňujeme, že obdržená data uložená F-kódové důvěrné paměťové schránce, nejsou přeposílána.
- Pro registraci cílového čísla viz část "Nastavte tel. číslo pro forwardování dat (strana 8-193)".

INFORMACE O LICENCÍCH

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SOFTWAROVÁ LICENCE

NEŽ ZAČNETE SE SOFTWAREM PRACOVAT, PEČLIVĚ SI PŘEČTĚTE TUTO LICENCI. POUŽITÍM TOHOTO SOFTWARU SOUHLASÍTE, ŽE SE BUDETE ŘÍDIT PODMÍNKAMI LICENCE.

1. Licence

Licenci na softwarové aplikace, demonstrace, systém a další software související s touto licencí, ať již jsou uloženy na disku, paměti pro čtení nebo jiném médiu (dále jen "software"), a související dokumentaci vám poskytla společnost SHARP. Jste majitelem disku, na kterém je software nahrán, ale společnost SHARP nebo licenční partneři společnosti SHARP mají nárok na Software a související dokumentaci. Licence vám umožňuje používat software v jednom nebo více počítačích připojených k jedné tiskárně a vytvořit jednu kopii softwaru ve strojově čitelné formě pouze pro účely zálohy. Tuto kopii musíte opatřit oznámením o autorských právech společnosti SHARP nebo licenčních partnerů společnosti SHARP a všemi dalšími popisky vlastnictví společnosti SHARP nebo licenčních partnerů, které jsou uvedeny na originální kopii softwaru. Licenční oprávnění k softwaru, jeho záložní kopii a související dokumentaci a kopii licence můžete převést na třetí stranu s podmínkou, že si třetí strana přečte a souhlasí se smluvními podmínkami licence.

2. Omezení

Software obsahuje materiál chráněný autorskými právy, obchodní tajemství a další zákonem chráněný materiál, který je vlastnictvím společnosti SHARP nebo licenčních partnerů a z důvodu jejich ochrany nesmíte software dekompilovat, zpětně dešifrovat, rozebírat nebo jiným způsobem měnit do podoby vnímatelné člověkem. Nesmíte upravovat, propojovat sítí, pronajímat, půjčovat, distribuovat ani vytvářet odvozeniny na základě softwaru jako celku ani jeho části. Software nesmíte elektronicky přenášet z jednoho počítače na další ani prostřednictvím sítě.

3. Ukončení

Licence platí do ukončení. Licenci můžete ukončit kdykoli sami zničením softwaru a související dokumentace a všech kopií. Licence bude okamžitě ukončena bez upozornění od společnosti SHARP a/nebo licenčních partnerů v případě, že porušíte některou z podmínek licence. Po skončení licence musíte zničit software a související dokumentaci včetně všech kopií.

4. Právní záruky týkající se exportu

Souhlasíte a potvrzujete že software ani jiná technická data obdržená od společnosti SHARP ani samotný produkt nebudete vyvážet mimo území USA s výjimkou případů schválených a povolených zákonem a předpisy USA. Pokud jste software legitimně zakoupili mimo území USA, souhlasíte, že nebudete dále vyvážet software ani ostatní technická data od společnosti SHARP ani samotný produkt s výjimkou případů schválených a povolených zákonem a předpisy USA a případů schválených a povolených zákonem a předpisy jurisdikce, kde jste software získali.

5. Vládní koncoví uživatelé

Kupujete-li software v zastoupení jednotky nebo kanceláře vlády USA, platí následující předpisy: Vláda souhlasí s následujícím:

(i) Je-li software dodán ministerstvu obrany, je klasifikován jako "komerční počítačový software" a vláda nabývá pouze "omezeného práva" na software a dokumentaci, přičemž termín je definován v klauzuli 252.227-7013 (c)(1) (říjen 1988) DFARS a

(ii) je-li software dodán jiné jednotce nebo kanceláři vlády USA než ministerstvu obrany, je software klasifikován jako "komerční", tento termín je definován v 48 C.F.R. 2.101 a jako "komerční počítačový software" a tento termín je definován v 48 C.F.R. 12.212 a práva vlády na software a dokumentaci odpovídají definici uvedené v klauzuli 52.227-19 (c)(2) FAR nebo, jedná-li se o NASA, v klauzuli 18-52.227-86 (d) dodatku FAR pro NASA.

6. Omezení záruky na médiu.

Firma SHARP zaručuje, že disk, na kterém je software zaznamenán, je bez závad na materiálu a při zpracování při běžném používání po dobu devadesáti (90) dnů od data zakoupení, které je evidováno na kopii účtenky. Je plnou povinností firmy SHARP a/nebo jejích poskytovatelů licence a vaším plným právem nahrazení disku, který nesplňuje omezenou záruku zaručenou Klauzulí 6. Disk bude vyměněn, pokud bude vrácen firmě SHARP nebo oprávněným zástupcům firmy SHARP s kopií účtenky. Firma SHARP není odpovědná za výměnu disku poškozeného náhodou, zneužitím nebo nesprávným použitím.

JAKÉKOLIV MLČKY PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY NA TOMTO DISKU, VČETNĚ MLČKY PŘEDPOKLÁDANÝCH ZÁRUK O OBCHODOVATELNOSTI A VYUŽITÍ PRO ZVLÁŠTNÍ ÚČELY, JSOU OMEZENY DÉLKOU DEVADESÁTI (90) DNÍ OD DATA DODÁNÍ. TATO ZÁRUKA VÁM DÁVÁ ZVLÁŠTNÍ ZÁKONNÁ PRÁVA, A TAKÉ MŮŽETE MÍT JINÁ PRÁVA, KTERÁ SE LIŠÍ PODLE SOUDNÍCH PŮSOBNOSTÍ.

7. Zamítnutí záruky softwaru

Výslovně připouštíte a souhlasíte s tím, že software používáte na vlastní nebezpečí. Software a související dokumentace jsou dodávány "TAK JAK JSOU" a bez jakékoli záruky a společnost SHARP a licenční partneři společnosti SHARP (pro účely opatření 6 a 7 budou společnost SHARP a licenční partneři společnosti SHARP souhrnně nazýváni "SHARP") VÝSLOVNĚ ODMÍTÁ JAKÉKOLI VYJÁDŘENÉ NEBO ODVOZENÉ ZÁRUKY, VČETNĚ, ALE BEZ OMEZENÍ, ODVOZENÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO SPECIFICKÉ ÚČELY. SPOLEČNOST SHARP NEZARUČUJE, ŽE FUNKCE, KTERÉ JSOU SOUČÁSTÍ SOFTWARU, BUDOU ODPOVÍDAT VAŠIM POŽADAVKŮM A ŽE ČINNOST SOFTWARU BUDE PLYNULÝ A ŽE SE PŘI JEHO POUŽÍVÁNÍ NEVYSKYTNOU CHYBY NEBO ŽE BUDOU OPRAVENY ZÁVADY SOFTWARU. MIMOTO SPOLEČNOST SHARP NEPOSKYTUJE ZÁRUKU ANI ZAJIŠTĚNÍ TÝKAJÍCÍ SE POUŽITÍ A VÝSLEDKŮ POUŽITÍ SOFTWARU A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE V RÁMCI JEJICH SPRÁVNOSTI, PŘESNOSTI, SPOLEHLIVOSTI AJ. ŽÁDNÉ ÚSTNÍ ANI PÍSEMNÉ INFORMACE ANI DOPORUČENÍ PODANÉ SPOLEČNOSTÍ SHARP NEBO AUTORIZOVANÝM ZÁSTUPCEM SPOLEČNOSTI SHARP NEVYTVÁŘÍ ZÁRUKU ANI ŽÁDNÝM ZPŮSOBEM NEZVYŠUJÍ ROZSAH TÉTO ZÁRUKY. PROKÁŽE-LI SE ZÁVADA SOFTWARU, VEŠKERÉ NÁKLADY NA NEZBYTNÝ SERVIS, OPRAVU ČI KOREKCI NESETE VY (NIKOLI SPOLEČNOST SHARP ANI AUTORIZOVANÝ ZÁSTUPCE SPOLEČNOSTI SHARP), V NĚKTERÝCH JURISDIKCÍCH NEPLATÍ VÝJIMKA Z PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, TAKŽE VÝŠE UVEDENÁ VÝJIMKA SE NA VÁS NEMUSÍ VZTAHOVAT.

8. Omezení ručení

ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ VČETNĚ NEDBALOSTI NENESE SPOLEČNOST SHARP ODPOVĚDNOST ZA NÁHODNÉ, ZVLÁŠTNÍ NEBO VEDLEJŠÍ POŠKOZENÍ VYPLÝVAJÍCÍ Z POUŽÍVÁNÍ NEBO NEZPŮSOBILOSTI POUŽÍVAT SOFTWARE NEBO SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACI A TO ANI V PŘÍPADĚ, ŽE SPOLEČNOST SHARP NEBO AUTORIZOVANÝ ZÁSTUPCE SPOLEČNOSTI SHARP BYLI UPOZORNĚNI NA MOŽNOST TAKOVÉHO POŠKOZENÍ. NĚKTERÉ JURISDIKCE ZAKAZUJÍ OMEZENÍ A VYLOUČENÍ ODPOVĚDNOSTI ZA NÁHODNÉ NEBO VEDLEJŠÍ POŠKOZENÍ, TAKŽE VÝŠE UVEDENÉ OMEZENÍ NEBO VYLOUČENÍ SE VÁS NEMUSÍ TÝKAT. Celková odpovědnost společnosti SHARP vůči vám za veškerá poškození, ztráty a příčiny činnosti (ať smluvní, mimosmluvní (včetně nedbalosti) nebo jiné) nesmí v žádném případě překročit hodnotu, kterou jste za software zaplatili.

9. Kontrola zákona a oddělitelnosti

V případě části softwaru souvisejícího se systémy Apple Macintosh a Microsoft Windows musí být tato licence upravena a předkládána v souladu se zákony státu Kalifornie a Washington. Pokud z jakéhokoli důvodu shledá soud nebo kompetentní jurisdikce jakýkoli předpis licence nebo její části jako nevynutitelný, musí být tento předpis licence vynucován do maximální přípustné míry tak, aby ovlivnil úmysly zúčastněných stran, a musí být zachována plná platnost a účinek zbytku licence.

10. Kompletní smlouva

Licence představuje kompletní smlouvu mezi zúčastněnými stranami s ohledem na používání softwaru a související dokumentace a nahrazuje všechny předchozí nebo současné písemné i ústní dohody či smlouvy týkající se předmětu smlouvy. Žádný dodatek ani úprava licence není závazná, dokud není sepsána a podepsána náležitě oprávněným zástupcem společnosti SHARP.

SHARP

SHARP CORPORATION

2016M-CZ1