

SHARP®

MODEL: MX-M363U
MX-M453U
MX-M503U

DIGITÁLNÍ MULTIFUNKČNÍ SYSTÉM

Návod pro rychlý start

Před použitím stroje

Funkce stroje a postupy založení originálů a papíru.

Kopírování

Používání funkce kopírování.

Tisk

Používání funkce tisku.

Skenování

Používání funkce skenování.

Ukládání dokumentů

Ukládání souborů na pevný disk stroje.

Systémová nastavení

Konfigurace nastavení pro snadnější používání stroje.

Řešení problémů

Často kladené otázky a jak vyjmout zablokovaný papír.

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

NÁVODY K OBSLUZE A JAK JE POUŽÍVAT

Se strojem jsou dodány 2 tištěné návody a návod ve formátu PDF.

Tištěné návody



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



Zhotovení kopie
Kopírování (strana 21)



Vytisknutí souboru
Tisk (strana 41)



Odeslání naskenovaného obrazu
Používání Internet faxu
Skenování (strana 53)



Co je to ukládání dokumentů?
K čemu slouží?
Ukládání dokumentů (strana 69)



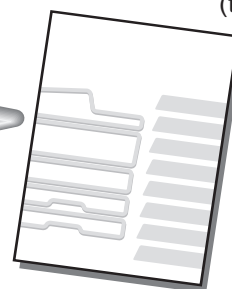
Co jsou to systémová nastavení?
Systémová nastavení (strana 77)



Často kladené otázky a jak vyjmout
zablokovaný papír
Řešení problémů (strana 83)

Návod pro rychlý start

(tento návod)



Tento návod poskytuje v jediném návodu zjednodušené vysvětlení funkcí stroje.

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



Přečtěte si prosím před používáním stroje.

Bezpečnostní pokyny

Obsahuje důležité bezpečnostní informace a technická data stroje.



Přečtěte si prosím, pokud je nainstalován modul tisku.

Návod pro instalaci softwaru

Vysvětluje postupy pro instalaci ovladače tiskárny a ovladače skeneru.

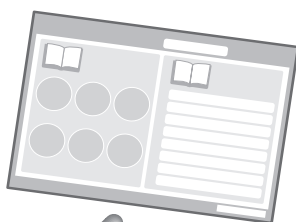
Pro ochranu životního prostředí jsou tyto návody sloučeny do jednoho.

Návody ve formátu PDF

Návod ve formátu PDF poskytuje podrobné vysvětlení funkcí, které může stroj provádět. Návod k obsluze je na CD-ROM, které je dodáno se strojem.

Pro podrobné
informace

Návod k obsluze



Návod k obsluze je obsažen na CD-ROM s označením "MX-M363U/M453U/M503U Series Operation Guide", které je dodáno se strojem.



Způsob používání návodu k obsluze

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

Obsah návodu k obsluze je následující:

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

* Pro prohlížení návodu ve formátu PDF je nutno mít Adobe® Reader® nebo Acrobat® Reader® společnosti Adobe Systems Incorporated. Adobe® Reader® si můžete stáhnout z následující adresy:

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

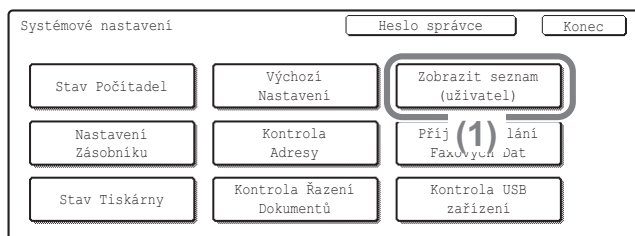
ZJIŠTĚNÍ IP ADRESY

Pro zjištění IP adresy stroje vytiskněte v systémovém nastavení zkušební stránku tiskárny.

NASTAVENÍ
SYSTÉMU

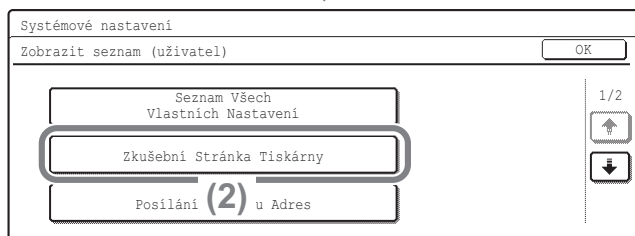


1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

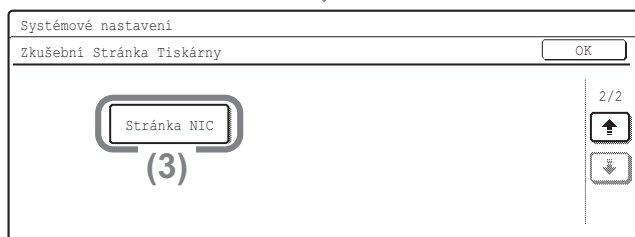


2 Na dotykovém panelu vyberte seznam všech vlastních nastavení.

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



(2) Stiskněte tlačítko [Zkušební Stránka Tiskárny].

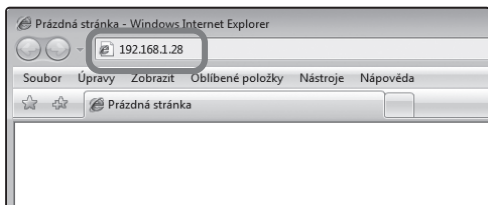


(3) Stránku změňte stiskem tlačítka [↓] a stiskněte tlačítko [Stránka NIC].
IP adresa je uvedena ve vytisknutém seznamu.

PŘÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJE

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

Otevření webových stránek



Zpřístupněte webový server stroje pro otevření webových stránek.

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

Doporučené webové prohlížeče

Internet Explorer: 6.0 nebo vyšší (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 nebo vyšší (Windows®)

Safari: 1.5 nebo vyšší (Macintosh)

Objeví se webová stránka.

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

OBSAH

ZJIŠTĚNÍ IP ADRESY	2
PŘÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJE	3

Před použitím stroje

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCÍ	8
OVLÁDACÍ PANEL	10
POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU	12
OVĚŘENÍ UŽIVATELE	13
VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	14
ZMĚNA PAPÍRU V ZÁSObNÍKU	15

Kopírování

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ	22
ZHOTOVENÍ KOPIÍ	23
OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	24
KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)	25
VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU	27
PŘIZPŮSOBNÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPIRU (automatické měřítko)	28
ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)	29
PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušování kopírování)	30
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	31
SPECIÁLNÍ REŽIMY	33
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	34
UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	35

Tisk

TISK	42
ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)	47
VOLBY NASTAVENÍ TISKU	48
UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	50

Skenování

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU	54
ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ	55
SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	56
ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU	57
ZMĚNA ROZLIŠENÍ	58
ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	59
ULOŽENÍ DESTINACE	60
VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	62
ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	64
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	65
NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ	66
UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	67

Ukládání dokumentů

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	70
RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)	72
DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)	73
SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	75
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	76

Systemová nastavení

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	78
MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ	80

Řešení problémů

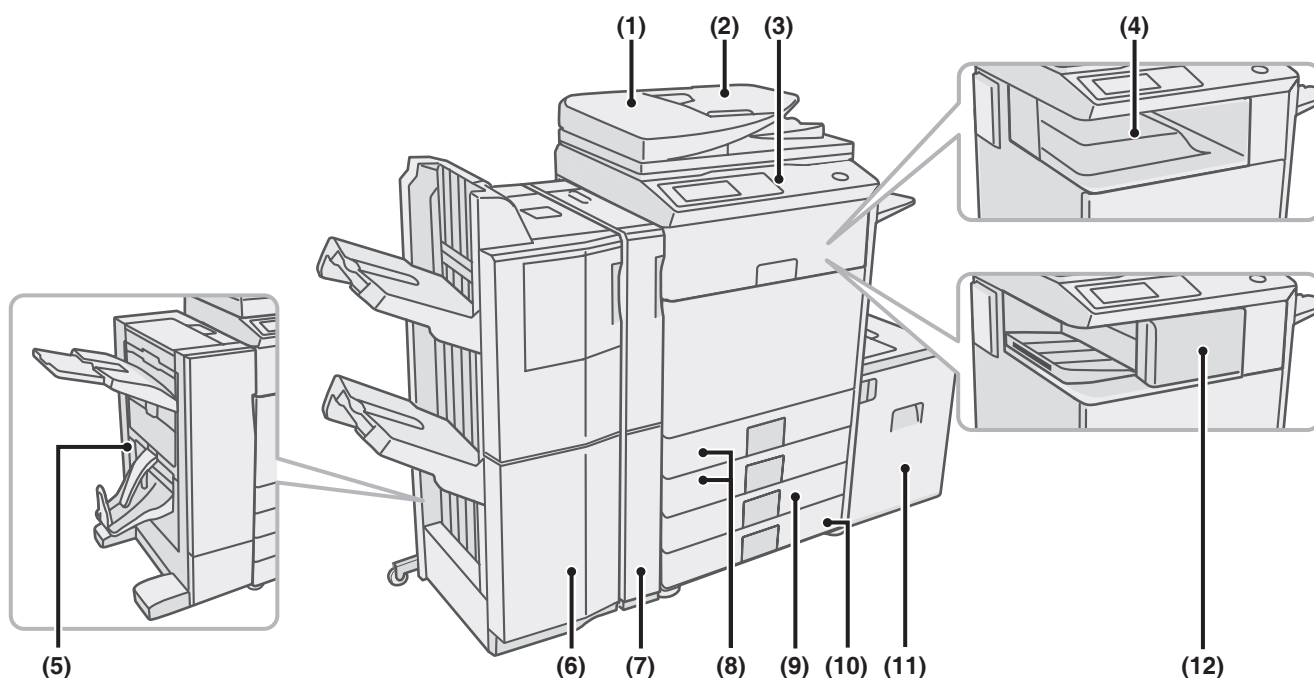
ČASTO KLADENÉ OTÁZKY	84
ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ	88

Před použitím stroje

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

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

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCÍ



(1) Automatický podavač dokumentů

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

(2) Rošt podavače dokumentů

Při používání automatického podavače zakládejte originály na tento rošt.

(3) Ovládací panel

(4) Výstupní rošt (střední rošt)

Na tento rošt jsou dodávány kopírovací a tiskové úlohy.

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

(5) Sedlový sešivací finišer*

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

(6) Finišer (velkokapacitní výstup)*

Slouží pro sešívání papíru na výstupu.

(7) Děrovací modul*

Slouží k děrování papíru na výstupu.

(8) Zásobník 1 / Zásobník 2

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

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

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

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

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

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

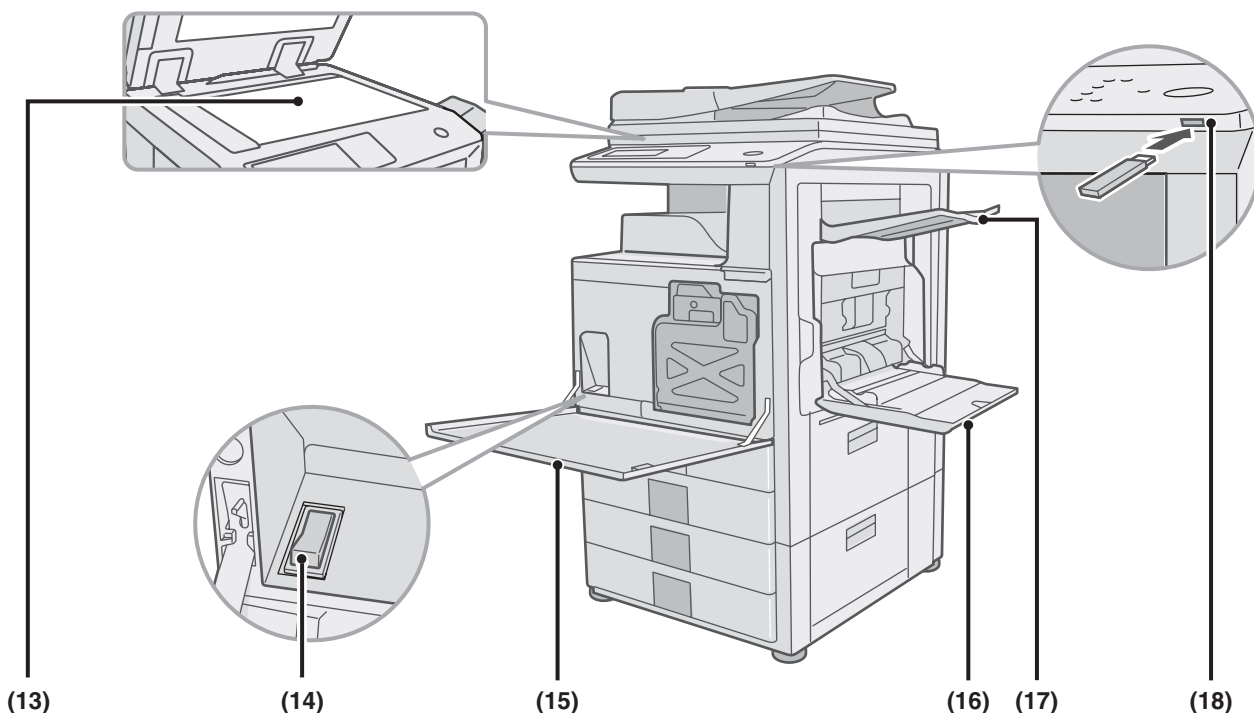
Je možno založit až 3500 listů papíru (80 g/m² (21 lbs.)). Je-li nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru, je zásobník označen jako zásobník 4.

(12) Finišer*

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

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

Některé příslušenství není v některých zemích a regionech dostupné.



(13) Sklo dokumentů

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

(14) Hlavní vypínač

Vypínač slouží k zapnutí stroje. Jestliže se používá funkce fax nebo Internet fax, ponechte vypínač v poloze "on" (zapnuto).

(15) Přední kryt

Kryt otevřete pro výměnu tonerové cartridge.

(16) Boční vstup

Boční vstup slouží pro podávání speciálních typů papíru.

(17) Výstupní rošt (pravý rošt)*

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

(18) Konektor USB (typ A)

Slouží pro připojení USB paměti nebo jiného USB zařízení.

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

Některé příslušenství není v některých zemích a regionech dostupné.

OVLÁDACÍ PANEL

Dotykový panel

Zobrazí se hlášení a tlačítka. Operace lze provádět přímo stisknutím zobrazených tlačítek prstem.

Tlačítko funkce

Pro použití funkce Sharp OSA stiskněte toto tlačítko pro přepnutí do režimu Sharp OSA.

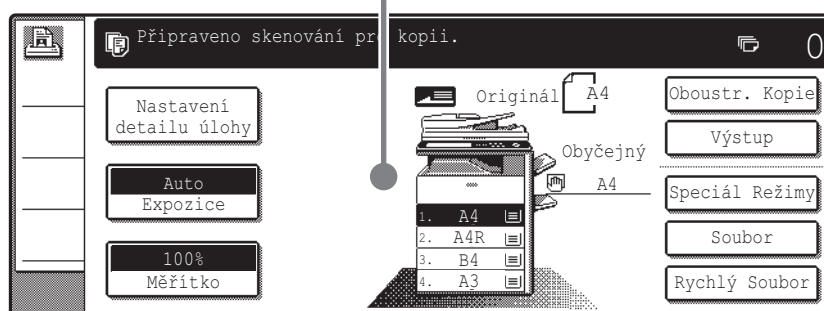
Indikátory režimu tisku

Indikátor READY

Když indikátor svítí, lze přijímat tisková data.

Indikátor DATA

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



Tlačítka volby režimu

Pomocí těchto tlačítek změníte režim, který je zobrazen na dotykovém panelu. Indikátor zvoleného tlačítka se rozsvítí.

Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

Jestliže chcete tisknout nebo odeslat soubor uložený na pevném disku, stiskněte toto tlačítko, čímž zvolíte režim ukládání dokumentů.

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU]

Chcete-li použít funkci skenování nebo faxování, stiskněte toto tlačítko, čímž zvolíte režim síťový skener / fax.

• Indikátor LINE

Indikátor se rozsvítí v režimu fax během odesílání nebo příjmu. Indikátor se též rozsvítí během odesílání v režimu skenování.

• Indikátor DATA

Indikátor bude blikat v případě, když nelze přijatý fax vytisknout například kvůli problému když dojde papír. Indikátor svítí trvale při přítomnosti dat, která čekají na odeslání.

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]

Chcete-li použít funkci kopírování, stiskem tlačítka zvolíte režim kopírování. Podržením tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] můžete zjistit celkový stav počítadla a množství zbývajících tonerů.

Tlačítko [STAV ÚLOHY]

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

Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

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

Číselná tlačítka

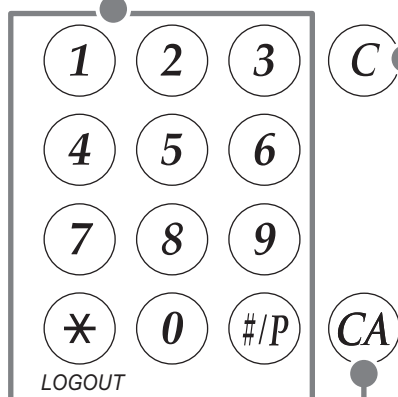
Používají se pro zadání počtu kopií, faxových čísel a dalších číselných hodnot.

Tlačítko [LOGOUT] (⊗)

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

Tlačítko [#P] (⊗/P)

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



Tlačítko [VYMAZAT]

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

Tlačítko [START]

Toto tlačítko slouží pro kopírování nebo skenování originálu. V režimu fax slouží tlačítko pro odeslání faxu.

Indikátor napájení

Indikátor svítí, když je zapnutý hlavní vypínač.

Tlačítko [NAPÁJENÍ]

Použijte pro zapnutí nebo vypnutí stroje.

Tlačítko [VYMAZAT VŠE]

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

Tlačítko [STOP]

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení kopírování nebo skenování originálu.

Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE]

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

POUŽITÍ DOTYKOVÉHO PANELU

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

Nastavení, vztahující se k originálu jsou seskupena dohromady na levé straně základní obrazovky.

 Ikona se zobrazí, když je zvolen jeden nebo více speciálních režimů. Stisknutím ikony zjistíte, které režimy jsou zvoleny.

 Toto je indikace, že byl na automatický podavač založen originál.

 Velikost originálu se zobrazí automaticky.

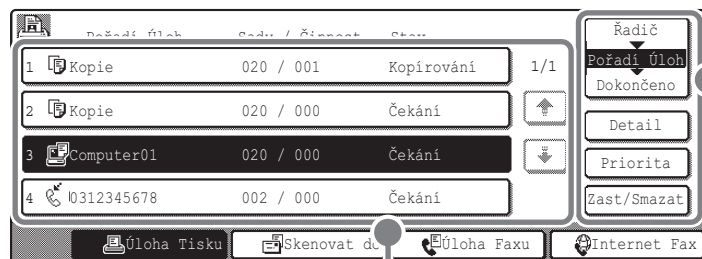


Nastavení, vztahující se k výstupu jsou seskupena dohromady na pravé straně základní obrazovky.

Zde jsou seskupena pokročilá nastavení. Na tomto místě mohou být zobrazena často používaná tlačítka.

Zde je zobrazen stav zásobníků papíru stroje. Můžete zkontrolovat velikost papíru, typ papíru a množství () zbývajících papíru. Aktuálně zvolený zásobník je zvýrazněn.

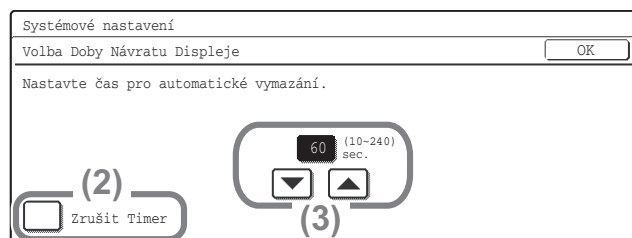
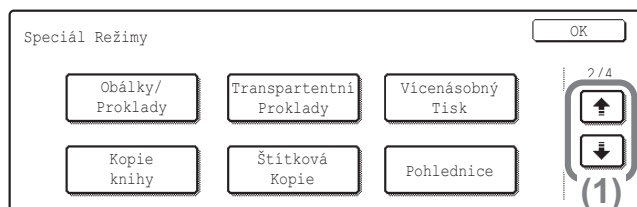
Obrazovka stavu úloh se normálně zobrazuje za základní obrazovkou aktuálně zvoleného režimu. Zobrazuje se jen levý okraj obrazovky stavu úloh a stisknutím se obrazovka zobrazí vpředu.



Vybrané úloze může být přiřazena priorita a může předběhnout ostatní úlohy, nebo lze úlohu čekající ve frontě zrušit.

Úlohy jsou zobrazeny jako seznam dotykových tlačítek. Úlohy se zobrazují v pořadí, v jakém budou prováděny. Stiskem úlohy dojde k jejímu zvýraznění.

Použití obecných tlačítek



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

OVĚŘENÍ UŽIVATELE

Je-li v systémovém nastavení zapnuta funkce ověřování uživatele, musíte se před použitím stroje přihlásit.

Ověřování uživatele je standardně vypnuto.

Když dokončíte práci se strojem, odhlaste se.

Způsoby ověřování uživatele

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

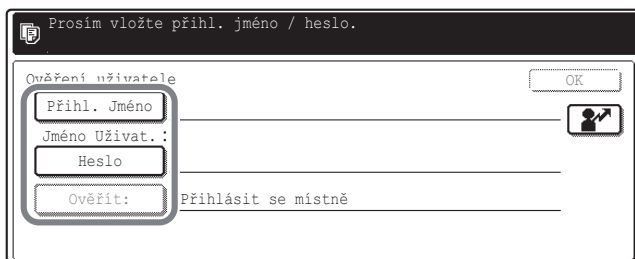
Další informace o ověřování uživatele viz "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

Přihlášení číslem uživatele



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

Přihlášení přihlašovacím jménem a heslem*



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

* Nezobrazí se v případě, pokud není nainstalován modul tisku s pevným diskem.

Odhlášení

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

Postup odhlášení

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

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

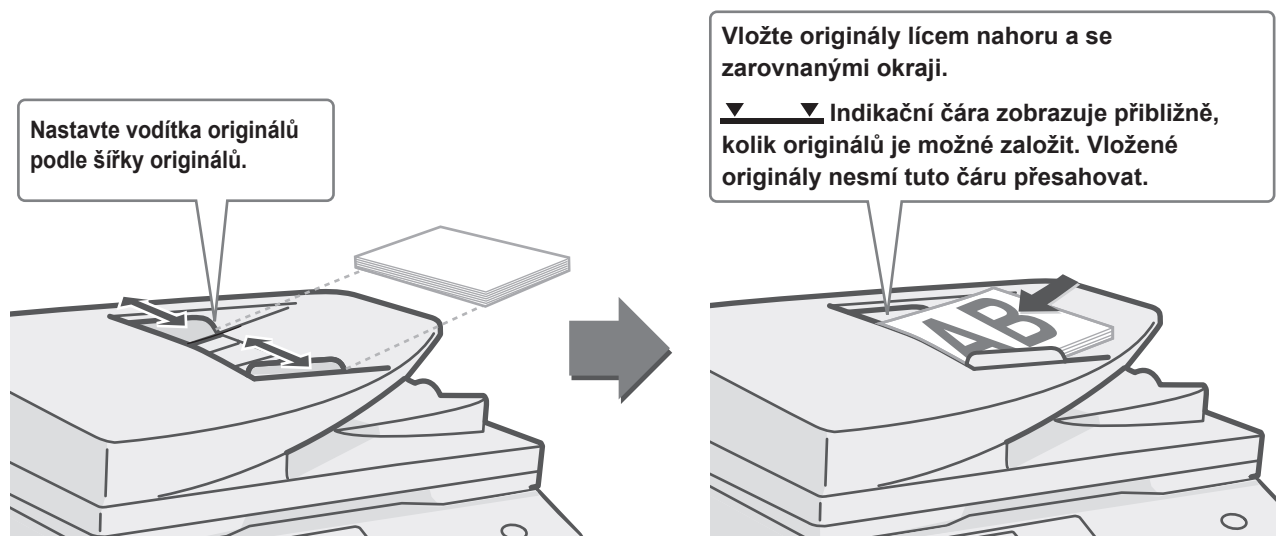
VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

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

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

Použití automatického podavače dokumentů

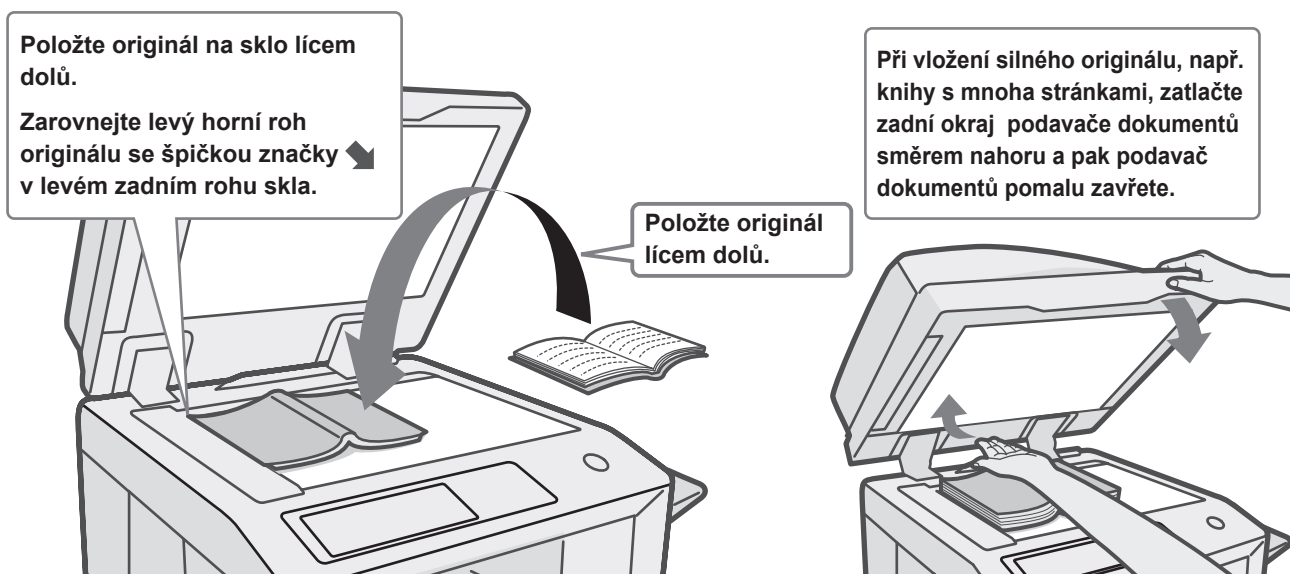
Když používáte automatický podavač dokumentů, vložte originály do zásobníku podavače dokumentů. Ujistěte se, že na skle není založen žádný originál.



Použití skla pro dokumenty

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

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



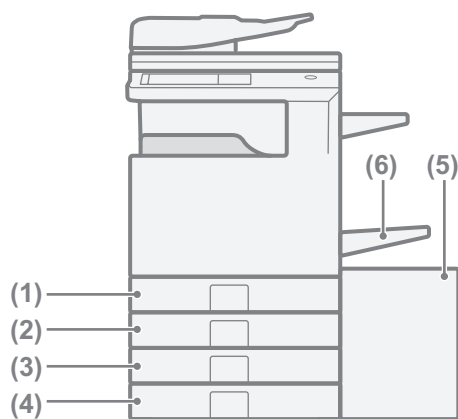
ZMĚNA PAPÍRU V ZÁSObNÍKU

Názvy jednotlivých zásobníků

Níže jsou uvedeny názvy jednotlivých zásobníků.

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

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



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

Strana tisku směrem nahoru nebo dolů

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

Zásobníky 1 až 4

Papír vložte stranou tisku směrem nahoru.

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

Pomocný zásobník a zásobník 5

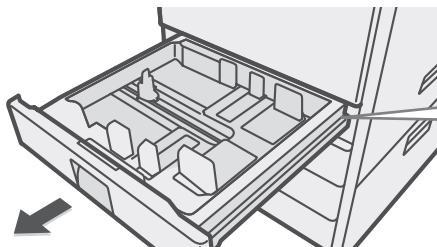
Papír vložte stranou tisku směrem dolů.

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

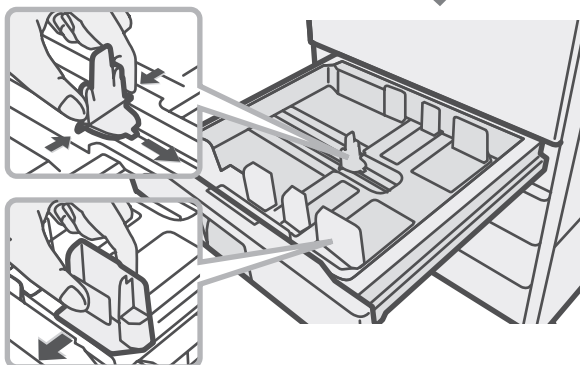
* Je-li v systémových nastaveních (administrátor) zapnuto "Zablokování duplexu", vložte papír normálním způsobem (stranou tisku nahoru pro zásobníky 1 až 4; stranou tisku dolů pro pomocný zásobník a zásobník 5).

Vložení papíru do zásobníku

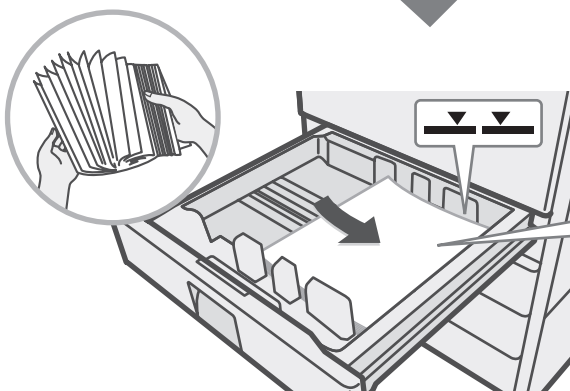
Chcete-li vyměnit papír v zásobníku, musíte do zásobníku vložit požadovaný papír a pak na stroji změnit nastavení zásobníku podle vlastností vloženého papíru. Níže je popsán postup pro změnu velikosti papíru v zásobníku. Jako příklad je uvedena změna v zásobníku 3 z obyčejného papíru velikosti B4 (8-1/2"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



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



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



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

Papír nezakládejte dle nákresu níže.



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

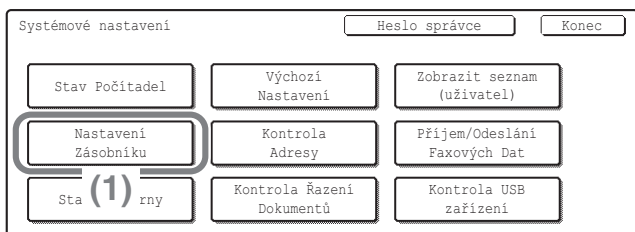
Změna nastavení zásobníku

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

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



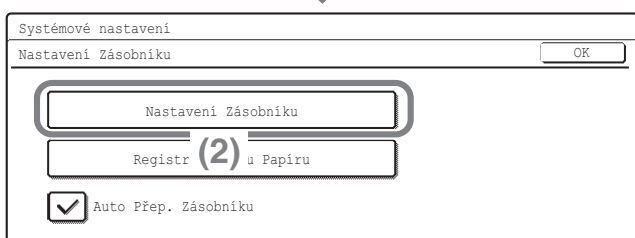
- 1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



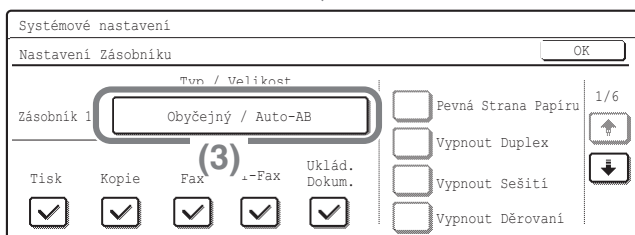
- 2 Nakonfigurujte nastavení zásobníku na dotykovém panelu.

Některá nastavení se zobrazí jen tehdy, máte-li práva administrátora.

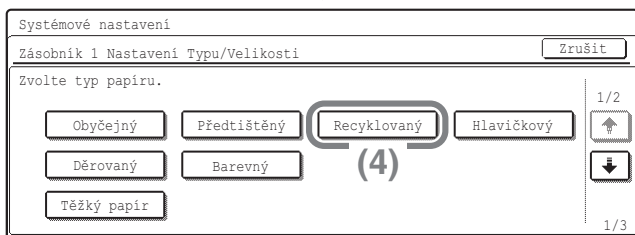
- (1) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



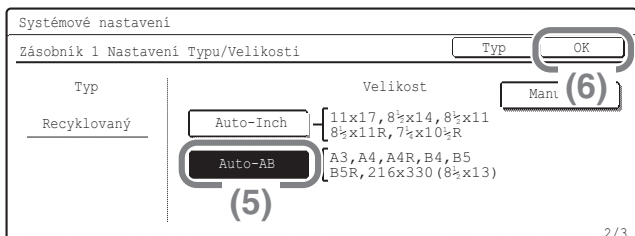
- (2) Stiskněte tlačítko [Nastavení Zásobníku].



- (3) Stiskněte tlačítko [Zásobník 1].



- (4) Stiskněte tlačítko [Recyklovaný].

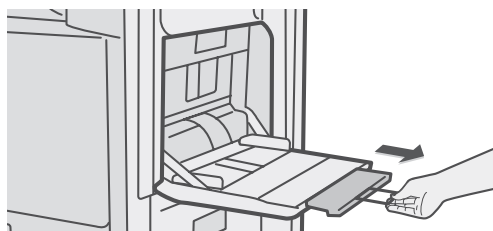
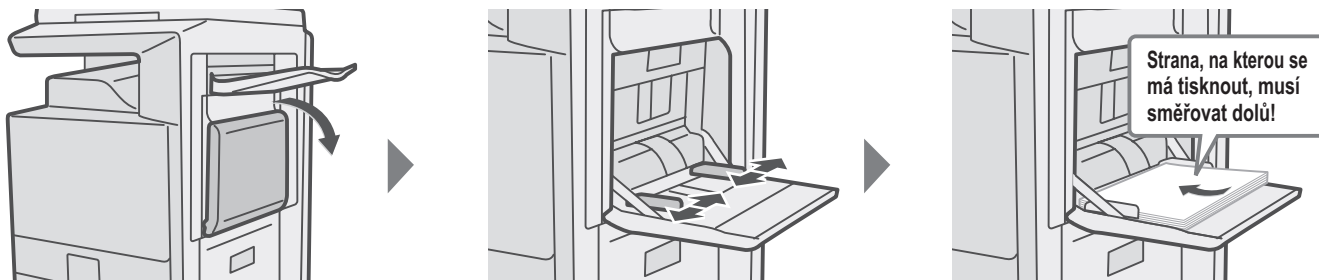


- (5) Stiskněte tlačítko [Auto-AB].
Další informace viz "Nastavení zásobníku" v "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

- (6) Stiskněte tlačítko [OK].
Výše uvedenými kroky došlo v zásobníku 1 ke změně na recyklovaný papír A4 (8-1/2" x 11").

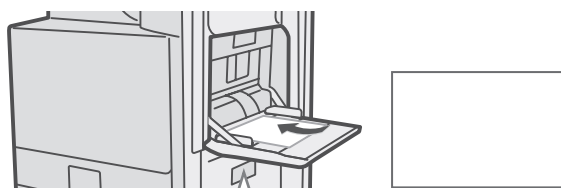
Vložení papíru do dalších zásobníků

Pomocný zásobník



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

Příklad: vložení obálky



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

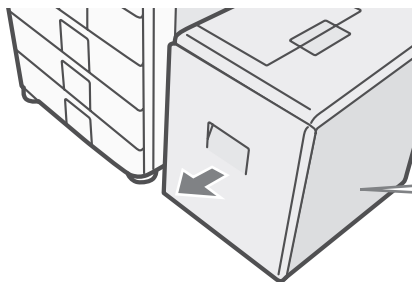


Tisk je možný jen na adresovou stranu obálek. Obálky vložte stranou adresy směrem dolů.

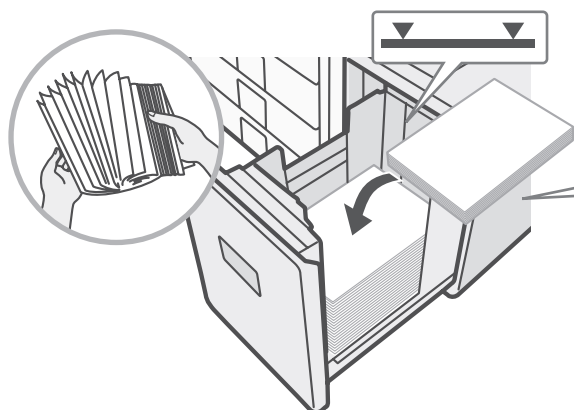
Speciální typy papíru nelze vkládat do jiných zásobníků než do pomocného zásobníku. Další informace k pomocnému zásobníku viz "VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU" v "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.

Velkokapacitní zásobník

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



Zásobník papíru opatrně vytáhněte ven.



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

▼ ▼ Indikační čára

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

Papír nezakládejte dle nákresu níže.



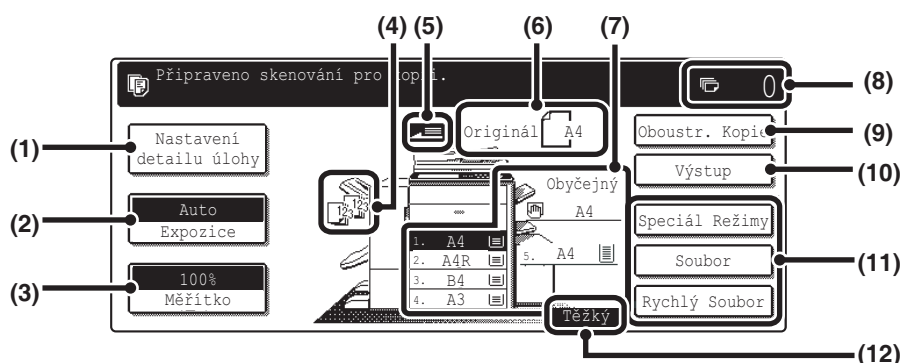
Kopírování

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

► ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ. . . .	22
► ZHOTOVENÍ KOPIÍ	23
► OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)	24
► KOPÍROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)	25
► VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU	27
► PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPIRU (automatické měřítko)	28
► ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítka / Zoom)	29
► PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ (Přerušení kopírování)	30
► UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)	31
► SPECIÁLNÍ REŽIMY	33
► NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU	34
► UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE	35

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVÁNÍ

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



(1) Tlačítko [Nastavení detailu úlohy]

Tlačítko stiskněte pro nastavení originálu, nastavení papíru a speciální režimy.

(2) Tlačítko [Expozice]

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

(3) Tlačítko [Měřítko]

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

(4) Zobrazení výstupu

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

(5) Zobrazení podávání originálu

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

(6) Zobrazení velikosti originálu

Zobrazuje se velikost originálu. Pokud se velikost originálu nastavuje manuálně, na displeji se zobrazí "Manuální". Není-li originál založen, nezobrazí se nic.

(7) Zobrazení zvoleného papíru

Zde je zobrazena velikost papíru, založená v jednotlivých zásobnících a množství zbývajcího papíru .

Zvolený zásobník je zvýrazněn.

U pomocného zásobníku se typ papíru zobrazí nad velikostí papíru.

(8) Zobrazení počtu kopií

Zde je zobrazen zvolený počet kopií.

(9) Tlačítko [Oboustr. Kopie]

Stiskem tlačítka se volí 2-stranné kopírování.

(10) Tlačítko [Výstup]

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

(11) Vlastní tlačítka

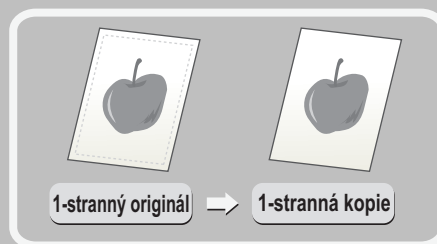
Tato tlačítka je možné změnit tak, aby zobrazovala nastavení nebo funkce, které preferujete.

(12) Zobrazení [Těžký]

Toto se zobrazí, je-li zvolen jeden ze zásobníků 1 až 4 a nastavený typ pro tento zásobník je "Těžký 1".

ZHOTOVENÍ KOPIÍ

Toto je základní postup pro vytváření kopií.



KOPÍROVÁNÍ

1 Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].

Objeví se základní obrazovka režimu kopírování.

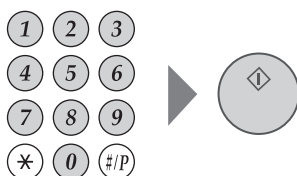


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

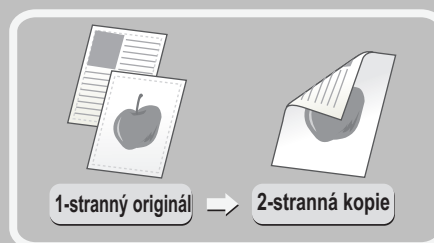


3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].



OBOUSTRANNÉ KOPÍROVÁNÍ (automatický podavač dokumentů)

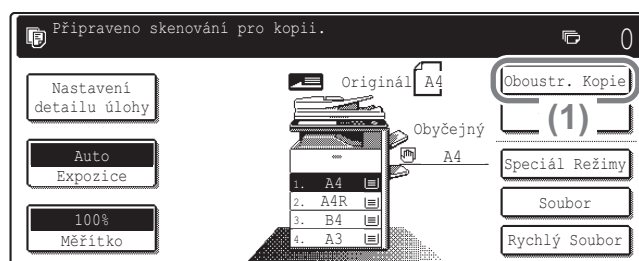
Pomocí automatického podavače dokumentů můžete dělat automatické oboustranné kopie, aniž byste museli originály manuálně obracet a znovu vkládat. Tato část vysvětluje, jak zkopírovat 1-stranné originály na obě strany papíru.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!

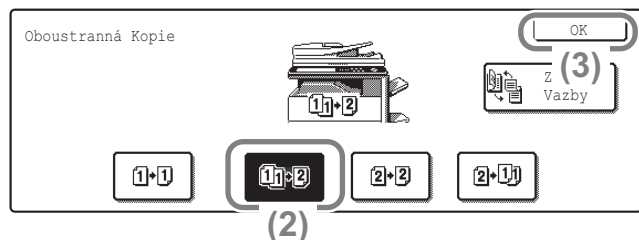


1 Vložte originály.



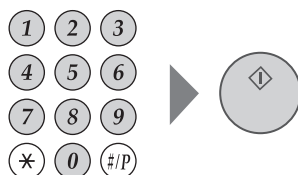
2 Na dotykovém panelu zvolte nastavení.

(1) Stiskněte [Oboustr. Kopie].



(2) Stiskněte [1-str. na 2-str.].

(3) Stiskněte [OK].



3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].



KOPIROVÁNÍ NA SPECIÁLNÍ PAPIR (s pomocným zásobníkem)

Pro kopírování na speciální typy papíru, např. silný papír, obálky nebo kartotékové štítky, použijte pomocný zásobník papíru.

Tato část vysvětluje, jak vložit do pomocného zásobníku silný papír formátu A4.

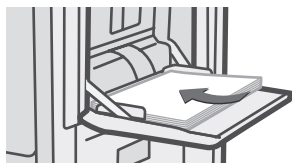


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



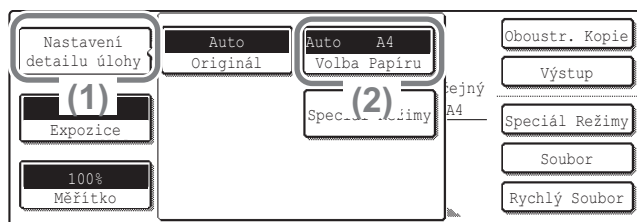
1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



Strana, na kterou se kopíruje, musí směřovat dolů!

2 Vložte papír do pomocného zásobníku.



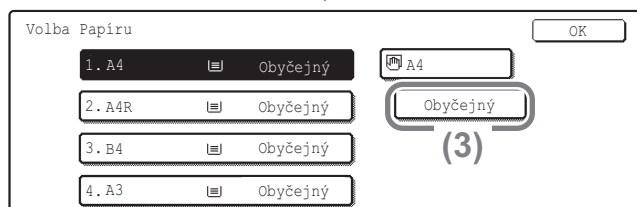
3 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte [Nastavení detailu úlohy].

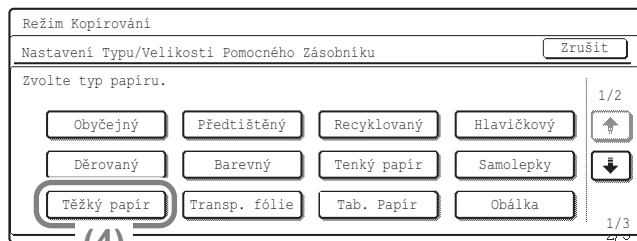
(2) Stiskněte [Volba papíru].

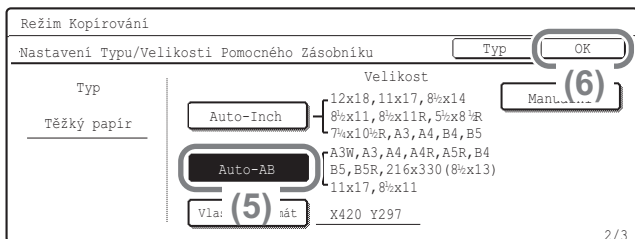
(3) Stiskněte tlačítko typu papíru na pomocném zásobníku.

Zde bylo stisknuto tlačítko [Obyčejný].



(4) Stiskněte tlačítko [Těžký Papír].

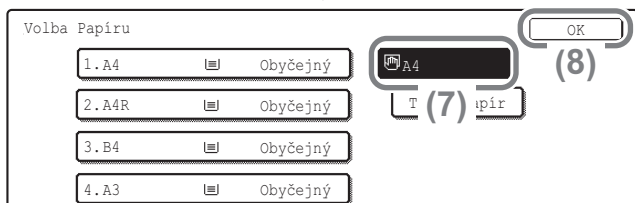




Zvolte nastavení na dotykovém panelu. (pokračování)

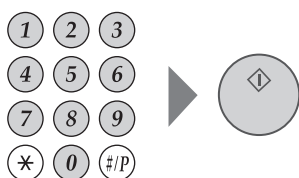
(5) Stiskněte [Auto-AB].

(6) Stiskněte [OK].



(7) Stiskněte tlačítko pomocného zásobníku.

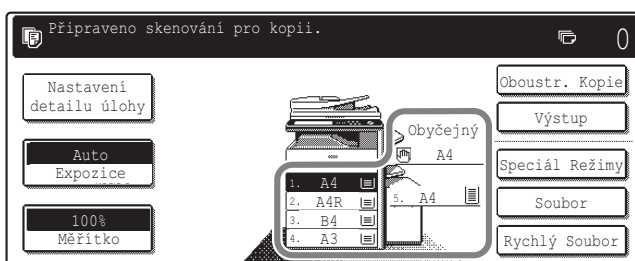
(8) Stiskněte [OK].



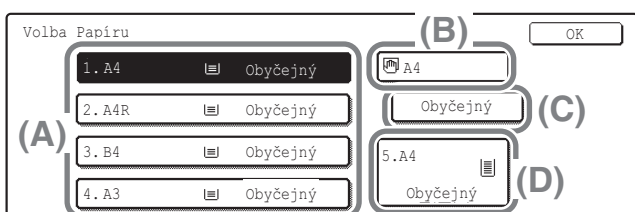
4 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].



Výběr zásobníku



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



Stiskněte tlačítko pro výběr zásobníku.

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

(B) Stiskněte toto tlačítko pro výběr pomocného zásobníku.

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

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

VOLBA EXPOZICE A TYPU OBRAZU

Pro zlepšení výsledků kopírování vyberte režim expozice podle typu originálu.

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



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originál.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

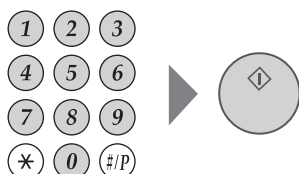
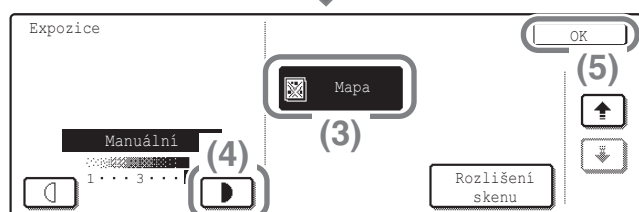
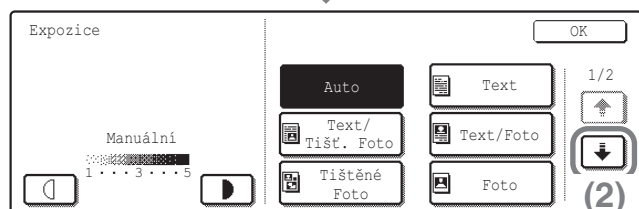
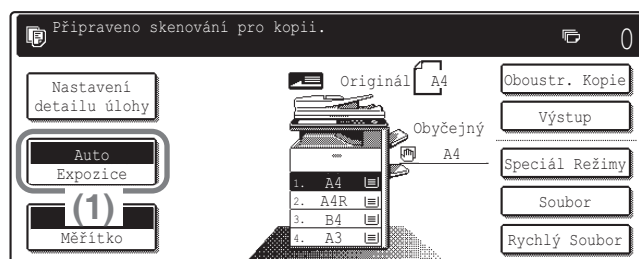
(1) Stiskněte tlačítko [Expozice].

(2) Pomocí tlačítek můžete listovat mezi obrazovkami.

(3) Stiskněte tlačítko [Mapa].

(4) Ztmavte obraz pomocí tlačítka . Pro nastavení expozice je k dispozici 9 úrovní. Světlé originály ztmavujte pomocí tlačítka a tmavé originály zesvětlete pomocí tlačítka .

(5) Stiskněte tlačítko [OK].



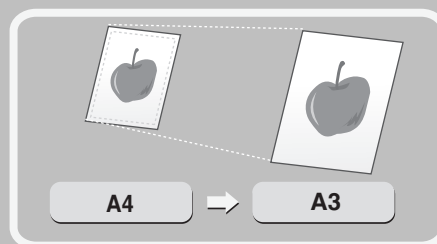
3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].



PŘIZPŮSOBENÍ KOPÍROVANÉHO OBRAZU FORMÁTU PAPÍRU (automatické měřítko)

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

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

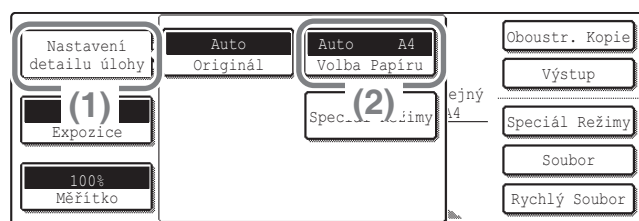


Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originály.

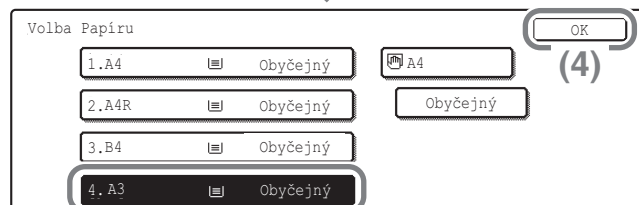
Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



2 Zvolte automatické měřítko na dotykovém panelu.

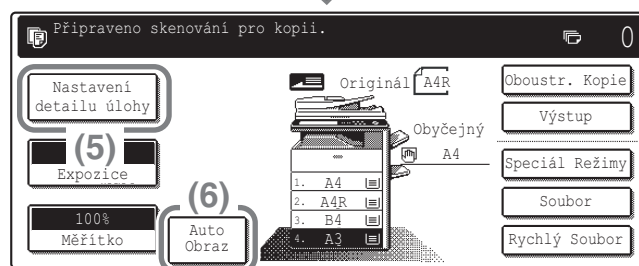
(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení detailu úlohy].

(2) Stiskněte tlačítko [Volba Papíru].



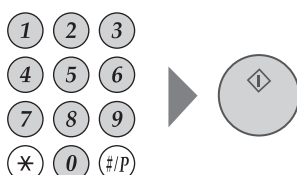
(3) Stiskněte tlačítko zásobníku, který obsahuje požadovanou velikost papíru.

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



(5) Stiskem tlačítka [Nastavení detailu úlohy] uzavřete obrazovku nastavení detailu úlohy.

(6) Stiskněte tlačítko [Auto obraz].

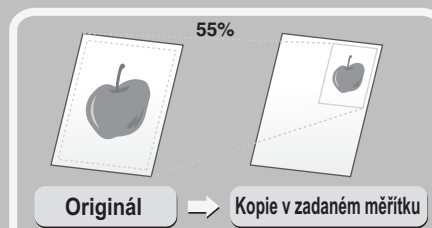


3 Zvolte počet kopií a potom stiskněte tlačítko [START].



ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ (Přednastavená měřítko / Zoom)

Pro přesné nastavení velikosti kopie můžete zvolit přednastavené měřítko a/nebo měřítko nastavit po krocích 1%.
Příklad v této části ukazuje, jak zmenšit obraz na 55%.



Skenovaná strana musí směřovat nahoru!

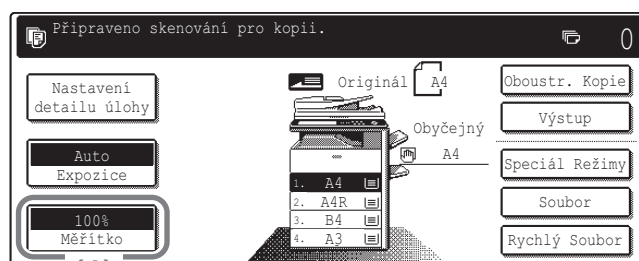


1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

2 Zvolte měřítko na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Měřítko].



(2) Změňte menu měřítka.

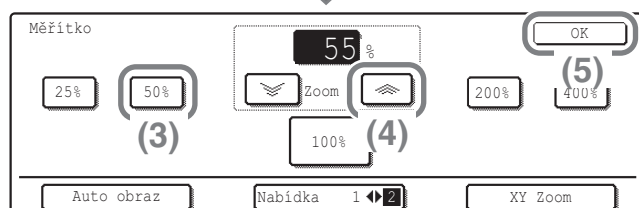


(3) Stiskněte tlačítko [50%].

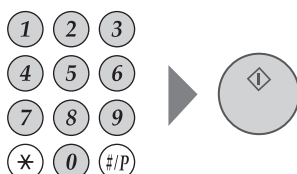
(4) Nastavte pomocí tlačítka měřítko na 55%.

Tlačítkem se měřítko zmenšuje po krocích 1%, a tlačítkem se měřítko zvětšuje po krocích 1%.

(5) Stiskněte tlačítko [OK].



4 Zvolte počet kopií a potom stiskněte tlačítko [START].

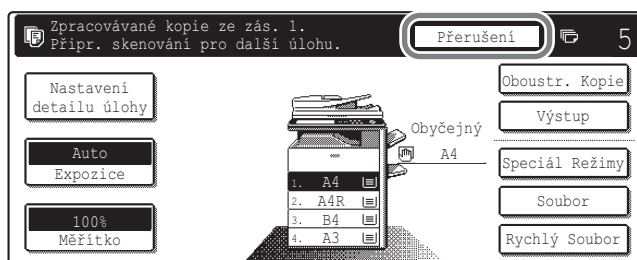
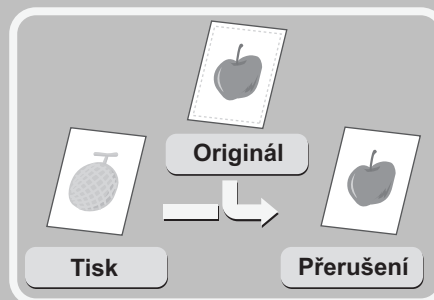


PŘERUŠENÍ CHODU KOPÍROVÁNÍ

(Přerušení kopírování)

Jestliže stroj tiskne, můžete tuto úlohu dočasně přerušit a provést úlohu kopírování, která má přednost.

Tato funkce se hodí, když potřebujete nutně udělat kopii během tisku velkého počtu výtisků.



1 Během tisku stroje stiskněte tlačítko [Přerušení].

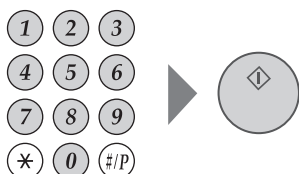
Tlačítko [Přerušení] se objeví v základním okně, když stroj tiskne.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.



3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].

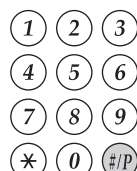
Po ukončení kopírování bude přerušená úloha pokračovat.



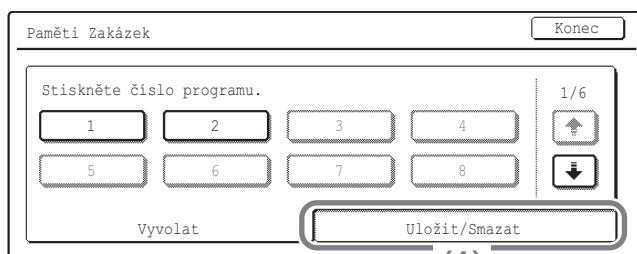
UKLÁDÁNÍ KOPÍROVACÍCH OPERACÍ (Programy úloh)

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

Uložení programu úlohy

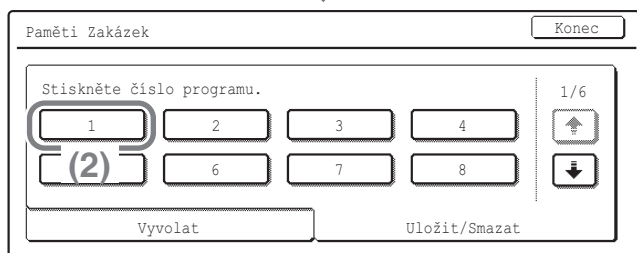


1 Stiskněte tlačítko [# / P] (Ⓢ/P).



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

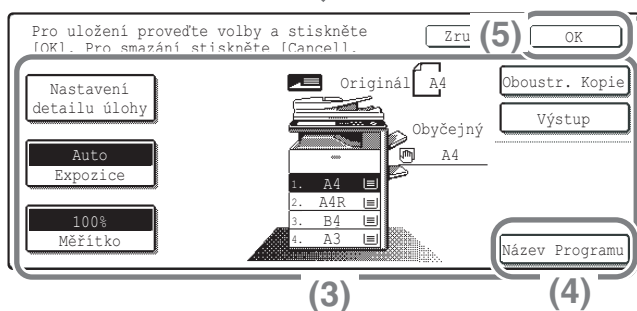
(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].



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

Můžete stisknout libovolné tlačítko, které není zvýrazněné.

Tlačítka, pod kterými je již úloha uložena jsou zvýrazněná.



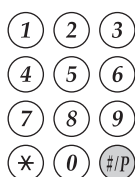
(3) Proveďte nastavení kopírování, která chcete uložit.

(4) Stiskněte tlačítko [Název Programu].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte název programu.

(5) Stiskněte tlačítko [OK].

Použití programu úlohy



1 Stiskněte tlačítko [# / P] (Ⓢ/P).

Vložte originály.

Paměti Zakázek Konec

Stiskněte číslo programu.

1	2	3	4
5	6	7	8

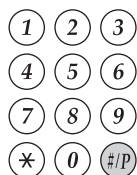
1/6

Vyvolat Uložit/Smazat

2 Stiskněte tlačítko požadované úlohy.

Po volbě úlohy zvolte počet kopií a stiskem tlačítka [START] spustíte kopírování.

Smazání programu úlohy



1 Stiskněte tlačítko [# / P] (#/P).

Paměti Zakázek Konec

Stiskněte číslo programu.

1	2	3	4
5	6	7	8

1/6

Vyvolat Uložit/Smazat

(1)

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte záložku [Uložit/Smazat].

Paměti Zakázek Konec

Stiskněte číslo programu.

1	2	3	4
5	6	7	8

1/6

Vyvolat Uložit/Smazat

(2)

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

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

Program úloh byl již uložen.
uložit další program?

Zrušit Smazat Uložit

(3)

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

Paměti Zakázek Konec

Stiskněte číslo programu.

1	2	3	4
5	6	7	8

1/6

Vyvolat Uložit/Smazat

(4)

(4) Stiskněte [Konec].

SPECIÁLNÍ REŽIMY

Speciální režimy lze použít pro různé neobvyklé kopírovací úlohy.

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

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

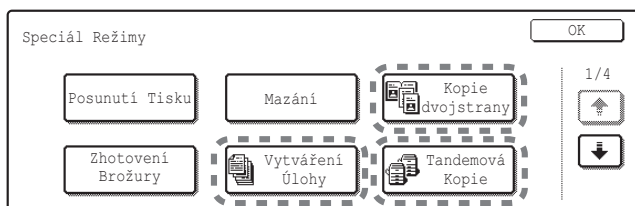
Podrobné postupy pro nastavení jednotlivých speciálních režimů viz "SPECIÁLNÍ REŽIMY" v "2. KOPÍRKA" v Návod k obsluze.

Speciální režimy

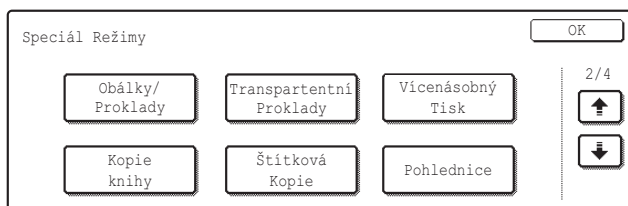


Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stiskněte tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se skládá ze dvou obrazovek. Pro přepínání obrazovek použijte tlačítka . V základní obrazovce stiskněte tlačítko [Speciál Režimy], abyste otevřeli menu speciálních režimů. (Menu speciálních režimů můžete též otevřít stiskem tlačítka [Speciál Režimy], které se zobrazí po stisku tlačítka [Nastavení detailu úlohy].)

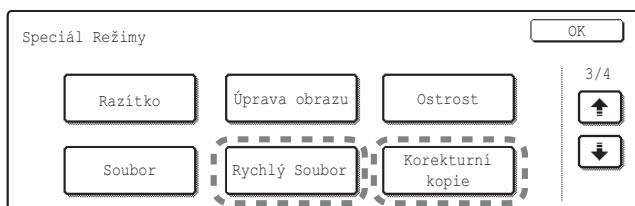
1. obrazovka



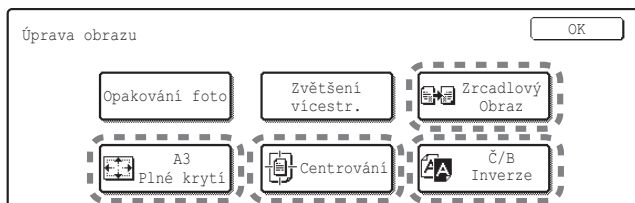
2. obrazovka



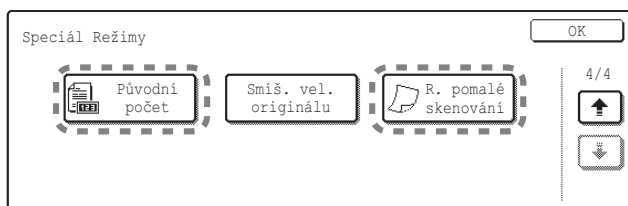
3. obrazovka



Jestliže se na 3. obrazovce stiskne tlačítko [Úprava obrazu], otevře se následující nabídka.



4. obrazovka



Když je stisknuto tlačítko speciálního režimu ohraničené tlačítko se zvýrazní a tím je nastavení tohoto režimu dokončeno. Když je stisknuto tlačítko jiného speciálního režimu, objeví se nastavovací obrazovka, umožňující zadat nastavení pro tento režim.

Uvědomte si, že tlačítka která se zobrazí se budou lišit podle nainstalovaného příslušenství.

Tlačítka která se zobrazí, se budou lišit podle země a regionu a podle nainstalovaného příslušenství.

NASTAVENÍ SPECIÁLNÍHO REŽIMU

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

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originály.

Při použití skla pro dokumenty vložte originál skenovanou stranou dolů.

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Posunutí tisku].

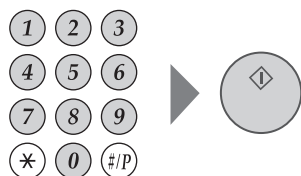
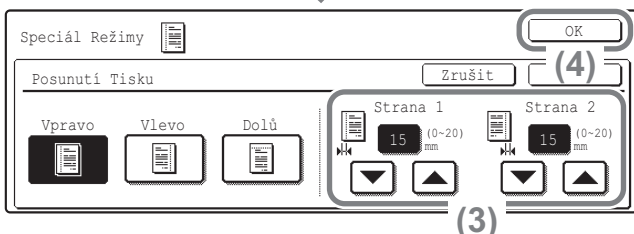
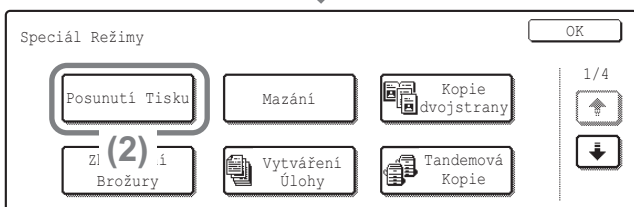
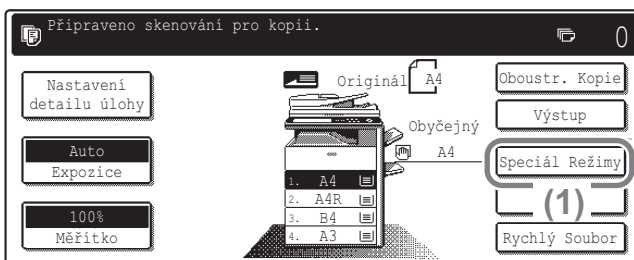
Jako příklad je uvedeno nastavení posunutí levého okraje o 15 mm.

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

Výchozí nastavení pozice posunovaného okraje je "Vpravo".

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

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



1 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].



UŽITEČNÉ KOPÍROVACÍ FUNKCE

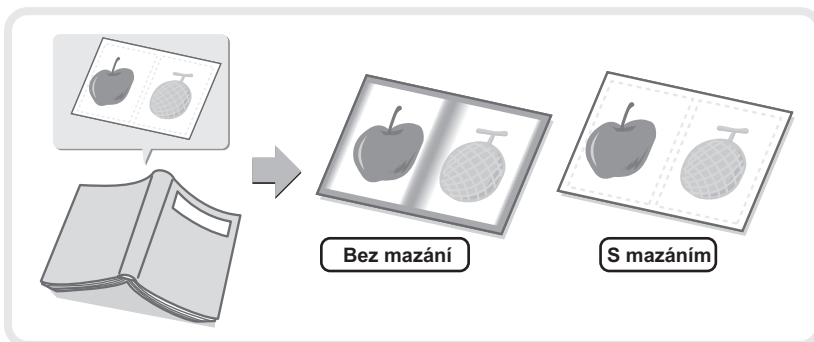
Přidání okrajů (Posunutí Tisku)

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



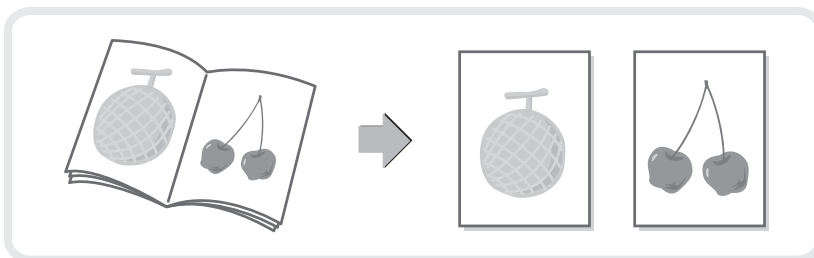
Vymazání stínů okrajů (Mazání)

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



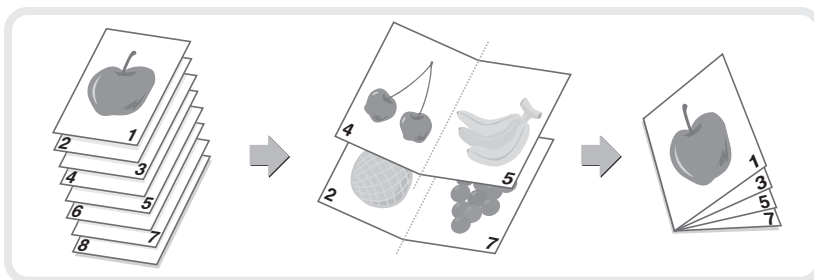
Samostatné kopírování sousedních stránek vázaných dokumentů (Kopírování knihy)

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



Vytvoření kopií ve formátu brožury (Zhotovení brožury)

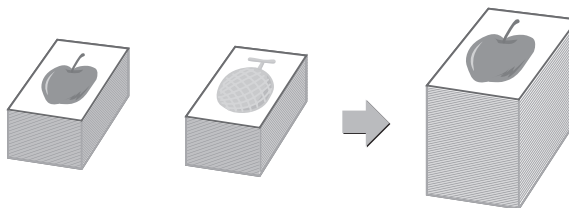
Tuto funkci použijte pro vytváření kopií, ze kterých lze složit brožuru. Tento způsob kopírování umožňuje snadné zhotovení brožur. Když je nainstalován sedlový sešivací finišer, výtisky se automaticky přeloží uprostřed a sešijí.



Kopírování velkého počtu originálů najednou (Vytváření úlohy)

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

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

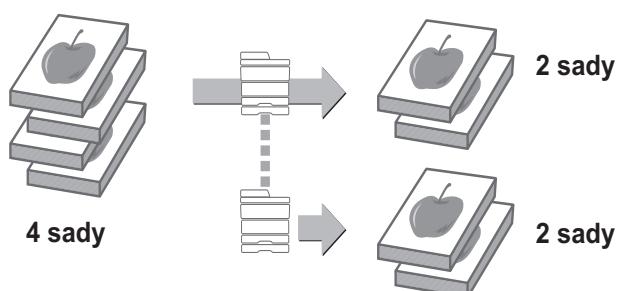


Použití dvou strojů pro kopírování velkého počtu originálů (Tandemová kopie)

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

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

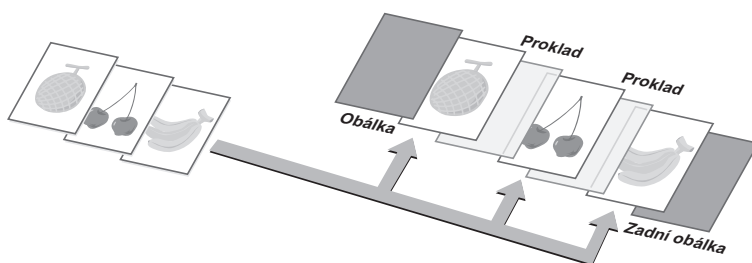
Pro použití této funkce musí být tandemové spojení nakonfigurováno v systémovém nastavení.



Použití jiného typu papíru pro obálku (Obálky/Proklady)

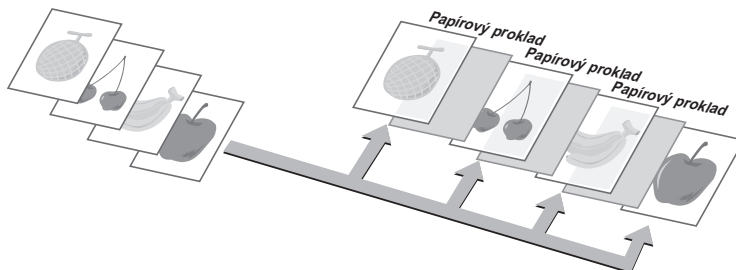
Tato funkce umožňuje používat odlišný typ papíru pro přední a zadní obal sady kopií.

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



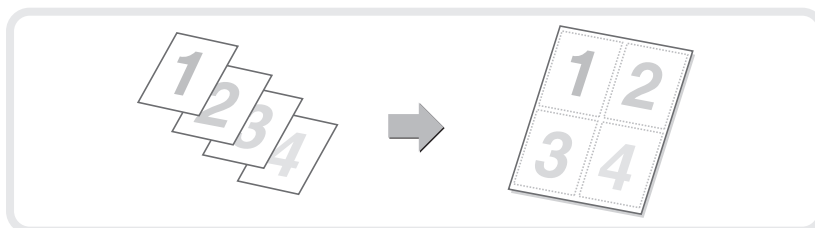
Přidání prokladů při kopírování na transparentní fólie (Proklady fólií)

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



Kopírování více stran na jeden list papíru (Vícenásobný tisk)

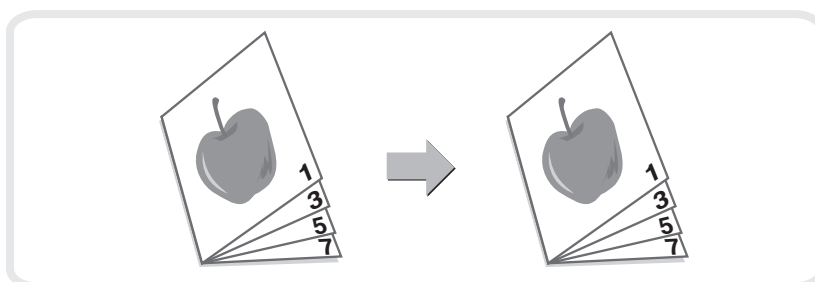
Tuto funkci použijte pro zkopírování dvou nebo čtyř stran originálu na jeden list papíru.



Kopírování brožury (Kopie knihy)

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

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



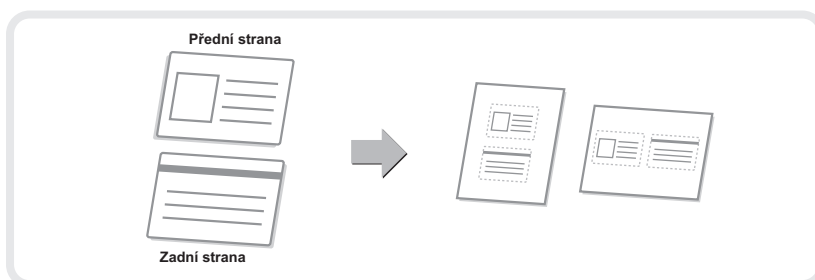
Kopírování na kartotékové lístky (Štítková kopie)

Tuto funkci použijte pro kopírování hlaviček na ouška kartotékových štítků.



Kopírování obou stran karty na jeden list papíru (Pohlednice)

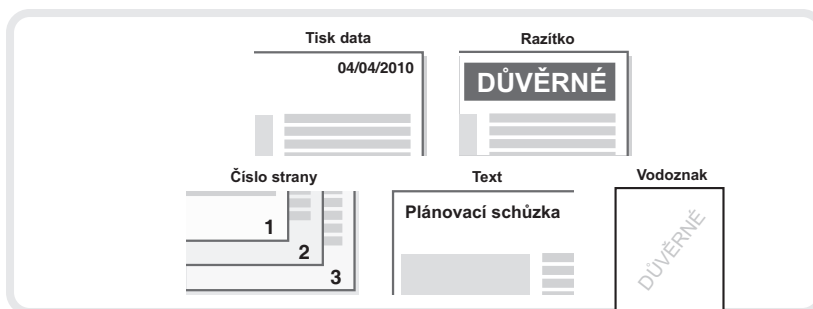
Tuto funkci použijte pro zkopírování přední a zadní strany karty na jeden list papíru.



Tisk data nebo razítka na kopiích (Razítko)

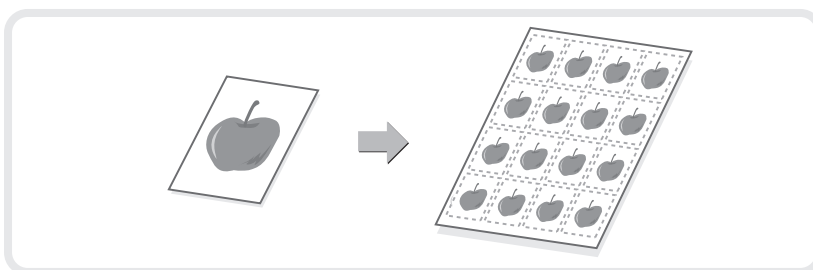
Tuto funkci použijte pro tisk data, razítka, čísla strany nebo textu na kopiích.

Dále může být na kopii přidán specifický text jako vodoznak.



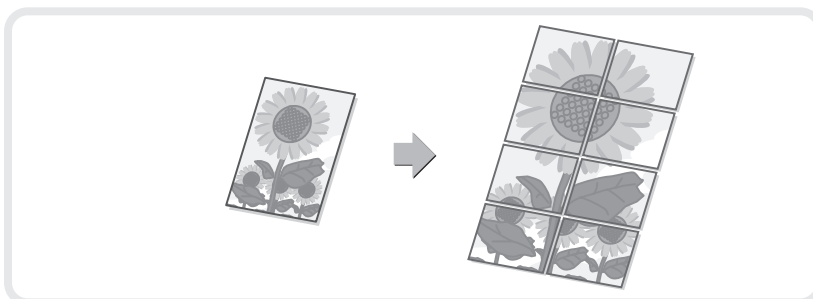
Opakování fotografií na kopii (Opakování foto)

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



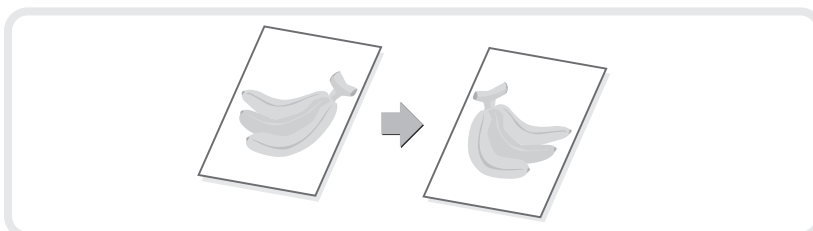
Vytvoření velkého plakátu (Zvětšení více stran)

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



Převrácení obrazu (Zrcadlový obraz)

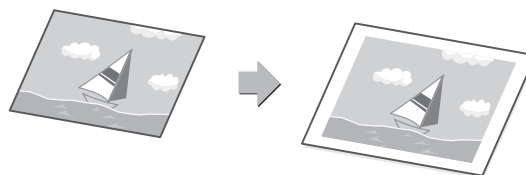
Tuto funkci použijte pro vytvoření kopie, která je zrcadlovým obrazem originálu.



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

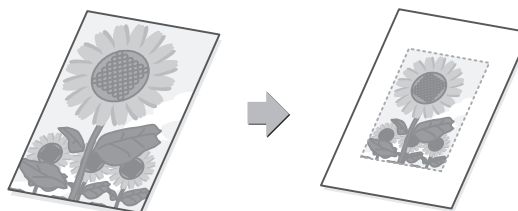
Tuto funkci použijte pro plné kopírování originálu A3 na papír velikosti A3W tak, aby nedošlo k žádnému ořezání obrazu.

Originál se musí položit na sklo pro dokumenty.



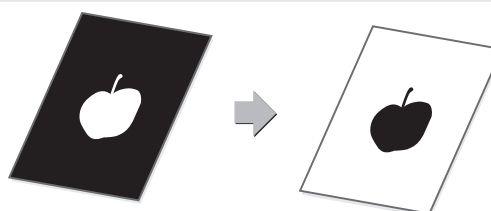
Kopírování do středu papíru (Centrování)

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



Inverzní černobílé kopírování (ČB inverze)

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

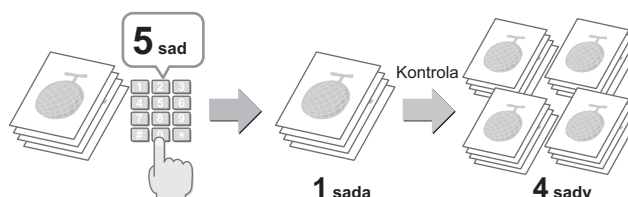


Nastavení ostrosti obrazu (Ostrost)

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

Kontrola kopií před tiskem (Korekturní kopie)*

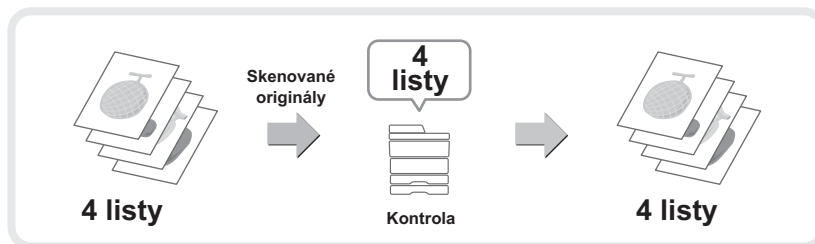
Bez ohledu na zvolený počet kopií tato funkce zhotoví jen první sadu. Po kontrole této první sady se zhotoví zbývající sady.



* Nezobrazí se v případě, pokud není nainstalován modul tisku s pevným diskem.

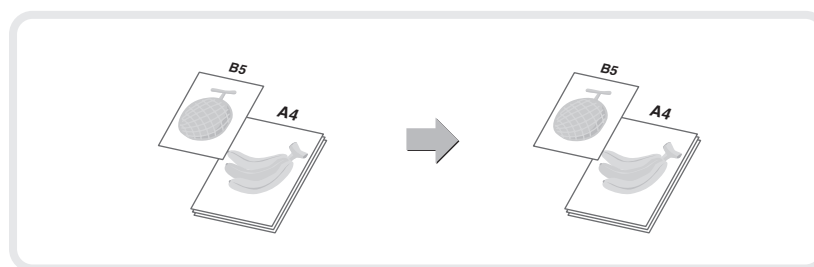
Kontrola počtu skenovaných originálů před kopírováním (Počítání originálů)

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



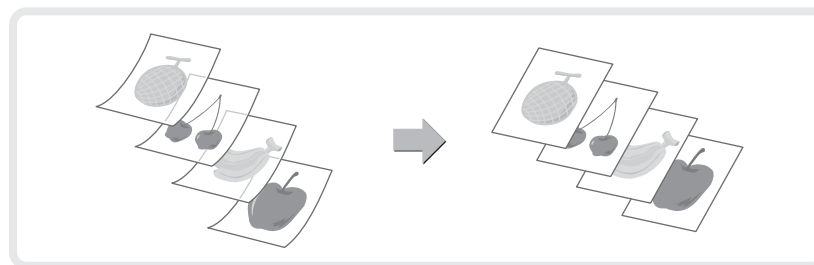
Kopírování originálů s různým formátem (Smíšené velikosti originálu)

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



Kopírování tenkých originálů (Režim pomalého skenování)

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



Tisk

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

► TISK	42
► ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)	47
► VOLBY NASTAVENÍ TISKU	48
► UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE	50

TISK

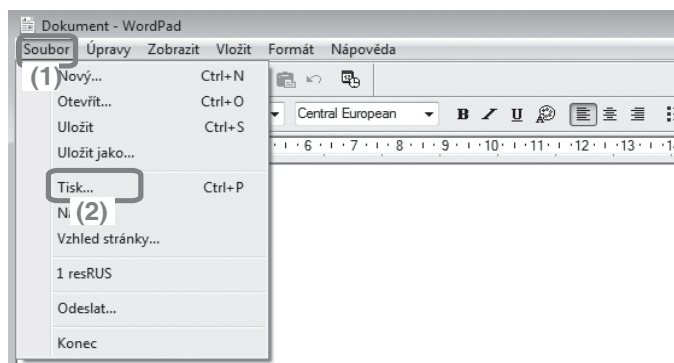
Tato část popisuje základní postupy tisku.

Windows

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

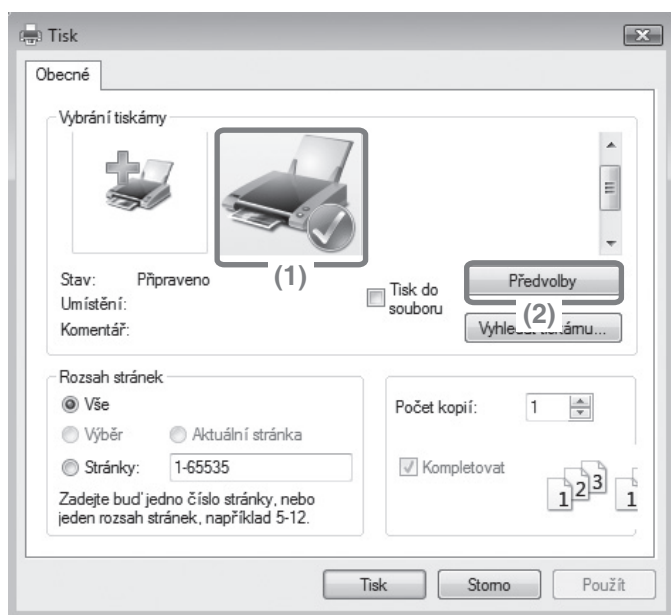
Instalace ovladače tiskárny a konfigurování nastavení v prostředí Windows viz "2. INSTALACE V PROSTŘEDÍ WINDOWS" v Návod pro instalaci softwaru.

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



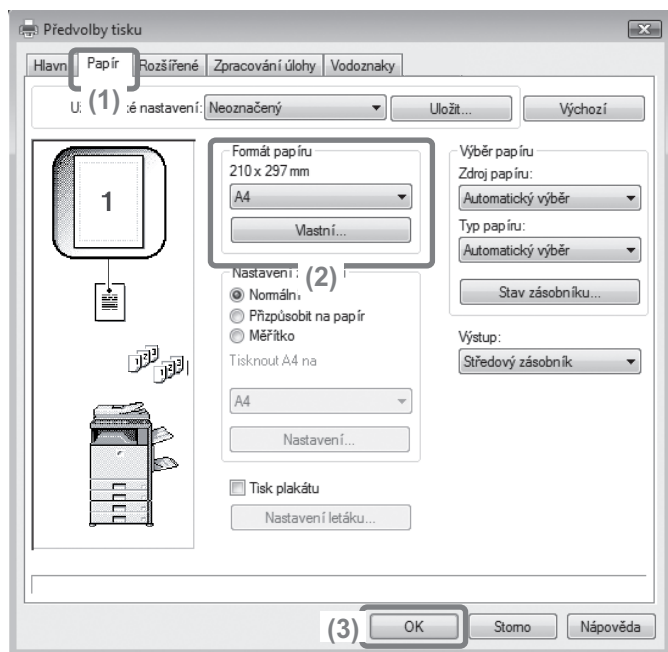
1 Vyberte v aplikaci příkaz k tisku.

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



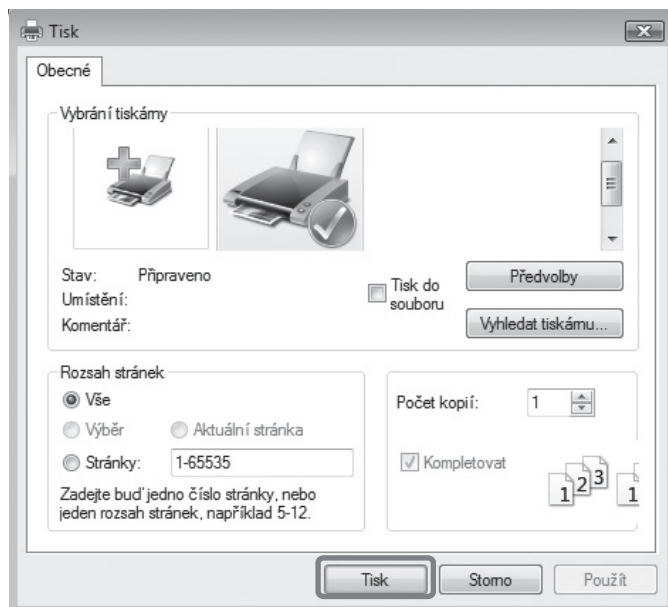
2 Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

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



3 Nastavte parametry tisku.

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



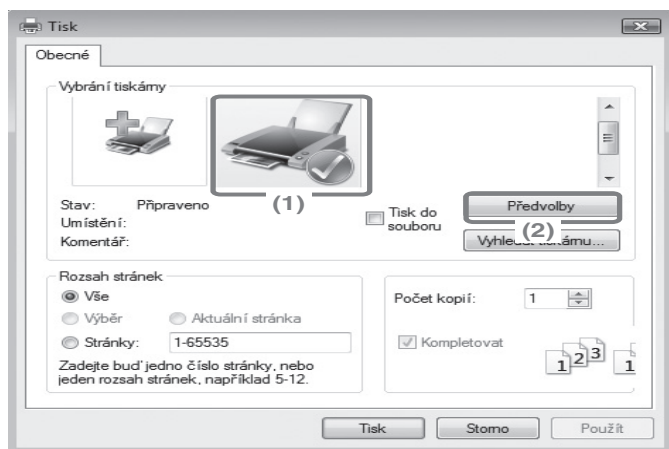
4 Klikněte na tlačítko [Tisk].

Spustí se tisk.

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

Použití nápovědy ovladače tiskárny

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



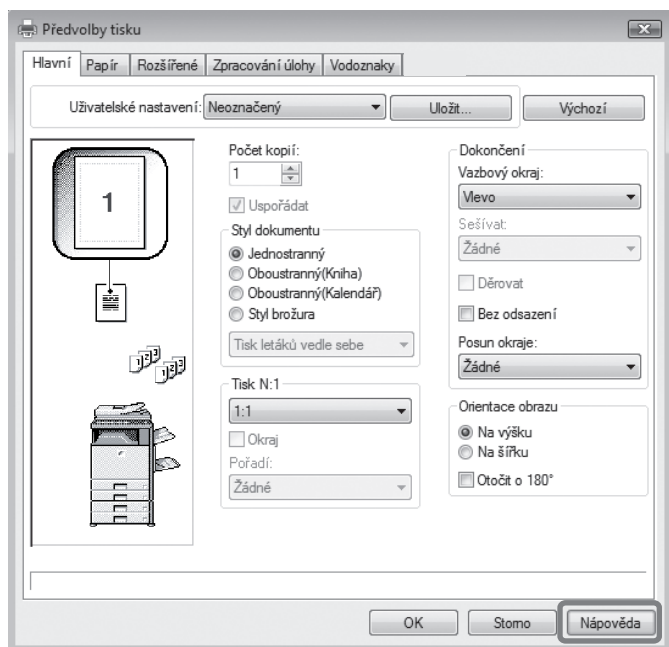
1 Otevřete okno vlastností ovladače tiskárny.

(1) Vyberte ovladač tiskárny stroje.

(2) Klikněte na tlačítko [Předvolby].

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

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



2 Klikněte na tlačítko [Nápověda].

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

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

Zobrazení nápovědy pro specifické nastavení

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

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

Jestliže se zobrazí informační ikona (i)

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

Macintosh

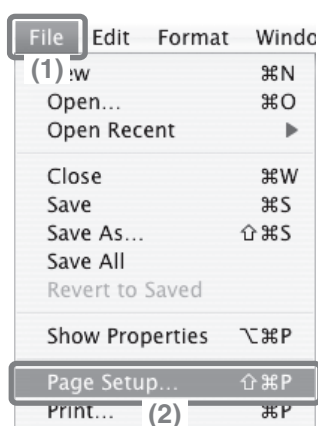
Následující příklad popisuje jak vytisknout dokument formátu A4 z "TextEdit" ("SimpleText" v Mac OS 9), což je standardní program v počítačích Macintosh.

Pro tisk z prostředí Macintosh musí být ve stroji nainstalována sada PS3 a stroj musí být připojen do sítě.

Instalace ovladače tiskárny a konfigurování nastavení v prostředí Macintosh viz "3. INSTALACE V PROSTŘEDÍ MACINTOSH" v Návod pro instalaci softwaru.

Volba velikosti papíru

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

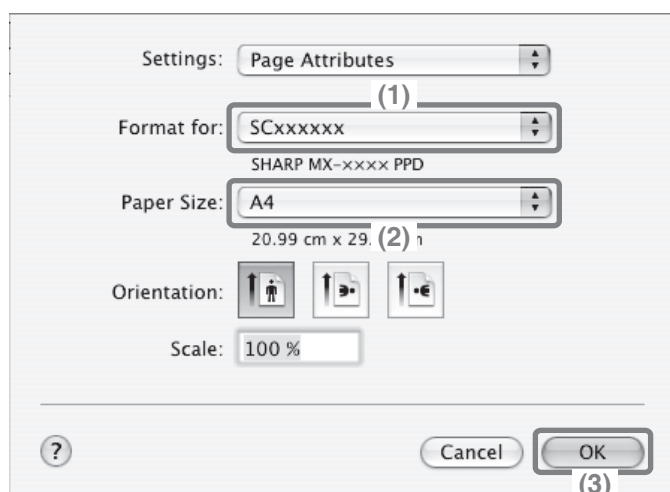


1 Otevřete okno nastavení stránky v TextEdit.

(1) Otevřete menu [File].

(2) Zvolte [Page Setup].

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



2 Zvolte nastavení papíru.

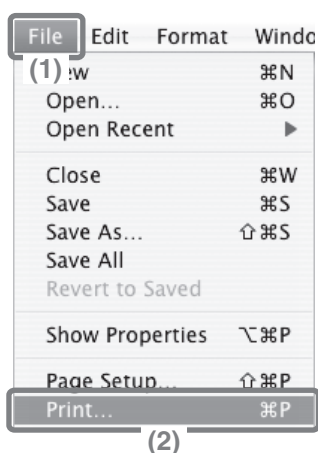
(1) Ujistěte se, že je zvolena správná tiskárna.

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

(2) Zvolte [A4].

(3) Klepněte na tlačítko [OK].

Tisk souboru

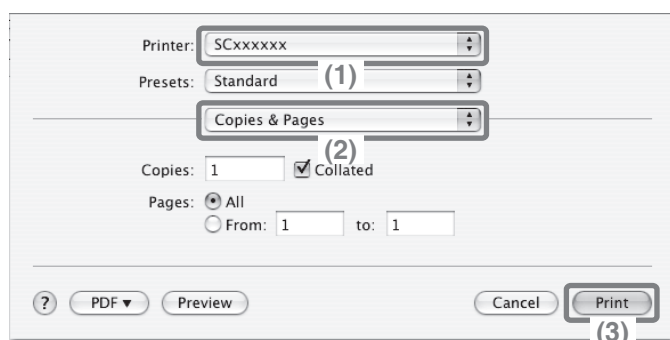


1 Proved'te tisk z TextEdit.

(1) Otevřete menu [File].

(2) Zvolte [Print].

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



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

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

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

(2) Zvolte nastavení tisku.

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

Jestliže se nastavení v Mac OS X v10.5 až 10.5.5 nezobrazí, klepněte na ▾ vedle názvu tiskárny.

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

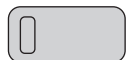
(3) Klepněte na tlačítko [Print].

Tisk je zahájen.

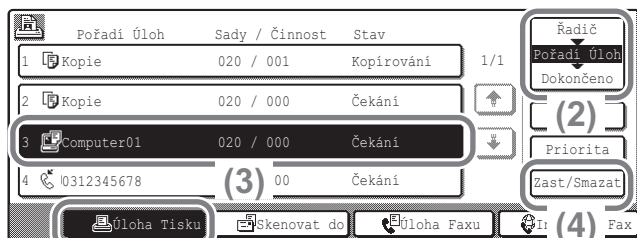
ZRUŠENÍ TISKOVÉ ÚLOHY (NA STROJI)

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

STAV ÚLOHY



1 Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



(1)

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte záložku [Úloha tisku].

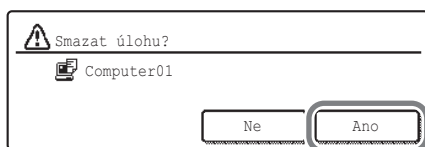
(2) Změňte režim stavu tiskové úlohy na [Řadič] nebo [Pořadí Úloh]

Stiskem tohoto tlačítka změníte režim. Zvolený režim bude zvýrazněn.

(3) Stiskněte tlačítko tiskové úlohy, kterou chcete zrušit.

(4) Stiskněte tlačítko [Zast/Smazat].

(5) Stiskněte tlačítko [Ano].



(5)

VOLBY NASTAVENÍ TISKU

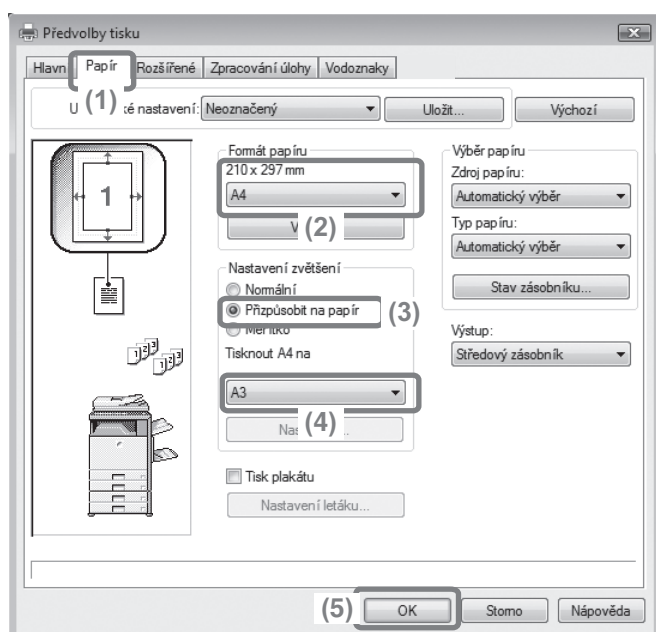
Pro použití funkce tisku stroje je třeba nakonfigurovat nastavení vlastností v okně ovladače tiskárny. Postup pro otevření okna vlastností ovladače tiskárny a základní postup tisku viz "TISK" (strana 42).

Windows

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

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

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



Zvolte nastavení tisku.

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

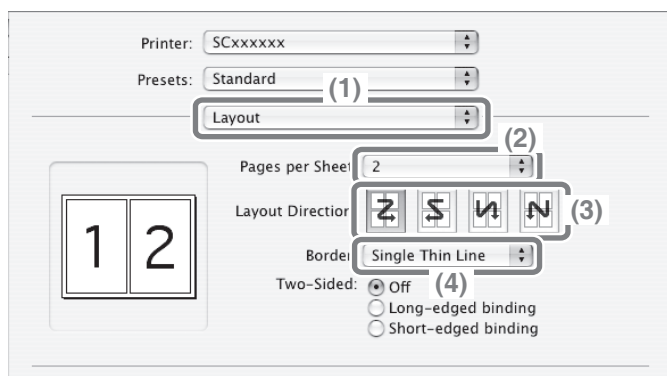
Tím jsou nastavení ukončena. Spusťte tisk.

Macintosh

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

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

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



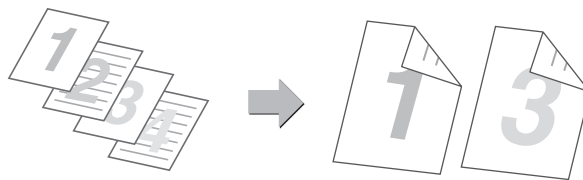
Zvolte nastavení tisku.

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

UŽITEČNÉ TISKOVÉ FUNKCE

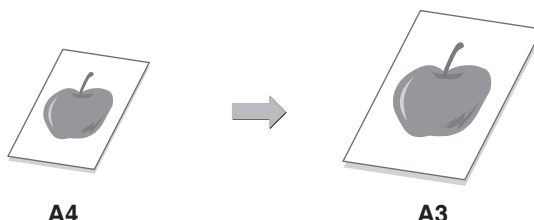
Tisk na obě strany papíru (2-stranný tisk)

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



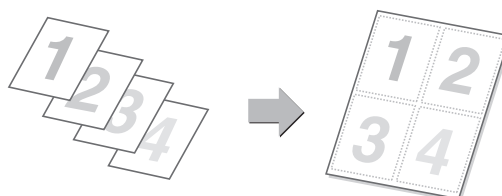
Přizpůsobení tisknutého obrazu velikosti papíru (Přizpůsobit na papír)

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



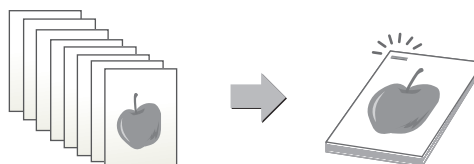
Tisk více stránek na jeden list papíru (Tisk N:1)

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



Sešívání vytisknutých stran (Sešívat)

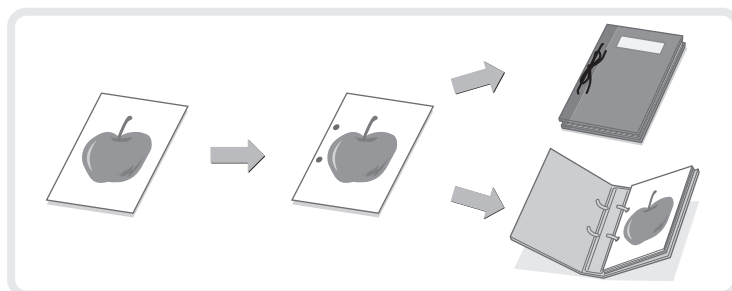
Tuto funkci použijte pro sešití výtisků. (Je-li nainstalován sedlový sešívací finišer nebo finišer.)



Děrování otvorů do výtisků (Děrovat)

Tuto funkci použijte pro děrování otvorů do výtisků.

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



Stroj má také tyto funkce

Podrobný popis jednotlivých funkcí viz "UŽITEČNÉ FUNKCE TISKU" v "3. TISKÁRNA" v Návod k obsluze.

Funkce vhodné pro vytváření brožur a plakátů

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

Funkce pro nastavení velikosti a orientace dat

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

Funkce pro nastavení režimu barev

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

Funkce pro kombinaci textu a obrazů

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

Tiskové funkce pro speciální účely

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

Užitečné tiskové funkce

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

Skenování

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

Režim paměti USB lze použít bez instalování přídatných zařízení.

Pro používání funkce síťového skeneru je nutný modul síťového skeneru. Pro použití funkce Internet fax je nutná sada Internet fax a modul tisku s pevným diskem.

► FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU	54
► ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ	55
► SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU	56
► ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU ..	57
► ZMĚNA ROZLIŠENÍ	58
► ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU	59
► ULOŽENÍ DESTINACE	60
► VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ	62
► ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)	64
► SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ	65
► NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ	66
► UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU	67

FUNKCE SÍŤOVÉHO SKENERU

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

Režimy skenování



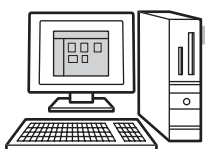
Pro skenování obrazu na e-mail adresu použijte
Skenovat do emailu



Pro uložení obrazu na FTP server použijte
Skenovat do FTP



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



Pro zpracování obrazu specifickou aplikací použijte
Skenovat na plochu

**Skenujte originál,
a potom...**

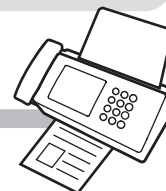
Režim USB paměti

Tento režim použijte pro uložení obrazu do USB paměti



Režim Internet fax

Tento režim použijte pro odeslání faxu přes Internet



Stroj podporuje přímé SMTP.

Režim zadávání dat

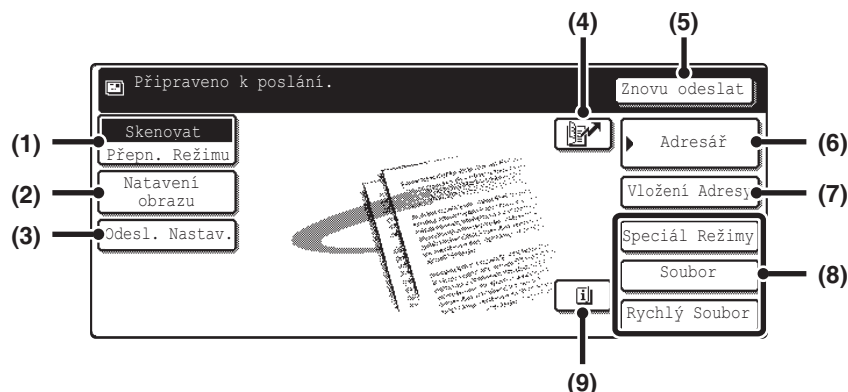
Tento režim použijte pro dokumentová řešení s připojenou aplikací



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

ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU SKENOVÁNÍ

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



(1) Tlačítko [Přepn. Režimu]

Tlačítko slouží pro změnu režimu funkce odesílání obrazu.

(2) Tlačítko [Nastavení obrazu]

Tlačítko slouží pro nastavení skenování (expozice, rozlišení, velikost originálu, formátu, speciálních režimů)

(3) Tlačítko [Odesl. Nastav.]

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

(4) Tlačítko

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

* 4-místné číslo přiřazené cíli během ukládání.
(3-místné pokud není nainstalován pevný disk.)

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

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

(6) Tlačítko [Adresář]

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

(7) Tlačítko [Vložení Adresy]

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

(8) Vlastní tlačítka

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

(9) Tlačítko

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

SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU

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



ODESLÁNÍ
OBRAZU

1 Stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].

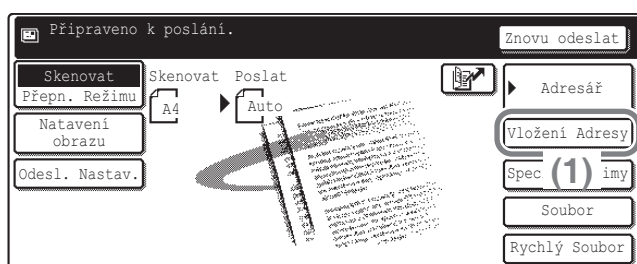
Zobrazí se základní obrazovka režimu skenování.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originál.

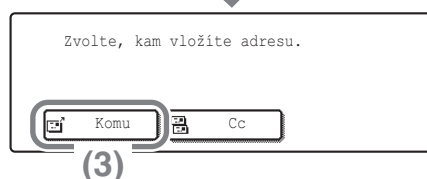
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



3 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Vložení adresy].

(2) Stiskněte tlačítko [E-pošta].



(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

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



4 Stiskněte tlačítko [START].



ZMĚNA EXPOZICE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU

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

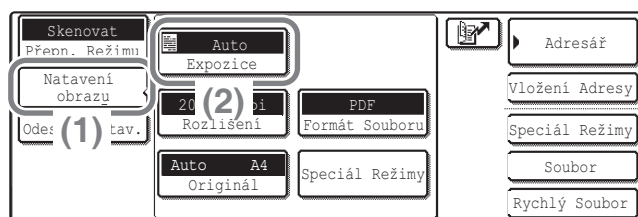
Níže je popsán postup pro ztmavení expozice a nastavení typu obrazu originálu na "Text/Tišt'. Foto".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



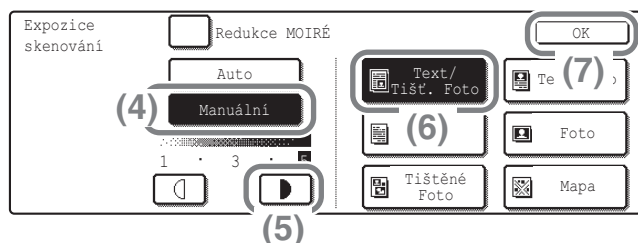
1 Vložte originál.

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



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

(3)



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení obrazu].

(2) Stiskněte tlačítko [Expozice].

(3) přečtěte si zobrazené hlášení a stiskněte tlačítko [OK].

(4) Stiskněte tlačítko [Manuální].

(5) Světlé barvy ztmavte tlačítkem [D].

Pro nastavení expozice je k dispozici 5 úrovní. Světlé originály ztmavujte pomocí tlačítka [D] a tmavé originály zesvětluje pomocí tlačítka [L].

(6) Stiskněte tlačítko [Text/Tišt'. Foto].

(7) Stiskněte tlačítko [OK].

3 Zadejte destinaci a pak stiskněte tlačítko [START].



ZMĚNA ROZLIŠENÍ

Podle typu originálu můžete nastavit vhodné rozlišení.

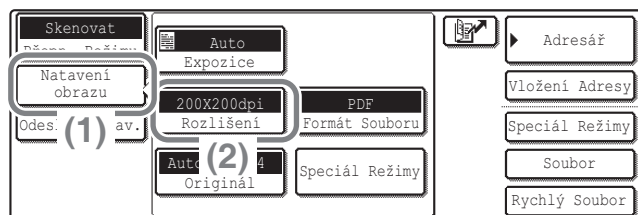
Tato část vysvětluje, jak nastavit rozlišení na "300X300dpi", které dává detailnější obraz než výchozí rozlišení.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originály.

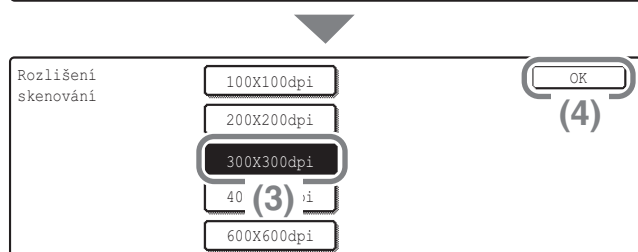
Používáte-li sklo pro dokumenty, dejte originál skenovanou stranou dolů.



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení obrazu].

(2) Stiskněte tlačítko [Rozlišení].



(3) Stiskněte tlačítko [300X300dpi].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].



3 Zadejte destinaci a pak stiskněte tlačítko [START].



ZMĚNA FORMÁTU SOUBORU

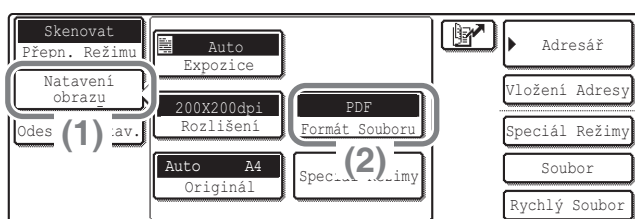
Formát souboru (typ souboru a typ komprese dat) pro odesílání naskenovaného obrázku se zadává při programování destinace pro tlačítko předvolby, můžete jej však v okamžiku přenosu změnit. Níže uvedený postup vysvětluje, jak odeslat naskenovaný obraz v plnobarevném formátu TIFF.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



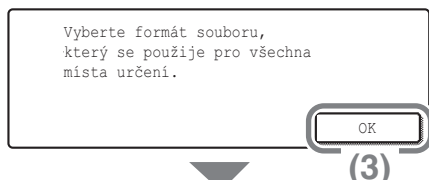
1 Vložte originály.

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

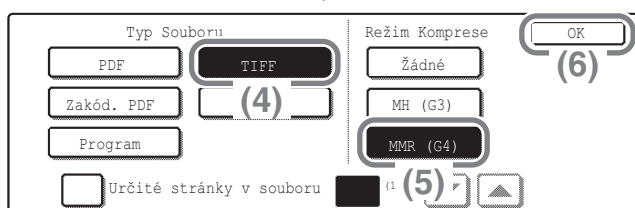


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

- (1) Stiskněte tlačítko [Natavení obrazu].
- (2) Stiskněte tlačítko [Formát Souboru].



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



- (4) Stiskněte tlačítko [TIFF].
- (5) Stiskněte tlačítko [MMR(G4)].
Tím se nastaví vysoký stupeň komprese dat.
Vyšší poměr komprese vytváří soubor menší velikosti.
- (6) Stiskněte tlačítko [OK].

3 Zadejte destinaci a stiskněte tlačítko [START].

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



ULOŽENÍ DESTINACE

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

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

Uložení tlačítka individuální destinace

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



- 1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

Systémové nastavení

Heslo správce Konec

Stav Počítadel	Výchozí Nastavení	Zobrazit seznam (uživatel)
Nastavení Zásobníku	Kontrola Adresy	Přijem/Odeslání Faxových Dat
Stav Tiskárny	Kontrola (1) zení Dokumentů	Kontrola USB zařízení

- 2 Uložte cíle skenování do e-mailu pomocí dotykového panelu.

- (1) Stiskněte tlačítko [Kontrola Adresy].

Systémové nastavení

Kontrola Adresy OK

Přímá Adresa / Program
F-Kód Pa (2) Schránka
Vlastní Index

- (2) Stiskněte tlačítko [Přímá Adresa / Program].

Systémové nastavení

Přímá Adresa / Program OK

Uložit

Individuální (3)	Skupina	Program	Pozměnit/Smaz.
------------------	---------	---------	----------------

- (3) Stiskněte tlačítko [Individuální].

Přímá Adresa / Individuální

Další Konec

☒ E-pošta ☐ Internet-Fax ☐ Přímé SMTP ☐ Fax

Číslo hledání 0001

Název AAA	1/2
Počáteční (6)	Index (7)

- (4) Klepněte na rámeček [E-pošta], aby se zobrazila značka ☒ zaškrtnutí.

- (5) Stiskněte tlačítko [Název].
Zobrazí se obrazovka zadávání textu.
Zadejte název cíle.

- (6) Stiskněte tlačítko [Počáteční].
Zobrazí se obrazovka zadávání textu.
Zadejte vyhledávací znaky cíle.

- (7) Stiskněte tlačítko [Index].

Přímá Adresa / Individuální

No.0001

Index

Zvolte vlastní index, kde jste zaregistrovali tuto adresu.

Už. 1 Už. 2 Už. 3 Už. 4 Už. 5 Už. 6

Registrujete tuto adresu také v [Časté Použití]?

Ano Ne

Uložte cíle skenování do e-mailu pomocí dotykového panelu. (Pokračování)

(8) Stiskněte tlačítko [OK].

Přímá Adresa / Individuální

☒ E-pošta ☐ Internet Fax ☐ Přímé SMTP ☐ Fa

Číslo hledání 0001 Registrace je dokončena.

Název AAA AAA

Index Už. 1

Adresa xxx@xx.xxx.com

Konec

(9) Stiskněte tlačítko [Adresa].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu. Zadejte adresu emailu, kterou chcete uložit.

(10) Stiskněte tlačítko [Konec].

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

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

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

VÝHODNÉ ZPŮSOBY ODESÍLÁNÍ

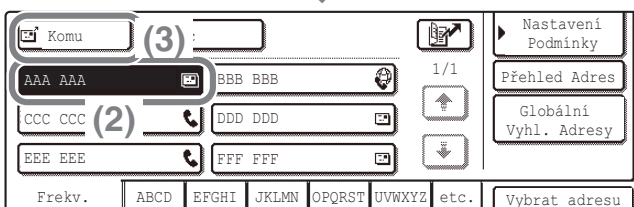
K dispozici jsou funkce jako jednotlačítkové odeslání, opětovné odeslání a další užitečné funkce odesílání, které usnadňují odeslání obrazu.

Jednotlačítková volba

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



(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



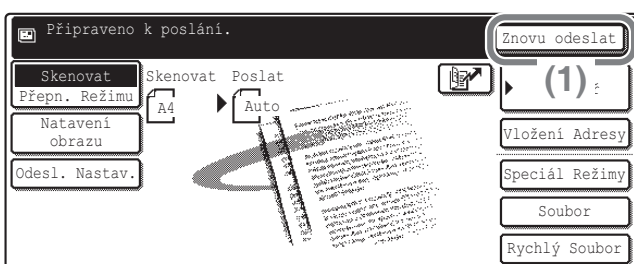
(2) Klepněte na tlačítko, pod kterým je požadovaná destinace uložena.

(3) Stiskněte tlačítko [Komu].

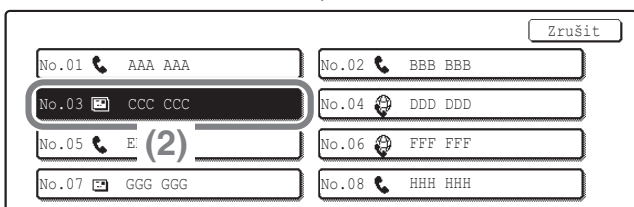
Je-li pro tlačítko předvolby naprogramována e-mailová adresa, pak po jeho stisknutí zvolte typ příjemce stisknutím [Komu] nebo [Cc].

Opakované odeslání

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



(1) Stiskněte tlačítko [Znovu odeslat].



(2) Stiskněte tlačítko, kde je požadovaná destinace uložena.

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

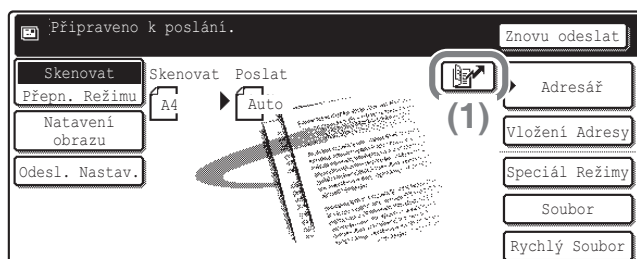
Odesílání pomocí vyhledávacího čísla

Když programujete individuální nebo skupinová tlačítka, přiřadí se 4-místné* vyhledávací číslo.

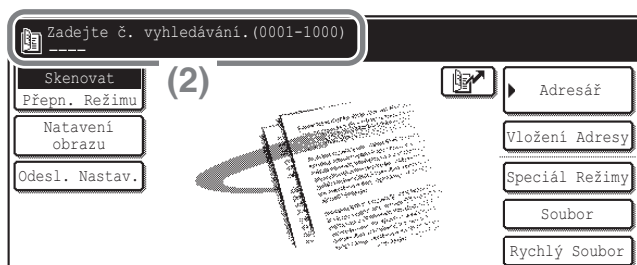
Destinaci můžete vybrat pomocí tlačítka  a 4-místného* vyhledávacího čísla.

* 3-místné pokud není nainstalován pevný disk.

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



(1) Stiskněte tlačítko .



(2) Pomocí číselných tlačítek zadejte 4-místné* vyhledávací číslo.

*3-místné pokud není nainstalován pevný disk.

ODESLÁNÍ STEJNÉHO OBRÁZKU NA VÍCE DESTINACÍ (Vysílání oběžníku)

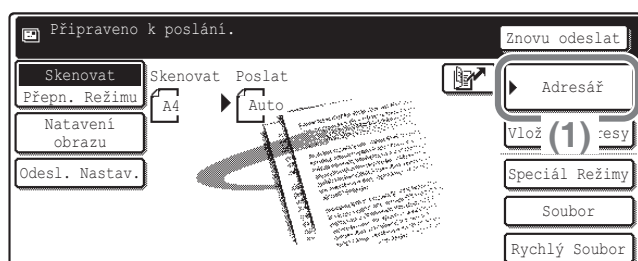
Pomocí jednoduché operace je možné odeslat stejný obraz v režimu vícenásobného skenování (kromě režimu skenování do síťové složky) na destinace režimu Internet faxu a režimu faxu. Pokud často odesíláte obrazy do stejné skupiny destinací, doporučuje se uložit tyto destinace jako skupinu pod tlačítko jednotlačítkové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

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



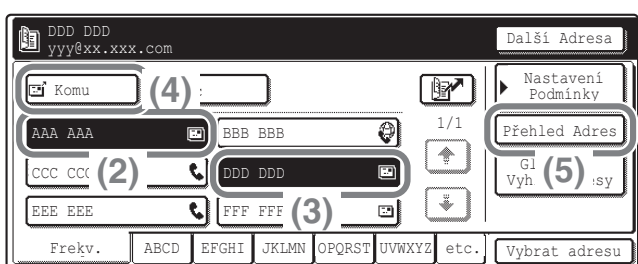
1 Vložte originály.

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



2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

(1) Stiskněte tlačítko [Adresář].



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

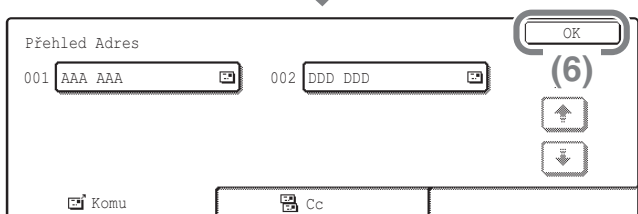
(3) Stiskněte tlačítka jednotlačítkové volby dalších destinací, na které chcete obraz odesílat.

(4) Stiskněte tlačítko [Komu].

(5) Stiskněte tlačítko [Přehled Adres].

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

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



3 Stiskněte tlačítko [START].



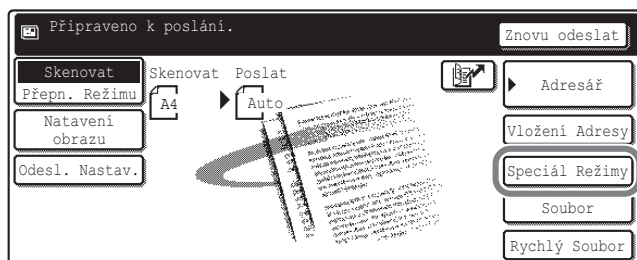
SPECIÁLNÍ REŽIMY SKENOVÁNÍ

Speciální režimy umožňují provádět různé skenovací přenosy pro specifické účely.

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

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

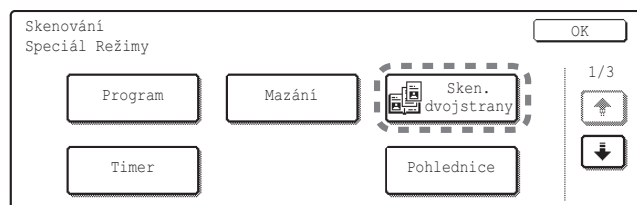
Konkrétní postupy pro použití speciálních režimů viz "SPECIÁLNÍ REŽIMY" v "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX" v Návod k obsluze.



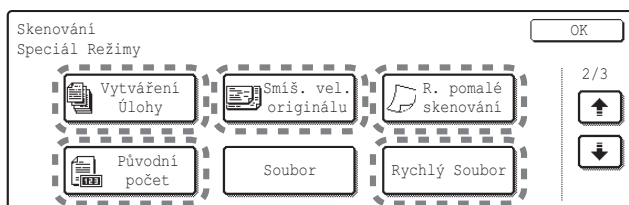
Pro použití speciálního režimu otevřete menu speciálních režimů a stiskněte tlačítko režimu, který chcete použít. Menu se liší podle toho, zda je nastaven režim skenování, režim internetového faxu nebo režim skenování do USB paměti. Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] v základní obrazovce, abyste otevřeli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

Režim skenování

1. obrazovka



2. obrazovka



3. obrazovka



Když je stisknuto tlačítko ohraničené [dashed box], tlačítko se zvýrazní a nastavení je dokončeno.

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

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

NASTAVENÍ SPECIÁLNÍCH REŽIMŮ

Níže je vysvětlen postup pro nastavení speciálního režimu pro funkci skeneru.

Nastavení, které je třeba zadat, se liší podle jednotlivých speciálních režimů, obecný postup je však stejný.

Níže je jako příklad popsán postup pro nastavení funkce "Vymazání stínů okrajů (Mazání)".

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originál.

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

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

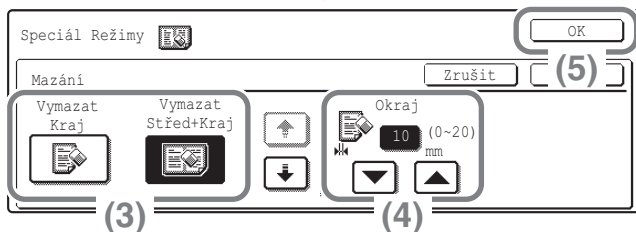
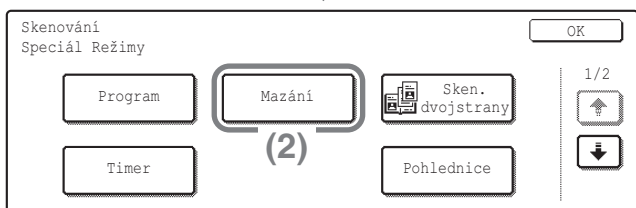
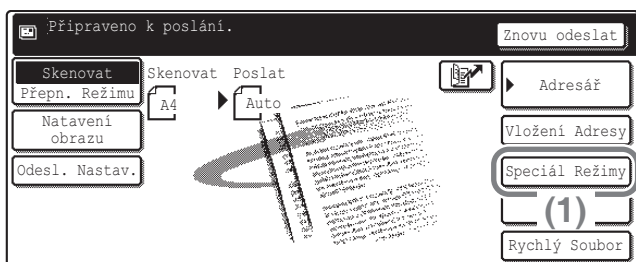
(1) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].

(2) Stiskněte tlačítko [Mazání].

(3) Vyberte požadovaný režim mazání.

(4) Šířku mazání nastavte pomocí tlačítek .

(5) Stiskněte tlačítko [OK].



3 Zadejte destinaci a stiskněte tlačítko [START].



UŽITEČNÉ FUNKCE SKENERU

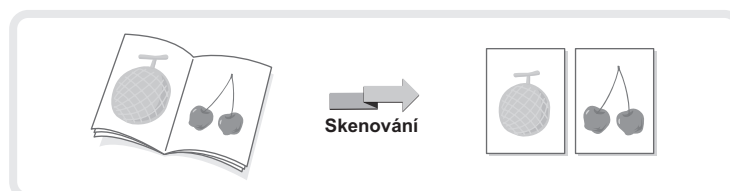
Vymazání stínů okrajů (Mazání)

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



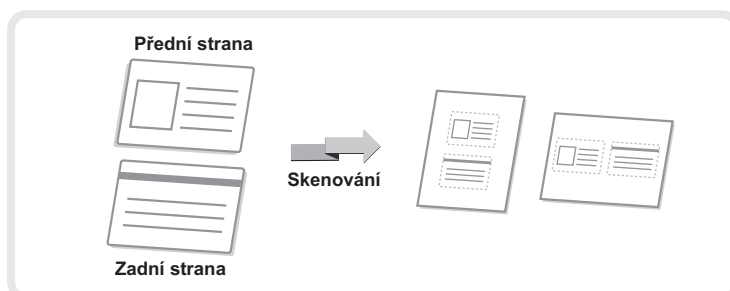
Skenování levé a pravé stránky vázaných dokumentů jako dvou samostatných stránek (Sken dvojstránky)

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



Skenování obou stran karty na jeden list papíru (Pohlednice)

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



Odesílání velkého počtu stránek (Vytváření úlohy)

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

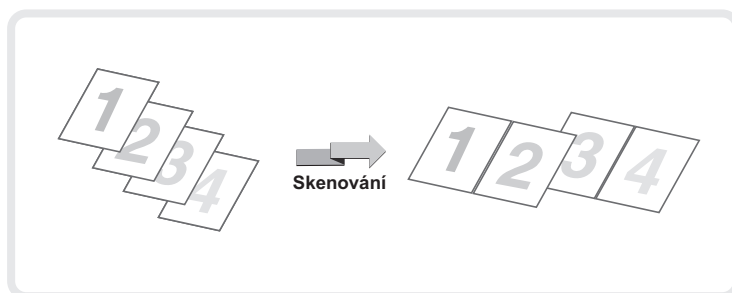
Funkce vytváření úlohy vám umožní rozdělit stoh originálů do sad, podávat jednotlivé sady a sady odeslat jako jednotlivé úlohy.



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

Tuto funkci použijte pro zmenšení dvou stránek originálu na poloviční formát a jejich odeslání jako jedné stránky.

Toto je speciální funkce režimu internetového faxu.



Stroj má také tyto funkce

Konkrétní postupy použití speciálních režimů viz "SPECIÁLNÍ REŽIMY" nebo "FUNKCE PŘÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU" v "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX" v Návod k obsluze.

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

* Nezobrazí se v případě, pokud není nainstalován modul tisku s pevným diskem.

Ukládání dokumentů

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

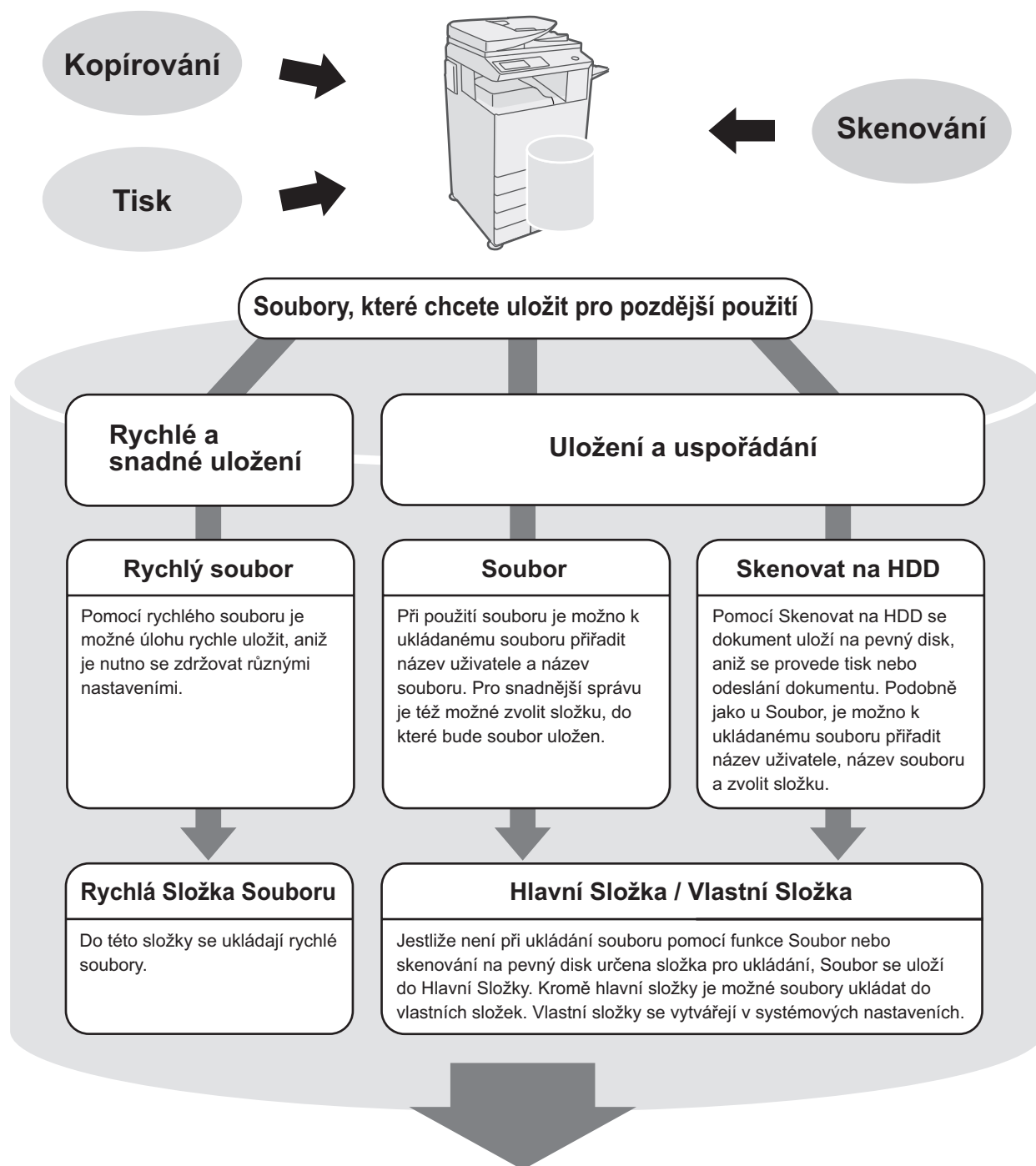
► UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	70
► RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor).	72
► DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor).	73
► SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	75
► TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	76

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

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

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

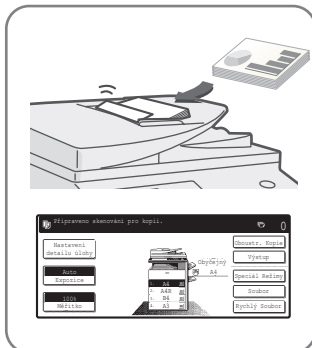
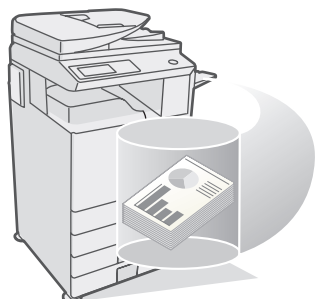
Použití funkce ukládání dokumentů



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

Soubor uložený pomocí ovladače tiskárny nelze odeslat.

Funkce ukládání dokumentů se hodí v těchto situacích



Za této situace...

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



Funkce ukládání dokumentu je užitečná

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

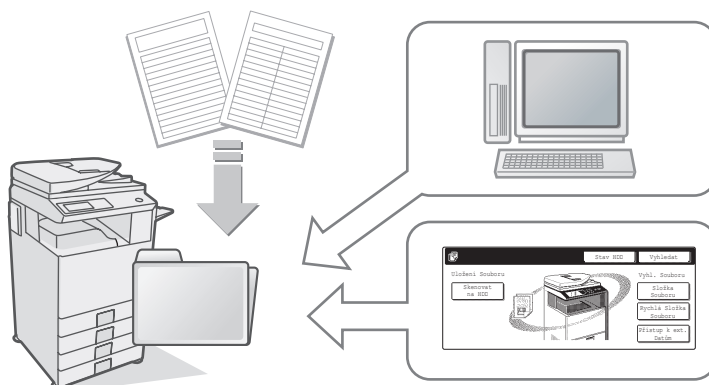
Za této situace...

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



Funkce ukládání dokumentu je užitečná

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



Funkce, které ještě více usnadňují použití ukládaných dokumentů

Když je aktivováno ověřování uživatele, lze v informacích o uživateli nastavit parametr "Moje složka". Když uživatel vyvolává uložený soubor, objeví se nejprve "Moje složka" a ušetří tak uživateli práci s nastavováním složky. Informace k nastavení "Moje složka" viz "Záznam uživatele" v "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

RYCHLÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Rychlý soubor)

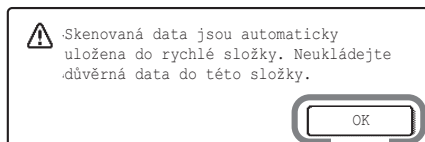
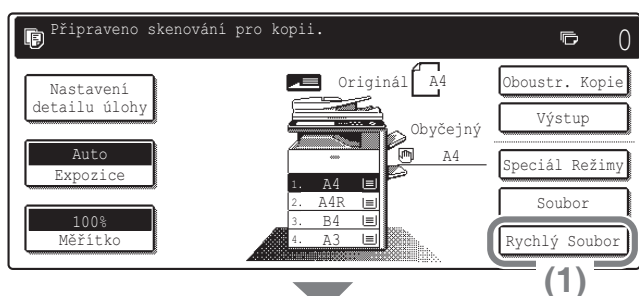
Tato část vysvětluje na příkladu kopírování použití funkce Rychlý Soubor pro uložení dokumentu. Rychlý Soubor je nejjednodušší způsob pro uložení souboru pomocí funkce ukládání dokumentů.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originál.

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

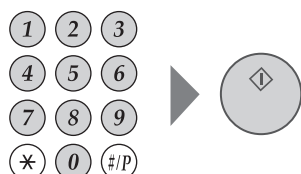


2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

(1) **Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor].**

(2) **Stiskněte tlačítko [OK].**



3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].

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



DOPLNĚNÍ INFORMACÍ PŘI UKLÁDÁNÍ SOUBORU (Soubor)

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

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



1 Vložte originály.

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

2 Zvolte nastavení na dotykovém panelu.

Zadejte nastavení stejným způsobem, jako při normálním kopírování.

(1) Stiskněte tlačítko [Soubor].

(2) Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

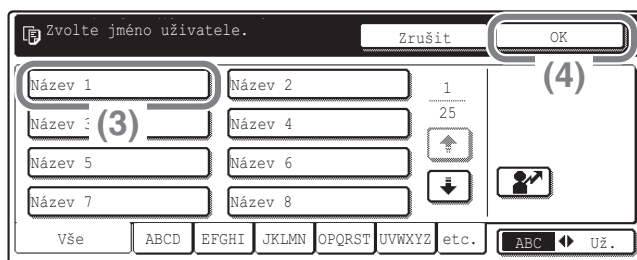
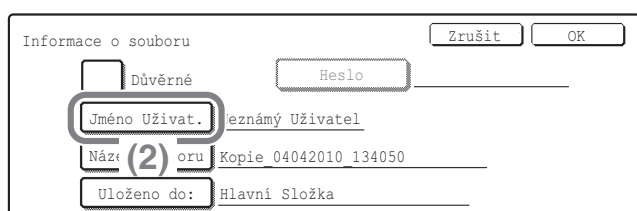
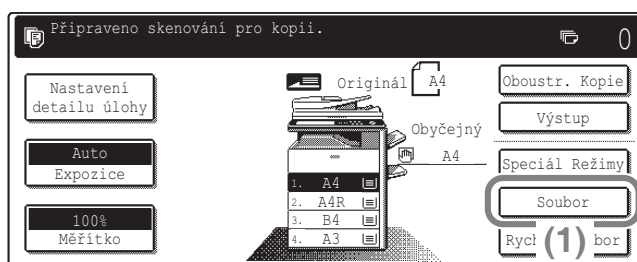
(3) Stiskněte tlačítko [Název 1].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

(5) Stiskněte tlačítko [Název Souboru].

Zobrazí se obrazovka zadávání textu.
Zadejte název souboru.

(6) Stiskněte tlačítko [Uloženo do:].



Zvolte složku. Hlavní Složka OK

Už. 1	Už. 2
Už. 3 (7)	Už. 4
Už. 5	Už. 6
Už. 7	Už. 8

Všechny Slž. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Zvolte nastavení na dotykovém panelu. (pokračování)

(7) Stiskněte tlačítko [Už. 1].

(8) Stiskněte tlačítko [OK].

Informace o souboru Zrušit OK

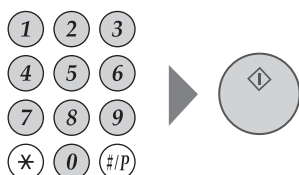
☐ Důvěrné Heslo

Jméno Uživat. Název 1

Název Souboru file-01

Uloženo do: Už. 1

(9) Stiskněte tlačítko [OK].



3 Zadejte počet kopií a pak stiskněte tlačítko [START].

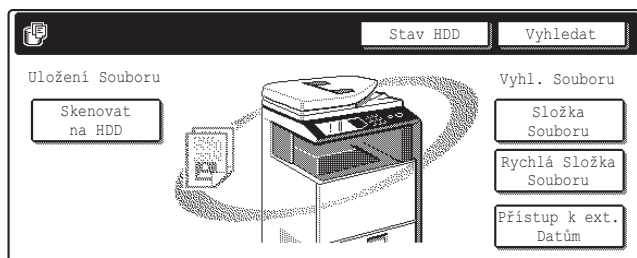
Soubor je uložen na pevný disk ve stejné chvíli, kdy se vytváří kopie.



SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DAT DOKUMENTU (Skenovat na HDD)

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

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU



1 Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

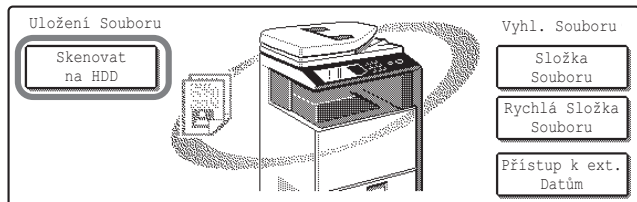
Objeví se základní obrazovka režimu ukládání dokumentu.

Skenovaná strana musí směřovat nahoru!



2 Vložte originály.

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



3 Stiskněte tlačítko [Skenovat na HDD].

Objeví se základní obrazovka skenování na pevný disk.

Pro zadání názvu uživatele, názvu souboru a složky stiskněte tlačítko [Informace O Souboru].

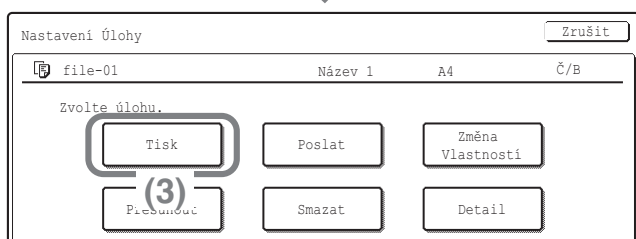
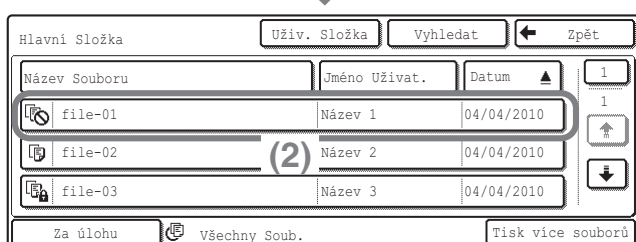
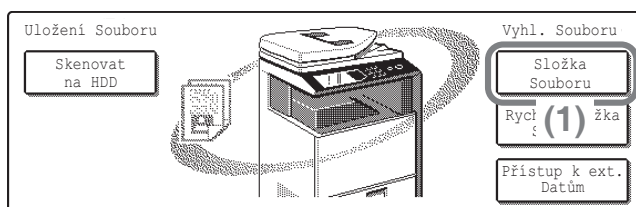


4 Stiskněte tlačítko [START].

TISK ULOŽENÉHO SOUBORU

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

UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU



1 Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2 Na dotykovém panelu vyberte soubor a vytiskněte ho.

(1) Stiskněte tlačítko [Složka Souboru].

Po stisku tlačítka [Složka Souboru] se otevře [Hlavní Složka] nebo [Uživ. Složka] podle toho, který byl používán posledně.

(2) Stiskněte tlačítko souboru, který chcete vyvolat.

(3) Stiskněte tlačítko [Tisk].

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

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

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

Systemová nastavení

Systemová nastavení umožňují nastavit funkce stroje tak, aby vyhovovaly potřebám vašeho pracoviště. Tato část krátce představuje několik systémových nastavení.

Podrobný popis systémových nastavení viz "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Návod k obsluze.

- **SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ 78**
- **MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ 80**

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

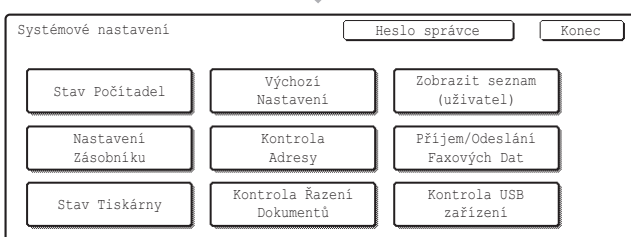
V obrazovce systémových nastavení lze nastavovat datum a čas, ukládat destinace pro faxování a skenování, vytvářet složky pro ukládání dokumentů a provádět mnoho dalších nastavení, týkajících se funkcí stroje. Níže je uveden postup pro otevření obrazovky systémových nastavení a popis položek obrazovky.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

Vyvolání obrazovky systémových nastavení

NASTAVENÍ
SYSTÉMU



Stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SYSTÉMU]**.



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

Co můžete dělat v systémových nastaveních

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

Systémová nastavení (administrátor)

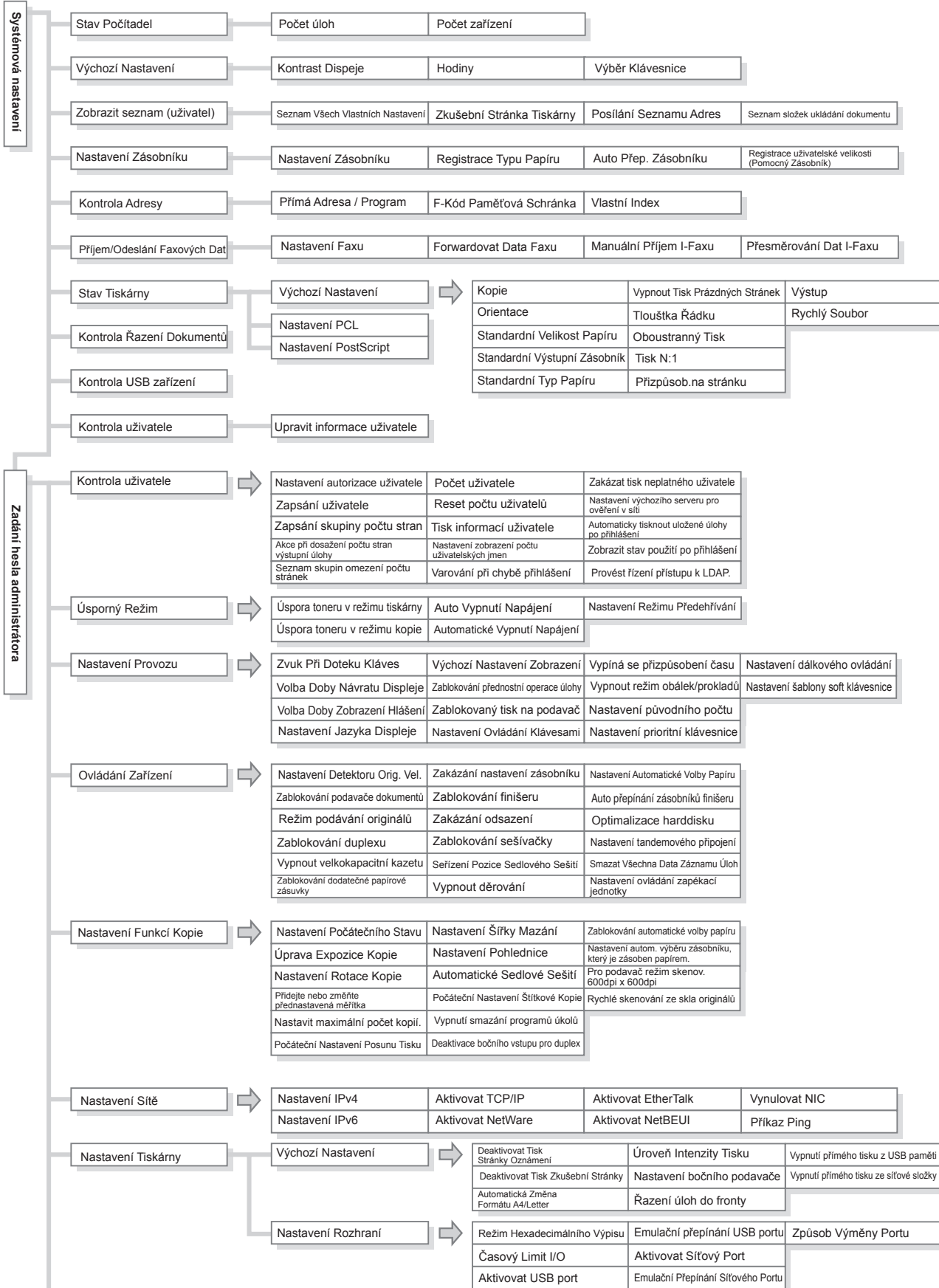
Systémová nastavení (administrátor)* jsou nastavení systému, které může provádět jen administrátor stroje. Pro konfigurování nastavení se musí zadat heslo administrátora.

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

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

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

MENU SYSTÉMOVÝCH NASTAVENÍ



Nast. Odeslání Obrázku

Nastavení Provozu

Výchozí Nastavení Zobrazení	Při volbě oběžníku nutno zadat další adresu	Podržet nastavení pro přijatá tisková data
Výchozí volba adresáře	Zvuk Dokončení Skenování	Přednastavené Ověřovací Razítko
Sada vlastního čísla a názvu	Nastavení zobrazení počtu Názvu souboru/Předmětu/Hl. klíčů	Nastavení Šířky Mazání
Nastavení Počátečního Rozlišení	Nastavení počtu přímo vloz. zobr. Klíčů adres	Nastavení zákazu registrace místa určení
Nastavení Výchozí Expozice	Zakázat přepínání pořadí zobrazení	Nastavení zákazu přenosu

Nastavení skenování

Výchozí Sada Odesílatele	Maximální velikost datových příloh(FTP/Plocha/Sítová složka)	Přednastavení emailového podpisu
Nastavení Počátečního Formátu Souboru	Nastavení výchozí adresy	
Režim komprese při vysílání	Nastavení Skryté Kopie	
Nastavení maximálního množství odesílaných dat.(E-pošta)	Zakázat funkci skenování	

Nastavení I-Faxu

Výchozí Nastavení I-Faxu

Automatické probuzení tisku	Originální tisk na zprávu přenosu	Tisk Textu Zvolte Nastavení
Nastavení komprese	Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu	Přednastavení emailového podpisu
Nastavení Hlasitosti Reprodukce I-Fax	Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti	

Nastavení Odesílání I-Faxu

Zapnutí/Vypnutí Zprávy Příjmu	Nastavení maximálního množství odesílaných dat. (E-pošta)	Vyvolání v případě obsazené linky
Nastavení Čas. Limitu Žádosti O Zprávu Příjmu I-Faxu	Nastavení Rotace Odesílání	Vyvolání v případě komunikační chyby
Počet pokusů o odeslání z důvodu chyby příjmu	Tisk čísla stránky na přijímači	

Nastavení Příjmu I-Faxu

Nastavení Automatického Omezení Příjmu	Redukovaný příjem na A3
Nastavení Duplexního Příjmu	Nastavení časového limitu komunikace POP3
Nastavte adresu pro přesměrování dat	Nastavení Intervalu Kontroly Příjmu
Redukovaný tisk velikosti příjmu	Nastavení přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů
Tisk data a času přijetí	Nastavení výstupu I-Faxu

Nastavení Faxu

Výchozí Nastavení Faxu

Nastavení Režimu Vytáčení	Nastavení Čísla Dálkového Příjmu	Detekce Zvláštního Vyzvánění
Automatické probuzení tisku	Originální tisk na zprávu přenosu	
Nastavení Doby Pauzy	Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Přenosu	
Cíl faxu Potvrzovací režim	Vybrané Nastavení Tisku Zprávy Činnosti	
Nastavení reproduktoru	ECM	

Nastavení Odesílání Faxu

Nastavení Automatického Omezení Odesílání	Tisk čísla stránky na přijímači	Vyvolání v případě komunikační chyby
Nastavení Rotace Odesílání	Nastavení Umístění Tisku Data / Vlastního Čísla	
Rychlost Posílání Linkou	Vyvolání v případě obsazené linky	

Nastavení Příjmu Faxu

Množství volání v automatickém příjmu	Nastavte tel. číslo pro forwardování dat	Povolit/Zakázat nastavení čísla
Nastavení Duplexního Příjmu	Redukovaný tisk velikosti příjmu	Nastavení výstupu faxu
Nastavení Automatického Omezení Příjmu	Tisk data a času přijetí	
Nastavení Typu Tisku	Redukovaný příjem na A3	

Zabezpečení Vyvolávání Faxu

Nastavení Uklád. Dokum.

Nastavení Výchozího Režimu	Nastavení Výchozí Expozice	Zakázat razítko pro dotisk	Automatické vymazání nastavení souborů
Nastavení Metody Třídění	Nastavení Počátečního Rozlišení	Nastavení Sériového Tisku	
Úloha Pro Nastavení Úloh	Standardní Výstupní Zásobník	Nastavení Šířky Mazání	
Nastavení oprávnění správce	Zvuk Dokončení Skenování	Nastavení Pohlednice	
Výchozí nast. formátu uložení	Odstraňte Dočasné Soubory	Nastavení pro znemožnění přidržení tisku	

Zobrazit seznam (administrátor)

Seznam nastavení administrátora	Přijetí dat/Seznam předání List	Seznam příchozího směrování	Seznam Webových Nastavení
Zpráva Činnosti Posílání Obrázků	Seznam přijímaných/odmítaných emailů a doménových názvů	Výpis administrátorů dokumentů	Seznam Nastav. Metadat

Bezpečnostní Nastavení

Nastavení SSL	Nastavení IPsec	Nastavení IEEE802.1X
---------------	-----------------	----------------------

Povolit/Zakázat nastavení

Změnit heslo správce

Produktový Klíč

Záloha dat

Záloha paměti	Klonování zařízení
---------------	--------------------

Zadržení/Vyvolání systémového nastavení

Vynulovat Nastavení Od Výroby	Uložit Aktuální Konfiguraci	Obnovit Konfiguraci
-------------------------------	-----------------------------	---------------------

Sharp OSA nastavení

Výchozí Nastavení Zobrazení	Nastavení externího účtu	Nastavení ovladače USB
-----------------------------	--------------------------	------------------------

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

Řešení problémů

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

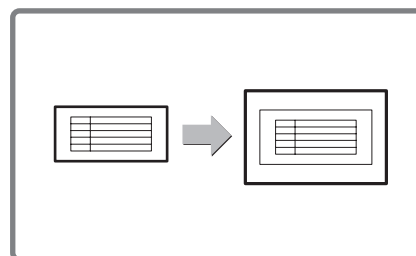
- ČASTO KLADENÉ OTÁZKY84
- ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ.....88

ČASTO KLADENÉ OTÁZKY

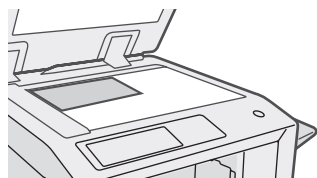
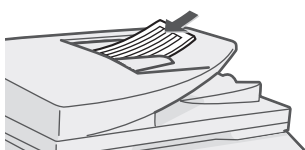
Kopírování originálu nestandardní velikosti

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

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



-1 Založte originály. —



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



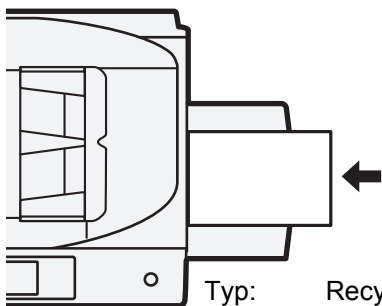
-2 Zadejte velikost originálu. —

Na základní obrazovce režimu kopírování stiskněte [Nastavení detailu úlohy], [Originál] a potom stiskněte [Zadání Velikosti].



-3 Založte papír na pomocný zásobník. —

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

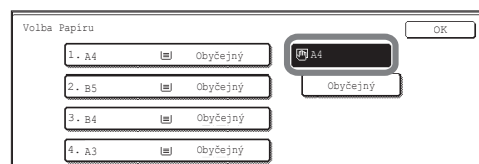
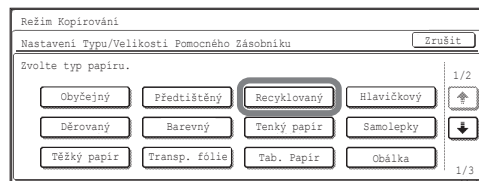


Typ: Recyklovaný
Velikost: A4



-4 Zvolte pomocný zásobník. —

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

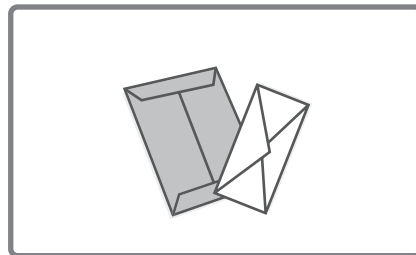


Tisk na obálky

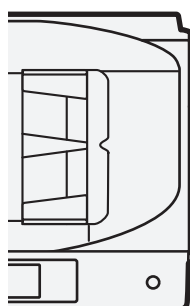
Níže je popsán postup pro tisk na obálky. Je možné tisknout jen na stranu obálky, která je určena pro jméno a adresu.

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

Podrobné pokyny pro založení papíru viz "ZALOŽENÍ PAPÍRU NA BOČNÍ VSTUP" v části "1. PŘED POUŽITÍM PŘÍSTROJE" v Návod k obsluze.



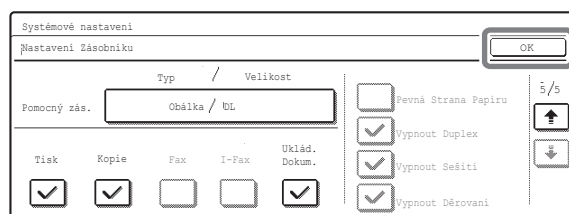
-1 Založte obálku na pomocný zásobník. •



Tiskněte na stranu
pro jméno a adresu

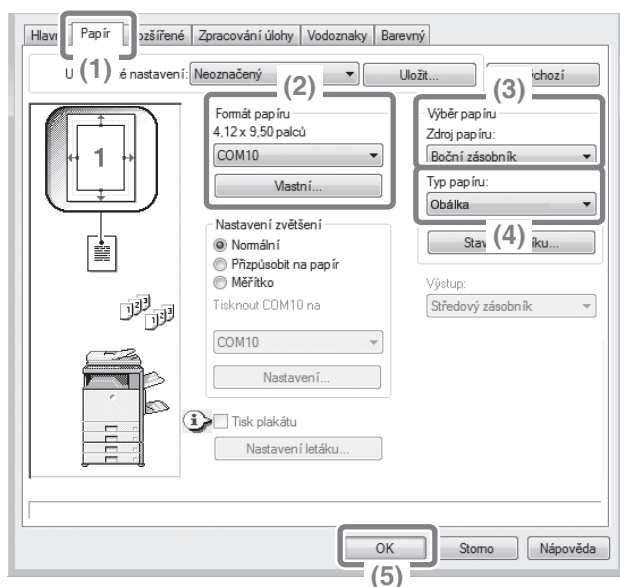


-2 Nastavení zásobníku. —



Typ: Obálka
Velikost: Zvolte velikost obálky

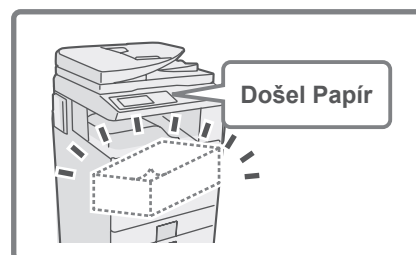
-3 Proved'te volby v ovladači tiskárny. —



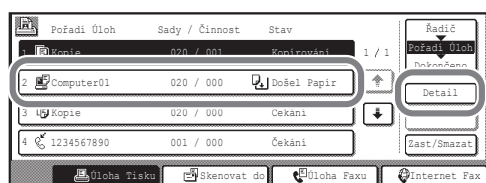
- (1) Klepněte na záložku [Papír].
- (2) V "Formát papíru" zvolte velikost obálky.
- (3) Zvolte "Boční zásobník" ve volbě "Zdroj papíru" v "Výběr papíru".
- (4) V "Typ papíru" zvolte [Obálka].
Je-li třeba, zakřížkujte okénko "Otočit o 180 stupňů" (☑) v "Orientace obrazu" na záložce [Hlavní].
- (5) Klepněte na [OK].

Změna velikosti papíru používaného pro tiskovou úlohu

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



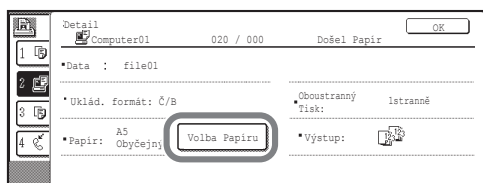
-1 Zkontrolujte podrobnosti úlohy.



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

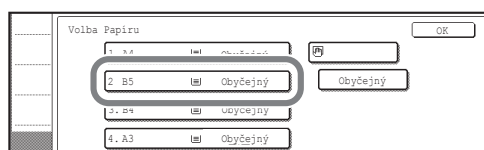
Vyberte úlohu jejíž stav je hlášen jako [Došel Papír] a stiskněte tlačítko [Detail].

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



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

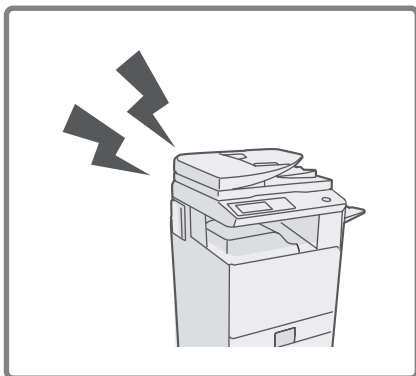
-2 Změňte velikost papíru určenou pro úlohu.



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

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

Nastavení hlasitosti zvonění



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

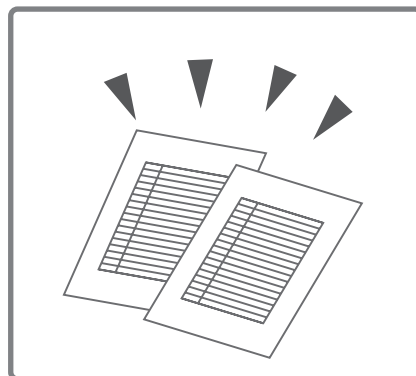
Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU], stiskněte v následujícím pořadí [Nast.Odeslání Obrázku] - [Nastavení Faxu] - [Výchozí Nastavení Faxu] - [Nastavení reproduktoru] - [Hlasitost Vyzvánění] a potom zvolte požadovanou hlasitost.

Kontrola záznamu o komunikaci stroje

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

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

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



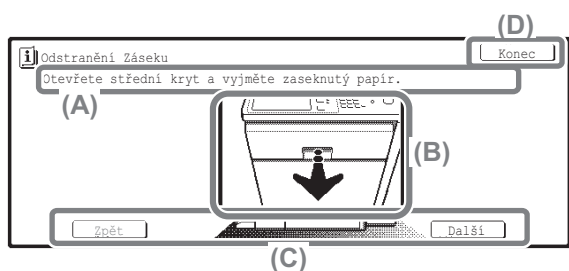
ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÍ

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

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



Stiskem tlačítka [Informace] se zobrazí následující obrazovka.



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

Obrazovku s informacemi nelze uzavřít, dokud není zaseknutí odstraněno.

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

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

Poznámky

- Informace o vašem operačním systému najdete v příručce k operačnímu systému a v online nápovědě.
- Popis obrazovek a postupů v prostředí Windows je primárně uváděno pro Windows Vista®. Zobrazení obrazovek se může lišit podle verze operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Popis obrazovek a postupů v prostředí Macintosh je primárně uváděno pro Mac OS X v10.4 v případě Mac OS X. Zobrazení obrazovek se může lišit podle verze operačního systému nebo softwarové aplikace.
- Všude, kde je v tomto návodu uvedeno "MX-xxxx", si za "xxxx" dosadte označení vašeho modelu.
- Na přípravu tohoto návodu bylo vynaloženo nemalé úsilí. Máte-li nějaké poznámky nebo dotazy týkající se návodu, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Tento produkt prošel přísnou kontrolou kvality a prohlídkami. Pokud však přesto zjistíte nějakou závadu nebo jiný problém, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Mimo zákonem stanovených případů není firma SHARP odpovědná za závady, které nastanou při použití produktu nebo jeho doplňků, nebo za poruchy způsobené nesprávnou obsluhou produktu nebo jeho doplňků nebo jiné nezdary nebo škody, které nastanou použitím produktu.
- Tento návod obsahuje zmínky o funkci faxu. Uvědomte si ale, že funkce faxu není v některých zemích a regionech dostupná.

Varování

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

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

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

Popisy v tomto návodu předpokládají, že je ve stroji nainstalován pravý zásobník a stolek/zásobník 2x500 listů.

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

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

SHARP®

SHARP CORPORATION

VYTIŠTĚNO VE FRANCII
TINSZ4517GHZZ

