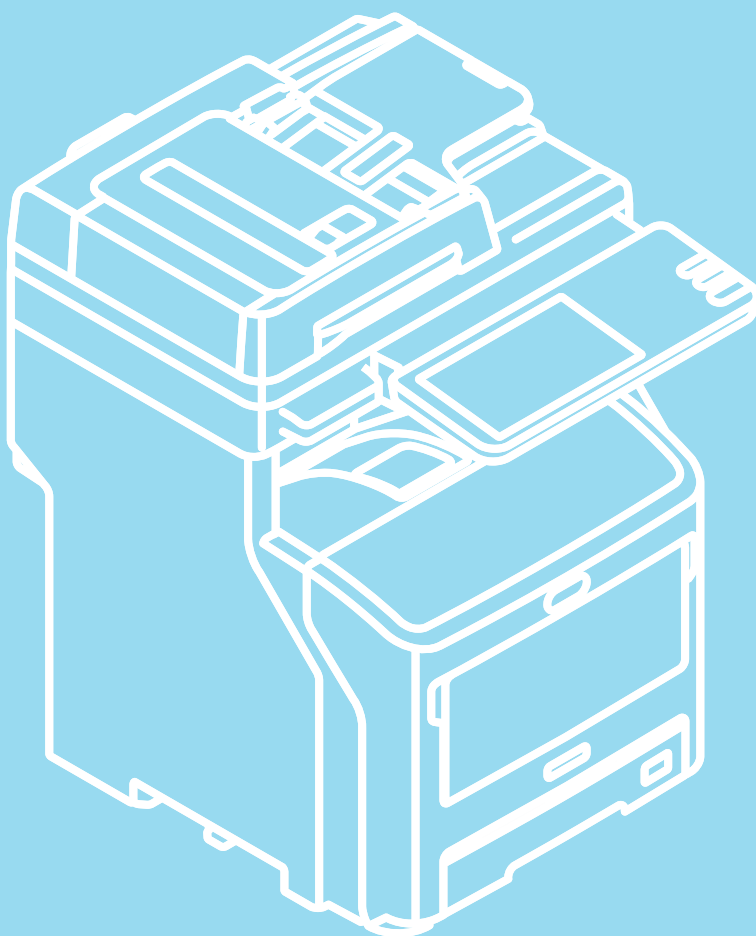


Návod k obsluze

Základní příručka



Příručka obsahuje pokyny pro bezpečné používání tohoto výrobku.
Před použitím výrobku si tuto příručku přečtěte.

Tato příručka platí pro následující modely.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

O návodech

Tento výrobek se dodává s následujícími uživatelskými příručkami.

Elektronická příručka je přiložena na DVD-ROM se softwarem.

1 Krok Nejprve si přečtěte příručku nastavení.



Instalace zařízení

Příručka nastavení

Než toto zařízení použijete, přečtěte si varování a upozornění, abyste zajistili bezpečné používání tohoto zařízení. Připravili jsme také vysvětlivky týkající se nezbytných příprav, jako jsou postupy instalace a postup vkládání papíru.

- Kontrola výroby
- Instalace zařízení
- Zapnutí/vypnutí stroje
- O papíře
- O kopiích dokumentu
- Používání každé funkce

2 Krok Až dokončíte nastavování tohoto zařízení, přečtěte si základní příručku.



Testování zařízení, kopírky, faxu a skeneru

Základní příručka (tento dokument)

Tato příručka popisuje každou funkci a základní způsoby používání. Navíc obsahuje vysvětlivky k ukládání dat do adresáře.

- Tisk
- Kopírování
- Fax
- Skenování
- Nástroje, které lze používat s tímto zařízením

3 Krok Přečtěte si podle potřeby i tyto další příručky.



Úplné využití stroje

Advanced Guide

Tato příručka popisuje používání příznivých tiskových funkcí, jako je shrnutí nebo třídění, a pokročilých funkcí, jako je paměť úloh, ověřování uživatele a ovládání přístupu. Jsou zde uvedeny také vysvětlivky týkající se nastavení, která lze konfigurovat z panelu obsluhy, i nastavení sítě.

- Tiskové činnosti
- Kopírování
- Faxování
- Skenování
- Funkce a nastavení ukládání
- Nastavování položek/tisk zpráv



Pokud se objeví problém nebo pokud potřebujete opravit stroj

Průvodce řešením potíží

Tato příručka popisuje způsob nakládání s chybovými hlášeními, jako jsou hlášení při zablokování papíru, popisuje pravidelnou údržbu a čištění zařízení a objasňuje postup výměny spotřebního zboží. Obsahuje i parametry stroje.

- Odstraňování potíží
- Údržba

3 Krok **Přečtěte si podle potřeby i tyto další příručky. (pokr.)**



Ovládání/nastavování z počítače

Utility Guide

Tato příručka popisuje software nástrojů pro váš počítač.

- Seznam nástrojů
- O prohlížeči adresáře
- O nástroji pro zálohování/obnovu e-Podání
- O ovladači TWAIN a nástroji pro stahování souborů
- O ovladači pro vzdálené skenování
- O ovladači WIA



Používání TopAccess

TopAccess Guide

Tato příručka popisuje používání TopAccess.

- Přehled
- Stránka karty [Zařízení]
- Stránka karty [Status úlohy]
- Stránka karty [Protokoly]
- Stránka karty [Registrace]
- Stránka karty [Počítadlo]
- Stránka karty [Správa uživatelů]
- Stránka karty [Administrace]
- Stránka karty [Můj účet]
- Funkční nastavování



Používání e-Podání

e-Filing Guide

Tato příručka popisuje používání e-Podání.

- PŘEHLED e-Podání
- PRÁCE S TÍMTO ZAŘÍZENÍM
- PŘEHLED WEBOVÉHO NÁSTROJE e-Podání
- ZPŮSOB SPRÁVY UŽIVATELSKÝCH SCHRÁNEK/SLOŽEK
- SPRÁVA DOKUMENTŮ
- ÚPRAVA DOKUMENTŮ
- SPRÁVA SYSTÉMU

● Informace o této příručce

Notace používané v této příručce

V této příručce jsou používány následující notace.

Pokud není uvedeno jinak, pak u příkladů popisovaných v tomto dokumentu jsou jako zástupce Windows používány Windows 7, jako zástupce OS X je používán Mac OS X 10.7 a jako zástupce přístrojů je používán MB770dn.

V závislosti na operačním systému nebo modelu se mohou popisy uvedené v tomto dokumentu lišit.

- O správci
 - Správce Osoba, která provádí nastavení tohoto přístroje a obsluhuje zařízení.
Když zařízení používá více osob, správce je tím, kdo zařízení spravuje.
 - Správce sítě: Osoba, která se stará o počítač a síť.

Terminologie příručky

V této příručce jsou používány následující termíny.

! Poznámka

- Signalizuje důležité informace týkající se prováděných činností. Nezapomeňte si přečíst přečíst oddíly označené tímto symbolem.

ℹ Další informace

- Signalizuje doplňující informace týkající se prováděných činností. Přečtení oddílů označených tímto symbolem je žádoucí.



- Signalizuje, kam se máte podívat, pokud chcete zjistit podrobnější nebo související informace.

⚠ VIGYÁZAT

- **Výstraha obsahuje dodatečné informace, jejichž ignorováním uživatel riskuje zranění.**

⚠ UPOZORNĚNÍ

- **Upozornění poskytuje dodatečné informace, jejichž ignorování může vést k chybnému fungování nebo poškození zařízení.**

Obrázky v tomto dokumentu

Obrázky stroje používané v tomto dokumentu se mohou lišit od toho, co vidíte na svém zařízení.

Obsah

O návodech	2	Kopírování	31
Informace o této příručce	4	Základní postup kopírování	31
Notace používané v této příručce	4	Skenování dalšího originálu během kopírování	33
Terminologie příručky	4	Přerušování kopírování a vytváření dalších kopií	33
Obrázky v tomto dokumentu	4	Zkušební kopie	33
Praktické funkce	7	Volba zásobníku pro listy lícem nahoru/dolů	34
1 Tisk	11	Bypass kopírování	35
Instalace ovladačů na vašem počítači	12	Bypass kopírování na papír standardního formátu	36
Provozní prostředí	13	Bypass kopírování na papír nestandardního formátu	40
Provozní prostředí Windows	13	Používání off-line sešívačky	42
Provozní prostředí Macintosh	13	ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ	43
Přípravy na tisk ze systému Windows	14	Než použijete Funkce kopírování	43
Nastavení přes síť (Windows)	14	Výchozí nastavení	43
Nastavení přes USB (Windows)	16	Potvrzování nastavených funkcí	43
Přípravy na tisk ze systému Mac OS X	19	Vymazání nastavených funkcí	43
Nastavení ze sítě (Mac OS X)	19	Omezení kombinování funkcí	43
TISK ZE SYSTÉMU WINDOWS	21	Výběr papíru	44
Než použijete ovladač tiskárny	21	Automatický výběr papíru (APS)	44
Konfigurace možností	21	Ruční výběr požadovaného papíru	44
Nastavení kódu oddělení	22	Kopírování originálů různých formátů v jediné operaci	45
Kopírování souboru PPD pro systém Windows	24	Nastavení Režimy originálu	46
Tisk z aplikace	24	Úprava hustoty	46
Úvahy a omezení	24	Kopírování s rozšířením a se zmenšením	47
Jak tisknout	24	Volba automatického zvětšení (AMS)	47
Tisk v systému Macintosh	26	Zadávání formátu originálu a formátu papíru kopírování zvlášť	48
Tisk z aplikací na zařízeních Mac OS X	26	Ruční zadávání poměru reprodukce	49
Úvahy a omezení	26	Volba režimu dokončení	49
Postup tisku ze systému Mac OS X	26	Režimy dokončení a volitelná zakončovací zařízení	49
2 Kopírování	27	Režim třídit/seskupit	50
JAK KOPÍROVAT	28	Režim sešít třídit	51
Než začnete kopírovat	28	Třídění zásobníku	52
Funkce prevence padělání	28	Oboustranné kopírování	52
Pokládání originálů	28	Jednostranné kopírování	53
Přípustné originály	28	Oboustranné kopírování	54
Umísťování originálů na dokumentové sklo	28	Kopírování a soubor	54
Originály typu knihy	29	Nastavení složky sdílení	56
Používání RADF (reverzního automatického podavače dokumentů)	29	3 Fax	57
		ODESÍLÁNÍ/PŘÍJEM FAXU	58
		Odeslání faxu	58
		Základní postupy	58
		Nakládání s originálem	59

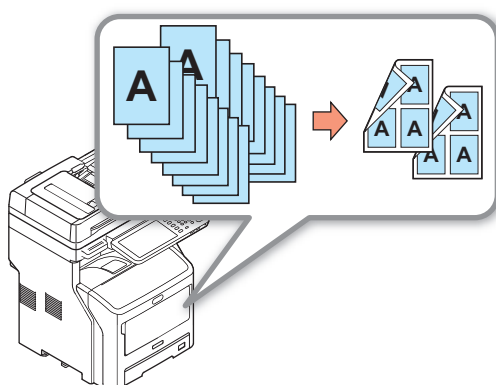
Nastavování podmínek přenosu	62
Zadávání příjemce	64
Další přenosy	67
Příjem faxu	69
Režim příjmu	69
Originály a papír	69
KONTROLA A STORNOVÁNÍ KOMUNIKACÍ	71
Kontrola komunikací	71
Kontrola vyhrazených přenosů	71
Kontrola stavu komunikace (záznam)	71
Zrušení přenosu	72
Zrušení přenosu paměti	72
Rušení přímých přenosů	73
Rušení vyhrazených přenosů	73
4 Skenování	75
ZÁKLADNÍ POSTUP	76
Zobrazování dotykového panelu pro nabídku skenování	76
Výchozí nastavení	76
Skenovat do e-Podání	77
Skenovat do souboru	77
Skenovat do e-mailu	81
Skenovat do USB	84
Skenování webové služby (WS)	86
Používání uložených dat skenování	87
Používání dat skenování uložených jako dokumenty e-Podání	87
Používání dat skenování uložených jako soubory	87
Zobrazování úlohy skenování Status a záznam	88
Zobrazování stavu úlohy skenování	88
Zobrazování záznamu úlohy skenování	88
5 Nástroje, které lze používat s tímto zařízením	89
Seznam nástrojů	90
Společné nástroje pro Windows/Macintosh	90
6 Rejstřík	91

● Praktické funkce

KOPIROVÁNÍ

Kopírování dokumentů s úsporou papíru

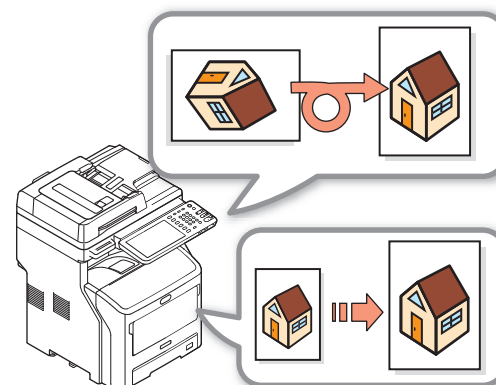
Používání duplexní funkce nebo funkce více stránek vám umožňuje sloučit několik různých stránek na jedinou stránku. Můžete například vytisknout 16 stránek dokumentu jen na dva listy, pokud vytisknete čtyři stránky na každou stranu (více stran) a potisknete-li obě stránky papíru (duplexní tisk). Ušetříte tak 14 stránek oproti kopírování každé stránky zvlášť.



FAX

Automatické otáčení odesílaných nebo přijímaných dat dokumentu

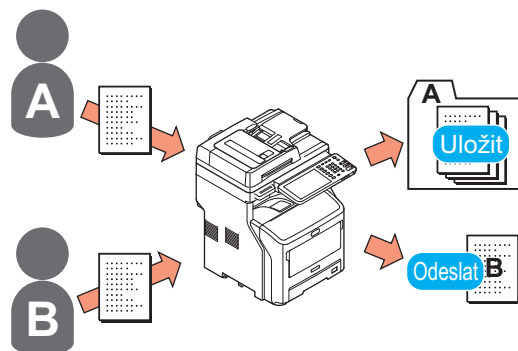
Obrázky se otáčejí, když dokumenty odesíláte faxem, automaticky se zvolí optimální formát papíru z dostupných možností, i když se orientace přijatých faxových dokumentů liší od orientace papíru. To vám umožňuje odesílat a přijímat faxy bez nutnosti starat se o formát papíru nebo orientaci dokumentů.



FAX SKENOVÁNÍ

Odesílání přijatých faxů nebo ukládání příloh odeslaných a přijatých e-mailů

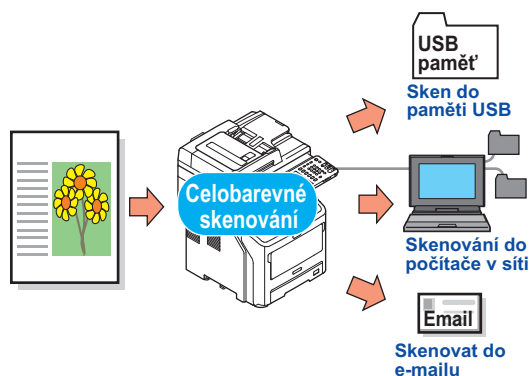
Díky tomu můžete odesílat faxy přijaté, když nejste u zařízení, na laptop, kde je můžete zkontrolovat. Konfigurací stroje pro ukládání dat komunikace můžete ukládat odeslané a přijaté faxy nebo přílohy e-mailů na nastaveném úložišti.



SKENOVÁNÍ

Skenování tištěných dokumentů

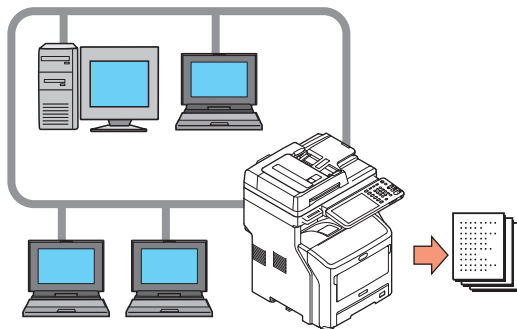
Celobarevný skener dokáže skenovat dokumenty. Oskanované dokumenty lze ukládat do sdílených složek v počítačích nebo v paměti USB (skenování do PC v síti, Skenování do paměti USB) nebo odesílat jako přílohy e-mailem (Skenování do e-mailu).



Používání přístroje jako síťové tiskárny

Vysoce kvalitní snímky lze tisknout vysokou rychlostí z různých aplikací (tisk A4, dokumenty ve stupních šedi: MB760: 47 str./min, MB770: 52 str./min).

Zařízení můžete připojit k sítím a používat k tisku dokumentů z různých počítačů, čímž ušetříte místo v kanceláři a snížíte náklady.

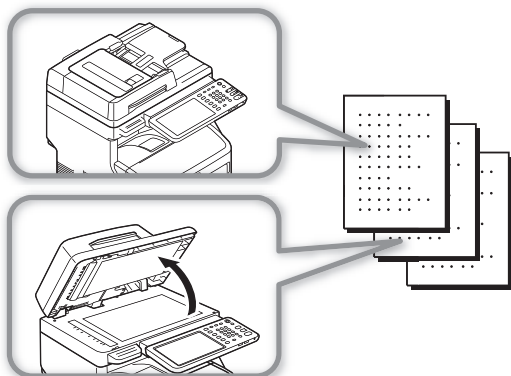


3

KOPIROVÁNÍ
FAX
SKENOVÁNÍ

Snadné skenování dokumentů

Skenování dokumentů se skenerem po skenování s pomocí automatického podavače dokumentů, nebo skenování dokumentů s automatickým podavačem dokumentů po skenování skenerem. Tato funkce je praktická, pokud dokumenty obsahují zamíchané sešité stránky.



Tisk z různých aplikací

Toto zařízení je vybaveno emulací PostScript3 a PCL6, což umožňuje tisknout z široké škály aplikací.

**Kompatibilní s
PostScript3
&
PCL6**

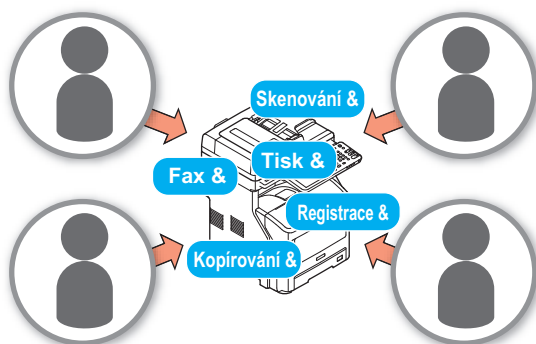


5

6

Provádění několika funkcí současně

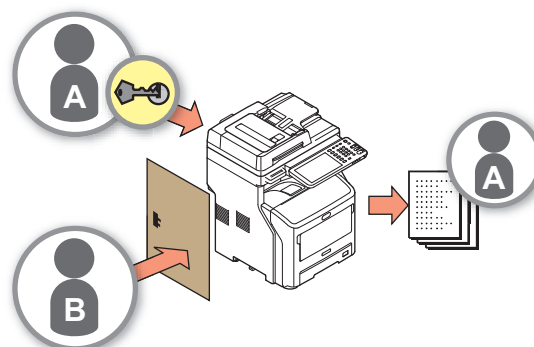
Zařízení může provádět několik funkcí současně, například odeslat fax při kopírování dokumentu nebo tisknout z počítače během skenování dokumentu. To umožňuje několika uživatelům používat zařízení najednou.



Omezte typy uživatelů, kteří mohou zařízení používat, nebo druhy funkcí, které mohou používat.

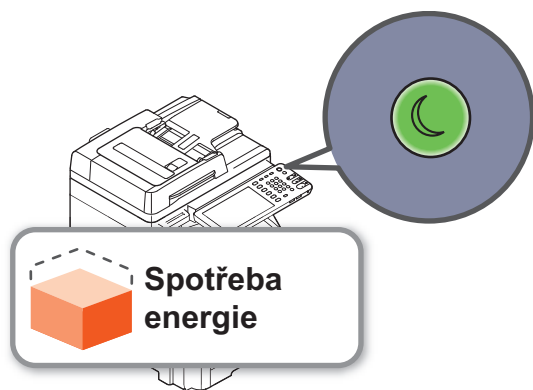
Konfigurace ověřování uživatelů znamená, že zařízení mohou používat pouze ti uživatelé, kteří mají oprávnění správce. To omezuje možnost, že k zařízení získají přístup běžní uživatelé, což pomáhá bránit úniku citlivých informací.

Konfigurace omezení přístupu znamená, že lze omezit i funkce, které jsou dostupné pro každého uživatele. Tím se omezí zbytečný tisk, což pomáhá šetřit toner i papír.



Snížování spotřeby energie, když se zařízení nepoužívá

Pokud je přístroj po určitou dobu nečinný, pro snížení spotřeby energie automaticky přejde do režimu úspory energie. Úsporný režim můžete aktivovat i ručně stiskem tlačítka **[POWER SAVE]** na ovládacím panelu. Je-li Režim úspory energie aktivní, tlačítko **[POWER SAVE]** svítí zeleně.

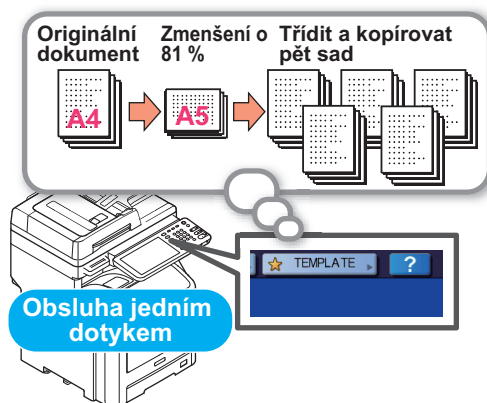




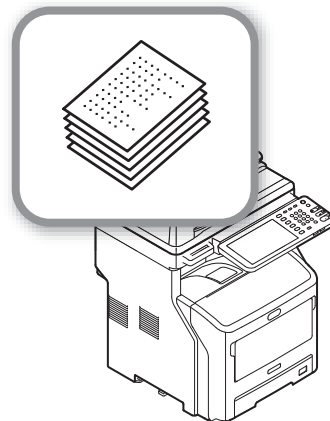
Uložení často používaných funkcí a nastavení do paměti.

• [ŠABLONA]

Řadu činností, které používáte pravidelně, můžete uložit do [ŠABLONA] na dotykovém panelu. Například následující kroky - „Zmenšit dokumenty B4 o 81% na formát A4, kopírovat je a roztrždit a vytvořit pět sad“ - lze uložit do [ŠABLONA], pak zkompletovat jediným stiskem tlačítka pomocí menšího počtu stisků kláves a s výrazně jednodušším postupem.



Zvýšení druhu a množství papíru, jež lze používat.

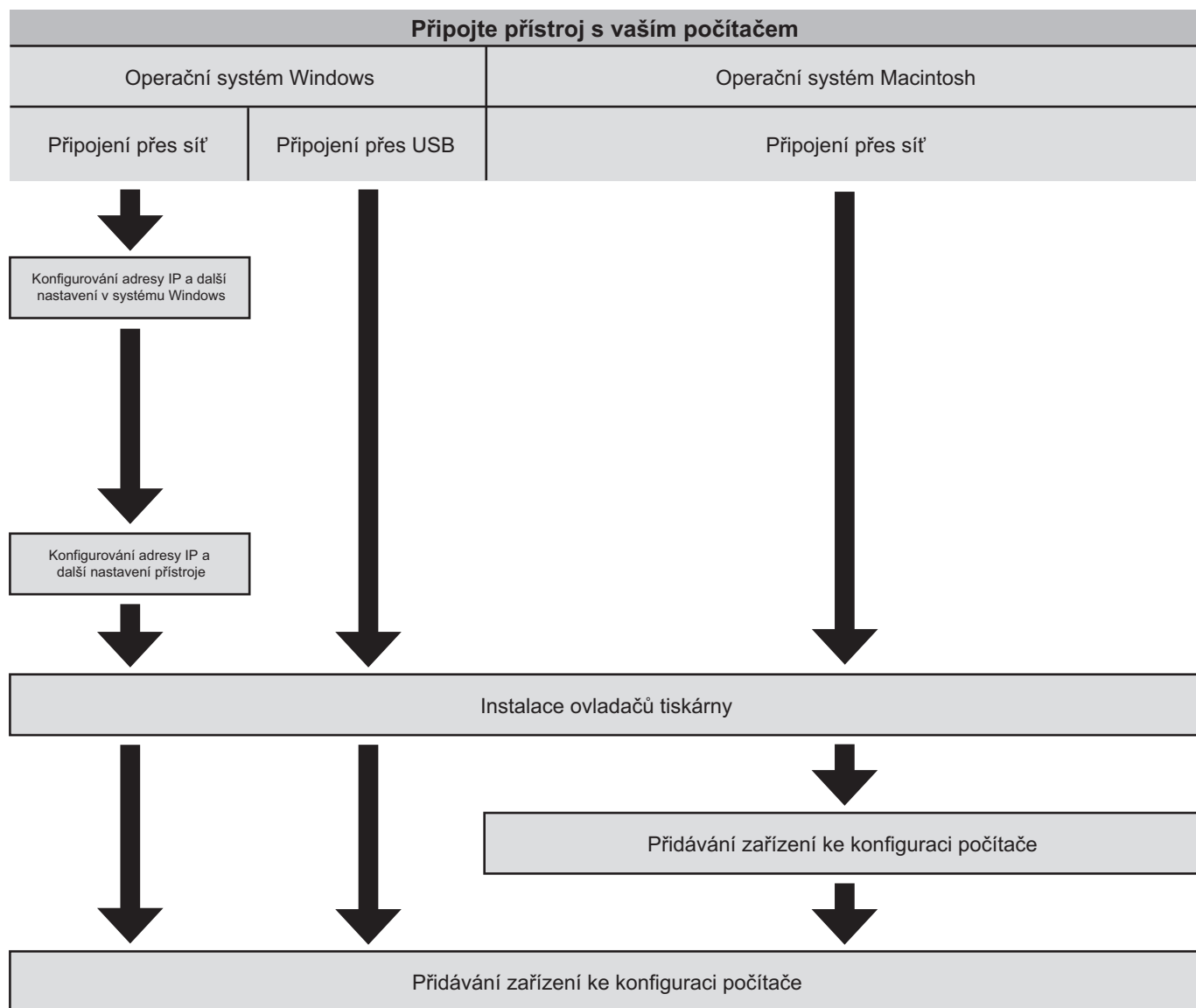


1

Tisk

Instalace ovladačů na vašem počítači	P.12
Provozní prostředí	P.13
Přípravy na tisk ze systému Windows	P.14
Přípravy na tisk ze systému Mac OS X	P.19
TISK ZE SYSTÉMU WINDOWS.....	P.21
Tisk v systému Macintosh	P.26

● Instalace ovladačů na vašem počítači



● Provozní prostředí

Provozní prostředí Windows

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (64bitová verze)
- Windows 7/Windows 7 (64bitová verze)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (64bitová verze)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (64bitová verze)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (verze x64)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

! Poznámka

- Zařízení nelze spustit v systému Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Ovladače tiskárny se mohou lišit od informací uvedených zde z důvodu aktualizací ovladačů.

Provozní prostředí Macintosh

! Poznámka

- Ovladače tiskárny se mohou lišit od informací uvedených zde z důvodu aktualizací ovladačů.
- Mac OS X 10.4 až 10.9

1

2

3

4

5

6

● Přípravy na tisk ze systému Windows

Nastavení přes síť (Windows)

Postupy nastavení

Zapněte napájení stroje a počítače.



Nakonfigurujte adresu IP a další nastavení počítače



Nakonfigurujte adresu IP a další nastavení stroje



Nainstalujte ovladače a standardní port TCP/IP s pomocí „DVD-ROM se softwarem“, jež bylo dodáno se zařízením, a nakonfigurujte síťovou tiskárnu.

Nastavení zařízení

Pokud síť neobsahuje server DHCP, budete muset nakonfigurovat adresu IP na počítači a tiskárně manuálně. Pokud jste dostali pokyny nakonfigurovat statickou adresu IP od správce firemní sítě nebo od výrobce směrovače, musíte nakonfigurovat adresu IP počítače a tiskárny manuálně. Zkontrolujte adresu IP tohoto zařízení tím, že vytisknete seznam systémových nastavení nebo stisknete tlačítko [SETTING] na panelu ovladačů a [ADMIN] - [SÍŤ] - [IPv4].

! Poznámka

- Nesprávná konfigurace adresy IP může zabránit správné funkci sítě nebo připojení k internetu. U správce firemní sítě nebo poskytovatele připojení k internetu zkontrolujte adresu IP a další nastavení, která lze pro toto zařízení nakonfigurovat.
- Servery (například DHCP), které jsou v síti dostupné, se mohou lišit v závislosti na používaném síťovém prostředí. Poradte se se správcem firemní sítě, poskytovatelem internetu nebo výrobcem směrovače.
- Pro nastavení jsou nutná práva správce.
- Pokud není uvedeno jinak, jsou postupy nutné při používání systému Windows 7 uvedeny v oddíle „Nastavení v systému Windows.“ Obrazovky a postupy se mohou lišit v závislosti na OS.

Další informace

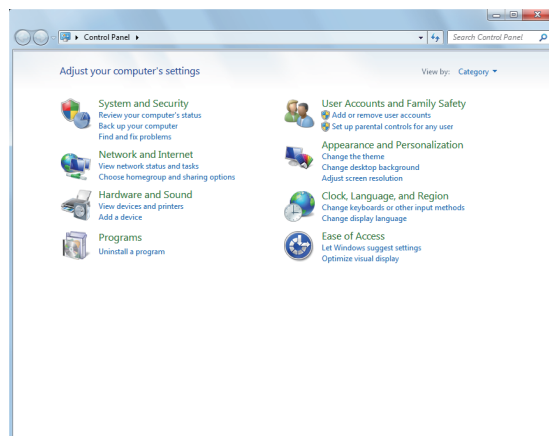
- Tento stroj je kompatibilní se sítí Plug&Play. Pokud na všech připojených počítačích používáte systém Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003, nebo pokud je připojený směrovač kompatibilní se sítí Plug&Play, nakonfiguruje se adresa IP automaticky, i když v síti není žádný server. Nemusíte konfigurovat adresu IP pro počítač a tiskárnu ručně, začnete tedy s nastavováním stroje od 4. kroku.

- 1 Zapněte napájení stroje a počítače.
- 2 Konfigurování adresy IP a další nastavení v systému Windows.

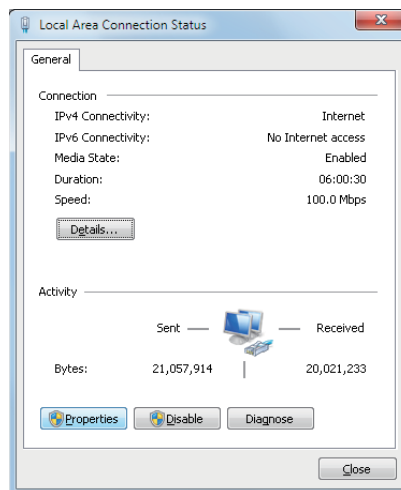
! Poznámka

- Přeskočte na 3. krok, pokud již máte nakonfigurovanou adresu IP a další nastavení v systému Windows, nebo pokud je získáte automaticky.

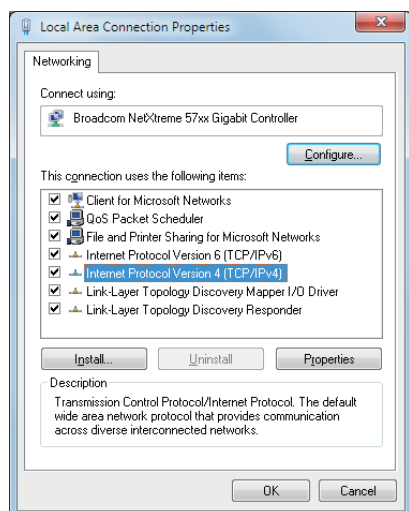
- (1) Spustíte systém Windows.
- (2) Kliknete na tlačítko [Start] a pak na [Ovládací panely].
- (3) Kliknete na volbu [Zobrazit úlohy a stav sítě].



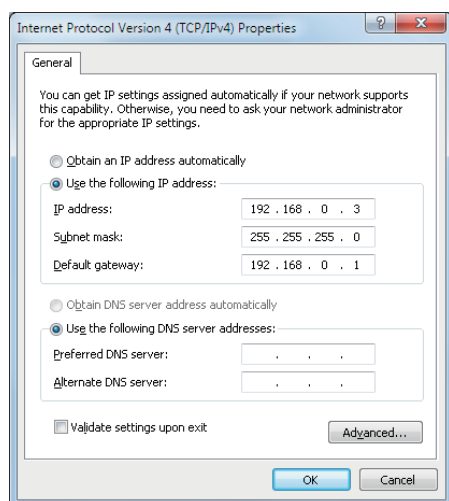
- (4) Kliknete na [Připojení k místní síti] a kliknete na tlačítko [Vlastnosti] na obrazovce [Stav připojení k místní síti].



- (5) Zvolte **[Protokol IP verze 4 (TCP/IPv4)]** a klikněte na možnost **[Vlastnosti]**.



- (6) Zadejte čísla adresy IP, podsíťové masky, výchozí brány a serveru DNS, pak klikněte na tlačítko **[OK]**.



[Další informace](#)

- Pokud je nutno automaticky získat adresu IP ze serveru DHCP, zvolte možnost **[Získat IP adresu ze serveru DHCP automaticky]** a nezasadíte adresu IP.
- Nezasadíte čísla výchozí brány a serveru DNS, pokud je nepoužíváte. Uzavřete **[Připojení k místní síti]**.

- (7) Uzavřete **[Připojení k místní síti]**.

3 Nakonfiguruje adresu IP a další nastavení stroje

[Další informace](#)

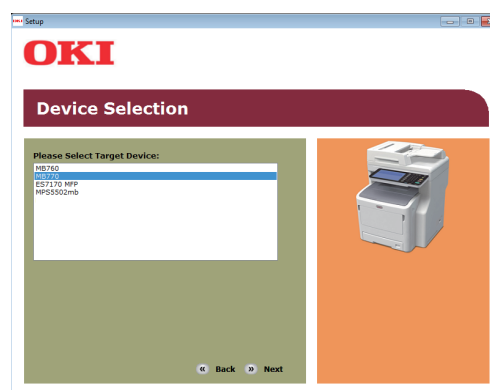
- Přeskočte na 4. krok, pokud již máte nakonfigurovanou adresu IP a další nastavení pro toto zařízení, nebo pokud je získáte automaticky.

- (1) Zapněte napájení zařízení, zkontrolujte, zda se systém Windows spustil, a nahrajte „DVD-ROM se softwarem“ dodaný se zařízením.

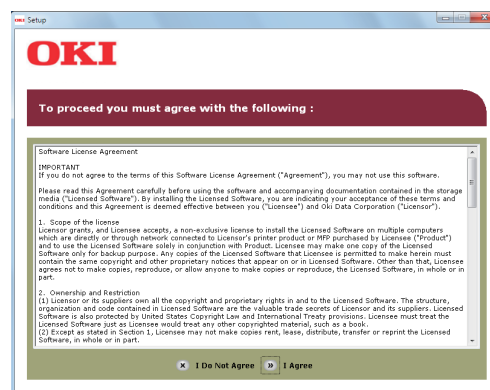
- (2) Když se zobrazí **[Přehrát automaticky]**, klikněte na možnost **[Spustit setup.exe]**.
 (3) Zvolte jazyk a klepněte na „**Další (Next)**“.



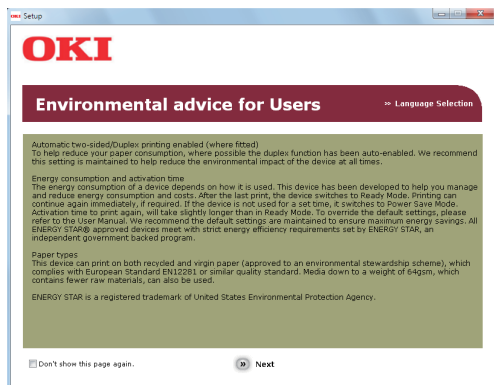
- (4) Zvolte zařízení, které chcete odstranit, a klikněte na tlačítko „**Další (Next)**“.



- (5) Přečtete si licenční ujednání a klikněte na tlačítko „**Souhlasím (I Agree)**“.



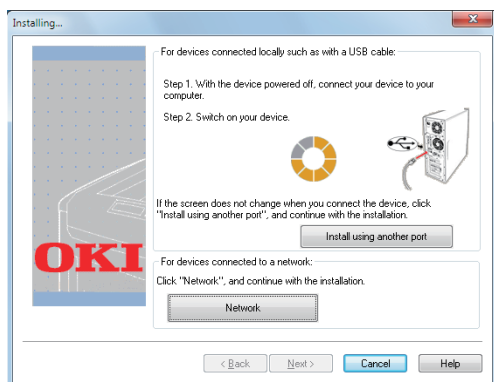
- (6) Přečtěte si „**Environmental Advice for Users** (Environmental Advice for Users)“ a klikněte na tlačítko „**Další** (Next)“.



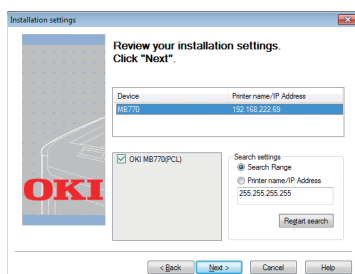
- (7) Zvolte ovladač, který chcete nainstalovat, a klikněte na tlačítko „**Multi instalace** (Multi Installation)“ a nainstalujte je všechny najednou.



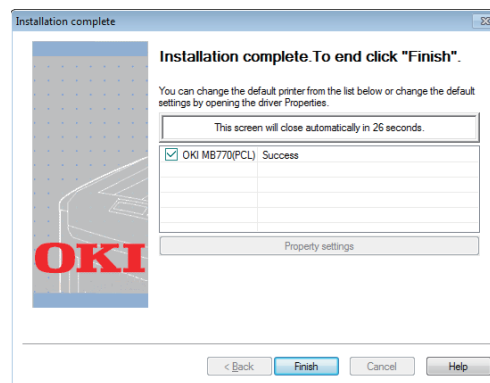
- (8) Klikněte na tlačítko „**Sít'**“ a vyhledejte zařízení.



- (9) Když se zobrazí cílové zařízení, zvolte zařízení ze seznamu a klikněte na tlačítko „**Další** (Next)“. Instalace se spustí. Pokud zařízení nelze najít, zadejte adresu IP zařízení a nainstalujte je přímo.



- (10) Klikněte na tlačítko „**Dokončit** (Finish)“.



- (11) Klepnutím na tlačítko „**Konec** (Exit)“ akci ukončíte.



4 Zvolte [Start] - [Ovládací panely] - [Zařízení a tiskárny].

Nastavení je dokončeno, pokud se ve složce „**Zařízení a tiskárny**“ zobrazí ikona.

Nastavení přes USB (Windows)

Instalace ovladačů tiskárny PCL

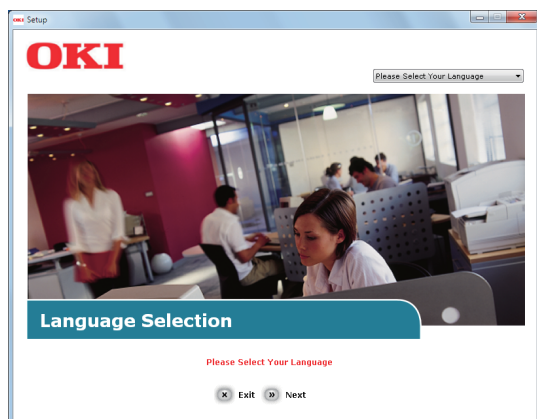
! Poznámka

- Jsou požadována oprávnění správce počítače.
- Pokud není uvedeno jinak, jsou zde uváděny postupy nutné při používání systému Windows 7. Obrazovky a postupy se mohou lišit v závislosti na OS.

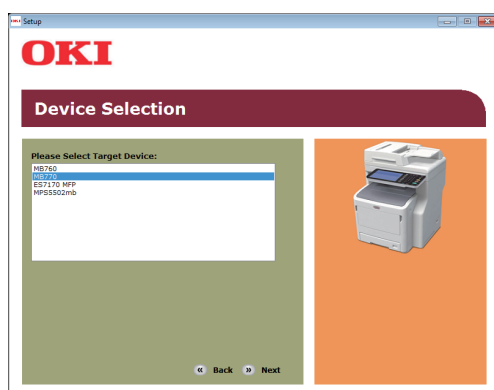
1 Zapněte napájení počítače a spusťte systém Windows.

Zobrazí se „**Průvodce přidáním nového hardwaru**“, jakmile zapnete zařízení. Pokud ano, klikněte na tlačítko [Storno] a vypněte zařízení, než přejdete na další krok.

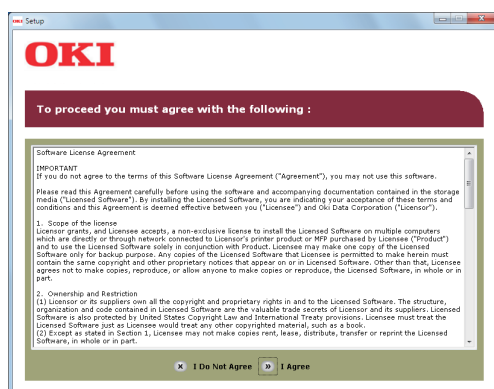
- 2 Nahrajte „DVD-ROM se softwarem“ dodaný se strojem.
- 3 Když se zobrazí [Přehrát automaticky], klikněte na možnost [Spustit setup.exe].
- 4 Zvolte jazyk a klepněte na „Další (Next)“.



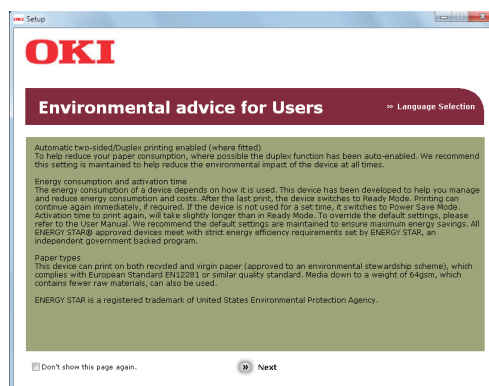
- 5 Zvolte zařízení, které chcete odstranit, a klikněte na tlačítko „Další (Next)“.



- 6 Přečtete si licenční ujednání a klikněte na tlačítko „Souhlasím (I Agree)“.



- 7 Přečtete si „Environmental Advice for Users (Environmental Advice for Users)“ a klikněte na tlačítko „Další (Next)“.

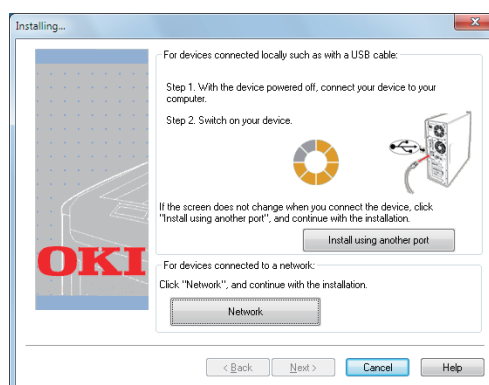


- 8 Zvolte ovladač, který chcete nainstalovat, a klikněte na tlačítko „Multi instalace (Multi Installation)“ a nainstalujte je všechny najednou.

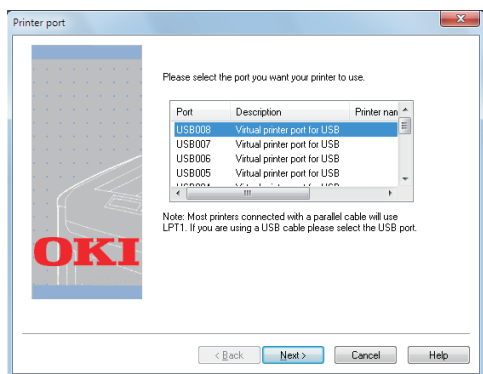


- 9 Zapněte napájení zařízení podle pokynů na obrazovce.

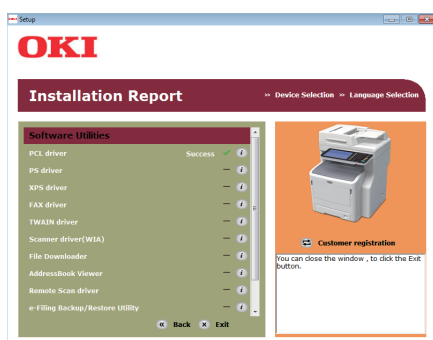
Když zařízení nelze najít, klikněte na tlačítko „Instalovat s použitím jiného portu (Install using another port)“.



10 Klepněte na možnost „Další (Next)“.



11 Klepnutím na tlačítko „Konec (Exit)“ akci ukončíte.



12 Zvolte [Start] - [Ovládací panely] - [Zařízení a tiskárny].

Nastavení je dokončeno, pokud se ve složce „Zařízení a tiskárny“ zobrazí ikona.

Další informace

- Chcete-li používat toto zařízení jako tiskárnu, nainstalujte některý z ovladačů **[Ovladač PCL]**, **[Ovladač PS]** nebo **[Ovladač XPS]**.
- Chcete-li používat toto zařízení jako fax, nainstalujte **[Ovladač FAX]**.
- Chcete-li používat toto zařízení jako skener, nainstalujte **[Ovladač skeneru]**.

● Přípravy na tisk ze systému Mac OS X

Nastavení ze sítě (Mac OS X)

! Poznámka

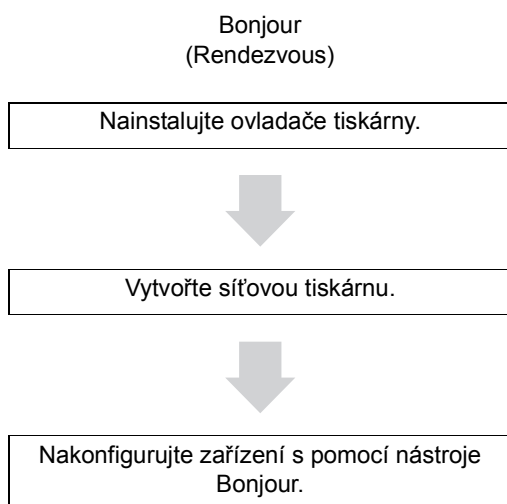
- Ovladače pro Mac OS X a ovladače tiskárny se mohou lišit od informací uvedených zde z důvodu aktualizací ovladačů.

Způsob tisku (protokol)

K dispozici je způsob pro tisk ze systému Mac OS X, který využívá nástroj Bonjour (Rendezvous).

Metoda tisku	Funkce
Bonjour(Rendezvous)	Používá funkce, které jsou standardní součástí systému Mac OS X

Postupy nastavení



- 1** Zapněte napájení přístroje.
- 2** Nainstalujte ovladače tiskárny.

! Poznámka

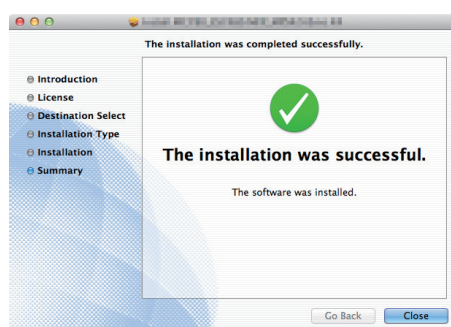
- Vypněte případné antivirové programy.
- (1) Vložte do počítače Macintosh „disk DVD-ROM se softwarem“.
 - (2) Dvakrát klikněte na položku [XXXXX.pkg] ve složce [OKI] > [Ovladače] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8].



- (3) Zadejte heslo správce a klikněte na tlačítko [**Nainstalujte software** (Install Software)].



- (4) Klikněte na tlačítko [**Zavřít** (Close)], jakmile je instalace dokončena.



■ Používání nástroje Bonjour

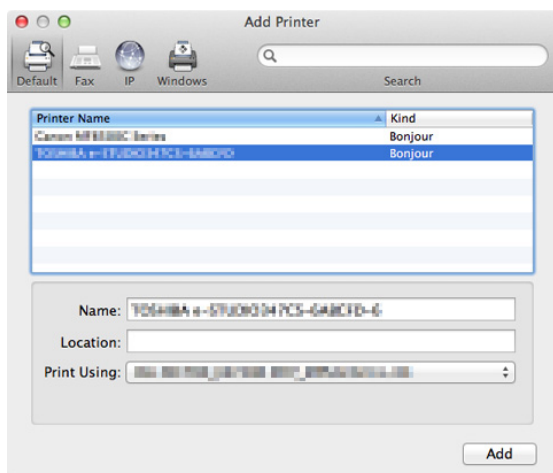
! Poznámka

- Pokud je otevřena složka [Tisk & Fax], zavřete ji kliknutím na X.

- (1) Zvolte [Nabídka Apple] - [Předvolby systému].
- (2) Klikněte na volbu [Tisk a skenování].



- (3) Klikněte na [+].
- (4) Klikněte na tlačítko **[Výchozí]** a zvolte zobrazené jméno zařízení, pak klikněte na tlačítko **[Přidat]**.

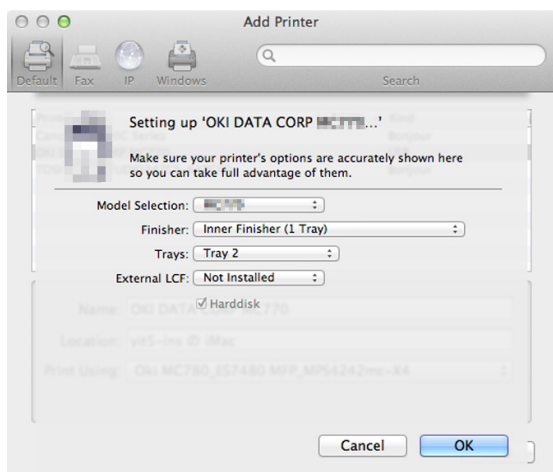


- (5) V rámečku **[Název]** se automaticky zobrazí jméno, které jste zvolili na seznamu.

Další informace

- Kliknete-li na **[Nastavení zařízení]** na ovládacím panelu a **[Informace o tiskárně] - [Síť]**, zobrazí se adresa MAC.

- (6) Zvolte zařízení volby a poté klikněte na tlačítko **[OK]**.



! Poznámka

- Jméno zařízení se nezobrazí správně, pokud ovladač tiskárny nedokáže nahrát správně soubor PPD. Pokud k tomu dojde, smažte zařízení a znovu je přidejte.

● TISK ZE SYSTÉMU WINDOWS

Než použijete ovladač tiskárny

Před tiskem musíte nakonfigurovat následující možnosti:

- Nastavení konfigurace
Chcete-li používat volitelná zařízení, jako jsou volitelné zásobníky nebo finišer, musíte nejprve tato zařízení nakonfigurovat. Funkce těchto volitelných zařízení nejsou dostupné, dokud systém neinformujete o tom, že volitelná zařízení jsou nainstalována.

Před tiskem můžete podle potřeby nakonfigurovat následující možnost:

- Kód oddělení
Pomocí kódu oddělení můžete řídit každou úlohu. Například správce systému může zkontrolovat, kolik listů kopií některé oddělení provedlo. Když je kód oddělení povolen, budete vyzváni k zadání kódu oddělení, než zahájíte tisk. Pokud zadáte kód oddělení do příslušného políčka předem, můžete tisknout, aniž byste jej museli zadávat vždy. Požádejte svého správce o kódy. Když je povolena komunikace SNMP mezi zařízením a vaším počítačem, budete také vyzváni k zadání kódu před tiskem.

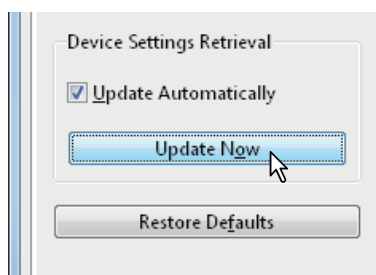
Konfigurace možností

Chcete-li používat zařízení správně, musíte uložit konfiguraci možností nainstalovaných v nabídce karty **[Nastavení zařízení]** poté, co nainstalujete ovladače tiskárny. Ve výchozím nastavení můžete získat data konfigurace nainstalovaných možností automaticky tak, že otevřete nabídku karty **[Nastavení zařízení]**. Pokud komunikace SNMP mezi tímto zařízením a vaším počítačem není dostupná nebo pokud chcete konfigurovat možnosti ručně, postupujte podle následující stránky:

[P.21 „Ruční konfigurace možností“](#)

! Poznámka

- Když je povolena komunikace SNMP mezi tímto zařízením a vaším počítačem, můžete vyhledat informace o konfiguraci možností kliknutím na položku **[Aktualizovat nyní]** (Update Now).



■ Ruční konfigurace možností

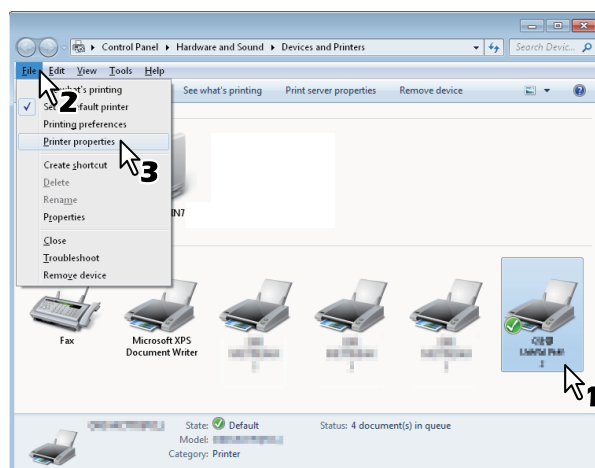
Pokud není komunikace SNMP mezi tímto zařízením a vaším počítačem k dispozici:

Ruční nastavování karty [Nastavení zařízení]

! Poznámka

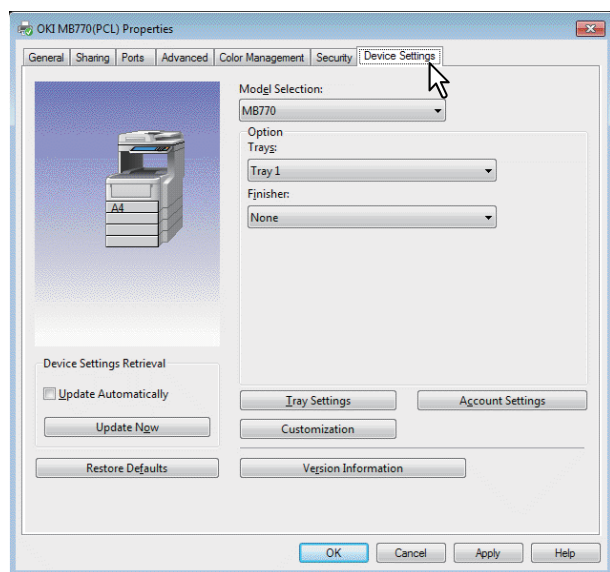
- Musíte se přihlásit do systému Windows s oprávněními „správce“.

- Klikněte na nabídku [Start] a zvolte [Zařízení a tiskárny].**
Zobrazí se složka Tiskárny.
- Zvolte ovladač tiskárny pro toto zařízení a pak klikněte na [Vlastnosti tiskárny] v nabídce [Soubor].**
Objeví se dialogové okno vlastnosti tiskáren.



- Pokud se nabídka **[Soubor]** nezobrazuje, stiskněte klávesu **[Alt]**.
- Pokud zobrazované dialogové okno neumožňuje změnit vlastnosti ovladače tiskárny, postupujte podle následujícího postupu.
 - V systému Windows 7 obsahují některé nabídky karet tlačítko ve vlastnostech ovladače tiskárny. Chcete-li vlastnosti změnit, klikněte na ně. Pokud vlastnosti nelze změnit, požádejte správce sítě.
- Chcete-li změnit ovladač tiskárny nainstalované v síti, musíte použít oprávnění správce. Požádejte správce sítě o podrobnosti.

3 Zobrazte nabídku karty [Nastavení zařízení (Device Settings)] a nastavte následující možnosti.



Volba modelu (Model Selection) — Tímto se nastavuje typ modelu. Položky nastavování ovladače tiskárny se mění podle zvoleného modelu.

Možnost (Option) — Tato možnost nastaví, zda budou nainstalována následující volitelná zařízení.

- **Zásobník (Trays)** — Tímto nastavíte, zda je nainstalována jednotka podávání papíru.
- **Finišer (Finisher)** — Tímto nastavíte, zda je nainstalován vnitřní finišer.

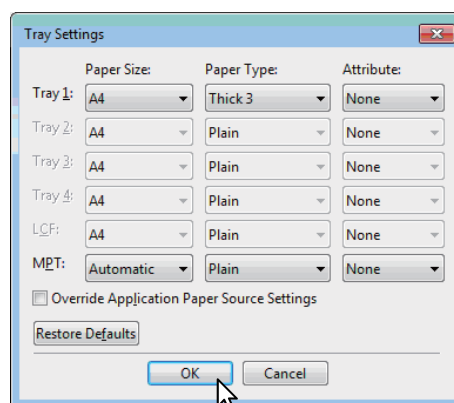
Další informace

- Položky nastavování se liší podle modelu a konfigurace možností.
- Další informace o každé položce najdete v popisech týkajících se karty [Nastavení zařízení].

Advanced Guide

4 Klikněte na [Zásobník (Tray Settings)]. Otevře se dialogové okno Zásobník (Tray Settings).

5 Zvolte následující možnosti a klikněte na tlačítko [OK (OK)].



Zásobník 1 (Tray 1) — Zvolte formát a druh papíru vloženého do 1. zásobníku.

Zásobník 2 (Tray 2) — Zvolte formát a druh papíru vloženého do 2. zásobníku.

Zásobník 3 (Tray 3) — Zvolte formát a druh papíru vloženého do 3. zásobníku.

Zásobník 4 (Tray 4) — Zvolte formát a druh papíru vloženého do 4. zásobníku.

VKP (LCF) — Zvolte formát a druh papíru vloženého do velkokapacitního podavače.

MPT (MPT) — Zvolte druh papíru vloženého do víceúčelového zásobníku.

Přepsat Nastavení zdroje papíru aplikace (Override Application Paper Source Settings) — Zaškrtněte tento rámeček, chcete-li použít nastavení papíru v ovladači tiskárny namísto nastavení aplikace.

Další informace

- Položky nastavování se liší podle modelu a konfigurace možností.
- Další informace o každé položce najdete v popisech týkajících se Nastavení zásobníků.

Advanced Guide

6 Nastavení uložíte kliknutím na tlačítko [Použít (Apply)] nebo [OK (OK)].

Nastavení kódu oddělení

Když se toto zařízení řídí pomocí kódů oddělení, musíte zadat příslušný kód do ovladače tiskárny.

Díky tomu může správce sítě kontrolovat počet kopií vytištěných podle členů jednotlivých oddělení. Uživatelé také mohou kontrolovat, kdo zadal tiskové úlohy, podle displeje dotykového panelu a nástrojů kontroly.

Zeptejte se svého správce, zda máte zadávat kód oddělení.

! Poznámka

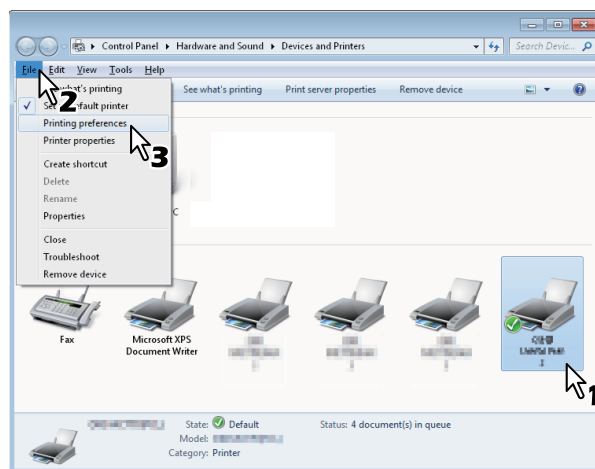
- Když je povoleno nastavení správy uživatelů, používá se ke správě tiskové úlohy namísto nastavení správy kódu oddělení. V tomto případě se uživatelské jméno, které jste použili k přihlášení k počítači, použije pro ověření tiskové úlohy. Proto nemusíte nastavovat kód oddělení v ovladači tiskárny, ale musíte nejprve uložit své uživatelské jméno. Pokud své uživatelské jméno neuložíte, tisková úloha se zpracuje jako neplatná v souladu s nastavením vynucování ověření. Dále, pokud odešlete tiskovou úlohu ve formátu RAW, zpracuje se v souladu s nastaveními tiskových úloh RAW. Další informace o vynucování ověření uživatele nebo o nastavení tiskových úloh RAW najdete v **TopAccess Guide**.

Další informace

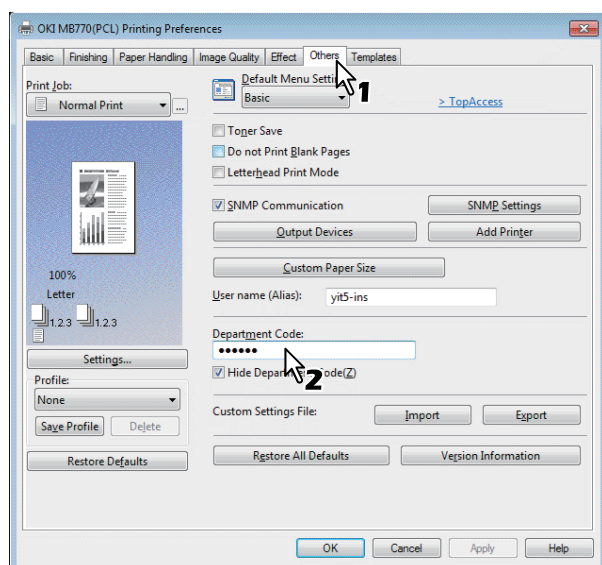
- To, jak zařízení provede tisk tiskové úlohy s neplatným kódem oddělení, u níž je zadán neplatný kód oddělení, se liší podle toho, jaká nastavení neplatné tiskové úlohy kódu oddělení jsou provedena v režimu správce TopAccess nebo zda je komunikace SNMP povolena nebo ne.
 - Když je povolena komunikace SNMP a tisková úloha s neplatným kódem oddělení je nastavena na **[Uložit do seznamu neplatných úloh]**, zobrazí se chybové hlášení, pokud zadáte neplatný kód oddělení.
 - Když je vypnuta komunikace SNMP a tisková úloha s neplatným kódem oddělení je nastavena na **[Uložit do seznamu neplatných úloh]**, tisková úloha s neplatným kódem oddělení se uloží na seznam tiskových úloh s neplatným kódem oddělení bez vytištění.
 - Když je tisková úloha s neplatným kódem oddělení nastavena na **[Tisk]**, tisková úloha s neplatným kódem oddělení se vytiskne.
 - Když je tisková úloha s neplatným kódem oddělení nastavena na **[Odstranit]**, tisková úloha s neplatným kódem oddělení se vytiskne.
- Kód oddělení musíte zadat vždy, když zahajujete tisk. Pokud musíte používat různý kód oddělení pro každou tiskovou úlohu, zadejte jej na začátku tisku.

Zadávaní kódu oddělení**1 Klikněte na nabídku [Start] a zvolte [Zařízení a tiskárny].**

Zobrazí se složka Tiskárny.

2 Zvolte ovladač tiskárny pro toto zařízení a pak klikněte na nabídku [Soubor] a zvolte [Předvolby tisku].

- Pokud se nabídka **[Soubor]** nezobrazuje, stiskněte klávesu **[Alt]**.
- Objeví se dialogové okno předvolby tisku.

3 Zobrazte nabídku karty [Ostatní (Others)] a zadejte kód oddělení do rámečku [Kód oddělení (Department Code)].

Do rámečku **[Kód oddělení (Department Code)]** můžete zadávat kód oddělení v maximálním rozsahu 63 znaků.

Další informace

- Kód oddělení musí tvořit jednobajtové znaky, jako jsou čísla od 0 do 9, písmena abecedy od A do Z (velká i malá), pomlčka (-), podtržítka () a tečka (.).

4 Nastavení uložíte kliknutím na tlačítko [Použít (Apply)] nebo [OK (OK)].

Kopírování souboru PPD pro systém Windows

DVD-ROM se softwarem obsahuje soubor popisu tiskárny pro oblíbené aplikace Windows. U aplikací, které neumožňují automatickou instalaci souborů PPD zkopírujte soubor PPD do správného adresáře tak, abyste umožnili nastavení pro konkrétní tiskárnu v dialogovém rámečku **[Tisknout]** nebo dialogovém rámečku nastavení **[Strana]**.

Tisk z aplikace

Tento oddíl popisuje způsob vytištění dokumentu z aplikace.

[P.24 „Úvahy a omezení“](#)

[P.24 „Jak tisknout“](#)

Úvahy a omezení

- Když je povoleno nastavení správy uživatelů, používá se ke správě tiskové úlohy namísto nastavení správy kódu oddělení. V tomto případě se uživatelské jméno, které jste použili k přihlášení k počítači, použije pro ověření tiskové úlohy. Proto nemusíte nastavovat kód oddělení v ovladači tiskárny, ale musíte nejprve uložit své uživatelské jméno. Pokud své uživatelské jméno neuložíte, tisková úloha se zpracuje jako neplatná v souladu s nastavením vynucování ověření. Dále, pokud odešlete tiskovou úlohu ve formátu RAW, zpracuje se v souladu s nastaveními tiskových úloh RAW. Další informace o vynucování ověření uživatele nebo o nastavení tiskových úloh RAW najdete v **TopAccess Guide**.

Když používáte ověření domény Windows pro nastavení správy uživatele, musí se váš počítač přihlásit k doméně.

- Některé možnosti tisku lze nastavit z aplikace i ovladače tiskárny, jako například kompletování. Pokud je kompletování nastaveno v rámci aplikace, dokumenty se možná nevytisknou správně. Pokud k tomu dojde, nastavte kompletování s pomocí ovladače tiskárny. V závislosti na aplikaci je nutno některé tiskové možnosti, jako je orientace, nastavit z aplikace. U tiskových možností, které lze nastavit z aplikace i z ovladače, postupujte podle návodu k aplikaci.

Upozornění při používání ovladače tiskárny PS3

- Při tisku s pomocí ovladače tiskárny PS3 z aplikace Adobe Acrobat je tato možnost vypnuta.
- Když je v ovladači tiskárny PS3 nastavena jakákoli z následujících možností, funkce tisku bude fungovat správně, i když jsou tisková data generována na straně aplikace, protože k tomu dochází u ovladače tiskárny tím, že se ignoruje průchozí tisk aplikace.
 - Tisk do překrývajících se souborů
 - Tisk překrývajících se obrázků
 - Nin1
 - Brožura
 - Prokládat (duplikát)
 - Tisk šablon
 - Velikost tiskového papíru
 - Měřítko obrázku
 - Tisk plakátu
 - Tisk v tandemu

Jak tisknout

Jakmile nainstalujete ovladač tiskárny a nakonfigurujete jej správně, můžete tisknout přímo z většiny aplikací Windows. Stačí vám zvolit příkaz tisku z vaší aplikace. Můžete tisknout s pomocí různých funkcí, pokud na ovladači tiskárny nastavíte možnosti tisku.

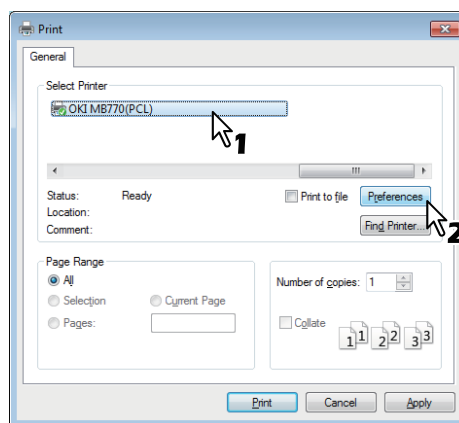
Tisk z aplikací v systému Windows

Níže je uveden příklad pro tisk z Poznámkového bloku v systému Windows 7.

1 Otevřete soubor a zvolte **[Tisk]** z nabídky **[Soubor]** v aplikaci.

Objeví se dialogové okno **[Tisk]**.

2 Zvolte ovladač tiskárny zařízení, které chcete použít, a klikněte na možnost **[Předvolby]**.

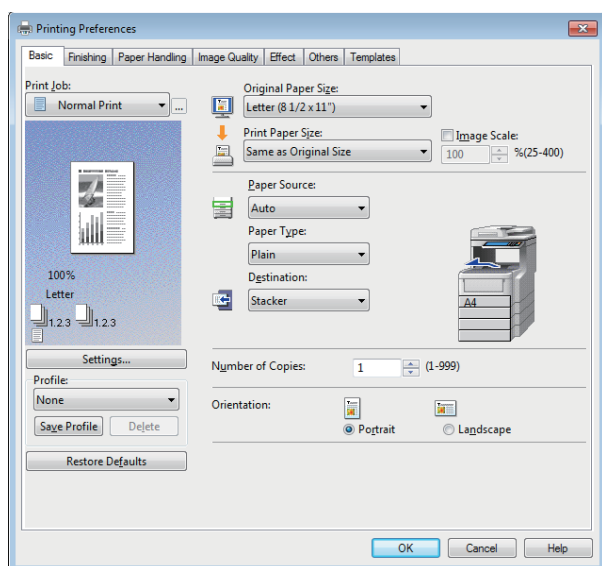


Objeví se dialogové okno předvolby tisku.

[Další informace](#)

- Postupy pro zobrazování dialogu s vlastnostmi ovladače tiskárny se mohou lišit v závislosti na tom, jakou aplikaci používáte. Informace o zobrazování dialogového rámečku vlastností zařízení najdete v příručce k vaší aplikaci.

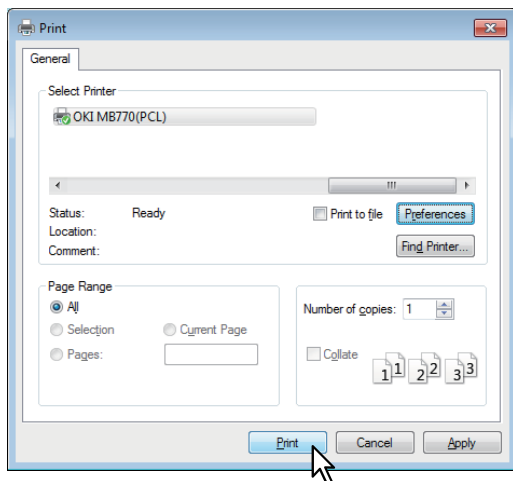
3 Nastavování možností tisku na každé kartě podle toho, jak chcete tisknout.



- Nastavení možností tisku se liší podle toho, jak chcete daný dokument vytisknout.
- Můžete také nastavit možnosti tisku s pomocí nastavování profilů.

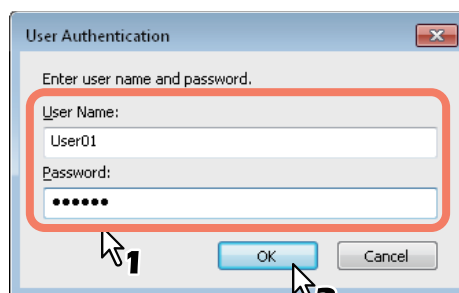
4 Klepnutím na [OK (OK)] uložíte nastavení.

5 Kliknutím na možnost [Tisk] dokument vytisknete.



Upozornění pro případ, že používáte možnost [Pověření uživatele zadejte ručně]

Když je tato možnost na tomto zařízení povolena, musíte zadat své uživatelské jméno a heslo, než vytisknete dokument. Když se zobrazí následující dialogový rámeček, zadejte své uživatelské jméno a heslo, pak klikněte na tlačítko [OK (OK)].



! Poznámka

- Do rámečku [Uživatelské jméno (User Name)] můžete zadat až 128 znaků, do rámečku [Heslo (Password)] až 64 znaků.
- Hodnoty zadané do předchozích rámečků se neukládají. Musíte tedy zadat své uživatelské jméno a heslo vždy, když tisknete nějaký dokument.
- Nastavení této možnosti můžete upravit na kartě [Nastavení zařízení (Device Settings)].

Tisk v systému Macintosh

Tisk z aplikací na zařízeních Mac OS X

Úvahy a omezení

- Pokud uživatelské jméno nebo název dokumentu obsahuje jakýkoli dvoubajtový znak, pokud provádíte tisk, zobrazí se tisková úloha s údajem **[Uživatel OSX]** or **[Dokument OSX]** na dotyčném panelu zařízení. Uživatelské jméno a název dokumentu se zobrazují, jelikož jsou určeny jen pro jednobajtové znaky.
- Volbu Krycí stránky v nabídce Funkce tiskárny a tisk brožury nelze používat současně.
- Volbu Krycí stránky v nabídce Funkce tiskárny a tisk více stránek na listu (N v 1) nelze používat současně.
- Volbu Krycí stránky v nabídce Funkce tiskárny a možnost Krycí stránky pro odeslání tiskové úlohy se stránkou banneru nelze používat současně.
- Funkci e-Podání nelze použít současně s vlastním formátem papíru, třídění zásobníku, pozastavením tisku, nátiskem nebo soukromým tiskem.
- Chcete-li provést nátisk, soukromý tisk, pozastavení tisku, plánovaný tisk nebo e-Podání na zařízení se systémem Mac OS X 10.5, použijte LPR, AppleTalk nebo Bonjour.
- Chcete-li provést nátisk, soukromý tisk, pozastavení tisku, plánovaný tisk nebo e-Podání na zařízení se systémem Mac OS X 10.6 až Mac OS X 10.9.x, použijte LPR nebo Bonjour.
- Chcete-li použít funkci ověřování uživatele systému Mac OS X 10.4.x, proveďte nastavení domény v **[Aplikace] > [Nástroje] > [Přístup k adresáři] > [Služby] > [BSD Flat a NIS]**.
- Chcete-li použít funkci ověřování uživatele systému Mac OS X 10.5.x, proveďte nastavení domény v **[Aplikace] > [Nástroje] > [Nástroje adresáře] > [Služby] > [BSD Flat a NIS]**.
- Chcete-li použít funkci ověřování uživatele systému Mac OS X 10.6.x až Mac OS X 10.9.x, proveďte nastavení domény v **[Účty] > [Možnost přihlášení] > [Server účtu v síti] > [Otevřít nástroj adresáře] > [Služby] > [BSD Flat a NIS]**.

Postup tisku ze systému Mac OS X

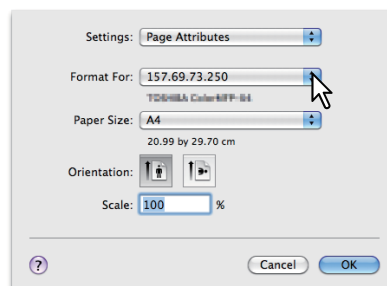
Nemusíte přepínat tiskárny, než zahájíte tisk, protože jsou všechny řízeny v rámci nastavování **[Tisk & Fax]** v **[Předvolbách systému]**. Jakmile do seznamu tiskáren přidáte tiskárnu, můžete zvolit jakoukoli tiskárnu přímo z dialogového rámečku **[Vzhled stránky]** nebo z dialogového rámečku **[Tisk]**.

Možnosti nastavení a tisk z počítačů Macintosh

U aplikací Mac OS X se možnosti tisku nastavují z dialogového rámečku **[Vzhled stránky]** i z dialogového rámečku **[Tisk]**.

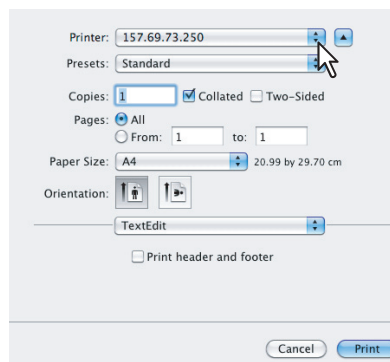
Tisk z aplikací v systému Macintosh

- 1 Otevřete soubor a zvolte **[Vzhled stránky]** z nabídky **[Soubor]** v aplikaci.
- 2 Zvolte jméno zařízení v rámečku **[Formát pro (Format For)]** a zadejte nastavení stránky pro vaši tiskovou úlohu.



Nastavení stránky se liší podle toho, jak chcete daný dokument vytisknout.

- 3 Klepněte na **[OK (OK)]** uložíte Nastavení stránky.
- 4 Zvolte **[Tisk]** z nabídky **[Soubor]** aplikace.
- 5 V dialogovém rámečku, který se zobrazí, zkontrolujte, zda jste zvolili název zařízení v rámečku **[Tiskárna (Printer)]**, a zvolte nastavení tisku pro vaši tiskovou úlohu.



Nastavení tisku se liší podle toho, jak chcete daný dokument vytisknout.

! Poznámka

- Dialogové rámečky **[Tisk]** se liší podle aplikací.

- 6 Kliknutím na možnost **[Tisknout (Print)]** dokument vytisknete.

! Poznámka

- Obsah nastavený v dialogovém rámečku **[Tisk]** můžete uložit jako **[Předvolba (Presets)]**. Zvolte **[Uložit jako]** v rámečku **[Předvolba (Presets)]** a uložte jej pod požadovaným jménem. Pokud použijete tento přednastavený obsah jako výchozí nastavení, zvolte jej v rámečku **[Předvolba (Presets)]**.

2

Kopírování

JAK KOPÍROVAT	P.28
ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ	P.43

JAK KOPÍROVAT

Než začnete kopírovat

Funkce prevence padělání

Toto zařízení je vybaveno funkcí prevence padělání. Proto funkce skenování či kopírování nemusí fungovat správně.

Pokládání originálů

Přípustné originály

Když používáte RADF (reverzní automatický podavač dokumentů), dvoustranné originály lze automaticky oskenovat jednu stranu po druhé. Používáte-li dokumentové sklo, lze kromě obyčejného papíru skenovat originály, jako jsou fólie OHP, pauzovací papír, brožury nebo trojrozměrné předměty, které nelze umístit do RADF.

Umístění	Maximální rozměr	Gramáž papíru	Velikost originálu	Přípustné rozměry pro automaticko u detekci formátu
Dokumentové sklo	Délka: 216 mm (8,5") Šířka: 355,6 mm (14")	-	formát A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formát LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R	Velikost dokumentu nelze detekovat automaticky.
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	Jednostranný original: formát A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formát LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R Oboustranný original: formát A/B: A4, A5, B5, Folio, 16K Formát LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R	Mimo Severní Ameriku: Nastavení smíšené velikosti je zakázáno: A4, A5, B5, Folio Nastavení smíšené velikosti je povoleno: A4, Folio Severní Amerika: Letter, Legal, Legal 13

! Poznámka

- Automatická detekce formátu nefunguje správně, pokud se originály ve formátu A/B umístí do zařízení pro Severní Ameriku. Nefunguje správně, když se originály ve formátu LT použijí v zařízení jiném než tom, které je určeno pro Severní Ameriku.
- U některých modelů nefunguje automatická detekce formátu správně, pokud při tisku používáte papír formátu K. (Formát K je standardní formát papíru v Číně.)
- Na dokumentové sklo neumísťujte těžké předměty (nad 8 kg (18 lb)) a netlačte na ně silou.
- Když používáte RADF, nezapomeňte vkládat originály formátu A5 ve směru na šířku a zarovnat pomocí vodítek.
- Na 1 kopírovací úlohu lze oskenovat maximálně 1 000 listů nebo tolik, dokud vestavěná paměť nebude plná.

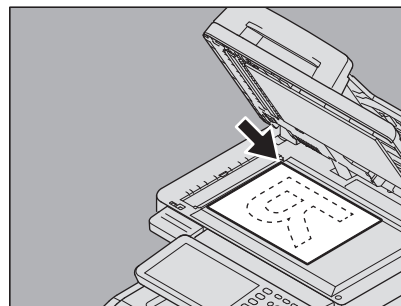
Umísťování originálů na dokumentové sklo

Dokumentové sklo originály lze kromě obyčejného papíru používat pro originály, jako jsou fólie OHP nebo pauzovací papír i obyčejný papír, které nelze umístit na RADF.

⚠ UPOZORNĚNÍ

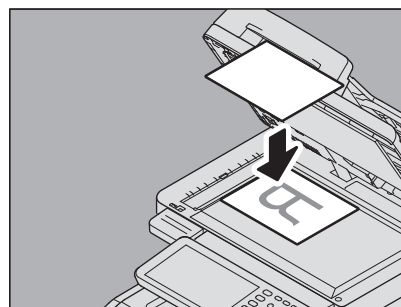
Na dokumentové sklo neumísťujte těžké předměty (nad 8 kg (18 lb)) a netlačte na ně silou.
Prasklé sklo by vás mohlo poranit.

- 1 Zvedněte RADF.
- 2 Položte originál na dokumentové sklo lícem dolů a zarovnejte jej s levým zadním rohem skla.



Když kopírujete vysoce průhledné originály

Když kopírujete vysoce průhledné originály, jako jsou fólie OHP nebo pauzovací papír, položte na originál prázdný list stejných rozměrů, jako je originál, nebo větší.



- 3 Opatrně RADF spusťte dolů.

Originály typu knihy

Na dokumentové sklo můžete pokládat originály knižního typu.

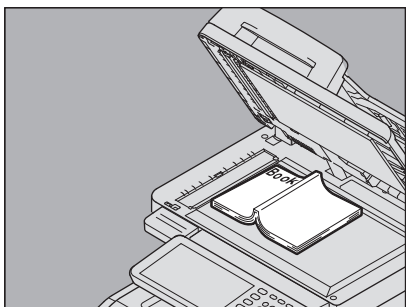
⚠ UPOZORNĚNÍ

Na dokumentové sklo neumisťujte těžké předměty (nad 8 kg (18 lb)) a netlačte na ně silou.

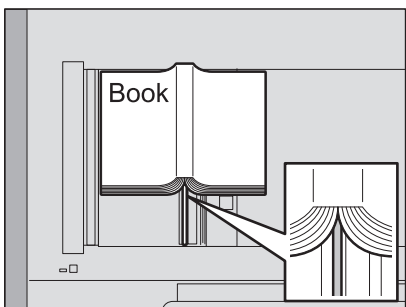
Prasklé sklo by vás mohlo poranit.

1 Zvedněte RADF.

2 Otevřete požadovanou stránku originálu a položte ji lícem dolů. Zarovnejte je s levým zadním rohem dokumentového skla.



Při kopírování oboustranných originálů knižního typu v režimech jako je originál knižního typu na oboustranné kopírování nebo kopírování dvoustran, zarovnejte střed originálu na žlutou rysku na dokumentovém skle.



3 Opatrně RADF spustíte dolů.

! Poznámka

- Nespouštějte RADF silou, pokud je originál tlustý. Kopírování proběhne v pořádku, i když kryt zcela nespustíte.
 - Nedívejte se přímo na dokumentové sklo, protože během kopírování může unikat intenzivní světlo.
- [P.48 „Zadávání formátu originálu a formátu papíru kopírování zvlášť“](#)

Používání RADF (reverzního automatického podavače dokumentů)

⚠ UPOZORNĚNÍ

- Při skenování oboustranného originálu s pomocí RADF nepokládejte ruku na RADF. Papír by mohl ruku poranit.
- Při skenování oboustranného originálu s pomocí RADF nepokládejte na RADF žádné předměty. Jinak papír uvízne.

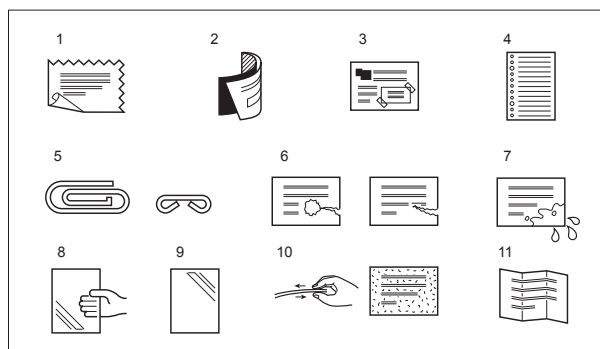
■ Opatření

Nepoužívejte originály typu 1 až 9 uvedené níže, protože takové originály mohou způsobit uvíznutí nebo poškození zařízení.

1. Silně pomačkané, skládané nebo stočené originály
2. Originály s kopírovacím papírem
3. Slepěné, spojované nebo vystřihované originály
4. Originály s několika otvory, jako jsou listy z trhacího bloku
5. Sepnuté nebo spojené originály
6. Originály s dírami nebo natržením
7. Vlhké originály
8. Fólie OHP nebo pauzovací papír
9. Papír s povrchovou úpravou (vosk atd.)

Typy originálů 10 a 11 uvedené níže používejte s maximální opatrností.

10. Originály, které odolávají posouvání prsty nebo originály s povrchovou úpravou (listy těchto originálů nelze oddělit.)
11. Složené nebo stočené originály (je nutno je před použitím vyrovnat)



Když se objeví černé pruhy

Pokud je oblast skenování nebo vodítek špinavá, může se na tisku objevit problém se zobrazením, jako jsou černé pruhy. Doporučujeme každý týden tyto oblasti vyčistit.

■ Režim spojitého papíru

Režim podávání se standardně nastavuje na „režim spojitého papíru“. Jakmile nastavíte originály a stisknete tlačítko [START], oskenují se spojitě stránku po stránce. Je to užitečné, když chcete kopírovat najednou více než jeden originál.

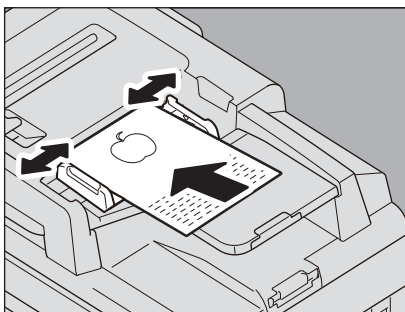
1 Zarovnejte všechny originály.

Zkompletujte originály v pořadí, v jakém chcete, aby se zkopírovaly. Horní list originálů se zkopíruje jako první.

2 Položte originály lícem nahoru a upravte boční vodítka podle délky originálů.

! Poznámka

- Bez ohledu na velikost mohou být dokumenty nastaveny na 100 listů (80g/m²) nebo na maximální velikost 10 mm.
- V případě originálů různých formátů postupujte podle následující stránky:
 [P.45 „Kopírování originálů různých formátů v jediné operaci“](#)

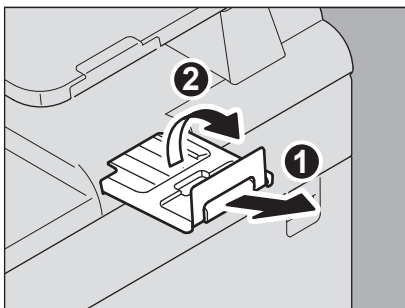


Dlouhé originály

Zarážka originálu zabrání pádu skenovaných originálů. Vytáhněte je z RADF a zvedněte vedlejší zarážku.

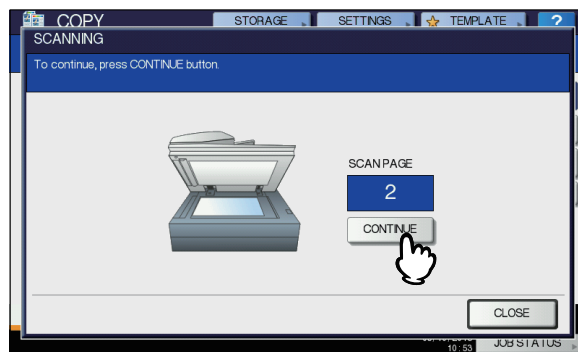
! Poznámka

- Spusťte vedlejší zarážku dolů a nadzvedněte zarážku originálu tak, abyste ji zatlačili zpět dovnitř, až ji přestanete používat.



Další informace

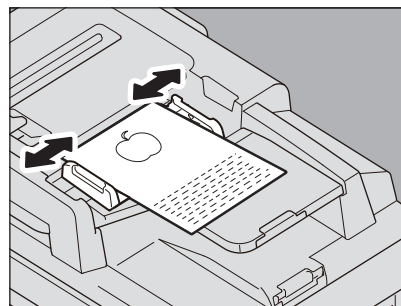
- Pokud potřebujete najednou oskenovat příliš mnoho originálů, rozdělte originály před kopírováním na několik sad. Položte první sadu originálů a pak stiskněte tlačítko [POKRAČOVAT (CONTINUE)] na dotykovém panelu, dokud se skenují data z této sady. Když toto skenování skončí, položte další sadu originálů a stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu. (Pokud stisknete tlačítko [POKRAČOVAT (CONTINUE)], možná toto tlačítko nebude fungovat chvíli před dokončením skenování.)



■ Režim jednotlivého podávání

Pokud je režim podávání nastaven na „režim jednotlivého podávání“, originál je podáván automaticky, jakmile jej položíte na RADF. Tuto funkci použijte, pokud chcete kopírovat jen 1 list originálu.

1 Zarovnejte boční vodítka podle délky originálu.

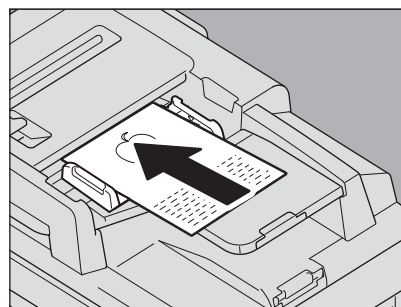


2 Vložte originál lícem nahoru a rovně podél bočních vodítek.

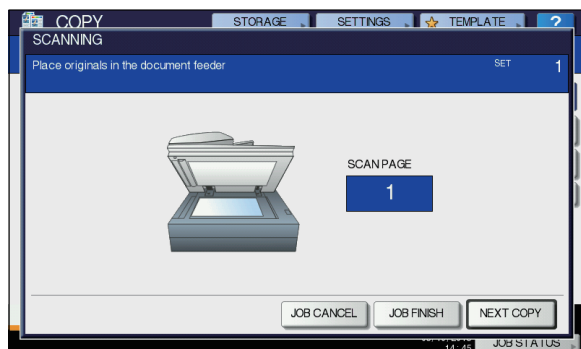
Originál se automaticky navede a pak se na dotykovém panelu zobrazí nabídka 3. kroku.

! Poznámka

- Nezapomeňte originál pustit, až se začne navádět dovnitř.



3 Pokud máte další originál, vložte jej stejným způsobem.



4 Po vtažení všech originálů stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)].

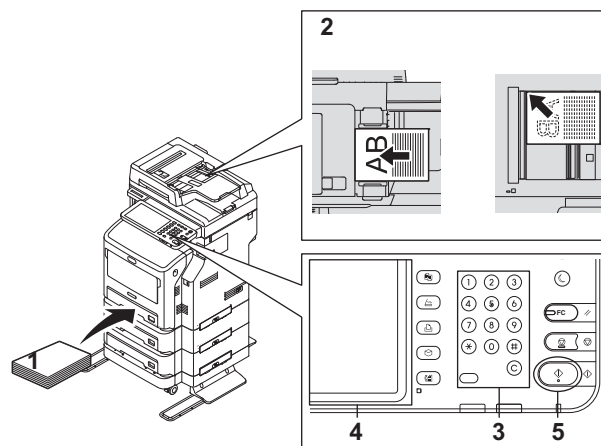
Další informace

- Pokud chcete kopírování ukončit, stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)].

Kopírování

Základní postup kopírování

Při kopírování postupujte dle níže rozepsaného návodu.



1 Zkontrolujte, zda je papír vložen do zásobníku(ů).

2 Vložte originál(y).

Typy a rozměry originálů a postupy jejich vkládání najdete na následujících stránkách:

P.28 „Připustné originály“

P.29 „Používání RADF (reverzního automatického podavače dokumentů)“

P.28 „Umísťování originálů na dokumentové sklo“

P.29 „Originály typu knihy“

3 Zadejte požadovaný počet kopií, pokud chcete více než jednu kopii.

Stiskem tlačítka [CLEAR] na ovládacím panelu smažte zadané číslo.

4 Zvolte režimy kopírování podle potřeby.

P.43 „ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ“

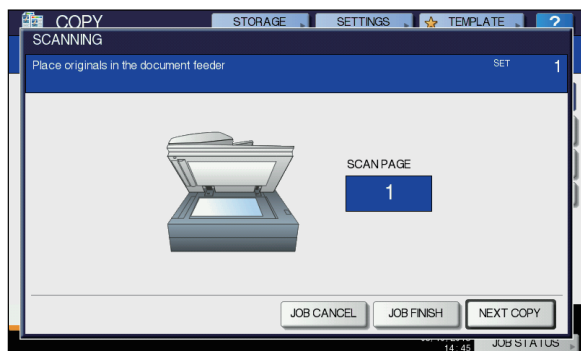
5 Stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Kopírování se spustí. Papír je vydáván okopírovanou stranou dolů.

! Poznámka

- Dávejte pozor, protože papír vystupující z oblasti i oblast vystupování jsou horké.

Níže uvedená nabídka se může zobrazit, pokud používáte konkrétní režimy.



Tato nabídka se zobrazí, je-li je „SADF (režim jednotlivého podávání“ nastaven na podavač dokumentů nebo v režimech, kdy je originál umístěn na dokumentové sklo a skenovaná data se dočasně ukládají v paměti, jako je kopírování s tříděním nebo jednostranné na dvoustranné kopírování. Když se zobrazí tato nabídka, postupujte podle následujícího postupu.

Další informace

- V horní části nabídky se zobrazují různé zprávy pro případ, kdy se originály skenují v režimu RADF a kdy je skenování prováděno pomocí dokumentového skla.

6 Položte další originál, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu nebo [DALŠÍ KOPIE (NEXT COPY)] na dotykovém panelu.

Spustí se skenování. (Pokud je režim podávání nastaven na „SADF (režim jednotlivého podávání)“, originál je podáván automaticky, jakmile jej položíte na RADF.)

7 Stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)] na dotykovém panelu poté, co oskenujete všechny originály.

Kopírování se spustí.

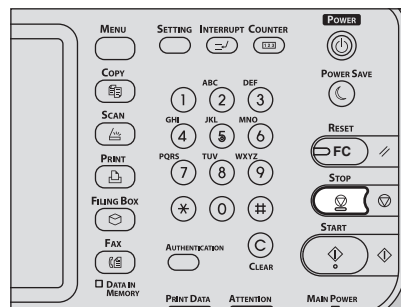
Další informace

- Pokud chcete kopírování ukončit, stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)].
- Když v zásobníku dojde papír během kopírování, může být papír podáván z jiného zásobníku, pokud je v něm papír stejného formátu a orientace, kopírování se tedy nezastaví. Pokud žádný takový zásobník neexistuje, kopírování se zastaví a na dotykovém panelu se objeví „Přidejte papír“. V tomto případě přidejte papír do zásobníku.

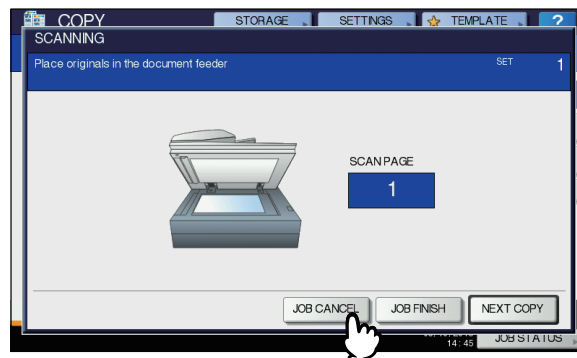
■ Zastavování a opakované spouštění kopírování

1 Stiskněte tlačítko [STOP] na ovládacím panelu.

Kopírování nebo skenování se zastaví.



2 Stiskem tlačítka [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)] na dotykovém panelu zastavte kopírování. Stiskem tlačítka [DALŠÍ KOPIE (NEXT COPY)] na dotykovém panelu nebo tlačítka [START] na ovládacím panelu operaci znovu spustíte.



Když stisknete tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)], naskenovaná data se smažou a provedou se případné čekající úlohy.

Další informace

- I když nestisknete tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)], skenovaná data se vymažou pomocí automatického vymazávání funkcí.

Skenování dalšího originálu během kopírování

I když probíhá kopírování nebo se na dotykovém panelu zobrazuje „**PŘIPRAVENO (ZAHŘÍVÁNÍ)**“, můžete oskenovat další originál (automatické spuštění úlohy).

1 Vložte originál(y).

2 Nastavte počet sad kopií a režimy kopírování podle potřeby.

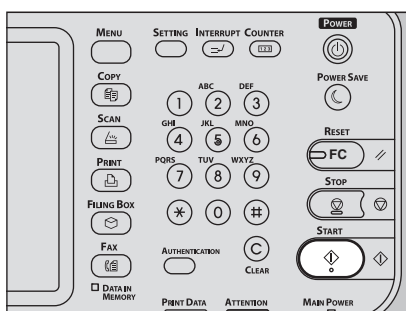
! Poznámka

- Nová úloha se spustí v režimech kopírování, které jste zvolili dříve, pokud nezvolíte jiné režimy.

3 Stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Další informace

- Na 1 kopírovací úlohu lze oskenovat maximálně 1 000 listů nebo tolik, dokud vestavěná paměť nebude plná.



Potvrzování automatických úloh

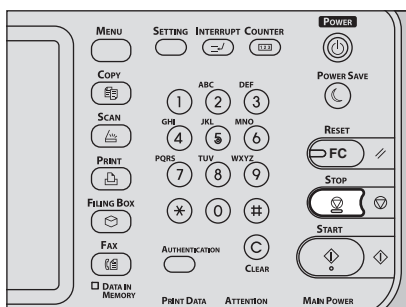
Můžete potvrdit, které úlohy jsou čekající na dotykovém panelu, nebo je zrušíte podle potřeby. Podrobnosti najdete v následující příručce:

Advanced Guide

Rušení skenovaných úloh

Stiskněte tlačítko [STOP] na ovládacím panelu a zastavte úlohu, když probíhá skenování originálů.

Když stisknete tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA] na dotykovém panelu nebo tlačítko [RESET] na ovládacím panelu, zatímco je skenování pozastaveno, skenování se ukončí. (V tomto případě se zkopírují data, která byla oskenována před pozastavením úlohy.) Chcete-li skenování znovu spustit, stiskněte tlačítko [START].



Přerušování kopírování a vytváření dalších kopií

Můžete přerušit aktuální úlohu kopírování, pokud chcete vytvořit další kopie (přerušit kopírování). Když znovu spouštíte přerušenu úlohu, nemusíte znovu volit režimy kopírování, které byly nastaveny, protože jsou uloženy v paměti zařízení.

! Poznámka

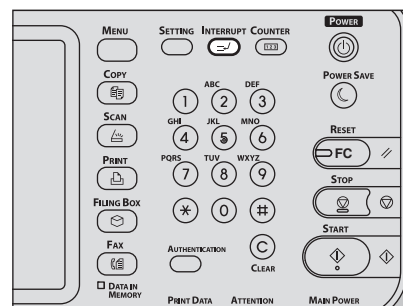
- Následující funkce nelze používat společně s přerušováním kopírování:
Kopírování krycího listu, Kopírování vloženého listu, Úloha sestavena, uložit do e-Podání, Kopírovat & podat
- Během přerušování kopírování nelze režim změnit na nekopírovací režim, jako je e-Podání, skenování, tisk nebo fax. Chcete-li režim změnit, stiskem tlačítka [INTERRUPT] nejprve vymažete přerušované kopírování.

1 Stiskněte tlačítko [INTERRUPT] na ovládacím panelu.

Zobrazí se údaj „Úloha přerušena úloha 1 uložena“ a na funkčním displeji se zobrazí „**KOPÍROVÁNÍ (přerušené)**“.

Další informace

- Pokud skenujete originál, zobrazí se výše uvedené hlášení poté, co skenování skončí.



2 Vyměňte originál za nový.

3 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

4 Znovu stiskněte tlačítko [INTERRUPT] poté, co skončí přerušované kopírování.

Zobrazí se „Připraveno obnovit úlohu 1“ a přerušovaná úloha se znovu spustí.

Zkušební kopie

Když provádíte velké množství kopií, můžete zkontrolovat, zda budou provedeny přesně tak, jak požadujete, když zkopírujete jen jednu stránku, než je zkopírujete všechny (zkušební kopie). Pak můžete změnit režimy nebo nastavení (např. počet sad kopií, výstupní zásobník, počet stránek, časové razítko, třídění/sešívání) poté, co zkontrolujete zkušební kopii.

! Poznámka

- Pokud chcete změnit nastavení, jako je poměr stran, hustota, režim originálu nebo jedno-/dvoustranné kopírování, musíte nejprve dokončit zkušební kopii. Pak změňte tato nastavení a originál znovu oskenujte.

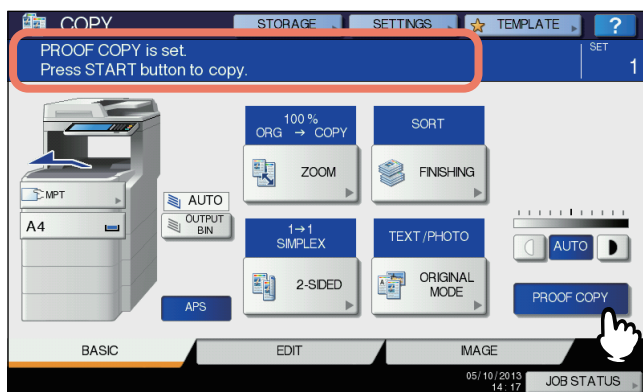
1 Vložte papír do zásobníků.

2 Vložte originál(y).

3 Zvolte počet sad kopií a režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ KOPIE (PROOF COPY)] na dotykovém panelu.

„Je nastavena ZKUŠEBNÍ KOPIE. Pro kopírování stiskněte tlačítko START. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)“ se zobrazuje asi 2 sekundy.



! Poznámka

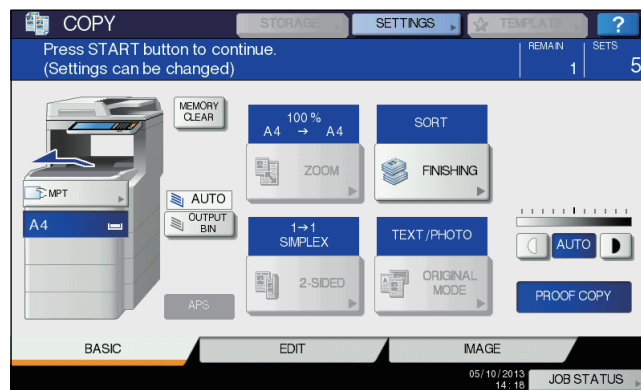
- Pokud zvolíte [NETŘÍDIT NESEŠÍVAT] nebo [SKUPINA] jako režim zakončování, změní se režim automaticky na [TŘÍDIT (SORT)].

5 Stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Spustí se skenování. Vytiskne se 1 sada kopií.

6 Změňte počet sad kopií a režimy kopírování podle potřeby poté, co zkontrolujete zkušební kopii.

Měnit lze režimy nebo nastavení, jako je počet sad kopií, výstupní zásobník, počet stránek, časové razítko a třídění/sešívání.



! Poznámka

- Pokud chcete změnit nastavení, jako je poměr stran, hustota, režim originálu nebo jedno-/dvoustranné kopírování, musíte nejprve dokončit zkušební kopii. Pak změňte tato nastavení a originál znovu oskenujte. Stiskem tlačítka [VYČISTIT PAMĚŤ (MEMORY CLEAR)] na dotykovém panelu nebo tlačítka [RESET] na ovládacím panelu ukončíte zkušební kopii.

7 Stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Pokud jste v 6. kroku výše nezměnili počet kopií, vytisknutý počet kopií bude nižší než dříve nastavený, protože jste již jednu kopii vytiskli jako zkušební kopii. (Pokud byl ale počet kopií, který jste dříve nastavili, 1, vytiskne se další sada kopií kromě zkušební kopie.)

Volba zásobníku pro listy lícem nahoru/dolů

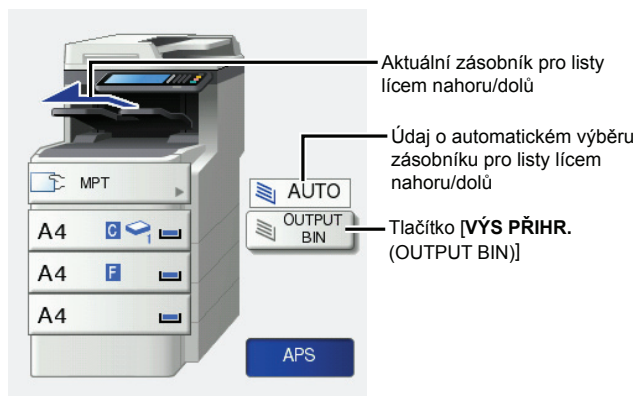
Pokud je nainstalován vnitřní finišer, můžete zvolit zásobník pro listy lícem nahoru/dolů.

! Poznámka

- Dostupný zásobník pro listy lícem nahoru/dolů může být omezen v závislosti na režimech kopírování a formátech papíru.
- Zásobník pro listy lícem nahoru/dolů je nastaven standardně jako automatická volba.

Změna zásobníku pro listy lícem nahoru/dolů

Aktuálně zvolený zásobník pro listy lícem nahoru/dolů se zobrazuje v oblasti informací o stavu zařízení. Chcete-li změnit zásobník pro listy lícem nahoru/dolů, stiskněte tlačítko [VÝS PŘIHR. (OUTPUT BIN)]. Vždy, když je stisknete, displej se změní na zásobník pro listy lícem nahoru/dolů na zařízení, zásobník pro listy lícem nahoru/dolů vnitřního finišeru a automatický výběr v tomto uvedeném pořadí.



Bypass kopírování

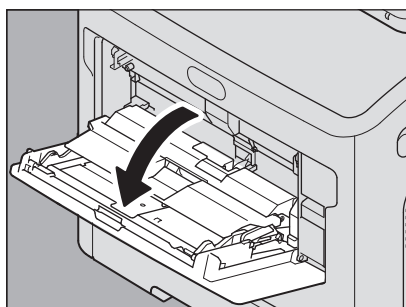
Když kopírujete na fólii OHP, samolepkách, obálkách nebo papíru v nestandardním formátu, vložte papír kopie na víceúčelový zásobník (MPT). Bypass kopírování se doporučuje i pro kopírování na papír standardního formátu, který není nastaven v žádném ze zásobníků.

Další informace

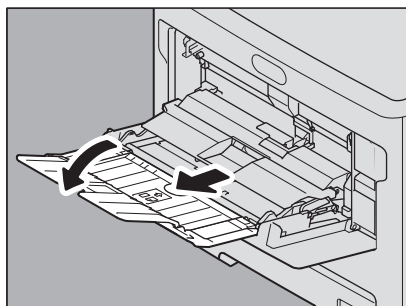
- Pokud zvolíte formát papíru, můžete použít různé funkce, jako je automatická volba papíru (APS) nebo automatická volba zvětšování (AMS). Podrobnosti najdete v následující příručce:

Advanced Guide

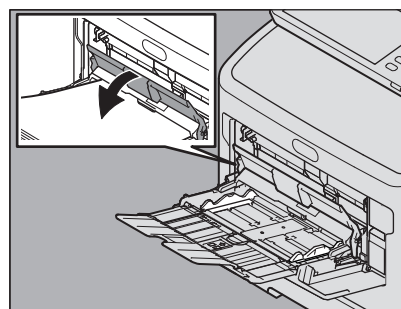
Otevřete víceúčelový zásobník pro bypass kopírování.



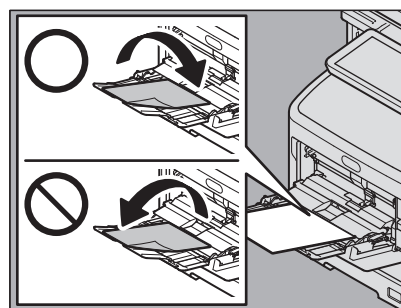
Pokud je papír příliš velký, vytáhněte držák papíru.



Když vkládáte papír na kopírování, otevřete nastavovací kryt papíru a pak upravte vodítko ručního podavače papíru.



Pokud nelze navést silný papír, tisk trvá dlouhou dobu po navedení nebo je kvalita nízká, otočte papír a znovu jej vložte podle údajů na obrázku, nebo vložte méně listů.



Postup činnosti pro bypass kopírování se liší podle toho, jaký formát papíru chcete používat. V následující tabulce najdete provozní postup pro každý formát.

Formát papíru		Postup
Standardní formát	Mimo Severní Ameriku: A4, A5, B5 Severní Amerika Letter, Legal	P.36 „Kopírování na formát A4, A5 a B5 (mimo zařízení pro Severní Ameriku) / Letter a Legal (u zařízení pro Severní Ameriku)“
	Jiný než výše uvedený	P.37 „Kopírování na jiné než výše uvedené standardní formáty papíru“
	Obálka	P.39 „Kopírování na obálku“
Jiné (nestandardní formáty)		P.40 „Bypass kopírování na papír nestandardního formátu“

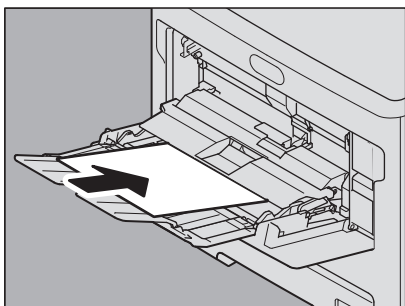
Další informace

- Bypass kopírování se zastaví, když během kopírování dojde papír ve víceúčelovém zásobníku (MPT), i když je papír stejného formátu v libovolném ze zásobníků. Kopírování se znovu spustí, když je papír dodáván do víceúčelového zásobníku (MPT).
- Když skončí bypass kopírování, tlačítko **[RESET]** na ovládacím panelu bliká. Stiskem tohoto tlačítka přepnete bypass kopírování na normální kopírování pomocí zásobníků.
- (I když nestisknete tlačítko **[RESET]**, režim bypass kopírování se vymaže, když se spustí funkce automatického vymazání po stanovené časové lhůtě.)

Bypass kopírování na papír standardního formátu

■ Kopírování na formát A4, A5 a B5 (mimo zařízení pro Severní Ameriku) / Letter a Legal (u zařízení pro Severní Ameriku)

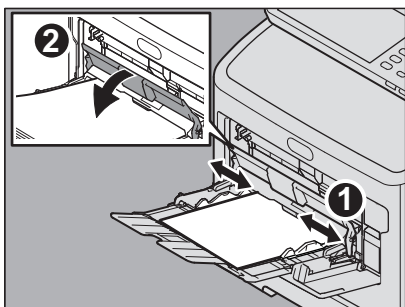
- 1 Vložte originál(y).
- 2 Položte papír s kopírovanou stranou nahoru na víceúčelový zásobník.



! Poznámka

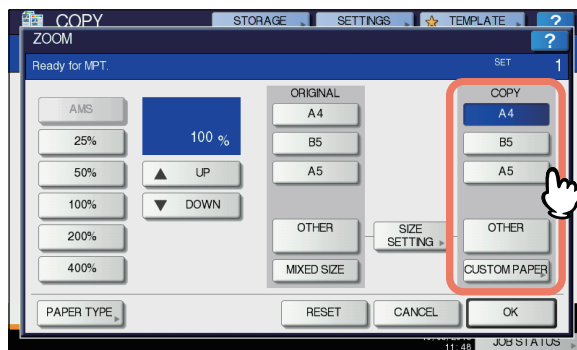
- Výška papíru nesmí překročit ukazatel na bočních vodičkách.
- Když použijete více než jeden list papíru, důkladně listy protřepte, než je vložíte na víceúčelový zásobník. Dávejte pozor, abyste si přitom nepořezali prsty.
- Netlačte papír do vstupu podavače víceúčelového zásobníku (MPT). Jinak papír uvízne.

- 3 Otevřete nastavovací kryt papíru, pak upravte vodička ručního podavače papíru podle délky papíru a zavřete nastavovací kryt papíru.



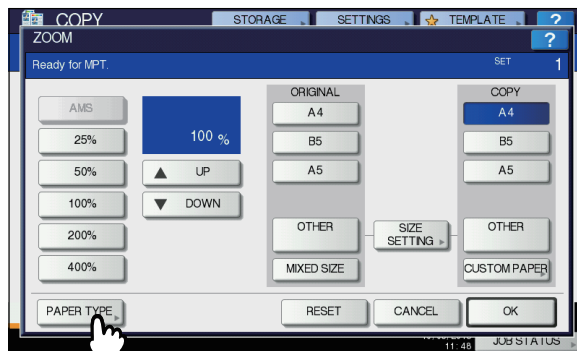
Automaticky se zobrazí obrazovka „PŘÍBLÍŽIT“.

- 4 Zvolte tlačítko shodného formátu pod „KOPÍROVAT (COPY)“, jaký má papír, který jste vložili na víceúčelový zásobník.



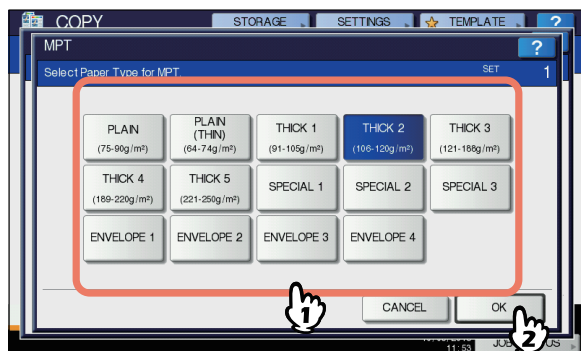
Formát papíru je nyní nastaven.

- 5 Stiskněte tlačítko [TYP PAPIRU (PAPER TYPE)] na dotykovém panelu, pokud je papír, který jste umístili na víceúčelový zásobník jiného typu než prostý papír.



6 Zvolte typ papíru.

- 1) Zvolte typ papíru.
- 2) Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



! Poznámka

- Pokud zvolíte nesprávný typ papíru, může dojít k uvíznutí papíru nebo k vážným potížím s obrazem.
- Když zvolíte typ papíru, můžete jej potvrdit pomocí symbolů zobrazovaných v oblasti údajů o stavu zařízení, viz níže.



Typ papíru	Symbol
PROSTÝ	—
OBYČ. (TENKÝ)	
THICK 1	
THICK 2	
THICK 3	
THICK 4	
THICK 5	
SPECIÁLNÍ 1	
SPECIÁLNÍ 2	
SPECIÁLNÍ 3	

Typ papíru	Symbol
OBÁLKA 1	
OBÁLKA 2	
OBÁLKA 3	
OBÁLKA 4	

7 Po nastavení formátu a druhu papíru stiskněte tlačítko [OK (OK)].

Nabídka se vrátí na **ZÁKLADNÍ** nabídku.

8 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

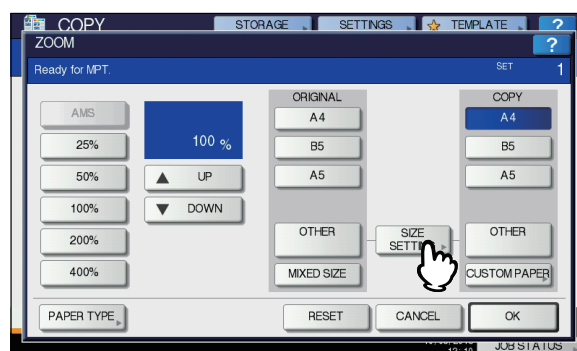
! Poznámka

- Když kopírujete na listy fólie OHP, vyjměte jednu fólii OHP za druhou, když vystupují na přijímací zásobník. Pokud se hromadí fólie OHP, mohou se zkroutit a nemusí být dosaženo správnosti jejich projekce.

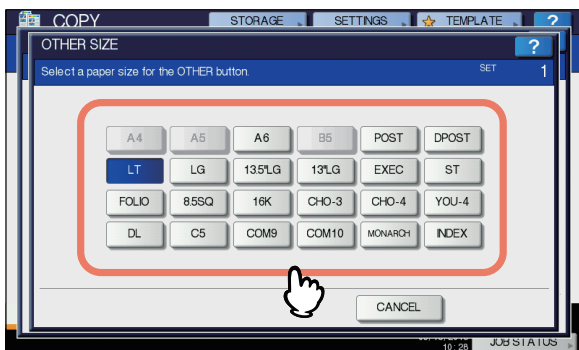
Kopírování na jiné než výše uvedené standardní formáty papíru

1 Umístěte originál(y) a papír stejným postupem, jak je uvedeno v krocích 1 až 5 v oddíle „Kopírování na formát A4, A5 a B5 (mimo zařízení pro Severní Ameriku) / Letter a Legal (u zařízení pro Severní Ameriku)“ (P.36)

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ VELIKOSTI (SIZE SETTING)] na dotykovém panelu.

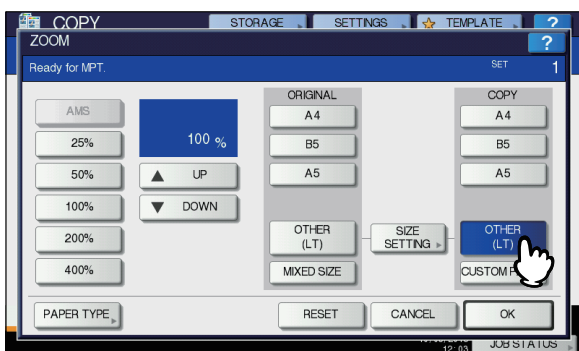


- 3** Stiskněte tlačítko stejného formátu, jaký má papír, který jste vložili na víceúčelový zásobník.



Zvolený formát se uloží jako „JINÝ (OTHER)“ formát.

- 4** Stiskněte možnost [JINÝ (OTHER)] pod „KOPÍROVAT (COPY)“.

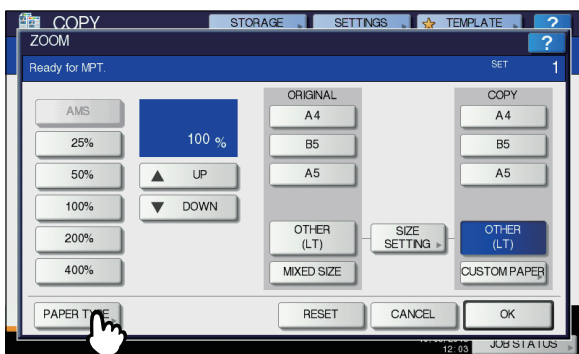


Formát papíru je nyní nastaven na formát uložený jako „JINÝ (OTHER)“ formát.

! Poznámka

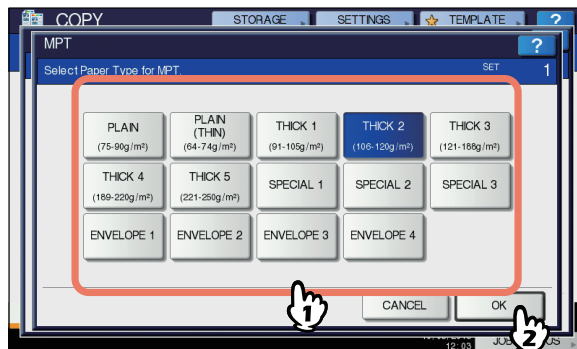
- Pokud v tomto kroku nezvolíte formát papíru, může dojít ke zpomalení kopírování.

- 5** Stiskněte tlačítko [TYP PAPIRU (PAPER TYPE)], pokud je papír, který jste umístili na víceúčelový zásobník jiný než prostý papír.



- 6** Zvolte typ papíru.

- 1) Zvolte typ papíru.
- 2) Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



! Poznámka

- Pokud zvolíte nesprávný typ papíru, může dojít k uvíznutí papíru nebo k vážným potížím s obrazem.
- Když zvolíte typ papíru, můžete jej potvrdit pomocí symbolů zobrazovaných v oblasti údajů o stavu zařízení. Podrobnosti najdete na následující stránce: Tabulka v 6. kroku v oddíle „Kopírování na formát A4, A5 a B5 (mimo zařízení pro Severní Ameriku) / Letter a Legal (u zařízení pro Severní Ameriku)“ (P.36)

- 7** Po nastavení formátu a druhu papíru stiskněte tlačítko [OK (OK)].

Nabídka se vrátí na ZÁKLADNÍ nabídku.

- 8** Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Kopírování na obálku

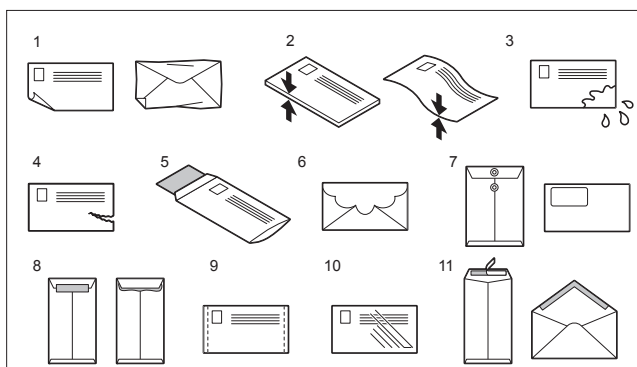
! Poznámka

- Přípustné rozměry obálek jsou následující:
DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Poznámky k používání obálek

Nepoužívejte následující obálky, protože mohou způsobit uvíznutí papíru nebo poškození zařízení.

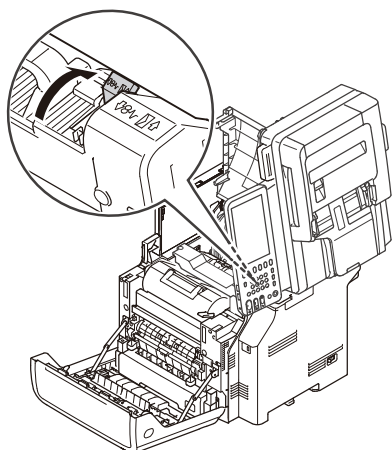
1. Silně zkroutené, zmačkané nebo skládané obálky
2. Extrémně tlusté nebo tenké obálky
3. Mokré nebo vlhké obálky
4. Natržené obálky
5. Obálky s obsahem
6. obálky nestandardních rozměrů (obálky zvláštních tvarů)
7. Obálky s očky nebo okny
8. Obálky zalepené lepicí pastou nebo páskou
9. Částečně otevřené nebo děrované obálky
10. Obálky se zvláštní povrchovou úpravou
11. Obálky s lepidlem nebo oboustrannou lepicí páskou



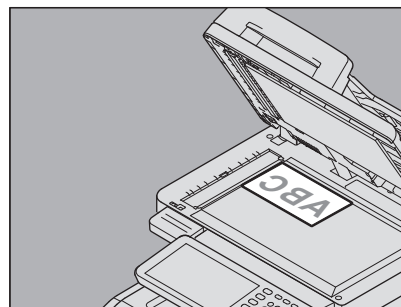
! Poznámka

- Obálky uskladněte při pokojové teplotě a mimo horko a vlhko.

1 Nastavte páčku zapékací jednotky do pozice pro obálku.

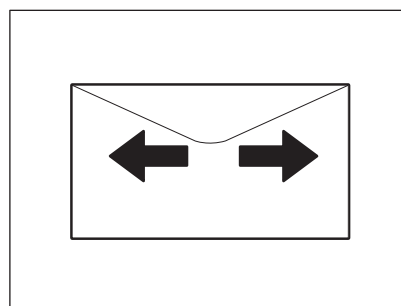


2 Položte originál na dokumentové sklo.



3 Položte obálku na čistou rovnou plochu a stlačte ji dlaněmi ve směru šipky, aby z ní unikl veškerý vzduch.

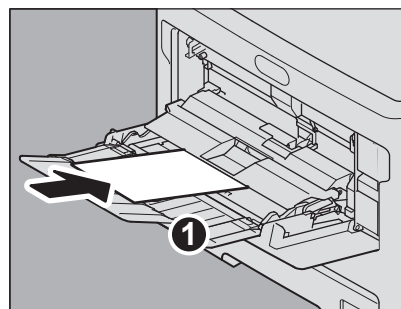
Zatlačte na ni silně, aby se klapka nemohla vytočit nahoru.



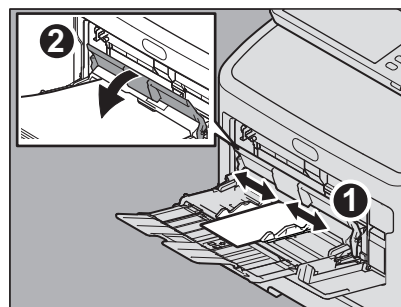
Upravte veškeré ohnuté rohy obálky.

4 Položte obálku s kopírovanou stranou nahoru na víceúčelový zásobník.

Umístěte obálku stranou klapky nahoru.

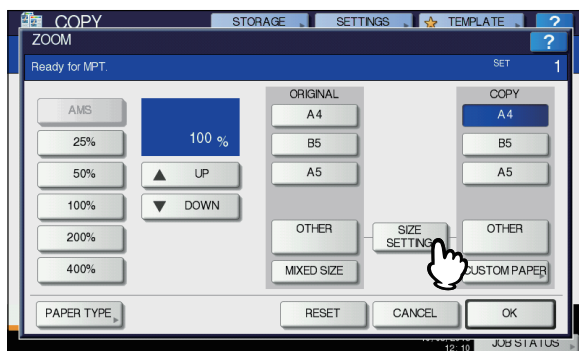


5 Otevřete nastavovací kryt papíru, pak upravte vodítka ručního podavače papíru podle délky papíru a zavřete nastavovací kryt papíru.

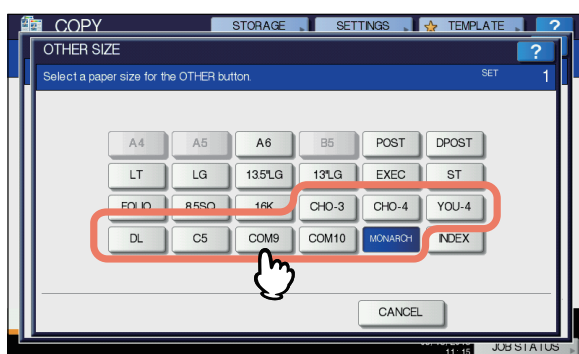


Automaticky se zobrazí obrazovka „PŘIBLIŽIT“.

6 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ VELIKOSTI (SIZE SETTING)] na dotykovém panelu.

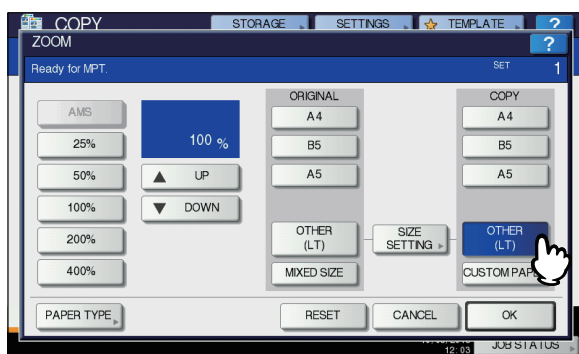


7 Stiskněte tlačítko stejného formátu, jaký má obálka, kterou jste vložili na víceúčelový zásobník.



Zvolený formát obálky se uloží jako „JINÝ (OTHER)“ formát.

8 Stiskněte možnost [JINÝ (OTHER)] pod „KOPÍROVAT (COPY)“.



Formát papíru je nyní nastaven na rozměr obálky umístěné ve víceúčelovém zásobníku. Typ papíru se automaticky nastaví na [OBÁLKU].

9 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Kopírování se spustí.

Pokud je nainstalován vnitřní finišer, obálka se vysune na přijímající zásobník finišeru.

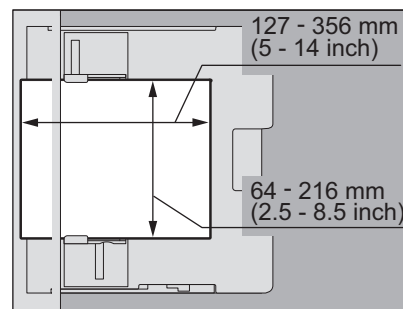
! Poznámka

- Každých 10 kopií vyjměte obálky ze zásobníku pro listy lícem nahoru/dolů.

10 Vraťte páčku zapékací jednotky do původní polohy.

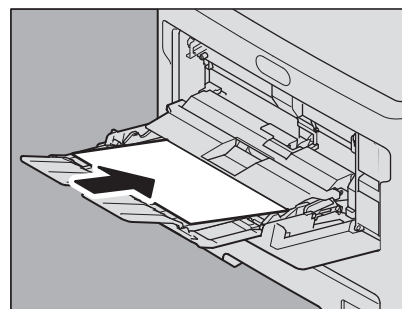
Bypass kopírování na papír nestandardního formátu

Můžete používat nestandardní formát papíru v mezích uvedených na pravé straně.



1 Položte originál na dokumentové sklo.

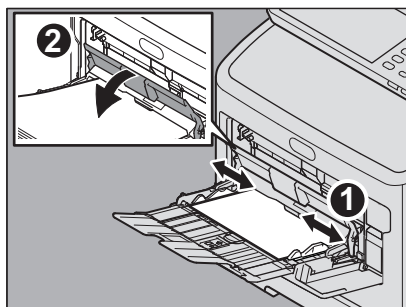
2 Položte papír kopírovanou stranou nahoru na víceúčelový zásobník.



! Poznámka

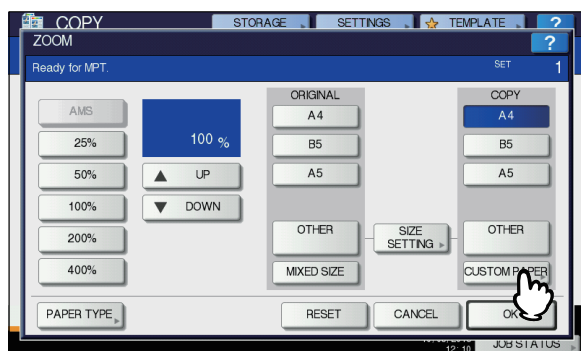
- Výška papíru nesmí překročit ukazatel na bočních vodičkách.
- Když použijete více než jeden list papíru, důkladně listy protřepte, než je vložíte na víceúčelový zásobník. Dávejte pozor, abyste si přitom neporezali prsty.
- Netlačte papír do vstupu podavače víceúčelového zásobníku (MPT). Jinak papír uvízne.

- 3** Otevřete nastavovací kryt papíru, pak upravte vodítka ručního podavače papíru podle délky papíru a zavřete nastavovací kryt papíru.



Automaticky se zobrazí obrazovka „PŘÍBLÍŽIT“.

- 4** Stiskněte tlačítko [VLASTNÍ PAPÍR (CUSTOM PAPER)] na dotykovém panelu.

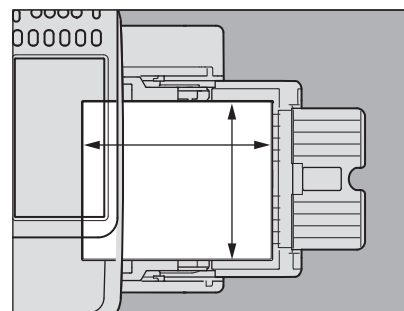


- 5** Zadejte rozměry.

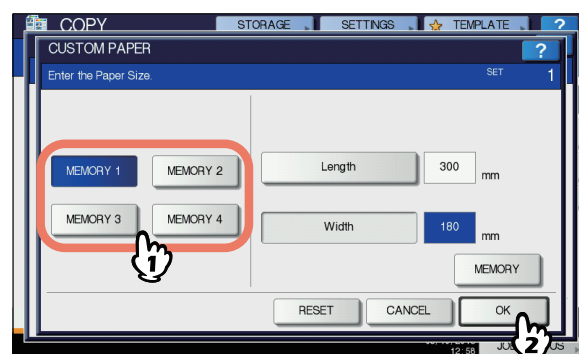
- 1) Stiskněte tlačítko [Délka (Length)] a zadejte hodnotu. (127mm až 356mm (5 - 14 inch))
- 2) Stiskněte tlačítko [Šířka (Width)] a zadejte hodnotu. (64mm až 216mm (2.5 - 8.5 inch))
- 3) Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



Délka a šířka jsou uvedeny na pravé straně:



Chcete-li vyvolat dříve uložená data rozměrů, stiskněte požadované tlačítko od [PAMĚŤ 1 (MEMORY 1)] do [PAMĚŤ 4 (MEMORY 4)], pak stiskněte [OK (OK)].



[Další informace](#)

- Chcete-li uložit data rozměrů do paměti, postupujte podle následující stránky:

[P.41 „Ukládání nestandardního formátu do paměti“](#)

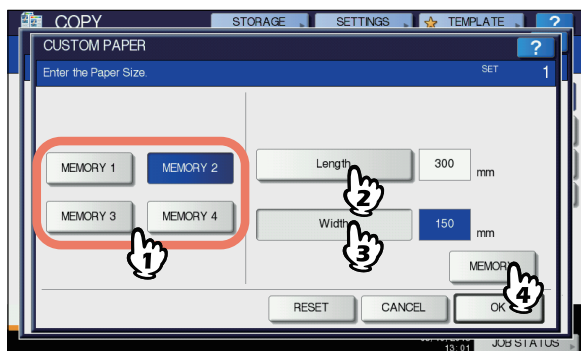
- 6** Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

■ Ukládání nestandardního formátu do paměti

- 1** Dodržujte stejný postup uvedený v krocích 1 až 6 v oddíle „Bypass kopírování na papír nestandardního formátu“ ([P.40](#)).

- 2** Uložte rozměry.

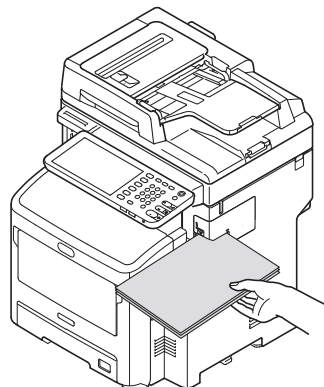
- 1) Zvolte požadované číslo paměti.
- 2) Stiskněte tlačítko [Délka (Length)] a zadejte hodnotu. (127mm až 356mm (5 - 14 inch))
- 3) Stiskněte tlačítko [Šířka (Width)] a zadejte hodnotu. (64mm až 216mm (2.5 - 8.5 inch))
- 4) Stiskněte tlačítko [PAMĚŤ (MEMORY)].



Používání off-line sešivačky

Můžete používat sešivačku, pokud nainstalujete off-line sešivačku.

- 1 Vložte papír hluboko do sešivačky.**
Papír se automaticky sešije.



● ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ

Než použijete Funkce kopírování

Výchozí nastavení

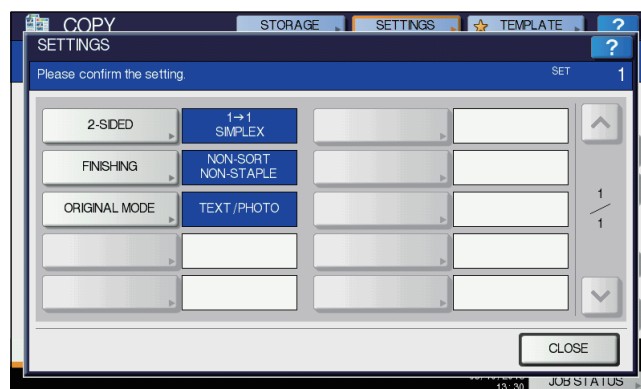
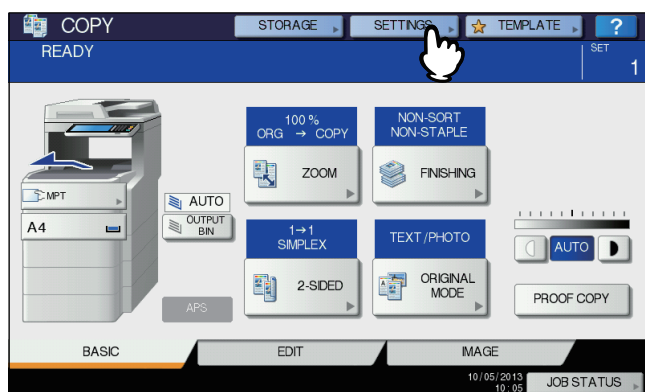
Toto zařízení je ve „standardním nastavení“, když je zapnuto napájení, zejména pokud nedošlo k provedení žádné změny, nastavení zařízení se vrátí na výchozí, když se odstraní režim úspory energie nebo stisknete-li tlačítko **[RESET]** na ovládacím panelu. Výchozí nastavení pro základní kopírovací režimy při instalaci jsou uvedeny níže.

Položka	Výchozí nastavení
Poměr reprodukce	100%
Množství kopírování	1
Výběr papíru	Automatický výběr papíru (APS)
Jednostranný/Oboustranný	Jednostranný originál -> jednostranná kopie
Úprava hustoty	Automatická úprava
Režim originálu	TEXT/FOTO
Dokončovací režim	Při používání dokumentového skla: NETŘÍDIT NESEŠÍVAT Pokud používáte RADF (reverzní automatický podavač dokumentů): TŘÍDIT
Režim podávání při používání RADF	Režim spojitého papíru

Výchozí nastavení lze upravovat.

Potvrzování nastavených funkcí

Pokud stisknete tlačítko **[NASTAVENÍ (SETTINGS)]** na dotykovém panelu, zobrazí se nabídka uvedená níže. Na této nabídce můžete zobrazit funkce, které jsou momentálně nastaveny.

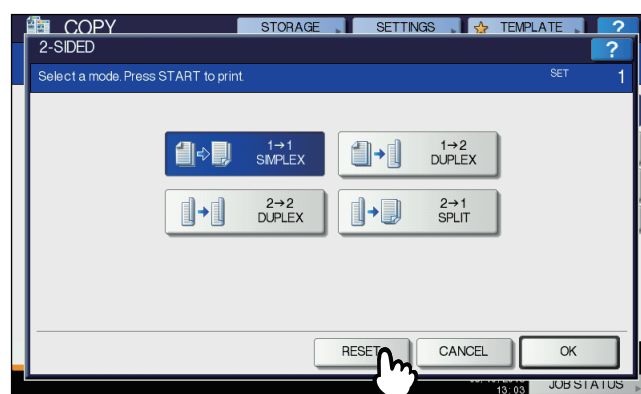


Přepnutí na nabídku nastavení funkce

Chcete-li změnit funkce na aktuální nabídce, stiskněte příslušná tlačítka. Pak se zobrazí požadovaná nabídka nastavení.

Vymazání nastavených funkcí

Pokud chcete vymazat jakékoli nastavení funkce kopírování, stiskněte tlačítko **[RESETOVAT (RESET)]** v nabídce příslušného nastavení.



PLNÝ OBRÁZEK (FULL IMAGE) v nabídce **UPRAVIT (EDIT)** však vyžaduje stisknutí i zvýrazněného tlačítka, abyste nastavení vymazali.

Vymazání všech změněných nastavení

Když stisknete tlačítko **[RESET]** na ovládacím panelu, všechny změny funkcí se vymažou.

I když tak neučiníte, změny se vymažou, pokud necháte zařízení v nečinnosti po dobu 45 s (výchozí nastavení).

Omezení kombinování funkcí

Několik funkcí kopírování lze použít současně. Některé funkce však nelze používat s jinými funkcemi. Podrobnosti najdete v následující příručce:

Advanced Guide

Výběr papíru

Automatický výběr papíru (APS)

Když kopírujete z RADF (Reverzního automatického podavače dokumentu), toto zařízení detekuje formát originálu a zvolí automaticky papír stejného formátu. Tato funkce se nazývá automatický výběr papíru (APS).

Další informace

- Detekovatelné formáty originálu najdete na následující stránce:
 [P.28 „Přípustné originály“](#)
- Některé formáty originálu nemusejí být s touto funkcí kompatibilní. V takovém případě zvolte požadovaný formát ručně.
 [P.44 „Ruční výběr požadovaného papíru“](#)

- 1 Vložte papír do zásobníku(ů).**
- 2 Vložte originál(y) do RADF.**
- 3 Stiskněte tlačítko [APS] na dotykovém panelu.**



Režim výběru papíru je nyní nastaven na automatický výběr papíru.

Další informace

- Režim výběru papíru je nastaven na automatický výběr papíru standardně.

- 4 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.**

Ruční výběr požadovaného papíru

Při kopírování s umístěním originálu na dokumentové sklo nebo při kopírování následujících originálů, jejich formát nelze správně detekovat, musíte zvolit papír sami:

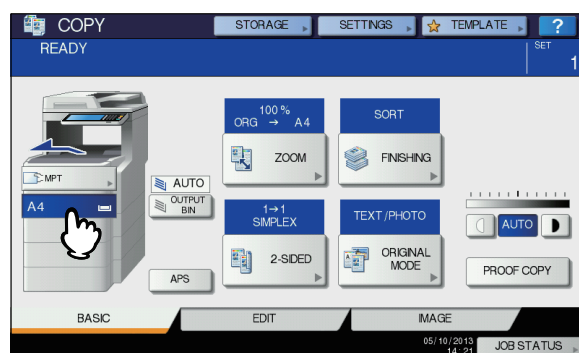
- Vysoce průhledné originály (např. fólie OHP, pauzovací papír)
- Zcela tmavé originály nebo originály s tmavými okraji
- Originály nestandardních rozměrů (např. noviny, časopisy)

Další informace

- Když papír požadovaných rozměrů není v žádném zásobníku, umístěte jej na zásobník nebo vedlejší víceúčelový zásobník (MPT).

 [P.35 „Bypass kopírování“](#)

- 1 Vložte papír do zásobníku(ů).**
Když používáte bypass kopírování, musíte nastavit formát papíru.
- 2 Vložte originál(y).**
- 3 Stiskněte tlačítko zásobníku, které odpovídá požadovanému formátu papíru.**



- 4 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.**

Kopírování originálů různých formátů v jediné operaci

Můžete kopírovat sadu originálů, jejichž šířka je stejná a délka se navzájem liší, pomocí RADF (reverzní automatický podavač dokumentů).

Formáty originálů, které lze směšovat, jsou následující:

Mimo Severní Ameriku: A4, Folio

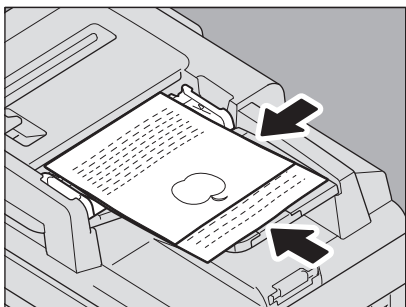
Severní Amerika: Letter, Legal, Legal 13

1 Vložte papír do zásobníku(ů).

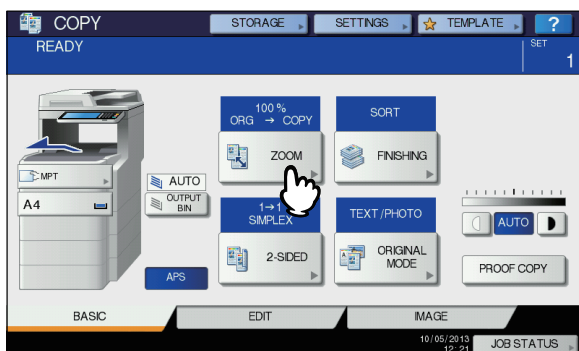
Víceúčelový zásobník nelze použít. Použijte zásobníky.

2 Upravte boční vodítka podle nejširšího originálu, pak přiložte originály k bočnímu vodítku vpředu.

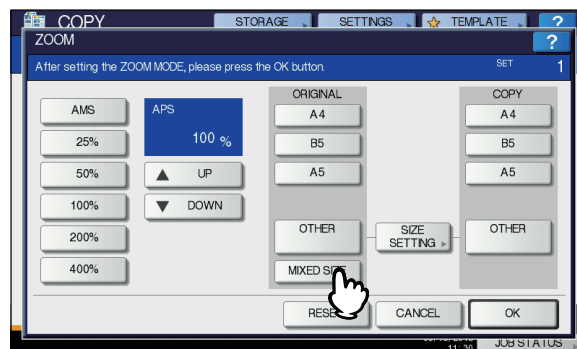
Když jsou šířky originálů stejné



3 Stiskněte tlačítko [PŘIBLÍŽIT (ZOOM)] na dotykovém panelu.

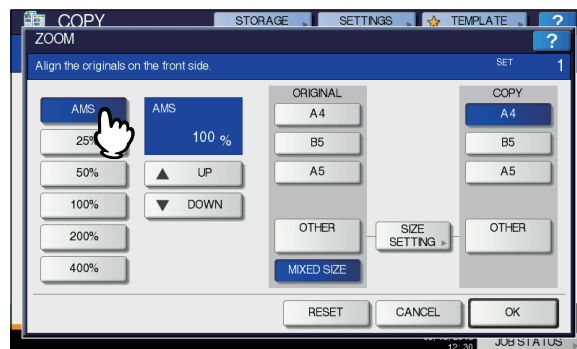


4 Stiskněte tlačítko [SMÍŠENÁ VELIKOST (MIXED SIZE)].



5 Stiskem tlačítka [AMS] vytvoříte kopie na papír jednoho formátu. Chcete-li kopírovat na papír stejného formátu, jako mají originály, stiskněte tlačítko [OK (OK)] nebo [ZRUŠIT (CANCEL)] tak, aby se nabídka vrátila na ZÁKLADNÍ nabídku, pak stiskněte tlačítko [APS].

Je-li vybrána možnost [AMS]:



! Poznámka

- Než použijete automatický výběr papíru, zkontrolujte, zda jste umístili všechny formáty papírů odpovídající rozměrům originálů do zásobníku.

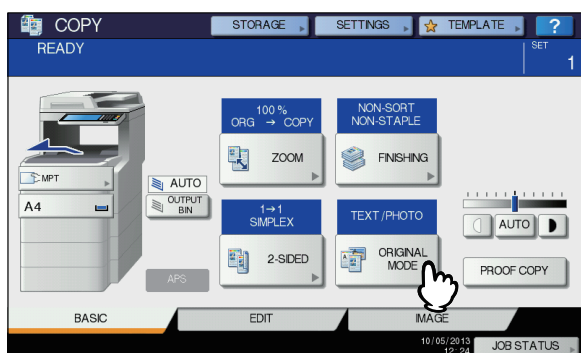
6 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Nastavení Režimy originálu

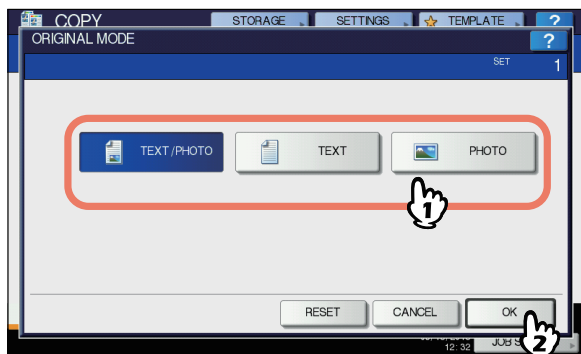
Můžete kopírovat s optimální kvalitou obrazu, pokud zvolíte následující režimy pro svůj originál.

Režim originálu	Popis
TEXT/FOTO	Originály se smíšeným textem a fotografiemi
TEXT	Originály jen s textem (nebo textem a lineárními obrázky)
FOTO	Originály s obecnými fotografiemi na fotografickém tiskovém papíru
	Originály s fotografiemi

1 Stiskněte tlačítko [PŮVODNÍ REŽIM (ORIGINAL MODE)] na dotykovém panelu.



2 Zvolte režim originálu a poté stiskněte tlačítko [OK (OK)].

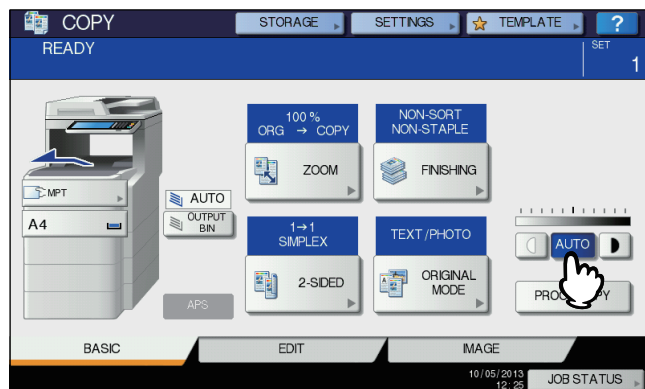


Úprava hustoty

Toto zařízení detekuje úroveň hustoty originálů a automaticky upravuje úroveň hustoty kopírovaného obrázku na optimální hodnotu. Případně je můžete ručně upravit na požadovanou úroveň.

Automatické upravování (automatické upravování hustoty)

Stiskněte tlačítko [AUTO (AUTO)] na dotykovém panelu.

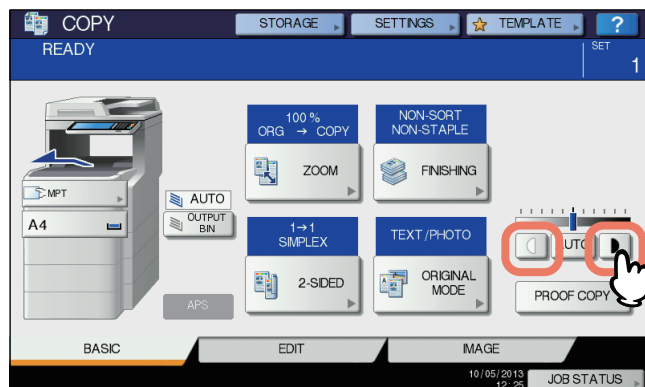


Další informace

- Automatická úprava hustoty se standardně nastaví při instalaci.

Ruční úprava

Stiskem tlačítka  nebo  zvolte požadovanou úroveň hustoty.



Kopírování s rozšířením a se zmenšením

Poměr reprodukce kopírovaného obrázku můžete změnit v následujících postupech:

Volba automatického zvětšení (AMS):

Musíte nejprve zadat formát papíru kopírování. Pak toto zařízení detekuje formát originálu a automaticky zvolí optimální poměr reprodukce pro formát papíru kopírování.

Zadávání formátu originálu a formátu papíru kopírování zvlášť:

Předem musíte zvlášť zadat formát originálu i formát papíru kopírování. V závislosti na zadaných rozměrech se automaticky zvolí poměr reprodukce. Tato funkce se používá, když není k dispozici Volba automatického zvětšení, například při kopírování originálů na fóliích OHP.

Ruční zadávání poměru reprodukce:

Můžete zvolit požadovaný poměr reprodukce stiskem tlačítka [PŘIBLIŽIT] nebo jednodotkových tlačítek zvětšení na dotykovém panelu.

Další informace

- Dostupný rozsah poměru reprodukce se liší podle toho, zda originál umístíte na dokumentové sklo nebo na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů).
Dokumentové sklo: 25 až 400 %
RADF: 25 až 200%

Volba automatického zvětšení (AMS)

Když používáte RADF (Reverzní automatický podavač dokumentů), zadejte formát papíru kopírování předem, aby toto zařízení detekovalo formát originálu a automaticky zvolilo optimální poměr reprodukce pro formát papíru kopírování. Tato funkce je dostupná, pokud je formát originálů následující:
Mimo Severní Ameriku: A4, A5, B5, Folio
Severní Amerika: Letter, Legal

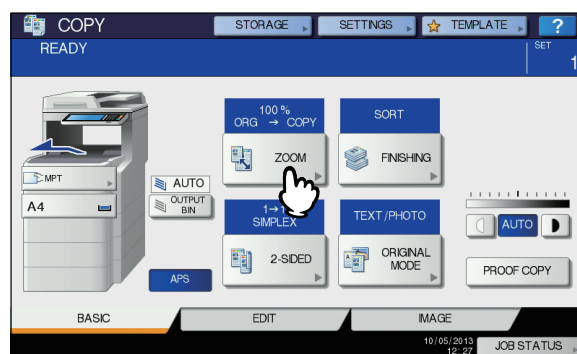
[P.28 „Přípustné originály“](#)

! Poznámka

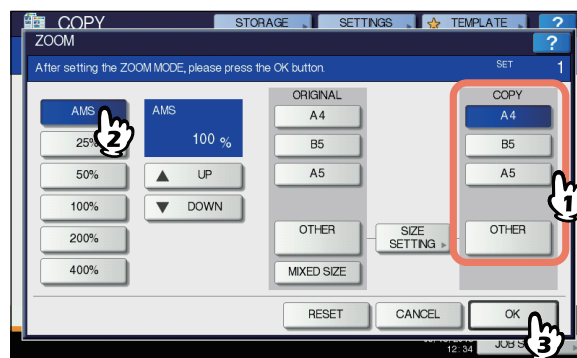
- Tato funkce nefunguje správně při kopírování na dokumentovém skle nebo s použitím originálů, uvedených níže. Při jejich kopírování zvolte jiné způsoby.
- Vysoce průhledné originály (např. fólie OHP, pauzovací papír)
- Zcela tmavé originály nebo originály s tmavými okraji
- Originály nestandardních rozměrů (např. noviny, časopisy)

1 Vložte papír do zásobníku(ů).

2 Stiskněte tlačítko [PŘIBLIŽIT (ZOOM)] na dotykovém panelu.



3 Zvolte požadovaný formát papíru, stiskněte tlačítko [AMS] a pak [OK (OK)].



Další informace

- Pokud chcete zvolit jiný formát papíru, než jsou níže uvedené, musíte uložit formát jako „JINÝ (OTHER)“. Jakmile tento formát uložíte, bude zadáván vždy, když stisknete tlačítko [JINÝ (OTHER)] na dotykovém panelu.
Mimo Severní Ameriku: A4, A5, B5
Severní Amerika: Letter, Legal
Postupy ukládání najdete na následující stránce:
[P.48 „Ukládání formátů papíru na formát „JINÝ \(OTHER\)““](#)
- Formáty papíru můžete také ukládat stiskem tlačítka požadovaného zásobníku na oblasti informací o stavu zařízení v **ZÁKLADNÍ** nabídce.

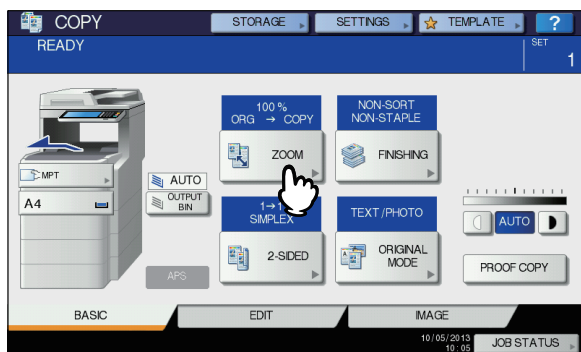
4 Vložte originál(y).

Pokud je originál umístěn na dokumentové sklo, je poměr reprodukce nastaven při umístění originálu. Pokud je originál umístěn na RADF, nastaví se poměr reprodukce, když se originál naskenuje.

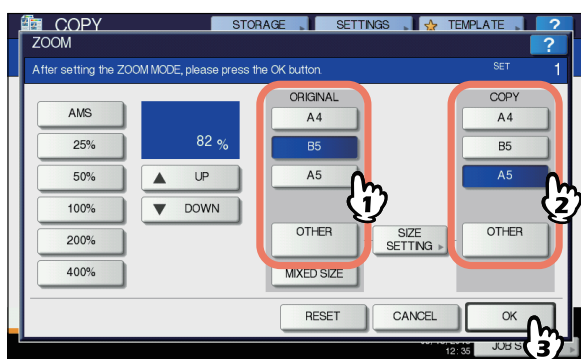
5 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Zadávání formátu originálu a formátu papíru kopírování zvlášť

- 1 Vložte papír do zásobníku(ů).
- 2 Vložte originál(y).
- 3 Stiskněte tlačítko [PŘIBLÍŽIT (ZOOM)] na dotykovém panelu.



- 4 Zvolte požadované formáty originálu a papíru kopírování, pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



Další informace

- Pokud chcete zvolit jiný formát papíru pro formát originálu a papíru kopírování, než jsou níže uvedené, musíte uložit formát jako „JINÝ (OTHER)“. Jakmile tento formát uložíte, bude zadáván vždy, když stisknete tlačítko [JINÝ (OTHER)] na dotykovém panelu.
Mimo Severní Ameriku: A4, B5, A5
Severní Amerika: Letter, Legal
Postupy ukládání najdete na následující stránce:
[P.48 „Ukládání formátů papíru na formát „JINÝ \(OTHER\)““](#)
- Formáty papíru můžete také ukládat stiskem tlačítka požadovaného zásobníku na oblasti informací o stavu zařízení v ZÁKLADNÍ nabídce.

- 5 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Ukládání formátů papíru na formát „JINÝ (OTHER)“

Pokud chcete zvolit jiný formát papíru pro formát originálu a papíru kopírování, než jsou níže uvedené, musíte uložit formát jako „JINÝ (OTHER)“ podle následujících pokynů. Jakmile tento formát uložíte, bude zadáván vždy, když stisknete tlačítko [JINÝ (OTHER)] na dotykovém panelu.

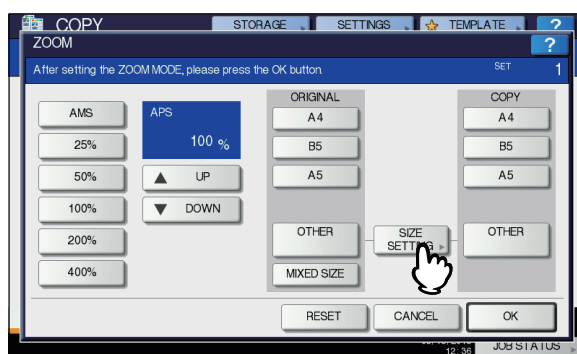
Mimo Severní Ameriku: A4, B5, A5

Severní Amerika: Letter, Legal

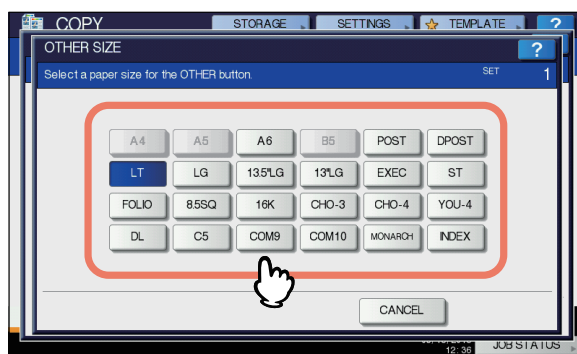
! Poznámka

- Uložit jako [JINÝ (OTHER)] můžete pouze standardní formáty, nemůžete ukládat žádné nestandardní.

- 1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ VELIKOSTI (SIZE SETTING)] na dotykovém panelu.



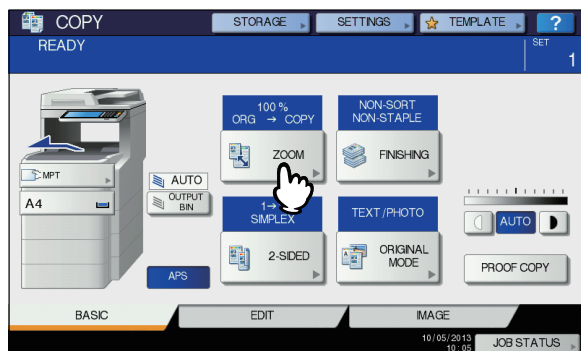
- 2 Zvolte požadovaný formát.



Zvolený formát se uloží jako „JINÝ (OTHER)“ formát.

Ruční zadávání poměru reprodukce

- 1 Vložte papír do zásobníku(ů).
- 2 Vložte originál(y).
- 3 Stiskněte tlačítko [PŘIBLÍŽIT (ZOOM)] na dotykovém panelu.



- 4 Stiskněte následující tlačítko a zvolte požadovaný poměr reprodukce.

Tlačítka [▲ NAHORU (▲ UP)] a [▼ DOLŮ (▼ DOWN)]

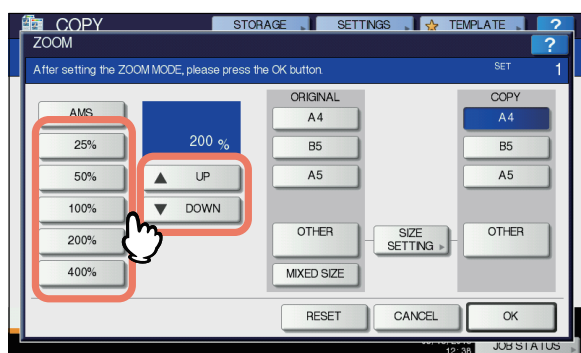
Poměr reprodukce se změní o 1 % při každém stisknutí libovolného z těchto tlačítek. Pokud je přidržíte stisknuté, poměr se zvýší nebo sníží automaticky.

Jednodotková tlačítka zvětšení

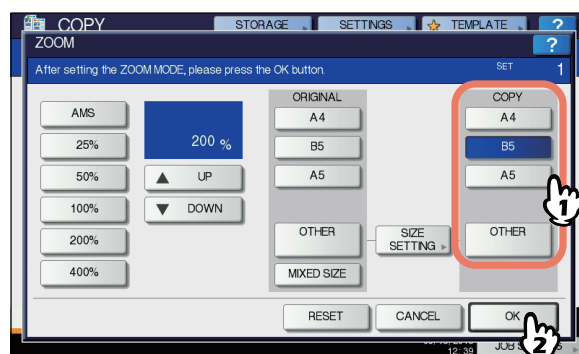
Zvolte požadovaný poměr [400%], [200%], [100%], [50%] nebo [25%].

! Poznámka

- Když používáte RADF, maximální dostupný poměr je 200 %.



- 5 Zvolte požadovaný formát a poté stiskněte tlačítko [OK (OK)].



! Poznámka

- Pokud chcete zvolit jiný formát papíru, než jsou níže uvedené, musíte uložit formát jako „JINÝ (OTHER)“. Jakmile tento formát uložíte, bude zadáván vždy, když stisknete tlačítko [JINÝ (OTHER)] na dotykovém panelu. Mimo Severní Ameriku: A4, B5, A5
Severní Amerika: Letter, Legal
Postupy ukládání najdete na následující stránce: [P.48 „Ukládání formátů papíru na formát „JINÝ \(OTHER\)““](#)
- Formáty papíru můžete také ukládat stiskem tlačítka požadovaného zásobníku na oblasti informací o stavu zařízení v **ZÁKLADNÍ** nabídce.

- 6 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Volba režimu dokončení

Režimy dokončení a volitelná zakončovací zařízení

Jednotlivé režimy dokončení jsou uvedeny v následující tabulce.

Dokončovací režim	Popis
Netřídit nesešívat	Výstup kopií bez třídění či sešívání.
Třídění (P.50)	Kopie vystupují ve stejném pořadí stránek jako originály umístěné jeden za druhým.
Skupina (P.50)	Kopie vystupují seskupené podle stránek.
Sešít třídít (P.51)	Kopie vystupují se sešitým rohem.
Třídění zásobníku (P.52)	Kopie vystupují v pořadí stránek typu knihy.

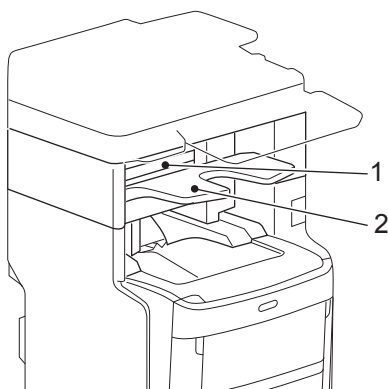
Dostupné dokončovací režimy se liší podle nainstalovaného typu volitelných dokončovacích zařízení (vnitřní finišer). Dokončovací zařízení dostupná pro toto zařízení jsou následující:

Finišer

- Vnitřní finišer

Podle následující tabulky zkontrolujte dostupné dokončovací režimy.

Dokončovací režim	Zařízení	
	Se zařízením	Bez zařízení
Netřídít nesešívat	Ano	Ano
Třídění	Ano	Ano
Skupina	Ano	Ano
Sešít třídít	Ano	—
Třídění zásobníku	Ano	Ano

■ Název každé součásti finišeru


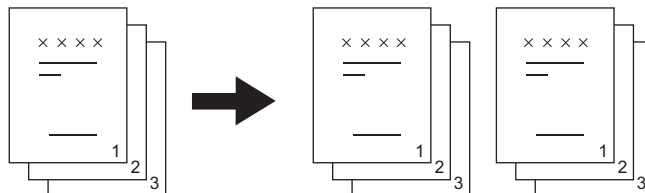
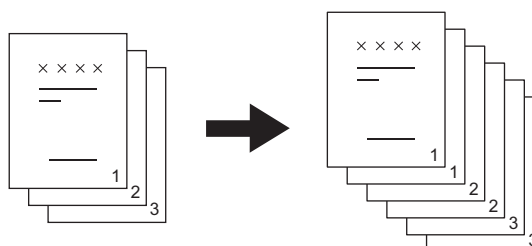
1. Horní kryt
2. Přijímací zásobník

⚠ UPOZORNĚNÍ

- Neumožněte, aby se vaše ruka přiblížila k zásobníku, který se pohybuje nahoru či dolů.
Ruka se může zachytit, což může vést ke zranění osob.

Režim třídít/seskupit

Když provádíte více než jednu sadu kopií, můžete zajistit, aby vystupovaly ve stejném pořadí stránek jako originály. Tento režim se nazývá režim třídění. Kopie lze také nastavit tak, aby vystupovaly seskupené podle stránek. Tento režim se nazývá režim seskupování.

Režim třídění

Režim seskupování


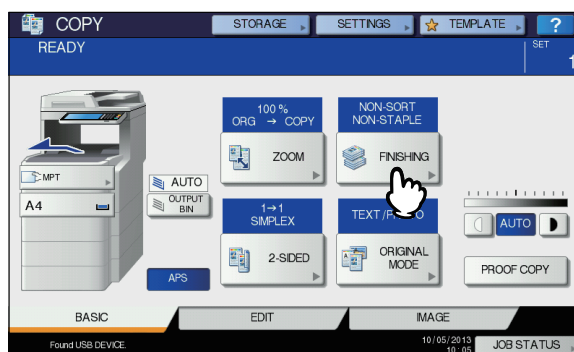
1 Vložte papír do zásobníku(ů).

2 Vložte originál(y).

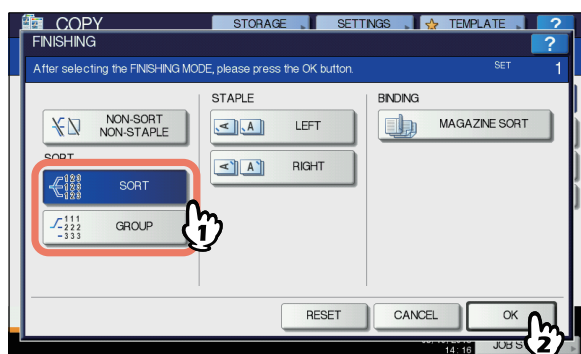
! Poznámka

- Když vkládáte originály na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů), displej tlačítka režimu třídění se změní na „**TŘÍDIT**“.

3 Stiskněte tlačítko **[DOKONČOVÁNÍ (FINISHING)]** na dotykovém panelu.



- 4** Zvolte možnost [TŘÍDIT (SORT)] nebo [SKUPINA (GROUP)] a poté stiskněte tlačítko [OK (OK)].

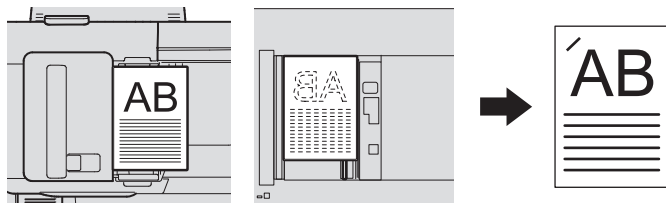


- 5** Zadejte požadovaný počet kopií.
- 6** Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Režim sešít třídít

Když provádíte více než jednu sadu kopií, může být kopírovaný papír automaticky sešíván sadu po sadě. Tento režim se nazývá režim sešívání. Můžete zvolit 2 různé polohy sešívání.

Příklad: Je-li vybrána možnost [VLEVO]:



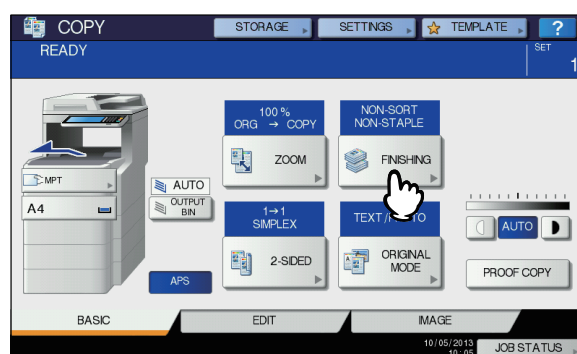
! Poznámka

- Nelze použít na zvláštní papír, jako je fólie OHP nebo samolepky.
- Kopie různých formátů nelze sešít, pokud nemají stejnou délku.

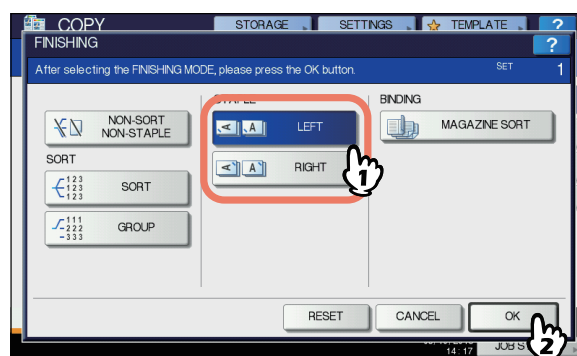
- 1** Vložte papír do zásobníku(ů).
Když používáte bypass kopírování, musíte nastavit formát papíru.

- 2** Vložte originál(y).

- 3** Stiskněte tlačítko [DOKONČOVÁNÍ (FINISHING)] na dotykovém panelu.



- 4** Zvolte požadovanou polohu sešívání [VLEVO (LEFT)] nebo [VPRAVO (RIGHT)] a pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



- 5** Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Další informace

- Když počet listů překročí maximální počet listů dostupných pro sešívání, toto zařízení automaticky vstoupí do režimu třídění.

■ Maximální počet listů dostupných pro sešívání

Maximální počet listů dostupných pro sešívání se liší podle druhu nainstalovaného dokončovacího zařízení, formátu papíru nebo gramáže papíru.

Vnitřní finišer

Formát papíru	Gramáž papíru		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, Letter, 8.5"SQ, 16K	50 listů	50 listů	30 listů
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 listů	30 listů	15 listů

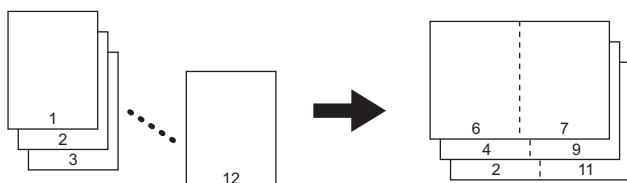
! Poznámka

- Přidat lze 2 krycí listy (106 až 209 g/m² (29 lb. Bond až 110 lb. Index)). V tomto případě dostupný počet listů zahrnuje i oba krycí listy.

Třídění zásobníku

Můžete kopírovat více než jeden originál a spojit je do formátu brožury (třídění zásobníku).

Režim třídění zásobníku



1 Vložte papír do zásobníku(ů).

! Poznámka

- Nelze použít na zvláštní papír, jako je fólie OHP nebo samolepky.

2 Zvolte požadovaný formát papíru.

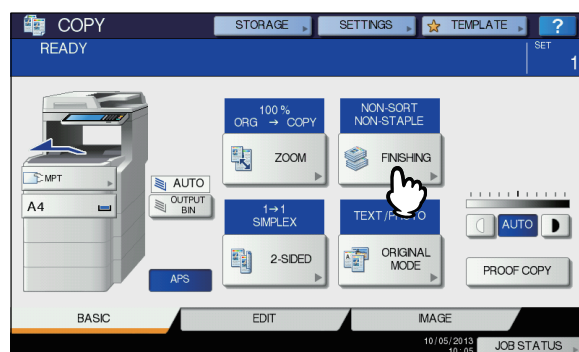
3 Vložte originál(y).

Když vkládáte originály na RADF, vložte je podle obrázku na předchozí straně.

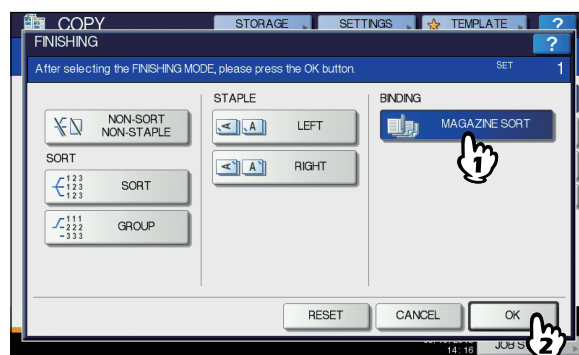
Při umísťování originálů na dokumentové sklo je umísťujte v následujícím pořadí:

Třídění zásobníku: Umístěte nejdříve první stránku originálu.

4 Stiskněte tlačítko [DOKONČOVÁNÍ (FINISHING)] na dotykovém panelu.



5 Zvolte požadovaný režim [TŘÍDĚNÍ ZÁSObNÍKU (MAGAZINE SORT)].

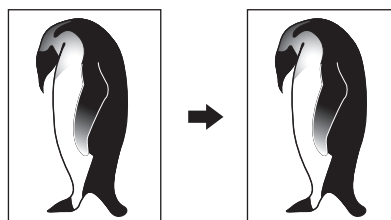


6 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

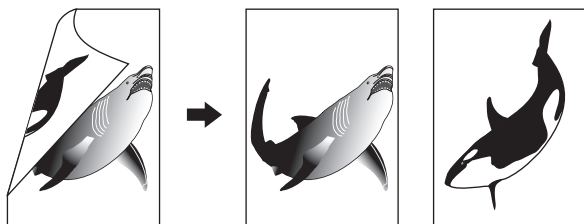
Oboustranné kopírování

Můžete kopírovat jednostranný originál na oboustrannou kopii nebo naopak, nebo kopírovat oboustranný originál na oboustrannou kopii. To je užitečné, pokud chcete ušetřit papír nebo když chcete kopírovat originál typu knihy a zachovat stejné pořadí stránek.

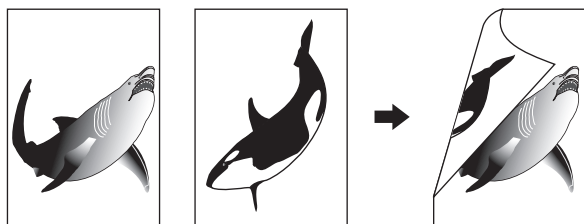
Jednostranný originál -> jednostranná kopie (P.53)



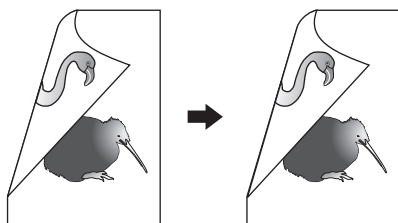
Oboustranný originál -> jednostranná kopie (📖 P.53)



Jednostranný originál -> oboustranná kopie (📖 P.54)



Oboustranný originál -> oboustranná kopie (📖 P.54)



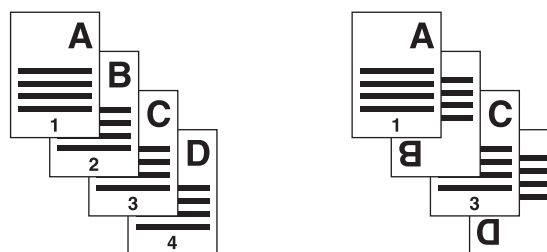
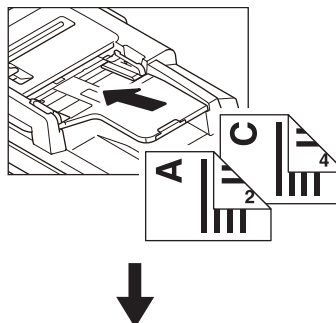
! Poznámka

- Na oboustranné kopírování používejte papír prostý nebo SILNÝ 1.

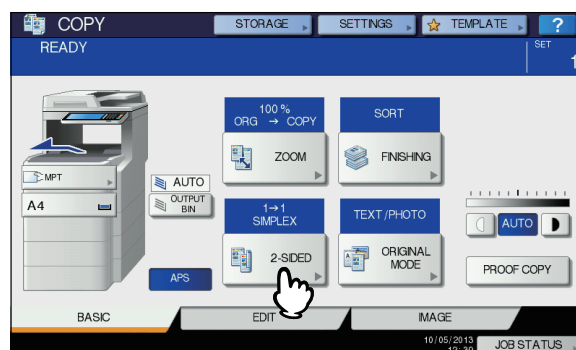
Jednostranné kopírování

Další informace

- Když kopírujete oboustranné originály na výšku, které se otevírají doleva/doprava jen na jednu stranu papíru, použijte funkci směru obrázku v nabídce **UPRAVIT** tak, aby veškerý kopírovaný papír vystupoval správným směrem.



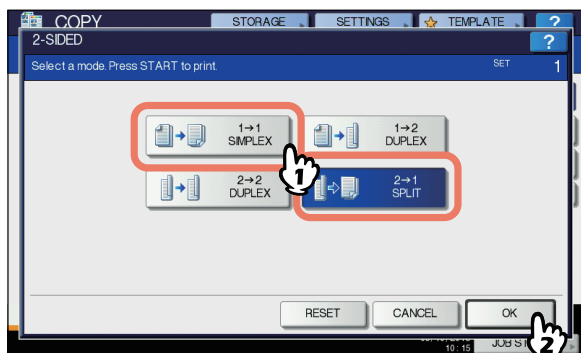
- Vložte papír do zásobníku(ů).**
Když používáte bypass kopírování, musíte nastavit formát papíru.
- Vložte originál(y).**
- Stiskněte tlačítko [OBOUSTRANNÝ (2-SIDED)] na dotykovém panelu.**



4 Zvolte požadovaný režim a poté stiskněte tlačítko [OK (OK)].

[1->1 JEDNOSTRANNÝ (1->1 SIMPLEX)]: Jednostranný originál na jednostrannou kopii

[2->1 ROZDĚLIT (2->1 SPLIT)]: Oboustranný originál na jednostrannou kopii

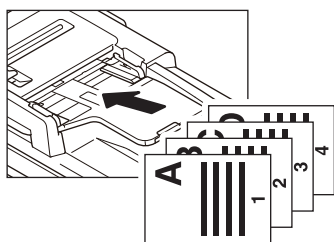


5 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Oboustranné kopírování

Další informace

- Pokud jste jednostranné originály na výšku umístili ve směru na šířku a kopírujete na obě strany papíru, jsou kopírované listy obvykle ve směru otevírání nahoře/dole. Můžete kopírovat i ve směru otevírání vlevo/vpravo pomocí funkce směru obrázku.

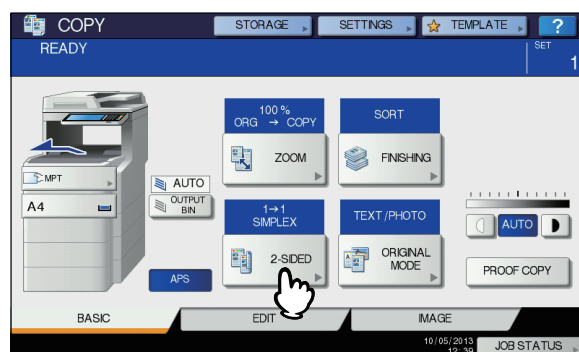


1 Vložte papír do zásobníku(ů).

Když používáte bypass kopírování, musíte nastavit formát papíru.

2 Vložte originál(y).

3 Stiskněte tlačítko [OBOUSTRANNÝ (2-SIDED)] na dotykovém panelu.

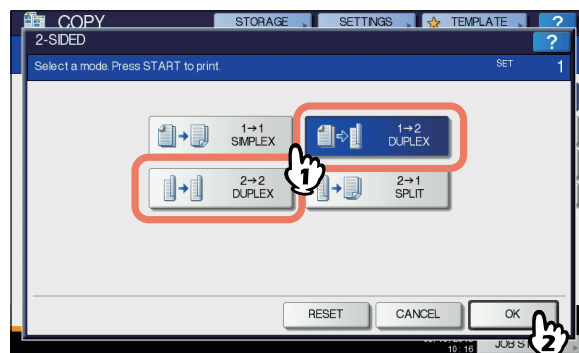


4 Zvolte požadovaný režim a poté stiskněte tlačítko [OK (OK)].

[1 -> 2 OBOUSTRANNÝ (1 -> 2 DUPLEX)]:

Jednostranný originál na oboustrannou kopii

[2 -> 2 OBOUSTRANNÝ (2 -> 2 DUPLEX)]: Oboustranný originál na oboustrannou kopii



5 Zvolte jiné režimy kopírování podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

Při umísťování originálů na dokumentové sklo, postupujte podle kroků 6 a 7 v oddíle [P.31 „Základní postup kopírování“](#).

Kopírování a soubor

Pomocí funkce Kopírovat & soubor můžete ukládat kopírovaná data do sdílené složky na pevném disku tohoto zařízení nebo v zadaném PC na síti. Data lze ukládat v libovolném formátu PDF, TIFF či XPS.

! Poznámka

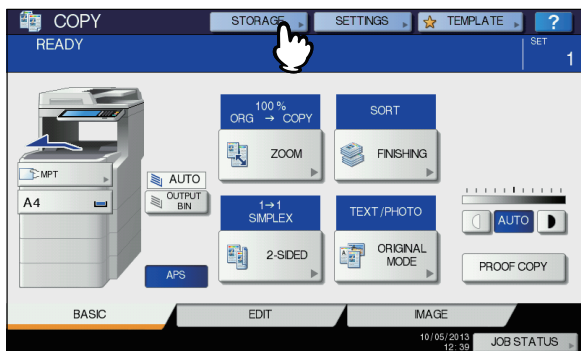
- Data se uloží jako černobílé obrázky. (Rozlišení: pouze 600 dpi) Data uložená pomocí této funkce se hodí k tisku, nikoli k importování do PC jako obrázek. Chcete-li získat optimální kvalitu obrázku pro import, doporučujeme uložit data s pomocí funkce Skenovat do souboru tohoto zařízení.
- Správce sítě musí nejprve upravit nastavení pro možnost Kopírovat & Soubor. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.
- Doporučujeme zálohovat data uložená ve sdílené složce.

Další informace

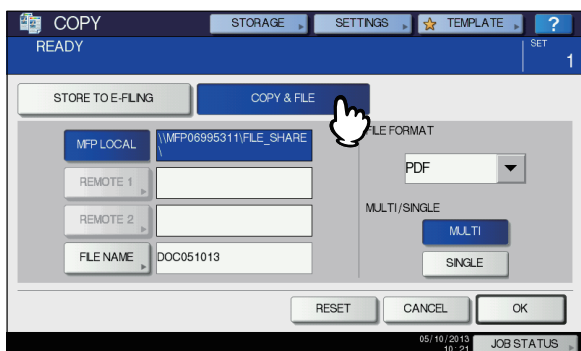
- Můžete ukládat data ve schránce e-Podání pomocí funkce Uložit do e-Podání. Podrobnosti najdete v **e-Filing Guide**.

1 Vložte originál(y).

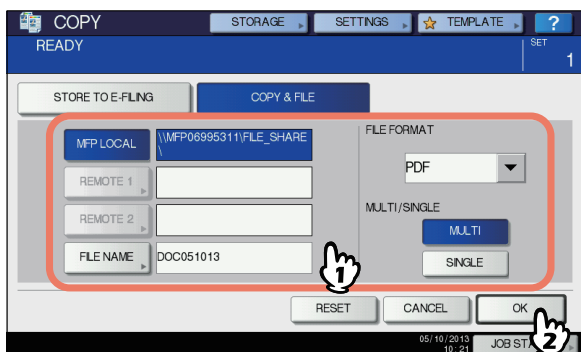
2 Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ (STORAGE)] na dotykovém panelu.



3 Stiskněte tlačítko [KOPÍROVAT & SOUBOR (COPY & FILE)] na dotykovém panelu.



4 Stiskněte požadovaná tlačítka k zadání informací o datech, která chcete uložit. Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL): Stiskem tohoto tlačítka uložíte data do složky sdílení v tomto zařízení.

VZDÁLENÝ 1, VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 1, REMOTE 2): Stiskem těchto tlačítek uložíte data do sdílené složky PC, které je s tímto zařízením připojené přes síť.

Poznámka

- Můžete zvolit až 2 možnosti **[MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL)]**, **[VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)]** a **[VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)]**. Zvolenou složku můžete zrušit opětovným stiskem téhož tlačítka.
- Když stiskne libovolné z tlačítek uživatel, který má oprávnění měnit nastavení pro možnosti **[VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)]** a **[VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)]**, zobrazí se nabídka pro zadání adresáře. V tomto případě zadejte adresář podle následující stránky: [P.56 „Nastavení složky sdílení“](#)

NÁZEV SOUBORU (FILE NAME): Klávesnici na obrazovce zobrazíte stiskem tohoto tlačítka. Pak zadejte název souboru v rozsahu až 128 písmen.

Poznámka

- Řídící znaky v názvu souboru (maximálně 74) lze smazat podle typu použitých písmen.

FORMÁT SOUBORU (FILE FORMAT): Zvolte formát souboru, v jakém se data ukládají z PDF, TIFF nebo XPS.

MULTI/SINGLE (MULTI / SINGLE) Slouží k volbě, zda se data uloží jako soubor o více stránkách nebo soubor s jednou stránkou. Pokud zvolíte „**MULTI (MULTI)**“, všechna skenovaná data se uloží jako jeden soubor. Zvolíte-li „**SINGLE (SINGLE)**“, vytvoří se složka a každá stránka skenovaných dat se uloží jednotlivě jako jeden soubor do složky.

5 Stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu.

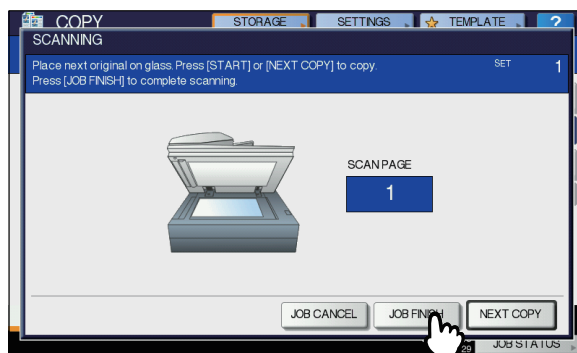
Když umístíte originál na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů), spustí se kopírování a ukládání současně.

Při originálu na dokumentové sklo postupujte podle následujícího postupu.

6 Položte na dokumentové sklo další originál, pak stiskněte tlačítko [DALŠÍ KOPIE (NEXT COPY)] na dotykovém panelu nebo [START] na ovládacím panelu.

Tento krok opakujte, dokud neoskenujete všechny originály.

7 Až všechny oskenujete, stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)] na dotykovém panelu.



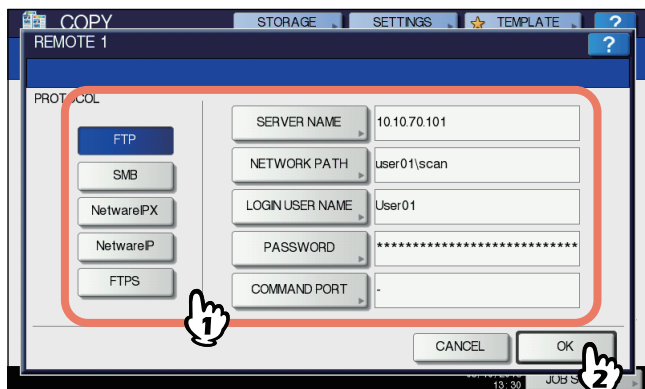
Spustí se kopírování a ukládání.

Nastavení složky sdílení

Když uživatel s oprávněním nastavovat sdílenou složku stiskne tlačítko **[VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)]** nebo **[VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)]**, zobrazí se nabídka pro zadání adresáře.

Položky nastavení se liší podle použitého protokolu pro přenos souborů. Jako protokol pro přenos souborů můžete zvolit FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP a FTPS.

FTP / FTPS



Po stisknutí libovolného z následujících tlačítek se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadávejte pomocí tlačítek na dotykovém panelu nebo číslíkovými tlačítky na ovládacím panelu. Až dokončíte zadávání, stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.

NÁZEV SERVERU (SERVER NAME): Stiskem tohoto tlačítka zadejte adresu IP serveru FTP. Například, pokud máte data přenést do složky FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, zadejte „10.10.70.101“.

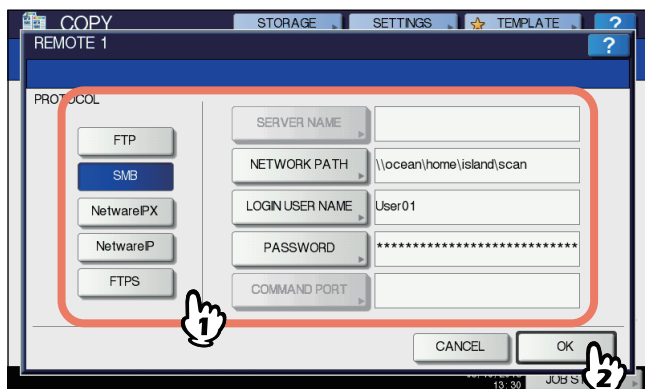
SÍŤOVÁ CESTA (NETWORK PATH): Stiskem tohoto tlačítka zadejte síťovou cestu ke složce FTP, kam chcete data uložit. Například, pokud máte data přenést do složky FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, zadejte „user01\scan“.

PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ JMÉNO (LOGIN USER NAME): Stiskem tohoto tlačítka zadáte uživatelské jméno pro přihlášení k serveru FTP. Zadejte je podle potřeby.

HESLO (PASSWORD): Stiskem tohoto tlačítka zadáte heslo pro přihlášení k serveru FTP. Zadejte je podle potřeby.

ŘÍDICÍ PORT (COMMAND PORT): Stiskem tohoto tlačítka zadáte číslo řídicího portu pro spouštění příkazů. Obvykle je zde zadána hodnota „-“, což znamená, že se použije číslo portu nastavené správcem. Změňte je pouze tehdy, pokud chcete použít jakékoli jiné číslo portu.

SMB



Po stisknutí libovolného z následujících tlačítek se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadávejte pomocí tlačítek na dotykovém panelu nebo číslíkovými tlačítky na ovládacím panelu. Až dokončíte zadávání, stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.

SÍŤOVÁ CESTA (NETWORK PATH): Stiskem tohoto tlačítka zadejte síťovou cestu ke složce, kam chcete data uložit.

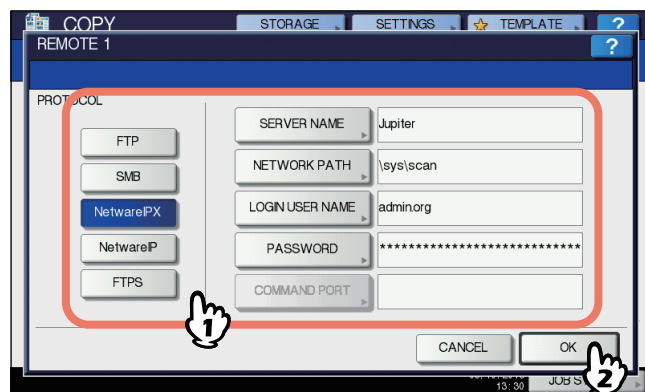
PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ JMÉNO (LOGIN USER NAME): Stiskem tohoto tlačítka zadáte uživatelské jméno pro přístup ke složce v síti. Zadejte je podle potřeby.

HESLO (PASSWORD): Stiskem tohoto tlačítka zadáte heslo pro přístup ke složce v síti. Zadejte je podle potřeby.

[Další informace](#)

- Zvolíte-li **[SMB]**, nejsou nastavení **[NÁZEV SERVERU (SERVER NAME)]** a **[ŘÍDICÍ PORT (COMMAND PORT)]** nutná.

NetWare IPX / NetWare IP



Po stisknutí libovolného z následujících tlačítek se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadávejte pomocí tlačítek na dotykovém panelu nebo číslíkovými tlačítky na ovládacím panelu. Až dokončíte zadávání, stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.

NÁZEV SERVERU (SERVER NAME): Když zvolíte **[NetWare IPX]**, zadejte buď jméno serveru pro server NetWare nebo Strom/kontext (pokud nelze použít NDS). Když zvolíte **[NetWare IP]**, zadejte adresu IP serveru NetWare.

SÍŤOVÁ CESTA (NETWORK PATH): Stiskem tohoto tlačítka zadejte síťovou cestu ke složce na serveru NetWare, kam chcete data uložit. Například, pokud máte data přenést do složky „sys\scan“ na serveru NetWare, zadejte „\\sys\scan“.

PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ JMÉNO (LOGIN USER NAME): Stiskem tohoto tlačítka zadáte uživatelské jméno pro přihlášení k serveru NetWare. Zadejte je podle potřeby.

HESLO (PASSWORD): Stiskem tohoto tlačítka zadáte heslo pro přihlášení k serveru NetWare. Zadejte je podle potřeby.

3

Fax

ODESÍLÁNÍ/PŘÍJEM FAXU	P.58
KONTROLA A STORNOVÁNÍ KOMUNIKACÍ	P.71

ODESÍLÁNÍ/PŘÍJEM FAXU

! Poznámka

Před prvním použitím faxu je nutno provést inicializaci faxu. Podrobnosti najdete v **Advanced Guide**.

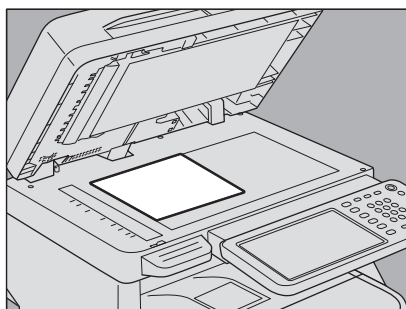
Odeslání faxu

Základní postupy

Tento oddíl popisuje základní postupy při odesílání faxu. Podrobnosti o hloubkových činnostech najdete na stránkách pod každým postupem. Kromě základních funkcí odesílání popsaných na této stránce existují různé užitečné způsoby pro odeslání faxu. Tyto postupy jsou popsány na následujících stránkách.

[P.67 „Další přenosy“](#)
[Advanced Guide](#)

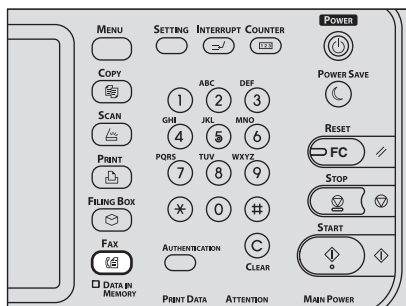
1 Vložte originál(y).



Zkontrolujte formát originálu a rozsah skenování atd. Originál(y) na dokumentové sklo nebo RADF (reverzní automatický podavač dokumentů) pokládejte správným směrem. (Na obrázku výše je zobrazen originál, umístěný na dokumentovém skle.)

[P.59 „Nakládání s originálem“](#)

2 Stiskněte tlačítko [FAX] na ovládacím panelu.



Zobrazí se obrazovka pro faxování. Pokud necháte obrazovku bez činnosti po dobu nastavenou pro automatické vymazání (45 s je výchozí nastavení výrobce), obrazovka se automaticky vrátí na výchozí obrazovku.

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOST (OPTION)] a nastavte podmínky přenosu.



Zobrazí se obrazovka nastavení podmínek přenosu. Nastavte podmínky přenosu, jako je rozlišení, režim originálu, expozice a režim přenosu podle potřeby.

[P.62 „Nastavování podmínek přenosu“](#)

4 Zadejte příjemce.



Chcete-li zadat příjemce, vytočte číslo pomocí číslcových tlačítek na ovládacím panelu nebo je vyvolejte z adresáře.

[P.64 „Zadávání příjemce“](#)

5 Chcete-li zobrazit obrazovku náhledu, stiskněte tlačítko [NÁHLED (PREVIEW)].



6 Stiskněte tlačítko [ODESLAT (SEND)].



Fax se odešle nebo přijme.

Další informace

- Můžete také stisknout tlačítko [START] na ovládacím panelu.
- V režimu přenosu z paměti se originál naskenuje do paměti. Jakmile dojde k navázání spojení, zahájí toto zařízení automaticky odesílání oskenovaného dokumentu. V režimu přímého přenosu se faxové číslo okamžitě vytočí a skenovaný dokument se odešle. (Podmínky přenosu lze nastavit na obrazovce nastavování podmínek přenosu.)
- Pokud se paměť během skenování zaplní v režimu přenosu z paměti, tento originál se do paměti neuloží. Když k tomu dojde, snižte počet odesílaných originálů nebo je zkuste odeslat v režimu přímého přenosu.
- Stav aktuálního odesílání lze zkontrolovat. Přenos můžete také zrušit (úloha se smaže).

[P.71 „KONTROLA A STORNOVÁNÍ KOMUNIKACÍ“](#)

Funkce opakovaného vytáčení

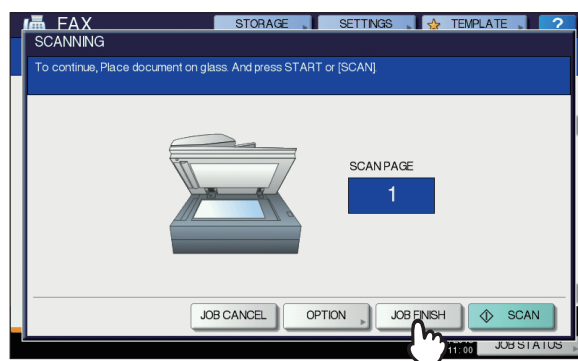
V režimu přenosu z paměti, pokud nelze fax odeslat z důvodu obsazené linky, faxové číslo se automaticky znovu vytočí, aby se fax odeslal. Zařízení standardně opakuje vytáčení třikrát v intervalech 1 minuta.

Funkce přenosových dávek

Pokud je v paměti uloženo několik úloh přenosu pro stejného příjemce, můžete je odeslat najednou pomocí této funkce, čímž ušetříte náklady na spojení. Pokud jsou však příjemci stejní, ale podmínky jejich přenosu se liší nebo pokud se liší uživatelé nebo oddělení, pakliže je toto zařízení spravováno v rámci správy oddělení nebo správy uživatelů, tato funkce se nepoužije pro tyto vyhrazené úlohy.

Odesílání dalšího originálu

Pokud je na dokumentovém skle umístěn originál a je dokončeno jeho skenování, zobrazí se potvrzující obrazovka pro další originál. Pokud chcete pokračovat ve skenování dalšího originálu, položte jej na dokumentové sklo, a pak stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu. Po oskenování všech originálů stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB FINISH)]. Pokud umístíte originál na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů) a stisknete tlačítko [POKRAČOVAT (CONTINUE)] během skenování, může se zobrazit potvrzovací obrazovka pro další originál poté, co se skenování dokončí.



- Pokud necháte obrazovku bez dozoru po dobu nastavenou pro automatické vymazání (45 s je výchozí nastavení výrobce), odešle se kopie skenovaných originálů.
- Chcete-li zrušit přenos v režimu přenosu z paměti, stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)].
 [P.72 „Zrušení přenosu paměti“](#)
- Chcete-li změnit podmínky přenosu pro každou stránku, stiskněte tlačítko [MOŽNOST (OPTION)].
 [P.63 „Změna nastavení pro každou funkci“](#)

Nakládání s originálem

■ Originály, které lze odeslat

Toto zařízení může odesílat faxem následující originály. Jednostranné nebo dvoustranné originály typů médií, jako je standardní papír, recyklovaný papír a papír s otvory (2, 3 nebo 4 otvory) pro podání můžete umístit na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů). Na dokumentové sklo můžete kromě fólie OHP, pauzovacího papíru, brožur a trojrozměrných předmětů umístit jednostranné originály výše uvedených typů médií.

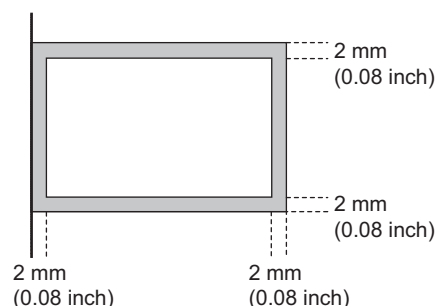
Umístění	Maximální rozměr	Gramáž papíru	Velikost originálu
Dokumentové sklo	Délka: 355.6 mm (14") Šířka: 215.9 mm (8.5")	—	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14, Statement
RADF	Délka: 355.6 mm (14") Šířka: 215.9 mm (8.5")	60 - 105 g/m ² (15.9 - 27.9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14

! Poznámka

- Na dokumentové sklo neumísťujte těžké předměty (nad 8 kg (18 lb)) a netlačte na ně silou.

Rozsah skenování originálu

Následující obrázky znázorňují oblast skenování originálu. Jakékoli informace ve stínované oblasti se na papír nevytisknou.



Položte originál(y) na dokumentové sklo

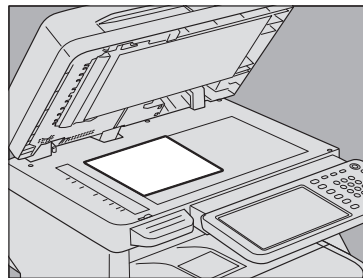
Tento oddíl popisuje, jak pokládat originál na dokumentové sklo. Originály jsou odesílány v pořadí, v jakém jsou na dokumentové sklo umístěny.

⚠ UPOZORNĚNÍ

Na dokumentové sklo neumísťujte těžké předměty (nad 8 kg/ 18 lb) a netlačte na ně silou.

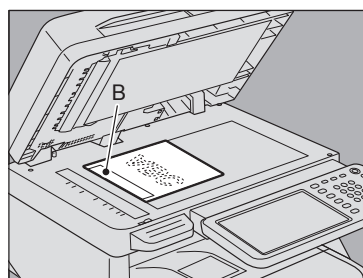
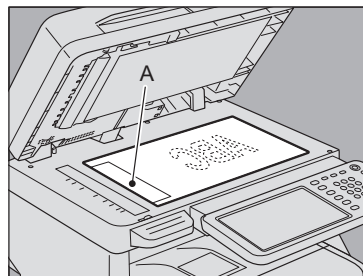
Prasklé sklo by vás mohlo poranit.

- 1 Zvedněte RADF (reverzní automatický podavač dokumentů) a umístěte originál lícem dolů na sklo.



Zvedněte jej o 60 stupňů nebo více, aby došlo k detekci originálu.

- 2 Zarovnejte originál podle levého vnitřního rohu skla.



- Originály různých rozměrů lze také odeslat v jednom přenosu.
- Při umístění originálu ve směru, uvedeném na horním obrázku, je přenos k příjemci prováděn tak, aby byly předem zadané údaje o odesílateli vytištěny v poloze A na obrázku.
- Při umístění originálu ve směru, uvedeném na spodním obrázku, je přenos k příjemci prováděn tak, aby byly předem zadané údaje o odesílateli vytištěny v poloze B na obrázku.
- Předem zadané údaje o odesílateli udávají, co se uloží do ID terminálu.

Advanced Guide

- 3 Opatrně RADF spusťte dolů.

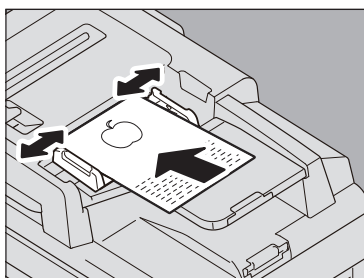
■ Umístění originálu(ů) na sklo pro originály

Tento oddíl popisuje způsob umisťování originálu(ů) na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů). Když na RADF umístíte originály, nejprve se oskenuje a odešle stránka, která je první nahoře.

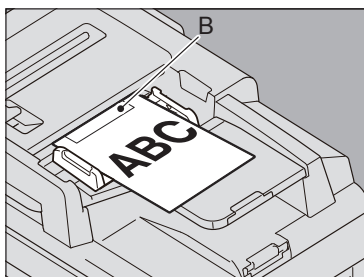
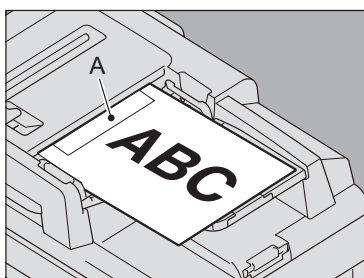
⚠ UPOZORNĚNÍ

- Při skenování oboustranného originálu s pomocí RADF nepokládejte ruku na RADF. Papír by mohl ruku poranit.
- Při skenování oboustranného originálu s pomocí RADF nepokládejte na RADF žádné předměty. Jinak papír uvízne.

1 Až zarovnáte originály, umístěte je lícem nahoru a posuňte vodítka k okrajům originálů.



- Bez ohledu na velikost mohou být dokumenty nastaveny na 100 listů (80g/m²) nebo na maximální velikost 10 mm.
 - Nastavit a odesílat lze oboustranné originály.
- Advanced Guide**



- Při umístění originálu ve směru, uvedeném na horním obrázku, je přenos k příjemci prováděn tak, aby byly předem zadané údaje o odesílateli vytištěny v poloze A na obrázku.
- Při umístění originálu ve směru, uvedeném na spodním obrázku, je přenos k příjemci prováděn tak, aby byly předem zadané údaje o odesílateli vytištěny v poloze B na obrázku.

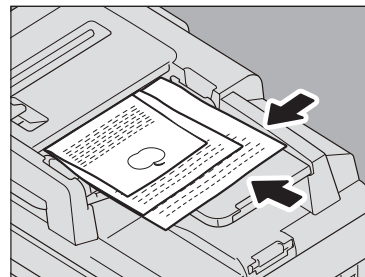
- Předem zadané údaje o odesílateli udávají, co se uloží do ID terminálu.

Advanced Guide

Odesílání dokumentů různých velikostí

Pro nastavení dokumentů různých velikostí lze použít automatický oboustranný podavač dokumentů. Možné jsou následující kombinace velikostí dokumentů.

- Mimo Severní Ameriku: A4, Folio
- Severní Amerika: Letter, Legal, Legal 13



Další informace

- Chcete-li odeslat originály různých formátů, musíte povolit podmínku přenosu „SMÍŠENÉ PŮVODNÍ VELIKOSTI“.
- [P.62 „Nastavování podmínek přenosu“](#)

Žádost o používání RADF

Nepoužívejte následující originály, mohou totiž uvíznout nebo se mohou poškodit.

- | | |
|--|--|
| (1) Silně zmačkané nebo poskládané originály. Zejména originály s ohnutým předním okrajem, nelze správně navést. | (4) Sepnuté nebo spojené originály |
| (2) Originály s kopírovacím papírem | (5) Originály s otvory nebo potrhane originály |
| (3) Slepované, skládané nebo vyřezávané (vystříhované) originály | (6) Vlhké originály |
| | (7) Originály na fólii OHP |

S následujícími originály zacházejte opatrně:

- | | |
|--|--|
| (1) Složené nebo stočené originály je nutno před použitím vyrovnat. | |
| (2) Originály, které se navzájem lepi nebo originály s povrchovou úpravou se možná správně neoddelí. | |

Nastavování podmínek přenosu

Můžete nastavit podmínky přenosu faxu.

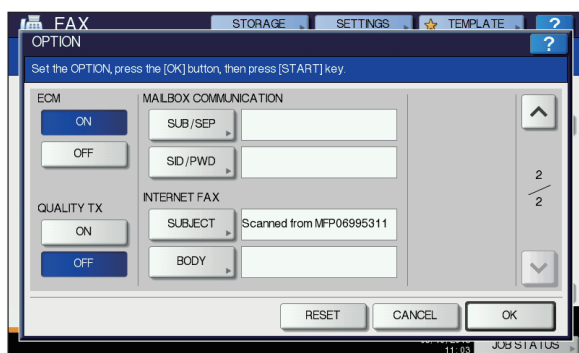
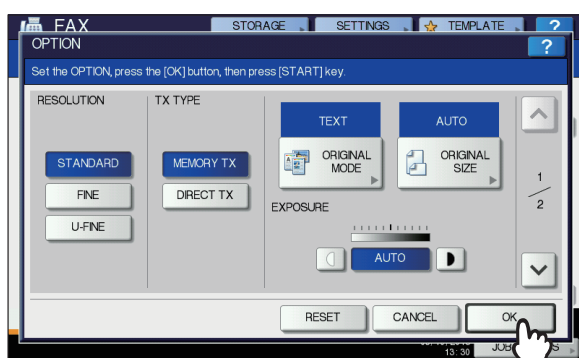
Další informace

- Podmínky přenosu platí jen pro aktuální přenos. Po přenosu se vrátí na výchozí nastavení.
- Každé výchozí nastavení rozlišení, režimu originálu, expozice, režimu přenosu a ECM lze nastavit.

Advanced Guide

Nastavování

Stiskem tlačítka **[MOŽNOST (OPTION)]** na obrazovce faxu zobrazíte obrazovku nastavení podmínek přenosu tak, jak je uvedena níže. Nastavte každou položku a pak stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.



- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Chcete-li operaci zrušit a vrátit se na předchozí obrazovku, stiskněte tlačítko **[RESETOVAT (RESET)]**.

ROZLIŠENÍ

Nastavte rozlišení podle jemnosti originálu.

STANDARD: Toto je vhodné pro originál s obvyklou velikostí textu.

JEMNÝ: Toto je vhodné pro originál s malým textem a jemnými obrázky.

ULTRA-JEMNÝ: Toto je vhodné pro originál s ultra-jemnými obrázky.

Další informace

- Pokud faxové zařízení příjemce nedokáže přijímat originály ve stejném rozlišení, rozlišení se automaticky převede, než je zásilka odeslána příjemci. Čím je vyšší rozlišení, tím déle trvá odeslání originálu.

TYP TX

Nastavuje režim přenosu faxu.

PAMĚŤ TX: Odešle originál po uložení naskenovaných dat do paměti. Vyhradit lze až 100 přenosů s celkem až 1 000 stran na 1 přenos.

DIRECT TX: Odešle originály přímo po oskenování. Jakmile je stránka oskenována a odeslána, oskenuje se a odešle další stránka. Proto trvá déle oskenovat a odeslat všechny stránky. Můžete však v průběhu činnosti zkontrolovat, zda je každá stránka odeslána příjemci.

REŽIM ORIGINÁLU

Nastavte režim skenování podle typu originálu.

TEXT: Toto je vhodné pro originál s textem a lineárními obrázky.

TEXT/FOTO: Toto je vhodné pro originál se směsí textu a fotografií.

FOTO: Toto je vhodné pro originál s fotografiemi.

Další informace

- V režimu **TEXT/FOTO** nebo **FOTO** může přenos trvat déle než v režimu **TEXT**.

VELIKOST ORIGINÁLU

Nastavte velikost skenování originálu.

AUTO: Velikost originálu se určí automaticky, než se originál oskenuje.

SMÍŠENÉ PŮVODNÍ VELIKOSTI: Tuto funkci zvolte, pokud chcete vložit originály různé šířky do RADF (reverzní automatický podavač dokumentů).

Stanovená velikost: Originál se oskenuje v předem stanovené velikosti bez ohledu na jeho skutečnou velikost.

Další informace

- Pokud faxový přístroj příjemce nedokáže přijmout originály ve formátu B5, může toto zařízení tento formát zmenšit, než jej odešle. Chcete-li tomu předejít, když je originál formátu B5, nastavte vždy formát A4.

EXPOZICE

Nastavte hustotu, s níž se originál má oskenovat.

AUTO: Toto zařízení automaticky detekuje kontrast originálu a skenuje jej s optimální hustotou.

Ručně: Stisknutím tlačítka nebo nastavíte požadovaný kontrast.

ECM

Zapněte komunikaci ECM (režim opravy chyb) nebo ji vypněte. ECM je mezinárodně standardizovaný režim komunikace, který automaticky koriguje chyby, k nimž dochází během faxových přenosů. Pokud je toto nastavení zapnuto, i když byla vysílaná data zasažena šumem během komunikace, tento režim umožňuje dobrou komunikaci bez deformace obrázků tak, že automaticky znovu odesílá části, jichž se problémy dotkly.

! Poznámka

- Odesílatel i adresát musejí používat funkci ECM, aby byla komunikace ECM dostupná.
- Pokud je komunikace zasažena šumem, čas komunikace je o něco delší než obvykle. I když se používá komunikace ECM, může se vyskytnout chyba v závislosti na stavu linky.
- Komunikace ECM není dostupná pro hlasovou komunikaci.

KVALITA TX

Zapněte nebo vypněte kvalitu TX. Když je tento režim zapnutý, originály se odesílají nižší rychlostí než jindy a snižují se možnosti výskytu chyb.

KOMUNIKACE POŠTOVNÍ SCHRÁNKY

U komunikací kompatibilních s normami ITU-T (Mezinárodní unie pro telekomunikace-Telekomunikace) uveďte podadresu nebo heslo, jež odešlete na faxové zařízení příjemce. (Je možné zadat až 20 znaků.)

SUB (Podadresa):	Informace k odeslání dat originálu na faxové zařízení.
SEP (Selektivní cyklické dotazování):	Informace k vyhledání dat originálu z faxového zařízení.
SID (Identifikace odesílatele):	Heslo pro SUB.
PWD (Heslo):	Heslo pro SEP.

Další informace

- Chcete-li tuto funkci používat, musí být faxové zařízení příjemce schopno nastavit podadresu nebo heslo kompatibilní s ITU-T.

INTERNETOVÝ FAX

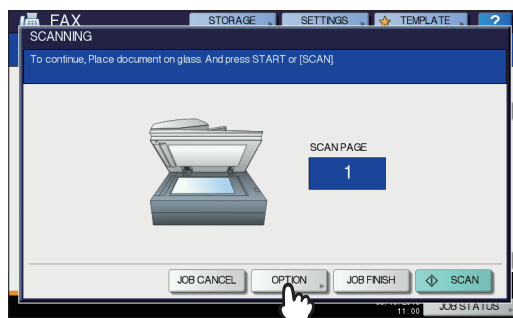
PŘEDMĚT: Předmět zprávy internetového faxu
TĚLO: Tělo zprávy internetového faxu

Toto se nepoužívá při odeslání standardního faxu.

■ Změna nastavení pro každou funkci

Můžete změnit podmínky skenování (ROZLIŠENÍ, REŽIM, EXPOZICE a ORIGINÁL) pro každou stránku.

- 1 Uveďte příjemce a stiskem tlačítka **[ODESLAT]** zahajte skenování dokumentu. Když skenování originálu skončí, zobrazí se obrazovka potvrzování pro další originál. Stiskněte tlačítko **[MOŽNOST (OPTION)]**.



Na obrázku výše je zobrazen originál, umístěný na dokumentovém skle. Pokud umístíte originál na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů) a stisknete tlačítko **[POKRAČOVAT]** během skenování, zobrazí se potvrzovací obrazovka pro další originál poté, co se skenování dokončí. Pokud během skenování stisknete tlačítko **[STOP]**, skenování se zastaví a může se zobrazit potvrzovací obrazovka pro další originál.

- 2 Zobrazí se obrazovka nastavení podmínek skenování. Změňte nastavení a poté stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.

P.62 „Nastavování“



Zadávání příjemce

Příjemce lze zadat různými způsoby, buď jako přímé zadání pomocí ovládacího panelu, nebo zadáním z adresáře.

[Další informace](#)

- Chcete-li použít adresář, musíte nejprve uložit čísla faxu příjemců do adresáře. Podrobnosti o této činnosti naleznete v **Advanced Guide** nebo v **TopAccess Guide**.

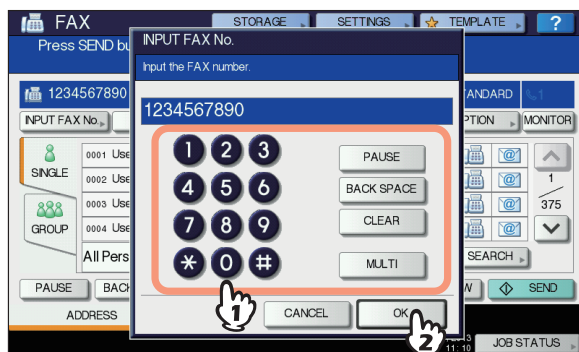
■ Přímé zadání číslicovými tlačítky

Příjemce můžete zadat tak, že zadáte jeho faxové číslo na ovládacím panelu.

1 Stiskněte tlačítko [ZADEJTE Č. FAXU (INPUT FAX No)].

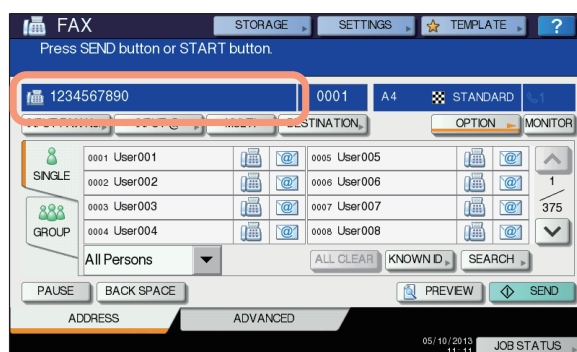


2 Zadejte faxové číslo příjemce a stiskněte tlačítko [OK(OK)].



- Můžete také zadat adresu příjemce číslicovým tlačítkem na ovládacím panelu.
- Chcete-li smazat zadané faxové číslo jednu číslici po druhé, stiskněte tlačítko [MEZERNÍK (BACK SPACE)].
- Chcete-li smazat celé zadané faxové číslo naráz, stiskněte tlačítko [JASNÝ (CLEAR)].

3 Potvrďte faxové číslo zobrazené na obrazovce faxu.



- Chcete-li smazat každou zadanou hodnotu, stiskněte tlačítko [MEZERNÍK (BACK SPACE)].
- Chcete-li smazat všechny zadané hodnoty najednou, stiskněte tlačítko [JASNÝ (CLEAR)] na ovládacím panelu.
- V režimu přenosu z paměti můžete zadat různé příjemce, jimž můžete odeslat tentýž dokument současně. Stiskněte tlačítko [MULTI (MULTI)] a zadejte faxová čísla příjemce. Zopakujte tento postup, dokud nejsou zadáni všichni příjemci. Můžete také zadat čísla faxu příjemců, když je zkombinujete s jinými způsoby zadávání. Počet příjemců, jimž můžete posílat fax současně, je omezen na 400.
- Chcete-li potvrdit všechny zvolené příjemce nebo smazat zbytečné příjemce, stiskněte tlačítko [CÍL (DESTINATION)].

[P.67 „Potvrzování příjemců“](#)

■ Zadávání příjemce z adresáře

V adresáři můžete vyhledat příjemce.

1 Stiskem karty [JEDNOTLIVĚ (SINGLE)] zobrazíte seznam adres, pak stiskněte symbol Faxu příjemce ().



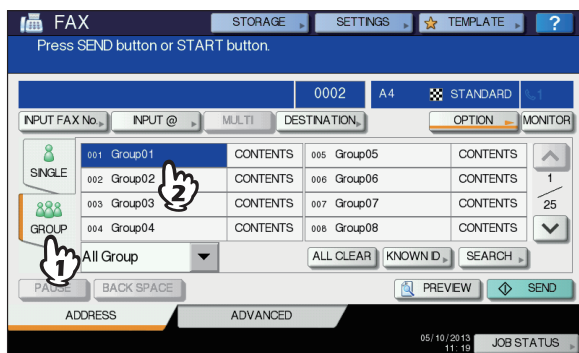
- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Případně můžete zvolit příjemce stiskem rámečku jména adresy. V takovém případě, pokud byla e-mailová adresa uložena jako adresa příjemce, dojde ke zvolení obou.
- Chcete-li zrušit zvoleného příjemce, stiskněte tlačítko znovu

- V režimu přenosu z paměti můžete zadat různé příjemce, jimž můžete odeslat tentýž dokument současně. Zopakujte postup výběru příjemce, dokud nejsou zvoleni všichni příjemci. U přenosů na více adres můžete také zadat příjemce tak, že zkombinujete různé způsoby zadávání. Počet příjemců, jimž můžete posílat fax současně, je omezen na 400.
- Chcete-li potvrdit všechny zvolené příjemce nebo smazat zbytečné příjemce, stiskněte tlačítko [CÍL (DESTINATION)].
P.67 „Potvrzování příjemců“
- Chcete-li upravit vyhledávání jen na položky obsahující konkrétní znaky, stiskněte rozevírací nabídku.
- Zobrazit lze seznam příjemců s pomocí 11 až 15 znaků na každé jméno.

■ Skupinové zadávání

V adresáři můžete zadat skupinu, jíž chcete zaslat fax.

- 1 Stiskem karty [SKUPINA (GROUP)] zobrazíte seznam skupin, pak stiskněte název skupiny.



- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Chcete-li zrušit zvolenou skupinu, stiskněte tlačítko znovu
- Chcete-li potvrdit adresy uložené v této skupině, stiskněte tlačítko [OBSAH (CONTENTS)].
- V režimu přenosu z paměti můžete zadat různé skupiny, jimž můžete odeslat tentýž dokument současně. Zopakujte postup výběru příjemce, dokud nejsou zvoleni všichni příjemci. U přenosů na více adres můžete také zadat příjemce tak, že zkombinujete různé způsoby zadávání. Počet skupin, jimž můžete poslat dokument současně, je omezen na 200 skupin o 400 příjemcích na každou skupinu.
- Chcete-li potvrdit všechny zvolené příjemce nebo smazat zbytečné příjemce, stiskněte tlačítko [CÍL (DESTINATION)].
P.67 „Potvrzování příjemců“
- Chcete-li upravit vyhledávání jen na položky obsahující konkrétní znaky, stiskněte rozevírací nabídku.

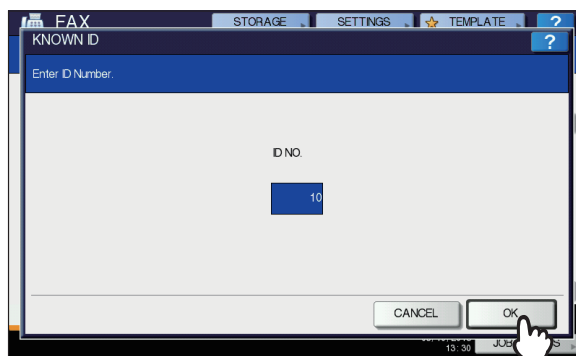
■ Vyhledávání podle čísla ID

Konkrétního příjemce můžete z adresáře vyhledat pomocí čísla ID.

- 1 Stiskněte tlačítko [ZNÁMÉ ID (KNOWN ID)].



- 2 Zadejte požadované číslo ID (1 až 3000) pomocí číselných tlačítek na ovládacím panelu, pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



ID číslo je údaj uváděný v rámečku jména cíle. Číslo je v rozpětí 0001 až 3000.

- 3 Stránka obsahující zadané ID číslo se zobrazí. Stiskněte symbol FAX ().



- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Případně můžete zvolit příjemce stiskem rámečku jména adresy. V takovém případě, pokud byla e-mailová adresa uložena jako adresa příjemce, dojde ke zvolení obou.
- Chcete-li zrušit zvoleného příjemce, stiskněte tlačítko znovu

- V režimu přenosu z paměti můžete zadat různé příjemce, jimž můžete odeslat tentýž dokument současně. Zopakujte postup výběru příjemce, dokud nejsou zvoleni všichni příjemci. U přenosů na více adres můžete také zadat příjemce tak, že zkombinujete různé způsoby zadávání. Počet příjemců, jimž můžete posílat fax současně, je omezen na 400.
- Chcete-li potvrdit všechny zvolené příjemce nebo smazat zbytečné příjemce, stiskněte tlačítko [CÍL (DESTINATION)].

P.67 „Potvrzování příjemců“

■ Vyhledávání čísla faxu příjemce

Můžete vyhledat číslo faxu příjemce z adresáře a serveru LDAP.

Další informace

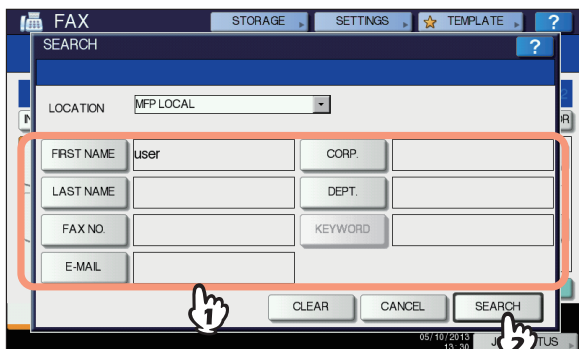
- Chcete-li vyhledat faxové číslo příjemce ze serveru LDAP (Odlehčený protokol adresářové služby), je nutno uložit nejprve název serveru LDAP, k němuž se chcete připojit. Podrobnosti o nastavení serveru LDAP získáte u svého správce sítě.

1 Stiskněte tlačítko [HLEDAT (SEARCH)].



- Chcete-li zobrazit nabídku hledání příjemce, stiskněte tlačítko [HLEDAT (SEARCH)], zatímco se zobrazuje seznam adres. Tento postup proveďte, pokud chcete prohledat server LDAP.
- Chcete-li zobrazit nabídku hledání skupiny, stiskněte tlačítko [HLEDAT (SEARCH)], zatímco se zobrazuje seznam skupin.

2 Stiskněte tlačítko kategorie klíčových slov, které chcete hledat. Zadejte klíčové slovo. Stiskněte tlačítko [HLEDAT (SEARCH)].

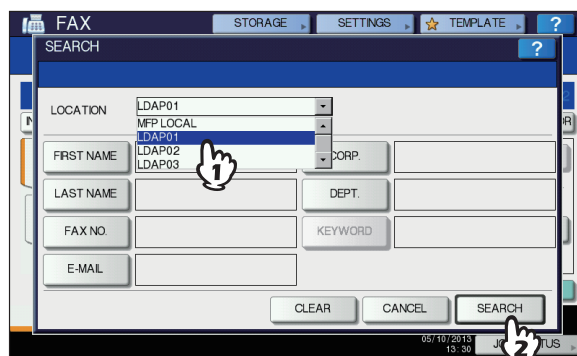


- Podrobnosti o této činnosti naleznete v *Příručce nastavení*.

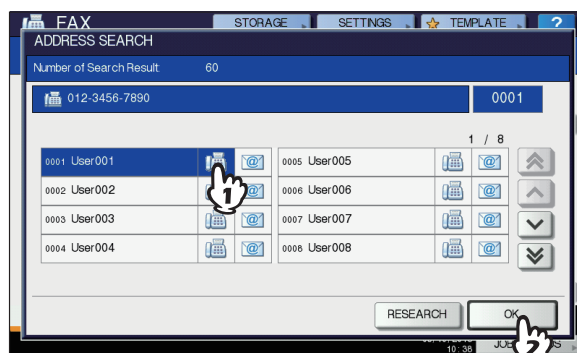
- Chcete-li zrušit zadané klíčové slovo, stiskněte tlačítko [JASNÝ (CLEAR)].
- Můžete vyhledat požadované faxové číslo příjemce, pokud zadáte několik klíčových slov.

Volba serveru LDAP

Chcete-li vyhledat faxové číslo příjemce na serveru LDAP, stiskněte rozevírací nabídku v nabídce vyhledávání příjemce. Zobrazí se seznam serverů LDAP. Stiskněte jméno serveru LDAP, který chcete prohledat, a potom stiskněte tlačítko [OK (OK)].



3 Zobrazí se výsledek vyhledávání. Stiskněte požadovaný symbol faxu (), pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí. Stiskem tlačítka nebo můžete přeskočit 5 stránek.
 - Případně můžete zvolit příjemce stiskem rámečku jména adresy. V takovém případě, pokud byla e-mailová adresa uložena jako adresa příjemce, dojde ke zvolení obou.
 - Chcete-li zrušit zvoleného příjemce, stiskněte tlačítko znovu
 - V režimu přenosu z paměti můžete zadat různé příjemce, jimž můžete odeslat tentýž dokument současně. Zopakujte postup výběru příjemce, dokud nejsou zvoleni všichni příjemci. U přenosů na více adres můžete také zadat příjemce tak, že zkombinujete různé způsoby zadávání. Počet příjemců, jimž můžete posílat fax současně, je omezen na 400.
 - Chcete-li potvrdit všechny zvolené příjemce nebo smazat zbytečné příjemce, stiskněte tlačítko [CÍL].
- P.67 „Potvrzování příjemců“
- Pokud chcete změnit výsledky vyhledávání, stiskněte tlačítko [VÝZKUM (RESEARCH)]. Budete vráceni na obrazovku v 2. kroku. Znovu zadejte řetězec pro vyhledávání.

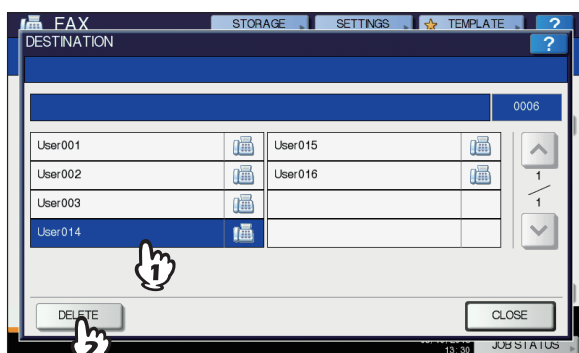
■ Potvrzování příjemců

Můžete potvrdit příjemce, které jste zadali, nebo smazat zbytečné příjemce.

1 Stiskněte tlačítko [CÍL (DESTINATION)].



2 Zobrazí se obrazovka se seznamem příjemců. Zvolte příjemce, kterého chcete smazat, pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT (DELETE)].



- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Stisknutím tlačítka [ZAVŘÍT (CLOSE)] se vrátíte na předchozí obrazovku.

Další přenosy

■ Přenos se zavěšením

V tomto režimu můžete vytáčet a provádět přímý faxový přenos, aniž byste zvedali sluchátko externího telefonu.

Přenos se zavěšením je k dispozici , když je horní pravá strana obrazovky vypnutá.

1 Vložte originál(y).

P.59 „Nakládání s originálem“

2 Stiskněte tlačítko [FAX] na ovládacím panelu.

P.58 „Základní postupy“

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOST] a nastavte podmínky přenosu.

P.62 „Nastavování podmínek přenosu“

4 Stiskněte tlačítko [MONITOR (MONITOR)].



- Zkontrolujte, zda z vestavěného reproduktoru slyšíte tón vytáčení.
- Chcete-li činnost zrušit, stiskněte znovu tlačítko [MONITOR (MONITOR)].

! Poznámka

- Chcete-li použít [HLEDAT (SEARCH)] při zadávání příjemců, musíte zadat příjemce předem podle následujících postupů. Zadejte příjemce a poté stiskněte tlačítko [MONITOR (MONITOR)].

5 Zadejte příjemce.

P.64 „Zadávání příjemce“

! Poznámka

- Pro účely přímého zadání znamená každé stisknutí číselného tlačítka na ovládacím panelu vyvolání čísla. Pokud se spletete při vytáčení faxového čísla, stiskem tlačítka [MONITOR (MONITOR)] odpojíte linku, pak je znovu stiskněte a opakujte vytáčení.
- Pokud jste zadali příjemce pomocí tlačítka [HLEDAT (SEARCH)], stiskněte tlačítko [MONITOR (MONITOR)] a pak tlačítko [VYTÁČENÍ (DIAL)].

6 Až uslyšíte tón přijetí (krátký vysoký tón) z vestavěného reproduktoru, který znamená, že došlo ke spojení se zařízením příjemce, stiskněte tlačítko [ODESLAT (SEND)].

P.58 „Základní postupy“

! Poznámka

- Až uslyšíte hlas protistrany, která přijme hovor, než stisknete tlačítko [ODESLAT (SEND)], zvedněte sluchátko externího telefonu. Pak příjemce požádejte o provedení operace přijímání faxu.

■ Přenos s vyvěšením

V tomto režimu můžete zvednout sluchátko externího telefonu pro vytočení a můžete provést přímý faxový přenos. Přenos s vyvěšením je k dispozici , když je horní pravá strana obrazovky vypnutá.

1 Vložte originál(y).

P.59 „Nakládání s originálem“

2 Stiskněte tlačítko [FAX] na ovládacím panelu.

P.58 „Základní postupy“

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOST] a nastavte podmínky přenosu.

P.62 „Nastavování podmínek přenosu“

4 Zvedněte sluchátko externího telefonu.

5 Faxové číslo vytočte pomocí externího telefonu.

P.64 „Zadávání příjemce“

! Poznámka

- Pokud používáte externí telefon k vytáčení, zařízení vytočí každé zadané číslo. Pokud se spletete při vytáčení faxového čísla, zavěšením sluchátka odpojíte linku, pak je znovu zvednete a opakujete vytáčení.

6 Až uslyšíte tón přijetí (krátký vysoký tón) z vestavěného reproduktoru, který znamená, že došlo ke spojení se zařízením příjemce, stiskněte tlačítko [ODESLAT].

P.58 „Základní postupy“

! Poznámka

- Až uslyšíte hlas protistrany, která přijme hovor, než stisknete tlačítko [ODESLAT], požádejte příjemce, aby provedl operaci přijímání faxu.

7 Zavěste sluchátko externího telefonu.

■ Zobrazování náhledu

Než fax odešlete, můžete zkontrolovat obrázek na dotykovém panelu pomocí této funkce náhledu.

1 Stiskněte tlačítko [NÁHLED (PREVIEW)] v nabídce faxu.

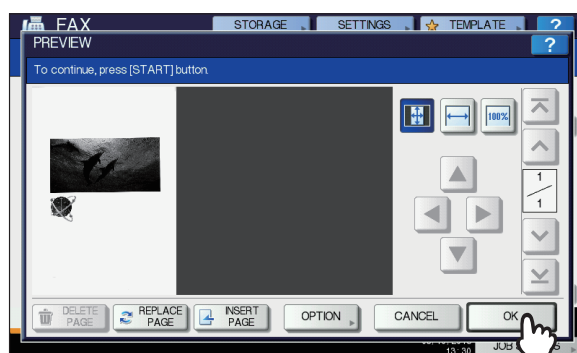


- Chcete-li použít funkci náhledu, zadejte příjemce a pak stiskněte tlačítko [NÁHLED (PREVIEW)].

2 Stiskněte tlačítko [ODESLAT (SEND)].



3 Po zobrazení náhledu zkontrolujte obrázek faxu. Stiskněte tlačítko [OK (OK)], pokud jej odešlete bez jakékoli změny. Fax se odešle.



- Pro odeslání dalšího originálu jej umístíte na dokumentové sklo nebo na RADF (reverzní automatický podavač dokumentů), a pak stisknete tlačítko [START] na ovládacím panelu.
- Chcete-li smazat stránku v náhledu, stisknete tlačítko [ODSTRANIT STRÁNKU (DELETE PAGE)].
- Chcete-li vyměnit stránku v náhledu jinou stránkou, stisknete tlačítko [NAHRADIT STRÁNKU (REPLACE PAGE)].
- Chcete-li vložit jiný skenovaný dokument před stránku v náhledu, stisknete tlačítko [VLOŽIT STRÁNKU (INSERT PAGE)].
- Stiskem tlačítka [MOŽNOST (OPTION)] změníte nastavení.

P.62 „Nastavování podmínek přenosu“

Příjem faxu

Režim příjmu

Tato část popisuje příjem faxu. Aktuální režim příjmu zjistíte podle příslušného oddílu. Režim příjmu můžete nastavit v nabídce **ADMIN**. Podrobnosti o aktuálním nastavení získáte u svého správce. Kromě základních způsobů přijímání popsanych na této stránce existují různé užitečné způsoby pro příjem faxu. Tyto postupy jsou popsány v následující příručce.

Advanced Guide

■ AUTOMATICKÝ příjem

Faxy se automaticky přijmou během příchozího hovoru. Uživatelé nemusejí dělat při přijímání faxu vůbec nic.

■ RUČNÍ příjem

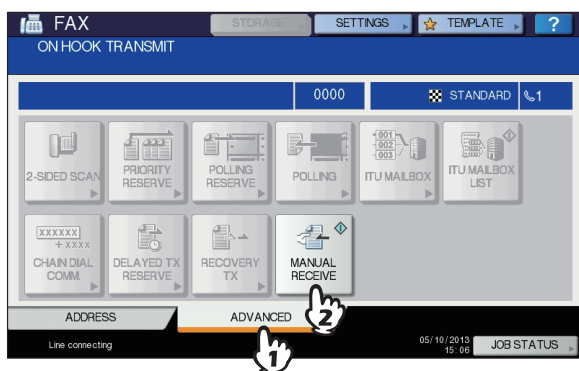
Faxy se přijímají ručně pomocí externího telefonu, když zaznamenáte příchozí hovor.

1 Zvedněte sluchátko externího telefonu, jakmile zaznamenáte příchozí hovor.
Pokud je příchozí hovor telefonním hovorem, můžete začít mluvit.

2 Pokud uslyšíte tón (signál faxu) ze sluchátka externího telefonu, stiskněte tlačítko [FAX] na ovládacím panelu.

P.58 „Základní postupy“

3 Zvolte kartu [POKROČILÉ (ADVANCED)] a pak stiskněte tlačítko [RUČNÍ PŘÍJEM (MANUAL RECEIVE)].



4 Když se zobrazí zpráva s tím, že můžete odeslat fax, stiskněte tlačítko [START] na ovládacím panelu a vraťte sluchátko na externí telefon.

■ Automatické přepínání TEL/FAX

Všechna příchozí volání jsou vyhodnocena a automaticky přijata jako hlasový hovor nebo faxové volání.

Příchozí fax

Příchozí volání je automaticky přijato jako faxové volání. Pokud přijde příchozí fax, nemusí uživatel dělat nic.

Příchozí hovor

Pokud zvoní tón zpětného volání, uživatel pro hovor zvedne sluchátko nebo přijímač externího telefonu. V režimu dálkového příjmu prostřednictvím externího telefonu můžete přepnout pro příjem faxu.

! Poznámka

- Tón zpětného volání je pseudo-tónem, signalizujícím, že je linka připojena, a tak, dokud zvoní, bude za toto volání druhé účtování poplatek straně.
- I tehdy, když druhá strana během vyzvánění tónu zpětného volání zavěsí, může tón zpětného volání vyzvánět dalších zhruba 30 sekund.

■ Příjem do paměti

V následujících situacích nelze faxy vytisknout. Pokud k tomu dojde, přijatá faxová data se uloží do paměti a tisk se obnoví, jakmile je zařízení připraveno. Jelikož funkce příjmu do paměti je vždy povolena, nemusíte provádět žádná nastavení.

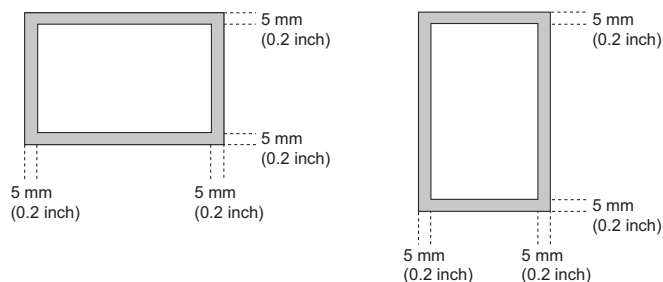
- Během kopírování nebo tisku
- Během tisku přijatých kopií originálů
- Během tisku seznamů a zpráv
- Když dojde papír
- Pokud dojde k nesprávnému navedení papíru
- Když dojde toner

Originály a papír

■ Přípustný formát papíru

K dispozici jsou formáty A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 a Statement.

Rozsah tisku každého formátu papíru je uveden níže: Jak je uvedeno v následujících obrázcích, pokud originální dokument obsahuje jakékoli informace v zastíněné oblasti, nebudou vytištěny na papíře.



Další informace

- Položte papír do zásobníků. Víceúčelový zásobník není k dispozici.
- Bez ohledu na to, zda je finišer nainstalován nebo ne, papír vystupuje na přijímajícím zásobníku.

- Zásobníky lze nastavit jen pro použití faxu.

■ Výchozí nastavení pro tisk RX

Chcete-li vytisknout přijatý fax, použije se papír se stejnou šířkou jako originál. Podle délky originálu se použije „Zmenšený tisk RX“ nebo „Zrušit tisk“ (obojí je od výrobce standardně zapnuto).

 **Advanced Guide**

Když je originál kratší nebo stejný jako oblast tisku papíru

Vytiskne se v originálním formátu.

Když je originál delší než oblast tisku papíru

Vytiskne se podle následující priority:

- Když je originál až o 10 mm (0.4 palce) delší než oblast tisku: část originálu, která překračuje oblast tisku papíru se nevytiskne.
- Když originál překračuje oblast tisku o více než 10 mm (0.4 palce): originální obrázek se sníží na 75 % (zmenšený tisk). Pokud obrázek stále nelze umístit do oblasti tisku, zvolí se papír širší než originál. Pokud není žádný širší papír k dispozici, originál se vytiskne s rozděleným obrázkem.

■ Priorita papíru, pokud neexistuje žádný papír stejného formátu

Když je „Zmenšený tisk RX“ i „Zrušit tisk“ zapnuto, papír se zvolí podle následující priority:

1. Papír stejné velikosti, jakou má originál
2. Papír širší než originál

Poznámka

- Když není příslušný formát papíru k dispozici, ve většině případů se oskenovaný originál vytiskne na širší papír. Faxové zařízení odesílatele může však oskenovaný originál zmenšit podle dostupného formátu papíru ve faxovém zařízení příjemce (toto zařízení).
- Priorita papíru se liší podle nastavení „Zmenšený tisk RX“ a „Zrušit tisk“. Podrobnosti vám sdělí váš prodejce.

KONTROLA A STORNOVÁNÍ KOMUNIKACÍ

Kontrola komunikací

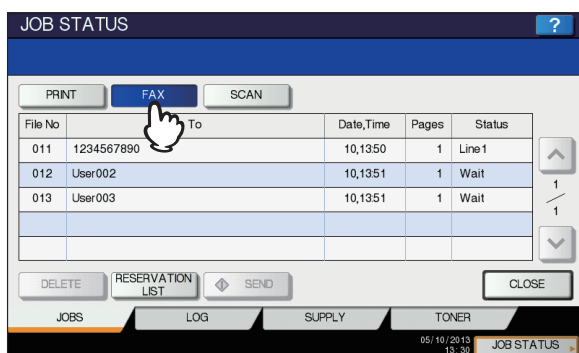
Kontrola vyhrazených přenosů

Můžete zkontrolovat vyhrazené faxové přenosy.

1 Stiskněte tlačítko [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)].



2 Zvolte [FAX (FAX)].



- Vyhrazené přenosové úlohy jsou uvedeny v opačném chronologickém pořadí odshora dolů.
- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- Chcete-li vytisknout seznam vyhrazených přenosových úloh, stiskněte tlačítko [SEZNAM VÝJIMEK (RESERVATION LIST)].
- Ve sloupečku „Status (Status)“ se zobrazuje status každé úlohy, viz níže:

Čára1: Odesílání na 1. řádku.

Síť: Vyhrazeno pro odeslání pomocí Internetového faxu.

Zpožděný: Vyhrazený s uvedeným časem prodlevy.

Čekajte: Komunikace je ve frontě.

Neplatný: V pohotovostním režimu z důvodu neplatného kódu oddělení (Síťový Fax). Podrobnosti o nastavení síťového faxu naleznete v **Advanced Guide**.

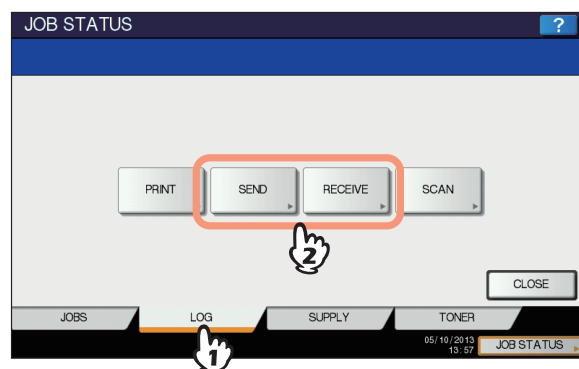
Kontrola stavu komunikace (záznam)

Můžete zkontrolovat záznam faxových přenosů a příjmů.

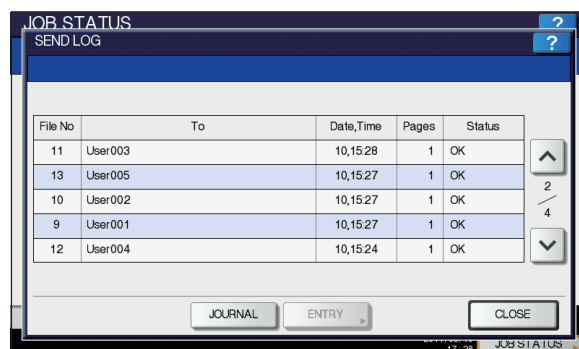
1 Stiskněte tlačítko [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)].



2 Zvolte kartu [PROTOKOL (LOG)] a pak stiskněte tlačítko [ODESLAT (SEND)] nebo [PŘIJMOUT (RECEIVE)].



3 Zobrazí se seznam stavu komunikace.



- Přenosové úlohy nebo příjem jsou uvedeny v opačném chronologickém pořadí odshora dolů.
- Stisknutím tlačítka nebo otočíte pořadí.
- V záznamu se může objevit až 40 nebo 120 nejnovějších přenosů/příjmů. Maximální počet můžete nastavit v nabídce **ADMIN**. Podrobnosti o této činnosti naleznete v **Advanced Guide**.

- Chcete-li vytisknout záznam přenosů nebo příjmů, stiskněte [DENÍK (JOURNA)].
Advanced Guide
- Ve sloupečku „Status (Status)“ se zobrazuje status, viz níže:

OK: Přenos nebo příjem proběhl úspěšně.

Zobrazí se čtyřmístný chybový kód: Přenos nebo příjem se nezdařil.
Troubleshooting Guide

Ukládání faxových čísel příjemců do adresáře

Chcete-li uložit faxová čísla příjemců do adresáře z obrazovky záznamu o odeslání/příjmu, zvolte údaj v záznamu odeslání nebo příjmu a stiskněte tlačítko [ZÁPIS (ENTRY)]. Podrobnosti o ukládání do adresáře naleznete v **Advanced Guide**.

! Poznámka

- Faxové a e-mailové přenosy, jejichž příjemci jsou uvedeni přímým zadáním nebo zadáním s pomocí serveru LDAP, lze uložit do adresáře ze záznamu Odeslání.
- Přijaté e-maily a cyklické dotazování, jejichž příjemci jsou uvedeni přímým zadáním nebo zadáním s pomocí serveru LDAP, lze uložit do adresáře ze záznamu Příjem.

Zrušení přenosu

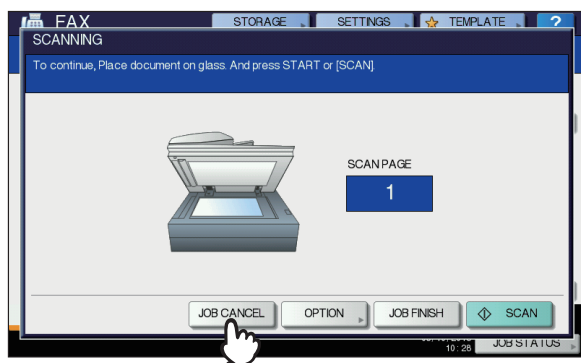
Zrušení přenosu paměti

Můžete zrušit přenos paměti během skenování.

■ Při používání dokumentového skla

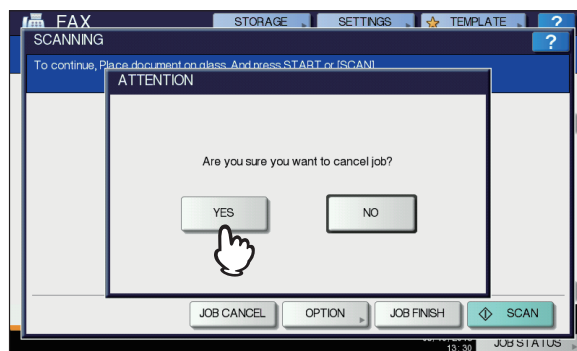
Tento oddíl popisuje postup zrušení přenosu z paměti, je-li originál umístěn na dokumentovém skle.

- Když skenování skončí, zobrazí se obrazovka potvrzování pro další originál. Stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)].**



Pokud necháte obrazovku bez dozoru po dobu nastavenou pro automatické vymazání (45 s je výchozí nastavení výrobce) poté, co se zobrazí potvrzovací obrazovka pro další originál, odešle se kopie skenovaných originálů.

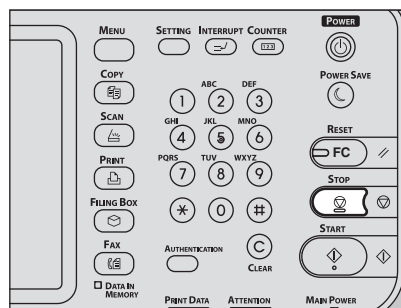
- Zobrazí se potvrzovací obrazovka pro vymazání. Stiskněte tlačítko [ANO (YES)].**



■ Pokud používáte RADF (reverzní automatický podavač dokumentů)

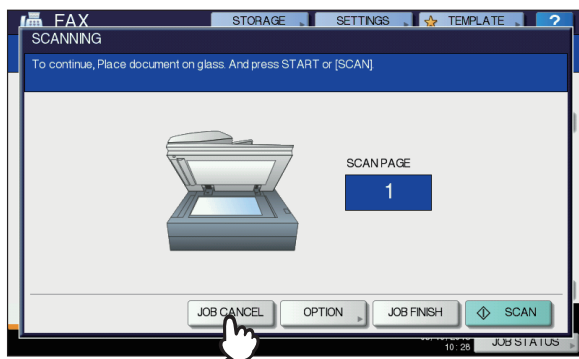
Tento oddíl popisuje postup rušení přenosu paměti, když originál položíte na RADF.

- Stiskněte tlačítko [STOP] na ovládacím panelu, když probíhá skenování originálů.**



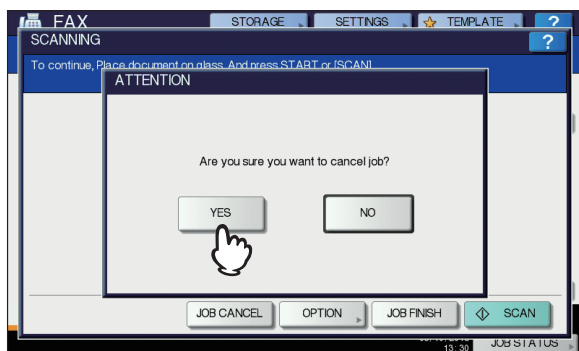
Skenování se pozastaví.

2 Zobrazí se potvrzovací obrazovka pro další originál. Stiskněte tlačítko [ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)].



- Pokud stisknete tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)], oskenované originály se odešlou.
- Pokud necháte obrazovku pro další originál bez činnosti o dobu nastavenou pro automatické vymazání (45 s je výchozí nastavení výrobce) poté, co se zobrazí, přenos paměti se zruší.

3 Zobrazí se potvrzovací obrazovka pro vymazání. Stiskněte tlačítko [ANO (YES)].



Skenování a přenos se zruší.

Rušení vyhrazených přenosů

Můžete zobrazit seznam vyhrazených přenosů a zrušit vyhrazené přenosy, které jsou ve frontě nebo které se zpracovávají.

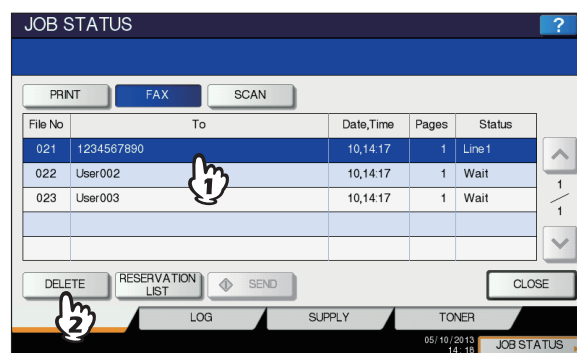
1 Stiskněte tlačítko [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)] a zvolte kartu [FAX (FAX)].

Zobrazí se seznam vyhrazených přenosů. Tento krok je shodný jako krok kontroly vyhrazených přenosů.

[P.71 "Kontrola vyhrazených přenosů"](#)

2 Zvolte vyhrazený přenos, který chcete smazat, pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT (DELETE)].

Zvolit můžete více než jednu úlohu.



Ve sloupečku „Status (Status)“ můžete zkontrolovat status vyhrazení. „Čekajte (Wait)“ znamená, že data čekají na odeslání. „Čára 1 (Line1)“ znamená, že data se odesílají. Zpožděnou rezervaci přenosu a přenos/příjem cyklických dotazování lze zrušit.

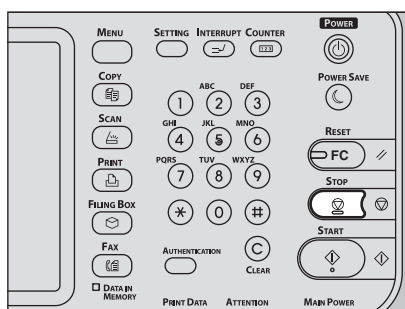
Rušení přímých přenosů

Můžete zrušit přímý přenos během skenování.

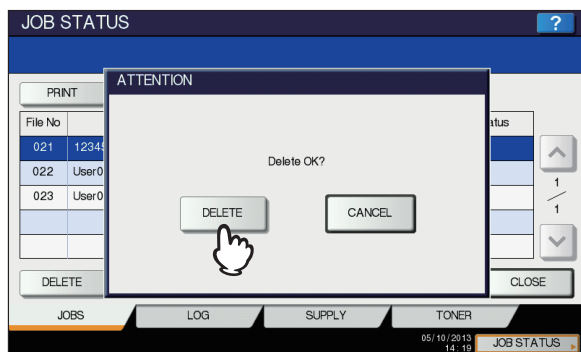
! Poznámka

- I když zrušíte přenos v režimu přímého TX, ta část originálu, která byla oskenována před zrušením přenosu, se odešle.

1 Stiskněte tlačítko [STOP] na ovládacím panelu, když probíhá skenování originálu.



- 3** Zobrazí se potvrzovací obrazovka pro vymazání. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT (DELETE)].



4

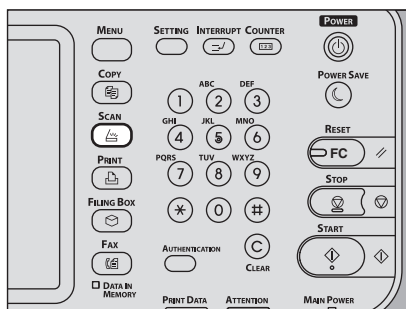
Skenování

ZÁKLADNÍ POSTUP	P.76
------------------------------	-------------

ZÁKLADNÍ POSTUP

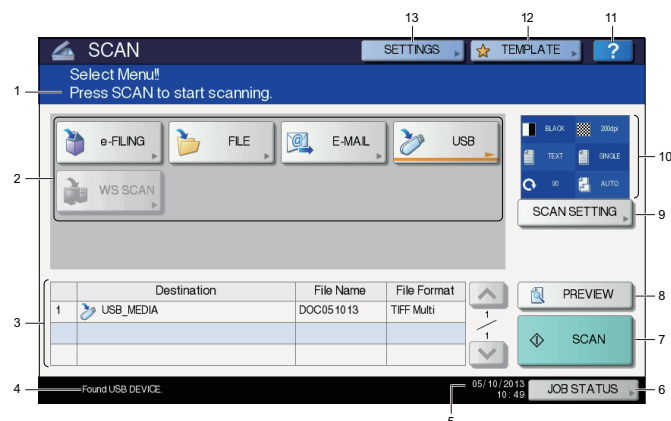
Zobrazování dotykového panelu pro nabídku skenování

Když stisknete tlačítko **[SCAN]** na ovládacím panelu, zobrazí se nabídka **SKENOVAT** na dotykovém panelu.



! Poznámka

- Pokud zařízení řídí funkce správy oddělení nebo správy uživatele, musíte zadat kód oddělení nebo uživatelské údaje, jako je uživatelské jméno a heslo.



1) Oblast zobrazení zprávy

Zobrazují se provozní pokyny a status zařízení.

2) Funkční tlačítka

Když volíte funkci skenování, stiskněte některé z těchto tlačítek. Stiskem některého z těchto tlačítek zobrazíte obrazovku nastavení podle zvolené funkce skenování.

3) Oblast zobrazení cíle

Úlohy skenování se zobrazí, než se provedou v cílech nebo adresách pro ukládání.

4) Oblast zobrazení výstražné zprávy

Výstražné zprávy se zobrazují, když je v zařízení nutno vyměnit tonerovou kazetu, když je nutno vyčistit přihrádku toneru atd. Podrobnosti o těchto zprávách najdete v **Příručce pro odstraňování potíží**.

5) Datum a čas

6) [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)]

Stiskněte toto tlačítko, když chcete sledovat úlohy kopírování, faxování, skenování a/nebo tisku nebo chcete-li zobrazit záznamy úloh.

[P.88 „Zobrazování stavu úlohy skenování“](#)
[P.88 „Zobrazování záznamu úlohy skenování“](#)

7) [SKENOVAT (SCAN)]

Stiskem tohoto tlačítka můžete spustit skenování.

8) [NÁHLED (PREVIEW)]

Stiskem tohoto tlačítka spustíte náhled skenovaných úloh.

9) [NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]

Stiskem tohoto tlačítka změníte nastavení skenování pro „Skenovat do e-Podání“, „Skenovat do souboru“, „Skenovat do e-mailu“ a „Skenovat NA USB“.

10) Oblast zobrazení nastavení pro skenování (Scan Settings Display Area)

Zobrazí se zvolená nastavení pro skenování.

11) [?] (Tlačítko nápovědy) ([?] (Help Button))

Stiskem tohoto tlačítka se zobrazí popisy každé funkce nebo tlačítka na dotykovém panelu.

12) [ŠABLONA (TEMPLATE)]

Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete použít šablonu.

13) [NASTAVENÍ (SETTINGS)]

Stiskem tohoto tlačítka zobrazíte seznam zvolených možností pro nastavení skenování.

Výchozí nastavení

Výchozí znamená nastavení, které se automaticky zvolí, když zařízení zapnete, když se zařízení přepne ze spánkového režimu nebo když na ovládacím panelu stisknete tlačítko **[RESET]**. Chcete-li skenovat dokument, lze výchozí nastavení použít tak, jak jsou, zatímco stiskem tlačítka **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ]** během skenování můžete zvolit preferovaná nastavení pro každou úlohu skenování.

[Advanced Guide](#)

Dostupná nastavení v režimu skenování a výchozí hodnoty od výrobce jsou uvedeny v následující tabulce.

Nastavení	Výchozí nastavení
Barevný Režim	ČERNÁ
Rozlišení	200 (dpi)
Původní režim	TEXT
Otáčení	90 (stupňů)
Jedna strana/oboustranný sken	JEDNOTLIVÝ
Původní velikost	AUTO
Komprimovat	STŘEDNÍ
Vynechat prázdné stránky	VYPNUTO
Mimo mazání	VYPNUTO
Úprava rozsahu	±0
Expozice	AUTO
Kontrast	±0
Nastavení pozadí	±0
Ostrost	±0
Saturace	±0
Nastavení RGB	
Červená (Č)	±0
Zelená (Z)	±0
Modrá (M)	±0

Další informace

- Chcete-li zobrazit seznam zvolených možností pro nastavení skenování, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ]**.
 [P.76 „Zobrazování dotykového panelu pro nabídku skenování“](#)
- Výchozí nastavení můžete změnit s pomocí tlačítka **[SETTING]** na ovládacím panelu.

Skenovat do e-Podání

Díky této funkci můžete skenovat originály a skeny ukládat do schránek pro podání. Při jedné úloze můžete naskenovat 200 stránek.

Při ukládání skenů můžete zadat veřejnou schránku nebo některou z uživatelských schránek. Veřejná schránka je předem nastavená a používá se k ukládání dokumentů, s nimiž mohou potřebovat pracovat uživatelé zařízení. Uživatelská schránka je schránka vytvořená uživatelem. Pokud jste nastavili heslo k uživatelské schránce, musíte zadat správné heslo, abyste k ní získali přístup.

Uložená data lze kdykoli vytisknout z dotykového panelu. Můžete také spravovat data pomocí webového nástroje e-Podání. Díky webovému nástroji schránky podání můžete vytvářet uživatelské schránky a složky, tisknout dokumenty a dokonce spojovat několik dokumentů do jednoho nového.

Pokyny o ukládání skenů s pomocí funkce Skenování do e-Podání, vytváření uživatelských schránek a tisku dokumentů schránek podání najdete v **e-Filing Guide**.

Poznámka

- Maximální kapacita pro e-Podání se liší podle modelu a provozního prostředí. Celkové dostupné místo pro e-Podání a ve sdílené složce lze kontrolovat na kartě **[Zařízení]** v rámci TopAccess.
- Než skeny uložíte do uživatelské schránky, musíte uživatelskou schránku nastavit.

- Aby nedocházelo ke ztrátě dat, doporučujeme zálohovat data uložená na pevném disku zařízení. Data můžete zálohovat pomocí počítače a nástroje pro stahování souborů nebo nástroje pro zálohování schránek pro podání/nástroje pro obnovu.
- Pokud dokumenty uložené v e-Podání již nepotřebujete, můžete je vymazat.

Skenovat do souboru

Funkce skenování do souboru odešle a uloží skeny do sdílené složky na pevném disku zařízení nebo v konkrétní síťové složce. Data uložená ve sdílené složce jsou přímo dostupná z počítače prostřednictvím sítě.

Můžete oskenovat až 1 000 stránek na jednu úlohu, dokud nedojde k zaplnění paměti zařízení.

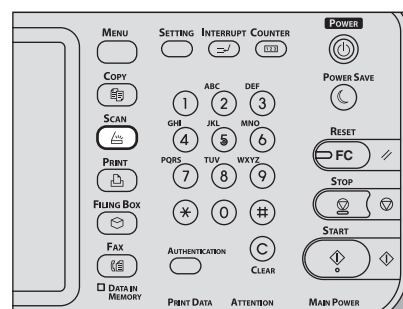
Správce sítě musí provést nastavení pro ukládání skenovaných dat na klientské počítače. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

Poznámka

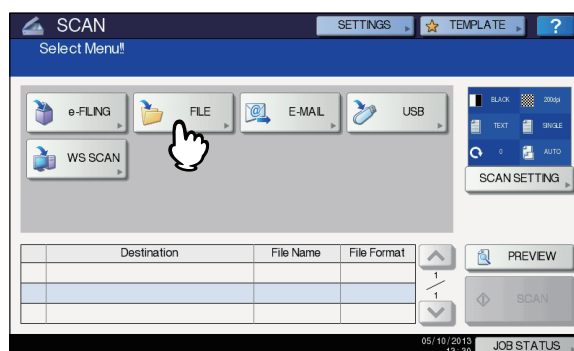
- Maximální kapacita ve sdílené složce se liší podle modelu a provozního prostředí. Celkové dostupné místo ve sdílené složce a ve schránce pro podání lze kontrolovat na kartě **[Zařízení]** v rámci TopAccess.
- Sdílená složka na pevném disku zařízení může obsahovat maximálně 2 000 souborů.
- Doporučujeme zálohovat data uložená ve sdílené složce.
- Pokud dokumenty uložené ve sdílené složce již nepotřebujete, můžete je vymazat.

Skenování do souborů

- 1 Vložte originál(y).
- 2 Na ovládacím panelu stiskem tlačítka **[SCAN]** otevřete nabídku **SKENOVAT**.



- 3 Stiskněte tlačítko **[SOUBOR (FILE)]**.

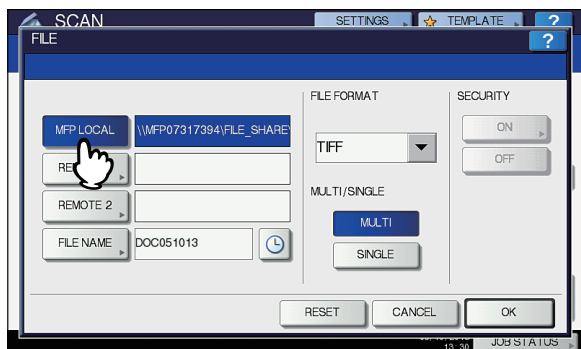


- Chcete-li uložit skeny do sdílené složky zařízení, přejděte na 4. krok.
- Chcete-li uložit skeny do síťové složky, přejděte na 5. krok.

! Poznámka

- Ukládání data do síťové složky vyžaduje, aby správce nastavil konfiguraci zařízení. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

4 Zkontrolujte, zda je zvolena a zvýrazněna volba [MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL)].

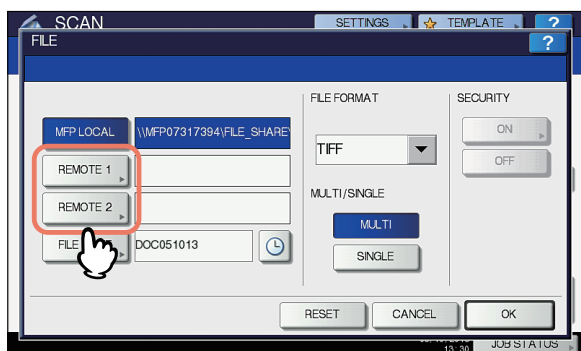


Přejděte ke kroku 9.

Další informace

- Pokud správce povolí ukládání dat do síťové složky, můžete zvolit 2 cíle souborů z možností [MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL)], [VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)] a [VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)]. Zvolíte-li [MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL)], můžete zadat síťovou složku (VZDÁLENÝ 1 nebo 2) jako vzdálený cíl. Chcete-li nastavit síťovou složku jako vzdálený cíl, přejděte na 5. krok.

5 Chcete-li uložit skeny do síťové složky, stiskněte tlačítko [VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)] nebo [VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)].



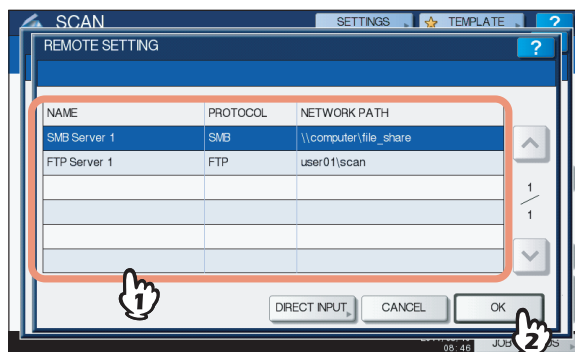
- Pokud správce nakonfiguroval zvolený vzdálený cíl (VZDÁLENÝ 1 nebo 2), takže můžete zadat požadovanou síťovou složku, zobrazí se obrazovka pro nastavení vzdáleného cíle. Přejděte ke kroku 6.
- Pokud je zvolený vzdálený cíl (VZDÁLENÝ 1 nebo 2) již správce definován, takže můžete skeny ukládat do uvedené síťové složky, stiskem tlačítka nezobrazí se obrazovka pro zadání cíle souboru. V tomto případě nemůžete cíl souboru měnit. Přejděte ke kroku 9. Pokud potřebujete změnit vzdálený cíl, požádejte o pomoc správce sítě.

Další informace

- Pokud správce povolí ukládání dat do síťové složky, můžete zvolit 2 cíle souborů z možností [MÍSTNÍ MFP (MFP LOCAL)], [VZDÁLENÝ 1 (REMOTE 1)] a [VZDÁLENÝ 2 (REMOTE 2)].

6 Vyberte požadovaný cíl souboru ze seznamu.

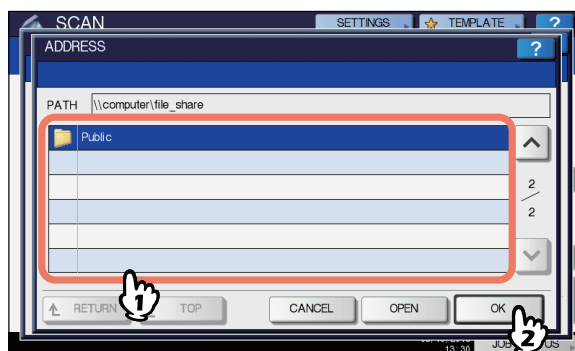
- 1) Zvolte cíl souboru.
- 2) Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



- Pokud zvolíte jako cíl souboru FTP, NetWare IPX, NetWare IP nebo FTPS, přejděte na 9. krok.
- Pokud jako cíl souboru zvolíte SMB, přejděte na 7. krok.
- Pokud požadovaný cíl souboru nebyl v zařízení uložen, stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP (DIRECT INPUT)] a přejděte na 8. krok.

7 Pokud jako cíl souboru zvolíte SMB, zvolte složku pro uložení.

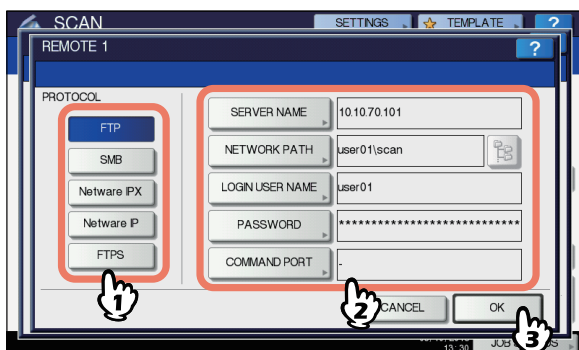
- 1) Zvolte složku pro uložení.
- 2) Stiskněte tlačítko [OK (OK)].



Přejděte na 9. krok.

8 Zvolte složku pro vzdálený cíl.

- 1) Zvolte FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP nebo FTPS jako protokol pro přenos souboru.
- 2) Stiskněte tlačítko **[NÁZEV SERVERU (SERVER NAME)]**, **[SÍŤOVÁ CESTA (NETWORK PATH)]**, **[PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ JMÉNO (LOGIN USER NAME)]**, **[HESLO (PASSWORD)]** a/nebo **[ŘÍDICÍ PORT (COMMAND PORT)]** a zadejte cíl souboru.
- 3) Pak stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.



- **[NÁZEV SERVERU (SERVER NAME)]** (pouze FTP, NetWare IPX, NetWare IP a FTPS)

Když zvolíte [FTP]:

Zadejte IP adresu serveru FTP. Například chcete-li přenést skenovaná data do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/“, zadejte do tohoto rámečku „10.10.70.101“.

Když zvolíte [NetWare IPX]:

Zadejte jméno souborového serveru NetWare nebo Strom/Kontext (je-li NDS k dispozici).

Když zvolíte [NetWare IP]:

Zadejte IP adresu serveru NetWare.

Když zvolíte [FTPS]:

Zadejte IP adresu serveru FTP. Například chcete-li přenést skenovaná data do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/“, zadejte do tohoto rámečku „10.10.70.101“.

- **[SÍŤOVÁ CESTA (NETWORK PATH)]**

Když zvolíte [FTP]:

Zadejte cestu ke složce na serveru FTP, kam chcete uložit skenovaná data. Například chcete-li přenést skenovaná data do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/“, zadejte do tohoto rámečku „user01\scan“.

Když zvolíte [SMB]:

Zadejte síťovou cestu ke složce, kam chcete uložit skenovaná data.

Když zvolíte [NetWare IPX] nebo [NetWare IP]:

Zadejte cestu ke složce na souborovém serveru NetWare, kam chcete uložit skenovaná data. Například, chcete-li přenést skenovaná data do složky „sys\scan“ na souborovém serveru NetWare, zadejte do tohoto rámečku „sys\scan“.

Když zvolíte [FTPS]:

Zadejte cestu ke složce na serveru FTP, kam chcete uložit skenovaná data. Například chcete-li přenést skenovaná data do „ftp://10.10.70.101/user01/scan/“, zadejte do tohoto rámečku „user01\scan“.

- **[PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ JMÉNO (LOGIN USER NAME)]**

Když zvolíte [FTP]:

Zadejte přihlašovací uživatelské jméno pro server FTP podle potřeby.

Když zvolíte [SMB]:

Zadejte uživatelské jméno pro přístup k síťové složce podle potřeby.

Když zvolíte [NetWare IPX] nebo [NetWare IP]:

Zadejte přihlašovací uživatelské jméno pro souborový server NetWare podle potřeby.

Když zvolíte [FTPS]:

Zadejte přihlašovací uživatelské jméno pro server FTP podle potřeby.

- **[HESLO (PASSWORD)]**

Když zvolíte [FTP]:

Zadejte přihlašovací heslo pro server FTP podle potřeby.

Když zvolíte [SMB]:

Zadejte heslo pro přístup k síťové složce podle potřeby.

Když zvolíte [NetWare IPX] nebo [NetWare IP]:

Zadejte přihlašovací heslo pro souborový server NetWare podle potřeby.

Když zvolíte [FTPS]:

Zadejte přihlašovací heslo pro server FTP podle potřeby.

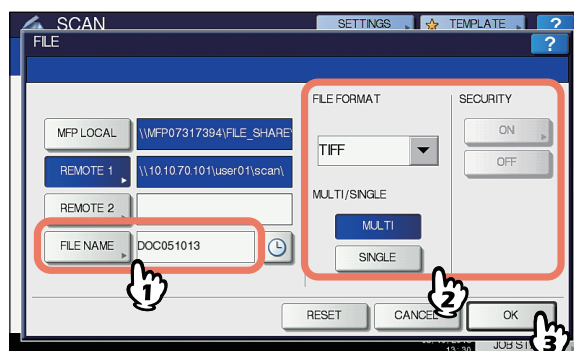
- **[ŘÍDICÍ PORT (COMMAND PORT)]** (pouze FTP a FTPS)
Zadejte číslo portu, který chcete použít pro provádění příkazu. Standardně se do tohoto rámečku uvádí pomlčka „-“ a používá se číslo portu nastavené správcem. Údaj v tomto rámečku změníte pouze tehdy, chcete-li použít jiné číslo portu.

Další informace

- Stiskem každého tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte každou položku pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem **[OK (OK)]**.
- Chcete-li ukládat soubory do **[SMB]**, zadejte síťovou cestu, přihlašovací uživatelské jméno a heslo, pak stiskněte , abyste mohli složku zvolit.

9 Definujte nastavení pro nový soubor podle potřeby.

- 1) Stiskněte tlačítko **[NÁZEV SOUBORU (FILE NAME)]** a změníte název souboru.
- 2) Zvolte nějakou možnost pro každou z položek **FORMÁT SOUBORU (FILE FORMAT)**, **MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)** a/nebo **ZABEZPEČENÍ (SECURITY)** nastavení.
- 3) Pak stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.



Další informace

- Chcete-li nastavení vymazat, stiskněte tlačítko **[RESETOVAT (RESET)]**.
- **[NÁZEV SOUBORU (FILE NAME)]**
Stiskem tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte jméno souboru pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem **[OK (OK)]**. Jméno souboru může mít maximálně 128 znaků.

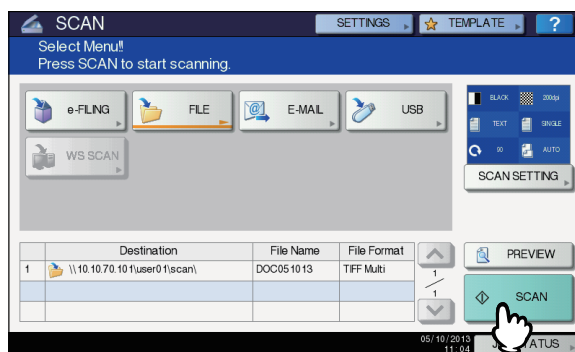
Další informace

- Stiskem tlačítka přidáte identifikační číslo, například datum a čas k jménu souboru. Číslo se přiřadí podle formátu zvoleného pro nastavení Formát data, které je dostupné pro správce v rámci TopAccess. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.
 - Řídící znaky v názvu souboru (maximálně 74) lze smazat podle typu použitých písmen.
- **FORMÁT SOUBORU (FILE FORMAT)**
 - [PDF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru PDF.
 - [TIFF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru TIFF.
 - [XPS]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru XPS.
 - [SLIM PDF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru SLIM PDF. Tato možnost je vhodná, pokud je pro vás důležitější velikost souborů než kvalita snímku. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte **[PLNOBAREVNÝ]** nebo **[STUPNĚ ŠEDÉ]**.
 - [JPEG]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru JPEG. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte **[PLNOBAREVNÝ]** nebo **[STUPNĚ ŠEDÉ]**.
- Další informace
- Soubory XPS podporují jen následující operační systémy:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 nebo novější verze
 - Windows Server 2003 SP1 nebo novější verze s nainstalovaným .NET Framework 3.0
 - Pokud je povoleno nastavení nuceného šifrování, je PDF k dispozici jako jediný formát souboru.
- **MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
 - [MULTI (MULTI)]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor jako soubor o několika stránkách. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží všechny stránky jako jediný soubor.
 - [SINGLE (SINGLE)]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor jako jednotlivý soubor za každou stránku. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží každou stránku jako samostatný soubor.
 - **ZABEZPEČENÍ (SECURITY)**

Když zvolíte formát souboru PDF, můžete se rozhodnout, zda soubor PDF chcete šifrovat nebo ne. Chcete-li šifrovat soubor PDF, stiskněte tlačítko **[ZAPNOUT (ON)]**. Další pokyny o šifrování souborů PDF najdete v následující příručce:

Advanced Guide

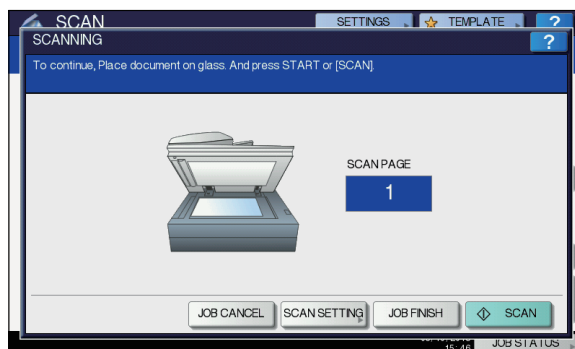
10 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT (SCAN)].



Další informace

- Pro skenování z krycího skla vyberte velikost skenovaného dokumentu z podnabídky **[VELIKOST ORIGINÁLU (ORIGINAL SIZE)]** v nabídce **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Chcete-li skenovat oboustranné dokumenty nebo měnit nastavení, jako je režim barev a rozlišení, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Stiskněte tlačítko **[NÁHLED (PREVIEW)]** a pak **[SKENOVAT (SCAN)]**, chcete-li si skeny nejprve prohlédnout.
- Jako další funkci skenování můžete volit **[e-PODÁNÍ (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** nebo **[USB (USB)]**. (Dvojitý agent)

11 Pokud se zobrazí následující obrazovka, umístěte na dokumentové sklo další originál a stiskem tlačítka [SKENOVAT (SCAN)] nebo [START] pokračujte ve skenování. Chcete-li úlohu dokončit, stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)] a pak tlačítko [RESETOVAT (RESET)].



- Výše uvedená obrazovka se nezobrazuje za následujících podmínek:
 - Originál můžete skenovat z reverzního automatického podavače dokumentů, aniž byste museli stisknout tlačítko **[POKRAČOVAT (CONTINUE)]** před skenováním dalších originálů.
 - Zobrazí se náhled skenu.
 - Operaci můžete zrušit stiskem tlačítka **[ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)]**.
 - Chcete-li změnit nastavení skenování, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Advanced Guide**

Poznámka

- Když zařízení oskenuje více než 1 000 stránek na jednu úlohu, zobrazí se hlášení „Počet originálů překračuje limity. Budete dočasně uložené originály ukládat?“ Pokud si přejete skeny ukládat, stiskněte tlačítko **[ANO]**.

- Když je dočasná pracovní oblast na pevném disku zařízení plná, zobrazí se hlášení a úloha se zruší. Dostupné pracovní místo můžete zobrazit na kartě **[Zařízení]** v TopAccess.
- Pokud počet úloh čekajících na uložení skenů na pevném disku zařízení překročí 20, zobrazí se hlášení, které informuje o zaplnění paměti zařízení. V tomto případě počkejte, až bude paměť znovu dostupná, nebo smažte zbytečné úlohy z nabídky **[STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)]**.

P.88 „Zobrazování stavu úlohy skenování“

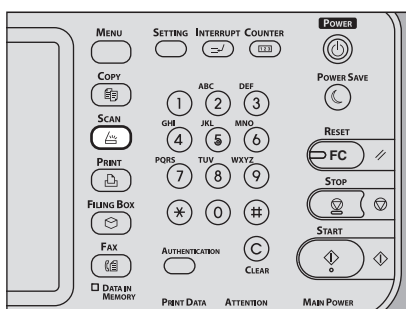
Skenovat do e-mailu

Díky této funkci skenování můžete odeslat své skeny na zadanou e-mailovou adresu jako příložený soubor.

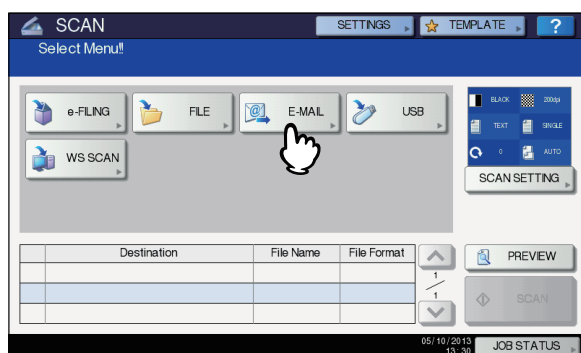
Poštovní server a jméno domény serveru nastaví správce. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

Skenování do Emailu

- 1 Vložte originál(y).
- 2 Na ovládacím panelu stiskem tlačítka **[SCAN]** otevřete nabídku **SKENOVAT**.



- 3 Stiskněte tlačítko **[E-MAIL (E-MAIL)]**.



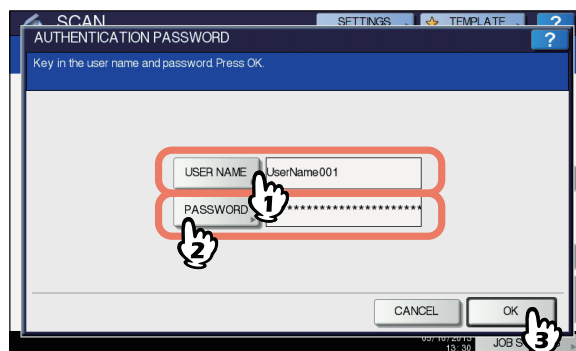
- Pokud správce v rámci TopAccess povolí nastavení nastavení Ověření uživatele pro skenování do e-mailu, zobrazí se obrazovka **OVĚŘOVÁNÍ**. V tomto případě přejděte na 4. krok.
- Pokud správce v rámci TopAccess zakázal nastavení Ověření uživatele pro skenování do e-mailu, zobrazí se obrazovka **OVĚŘENÍ**.

Další informace

- Stiskem tlačítka **[NÁHLED (PREVIEW)]** v tomto kroku a pak volbou funkce skenování můžete zobrazit náhled oskenovaných dokumentů na konci operace.

- 4 Na obrazovce **OVĚŘOVÁNÍ (AUTHENTICATION)** dokončete ověřování uživatele.

- 1) Stiskněte tlačítko **[UŽIVATELSKÉ JMÉNO (USER NAME)]** a zadejte uživatelské jméno.
- 2) Stiskněte tlačítko **[HESLO (PASSWORD)]** a zadejte heslo.
- 3) Pak stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.



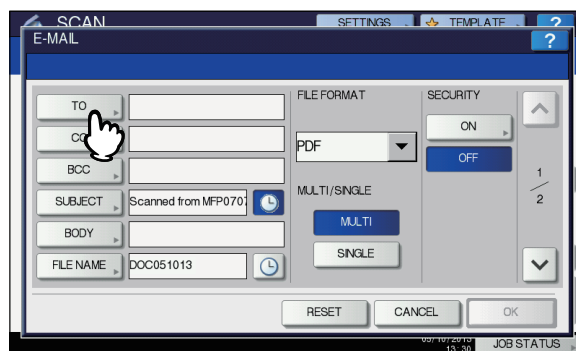
Další informace

- Stiskem každého tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte každou položku pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem **[OK (OK)]**.

Poznámka

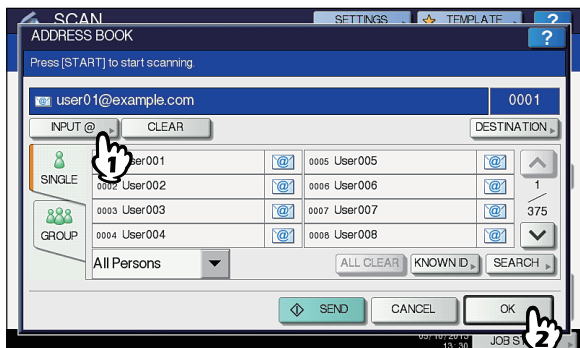
- Výše uvedená obrazovka se zobrazuje pouze tehdy, je-li nastavení Ověření uživatele pro skenování do e-mailu povoleno správcem v rámci TopAccess. Pokud se tato obrazovka zobrazuje, musíte zadat své uživatelské jméno a heslo, abyste se přihlásili do obrazovky **SKENOVAT DO E-MAILU**. O uživatelské jméno a heslo požádejte správce sítě.

- 5 Stiskněte tlačítko **[KOMU (TO)]**.



6 Zdejte e-mailové adresy, na které chcete zasluku poslat.

- 1) Stiskněte tlačítko [VSTUP @ (INPUT @)].
- 2) Zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem [OK (OK)].
- 3) Pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



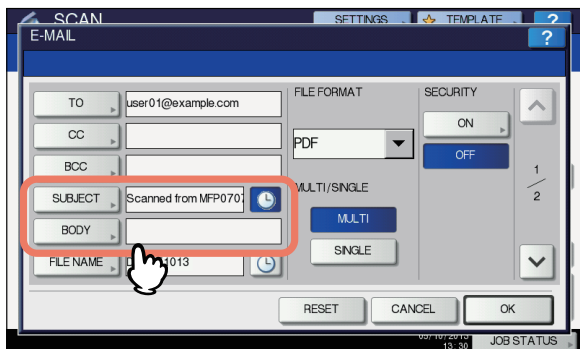
E-mailové adresy můžete zadávat různými způsoby. Podrobnosti najdete v následující příručce:

Advanced Guide

Další informace

- Údaje v rámečku **ADRESA OD** (→ krok 9) již možná nastavil správce v rámci TopAccess. (Popisy nastavení e-mailu a/nebo ověření uživatele pro skenování do e-mailu najdete v **TopAccess Guide**.) V tomto případě můžete začít odesílat své skeny, pokud zadáte e-mailové adresy a pak stisknete tlačítko [ODESLAT (SEND)] nebo [START].

7 Stiskněte tlačítko [PŘEDMĚT (SUBJECT)] a [TĚLO (BODY)] a zadejte každou položku.



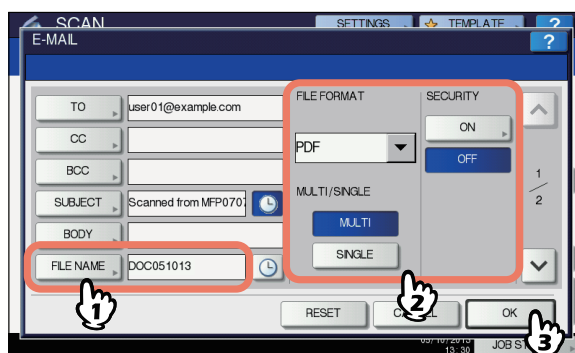
Další informace

- Chcete-li nastavení vymazat, stiskněte tlačítko [RESETOVAT (RESET)].
- Stiskem každého tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte každou položku pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem [OK (OK)]. Maximální počet znaků povolený pro každé pole je následující:
 - [PŘEDMĚT (SUBJECT)]: 128 znaků
 - [TĚLO (BODY)]: 1000 znaků
- Chcete-li přidat další kontakt, stiskněte tlačítka [Kopie (CC)] nebo [Skrytá (BCC)] a přidejte e-mailovou adresu kontaktu.
- Když se odešle e-mail, datum a čas se připojí automaticky k předmětu.

- Správce může změnit text těla zprávy. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.
- Stiskem tlačítka přidáte identifikační číslo, například datum a čas k předmětu. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

8 Podle potřeby upravte následující nastavení připojeného souboru.

- 1) Stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU (FILE NAME)] a změňte název souboru.
- 2) Zvolte nějakou možnost pro každou z položek **FORMÁT SOUBORU (FILE FORMAT)**, **MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)** a/nebo **ZABEZPEČENÍ (SECURITY)** nastavení.
- 3) Pak stiskněte tlačítko .



- [NÁZEV SOUBORU (FILE NAME)]
Stiskem tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte jméno souboru pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem [OK (OK)]. Jméno souboru může mít maximálně 128 znaků.

Další informace

- Stiskem tlačítka přidáte identifikační číslo, například datum a čas k jménu souboru. Číslo se přiřadí podle formátu zvoleného pro nastavení Formát data, které je dostupné pro správce v rámci TopAccess. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

- Řídící znaky v názvu souboru (maximálně 74) lze smazat podle typu použitých písmen.

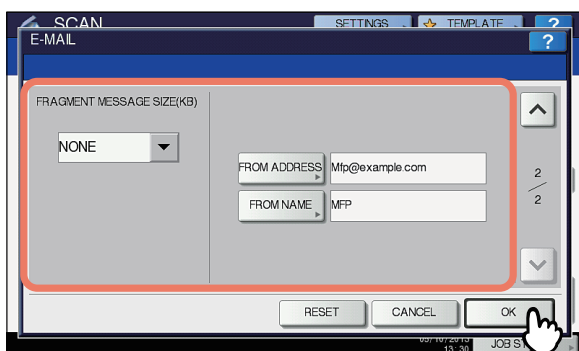
- **FORMÁT SOUBORU**
[PDF] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru PDF.
[TIFF] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru TIFF.
[XPS] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru XPS.
[SLIM PDF] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru SLIM PDF. Tato možnost je vhodná, pokud je pro vás důležitější velikost souborů než kvalita snímku. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte [PLNOBAREVNÝ] nebo [STUPNĚ ŠEDÉ].
[JPEG] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor do souboru JPEG. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte [PLNOBAREVNÝ] nebo [STUPNĚ ŠEDÉ].

Další informace

- Soubory XPS podporují jen následující operační systémy:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 nebo novější verze
 - Windows Server 2003 SP1 nebo novější verze s nainstalovaným .NET Framework 3.0
- Pokud je povoleno nastavení nuceného šifrování, je PDF k dispozici jako jediný formát souboru.

- MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI (MULTI)] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor jako soubor o několika stránkách. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží všechny stránky jako jediný soubor.
[SINGLE (SINGLE)] — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skenovaný soubor jako jednotlivý soubor za každou stránku. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží každou stránku jako samostatný soubor.
- ZABEZPEČENÍ (SECURITY)**
 Když zvolíte formát souboru PDF, můžete se rozhodnout, zda soubor PDF chcete šifrovat nebo ne. Chcete-li šifrovat soubor PDF, stiskněte tlačítko **[ZAPNOUT]**.

9 Zadejte následující položky podle potřeby, pak stiskněte tlačítko [OK (OK)].



- VELIKOST FRAGMENTU ZPRÁVY (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))**
 Zvolte velikost fragmentace zprávy. Pokud velikost přiloženého souboru překročí zde zvolený údaj, zařízení odešle soubor tak, že rozdělí data do menších bloků.

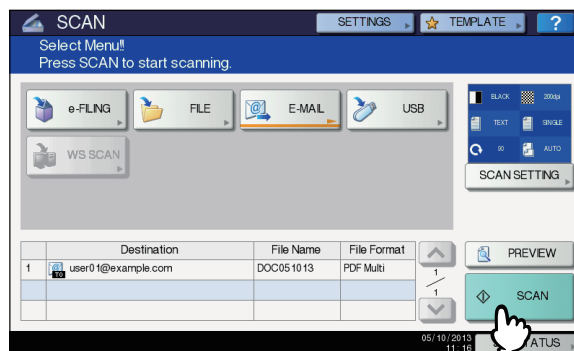
Poznámka

- Pokud velikost e-mailu překračuje maximální hodnotu povolenou pro přenos, přiložený soubor se neodešle. Maximální velikost dat pro odeslání e-mailu může nastavit správce na stránce klienta SMTP v TopAccess.
- [ADRESA OD (FROM ADDRESS)]**
 Stiskem tohoto tlačítka můžete upravit e-mailovou adresu odesílatele. Rámeček upravit nemůžete, pokud správce nastaví e-mailovou adresu odesílatele tak, že ji nelze upravovat.
- [JMÉNO OD (FROM NAME)]**
 Stiskem tohoto tlačítka můžete upravit jméno odesílatele.

Další informace

- Stiskem tlačítka **[ADRESA OD (FROM ADDRESS)]** nebo **[JMÉNO OD (FROM NAME)]** zobrazíte klávesnici na obrazovce. Zadejte každou položku pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem **[OK (OK)]**.
- Můžete začít odesílat skeny z výše uvedené obrazovky, pokud stisknete tlačítko **[START]** na ovládacím panelu.

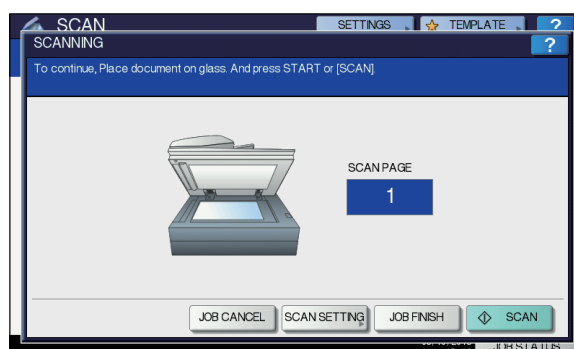
10 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT (SCAN)] nebo [START].



Další informace

- Pro skenování z krycího skla vyberte velikost skenovaného dokumentu z podnabídky **[VELIKOST ORIGINÁLU (ORIGINAL SIZE)]** v nabídce **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Chcete-li skenovat oboustranné dokumenty nebo měnit nastavení, jako je režim barev a rozlišení, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Stiskněte tlačítko **[NÁHLED (PREVIEW)]** a pak **[SKENOVAT (SCAN)]**, chcete-li si skeny nejprve prohlédnout.
- Jako další funkci skenování můžete volit **[e-PODÁNÍ (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** nebo **[USB (USB)]**. (Dvojitý agent)

11 Pokud se zobrazí následující obrazovka, umístěte na dokumentové sklo další originál a stiskem tlačítka [SKENOVAT (SCAN)] nebo [START] pokračujte ve skenování. Chcete-li úlohu dokončit, stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)] a pak tlačítko [RESETOVAT (RESET)].



- Výše uvedená obrazovka se nezobrazuje za následujících podmínek:
 - Originál můžete skenovat z reverzního automatického podavače dokumentů, aniž byste museli stisknout tlačítko **[POKRAČOVAT (CONTINUE)]** před skenováním dalších originálů.
 - Zobrazí se náhled skenu.
- Operaci můžete zrušit stiskem tlačítka **[ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)]**.

- Chcete-li změnit nastavení skenování, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
 **Advanced Guide**

! Poznámka

- Když zařízení oskenuje více než 1 000 stránek na jednu úlohu, zobrazí se hlášení „**Počet originálů překračuje limity. Budete dočasně uložené originály ukládat?**“ Pokud si přejete skeny ukládat, stiskněte tlačítko **[ANO (YES)]**.
- Když je dočasná pracovní oblast na pevném disku zařízení plná, zobrazí se hlášení a úloha se zruší. Dostupné pracovní místo můžete zobrazit na kartě **[Zařízení]** v TopAccess.

Skenovat do USB

Funkce Skenovat do USB ukládá skeny na paměťovém zařízení USB.

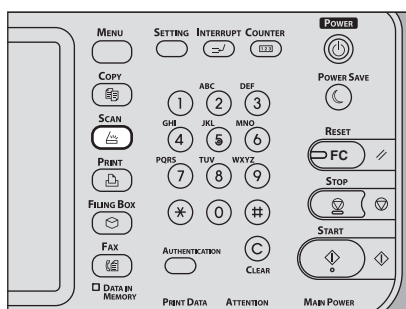
Chcete-li ukládat data na paměťovém zařízení USB, musí správce povolit nastavení Ukládání do média USB. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

! Poznámka

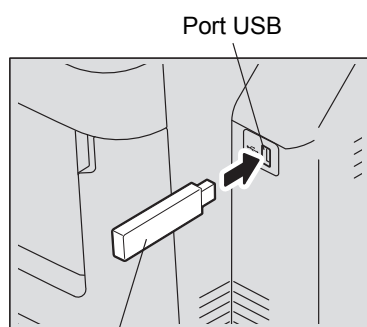
- Paměťová zařízení USB musejí splňovat následující požadavky. Některá paměťová zařízení USB možná nejde použít s tímto zařízením, ačkoli splníte následující požadavky.
 - Formát FAT16 nebo FAT32
 - Jeden oddíl (paměťová zařízení USB s více oddíly nejsou podporována.)

Skenování do USB

- 1 Vložte originál(y).
- 2 Na ovládacím panelu stiskem tlačítka **[SCAN]** otevřete nabídku **SKENOVAT**.



- 3 Chcete-li uložit skeny do paměťového zařízení USB, připojte zařízení USB k tomuto zařízení a počkejte pár sekund.

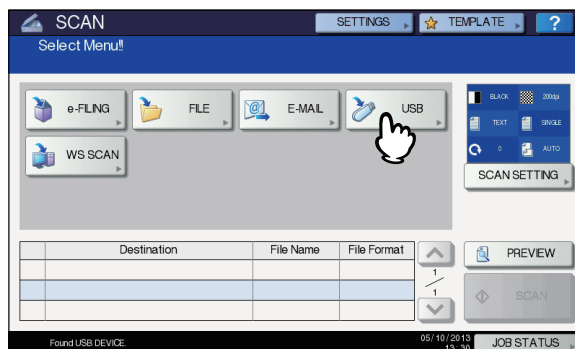


Paměťové zařízení

! Poznámka

- Připojte paměťové zařízení USB k portu USB.

- 4 Když se na dotykovém panelu zobrazí zpráva „**Nalezeno ZAŘÍZENÍ USB (Found USB DEVICE)**“, stiskněte tlačítko **[USB]**.



! Poznámka

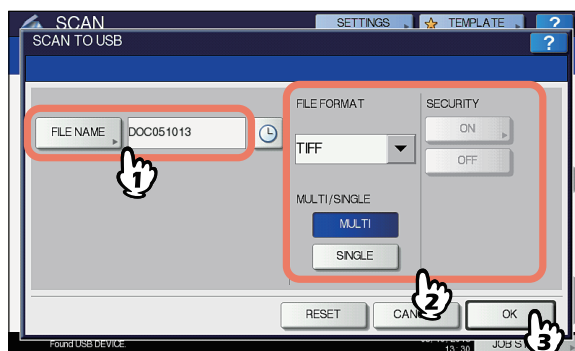
- Když ukládáte skeny do paměťového zařízení USB, nikdy se nepokoušejte vyjmát zařízení USB ze zařízení, dokud není přenos dokončen. Vyjmutím paměťového zařízení USB během přenosu dat můžete zařízení poškodit.

Další informace

- Ukládání skenů do paměťového zařízení USB může trvat delší dobu podle objemu skenů.
- Stiskem tlačítka **[NÁHLED (PREVIEW)]** v tomto kroku a pak volbou funkce skenování můžete zobrazit náhled oskenovaných dokumentů na konci operace.

- 5 Definujte nastavení pro nový soubor podle potřeby.

- 1) Stiskněte tlačítko **[NÁZEV SOUBORU (FILE NAME)]** a změňte název souboru.
- 2) Zvolte nějakou možnost pro každou z položek **FORMÁT SOUBORU (FILE FORMAT)**, **MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)** a **ZABEZPEČENÍ (SECURITY)** nastavení.
- 3) Po provedení nastavení stiskněte tlačítko **[OK (OK)]**.



Další informace

- Chcete-li nastavení vymazat, stiskněte tlačítko **[RESETOVAT (RESET)]**.
- **[NÁZEV SOUBORU ([FILE NAM])]**
 Stiskem tohoto tlačítka se zobrazí klávesnice na obrazovce. Zadejte jméno souboru pomocí klávesnice a číselných tlačítek, údaj pak uložte tlačítkem **[OK (OK)]**. Při zadávání jména souboru můžete zadávat maximálně 128 písmen.

! Poznámka

- Stiskem tlačítka  přidáte číslo, například datum a čas k jménu souboru. Tato čísla můžete nastavit ve formátu zvoleném v nastavení Formát data v nabídce TopAccess, již může nastavit správce. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.
 - Řídící znaky v názvu souboru (maximálně 74) lze smazat podle typu použitých písmen.
- FORMÁT SOUBORU (FILE FORMA)**
 - [PDF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny do souboru PDF.
 - [TIFF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny do souboru TIFF.
 - [XPS]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny do souboru XPS.
 - [SLIM PDF]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny do souboru SLIM PDF. Tato možnost je vhodná, pokud je pro vás důležitější velikost souborů než kvalita snímku. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte **[PLNOBAREVNÝ (FULL COLOR)]** nebo **[STUPNĚ ŠEDÉ (GRAY SCALE)]**.
 - [JPEG]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny do souboru JPEG. Tato možnost je dostupná jen tehdy, pokud jako nastavení režimu barev zvolíte **[PLNOBAREVNÝ (FULL COLOR)]** nebo **[STUPNĚ ŠEDÉ (GRAY SCALE)]**.

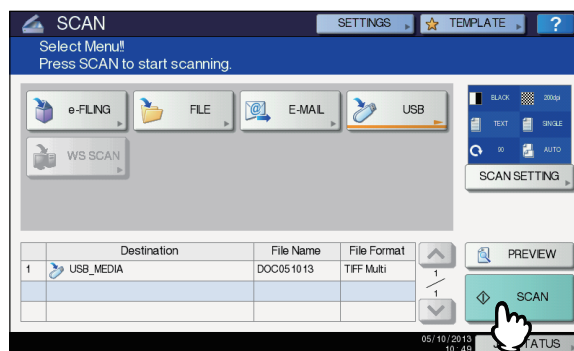
Další informace

- Soubory XPS podporují jen následující operační systémy:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 nebo novější verze
 - Windows Server 2003 SP1 nebo novější verze s nainstalovaným .NET Framework 3.0
- Pokud je povoleno nastavení nuceného šifrování, je PDF k dispozici jako jediný formát souboru.
- MULTI/SINGLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
 - [MULTI (MULTI)]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny jako soubor o několika stránkách. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží všechny stránky jako jediný soubor.
 - [SINGLE (SINGLE)]** — Stiskem tohoto tlačítka uložíte skeny jako jednotlivý soubor za každou stránku. Když skenujete několik stránek, zařízení uloží každou stránku jako samostatný soubor.
- ZABEZPEČENÍ (SECURITY)**

Když zvolíte formát souboru PDF, můžete se rozhodnout, zda soubor PDF chcete šifrovat nebo ne. Chcete-li šifrovat soubor PDF, stiskněte tlačítko **[ZAPNUTO(ON)]**. Podrobnosti o nastavení šifrování najdete v následující příručce:

 **Advanced Guide**

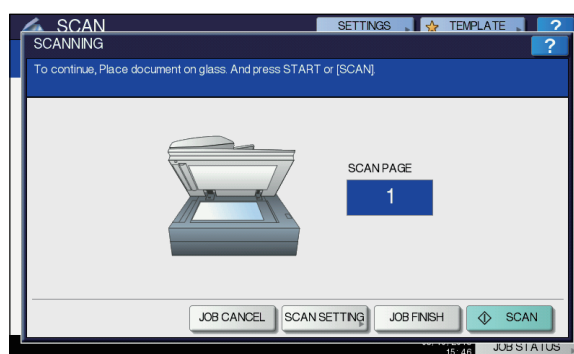
6 Skenování dat zahájíte stiskem tlačítka [SKENOVAT (SCAN)].



Další informace

- Pro skenování z krycího skla vyberte velikost skenovaného dokumentu z podnabídky **[VELIKOST ORIGINÁLU (ORIGINAL SIZE)]** v nabídce **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Chcete-li skenovat oboustranné dokumenty nebo nastavit režim barvy nebo rozlišení atd., stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
- Stiskněte tlačítko **[NÁHLED (PREVIEW)]** a pak **[SKENOVAT (SCAN)]**, chcete-li si skeny nejprve prohlédnout.
- Jako další funkci skenování můžete volit **[e-PODÁNÍ (e-FILING)]**, **[E-MAIL (E-MAIL)]** nebo **[USB (USB)]**. (Dvojitý agent)

7 Pokud se zobrazí následující obrazovka, umístěte na dokumentové sklo další originál a stiskem tlačítka [SKENOVAT (SCAN)] nebo [START] pokračujte ve skenování. Chcete-li úlohu dokončit, stiskněte tlačítko [ÚLOHA DOKONČENA (JOB FINISH)] a pak tlačítko [RESETOVAT (RESET)].



- Výše uvedená obrazovka se nezobrazuje za následujících podmínek:
 - Originál můžete skenovat z reverzního automatického podavače dokumentů, aniž byste museli stisknout tlačítko **[POKRAČOVAT (CONTINUE)]** před skenováním dalších originálů.
 - Zobrazí se náhled skenu.
 - Operaci můžete zrušit stiskem tlačítka **[ÚLOHA ZRUŠENA (JOB CANCEL)]**.
 - Chcete-li změnit nastavení skenování, stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ (SCAN SETTING)]**.
-  **Advanced Guide**

! Poznámka

- Když zařízení oskenuje více než 1 000 stránek na jednu úlohu, zobrazí se hlášení „**Počet originálů překračuje limity. Budete dočasně uloženi originály ukládat?**“ Pokud si přejete skeny ukládat, stisknete tlačítko [ANO (YES)].
- Když je dočasná pracovní oblast na pevném disku zařízení plná, zobrazí se hlášení a úloha se zruší. Dostupné pracovní místo můžete zobrazit na kartě [Zařízení] v TopAccess.
- Pokud počet úloh čekajících na uložení skenů na pevném disku zařízení překročí 20, zobrazí se hlášení, které informuje o zaplnění paměti zařízení. V tomto případě počkejte, až bude paměť znovu dostupná, nebo smažte zbytečné úlohy z nabídky [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)].

P.88 „Zobrazování stavu úloh skenování“

Skenování webové služby (WS)

Skenování webové služby (WS) používá funkci operačního systému Windows, jako je Windows Vista, ke skenování obrázků z klientského počítače přes síť. Skenování lze provést pomocí dotykového panelu nebo z klientského počítače s operačním systémem Windows, jako je například Windows Vista. Obrázky skenované na zařízení můžete nahrát do klientského počítače a zobrazit v aplikaci, která podporuje ovladač skenování Windows Imaging Acquisition (WIA).

Systémové požadavky

Funkce skenování WS je dostupná v následujících prostředích:

- Operační systém
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Software
Aplikace slučitelné s Windows Imaging Acquisition (WIA)

Instalace ovladače skenování

Skenování WS používá ovladač skenování WIA, který je součástí operačních systémů Windows, jako je například Windows Vista. Ovladač skenování WIA se automaticky instaluje na váš klientský počítač, když nainstalujete klientský software pro tisk webové služby.

! Poznámka

- Chcete-li instalovat ovladač skenování WIA na klientský počítač, musí být nastavení skenování webové služby povoleno správcem v rámci TopAccess. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

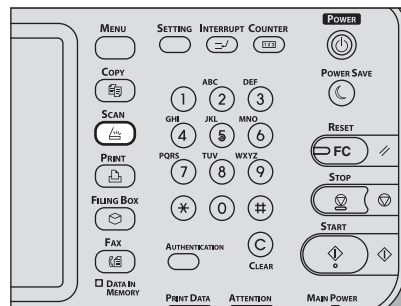
Další informace

- Disk DVD s uživatelskou dokumentací obsahuje ovladač WIA pro uživatele systémů Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Tento ovladač lze používat společně s aplikacemi slučitelnými s WIA, jako je například Microsoft Paint, podporované systémy Windows Vista, aby bylo možno skenovat obrázky na zařízení a nahrát je do vašeho klientského počítače.

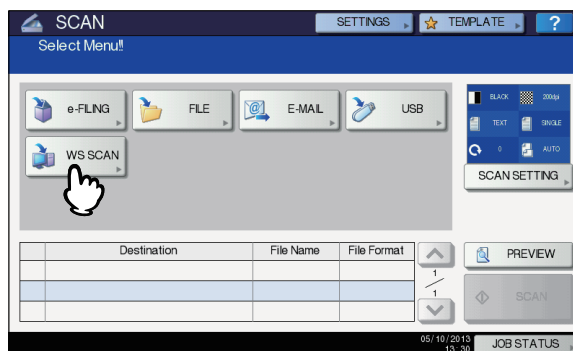
Tato příručka obsahuje pokyny pro používání dotykového panelu při skenování obrázků na zařízení. Provozní pokyny týkající se klientských počítačů najdete v dokumentaci dodané s aplikací slučitelnou s WIA.

Skenování se skenováním webové služby

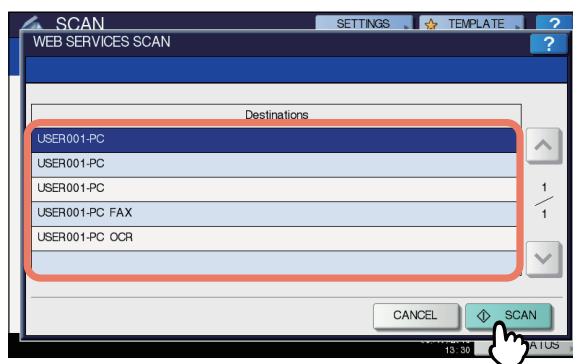
- Vložte originál(y).
- Na ovládacím panelu stiskem tlačítka [SCAN] otevřete nabídku SKENOVAT.



- Stiskněte tlačítko [WS SCAN (WS SCAN)].



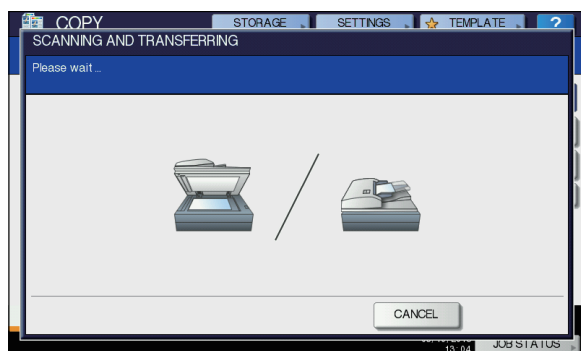
- Zvolte klienta, který odpovídá vašim potřebám, pak stiskněte tlačítko [SKENOVAT (SCAN)].



Další informace

- Pokud se požadované jméno klienta nezobrazuje na obrazovce, můžete pomocí tlačítek a přepínat mezi stránkami.

Zobrazí se následující obrazovka.



[Další informace](#)

- Operaci můžete zrušit stiskem tlačítka **[ZRUŠIT (CANCEL)]**.

! Poznámka

- Pokud se výše uvedená obrazovka nezobrazí, zkontrolujte, zda je zvolený klient spuštěný.

Používání uložených dat skenování

Používání dat skenování uložených jako dokumenty e-Podání

Můžete zobrazit seznam skenovaných dat uložených v e-Podání a použít je různými způsoby z dotykového panelu nebo pomocí webového nástroje e-Podání. Pokyny o používání dat uložených v e-Podání najdete v **e-Filing Guide**.

Používání dat skenování uložených jako soubory

Chcete-li použít skeny uložené ve sdílené složce zařízení, paměťovém zařízení USB nebo v síťové složce, použijte funkci vyhledávání v aplikaci Windows Explorer nebo Macintosh Finder.

■ Používání skenů uložených v MÍSTNÍ MFP

Když zvolíte k ukládání skenů **[MÍSTNÍ MFP]**, uloží se ve sdílené složce zařízení s názvem „file_share“. Tuto složku můžete otevřít z počítače, který používá Windows OS nebo Mac OS X 10.3.x nebo novější.

! Poznámka

- Do sdílené složky zařízení nemá přístup systém Mac OS X 10.2.x nebo dřívější, protože tyto verze nepodporují SMB.

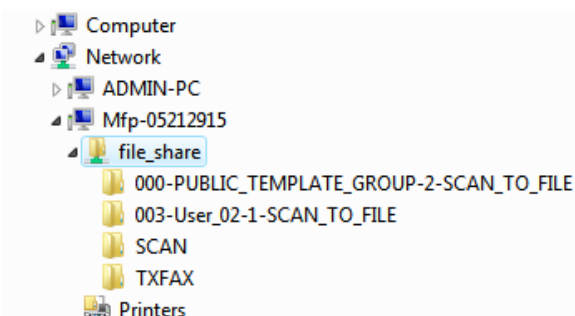
[Další informace](#)

- Pokud přistupujete do sdílené složky zařízení ze systému Macintosh OS X 10.3.x nebo novějších, po připojení k síti z aplikace Finder se zobrazí dialogový rámeček souboru SMB/CIFS. Zadejte své uživatelské jméno a heslo do dialogového rámečku podle potřeby.

Ať se vaše skeny ukládají přímo do sdílené složky nebo do vedlejší složky, se nastavuje pomocí nastavení Cesty k místnímu úložišti v rámci TopAccess. Správce může toto nastavení změnit ze stránky Nastavení tím, že klikne na vedlejší nabídku „**Uložit jako soubor**“. Podrobnosti najdete v **TopAccess Guide**.

Když se skeny odesílají do vedlejší složky:

Když je nastavení Cesty k místnímu úložišti nastaveno na odesílání skenů do vedlejší složky v cestě, zařízení automaticky vytvoří vedlejší složku. Jméno vedlejší složky závisí na tom, jak ovládáte funkci Skenovat do souboru.



Vedlejší složky vytvořené v rámci „file_share“ jsou následující:

- „**SCAN**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené funkcí Skenovat do souboru.
- „**000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Název šablony]**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené pomocí šablony skenování ve skupině veřejných šablon.
- „**[SKUPINA Č.]-[Název skupiny]-[Název šablony]**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené pomocí šablony skenování ve skupině uživatelských šablon.

Vedlejší složky se automaticky vymažou, když se vyprázdní složka.

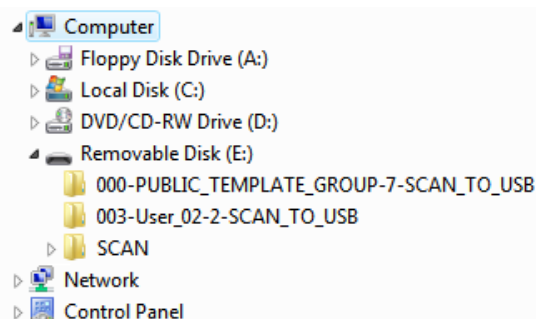
Když se skeny odesílají přímo do sdílené složky:

Když je nastavení Cesty k místnímu úložišti nastaveno na odesílání skenovaných dat přímo do úložiště, uloží se do zařízení pod složku „file_share“.

■ Používání skenů uložených do paměťového zařízení USB

Když zvolíte k ukládání svých skenů **[USB]**, uloží se do paměťového zařízení USB připojeného k zařízení.

Když uložíte skeny do paměťového zařízení USB, automaticky se vytvoří vedlejší složka. Jméno vedlejší složky závisí na tom, jak ovládáte funkci Skenovat do USB.



- „**SCAN**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené funkcí Skenovat do USB.
- „**000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Název šablony]**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené pomocí šablony skenování ve skupině veřejných šablon.
- „**[SKUPINA Č.]-[Název skupiny]-[Název šablony]**“ — Tato vedlejší složka obsahuje soubory vytvořené pomocí šablony skenování ve skupině uživatelských šablon.

■ Používání skenů uložených do síťových složek (VZDÁLENÉ 1/2)

Když zvolíte [VZDÁLENÝ 1] nebo [VZDÁLENÝ 2] k ukládání dat, uloží se do složky Skenování automaticky vytvořené v uvedeném síťové složce. Pokud tato data obsahují šablonu, uloží se do složky, která byla zadána v nastavení šablony.

Zobrazování úlohy skenování Status a záznam

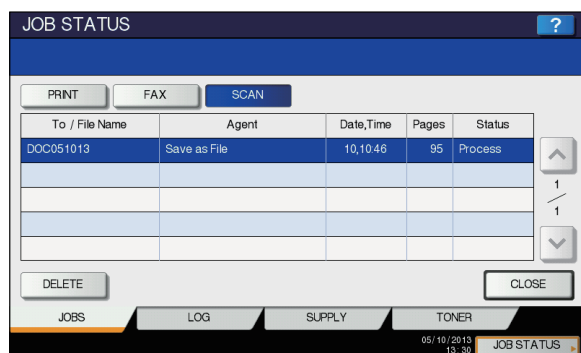
Status a záznam úloh skenování lze zobrazit na dotykovém panelu.

! Poznámka

- Pokud zařízení řídí funkce správy uživatele, musíte zadat kód oddělení nebo uživatelské údaje, jako je uživatelské jméno a heslo.

Zobrazování stavu úlohy skenování

Stiskem tlačítka [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)] > [ÚLOHY (JOBS)] > [SKENOVAT (SCAN)] na dotykovém panelu se zobrazí seznam zpracovávaných úloh skenování. Úlohy lze podle potřeby vymazat.



Na seznamu můžete sledovat cíl/jméno souboru každé úlohy, zástupce (funkce skenování), datum a čas, počet stránek a aktuální status. Maximální počet zobrazovaných úloh se liší podle modelu a provozního prostředí.

Chcete-li zobrazit předchozí nebo následující stránku,

stiskněte tlačítko nebo . Počet úloh zobrazovaných na stránce se liší podle použitého zařízení.

Chcete-li úlohy vymazat, zvolte úlohu na seznamu a stiskněte tlačítko [ODSTRANIT (DELETE)]. Můžete zvolit více než jednu úlohu, které chcete smazat.

Chcete-li ukončit obrazovku STATUS ÚLOHY (JOB STATUS), stiskněte [ZAVŘÍT (CLOSE)].

Zobrazování záznamu úlohy skenování

Záznam úloh skenování můžete zobrazit na kartě [PROTOKOL (LOG)] na obrazovce STATUS ÚLOHY (JOB STATUS). Chcete-li zobrazit záznam na dotykovém panelu, stiskněte tlačítko [STATUS ÚLOHY (JOB STATUS)] > [PROTOKOL (LOG)] > [SKENOVAT (SCAN)].



Na kartě [PROTOKOL (LOG)] můžete sledovat cíl/jméno souboru každé úlohy, zástupce (funkce skenování), datum a čas, počet stránek a status (výsledek úlohy).

Zobrazit na seznamu lze až 1 000 úloh.

Chcete-li zobrazit předchozí nebo následující stránku,

stiskněte tlačítko nebo . Počet úloh zobrazovaných na stránce se liší podle použitého zařízení.

Pokud chcete uložit e-mailovou adresu na seznam do adresáře, stiskněte tlačítko [ZÁPIS (ENTRY)].

Advanced Guide

Chcete-li ukončit obrazovku PROTOKOL SKENOVÁNÍ (SCAN LOG), stiskněte [ZAVŘÍT (CLOSE)].

Další informace

- Podrobnosti o záznamu úlohy zobrazovaném na kartě [PROTOKOL (LOG)] najdete v **TopAccess Guide**.
- Podrobnosti o chybových kódech zobrazovaných ve sloupci „Status (Status)“ najdete v **Příručce k TopAccess**.
- Záznam úloh skenování lze exportovat do paměťového zařízení USB.

5

Nástroje, které lze používat s tímto zařízením

Seznam nástrojů P.90

1

2

3

4

5

6

● Seznam nástrojů

Společné nástroje pro Windows/Macintosh

Můžete používat následující nástroje.
Podrobnosti najdete v **Utility Guide**.

- Prohlížeč adresáře
- Záloha e-Podání/Nástroj obnovení
- Ovladač rozhraní TWAIN
- Nástroj pro stahování souborů
- Ovladač pro vzdálené skenování
- Ovladač WIA

6

Rejstřík

1

2

3

4

5

6

Á

[ADRESA OD].....	83
Advanced Guide	2
AMS (Volba automatického zvětšení).....	47
[APS].....	44
APS (Automatický výběr papíru).....	44
Automatické spuštění úlohy.....	33
Automatický výběr papíru (APS).....	44

B

Boční vodička RADF (reverzní automatický podavač dokumentů)	30
Boční vodička víceúčelového zásobníku	36, 39, 41
Bypass kopírování bypass kopírování.....	35
obálka	39
papír nestandardního formátu	40
papír standardního formátu	36

Č

Červená (Č)	77
-------------------	----

Ď

Další originál	59
Datum a čas.....	76
DIRECT TX.....	62
Disk DVD s uživatelskou dokumentací	86
Dokončovací režim dokončovací režim.....	43
netřídít nesešívat	49
sešít třídít	49, 51
skupina	49, 50
třídění.....	49, 50
třídění zásobníku	49, 52
volba	49
Dokumentové sklo	28
Dokumentů různých velikostí	61
Dotykový panel skenování	76
Držák papíru	35

Ě

ECM.....	63
e-Podání	77, 87
EXPOZICE.....	62
Expozice	77
Externí telefon.....	67, 69

F

Finišer	22
název každé součásti	50
Vnitřní finišer.....	50
Fólie OHP	35, 37
Formáty souboru.....	80, 82

FOTO.....	46
FTP	56
FTPS	56
Funkce kopírování Než použijete funkce kopírování.....	43
potvrzování nastavených funkcí	43
vymazání nastavených funkcí.....	43
Funkce opakovaného vytáčení.....	59
Funkce přenosových dávek.....	59
Funkční tlačítka	76

H

[HESLO]	79
---------------	----

I

Instalovat	12, 14, 16, 19
INTERNETOVÝ FAX	63
Internetový fax	71
ITU-T	63

J

Jak tisknout.....	24
Jednostranný/oboustranný sken.....	77
[JMÉNO OD].....	83
[JMÉNO SERVERU].....	79
[JMÉNO SOUBORU].....	79, 82

K

[Nastavení zařízení] karta.....	22
Kód oddělení	21, 23
Komprimovat	77
KOMUNIKACE POŠTOVNÍ SCHRÁNKY	63
Kontrast	77
Kopírování Automatické spuštění úlohy.....	33
bypass kopírování.....	35
kopírování.....	31
kopírovat & soubor.....	54
Množství kopírování.....	43
Než začnete kopírovat.....	28
obálka	39
oboustranné kopírování	52
opakované spouštění.....	32
originály fotografie	49
originály různých formátů.....	45
originály typu knihy	29
papír nestandardního formátu	40
počet kopií	31
poměr reprodukce.....	43, 47
přerušování.....	33
Základní postup	31
zastavování.....	32
zkušební kopie.....	33
KOPÍROVAT & SOUBOR.....	54
KVALITA TX	63

M

Mimo mazání.....	77
[MÍSTNÍ MFP].....	78, 87
Množství kopírování	43
Modrá (M).....	77
[MOŽNOST]	58, 62, 63
Multi/Single	80, 83

Ň

Nabídka skenování	76
[NÁHLED].....	59, 68, 76
[NASTAVENÍ]	76
Nastavení jednostranného/ oboustranného tisku.....	43
Nastavení konfigurace.....	21
Nastavení pozadí	77
Nastavení RGB	77
[NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ]	76
Netřídít nesešívat	49
NetWare IP	56
NetWare IPX	56

Ó

Obálka	39
Oblast zobrazení cíle.....	76
Oblast zobrazení nastavení pro skenování	76
Oblast zobrazení výstražné zprávy	76
Oblast zobrazení zprávy.....	76
Oboustranné kopírování jednostranné/oboustranné nastavení	52
Jednostranný originál -> jednostranná kopie.....	52
Jednostranný originál -> oboustranná kopie	53
oboustranný originál -> jednostranná kopie	53
oboustranný originál -> oboustranná kopie	53
Odesílání	58
Omezení	24, 26
Originál Originály, které lze odeslat	59
Položte originál(y) na dokumentové sklo.....	60
Rozsah skenování originálu	60
Umístění originálu(ů) na sklo pro originály.....	61
Originály originály různých formátů	45
pokládání	28
používání RADF	29
přípustné originály	28
Ostrož	77
Otáčení.....	77
Ovladač skenování Windows Imaging Acquisition (WIA)	86
Ovladače tiskárny.....	12

P

PAMĚŤ TX	62
Paměťové zařízení USB	87
Papír	
došel papír	32
Priorita papíru, pokud neexistuje	
žádný papír stejného formátu ...	70
Přípustný formát papíru	69
Výchozí nastavení pro tisk RX	70
Počet kopií	31
Podmínky přenosu	
nastavování	62
změna nastavení pro každou	
funkci	63
Poměr reprodukce	43, 47
Potvrzovací obrazovka	43
Pověření uživatele zadejte ručně	25
PPD	24
Praktické funkce	7
[PŘEDMĚT]	82
Přenos s vyvěšením	67
Přenos se zavěšením	67
Přepsat nastavení zdroje papíru	
aplikace	22
Přerušování kopírování	33
Přiblížit fotografii	49
[PŘIHLAŠOVACÍ UŽIVATELSKÉ	
JMÉNO]	79
Příjem	
AUTOMATICKÝ příjem	69
příjem do paměti	69
RUČNÍ příjem	69
Příjemce	
Potvrzování příjemců	67
Přímé zadání číslicovými	
tlačítky	64
skupinové zadávání	65
vyhledávání čísla faxu příjemce ...	66
vyhledávání podle čísla ID	65
Zadávání příjemce z adresáře	64
Příprava	14, 19
Příručka nastavení	2
Provozní prostředí	13
Průvodce řešením potíží	2

Ř

RADF (reverzní automatický podavač	
dokumentů)	
nepovolené originály	29
používání RADF	29
upozornění	29
Režim barvy	77
Režim jednotlivého podávání	30
[REŽIM ORIGINÁLU]	46
REŽIM ORIGINÁLU	62
Režim originálu	77
FOTO	46
režim originálu	43, 46
TEXT	46
TEXT/FOTO	46
Režim podávání	30
Režim spojitého papíru	30
[ŘÍDICÍ PORT]	79

ROZLIŠENÍ	62
Rozlišení	77
Rušení přímých přenosů	73
Rušení vyhrazených přenosů	73

Š

[ŠABLONA]	76
Samolepky	35
Sdílená složka	77, 87
Sešit třídit	49, 51
Seznam nástrojů	90
[SÍŤOVÁ CESTA]	79
Síťová složka	77, 88
Síťový fax	71
[SKENOVÁNÍ]	76
Skenování webové služby (WS)	86
Skenovat do elektronické pošty	81
Skenovat do e-Podání	77
Skenovat do souboru	77
Skenovat do USB	84
Skupina	49, 50
Složka sdílení	56
SMB	56
Soubor popisu tiskárny	24
Status	
úlohy skenování	88
Status komunikace	71
[STATUS ÚLOHY]	76
Sytost	77

Ť

[TĚLO]	82
TEXT	46
TEXT/FOTO	46
Tisk	14, 19
[?] (Tlačítko nápovědy)	76
[PŘERUŠIT] tlačítko	33
[RESET] tlačítko	35, 43
[START] tlačítko	32, 33
[STOP] tlačítko	32
Třídění	49, 50
Třídění zásobníku	49, 52
TYP TX	62

Ú

Ukládání barevných kopií	28
Úprava hustoty	43, 46
Úprava rozsahu	77
Utility Guide	2
Úvahy	24, 26

V

Vedlejší složka	87
VELIKOST FRAGMENTU ZPRÁVY ...	83
VELIKOST ORIGINÁLU	62
Velikost originálu	77
Víceúčelový zásobník (MPT)	36
Volba přijímajícího zásobníku	34
Výběr modelu	22
Výběr papíru	43, 44
Výchozí nastavení	43, 76

Vyhrazené přenosy	71
Vymazání nastavených funkcí	43
Vynechat prázdné stránky	77
[VZDÁLENÉ 1]	78, 88
[VZDÁLENÉ 2]	78, 88

Ž

Zabezpečení	80, 83
Základní příručka	2
Zarážka originálu	30
Zásobník	22
Záznam	
skenování	88
Zelená (Z)	77
Zkušební kopie	33
[ZOOM]	47
Zrušení přenosu paměti	72

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com