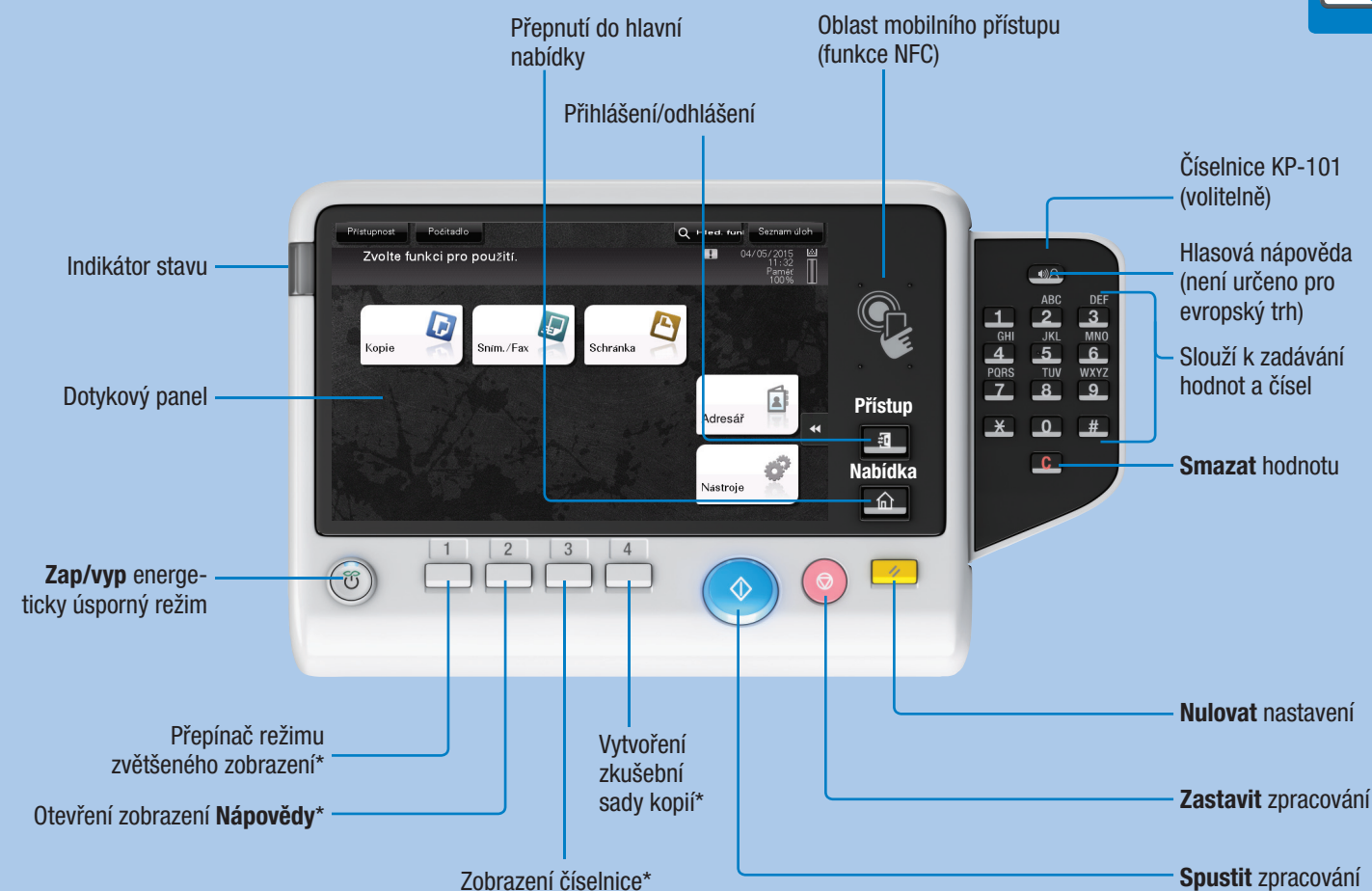


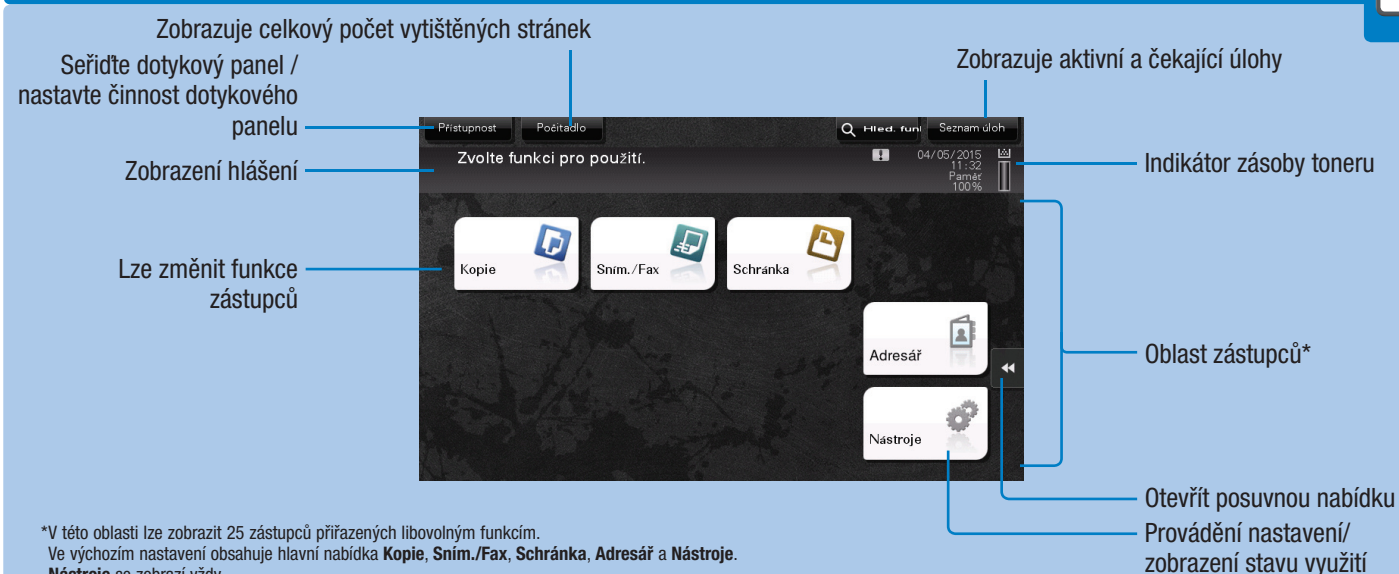


Jak systém používat – Panel



*Toto je tlačítko pro registraci. V nastaveních správce mu lze přiřadit libovolnou funkci.

Dotykový panel – Hlavní nabídka



*V této oblasti lze zobrazit 25 zástupců přiřazených libovolným funkcím. Ve výchozím nastavení obsahuje hlavní nabídka Kopie, Sním./Fax, Schránka, Adresář a Nástroje. Nástroje se zobrazí vždy.

Práce s dotykovým panelem*

1. Klepnutím zvolíte nebo určíte nabídku.



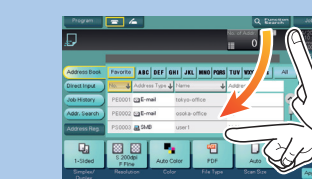
2. Poklepáním vyvoláte podrobné informace nebo zvětšíte obraz miniatury.



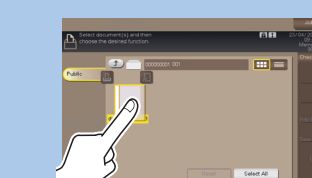
3. Tažením přesunete polohu v zobrazení aplikace nebo zobrazení.



4. Rychlým pohybem prstu posunete seznam adres nebo úloh a můžete listovat mezi stránkami zobrazení miniatur.



5. Podržením zobrazíte ikonu vztahující se k dokumentu.

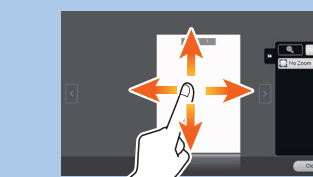


*Dostupné dotykové funkce závisí na konkrétním zobrazení.

6. Přetažením přesunete dokument na zamýšlené místo.



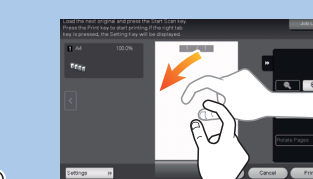
7. Přesouváním přesunete zobrazený obraz.



8. Stažením nebo roztážením prstů zvětšíte nebo zmenšíte obraz zobrazení.



9. Otáčením dvěma prsty otočíte obraz zobrazení.

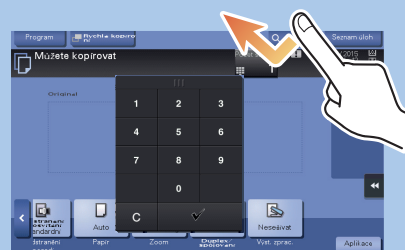




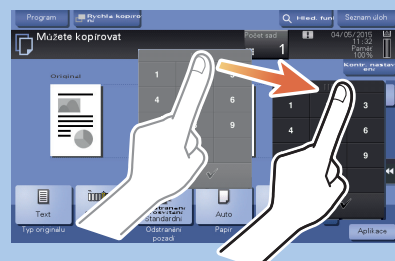
Použití číselnice*



1. Klepnutím na číslice nebo do pole pro zadávání se zobrazí číselnice.



2. Je-li třeba, dotkněte se horní strany číselnice a přetáhněte ji na jiné místo.

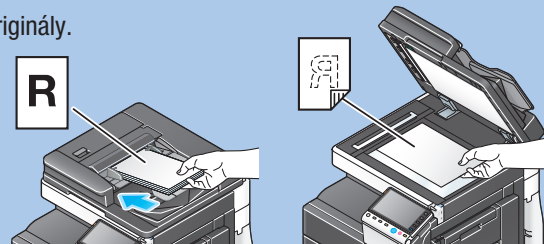


*Pokud je systém vybaven volitelnou fyzickou klávesnicí KP-101, můžete ji k tomuto účelu použít.

Základní kopírovací funkce – Vytvoření kopie



1. Vložte originály.



2. V hlavní nabídce klepněte na **Kopie**.



3. Klepnutím na vstupní pole zobrazte číselnici.

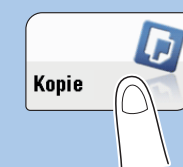


4. Zadejte počet kopií.

5. Stiskněte tlačítko **Start**.



Kopírování – Základní zobrazení kopírování



Registrace programu kopírování

Zobrazení rychlého kopírování

Počet sad kopií

Vstupní/výstupní obraz (viditelné jen při pokládání originálů na osvitové sklo nebo do podavače originálů)

Zadání typu originálu

Upravení sytosti kopie

Úprava sytosti pozadí

Zobrazení seznamu úloh

Kontrola nastavení kopírování

Kontrola nastavení výstupního zpracování

Zadání dalších nastavení pro kopírování

Nastavení faktoru zoom

Volba formátu papíru a typu originálu/ změna formátu a typu papíru v zásobnících papíru

Zoom



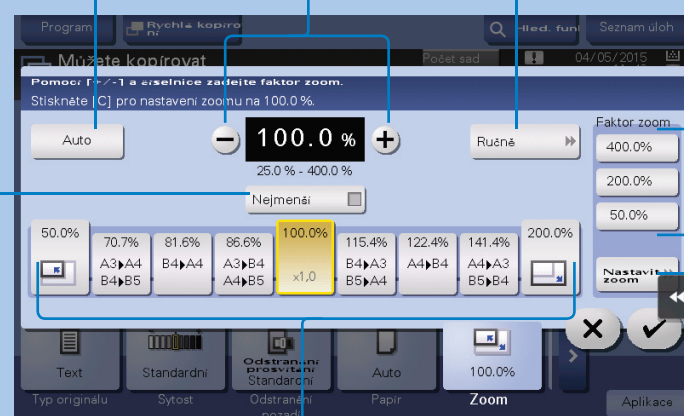
1. Vložte originály.
2. V zobrazení kopírování klepněte na **Zoom**.
3. Proveďte požadovaná nastavení.
4. Klepněte na **✓**.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

Automatické zvětšení/zmenšení formátu originálu na formát papíru

Provádění ruční změny zoom

Různé hodnoty pro X a Y (zkreslení)

Kopie celého originálu včetně okrajů díky malému zmenšení formátu originálu



Uživatelský zoom (hodnoty lze měnit)

Změna uživatelsky nastavených hodnot zoom

Přednastavení zvětšení (hodnot zoom)

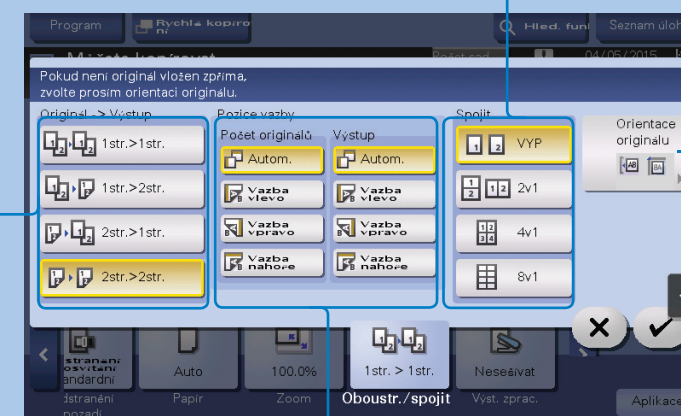
Duplex/spojování



1. Vložte originály.
2. V zobrazení kopírování klepněte na **>**.
3. Klepněte na **Oboustr./spojit**.
4. Proveďte požadovaná nastavení.
5. Klepněte na **✓**.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.

Kopírování 2 - 8 stránek dokumentu na jednu stránku

Volba jednostranného nebo oboustranného kopírování

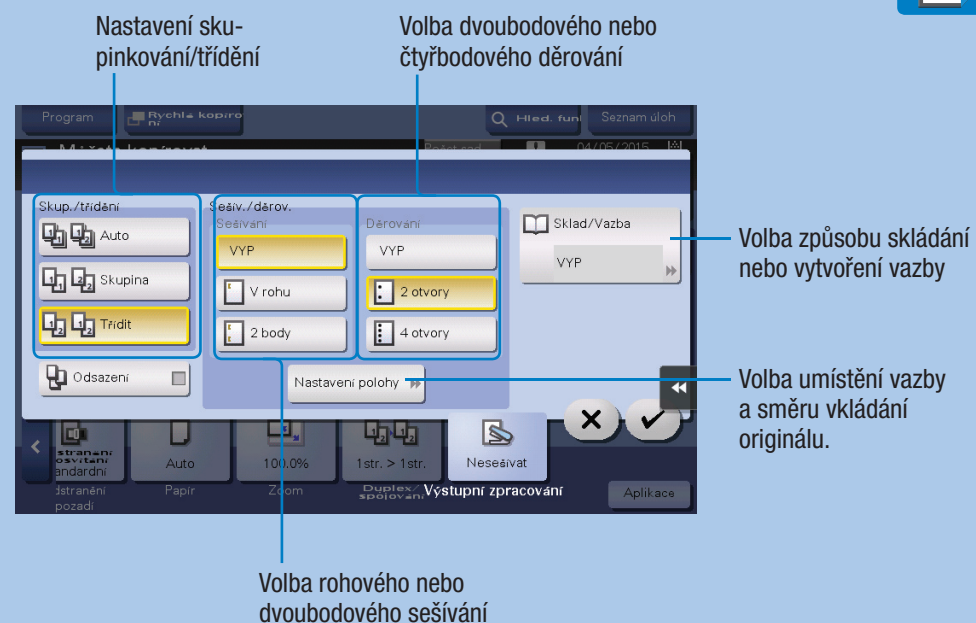


Volba orientace originálu vloženého do ADF nebo položeného na osvitové sklo

Určení pozice vazby pro originál a kopie

➤ Výstupní zpracování

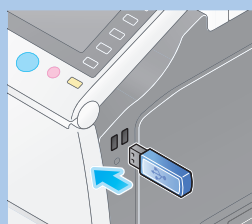
1. Vložte originály.
2. V zobrazení kopírování klepněte na >.
3. Klepněte na **Výstupní zpracování**.
4. Proveďte potřebná nastavení*.
5. Klepněte na .
6. Stiskněte tlačítko **Start**.



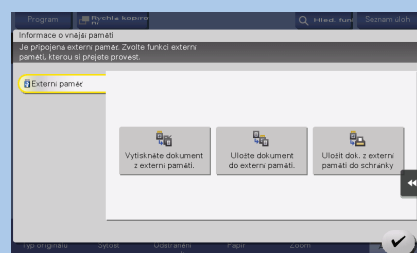
*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

➤ Snímání do paměti USB (přímý vstup)

1. Vložte originály.
2. Zasuňte paměťové zařízení USB do hostitelského portu USB*.



3. Klepněte na **Uložte dokument do externí paměti**.

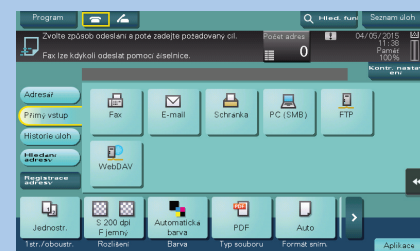


4. Proveďte potřebná nastavení.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

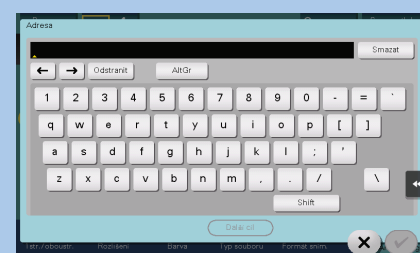
*Nevkládejte paměťové zařízení USB do zadního portu USB stroje.

➤ Snímání do e-mailu (přímý vstup)

1. Vložte originály.
2. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**.
3. Klepněte na **Přímý vstup**.

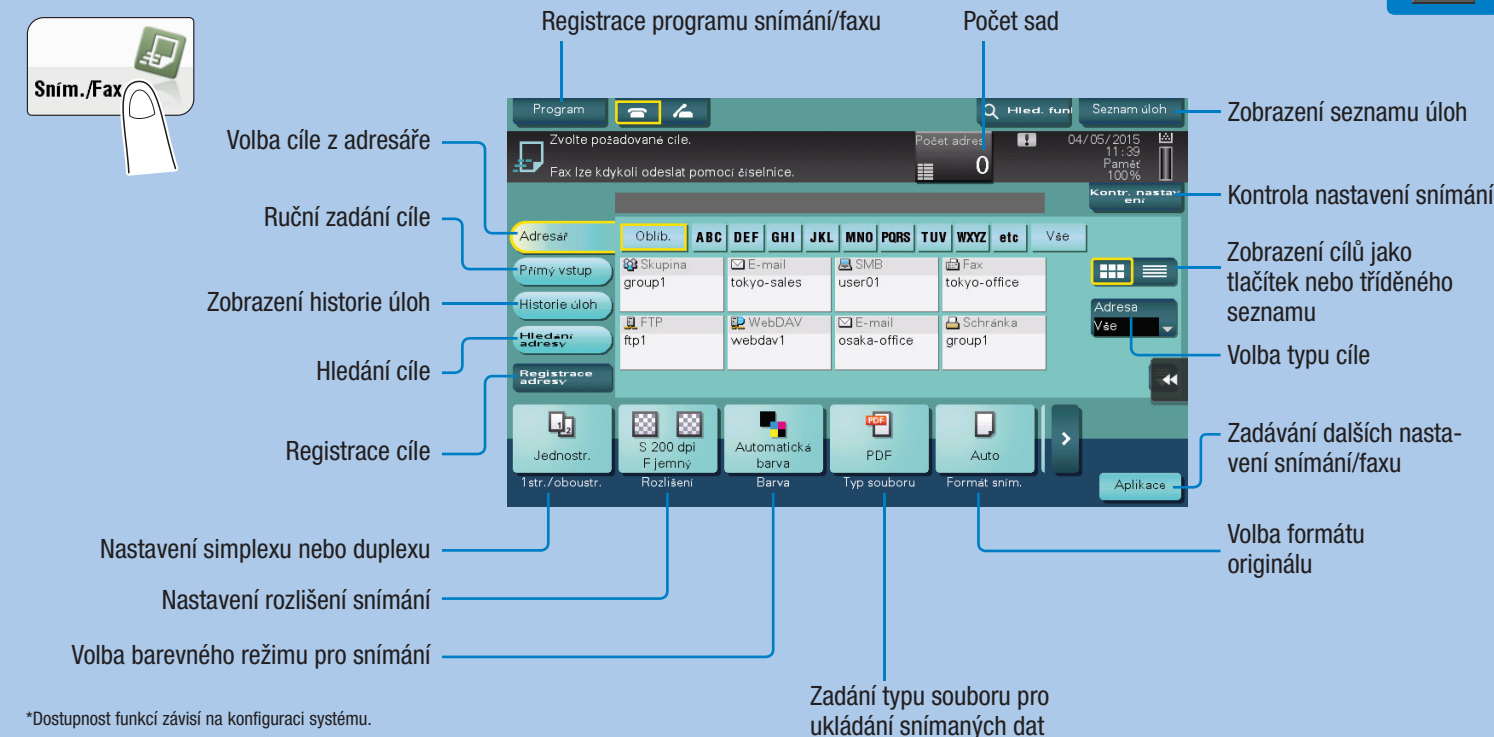


4. Klepněte na **E-mail**.
5. Zadejte cílovou adresu.



6. Klepněte na .
7. Stiskněte tlačítko **Start**.

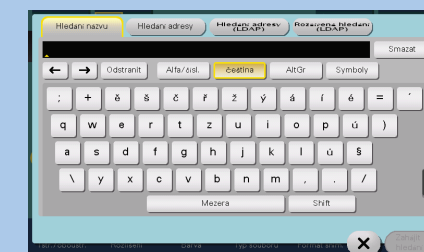
➤ Snímání – Zobrazení snímání/faxu*



*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

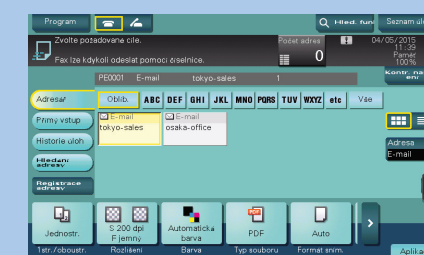
➤ Hledání cíle

1. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**. Zobrazí se cíle zařazené do **Oblíb.**.
2. Klepněte na **Hledání adresy > Hledání**.
3. Klepněte na **Hledání názvu** nebo **Hledání adresy**.
4. Zadejte hledaný text a klepněte na **Zahájit hledání**.
5. Vyberte cíl z výsledků hledání.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.



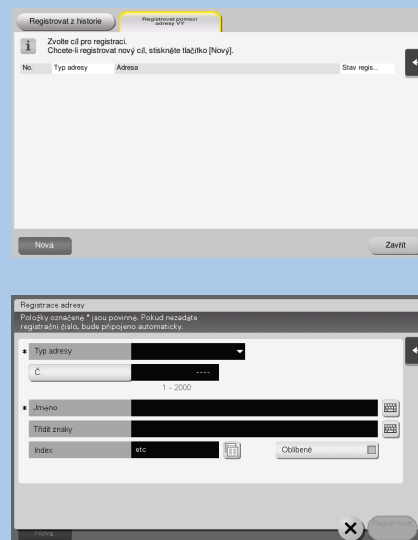
➤ Odeslání dat více cílům

1. Vložte originály.
2. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**. Zobrazí se cíle zařazené do **Oblíb.**.
3. Klepněte na **Adresa**.
4. Zvolte požadovaný typ cíle.
5. Zadejte dva nebo více cílů.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.



Registrace cíle

1. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**.
2. Klepněte na **Registrace adresy**.
3. Klepněte na **Nová**.
4. Zvolte typ cíle, který chcete registrovat.
5. Zadejte údaje o cíli a klepněte na **Registrovat**.



Práce se schránkou – Zobrazení schránek

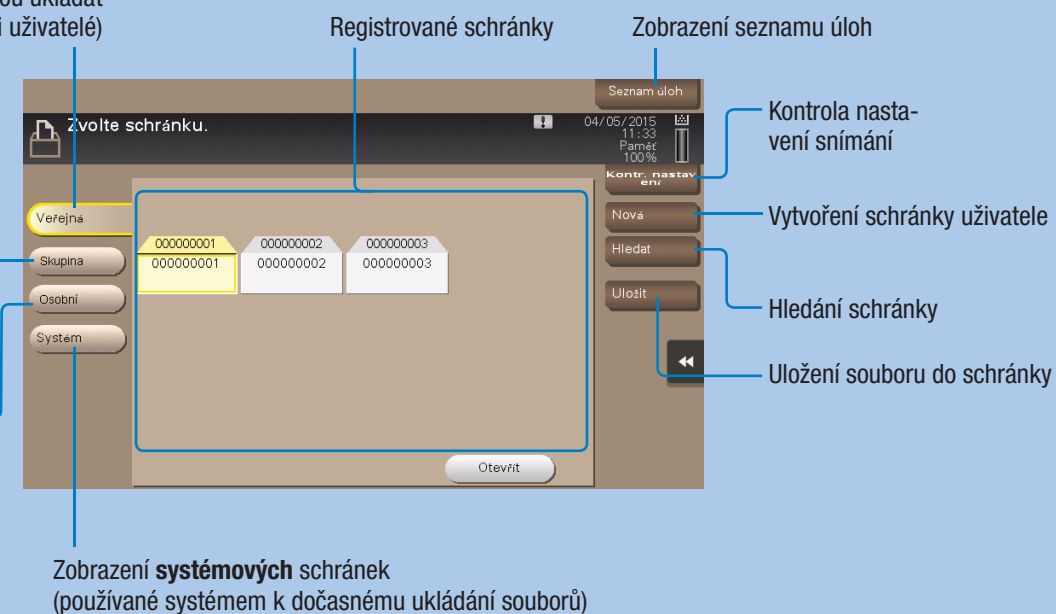


Zobrazení **veřejných** schránek
(dokumenty zde mohou ukládat
všichni uživatelé)

Zobrazení **skupinových** schránek
(dokumenty zde mohou ukládat pouze
uživatelé, kteří náležejí ke stejné skupině)*

Zobrazení **osobních** schránek
(přístupné pouze osobě
přihlášené do systému)*

*Je dostupné jen v případě povoleného ověření uživatele.
Nezobrazí se, když se přihlásí neoprávněný uživatel.



Zobrazení **systémových** schránek
(používané systémem k dočasnému ukládání souborů)

Uložení souboru do veřejné schránky



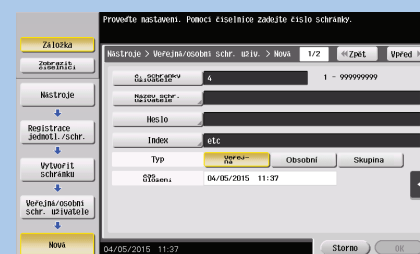
1. Vložte originály.
2. V hlavní nabídce klepněte na **Schránka**.
3. Klepněte na **Veřejná**.
4. Zvolte požadovanou schránku a klepněte na **Uložit**.
5. V případě potřeby proveďte nastavení možností uložení souboru a nastavení snímání.
6. Stiskněte tlačítko **Start**. Soubor je uložen.



Vytvoření schránky uživatele



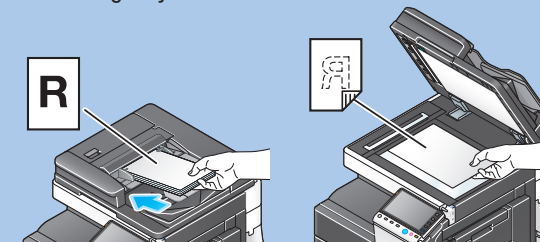
1. V hlavní nabídce klepněte na **Nástroje**.
2. Klepněte na **Registrace jednotlač. / schránky uživatele**.
3. Klepněte na **Vytvořit schránku**.
4. Klepněte na **Veřejná/osobní schr. uživatele**.
5. Klepněte na **Nová**.
6. Zadejte registrační údaje a klepněte na **OK**.



Faxování (pouze s volitelným faxem) – Odesílání faxů



1. Vložte originály.



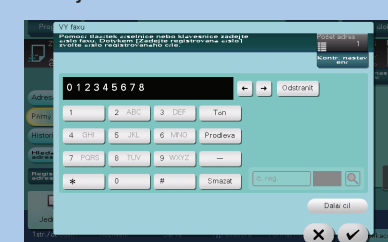
2. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**.



3. Stiskněte tlačítko číselnice.



4. Zadejte číslo faxu.



5. Stiskněte tlačítko **Start**.

