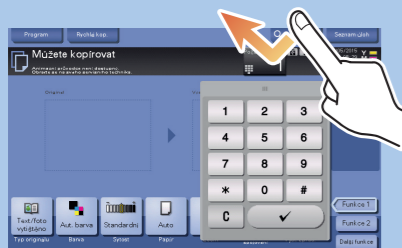




➤ Použití číselnice*



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.

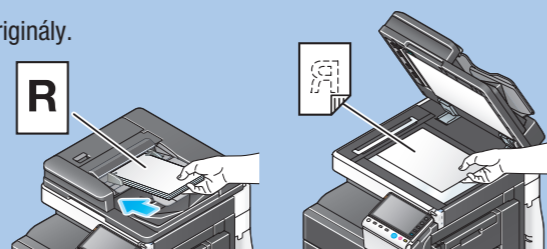


*Pokud je systém vybaven volitelnou fyzickou klávesnicí KP-101, můžete ji k tomuto účelu použít.

➤ Základní kopírovací funkce – Vytvoření kopie



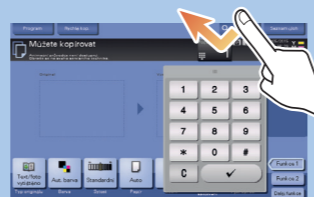
1. Vložte originály.



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



3. Klepnutím na vstupní pole zobrazte číselnici.

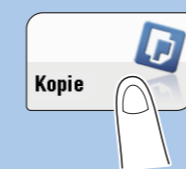


4. Zadejte počet kopií.

5. Stiskněte tlačítko **Start**.



➤ Kopírování – Základní zobrazení kopírování



Registrace programu kopírování

Zobrazení rychlého kopírování

Počet sad kopií

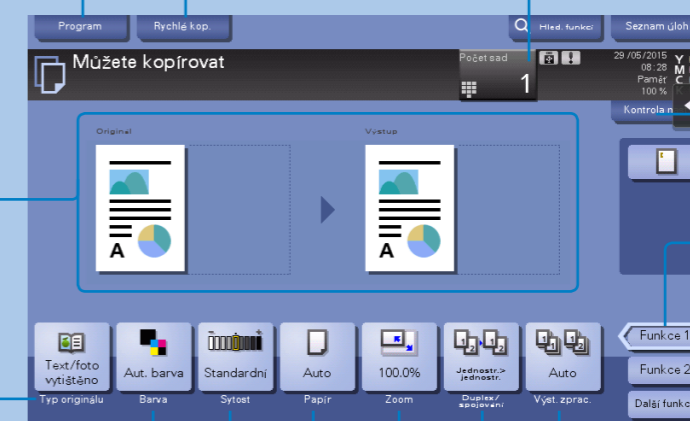
Vstupní/výstupní obraz (viditelné jen při pokládání originálů na osvitové sklo nebo do podavače originálů)

Zadání typu originálu

Volba barevného režimu pro kopírování

Upravení sytosti kopie

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



Zobrazení seznamu úloh

Kontrola nastavení kopírování

Kontrola nastavení výstupního zpracování

Pro každou lištu funkcí lze nastavit dvakrát 7 kopírovacích funkcí*

Zadání dalších nastavení pro kopírování

Nastavení výstupního zpracování

Nastavení duplexu/spojování

Nastavení faktoru zoom

*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

➤ Zoom



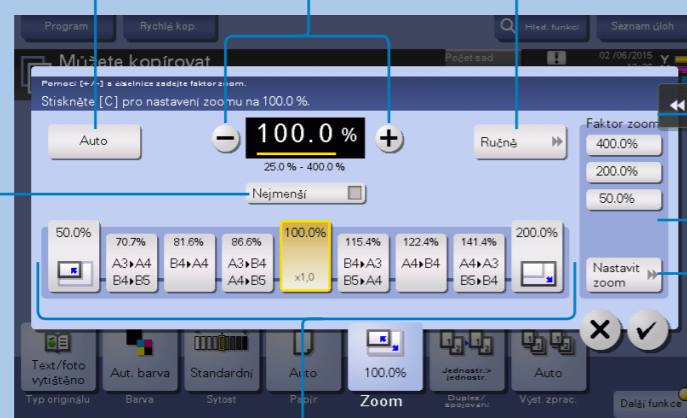
1. Vložte originály.
2. V zobrazení kopírování klepněte na **Zoom**.
3. Proveďte požadovaná nastavení.
4. Klepněte na **✓**.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

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)

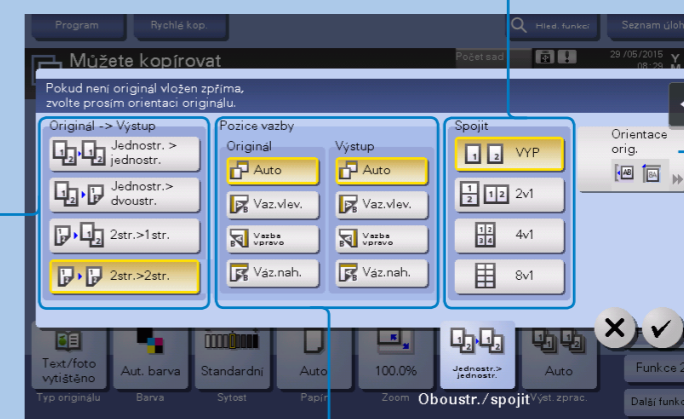
➤ Duplex/spojování



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

Kopírování 2 - 8 stránek dokumentu na jednu stránku

Volba jednostranného nebo oboustranného kopírování

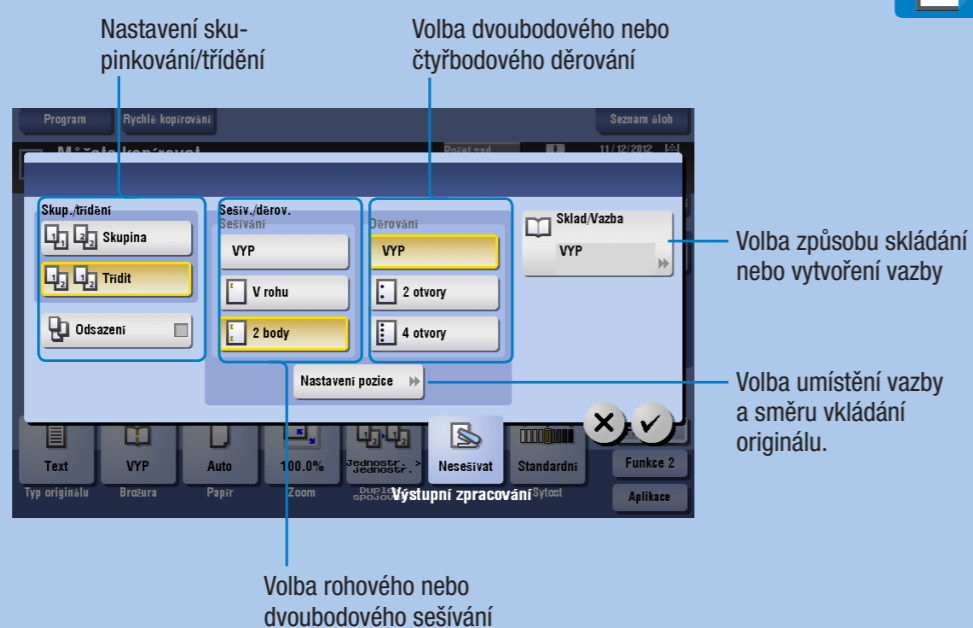


Volba orientace originálu vloženého do ADF nebo položeného na osvitové sklo

Určení pozice vazby pro originál a kopie

➤ Výstupní zpracování

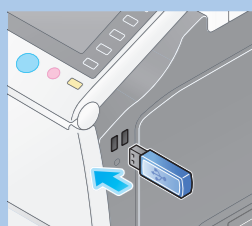
1. Vložte originály.
2. V zobrazení kopírování klepněte na **Výst. zprac.**
3. Proveďte potřebná nastavení*.
4. Klepněte na
5. Stiskněte tlačítko **Start**.



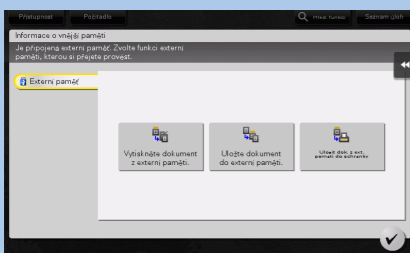
*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

➤ Snímání do paměti USB (přímý vstup)

1. Zasuňte paměťové zařízení USB do hostitelského portu USB.



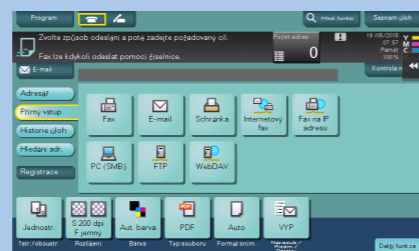
2. Vložte originály.
3. Klepněte na **Uložte dokument do externí paměti**.



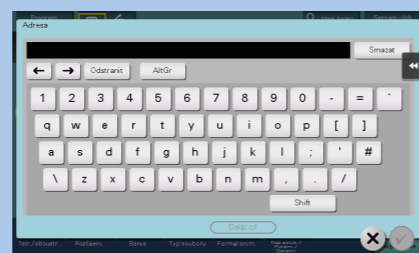
4. Proveďte potřebná nastavení.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

➤ Snímání do e-mailu (přímý vstup)

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

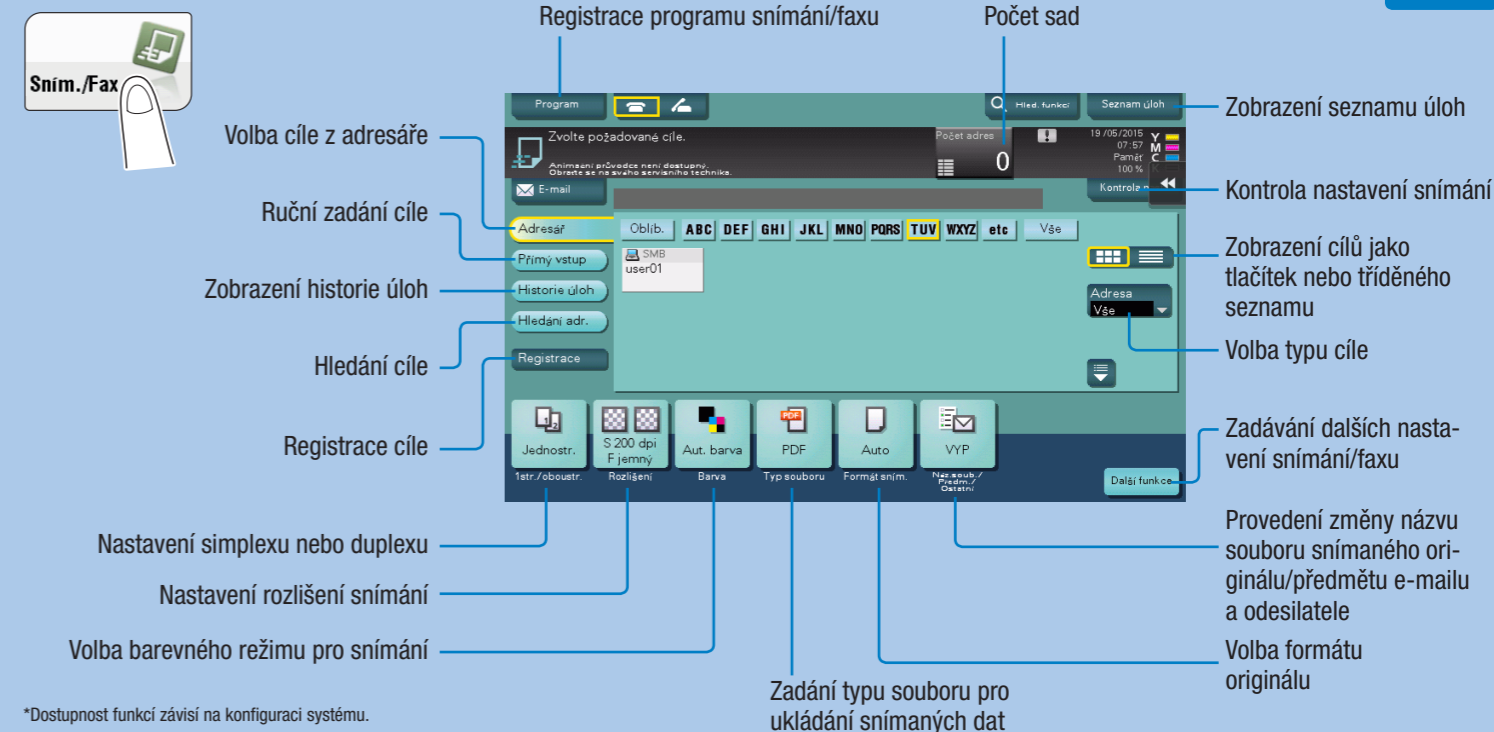


4. Klepněte na **E-mail**.
5. Zadejte cílovou adresu.



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

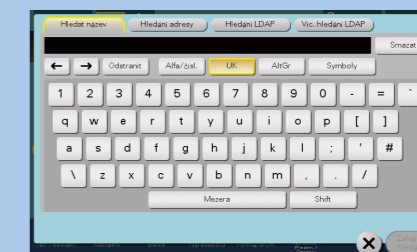
➤ Snímání – Zobrazení snímání/faxu*



*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 adr. > Základní hledání**.
3. Klepněte na **Hledat název** nebo **Hledání adresy**.
4. Zadejte hledaný text a klepněte na **Zahájit hledání**.
5. Vyberte cíl z výsledků hledání.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.



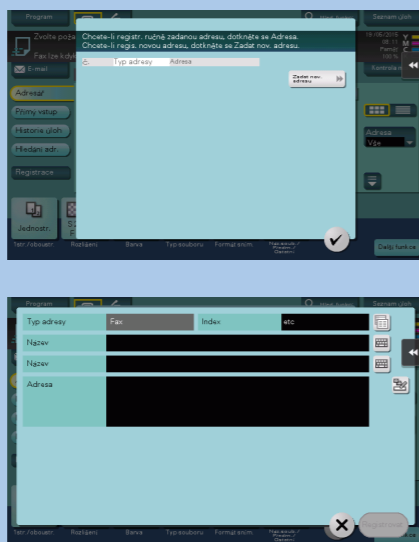
➤ Odeslání dat více cílům

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**.
3. Klepněte na **Zadat nov. adresu**.
4. Zvolte typ cíle, který chcete registrovat.
5. Zadejte údaje o cíli a klepněte na **Registrovat**.



Práce se schránkou – Zobrazení schránek

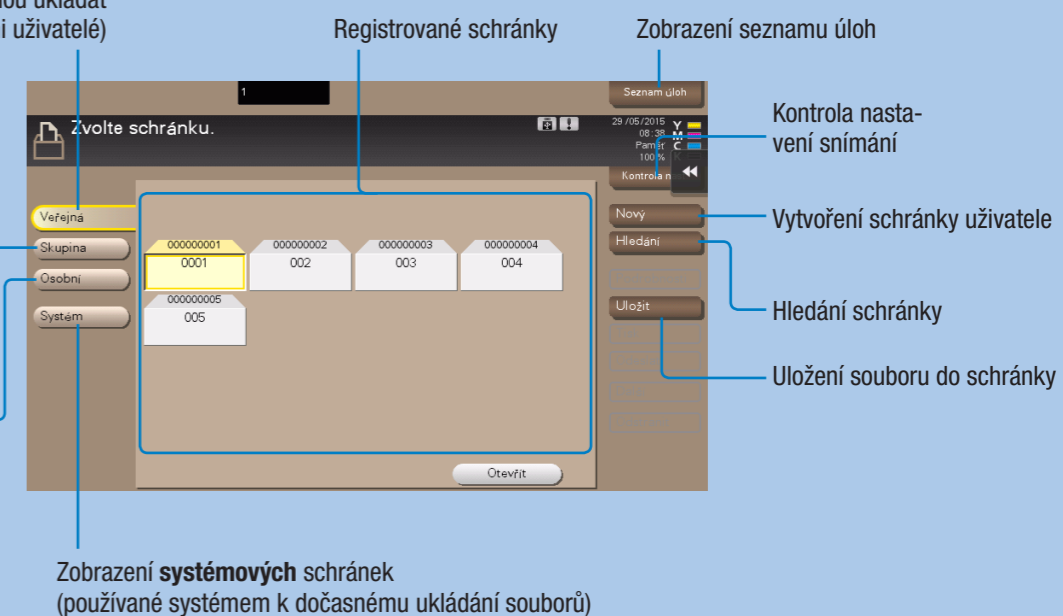


Zobrazení **veřejných** schránek (dokumenty zde mohou ukládat všichni uživatelé)

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.



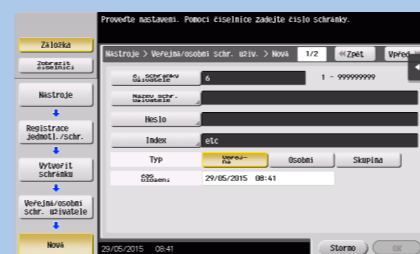
Uložení souboru do veřejné schránky

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.



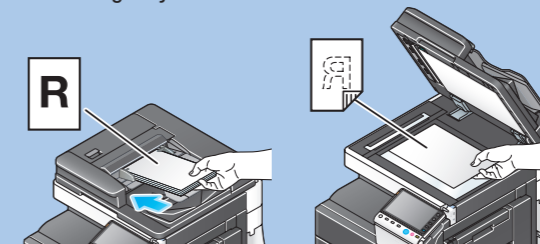
Vytvoření schránky uživatele

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**.

