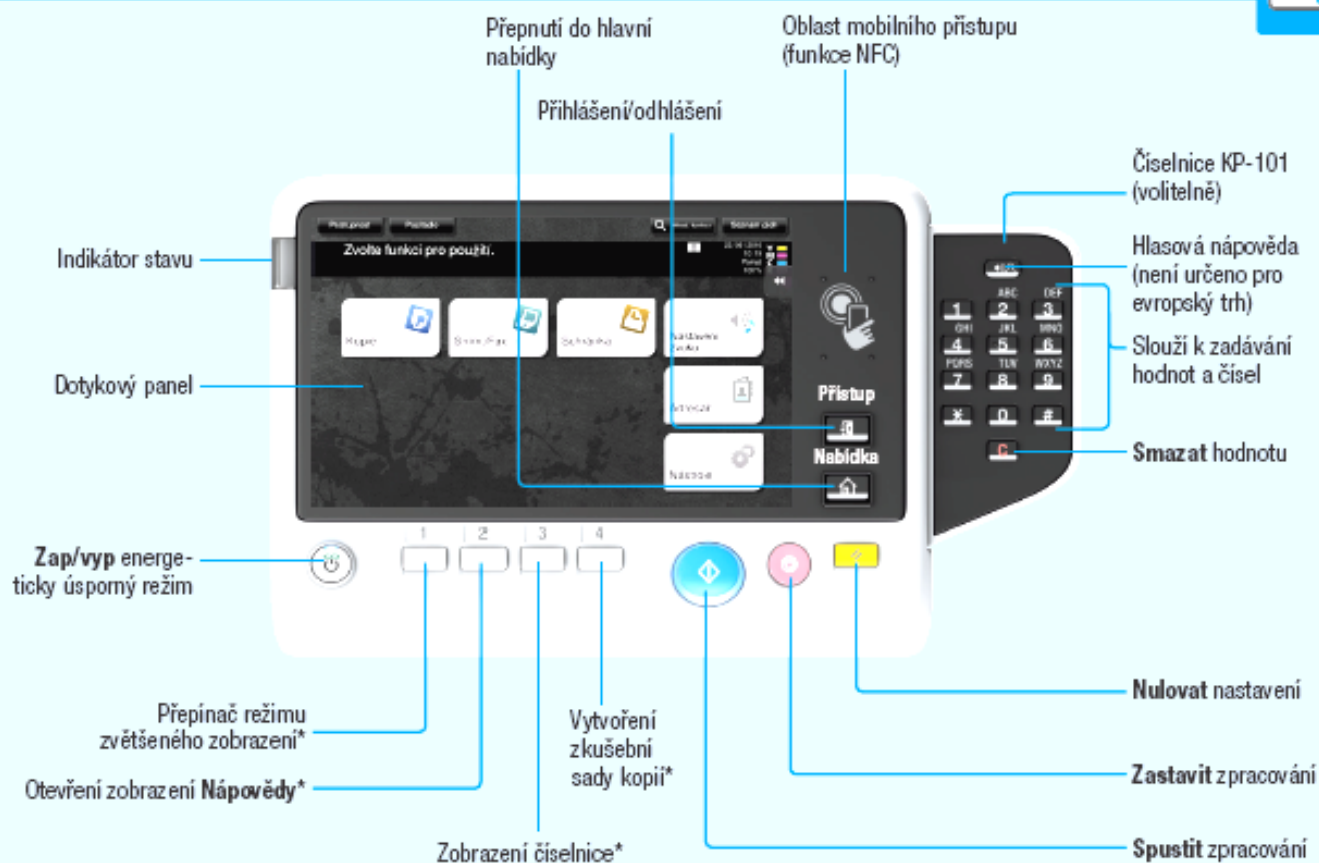


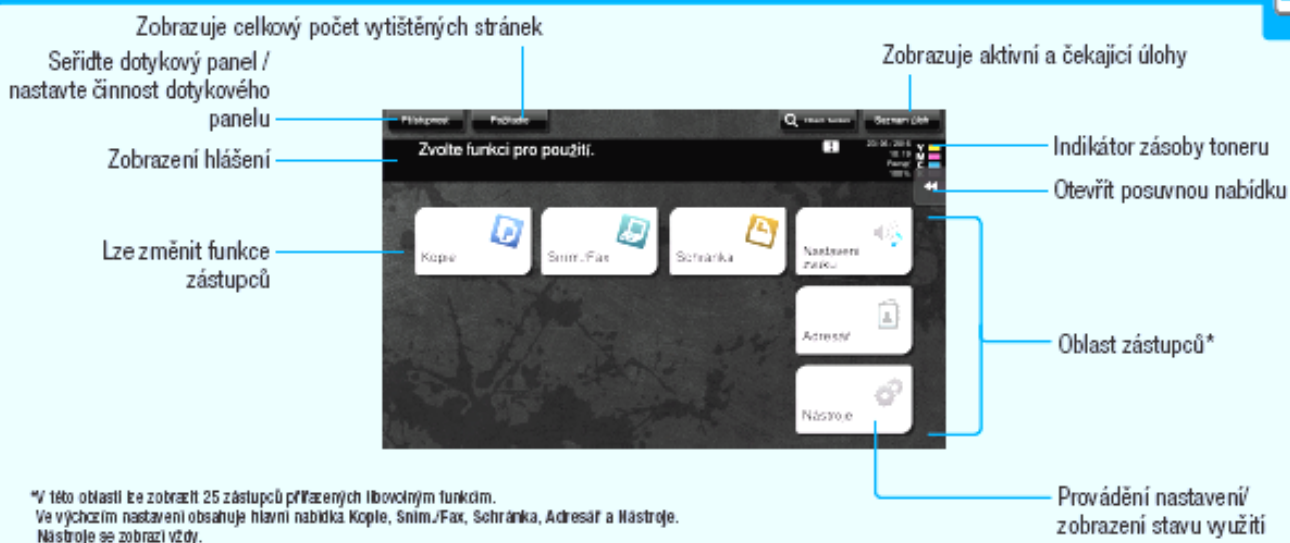
# Develop

## 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.



1. **Klepnutím** zvolíte nebo určíte nabídku.



2. **Poklepáním** vyvoláte podrobné informace nebo zvětšíte obraz miniatury.



3. **Tažením** přesunete polohu v zobrazení aplikace nebo náhledu.



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



5. **Podržením** zobrazíte ikonu vztahující se k dokumentu.



6. **Přetažením** přesunete dokument na zamyšlené místo.



7. **Přesouváním** přesunete zobrazený obraz.



8. **Stažením nebo roztažením prstů** zvětšíte nebo zmenšíte obraz náhledu.



9. **Otáčením dvěma prsty** otočte obraz náhledu.



\*Dostupné dotykové funkce závisí na konkrétním 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.

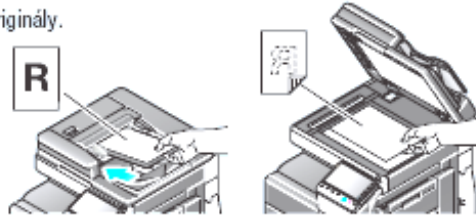


\*Pokud je systém vybaven volitelnou fyzickou klávesnicí KP-101, můžete ji k tomuto účelu použít.

## 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**.



## 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

Provedení 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)

## Kopírování – Základní zobrazení kopírování



Registrace programu kopírování      Zobrazení rychlého kopírování      Počet sad kopii

Zobrazení seznamu úloh

Kontrola nastavení kopírování

Kontrola nastavení výstupního z pracování

Pro každou lištu funkci lze nastavit dvakrát 7 kopírovacích funkcí\*

Zadání dalších nastavení pro kopírování

Nastavení faktoru zoom

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

Zadání typu originálu

Volba barevného režimu pro kopírování

Upravení sytosti kopie

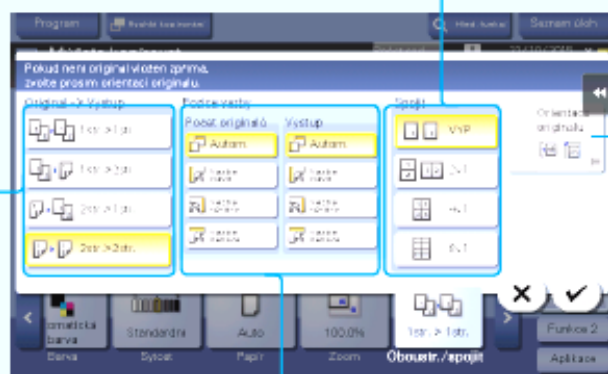
Volba formátu papíru a typu originálu/ změna formátu a typu papíru v zásobnících papíru

\*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

## 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**.

Volba jednostranného nebo oboustranného kopírování



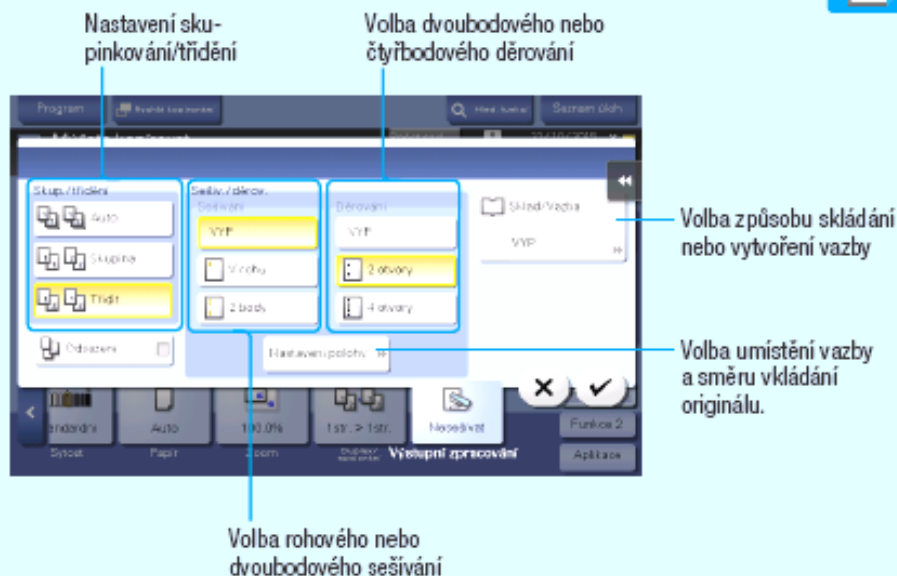
Kopírování 2 - 8 stránek dokumentu na jednu stránku

Volba orientace originálu vloženého do ADF nebo položeného na osvětivé sklo

Určení pozic 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. 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\*



Registrace programu snímání/faxu

Počet sad

Zobrazení seznamu úloh

Volba cíle z adresáře

Ruční zadání cíle

Zobrazení historie úloh

Hledání cíle

Registrace cíle

Nastavení simplexu nebo duplexu

Nastavení rozlišení snímání

Volba barevného režimu pro snímání

Zadání typu souboru pro ukládání snímaných dat

Zobrazení cílů jako tlačítek nebo tříděného seznamu

Volba typu cíle

Zadávání dalších nastavení snímání/faxu

Volba formátu originálu

\*Dostupnost funkcí závisí na konfiguraci systému.

## Hledání cíle

1. V hlavní nabídce klepněte na **Sním./Fax**.  
Zobrazí se cíle zařazené do **Oblib.**
2. Klepněte na **Hledání adresy** > **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 **Oblib.**
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 s



Zobrazení (dokument)

Zobrazení **skupinových s**  
(dokumenty z de mohou uklád  
uživatelé, kteří náleží ke stejné s

Zobrazení **osobních s**  
(přístupné pouz  
přihlášené do s

\*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 možnosti 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**.



## Práce se schránkou – Zobrazení schránek



Zobrazení **veřejných** schránek  
(dokumenty z de mohou ukládat  
všichni uživatelé)

Registrované schránky

Zobrazení seznamu úloh

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

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

Kontrola nastavení snímání

Vytvoření schránky uživatele

Hledání schránky

Uložení souboru do schránky



dostupné jen v případě povoleného ověření uživatele.  
zobrazí se, když se přihlásí neoprávněný uživatel.

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

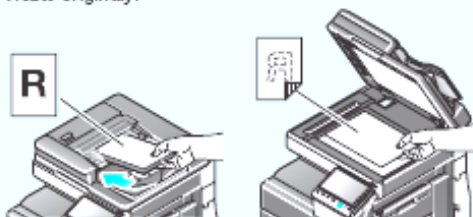
e



## ✦ Faxování (pouze s volitelným faxem) – Odeslání faxů



1. Vložte originály.



4. Zadejte číslo faxu.



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



5. Stiskněte tlačítko **Start**.



3. Stiskněte tlačítko číselnice.



Přehledný návod 4/4