

LaserMFD

LFF 6080



CZ Návod k obsluze

PHILIPS

Vážený uživateli

Pro vaši bezpečnost a komfort vám před používáním doporučujeme pečlivě si přečíst kapitolu **Bezpečnost**.

Zakoupením tohoto multifunkčního zařízení jste se rozhodli pro kvalitní výrobek firmy Philips. Vaše zařízení splňuje různé specifikace moderního kancelářského automatického zařízení.

Tento přístroj umožňuje barevné skenování, faxování, tisk a černobílé kopírování. Multifunkční zařízení můžete připojit k vašemu PC (Microsoft Windows 2000/XP/Vista).

Nainstalujte dodaný software, abyste mohli používat multifunkční zařízení jako tiskárnu. Mimoto můžete pomocí PC dokumenty skenovat, editovat a ukládat. K dispozici máte přípojku s adaptérem WLAN (zvláštní příslušenství) pro bezdrátovou komunikaci s osobním počítačem.

WLAN je příslušenství pracující jen s originálním adaptérem, který můžete získat u vašeho prodejce. Další informace naleznete na naší internetové stránce: www.sagem-communications.com.

Díky jeho ovladatelnosti a univerzálnosti je zařízení výkonné, uživatelsky přívětivé a snadno použitelné.

Multifunkční zařízení LFF6080 je dodáváno se skenerem s rozlišením 600 dpi a černobílou laserovou tiskárnou, nabízející rychlost tisku 20 stran za minutu. Dodaný software Companion Suite Pro vám umožňuje používat Váš multifunkční terminál jako skener a tiskárnu z osobního počítače. Také vám dává možnost řídit váš multifunkční terminál.

Spotřební materiál

Podrobnosti v části **Specifikace**, strana 91

Obsah

Vážený uživateli	I
Spotřební materiál	I
Bezpečnost	1
Bezpečnostní pokyny	1
EMC	1
Oznámení pro uživatele ve	
Spojených státech amerických	1
Prohlášení o shodě	2
Shoda s EME pro Kanadu	2
Bezpečnostní informace o laserovém	
zařízení	2
Pro Evropu/Asii	2
Pro Severní Ameriku	2
Umístění bezpečnostních štítků na stroji	3
Symbole na vypínači napájení	3
Informace o certifikaci	4
Certifikace pro Evropu	4
Informace o označení CE (pouze	
státy EU)	4
Životní prostředí	5
Obaly	5
Baterie a akumulátorové baterie	5
Výrobek	5
Licence k používání programového	
vybavení	6
Definice	6
Licence	6
Vlastnictví	6
Doba trvání	6
Záruka	6
Odpovědnost	6
Vývoj	6
Aplikovatelné právo	7
Registrované obchodní značky	7
Zákaz reprodukce	7
Instalace	8
Podmínky pro umístění	8
Bezpečnostní opatření při používání	8
Bezpečnostní informace	9
Bezpečnost při provozu	9
Napájení	10
Fax nebo telefon	10
Doporučené papíry	10
Zakládání papíru do hlavního	
zásobníku	10
Manipulace s papírem	10
Kontrola vlhkosti	10
Manipulace se zařízením	10
Otřesy při provozu	10
Přemístění zařízení	10
Manipulace s kazetou s tonerem	10
Pravidla pro používání symbolů	11
Popis zařízení	12
Ovládací panel	13
Princip pohybu v nabídkách	13
Obsah balení	14
Instalace zařízení	14
Instalace podavače dokumentů	14
Vložení papíru do hlavního zásobníku	14
Instalace tiskové kazety	15

Zarážka pro vytištěné papíry	16
Uvedení zařízení do provozu	16
Připojení zařízení	16
Počáteční nastavení zařízení	16
Vložení papíru do manuálního podavače	18
Tisk na obálky	18
Kopírování	19
Jednoduché kopírování	19
Kopírování v ECO režimu (režim	
ekonomické spotřeby toneru)	19
Pokročilé kopírování	19
Režim kopírování osobních průkazů	20
Speciální nastavení pro kopírování	21
Nastavení rozlišení	21
Nastavení zvětšení	21
Nastavení třídění kopií	21
Nastavení počátku vyhodnocované	
oblasti	21
Nastavení kontrastu	21
Nastavení jasu	22
Nastavení typu papíru	22
Výběr zásobníku papíru	22
Nastavení okrajů vyhodnocované	
oblasti pro podavač	22
Nastavení okrajů vyhodnocované oblasti	
pro skenování ze skla	22
Nastavení pravých a levých tiskových	
okrajů	22
Nastavení horního a dolního tiskového	
okraje	22
Nastavení formátu papíru	23
Fax	24
Odesílání faxu	24
Vytištění stránky s hlavičkou	24
Okamžité odeslání	24
Odložené odeslání	24
Odeslání s automatickým opakovaným	
vytáčením	25
Příjem faxu	25
Rozesílání faxu	25
Faxový záznamník	26
Uložení kódu pro přístup k záznamníku	26
Zapnutí / vypnutí záznamníku	26
Tisk faxových zpráv přijatých do paměti	26
Přesměrování faxu	26
Aktivace přesměrování	26
Nastavení kontaktu pro přesměrování	27
Tisk přesměrovaných dokumentů	27
Přesměrování faxových zpráv na paměťový	
USB klíč	27
Aktivace přesměrování	27
Tisk přesměrovaných dokumentů	27
Odeslání čekající fronty	27
Okamžité odeslání dokumentu čekajícího	
ve frontě	27
Prohlédnutí nebo upravení fronty s	
čekajícími dokumenty	28
Vymazání přidržného přenosu	28
Vytisknutí čekajícího dokumentu nebo	
dokumentu v úschově	28
Vytisknutí obsahu čekající fronty	28
Zrušení probíhajícího přenosu	28

Poštovní schránky (MBX Fax)	28	Přečtení počítadel	41
Vytvoření schránky MBX	28	Počítadlo odeslaných stránek	41
Změna vlastností schránky MBX	29	Počítadlo přijatých stránek	41
Vytištění obsahu schránky MBX	29	Počítadlo naskenovaných stránek	41
Vymazání schránky MBX	29	Počítadlo vytištěných stránek	41
Vytištění seznamu schránek MBX	29	Zobrazení stavu spotřebního materiálu	41
Uschování dokumentu do schránky MBX na vašem faxu	29	Kalibrace skeneru	41
Uložení dokumentu do schránky MBX na vzdáleném faxu	29	Adresář	42
Vyzvednutí dokumentu z MBX schránky na vzdáleném faxu	30	Vytvoření karty adresáta	42
Uschování a vyzvednutí faxu	30	Vytvoření seznamu adresátů	43
Uložení dokumentu do úschovy	30	Upravování záznamu	43
Vyzvednutí uschovaného dokumentu	30	Vymazání záznamu nebo seznamu	43
SMS	31	Tisk adresáře	43
Parametry SMS	31	Import adresáře	43
Zobrazení odesílatele	31	Jakou strukturu musí soubor mít	43
Centrum odesílání SMS	31	Import adresáře	44
Odeslání SMS	31	Export adresáře	44
Parametry/Nastavení	32	LDAP server	45
Vzdálená konfigurace	32	Konfigurace	45
Nutné podmínky	32	Přístup ke kontaktům na serveru	45
Přístup k zabudovanému webovému serveru	32	Přidání LDAP záznamů do místního adresáře	45
Nastavení data a času	32	Ukládání/obnovování adresáře (volba Smart card)	45
Nastavení letního / zimního času	32	Hry a kalendář	46
Zadání čísla a názvu vašeho terminálu	33	Sudoku	46
Typ sítě	33	Vytisknutí mřížky	46
Geografická nastavení	33	Tisk řešení	46
Země	33	Kalendář	46
Telekomunikační síť	33	Připojení do sítě	47
Nastavení jazyka zobrazení	33	Výběr typu lokální sítě	47
Místní předvolba	34	Nastavení sítě Ethernet	47
Hlášení o odeslání	34	Automatická konfigurace	47
Zdroj dokumentu	34	Ruční konfigurace	47
Hospodárný (úsporný) čas	35	IP adresa	47
Režim příjmu	35	Maska podsítě	47
Příjem bez papíru	35	Adresa brány	47
Počet kopií	35	Adresa IEEE (nebo ethernetová adresa) nebo MAC	47
Příjem na fax nebo do PC	36	NetBIOS názvy	47
Zrušení připojení PC	36	Názvové servery	48
Konfigurace faxového serveru	36	Připojení k doméně (například se systémy Windows NT, 2000 nebo XP)	48
Konfigurace síťových parametrů faxového serveru	36	Uživatelské jméno přihlášení k doméně	48
Konfigurace funkce fax serveru	36	Heslo přihlášení k doméně	48
Výběr režimu přístupu	36	Konfigurace SNTP serveru	48
Zamčení nastavení fax serveru	36	Adresa SNTP serveru	48
Nastavení na stránku	37	Port SNTP serveru	48
Režim zmenšení velikosti přijatých faxů	37	Aktivace přístupu serveru	48
Technické parametry	37	Časové pásmo	48
Tisk průvodce funkcemi	39	Letní čas	48
Tisk protokolu	39	Sít' WLAN	49
Tisk seznamu nastavení	40	Typ bezdrátové sítě	49
Tisk fontů i	40	Infrastrukturní bezdrátová síť	49
Uzamčení stroje	40	Bezdrátová síť ad-hoc	49
Uzamčení klávesnice	40	Bezdrátové sítě (WLAN)	49
Uzamčení čísel	40	Připojení vašeho WLAN adaptéru	50
Blokování nastavení internetu	40	Konfigurace vaší sítě	50
Uzamčení služby SMS	41	Vytváření nebo opětovné připojení k síti	50
Uzamčení služby Média	41	Navázání nebo změna parametrů vaší sítě	51
		Příklad nastavení sítě AD-HOC	52

<i>Nastavení multifunkčního zařízení</i>	52	<i>Odstranění zařízení</i>	69
<i>Nastavení počítače</i>	52	<i>Zobrazení stavu spotřebního materiálu</i>	70
<i>Konfigurace služby SNMP</i>	53	<i>Odkazy</i>	70
<i>Konfigurace agenta SNMP</i>	53	<i>Odkazy dostupné u zařízení připojených přes USB</i>	70
<i>Konfigurace prohlížeče SNMP</i>	53	<i>Odkazy dostupné u zařízení připojených přes síť</i>	70
Služba e-mail	54	<i>Funkce aplikace Companion Suite Pro</i>	71
<i>Informace nezbytné pro nastavení e-mailové komunikace</i>	54	<i>Snímání dokumentů</i>	71
<i>Parametry počátečního nastavení</i>	54	<i>Snímání pomocí Skenovat do</i>	71
<i>Přístup k parametrům serveru</i>	54	<i>Software pro rozpoznávání znaků (OCR)</i>	71
<i>Přístup k parametrům autentizace SMTP</i>	54	<i>Tisk</i>	72
<i>Odeslání textové e-mailové zprávy</i>	54	<i>Tisk na multifunkčním zařízení</i>	72
<i>Sken do e-mailu</i>	54	<i>Tisk oboustranných dokumentů na multifunkčním zařízení</i>	72
<i>Sken do FTP</i>	55	<i>Adresář</i>	73
<i>Skenovat na disk</i>	55	<i>Přidání kontaktu do adresáře zařízení</i>	73
<i>Konfigurace připojení</i>	56	<i>Přidání skupiny do adresáře zařízení</i>	73
<i>Standardní nastavení</i>	56	<i>Správa adresáře</i>	74
<i>Volba typu připojení</i>	56	<i>Úprava informací zadaných ke kontaktu</i>	74
<i>Výběr způsobu odesílání</i>	56	<i>Úprava skupiny</i>	74
<i>Změna intervalu připojení (typ Periodicky)</i>	56	<i>Odstranění kontaktu nebo skupiny z adresáře</i>	74
<i>Změna časů připojení (typ Nastav. časy)</i>	56	<i>Tisk adresáře</i>	74
<i>Výběr režimu tisku oznámení o uložení</i>	56	<i>Import nebo export adresáře</i>	74
<i>Zadání e-mailové adresy pro odpověď</i>	56	<i>Uložení / export adresáře</i>	74
<i>Tisk nastavení internetu</i>	56	<i>Import adresáře</i>	74
<i>Třídění E-mailů</i>	56	<i>Faxová komunikace</i>	75
<i>Režim Pouze F@x</i>	57	<i>Zobrazení okna pro Faxování</i>	75
<i>Režim Pouze PC</i>	57	<i>Odeslání faxu</i>	75
<i>Režim Sdílení PC</i>	57	<i>Odeslání faxu z pevného disku nebo z multifunkčního zařízení</i>	75
Paměťový USB klíč	58	<i>Odeslání faxu z aplikace</i>	76
<i>Používání paměťového USB klíče</i>	58	<i>Příjem faxu</i>	76
<i>Tisk dokumentů</i>	58	<i>Sledování faxové komunikace</i>	76
<i>Tisk seznamu souborů uložených na klíči</i>	58	<i>Složka s faxy k odeslání</i>	76
<i>Tisk souborů uložených v klíči</i>	58	<i>Složka s odeslanými faxy</i>	76
<i>Vymazání souborů uložených v klíči</i>	59	<i>Protokol s odeslanými faxy</i>	77
<i>Prohlídka obsahu paměťového USB klíče</i>	59	<i>Protokol s přijatými faxy</i>	77
<i>Uložení dokumentu na paměťový USB klíč</i>	59	<i>Nastavení parametrů faxu</i>	77
Propojení s PC	61	<i>Přístup k parametrům faxu</i>	77
<i>Úvod</i>	61	<i>Popis záložky Protokoly a hlášení</i>	77
<i>Požadavky pro propojení</i>	61	<i>Popis záložky Parametry faxu</i>	78
<i>Instalace</i>	61	<i>Titulní stránka</i>	78
<i>Instalace kompletního programového vybavení</i>	61	<i>Vytvoření předlohy titulní stránky</i>	78
<i>Instalace ovladačů, které používá program Companion Suite Pro</i>	63	<i>Vytvoření titulní stránky</i>	80
<i>Manuální instalace ovladačů</i>	64	<i>Popis záložky Titulní stránka</i>	81
<i>Ovladače USB tiskárny a skeneru</i>	64	SMS komunikace	81
<i>Ovladače LAN tiskárny a skeneru</i>	65	<i>Zobrazení okna pro odesílání SMS</i>	81
<i>Instalace ovladače tisku PostScript</i>	65	<i>Odeslání SMS</i>	82
<i>Ovládání multifunkčního zařízení</i>	65	<i>Sledování SMS</i>	82
<i>Kontrola propojení počítače a multifunkčního zařízení</i>	65	<i>Složka s SMS k odeslání</i>	82
<i>Companion Director</i>	66	<i>Protokol s odeslanými SMS</i>	82
<i>Grafické zobrazení</i>	66	<i>Složka s odeslanými SMS</i>	82
<i>Spuštění utilit a aplikací</i>	66	<i>Parametry SMS</i>	83
<i>Companion Monitor</i>	66	<i>Přístup k parametrům SMS</i>	83
<i>Grafické zobrazení</i>	66	<i>Popis záložky Protokoly a hlášení</i>	83
<i>Ovládání zařízení</i>	66	<i>Odebrání programového vybavení</i>	83
<i>Přidání stroje připojeného přes USB</i>	66	<i>Odebrání programového vybavení z vašeho PC</i>	83
<i>Přidání zařízení připojeného k síti</i>	67	<i>Odinstalování ovladačů z vašeho PC</i>	83
<i>Ruční přidání zařízení připojeného k síti</i>	68	<i>Odebrání ovladačů pomocí programu Companion Suite Pro</i>	84
<i>Vybrání aktuálního zařízení</i>	68	<i>Manuální odinstalace ovladačů</i>	84
<i>Stav připojení</i>	68		
<i>Parametry zařízení</i>	69		

Údržba	85
<i>Servis</i>	85
<i>Všeobecné informace</i>	85
<i>Výměna tiskové kazety</i>	85
<i>Problémy s čipovými kartami</i>	86
<i>Čištění</i>	86
<i>Čištění snímacího systému skeneru</i>	86
<i>Čištění tiskárny</i>	86
<i>Čištění vnějších částí tiskárny</i>	86
<i>Čištění koleček podavače dokumentů</i>	86
<i>Problémy s tiskárnou</i>	87
<i>Chybová hlášení</i>	87
<i>Uváznutí papíru</i>	87
<i>Závady skeneru</i>	88
<i>Jiné problémy</i>	88
<i>Chyby při komunikaci</i>	88
<i>Odesílání z podavače</i>	88
<i>Odesílání z paměti</i>	88
<i>Chybové kódy při komunikaci</i>	88
<i>Obecné kódy</i>	89
<i>Problémy s tiskem z počítače</i>	89
<i>Tisk z počítače přes USB připojení</i>	89
Tisk GDI, XPS nebo PCL	89
Tisk PostScript	90
<i>PC tisk přes připojení LAN/WLAN</i>	90
Tisk GDI, XPS nebo PCL	90
Tisk PostScript	90
<i>Aktualizace firmware</i>	90
<i>Specifikace</i>	91
<i>Fyzická specifikace</i>	91
<i>Elektrická specifikace</i>	91
<i>Specifikace prostředí</i>	91
<i>Specifikace periférií</i>	91
<i>Specifikace spotřebního materiálu</i>	92

Bezpečnost

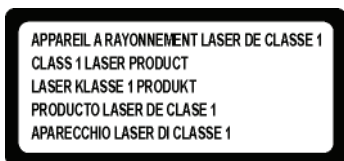
Bezpečnostní pokyny

Před zapnutím zařízení zkontrolujte, zda zásuvka, do které se chystáte zařízení zapojit, odpovídá údajům uvedeným na typovém štítku na vašem zařízení (elektrické napětí, proud, frekvence sítě). Toto zařízení se připojuje do jednofázové elektrické sítě. Toto zařízení se nesmí instalovat na holou podlahu.

Baterie a akumulátorové baterie, obaly a elektrické a elektronické vybavení (EEE) se musí likvidovat v souladu s pokyny uvedenými v kapitole ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ v tomto manuálu.

Vzhledem k modelu zařízení je zástrčka na napájecím kabelu jediným způsobem, jak odpojit zařízení od elektrické rozvodné sítě, což je důvodem proč je bezpodmínečně nutné dodržet následující bezpečnostní opatření: výše zmíněné zařízení musí být připojeno do zásuvky umístěné v bezprostřední blízkosti. Zásuvka musí být snadno přístupná.

Vaše zařízení je dodáváno s uzemněným napájecím kabelem. Uzemněná zástrčka musí být zapojena do uzemněné zásuvky připojené k ochrannému uzemnění budovy.



Opravy - údržba: Opravy a údržbu přenechejte kvalifikovanému technikovi. Uživatel nesmí opravovat žádnou z vnitřních částí stroje. Aby se zabránilo riziku úrazu elektrickým proudem, nesmíte provádět tyto operace sami, protože otevřením nebo odstraněním krytu se vystavujete dvěma rizikům:

- Kontakt lidského oka s laserovými paprsky může způsobit trvalé poškození zraku.
- Kontakt s částmi napájenými proudem může způsobit elektrický šok, jehož následky mohou být velmi vážné.

Informace k podmínkám instalace a bezpečnostní opatření při používání zařízení naleznete v kapitole **Instalace**, strana 8.

EMC

Oznámení pro uživatele ve Spojených státech amerických

Toto zařízení bylo testováno a shledáno shodným s omezeními pro digitální zařízení třídy B, dle části 15 Směrnic FCC. Tato omezení jsou navržena tak, aby poskytovala ochranu před nebezpečným rušením v domácí instalaci.

Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat energii na radiové frekvenci; není-li nainstalováno a umístěno v souladu s pokyny, může způsobovat škodlivé rušení radiové komunikace. Nezaručujeme však, že v určitých instalacích k rušení nebude docházet.

Pokud zařízení způsobuje škodlivé rušení radiového nebo televizního příjmu, což zjistíte vypnutím a zapnutím přístroje, doporučujeme pokusit se problém vyřešit některým z následujících způsobů:

1. přeorientujte nebo přemístěte anténu pro příjem,
2. zvětšete vzdálenost mezi zařízením a přijímačem,
3. připojte zařízení do zásuvky v jiném obvodu, než do kterého je zapojen přijímač,
4. obraťte se na prodejce nebo zkušeného radio / TV technika s žádostí o pomoc.

Prohlášení o shodě

Toto zařízení splňuje požadavky Části 15 pravidel FCC. Provoz je podmíněn dvěma následujícími podmínkami:

1. Toto zařízení nesmí způsobit škodlivé rušení, a
2. toto zařízení musí přijmout jakékoliv rušení, včetně rušení, které může způsobit nežádoucí činnost.

Shoda s EME pro Kanadu

Tento digitální přístroj Třídy "B" splňuje podmínky Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe "B" est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Bezpečnostní informace o laserovém zařízení

UPOZORNĚNÍ: Postupy ovládání, nastavování nebo provozování, které neodpovídají postupům popsaným v tomto návodu, mohou mít za následek nebezpečné vystavení laserovému paprsku.

Toto zařízení vyhovuje mezinárodním bezpečnostním normám a klasifikováno je Laserový výrobek třídy 1.

Toto zařízení vyhovuje normám pro výkon laserovým výrobku stanoveným vládními, národními a mezinárodními organizacemi, a vyhovuje podmínkám pro Laserový výrobek třídy 1. Toto zařízení neemituje nebezpečné záření, protože paprsek je kompletně zakrytován během všech fází provozu a údržby zařízení, prováděného uživatelem.

Pro Evropu/Asii

Zařízení odpovídá normě IEC 60825-1:1993+A1:1997+A2:200 a je považováno za laserové zařízení třídy 1, které je bezpečné pro použití v kanceláři/EDP. Zařízení obsahuje jednu laserovou diodu třídy 3B s parametry 10,72 mW max., 770-795 nm a další LED třídy 1 (parametry 280 µW pro 639 nm).

Přímý (nebo nepřímý - odražený) kontakt laserového paprsku s okem může mít za následek vážné poškození oka. Aby se předešlo možnému vystavení oka obsluhy laserovému paprsku, byla navržena bezpečnostní opatření a mechanismy pro uzamčení.

Pro Severní Ameriku

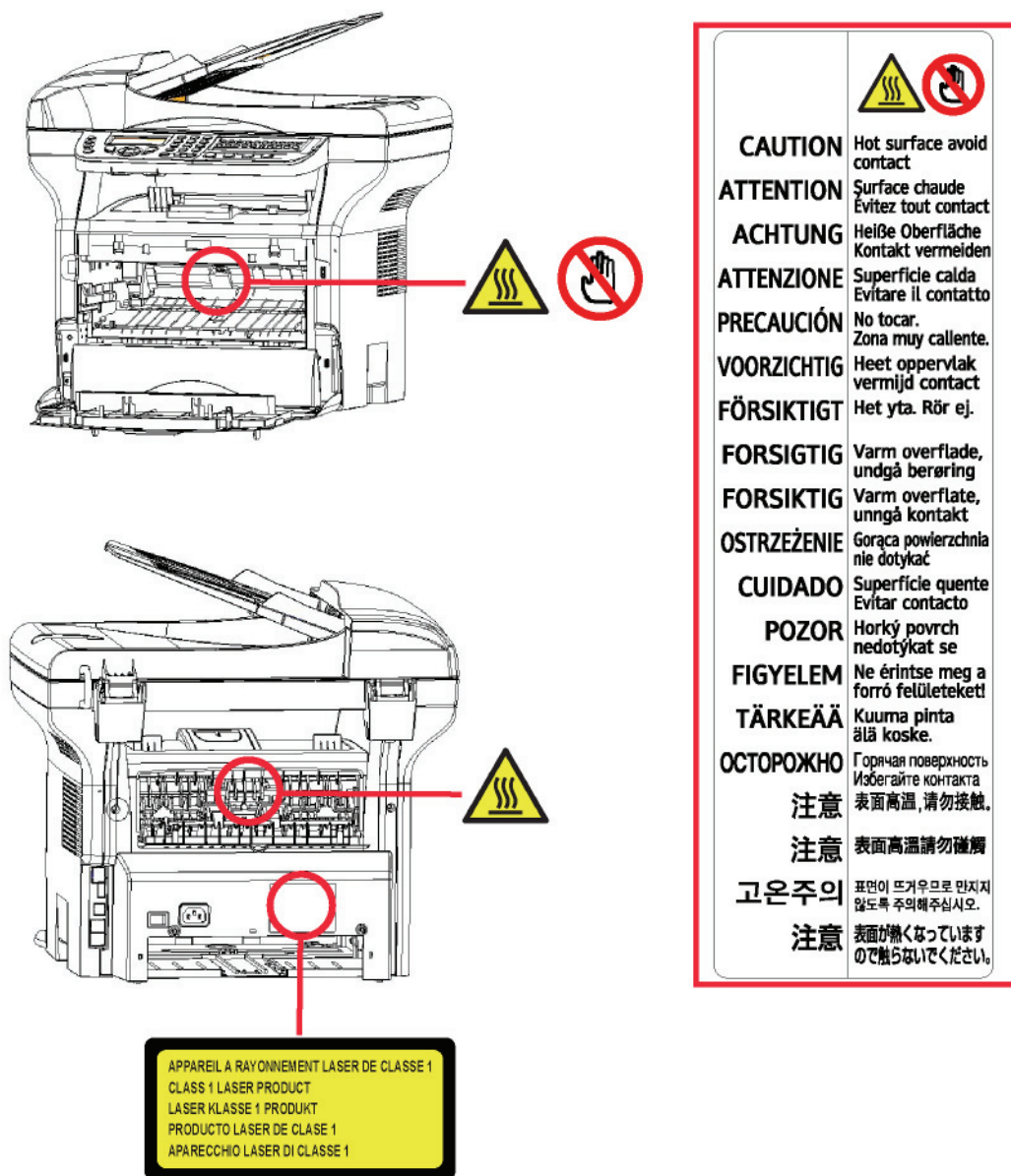
Pravidla CDRH

Zařízení odpovídá funkčním normám pro laserová zařízení FDA, kromě výjimek uvedených ve vyhlášce (Laser Notice) č. 50, ze dne 24. června 2007 a obsahuje jednu laserovou diodu třídy 3B s parametry 10,72 mW, 770-795 nm vlnové délky a další LED třídy 1 (parametry 280 µW pro 639 nm).

Toto zařízení nebezpečný paprsek nevydává. Paprsek je ve všech režimech a při všech operacích zcela uzavřen v přístroji.

Umístění bezpečnostních štítků na stroji

Z bezpečnostních důvodů byly na stroj umístěny výstražné štítky na níže vyznačená místa. Pro vaši bezpečnost se nikdy nedotýkejte těchto ploch během odstraňování zmuchlaného papíru nebo výměny toneru.



Symbole na vypínači napájení

V souladu s normou IEC 60417 jsou na zařízení používány tyto symboly na vypínači napájení:

-  znamená ZAPNUTO.
-  znamená VYPNUTO.

Informace o certifikaci

Certifikace pro Evropu

CE Pro tento výrobek je použito označení CE, které symbolizuje, že je tento výrobek vyroben ve shodě s následujícími směrnici Evropské unie, platnými od uvedeného data:

12. prosince 2006: Směrnice Rady Evropy 2006/95/EC v platném znění. Sjednocení zákonu členských zemí platných pro oblast nízkonapěťových zařízení.

15. prosince 2004: Směrnice Rady Evropy 2004/108/EC v platném znění. Sjednocení zákonu členských zemí platných pro oblast elektromagnetické kompatibility.

9. března 1999: Směrnice Rady Evropy 99/5/EC týkající se rádiovým zařízení a telekomunikačních zařízení a vzájemného uznávání shody.

Prohlášení o shodě je k dispozici na webových stránkách www.sagem-communications.com v části "podpora" nebo na této adrese:

Sagem Communications SAS - Customer relations department
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - France

Informace o označení CE (pouze státy EU)

Výrobce:

Sagem Communications SAS (dále jen Sagem Communications)
Le Ponant de Paris
27 rue Leblanc
75015 PARIS - FRANCE

Životní prostředí

Ochrana životního prostředí je pro výrobce velmi důležitá. Výrobce si přeje, aby se zařízení využívala s ohledem na životní prostředí, a rozhodl se integrovat požadavky životního prostředí do celého životního cyklu svých produktů, od výroby až po uvedení na trh, užívání a vyřazení.

Obaly



Umístění loga na obalu (zelený bod) znamená, že byl uhrazen finanční příspěvek autorizované národní organizaci za účelem zlepšení využití obalového odpadu a recyklačních infrastruktur.

Ujistěte se, že respektujete místní pravidla třídění tohoto druhu odpadu. Usnadněte tím recyklaci.

Baterie a akumulátorové baterie

Pokud váš výrobek obsahuje baterie nebo akumulátorové baterie, zanechte je po vyřazení v určených sběrných centrech.

Výrobek



Přeškrtnutý kontejner na výrobku znamená, že výrobek patří do kategorie elektrických a elektronických zařízení.



Evropské směrnice po vás proto vyžadují provádění jejich selektivního sběru:

- V distribučních centrech v případě koupě srovnatelného zařízení.
- V dostupných místních sběrných centrech (sklárky, selektivní sběr, atd.).

Takto budete mít podíl na opětovném využití a vývoji odpadů z elektrických a elektronických zařízení, což může mít podstatný vliv na životní prostředí a lidské zdraví.



Smyslem mezinárodního programu ENERGY STAR® je propagace rozvoje a popularizace kancelářských vybavení, která účelně využívají elektrickou energii.

Jako partner ENERGY STAR® stanovuje společnost Sagem Communications, že tento výrobek splňuje ustanovení pro účelné využití energie ENERGY STAR®.

Váš stroj bude dodán s časovačem určeným pro přepnutí do úsporného režimu po uplynutí určité doby po poslední kopii/tisku. Tento interval je v závislosti na modelu 5 nebo 15 minut. Podrobnější popis této vlastnosti naleznete v části Nastavení stroje v tomto návodu.

Licence k používání programového vybavení

PŘED OTEVŘENÍM ZAPEČETĚNÉ OBÁLKY OBSAHUJÍCÍ SOFTWARE SI POZORNĚ PŘEČTĚTE VŠECHNY PODMÍNKY A UJEDNÁNÍ TÉTO LICENČNÍ SMLOUVY. OTEVŘENÍM TÉTO OBÁLKY TYTO PODMÍNKY A UJEDNÁNÍ PŘIJÍMÁTE.

Pokud podmínky této licenční smlouvy nepřijmete, vraťte balení CD-ROM vašemu prodejci, a to neotevřené spolu s ostatními součástmi výrobku. Kupní cena tohoto výrobku vám bude vrácena. Refundace se neposkytuje u výrobků, u kterých byl obal CD-ROM otevřen, nebo pokud chybí součásti nebo pokud je žádost o úhradu podána po uplynutí lhůty deseti (10) dnů počínaje datem dodání, které prokážete svojí účtenkou.

Definice

Pojmem software se označují programy a související dokumentace.

Licence

- Tato licence vám umožňuje používat tento software na osobních počítačích připojených k lokální síti. Pouze vy máte právo používat tento software k tisku na pouze jednom multifunkčním terminálu a toto právo používat software nemůžete nikomu propůjčit ani dát.
- Máte právo si udělat bezpečnostní kopii software.
- Tato licence je nevýlučná a nepřenosná.

Vlastnictví

Výrobce nebo jeho poskytovatelé si ponechávají vlastnická práva k softwaru. Vy se stáváte pouze vlastníkem CD-ROM. Software ani dokumentaci nesmíte měnit, přizpůsobovat, dekompileovat, překládat, vytvářet odvozeniny, pronajmout ani prodat. Veškerá práva, která nejsou výslovně přiznána, si vyhrazuje výrobce nebo jeho poskytovatelé.

Doba trvání

Tato licence zůstává aktivní až do jejího zrušení. Můžete ji zrušit zničením programu a dokumentace a všech jejích dalších kopií. Tato licence se automaticky ruší v případě, že nedodržíte její podmínky. V případě zrušení licence souhlasíte se zničením všech kopií programu a dokumentace.

Záruka

Software je poskytován tak, jak je, bez záruky jakéhokoli druhu, ať již výslovné nebo odvozené, včetně, bez omezení, jakýchkoli záruk obchodovatelnosti nebo vhodnosti pro konkrétní účel; kupující na sebe bere veškerá rizika týkající se výsledku a výkonu tohoto softwaru. V případě, že by program byl vadný, hradí veškeré výdaje na opravy a servis kupující.

Nicméně na držitele licence se vztahuje následující záruka: zaručujeme, že CD-ROM, na kterém je software zaznamenán, bude po dobu devadesáti (90) dnů bez hardwarových nebo výrobních vad za předpokladu používání a provozu při normálních podmínkách, záruční lhůta běží od data dodání, jež se prokazuje kopií účtenky. Pokud by vada CD-ROM byla způsobena havárií nebo nesprávným užíváním, CD-ROM nebude vyměněn v rámci záruky.

Odpovědnost

Pokud CD-ROM správně nefunguje, pošlete ho prodejci společně s kopií účtenky. Za výměnu CD-ROM je výlučně zodpovědný prodejce. Nikdo, ani výrobce, zapojený do tvorby, realizace, obchodovatelnosti nebo dodání tohoto programu neodpovídá za přímé, nepřímé či nehmotné škody jako je, nikoli však pouze, ztráta informací, časová ztráta, ztráta využití, ztráta příjmu, ztráta zákazníka, způsobené užíváním takového programu nebo neschopností takový program používat.

Vývoj

Ve snaze o neustálé zlepšování si výrobce vyhrazuje právo změnit bez předchozího oznámení specifikace softwaru. V případě změny vám vaše uživatelské právo nedává nárok na přístup k bezplatným aktualizacím.

Aplikovatelné právo

Tato licence se řídí francouzským právem. Veškeré spory vyplývající z výkladu nebo provádění této licence budou předloženy soudu v Paříži.

Vzhledem k neustálému technologickému vývoji si výrobce vyhrazuje právo kdykoli bez předchozího oznámení změnit technické specifikace uvedené pro tento produkt a/nebo zastavit výrobu produktu. Všechny názvy produktu a značek, které by mohly být obchodní značkou registrovanou jejich příslušným majitelem, jsou tímto uznány.

Registrované obchodní značky

Vzhledem k technickému vývoji si Sagem Communications vyhrazuje právo kdykoli bez předchozího oznámení změnit technické specifikace tohoto produktu a/nebo zastavit jeho výrobu. Companion Suite Pro je registrovaná obchodní značka společnosti Sagem communications.

PCL® je registrovaná obchodní známka společnosti Hewlett-Packard.

PostScript® je registrovaná obchodní známka společnosti Adobe Systems Incorporated.

Zmíněné produkty Adobe® a Adobe® jsou registrované obchodní značky společnosti Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE je registrovaná obchodní značka společnosti ScanSoft.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® a jakékoliv další produkty společnosti Microsoft® zde zmíněné jsou registrované obchodní značky společnosti Microsoft Corporation, registrované a/nebo používané v USA a/nebo v dalších zemích.

Všechny ostatní značky nebo názvy výrobků uvedené jako příklad nebo pro informaci jsou registrované obchodní značky jejich příslušných majitelů.

Informace obsažené v této uživatelské brožuře podléhají změnám bez předchozího oznámení.

Zákaz reprodukce

Nikdy nekopírujte ani netiskněte dokumenty, jejichž reprodukce je zakázána zákonem.

Tisk nebo kopírování následujících dokumentů je obecně zakázáno zákony:

- bankovky;
- šeky;
- dluhopisy;
- depozitní certifikáty;
- bankovní směnky;
- pasy;
- řidičské průkazy.

Výše uvedený seznam je pouze informativní, nikoliv však úplný. Pokud máte pochybnosti o legálnosti kopírování nebo tisku některých dokumentů, obraťte se na právníka.

Instalace

Podmínky pro umístění

Výběrem vhodného umístění zvýšíte životnost zařízení. Zkontrolujte, že zvolené místo nabízí následující vlastnosti:

- Zvolte dobře větratelný prostor.
- Ujistěte se, že nejsou zablokovány ventilační mřížky na levé a pravé straně zařízení. Během instalace se přesvědčte, že jste zařízení umístili třicet centimetrů od okolních předmětů, aby všechny kryty šly snadno otevřít.
- Ujistěte se, že se na tomto místě nevyskytuje čpavek ani žádné jiné nebezpečné organické plyny.
- V blízkosti zařízení musí být snadno přístupná uzemněná zásuvka (nahlédněte do bezpečnostních poznámek uvedených v kapitole **Bezpečnost**) do které připojíte zařízení.
- **Ujistěte se, že přístroj není vystaven přímému slunečnímu světlu.**
- Nedávejte zařízení do prostoru, který je vystaven proudu vzduchu od klimatizace, vytápění nebo ventilace, ani do oblasti vystavené vysoké teplotě nebo velkým změnám vlhkosti.
- Vyberte pevnou a vodorovnou plochu, na které nebude přístroj vystaven intenzivním vibracím.
- **Používejte zařízení mimo všechny objekty, které by mohly zatarasit ventilační otvory.**
- Neumíst'ujte terminál do blízkosti závěsu nebo jakýchkoliv jiných hořlavých předmětů.
- Vyberte umístění, na kterém je minimalizována možnost políť vodou nebo jinými tekutinami.
- Ujistěte se, že zvolené místo je suché, čisté a bezprašné.

Bezpečnostní opatření při používání

Při používání přístroje vezměte do úvahy níže uvedené důležité podmínky.

Pracovní prostředí:

- Teplota: 10 °C až 27 °C [50 °F až 80,6 °F] , relativní vlhkost okolního vzduchu v rozmezí 15 až 80% (do 32°C [89,6 °F] s relativní vlhkostí okolního vzduchu v rozmezí 15 až 54%).

Zařízení:

V následující části jsou popsána opatření, která mají být zohledněna při používání zařízení:

- Nikdy nevypínejte přístroj ani neotvírejte kryty, dokud tisknete.
- Nikdy nepoužívejte v blízkosti přístroje plyn nebo hořlavé kapaliny nebo objekty generující magnetické pole.
- Pokud odpojujete napájecí kabel, vždy jej uchopte za konektor, netahejte přímo za kabel. Poškozený kabel představuje možné nebezpečí požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Kabelu se nikdy nedotýkejte vlhkýma rukama. Můžete riskovat úraz elektrickým proudem.
- Vždy odpojte napájecí kabel před přemíst'ováním zařízení. Mohli byste poškodit kabel a vytvořit nebezpečí požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Napájecí kabel odpojte vždy, když plánujete zařízení delší dobu nepoužívat.
- Na napájecí kabel nikdy nepokládejte předměty, nikdy za něj netahejte a nikdy jej neohýbejte. Mohlo by vzniknout nebezpečí požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Vždy se ujistěte, že zařízení není položeno na napájecím kabelu nebo na komunikačních kabelech jakýchkoliv jiných elektrických zařízení. Také se ubezpečte, že žádný kabel ani vodič nezasahuje do vnitřního prostoru přístroje. Tím by mohl být přístroj vystaven nebezpečí poruchy nebo požáru.
- Ubezpečte se, že před připojením nebo odpojením datového kabelu tiskárny (používejte stíněný propojovací kabel) je tiskárna odpojena od napájecí zásuvky.
- Nikdy se nepokoušejte demontovat panel nebo pevný kryt. Tento přístroj obsahuje vysokonapět'ové obvody. Jakýkoliv kontakt s těmito obvody může způsobit úraz elektrickým proudem.
- Nikdy se přístroj nepokoušejte upravovat. Mohlo by vzniknout nebezpečí požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Vždy se ujistěte, že se do přístroje nedostanou ventilačními nebo jinými otvory kancelářské sponky, sponky pro sešívání nebo jiné malé kovové předměty. Takovéto předměty vytvářejí nebezpečí požáru nebo nebezpečí úrazu elektrickým proudem.
- Zabraňte vylití vody nebo jiné tekutiny na přístroj nebo do jeho blízkosti. Jakýkoliv kontakt přístroje s vodou nebo kapalinou může být příčinou požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

- Pokud se náhodně dostane kapalina nebo kovový předmět do přístroje, ihned přístroj vypněte, odpojte napájecí kabel a kontaktujte vašeho prodejce. Jinak byste čelili nebezpečí požáru nebo nebezpečí úrazu elektrickým proudem.
- V případě požáru, kouře, neobvyklého zápachu nebo netypických zvuků přístroj vypněte, odpojte ihned napájecí kabel a kontaktujte vašeho prodejce. Jinak byste čelili nebezpečí požáru nebo nebezpečí úrazu elektrickým proudem.
- Vyhněte se používání terminálu během "elektrické bouře", mohlo by dojít k úrazu elektrickým proudem, vyvolaným bleskem.
- Nikdy nehýbejte s přístrojem během tisku.
- Chcete-li přístroj přesunout, nadzvedněte ho.



Ujistěte se, že přístroj je umístěn v dobře větrané místnosti. Při činnosti tiskárny vzniká malé množství ozónu. Z tiskárny může vycházet nepříjemný pach, pokud je intenzivně využívána v nevětrané místnosti. Z bezpečnostních důvodů zajistěte umístění terminálu do dobře větrané místnosti.

Bezpečnostní informace

Při používání tohoto výrobku vždy dodržujte následující bezpečnostní opatření.

Bezpečnost při provozu

V následujícím textu jsou používány tyto symboly:

 VAROVÁNÍ:	Označuje potenciálně nebezpečnou situaci, jejímž důsledkem, pokud nejsou dodržovány pokyny, může být smrt nebo těžké poranění.
 POZOR:	Označuje potenciálně nebezpečnou situaci, jejímž důsledkem, pokud nejsou dodržovány pokyny, může být lehké nebo středně těžké poranění nebo poškození majetku.



VAROVÁNÍ

- Napájecí kabel připojte přímo do zásuvky na zdi, nikdy nepoužívejte prodlužovací kabely.
- Odpojte napájecí kabel (tahejte za zástrčku, ne za kabel), pokud zjistíte, že napájecí kabel nebo zástrčka je roztřepená nebo jinak poškozená.
- Aby nedošlo k nebezpečnému úrazu elektrickým proudem nebo vystavení laserovým paprskům, nesundávejte žádné kryty ani šrouby, kromě těch, které jsou označeny v návodu k obsluze.
- Vypněte přístroj a odpojte napájecí kabel (tahejte za zástrčku, ne za kabel), pokud dojde k jakékoliv následující situaci:
 - Nalili jste cokoliv do přístroje.
 - Domníváte se, že přístroj potřebuje servisní zásah nebo opravu.
 - Kryt přístroje je poškozen.
- Nespalujte rozsypaný nebo použitý toner. Tonerový prach se může při vystavení otevřenému plameni vznítit.
- Likvidace odpadu se může provádět u autorizovaného prodejce nebo na vhodných sběrných místech.
- Likvidujte použité tonerové kazety (nebo lahve) v souladu s místními předpisy.



UPOZORNĚNÍ

- Chraňte výrobek před vlhkostí nebo vlhkým počasím, jako je déšť, sníh, apod.
- Před přemístováním výrobku odpojte napájecí kabel ze zásuvky. Při přemístování výrobku dbejte na to, aby se napájecí kabel nepoškodil pod výrobkem.
- Při odpojování napájecího kabelu ze zásuvky tahejte vždy za zástrčku (ne za kabel).
- Nedopust' te, aby se kancelářské sponky, sponky na sešívání nebo jiné malé kovové předměty dostaly do přístroje.

- Toner (použitý i nepoužitý), kazety s tonerem (nebo lahve), inkoust (použitý i nepoužitý) nebo inkoustové náplně držte mimo dosah dětí.
- Při odstraňování zaseklého papíru ze stroje si počínejte opatrně, abyste se neporanili o žádnou ostrou hranu.
- Kvůli ochraně životního prostředí nelikvidujte zařízení ani odpadní spotřební materiál společně s odpadem z domácnosti. Likvidace odpadu se může provádět u autorizovaného prodejce nebo na vhodných sběrných místech.
- Naše výrobky jsou navrženy tak, aby splňovaly vysoké nároky na kvalitu a funkčnost, a doporučujeme vám, abyste používali pouze spotřební materiál, který je dodáván autorizovanými prodejci.

Napájení

Zásuvka by měla být instalována co nejblíže k výrobku a měla by být snadno dostupná.

Fax nebo telefon

- Nepoužívejte tyto výrobky v blízkosti vody, například blízko van, umyvadel, dřezu nebo kádí na prádlo, ve vlhkých sklepech nebo v blízkosti bazénu.
- Vyhněte se používání telefonů (jiných než bezdrátových) během bouřek. Může dojít k riziku úrazu elektrickým proudem v důsledku úderu blesku.
- Nepoužívejte telefon v blízkosti úniku plynu pro nahlášení tohoto úniku.

Doporučené papíry

Zakládání papíru do hlavního zásobníku

- Papíry vždy vkládejte se stranou k potištění dolů, papíry srovnajte vodítky, abyste zabránili problémům při podávání a vzpříčení papíru.
- Množství založeného papíru nesmí překročit kapacitu podavače. Nadměrné naplnění zásobníku papírem může způsobit problémy při podávání papíru a jeho zmuchlání.
- Vyhněte se stohování papíru, protože může způsobit podávání po dvou listech.
- Zásobník na papír vyndávejte z přístroje vždy oběma rukama, aby neupadl.
- Pokud používáte papír již potisknutý ve vaší tiskárně nebo jinou tiskárnou, nemusí být kvalita tisku nejlepší.

Manipulace s papírem

- Jakékoliv zvlnění papíru musí být před tiskem odstraněno.
- Zvlnění (nebo zakřivení) nesmí přesahovat 10 mm.
- Papír řádně skladujte, abyste zabránili problémům při podávání papíru a špatnému zobrazení, což je následek ponechání papíru ve vysoké vlhkosti.

Kontrola vlhkosti

- Nikdy nepoužívejte vlhký papír, ani papír, který nebyl dlouho používán.
- Po otevření balení uložte nespotřebovaný papír do plastového sáčku.
- Nikdy nepoužívejte papír se zvlněnými konci, svraštělý nebo jinak znehodnocený papír.

Manipulace se zařízením

Otřesy při provozu

Během tisku nesmí působit otřesy na zásobník papíru, kryt a jiné části přístroje.

Přemísťování zařízení

Pokud přemísťujete zařízení na stole, musíte ho zvednout, ne posunovat.

Manipulace s kazetou s tonerem

- Tisková kazeta nesmí nikdy stát na boku, nebo držena vzhůru nohama.
- Nikdy se ní nesmí silně třepat.

Pravidla pro používání symbolů



VAROVÁNÍ

Označuje důležité bezpečnostní poznámky.

Nedodržení těchto poznámek může mít za následek vážné zranění nebo smrt. Ujistěte se, že jste si tyto poznámky přečetli. Naleznete je v části Bezpečnostní informace tohoto návodu.



POZOR

Označuje důležité bezpečnostní poznámky.

Nedodržení těchto poznámek může mít za následek lehké nebo středně těžké zranění, nebo poškození zařízení nebo majetku. Ujistěte se, že jste si tyto poznámky přečetli. Naleznete je v části Bezpečnostní informace tohoto návodu.



Důležité

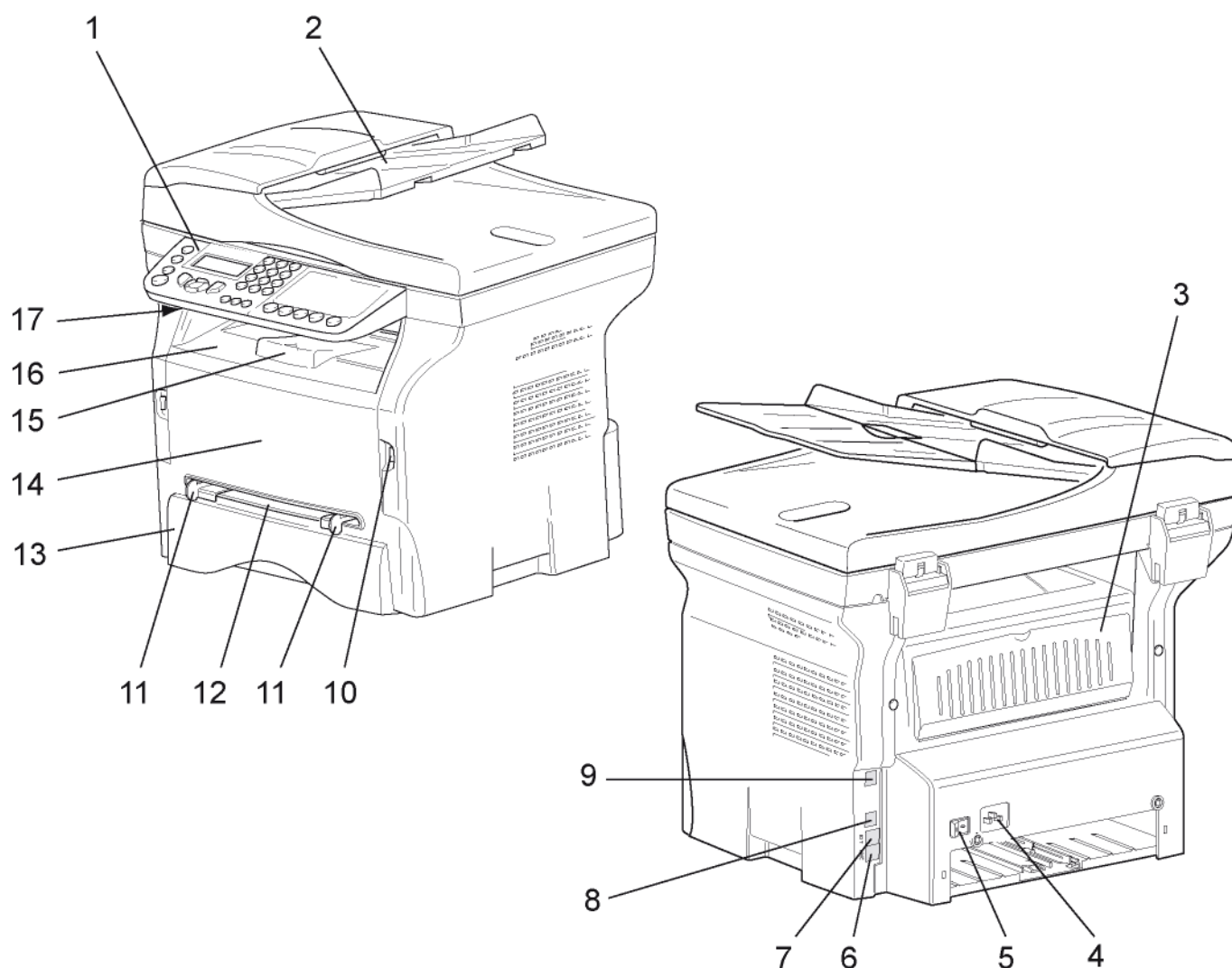
Označuje body, kterým máte věnovat pozornost při používání zařízení, a vysvětlení možných příčin nesprávného zavádění papíru, poškození originálu, nebo ztráty dat. Ujistěte se, že jste si tato vysvětlení přečetli.



Poznámka (Pozna.)

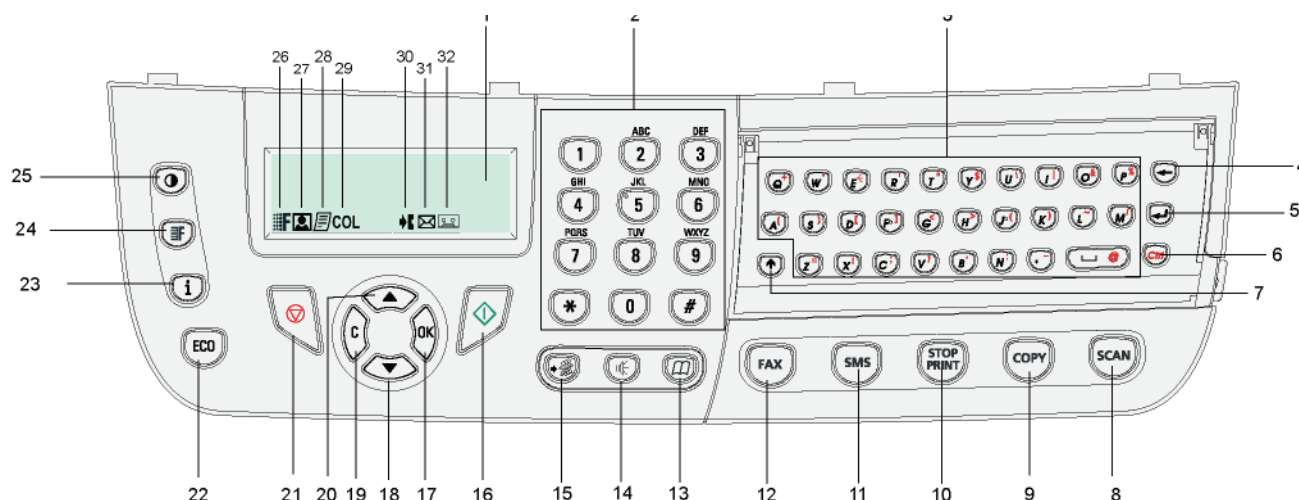
Označuje doplňující vysvětlení k funkcím přístroje a pokyny, jak řešit chyby způsobené uživatelem.

Přední a zadní strana



- | | |
|---|--|
| 1. Ovládací panel | 9. Připojení LAN |
| 2. Podavač dokumentů | 10. USB Host konektor (USB klíč) |
| 3. Kryt pro přístup k zaseknutého papíru | 11. Vodítka manuálního vkládání papíru |
| 4. Zástrčka pro připojení napájecího kabelu | 12. Manuální vkládání |
| 5. Vypínač | 13. Zásobník na papír |
| 6. Telefonní zdířka LINE - připojení telefonního kabelu | 14. Kryt pro přístup k tiskové kazetě |
| 7. Telefonní zdířka EXT. - připojení externího telefonního zařízení | 15. Sklopná zarážka pro vytištěné papíry |
| 8. USB konektor Slave (pro připojení k počítači) | 16. Výstup papíru |
| | 17. Místo pro vkládání Smart Card |

Ovládací panel



1. Obrazovka.
2. Číslíková klávesnice.
3. Abecední klávesnice.
4. Tlačítko : vymaže znak umístěný vlevo od kurzoru.
5. Tlačítko : vstup nebo přechod na další řádek.
6. Tlačítko : přístup ke speciálním znakům.
7. Tlačítko : přezazovač.
8. Tlačítko : snímání dokumentu do PC nebo na médium (USB klíč).
9. Tlačítko : místní kopie.
10. Tlačítko : zastavení probíhající tiskové úlohy z počítače..
11. Tlačítko : odeslání SMS (Short Message Service).
12. Tlačítko : odeslání faxu.
13. Tlačítko : přístup do adresáře a k číslům pro rychlé vytáčení.
14. Tlačítko : ruční převzetí linky, naslouchání komunikaci během odesílání faxu.
15. Tlačítko : distribuce více adresátům (faxu, e-mailu nebo SMS).
16. Tlačítko : Potvrzení.
17. Tlačítko **OK**: potvrzení zobrazeného výběru.
18. Tlačítko : přístup do nabídky a 7navigace v nabídce směrem dolů.
19. Tlačítko **C**: zpět do předchozí nabídky a oprava zadání.
20. Tlačítko : navigace v nabídce směrem nahoru.
21. Tlačítko : zastavuje aktuální operaci.
22. Tlačítko : nastavuje prodlevu a úsporu toneru v kopírovacím režimu
23. Tlačítko : přístup k nabídce pro tisk (seznam funkcí tisku, nastavení zařízení, atd.).
24. Tlačítko : nastavuje rozlišení snímání.
25. Tlačítko : nastavení kontrastu.
26. Ikona : rozlišení "kopírování: **Kvalitní text** / Fax: **Zvlášť jemné**".
27. Ikona : rozlišení "**Foto**".
28. Ikona : rozlišení "kopírování: **Text** / Fax: **Jemné**".
29. Ikona **COL**: barevný režim.
30. Ikona : aktivita na telefonní lince.
31. Ikona : faxový režim.
32. Ikona : režim Externí záznamník.

Princip pohybu v nabídkách

Všechny funkce a nastavení zařízení jsou přístupná pomocí nabídky a jsou propojená s konkrétním příkazem v nabídce.

Například, příkaz 51 nabídky vyvolá tisk seznamu funkcí (v seznamu funkcí najdete seznam všech nabídek zařízení, podnabídek a jejich identifikační čísla).

K položce v nabídce je možné se dostat dvěma způsoby: metodou postupných kroků nebo použitím zkratky.

Vytištění seznamu funkcí metodou postupných kroků:

- 1 Stiskněte .
- 2 Pro procházení nabídkou použijte tlačítko nebo a zvolte **5 - TISK**. Potvrďte **OK**.
- 3 Použijte tlačítko nebo pro procházení nabídkou **TISK** a zvolte **51 - SEZNAM FUNKCÍ**. Potvrďte **OK**.

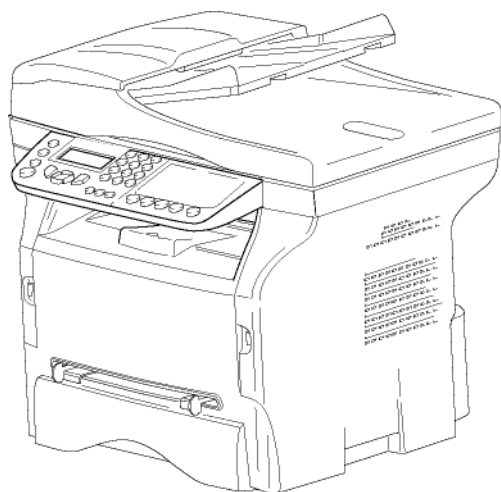
Vytištění seznamu funkcí pomocí zkratky:

- 1 Stiskněte .
- 2 Pro přímé vytištění seznamu funkcí zadejte na numerické klávesnici 51.

Obsah balení

Balení obsahuje níže uvedené položky:

Multifunkční zařízení



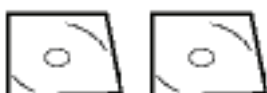
1 tiskovou kazetu



1 instalační příručka



Instalační CD ROM pro PC a 1 ovladač skenování a tisku na CD ROM pro Mac/Linux



1 napájecí kabel



1 telefonní šňůru

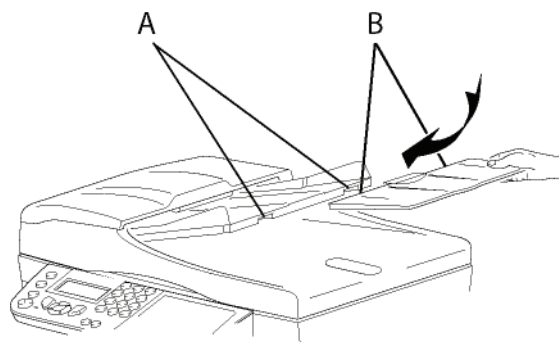


Instalace zařízení

- 1 Rozbalte zařízení.
- 2 Umístěte zařízení s ohledem na bezpečnostní pokyny uvedené na začátku tohoto návodu.
- 3 Z přístroje odstraňte všechny ochranné nálepky.
- 4 Odstraňte z obrazovky ochrannou plastovou fólii.

Instalace podavače dokumentů

- 1 Upevněte podavač dokumentů pomocí dvou úchytek (B) do otvoru (A), určených k tomuto účelu.



Vložení papíru do hlavního zásobníku



Důležité

Před vložení papíru: Doporučené papíry, strana 10.

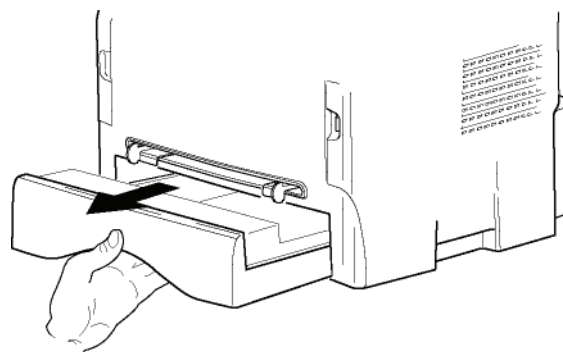
Ve vašem zařízení můžete použít velké množství formátů a druhů papíru (nahlédněte do odstavce **Specifikace**, strana 91).



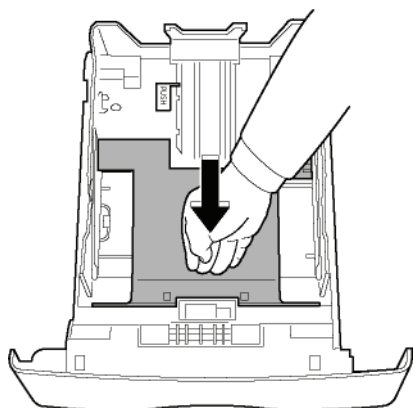
Důležité

Používejte papír o hmotnosti v rozmezí od 60 do 105 g/m².

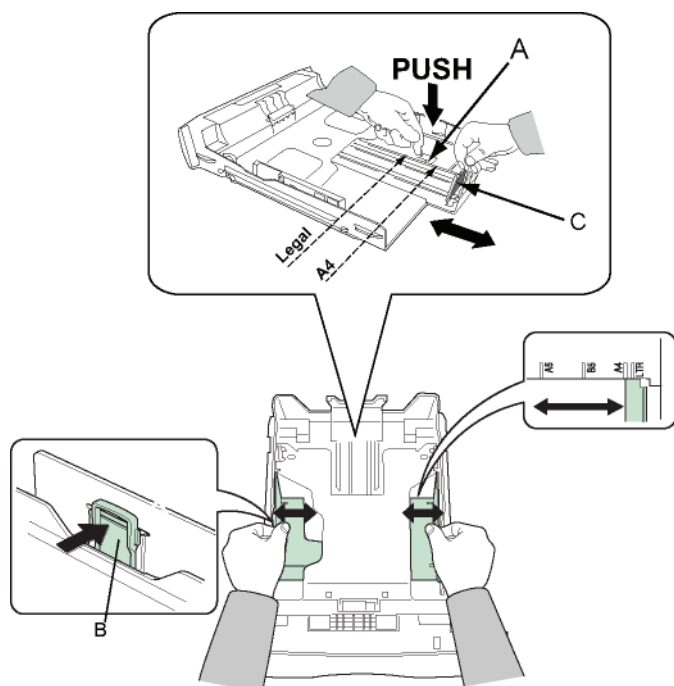
- 1 Vyndejte úplně hlavní zásobník papíru.



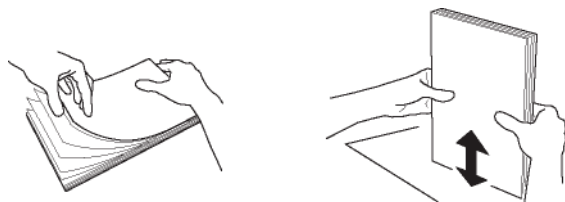
- 2 Zatlačte spodní panel směrem dolů, až zaklapne.



- 3 Nastavte zadní doraz zásobníku stlačením páčky označené "PUSH" (A). Poté nastavte boční vodítka papíru na formát papíru stlačením páčky (B), umístěné na levém vodítku. Stlačením páčky (C) nastavte podélné vodítko papíru podle formátu papíru.



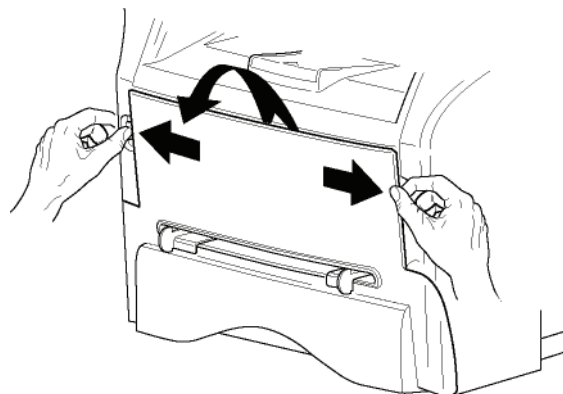
- 4 Vezměte balík papíru, rozbalte jej a vyrovnejte papíry na rovné ploše.



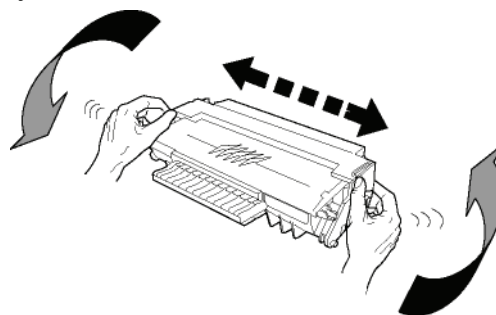
- 5 Vložte štos papíru do zásobníku (například 200 listů papíru o gramáži 80 g/m²).
6 Zásobník papíru dejte zpátky na místo.

Instalace tiskové kazety

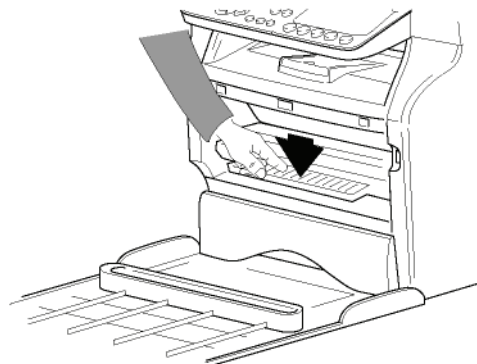
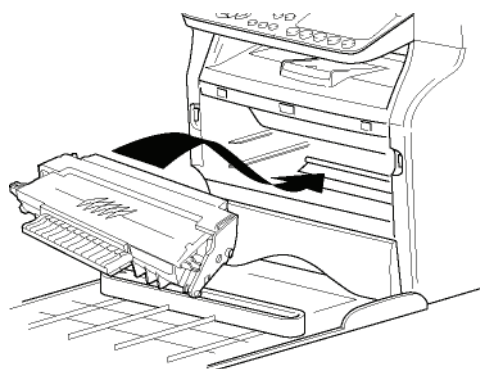
- 1 Postavte se před zařízení.
2 Zatlačte z levé a pravé strany na sklopná dvířka a zároveň je táhněte směrem k sobě.



- 3 Rozbalte novou tiskovou kazetu. Aby se toner rovnoměrně rozmístil uvnitř kazety, 5 krát nebo 6 krát jí zvolna otočte. Důkladné otočení kazetou zajistí maximální počet výtisků. Držte ji za držadlo.



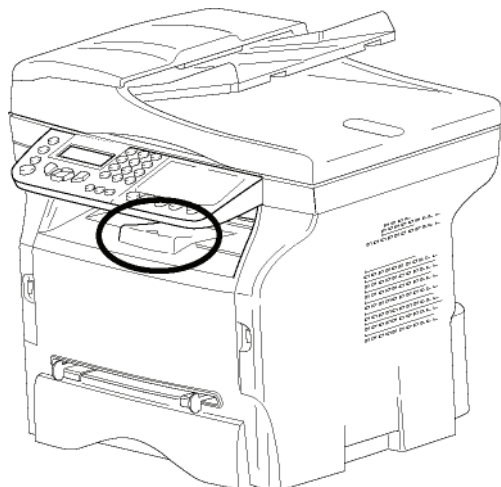
- 4 Zasuňte tiskovou kazetu do prostoru pro kazetu tak, aby zaklapla (poslední pohyb směrem dolů), jak je zobrazeno na ilustraci.



- 5 Kryt zavřete.

Zarážka pro vytištěné papíry

Nastavte zarážku pro vytištěné papíry v závislosti na formátu dokumentu, který se má tisknout. Nezapomeňte vytáhnout střední část dorazu, aby listy nepadaly na zem.



Uvedení zařízení do provozu

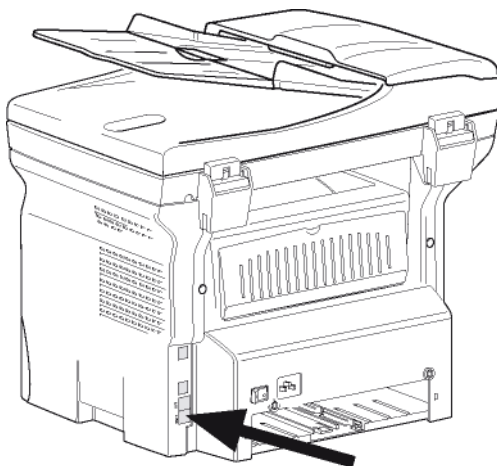
Připojení zařízení



VAROVÁNÍ

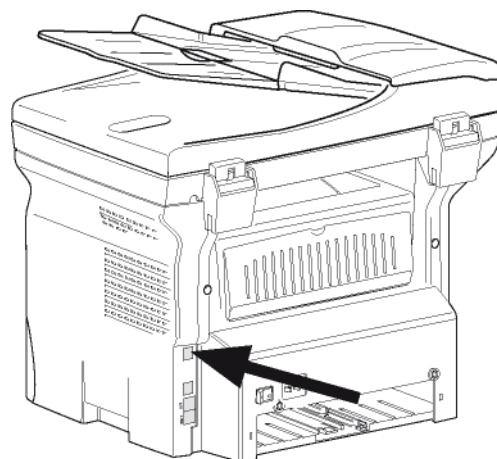
Před připojením napájecího kabelu je nutné si prostudovat Bezpečnostní pokyny, strana 1.

- 1 Připojte jeden konec telefonní šňůry do zásuvky v zařízení a druhý konec do telefonní zásuvky na zdi.

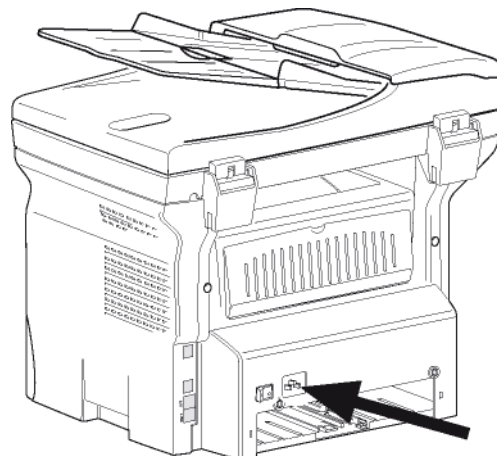


- 2 Zapojte koncovku kabelu LAN (poskytne vám jej správce sítě) do zásuvky LAN vašeho koncového zařízení a druhý konec do zásuvky lokální sítě

určené pro vaše koncové zařízení.



- 3 Přesvědčte se, že vypínač je v poloze Vypnuto (pozice O).
- 4 Zapojte napájecí kabel do zařízení. Zapojte napájecí kabel do zásuvky na zdi.



VAROVÁNÍ

Napájecí kabel je používán pro odpojení zařízení od napájení. Z toho důvodu je nutné, aby zásuvka na zdi byla v blízkosti zařízení a v případě nebezpečí byla snadno přístupná.

- 5 Stisknutím vypínače zapnete zařízení (pozice I).

Počáteční nastavení zařízení

Po několika sekundách, jakmile se stroj zahřeje, se spustí funkce **Snadná instalace** a na LCD obrazovce se objeví následující zpráva:

1 - FRANCAIS
2 - ENGLISH

Funkce **Snadná instalace** vám pomůže nastavit vaše zařízení a provede vás celým základním nastavením.

Pokud chcete změnit zobrazené nastavení, stiskněte tlačítko **OK**. Pokud nechcete změnit zobrazené nastavení, stiskněte tlačítko **C**: funkce **Snadná instalace**

zobrazí další krok základního nastavení.

Pokud nechcete provést počáteční nastavení, stiskněte tlačítko . Objeví se zpráva požadující potvrzení.



Pozn.

*Stiskněte tlačítko  ještě jednou pro potvrzení. Pokud chcete manuálně změnit a upravit nastavení přístroje, postupujte podle **Parametry/Nastavení**, strana 32.*

- 1 Pomocí tlačítka ▲ nebo ▼ vyberte požadovaný jazyk a volbu potvrďte stisknutím **OK**.
- 2 Pro nastavení země stisknete tlačítko **OK**.

NASTAVENÍ ZEMĚ **ANO=OK - NE=C**

- 3 Pomocí tlačítka ▲ nebo ▼ vyberte požadovanou zemi ze zobrazeného seznamu a volbu potvrďte stisknutím **OK**.



Pozn.

Pokud vám nevyhovuje žádná z nabízených možností, zvolte "JINÉ".

- 4 Pokud nastavíte zemi na "Jiné", budete možná muset nastavit veřejnou telefonní SÍŤ. Stisknete tlačítko **OK** pro určení.

NASTAVIT SÍŤ **ANO=OK - NE=C**

Ze zobrazeného seznamu vyberte telefonní síť, kterou chcete používat pomocí tlačítka ▲ nebo ▼, volbu potvrďte pomocí **OK**.

Pokud vám nevyhovuje žádná z nabízených možností, zvolte "JINÉ X":

- JINÉ 1: TRB21
- JINÉ 2: USA
- JINÉ 3: Rusko
- JINÉ 4: Jordánsko
- JINÉ 5: Izrael
- JINÉ 6: TRB21



Pozn.

- 5 Pro nastavení data a času stisknete tlačítko **OK**.

DATUM/ČAS **ANO=OK - NE=C**

- 6 Zadejte požadované datum a čas, jedno číslo po druhém, pomocí numerické klávesnice. Formát data závisí na zvolené zemi: například, DDMMYY pro Francii, MMDDYY pro USA. Pro opravení vstupu použijte tlačítko **C**. Pro potvrzení stisknete **OK**.
- 7 Číslo faxu a název zařízení můžete zadat po stisknutí tlačítka **OK**. Tato informace se objeví na přenášených dokumentech, pokud je aktivována funkce

"Odesílání hlavičky".

NÁZEV/ČÍSLO **ANO=OK - NE=C**

- 8 Zadejte vaše faxové číslo (max. 20 číslic) pomocí numerické klávesnice. Pokud potřebujete zadat znak "+", stisknete současně klávesy **CTRL** a **Q**. Pro opravení vstupu použijte tlačítko **C**. Pro potvrzení stisknete **OK**.
- 9 Pomocí alfanumerické klávesnice zadejte název zařízení (max. 20 znaku). Pro potvrzení stisknete **OK**.
- 10 Pokud připojujete vaše zařízení do soukromé sítě, za PABX společnosti, může být nutné zadat místní předvolbu. Tato předvolba bude používána pro volání mimo telefonní síť vaší společnosti. Tuto funkci nastavíte po stisknutí tlačítka **OK**.

PŘEDVOLBA **ANO=OK - NE=C**

- 11 Zadejte minimální délku telefonních čísel (1 až 30), které jsou mimo používány mimo společnost, pomocí numerické klávesnice. Toto nastavení je používáno pro odlišení interních a externích telefonních čísel. Například, pokud instalujete zařízení ve Francii, za PABX vaší společnosti, zadejte 10 (10 číslic je standardní délka telefonního čísla ve Francii). Pro opravení vstupu použijte tlačítko **C**. Pro potvrzení stisknete **OK**.
- 12 Pomocí numerické klávesnice zadejte místní předvolbu (max. 10 číslic). Tato předvolba se automaticky přidává k vytáčenému externímu číslu. Pro vložení čekání na oznamovací tón (znak "/") stiskněte současně klávesy **CTRL** a **M**, nebo podržte stisknutou číslici 0 (nula) na numerické klávesnici, dokud se nezobrazí znak "/". Pro opravení vstupu použijte tlačítko **C**. Pro potvrzení stiskněte **OK**.

Nastavení je nyní ukončeno a zařízení automaticky vytiskne seznam funkcí.

Pokud nebyl do zásobníku vložen papír, objeví se na LCD obrazovce zpráva **NENÍ PAPIR** (viz **Zakládání papíru do hlavního zásobníku**, strana 10). Jakmile vložíte papír, bude tisk pokračovat.

Vložení papíru do manuálního podavače



Důležité

*Před vložení papíru: nahlédněte do odstavce **Doporučené papíry**, strana 10.*

Díky manuálnímu vkládání papíru můžete používat papír o větší gramáži, než dovoluje hlavní zásobník papíru (nahlédněte do odstavce **Specifikace**, strana 91).

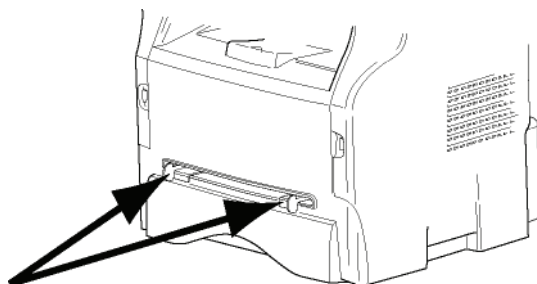
Současně může být podáván jen jeden list nebo jedna obálka.



Důležité

*Můžete použít papír, který má gramáž mezi **52 a 160 g/m²**.*

- 1 Roztáhněte vodítka manuálního podavače na maximum.



- 2 Vložte do manuálního podavače jeden list papíru nebo jednu obálku.
- 3 Nastavte vodítka papíru proti pravému a levému okraji listu nebo obálky.
- 4 Ujistěte se, že zvolený formát papíru odpovídá formátu nastavenému na tiskárně (viz **Kopírování**, strana 19) a spusťte tisk.

Tisk na obálky

- Pro tisk na obálky používejte výhradně manuální podavač.
- Doporučená potištěná oblast by měla být oblast, která je 15 mm od předního okraje a 10 mm od levého, pravého a zadního okraje.
- Na obálce se může objevit několik čar na překrývajících se částech.
- Použití obálek, které nejsou doporučené, může způsobit nekvalitní tisk (nahlédněte do odstavce **Specifikace**, strana 91).
- Zvlněnou obálku po vytištění ručně vyrovnejte.
- Na zadní straně obálky se mohou objevit malé deformace širší strany, ušpinění nebo méně čistý tisk.
- Obálku řádně připravte, odstraňte z ní vzduch a stlačte všechny čtyři strany.
- Pak umístěte obálku do vhodné polohy, aby se zabránilo jakémukoliv ohybu nebo deformaci.
- Úprava papíru není dovolena. Musí být použit za běžných kancelářských podmínek.

Kopírování

Vaše zařízení vám umožňuje vytvářet jednu nebo více kopií.

Můžete také nastavit řadu parametrů, abyste vytvořili kopie podle vašich potřeb.

Jednoduché kopírování

V tomto případě jsou použity standardní parametry.

- 1 Vložte váš dokument do automatického podavače, kopírovanou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument kopírovanou stranou na sklo, řiďte se značkami okolo skla.
- 2 Stiskněte dvakrát tlačítko . Kopírování proběhne podle standardních parametrů.

Kopírování v ECO režimu (režim ekonomické spotřeby toneru)

Režim ECO umožňuje snížit množství spotřebovaného toneru na stránku a tak snížit náklady na tisk.

V případě, že použijete tento režim, spotřeba toneru je nižší a tisk je světlejší.

- 1 Vložte váš dokument do automatického podavače, kopírovanou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument kopírovanou stranou na sklo, řiďte se značkami okolo skla.
- 2 Stiskněte tlačítko .
- 3 Stiskněte tlačítko .

Pokročilé kopírování

Při pokročilém kopírování můžete provádět u aktuální kopie uživatelská nastavení.



Pozn.

Stisknutím tlačítka  můžete začít kopírovat kdykoliv během níže uvedených kroků.

- 1 Vložte dokument do automatického podavače, kopírovanou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument kopírovanou stranou na sklo, řiďte se značkami okolo skla.



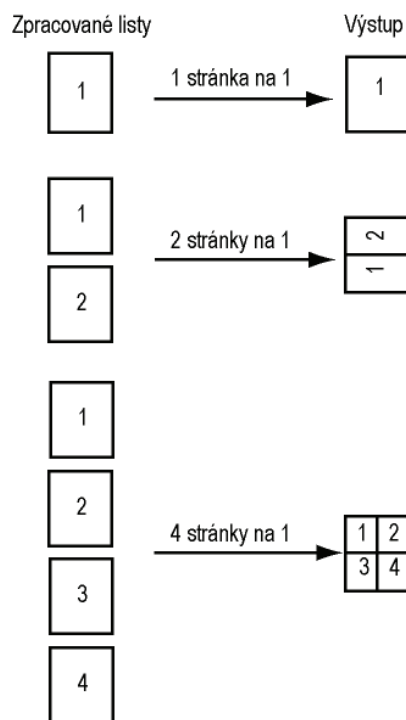
Pozn.

Po kroku 1 můžete zadat počet kopií na numerické klávesnici a potvrdit zadání stisknutím tlačítka **OK**. Poté přejděte ke kroku 4.

- 2 Stiskněte tlačítko .

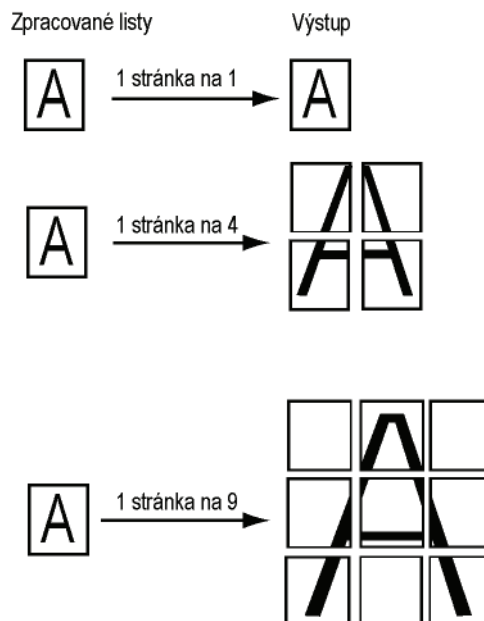
- 3 Zadejte počet požadovaných kopií a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Pomocí tlačítek $\blacktriangle$ nebo $\blacktriangledown$ zvolte zásobník papíru **AUTOMATICKY** nebo **MANUALNI** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 5 Pomocí tlačítek $\blacktriangle$ nebo $\blacktriangledown$ zvolte možnosti tisku (viz příklady uvedené níže) v závislosti na požadovaném režimu kopírování:
- Mosaic mode (více stránek na jeden list) (podavač dokumentů): **1 stránka na 1, 2 stránky na 1, nebo 4 stránky na 1**.

Kopírovat do MOZAIKY



- Poster mode (plakát) (plochý skener):
1 stránka na 1, 1 stránka na 4 nebo 1 stránka na 9.

Kopírovat na PLAKÁT



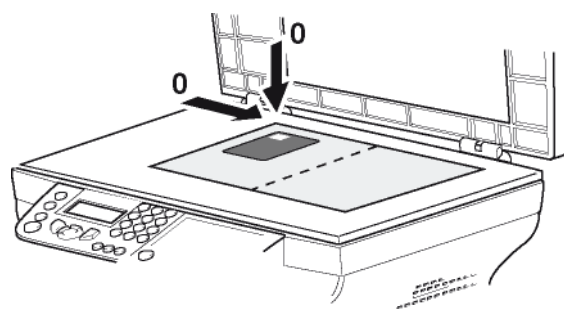
Potvrďte tlačítkem **OK**.

- 6 Nastavte požadovanou úroveň zvětšení, od **25% DO 400%**, tlačítky ▲ nebo ▼, potvrďte tlačítkem **OK** (k dispozici pouze při kopírování **1 stránky na 1**).
- 7 Nastavte požadované hodnoty středu tlačítka ▲ nebo ▼ na číselné klávesnici a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 8 V závislosti na požadované tiskové kvalitě zvolte rozlišení **AUTO**, **TEXT**, **KVALITA TEXT** nebo **FOTO** tlačítka ▲ nebo ▼, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 9 Nastavte úroveň kontrastu tlačítka ▲ nebo ▼ a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 10 Nastavte požadovanou úroveň jasu tlačítka ▲ nebo ▼ a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 11 Pomocí tlačítek ▲ nebo ▼ zvolte druh papíru **NORMAL**, **TLUSTY** a potvrďte tlačítkem **OK**.

- 6 V závislosti na požadované tiskové kvalitě zvolte rozlišení **AUTO**, **TEXT**, **KVALITA TEXT** nebo **FOTO** tlačítka ▲ nebo ▼, a potvrďte tlačítkem **OK**. Optimálního výsledku při kopírování osobních dokladů dosáhnete při použití **FOTO** rozlišení.
- 7 Nastavte úroveň kontrastu tlačítka ▲ nebo ▼ a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 8 Nastavte požadovanou úroveň jasu tlačítka ▲ nebo ▼ a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 9 Pomocí tlačítek ▲ nebo ▼ zvolte druh papíru **NORMAL**, **TLUSTY** a potvrďte tlačítkem **OK**. Na LCD obrazovce se objeví následující zpráva:

**VLOZIT ID. KARTU
POTE OK**

- 10 Položte váš osobní průkaz nebo jakýkoliv jiný úřední dokument na sklo plochého skeneru, viz obrázek níže:



- 11 Stiskněte tlačítko **OK**. Dokument se naskenuje a na LCD obrazovce se objeví následující zpráva:

**OTOCIT DOKUM.
POTE OK**

- 12 Položte dokument na sklo skeneru druhou stranou a potvrďte tlačítkem **OK**.

Přístroj vytiskne kopii vašeho dokumentu.

Režim kopírování osobních průkazů

Funkce pro kopírování osobních průkazů je určena pro kopírování obou stran občanského nebo řidičského průkazu, nebo podobných průkazů, na papír formátu A4 (velikost originálu < A5) nebo na papír formátu Letter (velikost originálu < Statement).

Na LCD displeji jsou zobrazovány užitečné pokyny (kdy byste měli umístit originál, kdy byste měli dokument otočit, apod.) a žádá vás o potvrzení, že chcete pokračovat v dané operaci.



Důležité

Tato funkce je dostupná pouze pokud kopírovaný dokument je položen na sklo plochého skeneru a v automatickém podavači dokumentu se nenachází žádný papír.
V tomto kopírovacím režimu není k dispozici funkce zvětšení a nastavení středu.

- 1 Ujistěte se, že v automatickém podavači dokumentu není žádný papír.
- 2 Stiskněte tlačítko .
- 3 Zadejte počet požadovaných kopií a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Pomocí tlačítek ▲ nebo ▼ zvolte zásobník papíru **AUTOMATICKY** nebo **MANUALNI** a potvrďte tlačítkem **OK**.



Důležité

V režimu kopírování osobních průkazů můžete kopírovat pouze na papír formátu A4 (velikost originálu < A5) nebo Letter (velikost originálu < Statement). Ujistěte se, že ve vybraném zásobníku je vložen správný rozměr papíru.

- 5 Tlačítka ▲ nebo ▼ zvolte způsob kopírování **ID KARTA** a potvrďte tlačítkem **OK**.

Speciální nastavení pro kopírování

Nastavení provedená v této nabídce se stanou **standardními nastaveními** přístroje od okamžiku jejich potvrzení.



*Pokud se vám kvalita tisku nezdá uspokojivá, můžete provést kalibraci (nahlédněte do části **Kalibrace skeneru**, stránka 41).*

Nastavení rozlišení

Parametr **ROZLIŠENÍ** Vám umožňuje nastavit rozlišení fotokopie.

▼ 841 - POKROČILE FUN. / KOPIE / ROZLIŠENÍ

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **841**.
- 2 Podle následující tabulky zvolte tlačítka ▲ nebo ▼ rozlišení:

Parametr	Význam	Ikona
AUTO	Nízké rozlišení.	žádná
TEXT	Standardní rozlišení pro dokumenty obsahující text a grafiku.	
KVALITA TEXT	Rozlišení určené pro dokumenty obsahující text.	
PHOTO	Rozlišení určené pro dokumenty obsahující fotografie.	

- 3 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .



Pozn.

Rozlišení můžete změnit také stlačením tlačítka .

Nastavení zvětšení

Parametr **ZOOM** (Zvětšení) vám umožňuje zmenšit nebo zvětšit oblast dokumentu, vybíráte počátek a úroveň zvětšení v rozsahu 25 až 400 %, které má být aplikováno na dokument.

▼ 842 - POKROČILE FUN. / KOPIE / ZOOM

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **842**.
- 2 Zadejte požadovanou úroveň zvětšení na alfanumerické klávesnici nebo si vyberte z přednastavených hodnot pomocí tlačítek ▲ a ▼. Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení třídění kopií

Parametr **SLOZENE** (třídění) vám umožní seřadit výstup kopírovaných dokumentů.

▼ 843 - POKROČILE FUN. / KOPIE / SLOZENE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **843**.
- 2 Podle následující tabulky zvolte tlačítka ▲ a ▼ požadovanou hodnotu:

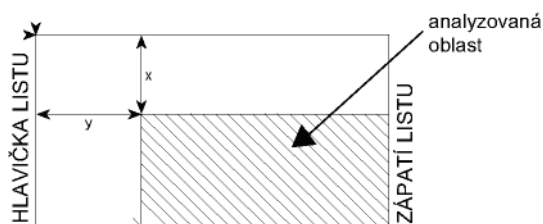
Parametr	Význam
SLOZENE	Tiskárna snáší kopie originálního dokumentu. Např.: pokud děláte tři kopie deseti stránkového dokumentu, je dokument vytištěn třikrát za sebou od stránky 1 do stránky 10.
NESLOZENE	Tiskárna nesnáší kopie originálního dokumentu. Např.: pokud děláte tři kopie deseti stránkového dokumentu, je vytištěna stránka 1 třikrát, potom stránka 2 třikrát, potom stránka 3, atd.

- 3 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení počátku vyhodnocované oblasti

Pokud si to přejete, můžete změnit počátek skeneru.

Zadáním nových hodnot pro X a Y v mm ($X < 209$ a $Y < 280$) posunete analyzovanou oblast, jak je ukázáno na obrázku níže.



▼ 844 - POKROČILE FUN. / KOPIE / ZDROJ

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **844**.
- 2 Souřadnice X a Y zvolte tlačítka ▲ nebo ▼.
- 3 Nastavte požadované souřadnice pomocí numerické klávesnice nebo tlačítek ▲ a ▼.
- 4 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení kontrastu

Parametr **KONTRAST** (Kontrast) umožňuje zvolit kontrast fotokopie.

▼ 845 - POKROČILE FUN. / KOPIE / KONTRAST

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **845**.

- 2 Nastavte požadovanou úroveň kontrastu tlačítky ▲ a ▼.
- 3 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení jasu

Parametr **JASNOST** (Jas) umožňuje zesvětlit nebo ztmavit výstup.

▼ 846 - POKROCILE FUN. / KOPIE / JASNOST

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **846**.
- 2 Nastavte požadovaný jas tlačítky ▲ a ▼.
- 3 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení typu papíru

▼ 851 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / PAPIR

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **851**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ vyberte typ papíru, **NORMAL** nebo **SILNY**, který budete používat.
- 3 Váš výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Výběr zásobníku papíru

Možnost **Automatic** (Automaticky) může v závislosti na formátu papíru, který je definován pro zásobníky papíru, znamenat dvě věci. Následující tabulka tyto rozdílné případy vysvětluje.

	Výchozí zásobník	Zásobník používaný pro kopírování
Stejný formát papíru v zásobnících	AUTOMATICKY	Výběr mezi hlavním zásobníkem a ručním vkládáním.
	RUČNÍ	Je používáno ruční vkládání.
Různý formát papíru v zásobnících	AUTOMATICKY	Je používán hlavní zásobník.
	RUČNÍ	Je používáno ruční vkládání.

▼ 852 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / PODAV.PAPIR

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **852**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ vyberte výchozí zásobník papíru, **AUTOMATICKY** nebo **MANUALNI**.
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení okrajů vyhodnocované oblasti pro podavač

Umožňuje posunout boční okraje vašeho dokumentu doleva nebo doprava během analýzy při použití podavače.

▼ 853 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / S.F OKRAJE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **853**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ nastavte levý / pravý okraj (krok 0,5 mm).
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení okrajů vyhodnocované oblasti pro skenování ze skla

Umožňuje posunout boční okraje vašeho dokumentu doleva nebo doprava během analýzy při kopírování ze skla.

▼ 854 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / OKR.PLOCH.SK

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **854**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ nastavte levý / pravý okraj (krok 0,5 mm).
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení pravých a levých tiskových okrajů

Umožňuje posunout boční okraje vašeho dokumentu doleva nebo doprava během tisku.

▼ 855 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / OKR.TISKARNY

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **855**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ nastavte levý / pravý okraj (krok 0,5 mm).
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení horního a dolního tiskového okraje

Umožňuje posunout boční okraje vašeho dokumentu nahoru nebo dolů během tisku.

▼ 856 - POKROCILE FUN. / SKEN. A TISK / ZAHLAVI

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **856**.
- 2 Tlačítky ▲ a ▼ nastavte horní / dolní okraj (krok 0,5 mm).
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Nastavení formátu papíru

Tato nabídka umožňuje definovat výchozí formát papíru pro ruční vkládání a hlavní zásobník. Můžete také nastavit výchozí šířku skenování.

▼ 857 - POKROČILE FUN. / SKEN. A TISK / FORMAT PAPIRU

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **857**.
- 2 Tlačítka ▲ a ▼ vyberte zásobník papíru, pro který chcete nastavit výchozí formát papíru.
- 3 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Podle následující tabulky zvolte tlačítka ▲ nebo ▼ formát papíru:

Zásobník na papír	Dostupný formát papíru
MAN.PODAV.	A5, Statement, A4, Legal a Letter
AUTOM.POD.	A5, Statement, A4, Legal a Letter
SKANER	LTR/LGL a A4

- 5 Potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Fax

Tato kapitola popisuje funkce pro používání a nastavení faxu.

Také zde najdete část popisující záznamovou schránku faxu.

Odesílání faxu

Vytištění stránky s hlavičkou

V paměti vašeho zařízení je uložena stránka s hlavičkou. Chcete-li poslat fax s touto úvodní stránkou, můžete ji kdykoliv vytisknout a doplnit na ni další informace.

- 1 Zvolte **▼ 30 - FAX / HEADER PAGE**.
- 2 Vyberte:
301 - LOCAL, pokud chcete vytisknout úvodní stránku v jazyku nastaveném na vašem zařízení,
302 - INTERNAT, pokud chcete vytisknout úvodní stránku dvojjazyčně, v jazyce nastaveném na vašem zařízení a v angličtině. Jako oddělovač mezi oběma jazyky je použit znak "/".



Pozn.

Pokud je na zařízení nastavená angličtina, úvodní stránka se vytiskne pouze anglicky.

Příklad mezinárodní úvodní stránky:

FAX

A / TO :	FAX :
SE / FROM :	TELEPHONE :
DATE :	PAGES :

OBJET / SUBJECT

Okamžité odeslání

- 1 Vložte dokument do automatického podavače, potištěnou stranou nahoru.
nebo
 Položte dokument kopírovanou stranou na sklo, řiďte se značkami okolo skla.
- 2 Zadejte faxové číslo a stiskněte  nebo .
- 3 Pokud používáte plochý skener, můžete naskenovat více než jednu stránku. Položte další stránku na skener, zvolte **DALSI STRANKA** a potvrďte **OK**. Po naskenování všech stran vyberte **HOTOVO**.

Kontrolka  bliká během fáze vytáčení čísla, při komunikaci obou faxových přístrojů svítí trvale.

Na konci odeslání se zobrazí úvodní obrazovka.



Pozn.

*Při posílání faxu můžete změnit možnosti pro odesílání. Pokud to chcete udělat, stiskněte po zadání faxového čísla **OK**.*

Odložené odeslání

Tato funkce vám umožňuje odeslat dokument v pozdější době.

K naprogramování odloženého odeslání musíte definovat číslo adresáta, hodinu odeslání, způsob vložení dokumentu a počet jeho stránek.

Nastavení odloženého odeslání dokumentu :

- 1 Vložte dokument do automatického podavače, potištěnou stranou nahoru.
nebo
 Položte dokument kopírovanou stranou na sklo, řiďte se značkami okolo skla.



Důležité

Ujistěte se, že dokument v podavači dokumentů nebo na skle skeneru je správně umístěn, aby nedošlo k odeslání prázdných nebo nesprávných stránek.

- 2 Zvolte **▼ 31 - FAX / PRENOS FAXU**.
- 3 Zadejte číslo adresáta, kterému chcete naprogramovat odložené odeslání, nebo zvolte svůj režim vytáčení a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Vedle aktuálního času zadejte čas, kdy si přejete dokument odeslat, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 5 Nastavte kontrast a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Zvolte způsob podávání dokumentu, **PODAVAC** nebo **PAMET** a potvrďte **OK**.
- 7 Před přenosem můžete zadat počet stránek a potvrdit **OK**.
- 8 Stisknutím  potvrďte odložené odeslání.
- 9 Pokud používáte plochý skener, můžete naskenovat více než jednu stránku. Položte další stránku na skener, zvolte **DALSI STRANKA** a potvrďte **OK**. Po naskenování všech stran vyberte **HOTOVO**.

Váš dokument se uloží do paměti a bude odeslán v naprogramovaném čase.

Odeslání s automatickým opakovaným vytáčením

Tato funkce umožňuje monitorovat průběh vytáčení při odeslání faxu. V tomto případě bude maximální rychlost odesílání 14 400 bps.

Tato funkce umožňuje například:

- slyšet, zda je faxový přístroj adresáta obsazen a vybrat okamžik, kdy je linka volná pro odeslání dokumentu.
- kontrolovat navazování komunikace, pokud si nejste jisti číslem adresáta, apod.

Manuální ovládání linky:

- 1 Vložte dokument do podavače na dokumenty.
- 2 Stiskněte .
- 3 Pokud je zapotřebí, nastavte tlačítka ▼ nebo ▲ hlasitost.
- 4 Zadejte požadované číslo.
Jakmile uslyšíte tón vzdáleného faxového přístroje, je linka volná a můžete spustit odesílání.
- 5 Odesílání spustíte stisknutím tlačítka .

Pokud je váš přístroj nastavený tak, aby tisknul hlášení o odeslání, nebude vytištěna zmenšená kopie první stránky odeslaného dokumentu a přístroj vám oznámí, že se jedná o manuální komunikaci (viz **Hlášení o odeslání**, strana 34).

Příjem faxu

Příjem faxu závisí na nastavení parametru vašeho přístroje.

Následující parametry vám umožní upravit nastavení tisku přijatých faxů:

- **Režim příjmu**, strana 35;
- **Příjem bez papíru**, strana 35;
- **Počet kopií**, strana 35;
- **Příjem na fax nebo do PC**, strana 36;
- **Režim zmenšení velikosti přijatých faxů**, strana 37;
- **Technické parametry**, strana 37.



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

V následujících tabulkách naleznete informace o použití zásobníku při tisku přijatých dokumentů v závislosti na výchozím zásobníku a formátu papíru v obou zásobnících.

Výchozí zásobník nastaven na **Manual**:

Formát papíru pro ruční vkládání	Formát papíru v hlavním zásobníku	Akce
A4, Letter a Legal	A4, Letter a Legal	Fax je vytištěn z ručního vkládání.
A4, Letter a Legal	A5, Statement	Fax je vytištěn z ručního vkládání.
A5, Statement	A4, Letter a Legal	Papír v ručním vkládání není kompatibilní. Fax je vytištěn z hlavního zásobníku.
A5, Statement	A5, Statement	Na obrazovce se zobrazí chybové hlášení. Papír v ručním vkládání není kompatibilní.

Výchozí zásobník nastaven na **Automatic**:

Formát papíru v ručním vkládání	Formát papíru v hlavním zásobníku	Akce
A4, Letter a Legal	A4, Letter a Legal	Fax je vytištěn s automatickým výběrem zásobníku.
A4, Letter a Legal	A5, Statement	Na obrazovce se zobrazí chybové hlášení. Papír v automatickém zásobníku není kompatibilní.
A5, Statement	A4, Letter a Legal	Fax je vytištěn z hlavního zásobníku.
A5, Statement	A5, Statement	Na obrazovce se zobrazí chybové hlášení. Papír v automatickém zásobníku není kompatibilní.

Rozesílání faxu

Z vašeho faxu (iniciátor) můžete rozeslat dokument, to znamená odeslat dokument adresátům prostřednictvím vzdáleného faxu podle specifického rozdělovníku.

K tomu musí disponovat jak iniciátor tak i vzdálený fax funkcí rozesílání.

K provedení rozeslání musíte tedy poskytnout vzdálenému faxu rozesílaný dokument a seznam faxových čísel. Vzdálený fax se pak postará o rozeslání tohoto dokumentu všem adresátům uvedeným na seznamu.

Jakmile je rozeslání vaším faxem zahájeno a vzdálený fax přijme dokument, je před rozesláním dokumentu adresátům na seznamu dokument vytištěn.

Aktivace rozesílání z vašeho faxového přístroje:

- 1 Vložte dokument, který chcete rozeslat.



Ujistěte se, že dokument v podavači dokumentů nebo na skle skeneru je správně umístěn, aby nedošlo k odeslání prázdných nebo nesprávných stránek.

- 2 Zvolte **▼ 37 - FAX / VYSILANI**.
- 3 Zadejte číslo vzdáleného faxu, který bude rozesílat, nebo zvolte svůj režim vytáčení a potvrďte jej tlačítkem **OK**.
- 4 Zadejte číslo seznamu, který má vzdálený fax použít, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 5 Vedle aktuálního času můžete zadat hodinu, kdy si přejete dokument odeslat, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Můžete změnit typ vkládání dokumentu, vyberte jednu z možností **PODAVAC** nebo **PAMET**, potvrďte tlačítkem **OK**.
- 7 Pokud chcete tak můžete zadat počet stránek dokumentu před odesláním.
- 8 Rozesílání aktivujete stisknutím .
- 9 Pokud používáte plochý skener, můžete naskenovat více než jednu stránku. Položte další stránku na skener, zvolte **DALSI STRANKA** a potvrďte **OK**. Po naskenování všech stran vyberte **HOTOVO**.

Dokument založený v podavači se odešle okamžitě nebo později (podle vaší volby) na číslo vzdáleného faxu, který se postará o další rozeslání.

Faxový záznamník

Faxový záznamník umožňuje všechny důvěrné dokumenty uložit do paměti a zabránit jejich vytištění ihned po příjmu.

Kontrolka poskytuje informaci o stavu faxového záznamníku:

- Trvale svítí: záznamník je aktivní.
- Bliká: váš fax má dokumenty v paměti nebo přijímá faxy.
- Nesvítí: paměť je plná, fax již nemůže přijímat další dokumenty.

Důvěrnost přijatých dokumentů můžete zajistit použitím přístupového kódu se 4 číslicemi. Jakmile tento kód jednou uložíte, bude vyžadován v těchto případech:

- tisku faxových zpráv uložených v paměti,
- při zapnutí nebo vypnutí faxového záznamníku.

Uložení kódu pro přístup k záznamníku

▼ 383 - FAX / ODPOVED NA FAX / KOD ODPOVEDI

- 1 Stiskněte **▼** a pomocí klávesnice zadejte **383**.
- 2 Zadejte kód (4 číslice) a potvrďte **OK**.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Zapnutí / vypnutí záznamníku

▼ 382 - FAX / ODPOVED NA FAX / AKTIVACE

- 1 Stiskněte **▼** a pomocí klávesnice zadejte **382**.
- 2 Pokud jste uložili přístupový kód k vašemu faxovému záznamníku, zadejte jej a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Vyberte požadovanou volbu, **S** nebo **BEZ**, a potvrďte vaši volbu pomocí **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Tisk faxových zpráv přijatých do paměti



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

▼ 381 - FAX / ODPOVED NA FAX / TISK

- 1 Stiskněte **▼** a pomocí klávesnice zadejte **381**.
- 2 Pokud jste uložili přístupový kód k vašemu faxovému záznamníku, zadejte jej a potvrďte tlačítkem **OK**.

Dokumenty, přijaté a uložené v paměti, se vytisknou.

Přesměrování faxu

Tato funkce umožňuje přesměrovat přijaté faxy na kontakt z adresáře. Abyste mohli využívat tuto funkci, musíte provést dvě operace:

- 1 Aktivovat přesměrování.
- 2 Nastavit číslo, na které mají být faxy přesměrovány.

Aktivace přesměrování



Důležité

Ujistěte se, že příjemce je zadán v seznamu (viz Adresář, strana 42).

▼ 391 - FAX / PRESMEROV. / AKTIVACE

- 1 Stiskněte **▼** a pomocí klávesnice zadejte **391**.
- 2 Pomocí kláves **▼** a **▲** zvolte možnost **S**.
- 3 Pomocí kláves **▼** a **▲** vyberte ze seznamu adresáta.
- 4 Potvrďte **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Pokud je zvolena možnost **BEZ**, nebudou nabídky **392** a **393** zahrnuty do přehledu funkcí při tisku.

Nastavení kontaktu pro přesměrování

▼ 392 - FAX / PRESMEROV. / CISLO VOLANI

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **392**.
- 2 Pomocí kláves ▼ a ▲ vyberte ze seznamu adresáta.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Tisk přesměrovaných dokumentů

▼ 393 - FAX / PRESMEROV. / KOPIE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **393**.
- 2 Pomocí kláves ▼ a ▲ nastavte možnost **KOPIE** (vytištění informací vztahujících se k vašemu zařízení) buď na **S** nebo **BEZ**.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Přesměrování faxových zpráv na paměťový USB klíč

Tato funkce umožňuje přesměrovat přijaté faxové zprávy přímo na paměťový USB klíč, připojený k vašemu zařízení, do adresáře MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX. Adresář MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX vytvoří aplikace. Z paměťového USB klíče se stane paměťové zařízení pro příjem faxů.

Faxové zprávy jsou přesměrovány a ukládány na paměťový USB klíč ve formátu TIFF a jsou pojmenovány následujícím způsobem: "FAXYYMMDDHHMMSS" kde YYMMDDHHMMSS je datum a čas přijetí faxu.

Můžete také automaticky tisknout faxové zprávy přesměrované na paměťový USB klíč, pokud aktivujete nabídku **052 PRINT**.

Aktivace přesměrování



Důležité

Než tuto funkci aktivujete, připojte k zařízení paměťový USB klíč.

▼ 051 - MÉDIA / ARCHIVOV.FAXU / AKTIVACE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **051**.
- 2 Pomocí kláves ▼ a ▲ zvolte možnost **S** a potvrďte vaši volbu stisknutím **OK**.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Tisk přesměrovaných dokumentů



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).



Důležité

Tato nabídka je přístupná pouze v případě, že je aktivována funkce **ARCHIVOV.FAXU**.

▼ 052 - MÉDIA / ARCHIVOV.FAXU / TISK

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **052**.
- 2 Pomocí kláves ▼ a ▲ vyberte možnost **S**, všechny přesměrované dokumenty budou automaticky vytištěny.
- 3 Vaši volbu potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Odeslání čekající fronty

Pomocí této funkce získáte rekapitulaci všech dokumentů ve frontě, na odeslání, včetně dokumentů uschovaných, s odloženým odesláním, apod.

Umožňuje:

- **Nahlédnutí do** nebo **změnu** čekající fronty. Dokumenty v této frontě jsou kódovány následovně: pořadové číslo ve frontě / kód dokumentu / číslo telefonu adresáta. Dokumenty mohou mít následující kód:
 - **TX**: odesílání
 - **REL**: rozesílání
 - **DOC**: v úschově
 - **POL**: vyžádaný fax
 - **MBX**: poslaný do poštovní schránky
 - **PMB**: vyžádaný fax z poštovní schránky
 - **TR**: probíhající příkazy
 - **SMS**: odesílání SMS
- **Okamžitě zahájit** odesílání dokumentu čekajícího ve frontě,
- **Vytisknout dokument** uložený v paměti, čekající na odeslání nebo z úschovy,
- **Vytisknout čekající frontu**, a zjistit tak stav každého dokumentu ve frontě, seřazenou podle:
 - pořadového čísla ve frontě,
 - názvu dokumentu nebo čísla,
 - naplánovaného času pro odeslání (faxu),
 - typu operace s dokumentem: odeslání z paměti, odložené odeslání, uschování,
 - počtu stránek dokumentu,
 - velikosti dokumentu (podle počtu procent, které zabírá v paměti)
- **Zrušit** v čekající frontě požadavek na odeslání.

Okamžité odeslání dokumentu čekajícího ve frontě

▼ 61 - PŘIKAZY / PROVED

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **61**.
- 2 Vyberte dokument čekající ve frontě.
- 3 Okamžité odeslání zvoleného dokumentu potvrďte stisknutím **OK** nebo .

Prohlédnutí nebo upravení fronty s čekajícími dokumenty

▼ 62 - PRIKAZY / PRIZPUSOB.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **62**.
- 2 Vyberte ve frontě požadovaný dokument a potvrďte vaši volbu tlačítkem **OK**.
- 3 Můžete změnit parametry daného dokumentu a poté změny potvrdit stiskem tlačítka .

Vymazání přidruženého přenosu

▼ 63 - PRIKAZY / ZRUSIT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **63**.
- 2 Vyberte ve frontě požadovaný dokument a potvrďte vaši volbu tlačítkem **OK**.

Vytisknutí čekajícího dokumentu nebo dokumentu v úschově

▼ 64 - PRIKAZY / TISK

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **64**.
- 2 Vyberte ve frontě požadovaný dokument a potvrďte vaši volbu tlačítkem **OK**.

Vytisknutí obsahu čekající fronty

▼ 65 - PRIKAZY / TISKINI SEZNAM

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **65**.



Pozn. Obsah čekající fronty můžete vytisknout také z nabídky ▼ 57 - TISKNI / PRIKAZY.

Vytiskne se souhrn označený ** COMMAND LIST **.

Zrušení probíhajícího přenosu

Zastavení probíhajícího odesílání je možné bez ohledu na typ odesílání, ale liší se pro odesílání jednomu adresátovi nebo více adresátům.

- U odesílání jednomu adresátovi z paměti se dokument odstraní z paměti.
- Pokud se jedná o odesílání více adresátům, je z fronty odstraněn pouze adresát, jemuž je dokument odeslán v okamžiku zrušení.

Zrušení probíhajícího odesílání :

- 1 Stiskněte .
Na obrazovce se objeví zpráva požadující potvrdit zrušení.
- 2 Pro potvrzení zrušení probíhajícího odesílání
Stiskněte .

Pokud má váš přístroj nastaven tisk hlášení o odeslání, bude na něm uvedeno, že komunikace byla zrušena

uživatel.

Poštovní schránky (MBX Fax)

K dispozici je 32 faxových schránek (MBX), které umožňují přenášet dokumenty zcela důvěrně díky přístupovému kódu (nazývá se kód MBX) všem adresátům, kteří mají fax kompatibilní s vaším přístrojem.

MBX 00 je veřejná schránka. Spravuje ji přímo terminál, který do ní zaznamenává zprávy faxového záznamníku (pokud je zapnutý).

MBX 01 až 31 jsou soukromé schránky. Každá je chráněná heslem. Můžete je používat k přijímání důvěrných dokumentů.

Abyste mohli schránky MBX 01 - 31 používat, musíte je nejdříve inicializovat, definovat kód MBX (pokud je potřeba) a mnemotechnickou pomůcku.

Následně můžete:

- změnit vlastnosti existujících MBX,
- vytisknout obsah MBX, možné pouze pokud MBX obsahuje jeden či více dokumentů (vedle názvu MBX je zobrazena hvězdička). Schránka MBX, jejíž obsah byl vytištěn, se vyprázdní.
- odstranit MBX, pouze pokud je MBX inicializovaná a prázdná,
- vytisknout seznam všech schránek MBX na vašem faxovém přístroji.

Se schránkami MBX můžete odesílat i přijímat faxy zcela bezpečným způsobem.

Při ukládání dokumentu do MBX není přístupový kód zapotřebí. Všechny dokumenty ukládané do MBX jsou přidány k již uloženým.

Při vyzvedávání ze schránky je obsah MBX přístupný pouze s kódem MBX.

Ukládání a vybírání z MBX schránek:

- uložení dokumentu do faxové schránky MBX,
- odeslat dokument k uložení do schránky MBX na vzdáleném faxu,
- vyzvednout dokument ze schránky MBX na vzdáleném faxu.

Vytvoření schránky MBX

▼ 71 - POSTOVE SCHR. / VYTVOR POST.S

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **71**.
- 2 Z 31 MBX schránek vyberte volnou MBX schránku nebo přímo zadejte číslo volné schránky MBX, výběr potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Vyberte možnost **KOD POST.SCH** a Stiskněte **OK**.
Vždy se zobrazí hodnota 0000.
- 4 Pokud potřebujete tak zadejte kód, který jste si zvolili a stiskněte tlačítko **OK**.
- 5 Vyberte možnost **NAZEV POST.S** a Stiskněte **OK**.

- 6 Zadejte pro tuto schránku MBX název (maximálně 20 znaků) a Stiskněte **OK**.
Schránka MBX je inicializovaná. Pokud chcete inicializovat další schránku, Stiskněte tlačítko **C** a opakujte stejný postup.
- 7 Stisknutím  opustíte MBX.

Změna vlastností schránky MBX

▼ 71 - POSTOVE SCHR. / VYTVOR POST.S

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **71**.
- 2 Vyberte z 31 MBX schránek požadovanou schránku, nebo zadejte přímo číslo MBX schránky a stiskněte **OK**.
- 3 Zadejte kód této MBX schránky, pokud existuje, a potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte nabídku **KOD POST.SCH** nebo **NAZEV POST.S**, výběr potvrďte pomocí **OK**.
- 5 Proveďte požadované změny a potvrďte je tlačítkem **OK**.

Pokud potřebujete, zopakujte poslední dva kroky pro další nabídku.

Vytištění obsahu schránky MBX

▼ 73 - POSTOVE SCHR. / VYTISK.POST.S

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **73**.
- 2 Vyberte z 31 MBX schránek požadovanou schránku, nebo zadejte přímo číslo MBX schránky a stiskněte **OK**.
- 3 Zadejte kód této MBX schránky, pokud existuje, a potvrďte stisknutím **OK**.

Všechny dokumenty, které jsou ve schránce MBX nalezeny, se vytisknou a schránka se vyprázdní.

Vymazání schránky MBX

Před vymazáním schránky MBX vytiskněte její obsah, abyste se ujistili, že je prázdná.

▼ 74 - POSTOVE SCHR. / SMAZ POST.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **74**.
- 2 Vyberte z 31 MBX schránek požadovanou schránku, nebo zadejte přímo číslo MBX schránky a stiskněte **OK**.
- 3 Zadejte kód této MBX schránky, pokud existuje, a potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Pro potvrzení vymazání schránky MBX stiskněte **OK**.

Schránka MBX je vymazána a objeví se na seznamu schránek jako prázdná.

Vytištění seznamu schránek MBX

▼ 75 - POSTOVE SCHR. / PRT MBX LIST

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **75**.



Pozn.

Seznam schránek MBX můžete vytisknout také z nabídky ▼ 58 - TISKNI / SEZNAM POST.S.

Na seznamu je uveden stav každé schránky MBX.

Uschování dokumentu do schránky MBX na vašem faxu

- 1 Vložte dokument do podavače.
- 2 Zvolte ▼ 72 - POSTOVE SCHR. / ULOZ POST. S.
- 3 Vyberte z 31 MBX schránek požadovanou schránku, nebo zadejte přímo číslo MBX schránky a stiskněte **OK**.

Dokument založený v podavači se naskenuje a uloží do zvolené schránky MBX.

Uložení dokumentu do schránky MBX na vzdáleném faxu

- 1 Vložte dokument do podavače.
- 2 Zvolte ▼ 35 - FAX / POST.S.POSIL.
- 3 Zadejte číslo adresáta, na jehož fax chcete uložit dokument do schránky MBX nebo zvolte režim vytáčení a potvrďte jej tlačítkem **OK**.
- 4 Zadejte číslo schránky MBX a potvrďte jej tlačítkem **OK**.
- 5 Pokud si přejete odeslání odložit, zadejte vedle aktuálního času požadovanou dobu odeslání a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Pokud chcete změnit typ vkládání dokumentu, vyberte jednu z možností **PODAVAC** nebo **PAMET** a stiskněte tlačítko **OK**.
- 7 Pokud si přejete, můžete zadat před odesláním počet stránek dokumentu, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 8 Potvrďte požadavek na odeslání do schránky MBX

vzdáleného faxu stisknutím tlačítka .

Pokud se jedná o okamžité odeslání, dokument se okamžitě odešle.

V případě odloženého odeslání se dokument uloží do paměti a vlastní odeslání se provede ve zvolenou hodinu.

Vyzvednutí dokumentu z MBX schránky na vzdáleném faxu

▼ 36 - FAX / POLLING P.S.



Pozn.

Nejdříve ověřte kompatibilitu vzdáleného faxu.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **36**.
- 2 Zadejte číslo faxu, ze kterého chcete ze schránky MBX vyzvednout dokument nebo zvolte režim vytáčení a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Zadejte číslo schránky MBX a stiskněte **OK**.
- 4 Zadejte přístupový kód ke schránce MBX a stiskněte **OK**.
- 5 Pokud si přejete odložit čas vyzvednutí, zadejte vedle aktuálního času požadovaný čas a stiskněte tlačítko **OK**.
- 6 Požadavek na vyzvednutí ze schránky MBX potvrďte stisknutím .

Jakmile je vzdálený fax zavolán, buď okamžitě nebo v odloženou dobu, bude dokument (dokumenty), obsažený ve schránce MBX vzdáleného faxu, přijaty na vašem faxu.

Uchování a vyzvednutí faxu

Na vašem faxu můžete **uschovat** dokument a poskytnout ho k vyzvednutí jednomu nebo více partnerům, kteří zavolají na váš fax a použijí funkci **POLL**.

Při nastavení vašeho faxu pro uschování dokumentu musíte definovat typ:

- SIMPLE (Jednorázový) - může být z paměti nebo z podavače vyzvednut pouze jednou,
- MULTIPLE (Vícenásobný) - může být vyzvednut z paměti tolikrát, kolikrát je zapotřebí.

Při nastavování přístroje pro vyzvednutí dokumentu musíte definovat číslo, ze kterého budete dokument vyzvedávat, a v závislosti na typu vyzvedávání můžete:

- spustit okamžité vyzvednutí,
- naprogramovat odložené vyzvednutí ve zvolený čas,
- spustit několikanásobné vyzvednutí, buď okamžité nebo odložené.

Uložení dokumentu do úschovy

- 1 Vložte dokument, který chcete uschovat, do podavače.
- 2 Zvolte ▼ 34 - FAX / EEKANI NA TX.
- 3 Podle níže uvedené tabulky zvolte typ úschovy:

Nabídka	Postup
Simple (jednorázový)	1 Zvolte PODAVAC nebo PAMET. 2 Pokud je zapotřebí, upravte kontrast a potvrďte tlačítkem OK. 3 Zadejte počet stránek, které chcete uschovat.
Multiple (Vícenásobný)	1 Pokud je zapotřebí, upravte kontrast a potvrďte tlačítkem OK. 2 Zadejte počet stránek, které chcete uschovat.

- 4 Uschování potvrďte stisknutím **OK**.

Vyzvednutí uschovaného dokumentu

▼ 33 - FAX / EEKANI NA RX

- 1 Zvolte ▼ 33 - FAX / EEKANI NA RX.
- 2 Zadejte číslo protistrany, od které chcete vyzvednout dokument, nebo zvolte režim vytáčení. Můžete vyzvednout více dokumentů, pokud použijete tlačítko .
- 3 V závislosti na typu vyzvedávání můžete:

Nabídka	Postup
Okamžité vyzvednutí	1 Stiskněte .
Odložené vyzvednutí	1 Stiskněte OK. 2 Vedle aktuálního času zadejte čas, kdy si přejete dokument vyzvednout, potvrďte tlačítkem .

SMS



Důležité

Služba SMS je k dispozici v závislosti na dané zemi a operátorovi.

Pomocí tlačítka **SMS** můžete odesílat SMS vašim partnerům po celém světě. SMS (Short Message Service - Krátká textová zpráva) jsou krátké textové zprávy, určené pro komunikaci mezi mobilními telefony nebo jinými terminály, které jsou kompatibilní s touto službou. Počet povolených znaků ve zprávě je proměnný a závisí na operátorovi a zemi, odkud SMS odesíláte (např.: ve Francii 160 znaků, v Itálii 640 znaků).



Poz. Služba SMS používá speciální tarify.

Parametry SMS

Zobrazení odesílatele

Tento parametr umožňuje zobrazovat jméno nebo číslo odesílatele při odesílání SMS.

▼ 41 - SMS SLUŽBA / ODESILATEL

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **41**.
- 2 Vyberte požadovanou hodnotu **S** nebo **BEZ** tohoto nastavení pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 3 Potvrďte **OK**.

Centrum odesílání SMS

Tento parametr poskytuje informaci o číslu serveru pro odesílání SMS. Toto číslo získáte u vašeho poskytovatele přístupu k internetu.

▼ 421 - SMS SLUŽBA / INIC. SMS / SERVER

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **421**.
- 2 Zadejte z číselné klávesnice číslo serveru pro odesílání.
- 3 Potvrďte **OK**.

Odeslání SMS

- 1 Stiskněte tlačítko .
- 2 Zadejte text SMS pomocí alfanumerické klávesnice.
Můžete použít editor:
 - velká písmena píše tlačítkem **Č**.
 - pro přesun do zadávacího pole použijte tlačítka ▼ a ▲,
 - pro přesun v textu ze slova na slovo stiskněte tlačítko **CTRL** a jedno z navigačních tlačítek (▼ nebo ▲).
 - pro přechod na další řádek stiskněte tlačítko
 - pro vymazání znaků (přesunutím kurzoru doleva) použijte tlačítko nebo **C**.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Některým z následujících postupů zadejte číslo příjemce (mobilní telefon nebo jiný terminál, kompatibilní se službou SMS):
 - zadejte číslo pomocí numerické klávesnice,
 - zadejte první písmena jména adresáta,
 - a stiskněte tlačítko tolikrát, než se objeví požadované jméno (jména jsou seřazena podle abecedy).

Vaše SMS může být odeslána jedné osobě nebo několika lidem. Pro odeslání SMS:

 - pouze jedné osobě, potvrďte tlačítkem **OK**.
 - několika lidem:
- 5 stiskněte tlačítka a zadejte číslo dalšího příjemce.
- 6 Opakujte tento postup tolikrát, kolikrát potřebujete (maximálně 10 osob). Zadání posledního příjemce potvrďte tlačítkem **OK**, na obrazovce se objeví "**Odesílání SMS**" a probíhá odeslání zprávy.

- Pokud se na obrazovce objeví **SMS**, znamená to, že odeslání SMS je připraveno a nový pokus se provede během několika minut. Okamžité odeslání nebo zrušení přenosu nahlédněte do odstavce **Odeslání čekající fronty**, stránka 27.
- Správné odeslání SMS lze ověřit vytištěním protokolu odeslaných/přijatých zpráv (nahlédněte do odstavce **Tisk protokolu**, stránka 39).

Parametry/ Nastavení

Multifunkční zařízení si můžete nastavit, podle způsobu používání, jak chcete. V této kapitole naleznete popisy funkcí.

Průvodce funkcemi a dostupná nastavení vašeho multifunkčního zařízení si můžete vytisknout.

Vývoj tohoto multifunkčního zařízení neustále postupuje, pravidelně jsou k dispozici nové funkce.

Pro jejich využití navštivte internetové stránky www.sagem-communications.com. Můžete také použít funkci pro aktualizaci, která je součástí programu Companion Suite Pro, ke stažení nejnovějších aktualizací (viz **Aktualizace firmware**, strana 90).



Pozn.

Vzdálená konfigurace

Dálkově můžete parametry konfigurovat stejně jako při místní konfiguraci.

Nutné podmínky

K vzdálené konfiguraci stroje potřebujete:

- mít na PC prohlížeč webu (k optimální funkci je nutný Internet Explorer verze 4 nebo novější).
- provést na počítači nastavení lokální sítě - IP adresa, maska podsítě atd. (viz **Připojení do sítě**, strana 47).

Přístup k zabudovanému webovému serveru

- 1 Nabídku zavřete stisknutím klávesy 1 Spusťte webový prohlížeč na PC, které je připojeno k počítačové síti.
- 2 Zadejte v poli Adresa IP adresu vašeho koncového zařízení a potvrďte stiskem klávesy Enter.
- 3 Po otevření domovské stránky vyberte jazyk rozhraní.
- 4 Na obrazovce upravte parametry, jejichž hodnoty chcete změnit, poté potvrďte.



Pozn.

VDálková konfigurace je též možná, pokud na PC nainstalujete software Companion Suite (viz **Odkazy**, strana 70).

Nastavení data a času

Kdykoliv můžete změnit datum a čas vašeho multifunkčního zařízení.

Formát data závisí na zvolené zemi, formát data je DDMMYY (např. Francie) nebo MMDDYY (např. USA).

▼ 21 - NASTAVENÍ / DATUM/CAS

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 21. Potvrďte OK.
- 2 Zadejte číslo vyjadřující požadovaný čas a datum, jednu číslici po druhé (například 8. listopadu 2008, 9:33, Stiskněte 0811080933 nebo 1108080933) a pro potvrzení stiskněte OK.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Nastavení letního / zimního času

V této nabídce můžete nastavit, zda chcete či nechcete automatický přechod z letního na zimní čas.



Důležité

Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že země nastavená na multifunkčním zařízení je součástí Evropské unie.

Nabídka 21>DATUM/ČAS má 2 podnabídky:

Manuální režim

▼ 211 - NASTAVENÍ / DATUM/CAS / PRIZPUSOB.

Vaše multifunkční zařízení vás požádá o změnu data a času pomocí numerické klávesnice.

Automatický režim

▼ 212 - NASTAVENÍ / DATUM/CAS / AUTO NASTAV

Pokud vyberete **BEZ** a potvrdíte stisknutím **OK**, nebude změna z letního na zimní čas prováděna automaticky. Pro nastavení nového času na stroji budete muset použít nabídku 211 **PRIZPUSOB.**

Pokud vyberete **S** a potvrdíte stisknutím **OK**, nebudete se muset starat o změnu času na konci března (+1 hod) a října (-1 hod). O proběhlé změně budete informováni zprávou na obrazovce.

Výchozí nastavení je **BEZ**.

Výstražná zpráva

Při automatické změně letního na zimní čas bude zobrazena zpráva, která vás bude informovat o tom, že se změnil čas na multifunkčním zařízení.

25-03-07 02:01
ZKONTROLOVAT CAS

nebo

28-10-07 02:01
ZKONTROLOVAT CAS

Další činnost na multifunkční klávesnici tuto zprávu automaticky vymaže.

Zadání čísla a názvu vašeho terminálu

Váš multifunkční stroj vám nabízí možnost tisknout na všechny odesílané faxy vaše číslo a jméno, pokud je uložíte.



Důležité

Abyste tuto funkci mohli používat, musíte nastavit parametr **ODESL.HLAVICK** na **S** (viz **Technické parametry, strana 37**). Funkce **ODESL.HLAVICK** je na modelech pro USA standardně aktivována a není možné ji změnit.

Uložení vašeho faxového čísla a jména:

▼ 22 - NASTAVENI / CISLO/JMENO

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **22**.
- 2 Zadejte vaše faxové číslo (maximálně 20 číslic) a stiskněte **OK** pro potvrzení.
- 3 Zadejte vaše jméno (maximálně 20 znaku) a stiskněte **OK** pro potvrzení.

Například, pokud chcete zadat písmeno C, stiskněte klávesu **C**, dokud se neobjeví na obrazovce.

- 4 Nabídku zavřete stisknutím klávesy

Typ sítě

Váš fax můžete připojit k veřejné telefonní síti nebo k soukromé síti, postavené například s pomocí automatického telefonního přepínače (PABX). Musíte definovat typ sítě, který odpovídá vašim podmínkám.

Pro volbu typu sítě:

▼ 251 - NASTAVENI / TELEFONNI SIT / TYP SITE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **251**.
- 2 Zvolte možnost **POBOCKOVA USTR.** nebo **PSTN** a volbu potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.

- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Pokud připojujete vaše zařízení do soukromé sítě, za **POBOCKOVA USTR.** společnosti, může být nutné zadat místní předvolbu (viz **Místní předvolba**).

Geografická nastavení

Tyto parametry vám umožňují používat vaše zařízení v různých zemích s předvolenými parametry a s různými jazyky.

Země

Výběrem země se inicializují:

- parametry vaší veřejné telefonní sítě,
- výchozí jazyk.

Jak zvolit zemi :

▼ 201 - NASTAVENI / GEOGRAFICKY / ZEME

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **201**.
- 2 Vyberte požadovanou volbu a potvrďte ji tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .



Pozn.

Pokud vám nevyhovuje žádná nabízená možnost, zvolte "JINÉ".

Telekomunikační síť

Tento parametr vám umožňuje ručně specifikovat typ veřejné telefonní sítě (PSTN), aby váš terminál mohl komunikovat v dané zemi v souladu s platnými normami.

Standardně se nastavením země pomocí příkazu ▼ 201 automaticky nastaví typ veřejné telefonní sítě, používaný v dané zemi.



Důležité

Tento parametr se liší od parametru **TYP SÍTĚ**, který umožňuje volbu mezi veřejnou a soukromou telefonní sítí.

Manuální volba typu používané veřejné telefonní sítě:

▼ 202 - NASTAVENI / GEOGRAFICKY / SIT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **202**.
- 2 Vyberte požadovanou volbu a potvrďte ji tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Pokud vám nevyhovuje žádná z nabízených možností, zvolte "JINÉ X":

- JINÉ 1: TRB21
- JINÉ 2: USA
- JINÉ 3: Rusko
- JINÉ 4: Jordánsko
- JINÉ 5: Izrael
- JINÉ 6: TRB21



Pozn.

Nastavení jazyka zobrazení

Můžete si zvolit jazyk, ve kterém budou zobrazeny nabídky. Multifunkční zařízení standardně používá angličtinu.

Jak zvolit jazyk :

▼ 203 - NASTAVENI / GEOGRAFICKY / JAZYK

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **203**.
- 2 Vyberte požadovanou volbu pomocí tlačítek ▼ a ▲ a potvrďte ji tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Místní předvolba

Tato funkce se používá při instalaci vašeho faxu do soukromé sítě, za podnikový automatický telefonní přepínač. Díky této funkci můžete naprogramovat automatickou **místní předvolbu** (musí se definovat), která vám umožní automatické připojení k veřejné telefonní síti, za podmínky že:

- interní podniková čísla, pro které se předvolba nepoužívá, jsou kratší než **minimální délka** (musí být definována, např. 10 číslic ve Francii),
- externí čísla, pro která je předvolba povinná, jsou čísla delší nebo rovná **minimální délce** (musí být definována, např. 10 číslic ve Francii).

Nastavení místní předvolby vašeho faxu se provádí ve dvou krocích :

- definování **minimální délky** externích telefonních čísel mimo podnik,
- definování odchozí **místní předvolby** pro výstup z podnikové telefonní sítě. Tato předvolba se automaticky přidává k vytáčenému číslu mimo podnik.



Důležité

Pokud definujete místní předvolbu, nepřidávejte ji k číslům uloženým v paměti, bude přidávána automaticky ke každému vytáčenému číslu.

▼ 252 - NASTAVENÍ / TELEFONNÍ SÍŤ / PŘEDCISL

- Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **252**.
- Zadejte požadovanou minimální **VELIKOST CIS** externích telefonních čísel mimo podnik a potvrďte stisknutím **OK**.
Tato minimální délka může být v rozmezí 1 až 30.
- Zadejte požadovanou odchozí místní **PŘEDCISL** pro podnikovou telefonní síť (maximálně 10 znaků) a potvrďte stisknutím **OK**.



Pozn.

*Pro vložení čekání na oznamovací tón (znak "/") Stiskněte současně klávesy **CTRL** a **M**, nebo podržte stisknutou číslici **0** (nula) na numerické klávesnici, dokud se nezobrazí znak "/".*

- Pokud jste počítač nakonfigurovali tak, aby odesílal faxy přes faxový server (viz **Konfigurace funkce fax serveru**, strana 36), zadejte požadovanou předvolbu, kterou faxový server potřebuje k přístupu k odchozí lince, a potvrďte stiskem klávesy **OK**.
- Nabídku zavřete stisknutím klávesy

Hlášení o odeslání

Pro všechny komunikace po telefonní síti (PSTN) můžete vytisknout **hlášení o odeslání**.

Můžete si vybrat z několika kritérií pro tisk hlášení :

- S**: hlášení se vytiskne, pokud odeslání proběhlo v pořádku nebo pokud bylo definitivně ukončeno (ale pro každý požadavek jen jedno hlášení),
- BEZ**: žádné hlášení o odeslání se netiskne, nicméně fax zaznamenává ve svém protokolu všechna provedená odeslání,
- VZDY**: hlášení o odeslání se tiskne po každém pokusu o spojení,
- PRI CHYBE**: hlášení o odeslání se tiskne pouze pokud se odeslání nezdařilo nebo pokud byl požadavek na odeslání definitivně zrušen.

Ke každému hlášení o odeslání z paměti se automaticky připojuje zmenšený obrázek první stránky dokumentu.

Volba typu hlášení:

▼ 231 - NASTAVENÍ / POSLI / POSLAT HLASENÍ

- Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **231**.
- Zvolte požadovanou možnost **S**, **BEZ**, **VŽDY** nebo **PŘI CHYBĚ** a potvrďte vaši volbu tlačítkem **OK**.
- Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Můžete také vytisknout výkaz všech přenosů, které provedl faxový server (viz **Konfigurace funkce fax serveru**, strana 36).

Vyberte typ výkazu přenosů, které provedl faxový server:

▼ 837 - POKROČILÉ FUN. / FAXOVÝ SERVER / POSLAT HLÁŠENÍ

- Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **837**.
- Zvolte požadovanou možnost **S**, **BEZ**, **VŽDY** nebo **PŘI CHYBĚ** a potvrďte vaši volbu tlačítkem **OK**.
- Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Zdroj dokumentu

Můžete zvolit zdroj dokumentu k odeslání:

- z **paměti**, odeslání proběhne pouze po uložení dokumentu do paměti a vytočení čísla. Rychle vrátí zpět originály a uvolní stroj..
- z **podavače** skeneru, odeslání se provede po vytočení čísla a naskenování dokumentu. Umožňuje odeslání rozsáhlých dokumentů (jejichž velikost přesahuje kapacitu paměti).

Jak zvolit zdroj dokumentu:

▼ 232 - NASTAVENÍ / POSLI / POSL. Z PAMĚTI

- Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **232**.
- Zvolte možnost **PAMET** nebo **PODAVAC** a volbu potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.
V režimu podavač hlášení o poslání neobsahuje zmenšený obrázek.
- Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Hospodárný (úsporný) čas

Tato funkce vám umožňuje odsunout odesílání faxu do "vybraných hodin" a tak snížit náklady na komunikaci.

Hospodárný čas je definován jako doba s výhodným tarifem telefonní sítě (ve "vybraných" hodinách), standardně je nastaven od 19 hodin do 7, 30 hodin. Nicméně tento časový interval můžete změnit.

Změna hospodárného (úsporného) času:

▼ 233 - NASTAVENÍ / POSLI / EKO

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **233**.
- 2 Zadejte hodiny nového intervalu pro hospodárný čas (například 19:00-07:30) a volbu potvrďte tlačítkem **OK**.

- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Použití hospodárného (úsporného) času:

▼ 32 - FAX / EKO PRENOS

- 1 Zvolte ▼ **32 - FAX / EKO PRENOS**.
- 2 Zadejte volané číslo a potvrďte je tlačítkem **OK**.
- 3 Nastavte kontrast a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Zvolte způsob podávání dokumentu, **PODAVAC** nebo **PAMET** a potvrďte **OK**.
- 5 Před přenosem můžete zadat počet stránek a potvrdit **OK**.
- 6 Pokud používáte plochý skener, můžete naskenovat více než jednu stránku. Položte další stránku na skener, zvolte **DALSI STRANKA** a potvrďte **OK**. Po naskenování všech stran vyberte **HOTOVO**.

Režim příjmu

V případě připojení externího přístroje (telefon, záznamník), který je napojen na EXT svorku vašeho zařízení nebo do adaptéru telefonní koncovky, vám tato funkce umožní zvolit přístroj pro příjem faxů a/nebo hlasových zpráv.

Máte na výběr mezi těmito režimy příjmu :

- **MANUALNI** : zařízení nepřijímá automaticky žádné dokumenty. Když zvednete telefon a zjistíte, že jde o příchozí fax, musíte pro příjem faxu stisknout tlačítko  na multifunkčním zařízení.
- **FAX** : příjem faxu bude vždy automaticky probíhat na multifunkčním zařízení.
- **FAX-ZAZNAMN** : příjem faxu se spouští automaticky na multifunkčním zařízení, příjem hlasové komunikace se spouští automaticky na externím telefonu. Pro odpojení faxu stiskněte klávesy #0 na vašem telefonním přístroji.

Nastavení režimu příjmu:

▼ 241 - NASTAVENÍ / PRIJEM / REZIM

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **241**.

- 2 Vyberte požadovanou možnost a potvrďte ji tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

*Pokud jste připojili na EXT svorku vašeho zařízení nebo do paralelní zásuvky telefonní přístroj, doporučujeme, abyste nastavili režim příjmu na pozici **MANUALNI**.*



Důležité

Když přijmete na tento telefon hovor a uslyšíte specifický signál faxu. Můžete:

- stisknout tlačítko  na vašem zařízení nebo klávesy #7 na vašem telefonu, abyste fax přijali.

Příjem bez papíru

Váš fax vám nabízí možnost přijímat nebo odmítat příjem dokumentu, pokud tiskárna není k dispozici (došel papír, ...).

Když není tiskárna vašeho faxu k dispozici, tak můžete volit mezi dvěma režimy příjmu:

- režim příjmu **BEZ PAPIRU**, váš fax zaznamenává přijaté faxy do paměti,
- režim příjmu **S PAPIREM**, váš fax odmítá všechny příchozí hovory.

Volba režimu příjmu:

▼ 242 - NASTAVENÍ / PRIJEM / PŘÍJEM PAPIR

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **242**.
- 2 Zvolte možnost **S PAPIREM** nebo **BEZ PAPIRU** a volbu potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Nedostatek papíru je indikován zvukovým pípáním a zprávou na displeji.



Důležité

Přijaté faxy jsou poté uloženy v paměti (blikající ikona ) a jsou vytištěny ihned, jakmile doplníte papír do zásobníku.

Počet kopií

Můžete vytisknout více kopií přijatých dokumentů (1 až 99).

Nastavení počtu kopií každého přijatého dokumentu:

▼ 243 - NASTAVENÍ / PRIJEM / POCET KOPII

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **243**.
- 2 Zadejte požadovaný počet kopií a potvrďte je tlačítkem **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Po každém příjmu dokumentu váš fax vytiskne tolik kopií, kolik jste zadali.

Příjem na fax nebo do PC

Tato nabídka ve spojení s programem instalovaným na vašem počítači umožňuje zvolit zařízení, které bude přijímat dokumenty:

- fax,
- počítač,
- počítač, pokud je k dispozici, jinak fax.

▼ 244 - NASTAVENÍ / PŘÍJEM / PC-PŘÍJEM

Další podrobnosti naleznete v **Faxová komunikace**, strana 75 v kapitole Propojení s PC.

Výběr PC, kam budou přijímány dokumenty:



Pozn.

toto menu se objeví, jen pokud je PC připojeno ke stroji přes lokální síť (viz Ovládání zařízení, strana 66)

▼ 247 - NASTAVENÍ / PŘÍJEM / PC PŘÍJEMCE

- 1 Stiskněte tlačítko ▼, pomocí klávesnice zadejte **247**.
- 2 Vyberte PC příjemce a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 3 Menu opustíte stiskem tlačítka

Pokud stroj přijme fax, přenesení jej do PC příjemce a na výchozí tiskárnu PC vytiskne potvrzení příjmu.

Zrušení připojení PC

V tomto menu můžete zrušit připojení jednoho či více PC připojených ke koncovému zařízení přes LAN/WLAN (viz **Ovládání zařízení**, strana 66).

▼ 274 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / ODPOJ. PC

- 1 Stiskem tlačítek ▼ nebo ▲ vyberte PC, které chcete odpojit, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Konfigurace faxového serveru

Pokud máte faxový server, tato funkce vám umožňuje vybrat způsob obsluhy faxového přenosu strojem: přímý přenos po telefonní lince nebo přenos po lokální síti do faxového serveru.

Konfigurace síťových parametrů faxového serveru

▼ 834 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / SRV-FAX NA

- 1 Zadejte e-mailovou adresu, kterou je váš stroj identifikován (adresu vám sdělí správce faxového serveru) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 835 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / IP ADRESA

- 2 Zadejte IP adresu faxového serveru a potvrďte pomocí **OK**.

▼ 836 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / NÁZEV DOMÉNY

- 3 Zadejte název domény faxového serveru a potvrďte pomocí **OK**.

Konfigurace funkce fax serveru

▼ 831 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / TYP PŘÍPOJ.

- 1 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte požadovanou volbu z následující tabulky:

Parametr	Význam
BLOKOVAT	Stroj faxy posílá přímo po telefonní lince.
PŘÍMO	Stroj faxy posílá na faxový server po lokální síti.

- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Výběr režimu přístupu

▼ 832 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / REŽIM PŘÍSTUPU

- 1 Stiskem tlačítek ▼ nebo ▲ vyberte požadovanou volbu z následující tabulky:

Parametr	Význam
JEN FAX SERVER	Všechny dokumenty odeslané ze stroje jsou přenášeny po lokální síti na fax server.
JEN TELEFONNÍ SÍŤ	Všechny dokumenty odeslané ze stroje jsou přenášeny po telefonní síti.
AUTOMATICKÝ	Dokumenty jsou posílány na fax server po lokální síti. Pokud se přenos nezdaří, jsou posílány po telefonní síti.

- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Zamčení nastavení fax serveru

Tato funkce brání přístupu ke všem nastavením fax serveru v menu ▼ **83 - POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER**.

Předtím musíte zadat blokovací kód.

▼ 8331 - POKROČILÉ FUN. / SERVER FAX / BLOK / BLOKOV. KÓD

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **8331**.
- 2 Zadejte na klávesnici svůj blokovací kód (4 číslice), potvrďte pomocí **OK**.



Důležité

Jestliže je kód již vložen, zadejte před novým kódem nejdříve starý kód.

- 3 Znovu zadejte na klávesnici svůj blokovací kód (4 číslice), potvrďte **OK**.

- 4 Menu opustíte stiskem tlačítka

Vyvolání menu blokování nastavení fax serveru:

▼ 8332- POKROČILÉ FUN. / FAX SERVER / BLOK / BLOKOVAT PŘÍSTUP

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **8332**.
- 2 Zadejte kód blokování obsahující čtyři čísla z číselné klávesnice.
- 3 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **ZAP** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

- 5 Menu opustíte stiskem tlačítka .

Nastavení na stránku

Díky této funkci můžete automaticky přizpůsobit příchodí faxy tak, aby je bylo možné vytisknout na velikost stránky. Přijaté faxy jsou automaticky zmenšeny nebo zvětšeny tak, aby vyplnily formát stránky, který stroj používá.

Jak tuto funkci zapnout:

▼ 245 - NASTAVENÍ / PRIJEM / NASTAV STRAN

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **245**.
- 2 Zvolte možnost **S** nebo **BEZ** a volbu potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.
- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Režim zmenšení velikosti přijatých faxů

Tato nabídka slouží ke zmenšení velikosti přijatých faxů pro tisk. Toto nastavení lze provést automaticky nebo manuálně.

Automatický režim:

Tento režim automaticky změní velikost přijatých faxů.

Nastavení automatického režimu:

▼ 246 - NASTAVENÍ / PRIJEM / REDUKCE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **246**.
- 2 Zvolte **AUTOMATICKA** a potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.

- 3 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Manuální režim:

Zařízení nabízí zmenšení na 70 až 100 %. Při nastavení mimo rozsah těchto hodnot vydá zařízení zvukový signál. Tento pevně nastavený poměr zmenšení se použije při tisku přijatých dokumentů bez ohledu na použitý formát papíru.

Nastavení manuálního režimu:

▼ 246 - NASTAVENÍ / PRIJEM / REDUKCE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **246**.
- 2 Zvolte **PEVNA** a potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.
- 3 Zadejte hodnotu zmenšení (mezi 70 a 100) a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 4 Nabídku zavřete stisknutím klávesy .

Technické parametry

Vaše multifunkční zařízení má při dodání přednastaveny výchozí hodnoty parametrů. Tyto hodnoty můžete upravit, aby odpovídaly vašim potřebám.

Nastavení technických parametrů:

▼ 29 - NASTAVENÍ / TECHNICKÉ

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **29**.
- 2 Vyberte požadovaný parametr a volbu potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ upravte nastavení daného parametru podle následující tabulky a stiskněte tlačítko **OK**.

Parametr	Význam
1 - SKENOVACÍ REZ	Standardní hodnota rozlišení pro zpracování dokumentu k odeslání.
2 - ODESL.HLAVICK	Důležité: tento parametr je na modelech pro USA standardně aktivován a není možné ho změnit. Pokud je tento parametr zapnutý, tak všechny dokumenty přijaté vašimi partnery budou vytištěny se záhlavím, obsahujícím vaše jméno, vaše číslo, datum a počet stránek. <i>Upozornění:</i> odesíláte-li fax z podavače dokumentů, tak záhlaví nebude na dokumentech přijatých vašimi partnery zobrazeno.
3 - RYCHLOST TX	Přenosová rychlost pro odchozí dokumenty. Je-li kvalita telefonní linky dobrá (kompatibilní, bez odrazu), tak se komunikace zpravidla provádí maximální rychlostí. Ale může být zapotřebí omezit rychlost přenosu pro některé hovory.
4 - ECHO OCHRANA	Pokud je tento parametr zapnutý, tak se při dálkové komunikaci ztlumí odrazy na lince.
6 - REZIM EPT	Při některých dálkových hovorech (přes satelit) mohou odrazy na lince způsobit obtížnou komunikaci.
7 - ZOBRAZENÍ KOM	Volba mezi zobrazením rychlosti komunikace a číslem přenášené stránky.

Parametr	Význam
8 - EKO ENERGIE	Volba prodlevy pro přechod zařízení do pohotovostního stavu: po nastavené době nečinnosti (v minutách) nebo během definovaného časového intervalu se zařízení přepne do pohotovostního stavu. Poznámka: tento parametr můžete nastavit také po stisknutí tlačítka  z nečinné obrazovky.
10 - PRIJ.HLAVICKA	Je-li tento parametr zapnutý, tak všechny dokumenty přijaté vašim faxem budou obsahovat záhlaví se jménem a číslem odesílatele (pokud je k dispozici), datem tisku faxu a počtem stránek.
11 - RYCHLOST RX	Přenosová rychlost pro přijímané dokumenty. Je-li kvalita telefonní linky dobrá (kompatibilní, bez odrazu), tak se komunikace zpravidla provádí maximální rychlostí. Ale může být zapotřebí omezit rychlost přenosu pro některé hovory.
12 - VYZVANENI	počet zazvonění pro automatické spuštění vašeho zařízení.
13 - ODSTR. ROZM.	Parametr Velikost odříznutí ovlivňuje jenom tisk přijatých faxů. Počet řádků na stránce přijatého dokumentu může přesahovat velikost papíru v tiskárně. Tento parametr definuje mezní hodnotu, při jejím překročení se další řádky tisknou na další stránku. Řádky navíc nad tuto mezní hodnotu se odstraní. Pokud vyberete S, mezní hodnota se nastaví na 3 centimetry. Pokud vyberete BEZ, mezní hodnota se nastaví na 1 centimetr.
20 - ECM (korekce chyb)	Tento parametr umožňuje korigovat chyby komunikace způsobené rušením na telefonní lince. Tento parametr je užitečný při slabém signálu na lince nebo pokud linka šumí. Doba přenosu se může prodloužit.
25 - TEL IMPEDANCE	Tento parametr umožňuje volit mezi komplexní impedancí a impedancí 600 Ohmů podle telefonické sítě, ke které je vaše zařízení připojeno.

Parametr	Význam
73 – Vylepšit zpr. @	Tento parametr umožňuje při komunikaci automaticky zaznamenat do seznamu e-mailovou adresu faxu příjemce (pokud je k dispozici).
74 – Vym. post. schr.	Pokud koncové zařízení přijme e-mail s přílohou, kterou neumí zpracovat, vymaže zprávu z poštovní schránky poskytovatele přístupu, vytiskne a předá odesílateli zprávu upozornění na nedorozumění. Při obdržení e-mailu fax nevymaže zprávu ze schránky, ale vytiskne zprávu o nedorozumění, kterou vás požádá o obnovení této zprávy pomocí počítačového vybavení. Tento parametr se hodí, jen pokud máte PC. Velikost paměti je omezena, proto musíte schránku vyprazdňovat, jinak nebude možno přijímat nové zprávy.
75 – Text. příloha	Lze zapnout/vypnout úpravy a tisknout dokumenty přijaté z internetu.
76 - Předloha příl.	Výchozí formát dokumentů posílaných přes internet. PDF : jednobarevný nebo barevný IMAGE (obraz): černobílý (TIFF) nebo barevný (JPEG)
77 – LAN rychlost	Definuje rychlost komunikačního terminálu v závislosti na použité síti LAN.
80 - USPORA TONERU	Zesvětlí tisk, aby se snížila spotřeba toneru.
81 - Číslo fontu	Spustí tisk seznamu deníků. Tento parametr umožňuje definovat implicitní nastavení fontu PCL. Možné hodnoty jsou 5 až 128 včetně. Implicitní hodnota je 0 (Courier).
82 - Řádky předlohy	Tento parametr umožňuje nastavit počet řádků na stránku. Tato proměnná je svázána s proměnnými PjL: PAPER (papír) a ORIENTATION (orientace). Pokud je jedna z těchto proměnných změněna, pak se tato proměnná automaticky aktualizuje (pouze pro probíhající tisk) tak, aby byl zachován prostor mezi řádky. Možné hodnoty jsou 5 až 128 včetně. Implicitní hodnota je 60.

Parametr	Význam
83 - Rozteč fontu	Tento parametr umožňuje definovat implicitní rozestupy znaků, vyjádřené ve znacích na palec (implicitní písmo musí být neproporcionální). Možné hodnoty jsou 0,44 až 99,99 včetně. Implicitní hodnota je 10,00.
84 - Vel. bodů	Tento parametr umožňuje definovat implicitní velikost písma, vyjádřenou v bodech (implicitní písmo musí být proporcionální). Možné hodnoty jsou 4,00 až 999,75 (s krokem po 0,25). Implicitní hodnota je 12,00.
85 - Zakonč. řádku	Tento parametr umožňuje definici konverze konců řádků: <CR>, <LF> a <FF>. Možné hodnoty jsou 0 až 3. Implicitní hodnota je 0.
86 - Orientace	Tento parametr umožňuje nastavit orientaci stránky: na výšku nebo na šířku. Implicitní hodnota je „portrait“ (na výšku).
90 - RAW PORT	Sít'ový RAW port tiskárny.
91 - CHYBA CASOVAN	Prodleva před odstraněním dokumentu během tisku po chybě tiskárny v režimu tisku z počítače.
92 - DOBA PRODLEVY	Doba čekání na data z počítače před odstraněním úlohy při tisku z počítače.
93 - VYMEN. FORMAT	Změna formátu stránky. Po nastavení tohoto parametru na hodnotu LETTER/A4 lze vytisknout dokument formátu LETTER na stranu A4.
95 - Sada symbolů	Tento parametr umožňuje nastavit implicitní sadu symbolů. Možné hodnoty jsou CS1 až CS30 včetně. Implicitní hodnota je CS1 (Roman8).
96 - WEP KLIE E.	Parametr umožňující zadat počet autorizovaných WEP klíčů (1 až 4).

Tisk průvodce funkcemi



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

▼ 51 - TISKNI / SEZNAM FUNKCÍ

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 51.

Spustí se tisk průvodce funkcemi.



Pozn.

Do nabídky **TISKNI** se dostanete také po stisknutí tlačítka .

Tisk protokolu



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

Protokoly odesílání a příjmu obsahují posledních 30 spojení (pro odeslání a pro příjem) provedených vaším zařízením.

Jejich automatický tisk se spustí po každých 30 spojeních. Jejich tisk však můžete spustit kdykoliv.

Každý protokol (odesílání nebo příjem) obsahuje v tabulce tyto informace:

- datum a čas odeslání nebo přijetí dokumentu,
- číslo partnera nebo emailová adresa,
- režim přenosu (**Normální**, **Jemný**, **Zvlášť jemný** nebo **Foto**),
- počet odeslaných nebo přijatých stránek,
- trvání hovoru,
- výsledek odesílání nebo příjmu: označený **V POŘÁDKU**, pokud přenos proběhl správně, **nebo** kódy informace pro zvláštní spojení (vyzvedávání, manuální spojení, atd.)
- důvod chyby při spojení (například : volaný nezvedá telefon).

Vytisknutí protokolu:

▼ 54 - TISKNI / LOGY

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 54.

Zahájí se tisk protokolu. Protokoly pro odesílání a příjem se tisknou na jednu stránku.



Pozn.

Do nabídky **TISKNI** se dostanete také po stisknutí tlačítka .

Tisk seznamu nastavení

**Důležité**

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

Tisk seznamu nastavení:

▼ 56 - TISK / NASTAVENÍ

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **56**.

Zahájí se tisk seznamu nastavení.

**Pozn.**

Do nabídky **TISKNI** se dostanete také po stisknutí tlačítka .

Tisk fontů i

**Důležité**

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

Můžete kdykoliv vytisknout seznam fontů instalovaných ve vašem stroji.

**Pozn.**

Do nabídky **TISKNI** se dostanete také po stisknutí tlačítka .

Pro tisk fontů **PCL**:

▼ 59 - TISK / PCL FONTY

Pro tisk fontů **SG Script**:

▼ 50 - TISK / SGScript FONTY

Uzamčení stroje

Tato funkce brání přístupu neoprávněných osob k zařízení. Vždy, když bude někdo chtít zařízení použít, bude požadován přístupový kód. Po každém použití se zařízení automaticky uzamkne.

Předtím musíte zadat blokovací kód.

▼ 811 - POKROCILE FUN. / BLOK / UZAMYK. KOD

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **811**.
- 2 Zadejte na klávesnici svůj blokovací kód (4 číslice), potvrďte pomocí **OK**.

**Důležité**

Jestliže je kód již vložen, zadejte před zadáním nového kódu nejdříve starý kód.

- 3 Zadejte na klávesnici svůj blokovací kód (4 číslice) ještě jednou, potvrďte pomocí **OK**.

- 4 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Uzamčení klávesnice

Pokaždé když budete používat stroj, budete muset zadat váš kód.

▼ 812 - POKROCILE FUN. / BLOK / BLOKUJ KLAV.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **812**.
- 2 Zadejte uzamykací čtyřmístný číselný kód.
- 3 Pro potvrzení stiskněte **OK**.
- 4 Tlačítka ▼ a ▲, zvolte **S** a potvrďte **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Uzamčení čísel

Tato funkce uzamkne vytáčení, numerická klávesnice je neaktivní. Odeslání je možné pouze na čísla uvedená v adresáři.

Přístup k možnosti uzamčení čísel:

▼ 813 - POKROCILE FUN. / BLOK / CISLO BLOK.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **813**.
- 2 Zadejte uzamykací čtyřmístný číselný kód.
- 3 Pro potvrzení stiskněte **OK**.
- 4 Tlačítka ▼ a ▲, zvolte **JEN ADRESÁŘ** a potvrďte **OK**.

- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Blokování nastavení internetu

Tato funkce uzamkne vytáčení, numerická klávesnice je neaktivní. Odeslání je možné pouze na čísla uvedená v adresáři.

Tato funkce blokuje přístup ke všem nastavením internetu v menu ▼ **9 - E-MAIL**.

Nesprávné nastavení nebo nechtěná změna nastavení by mohly vést k opakovaným selháním připojení. I při tomto nastavení můžete odesílat dokumenty na e-mailové adresy a (▼ **95**) a připojovat se (▼ **93**).

Vyvolání menu blokování nastavení internetu:

▼ 814 - POKROČILÉ FUN. / BLOK / BLOK. PARAMETRY

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **814**.
- 2 Zadejte kód blokování obsahující čtyři čísla z číselné klávesnice.
- 3 Pro potvrzení stiskněte **OK**.
- 4 Stiskem tlačítka ▼ a ▲ vyberte volbu **S** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Uzamčení služby SMS

Tato funkce zabraňuje v přístupu ke službě SMS.

Pro přístup k uzamčení služby SMS:

▼ 815 - POKROCILE FUN. / BLOK / UZAMKN. SMS

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **815**.
- 2 Zadejte uzamykací čtyřmístný číselný kód.
- 3 Pro potvrzení stiskněte **OK**.
- 4 Tlačítky ▼ a ▲, zvolte **S** a potvrďte **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Uzamčení služby Média

Tato funkce zabraňuje v přístupu ke službě Média. Pokaždé, když někdo bude chtít použít funkce USB klíče, bude požadován přístupový kód:

- prohlédnout obsah připojeného USB klíče,
- tisknout z USB klíče, mazat soubory,
- archivovat přijaté faxy na USB klíč.

Pro přístup k uzamčení služby Média:

▼ 816 - POKROCILE FUN. / BLOK / ZABLOK.MEDIA

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **816**.
- 2 Zadejte uzamykací čtyřmístný číselný kód.
- 3 Pro potvrzení Stiskněte **OK**.
- 4 Tlačítky ▼ a ▲, zvolte **S** a potvrďte **OK**.
- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Přečtení počítadel

Kdykoli můžete zjistit stav počítadel na vašem zařízení.

Můžete zjišťovat stav těchto počítadel:

- odeslané stránky,
- přijaté stránky,
- naskenované stránky,
- vytištěné stránky.

Počítadlo odeslaných stránek

Zobrazení počtu stránek odeslaných z vašeho stroje:

▼ 821 - POKROCILE FUN. / POCITADLA / ODESL.STRAN

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **821**.
- 2 Na obrazovce se objeví počet odeslaných stránek.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Počítadlo přijatých stránek

Zobrazení počtu stránek přijatých vaším strojem:

▼ 822 - POKROCILE FUN. / POCITADLA / PRIJAT. STR

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **822**.
- 2 Na obrazovce se objeví počet přijatých stránek.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Počítadlo naskenovaných stránek

Zobrazení počtu stránek naskenovaných vaším strojem:

▼ 823 - POKROCILE FUN. / POCITADLA / SKEN. STRAN

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **823**.
- 2 Na obrazovce se objeví počet naskenovaných stránek.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Počítadlo vytištěných stránek

Zobrazení počtu stránek vytištěných vaším strojem:

▼ 824 - POKROCILE FUN. / POCITADLA / TISTENE STR.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **824**.
- 2 Na obrazovce se objeví počet vytištěných stránek.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Zobrazení stavu spotřebního materiálu

Kdykoliv můžete zjistit množství zbývajících toneru v tiskové kazetě. Toto množství se objeví v procentech.

▼ 86 - POKROCILE FUN. / SPOTR. MATER.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **86**.
- 2 Dostupné množství toneru v procentech se objeví na obrazovce.
- 3 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Kalibrace skeneru

Tuto operaci můžete provést, pokud kvalita kopií již není uspokojivá.

▼ 80 - POKROCILE FUN. / KALIBRACE

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **80**. Potvrďte **OK**.
- 2 Spustí se skener a automaticky je provedena kalibrace.
- 3 Na konci kalibrace se na obrazovce multifunkčního zařízení znovu objeví spořič obrazovky.

Adresář

Na vašem multifunkčním zařízení je možné vytvořit adresář, sestavený z karet adresátů a skupin adresátů. Do paměti můžete uložit až 250 záznamů (karet), které můžete seskupit do 20 skupin.

Každý záznam nebo skupinu můžete vytvořit, prohlédnout, upravit nebo odstranit jeho/její obsah. Adresář můžete také vytisknout.

Také můžete vytvářet a spravovat váš telefonní adresář pomocí programu na počítači. Více informací o této možnosti zjistíte v kapitole **Propojení s PC**, stránka 61.

Vytvoření karty adresáta

Jak vytvoříte kartu (záznam):

▼ 11 - ADRESAR / NOVY KONTAKT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **11**.
- 2 Zadejte **JMENO** vašeho kontaktu na znakové klávesnici (maximálně 20 znaků), a potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Zadejte **TEL** číslo vašeho kontaktu na numerické klávesnici (maximálně 30 číslic), a potvrďte stisknutím **OK**.



Pozn.

*Toto pole můžete nechat prázdné, jen pokud chcete přiřadit e-mailovou adresu, adresu FTP nebo adresu SMB k vašemu účastníkovi. V tom případě stiskněte tlačítko **OK** a postupujte dle bodu 4.*

- 4 Nyní můžete přiřadit e-mailovou adresu nebo adresu serveru FTP nebo adresu SMB k vašemu účastníkovi. Pokud si nepřejete přiřazení provést, potvrďte pomocí **OK**, pak přejděte na bod 5.

Přiřazení e-mailové adresy:

- Zadejte e-mailovou adresu účastníka a potvrďte pomocí **OK**.
- Zadejte formát přílohy (Obrázek nebo PDF) a potvrďte pomocí **OK**.
- Viz bod 5.

Přidělení FTP adresy:

- Nezadávejte e-mailovou adresu, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- Zadejte adresu FTP serveru účastníka (například: 134.1.22.9) a potvrďte pomocí **OK**.
- Zadejte uživatelské jméno na FTP serveru (například: Durand) a potvrďte pomocí **OK**.
- Zadejte heslo uživatele FTP serveru a pak potvrďte pomocí **OK**.
- Případně zadejte cílový adresář (pokud toto pole není vyplněno, soubory budou uloženy přímo v kořenovém adresáři) serveru FTP (například: název serveru/Durand). Potvrďte

pomocí **OK**.

- Zadejte formát přílohy (Obrázek nebo PDF) a potvrďte pomocí **OK**.
- Viz bod 5.

Přiřazení sdílené adresy (adresy SMB):

- Nezadávejte e-mailovou adresu, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
 - Nezadávejte adresu FTP, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
 - Zadejte SMB adresu účastníka (například: \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiles] nebo \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiles]). Délka SMB adresy je omezena na 80 znaků. Potvrďte pomocí **OK**.
 - Zadejte SMB jméno uživatele (například: John) a potvrďte pomocí **OK**.
 - Zadejte uživatelské heslo SMB a potvrďte pomocí **OK**.
 - Zkontrolujte, popř. opravte cílový adresář (například: \\SharedFolder[JohnFiles]). Pokud toto pole není vyplněno, soubory budou uloženy přímo v kořenovém adresáři disku uživatele počítače (například: \\PCJohn\). Potvrďte pomocí **OK**.
 - Zadejte formát přílohy (Obrázek nebo PDF) a potvrďte pomocí **OK**.
 - Viz bod 5.
- 5 Zadejte **ZAZNAM CISLO** ve vašem telefonním adresáři na číselné klávesnici nebo přijměte nabízené číslo a potvrďte jej **OK**.
 - 6 Přejete-li si přiřadit této kartě tlačítko zkrácené volby (písmeno), zvolte **S PRIRAZN.KLAV**. Objeví se první volné písmeno, pro výběr jiného použijte tlačítka ▼ nebo ▲. Potvrďte **OK**.
 - 7 Zvolte **RYCHLOST** odesílání faxu z hodnot 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 a 33600 tlačítky ▼ nebo ▲. Potvrďte **OK**. Maximální rychlost můžete zvolit u kvalitních telefonních linek, ve smyslu vyhovující, bez echa.

Pokud je vaše multifunkční zařízení připojeno k PABX, můžete vložit pauzu pro čekání na oznamovací tón po vytočení místní předvolby pro odchozí hovory.



Důležité

*Pro vložení čekání na oznamovací tón (znak "/") stiskněte současně klávesy **CTRL** a **M**, nebo podržte stisknutou číslici 0 (nula) na numerické klávesnici, dokud se nezobrazí znak "/"*

*Podrobnosti naleznete v **Místní předvolba**, stránka 34.*

Vytvoření seznamu adresátů

Jak vytvoříte skupinu adresátů:

▼ 12 - ADRESAR / NOVY SEZNAM

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **12**.
- 2 Zadejte **NOVY SEZNAM** na znakové klávesnici (maximálně 20 znaků), a potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 **VOLANÉ ČÍSLO**: pro vybrání existující karty použijte tlačítka ▼ nebo ▲ a potvrďte **OK**. Zopakujte tuto operaci pro každého adresáta, kterého chcete přidat do skupiny.
- 4 Zadejte **CISLO SEZNAMU** na číselné klávesnici nebo přijměte navrhované číslo a potvrďte ho tlačítkem **OK**.



Důležité

Písmeno **G** umístěné vedle jména v adresáři označuje skupinu adresátů.

Upravování záznamu

Jak upravit kartu adresáta nebo seznam:

▼ 13 - ADRESAR / PRIZPUSOB.

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **13**.
- 2 Pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ projděte váš adresář a zvolte kartu nebo seznam, který chcete upravit, stisknutím tlačítka **OK**.
- 3 Pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ procházejte položkami vybrané karty nebo skupiny. Jakmile se na obrazovce objeví položka, kterou chcete upravit, stiskněte **OK**.
- 4 Kurzor se objeví na konci řádky. Znaky vymažete stisknutím **C**.
- 5 Zadejte novou položku a potvrďte ji tlačítkem **OK**.
- 6 Operaci zopakujte pro každý řádek, který chcete upravit.

Vymazání záznamu nebo seznamu

Jak vymazat kartu adresáta nebo seznam:

▼ 14 - ADRESAR / ZRUSIT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **14**.
- 2 Pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ projděte váš adresář a zvolte kartu nebo seznam, který chcete vymazat, stisknutím tlačítka **OK**.
- 3 Vymazání potvrdíte stisknutím **OK**.
- 4 Operaci opakujte pro každý záznam nebo seznam, který chcete vymazat.

Tisk adresáře



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

Jak vytisknout adresář:

▼ 15 - ADRESAR / TISK

Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **15**.

Vytiskne se seznam, seřazený podle abecedy.



Pozn.

Vytisknout adresář můžete také z nabídky ▼ 55 - TISKNI / ADRESAR.

Import adresáře

Máte možnost importovat do multifunkčního stroje stávající adresář kontaktů ve formě elektronického souboru. Soubor musí být ve speciálním formátu a nesmí obsahovat více než 500 záznamů.

Při importu adresáře se jako přenosové médium využívá elektronická pošta. Soubor s adresářem v elektronické podobě je přijat a zpracován jako příloha elektronické pošty.



Důležité

Importem nového adresáře se přepíší všechny položky stávajícího adresáře.

Jakou strukturu musí soubor mít

Elektronická podoba adresáře musí být tvořena řádky neboli záznamy, z nichž každý obsahuje pět polí oddělených speciálním oddělovačem (tabulátor, čárka nebo středník). Řádky musí být odděleny koncem řádku (znak CR - návrat vozíku).

Pola	Obsah
Jméno	Jedinečné jméno, nesmí se v adresáři opakovat, může mít až 20 znaků. Toto pole je povinné a nesmí obsahovat oddělovač.
Faxové číslo	Faxové číslo kontaktu, bez mezer a teček, může mít až 30 znaků (včetně případných znaků * a #). Toto pole může být ponecháno prázdné, například u kontaktů, kterým posíláte jen e-mail.
E-mailová adresa	E-mailová adresa nebo adresa serveru FTP nebo adresa SMB. Může mít až 80 znaků, ale nesmí obsahovat oddělovač polí. V tomto poli lze použít případné další znaky, nebo jej lze ponechat prázdné.

Pola	Obsah
Klávesová zkratka	Velké písmeno (A až Z), v rámci adresáře se nesmí opakovat, přiřazené konkrétnímu kontaktu, umožňující rychlou volbu. Stejně jako u dvou výše uvedených polí jej lze ponechat prázdné.
Rychlost	Rychlost přenosu faxu přes veřejnou telefonní síť. Pokud ne zadáte hodnotu, je implicitní rychlostí maximální rychlost. Toto pole můžete nechat prázdné, pokud všechny vaše faxové přenosy jdou přes fax server.

**Důležité**

Musíte zadat alespoň jednu z hodnot Faxové číslo nebo E-mailová adresa. Pokud chcete zadat prázdný řádek adresáře, použijte čtyři oddělovače za sebou.

Příklad:

Smith;0123456789;jsmith@isp.co.uk;J;8

Jones;01987654321;;@;8

O'Connor;0123469874;d.oconnor@hello.net;U;8

**Pozn.**

Samotný znak @ znamená, že položka nemá přiřazenu žádnou klávesu.

Rychlost je kódována číslem, viz následující tabulka:

Rychlost přenosu	Kódové číslo
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

**Důležité**

Vždy musíte zadat všechny oddělovače, i pokud ponecháte jedno či více polí prázdných.

Ve výše uvedeném příkladu je jako oddělovač použit středník a řádek „Jones“ nemá vyplněnu e-mailovou adresu a klávesovou zkratku.

Import adresáře

Postup importu adresáře:

▼ 17 - ADRESÁŘ / IMPORT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 17.
- 2 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu ZAP a potvrďte tak import adresáře. Potvrďte pomocí OK.
- 3 Vytvořte na PC adresář ve formě souboru, jehož struktura odpovídá výše uvedenému popisu. Soubor s adresářem bude rozpoznán, jen pokud název obsahuje slovo directory (adresář) a má koncovku .csv. Příklad: smithdirectory01.csv, jonesdirectory.csv nebo prostě jen directory.csv.
- 4 Vytvořte e-mail adresovaný multifunkčnímu stroji (na jeho e-mailovou adresu), připojte přílohu a odešlete pomocí vašeho mailového serveru.
- 5 Multifunkční stroj při příštím spojení s mailovým serverem obdrží zprávu včetně přílohy obsahující adresář a automaticky naimportuje nový adresář.
- 6 Postup opakujte, kolikrát chcete, například pokud chcete do všech LAN faxů na síti nahrát stejný adresář.

**Důležité**

Importem nového adresáře do stroje se přepíší všechny položky stávajícího adresáře.

Poté, co máte ve stroji kompletní adresář, doporučujeme zablokovat importování, aby nedošlo ke ztrátě dat uložených ve stroji.

Postup blokování importování:

▼ 17 - ADRESÁŘ / IMPORT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 17.
- 2 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu BEZ a zabraňte tak uživatelům v importu adresáře.
- 3 Potvrďte stiskem tlačítka OK.

Export adresáře

Můžete také exportovat adresář stroje ve formě textového souboru a odeslat jej na e-mailového klienta (na PC nebo ve faxu), a to jako e-mail s přílohou nazvanou directoryxxx.csv.

Postup exportu adresáře:

▼ 18 - ADRESÁŘ / EXPORT

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 18.
- 2 Zadejte e-mailovou adresu PC nebo jiného faxu, kam chcete exportovat adresář.
- 3 Potvrďte stiskem tlačítka OK.
- 4 Postup opakujte, kolikrát chcete, například pokud chcete aktualizovat všechny faxové stroje nebo pokud chcete stejný soubor zaslat více uživatelům PC na lokální síti.

LDAP server

LDAP server umožňuje přístup k adresářovému serveru, s kontakty nebo seznamy kontaktů (maximálně 500 příjemců).



Pozn.

LDAP server musí být slučitelný s LDAPv2 nebo staršími verzemi.

Funkci LDAP lze zapnout, jen pokud má místní adresář multifunkčního stroje **nejméně 50 volných pozic**. Pokud tomu tak není, zobrazí se hlášení požadující vymazání potřebného počtu pozic.

Konfigurace

Postup konfigurace přístupu k adresářovému LDAP serveru.

▼ 191 - ADRESÁŘ / LDAP SERVER / ADRESA

- 1 Zadejte IP adresu nebo název LDAP serveru.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 192 - ADRESÁŘ / LDAP SERVER / IDENTIFIKÁTOR

- 1 Zadejte identifikátor umožňující připojení k serveru.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 193 - ADRESÁŘ / LDAP SERVER / HESLO

- 1 Zadejte heslo umožňující připojení k serveru.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 194 - ADRESÁŘ / LDAP SERVER / DN ZÁKL.

- 1 Zadejte název databáze.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 195 - ADRESÁŘ / LDAP SERVER / PORT

- 1 Zadejte číslo portu k připojení k serveru (0 až 9999, implicitní hodnota je 389).
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Přístup ke kontaktům na serveru

Pokud je funkce LDAP na multifunkčním stroji zapnuta, můžete odesílat dokumenty nebo e-maily na adresy kontaktů z adresáře serveru.

Při hledání kontaktu probíhá následující operace: při zadání prvního písmena jména příjemce jsou všechny záznamy, začínající tímto písmenem, nalezené v adresáři serveru, přidány do místního adresáře.



Pozn.

*Symbole *** zobrazené před jménem označují vzdálený kontakt, uložený na LDAP serveru (například: ***>DURAND).*

Pokud je na serveru příliš mnoho odpovídajících kontaktů, objeví se výzva k zadání dalších znaků jména, aby se omezil počet vyhledaných kontaktů.



Pozn.

Pokud seznam obsahuje příliš mnoho možných příjemců, objeví se hlášení, že seznam nelze použít.

Přidání LDAP záznamů do místního adresáře

Máte možnost přidat vzdálený kontakt nebo seznam do místního adresáře multifunkčního stroje.

Postup přidání vzdáleného kontaktu nebo seznamu do místního adresáře multifunkčního stroje:

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **13**.
- 2 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ procházejte položky seznamu a vyberte vzdálený kontakt nebo seznam, který chcete přidat do místního adresáře. Potvrďte pomocí **OK**.
- 3 Zobrazí se jméno vzdáleného kontaktu nebo seznamu. Opakovaným stiskem tlačítka **OK** vyvolejte následující obrazovku:

1 LOKÁLNÍ
2>VZDÁLENÝ

- 4 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **LOKÁLNÍ** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Vzdálený kontakt je automaticky zkopírován do lokálního adresáře multifunkčního stroje. Nyní můžete, pokud chcete, upravovat podrobnosti kontaktu (viz **Upravování záznamu**, stránka 43).

Ukládání/obnovování adresáře (volba Smart card)

Tato funkce vám umožňuje uložit obsah vašeho adresáře na čipovou kartu a obnovit jej na vašem zařízení.



Důležité

Tato funkce je přístupná pouze pro servisní techniky s čipovou kartou.

Jak **uložit** obsah vašeho adresáře na čipovou kartu:

▼ 161 - ADRESAR / ZAPIS/CTENI / ZAPIS

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **16**.
- 2 Pro uložení položek adresáře na čipovou kartu zvolte **ZAPIS** a volbu potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Vsuňte vaši čipovou kartu.

Jak **obnovit** obsah vašeho adresáře z čipové karty:

▼ 162 - ADRESAR / ZAPIS/CTENI / NACTI

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **16**.
- 2 Pro obnovení položek adresáře z čipové karty zvolte **NACTI** a volbu potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Vsuňte vaši čipovou kartu.

Hry a kalendář

Sudoku

Sudoku je japonský hlavolam. Hra se skládá z mřížky, která má třikrát tři čtverce, každý čtverec se skládá z 3 x 3 polí. Podle stupně obtížnosti je předem zadáno více či méně čísel. Cílem hry je rozepsat čísla od 1 do 9 do jednotlivých polí tak, aby se každé číslo objevilo pouze jednou v každém řádku, pouze jednou v každém sloupci a pouze jednou v každém z devíti čtvercových bloků. Existuje vždy jen jedno řešení.

Vytisknutí mřížky

Celkem je k dispozici 400 zadání hry Sudoku, 100 pro každý stupeň obtížnosti.



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

▼ **521 - TISKNI / SUDOKU / PRINT GRID**

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 5. Potvrďte **OK**.



Pozn.

*Do nabídky **TISK** se dostanete také po stisknutí tlačítka .*

- 2 Vyberte **SUDOKU** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Vyberte **PRINT GRID** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 5 Zvolte stupeň obtížnosti **EASY, MEDIUM, HARD, EVIL** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 6 Potvrďte stisknutím **OK**.
- 7 Zadáním čísla na numerické klávesnici zvolte mřížku, kterou chcete (1 až 100).
- 8 Potvrďte **OK**.
- 9 Vyberte počet požadovaných kopií tak, že zadáte číslo od 1 do 9 pomocí číselné klávesnice.
- 10 Potvrďte **OK**.

Mřížka se vytiskne v požadovaném množství.

Tisk řešení



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

▼ **522 - TISKNI / SUDOKU / PRT SOLUTION**

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 5. Potvrďte **OK**.



Pozn.

*Do nabídky **TISK** se dostanete také po stisknutí tlačítka .*

- 2 Vyberte **SUDOKU** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Vyberte **PRT SOLUTION** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.

- 5 Zvolte stupeň obtížnosti **EASY, MEDIUM, HARD, EVIL** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 6 Potvrďte stisknutím **OK**.
- 7 Zadáním čísla na numerické klávesnici zvolte mřížku, kterou chcete (1 až 100).
- 8 Potvrďte **OK**.
- 9 Vyberte počet požadovaných kopií tak, že zadáte číslo od 1 do 9 pomocí číselné klávesnice.
- 10 Potvrďte **OK**.

Řešení mřížky se vytiskne v požadovaném množství.

Kalendář

Pomocí této funkce můžete vytisknout kalendář pro vámi zvolený rok.



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

▼ **53 - TISKNI/ CALENDAR**

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte 5. Potvrďte **OK**.



Pozn.

*Do nabídky **TISK** se dostanete také po stisknutí tlačítka .*

- 2 Vyberte **CALENDAR** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲.
- 3 Potvrďte **OK**.
- 4 Zvolte rok, pro který chcete vytisknout kalendář, zadáním čísla na numerické klávesnici (například: 2009).



Pozn.

*Rok musí být v rozmezí 1900 a 2099. Pro opravení vstupu použijte tlačítko **C**.*

- 5 Potvrďte **OK**.

Vytiskne se kalendář na požadovaný rok.

Připojení do sítě

Vaše multifunkční koncové zařízení můžete připojit k lokální síti Ethernet nebo Wi-fi.

Pro nastavení sítě potřebujete dobrou znalost konfigurace vašeho počítače.

Výběr typu lokální sítě

Tento parametr umožňuje nastavit vaše zařízení v závislosti na typu sítě, do které bude připojeno.

▼ 26 - NASTAVENÍ / LOKÁLNÍ SÍŤ

- 1 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte požadovaný typ sítě.
 - **WLAN** pro bezdrátovou síť
 - **LAN ETHERNET** pro síťové připojení pomocí kabelu
- 2 Potvrďte pomocí **OK**.

Nastavení sítě Ethernet

Automatická konfigurace

Doporučuje se provést konfiguraci vašeho koncového zařízení ručně. V určitých případech je možné zvážit využití automatické konfigurace parametrů lokální sítě, pokud máte v rámci lokální sítě k dispozici server DHCP nebo BOOTP, který dokáže dynamicky přidělovat adresy periferiím v síti LAN.

Postup automatické konfigurace parametrů lokální sítě:

▼ 2711 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / IP KONFIG.

- 1 Zvolte **Automatická** a potvrďte pomocí **OK**. Koncové zařízení vyhledá v lokální síti server DHCP nebo BOOTP, který mu může dynamicky přidělit parametry (zobrazení zprávy **AUTOKONF.**).
- 2 Poté, co zpráva **AUTOKONF.** zmizí, ověřte, zda jsou parametry adresy IP, masky podsítě a adresy brány správně nastaveny. Pokud tomu tak není, musíte přistoupit k ručnímu nastavení (viz níže).

Ruční konfigurace

Pro ruční konfiguraci vašeho koncového zařízení musíte mít k dispozici obvyklé informace, pomocí nichž je možné nastavit parametry periferie (IP adresa, maska podsítě a adresa brány).

Postup ruční konfigurace parametrů lokální sítě:

▼ 2711 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / IP KONFIG.

- 1 Zvolte **Manuální** a potvrďte pomocí **OK**.

IP adresa

▼ 2712 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / IP ADRESA

- 1 Zadejte IP adresu vašeho koncového zařízení a potvrďte pomocí **OK**.

Maska podsítě

▼ 2713 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / MASKA PODSÍTĚ

- 1 Zadejte masku podsítě vašeho koncového zařízení a potvrďte pomocí **OK**.

Adresa brány

▼ 2714 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / BRÁNA

- 1 Zadejte IP adresu brány a potvrďte pomocí **OK**.

Adresa IEEE (nebo ethernetová adresa) nebo MAC

▼ 2715 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / IEEE ADRESA

Ethernetové rozhraní vašeho koncového zařízení má z výroby přidělenou IEEE adresu, kterou nemůžete měnit, ale kterou můžete zjistit.

NetBIOS názvy

Názvy NetBIOS, využitelné pomocí možností sítě, umožňují identifikovat vaše koncové zařízení na PC připojeném k lokální síti (například pomocí názvu „IMP-NETWORK-1“).

▼ 2716 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / NETBIOS 1

▼ 2717 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / NETBIOS 2

- 1 Zadejte zvolený název (maximálně 15 znaků) a potvrďte pomocí **OK**.

Názvové servery

Servery WINS1 a WINS2, použité spolu s možnostmi sítě, umožňují přístup do jiných podsítí prostřednictvím názvu NetBIOS.



Poznámka

Tyto dvě adresy musí být vyplněny, pokud má fungovat funkce Skenovat na disk.

▼ 2718 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / WINS SRV. 1

▼ 2719 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PARAMETRY / WINS SRV. 2

- 1 Zadejte IP adresu jednotlivých serverů a potvrďte pomocí **OK**.



Poznámka

Pokud je koncové zařízení nastaveno na režim Automatická konfigurace (menu ▼ 2711), některé DHCP servery dokáží tyto adresy předat a nastavit samy.

Připojení k doméně (například se systémy Windows NT, 2000 nebo XP)

Stroj se dokáže identifikovat v lokální síti pomocí parametrů uživatelského účtu, a až poté může využívat například funkci archivace dokumentů funkcí Skenovat na disk.

Po vyplnění těchto parametrů budou implicitně používány vždy, když při použití funkce nezadáte uživatelské jméno a heslo.

Uživatelské jméno přihlášení k doméně

▼ 2721 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PŘIHL. DOM. / UŽIVATEL

- 1 Zadejte uživatelské jméno k přihlášení k lokální síti, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Heslo přihlášení k doméně

▼ 2722 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PŘIHL. DOM. / HESLO

- 1 Zadejte heslo k přihlášení k lokální síti, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Název domény

▼ 2723 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / PŘIHL. DOM. / NÁZEV DOM.

- 1 Zadejte název domény lokální sítě, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Konfigurace SNTP serveru

Stroj si může při připojení k SNTP serveru automaticky aktualizovat datum a čas.

Adresa SNTP serveru

▼ 2731 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / SNTP SERVER / ADRESA

- 1 Zadejte název SNTP serveru a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Název může být v podobě IP adresy, adresy DNS nebo NetBIOS názvu.

Port SNTP serveru

▼ 2732 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / SNTP SERVER / PORT

- 1 Zadejte číslo portu serveru, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Výchozí nastavení portu je 123.

Aktivace přístupu serveru

▼ 2733 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / SNTP SERVER / STAV

- 1 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **ZAP** a aktivujte tak SNTP server, pak potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Časové pásmo

▼ 2734 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / SNTP SERVER / ČASOVÉ PÁSMO

- 1 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte časové pásmo, v němž je umístěno koncové zařízení, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Pokud jste aktivovali automatický přechod na letní čas, nastavení **ČAS. PÁSMO** se provede automaticky (viz **Nastavení letního / zimního času**, strana 32).

Letní čas

▼ 2735 - NASTAVENÍ / LAN ETHER / SNTP SERVER / LETNÍ ČAS

- 1 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte vhodné nastavení času, **ZIMNÍ ČAS**, **LETNÍ ČAS +1** nebo **LETNÍ ČAS +2**, potvrďte stiskem tlačítka **OK**.



Poznámka

*Toto menu se nezobrazí, pokud je aktivováno menu **AUTOM.***

NASTAVENÍ (viz **Nastavení letního / zimního času**, strana 32).

Sít' WLAN

Váš terminál můžete připojit k počítači pomocí USB kabelu nebo k síti pomocí bezdrátového spojení (WLAN neboli Wireless Local Area Network).



Důležité

Pokud máte adaptér WLAN, můžete připojit vaše zařízení do bezdrátové sítě jako sít'ovou tiskárnu. Tato pracuje jen se schváleným adaptérem, který můžete získat od našeho objednávkového oddělení. Pro další informace kontaktujte www.sagem-communications.com.

Typ bezdrátové sítě

Bezdrátová síť neboli WLAN (bezdrátová lokální síť) je vytvořena, pokud nejméně dva počítače, tiskárny nebo jiná periferní zařízení spolu komunikují v síti pomocí rádiových vln (vysokofrekvenčních vln). Přenos dat v bezdrátové síti je založen na standardech 802.11b a 802.11g. V závislosti na struktuře sítě mluvíme o infrastrukturní síti nebo o síti ad-hoc (jednorázová síť).

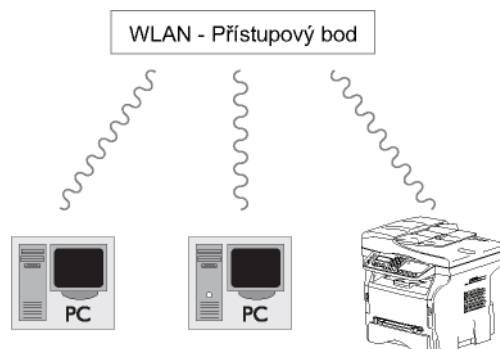


POZOR

Pozor, při používání bezdrátového spojení může docházet činností vašeho rádiového zařízení k rušení citlivých lékařských nebo bezpečnostních přístrojů; v každém případě vám doporučujeme dodržovat bezpečnostní pokyny.

Infrastrukturní bezdrátová síť

V infrastrukturní síti komunikuje několik zařízení přes centrální přístupový bod (bránu-gateway nebo směrovač-router). Všechna data jsou zasílána do centrálního přístupového bodu (brány-gateway nebo směrovač-router), odkud jsou přeposílána dále.



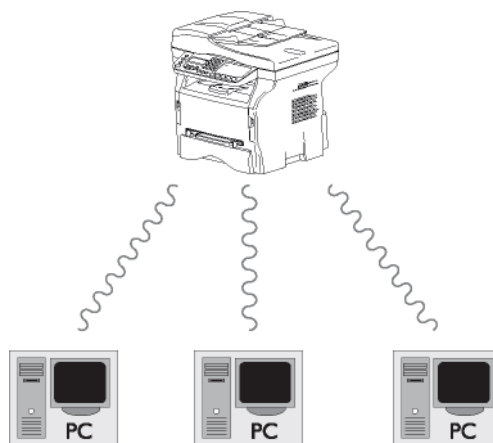
Bezdrátová síť ad-hoc

V síti ad-hoc komunikují zařízení přímo mezi sebou, bez průchodu přístupovým bodem. Rychlost komunikace napříč celou bezdrátovou sítí ad-hoc je tak rychlá, jako nejpomalejší spojení v síti. Rychlost komunikace je tedy závislá na prostorové vzdálenosti mezi vysílačem a přijímačem, jakož i na počtu překážek, jako jsou zdi nebo stropy.



Důležité

Uvědomte si, prosím, že v režimu ad-hoc není možné použít WPA/ WPA2 kryptování.



Bezdrátové síť (WLAN)

K připojení vašeho zařízení do bezdrátové sítě (WLAN) musíte podstoupit tři kroky:

1. Nakonfigurujete síť na vašem PC.
2. Nastavíte parametry pro vaše zařízení tak, aby mohl fungovat v síti.
3. Máte-li nastaveny parametry vašeho zařízení, nainstalujete software Companion Suite Pro do vašeho počítače s nezbytnými ovladači tiskárny.

Jakmile je zařízení připojeno do WLAN sítě, můžete z počítače:

- tisknout vaše dokumenty, vytvořené ve vašich obvyklých aplikacích, na multifunkčním přístroji,
- skenovat v barvě, odstínech šedi nebo černobíle na vašem počítači.

Počítač a všechna ostatní zařízení musí mít nastaveny parametry stejné sítě, jako multifunkční zařízení. Všechny detaily potřebné pro nastavení zařízení, jako názvy sítě (SSID), typ bezdrátové sítě, šifrovací klíč, IP adresa nebo maska podsítě, musí odpovídat specifikacím sítě.



Důležité

Tyto podrobnosti naleznete ve vašem PC nebo v přístupovém bodě.

Abyste zjistili, jak nastavit parametry pro váš počítač, podívejte se prosím do uživatelského manuálu pro váš WLAN adaptér. U větší sítě se obraťte na vašeho správce sítě.

**Pozn.**

Můžete si být jisti perfektní komunikací, pokud používáte schválený adaptér také na vašem počítači.

Všechny nejnovější ovladače pro schválený adaptér můžete nalézt na internetových stránkách, společně s dalšími informacemi:

www.sagem-communications.com.

Připojení vašeho WLAN adaptéru

Vaše zařízení patří k nové generaci, kterou můžete připojit do sítě WLAN za použití WLAN USB klíče

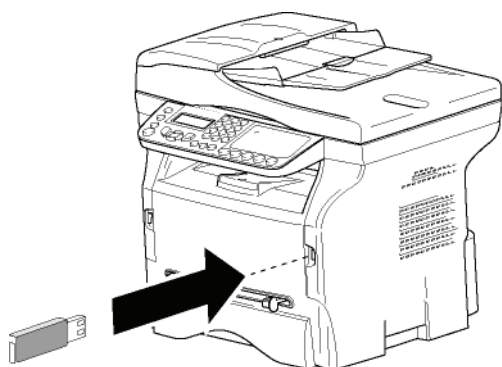
**Důležité**

Adaptér bezdrátové sítě vašeho zařízení přenáší data podle bezdrátového protokolu IEEE 802.11g, může se připojit také ke stávající síti IEEE 802.11b.

Pro připojení k vašemu zařízení používejte jen schválený adaptér. Jiné adaptéry pro příjem nebo vysílání mohou vaše zařízení poškodit.

Nezávisle na tom, zda vaše zařízení používáte v infrastrukturní nebo ad-hoc síti, musíte provést nastavení určitých síťových a bezpečnostních parametrů (např. SSID a šifrovacího klíče). Parametry musí odpovídat specifikaci sítě.

- 1 Zasuňte váš WLAN USB klíč do USB portu na vašem zařízení.



Konfigurace vaší sítě

**Pozn.**

Doporučujeme, abyste nastavení vaší WLAN sítě nechali provést osobu, která má dobrou znalost konfigurace vaší počítačové techniky.

Vytváření nebo opětovné připojení k síti

Dříve, než se pokusíte použít WLAN adaptér ve vašem zařízení, musíte zadat parametry, které umožní síti WLAN vaše zařízení rozpoznat.

Ve vašem zařízení jsou k dispozici jednoduché pokyny, které vás provedou krok za krokem nastavením vaší sítě. Postupujte podle nich!

**Poznámka**

Toto menu je dostupné, jen pokud místní síť nastavíte na WLAN (menu ▼ 26).

▼ 281 - NASTAVENÍ / WLAN / PRIR. KONF.Í

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENÍ** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PRIR. KONF.** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
Zařízení začne vyhledávat existující síť.
- 4 Vyberte existující síť, nebo pro vytvoření sítě zvolte **NOVA SÍŤ**, použijte tlačítka ▼ nebo ▲ a potvrďte stisknutím **OK**.

**Pozn.**

Pokud zvolíte existující síť, tak se kroky 5 a 6 (a pravděpodobně 7) provedou automaticky.

- 5 Když se na obrazovce objeví **SSID**, zadejte jméno vaší sítě z numerické klávesnice, stiskněte postupně klávesy, dokud neobdržíte požadovaný název (maximum 32 znaků) a potvrďte **OK**.
- 6 Na obrazovce se objeví **REZ. AD-HOC** nebo **REZ. INFRA**. Vraťte se na začátek této kapitoly a rozhodněte se.
Zvolte jeden z těchto režimů a potvrďte **OK**.
 - Zvolíte-li režim AD-HOC, tak se objeví další úroveň nabídky **KANAL**, zadejte číslo mezi 1 a 13 (pro USA: 1 až 11) a potvrďte jej tlačítkem **OK**.
- 7 Vyberte metodu kryptování, **BEZ**, **WEP** nebo **WPA**, a potvrďte tlačítkem **OK**:

**Důležité**

Uvědomte s, prosím, že v režimu ad-hoc není možné použít WPA/ WPA2 kryptování.

- Pokud zvolíte **WEP**, zadejte WEP klíč, který používáte ve vaší síti.

**Pozn.**

Číselná hodnota WEP klíče může být nastavena v nabídce: ▼ 29 - **NASTAVENÍ / TECHNICKÉ / ČÍS. WEP KLÍČE**.

- Pokud zvolíte **WPA**, zadejte WPA nebo WPA2

klíč, který používáte ve vaší síti.

- 8 Na obrazovce se objeví **KONF. IP: MANU** nebo **KONF. IP: AUTO..**
Pokud zvolíte manuální konfiguraci systému, přejdete do dalšího odstavce a zadejte parametry IP ADRESA, MASKA PODSÍTĚ a BRÁNA.
- 9 Na konci tohoto postupu se vrátíte do hlavní nabídky **PRIR. KONF.**
- 10 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Jakmile je síť nastavena, měla by se rozsvítit kontrolka LED na WLAN USB klíči.

Navázání nebo změna parametrů vaší sítě

Každý z parametrů vaší sítě může být změněn v závislosti na stavu vývoje sítě.

▼ 2822 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / IP ADRESA

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **IP ADRESA** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Číslo vaší adresy IP se objeví ve formátu **000.000.000.000**. Zadejte novou IP adresu vašeho zařízení v zobrazeném formátu a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

▼ 2823 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / MASKA PODSITE

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **MASKA PODSITE** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Číslo vaší masky podsítě se objeví ve formátu **000.000.000.000**. Zadejte novou masku podsítě vašeho zařízení v zobrazeném formátu a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

▼ 2824 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / BRANA

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲,

potvrďte stisknutím **OK**.

- 4 Vyberte **BRANA** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Číslo vaší brány se objeví ve formátu **000.000.000.000**. Zadejte novou bránu vašeho zařízení v zobrazeném formátu a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

▼ 2825 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / SSID

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **SSID** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Na obrazovce se objeví název vaší sítě. Zadejte nový název vaší sítě a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

▼ 2826 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / REŽIM

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **REŽIM** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Znak >> vám sděluje, že vaše síť je v aktivním režimu.
- 6 Zvolte jeden z těchto režimů a potvrďte **OK**.
- Zvolíte-li REZ. AD-HOC, tak se objeví další úroveň nabídky **KANAL**, zadejte číslo v rozmezí 1 až 13 (pro USA: 1 až 11) a potvrďte klávesou **OK**.
- 7 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .



Důležité

V síti AD-HOC komunikují zařízení přímo mezi sebou, bez průchodu přístupovým bodem (bránou, směrovačem). Rychlost komunikace napříč celou bezdrátovou sítí AD-HOC je tak rychlá, jako nejpomalejší spojení v síti. Rychlost komunikace je tedy závislá na prostorové vzdálenosti mezi vysílačem a přijímačem, jakož i na počtu překážek, jako jsou zdi nebo stropy.

▼ 2827 - NASTAVENI / WLAN / PARAMETRY / ZABEZPEČENÍ

Tento parametr umožňuje zabezpečit vaši síť nastavením kryptovacích metody, kterou bude vaše WLAN síť používat.

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENI** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.

- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **ZABEZPEČENÍ** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Zvolte **WEP**, **WPA** nebo **BEZ** a potvrďte tlačítkem **OK**.
 - Pokud zvolíte **WEP**, zadejte heslo:
 - Při konfiguraci 64 bitového zabezpečení musí heslo obsahovat přesně 5 znaků.
 - Při konfiguraci 128 bitového zabezpečení musí heslo obsahovat přesně 13 znaků.



Pozn.

Heslo můžete také zadat s použitím hexadecimálního systému:

- Při konfiguraci 64 bitového zabezpečení musí heslo obsahovat přesně 10 hexadecimálních znaků.
- Při konfiguraci 128 bitového zabezpečení musí heslo obsahovat přesně 26 hexadecimálních znaků.

- Pokud zvolíte **WPA**, zadejte WPA nebo WPA2 heslo (minimálně 8 znaků, maximálně 63 znaků).
Heslo může obsahovat alfanumerické znaky - čísla a písmena - a jakékoliv ostatní symboly přístupné na klávesnici. Jediným neplatným znakem je "€" (značka pro EUR).

- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka

▼ 2828 - NASTAVENÍ / WLAN / PARAMETRY / NAZEV HOST.

Název stroje vám umožňuje identifikovat vaše zařízení na síti pomocí počítače (například názvem "IMP-SÍŤ-1").

- 1 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENÍ** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 2 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **PARAMETRY** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **NAZEV HOST.** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Zadejte požadovaný název (maximálně 15 znaků) a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Jakmile bylo nastaveno vaše připojení, musíte nainstalovat ovladače síťové tiskárny na váš počítač, abyste mohli tisknout vaše dokumenty.
Nahlédněte do odstavce **Propojení s PC**, strana 61.

Příklad nastavení sítě AD-HOC

Příklad konfigurace sítě Ad-hoc bez zabezpečení za použití následujících parametrů:

- název sítě: "doma"
- typ bezdrátové sítě: "ad-hoc"
- kanál: "1"
- IP adresa počítače: "169.254.0.1"

- maska podsítě počítače: "255.255.0.0"
- brána počítače: "0.0.0.0"
- IP adresa multifunkčního terminálu: "169.254.0.2"
- maska podsítě multifunkčního zařízení: "255.255.0.0"
- brána multifunkčního zařízení: "0.0.0.0"

Nastavení multifunkčního zařízení

- 1 Vložte WLAN USB klíč do USB konektoru na multifunkčním zařízení.
- 2 Stiskněte ▼, zvolte nabídku **NASTAVENÍ** pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ a potvrďte pomocí **OK**.
- 3 Vyberte **WLAN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vyberte **PRIR. KONF.** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Vyberte **NOVA SÍŤ** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 6 Na obrazovce se objeví **SSID**, zadejte "doma" pomocí numerické klávesnice a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 7 Zvolte režim **REZ. AD-HOC** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 8 Zadejte "1" do pole **KANAL** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 9 Zvolte **BEZ** a potvrďte stisknutím tlačítka **OK**.
- 10 Zvolte **KONF. IP: MANU** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 11 Zadejte "169.254.0.2" do pole **IP ADRESA** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 12 Zadejte "255.255.0.0" do pole **MASKA PODSÍŤE** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 13 Zadejte "0.0.0.0" do pole **BRANA** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 14 Na konci tohoto postupu se vrátíte do hlavní nabídky **PRIR. KONF.**
- 15 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Jakmile je síť nastavena, měla by se rozsvítit kontrolka LED na WLAN USB klíči.

Nyní musíte nastavit počítač.

Nastavení počítače

Pro tuto část nahlédněte do instrukcí dodaných výrobcem WLAN USB klíče, pro návod jak nalézt a připojit se k "domácí" síti.

- 1 Pokud to je potřeba, nainstalujte programové vybavení pro WLAN USB klíč na počítač.
- 2 Zasuňte váš WLAN USB klíč do portu USB počítače.
- 3 Použijte programové vybavení WLAN USB klíče pro detekci sítě.
- 4 Připojte se k síti "**doma**", jakmile bude tato detekována.
- 5 Nyní nastavte připojení vašeho počítače do sítě

WLAN.

**Pozn.**

Abyste provedli toto nastavení, nahlédněte do kapitoly "Nastavení parametru připojení" v instrukcích výrobce.

Musíte konfigurovat položku **Internetový protokol (TCP/IP)** pro připojení WLAN, které bylo vytvořeno. Pokud je tento prvek nastaven takovým způsobem, abyste IP adresu získali automaticky, musíte jej změnit do manuálního režimu, abyste nastavili adresu TCP/IP (v našem příkladě "169.254.0.1"), masku podsítě (v našem příkladě "255.255.0.0") a výchozí bránu (v našem příkladě "0.0.0.0").

6 Zadejte **OK**.

Konfigurace služby SNMP

Multifunkční stroj podporuje agenta Simple Network Management Protocol (SNMP), který správcům sítí umožňuje sledování a správu zařízení přes lokální síť pomocí síťové služby SNMP.

**Poznámka**

Slučitelnost je zajištěna se standardy SNMPv1 a SNMPv2 v IP síti.

Konfigurace agenta SNMP

Postup konfigurace parametrů agenta SNMP na multifunkčním stroji:

- 1 Spusťte webový prohlížeč na PC, které je připojeno k počítačové síti.
- 2 Zadejte v poli Adresa IP adresu vašeho koncového zařízení a potvrďte stiskem tlačítka Enter.
- 3 Po otevření domovské stránky vyberte jazyk rozhraní.
- 4 V poli **SÍŤ** vyberte **SNMP**..

SNMP	
komunita	
cteci komunita	public
zapisovaci komunita	public
sysContact	Company
sysLocation	City
Kompatibilita HP Web Jetadmin	☐ Zapnuto ☒ Vypnuto
Preruzeni	
Vybrane chyby	☒ Overeni ☒ Konci toner ☒ Prazdny toner ☒ Zmuchlany papir ☒ Dosel papir ☒ Kryt otevren ☒ Dalsi chyby
Adresat preruzeni SNMPv1	Komunita preruzeni: public IP adresa: 000.000.000.000
Adresat preruzeni SNMPv2	Komunita preruzeni: public IP adresa: 000.000.000.000
Schvalit vase upravy	

- 5 V poli **KOMUNITA** zadejte požadované názvy sdílené komunity zápisu a čtení, které umožní komunikaci mezi agentem **SNMP** (v multifunkčním stroji) a správní konzolí **SNMP** (PC s příslušným programem).
- 6 V poli **PRERUŠENÍ** vyberte, jaké informace a události mají být shromažďovány.
- 7 V poli **ADRESAT PRERUŠENÍ** zadejte IP adresu PC, na kterém je instalován prohlížeč událostí **SNMP**.
- 8 Potvrďte provedené úpravy.

Konfigurace prohlížeče SNMP

Tento multifunkční stroj obsahuje podporu následujících Management Information Base (MIBs):

- Společná tiskárna
- Hostitelská tiskárna
- Sledování portu tiskárny

K dispozici jsou následující záchyty (informace, které lze shromažďovat):

- Datum
- Stav paměti (typ, použitá paměť a max. paměť)
- Typ zařízení (klávesnice, skener atd.)
- Obecný stav
- Výchozí jazyk
- Dostupné jazyky
- Typ tiskárny (vnitřní/vnější)
- Parametry LCD displeje (počet řádků a znaků na řádku)
- Výrobní číslo
- Typ krytů
- Zásobník papíru (výstup, vstup, formát papíru, kapacita)
- Rozlišení (600 dpi)
- Velikost okrajů
- Interpreter PDL (typ, verze)
- Upozornění (zaseklý papír, otevřený kryt atd.)

Služba e-mail

Multifunkční stroj umožňuje odesílat a přijímat e-mailové zprávy prostřednictvím lokální sítě.

Stroj musí být připojen k lokální síti. Musíte také zkonfigurovat nastavení e-mailové komunikace.

Informace nezbytné pro nastavení e-mailové komunikace

Správce sítě vám musí dodat následující údaje:

- uživatelské jméno
- heslo
- e-mailovou adresu
- názvy serverů (SMTP, POP, DNS1 a DNS2)

Parametry počátečního nastavení

▼ 91 - E-MAIL / DODAVATEL

- 1 Ze seznamu zvolte **LOKÁLNÍ SÍŤ** a pak potvrďte stiskem tlačítka **OK**.



Důležité

Volba **Bez přístupu** vám umožní deaktivovat všechny funkce lokální sítě.

▼ 921 - E-MAIL / INIC. ETHERNET / SERV. ZPRAV

- 1 Zadejte uživatelské jméno pro e-mailovou komunikaci a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 2 Zadejte uživatelské heslo a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 3 Zadejte e-mailovou adresu a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Přístup k parametrům serveru

▼ 922 - E-MAIL / INIC. ETHERNET / SERVERY

- 1 Zadejte adresu serveru SMTP a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 2 Zadejte adresu serveru POP a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 3 Zadejte adresu DNS1 (primární) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Zadejte adresu DNS2 a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Přístup k parametrům autentizace SMTP

▼ 923- E-MAIL / INIC. ETHERNET / SMTP AUTENT.

- 1 V menu **AKTIVACE** volbou **ZAP** aktivujete autentizaci **SMTP** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 2 V menu **NASTAVENÍ** volbou **ID SERV. ZPRAV** uložíte stejné identifikační parametry jako pro e-mailovou komunikaci nebo zvolíte **AUTENT. SPEC.** pro definování jiných identifikačních parametrů. Pak potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

- 3 Pokud zvolíte **AUTENT. SPEC.**, proveďte následující dva kroky.

▼ 9233- E-MAIL / INIC. ETHERNET / SMTP AUTENT. / IDENTIFIKÁT.

- 1 Zadejte **IDENTIFIKÁT.** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

▼ 9234- E-MAIL / INIC. ETHERNET / SMTP AUTENT. / HESLO

- 1 Zadejte **HESLO** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Odeslání textové e-mailové zprávy

Pomocí klávesnice můžete odeslat zprávu do e-mailové schránky.

▼ 95 - E-MAIL / ODESLAT E-MAIL

- 1 Zadejte e-mailovou adresu adresáta, nebo vyberte režim vytáčení a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 2 V případě potřeby zadejte adresu adresáta, jemuž chcete poslat kopii zprávy (CC:), a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 3 Zadejte předmět zprávy (maximálně 80 znaků) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Pomocí klávesnice napište text (100 řádků po 80 znacích) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Na další řádek přejděte stiskem tlačítka **↵**.
- 5 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

E-mail je uložen do paměti, bude odeslán při příštím připojení k lokální síti.

Sken do e-mailu

Funkce Sken do e-mailu umožňuje provést analýzu dokumentu a pak jej odeslat jako přílohu e-mailu (TIFF, JPEG nebo PDF) na e-mailovou adresu.

Postup odeslání souboru formou přílohy na e-mailovou adresu:

- 1 Vložte dokument, který chcete kopírovat, do automatického podavače dokumentů potíštěnou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument, který chcete kopírovat, potíštěnou stranou dolů na sklo, podle značek na obvodu skla.
- 2 Stisknete tlačítko . Objeví se obrazovka pro volbu.
- 3 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **SKEN DO MAILU** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Zadejte e-mailovou adresu adresáta, nebo vyberte režim vytáčení a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 5 V případě potřeby zadejte adresu adresáta, jemuž chcete poslat kopii zprávy (CC:), a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Zadejte předmět zprávy (maximálně 80 znaků) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 7 Pomocí klávesnice napište text (100 řádků po 80 znacích) a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Na další řádek přejděte stiskem tlačítka **↵**.
- 8 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

- 9 Zvolte **ČB. SKEN.**, pokud chcete odeslat černobílý dokument, nebo **BAREV. SKEN**, pokud chcete odeslat barevný dokument, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Důležité Volba Bez přístupu vám umožní deaktivovat všechny funkce lokální sítě.
- 10 Zadejte název přílohy a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 11 Dle potřeby změňte formát přílohy: **PDF** nebo **OBRAZ**, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 12 Pokud používáte skener s plochým ložem, můžete naskenovat více stran. Položte na sklo další stranu, vyberte volbu **DALŠÍ** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Po naskenování všech stran vyberte volbu **HOTOVO**.
- 13 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 14 Dle potřeby upravte kontrast a rozlišení.

Dokument je naskenován a e-mail je uložen. Dokument bude odeslán při příštím připojení k lokální síti.

Sken do FTP

Funkce Sken do FTP vám umožní uložit soubory TIFF, JPEG a PDF na FTP serveru, například za účelem archivace.

Abyste se mohli připojit k serveru FTP, musíte znát jméno uživatele FTP a jeho HESLO.

Při odesílání souborů se zařízení připojí k serveru FTP pomocí definovaných parametrů připojení.

Postup uložení souboru na FTP server:

- 1 Vložte dokument, který chcete kopírovat, do automatického podavače dokumentů potištěnou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument, který chcete kopírovat, potištěnou stranou dolů na sklo, podle značek na obvodu skla.
- 2 Stisknete tlačítko . Objeví se obrazovka pro volbu.
- 3 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **SKEN DO FTP** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Zadejte adresu FTP serveru nebo ji vyberte ze seznamu stiskem tlačítka .
- 5 Zadejte uživatelské jméno pro přístup k **FTP** (možnost zadání je deaktivovaná, pokud je adresa v seznamu).
- 6 Zadejte heslo pro přístup k **FTP** (není nutno zadávat, pokud jste vybrali adresu ze seznamu).
- 7 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 8 Zvolte **ČB. SKEN.**, pokud chcete odeslat černobílý dokument, nebo **BAREV. SKEN**, pokud chcete odeslat barevný dokument, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Důležité Volba Bez přístupu vám umožní deaktivovat všechny funkce lokální sítě.
- 9 Zadejte název přílohy a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 10 Dle potřeby změňte formát přílohy: **PDF** nebo **OBRAZ**, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 11 Pokud používáte skener s plochým ložem, můžete naskenovat více stran. Položte na sklo další stranu, vyberte volbu **DALŠÍ** a potvrďte stiskem

tlačítka **OK**. Po naskenování všech stran vyberte volbu **HOTOVO**.

12 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

13 Dle potřeby upravte kontrast a rozlišení.

Dokument je naskenován a bude odeslán na FTP server při příštím připojení k síti.

Skenovat na disk

Funkce Skenovat na disk umožňuje uložení souborů TIFF, JPEG a PDF do sdílené složky na disku PC přes lokální síť.

Abyste se mohli připojit k cílovému PC, musíte znát název PC, celou cestu k cílovému adresáři (sdílenou adresu), uživatelské jméno a heslo SMB.

Adresa SMB má následující formát:

- \\PCJohn\SharedFolder\[JohnFiles], kde „PCJohn“ je název cílového PC
- \\134.2.279.85\SharedFolder\[JohnFiles], kde „134.2.279.8“ je IP adresa cílového PC

Při odesílání souborů se stroj připojí k cílovému PC pomocí definovaných parametrů připojení.

Postup uložení souboru do sdílené složky na disku PC přes lokální síť:

- 1 Vložte dokument, který chcete kopírovat, do automatického podavače dokumentů potištěnou stranou nahoru.
nebo
Položte dokument, který chcete kopírovat, potištěnou stranou dolů na sklo, podle značek na obvodu skla.
- 2 Stisknete tlačítko . Objeví se obrazovka pro volbu.
- 3 Stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte volbu **SKEN DO DISK** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 4 Zadejte adresu **SMB** serveru nebo ji vyberte ze seznamu stiskem tlačítka .
- 5 Zadejte uživatelské jméno SMB (možnost zadání je deaktivovaná, pokud je adresa v seznamu).
- 6 Zadejte heslo uživatele SMB (není nutno zadávat, pokud jste vybrali adresu ze seznamu).
- 7 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 8 Zvolte **ČB. SKEN.**, pokud chcete odeslat černobílý dokument, nebo **BAREV. SKEN**, pokud chcete odeslat barevný dokument, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Důležité Volba Bez přístupu vám umožní deaktivovat všechny funkce lokální sítě.
- 9 Zadejte název přílohy a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 10 Dle potřeby změňte formát přílohy: **PDF** nebo **OBRAZ**, a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.
- 11 Pokud používáte skener s plochým ložem, můžete naskenovat více stran. Položte na sklo další stranu, vyberte volbu **DALŠÍ** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**. Po naskenování všech stran vyberte volbu **HOTOVO**.
- 12 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Dokument je naskenován a bude uložen do sdílené složky na cílovém PC při příštím připojení k lokální síti.

Konfigurace připojení

Nastavení jsou rozdělena do několika kategorií:

- **standardní nastavení** definují typ a frekvenci připojení k lokální síti a způsob odesílání vašich dokumentů,
- **třídění e-mailů** definuje způsob, jakým je nakládáno s přijatými e-maily.

Standardní nastavení

Máte k dispozici dvě nastavení, která vám umožňují definovat:

- **typ a frekvenci připojení** k vašemu poskytovateli připojení k Internetu.

NASTAV. ČASY	K připojení k internetu dochází každý den v 09:00, 12:30 a 17:00 hodin ^a .
PERIODICKY	K připojení k internetu dochází každé tři hodiny ^a (implicitní hodnota)
NA VYŽÁDÁNÍ	K připojení k internetu dochází na žádost uživatele, volbou Okamž. přístup .

- a Aby nedocházelo k pretížení připojení k internetu, dojde k automatickému připojení v době +/- 12 minut od nastaveného času.

- **Typ přenosu** po internetu.

Okamžitý	K odeslání dokumentu dojde okamžitě po požadavku na odeslání.
Během připojení	K odeslání dojde výhradně při naplánovaném připojení v pevně NASTAVENÉM ČASE nebo PERIODICKY .

Kdykoliv můžete zjistit stav nastavení stroje a nastavení vytisknout.

Volba typu připojení

▼ 941 - E-MAIL / NASTAVENÍ / TYP PŘIPOJ.

- 1 Zvolte jednu z možností připojení **NASTAV. ČASY**, **PERIODICKY** nebo **NA VYŽÁDÁNÍ**.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Výběr způsobu odesílání

▼ 942 - E-MAIL / NASTAVENÍ / TYP ODESL.

- 1 Zvolte jednu z možností odesílání **OKAMŽITĚ** nebo **BĚHEM PŘÍPJ.**
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Změna intervalu připojení (typ Periodicky)

▼ 943 - E-MAIL / NASTAVENÍ / PERIODA

- 1 Po zvolení režimu **PERIODICKY** zadejte nový interval připojení pomocí číselné klávesnice (hodnota mezi 00:01 a 23:59 hod.).

- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Připojení k lokální síti je navázáno každé tři hodiny (implicitní hodnota).

Změna časů připojení (typ Nastav. časy)

▼ 943 - E-MAIL / NASTAVENÍ / ČASY

- 1 Po výběru volby **NAST. ČASY** stiskem tlačítka ▼ nebo ▲ přemístěte kurzor pod znak, který chcete změnit.
- 2 Zadejte nové časy připojení pomocí číselné klávesnice (hodnota mezi 00:01 a 23:59 hod.) a potvrďte tlačítkem **OK**.

Výběr režimu tisku oznámení o uložení

▼ 944 - E-MAIL / NASTAVENÍ / OZNÁM. O ULOŽENÍ

- 1 Vyberte jednu z možností oznámení o uložení **S, BEZ, SYSTEMATICKY** nebo **PŘI NEÚSPĚCHU..**
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Zadání e-mailové adresy pro odpověď

▼ 945 - E-MAIL / NASTAVENÍ / ADR. ODPOV.

- 1 Zadejte požadovanou e-mailovou adresu pro odpověď.
- 2 Potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Tisk nastavení internetu

▼ 946 - E-MAIL / NASTAVENÍ / TISK

Vytisknou se nastavení internetu.

Tato nastavení je možno rovněž vytisknout spolu se všemi ostatními nastaveními stroje (viz **Tisk seznamu nastavení**, strana 40).

Třídění E-mailů

Tato funkce umožňuje zvolit způsob, jakým je nakládáno s internetovými dokumenty uloženými ve vaší e-mailové schránce.

Máte tři možnosti:

- **POUZE F@X**, umožňuje vyžádat a vytisknout e-maily na vašem stroji.
- **POUZE PC**, umožňuje ukládání e-mailů v e-mailové schránce pro další použití pomocí počítače (bez vyžádání e-mailů),
- **SDÍLENÍ PC** umožňuje:
 - pokud mají PC a fax dvě různé adresy, přeposlat všechny e-maily nebo pouze e-maily s nevyužitelnými přílohami do PC,
 - pokud PC a fax sdílejí tutéž adresu, použít fax jako tiskárnu e-mailů pro počítač.

Režim Pouze F@x

- 1 Zvolte možnost **POUZE F@X** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

Všechny e-maily jsou vyžádány a vytisknuty.

Režim Pouze PC

- 1 Zvolte možnost **POUZE PC** a potvrďte stiskem tlačítka **OK**.

E-maily nejsou ani vyžádány ani tisknuty a mohou být prozkoumány pomocí počítače.

Po každém připojení se zobrazí počet e-mailových zpráv ve vaší poštovní schránce.

Režim Sdílení PC

- 1 Zvolte možnost **SDÍLENÍ PC** a potvrďte tlačítkem **OK**.

Nyní můžete zvolit přenesení svých e-mailových zpráv do PC nebo použít fax jako tiskárnu e-mailů.

Pokud chcete přenést e-maily do PC:

- 1 Zvolte možnost **S ODESLÁNÍM DO PC** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 2 Zadejte e-mailovou adresu počítače, do kterého chcete přenést své e-mailové zprávy, a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 3 Zvolte požadovanou možnost z následující tabulky a potvrďte tlačítkem **OK**.

Menu	Popis
ODESLAT VŠ. MAILY	Všechny e-maily jsou odeslány do PC.
NEPOUŽITE L. PŘÍLOHA	Fax přijme a vytiskne využitelné e-maily a do e-mailové schránky v PC přenes e-maily s přílohami, které nedokáže využít.

Využití faxu jako tiskárny e-mailových zpráv:

- 1 Zvolte možnost **BEZ PŘEN. DO PC** a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 2 Zvolte požadovanou možnost z následující tabulky a potvrďte tlačítkem **OK**.

Menu	Popis
SMAZAT MAILY	E-maily, které již byly otevřeny a jsou faxem čitelné (maily bez nevyužitelných příloh), jsou faxem vytištěny a pak smazány.
ULOŽIT MAILY	E-maily, které již byly otevřeny a jsou faxem čitelné, nejsou smazány.

Při každém připojení se zobrazí počet zbývajících e-mailových zpráv ve vaší poštovní schránce.

Paměťový USB klíč

Paměťový USB klíč můžete připojit na přední straně vašeho multifunkčního zařízení. Soubory uložené ve formátu TXT, TIFF, PDF (verze 1.1 až 1.4) a JPEG budou analyzovány a vy budete moci provést tyto činnosti :

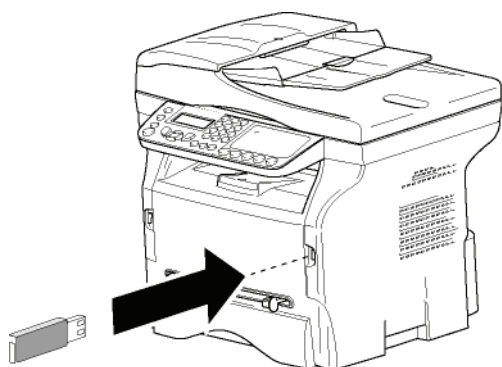
- vytisknout soubory uložené na vašem paměťovém USB klíči¹,
- vymazat soubory uložené na paměťovém USB klíči,
- prohlédnout obsahu vloženého paměťového USB klíče,
- digitalizovat dokument na paměťový USB klíč,
- archivovat faxy (viz Přesměrování faxových zpráv na paměťový USB klíč, stránka 27.).

Používání paměťového USB klíče



Důležité

Paměťový USB klíč vkládejte do zdířky vždy ve správné poloze. Nikdy neodpojujte paměťový USB klíč během operace čtení nebo zápisu.



Tisk dokumentů



Důležité

Není možné tisknout na papír formátu A5 (nebo Statement).

Můžete vytisknout uložené soubory nebo seznam souborů umístěných na paměťovém USB klíči.

Tisk seznamu souborů uložených na klíči

Postup pro vytištění seznamu souborů uložených na klíči:

▼ 01 - MÉDIA / TISKNI DOKUME / SEZNAM

- 1 Zasuňte paměťový USB klíč do konektoru na přední straně zařízení, a dodržte směr zasunutí. Na obrazovce se objeví **ANALYZA MÉDII**.

1. Může se stát, že některé TIFF nebo PDF soubory na USB klíči nebude možné kvůli omezení datového formátu vytisknout.

- 2 Vyberte **TISKNI DOKUME** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **SEZNAM** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Vytiskne se seznam souborů v tabulce s těmito informacemi:
 - analyzované soubory jsou indexovány v rostoucím pořadí od jedné po jednom,
 - názvy souborů s jejich příponou,
 - datum posledního uložení souborů,
 - velikost souborů v kB.

Tisk souborů uložených v klíči

Postup pro tisk souborů uložených v klíči:

▼ 01 - MÉDIA / TISKNI DOKUME / SOUBOR

- 1 Zasuňte paměťový USB klíč do konektoru na přední straně zařízení, a dodržte směr zasunutí. Na obrazovce se objeví **ANALYZA MÉDII**.
- 2 Vyberte **TISKNI DOKUME** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **SOUBOR** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Máte tři možnosti, jak vytisknout vaše soubory:
 - **VSE**, chcete-li vytisknout všechny soubory uložené na paměťovém USB klíči. Vyberte **VSE** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**. Tisk se zahájí automaticky.
 - **SÉRIE**, chcete-li vytisknout několik souborů uložených na paměťovém USB klíči. Vyberte **SÉRIE** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**. **PRVNÍ SOUBOR** a na displeji se objeví první indexovaný soubor. Pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte první soubor série, který chcete vytisknout, a potvrďte stisknutím **OK**. Po levé straně souboru se objeví hvězdička (*). Na obrazovce se objeví **POSLEDNÍ SOUBOR**. Pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte the poslední soubor série, který chcete vytisknout, a potvrďte stisknutím **OK**.

Stiskněte tlačítko . Na obrazovce se objeví **POCET KOPIÍ**, pomocí numerické klávesnice zadejte požadovaný počet kopií a potvrďte pomocí **OK**.

Zvolte formát tisku (pro JPEG soubory): **A4** nebo **LETTER** (v závislosti na modelu), nebo **FOTO** a potvrďte stisknutím **OK**.

Zvolte formát tisku : **SILNY** nebo **NORMALNI** a potvrzením volby pomocí **OK** zahájíte tisk.

- **VYBIR**, chcete-li vytisknout jeden či několik souborů uložených na paměťovém USB klíči. Vyberte tlačítky ▼ nebo ▲ soubor k tisku a potvrďte volbu **OK**. Po levé straně souboru se objeví hvězdička (*). Opakujte postup pro další soubory, které si přejete vytisknout.

Stiskněte tlačítko . Na obrazovce se objeví **POCET KOPII**, pomocí numerické klávesnice zadejte požadovaný počet kopií a potvrďte pomocí **OK**.

Zvolte formát tisku (pro JPEG soubory): **A4** nebo **LETTER** (v závislosti na modelu), nebo **FOTO** a potvrďte stisknutím **OK**.

Zvolte formát tisku: **SILNY** nebo **NORMALNI** a potvrzením volby pomocí **OK** zahájíte tisk.

- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Vymazání souborů uložených v klíči

Soubory uložené na paměťovém USB klíči můžete smazat.

▼ 06 - MÉDIA / SMAZAT / MANUALNI

- 1 Zasuňte paměťový USB klíč do konektoru na přední straně zařízení, a dodržte směr zasunutí. Na obrazovce se objeví **ANALYZA MÉDII**.
- 2 Vyberte **SMAZAT** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 3 Vyberte **MANUALNI** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**.
- 4 Máte tři možnosti, jak smazat vaše soubory:
 - **VSE**, chcete-li smazat všechny soubory uložené na paměťovém USB klíči. Vyberte **VSE** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**. Vráťte se do předchozí nabídky.
 - **SÉRIE**, chcete-li vymazat několik souborů uložených na paměťovém USB klíči. Vyberte **SÉRIE** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲, potvrďte stisknutím **OK**. **PRVNÍ SOUBOR** a na displeji se objeví první indexovaný soubor. Pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte první soubor série, který chcete vymazat, a potvrďte stisknutím **OK**. Po levé straně souboru se objeví hvězdička (*). Na obrazovce se objeví **POSLEDNÍ SOUBOR**, pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ vyberte poslední soubor série, který chcete vymazat, a potvrďte stisknutím **OK**. Po levé straně souboru se objeví hvězdička (*).

Stiskněte tlačítko .

Vráťte se do předchozí nabídky.

- **VYBER**, chcete-li vymazat jeden či několik souborů uložených na paměťovém USB klíči. Vyberte tlačítky ▼ nebo ▲ soubor, který chcete vymazat, a potvrďte volbu **OK**. Po levé straně souboru se objeví hvězdička (*). Opakujte postup pro další soubory, které si přejete vymazat.

Stiskněte tlačítko .

Vráťte se do předchozí nabídky.

- 5 Nabídku opustíte stisknutím tlačítka .

Prohlídka obsahu paměťového USB klíče

Po určité době nečinnosti se multifunkční zařízení vrátí zpět do hlavní nabídky. Obsah paměťového USB klíče zobrazíte následujícím postupem:

▼ 07 - MÉDIA / ANALYZA MÉDII

- 1 Stiskněte ▼ a pomocí klávesnice zadejte **07**.
- 2 Zahájí se načítání obsahu paměťového USB klíče.
- 3 Soubory nacházející se na paměťovém USB klíči můžete vytisknout nebo smazat. Viz předchozí kapitoly.

Uložení dokumentu na paměťový USB klíč

Tato funkce umožňuje digitalizovat dokumenty a ukládat je přímo do adresáře MF Printer Laser Pro LL2 4\SCAN na paměťový USB klíč. Adresář MF Printer Laser Pro LL2 4\SCAN vytvoří aplikace.



Důležité

Před tím, než začnete digitalizovat dokument, ujistěte se, že je na paměťovém USB klíči dostatek místa. Pokud není, můžete ručně vymazat soubory, viz Vymazání souborů uložených v klíči, stránka 59..

- 1 Dokument položte na sklo kopírovanou stranou dolů.
- 2 Zasuňte paměťový USB klíč do konektoru na přední straně zařízení, a dodržte směr zasunutí. Zahájí se načítání obsahu paměťového USB klíče. Jakmile je analýza dokončena, zobrazí se nabídka **MÉDIA**.
- 3 Pomocí tlačítek ▼ nebo ▲ zvolte **SKENOVAT DO** a potvrďte tlačítkem **OK**.

Tato funkce je přístupná ještě dalšími dvěma způsoby:



Důležité

- stisknutím tlačítka  a výběrem **SKEN-NA-MÉDIUM**.
- stisknutím tlačítka ▼ ze spořiče obrazovky a zadáním 03 na numerické klávesnici.

- 4 Vyberte mezi **CB SKEN** a **BAREV. SKEN** pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ a potvrďte stisknutím **OK**.
- 5 Pomocí klávesnice zadejte název skenovaného souboru (maximálně 20 znaků) a potvrďte tlačítkem **OK**.
- 6 Zvolte formát skenování, **OBRÁZEK** a **PDF** a potvrďte zahájení skenování a ukládání dokumentu. **OBRÁZEK** umožňuje vytvořit stejný typ souboru jako je fotografie. **PDF** je formát pro tvorbu digitálních dokumentů.

Pokud jste zvolili formát **OBRÁZEK** bude v režimu skenování:

- **ČERNÁ A BÍLÁ** obrázek uložen ve formátu TIFF.
- **BARVA** obrázek uložen ve formátu JPEG.

Můžete zvolit rozlišení obrazu, který bude digitalizován na paměťový USB klíč; výchozí hodnota rozlišení je AUTO.

**Důležité**

Stiskněte několikrát tlačítko  a vyberte požadované rozlišení:

- Skenování v **ČERNÉ A BÍLÉ**:
 -  ikona: rozlišení Text.
 -  ikona : rozlišení Foto.
 - žádná ikona : rozlišení Auto.
- Skenování v **BARVĚ**:
 -  ikona: rozlišení Text.
 - žádná ikona : rozlišení Auto.

Stisknutím tlačítka  se ihned zahájí skenování a soubor se odešle na klíč s parametry definovanými ve formátu analýzy.

Propojení s PC

Úvod

Program Companion Suite Pro umožňuje propojení osobního počítače a kompatibilního multifunkčního přístroje.

Z PC můžete:

- ovládat multifunkční přístroj, nastavovat jej podle vašich potřeb,
- tisknout vaše dokumenty, vytvořené ve vašich obvyklých aplikacích, na multifunkčním přístroji,
- skenovat dokumenty v barvě, v odstínech šedé nebo černobíle a upravovat je na vašem PC, nebo je převádět na text pomocí programu pro rozpoznávání znaků (OCR).

Požadavky pro propojení

Minimální systémové požadavky na váš počítač jsou:

Podporované operační systémy:

- Windows 2000, alespoň Service Pack 4,
- Windows XP x86 (Home a Pro), alespoň Service Pack 1,
- Windows 2003 server, pouze tiskový ovladač,
- Windows Vista.

Procesor:

- 800 MHz pro Windows 2000;
- 1 GHz pro Windows XP x86 (Home a Pro),
- 1 GHz pro Windows Vista.

CD-ROM mechanika

Volný port USB nebo port LAN.

600 MB volného místa na disku pro instalaci

Paměť RAM:

- 128 MB (minimum) pro Windows 2000,
- 192 MB (minimum) pro Windows XP x86 (Home a Pro),
- 1 GB pro Windows Vista.

Instalace

V této části jsou popsány následující instalace:

- úplná instalace programu Companion Suite Pro
- instalace ovladačů pouze současně s instalací softwaru Companion Suite Pro,
- ruční instalace pouze ovladačů.

Instalace kompletního programového vybavení

Zapněte počítač. Přihlaste se k účtu, který má oprávnění administrátora.

- 1 Do CD-ROM mechaniky vložte instalační CD-ROM.
- 2 Instalace se spustí automaticky (Auto run). Pokud se instalace nespustí automaticky, klepněte dvakrát na soubor setup.exe umístěný v kořenovém adresáři CD-ROM.
- 3 Na obrazovce se objeví okno **COMPANION SUITE PRO LL2**. Tato obrazovka Vám umožňuje nainstalovat a odebrat software, zobrazit uživatelské příručky programů nebo procházet obsah CD-ROM.
- 4 Klikněte (levým tlačítkem myši) na **INSTALACE PRODUKTŮ**.



- 5 Objeví se obrazovka Instalace produktů. Z nabídky vyberte **VŠECHNY PRODUKTY** a potvrďte levým tlačítkem myši.



Pozn.

Plná instalace zkopíruje na váš pevný disk programy potřebné pro správnou funkci sady Companion Suite Pro:

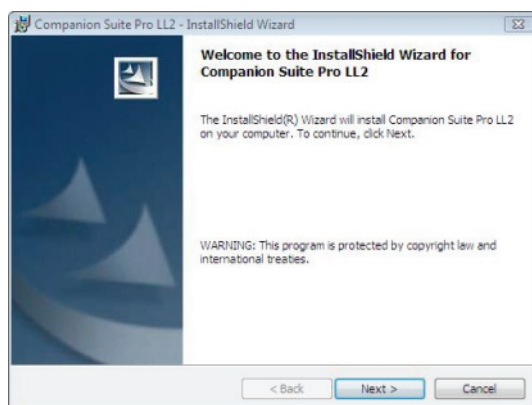
- Companion Suite Pro (software pro správu terminálu, ovladače tiskárny, skener, ...),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort.

Možná již vlastníte verzi některého programu, který je k dispozici na instalačním CD-ROM.

*V takovém případě spusťte **UŽIVATELSKOU** instalaci a vyberte programy, které chcete instalovat na váš pevný disk a vaši volbu potvrďte.*



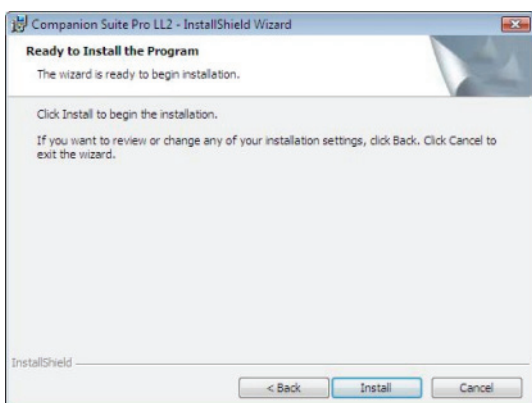
- 6 Objeví se uvítací obrazovka. Klepnutím na tlačítko **DALŠÍ** spustíte instalaci sady Companion Suite Pro na vaše PC.



- 7 Aby mohla instalace pokračovat musíte povinně přečíst a souhlasit s navrženou licenční smlouvou.



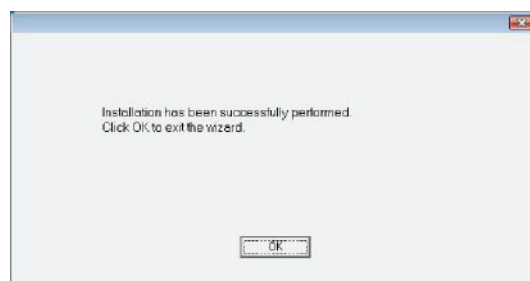
- 8 Klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.
9 Instalace je připravena ke spuštění. Klepněte na tlačítko **INSTALOVAT**.



Zobrazí se následující obrazovka, na které je vidět průběh instalace.



- 10 Pro dokončení instalace klepněte na **OK**.



Program Companion Suite Pro je úspěšně nainstalován na vašem PC.

Pokud máte instalovaný firewall, budete vyzváni k povolení přístupu aplikace MFServices na síť. Klepnutím na tlačítko Ano nebo Povolit (v závislosti na používaném firewallu) povolíte přístup programu MFServices.exe na síť.

! Důležité

Některé firewally vyžadují i nastavení parametrů portů. Zkontrolujte, zda jsou otevřeny porty upř 137 a tcp 26.

***Poznámka:** Windows XP s aktualizací Service Pack 2 a novější a také Windows Vista mají implicitně instalován firewall.*

Nyní můžete připojit multifunkční stroj.

Popis připojení multifunkčního stroje k PC přes USB viz **Přidání stroje připojeného přes USB**, strana 66.

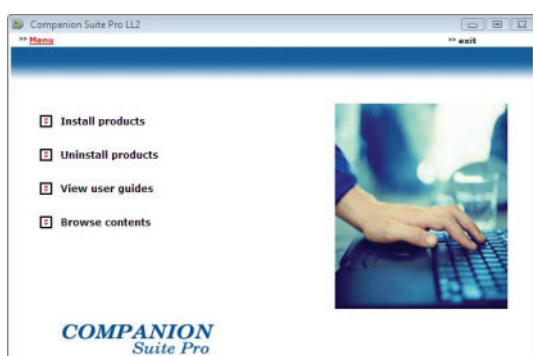
Popis připojení multifunkčního stroje k PC přes lokální síť (LAN/WLAN) viz **Přidání zařízení připojeného k síti**, strana 67.

Program pro ovládání multifunkčního přístroje můžete spustit z nabídky **START > VŠECHNY programy > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** nebo kliknutím na ikonu **COMPANION DIRECTOR**, která je na Ploše.

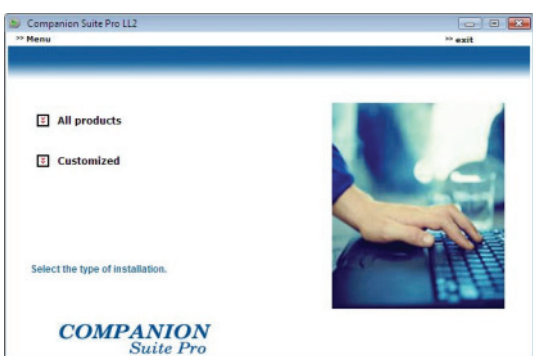
Instalace ovladačů, které používá program Companion Suite Pro

Zapněte počítač. Přihlaste se k účtu, který má oprávnění administrátora.

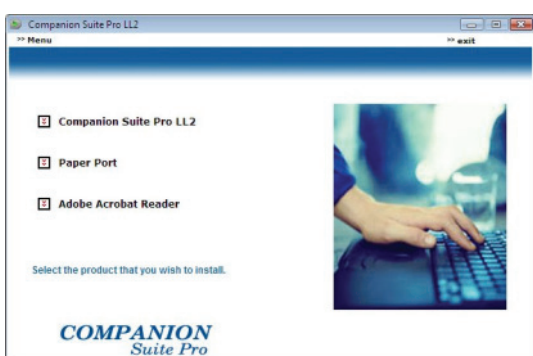
- 1 Do CD-ROM mechaniky vložte instalační CD-ROM.
- 2 Instalace se spustí automaticky (Auto run). Pokud se instalace nespustí automaticky, klepněte dvakrát na soubor setup.exe umístěný v kořenovém adresáři CD-ROM.
- 3 Na obrazovce se objeví okno **COMPANION SUITE PRO LL2**. Tato obrazovka Vám umožňuje nainstalovat a odebrat software, zobrazit uživatelské příručky programů nebo procházet obsah CD-ROM.
- 4 Klikněte (levým tlačítkem myši) na **INSTALACE PRODUKTŮ**.



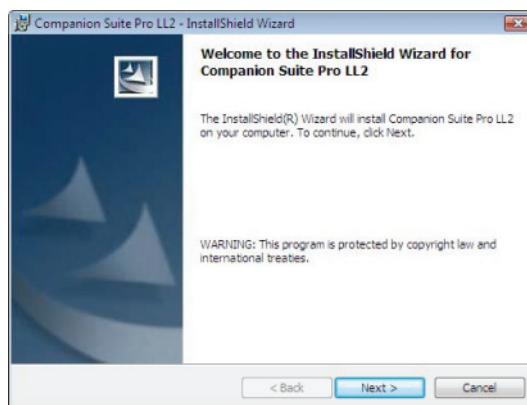
- 5 Objeví se obrazovka Instalace produktů. Z nabídky vyberte **UŽIVATELSKÁ** a potvrďte levým tlačítkem myši.



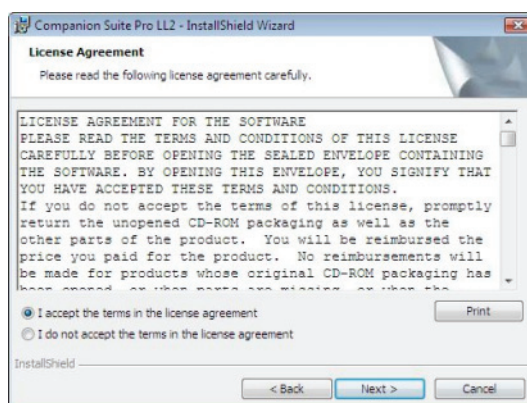
- 6 Klikněte (levým tlačítkem myši) na **COMPANION SUITE PRO**.



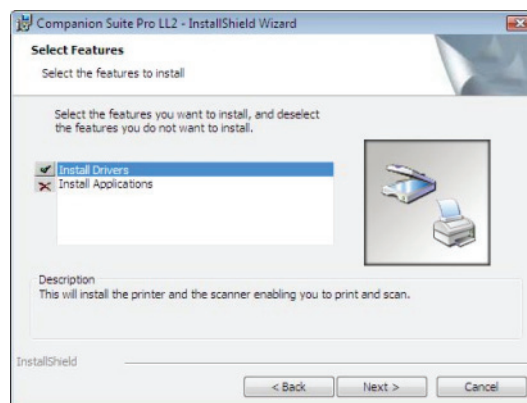
- 7 Objeví se uvítací obrazovka. Klepnutím na tlačítko **DALŠÍ** spustíte instalaci sady Companion Suite Pro na vaše PC.



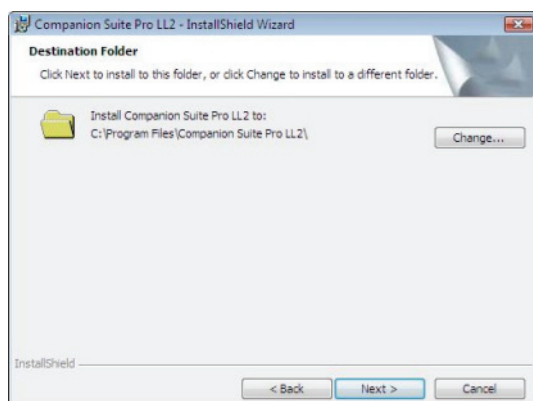
- 8 Aby mohla instalace pokračovat musíte povinně přečíst a souhlasit s navrženou licenční smlouvou.



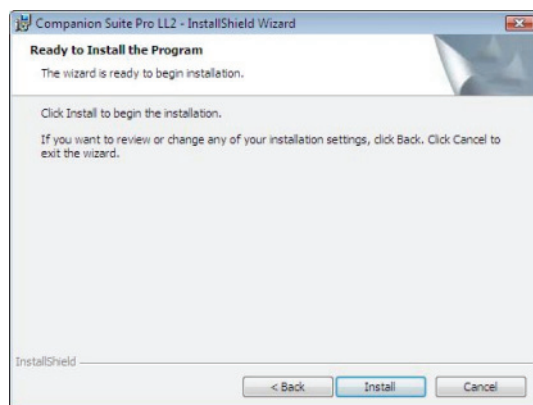
- 9 Klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.
- 10 Vyberte ze seznamu **INSTALOVAT OVLADAČE** a klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.



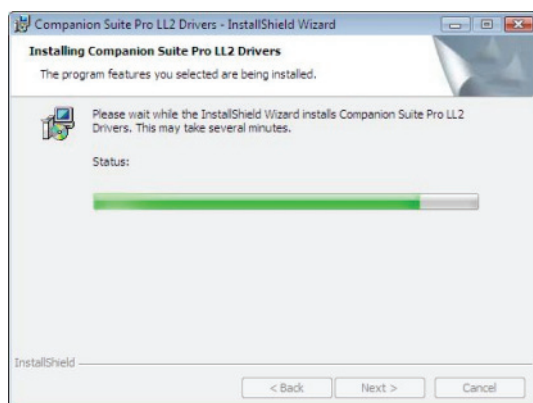
- 11 Zvolte cílový adresář pro instalaci a klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.



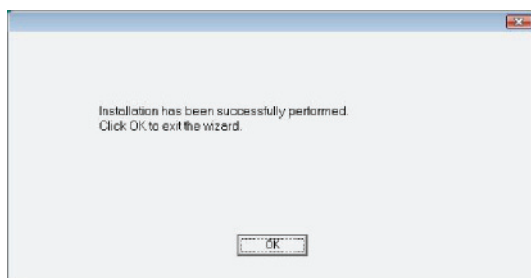
- 12 Instalace je připravena ke spuštění. Klepněte na tlačítko **INSTALOVAT**.



- 13 Obrazovka vás informuje o průběhu instalace.



- 14 Pro dokončení instalace klepněte na **OK**.



Program Companion Suite Pro je nainstalován na vašem PC.

Nyní můžete připojit multifunkční stroj.

Popis připojení multifunkčního stroje k PC přes USB viz **Přidání stroje připojeného přes USB**, strana 66.

Popis připojení multifunkčního stroje k PC přes lokální síť (LAN/WLAN) viz **Přidání zařízení připojeného k síti**, strana 67.

Manuální instalace ovladačů

Nainstalovat ovladače pro tiskárnu a skenování můžete manuálně bez toho, že byste spustili setup.



Pozn.

Tento způsob instalace je možné použít pouze v operačních systémech Windows 2000, XP a Vista.

Ovladače USB tiskárny a skeneru

Doporučujeme nejprve nainstalovat software Companion Suite Pro a až pak připojit USB kabel (viz Instalace kompletního programového vybavení, strana 61).

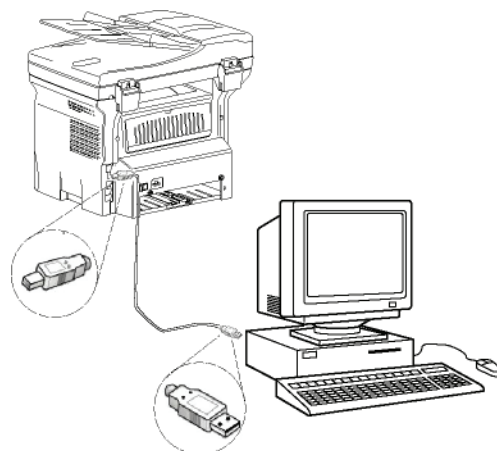


Důležité

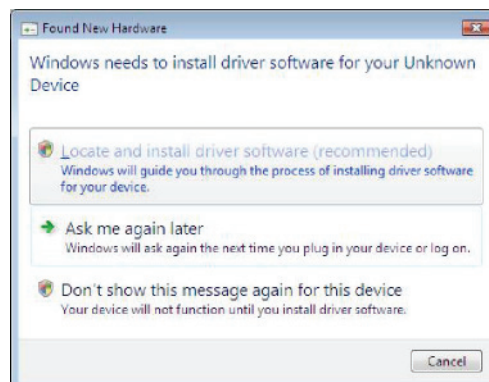
Pokud kabel USB připojíte dříve, než nainstalujete software Companion Suite Pro, systém rozpoznání nových zařízení v PC (plug and play) automaticky odhalí nový hardware.

Pokud využijete tento postup, aktivují se jen funkce tisku a skenování.

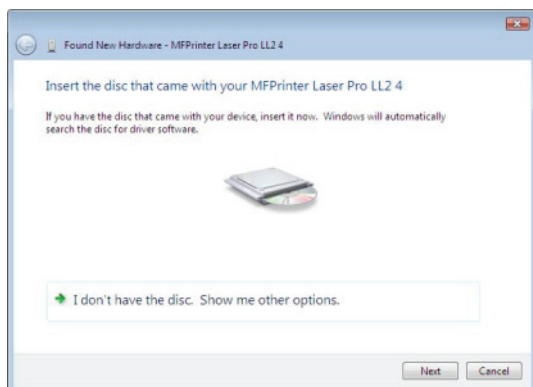
- 1 Najděte konektory pro USB kabel a připojte jej podle níže uvedeného obrázku.



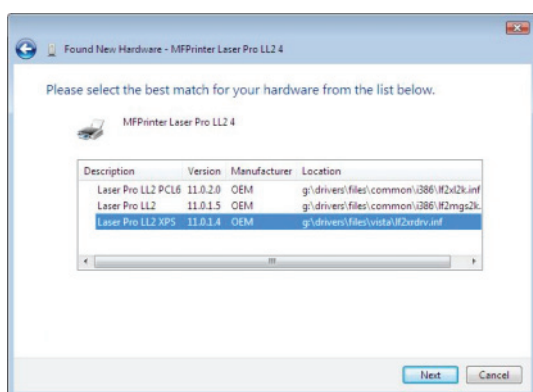
- 2 Zapněte multifunkční zařízení. Počítač zjistí připojené zařízení.
- 3 Klepněte na **VYHLEDAT A NAINSTALOVAT OVLADAČ (DOPORUČENO)**.



Objeví se následující obrazovka:



- 4 Do CD-ROM mechaniky vložte instalační CD-ROM. Ovladače jsou automaticky detekovány.
- 5 Ze seznamu vyberte **LASER PRO LL2 PCL6** a klepněte na **DALŠÍ**.



- 6 Objeví se obrazovka, která informuje o nainstalování ovladačů. Klepněte na tlačítko **ZAVŘÍT**.

Nyní můžete používat multifunkční zařízení pro tisk nebo skenování vašich dokumentů.

Ovladače LAN tiskárny a skeneru

LAN tiskárny lze přidat, aniž byste instalovali software Companion Suite Pro.

V okně Tiskárny (**START > OVLÁDACÍ PANELY > TISKÁRNY A FAXY** nebo **START > OVLÁDACÍ PANELY > HARDWARE A ZVUK > TISKÁRNY**, podle toho, jaký operační systém používáte) vyberte volbu „Přidat tiskárnu“ a řiďte se pokyny na obrazovce.

Po výzvě k zadání cesty k ovladačům vložte CD-ROM. Instalace ovladačů je pak automatická.

Instalace ovladače tisku PostScript

Postup instalace ovladačů Postscript pro multifunkční stroj, pokud je chcete instalovat:

- 1 Připojte se k webu Adobe (<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>) a stáhněte si vhodný univerzální instalátor ovladače.
- 2 Na PC spusťte soubor s instalátorem a řiďte se pokyny na obrazovce.
- 3 Po výzvě k zadání cesty k souboru PPD vložte instalační CD-ROM Companion Suite Pro. Soubor PPD je ve složce Drivers\PPD.

Implicitní označení tiskárny PostScript je **LASER PRO LL2 PS** v případě, že je k PC připojena přes USB, nebo **LASER PRO LL2 PS NETWORK**, pokud je připojena přes síť Ethernet nebo bezdrátovou síť.

Ovládání multifunkčního zařízení

Software, který jste nainstalovali, obsahuje dvě aplikace pro ovládání multifunkčního zařízení, **COMPANION DIRECTOR** a **COMPANION MONITOR**, které vám umožní:

- zkontrolovat, zda je multifunkční zařízení připojené k vašemu počítači,
- monitorovat aktivity multifunkčního zařízení,
- monitorovat stav spotřebního materiálu v multifunkčním zařízení z počítače,
- rychle spustit aplikace pro grafické úpravy.

Pokud chcete řídit multifunkční zařízení, spusťte aplikaci Companion Director, poklepejte na ikonu umístěnou na ploše nebo vyberte položku **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.

Kontrola propojení počítače a multifunkčního zařízení

Chcete-li zkontrolovat, zda je propojení mezi zařízeními v pořádku, spusťte **COMPANION MONITOR** poklepnutím na ikonu na ploše a zkontrolujte, zda se stejná informace zobrazí na displeji multifunkčního zařízení.

Companion Director

Toto grafické rozhraní vám umožní spouštět utility a programy, které jsou určeny pro ovládání vašeho multifunkčního zařízení.

Grafické zobrazení

Aplikaci spustíte poklepáním na ikonu **COMPANION DIRECTOR** umístěnou na ploše nebo z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.



Spuštění utilit a aplikací

Grafické rozhraní Companion Suite Pro vám umožní spouštět následující programy a utility:

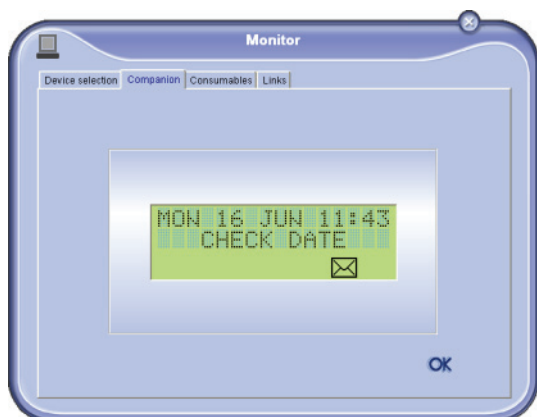
- získat **NÁPOVĚDU** z aktuální dokumentace,
- spustit software **PAPERPORT** (Doc Manager).

Aplikaci nebo utilitu obsaženou v sadě Companion Suite Pro spustíte tak, že umístíte grafický kurzor na požadovanou aplikaci nebo utilitu a klepnete levým tlačítkem myši.

Companion Monitor

Grafické zobrazení

Aplikaci spustíte poklepáním na ikonu **COMPANION MONITOR** umístěnou na ploše nebo z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.



Na této obrazovce můžete pomocí záložek sledovat informace nebo konfigurovat vaše multifunkční zařízení:

- **VÝBĚR ZAŘÍZENÍ:** Zobrazí seznam zařízení, která jsou ovládaná počítačem.
- **COMPANION:** obrazovka multifunkčního stroje.
- **SPOTŘEBNÍ MATERIÁL:** Zobrazí stav spotřebního materiálu.
- **ODKAZY:** zobrazení odkazů na parametry stroje a adresář.

Ovládání zařízení

Tato záložka zobrazí seznam zařízení, která jsou ovládaná počítačem.

Přidání stroje připojeného přes USB

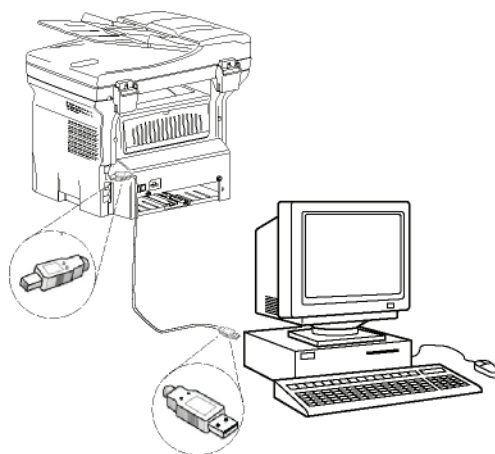
Zkontrolujte, zda je multifunkční stroj vypnut. K propojení PC se strojem potřebujete stíněný kabel USB 2.0 délky do 3 metrů.



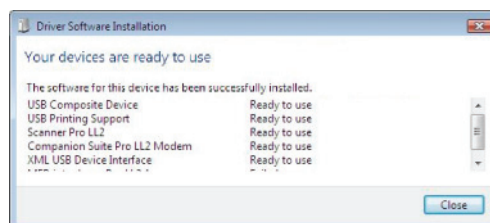
Důležité

K provedení této operace je nutno nainstalovat software Companion Suite Pro.

- 1 Otočte konektory USB kabelu do správné polohy a připojte je podle následujícího obrázku.



- 2 Zapněte multifunkční stroj. PC detekuje zařízení a automaticky instaluje ovladače.
- 3 Po dokončení instalace se objeví hlášení o úspěšné instalaci ovladačů.



Nyní můžete multifunkční zařízení využívat k tisku nebo skenování dokumentů.

Přidání zařízení připojeného k síti

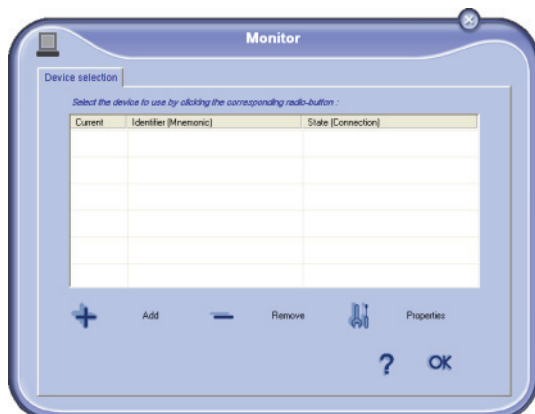
Vaše multifunkční koncové zařízení můžete připojit k místní síti Ethernet nebo Wifi.



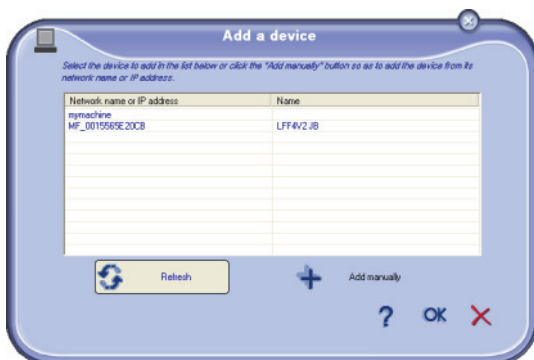
Důležité

K provedení této operace je nutno nainstalovat software Companion Suite Pro.

- 1 Companion Monitor umístěnou na ploše nebo z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.
- 2 Klepněte na znaménko plus nebo na tlačítko **PŘIDAT..**



- 3 Objeví se seznam zařízení detekovaných na síti. Seznam aktualizujete klepnutím na tlačítko **OBNOVIT**.



Zobrazí se detekovaná zařízení, včetně následujících informací:

- 4 Název NetBIOS (identifikátor hardwaru) nebo IP adresa (identifikátor zařízení na síti).
- 5 Síťový název (uživatelé definovaný). Při definici názvu zařízení na lokální síti postupujte podle odstavce viz **Připojení do sítě**, strana 47.

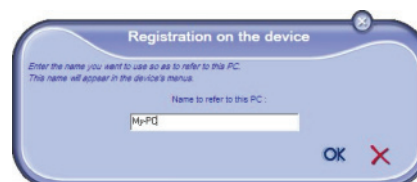


Důležité

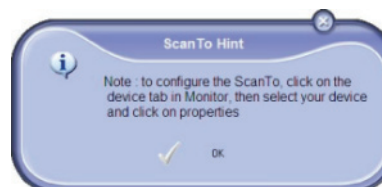
*Automatická detekce a zobrazení fungují jen u zařízení, která jsou na stejné podsíti jako PC. Popis připojení zařízení umístěného na jiné podsíti viz **Ruční přidání zařízení připojeného k síti**, strana 68*

- 6 Vyberte multifunkční stroj a klepněte na tlačítko **OK**.
- 7 Zadejte název registrace PC a klepněte na

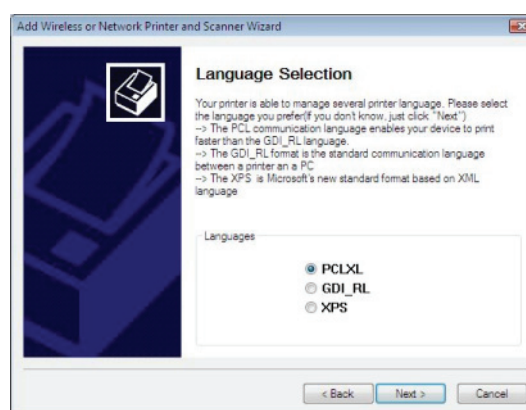
tlačítko **OK**. Multifunkční stroj použije tento název k identifikaci PC.



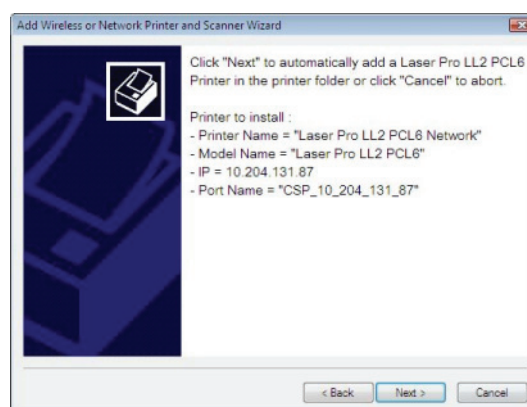
- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.



- 9 Vyberte požadovaný jazyk pro tiskárnu a klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.



- 10 Další okno uvádí různé vlastnosti tiskárny, která bude instalována. Klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.



- 11 Objeví se okno potvrzující úspěšné dokončení instalace. Klepněte na tlačítko **DOKONČIT**.

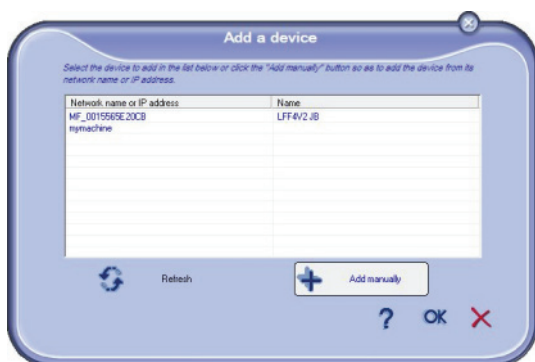
Ruční přidání zařízení připojeného k síti

Tento postup se používá, pokud je PC na jiné podsíti, než ke které je připojen stroj.

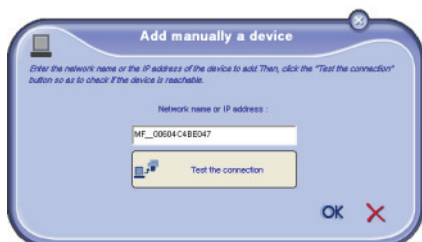
- 1 Companion Monitor umístěnou na ploše nebo z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.
- 2 Klepněte na znaménko plus nebo na tlačítko **PŘIDAT**.



- 3 Klepněte na tlačítko **PŘIDAT RUČNĚ**.



- 4 Zadejte IP adresu nebo NetBIOS název zařízení, které chcete přidat. Spojení mezi PC a strojem můžete ověřit klepnutím na tlačítko **TESTOVAT PŘIPOJENÍ**.



Důležité

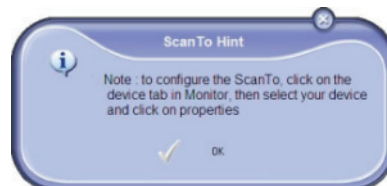
IP adresa se může měnit podle síťové konfigurace stroje. Doporučujeme raději používat NetBIOS název. Pokud se test připojení nezdaří, objeví se hlášení s uvedením důvodu nezdaru. Podle zobrazených informací vyřešte problém a pak zkuste test připojení opakovat.

- 5 Objeví se hlášení o navázání připojení. Klepněte dvakrát na tlačítko **OK**.

- 6 Zadejte název registrace PC a klepněte na tlačítko **OK**. Multifunkční stroj použije tento název k identifikaci PC.



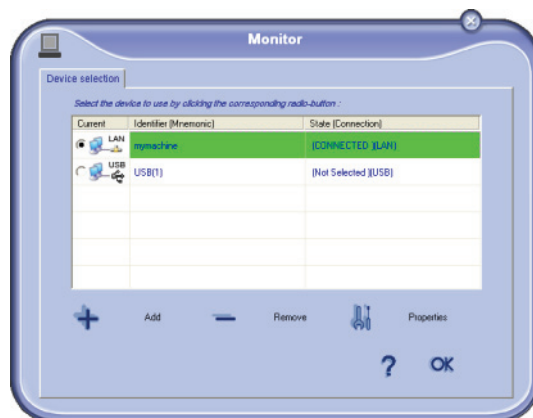
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.



- 8 Vyberte požadovaný jazyk pro tiskárnu a klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.
- 9 Další okno uvádí různé vlastnosti tiskárny, která bude instalována. Klepněte na tlačítko **DALŠÍ**.
- 10 Objeví se okno potvrzující úspěšné dokončení instalace. Klepněte na tlačítko **DOKONČIT**.

Vybrání aktuálního zařízení

K počítači může být připojeno v určitý okamžik pouze jedno zařízení. Aktuální zařízení vyberete klepnutím na přepínač u odpovídajícího zařízení.



Upozorňujeme, že na stroji nelze současně aktivovat LAN i WLAN připojení.

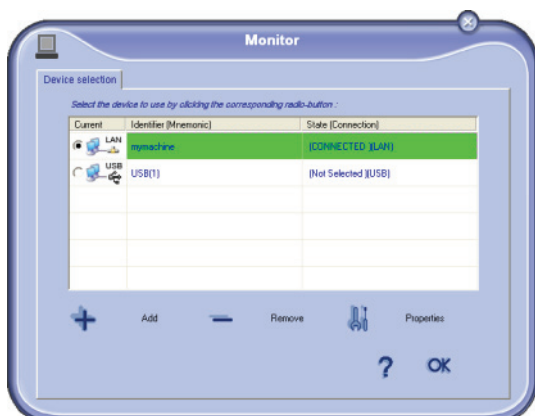
Stav připojení

Stav propojení mezi aktuálním zařízením a počítačem je indikován pomocí barvy. V následující tabulce jsou uvedeny možné stavy připojení.

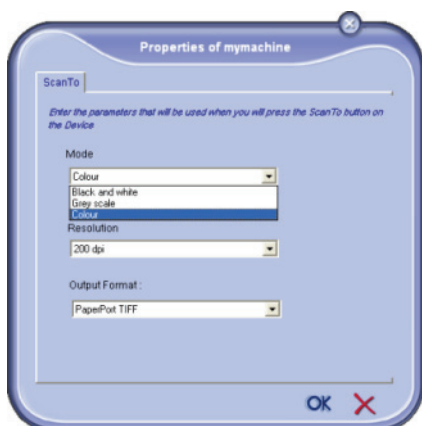
Barva	Stav
Žlutá	Probíhá připojení.
Zelená	Spojení je navázáno.
Červená	Počítač se nemůže k zařízení připojit. Zkontrolujte USB nebo síťové připojení.

Parametry zařízení

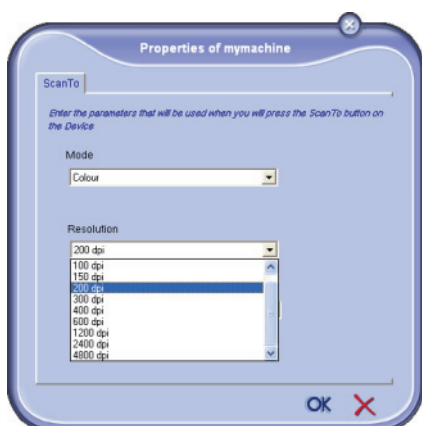
- 1 Klepnutím na řádek v seznamu vyberte zařízení a po klepnutí na **VLASTNOSTI** můžete nastavit parametry skenování, které toto zařízení použije, když zvolíte funkci **SKENOVAT DO**.



- 2 Z rozbalovací nabídky vyberte požadovaný **REŽIM** skenování.



- 3 Z rozbalovací nabídky vyberte požadované **ROZLIŠENÍ** skenování.



- 4 Vyberte v rozbalovacím menu požadovaný formát **VÝSTUP**.

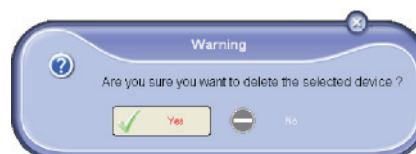


Volba	Popis
PaperPort TIFF	Pokud stroj využijete ke skenování do PC, bude dokument převeden na formát TIFF a uložen do adresáře ScanTo.
PaperPort PDF	Pokud stroj využijete ke skenování do PC, bude dokument převeden na formát PDF a uložen do adresáře ScanTo. Obsah souboru PDF zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši na soubor a volbou „Otevřít“.
Mail PDF	Pokud stroj využijete ke skenování do PC, spustí se váš e-mailový program a analyzovaný dokument je vložen jako příloha do nové e-mailové zprávy. Důležité: tuto volbu můžete využít, jen pokud máte na PC správně konfigurovaný e-mailový program.

- 5 Nové parametry potvrdíte klepnutím na **OK**.

Odstranění zařízení

- 1 Zvolte zařízení ze seznamu a klepněte na znaménko mínus nebo na tlačítko **ODSTRANIT**.
- 2 Odstranění zařízení potvrdíte klepnutím na **ANO**. Odstranění zrušíte klepnutím na **NE**.



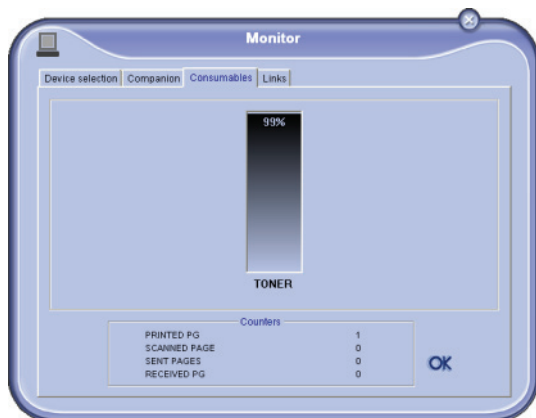
Zařízení se již nebude na seznamu zobrazovat.

Registraci PC k multifunkčnímu stroji také můžete zrušit (viz odstavec viz **Zrušení připojení PC**, strana 36).

Zobrazení stavu spotřebního materiálu

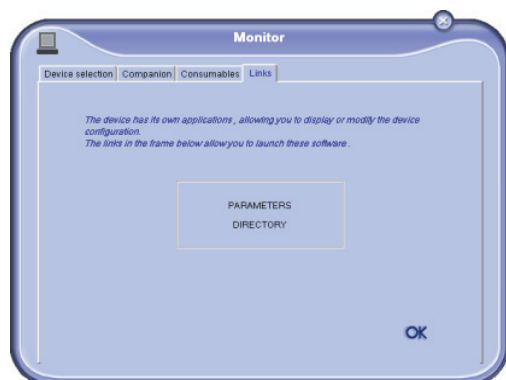
V záložce **SPOTŘEBNÍ MATERIÁL** jsou k dispozici následující informace:

- aktuální stav spotřebního materiálu,
- počet vytištěných stránek,
- počet naskenovaných stránek,
- počet odeslaných a přijatých stránek.



Odkazy

Odkazy dostupné u zařízení připojených přes USB



Záložka **LINKS** (ODKAZY) slouží k vyvolání parametrů stroje a adresáře.

Parametry stroje vyvoláte klepnutím na tlačítko **PARAMETERS** (PARAMETRY) (podrobný popis dostupných parametrů viz **Parametry/Nastavení**, strana 32).

Adresáře stroje vyvoláte klepnutím na tlačítko **DIRECTORY** (ADRESÁŘ).

Odkazy dostupné u zařízení připojených přes síť



Záložka **LINKS** (ODKAZY) umožňuje vyvolání různých konfiguračních pomocných programů z webového serveru zabudovaného do stroje.

Parametry stroje vyvoláte klepnutím na tlačítko **PARAMETERS** (PARAMETRY) (podrobný popis dostupných parametrů viz **Parametry/Nastavení**, strana 32).

Odkaz **STATUS** (STAV) otevře vyhrazenou stránku se stavovými informacemi stroje, takže můžete zjistit, co právě dělá.

Odkaz **DIRECTORY** (ADRESÁŘ) otevře vyhrazenou stránku s adresářem stroje, takže si můžete prohlédnout nebo měnit veškeré kontaktní informace uložené ve stroji.

Funkce aplikace Companion Suite Pro

Snímání dokumentů

Snímání dokumentů lze provést dvěma způsoby :

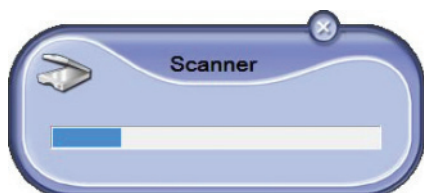
- buď pomocí funkce **SKENOVAT DO** (aplikace je přístupná z okna aplikace Companion Director nebo ze zařízení pomocí tlačítka **SCAN**),
- nebo přímo ze standardní kompatibilní aplikace.

Snímání pomocí Skenovat do

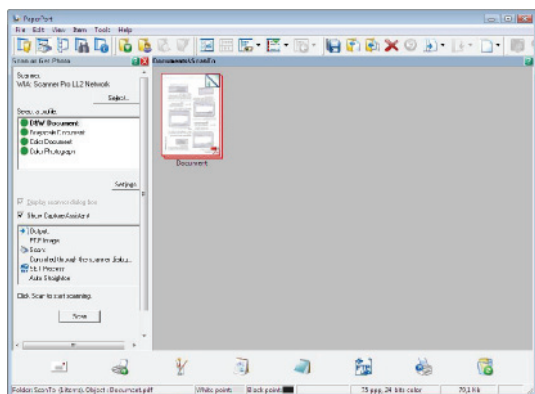
Aplikaci spustíte poklepáním na ikonu **COMPANION DIRECTOR** umístěnou na ploše nebo z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.



- 1 Klepněte na grafické zobrazení **SCAN TO** nebo stiskněte tlačítko **SCAN** na vašem zařízení a vyberte **SKENOVAT-DO-PC**.
- 2 Na obrazovce můžete sledovat probíhající digitalizaci.



- 3 Na konci digitalizace se naskenovaný obrázek objeví v okně aplikace PaperPort.

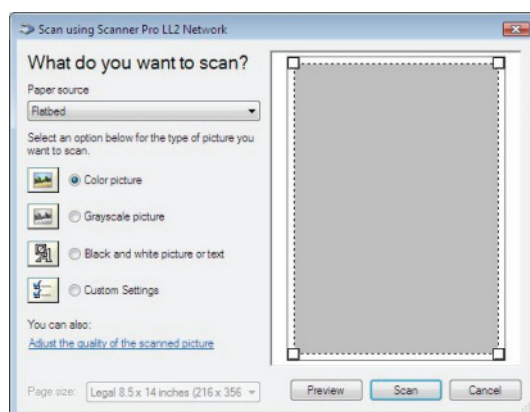


Pozn.

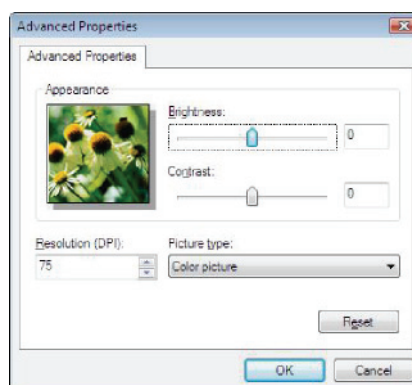
Pokud nemáte na vašem PC nainstalovaný software PaperPort, tak se naskenovaný obrázek objeví na vaší pracovní ploše ve formátu TIFF.

Skenování dokumentu v aplikaci PaperPort:

- 1 Zvolte **FILE > SCAN**.
- 2 Vyberte požadovaný skener, podavač dokumentů nebo ze skla.



- 3 Po klepnutí na **NASTAVIT KVALITU SKENOVANÉHO OBRÁZKU** můžete opravit pokročilé nastavení digitalizace
- 4 Nastavte požadované parametry a klepněte na tlačítko **OK**.



- 5 Klepněte na tlačítko **SKENOVAT**, na obrazovce můžete sledovat průběh digitalizace.

Software pro rozpoznávání znaků (OCR)

Funkce rozpoznávání znaků umožňuje vytvoření užitečného datového souboru z tištěného dokumentu nebo z obrázku.

Rozpoznávání znaků funguje pouze pro tištěných znaky, jako jsou výstupy z tiskárny nebo text napsaný na stroji. Nicméně ručně psanou část textu můžete ponechat v původním stavu (například podpis).

Vzhledem k prostředí vašeho terminálu a rozpoznávání znaků z vašeho zařízení, se OCR provede přetažením dokumentu z aplikace PaperPort na ikonu

Zápisníku .



Pozn.

Podrobnější informace o používání tohoto programu naleznete v on-line nápovědě.

Tisk

Máte možnost tisknout dokumenty přes připojení USB nebo přes síťové (LAN/WLAN) připojení.

Během instalace aplikace Companion Suite Pro se na váš počítač automaticky nainstaluje ovladač pro tiskárnu **LASER PRO LL2**.

Tisk na multifunkčním zařízení

Vytisknutí dokumentu z počítače na multifunkčním zařízení je shodné s tisknutím dokumentu z Windows.

- 1 Použijte příkaz **TISKOUT** z nabídky **SOUBOR** aktivní aplikace na obrazovce.
- 2 Vyberte tiskárnu **LASER PRO LL2**.

Tisk oboustranných dokumentů na multifunkčním zařízení

Zařízení umožňuje manuální oboustranné tisknutí dokumentů z počítače.

Při manuálním oboustranném tisku nezaručujeme kvalitu tisku ani podávání papíru.

- Pokud při tisku první strany nastanou problémy s papírem, např. zmačkání, ohnutí rohů nebo slepení, nepoužívejte tento papír pro manuální oboustranný tisk.

- Před vložením papíru zarovnejte sklepnutím na rovné ploše.

Nejllepších výsledků dosáhnete, pokud budete používat papír formátu A4 o gramáži 80 g/m² nebo formátu Letter o gramáži 20 lbs/m².



POZOR

Vytištění dokumentu v manuálním oboustranném režimu:



Důležité

Ovladače PostScript neumožňují oboustranný tisk.
Režim oboustranného tisku je dostupný pouze pro formát papíru, použitý v zásobníku.
Manuální vkládání není možné pro oboustranný tisk použít.

- 1 Použijte příkaz **TISKOUT** z nabídky **SOUBOR** aktivní aplikace na obrazovce.
- 2 Vyberte tiskárnu **LASER PRO LL2**.

- 3 Zaškrtněte možnost **Oboustranně** a vyberte ze dvou možností svázání dokumentu:

Svázání dokumentu	Tisk
Na delší straně	
Na kratší straně	

- 4 Klepnutím na tlačítko **OK** zahájíte tisk.
- 5 Zařízení vytiskne liché stránky (od nejvyšší liché stránky po stránku 1) a na LCD obrazovce se zobrazí:

**** PRINTING ****
**** PC ****

- 6 Jakmile jsou liché stránky vytištěny, zobrazí se na LCD obrazovce zpráva ****PUT THE PRINTED SHEETS IN THE PAPER TRAY WITH THE PRINTED SIDE VISIBLE...**(vložte vytištěné listy do zásobníku potištěnou stranou nahoru):

**** PUT THE PRIN**
... AND PRESS <OK>

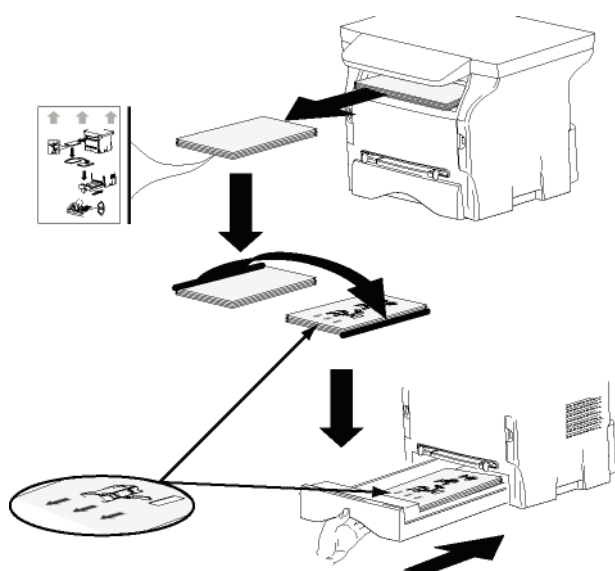


Důležité

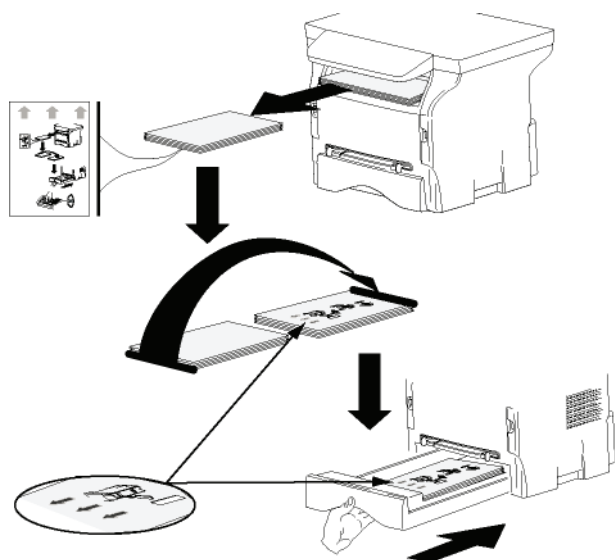
Počítač vygeneruje a vytiskne stránku, která vysvětluje, jak podruhé vložit stránky při duplexním tisku. Pečlivě si tuto stránku přečtěte a dejte ji zpět společně s ostatními listy.
Pro správné vytištění oboustranného dokumentu je naprosto nezbytné stránku s vysvětlením vložit zpět do zásobníku.

- 7 Vložte listy do zásobníku na papír tak, jak je vysvětleno na vytištěné stránce a na ilustracích uvedených níže.
Na následujících ilustracích je vysvětlen nezbytný postup v závislosti na zvoleném typu svázání dokumentu:

- Na delší straně



- Na kratší straně



- 8 Pro pokračování tisku stiskněte **OK** na ovládacím panelu.
- 9 Na druhou stranu listů jsou vytištěny sudé stránky dokumentu. Jakmile jsou všechny stránky vytištěny, odstraňte list s vysvětlením.



Důležité

Pokud dojde k uvíznutí papíru nebo problému s formátem papíru, bude tisková úloha zrušena. V takovém případě musíte tiskovou úlohu odeslat na tiskárnu znovu.

Adresář

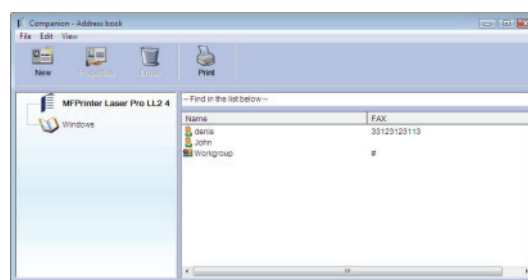
Do adresáře můžete uložit čísla kontaktů, kterým voláte nejčastěji. Smyslem této funkce je usnadnit zadávání čísla adresáta v okamžiku odesílání SMS nebo faxu. Pokud chcete, můžete seznam čísel uložených v adresáři vytisknout.

Máte také možnost vytvářet skupiny, obsahující kontakty z Adresáře. Tak můžete seskupit například kontakty z jedné společnosti, nebo kontakty, kterým poskytujete stejnou službu, apod., tedy kontakty, kterým často posíláte stejné dokumenty.

Přidání kontaktu do adresáře zařízení

- 1 V okně **COMPANION DIRECTOR** KLEPNĚTE NA ODKAZ **ADRESÁŘ**.

Na obrazovce se zobrazí adresář.



- 2 Zvolte adresář zařízení.
- 3 Klepněte na **NOVÝ** a v zobrazené nabídce vyberte **KONTAKT**.

Zobrazí se okno pro zadání podrobností o kontaktu.

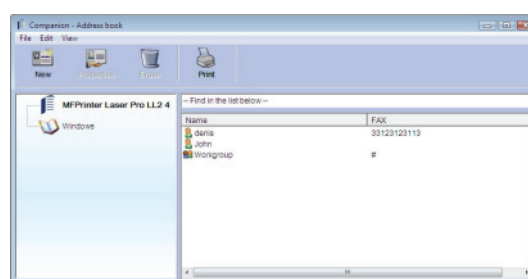


- 4 Zadejte jméno, faxové telefonní číslo, číslo mobilního telefonu, přenosovou rychlost faxu pro tuto osobu a klávesu pro rychlé vytočení. Klepněte na **OK**.

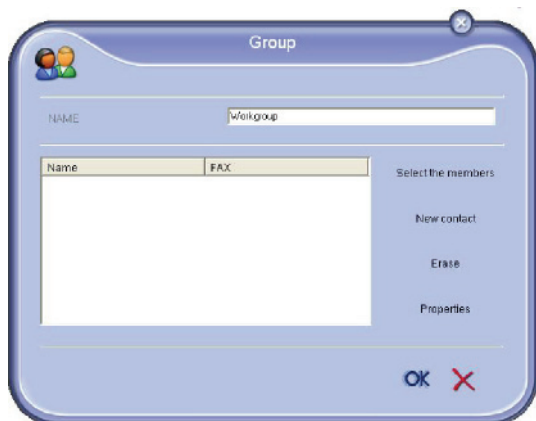
Nový kontakt je přidán do seznamu.

Přidání skupiny do adresáře zařízení

- 1 V okně **COMPANION DIRECTOR** KLEPNĚTE NA ODKAZ **ADRESÁŘ**.



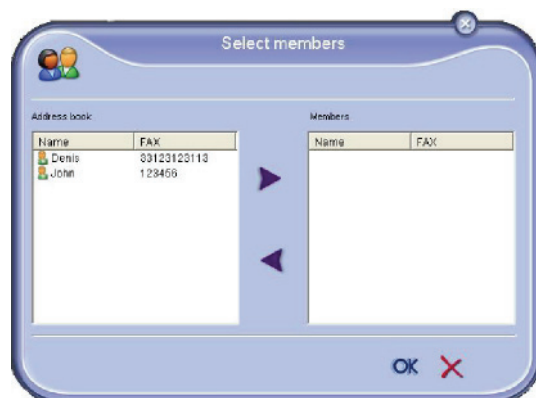
- 2 Zvolte adresář zařízení.
- 3 Klepněte na **Nový** a v zobrazené nabídce vyberte **SKUPINA**.



- 4 Zadejte název skupiny. Skupina může obsahovat kontakty z adresáře nebo nové kontakty.

1. možnost: členové skupiny jsou již zadáni v adresáři.
Klepněte na tlačítko **VYBRAT ČLENY**.

Zobrazí se okno pro výběr.



Vyberte kontakt nebo skupinu v části **ADRESÁŘ**, klepněte na ► (kontakt do skupiny je možné přidat také dvojítm poklepáním).
Klepněte na **OK**.

2. možnost: přidání nových kontaktů.
Klepněte na tlačítko **Nový** a poté zadejte informace o novém kontaktu, stejně jako při přidávání kontaktu.

- 5 Jakmile je skupina kompletní, klepněte na **OK**.
Nová skupina je přidána do seznamu.

Správa adresáře

Při práci v adresáři můžete provádět různé akce:

- vytisknout seznam kontaktů uložených ve vašem adresáři,
- vymazat kontakt nebo skupinu z vašeho adresáře,
- vyhledat v adresáři kontakt nebo skupinu pomocí zadání prvních znaků jména,
- zkontrolovat informace zadané ke kontaktu nebo skupině a změnit je.

Úprava informací zadaných ke kontaktu

- 1 Myší zvolte kontakt, který chcete upravit.
- 2 Klepněte na **VLASTNOSTI**.
- 3 V okně **ADRESÁŘ** proveďte potřebné změny.
- 4 Klepněte na **OK**.

Úprava skupiny

- 1 V seznamu adresáře vyberte skupinu.
- 2 Klepněte na **VLASTNOSTI**.
- 3 Proveďte potřebné změny.
- 4 Klepněte na **OK**.

Odstranění kontaktu nebo skupiny z adresáře

- 1 Myší zvolte jméno adresáta nebo název skupiny, kterou chcete odstranit.
- 2 Klepněte na **VYMAZAT**.



Důležité

Pokud odstraníte z adresáře kontakt, odstraní ho automaticky také z každé skupiny, do které je zařazen.

Tisk adresáře

- 1 Klepněte na **TISKOUT**.
Na multifunkčním zařízení se vytiskne adresáře (pokud není zvolen žádný kontakt).

Import nebo export adresáře

Uložení / export adresáře

Tato funkce vám umožní uložit váš adresář do souboru ve formátu EAB.

- 1 V nabídce **SOUBOR** v okně **ADRESÁŘ** vyberte možnost **EXPORTOVAT**.
- 2 Zadejte název souboru a zvolte cílový adresář, poté klepněte na **ULOŽIT**.

Import adresáře

Díky funkci importování adresáře je možný přenos adresáře z jednoho zařízení na druhé, bez nutnosti manuálně zadávat kontakty do každého zařízení. Adresář je možné importovat ze souborů ve formátu EAB. Soubory ve formátu EAB jsou automaticky generovány při exportu.



Důležité

Importovaný adresář zcela nahradí původní adresář uložený v zařízení.

- 1 V nabídce **SOUBOR** v okně **ADRESÁŘ** vyberte možnost **IMPORTOVAT**.
- 2 Vyberte soubor, který chcete importovat a klepněte na **OTEVŘÍT**.

Odeslání faxu

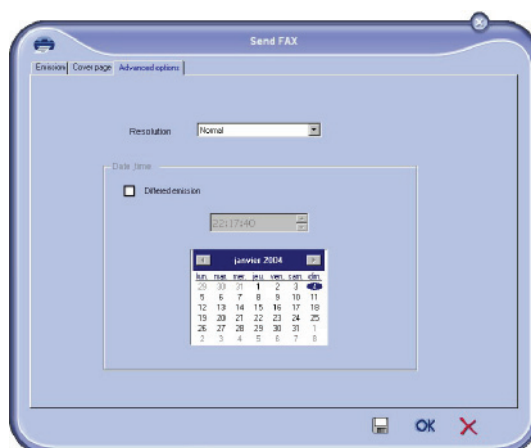
Odeslání faxu z pevného disku nebo z multifunkčního zařízení

- 1 V okně COMPANION DIRECTOR klepněte na ikonu  .
- 2 Klepněte na **Nový** a potom na **FAX**.

The screenshot shows the 'Send FAX' dialog box with the 'Advanced options' tab selected. The 'Addresses & Books' section displays a list of contacts under the heading 'MPPrizer Laser Pro LL'. The list contains two entries: 'Chris' with fax number '35323123113' and 'Jeb' with fax number '9'. The 'Recipients' section shows a table with two columns: 'Name' and 'Fax #'. The table contains the same two entries as the 'Addresses & Books' section. The 'CoverPage' section has three radio buttons: 'Cover page', 'Document', and 'Select a source'. The 'OK' button is highlighted in blue.

Name	Fax #
Chris	35323123113
Jeb	9

- 3 V prostoru **ZDROJE** vyberte **SKENER**, pokud je váš dokument v papírovém podobě; nebo **PAMĚŤ**, pokud je dokument umístěn jako soubor na pevném disku počítače (tento soubor musí mít formát TIFF nebo FAX).
- 4 Zadejte číslo, na které se má fax odeslat do pole **PŘÍJEMCE** a klepněte na ▼ nebo vyberte kontakt (nebo skupinu) z některého adresáře v poli **ADRESÁŘ** a klepněte na tlačítko ►.
Tento postup opakujte tolikrát, kolikrát potřebujete (pro odstranění příjemce ze seznamu použijte tlačítko).
- 5 Pokud je zapotřebí, nastavte pokročilé možnosti (odeslat později a rozlišení) v záložce **POKROČILÉ NASTAVENÍ**.



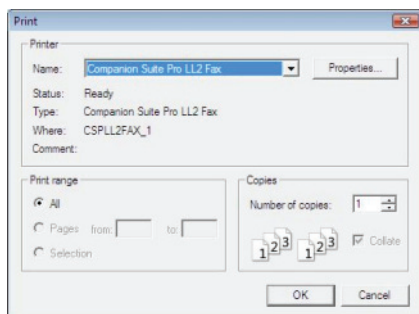
- 6** Pokud chcete přidat titulní stránku, zvolte záložku **TITULNÍ STRÁNKU** a zaškrtněte možnost **S TITULNÍ STRÁNKOU**. Z rozbalovací nabídky vyberte titulní stránku, kterou chcete přidat, nebo vytvořte novou. Více informací nahlédněte do odstavce **Titulní stránka**.
- 7** Klepnutím na **OK** odešlete váš fax všem příjemcům uvedeným na seznamu.

- 75 -

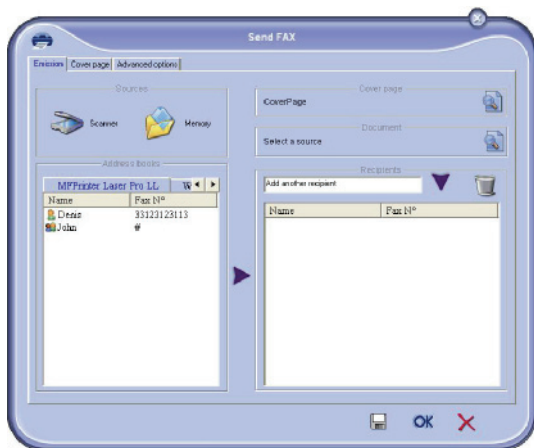
Odeslání faxu z aplikace

Tento postup umožňuje odeslat dokument, který jste vytvořili v některé aplikaci na vašem počítači, faxem bez toho, že byste ho nejdříve vytiskli.

- 1 Ve vaší aplikaci zvolte **>TISKOUT** z nabídky **SOUBOR**.



- 2 Jako tiskárnu vyberte **COMPANION SUITE FAX** a klepněte na **OK**. Zobrazí se okno faxu.



- 3 Zadejte číslo, na které se má fax odeslat, do pole **PŘÍJEMCE** a klepněte na ▼ nebo vyberte kontakt (nebo skupinu) z některého adresáře v poli **ADRESÁŘ** a klepněte na tlačítko ►. Tento postup opakujte tolikrát, kolikrát potřebujete (pro odstranění příjemce ze seznamu použijte tlačítko ☒).
- 4 Pokud je zapotřebí, nastavte pokročilé možnosti (odeslat později a rozlišení) v záložce **POKROČILÉ NASTAVENÍ**.
- 5 Pokud chcete přidat titulní stránku, zvolte záložku **TITULNÍ STRÁNKU** a zaškrtněte možnost **S TITULNÍ STRÁNKOU**. Z rozbalovací nabídky vyberte titulní stránku, kterou chcete přidat, nebo vytvořte novou. Více informací nahlédněte do odstavce **Titulní stránka**.
- 6 Klepnutím na **OK** odešlete váš fax všem příjemcům, uvedeným na seznamu.

Váš požadavek na odeslání pak můžete zkontrolovat ve složce **K odeslání**.

Příjem faxu

Okna **MF Manager** a **MF Director** zobrazují, pomocí rozdílných zpráv, přijímání faxu. Ve spodní části okna **MF Manager** je zobrazena ikona ➡ a v liště s úkoly se objeví ikona ↻.

Faxy můžete automaticky při příjmu vytisknout. Aby k tomu došlo, musíte definovat patřičný parametr, nahlédněte do odstavce **Nastavení parametrů faxu**.

Sledování faxové komunikace

Sledování faxové komunikace se provádí pomocí:

- složky s faxy k odeslání,
- složky s přijatými faxy,
- složky s odeslanými faxy,
- protokolu odeslaných faxů,
- protokolu přijatých faxů.

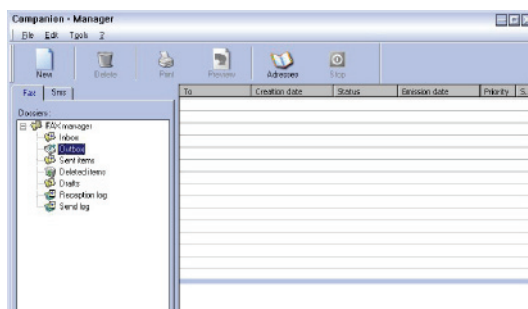
Díky těmto službám vždy víte přesně, jaká činnost na multifunkčním zařízení probíhá, zda odesílání nebo příjem.

Protokoly odeslaných a přijatých faxů se automaticky vytisknou, jakmile jejich obsah naplní jednu stránku A4. Po tomto automatickém vytištění vytvoří zařízení nový protokol.

Složka s faxy k odeslání

Ve složce s faxy k odeslání naleznete:

- odesílané požadavky,
- požadavky na odložené odeslání,
- požadavky, u kterých byl učiněn jeden nebo více pokusů o odeslání, a které budou brzy opět odesílány,
- zamítnuté požadavky (komunikace, která neprošla).



Požadavky jsou seříděny v pořadí, v jakém jsou vykonávány.

Zamítnuté požadavky jsou seřazeny na konci seznamu, aby byly dostupnější, pokud je budete chtít zpracovat (znovu odeslat) nebo odstranit.

Složka s odeslanými faxy

V této složce jsou uchovávány všechny odeslané faxy.

Informace zde uložené obsahují:

- příjemce faxu,
- datum vytvoření faxu,
- datum odeslání faxu,
- velikost faxu.

Protokol s odeslanými faxy

V tomto protokolu je uchováván časový průběh veškeré faxové komunikace (úspěšné nebo zamítnuté), kterou vaše zařízení zpracovalo. Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.



Důležité

Tlačítko **ODSTRANIT** vymaže celý protokol, ne pouze zvolenou zprávu (zvolené zprávy).

Informace uložené v protokolu obsahují:

- příjemce faxu,
- datum odeslání faxu,
- stav faxu (odeslaný, odmítnutý, ...).

Protokol s přijatými faxy

V tomto protokolu je uchovávána historie faxů, které byly přijaty vaším zařízením. Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.



Důležité

Tlačítko **ODSTRANIT** vymaže celý protokol, ne pouze zvolenou zprávu (zvolené zprávy).

Protokolu přijatých faxů obsahuje tyto informace:

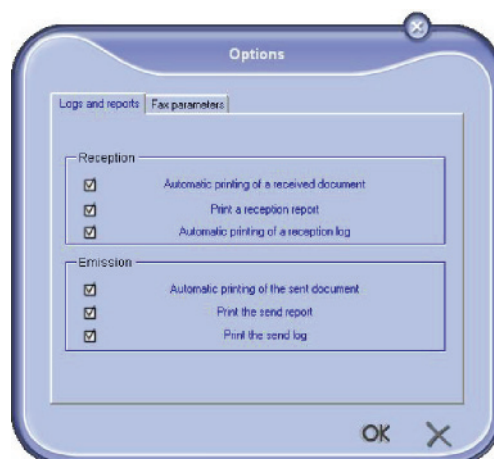
- odesílatele faxu,
- datum přijetí faxu,
- typ příjmu (příjem na koncovém zařízení nebo na PC),
- stav faxu.

Nastavení parametrů faxu

Přístup k parametrům faxu

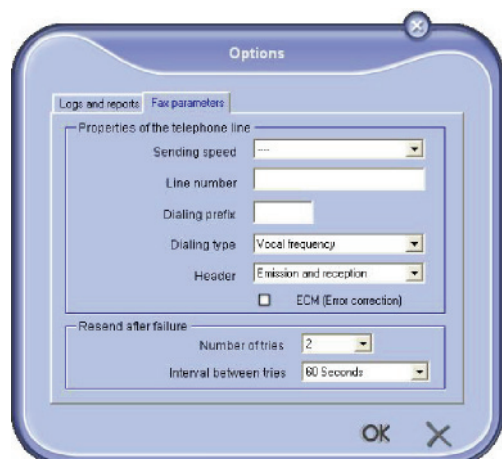
- 1 V okně MF DIRECTOR klepněte na ikonu .
- 2 Zvolte **NÁSTROJE > MOŽNOSTI > FAX**.
- 3 Proveďte potřebné změny podle dále uvedeného popisu parametrů a potvrďte klepnutím na **OK**.

Popis záložky PROTOKOLY A HLÁŠENÍ



Volba	Popis
Automatický tisk přijatého dokumentu	Fax se po příjmu automaticky vytiskne.
Tisk hlášení o příjmu	Pro každý přijatý fax se vytiskne hlášení o příjmu.
Tisk protokolu přijatých faxů	Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.
Automatický tisk odeslaného dokumentu	Fax se po odeslání automaticky vytiskne.
Tisk hlášení o odeslání	Pro každý odeslaný fax se vytiskne hlášení o odeslání.
Tisk protokolu odeslaných faxů	Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.

Popis záložky PARAMETRY FAXU



Volba	Popis
Rychlost odesílání	Rychlost odesílání podle standardu faxového přístroje.
Číslo linky	Číslo linky, ke které je připojen váš faxový přístroj.
Předvolba vytáčení	Předvolba vytáčení se vkládá automaticky před číslo před odesláním na této lince.
Typ vytáčení	Musí se nastavit v závislosti na typu telefonní ústředny, ke které je váš faxový přístroj připojen.
Záhlaví	Umožňuje zobrazení identifikační řádky komunikace (LIC - Ligne d'Identification de la Communication) na dokumentech, které odesíláte nebo přijímáte.
ECM	Opravuje chyby komunikace vzniklé poruchami na lince. Tato volba umožňuje zaručit integritu přijatých dokumentů. Nicméně, doba trvání přenosu může být výrazně delší v případě linky se šumem.
Počet pokusů	Počet pokusů, které musí faxový přístroj provést v případě neúspěšného odeslání.
Intervaly mezi pokusy o odeslání	Trvání mezi dvěma pokusy o odeslání.

Titulní stránka

Titulní stránka je část faxového dokumentu, generovaná automaticky vaším zařízením, na které se objevují informace týkající se odesílatele, adresáta, data a hodiny odeslání, komentář, atd.

Tato stránka se může odesílat samotná, nebo před vlastním faxovým dokumentem, ale vždy ve stejný čas jako tento dokument. Dokument může být odeslán s titulní stránkou z multifunkčního zařízení, nebo z vašeho PC. Ve druhém případě můžete zadat část informací obsažených na titulní stránce během vytváření požadavku na odeslání. Je nezbytné vytvořit předlohu titulní stránky před tím, než ji může použít odesílaný dokument. Naproti tomu, jednou vytvořená předloha titulní stránka se může použít pro všechny odesílané dokumenty.

Váš přístroj nabízí možnost vytvoření několika předloh titulních stránek, mezi kterými si můžete vybrat při odeslání faxu.

Vytvoření předlohy titulní stránky

Při vytvoření předlohy titulní stránky vytvoříte šablonu, jejíž pole (číslo faxu, poznámka, předmět atd.) jsou automaticky vyplněna faxovou aplikací podle informací zadaných pro každého příjemce dokumentu.

Vytvoření předlohy titulní stránky se provádí ve dvou krocích:

- **První krok:** Vytvoření obrázku pozadí s logy a jejich rozmístěním.
- **Druhý krok:** Připojení polí, která se mají zobrazit na titulní stránce: číslo faxu, poznámka, předmět, atd. Jak již bylo uvedeno, tato pole vyplní faxová aplikace v okamžiku odeslání.

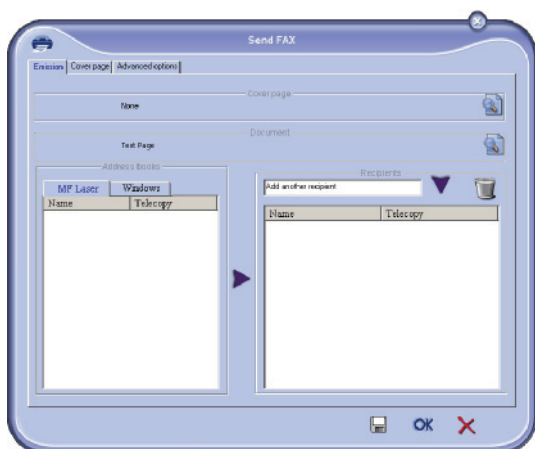
Pro první krok je možné vytvořit obrázek na pozadí dvěma způsoby.

Můžete buď

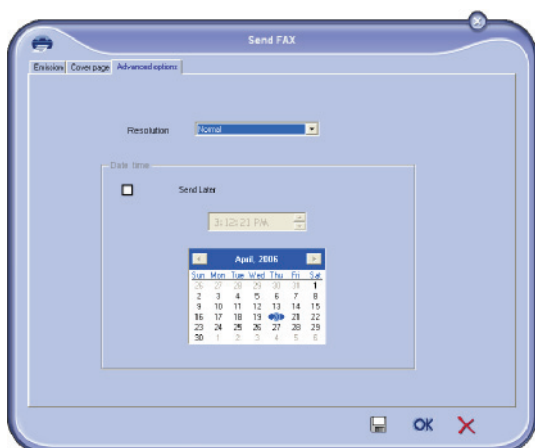
- Možnost **(A)**: Nakreslit tento obrázek na pozadí v nějaké jiné aplikaci (jako je Word, Excel, ...), NEBO
- Možnost **(B)**: Naskenovat list papíru, obsahující obrázek určený pro titulní stránku.

Podrobnosti o možnostech A a B:

- Možnost **(A)**: Spustíte aplikaci, kterou chcete použít na vytvoření pozadí (Word, Wordpad...). Nakreslete obrázek na pozadí a potom tento dokument vytiskněte na tiskárně "Companion Suite Fax". Zobrazí se okno dialogu MFSendFax:

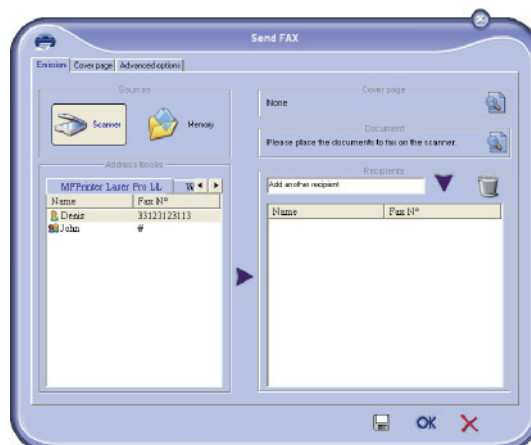


na seznam příjemců přidejte jakéhokoliv příjemce, klepněte na záložku **POKROČILÉ NASTAVENÍ**, vyberte **JEMNÉ**, jak je ukázáno dole:

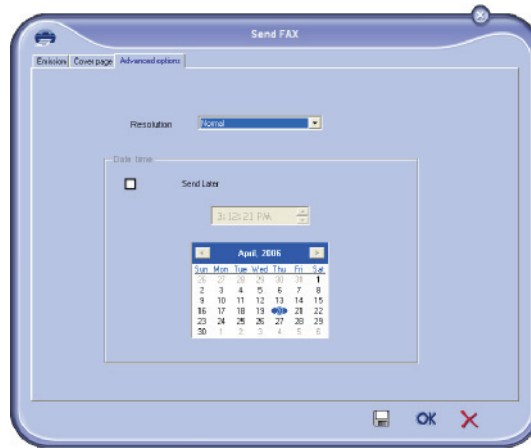


Na závěr klepněte na tlačítko v pravém dolním rohu **ULOŽIT JAKO KONCEPT** (ikona diskety). Obrázek pozadí se vytvoří ve složce C:\Program Files\Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary a má příponu FAX.

- Možnost **(B)**: Spustíte aplikaci **MF MANAGER**, zvolíte **NOVÝ FAX**, a jako zdroj vyberete skener (viz níže):



na seznam příjemců přidejte jakéhokoliv příjemce, klepněte na záložku **POKROČILÉ NASTAVENÍ**, vyberte **JEMNÉ**, jak je ukázáno dole:



Na závěr klepněte na tlačítko v pravém dolním rohu **ULOŽIT JAKO KONCEPT** (ikona diskety). Obrázek pozadí se vytvoří ve složce C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary a má příponu FAX.

At' postupujete podle možnosti **A** nebo **B**, získáte obrázek pozadí s příponou FAX, uložený ve složce C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary.

➔ Nyní můžete přejít ke druhému kroku.

Druhý krok:

Obrázek na pozadí je vytvořen ve složce C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, nyní můžete na obrázek pozadí přidat požadovaná pole.

Postupujte prosím následovně:

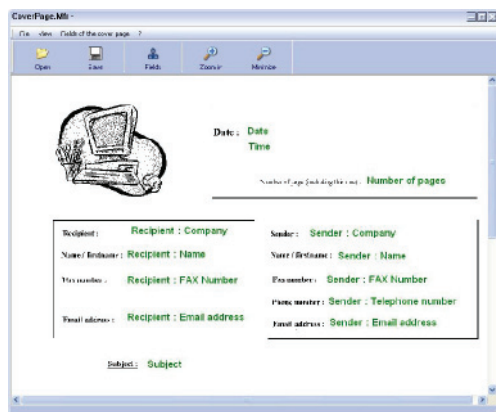
- Spustíte MF Manager, zvolíte Nový fax, klepněte na záložku Titulní stránka a zaškrtněte možnost S titulní stránkou.
- Klepněte na tlačítko Nový, zobrazí se nové okno s názvem Vytvoření titulní stránky.
- Na liště s nástroji stiskněte tlačítko Otevřít, nastavte filtr souborů na *.fax a přejděte do adresáře C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, který obsahuje obrázky pozadí vytvořené v prvním kroku.
- Na liště s nástroji klepněte na tlačítko Pole, otevře se okno, které umožní přidat na obrázek na pozadí datová pole.
- Klepněte na tlačítko Uložit, tím uložíte šablonu Titulní strany a opustíte toto okno.
- Je zobrazeno okno Nový fax, můžete nyní zvolit šablonu Titulní strany, kterou chcete použít. Dvojitým poklepáním na náhled ve spodním pravém rohu se otevře další okno, zobrazující náhled na titulní stránku, kde jsou pole vyplněná údaji o adresátovi.

Vytvoření titulní stránky**Důležité**

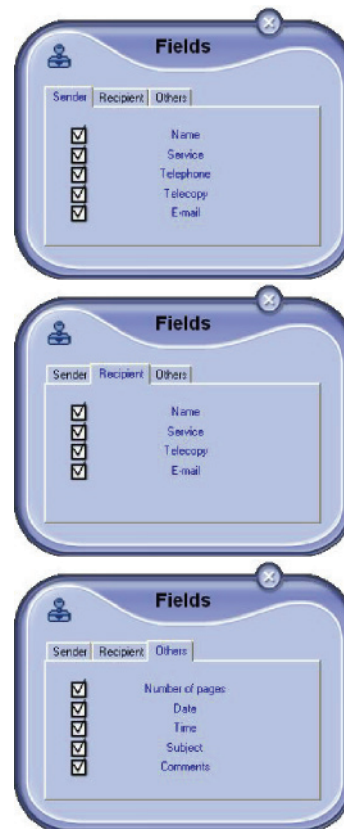
Před tím, než můžete odeslat fax s novou titulní stranou, je potřeba vytvořit její předlohu.

- Na záložce **TITULNÍ STRANA** klepněte na tlačítko **NOVÁ**.
- Zvolte předlohu titulní stránky, kterou jste vytvořili pomocí nabídky **SOUBOR**.

Objeví se okno obsahující předlohu titulní stránky, kterou jste vytvořili:



- Klepnutím na ikonu zobrazíte dostupná pole.



Pole přidáte následujícím postupem:

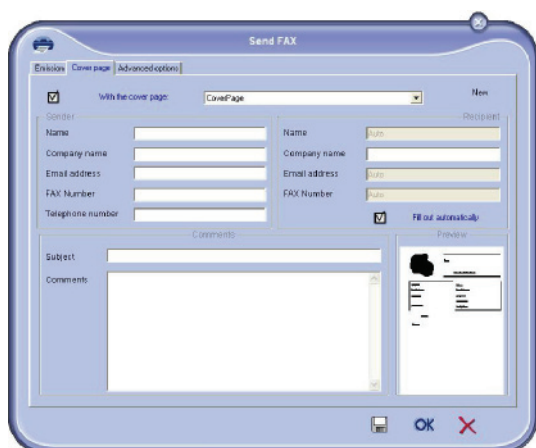
- Klepnutím na paletu s poli zvolte pole, které chcete vložit. Místo kurzoru vaší myši se objeví razítko.
- Klepněte na místo v předloze, kam chcete pole umístit.
- Pole můžete podle libosti přesunovat či zvětšovat.

**Důležité**

Nastavte velikost pole tak, aby byl text čitelný.

- Jakmile pole vložíte, titulní stránku uložte. Tuto titulní stránku můžete vybrat na záložce **TITULNÍ STRÁNKA** v okně pro odesílání faxu.

Popis záložky TITULNÍ STRÁNKA



Pole	Popis
Název titulní stránky	Buď název výchozí titulní stránky, nebo stránky, kterou chcete použít.
Odesílatel	Zde můžete zadat údaje týkající se odesílatele.
Příjemce	Zde můžete zadat údaje týkající se adresáta. Je-li v některém poli slovo Auto, je toto pole automaticky aktualizováno při odesílání, pokud je adresát uveden v seznamu, v oblíbených, v některé skupině nebo v rozdělovníku.
Poznámky	Editační okno, které má všechny základní funkce textového editoru, a které umožňuje zadat text, který bude odeslán na titulní stránce.
Náhled šablony	V náhledu můžete zobrazit titulní stránku, kterou připravujete k odeslání.

SMS komunikace

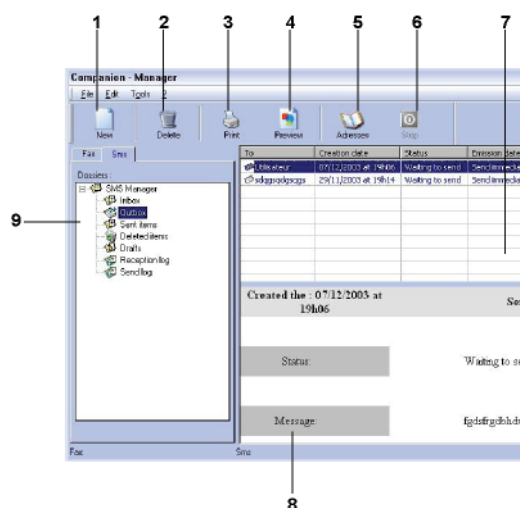
Z vašeho počítače můžete poslat SMS jednomu příjemci nebo, použijete-li distribuční skupiny, více příjemcům. Ke sledování odeslané komunikace slouží složka k odeslání, protokol s odeslanými SMS a složka s odeslanými SMS.



Důležité

Dostupnost služby odesílání SMS závisí na dané zemi a operátorovi.

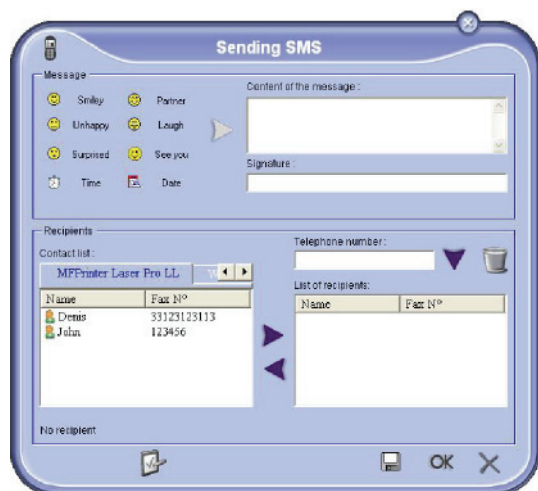
Zobrazení okna pro odesílání SMS



Položka	Akce
1	Vytvoření SMS.
2	Odstranění SMS z některé ze složek správce SMS. Neplatí pro složku PROTOKOL S ODESLANÝMI SMS, pro kterou má tento příkaz za důsledek odstranění celého protokolu.
3	Vytisknutí SMS z některé ze složek správce SMS.
4	Zobrazení SMS v okně Prohlížeče.
5	Přístup k adresáři.
6	Zastavení odesílání SMS (aktivní pouze pro složku k odeslání).
7	Zobrazení všech SMS uložených ve vybrané složce správce SMS.
8	Náhled SMS.
9	Složky správce SMS.

Odeslání SMS

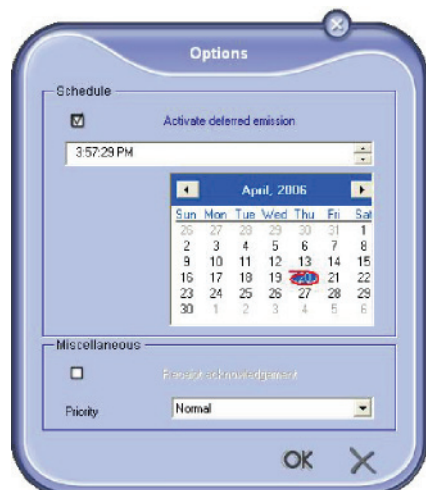
- 1 V okně **MF DIRECTOR** klepněte na ikonu SMS.
- 2 Klepněte na **Nový** a potom na **SMS**.



- 3 Vaši zprávu napište do pole **Obsah zprávy**, které je k tomuto účelu určené. Můžete používat **tlačítka** a "smajlíky" umístěné vlevo od pole pro zadávání zprávy, abyste oživilí vaši zprávu nebo automaticky vložili datum a čas.
- 4 Zadejte číslo, na které se má SMS odeslat, do pole **TELEFONNÍ ČÍSLO** a klepněte na ▼ nebo vyberte příjemce (nebo skupinu) z některého adresáře v poli **SEZNAM KONTAKTŮ** a klepněte na tlačítko ►.

Tento postup opakujte tolikrát, kolikrát potřebujete (pro odstranění příjemce ze seznamu použijte tlačítko ☒).

- 5 Případně můžete nastavit podrobné parametry (pro odložené odeslání nebo zadání priority SMS) stisknutím tlačítka **POKROČILÉ PARAMETRY** (☑).



- 6 Klepnutím na **OK** odešlete vaši SMS všem příjemcům, uvedeným na seznamu.

Váš požadavek na odeslání pak můžete zkontrolovat ve složce K odeslání.

Sledování SMS

Sledování komunikace SMS se provádí pomocí:

- složky s SMS k odeslání,
- složky s odeslanými SMS,
- protokolu odeslaných SMS.

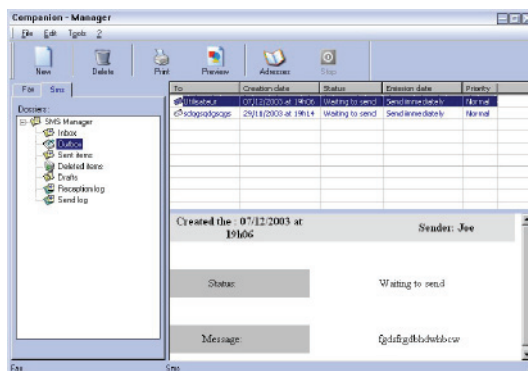
Díky těmto službám máte přesný přehled o činnosti multifunkčního zařízení v oblasti komunikace.

Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4. Po tomto automatickém vytištění vytvoří zařízení nový protokol.

Složka s SMS k odeslání

Složka SMS k odeslání obsahuje:

- odesílané požadavky,
- požadavky na odložené odeslání,
- požadavky, u kterých byl učiněn jeden nebo více pokusů o odeslání, a které budou brzy opět odesílány,
- zamítnuté požadavky.



Protokol s odeslanými SMS

V tomto protokolu je uchováván časový průběh veškeré SMS komunikace (úspěšné nebo zamítnuté), kterou vaše zařízení zpracovalo. Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.



Důležité

*Tlačítko **ODSTRANIT** vymaže celý protokol, ne pouze zvolenou zprávu (zvolené zprávy).*

Informace uložené v protokolu obsahují:

- příjemce SMS,
- datum odeslání SMS,
- stav SMS (odeslaná, zamítnutá, ...).

Složka s odeslanými SMS

V této složce jsou uchovávány všechny odeslané SMS.

V této složce jsou uloženy následující informace:

- příjemce SMS,
- datum vytvoření SMS,
- datum odeslání SMS,
- velikost SMS.

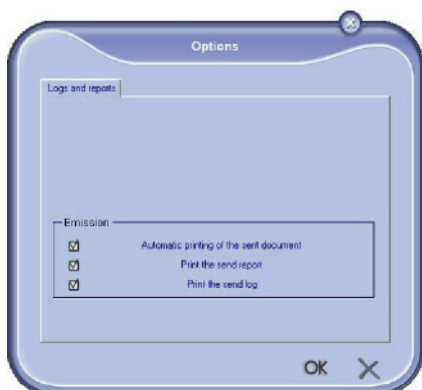
Parametry SMS

Přístup k parametrům SMS

- 1 V okně **MF DIRECTOR** klepněte na ikonu SMS.
- 2 Zvolte **NÁSTROJE > MOŽNOSTI > SMS**.
- 3 Proveďte potřebné změny podle dále uvedeného popisu parametrů a potvrďte klepnutím na **OK**.



Popis záložky PROTOKOLY A HLÁŠENÍ



Volba	Popis
Automatický tisk odeslaného dokumentu	SMS se po odeslání automaticky vytiskne.
Tisk hlášení o odeslání	Pro každou odeslanou SMS se vytiskne hlášení o odeslání.
Tisk protokolu odeslaných SMS	Protokol je automaticky vytištěn, jakmile jeho obsah zaplní stránku A4.

Odebrání programového vybavení

V této části jsou popsány následující postupy:

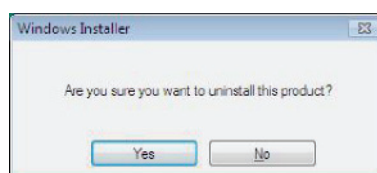
- úplné odebrání programu Companion Suite Pro,
- odebrání pouze ovladačů.

Odebrání programového vybavení z vašeho PC

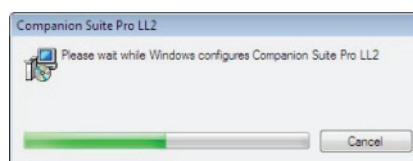
Zapněte počítač. Přihlaste se k účtu, který má oprávnění administrátora.

Spustíte odebrání programu z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > ODINSTALOVAT**.

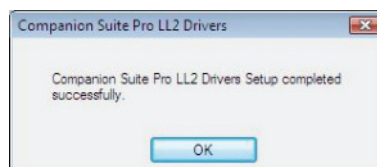
- 1 Objeví se obrazovka s žádostí o potvrzení. Pro pokračování v odebrání programu Companion Suite Pro klepněte na **ANO**.



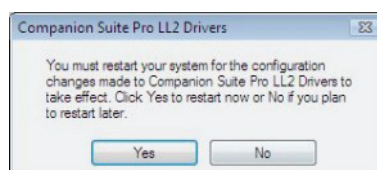
- 2 Spustí se program pro odebrání. Odstranění programu můžete zrušit klepnutím na **STORNO**.



- 3 Klepněte na tlačítko **OK**.



- 4 Na konci procesu musíte váš systém restartovat. Klepněte na tlačítko **ANO**.



Odinstalování ovladačů z vašeho PC

Zapněte počítač. Přihlaste se k účtu, který má oprávnění administrátora.

V závislosti na použitém způsobu instalace vyberte požadovaný způsob odinstalace:

- Pokud jste ovladače instalovali pomocí programu Companion Suite Pro, pokračujte Odebrání ovladačů pomocí programu Companion Suite Pro.
- Pokud jste instalovali ovladače manuálně, pokračujte Manuální odinstalace ovladačů.

Odebrání ovladačů pomocí programu Companion Suite Pro

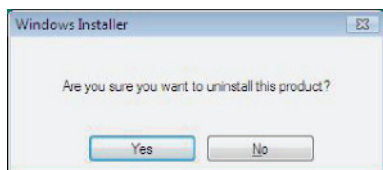
Spustíte odebrání programu z nabídky **START > VŠECHNY PROGRAMY > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > ODINSTALOVAT**.



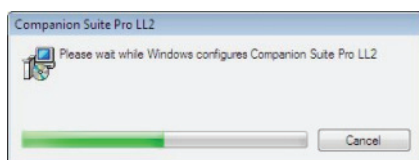
Pozn.

Odinstalovat ovladače COMPANION SUITE PRO LL2 můžete také pomocí funkce Windows PŘIDAT NEBO ODEBRAT PROGRAMY z ovládacích panelů.

- 1 Objeví se obrazovka s žádostí o potvrzení. Pro odebrání ovladačů COMPANION SUITE PRO LL2 klepněte na **ANO**.



- 2 Spustí se program pro odebrání. Odstranění programu můžete zrušit klepnutím na **STORNO**.



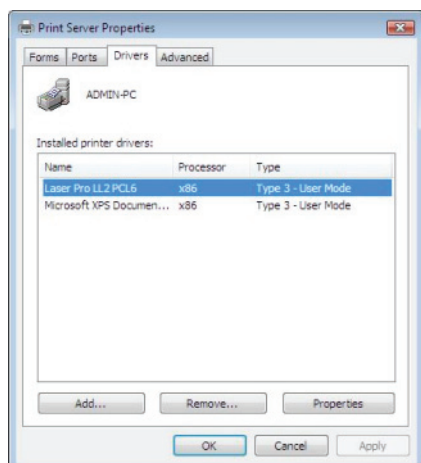
Manuální odinstalace ovladačů

Musíte odebrat následující ovladače:

- ovladač tiskárny
- ovladač pro skenování
- ovladač modemu

Odebrání ovladače tiskárny:

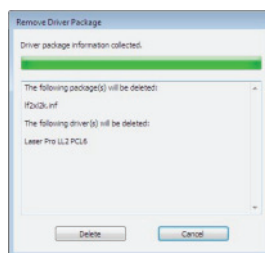
- 1 Otevřete okno **TISKÁRNY A FAXY (START > OVLÁDACÍ PANELY > TISKÁRNY A FAXY** nebo **START > OVLÁDACÍ PANELY > HARDWARE A ZVUK > TISKÁRNY**, v závislosti na operačním systému).
- 2 Vymažte ikonu **LASER PRO LL2**.
- 3 V okně **TISKÁRNY** klepněte na ikonu pravým tlačítkem myši a vyberte **SPUSTIT JAKO ADMINISTRÁTOR > VLASTNOSTI SERVERU**.
- 4 Vyberte záložku **OVLADAČE**.
- 5 Vyberte ovladač **LASER PRO LL2** a klepněte na tlačítko **ODEBRAT**.



- 6 Zvolte možnost **ODEBRAT OVLADAČ A SADU OVLADAČE** a klepněte na tlačítko **OK**.

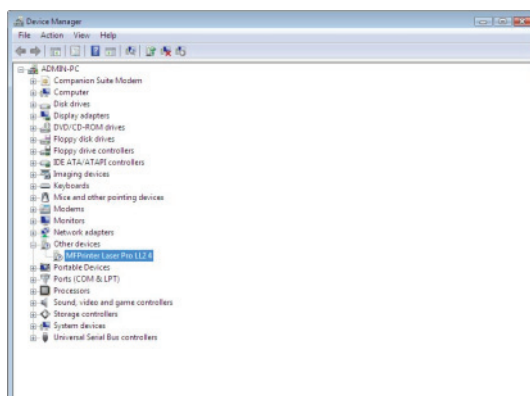


- 7 Objeví se obrazovka s žádostí o potvrzení. Pro pokračování klepněte na tlačítko **ANO**.
- 8 Klepnutím na tlačítko **VYMAZAT** potvrdíte odstranění.

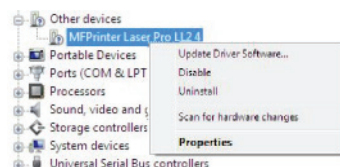


Odebrání ovladačů skeneru a modemu:

- 1 Spustíte okno **SPRÁVCE ZAŘÍZENÍ (START > OVLÁDACÍ PANELY > SYSTÉM > HARDWARE > SPRÁVCE ZAŘÍZENÍ** nebo **START > OVLÁDACÍ PANELY > HARDWARE A ZVUK > SPRÁVCE ZAŘÍZENÍ**, v závislosti na operačním systému).



- 2 V části **DALŠÍ ZAŘÍZENÍ** vyberte položku **MF PRINTER LASER PRO LL2 4** a klepněte na ni pravým tlačítkem myši.
- 3 Z nabídky vyberte **ODEBRAT** a klepněte na ni levým tlačítkem myši.



- 4 Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíte odstranění.
- 5 V části **ZOBRAZOVACÍ ZAŘÍZENÍ** vyberte položku **SCANNER PRO LL2** a klepněte na ni pravým tlačítkem myši.
- 6 Z nabídky vyberte **ODEBRAT** a klepněte na ni levým tlačítkem myši.
- 7 Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíte odstranění.

Údržba

Servis

Všeobecné informace



POZOR

*Kvůli vaší bezpečnosti je nezbytné, abyste si přečetli bezpečnostní směrnice uvedené v kapitole **Bezpečnost**, strana 1.*

Aby bylo zajištěno, že vaše zařízení je stále v nejlepším stavu, doporučujeme pravidelně čistit jeho vnitřní části.

Dodržujte prosím při používání stroje následující pravidla:

- Nikdy nenechávejte víko skeneru otevřené.
- Nikdy nezkoušejte zařízení mazat.
- Nezavírejte víko skeneru násilím a nevystavujte zařízení otřesům.
- Probíhá-li tisk, neotvírejte nikdy přístupová dvířka k tiskové kazetě.
- Nikdy nezkoušejte zařízení rozebírat.
- Nepoužívejte papír, který byl v zásobníku příliš dlouho.

Výměna tiskové kazety

Vaše zařízení je vybaveno systémem správy aktuálního stavu spotřebního materiálu. Tento systém vás upozorní, že vaše tisková kazeta bude brzy vypotřebována.

Na obrazovce stroje se objeví následující zprávy, jakmile množství toneru dosáhne kritické hranice (zbývá méně než 10% toneru) a když je tisková kazeta prázdná.

TONER U KONCE

**PRAZDNY TONER
VYMENTE <OK>**

Můžete samozřejmě vyměnit tiskovou kazetu kdykoliv předtím, než dosáhne konce životnosti.

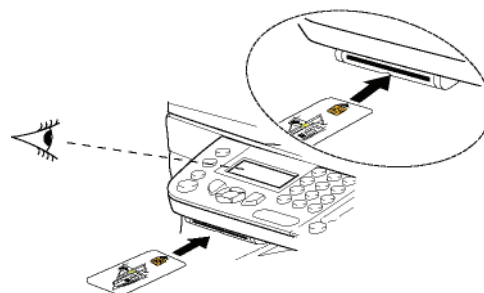


Důležité

Při výměně vždy použijte čipovou kartu dodanou s novou tiskovou kazetou. Na čipové kartě jsou informace nezbytné pro vynulování množství toneru. Pokud vyměníte tiskovou kazetu bez použití čipové karty, může být systémem správy stavu spotřebního materiálu nepřesný.

Při výměně tiskové kazety postupujte následovně.

- 1 Vsuňte čipovou kartu dodanou s novou tiskovou kazetou, jak je件zobrazeno níže.



Objeví se následující zpráva:

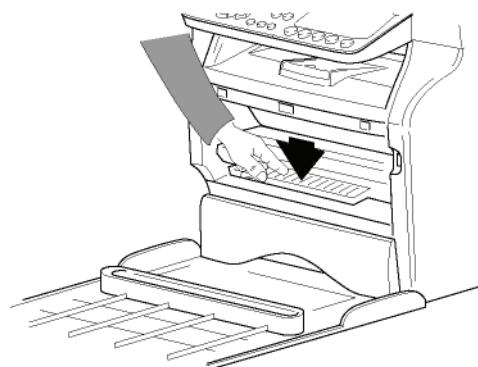
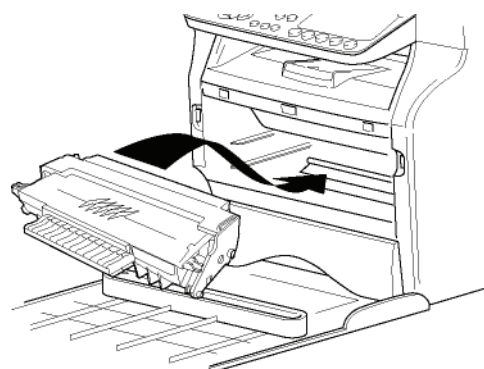
**VYMENIT TONER ?
ANO=OK - NE=C**

- 2 Stiskněte **OK**.

Objeví se následující zpráva:

**OTEVRI PRED.KRYT
VYMENTE TONER**

- 3 Postavte se před zařízení.
- 4 Zatlačte z levé a pravé strany na kryt a táhněte jej současně k sobě.
- 5 Z multifunkčního zařízení vyndejte tiskovou kazetu.
- 6 Rozbalte novou kazetu a vložte ji do pro ni určené zásuvky podle níže uvedeného obrázku.



- 7 Kryt zavřete.

Objeví se následující zpráva:

**VYMENILI JSTE
TONER? <OK>**

- 8 Stiskněte **OK**.
Objeví se zpráva vyzývající k čekání.

**PROSÍM
POCKEJTE**

Je čtena čipová karta

**NOVY TONER
VYNDEJTE KARTU**

- 9 Vyměte čipovou kartu ze čtečky, váš stroj je opět připraven k tisku.

Problémy s čipovými kartami

Jestliže použijete čipovou kartu, která již byla použita, na obrazovce stroje se objeví:

**PROSÍM
POCKEJTE**

potom,

**VYNDEJTE KARTU
JIZ BYLO POUZITO**

Jestliže použijete vadnou čipovou kartu, na obrazovce stroje se objeví:

**PROSÍM
POCKEJTE**

potom,

**NEZNÁMÁ KARTA
VYNDEJTE KARTU**

Pokud je při načítání čipové karty stisknuto tlačítko **C**, na obrazovce stroje se objeví:

**AKCE ZRUŠENA
VYNDEJTE KARTU**

Čištění

Čištění snímacího systému skeneru

Pokud se na kopiích objeví jedna nebo více vertikálních čar, očistěte sklo skeneru.

- 1 Otevřete víko skeneru tak, aby bylo ve vertikální poloze.
- 2 Sklo otřete jemným hadříkem, který nezanechává vlákna, navlhčeným v isopropylalkoholu.
- 3 Kryt zavřete.
- 4 Udělejte kopii, abyste zkontrolovali odstranění symptomu.

Čištění tiskárny

Prach, špína a vlákna papíru na vnějším nebo vnitřním povrchu tiskárny mohou ovlivnit její chod. Doporučujeme, abyste ji pravidelně čistili.

Čištění vnějších částí tiskárny

Vnější části tiskárny očistěte jemným hadříkem, který nezanechává vlákna, napuštěným neutrálním čisticím prostředkem.

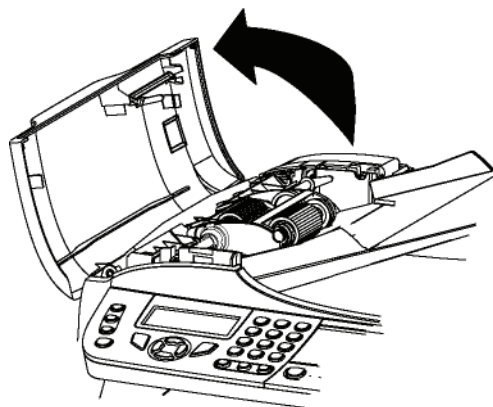
Čištění koleček podavače dokumentů

Očistěte kolečka podavače dokumentů, když:

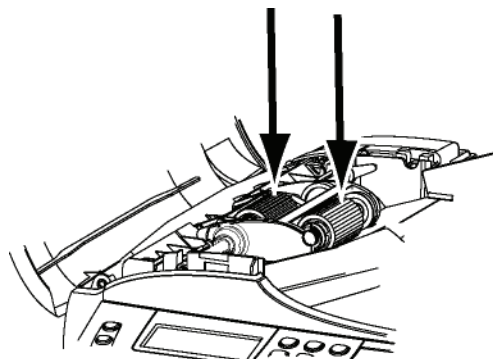
- se na kopiích dokumentů vložených do podavače objeví jedna nebo více svislých čar (přítomnost vláken, inkoustu, lepidla, apod. v mechanismu pro transport papíru).
- zpráva ****MĚLI BYSTE VYČISTIT KOLEČKA PODAVAČE DOKUMENTŮ. PŘEČTĚTE SI PROSÍM NÁVOD. STISKNĚTE <STOP>, JAKMILE JSOU KOLEČKA VYČIŠTĚNA**** vás upozorní, že podavač dokumentů nemůže podávat listy papíru (prach, špína nebo vlákna blokují kolečka). Stisknutím **OK** odstraníte zprávu z obrazovky.

Postup vyčištění koleček podavače dokumentů je uveden níže:

- 1 Vypínač přepněte do polohy vypnuto (poloha 0) a vypojte napájecí kabel.
- 2 Otevřete kryt podavače dokumentů.



- 3 Jemným hadříkem, který nezanechává vlákna, navlhčeným v isopropylalkoholu, vyčistěte kolečka podavače dokumentu a dva vodící válečky umístěné na mobilní části skeneru. Při čištění jimi otáčejte ve stejném směru, jako při transportu papíru.



- 4 Utírejte kolečka jemným hadříkem, který nezanechává vlákna, tak dlouho, dokud nejsou suchá.
- 5 Zavřete kryt podavače dokumentů.
- 6 Zapojte napájecí kabel do zásuvky na zdi a zapněte zařízení přepnutím vypínače (poloha I).
- 7 Udělejte kopii, abyste zkontrolovali odstranění symptomu.

Problémy s tiskárnou

Chybová hlášení

Dojde-li u tiskárny k některému z problémů popsanych níže, na obrazovce zařízení se objeví odpovídající zpráva.

Zpráva	Akce
ZKONTR.TONER	Zkontrolujte, zda je v zařízení tisková kazeta.
TONER U KONCE	Označuje blížíci se konec životnosti vašeho spotřebního materiálu.
VYMENTE PAPIR	Přidejte do zásobníku papír.
ZAHRIVANI	Tato zpráva se objeví při zapnutí přístroje.
ZAVRETE KRYT	Přední kryt tiskárny je otevřen, zavřete ho.
PRAZDNY TONER VYMENTE <OK>	Vyměňte tiskovou kazetu.
ZASEKNUTI PAPIRU VYNDEJTE TONER	V multifunkčním zařízení uvízl list papíru. Vyměňte tiskovou kazetu (toner) a odstraňte uvízlý papír. Vyměňte zásobník papíru a vytáhněte uvízlý papír. Poté otevřete a opět zavřete dvířka zásuvky pro tiskovou kazetu.
ZASEKNUTI PAPIRU EXTERNI ZASOBNÍK	V multifunkčním zařízení uvízl list papíru. Otevřete dvířka pro odstranění zaseknutého papíru. Odstraňte zaseklý papír. Poté otevřete a opět zavřete dvířka zásuvky pro tiskovou kazetu.
DOSEL PAPIR	Přidejte do zásobníku papír.
INFORMACE **Měli byste vyčistit kolečka podavače dokumentů. Přečtete si prosím návod. Stiskněte <STOP>, jakmile jsou kolečka vyčištěna**.	Podavač dokumentů nemůže podávat listy papíru (prach, špína nebo vlákna blokuji kolečka). Očistěte kolečka podavače dokumentů.



Pozn.

Pokud se některá z výše uvedených chybových zpráv zobrazí, může se stát, že aktivní tisková úloha bude zrušena (viz **Problémy s tiskem z počítače**, strana 89). Pokud je tisknut přijatý fax, tisková úloha se vždy po vyřešení chyby spustí znovu.

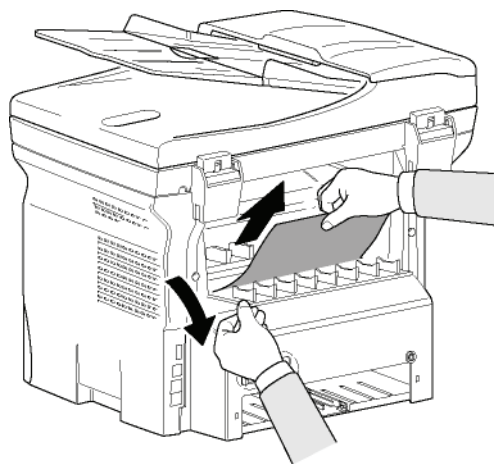
Uvíznutí papíru

Při tisku pravděpodobně uvíznul v tiskárně nebo v zásobníku list papíru a došlo k jeho zmačkání.

Pokud v zařízení uvízne papír, objeví se tato zpráva:

ZASEKNUTI PAPIRU EXTERNI ZASOBNÍK

- 1 Otevřete kryt pro odstranění zaseknutého papíru umístěný v zadní části terminálu.
- 2 Uvíznutý list papíru odstraňte a kryt zavřete.



- 3 Otevřete a opět zavřete přední víko. Tiskárna se spustí znovu automaticky.



POZOR

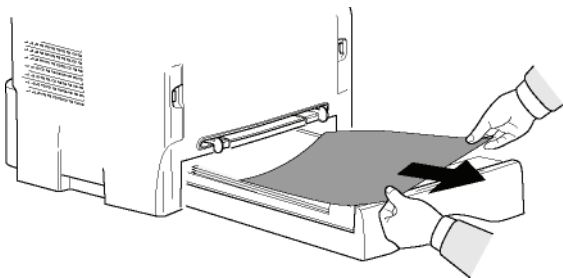
Vypalovací jednotka může v provozu dosáhnout velmi vysoké teploty. Této části se nedotýkejte, aby se zabránilo poranění. Podrobnosti naleznete v **Umístění bezpečnostních štítků na stroji**, strana 3.

V případě uvíznutí listu papíru se objeví tato zpráva:

ZASEKNUTI PAPIRU VYNDEJTE TONER

- 1 Odstraňte tiskovou kazetu (toner) a zkontrolujte, zda není zaseklý list papíru.
- 2 Odstraňte list uvízlý v zařízení.
- 3 Vložte tiskovou kazetu do multifunkčního zařízení nebo vyjměte zásobník papíru a vyjměte papír, který způsobil uvíznutí.

- 4 Zkontrolujte, zda jsou listy papíru do zásobníku správně vloženy.



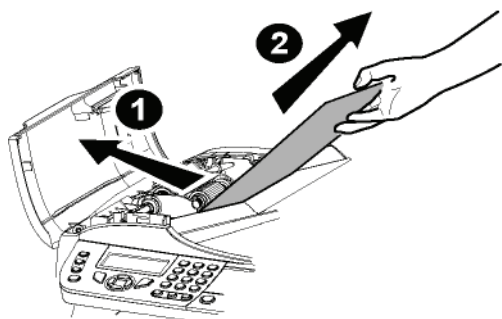
- 5 Vraťte zásobník papíru do zařízení.

Závady skeneru

Pokud dojde k zaseknutí papíru, objeví se tato zpráva:

**ODSTRANĚ DOK.
STOP PRO POTVRD**

- 1 Otevřete kryt podavače dokumentů.



- 2 Odstraňte papír, který způsobil zaseknutí, aniž by se roztrhal.
- 3 Zavřete kryt podavače dokumentů.
- 4 Stiskněte

Jiné problémy

Na obrazovce se při zapnutí nic neobjeví.

Zkontrolujte spojení mezi napájecím kabelem a zásuvkou.

Zařízení nedetekuje přítomnost dokumentu, který jste vložili do podavače dokumentů.

Na obrazovce se neobjeví **PŘIPRAVEN**.

Na začátku a během skenování se na obrazovce objeví **ODEBERTE DOKUMENT**.

- 1 Vyjměte dokument nebo stiskněte tlačítko .
- 2 Zkontrolujte, zda není dokument příliš tlustý (maximálně 50 listů papíru o gramáži 80 g/m²).
- 3 Je-li to potřeba, listy trochu urovnejte.
- 4 Doražte listy až na doraz.

Přístroj nepřijímá žádné faxy.

- 1 Přezkoušejte, že je telefonní šňůra správně zapojena.
- 2 Zkontrolujte zda na telefonní lince je signál - pomocí tlačítka

Přijměte prázdnou stránku.

- 1 Udělejte kopii dokumentu; pokud je v pořádku, tak váš fax pracuje normálně.
- 2 Zavolejte odesílateli a požádejte ho / ji o opětovné odeslání dokumentu. Byl pravděpodobně poslán s opačně vloženými listy.

Nemůžete odeslat fax.

- 1 Přezkoušejte, že je telefonní šňůra správně zapojena.
- 2 Zkontrolujte přítomnost signálu stiskem tlačítka .
- 3 Zkontrolujte správné naprogramování a používání předvolby.

Chyby při komunikaci

V případě neúspěšné komunikace vás přístroj automaticky informuje, abyste to zkusili znovu.

Příklad toho, co se zobrazí :

Aktuální čas	PÁ 12 PROSINCE 20:13
Čas nového pokusu o odeslání	0142685014 20:18

Odesílání z podavače

Máte možnost výběru mezi:

- vyčkáním, až proběhne odeslání v určený čas,
- spustit odesílání okamžitě stisknutím tlačítka
- ukončit přenos stisknutím . Pro vysunutí dokumentu stiskněte znovu tlačítko .

Odesílání z paměti

Máte možnost výběru mezi:

- vyčkáním, až proběhne odeslání v určený čas,
- restartovat odesílání pomocí fronty na odeslání. Jedná-li se o dokument s několika stránkami, tak se odeslání provede od té stránky, kde se objevila chyba, (viz **Okamžité odeslání dokumentu čekajícího ve frontě**, strana 27),
- ukončit odesílání odstraněním příslušného příkazu z fronty na odeslání (viz **Vymazání přidržného přenosu**, strana 28).

Zařízení opakuje automaticky volání maximálně 5 krát. Neodeslaný dokument je automaticky odstraněn z paměti a vytiskne se hlášení o odeslání s kódem chyby a příčinou neprovedení komunikace (viz kódy závad při komunikaci).

Chybové kódy při komunikaci

Chybové kódy při komunikaci se objeví v protokolech a v hlášeních o odeslání.

Obecné kódy

Kód 01 - Obsazeno nebo fax neodpověděl

Tento kód se objeví po 6 neúspěšných pokusech. Spusťte odeslání později.

Kód 03 - Přerušeno uživatelem

Komunikace byla zastavena rozhodnutím uživatele, který stiskl tlačítko .

Kód 04 - Neplatné naprogramované číslo

Číslo uložené jako rychlá volba nebo zkrácené číslo není platné, ověřte je. (Příklad: odložené odeslání bylo naprogramované se zkrácenou volbou a tato volba byla v mezičase zrušena).

Kód 05 - Chyba skenování

Došlo k problému se skenerem, například se zasekl papír.

Kód 06 - Chyba tiskárny

Došlo k problému s tiskárnou: není papír, zmuchlal se, je otevřený kryt.... V režimu přijímání se tato závada objeví pouze v případě, že parametr pro příjem je nastaven na **BEZ PAPIRU**.

Kód 07 - Odpojeno

Spojení bylo přerušeno (chyba na lince). Zkontrolujte volané číslo a zkuste odeslání znovu.

Kód 08 - Kvalita

Dokument, který jste odeslal, byl přijat s chybami. Kontaktujte příjemce a zjistěte, zda je nutné dokument poslat znovu.

Kód 0A - Žádný dokument k vyzvednutí

Pokoušeli jste se vyzvednout dokument, ale ten není připraven (není uschován) nebo jste zadali chybné heslo pro vstup.

Kód 0B - Nesprávný počet stran

Mezi počtem stránek, zjištěným při přípravě k odeslání a počtem odeslaných stran je rozdíl. Zkontrolujte počet stránek dokumentu.

Kód 0C - Přijatý dokument má chyby

Požádejte odesílatele, který vás volal, aby ověřil délku svého dokumentu (může být příliš dlouhý pro příjem vcelku).

Kód 0D - Přenos se nezdařil

Požádejte odesílatele o nové zaslání dokumentu.

Kód 13 - Zaplněná paměť

Váš fax nemůže přijímat další dokumenty, protože jeho paměť je plná. Bylo přijato příliš mnoho dokumentů, které nebyly vytištěny nebo je příliš mnoho dokumentů, které mají být odeslány.

Vytiskněte přijaté dokumenty a odstraňte nebo odešlete okamžitě dokumenty čekající na odeslání.

Kód 14 - Zaplněná paměť

Zaplněná paměť pro přijaté dokumenty. Vytiskněte všechny přijaté dokumenty.

Kód 15 - Neznámé číslo schránky

Přejete si umístit dokument do schránky adresáta. Uvedené číslo schránky neexistuje.

Kód 16 - Nelze provést přeposlání podle rozdělovníku č. x

Požádal jste o přeposlání dokumentu vzdáleným faxem, ale tento fax nemá naprogramovaný požadovaný seznam adresátů.

Kód 17 - Neznámé číslo schránky

Přejete si vyzvednout dokument ze schránky partnera. Uvedené číslo schránky neexistuje.

Kód 18 - Přeposlání není možné

Požádali jste o přeposlání dokumentu vzdálený fax, který nemá funkci přeposílání.

Kód 19 - Zastaveno adresátem

Komunikace byla zastavena adresátem. (Příklad: fax chtěl vyzvednout dokument z vašeho faxu, ale tento dokument není uschován).

Kód 1A - Odpojeno

Odesílání nezačalo. Telefonní linka je obsazena.

Kód 1B - Přenos se nezdařil

Během odesílání: proveďte odeslání znovu.

Během příjmu: požádejte vašeho partnera o nové odeslání jeho dokumentu.

Kód 50 - Chyba serveru

Ověřte číslo nastavené jako číslo SMS serveru nebo došlo k chybě komunikace během přenosu dat.

Problémy s tiskem z počítače

V této části naleznete podrobnosti o tom, jak multifunkční zařízení nakládá s tiskovým požadavkem, pokud dojde k závadě (uvíznutí papíru, ztráta spojení, apod.).

V následující části se dozvíte, zda tisk vašeho dokumentu bude pokračovat nebo bude zrušen, v závislosti na:

- připojení k počítači,
- použitý ovladač tiskárny,
- problém se objevil během tisku.

Tisk z počítače přes USB připojení

Tisk GDI, XPS nebo PCL

Závada	Zpracování tiskového požadavku
Není papír	Jakmile je problém odstraněn, tisk bude pokračovat od první nevytištěné stránky.
Chybí zásobník papíru	Jakmile je problém odstraněn, tisk bude pokračovat od první nevytištěné stránky.
Uvíznutí papíru	Jakmile je problém odstraněn, tisk bude pokračovat od první nevytištěné stránky. Výjimka: pokud byl dokument tištěn v manuálním oboustranném režimu, bude tisk dokumentu zrušen.
Problém s formátem papíru	Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytisknutí však budou vytištěny po výměně tiskové kazety.
Došel toner	Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytisknutí však budou vytištěny po výměně tiskové kazety.
Pauza vyžádána řídicím programem tisku	Multifunkční zařízení se po prodlevě (standardně 30 sekund) přepne do režimu pozastavení. Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytištění budou vytištěny.
Ztráta USB připojení	Jakmile je problém vyřešen, tisk dokumentu začne od začátku, bez ohledu na počet stránek, které byly vytištěny před ztrátou připojení.

Tisk PostScript

Závada	Zpracování tiskového požadavku
Není papír	Po vyřešení problému se tisk obnoví od první stránky, která nebyla vytištěna.
Chybí zásobník papíru	Tisk právě tištěného dokumentu je zrušen
Uváznutí papíru	
Problém s formátem papíru	
Došel toner	Tisk právě tištěného dokumentu je zrušen
Pauza vyžádána řídícím programem tisku	Multifunkční zařízení se po prodlevě (standardně 30 sekund) přepne do režimu pozastavení. Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytištění budou vytištěny.
Ztráta USB připojení	Po vyřešení problému se tisk obnoví od první stránky, která nebyla vytištěna.

PC tisk přes připojení LAN/WLAN**Tisk GDI, XPS nebo PCL**

Závada	Zpracování tiskového požadavku
Není papír	Jakmile je problém odstraněn, tisk bude pokračovat od první nevytištěné stránky.
Chybí zásobník papíru	Jakmile je problém odstraněn, tisk bude pokračovat od první nevytištěné stránky. Výjimka: pokud byl dokument tištěn v manuálním oboustranném režimu, bude tisk dokumentu zrušen.
Uváznutí papíru	
Problém s formátem papíru	
Došel toner	Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytištění budou vytištěny. nebo Tisk pokračuje první nevytištěnou stránkou.
Pauza vyžádána řídícím programem tisku	Multifunkční zařízení se po prodlevě (standardně 30 sekund) přepne do režimu pozastavení. Tisk aktivního dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na vytištění budou vytištěny.

Závada	Zpracování tiskového požadavku
Výpadek připojení LAN/WLAN	Jakmile je problém vyřešen, tisk dokumentu začne od začátku, bez ohledu na počet stránek, které byly vytištěny před ztrátou připojení.

Tisk PostScript

Závada	Zpracování tiskového požadavku
Není papír	Po vyřešení problému se tisk obnoví od první stránky, která nebyla vytištěna.
Chybí zásobník papíru	Po vyřešení problému se tisk obnoví od první stránky, která nebyla vytištěna.
Uváznutí papíru	
Problém s formátem papíru	
Došel toner	Tisk právě tištěného dokumentu je zrušen.
Pauza vyžádána řídícím programem tisku	Stroj se po uplynutí prodlevy (implicitně 30 sekund) přepne do neaktivního režimu. Tisk právě tištěného dokumentu je zrušen. Dokumenty čekající na tisk ale budou vytištěny formou prázdných listů nebo s nesprávnými znaky.
Výpadek připojení LAN/WLAN	Po vyřešení problému se tisk dokumentu spustí od začátku, nezávisle na tom, kolik stran již bylo vytištěno před výpadkem připojení.

Aktualizace firmware

Pro aktualizaci firmwaru multifunkčního zařízení je nutné mít na počítači nainstalován program Companion Suite Pro a mít tento počítač připojen k zařízení (viz **Propojení s PC**, strana 61).

Navštivte internetové stránky www.sagem-communications.com, kde zjistíte, zda je pro vaše zařízení k dispozici aktualizace firmware, a stáhněte si příslušné soubory na svůj počítač.

Potom spusťte utilitu pro aktualizaci (**START > VŠECHNY programy > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION - FIRMWARE UPDATE**), vyberte stáhnutý soubor a spusťte aktualizaci.

Po aktualizaci programového vybavení zkontrolujte prosím na stránkách www.sagem-communications.com, zda existuje nová verze tohoto návodu.

Specifikace

Fyzická specifikace

rozměry:	412 x 447 x 386 mm
Hmotnost:	13 kg

Elektrická specifikace

Napájení (viz typový štítek):	Jedna fáze 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Příkon:	13 W typicky v úsporném režimu 36 W typicky v režimu stand-by 450 W průměrně během tisku (900W špičkově)

Specifikace prostředí

Provozní teplota:	10 °C až 27 °C [50 °F až 80,6 °F] relativní vlhkost okolního vzduchu v rozmezí 15 až 80% (do 32°C [89,6 °F] s relativní vlhkostí okolního vzduchu v rozmezí 15 až 54%)
-------------------	--

Specifikace periférií

Tiskárna

Typ:	Laserová (na normální papír)
Rozlišení:	600 dpi
Rychlost:	maximálně 20 stránek za minutu ^a
Doba zahřívání :	21 sekund
Doba tisku první stránky:	13 sekund

- a. Rychlost tisku se může měnit v závislosti na použitém operačním systému, specifikaci počítače, programového vybavení, způsobu připojení (USB, LAN nebo WLAN), formátu papíru nebo typu a velikosti souboru.

Kopírka

Typ:	Samostatná, černobílá.
Rychlost kopírování:	maximálně 20 stránek za minutu
Rozlišení:	600 dpi
Více kopií:	maximálně 99 stran
Změna velikosti:	25 % až 400 %

Skener

Typ:	Barevný skener
Kapacita podavače dokumentu:	50 listů
Barevná hloubka:	36 bitů
Rozlišení:	600 dpi (optické) 2400 dpi (interpolované)
Softwarová kompatibilita:	TWAIN, WIA
Maximální formát papíru:	Letter

Podpora tisku

Kapacita hlavního zásobníku:	maximálně 250 listů (60 g/m ²), maximálně 200 listů (80 g/m ²)
Kapacita výstupního zásobníku:	50 listů
Formát papíru, hlavní zásobník:	A4, A5, Statement, Legal, Letter gramáž papíru 60 až 105 g/m ²
Formát papíru, ruční vkládání:	A4, A5, Statement, Legal, Letter, B5, exec, A6 gramáž papíru 52 až 160 g/m ²

Připojení k počítači

USB 2.0 konektor Slave (pro připojení k počítači)
 USB 2.0 Host konektor (připojení WLAN, čtečky, paměťového USB klíče)
 Operační systém: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP1, Windows Vista, Windows 2003 server (pouze tisk)

Specifikace spotřebního materiálu

Referenční papír

Skener:	Inapa tecno SPEED A4
Tiskárna:	Ricoh T6200 A4

Patrona toneru

Reference	PFA821
	PFA822

Specifikace podléhají změnám bez předchozího upozornění za účelem zlepšování.

E-Mail: dti.faxinfo@sagem.com

Internet: www.sagem.com



PHILIPS and the PHILIPS' Shield Emblem are registered trademarks of Koninklijke Philips Electronics N.V. and are used by SAGEM COMMUNICATIONS under license from Koninklijke Philips Electronics N.V.

SAGEM COMMUNICATIONS

Printing Terminals

Headquarters : Le Ponant de Paris

27, rue Leblanc · 75015 Paris · FRANCE

Tél. : +33 1 58 11 77 00 · Fax : +33 1 58 11 77 77

www.sagem-communications.com

Limited company · Capital 158.291.895 Euros · 440 294 510 RCS PARIS

LFF6080

CZ

253118322-A