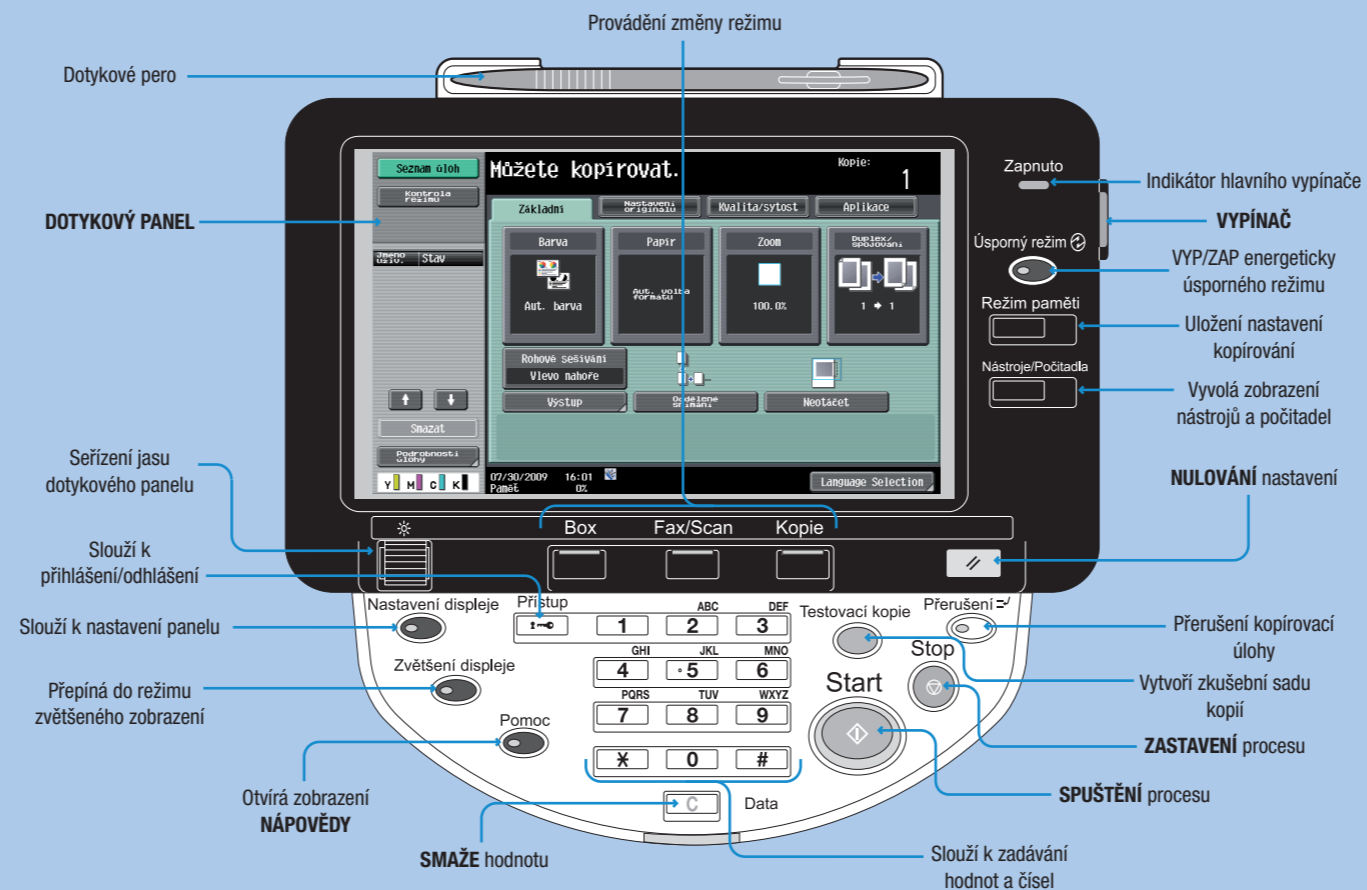




ineo  
ineo+  
print copy scan fax

## → Jak stroj používat Panel

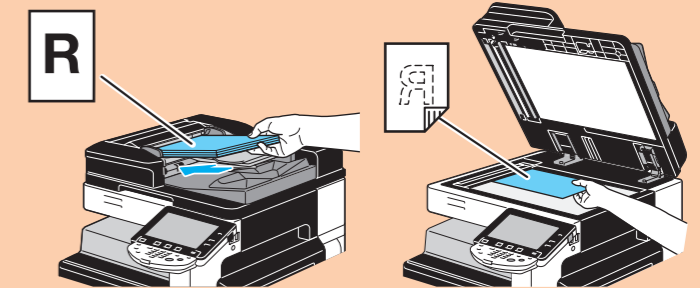


## → Dotykový panel (základní zobrazení)

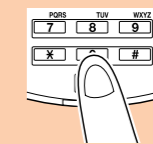


## → Základní funkce Vytvoření kopie

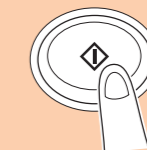
1. Vložte originál.



2. Zadejte počet kopií.



3. Stiskněte tlačítko START.



## → Zastavení kopírování

1. Stiskněte tlačítko STOP.



## → Smazání hodnoty

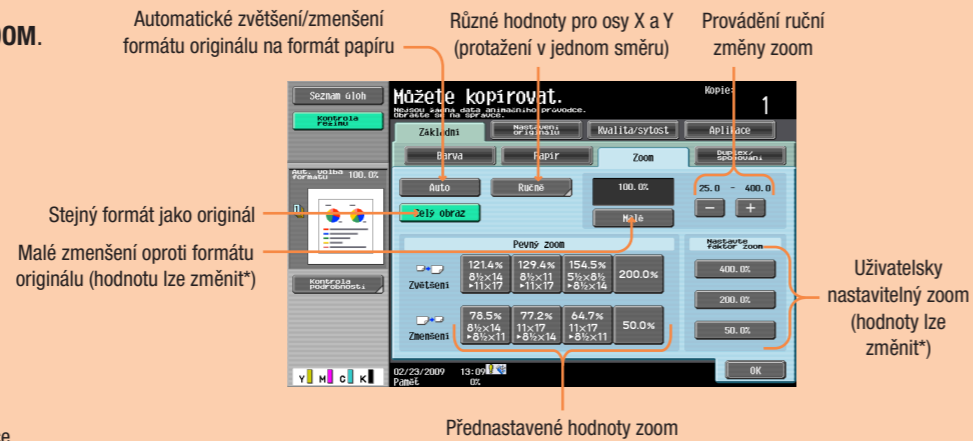
1. Stiskněte tlačítko C.



## → Základní funkce

### Zoom

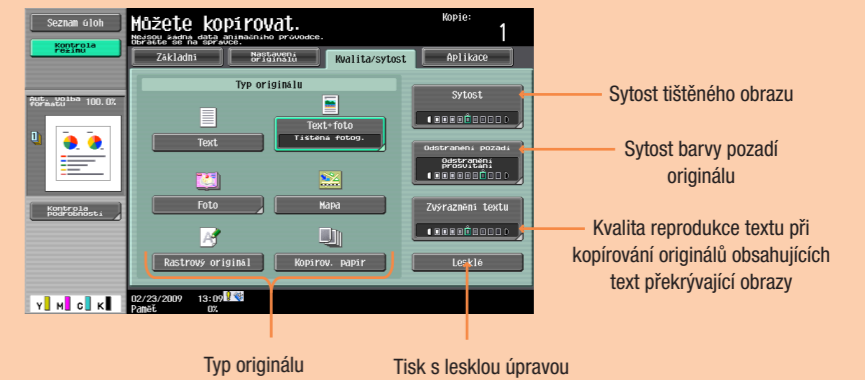
1. Vložte originál.
2. V základním zobrazení se dotkněte **ZOOM**.
3. Dotkněte se požadované funkce.
4. Dotkněte se **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **START**.



\*operace kopírování naleznete v uživatelské příručce

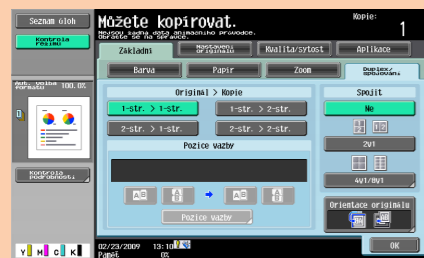
## → Kvalita/Sytost

1. Vložte originál.
2. Dotkněte se **KVALITA/SYTOST**.
3. Zvolte typ originálu.
4. Dotkněte se požadované funkce.
5. Dotkněte se **OK**.
6. Stiskněte tlačítko **START**.



## → Duplex

1. Vložte originál.
2. V základním zobrazení se dotkněte **DUPLEX/SPOJOVÁNÍ**.
3. Dotkněte se požadované funkce.



4. Dotkněte se **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **START**.

## → Výstupní zpracování (pouze s finišerem)

1. Vložte originál.
2. V základním zobrazení se dotkněte **VÝSTUP**.
3. Dotkněte se požadované funkce.\*

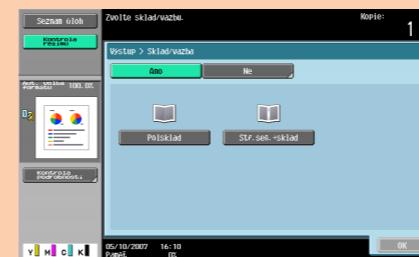


4. Dotkněte se **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **START**.

\*dostupnost funkcí závisí na stroji/finišeru

## → Vytvoření brožury

1. Vložte originál.
2. V základním zobrazení se dotkněte **VÝSTUP**.
3. Dotkněte se **SKLAD/VAZBA**.
4. Dotkněte se požadované funkce.\*



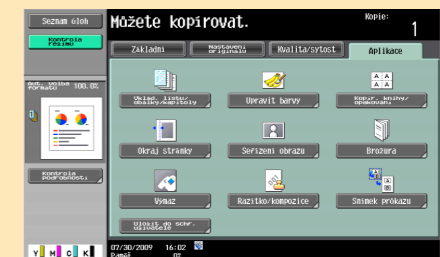
5. Dotkněte se **OK (2x)**.
6. Stiskněte tlačítko **START**.

\*dostupnost funkcí závisí na stroji/finišeru

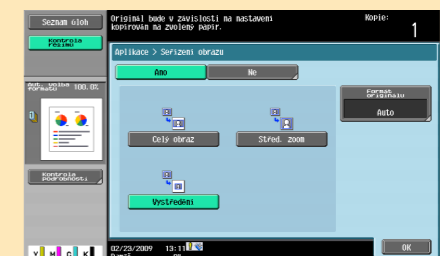
## → Aplikační funkce

### Seřazení obrazu

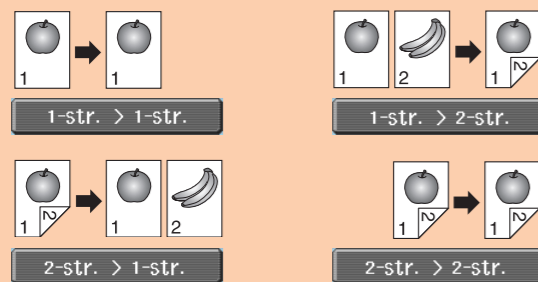
1. Vložte originál.
2. V zobrazení aplikací se dotkněte **SEŘÍZENÍ OBRAZU**.



3. Dotkněte se požadované funkce.

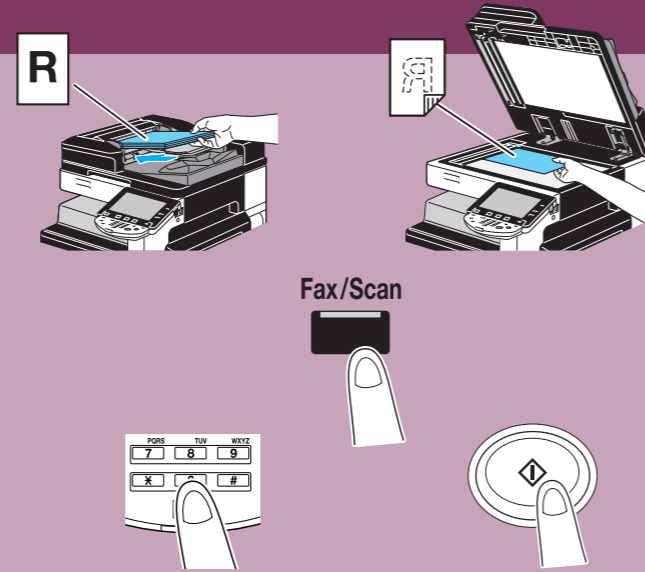


4. Dotkněte se **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **START**.



## → Operace faxu Odeslání faxu (pouze s volitelným faxem)

1. Vložte originál.
2. Na panelu stiskněte tlačítko **FAX/SCAN**.
3. Zadejte číslo faxu a stiskněte tlačítko **START**.



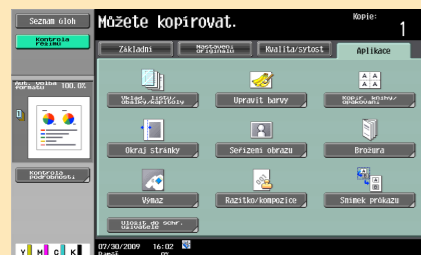
## → Operace síťového snímání Vyhledání e-mailové adresy (LDAP)

1. Na panelu stiskněte tlačítko **FAX/SCAN**.
2. Dotkněte se **HLEDÁNÍ ADRESY**.
3. Dotkněte se **HLEDAT**.
4. Zadejte klíčové slovo.
5. Dotkněte se **ZAHÁJÍT HLEDÁNÍ**.  
Zobrazí se výsledky vyhledávání.

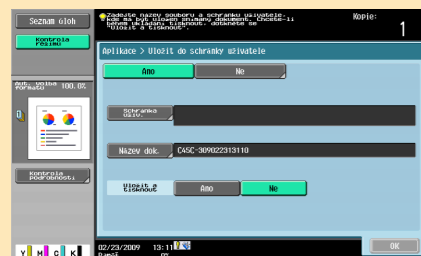


## → Aplikační funkce Ukládání do schránky

1. Vložte originál.
2. V zobrazení aplikací se dotkněte **ULOŽIT DO SCHR. UŽIVATELE**.



3. Dotkněte se **SCHRÁNKA UŽIV.**



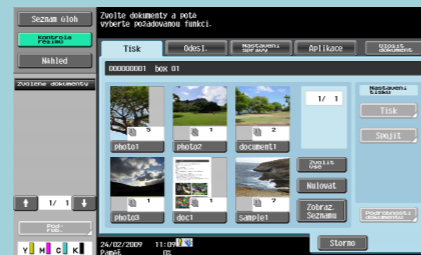
4. Dotkněte se požadované schránky.
5. Dotkněte se **OK**.
6. Dotkněte se **NÁZEV DOK.**
7. Zadejte název dokumentu.
8. Dotkněte se **OK** (2x).
9. Stiskněte tlačítko **START**.

## → Operace se schránkou Tisk ze schránky

1. Na panelu stiskněte tlačítko **BOX**.
2. Zvolte požadovanou schránku a dotkněte se **POUŽÍT/SOUBOR**.



3. Zvolte záložku „Tisk“.
4. Dotkněte se požadovaného dokumentu.



5. Dotkněte se **TISK**.
6. Zadejte tisková nastavení.
7. Stiskněte tlačítko **START**.

## → Snímání do e-mailu (přímé zadání)

1. Vložte originál.
2. Na panelu stiskněte tlačítko **FAX/SCAN**.
3. Dotkněte se **PŘÍMÉ ZADÁNÍ**.
4. Dotkněte se **E-MAIL**.



5. Zadejte cílovou adresu.
6. Dotkněte se **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **START**.

## → Odesílání dat na více míst

1. Vložte originál.
2. Na panelu stiskněte tlačítko **FAX/SCAN**.
3. Dotkněte se **ADRESÁŘ**.



4. Zadejte dva nebo více příjemců.
5. Stiskněte tlačítko **START**.