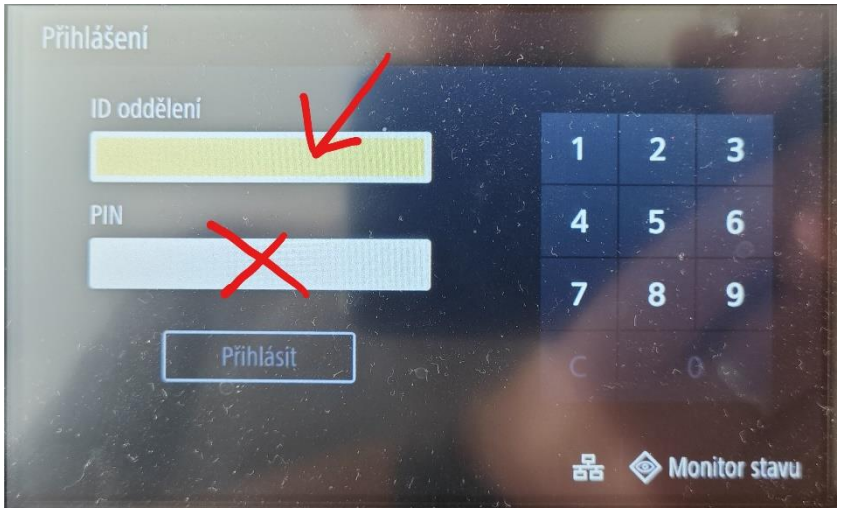
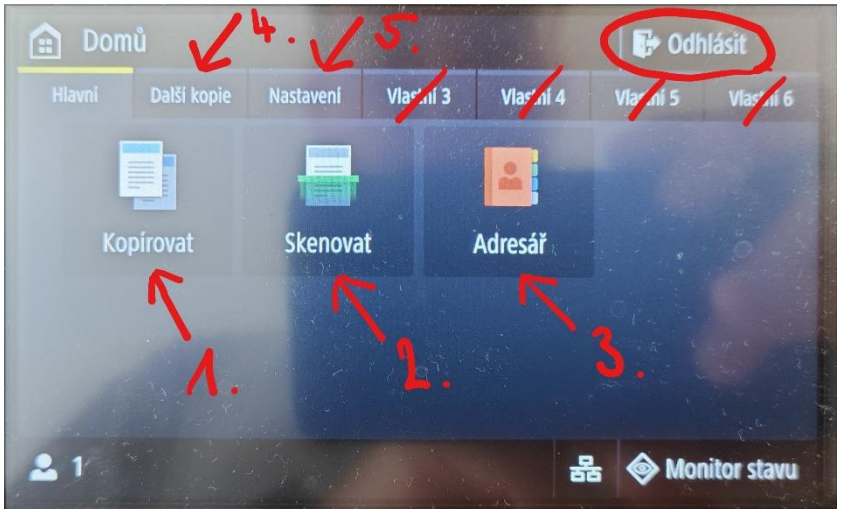
Ovládání tiskárny

Canon MF461dw



Přihlášení k tiskárně:

- Pomocí ID nastaveného správcem sítě.
- Pro zjednodušení se vyplňuje pouze do **ID oddělení**, položka **PIN** zůstává **nevyplněná**.



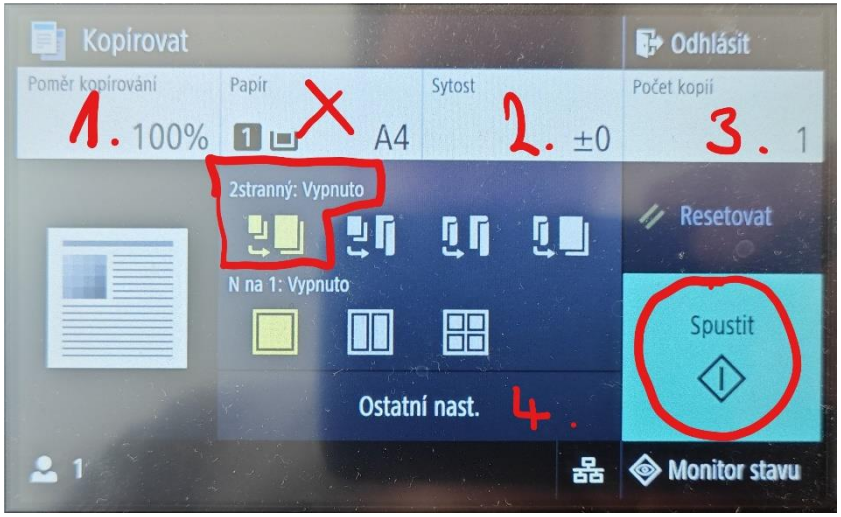
Funkce tiskárny (hlavní obrazovka po přihlášení):

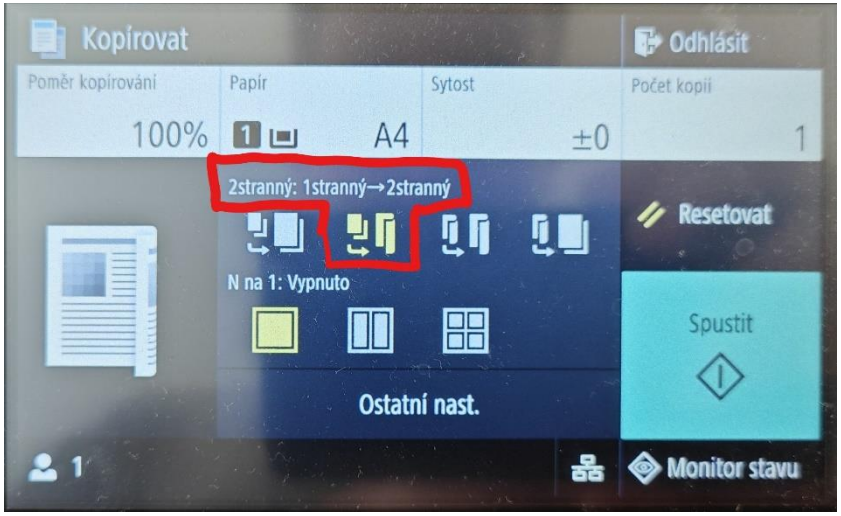
1) **Kopírování** (jednostranné, oboustranné, …)
2) **Skenování** (do osobního disku nebo do e-mailu)
3) **Adresář** (rychlý přístup do adresáře pro skenování)
4) **Další kopie** (občanský průkaz, pas, …)
5) **Nastavení** (zjištění stavu toneru, …)

Po ukončení práce s tiskárnou je vždy nutné se odhlásit pomocí tlačítka Odhlásit v pravém horním rohu.

Kopírování

Kopírování je vždy černobílé. Papír je možné umístit do horního podavače – v tomto podavači tiskárna zvládne zpracovat veliké množství papírů najednou a zároveň umožňuje kopírovat i oboustranné originály.





Základní funkce kopírování:

1) **Poměr kopírování (%)** – tiskárna umožňuje zmenšit/zvětšit originál podle zadaných procent.
2) **Sytost** – v případě nečitelné kopie je možné zvýšit sytost kopírování a tím zlepšit kvalitu kopie.
3) **Počet kopií** – počet kopií originálu.
4) **Ostatní nastavení** – další rozšířené funkce pro kopírování mimo funkcí zmíněných níže.

Po nastavení kopírování se spustí kopírování tlačítkem Spustit.

V základním nastavení kopíruje tiskárna originály pouze jednostranně. Oboustrannou kopii je nutné nastavit (viz níže).

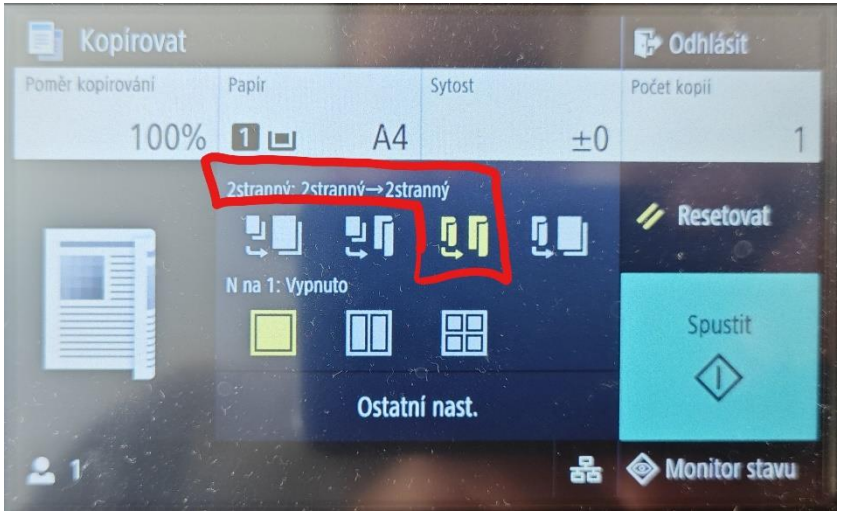
Rozšířené funkce kopírování:

- **1stranný -> 2stranný** – jednostranné originály (více stran) se vytisknou oboustranně.

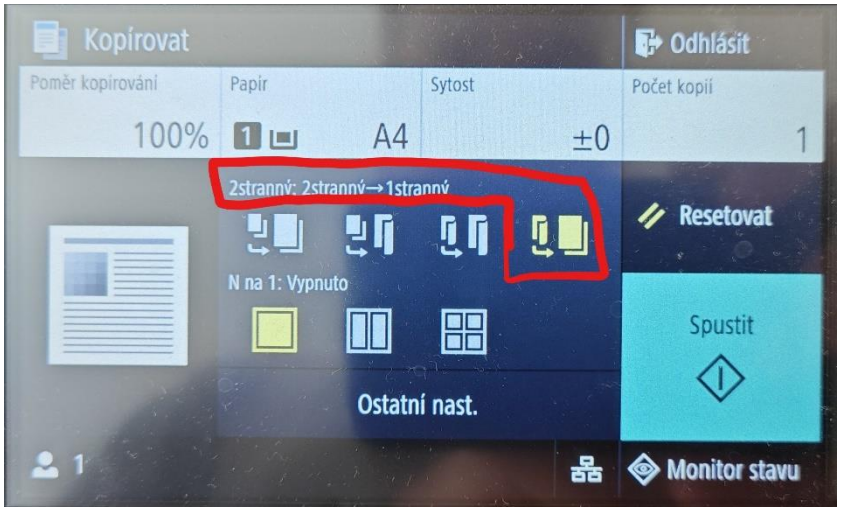
Kopírování

Rozšířené funkce kopírování:

- **2stranný -> 2stranný** – oboustranné originály se vytisknou oboustranně (je nutné originály umístit do vrchního podavače).



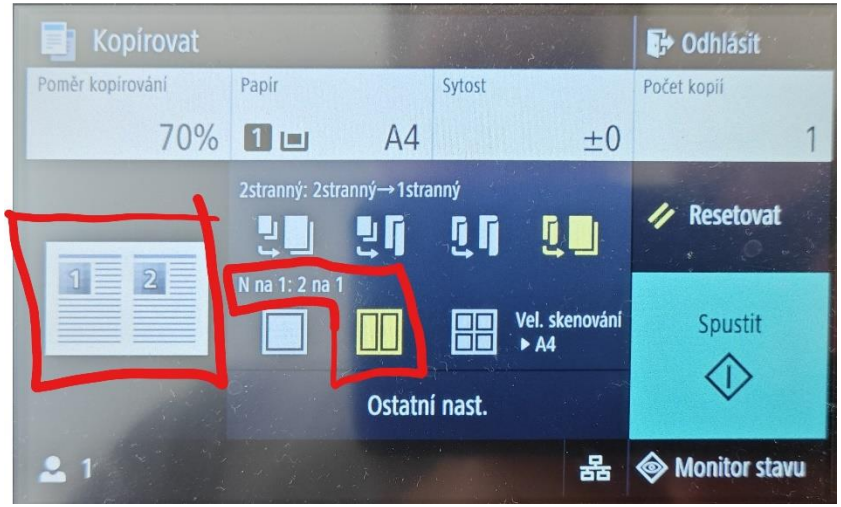
- **2stranný – 1stranný** – oboustranné originály se vytisknou jednostranně (je nutné originály umístit do vrchního podavače).
- **Příklad:** Z jednoho oboustranného originálu se stanou dvě jednostránkové kopie.



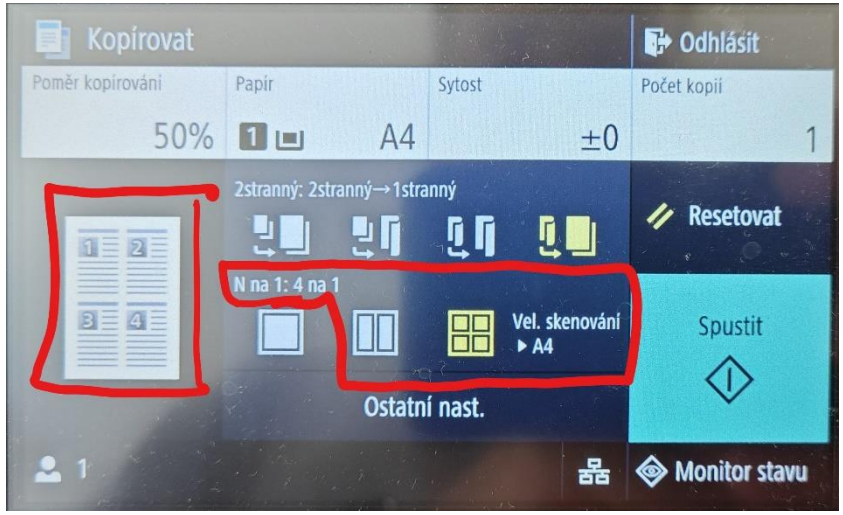
Kopírování

Rozšířené funkce kopírování:

- **2 na 1** – Dvě strany velikosti A4 na vytisknou na jednu stranu velikosti A4 vedle sebe (viz obrázek) – originál se tedy zmenší na velikost A5.



- **4 na 1** – Čtyři strany velikosti A4 na vytisknou na jednu stranu velikosti A4 vedle sebe (viz obrázek) – originál se tedy zmenší na velikost A6.



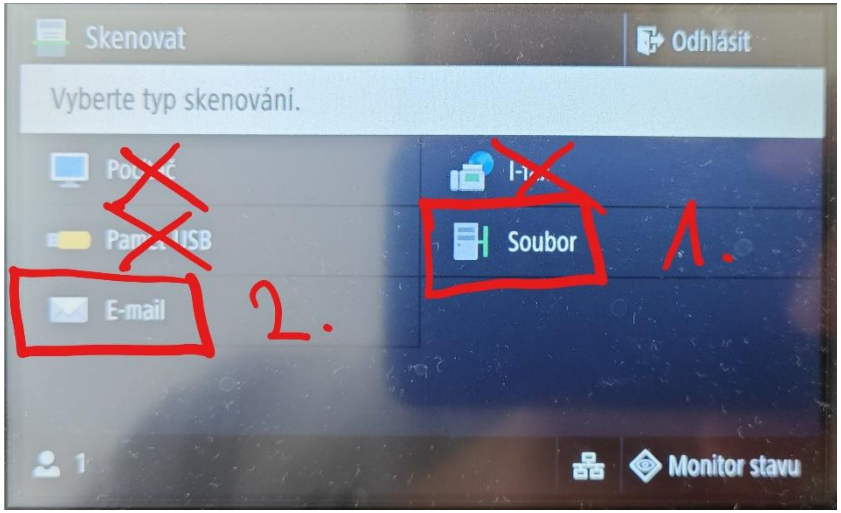
Skenování

Skenování se spouštění pomocí tlačítka **Skenovat** na domovské straně po přihlášení.

Umožněno je skenování pouze do **souboru** (složka Scan v osobních discích každého zaměstnance) nebo do **e-mailu** (z adresáře nebo na libovolnou e-mailovou adresu).

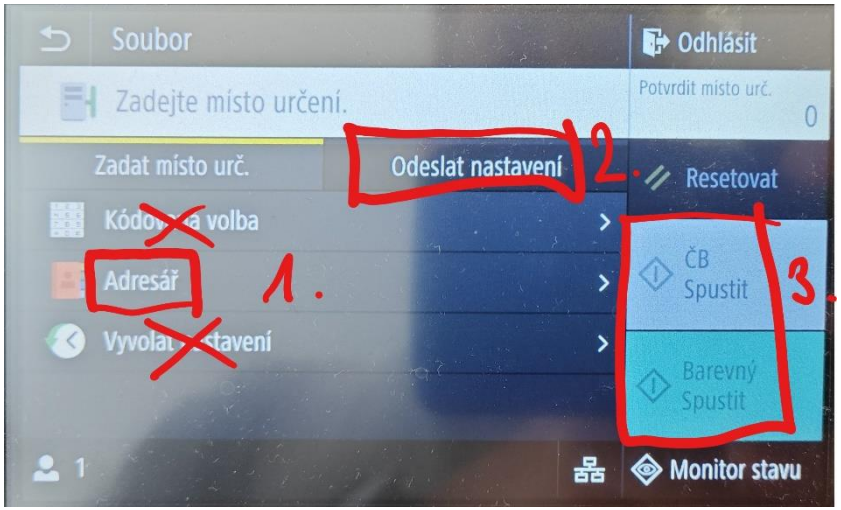
Ostatní volby jsou zablokované a nepoužívají se.

V případě skenovaní do více souborů je po dokončení skenování jednoho dokumentu nutné znovu zvolit místo určení souboru (z Adresáře)!



Skenování do souboru (1)

Po stisknutí tlačítka **Soubor** se zobrazí nabídka viz obrázek.



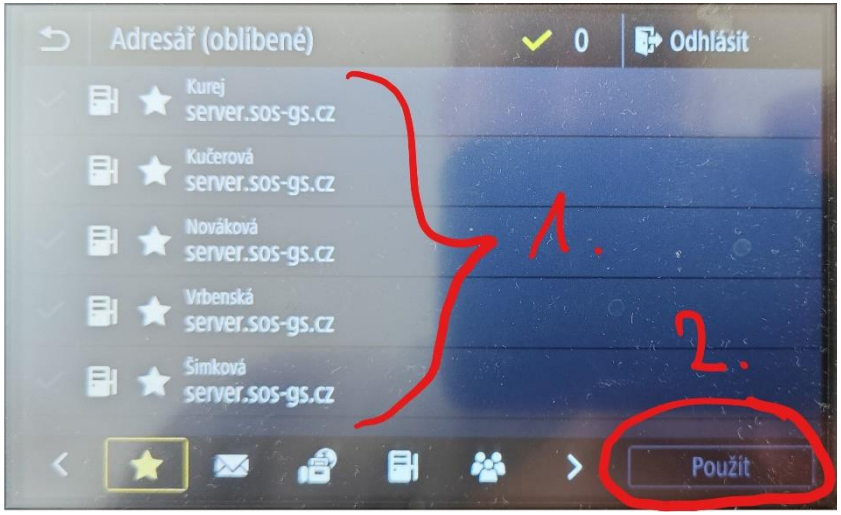
1) Pro skenování musíme nejdříve zvolit složku, do které se má naskenovaný soubor uložit. Předefinované složky od správce sítě se nacházejí pod tlačítkem **Adresář**.

Originály je možné vložit do horního podavače (skener automaticky naskenuje všechny originály) nebo ručně na osvitovou plochu (po otevření poklopu).

Skenování

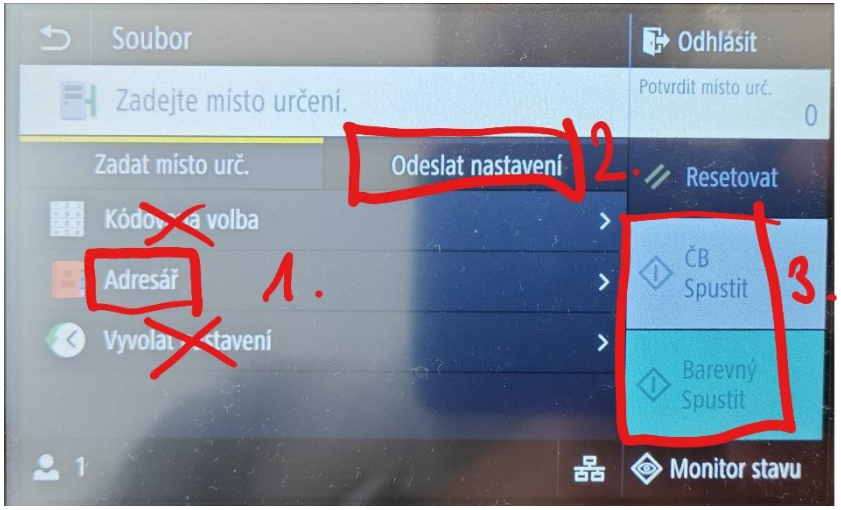
Skenování do souboru (1)

1) Po stisku tlačítka **Adresář** se zobrazí jmenný seznam uložených zaměstnanců. Výběrem se naskenovaný dokument odešle do osobního disku daného zaměstnance.
2) Po výběru zaměstnance je nutné potvrdit volbu tlačítkem **Použít**.



Po potvrzení se použije základní nastavení – tedy jednostranný dokument A4 do souboru PDF.

Pokud je toto nastavení vyhovující, skenování se spustí tlačítkem (černobílé nebo barevné) v kroku 3.



Pokud je potřeba nastavení upravit (oboustranné, do jiného formátu, velikosti, …), je před spuštěním nutné upravit nastavení pomocí tlačítka 2 – **Odeslat nastavení**.

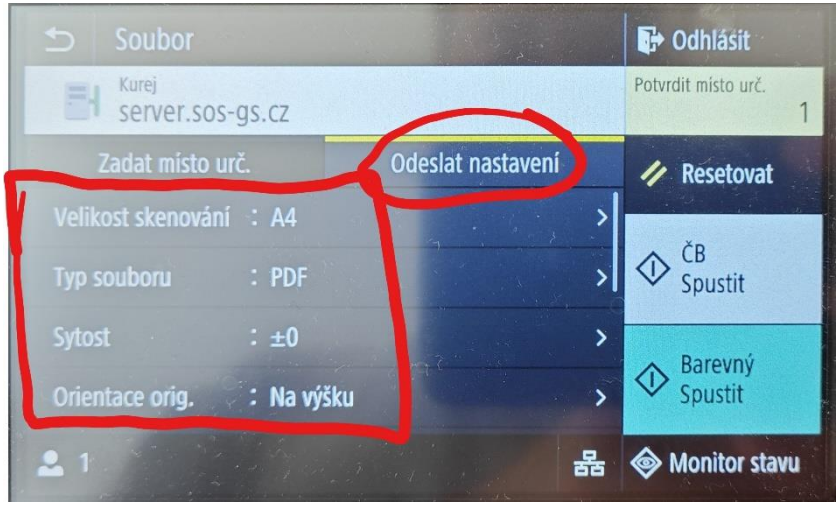
V případě vložení originálu **do horního podavače** tiskárna automaticky naskenuje všechny vložené originály a soubor odešle.

V případě vložení originálu **na osvitovou plochu** se po každé straně zeptá, jestli má skenovat další stranu nebo soubor odeslat. **Je nutné potvrdit jednu z voleb.**

Skenování

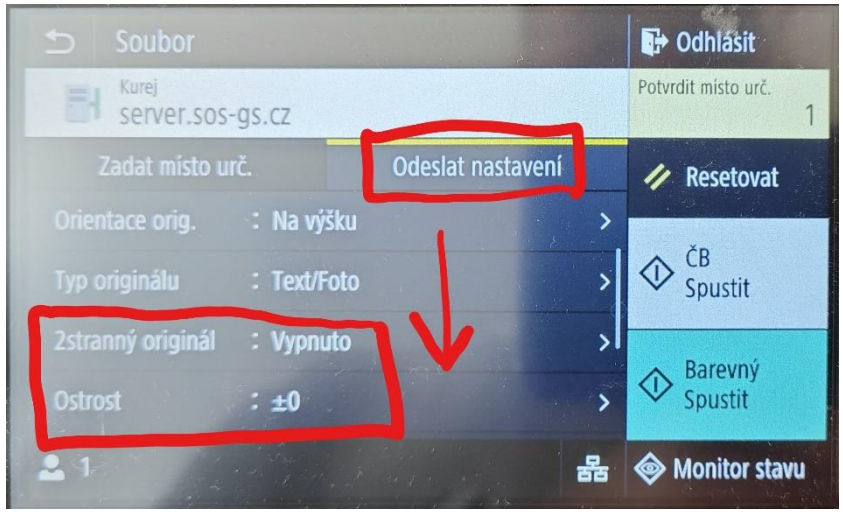
Skenování do souboru (1) – úprava nastavení souboru

Následující nastavení je možné upravit pomocí tlačítka **Odeslat nastavení** před spuštěním skenování.



K dispozici jsou následující volby:

- **Velikost skenování** (možné skenovat menší velikost papíru – A5 apod.)
- **Typ souboru** (pokud nevyhovuje PDF, je možné zvolit například obrázek JPG apod.)
- **Sytost** (v případě nečitelného originálu je možné zvýšit sytost skenu a tím zlepšit čitelnost)
- **Orientace originálu** (změna pro originál na šířku)



Další volby:

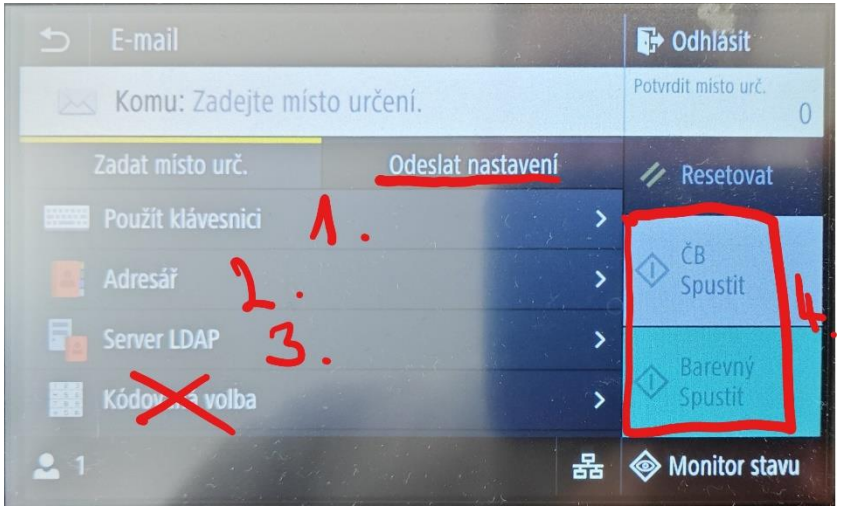
Pro další volby je nutné sjet prstem po obrazovce a posunout tak menu dolů na další volby.

- **2stranný originál** (skenování oboustranného originálu – nutné vložit do horního podavače, volíme obvykle typ kniha)
- **Ostrost** (pro zlepšení ostrosti dokumentu)

Skenování

Skenování do e-mailu (2)

Skenování do e-mailu je možné spustit přes tlačítko **Skenovat** na úvodní obrazovce a poté volbu **E-mail.**

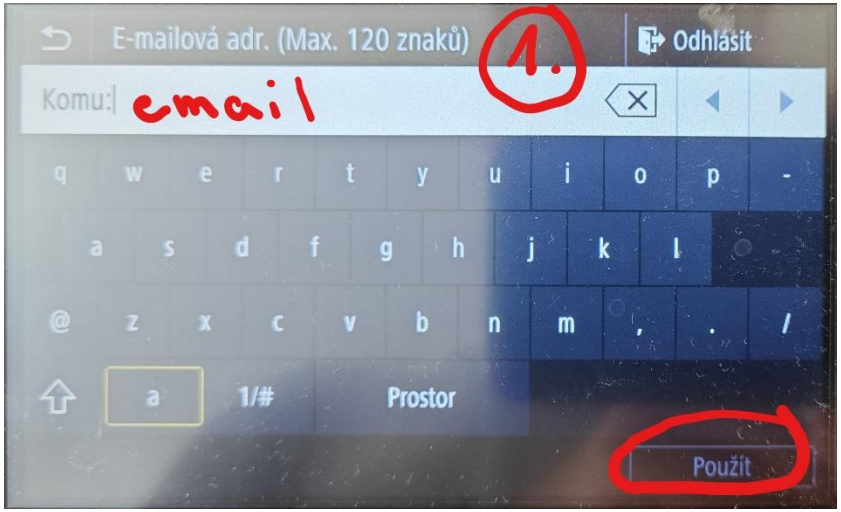


E-mailovou adresu je možné zadat:

1) Ručně na klávesnici
2) Výběrem z adresáře
3) Ze školního adresáře (Server LDAP)
   – všichni zaměstnanci a studenti

Použití klávesnice (1)

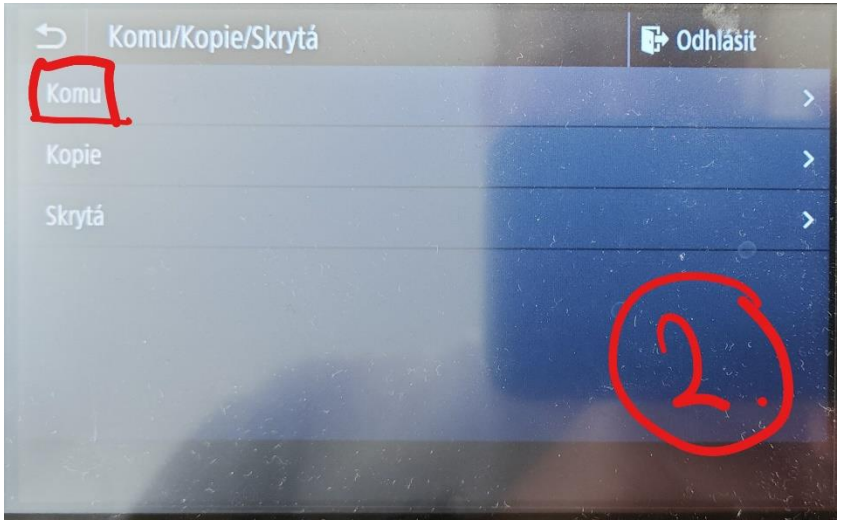
- E-mailovou adresu je nutné zasat ručně na klávesnici – libovolnou (i soukromou).
- Po zadání je nutné ji potvrdit tlačítkem **Použít**.

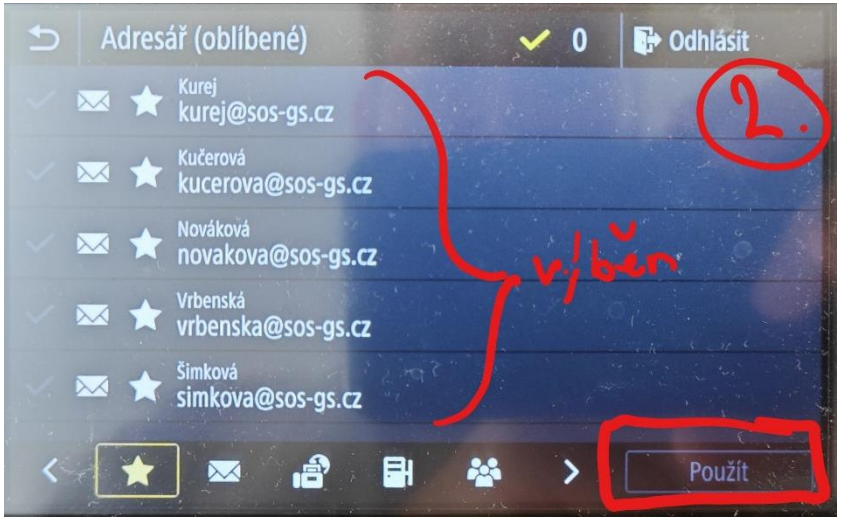


Skenování

Skenování do e-mailu (2) – výběr z adresáře (2)

- Po kliku na tlačítko **Adresář** je nutné zvolit tlačítko **Komu** a poté vybrat ze seznamu e-mailových adres.
- Seznam e-mailových adres je zadán správcem sítě.
- Po výběru je opět nutné potvrdit volbu tlačítkem **Použít**.

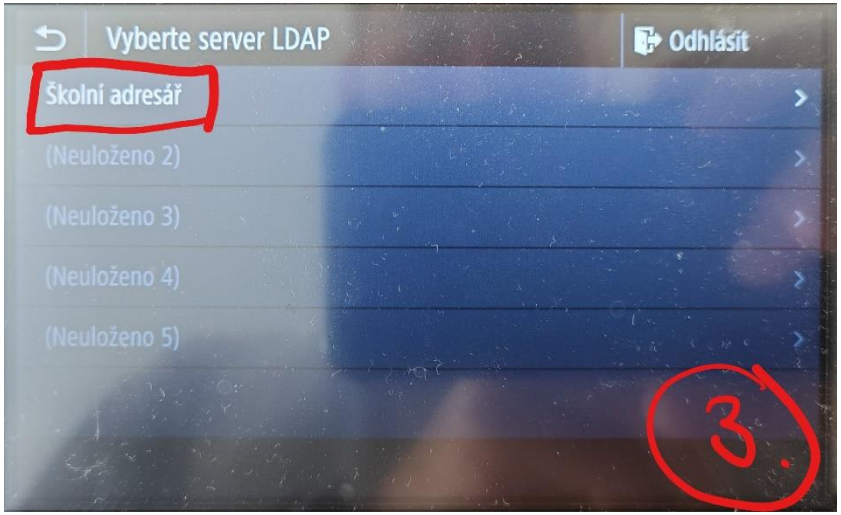


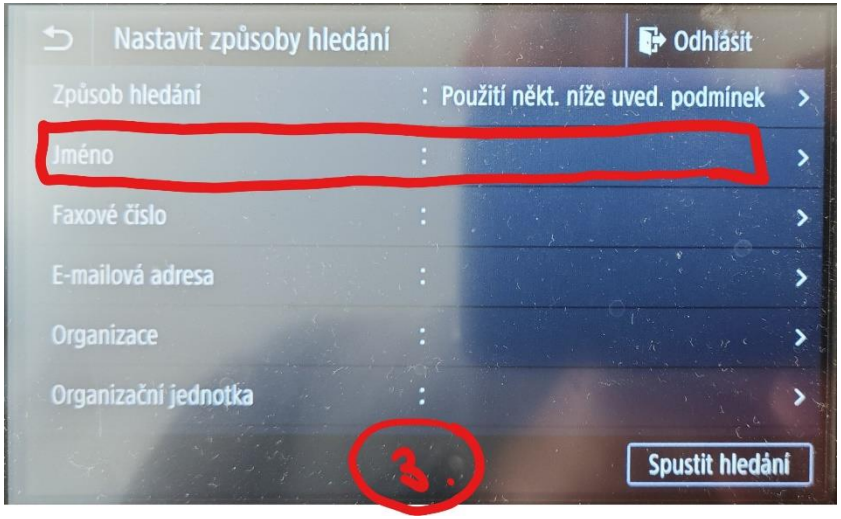


Skenování

Skenování do e-mailu (2) – školní adresář (3)

- Ze školního adresáře (všechny e-mailové adresy žáků i zaměstnanců) je možné vybrat e-mailovou adresu pro skenování pomocí tlačítka **Server LDAP** (viz výše).
- Po zvolení tohoto tlačítka je nutné vybrat **Školní adresář**.
- Po výběru je nutné definovat vyhledávání e-mailové adresy. Toto se provede obvykle pomocí jména žáka nebo zaměstnance.
- Jméno je možné zadat klikem na tlačítko **Jméno**.
- *Pokračování návodu na další straně.*

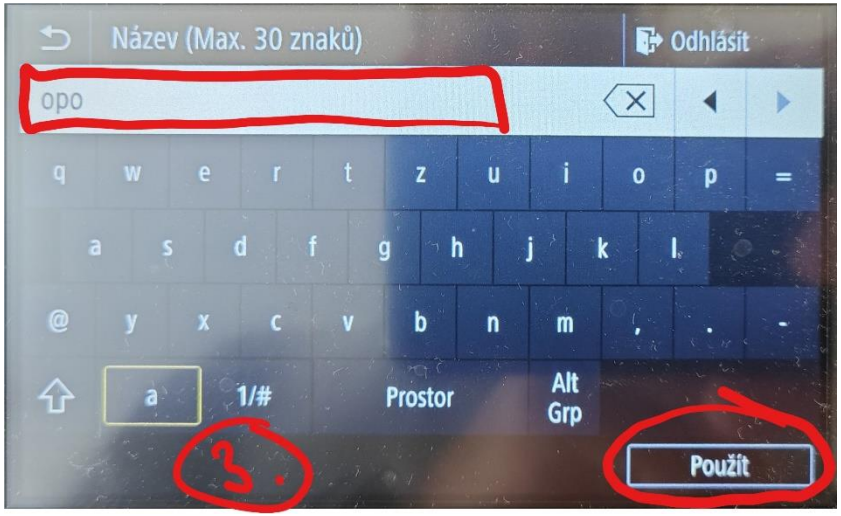


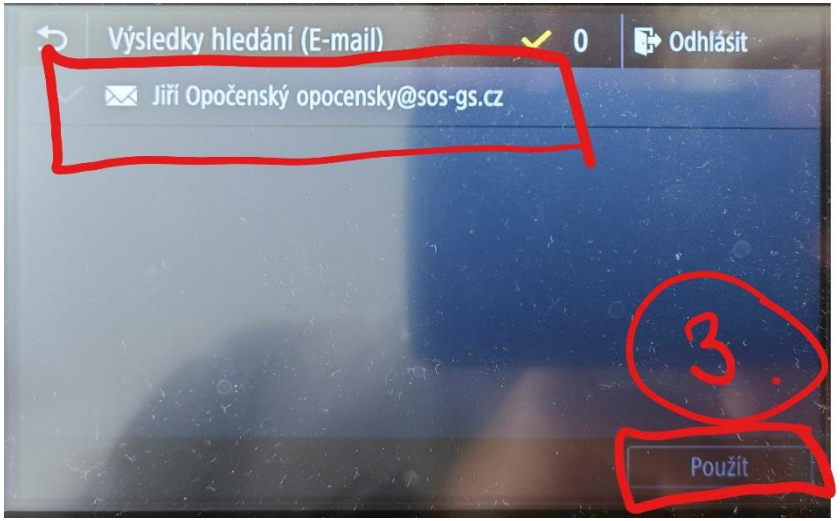


Skenování

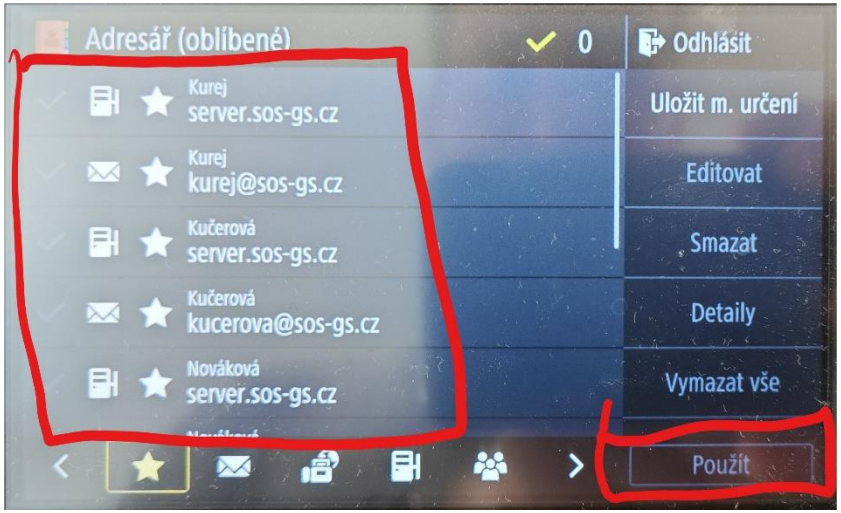
Skenování do e-mailu (2) – školní adresář (3)

- Pro vyhledání jména (e-mailové adresy) stačí zadat několik prvních písmen příjmení.
- Po kliku na tlačítko **Použít** se spustí vyhledávání.
- Tiskárna zobrazí vyhledané e-mailové adresy, které odpovídají vyhledávání.
- Je nutné zvolit adresu, na kterou se sken zašle a kliknout na tlačítko **Použít**.





Další nastavení pro skenování do e-mailu již probíhá stejně jako v kapitole pro skenování do souboru (viz výše)!

Adresář

- Tlačítko **Adresář** se nachází na úvodní obrazovce po přihlášení.
- **Jedná se o zrychlenou volbu pro skenování.**
- Po kliknutí na tlačítko **Adresář** se zobrazí všechny uložené cíle pro skenování v adresáři tiskárny.
- Podle ikony (server nebo obálka) je možné poznat, jestli se sken odešle do e-mailu nebo do osobního disku.
- Po výběru jména a kliknutí na tlačítko **Použít** je tiskárna připravena skenovat.
- **Další nastavení pro skenování již probíhá stejně jako v kapitole pro skenování do souboru (viz výše)!**