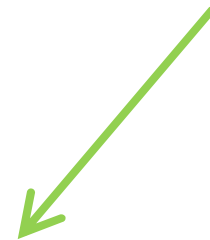


NÁVOD

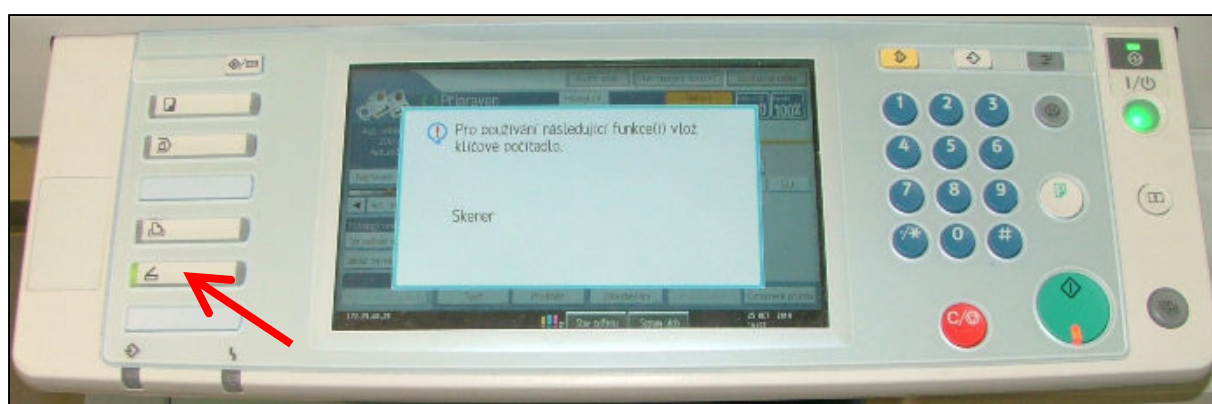
skenování do
e-mailu



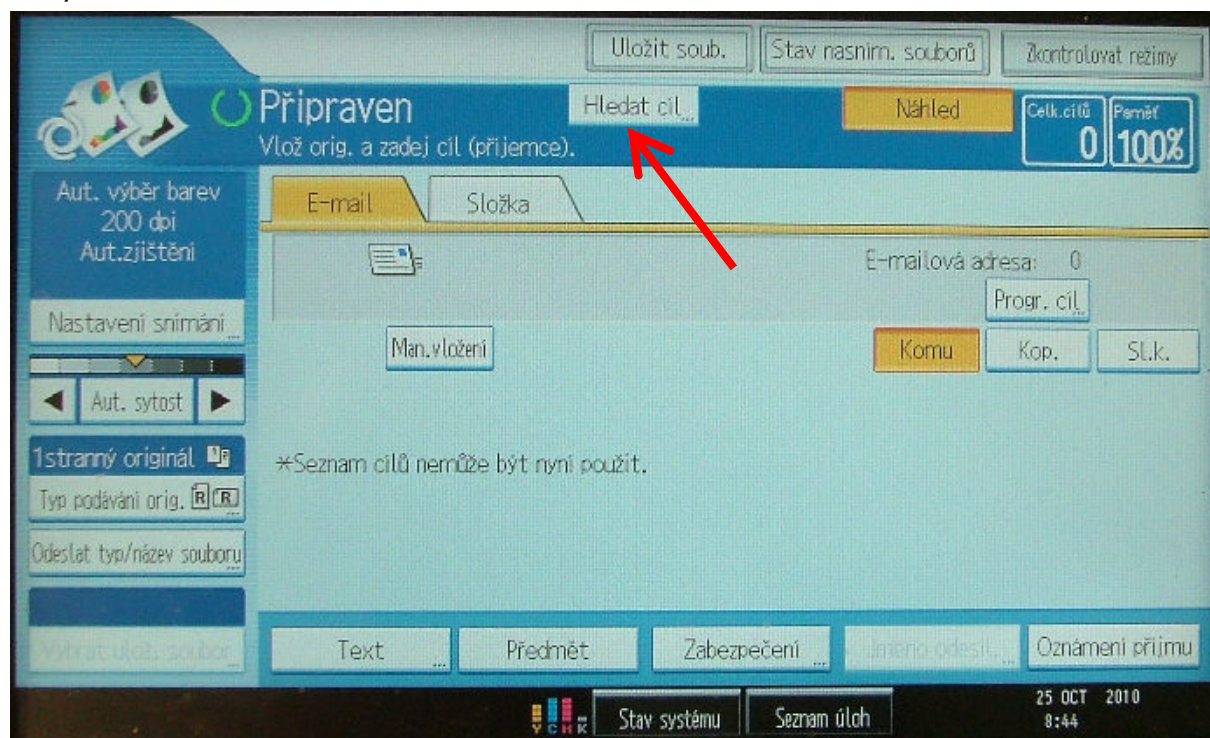
Skenování do e-mailu

Studenti a zaměstnanci UHK mají možnost skenování libovolné předlohy až do formátu A3 na Tiskovém centru FIM a PDF zdarma. Je možné skenovat černobíle i barevně. Maximální velikost souboru naskenované přílohy není omezena, v doručeném e-mailu vám přijde pouze odkaz ke stažení naskenovaného dokumentu. Přístup na dokumentový server dostupný z odkazu v e-mailu není možný ze sítě Eduroam a mimo síť UHK. Výjimkou je přístup z virtuálních učeben a uživatelům s VPN (Cisco VPN).

1. pomocí bočních tlačítek přepněte kopírku na skener. Vedle tlačítka se rozsvítí kontrolní LED.

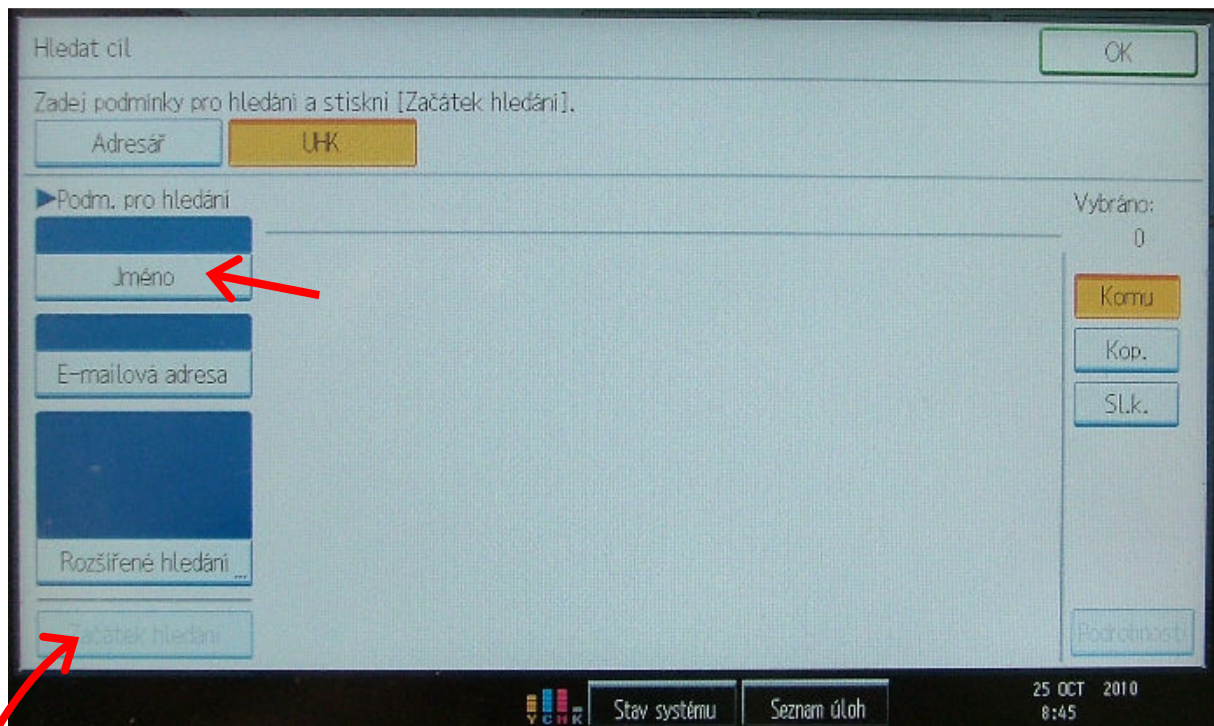


2. výchozí obrazovka.

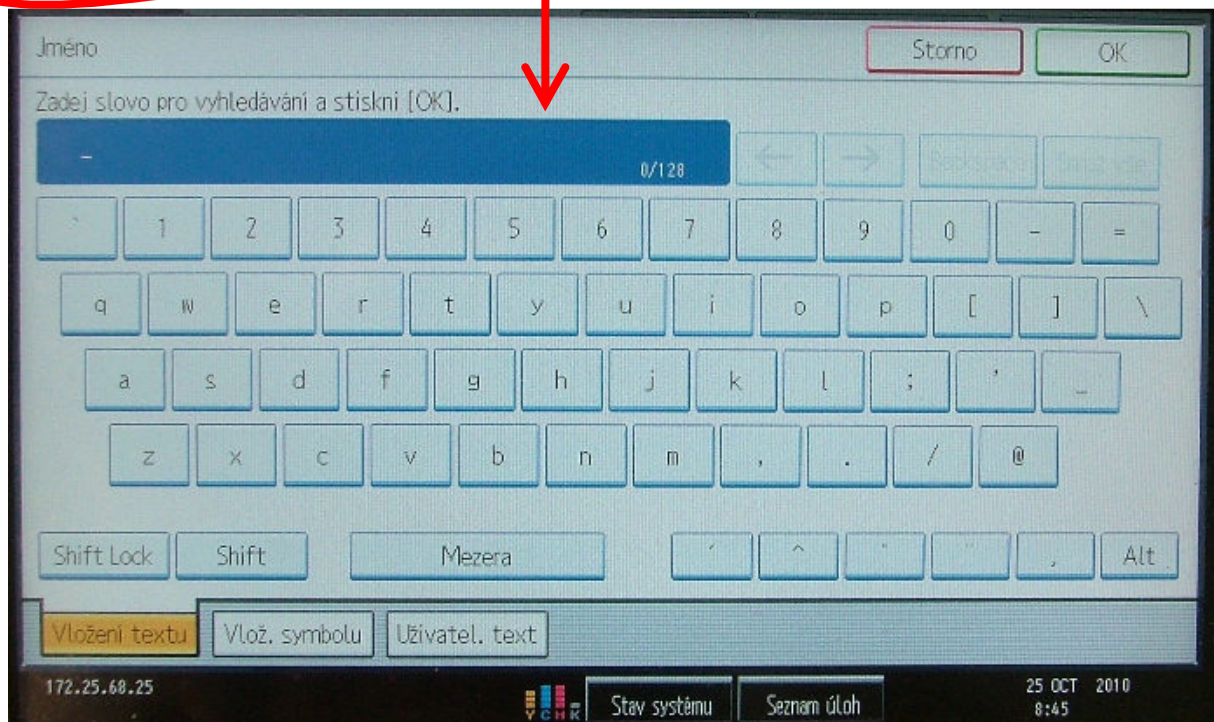


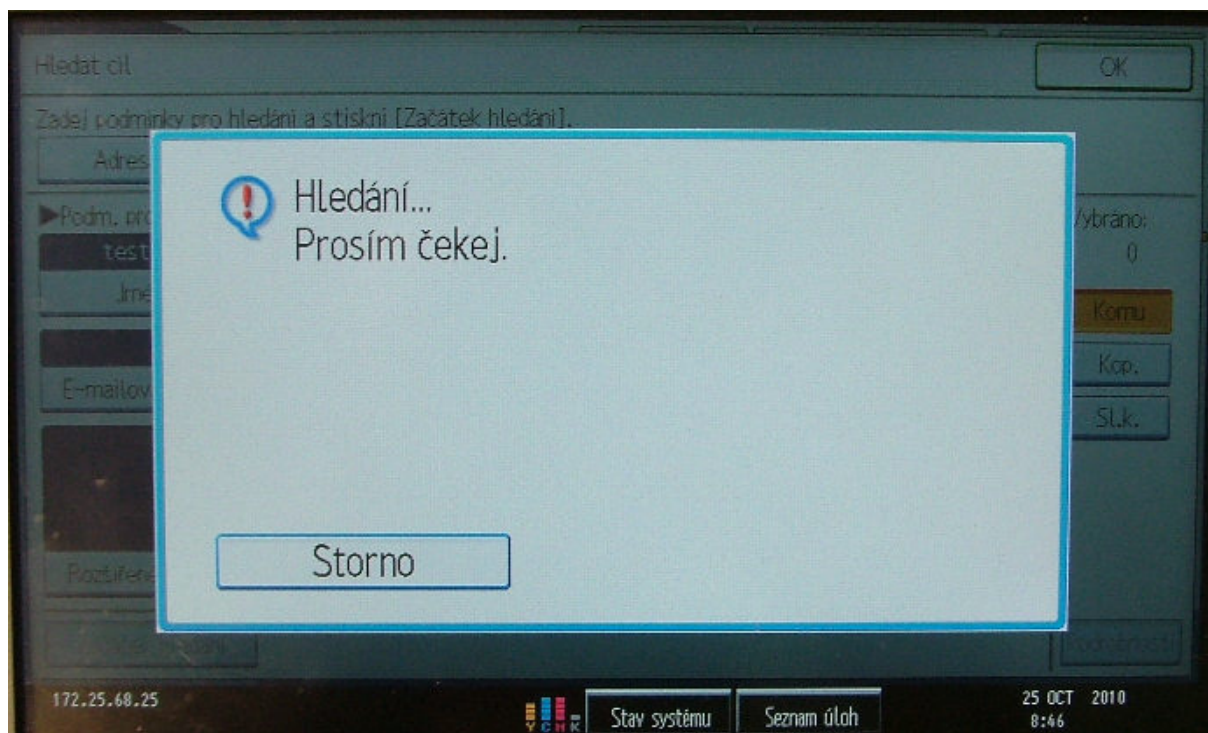
Nejprve klepněte na položku „Hledat cíl...” pro vybrání příjemce.

3. klepněte na položku „Jméno“.

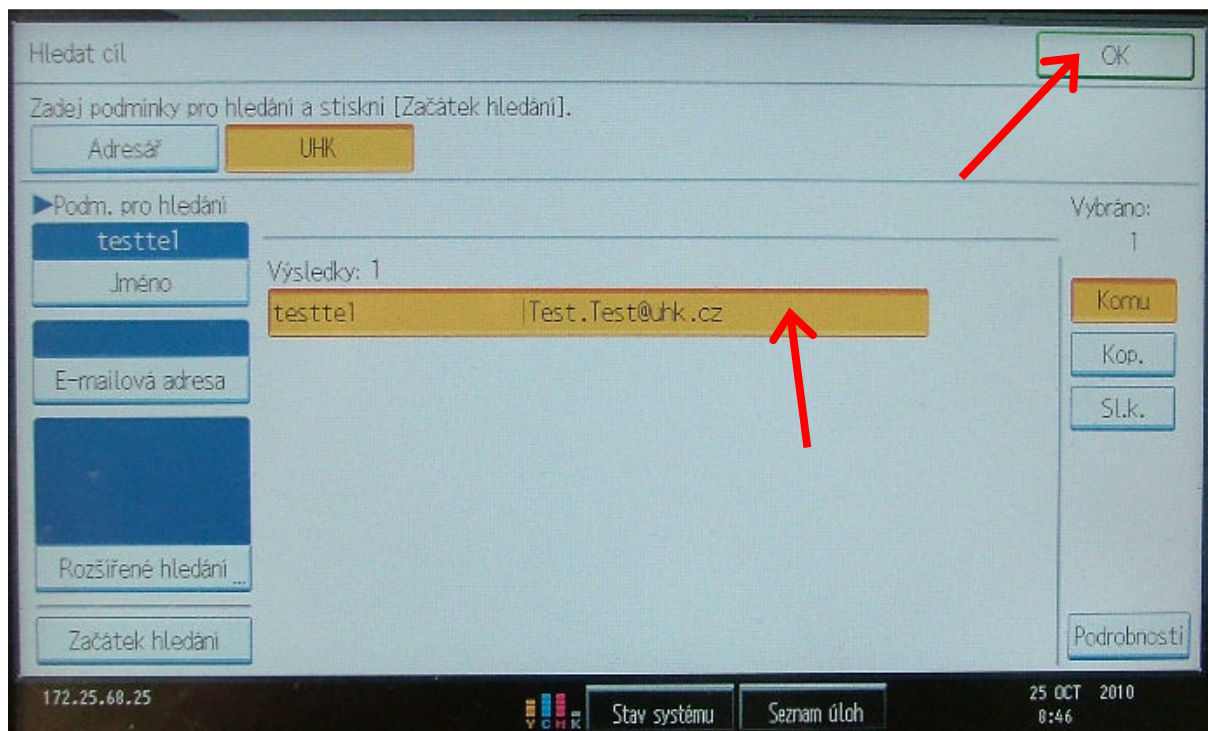


zde pomocí klávesnice napište login příjemce, potvrďte „OK“ a pokračujte klepnutím na „Začátek hledání“.

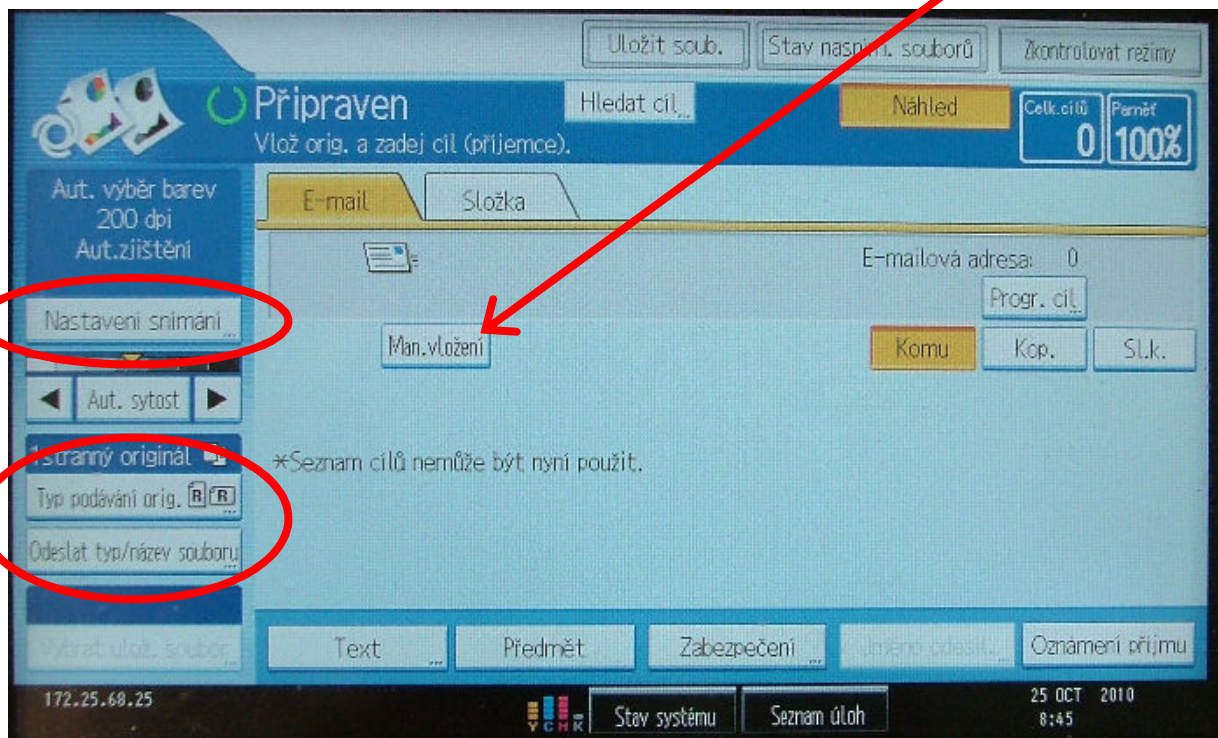




4. vyberte nalezenou položku a klepněte na „OK“.



5. pro vložení adresy příjemce mimo adresář UHK zvolte položku „**Man.vložení**“.

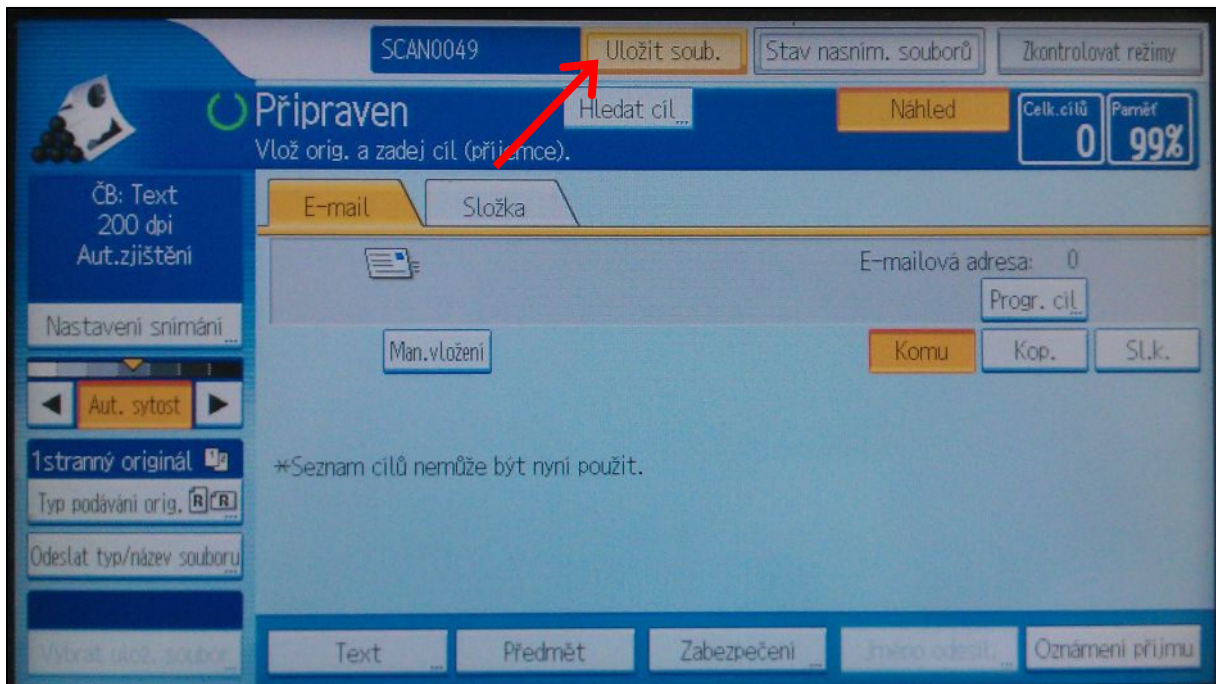


Pro změnu rozlišení, formátu dokumentu a druhu skenování (ČB, barva apod.) zvolte „**Nastavení snímání**“.

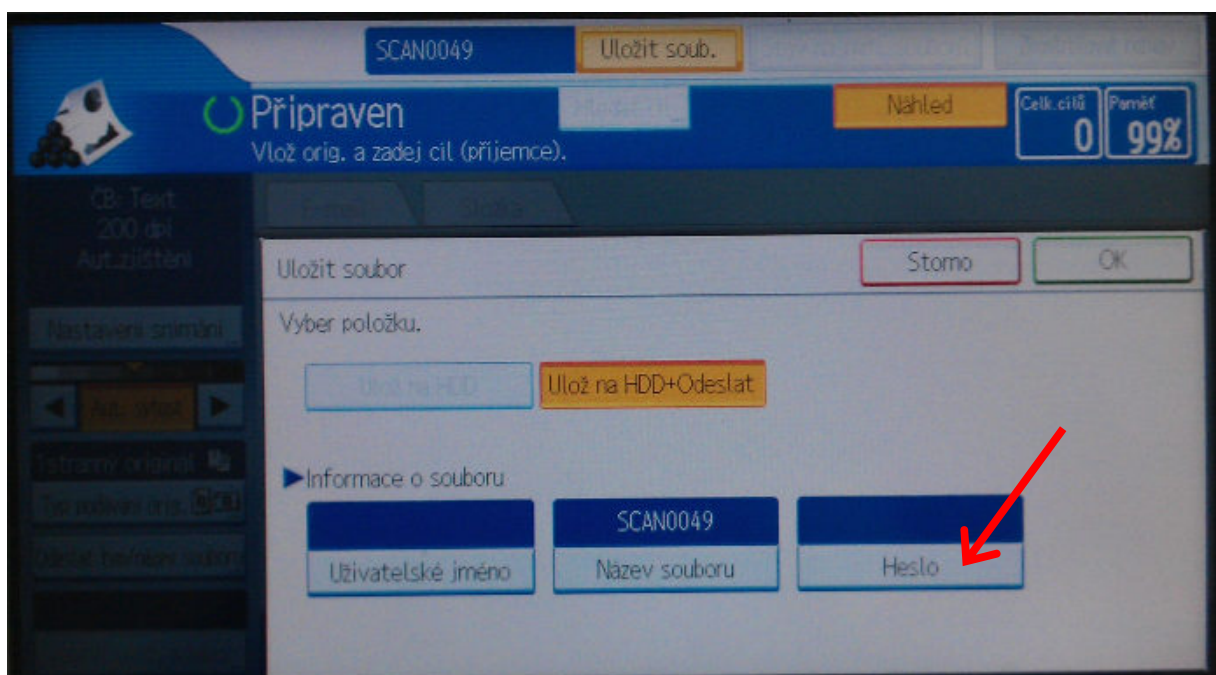
Při použití automatického podavače dokumentů je možné nastavit i oboustranné snímání kliknutím na položku „**Typ podávání orig.**“.

Pro změnu typu dokumentu (jpg, tif, pdf) zvolte „**Odeslat typ/název souboru**“.

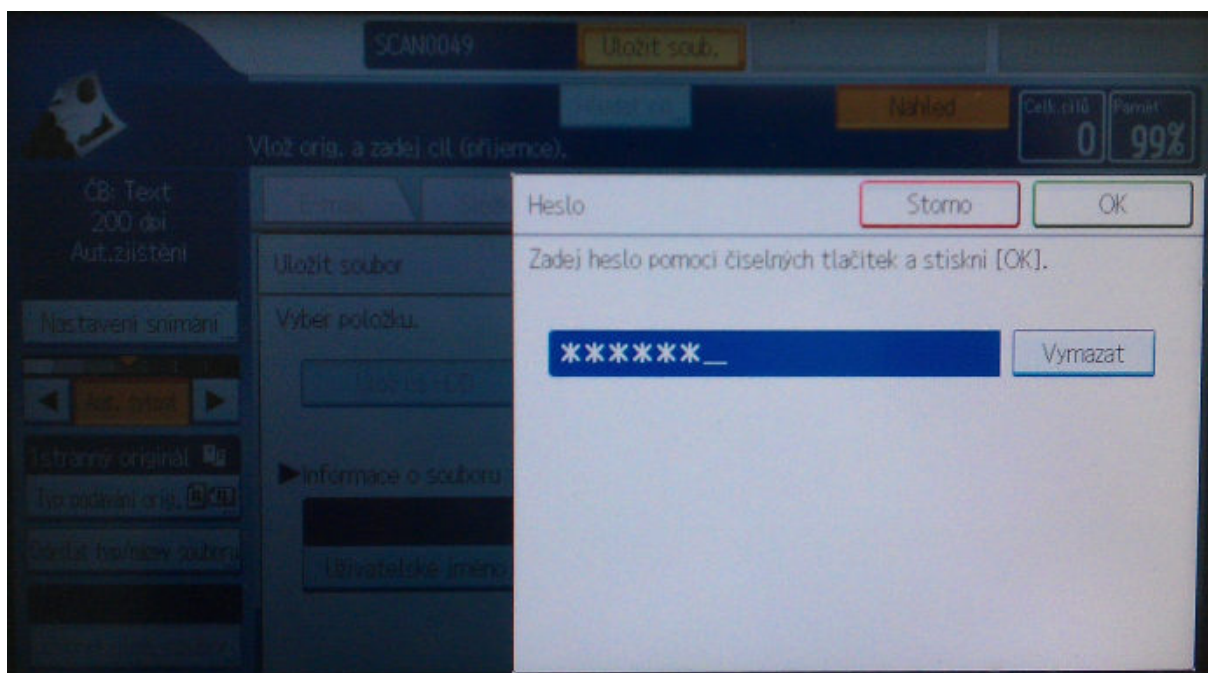
6. klepněte na položku „Uložit soub.“.



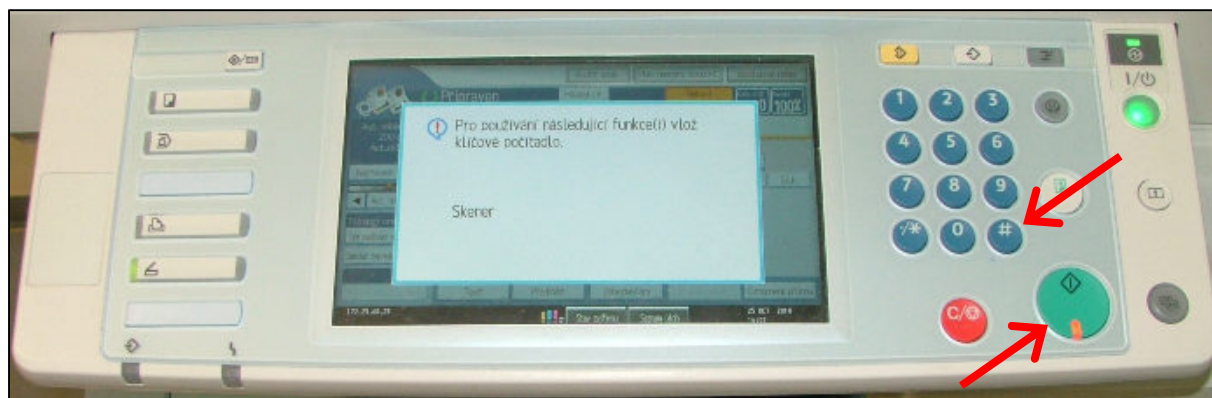
V následujícím okně klepněte na tlačítko „Heslo“. Zabezpečíte tak své naskenované dokumenty proti neoprávněnému přístupu. Důsledně proto dodržujte používání hesla !



Heslo může mít max. 8 znaků a musí být pouze číselné (0-9). Po vyplnění hesla na číselné klávesnici kopírky vás stroj vyzve k potvrzení hesla, poté stiskněte 2x „OK“.

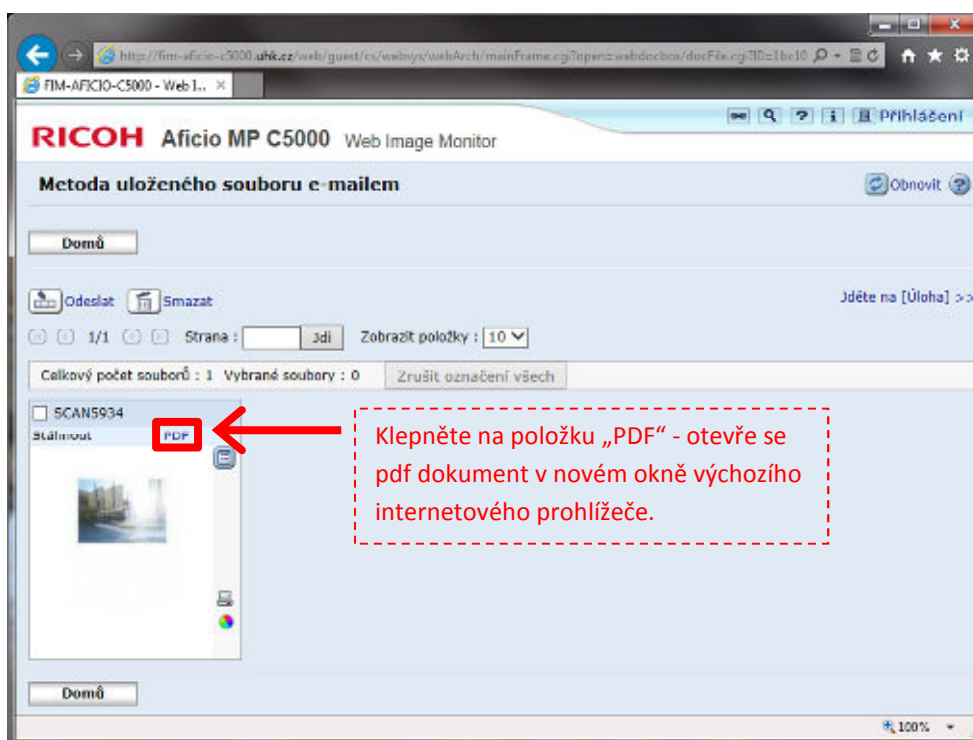
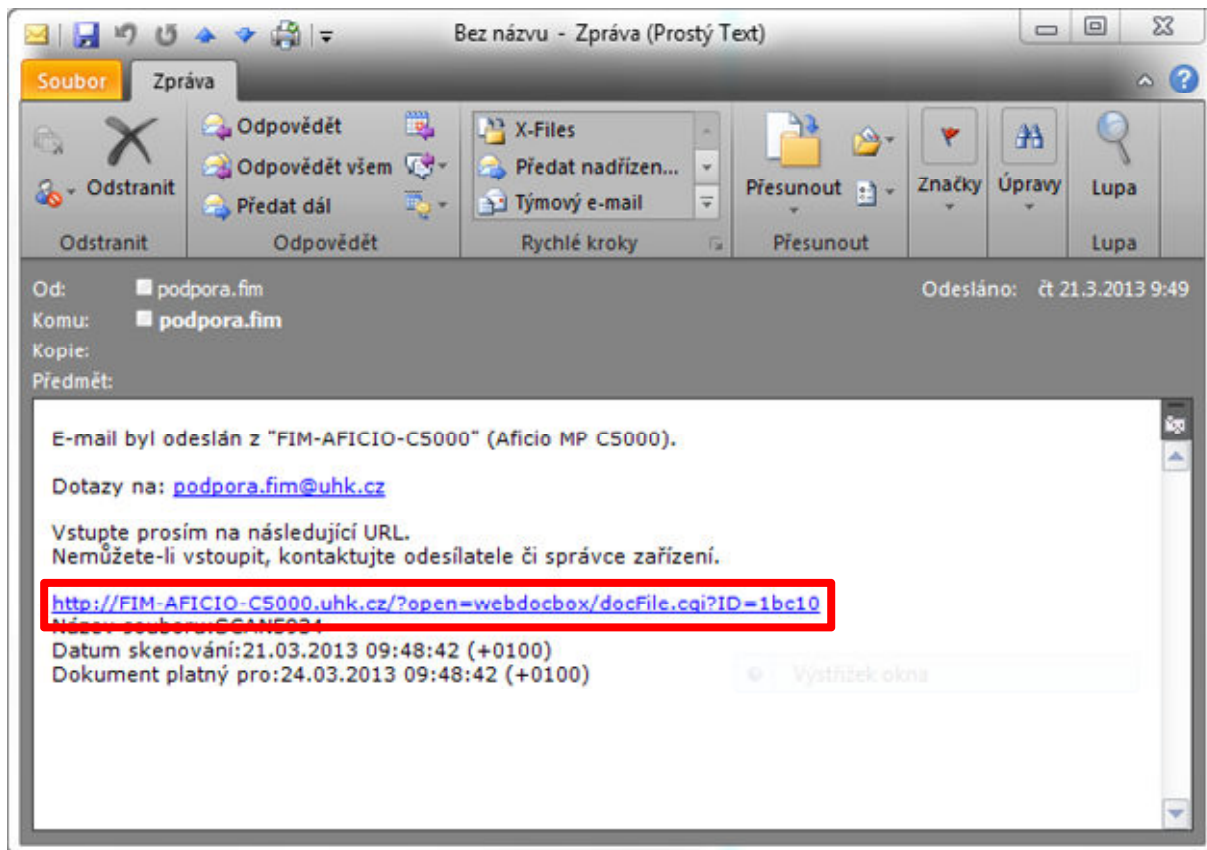


8. po nastavení všech možností je možné **zahájit skenování stisknutím zeleného tlačítka na kopírce**. Na každé další snímání skener čeká 30 vteřin. Po nasnímání posledního dokumentu stiskněte # na klávesnici kopírky. Pokud bylo stisknuto v nastavení tlačítko „Náhled“ zobrazí se nejprve ukázka odesílaného dokumentu a z té je pak možné dokument odeslat příjemci.

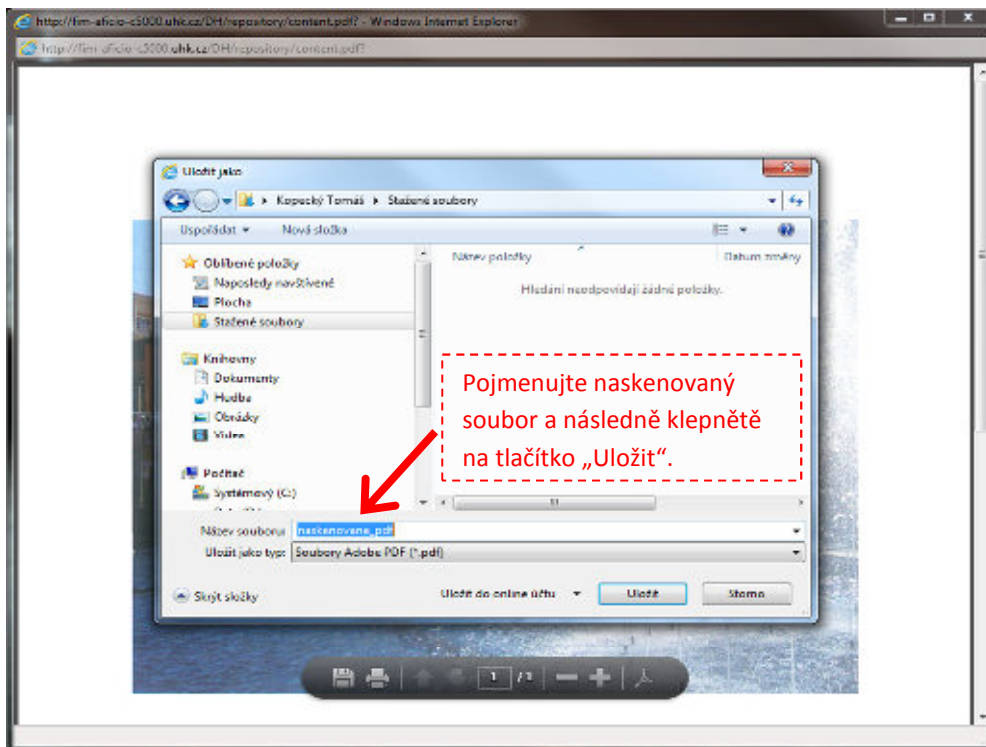
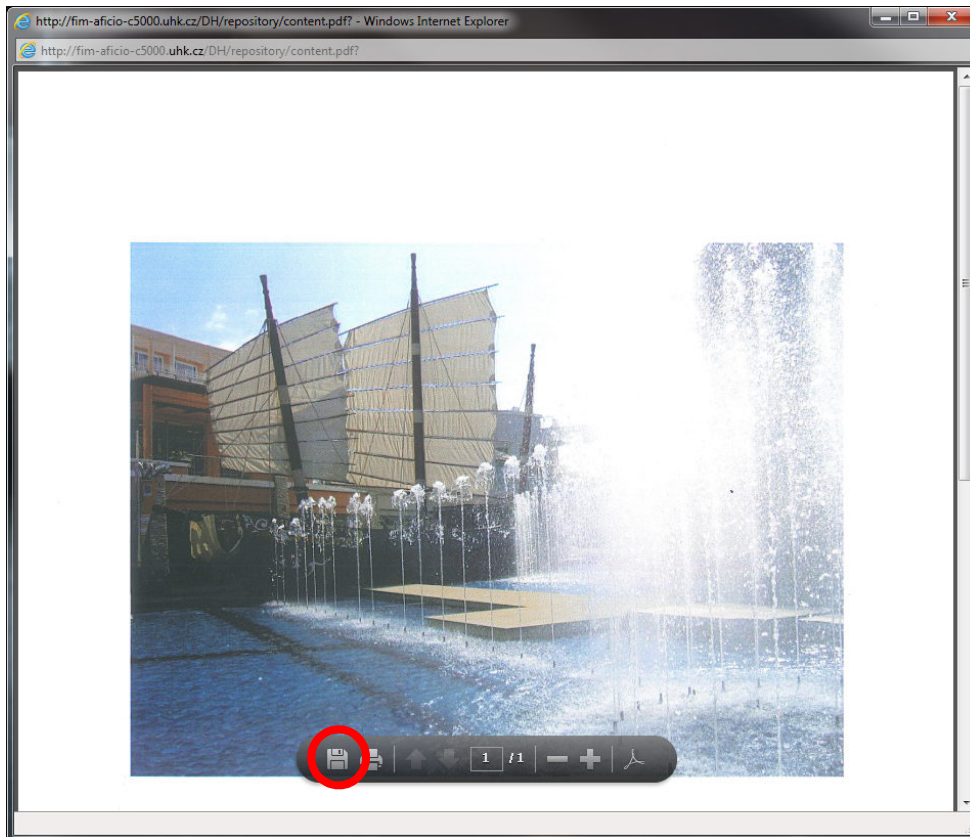


9. do e-mailu vám následně dorazí zpráva s webovým odkazem. Po načtení stránky a případném zadání hesla (pokud jste si ho nastavili) získáte přístup ke svým naskenovaným dokumentům. **Po jejich stažení prosíme o jejich odstranění.**

Pokud tak neučiníte, budou automaticky vymazány po uplynutí 7 dnů.



10. kurzorem myši sjedte ke spodní straně dokumentu, kde se vám zobrazí nástrojový panel pdf prohlížeče. Zde vyberte ikonu „diskety“ viz. červený kroužek.



11. následné vymazání dokumentu z „Dokumentového serveru“ provedete návratem do okna prohlížeče, zde provedte zaškrtnutí pole u dokumentu a následně klepněte na tlačítko „Smazat“.

