
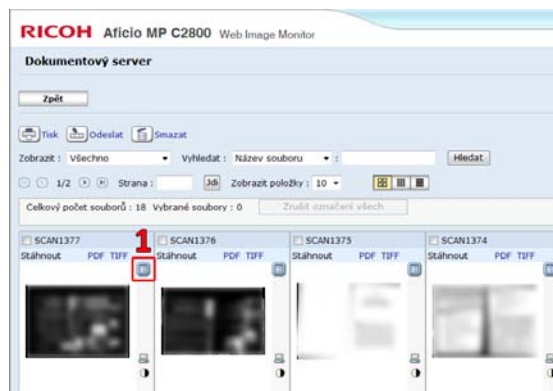


Návod na skenování na kopírce Ricoh Afficio MP C2800 Počítačová studovna

- ❶ Běžte na kopírku **Ricoh Afficio MP C2800** v počítačové studovně knihovny (místnost 1.30).
- ❷ Přepněte se do režimu skenování tlačítkem „**SCANNER**“ (vlevo). 
- ❸ Na displeji klikněte na „**Uložit soub.**“, vyberte možnost „**Uložit na HDD**“ a potvrďte kliknutím „**OK**“ na displeji (*bez tohoto kroku nepůjde předlohu skenovat!*).
Zkušenější uživatelé si mohou nastavit snímání (rozlišení, druh, formát, černobíle, barevně apod.). Jinak pokračujte bodem 4.
- ❹ Položte předlohu na sklo kopírky a stiskněte zelené tlačítko pro snímání (vpravo). Takto pokračujte, než naskenujete všechny předlohy.
- ❺ Skenování ukončete stisknutím **tlačítka #**
- ❻ Na kterémkoliv počítači FSS si zadejte do prohlížeče adresu <http://skener.fss.muni.cz>
- ❼ V menu klikněte na „**Dokumentový server**“ - zobrazí se seznam všech uložených naskenovaných úloh.

❸ U svého dokumentu klikněte na ikonu „**Vlastnosti**“ (1), otevře se nové webové okno, kde si můžete vybrat formát dokumentu (PDF nebo TIFF), ve kterém bude uložen, popřípadě zadat rozsah stran. Pokračujte kliknutím na tlačítko „**Stáhnout**“. Na další obrazovce klikněte na „**OK**“.



❹ Otevře se nové webové okno s naskenovaným dokumentem. Pro jeho stažení do PC klikněte na ikonu diskety (2) a zvolte si, kam si dokument uložíte.



Upozornění: naskenované dokumenty budou na dokumentovém úložišti po dobu 48 hodin. Poté se automaticky smažou.

Každá kopírka má vlastní datové úložiště, postupujte vždy podle manuálu určeného pro danou kopírku, kde jste skenovali.

Naskenované dokumenty nelze posílat na email!
Návod, prosím, vraťte zpět. DĚKUJEME.